



**UNNATI WELFARE SOCIETY**

*Revolutionizing Present, Transforming Future*



# OUTLINE DOCUMENT & SYLLABUS FOR

## MS Word+Google Docs

HAS TO BE COVERED IN 4 LECTURES/CLASSES

# INTRODUCTION MS WORD & G DOCS

1. Why do we need to study MS Word and Google Docs?

हमें एम.एस वर्ड और गूगल डॉक्युमेंट्स पढ़ने की क्या आवश्यकता है?

A) They are used for professional documentation and editing.

ये पेशेवर दस्तावेज़ बनाने और संपादन के लिए उपयोगी होते हैं।

B) To create, edit, and manage documents efficiently.

दस्तावेज़ों को प्रभावी ढंग से बनाने, संपादित करने और प्रबंधित करने के लिए।

C) For formatting, styling, and collaboration in real-time.

फॉर्मेटिंग, स्टाइलिंग और रीयल-टाइम सहयोग के लिए।



2. How to Open MS Word or Google Docs?

एम.एस वर्ड या गूगल डॉक्युमेंट्स कैसे खोलें?

(A) Go to Start button → Select MS Word

स्टार्ट बटन पर जाएं → एमएस वर्ड चुनें

(B) Use Search bar → Type WORD → Press Enter

सर्च बार पर जाएं → "WORD" टाइप करें → एंटर दबाएं

(C) For Google Docs → Open chrome → Visit [docs.google.com](https://docs.google.com)

गूगल डॉक्युमेंट्स के लिए → ब्राउज़र खोलें → [docs.google.com](https://docs.google.com) पर जाएं

3. How to Close MS Word or Google Docs?

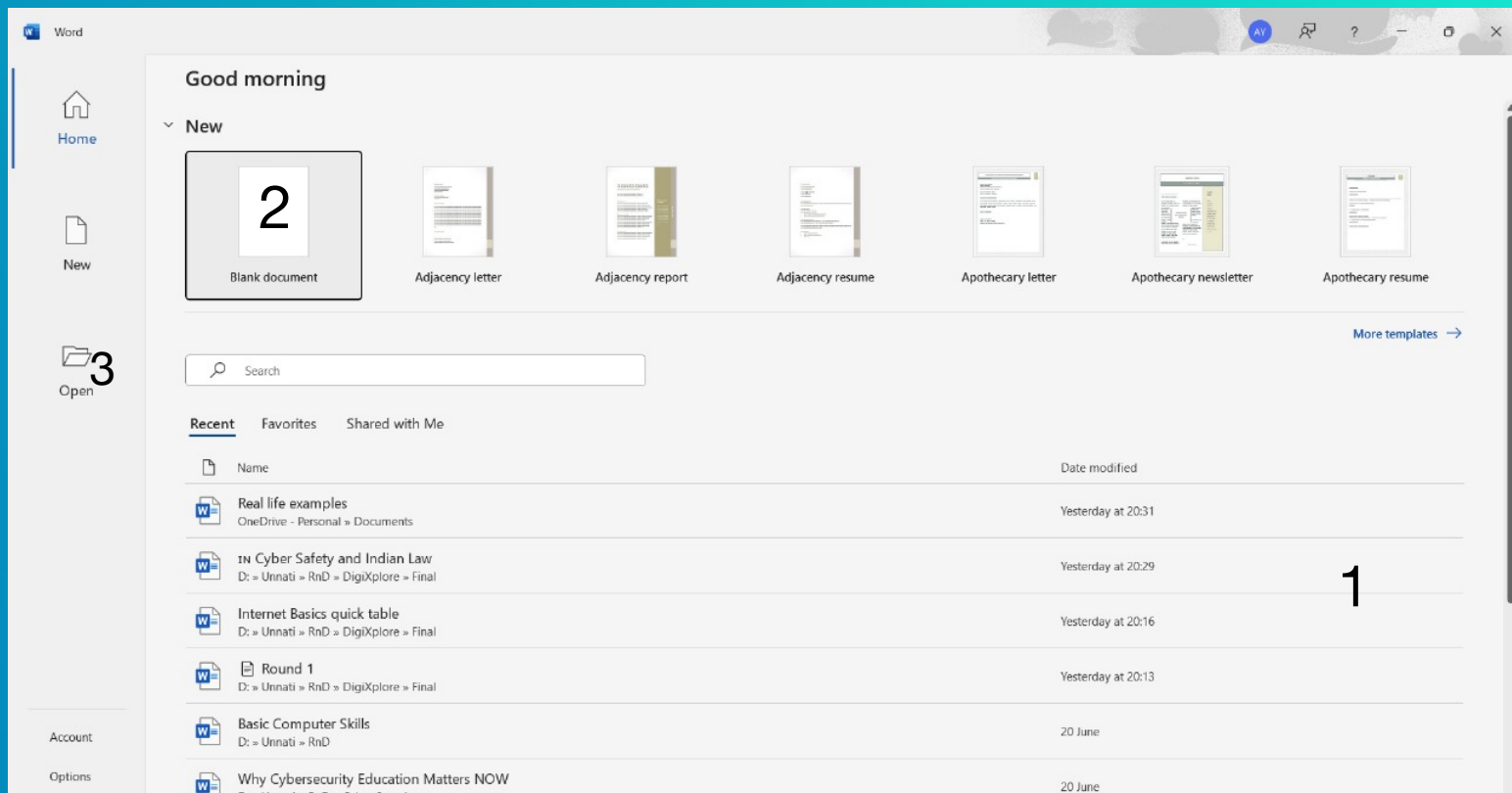
एमएस वर्ड या गूगल डॉक्युमेंट्स को कैसे बंद करें?

