



MS Word 2019

MS Word 2019 is a word processing software developed by Microsoft. It is used to create, edit, format, and print documents like letters, reports, resumes, and more.

MS Word 2019 Microsoft द्वारा विकसित एक वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर है। इसका उपयोग पत्र, रिपोर्ट, रिज्यूमे और अन्य दस्तावेज़ बनाने, संपादित करने, फॉर्मेट करने और प्रिंट करने के लिए किया जाता है।

Advantages/फायदे:

1. Easy to Use – उपयोग में आसान
2. Text Formatting – टेक्स्ट को सजाने और बदलने की सुविधा
3. Spell & Grammar Check – वर्तनी और व्याकरण जांच
4. Templates Available – पहले से बने फॉर्मेट उपलब्ध
5. Insert Images, Tables, Charts – चित्र, टेबल और चार्ट डाल सकते हैं
6. Mail Merge – एक साथ कई लोगों के लिए पत्र बनाना
7. Collaboration & Track Changes – दस्तावेज़ साझा करना और बदलाव देखना
8. Compatibility – अन्य Microsoft Office programs के साथ आसान इंटीग्रेशन
9. Printing & PDF Export – प्रिंट और PDF में बदलना आसान

Disadvantages नुकसान:

1. Paid Software – सॉफ्टवेयर खरीदना पड़ता है
2. Heavy for Old Computers – पुराने कंप्यूटर पर धीमा चल सकता है
3. File Corruption – कभी-कभी फाइल कर्रुप्ट हो सकती है
4. Limited Graphics – Advanced Graphics/Design में सीमित
5. Learning Curve – नए यूज़र को शुरू में सीखने में समय लगता है

Starting MS Word 2019

- **Start Menu** → Search “Word” → Enter.
- **Run Command** → Press **Win + R** → type **winword** → Enter.
- **Start Menu Tiles** → Click the **Word** tile (if available).
- **Desktop Shortcut** → Double-click **Microsoft Word** icon.

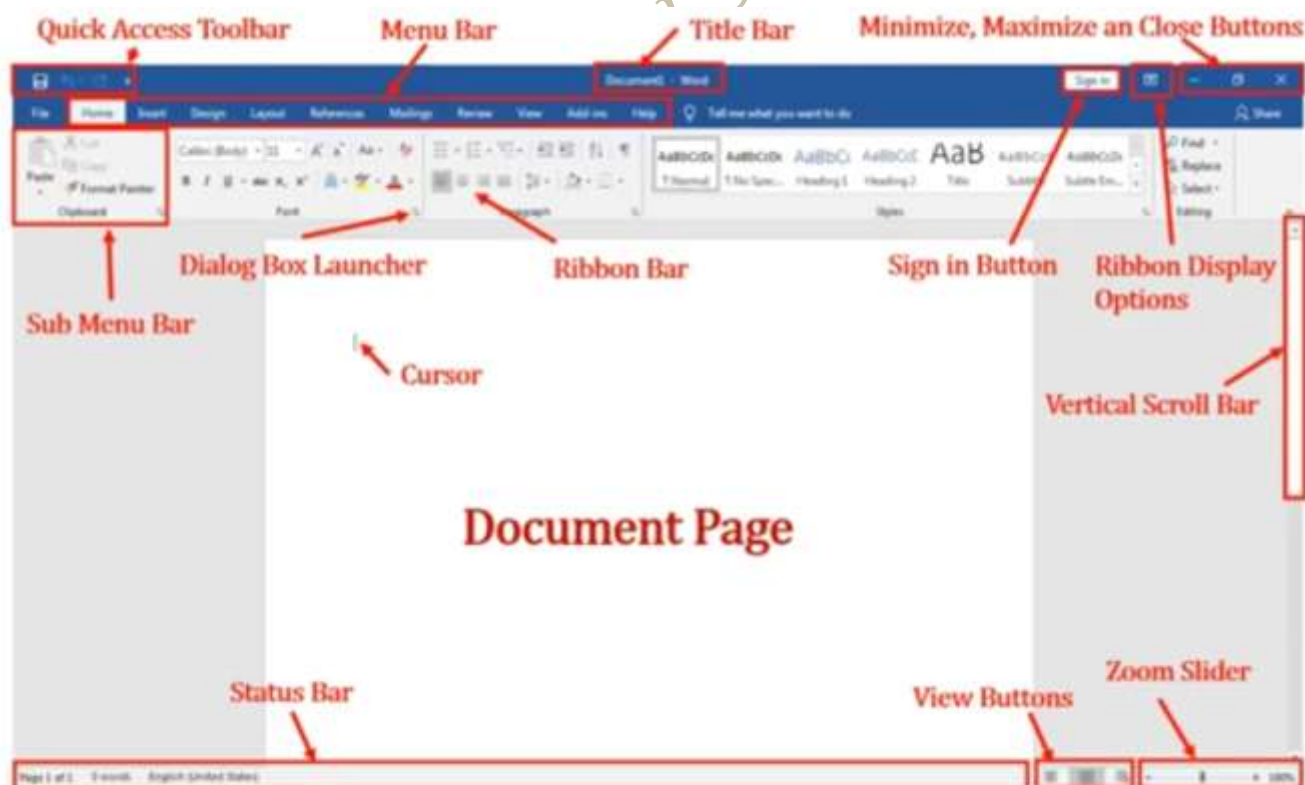
File extension of MS Word:

