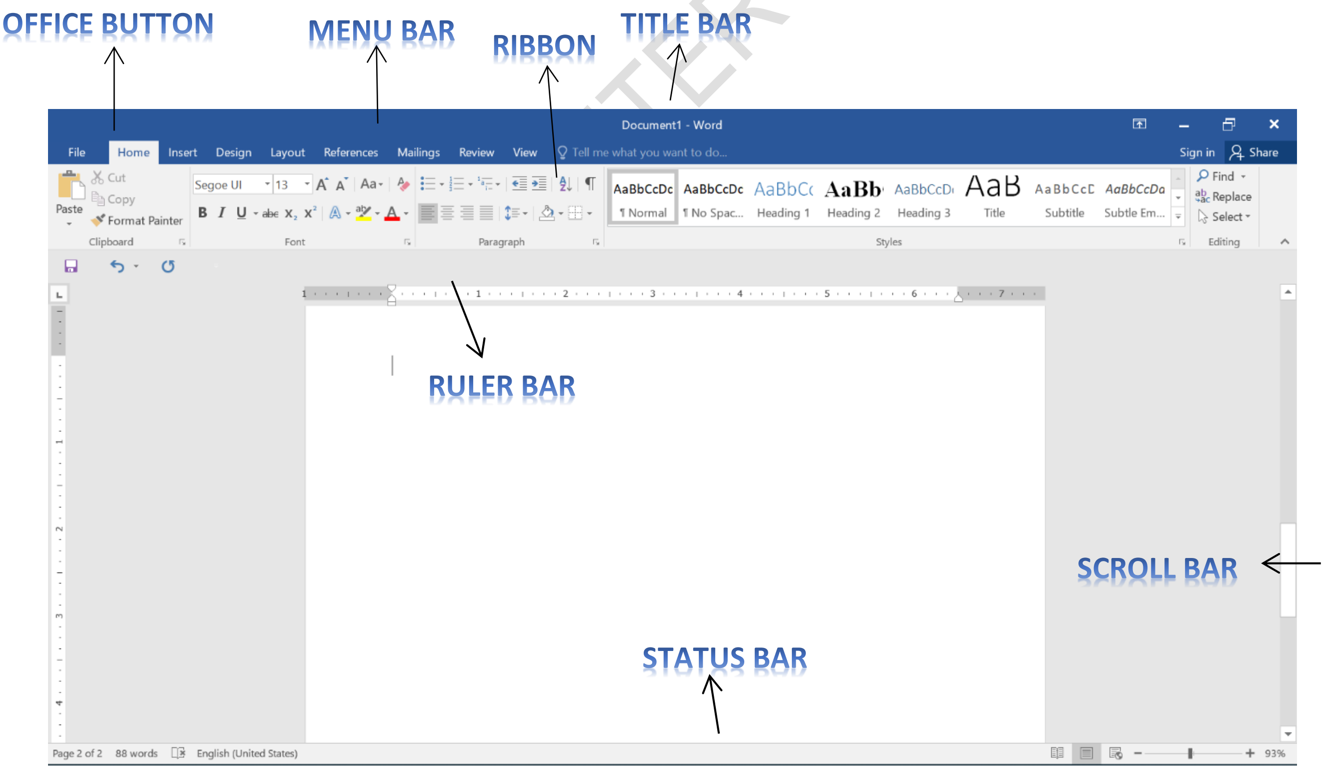
Ms word

MS Word □□□□ □□?

MS Word, जिसका पूरा नाम '**Microsoft Word** 'है तथा इसे '**Word** 'के नाम से भी जानते है, एक **Word Processor** है. जो **document** को **Open, Create, Edit, Formatting, Share** एवं **Print** आदि करने का कार्य करता है एम एस वर्ड को **Microsoft** द्वारा विकसित किया गया है जो **Microsoft Office** का एक भाग है. एम एस वर्ड अपने पहले संस्करण से अब तक अपने क्षेत्र पर राज कर रहा है. **MS Word 2007** की विंडो कुछ इस प्रकार दिखाई देती है.



आप भी अपने कम्प्युटर मे **MS Word** को **Open** कर इसे देख सकते है. यदि आपको **MS Word open** करना नही आता है तो आप '**MS Word को कैसे Open करें**' **Tutorial** से **MS Word** को **Open** करना सीख सकते है. इस **Tutorial** मे **MS**

Wordको **Open** करने के कई तरीके बताए गए है **MS Word** की विंडो को कई भागों में बाँटा गया है. जिन्हे ऊपर चित्र में एक रेखा के माध्यम से नाम सहित दिखाया गया है. आइए **MS Word** की विंडो के प्रत्येक भाग को क्रम से जानते है.

1. Office Button

Office Button MS Word का एक प्रमुख भाग है. यह बटन **menu bar** में होता है. इस बटन में **MS Word** में बनने वाली फाइल या डॉक्युमेंट के लिए कई विकल्प होते है.

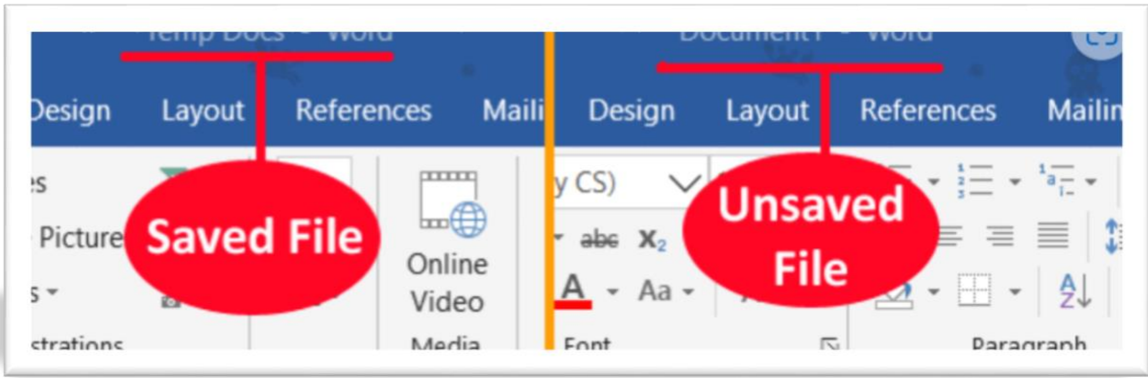
2. Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar MS Word का एक विशेष भाग है. यह टूलबार **Title bar** में होता है. इसे हम शॉर्टकट की तरह उपयोग मे लेते है. इस टूलबार में अधिकतर काम आने वाली **commands** को एड कर दिया जाता है और वे इसमे जुड जाती है. **Quick Access Toolbar** की सहायता से **MS Word** में कार्य थोडी **speed** से हो पाता है.

3. Title bar

Title bar MS Word विंडो का सबसे ऊपरी भाग है. इस बार पर **Word** मे बनाई गई फाइल्स के नाम को दिखाया जाता है.

जब तक फाइल को रक्षित **(save)** नही किया जाएगा फाइल का नाम नही दिखाया जाता है और वहां **"Document1"** लिखा होता है. जैसे ही हम फाइल को किसी नाम से रक्षित **(save)** करते है तब **"Document1"** के स्थान पर फाइल नाम दिखाया जाता है.



Title bar के दांये कोने में तीन बटन होते है. इन तीन बटन में पहला बटन **"Minimize"** होता है जिस पर क्लिक करने से **Open Program Task Bar** में आ जाता है. दूसरा बटन **"Maximize or Restore down"** होता है. यह बटन विंडो की **width** को कमया ज्यादा करने का कार्य करता है. और तीसरा बटन **"Close button"** है जो प्रोग्राम को बंद करने का कार्य करता है.

4. Ribbon

Ribbon MS Word विंडो का एक और भाग है. यह **menu bar** से नीचे होता है. इस पाठ मे दिखाई गई **MS Word** विंडो में लाल रंग का हिस्सा ही **ribbon** है. इस भाग में **MS Word tabs** (जो विकल्प **menu bar** में होते है) के विकल्पों को दिखाया जाता है.

5. Menu bar

यह बार टाइटल बार के नीचे होती है. इसे **tab bar** भी बोल सकते है क्योंकि इन्हें अब टेब ही बोला जाता है. **Menu Bar** में कई विकल्प होते है और प्रत्येक की अपनी **Ribbon** होती है.

6. Ruler bar

यह बार **MS Word** में दो तरफ होती है. पहली **text area** के बिल्कुल ऊपर होती है तथा दूसरी **text area** के बांये तरफ होती है. इससे हमें **page margin** का पता चलता है.

7. Status bar

Text Area के बिल्कुल नीचे मौजूद होती है स्टेटस बार. इस बार में **"Zoom Level"** नामक टूल होता है जिसकी सहायता से **page** को **zoom in** तथा **zoom out** किया जा सकता है. इसके अलावा भी बहुत से टूल इस बार में होते है जैसे; **Language, Word Count, Page Number** आदि.

8. Scroll bar

Scroll bar MS Word में दांये तरफ एक लम्बवत **(vertically)** बार होती है जो **page** को ऊपर-नीचे करने का कार्य करती है.

9. Text Area

Text Area MS Word का सबसे महत्वपूर्ण भाग है. इसी क्षेत्र मे **document text** को लिखा जाता है.

Clipboard क्या है – What is Clipboard?

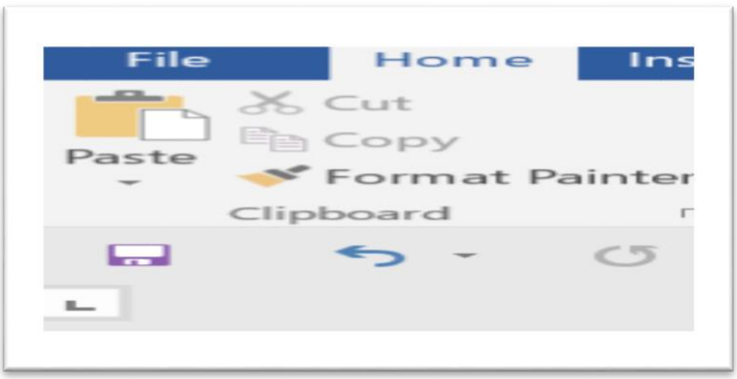
Clipboard आपके **computer memory** में एक **special location** होता है जो की **cut** और **copy** किया गया **data** को **temporary store** करता है| **Temporary** का मतलब होता है की यह **data** को तब तक **store** करके रखता है जब तक **computer shut down (बंद)** ना हो जाये या **user** अपने किसी भी प्रोफाइल से जब तक **logout** ना हो जाये|जब भी हम अपने **computer** में या मोबाइल में किसी भी **document** से **data** को **cut** या **copy** करते हैं ताकि हम उसे किसी दुसरे जगह पर **store** कर सके या **paste** कर सकें तो वह क्लिपबोर्ड **area** में **store** हो जाता है और बाद में हम उसे किसी दुसरे **location** पर **paste** कर सकते हैं|बहुत सारे **operating system** में पहले से ही **"clipboard viewer"** include रहता है जिसके द्वारा हम ये देख सकते हैं की उसमें अभी कौन सा **data store** है|

Clipboard □□□□ open □□□□ – How to open?

जैसा की आप सभी जानते हैं की **Microsoft Office** सबसे काम का **software** है जो की लगभग सबके **computer** में **available** होता है| **Microsoft Office** के अन्दर आने वाले सभी **component** (जैसे की **Microsoft Word, Microsoft Excel)** में **clipboard viewer available** होता है जहाँ हम ये देख सकते हैं की अभी **current** में क्या **text cut** या **copy** हुआ है|

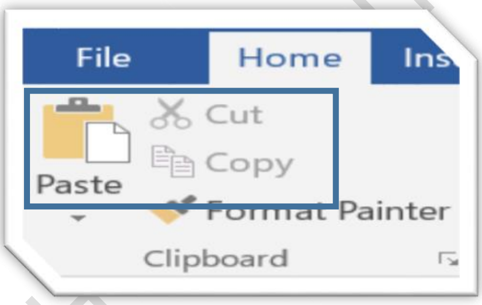
Step 1: सबसे पहले आप अपने **computer** में **Microsoft Word open** कर लें| यदि आपको **Open** करने का तरीका नहीं पता तो निचे दिया गया पोस्ट पढ़ें|

Step 2: अब उसके बाद **Home tab** के अन्दर आपको एक **Clipboard area show** होगा जिसके **right side bottom corner** में एक **arrow icon show** होगा जिस पर आपको **click** करना है|



Step 3: आप जैसे ही उस **arrow icon** पर **click** करेंगे तो आपके सामने **Left side** में एक **Navigation bar open** होगा जिसमें आप ये देख सकते हैं की क्या क्या **copy** हुआ है और क्या **cut** हुआ है या अभी इस **computer** के क्लिपबोर्ड **area** में कौन सा **data store** है|

'Cut' word को **cutting word** से लिया गया है जिसका हिंदी **meaning "काटना"** होता है| किसी भी **item** या **data (Text, image, link)** को एक जगह से **remove** करके **temporal storage area** में **store** करने के **process** को **Cut** कहा जाता है| जब एक बार **data clipboard** में **store** हो जाता है तो उसके बाद आप उसे कहीं पर भी **paste** कर सकते हैं| कुछ **programs** ऐसे होते हैं जो की केवल **copy** करने का ही **option provide** करते हैं जबकि कुछ **programs** को आप **cut** भी कर सकते हैं| जैसे की आप **MS Word** से **text** या **image** को **cut** और **copy** दोनों कर सकते हैं लेकिन आप किसी भी **web-page** से केवल **data** को **copy** कर सकते हैं| किसी भी **data** को **cut** करने के लिए सबसे पहले आपको उस **data** को **select** करना होगा|



'Copy' word का हिंदी **meaning "प्रतिलिपि"** होता है लेकिन इसको हिंदी में **"नक़ल करना"** भी कहा जाता है| किसी भी **data** का **duplicate** बनाने के **process** को **copy** कहा जाता है जैसे यदि आपके **computer** में कोई **video** है और आप उसे किसी दुसरे **computer** में भी रखना चाहते हैं तो उसको **copy** करना होगा|

'Paste' का हिंदी **meaning "चिपकाना"** होता है| **Paste** एक **operating system** या **program action** होता है जो की किसी भी **user** को कोई भी **data copy** करके या **cut** करके किसी दुसरे **location** पर **store** करने का काम करता है

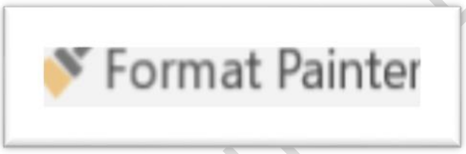
Cut, Copy, Paste करने का shortcut key क्या है?