(A) MS Word: Click on the Close (X) icon at the top-right corner of the window.

एमएस वर्ड: विंडो के ऊपर दाईं ओर दिए गए बंद करें (X) आइकन पर क्लिक करें।

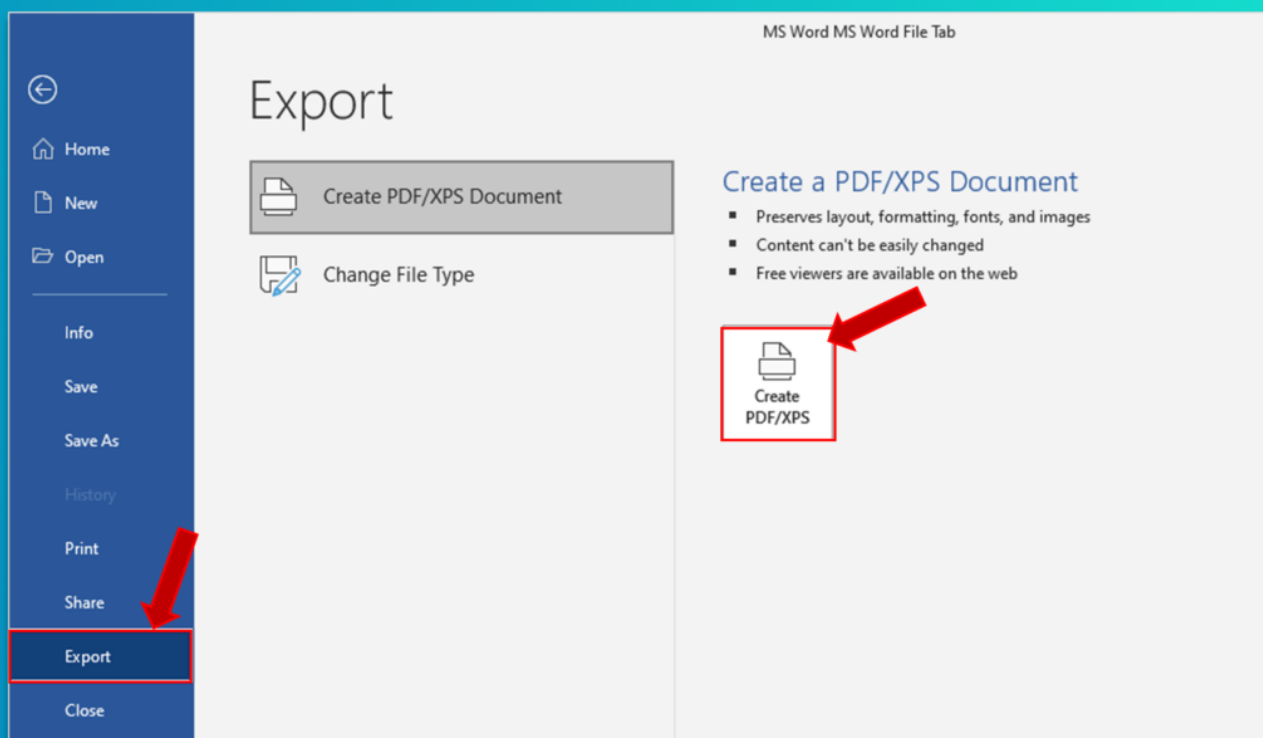
(B) Google Docs: Click on the X icon of the browser tab or simply close the browser window.