- **.docx** – Word Document (default)
- **.doc** – Word 97–2003 Document (old)
- **.dotx** – Word Template

Parts MS Word 2019 Application Window

Part Name (English)	Explanation (Hindi + English)
Title Bar	ऊपर की पट्टी जहाँ document का नाम और MS Word लिखा होता है। Top bar showing the document name and MS Word.
Quick Access Toolbar	छोटे buttons जैसे Save, Undo, Redo जल्दी access के लिए। Small buttons for frequently used commands like Save, Undo, Redo.

Part Name (English)	Explanation (Hindi + English)
Ribbon	ऊपर की पट्टी जिसमें commands organized tabs में होती हैं। Top area with commands arranged in tabs.
Tabs	Ribbon में अलग categories जैसे Home, Insert, Layout। Different sections in Ribbon like Home, Insert, Layout.
Groups	Tabs के अंदर related commands एक साथ grouped होते हैं। Commands in tabs are grouped by function.
Command Buttons	Specific actions के लिए buttons जैसे Bold, Italic। Buttons to perform actions like Bold, Italic.
Document Area / Workspace	Main area जहाँ text type करते हैं। Main area to type your document.
Status Bar	नीचे की पट्टी, page number, word count और view info दिखाती है। Bottom bar showing page number, word count, and view info.
Scroll Bars	Document ऊपर-नीचे या left-right scroll करने के लिए। To scroll the document up/down or left/right.
View Buttons	Document के layout बदलने के लिए buttons। Buttons to change document view like Print Layout, Web Layout.
Zoom Slider	Document छोटा या बड़ा करने के लिए। To make the document bigger or smaller.
Ruler	Page layout और indentation set करने के लिए horizontal/vertical line। Horizontal and vertical line to set margins and indentations.