Cut, copy, paste करने से पहले आपको एक बात का ध्यान रखना होगा की जिस **text** या **image** को आप **cut** या **copy** करना चाहते हैं वह **data** सबसे पहले **selected** यानि की **highlighted** होना चाहिए|

Generally, सभी जगह पर **Cut** करने का **shortcut key** Ctrl + X होता है, **copy** करने का **shortcut key** Ctrl + C होता है और **Paste** करने का **shortcut key** Ctrl + V और कहीं कहीं Shift + Ins भी होता है|

लेकिन जब आप **Apple** का **desktop** या **laptop use** करेंगे तो **Cut** करने का **shortcut key** ⌘ + X होता है, **copy** करने का **shortcut key** ⌘ + C होता है और **Paste** करने का **shortcut key** ⌘ + V होता है|

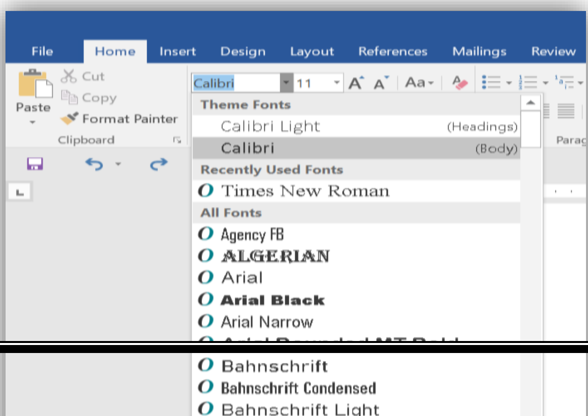
Format Painter



यदि Copy की गई Formatting को एक से ज्यादा जगह उपयोग में लेना चाहते हैं तो Format Painter Option पर Single Click की जगह Double Click कीजिये. अब आप जहाँ जहाँ क्लिक करते जायेंगे, Formatting Apply होती जाएगी. इस प्रक्रिया को रोकने के लिये Keyboard से Esc Button को दबाये.Formatting Copy करने के लिये Shortcut key CTRL + SHIFT + C तथा Formatting Apply करने के लिये Shortcut Key CTRL + SHIFT + V उपयोग में लें.

FONT GROUP

Font Style कैसे Format करें?



जब आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड ओपन करते है तो प्रत्येक नए डॉक्यूमेंट का फ़ॉन्ट डिफ़ॉल्ट रूप से **Calibri (Body)** पर सेट होता है। हालांकि, वर्ड अपने यूजर के लिए कई अन्य फ़ॉन्ट की सुविधा प्रदान करता हैं जिनका उपयोग आप टेक्स्ट को **Customize** करने के लिए कर सकते हैं।

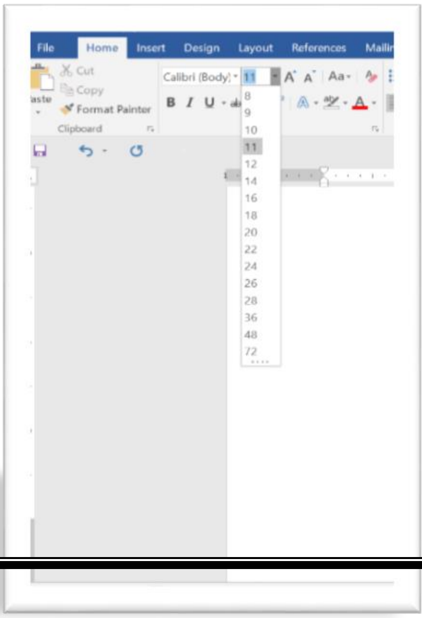
1. उस टेक्स्ट को **Select** करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

2. अब **Home Tab** पर फॉन्ट ग्रुप के अंदर मौजूद **Font Box** के आगे **Down Drop Arrow** पर क्लिक करें। **Arrow** पर **Click** करते ही **Font Styles** का एक मेनू **Open** होगा।

3. उस **Font Style** को **Select** करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं। उदाहरण के लिए – **Times New Roman, Arial etc.**

4. अब टेक्स्ट आपके द्वारा सेलेक्ट किये गए फॉन्ट स्टाइल में बदल जाएगा।एक **Professional Document** या एक से अधिक **Paragraphs** वाले डॉक्यूमेंट क्रिएट करते वक़्त, आप एक ऐसा फ़ॉन्ट चुनना चाहेंगे जो पढ़ने में आसान हो। **Calibri** के साथ **Standard Reading** फ़ॉन्ट में **Cambria, Times New Roman** और **Arial** शामिल हैं।

Font Size कैसे बदलें?



1. आप अपने वर्ड डॉक्यूमेंट पेज पर **Font** का **Size** बदलने के लिए उस टेक्स्ट को **select** करें जिसे आप बदलना चाहते हैं।

2. अब **Home Tab** में **Font Group** के अंदर मौजूद **Font Size** ड्राप डाउन एरो पर **Click** करें। **Menu** में अपनी पसंद के **Font Size** पर क्लिक करें। उदाहरण के लिए फ़ॉन्ट साइज **-10, 14, 16 etc.**

3. यदि आपके लिए आवश्यक फ़ॉन्ट साइज **Menu** में उपलब्ध नहीं है, तो आप फ़ॉन्ट साइज बॉक्स पर क्लिक करके अपनी आवश्यकता के अनुसार साइज टाइप कर सकते हैं, उसके बाद कीबोर्ड की सहायता से **Enter Press** करें। अब **Document** में आपके द्वारा सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट का फॉन्ट साइज बदल जाएगा।

Grow Font

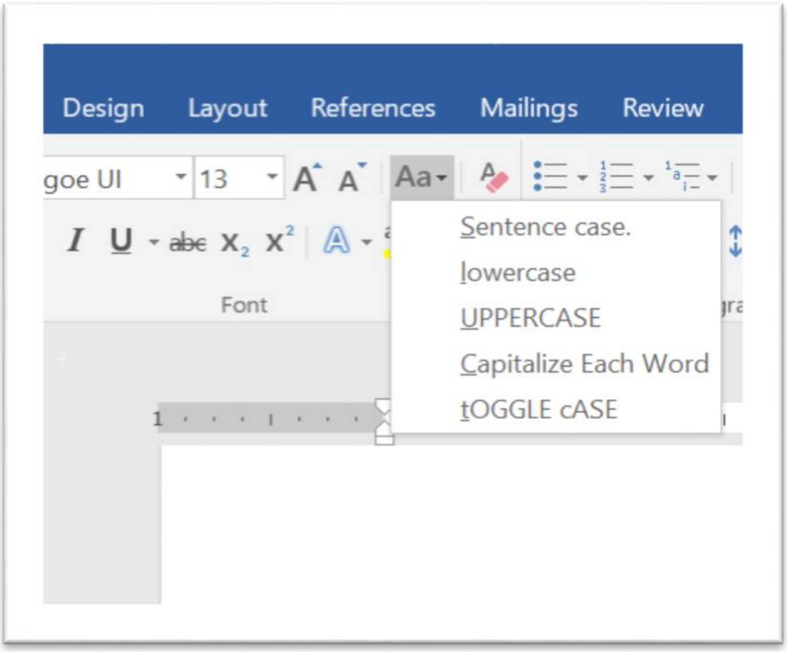
इसके द्वारा आप Select किये गये Text का Size बढ़ा सकते हैं. इसका Shortcut Key CTRL + > है.

Shrink Font

इसके द्वारा आप Select किये गये Text का Size कम कर सकते हैं. इसका Shortcut Key CTRL + < है.

E-TEC

Text Case कैसे Change करें?



जब आपको **Text Case** जल्दी से बदलने की आवश्यकता होती है, तो आप टेक्स्ट को हटाने और फिर से **Type** करने के बजाय **Change Case** कमांड का उपयोग कर सकते हैं।

1. उस टेक्स्ट को **Select** करें जिसके **Case** अथवा **Capitalization** को आपने बदलना है।

2. अब होम टैब पर फ़ॉन्ट ग्रुप में **Change Case** कमांड पर **Click** करें।

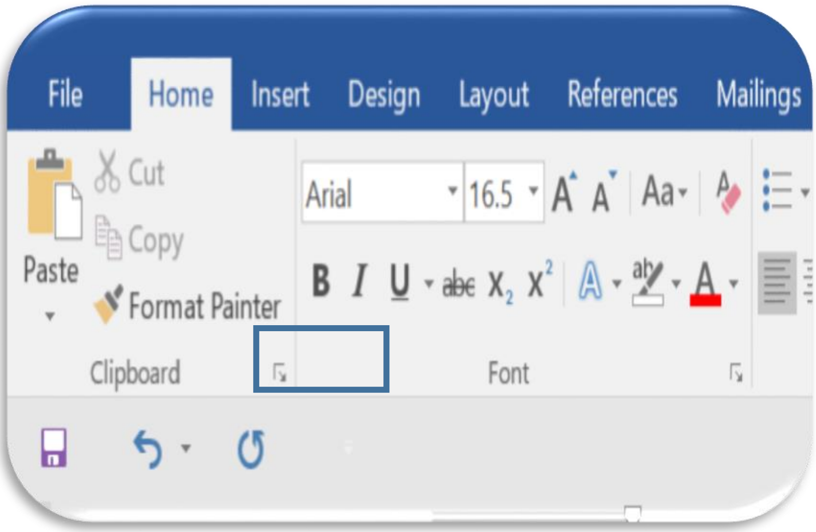
3. आपको **Change Case** कमांड पर **Click** करते ही एक **Drop Down Menu** दिखाई देगा। मेनू में से **Sentence Case, Lowercase, Uppercase, etc.** में से एक अपनी आवश्यकता के अनुसार **Case Button** पर **Click** करें।

4. **Document** में आपके द्वारा सेलेक्ट किया गया टेक्स्ट का **Case** बदल जायेगा।

Clear Formatting

इस पर **Click** करके आप **Select** किये गये **Text** या **Document** की **Formatting Delete** कर सकते हैं.

Text □□ Bold, Italic, Underline कैसे करें?



Bold

इसके द्वारा आप **Select** किये **Text** या **document** को **Bold** (गहरा) कर सकते हैं. इसकी **Shortcut** Key **CTRL + B** है.

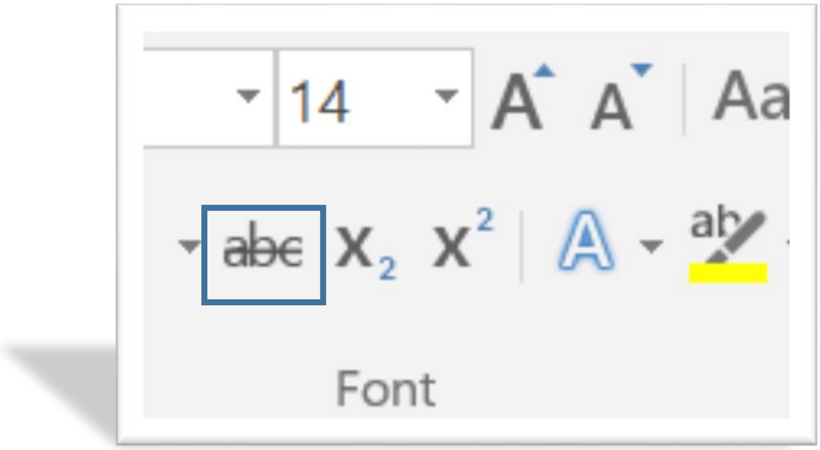
Italic

इसके द्वारा आप **Select** किये गये **Text** या **Document** को **Italiac** (तिरछा) कर सकते हैं. इसकी **Shortcut Key CTRL + I** है.

Underline

इसके द्वारा आप **Select** किये गये **Text** या **Document** पर **Underline** लगा सकते हैं. इसकी **Shortcut Key CTRL + U** है.

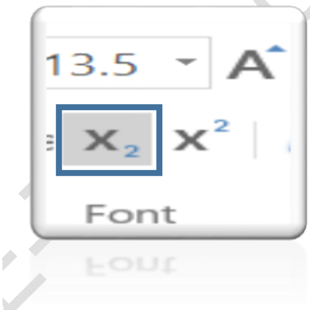
Strikethrough



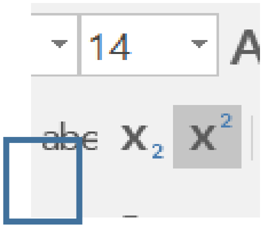
Ms. Word में कोई डॉक्यूमेंट बनाते है और उस डॉक्यूमेंट में कुछ ऐसे शब्द लिखना चाहते है जो डॉक्यूमेंट से सम्बंधित हो लेकिन उस डॉक्यूमेंट में काटना चाहते है जिससे पढ़ने वाले को यह समझ आ जाये यह शब्द डॉक्यूमेंट से तो सम्बंधित है पर वो कटा हुआ है और वो शब्द इस डॉक्यूमेंट में महत्व नहीं रखता है तो इस चीज को करने के लिए हम Ms. Word के अंदर Strikethrough फंक्शन का उपयोग किया जाता है

Subscript

एमएस वर्ड में सब स्क्रिप्ट का मतलब होता है कि जैसे ऊपर में हम लोग के H2O का उदाहरण लिए हैं ठीक उसी प्रकार यदि और भी किसी भी शब्द को किसी भी टेक्स्ट के नीचे लिखना हो तो उसके लिए भी सब स्क्रिप्ट का ही उपयोग करना पड़ेगा.

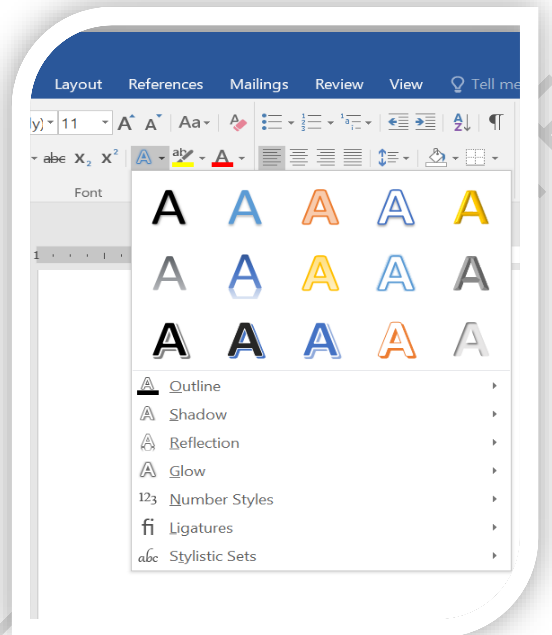


Superscript



Superscript का मतलब होता है कि जैसे कॉपी पर a^2+b^2 लिखा जाता है ठीक उसी प्रकार यदि कंप्यूटर में लिखना हो तो उसके लिए A के ऊपर में 2 लिखना पड़ता है अब A के ऊपर में किसी शब्द या अंक को लिखने के लिए ही Superscript का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में किया जाता है

Text Effects कैसे अप्लाई करें?