गूगल डॉक्युमेंट्स: ब्राउज़र टैब के X आइकन पर क्लिक करें या ब्राउज़र विंडो बंद करें।



1. To browse the saved file in your ms word .
2. To create a blank or custom template document with word by clicking on it.
3. Open or browse any file in your computer.

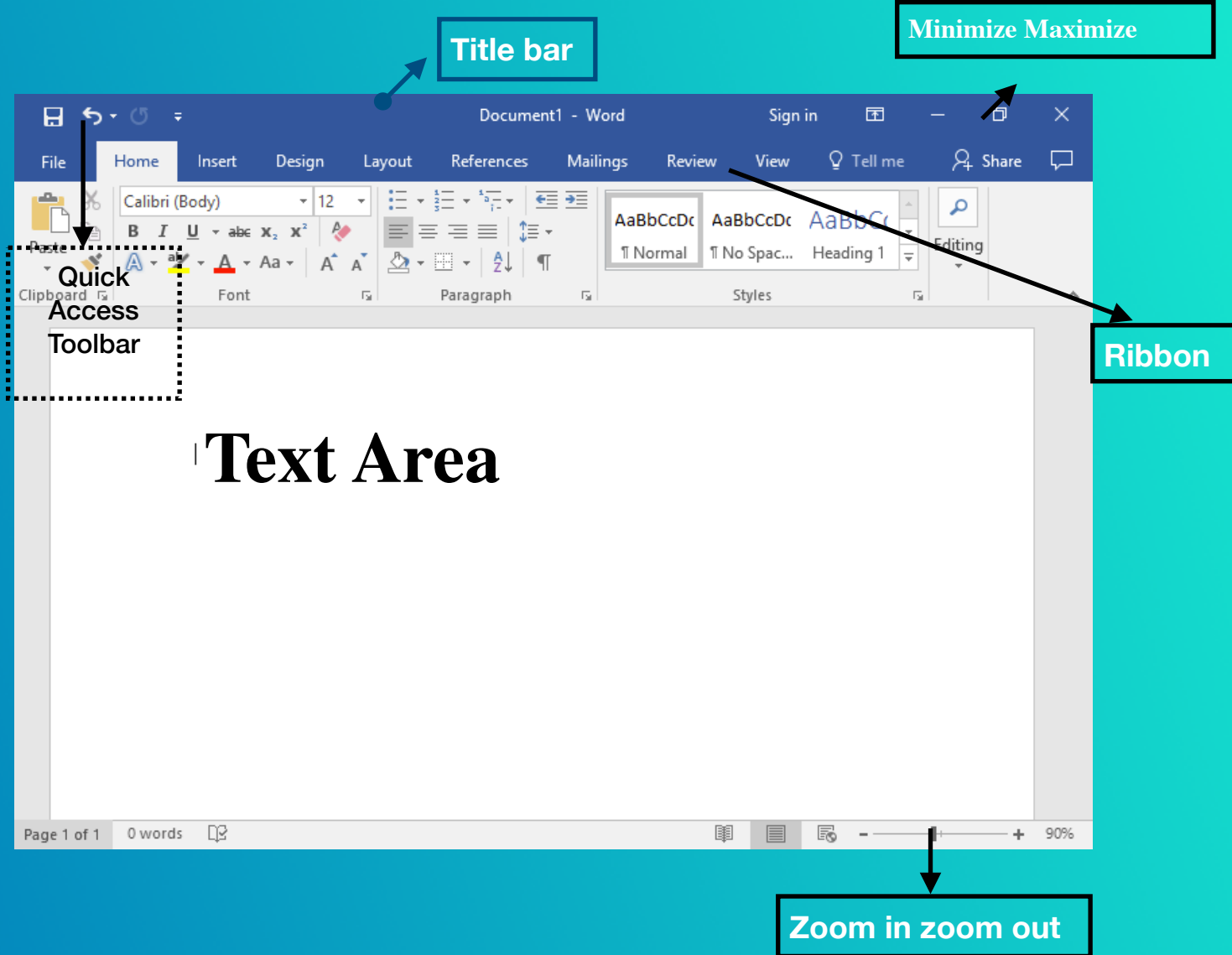
1. अपने एम.एस. वर्ड में सेव की गई फ़ाइल को ब्राउज़ करने के लिए:
2. वर्ड में ब्लैंक या कस्टम टेम्पलेट डॉक्युमेंट बनाने के लिए:
3. किसी भी फ़ाइल को अपने कंप्यूटर में खोलने या ब्राउज़ करने के लिए:



## TO SHARE OR EXPORT FILE IN MS WORD

1. फ़ाइल खोलें जिसे आप PDF में बदलना चाहते हैं।
2. ऊपर मेनू में जाएं और **File** पर क्लिक करें।
3. अब **Export** विकल्प पर क्लिक करें।
4. **Create PDF/XPS Document** चुनें।
5. **Publish** बटन पर क्लिक करें।

1. Open the file you want to convert to PDF.
2. Click on the **File** menu (top left).
3. Click on **Export**.
4. Select **Create PDF/XPS Document**.
5. Click on **Publish**.



Title Bar – Displays the name of the document.

टाइटल बार – दस्तावेज़ का नाम दिखाता है।

*Present in both MS Word and Google Docs.*

एमएस वर्ड और गूगल डॉक्स दोनों में मौजूद होता है।

Ribbon (MS Word) – Contains tabs like:

रिबन (एमएस वर्ड) – इसमें ये टैब्स होते हैं:

File, Home, Insert, Draw, Design, Layout, References, Mailings, Review, View, Help

फ़ाइल, होम, इन्सर्ट, ड्रा, डिज़ाइन, लेआउट, रेफरन्स, मेलिंग, रिव्यू, व्यू, हेल्प

Google Docs has a simpler menu bar:

गूगल डॉक्स में एक सरल मेनू बार होता है:

File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Extensions, Help

फ़ाइल, संपादन, दृश्य, इन्सर्ट, फ़ॉर्मेट, टूल्स, एक्सटेंशन, हेल्प

Zoom In/Out – Located at the bottom-right in MS Word.

ज़ूम इन/आउट – एमएस वर्ड में यह नीचे दाएं कोने पर होता है।

In Google Docs, Zoom is in the toolbar dropdown.

गूगल डॉक्स में ज़ूम विकल्प टूलबार में ड्रॉपडाउन के रूप में होता है।

Minimize / Maximize – Used to resize the window.

छोटा / बड़ा करना – विंडो के आकार को बदलने के लिए।

Available in both MS Word and Google Docs (browser window).

दोनों में उपलब्ध – एमएस वर्ड और गूगल डॉक्स (ब्राउज़र विंडो)।

Text Area – The main area where you type your content.

टेक्स्ट एरिया – मुख्य क्षेत्र जहां आप अपना कंटेंट लिखते हैं।

Same function in both applications.

दोनों में समान कार्य होता है।

Quick Access Toolbar (MS Word) – Contains buttons like:

क्विक एक्सेस टूल बार (एमएस वर्ड) – इसमें बटन होते हैं:

Save, Undo, Redo, Repeat

सेव, अनडू, रीडू, रिपीट

## Creating a New Document (नई फ़ाइल बनाना)

MS Word / Google Docs:

Go to File → New → Blank Document

फ़ाइल → नया → ब्लैंक डॉक्यूमेंट

Shortcut: Ctrl + N

शॉर्टकट: Ctrl + N

## Saving a Document (फ़ाइल सेव करना)

Go to File → Save → Choose Location → Name → Save

फ़ाइल → सेव → स्थान चुनें → नाम → सेव पर क्लिक करें

Shortcut: Ctrl + S

शॉर्टकट: Ctrl + S

## Save As (सेव ऐज़)

Used to save the file with **another name** or in **another location**.

दूसरे नाम या स्थान पर सेव करने के लिए।

## Adding Text (लिखना)

● Use **Caps Lock** for capital letters

● Use **Spacebar** for gaps

● Use **Backspace** to erase

AB CD Harsh Raj → H और R बड़े अक्षर(CAPSLOCK)

## DIFFERENCE

### 1. Save (सेव करना):

- ◆ This saves changes to the **current file**.
- ◆ It keeps the **same file name and location**.