File Menu and Tabs

1. FILE MENU

- ☐ **1. Info** (इसमें सीधे Shortcut नहीं होते, लेकिन Commands के अर्थ नीचे दिए हैं)
 - **Protect Document – (No Shortcut)** – to protect file with password – फ़ाइल को पासवर्ड से सुरक्षित करना
 - **Inspect Document – (No Shortcut)** – to check hidden data – छिपी हुई जानकारी चेक करना
 - **Version History – (No Shortcut)** – to view old versions – पुराने वर्ज़न देखना
 - **Manage Document – (No Shortcut)** – to manage AutoRecover files – AutoRecover फ़ाइलों को सम्भालना
- ☐ **2. New**
 - **Blank Document – Ctrl + N** – to create a new document – नया डॉक्यूमेंट बनाना
 - **New from Template – (No Shortcut)** – to create using template – टेम्पलेट से नया डॉक्यूमेंट बनाना
- ☐ **3. Open**
 - **Open – Ctrl + O** – to open an existing document – पहले से बनी फ़ाइल खोलना
 - **Browse – (No Shortcut)** – to search & open file – फ़ाइल खोजकर खोलना
 - **Open Recent – (No Shortcut)** – to view recently opened files – हाल की फ़ाइलें देखना
- ☐ **4. Save**
 - **Save – Ctrl + S** – to save current document – वर्तमान डॉक्यूमेंट सेव करना
- ☐ **5. Save As**
 - **Save As – F12** – to save with new name/location – नए नाम या नई जगह सेव करना
 - **Save As (Open Dialog) – Ctrl + Shift + S** – to open save as window – सेव ऐज़ विंडो खोलना
 - **Save as PDF – (No Shortcut)** – to save file as PDF – फ़ाइल को PDF रूप में सेव करना
- ☐ **6. Print**
 - **Print – Ctrl + P** – to print the document – डॉक्यूमेंट प्रिंट करना
 - **Print Preview – (Part of Ctrl + P)** – to see print preview – प्रिंट से पहले देखना
- ☐ **7. Share**
 - **Email – (No Shortcut)** – to send document via mail – डॉक्यूमेंट ईमेल से भेजना
 - **Share Link – (No Shortcut)** – to share online link – ऑनलाइन लिंक भेजना
 - **Attach as PDF – (No Shortcut)** – to send as PDF – PDF बनाकर भेजना
- ☐ **8. Export**
 - **Create PDF/XPS – (No Shortcut)** – to export as PDF/XPS – PDF/XPS बनाना
 - **Change File Type – (No Shortcut)** – to convert into another format – फ़ाइल का फॉर्मेट बदलना
- ☐ **9. Close**
 - **Close – Ctrl + W** – to close the current document – वर्तमान डॉक्यूमेंट बंद करना
- ☐ **10. Account**
 - **Account Settings – (No Shortcut)** – to manage user account – यूज़र अकाउंट मैनेज करना
 - **Office Theme – (No Shortcut)** – to change Word theme – Word का थीम बदलना
- ☐ **11. Options**
 - **Word Options – (No Shortcut)** – to customize Word settings – Word की सभी सेटिंग बदलना
- ☐ **12. Exit**
 - **Exit – Alt + F4** – to close Microsoft Word – Word प्रोग्राम बंद करना

HOME TAB

□ 1. Clipboard Group

- Paste – Ctrl + V – to insert copied/cut text – कॉपी/कट किया हुआ टेक्स्ट चिपकाना
- Cut – Ctrl + X – to remove text and send to clipboard – टेक्स्ट हटाकर क्लिपबोर्ड में भेजना
- Copy – Ctrl + C – to duplicate text to clipboard – टेक्स्ट की नकल क्लिपबोर्ड में रखना
- Format Painter – – to copy and apply formatting – फॉर्मेटिंग को कॉपी करके अन्य टेक्स्ट पर लगाना

□ 2. Font Group

- Font Type – – to change text style – टेक्स्ट की शैली बदलना
- Font Size – – to change the size of text – टेक्स्ट का आकार बदलना
- Increase Font Size – Ctrl + Shift + > – to make text bigger – टेक्स्ट बड़ा करना
- Decrease Font Size – Ctrl + Shift + < – to make text smaller – टेक्स्ट छोटा करना
- Bold – Ctrl + B – to make text thick/dark – टेक्स्ट मोटा करना
- Italic – Ctrl + I – to tilt the text – टेक्स्ट तिरछा करना
- Underline – Ctrl + U – to add a line below text – टेक्स्ट के नीचे रेखा लगाना
- Strikethrough – – to draw a line through text – टेक्स्ट के बीच में रेखा लगाना
- Subscript – Ctrl + = – small text below line – नीचे छोटा टेक्स्ट (H₂O)
- Superscript – Ctrl + Shift + = – small text above line – ऊपर छोटा टेक्स्ट (X²)
- Text Effects – – to add decorative effects – सजावटी प्रभाव जोड़ना
- Text Highlight Color – – to apply background color – टेक्स्ट के पीछे रंग लगाना
- Font Color – – to change text color – टेक्स्ट का रंग बदलना
- Clear Formatting – Ctrl + Space – to remove all formatting – सारी फॉर्मेटिंग हटाना