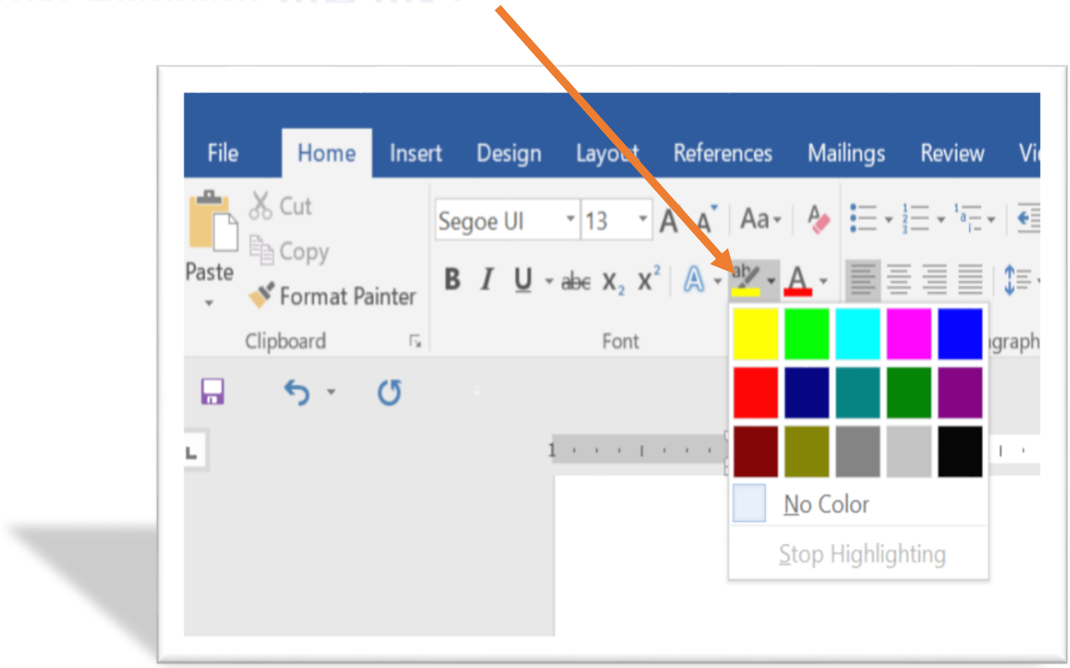


1. उस टेक्स्ट को **select** करें जिसमें आप **Effect Add** करना चाहते हैं।

2. होम टैब पर, फ़ॉन्ट ग्रुप में, **Text Effect** पर क्लिक करें।

3. आप जो **Effect** चाहते हैं उस पर क्लिक करें। अधिक विकल्पों के लिए, **Outline, Shadow, Reflection** या **Grow Effect** पर क्लिक करें।

Text Highlight कैसे करें?



आपके डॉक्यूमेंट में महत्त्वपूर्ण टेक्स्ट को मार्क करने के लिए **Highlighting** एक उपयोगी **Tool** हो सकता हैं।

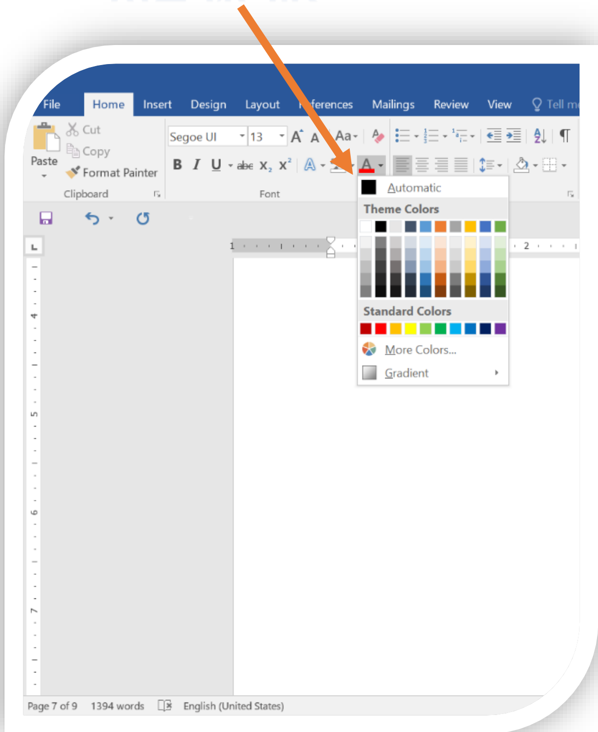
1. उस टेक्स्ट को **Select** करें जिसे आप **Highlight** करना चाहते हैं।

2. अब **Home Tab** पर फॉन्ट ग्रुप के अंदर मौजूद **Text Highlight Color** ड्रॉप-डाउन एरो पर क्लिक करें। आपके द्वारा एरो पर क्लिक करते ही **Highlight Color Menu** प्रकट होगा।

3. आप अपनी पसंद के हाईलाइट कलर को **Select** करें। आपके द्वारा **Select** किया गया टेक्स्ट डॉक्यूमेंट में हाईलाइट हो जाएगा।

Highlight Remove करने के लिए, हाईलाइट किये गए टेक्स्ट को सेलेक्ट करें, फिर टेक्स्ट हाईलाइट कलर ड्राप-डाउन एरो पर क्लिक करें। ड्राप-डाउन मेनू से **No Color** विकल्प का चयन करें।

Font Color कैसे बदलें?



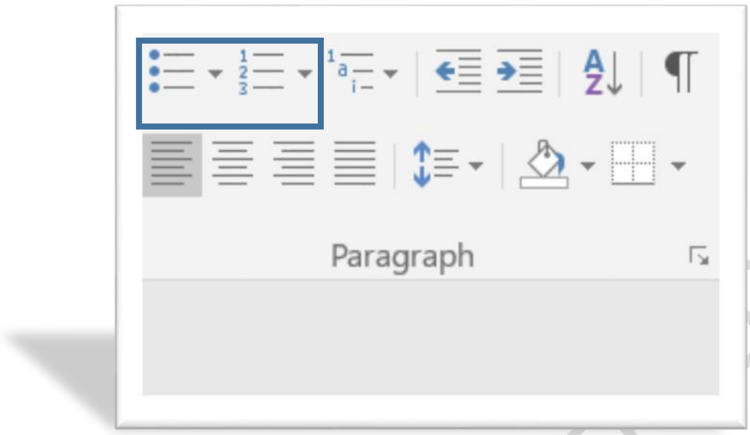
1. उस टेक्स्ट को **Select** करें जिसका आप **Color** बदलना चाहते है।

2. अब **Home Tab** पर फॉन्ट ग्रुप के अंदर मौजूद **Font Color Box** के आगे **Down Drop Arrow** पर क्लिक करें। **Arrow** पर **Click** करते ही **Font Color** का एक मेनू **Open** होगा।

3. उस **Font Color** को **Select** करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।आपके **Color** विकल्प दिखाई देने वाले **Drop Down Menu** तक सीमित नहीं होते हैं। **Color Dialog box** तक पहुचने के लिए **menu** के निचले भाग में **More Color** बटन पर क्लिक करें अपने पसंद का **Color** चुने फिर **OK** बटन पर क्लिक करें।

Bullets

इस **option** का प्रयोग **paragraph** में किसी भी **bullet** को **set** करने के लिए किया जाता है और **bullets** के **style** को भी बदल सकते है। इस **option** का **use** करके किसी भी प्रकार का **list** भी बना सकते है।



Numbering

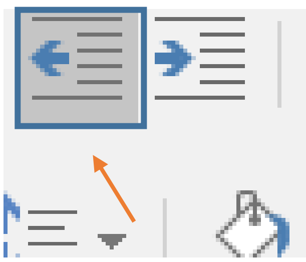
इस **Option** का प्रयोग करके **bullet** के स्थान पर **number** का प्रयोग कर सकते है। इस **option** का **use** करके भी किसी भी प्रकार का **list** बना सकते है।

Multilevel List

इस **option** का प्रयोग करके **list** के अंदर **list** बनाने के लिए किया जाता है।

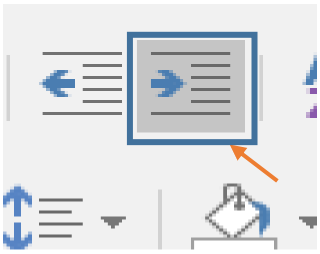
Decrease Indent

इस **option** का प्रयोग **select** किये हुए **text** का **indent position** घटाने के लिए किया जाता है। **or ctrl +shift+M**



Increase Indent

इस **option** का प्रयोग **select** किये हुए **text** का **indent position** बढ़ाने के लिए किया जाता है। **or ctrl + M**



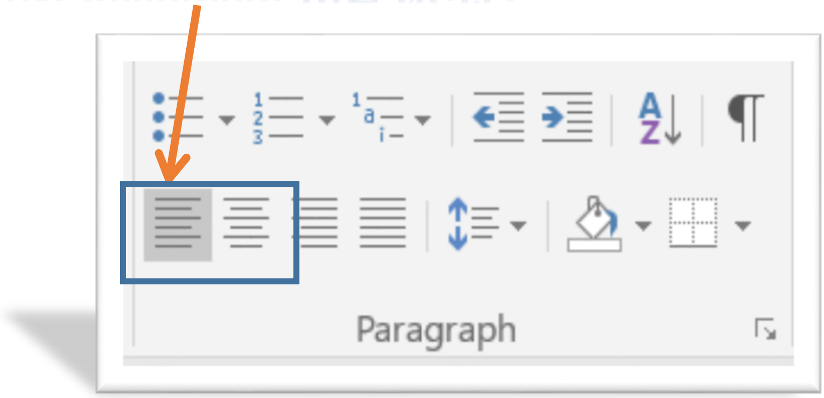
Sort

इस **option** का प्रयोग **text** और **number list** को बढ़ते या घटते क्रम में **set** करने के लिए किया जाता है।

Show/Hide

इस **option** का प्रयोग **paragraph mark** को **on/off** करने के लिए किया जाता है।
Or Ctrl +shift+ *

Text Alignment कैसे बदलें?



MS Word डिफ़ॉल्ट रूप से नए डाक्यूमेंट्स पेज में **Text** को **Left Margin** पर **Aligned** करता है। हालांकि कई बार ऐसा भी हो सकता है कि आपको **Text Alignment** को **Center** या **Right** ओर **Adjust** करना पड़ें।

1. उस टेक्स्ट को **Select** करें जिसे आप **Align** करना चाहते हैं।
2. **Home Tab** पर **Paragraph Group** के अंदर चार **Alignment Options** में से एक का चयन करें। हमारे उदाहरण में हमने **Center Alignment** का चयन किया हैं।
3. आपके द्वारा **Select** किया गया टेक्स्ट डॉक्यूमेंट में **Center Alignment** में **Realigned** हो जाएगा।

Left

इस **option** का प्रयोग **select** किये हुए **text** को बायें तरफ करने के लिए किया जाता है। **Left** का **shortcut key CTRL+L** होता है।

Center

इस **option** का प्रयोग **select** किये हुए **text** को **center** में करने के लिए किया जाता है। **Center** का **shortcut key CTRL+E** होता है।

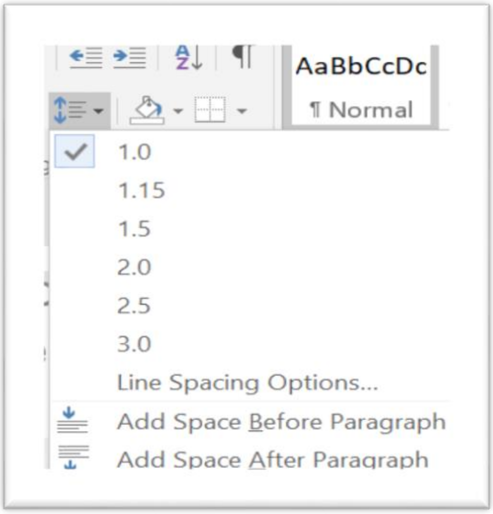
Right

इस **option** का प्रयोग **select** किये हुए **text** को दायें तरफ करने के लिए किया जाता है। **Right** का **shortcut key CTRL+R** होता है।

Justify

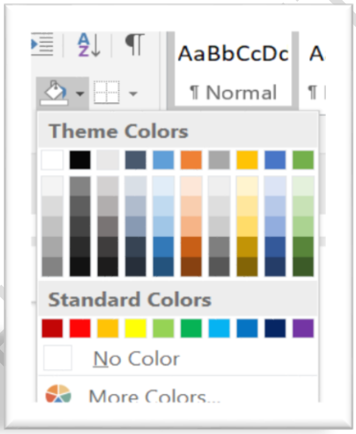
इस **option** का प्रयोग **select** किये हुए **paragraph** को दोनों तरफ से बराबर करने के लिए किया जाता है। **Left** का **shortcut key CTRL+J** होता है।

Line Spacing



इस **option** का प्रयोग **paragraph** में **line** के बीच की दूरी को कम या ज्यादा करने के लिए किया जाता है।

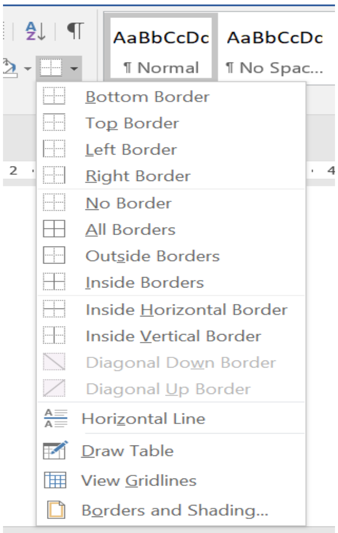
Shadding



इस **option** का प्रयोग **select** किये हुए **text** या **paragraph** का **background color** करने के लिए किया जाता है।

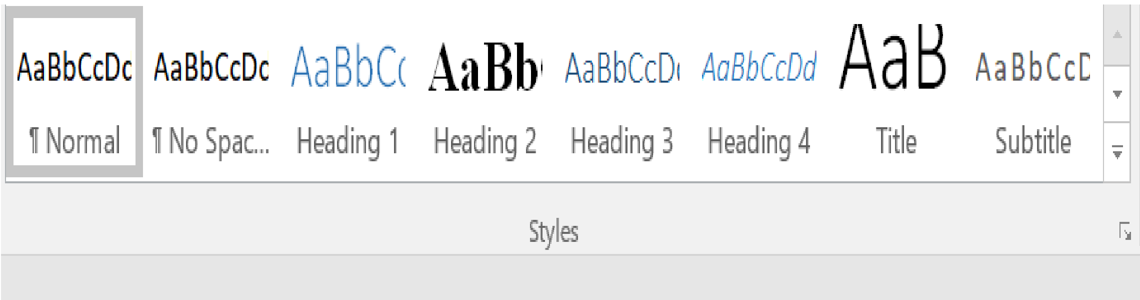
Border

इस **option** का प्रयोग करके **text** के नीचे, ऊपर, बाये, दाये या चारो तरफ **border** लगाने के लिए किया जाता है।