**Example:** You write something and press **Ctrl + S** – it updates the same file.



### 2. Save As (सेव ऐज़):

- ◆ Used to save a **copy** of the file with a **new name**, **different location**, or **different format** (like PDF, DOCX).
- ◆ It does **not change the original file**.



**Example:** Use **Save As** to save another version or a backup.

## Undo / Redo

-  **Undo** – Last change हटाना → **Ctrl + Z**
-  **Redo** – Undo को फिर से करना → **Ctrl + Y**


## Text Selection and Editing (टेक्स्ट एडिटिंग)


(पहले टेक्स्ट को **Select** करें)

- **Copy (कॉपी)** → **Ctrl + C**  
टेक्स्ट की कॉपी के लिए
- **Paste (पेस्ट)** → **Ctrl + V**  
कॉपी किए गए टेक्स्ट को चिपकाने के लिए
- **Cut (कट)** → **Ctrl + X**  
टेक्स्ट को हटाकर कॉपी करने के लिए


# Home Tab


### MS Word & Google Docs

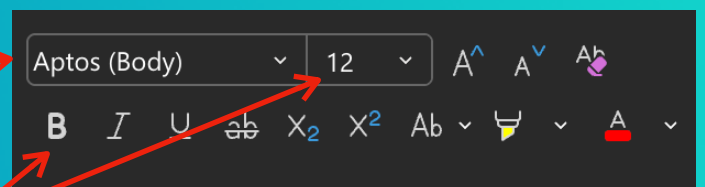
 **Font Type (फॉन्ट प्रकार):**  
Change text style → *Calibri, Algerian, Broadway*  
**फॉन्ट बदलें** → *Calibri, Algerian...*

 **Font Size (फॉन्ट साइज):**  
Make text big or small → 10, 12,

**टेक्स्ट का आकार बदलें**

 **Bold (बोल्ड):**  
Darken text → **Ctrl + B**  
**Hello, I am Bold**  
गहरा करने के लिए

 **Italic (इटैलिक):**  
Slanted text → **Ctrl + I**  
*Hello, I am Italic*



### ▼ Underline (अंडरलाइन):

Line under text → Ctrl + U

Hello, I am Underlined

रेखांकित करने के लिए

### 🎨 Font Color (रंग):

Change text color

Hello, I am Red

रंग बदलने के लिए

### ✖ Strikethrough (स्ट्राइकथ्रू):

Crossed text

Hello, I am crossed

टेक्स्ट पर लाइन लगाने के लिए

### ✍ Background Color (पृष्ठभूमि रंग):

Highlight text

पाठ की पृष्ठभूमि में रंग भरें

### 📐 Alignment (सरेखण):

Left, Right, Center, Justify

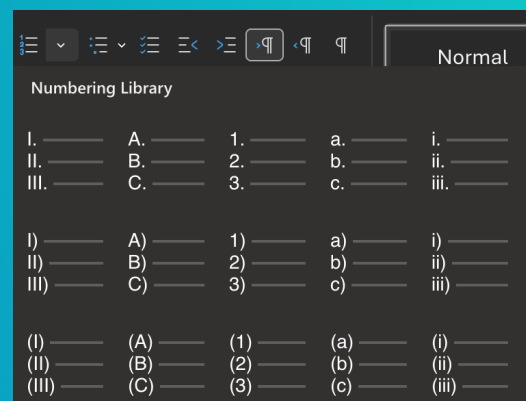
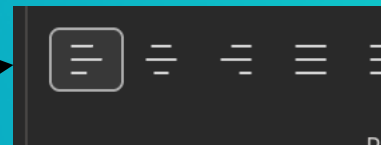
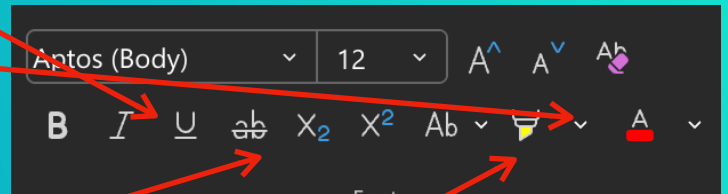
- Left Alignment
- Right Alignment
- Centre Alignment
- मैं कहीं भी लिखा हूँ (Justified)