□ 3. Paragraph Group

- Bullets – – create a dot list – बिंदु वाली सूची बनाना
- Numbering – – create a numbered list – संख्यात्मक सूची बनाना
- Multilevel List – – list with sub-levels – उप-सूची वाली सूची
- Decrease Indent – Ctrl + Shift + M – move text left – टेक्स्ट को बाएँ लाना
- Increase Indent – Ctrl + M – move text right – टेक्स्ट को दाएँ ले जाना
- Sort – – arrange text A-Z or Z-A – टेक्स्ट को क्रम में लगाना
- Show/Hide ¶ – Ctrl + Shift + 8 – show formatting marks – फॉर्मेटिंग चिन्ह दिखाना
- Align Left – Ctrl + L – align text to left – बाएँ सेट करना
- Center – Ctrl + E – align text to center – बीच में रखना
- Align Right – Ctrl + R – align text to right – दाएँ सेट करना
- Justify – Ctrl + J – align text both sides – दोनों तरफ बराबर करना
- Line Spacing – – change space between lines – लाइनों के बीच दूरी बदलना
- Shading – – apply background color – पैरा के पीछे रंग लगाना
- Borders – – put border around text – टेक्स्ट/पैरा के चारों ओर बॉर्डर लगाना

□ 4. Styles Group

- Style Gallery – – apply ready-made styles – तैयार स्टाइल लागू करना
- Apply Styles – – apply chosen style – चुनी हुई स्टाइल लगाना
- Change Styles – – change overall document style – पूरे डॉक्यूमेंट की स्टाइल बदलना

□ 5. Editing Group

- Find – Ctrl + F – to search a word or text – शब्द या टेक्स्ट खोजना
 - Replace – Ctrl + H – replace one word with another – शब्द बदलना
 - Select – Ctrl + A – choose/highlight text – टेक्स्ट चुनना
-

★ INSERT TAB

□ 1. Pages Group

- Cover Page – – insert a ready-made cover page – तैयार कवर पेज डालना
- Blank Page – Ctrl + Enter – insert a blank page – खाली पेज डालना
- Page Break – Ctrl + Enter – start a new page – नया पेज शुरू करना

□ 2. Tables Group

- Table – – insert a table of rows & columns – टेबल डालना (rows & columns)

□ 3. Illustrations Group

- Pictures – – insert pictures from computer – कंप्यूटर से चित्र डालना
- Online Pictures – – insert pictures from internet – इंटरनेट से चित्र डालना
- Shapes – – insert shapes like circle, rectangle – आकृति डालना (circle, rectangle आदि)
- Icons – – insert icons – आइकन डालना
- 3D Models – – insert 3D models – 3D मॉडल डालना
- SmartArt – – insert diagrams – डायग्राम/चार्ट डालना
- Chart – – insert charts like column, line – चार्ट डालना (column, line आदि)
- Screenshot – – insert screenshot of window – विंडो का स्क्रीनशॉट डालना

□ 4. Links Group

- Hyperlink – Ctrl + K – insert a link to web or document – वेब या डॉक्यूमेंट का लिंक डालना
- Bookmark – – mark a place in document – डॉक्यूमेंट में किसी जगह को चिह्नित करना
- Cross-reference – – refer to other part of document – डॉक्यूमेंट के किसी भाग का संदर्भ देना

□ 5. Comments Group

- Comment – Ctrl + Alt + M – add comment to text – टेक्स्ट पर टिप्पणी जोड़ना

□ 6. Header & Footer Group

- Header – – add/edit header – हेडर जोड़ना/संपादित करना
- Footer – – add/edit footer – फूटर जोड़ना/संपादित करना
- Page Number – – add page numbers – पेज नंबर जोड़ना