Styles Group

Style Group में **text style** से सम्बंधित सभी **option** उपस्थित होती है। जैसे: **style heading** का **level, color,** तथा **font** सेट करना आदि।



Style

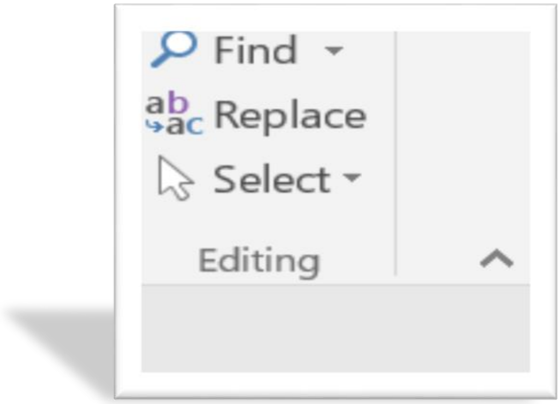
इस **option** का प्रयोग **text** को अलग अलग **style** में **type** करने के लिए किया जाता है।

Change style

इस **option** का प्रयोग text **style** को बदलने के लिए किया जाता है।

Editing Group

Text में **editing** करने के लिए **editing group** का **use** किया जाता है। जैसे: **Finding text, replace text** और **selecting text** इत्यादि।



CATION

Find

इस **option** का प्रयोग किसी भी **text** को खोजने के लिए करते है। **Find** का **shortcut key CTRL+F** होता है।

Replace

इस **option** का प्रयोग किसी भी **text** को खोज कर उसके स्थान पर दूसरा **text** रखने के लिए किया जाता है। **Replace** का **shortcut key CTRL+H** होता है।

Go To

इस **option** का प्रयोग **document** में किसी इच्छित स्थान पर पंहुचा जा सकता है। **Go to** का **shortcut key CTRL +G** होता है।

Pages

Pages Group के अंदर तीन ऑप्शन आते है **Cover Page, Blank Page** और **Page Break,** इन तीनों का कार्य नीचे मे डिटेल्स मे समझाया गया है |

- ### Cover Page

  Cover Page ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने डॉकयुमेंट के लिए Cover Page बना सकते है, इसके अंदर कई प्रकार के **Cover Pages** आपको मिल जाएगे और इसमे आप अपने हिसाब से **कस्टमाइजेसन** भी कर सकते है|

- ### Blank Page

  Blank Page ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप एक **सादा पेज** इन्सर्ट कर सकते है |

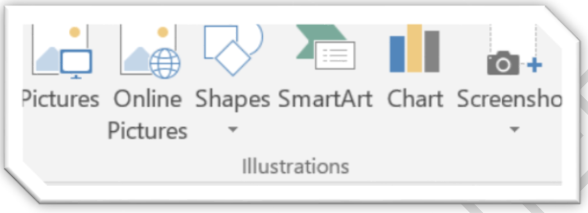
- ### Page Break

  Page Break ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप पैराग्राफ को दूसरे पेज मे ले जा सकते है, इसका ज्यादातर इस्तेमाल तब होता है जब किसी पैराग्राफ का कुछ हिसा दूसरे पेज मे जाने लगता है तो **Page Break** की मदद से पूरे पैराग्राफ को दूसरे पेज मे ले जाया जाता है |

Table

Table Group का इस्तेमाल करके आप अपने डॉक्युमेंट मे Table को **Insert** या **Draw** कर सकते है, इसके साथ ही इसमे **Excel Spreadsheet, Quick Tables** की मदद से **Calendar** आदि को भी जोड़ सकते है |

Illustrations



Illustrations Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन होते है|

- ### Pictures

Pictures ऑप्शन का इस्तेमाल कर आप अपने डॉक्युमेंट मे **Picture** को **Insert** कर सकते है इसमे आपको पिक्चर Add करने के लिए दो ऑप्शन मिलती है एक **"This Device"** और दूसरा **"Online Picture"**.

- ### Shapes

Shapes ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अलग-अलग Shapes को अपने Document मे **Add** कर सकते है जैसे की **Lines, Rectangles, Basic Shapes, Block Arrows, Equation Shapes, Flow Chart, Stars and Banners, Callouts** इसके अलावा आप अपने **Shapes** को **Draw** भी कर सकते है |

- ## Smart Art

Smart Art ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने डॉक्युमेंट मे Smart Art को लगा सकते है यह एक येसा Shape है जो **Communication (बातचीत)** को दर्शाता है, इसके अंदर आपको ग्राफिक्स लिस्ट और प्रोसैस जैसे कई डायग्राम को Insert किया जा सकता है, Insert के बाद इसमे कुछ भी वर्ड टाइप किया जा सकता है |

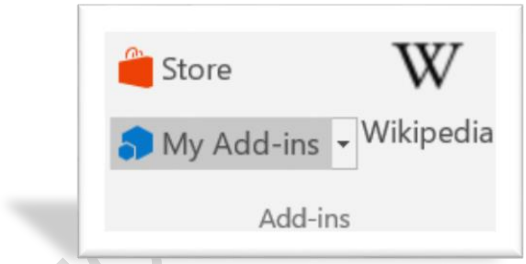
- ### Chart

Chart ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने डॉक्युमेंट मे Chart लगा सकते है इसमे आपको बहुत प्रकार के Chart के options मिल जाते है
जैसे **Column, Line, Pie, Bar, Area, Stock** इत्यादि |

- ### Screenshot

Screenshot ऑप्शन का इस्तेमाल कर आप अपने Computer मे खुले किसी भी **File** या **Folder** का Screenshot लेके अपने **MS Word** के डॉक्युमेंट मे **add** कर सकते है |

Add-ins

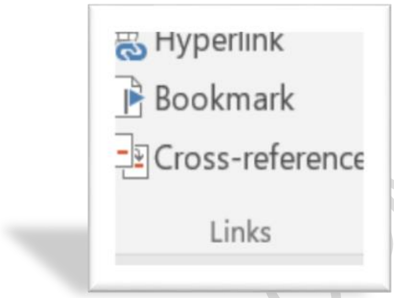


यह **MS Word** का बहुत ही महत्वपूर्ण ऑप्शन है, जिस प्रकार आपके **Android Mobile** मे **Play Store** होता है जिसका इस्तेमाल करके आप अपने मोबाइल मे अलग से कोई भी **Software** को **Install** कर लेते है जो आपके मोबाइल मे पहले से इन्स्टाल नहीं होता है, उसी प्रकार **Add-ins** ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप उन **options** को एड कर सकते है जो पहले से आपके **MS Word** मे नही दिया गया होता |

Media

Media Group का इस्तेमाल करके आप Online Video को अपने Document मे एड कर सकते है जब आप इस ऑप्शन मे क्लिक करेगे तो आपसे Video का **URL** या **embed code** मागेगा, जिस भी विडियो को आपको अपने डॉक्युमेंट मे लगाना है उसका **URL** या **embed code** डाल के अपने **MS Word** के डॉक्युमेंट मे इसे लगा सकते है, इसमे आप **Youtube** के Video भी लगा सकते है |

Links



- ### Hyperlink

  Hyperlink ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने MS Word के Document मे किसी भी **File, Folder, Photo, Video, Document** यहा तक की **Website** का भी **Link** एड कर सकते है और इस Link मे क्लिक करने से वह direct यही से खुल जाएगी |

- ### Bookmark

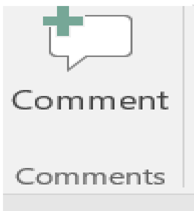
  Bookmark ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने **MS Word** के **Document** मे कही भी **Bookmark** को लगा सकते है इसके लिए आपको सबसे पहले **Bookmark** मे एक **Heading** या **Specific Text** लिखना होगा और वही

टेक्स्ट आपके डॉकयुमेंट मे भी रहना चाहिए या उसे आप लिखने के बाद भी एड कर सकते है| यह बिलकुल **Cross-Reference** की तरह काम करता है मगर **Cross-Reference** मे **Hyperlink** बन जाता है जिसे **Keyboard** से **Ctrl+Click** दबाके लिंक को फॉलो कर सकते है, लेकिन **Bookmark** मे डायलॉग बॉक्स ओपेंन करने के बाद अपने **Bookmark** को **Select** करके **Go To** बटन पे क्लिक करना रहता है|

- ## Cross-Reference

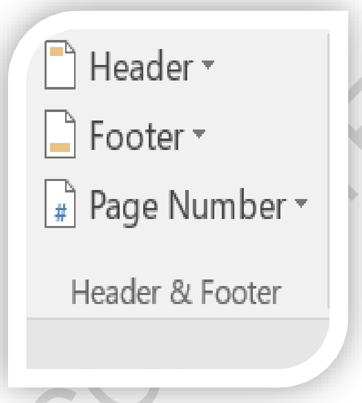
Cross-Reference ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने डॉकयुमेंट मे **Numbered item, Heading, Bookmark, Footnote, Endnote, Table, Equation** आदि के अनुसार एक Hyperlink इन्सर्ट कर सकते है, इस ऑप्शन का उपयोग ज़्यादातर उस टाइम पे किया जाता है जब आप कोई अधिक पेजो वाला डॉकयुमेंट बना रहे होते है और उसमे कई **Heading** मौजूद होते है| **Cross-Reference** की मदद से आप सभी **Heading** का **List** पहले पेज पे इन्सर्ट कर सकते है जिससे आप पहले पेज पे ही रहकर किसी भी **Heading** या **Table** पर एक क्लिक पे जा सकते है, इसे आप **Ctrl +Click** दबाके फॉलो कर सकते है|

Comments



Comments Group का इस्तेमाल करके आप किसी भी **Text** पे **Comment** लगा सकते है उसके लिए आपको उस **Text** को **Select** करके Comments ऑप्शन पे क्लिक करना होगा उसके बाद साइड मे एक बॉक्स खुल जाएगा उसमे आप अपने **Comment** को लिख सकते है

Header & Footer



Header

Header MS Word के सबसे उपर वाले मार्जिन पे स्थित होता है, इसका इस्तेमाल करके आप डॉकयुमेंट के हैडर मे पाठ का नाम, टाइटल, पेज नंबर, या कोई संदेश आदि लिख सकते है, इसे पेज मार्जिन के अनुसार बढ़ाया या घटाया जा सकता है |

Footer

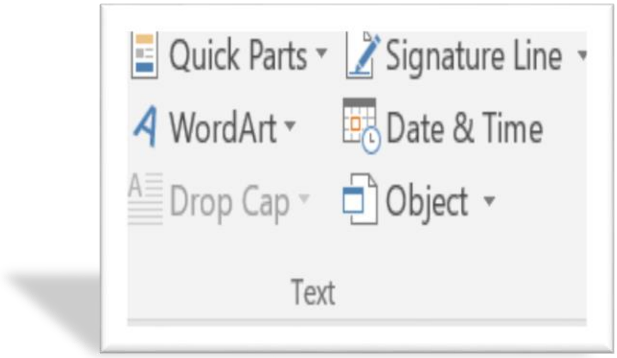
Footer MS Word के सबसे नीचे वाले मार्जिन पे स्थित होता है, इसका इस्तेमाल करके आप डॉकयुमेंट के फूटर मे पाठ का नाम, टाइटल, पेज नंबर, या कोई संदेश आदि लिख सकते है, इसे पेज मार्जिन के अनुसार बढ़ाया या घटाया जा सकता है|

Page Number

Page Number ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप **Header** या **Footer** मे **Page Number** लगा सकते है, इसके अंदर कई प्रकार के नंबरिंग फार्मेट दिये गए होते है जिसे **Insert** करके आप कस्टमाइज कर सकते है|

E-TECH COMPUTER EDUCATIO

Text



- ### Text Box

  Text Box ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने पेज मे स्टायलिस्ट **Text Box** बना सकते है, इसमे आपको **Draw Text Box** का भी ऑप्शन मिलता है जिसकी मदद से आप **Text Box** को **Draw** कर सकते है|

- #### Quick Part

  Quick Part ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप **Document Property** मे **Author** का नाम, **Company** का नाम, **Category, Company Address** इत्यादि को भर सकते है|

- #### Word Art

  Word Art ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप **Stylist Text** को लिख सकते है |

- #### Drop Cap

  Drop Cap ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप पैराग्राफ के पहले अक्षर को बड़ा कर सकते है |

- ### Signature Line

  Signature Line ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप **Digital Signature** को एड कर सकते है लेकिन इसका उपयोग सिर्फ **Microsoft Partner** ही कर सकते है |

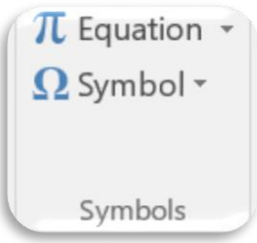
- ## Date & Time

Date & Time ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने डॉकयुमेंट मे **Current Date** और **Time** को डाल सकते है, आप को जिस जगह पे **Date** और **Time** लगाना हो वह अपने **Mouse** के **Cursor** को ले जाना होगा |

- ## Object

Object ऑप्शन का इस्तेमाल कर आप अन्य Software के फ़ाइल को MS Word मे **Insert** करा सकते है| **Text From File** की मदद से आप दूसरे फ़ाइल के अंदर लिखे गए टेक्स्ट को **Current** फ़ाइल मे ला सकते है |

Symbols



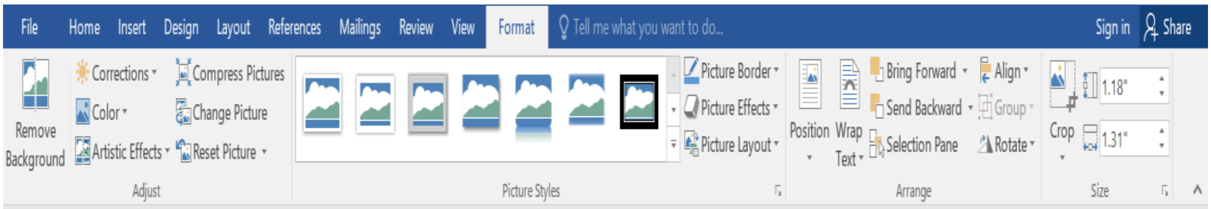
- ## Equation

Equation ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप गणित से सबंधित जीतने भी सिंबल और फॉर्मूला है उसे टाइप कर सकते है |

- ## Symbols

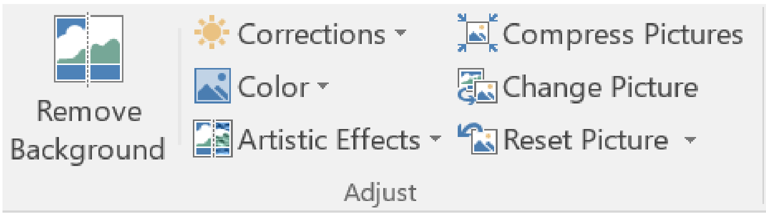
Symbols ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने डॉकयुमेंट मे किसी भी **Symbol** को **Insert** कर सकते है, इस ऑप्शन के अंदर आपको बहुत सारे **Stylist Text** भी मिल जाएगे जिसे **Select** करके **Insert** बटन दबाने पर इन्सर्ट हो जाएगे|

Format



इस विकल्प के माध्यम से आप इन्सर्ट की गई इमेज/फोटो को स्टाईल या डिजाईन कर सकते है।

Adjust



इस विकल्प के द्वारा फोटो का अलग-अलग प्रकार से एडजस्ट कर सकते है, इसके लिए निम्न विकल्प होते है

Remove Background

कई बार हमारे द्वारा इन्सर्ट की गई इमेज में अनुपयोगी बेकग्राउंड आ जाता है, जिसकी हमें आवश्यकता नहीं होती है, ऐसे में इस विकल्प के द्वारा हम इमेज से अनुपयोगी बेकग्राउंड हआ सकते है। इस विकल्प का चयन करने पर अनुपयोगी बेकग्राउंड को हटाने के लिए निम्न विकल्प होते है

Mark Areas to Keep

इस विकल्प के माध्यम से इमेज के उस हिस्से को चिन्हित किया जाता है, जिसे इमेज में रखना है।

Mark Areas to Remove

इस विकल्प के माध्यम से इमेज के उस हिस्से को चिन्हित किया जाता है, जिसे इमेज से हटाना है।

Discard All Changes

इस विकल्प के द्वारा इमेज पर किए गए सभी बदलावों को वापस हटाया जा सकता है।

Keep Changes

उपर के विकल्पो द्वारा इमेज पर बदलाव करने के बाद किए गए बदलावों को रखने के लिए इस विकल्प का उपयोग किया जाता है।

Correction

इस विकल्प के द्वारा इमेज की ब्राइटनेस तथा शार्पनेस को एडजस्ट किया जा सकता है।

Color

इस विकल्प के माध्यम से इमेज के कलर को बदला जा सकता है।

Artistic Effects

वर्ड में इन्सर्ट की गई इमेज को अलग-अलग इफेक्ट देने के लिए इस विकल्प का उपयोग किया जा सकता है।

Tranparency

इस विकल्प का उपयोग इमेज की ट्रांसपेरेंसी को सेट करने के लिए किया जाता है।

Compress Pictures

इसके द्वारा आप पिक्चर को कंप्रेस कर सकते है, अर्थात पिक्चर के मेमोरी साइज को कम कर सकते है।

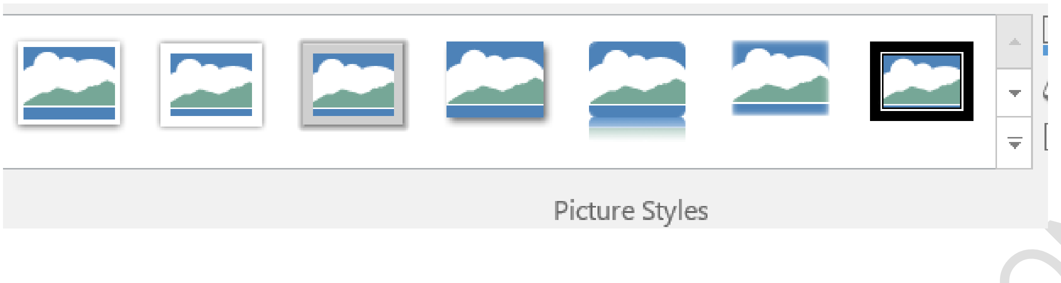
Change Picture

इसके द्वारा आप इमेज को बदल सकते है।

Reset & Resize Picture

इसके द्वारा इमेज को रीसेट अथवा रीसाइज किया जा सकता है।

Picture Style



More Frams/Styles

इसके द्वारा आप पहले से बनी हुई पिक्चर फ्रेम का उपयोग कर सकते है।

Border of Picture or Picture Border

इसके द्वारा आप इमेज की बॉर्डर को सेट कर सकते है, इस विकल्प के अंतर्गत आप इमेज बॉर्डर के रंग, बॉर्डर की मोटाई तथा उसके प्रकार के बदल सकते है।

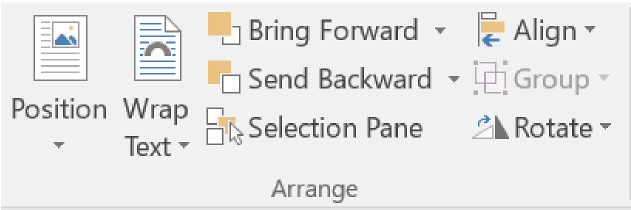
Picture Effects

इस विकल्प के द्वारा आप इमेज को अलग-अलग इफेक्ट दे सकते है, जैसे **3-D Rotation, Preset, Shadow, Reflection, Glow, Soft Edges, Bevel etc.**

Picture Layout

इस विकल्प के द्वारा पिक्चर के ले-आउट को सेट कर सकते है। जैसे पिक्चर का कोलाज बनाना या एक से अधिक पिक्चरो को डिजाईन से व्यवस्थित करना आदि।

Arrange



Position

इमेज को पेज में किस पॉजिशन दांयी ओर, बांयी ओर, उपर, नीचे, सेंटर में रखना है, यइ इस विकल्प के माध्यम से सेट किया जा सकता है।

Wrap Text

इस विकल्प के माध्यम से इमेज तथा टैक्स्ट को एक साथ व्यवस्थित किया जाता है। इमेज को टैक्स्ट के पहले सेट करना, अथवा बाद में आदि। इसमें निम्न विकल्प होते है

In Line With Text

इस विकल्प के द्वारा इमेज को टैक्स्ट की लाईन साथ अरेंज किया जा सकता है।

Square

इस विकल्प के द्वारा इमेज को टैक्स्ट के साथ एक स्कायर के रूप में अरेंज कर सकते है।

Top and Bottom

इस विकल्प के द्वारा इमेज को टैक्स्ट लाईन के उपर अथवा नीचे अरेंज किया जा सकता है।

Behind Text

इस विकल्प के द्वारा इमेज को टैक्स्ट के पीछे बेकग्राउंड में सेट किया जा सकता है।

In Front of Text

इस विकल्प के द्वारा इमेज को टैक्स्ट के उपर सेट किया जा सकता है।

Edit Wrap Points

इसके द्वारा आप इमेज के Wrap पोइंट को बदल सकते है।

Move with Text

यदि आप चाहते है कि टैक्स्ट जब जोडा जाए अथवा हटाया जाए तो इमेज उसके अनुसार मूव करें तो इस विकल्प का चयन करे।

Fix Position on Page

इसके द्वारा आप इमेज की पॉजिशन को फिक्स कर सकते है।

More Layout Options

इसके द्वारा आप इमेज को टैक्स्ट के साथ Wrap करने के लिए ओर अधिक विकल्प प्राप्त कर सकते है।

Bring Forward

यदि आप अपनी वर्ड फाईल में एक से अधिक इमेज का उपयोग करते है, तो कई बार एक इमेज दूसरे इमेज के कुछ हिस्से के उपर या नीचे आ जाता है, ऐसे में इस विकल्प के द्वारा आप सेट कर सकते है, कि कौन सा इमेज उपर रहेगा।

Send Backward

यदि आप अपनी वर्ड फाईल में एक से अधिक इमेज का उपयोग करते है, तो कई बार एक इमेज दूसरे इमेज के कुछ हिस्से के उपर या नीचे आ जाता है, ऐसे में इस विकल्प के द्वारा आप सेट कर सकते है, कि कौन सा इमेज नीचे रहेगा

Selection Pane

इस विकल्प पर क्लिक करने पर एक साईड बार/पेन ओपन होगा, जिसमें आप अपनी फाईल में उपयोग किए गए सभी इमेज की लिस्ट देख सकते है। तथा यहां आपको दो विकल्प मिलते है

Hide All

इस विकल्प पर क्लिक करके अपनी वर्ड फाईल के उपयोग किए गए सभी इमेज को छिपा सकते है।

Show All

इस विकल्प पर क्लिक करके अपनी वर्ड फाईल के उपयोग किए गए सभी इमेज को दिखा सकते है।

Align (Insert Picture in MS Word)

इस विकल्प के द्वारा आप इमेज को पेज पर **Left, Center, Right, Top, Middle, Bottom** अलाइन कर सकते है। इसमें इनके अलाव भी कुछ विकल्प होते है

Distribute Horizontally

इस विकल्प के द्वारा इमेज को पेज में होरिजोंटली मध्य में एलाइन कर सकते है।

Distribute Vertically

इस विकल्प के द्वारा इमेज को पेज में वर्टिकली मध्य में एलाइन कर सकते है।

Align To Page

इस विकल्प के द्वारा इमेज को पेज के सापेक्ष एलाइन कर सकते है।

Align to Margin

इस विकल्प के द्वारा इमेज को मार्जिन के सापेक्ष एलाइन कर सकते है।

View Gridlines

इस विकल्प के द्वारा पेज की ग्रीड लाईन का दिखाया जा सकता है।

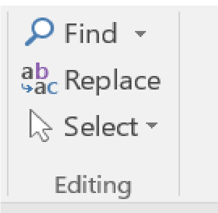
Grid Settings

इस विकल्प के द्वारा ग्रिड लाईन से संबंधित सेटिंग को बदला जा सकता है। जिनके द्वारा आप ग्रिड लाईन के बीच के स्पेस को कम ज्यादा कर सकते है।

Rotate

इस विकल्प के द्वारा आप इमेज को रोटेट (घुमा) कर सकते है।

Size



E-TECH COMPUTER EDUC

Crop

इसके द्वारा आप इमेज को साधारण प्रकार से काट सकते है।

Crop to Shape

इसके द्वारा आप इमेज को किसी भी शेप के आकार में काट सकते है, जेसे सर्कल, स्क्वायर आदि।

Aspect Ratio

इसमें आपको इमेज को काटने के लिए पहले से बने हेतुए औसज साइज मिलते है, जिनके द्वारा आप इमेज को काट सकते है।

Fill

यदि इमेज छोटी है, तो इस विकल्प के द्वारा व हपेज मार्जिन अनुसार अपना आकार ले लेती है।

Fit

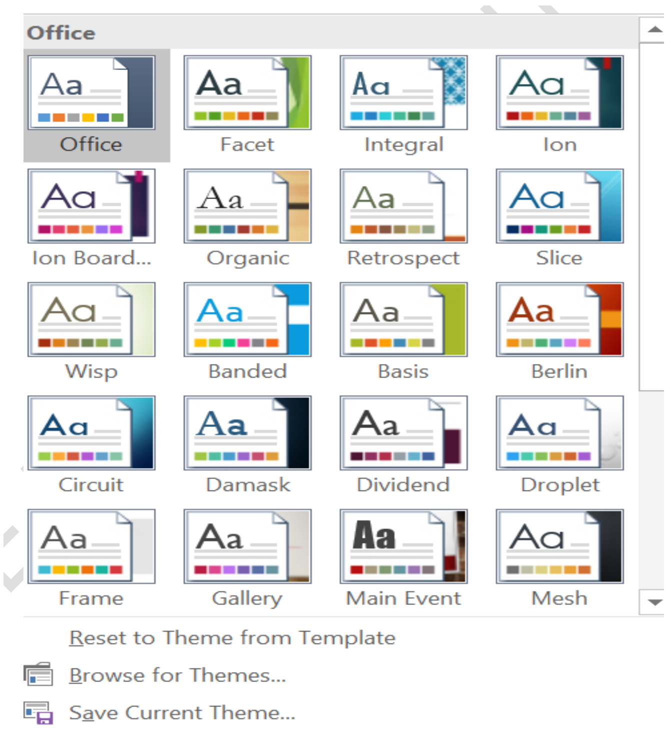
इस विकल्प के द्वारा इमेज को पेज पर उपलब्ध स्पेस अनुसार फिट किया जा सकता है।

TEXT EDUCATION

Design

MS Word के Design Tab के बारे मे जानेगे , **Design Tab** को आप Keyboard से Alt+G दबाके **Active** कर सकते है आप इसको Mouse के द्वारा भी कर सकते है|

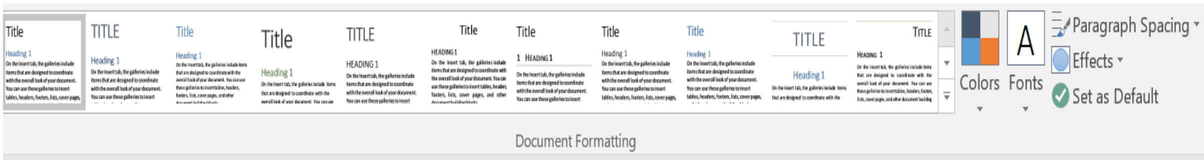
Themes



Themes Group का इस्तेमाल कर हम अपने **document** को एक ही बार मे सारे **Format** को बदल सकते है, हम अपने document मे एक click मे

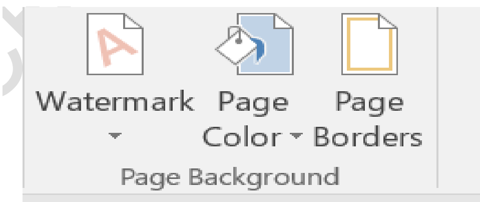
उसके **heading, font, color, design** को **change** कर सकते है | आपको Themes ऑप्शन मे बहुत से Design मिल जाएगे जिसका इस्तेमाल आप अपने अनुसार document मे कर सकते है|

Document Formatting



Document Formatting Group का इस्तेमाल कर आप अपने document के **Colors, Fonts, Paragraph Spacing, Effects** को अपने हिसाब से set कर सकते है | इस ऑप्शन मे Themes से भी बड़े levels की formatting और design इसमे दिये गए होते है जिसका इस्तेमाल कर आप अपने document के **line, margin, spacing, board** हर चीज को **impact** कर सकते है | आप अपने हिसाब से **Design** बना के **Save** कर सकते है|

Page Background



Watermark

Watermark ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने document के background मे **text** और **Pictures** को दिखा सकते है | इसमे आपको दो ऑप्शन मिलते है **Picture Watermark** और **Text Watermark** .