□ 7. Text Group

- Text Box – – insert text box – टेक्स्ट बॉक्स डालना
- Quick Parts – – insert reusable content – पहले से तैयार कंटेंट डालना
- WordArt – – insert decorative text – सजावटी टेक्स्ट डालना
- Drop Cap – – make first letter big – पहला अक्षर बड़ा बनाना
- Signature Line – – insert signature line – सिग्नेचर लाइन डालना
- Object – – insert object like excel/chart – ऑब्जेक्ट डालना (Excel, Chart आदि)

□ 8. Symbols Group

- Equation – Alt + = – insert math equation – गणित का सूत्र डालना
- Symbol – – insert special character – विशेष चिन्ह डालना

★ DESIGN TAB

□ 1. Document Formatting Group

- Themes -- apply ready-made document theme – डॉक्यूमेंट के लिए तैयार थीम लागू करना
- Colors -- change color palette of document – डॉक्यूमेंट के रंग बदलना
- Fonts -- change font style of document – डॉक्यूमेंट के फॉन्ट बदलना
- Paragraph Spacing -- adjust spacing between paragraphs – पैराग्राफ के बीच दूरी बदलना
- Effects -- apply visual effects to document – डॉक्यूमेंट में विज़ुअल इफ़ेक्ट डालना

□ 2. Page Background Group

- Watermark -- insert watermark text/image – वॉटरमार्क डालना
- Page Color -- change background color of page – पेज का बैकग्राउंड रंग बदलना
- Page Borders -- add border to page – पेज के चारों ओर बॉर्डर लगाना

★ LAYOUT TAB

□ 1. Page Setup Group

- Margins -- set page margins – पेज के मार्जिन सेट करना
- Orientation -- set page orientation (Portrait/Landscape) – पेज का ओरिएंटेशन बदलना (Portrait/Landscape)
- Size -- set paper size – कागज़ का आकार सेट करना
- Columns -- split text into columns – टेक्स्ट को कॉलम में बांटना
- Breaks -- insert page/section break – पेज/सेक्शन ब्रेक डालना
- Line Numbers -- add line numbers to document – डॉक्यूमेंट में लाइन नंबर जोड़ना
- Hyphenation -- automatically hyphenate words – शब्दों में हाइफ़न लगाना

□ 2. Paragraph Group

- Indent Left -- increase left indent of paragraph – पैराग्राफ का बायाँ इंडेंट बढ़ाना
- Indent Right -- increase right indent of paragraph – पैराग्राफ का दायाँ इंडेंट बढ़ाना
- Spacing Before -- add space before paragraph – पैराग्राफ से पहले स्पेस जोड़ना
- Spacing After -- add space after paragraph – पैराग्राफ के बाद स्पेस जोड़ना

□ 3. Arrange Group

- Position -- place object at specific location – ऑब्जेक्ट की स्थिति सेट करना
- Wrap Text -- wrap text around object – ऑब्जेक्ट के चारों ओर टेक्स्ट लपेटना
- Bring Forward -- bring object in front – ऑब्जेक्ट को आगे लाना
- Send Backward -- send object behind – ऑब्जेक्ट को पीछे भेजना
- Selection Pane -- show list of objects – ऑब्जेक्ट्स की सूची दिखाना
- Align -- align objects relative to page – ऑब्जेक्ट्स को पेज के हिसाब से सेट करना
- Group -- group multiple objects – कई ऑब्जेक्ट्स को एक साथ ग्रुप करना
- Rotate -- rotate object – ऑब्जेक्ट को घुमाना

★ REFERENCES TAB

□ 1. Table of Contents Group

- Table of Contents -- insert automatic table of contents – ऑटोमैटिक टेबल ऑफ़ कंटेंट डालना
- Add Text -- include heading in table of contents – हेडिंग को टेबल ऑफ़ कंटेंट में जोड़ना
- Update Table -- update table of contents – टेबल ऑफ़ कंटेंट अपडेट करना

□ 2. Footnotes Group

- Insert Footnote – Alt + Ctrl + F – insert footnote at page bottom – पेज के नीचे फुटनोट डालना
- Insert Endnote – Alt + Ctrl + D – insert note at end of document – डॉक्यूमेंट के अंत में नोट डालना
- Next Footnote – – jump to next footnote – अगले फुटनोट पर जाना
- Show Notes – – view all footnotes/endnotes – सभी फुटनोट/एंडनोट देखना