1. Picture Watermark

Picture Watermark ऑप्शन का इस्तेमाल कर आप अपने document के background मे **picture watermark** को **set** कर सकते है, इसके लिए आपको **Watermark** ऑप्शन पे क्लिक करने के बाद एक **box** खुलेगा उसमे आपको तीन ऑप्शन मिलेगे **No Watermark, Picture Watermark** और **Text Watermark** इसमे से आपको **Picture Watermark** वाले ऑप्शन को **select** करना है, उसके बाद आपको जो भी **picture** लगानी है उसे **choose** करने के बाद **Ok** बटन पर क्लिक करते ही आपके document के **background** मे **Picture Watermark** सेट हो जाएगा|

2. Text Watermark

Text Watermark ऑप्शन का इस्तेमाल कर आप अपने document के background मे **Text watermark** को **set** कर सकते है, इसके लिए आपको **Watermark** ऑप्शन पे क्लिक करने के बाद एक **box** खुलेगा उसमे आपको तीन ऑप्शन मिलेगे **No Watermark, Picture Watermark** और **Text Watermark** इसमे से आपको **Text Watermark** वाले ऑप्शन को **select** करना है, उसके बाद आपको जो भी **Text** अपने **background** मे लगानी है उसे **type** करने के बाद **Ok** बटन पर क्लिक करते ही आपके **document** के **background** मे **Text Watermark** सेट हो जाएगा|

Page Color

E-TEC

Page Color ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने **page** को **color** दे सकते है, इसमे आपको बहुत सारे colors मिल जाएगे आप जिन भी color को **select** करेगे वो आपके Page पे **Apply** हो जाएगा|

Page Borders

Page Borders ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने **document** मे **border** लगा सकते है इसमे आपको तीन ऑप्शन मिलते है Borders, Page Border, Shading

1. Borders

Borders ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने **Paragraph** मे **border** को लगा सकते है उसके लिए आपको paragraph को select करना होगा, उसके बाद आप **Page Border** वाले ऑप्शन पे क्लिक करगे, क्लिक करने के बाद आपके सामने एक **box** खुलेगा उसमे आपको Borders वाले ऑप्शन को **select** करना है, उसके बाद आपको बहुत सारे design मिल जाएगे जिस भी design को लगाना है उसे select करके **Ok** बटन दबाना है उसके बाद से Border आपके Paragraph मे **set** हो जाएगा|

2. Page Border

Page Border ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने **Page** मे **border** को लगा सकते है, इसके लिए आप **Page Border** वाले ऑप्शन पे क्लिक करगे, क्लिक करने के बाद आपके सामने एक **box** खुलेगा उसमे आपको **Page Border** वाले ऑप्शन को select करना है, उसके बाद आपको बहुत सारे **design** मिल जाएगे जिस भी design को लगाना है उसे **select** करके **Ok** बटन दबाना है उसके बाद से **Border** आपके **Page** मे **set** हो जाएगा | इसमे आपको **"Apply to"** का **option** मिल जाएगा जिसका इस्तेमाल करके आप अपने **All Page** मे एक बार मे ही **border** को लगा सकते है|

3. Shading

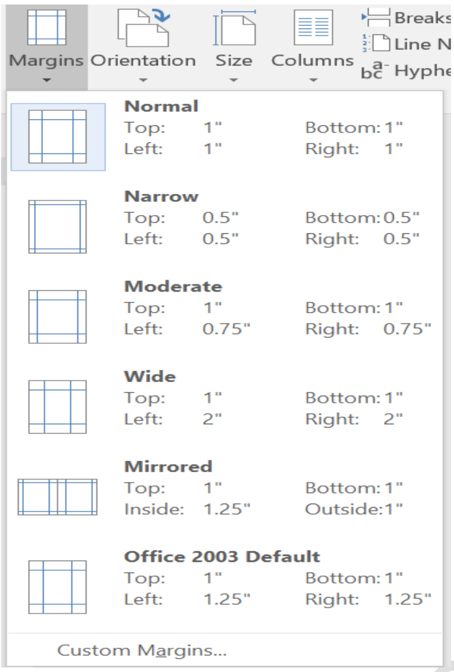
Shading ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने text के **background** मे **color** को set कर सकते है इसमे आपको **color Pattern** के बहुत सारे **Style** दिये गए होते है जिसका इस्तेमाल करके आप अपने **document** मे **Shading** दे सकते है | इसके लिए आप **Page Border** वाले ऑप्शन पे क्लिक करगे, क्लिक करने के बाद आपके सामने एक **box** खुलेगा उसमे आपको **Shading** वाले ऑप्शन को **select** करना है, उसके

बाद आपको जो भी **color** या **style** लगाना है उसे **choose** करने के बाद **Ok** बटन दबाना है उसके बाद **Shading** आपके **document** मे **set** हो जाएगा|

Layout

Page Layout Tab उन सभी **Options** को रखता है जो आपको अपने **Documents pages** को व्यवस्थित करने की अनुमति देते हैं, जिस तरह से आप उन्हें चाहते हैं।

Margins



EDUCATION

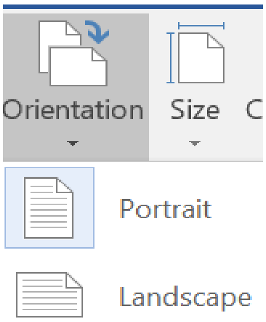
Page Margins का मतलब हुआ आपके **word document** के **text** और पेज के चारों किनारों पर जो गैप दिखाई देता है. उसी को **Margins** कहते है हम पेज **Margins** को टेक्स्ट और पेज के किनारे के बीच कि खाली जगह भी कह सकते हैं।

आम तौर पर पेज **Margins** पहले से **normal set** होता है जिसका left right **top bottom default 1" inch** होता है
Page margins को हम अपने **document** के और अपनी जरुरत के हिसाब से **edit** कर सकते है

Orientation

इस **option** के द्वारा हम अपने पेज का **layout change** कर सकते है इसमें दो **layout** होते है

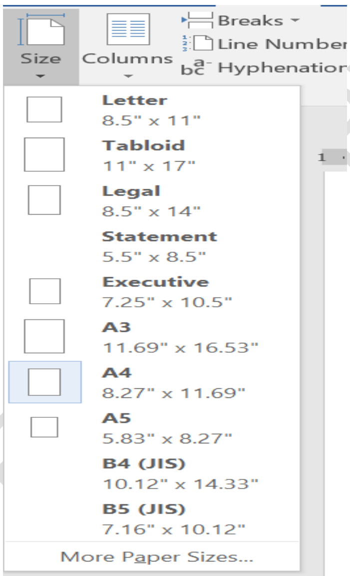
horizontal, vertical जो की **MS word** में **portrait , landscape** के **name** से होते है



Size

इस **option** के द्वारा हम अपने पेज को **select** करते है जैसे की **A4, A3,A2,A1**. **Latter. etc. page** के **format** होतेहै

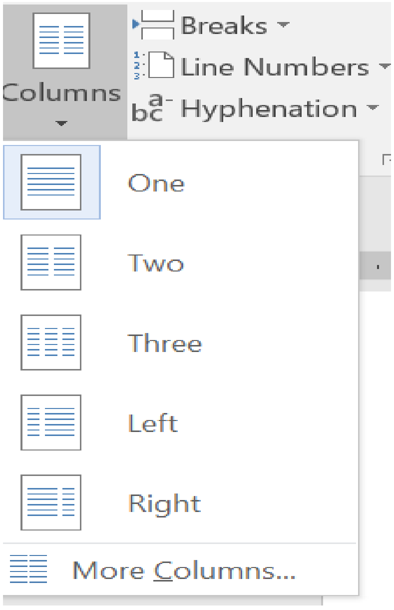
जिसे **select** कर हम अपने पेज को लिखने करने के लिए **use** करते है



Columns

इस **option** के जरिये हम अपने पेज पर लिखे हुए **paragraph** को **column** के में बाँट सकते है ,

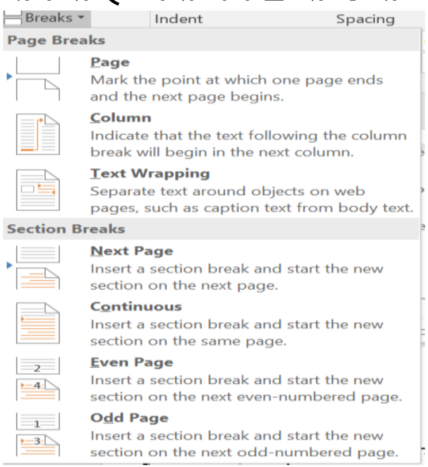
हमें अपने पेज में कितने **column** में लिखने है **use select** कर अपने **matter** को लिख सकते है



EDUCATION

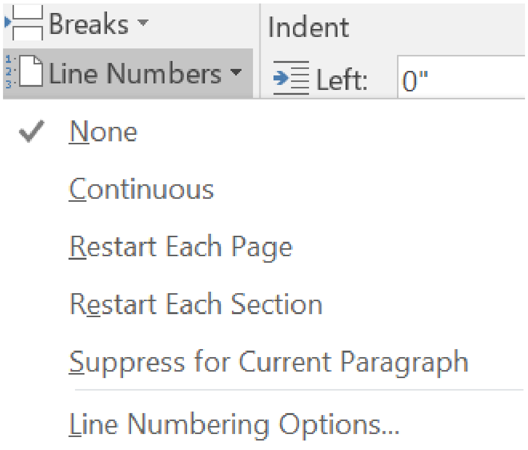
Breaks

इस **option** के जरिये हम अपनी **current location** पर **breaks** देना हो और बाकि **matter next page** में लिखना हो तो हम इस **option** का **use** कर सकते है इस **option** के जरिये हम **column break** कर **next column** पर ला सकते है इस **option** के जरिये हम **even page** से एक **even page** तक **break** दे सकते है जैसे की **2** से **4** से **6**



Line numbers

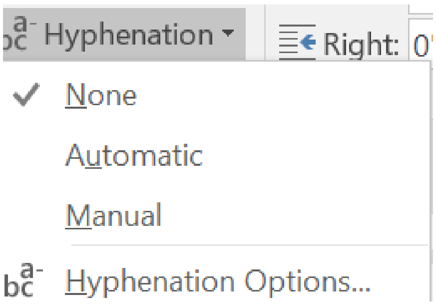
इस **option** के जरिये हम अपने **document** की हर **line** पर एक **number** दे सकते है अगर हमें अपने पुरे **document** की हर **line** में **sequence** से **number** देना हो तो हम इस **option** का **use** कर सकते है



EDUCATION

Hyphenation

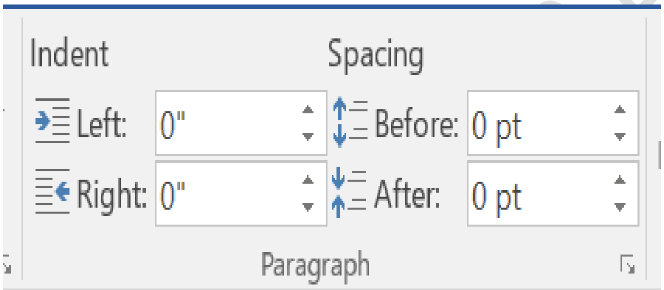
Ms word में **Hyphenation** का अर्थ हुआ उन शब्दों को तोड़ देता जो अगर **Hyphenation** नही किये जाते है तो **margins** के बाहर भी जा सकते थे। आपने कभी-भी कुछ ऐसी किताब देखी होगी जिसमें जब कोई **SENTENCE** एक लाइन में पूरा नहीं होता है और उस **SENTENCE** से सम्बंधित कुछ शब्द किसी दूसरी **line** □□□ चले जाते है और उस **SENTENCE** में दूसरी **line** में शब्द चले जाने से पहले एक **(-) Dash** का निशान बन जाता है उसे ही हम **HYPHENATION** चिन्ह कहते है



Indent and spacing

Indent option के द्वारा हम अपने **paragraph** को **left** और **right** से उसका **margin set** कर सकते है

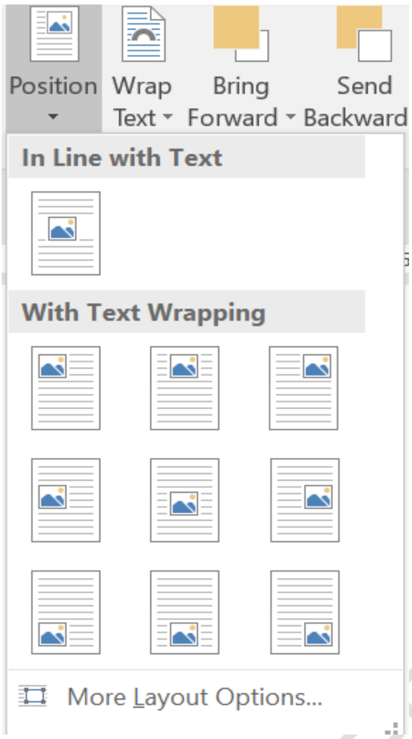
Spacing option के जरिये हम **direct** ही हम **paragraph** के पहले और बाद में कितना **space** देना है **use set** कर सकते है.



Position

इस **option** के द्वारा हम अपने **image position** को **set** करते है की हमें अपनी **image** को किस **position** पर रखना है

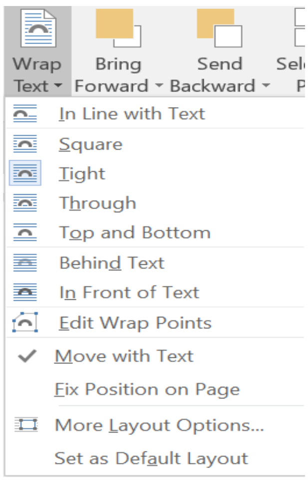
इसमें **9 position** होती है **Top , middle or bottom** और इन तीनों के **left , right,** और **center** होते है



OMPUTER EDUCATION

Wrap text

इस **option** के जरिये हम **clipart** को लिखे गए **matter** में **set** करने के लिए इस **option** का **use** करते है



Square

इस **option** के द्वारा **clipart matter** के चारों तरफ आ जायेगा .

Tight

इस **option** के द्वारा **clipart** में **matter close** हो जाता है

Behind text

इस **option** के द्वारा **clipart matter** के पीछे चला जाता है

Front of text

इस **option** के द्वारा **clipart** जो **matter** के पीछे होती है वह आगे **matter** पर आ जाती है

Top and bottom

इस **option** के द्वारा **matter** के बीच में **clipart show** करता है

Through

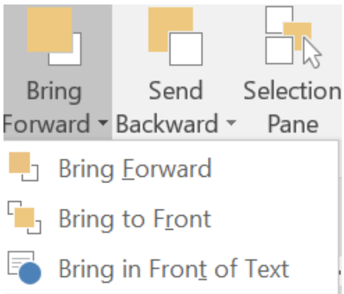
इस **option** के द्वारा **clipart matter** से अलग हो जाता है अलग **clipart show** करता है

Wrap point

इस **option** के द्वारा **clipart** के चारो **matter** आ जायेगा तथा **clipart** के चारों और **point** आ जाते है जिसके द्वारा हम **matter** को **set** कर सकते है

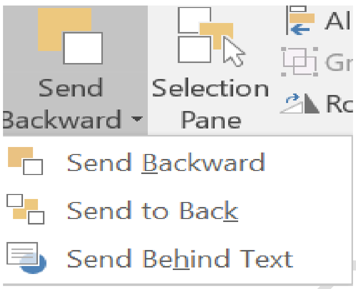
Bring forward

इस **option** जरिये हम एक **image** को दूसरी **image** के ऊपर ले आ सकते है. माना हमने दो **image** ली है और हमने दूसरी **image** को पहली **image** के ऊपर लाना हो तो हम **bring forward option** का **use** करते है



Send backward

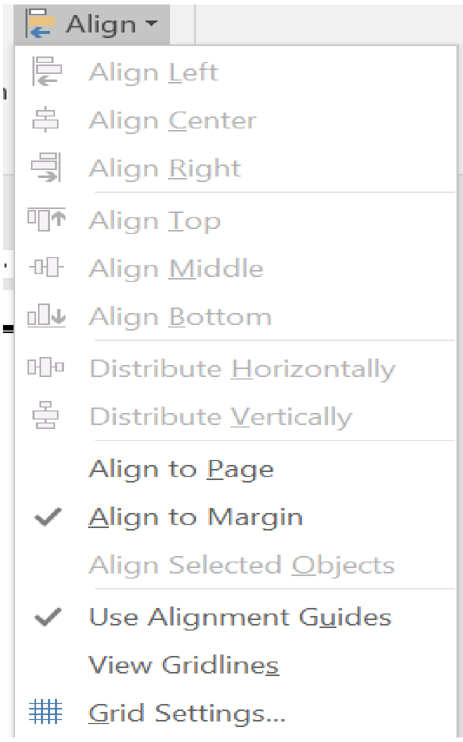
इस **option** के जरिये हम ऊपर वाली **image** को हम दूसरी वाली **image** के नीचे ला सकते है माना हमने दो **image** ली और हमने पहली **image** को दूसरी image के नीचे लाना हो तो हम **send backward option** का **use** करते है.



Align

इसके द्वारा हम अपने **image** के **align** को **set** कर सकते है इस **option** के द्वारा हम जो **image document** में लगायी है

उसके **alignment** को **set** कर सकते है इसके द्वारा हम अपनी **image** को **Top , middle or bottom** और इन तीनो के भी **left right** और **center** है

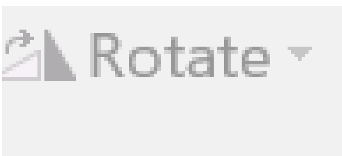


Group

इस **option** के द्वारा हम दो **shapes joint** कर सकते है मना हमने दो **object** का **group** बनाना हो तो हम इस **option** का **use** कर हम दो **objects** को **group** में बदल सकते है

Rotate

इस **option** के जरिये हम अपनी **image** को **90 left, right ,180left right degree** तथा **horizontal, vertical angle** में अपनी **image** को घुमा सकते है



References

References Tab को आप **Keyboard** से **Alt+S** दबाके **Active** कर सकते है, आप इसे **Mouse** के द्वारा भी कर सकते है |

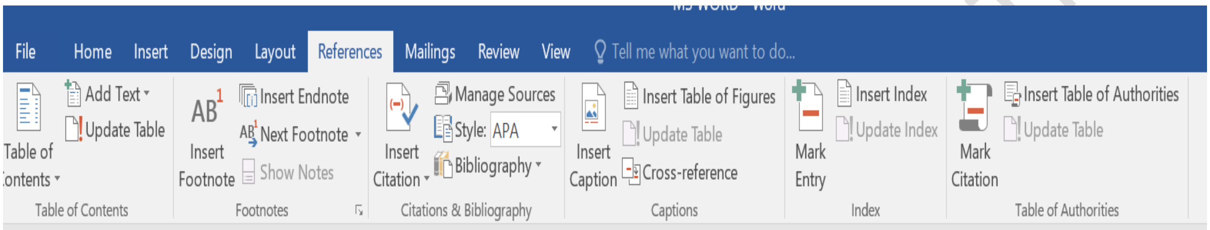


Table of Contents

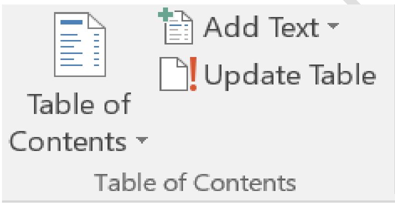
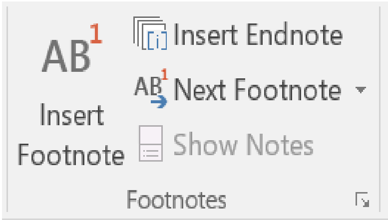


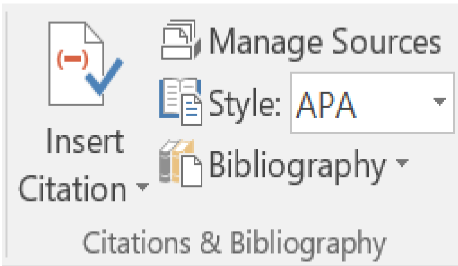
Table of Contents Group का इस्तेमाल **MS Word document** मे **List** बनाने मे किया जाता है, जिसे हमलोग विषय सूची भी कहते है | इसे देखकर हम ये भी जान सकते है की **Lesson** कितने पेज से कितने पेज तक स्थित है और यह विषय सूची **Clickable** भी होती है, आप को जिस भी **Lesson** पे जाना है उस **Lesson** पर **Ctrl** बटन के साथ **Click** करने पर आप सीधे उस **Lesson** पर चले जाते है |

Footnotes



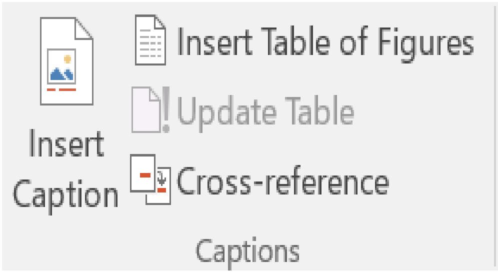
Footnotes Group का इस्तेमाल करके आप अपने **MS Word** के **document** मे कोई भी सूचना या **Important Notes** जोड़ सकते है, जिसे आपका **document** और भी ज्यादा प्रभावशाली बन जाता है | **Footnotes** और **Endnotes** दोनों **document** के आखरी मे जोड़ा जाता है |

Citations & Bibliography



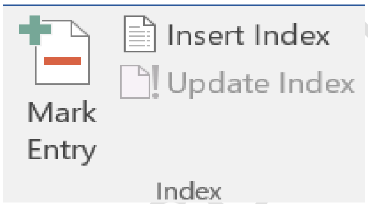
Citations & Bibliography Group का इस्तेमाल करके आप अपने **document** मे लेखक या पब्लिशर का नाम जोड़ सकते है, यदि आप अपने डॉकयुमेंट मे **Author** का डिटेल्स भी दिखाना चाहते है तो आप **Citations & Bibliography** ऑप्शन का इस्तेमाल करके **Author** की डिटेल्स से लेकर **Company Address** तक को भी दिखा सकते है |

Captions



Captions Group का इस्तेमाल करके आप अपने **MS Word Document** मे **Equation, Photo, Figure** या **Table** का नाम दे सकते है, जिससे की इन्हे समझने मे आसानी होती है □□□ प्रकार आप अपने **MS Word** के **document** मे **Table of Contents** का इस्तेमाल करते है ठीक उसी प्रकार **Captions** के द्वारा आप **Table of Figure** भी बना सकते है | और यह भी **Clickable** होती है आपको जिस भी **Equation, Photo, Figure** या **Table** पर जाना है उसे आप **Ctrl** के साथ **Click** करने पर सीधे वहा चले जाएगे |

Index



Index Group का इस्तेमाल करके आप अपने **MS Word document** मे हर पेज के लिए अलग-अलग **Index** बना सकते है, इसका इस्तेमाल **Table of Contents** की तरह होता है, इन दोनों मे यह अंतर है की **Table of Contents** सभी पेज के लिए होता है और **Index** हर पेज के लिए अलग-अलग होता है |

Table of Authorities

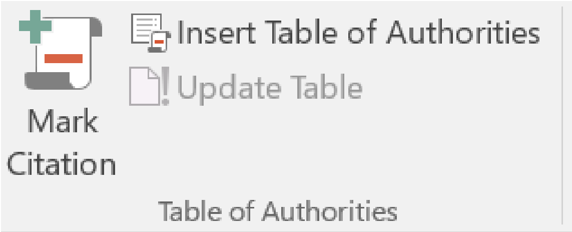
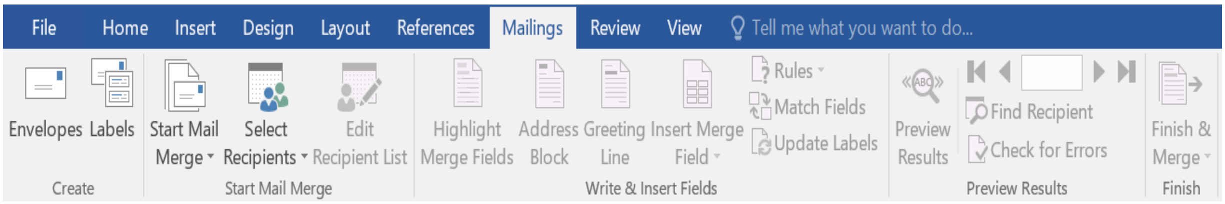


Table of Authorities Group का इस्तेमाल करके आप अपने **MS Word document** मे **Table of Authorities** बना सकते है, जिससे आप अपने **document** को बनाने मे जिस भी स्त्रोतों का सहारा लिया है उसकी एक लिस्ट बन जाती है | जैसे की **Cases, Statutes, Other Authorities, Rules** इत्यादि को दिखा सकते है |

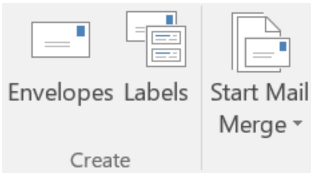
E-TECH COMPUTER EDUCA

Mailings

MS Word की **Mailings Tab** को आप Keyboard से **Alt+M** दबाकर सक्रिय् कर सकते हैं. या आप इसे **Mouse** द्वारा भी इस्तेमाल कर सकते हैं.

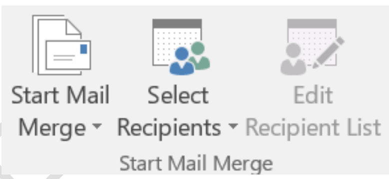


Create



इस **Group** द्वारा आप डॉक्युमेंट में **Envelopes** और **Lables** बना सकते हैं. जैसे, **Mailing Address Labels, File Folder Labels** आदि.

Start Mail Merge

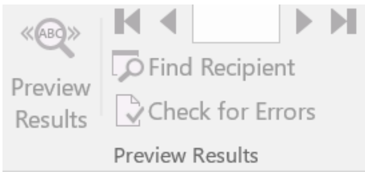


इस **Group** द्वारा **Mail Merge** की **Process** शुरु होती हैं. और आप यहँ से जिनको मेल भेजना चाहते हैं. उन्हें जोड सकते हैं. यानि **Recipients List Create, Edit, Delete** कर सकते हैं.

Write & Insert Fields

जब आप ऊपर के दोनों **Group** का काम खत्म कर लेते हैं. तब इस **Group** का काम आता है. नही तो आप इस **Group** को अलग से इस्तेमाल नही कर सकते हैं. क्योंकि इसकी **Commands Active** नही होती हैं. इस **Group** द्वारा आप अपने **Mail** में **Extra Fields Insert** कर सकते हैं, किसी विशेष **Mailing Address** को ब्लॉक कर सकते हैं. और **Greeting** Line जोड सकते हैं. और आप ये सभी कार्य प्रत्येक **Recipient** के लिए अलग-अलग कर सकते हैं.

Preview Results



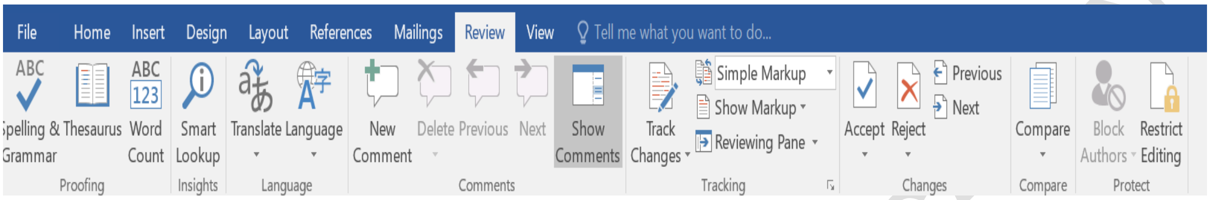
जब आपकी **Mail Merge** का कार्य पूरा हो जाता हैं, तो इस **Group** में मौजूद **Commands** के जरीए आप अपने कार्य का **Preview** देख सकते हैं.

Finish

इस **Group** द्वारा आप **Mail Merge** प्रक्रिया को खत्म करते हैं.