□ 3. Citations & Bibliography Group

- Insert Citation – – add source citation – स्रोत का हवाला जोड़ना
- Manage Sources – – edit/manage citation sources – हवाला स्रोत संपादित/प्रबंधित करना
- Style – – choose citation style (APA, MLA etc.) – हवाला शैली चुनना (APA, MLA आदि)
- Bibliography – – insert list of references – संदर्भों की सूची डालना

□ 4. Captions Group

- Insert Caption – – add caption to figure/table – फ़िगर/टेबल को कैप्शन देना
- Update Table – – update caption numbering – कैप्शन नंबरिंग अपडेट करना
- Cross-reference – – refer to figure/table – फ़िगर/टेबल का संदर्भ देना

□ 5. Index Group

- Mark Entry – – mark word/phrase for index – इंडेक्स के लिए शब्द/वाक्यांश मार्क करना
- Insert Index – – insert index at document end – डॉक्यूमेंट के अंत में इंडेक्स डालना
- Update Index – – update index entries – इंडेक्स एंट्री अपडेट करना

□ 6. Table of Authorities Group

- Mark Citation – – mark citation for legal reference – कानूनी संदर्भ के लिए हवाला मार्क करना
- Insert Table of Authorities – – insert list of legal citations – कानूनी हवाला सूची डालना
- Update Table – – update table of authorities – टेबल ऑफ ऑथॉरिटीज़ अपडेट करना

★ MAILINGS TAB

□ 1. Create Group

- Envelopes – Ctrl + Shift + N – create and print envelopes – लिफाफे बनाना और प्रिंट करना
- Labels – Ctrl + Shift + L – create and print labels – लेबल बनाना और प्रिंट करना

□ 2. Start Mail Merge Group

- Start Mail Merge – – start mail merge process – मेल मर्ज प्रक्रिया शुरू करना
- Select Recipients – – choose data source for merge – डेटा स्रोत चुनना (Recipients)
- Edit Recipient List – – modify recipients – रिसीवर की सूची संपादित करना

□ 3. Write & Insert Fields Group

- Highlight Merge Fields – – highlight fields in document – डॉक्यूमेंट में फ़िल्ड हाइलाइट करना
- Insert Merge Field – – insert data field in document – डेटा फ़िल्ड डॉक्यूमेंट में डालना
- Rules – – add conditions for merge – मेल मर्ज में शर्तें जोड़ना
- Match Fields – – match fields from source with document – स्रोत फ़िल्ड्स को डॉक्यूमेंट से मिलाना
- Update Labels – – update all labels with new data – सभी लेबल अपडेट करना

□ 4. Preview Results Group

- Preview Results – – see merged data in document – मर्ज किए गए डेटा को डॉक्यूमेंट में देखना
- Find Recipient – – search recipient in list – सूची में रिसीवर ढूँढना
- Auto Check for Errors – – check errors in merge – मर्ज में त्रुटियाँ जांचना

□ 5. Finish Group

- Finish & Merge – – complete mail merge process – मेल मर्ज प्रक्रिया पूरी करना
- Merge to Printer – – print merged documents – मर्ज किए गए डॉक्यूमेंट प्रिंट करना
- Merge to Email – – send merged documents via email – मर्ज किए गए डॉक्यूमेंट ईमेल करना
- Merge to New Document – – create separate document for merged data – मर्ज डेटा के लिए नया डॉक्यूमेंट बनाना

★ REVIEW TAB

□ 1. Proofing Group

- Spelling & Grammar – F7 – check spelling and grammar – वर्तनी और व्याकरण जांचना
- Thesaurus – Shift + F7 – find synonyms for word – शब्द के पर्यायवाची ढूँढना
- Word Count – – count words, characters, pages – शब्द, अक्षर, पेज की संख्या देखना
- Translate – – translate selected text – चयनित टेक्स्ट का अनुवाद करना
- Language – – set proofing language – प्रूफिंग भाषा सेट करना
- Comments – – check writing style – लेखन शैली जांचना