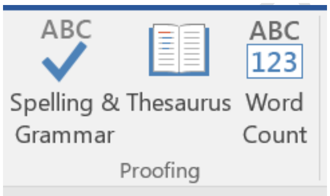
Review

Review Tab को आप **Keyboard** से **Alt+R** दबाके **Active** कर सकते है आप इसे **Mouse** के द्वारा भी कर सकते है |



Proofing

Proofing Group का इस्तेमाल अपने **document** मे लिखे गए शब्दो की **Proofing** अर्थात प्रमाणित करने के लिए किया जाता है, इस ग्रुप के अंदर तीन ऑप्शन आते है **Spelling & Grammar, Thesaurus, Word Count**



Spelling & Grammar

Spelling & Grammar ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने डॉक्युमेंट मे लिखे गए शब्द का स्पेलिंग और ग्रामर चेक कर सकते है | जब आप इस ऑप्शन पे क्लिक करते है और यदि आपके डॉक्युमेंट मे कोई शब्द या वाक्य गलती होता है तो एक डायलॉग बॉक्स खुल जाता है और जो शब्द या वाक्य गलती होता है वह यहा पे दिखाई देता है और साथ मे वह इससे **related** शब्द को **suggest** भी करता है जिसे आप अपने अनुसार बादल सकते है |

Thesaurus

Thesaurus ऑप्शन का इस्तेमाल अपने डॉक्युमेंट मे लिखे गए शब्द या वाक्य के समानान्तर शब्द को खोजने के लिए किया जाता है | जब आप **Thesaurus** ऑप्शन पे क्लिक करते है तो आपके सामने एक बॉक्स ओपेन हो जाती है, इसमे आपको जिस भी शब्द का समानान्तर शब्द खोजना है उसे आप खोज सकते है |

Word Count

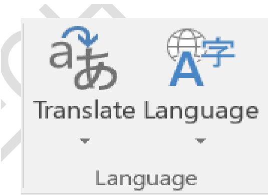
Word Count ऑप्शन का इस्तेमाल यह जानने के लिए किया जाता है की आपने अपने डॉक्युमेंट मे जो भी मेटर टाइप किया है वह कितने **Page** मे है उसमे कितने **Words** है **Characters** स्पेस के साथ कितने है और बिना स्पेस के कितने है इसमे कितनी **Paragraphs** और कितनी **Lines** है |

Accessibility

Accessibility Group का इस्तेमाल करके आप यह देख सकते है की आपके डॉक्युमेंट मे किसी भी प्रकार का **Error** तो नही है अर्थात यदि आपके डॉक्युमेंट मे येसा कोई शब्द या वाक्य है जिसे पढ़ना मुश्किल हो तो यह आपको उस शब्द या वाक्य को ढुढ़ के बता देगा और साथ मे आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके उसे सही भी कर सकते है |

Language

Language Group के अंदर दो ऑप्शन होते है|



Translate

Translate ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप आपने डॉक्युमेंट मे लिखे गए पैराग्राफ, लाइन, शब्द या पूरे डॉक्युमेंट कोही आप किसी भी भाषा मे **translate** कर सकते है | लेकिन इसके लिए आपके कम्प्युटर मे **Internet** होना चाहिए |

Language

Language ऑप्शन के अंदर दो और ऑप्शन आते है एक **Set Proofing Language** और दूसरा **Language Preferences**

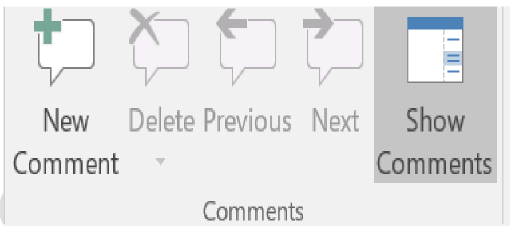
a. Set Proofing Language

इस ऑप्शन मे आप जो भी भाषा को सेट करेगे तो **Proofing Tab** उसी भाषा के अनुसार कार्य करेगा | इसमे बाय डिफल्ट इंग्लिश भाषा सिलैक्ट रहता है आपको जिस भी भाषा मे इसे बदलना है तो पहले उस भाषा को **add** करना होगा |

b. Language Preferences

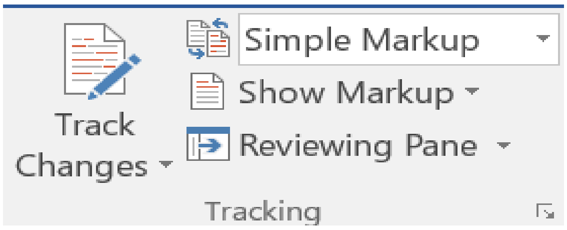
इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप आपने **MS Word** के विंडो को इंग्लिश से दूसरे भाषा मे बदल सकते है अर्थात यदि आप इसे हिन्दी मे करते है तो आपके **MS Word** के सारे **Tabs, Groups, Options** सभी हिन्दी मे शो करने लगेगे|

Comments



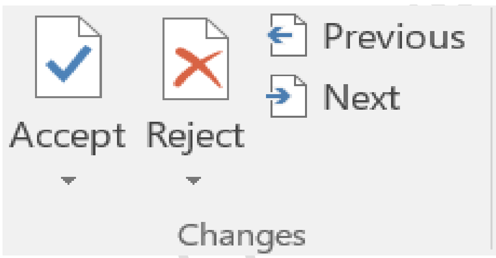
Comments Group का इस्तेमाल करके आप आपने डॉक्युमेंट मे किसी भी शब्द, पैराग्राफ या वाक्य मे **Comment** लगा सकते है | **Comments** ग्रुप मे आपको **New Comments, Delete, Previous, Next, Show Comment** का ऑप्शन मिलता है, **New Comment** का इस्तेमाल करके आप नए कमेंट लिख सकते है, **delete** का इस्तेमाल करके आप कमेंट को डिलीट कर सकते है, **Previous** और **Next** ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप एक कमेंट से दूसरे कमेंट पे जा सकते है और **Show Comment** पे क्लिक करके आप कमेंट को दिखा सकते है |

Tracking



Tracking Group का इस्तेमाल करके आप आपने डॉक्युमेंट मे ट्रैक चेंज को लगा सकते है जिसका फायदा यह होगा की यदि आपके डॉक्युमेंट मे कोई किसी प्रकार का छेड़ छाड़ करता है अर्थात यदि कोई आपके डॉक्युमेंट मे कोई शब्द या वाक्य को चेंज या डिलीट करता है तो आप उसे देख सकते है तथा उसे पहले की तरह भी कर सकते है | आप **Tracking Changes** को **Lock** भी कर सकते है जिससे दूसरा कोई इसका इस्तेमाल नही कर पाएगा | **Tracking Group** मे आपको **Track Changes, All Markup, Show Markup** और **Reviewing Pane** का ऑप्शन मिल जाता है |

Changes

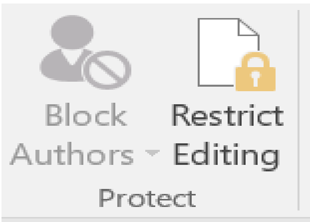


Changes Group का इस्तेमाल उस समय किया जाता है जब आपने अपने डॉक्युमेंट मे **Tracking** ऑप्शन को लगाया है और यदि दूसरा कोई व्यक्ति इसमे किसी भी प्रकार का चेंज करता है और यदि आप उस चेंजेज को स्वीकार करना चाहते है तो आप **Accept** पर क्लिक करके उसे स्वीकार कर सकते है और यदि आप उसे स्वीकार नही करना चाहते है तो आप **Reject** ऑप्शन पे क्लिक करके अस्वीकार कर सकते है, **Previous** और **Next** बटन का इस्तेमाल एक बदलाव से दूसरे बदलाव पर जाने के लिए करते है |

Compare

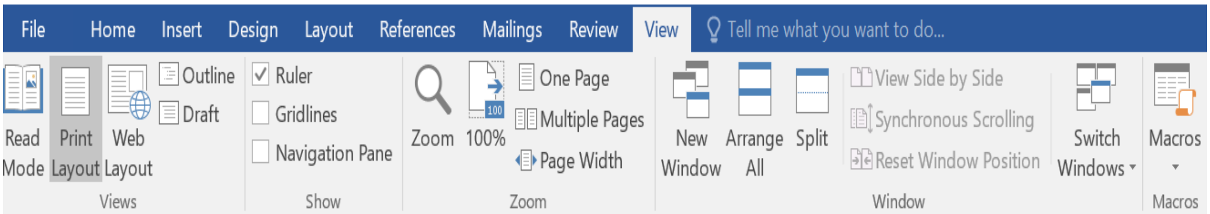
Compare Group का इस्तेमाल करके आप दो डॉक्युमेंट के बीच मे कंपेयर कर सकते है अर्थात यदि आपके पास दो अलग-अलग डॉक्युमेंट हो और आप जानना चाहते है की दोनों में क्या समानता है तो आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके देख सकते है | **Combine** ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप दो डॉक्युमेंट को कम्बाइन कर सकते है |

Protect



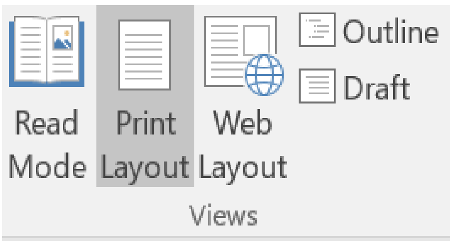
Protect Group का इस्तेमाल करके आप अपने डॉक्युमेंट मे की गई **Formatting** को प्रोटेक्ट कर सकते है अर्थात आप **Password** के द्वारा डॉक्युमेंट मे **Editing** को सीमित कर सकते है और इसे केवल पढ़ने लायक बना सकते है | **Password** लग जाने से कोई दूसरा व्यक्ति डॉक्युमेंट मे किसी भी प्रकार का **Change** नही कर पाएगा |

View



View Tab को आप **Keyboard** से **Alt+W** दबाके **Active** कर सकते है, आप इसे **Mouse** के द्वारा भी कर सकते है|

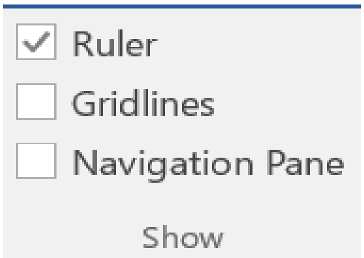
Views



Views Group का इस्तेमाल करके आप अपने डॉक्यूमेंट को जिस प्रकार से देखना चाहते है उसे सेट कर सकते है, इसमे आपको बहुत से ऑप्शन मिल जाते है जैसे की **Read Mode, Print Layout, Web Layout, Outline, Draft** , मगर यह बाय डिफ़ाल्ट **Print Layout** मे सेट रहता है, **Print Layout** मे डॉक्यूमेंट प्रिंट होने के बाद कैसा दिखेगा यह दिखाई देता है | **Read Mode** मे यह पूरे स्क्रीन पे पदर्शित हो जाता है और साइड स्पेस और टैब आदि हाइड हो जाते है|

Web Layout को सिलैक्ट करने पर साइड स्पेस दिखाई नही देता और डॉक्यूमेंट एक **Webpage** की तरह दिखाई देता है, सारे डॉक्यूमेंट एक ही पेज मे दिखाई देते है | **Outline** को सिलैक्ट करने पर पूरा डॉक्यूमेंट आउटलाइन व्यू मे दिखाता है और डॉक्यूमेंट के सारे पैराग्राफ एक सूची के तरह दिखाई देती है | **Draft** को सिलैक्ट करने पर सारी डॉक्यूमेंट एक ड्राफ्ट की तरह दिखाई देती है |

Show



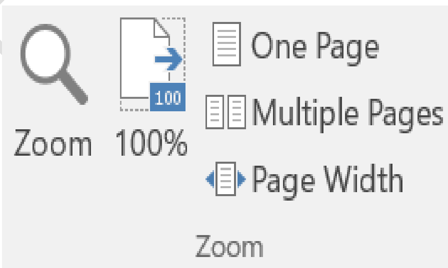
Show Group के अंदर तीन ऑप्शन होते है **Ruler, Gridline, Navigation Pane**

- **Rular –** इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने डॉक्यूमेंट के मार्जिन को देख या बदल सकते है **Ruler** के बगल वाले बॉक्स पर क्लिक करने पर यह एक्टिव हो जाता है

- **Gridline –** इस ऑप्शन पर क्लिक करने से आपके डॉक्यूमेंट मे ग्रिडलाइन बन जाती है जो की एक्सेल की शीट की तरह दिखाई देती है |

- **Navigation Pane –** इस ऑप्शन पे क्लिक करने पर आपके MS Word के विंडो के लेफ्ट साइड मे एक बॉक्स खुल जाता है जिसमे आपको **Heading, Pages, Results** के ऑप्शन दिखाई देते है जिसका इस्तेमाल करके आप अपने डॉक्यूमेंट के किसी भी **heading** या **page** पे डाइरैक्ट जा सकते है, इसके ऊपर **search document** का ऑप्शन मिल जाता है जिसमे आप अपने डॉक्यूमेंट मे सर्च भी कर सकते है |

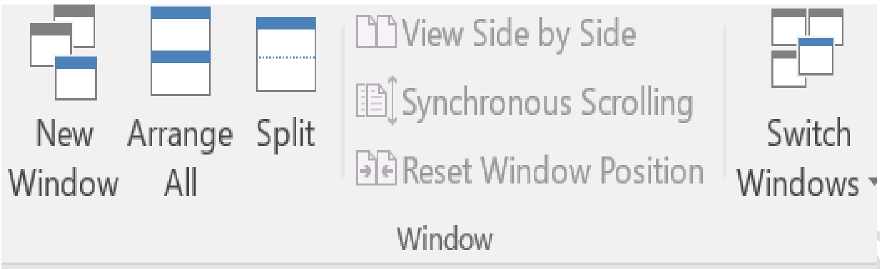
Zoom



Zoom Group का इस्तेमाल अपने पेज को विभिन्य ज़ूम स्तर पर देखने के लिए किया जाता है, इन सभी ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने डॉक्यूमेंट को बड़ा या छोटा

करके देख सकते है | आप अपने **MS Word** के विंडो मे एक साथ कितने पेज को दिखाना चाहते है आप वह भी सेट कर सकते है, आप अपनी सुविधा के अनुसार इसे एक पेज या दो पेज मे भी देख सकते है |

Window



यदि आप एक ही समय पर एक से अधिक **MS Word** डॉक्यूमेंट पर काम करते है, तो **Window Group** आपके लिए बहुत काम आने वाली है क्यूकी आप इसमे सभी खुली हुई **Word** डॉक्यूमेंट को नियंत्रित कर सकते है और आप अपने डॉक्यूमेंट पे काम करते हुए दुसरे विंडो पर आसानी से जा सकते है या आप अपने कम्प्युटर स्क्रीन पर दो डॉक्यूमेंट को एक साथ खोल सकते है |

New Window पे क्लिक करने से आपके सामने एक नया पेज ओपेन हो जाएगा, **Arrange All** पे क्लिक करने से जीतने भी पेज खुले हुए है वह वर्टिकल या हारिजोंटल मे दिखने लगेगे, **View Side by Side** पे क्लिक करने से दो डॉक्यूमेंट को एक साथ देख सकते है, **Switch Window** का इस्तेमाल करके आप एक डॉक्यूमेंट से दूसरे डॉक्यूमेंट पर जा सकते है |

E-TECH COMPUTER EDUCATION