□ 2. Comments Group

- New Comment – Ctrl + Alt + M – insert a comment – नई टिप्पणी डालना
- Delete – – delete comment – टिप्पणी हटाना
- Previous – – go to previous comment – पिछली टिप्पणी पर जाना
- Next – – go to next comment – अगली टिप्पणी पर जाना

□ 3. Tracking Group

- Track Changes – Ctrl + Shift + E – track edits made to document – डॉक्यूमेंट में किए गए बदलाव ट्रैक करना
- Reviewing Pane – – view all tracked changes – सभी ट्रैक किए गए बदलाव देखना
- Show Markup – – choose which changes/comments to display – कौन से बदलाव/टिप्पणियाँ दिखानी हैं चुनना

□ 4. Changes Group

- Accept – Ctrl + Alt + A – accept tracked change – ट्रैक किए गए बदलाव स्वीकार करना
- Reject – Ctrl + Alt + R – reject tracked change – ट्रैक किए गए बदलाव अस्वीकार करना
- Previous – – go to previous change – पिछला बदलाव देखना
- Next – – go to next change – अगला बदलाव देखना

□ 5. Compare Group

- Compare – – compare two documents – दो डॉक्यूमेंट्स की तुलना करना
- Combine – – combine revisions from multiple documents – कई डॉक्यूमेंट्स के बदलाव मिलाना

□ 6. Protect Group

- Block Authors – – prevent others from editing section – दूसरों को सेक्शन एडिट करने से रोकना
- Restrict Editing – – restrict types of editing – एडिटिंग को सीमित करना

★ VIEW TAB

□ 1. Views Group

- Read Mode – Alt + Ctrl + I – switch to reading mode – रीडिंग मोड में बदलना
- Print Layout – Alt + Ctrl + P – show document as it will print – डॉक्यूमेंट को प्रिंट लेआउट में दिखाना
- Web Layout – Alt + Ctrl + W – show document as a web page – डॉक्यूमेंट को वेब पेज की तरह दिखाना
- Outline – Alt + Ctrl + O – view document outline – डॉक्यूमेंट का रूपरेखा दृश्य देखना
- Draft – Alt + Ctrl + N – view simple layout – साधारण लेआउट में दिखाना

□ 2. Show Group

- Ruler – – show/hide ruler – रूलर दिखाना/छुपाना
- Gridlines – – show/hide gridlines – ग्रिडलाइन दिखाना/छुपाना
- Navigation Pane – Ctrl + F – show search/navigation pane – खोज/नेविगेशन पैन दिखाना

□ 3. Zoom Group

- Zoom – – zoom in/out document – डॉक्यूमेंट को बड़ा/छोटा करना
- 100% – – set zoom to 100% – जूम को 100% पर सेट करना
- One Page – – view one page at a time – एक बार में एक पेज देखना
- Multiple Pages – – view multiple pages – एक साथ कई पेज देखना
- Page Width – – fit page width to window – पेज की चौड़ाई विंडो में फिट करना

□ 4. Window Group

- New Window – Ctrl + N – open document in new window – डॉक्यूमेंट नई विंडो में खोलना
- Arrange All – – arrange all open windows – सभी विंडोज़ को व्यवस्थित करना
- Split – – split window into panes – विंडो को हिस्सों में बांटना
- View Side by Side – – compare two documents side by side – दो डॉक्यूमेंट्स को साथ में देखना
- Synchronous Scrolling – – scroll both documents together – दोनों डॉक्यूमेंट्स को साथ में स्क्रॉल करना
- Reset Window Position – – reset side-by-side windows – साइड-बाय-साइड विंडोज़ की स्थिति रीसेट करना
- Switch Windows – – switch between open windows – खुली हुई विंडो में बदलना

□ 5. Macros Group

- Macros – – create, run or manage macros – मैक्रोज़ बनाना, चलाना या प्रबंधित करना



SHEETAL INFOSYS

Tulsi Nagar, 60 Feet Road, Opp. Bedwas Bus Stand, Udaipur, Rajasthan-313024

Mob: 8233139926, 9887997563 Email: sheetalinfosys2011@gmail.com <https://sheetalinfosys.com/>