### 12 34 Numbering (क्रमांकन):

Make list like 1, 2, 3 or i, ii, iii

सूची बनाने के लिए

1. Rohit Sharma
  2. Virat Kohli
  3. MS Dhoni
- i. Hrithik Roshan
  - ii. Varun Dhawan
  - iii. Akshay Kumar



## BULLETS (बुलेट्स)

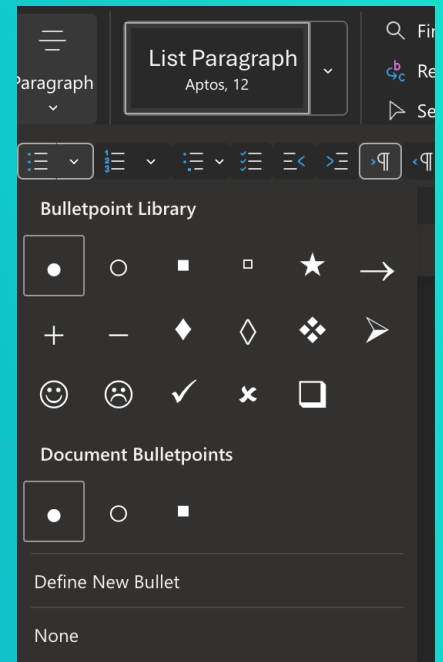
**Bullets** are symbols (●, ■, ➤) used to make a list look neat and organized.

**बुलेट्स** का उपयोग सूचियाँ (लिस्ट) बनाने के लिए किया जाता है, ताकि जानकारी साफ और व्यवस्थित दिखे।

### MS Word – Steps to Apply Bullets:

- 1 Go to the **Home** tab
- 2 Click on the **Bullets** icon (●) in the paragraph section
- 3 Choose a **bullet style**

📌 आप अपनी सूची को चुनें → **Home टैब** → **Bullets आइकन पर क्लिक करें** → स्टाइल चुनें



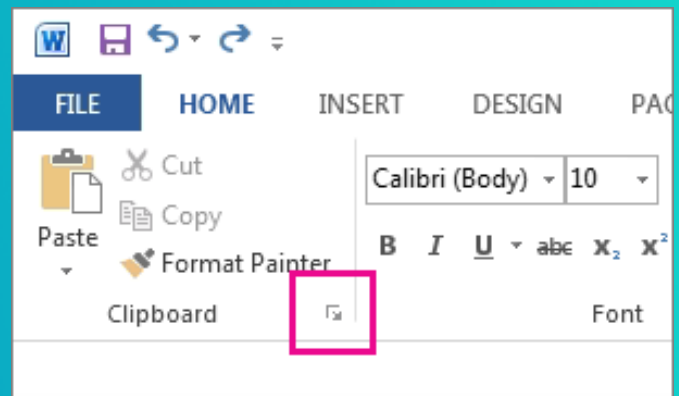
## CLIPBOARD

The **Clipboard** is a **temporary storage area** where copied or cut items (text, images, etc.) are kept until you paste them somewhere else.

### In MS Word (क्लिपबोर्ड ऑप्शन):

- 1 Go to the **Home** tab
- 2 In the left corner, click on the **Clipboard launcher icon** (small arrow)
- 3 You can view **multiple copied items**
- 4 Click on any item to **paste it** again

📌 इसमें आप पिछली कई कॉपी की गई चीजें भी देख सकते हैं।



# INSERT TAB

## ADD PAGE (नया पेज जोड़ना)

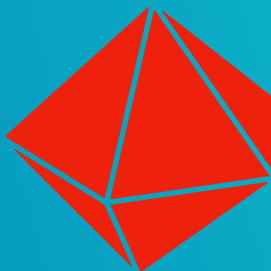
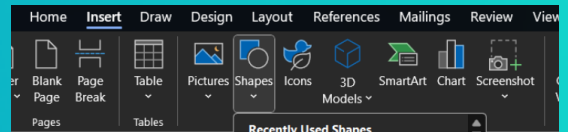
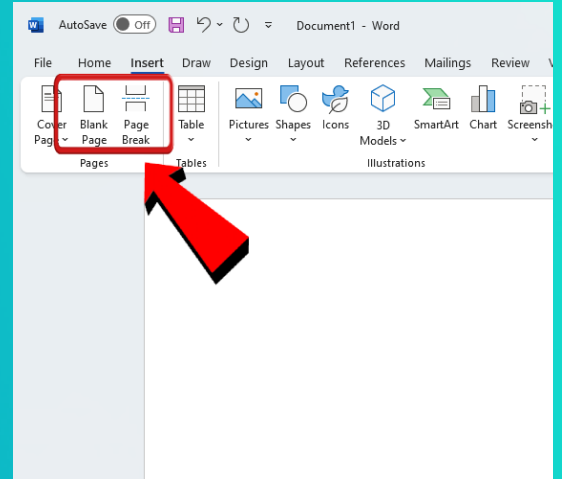
✓ In MS Word:

- 1 Place the cursor where you want a new page
- 2 Go to the **Insert** tab
- 3 Click on **Blank Page**

## ◆ Shapes (आकार जोड़ना)

MS Word और Google Docs दोनों में उपलब्ध

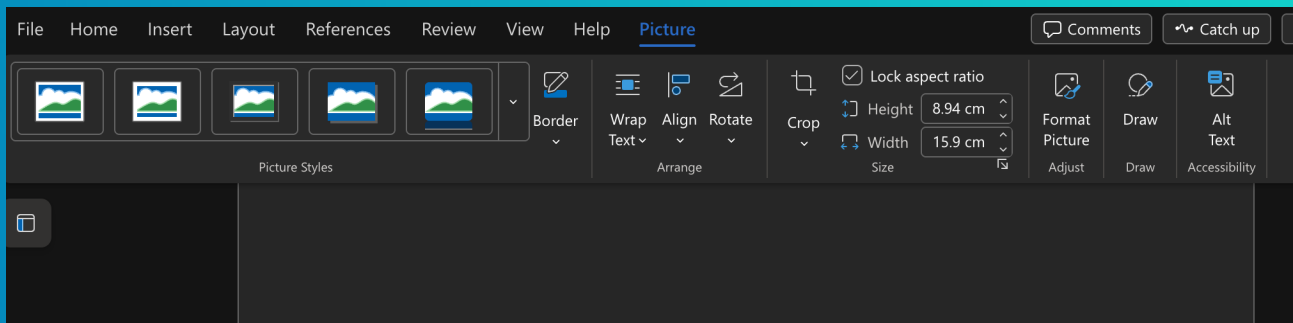
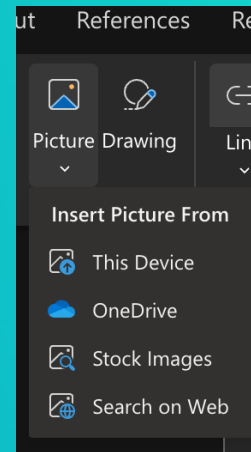
- 1 Go to **Insert** tab → इन्सर्ट टैब पर जाएं
- 2 Click **Shapes** → आकृतियाँ क्लिक करें
- 3 Choose any shape → कोई भी आकार चुनें
- 4 Click, Drag & Drop on page → खींचें और छोड़ें



## Pictures (चित्र जोड़ना)

 MS Word & Google Docs दोनों में एक जैसे स्टेप्स हैं:

- 1 Go to **Insert** tab → **इन्सर्ट टैब पर जाएं**
- 2 Click **Pictures** → **चित्र क्लिक करें**
- 3 Click **This Device** or **Upload from Computer**  
इस डिवाइस / कंप्यूटर से चुनें
- 4 Select a picture → **चित्र चुनें**
- 5 Click **Insert** or press **Enter** → **इन्सर्ट या एंटर क्लिक करें**



**YOU CAN EDIT AND FORMAT PICTURE FROM THIS LAYOUT TAB**

## Table (टेबल जोड़ना)

MS Word / Google Docs – दोनों के लिए

- 1 Go to **Insert** tab  
➤ इन्सर्ट टैब पर जाएं
- 2 Click **Table**  
➤ टेबल पर क्लिक करें
- 3 Move your mouse to **count rows × columns**  
➤ पंक्तियाँ × कॉलम गिनें
- 4 Click to insert table  
➤ क्लिक करके टेबल जोड़ें

✓ Google Docs में भी यही तरीका है —  
Insert → Table → Hover → Click

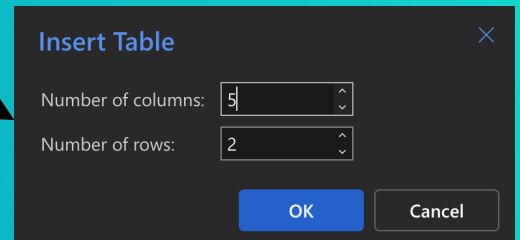
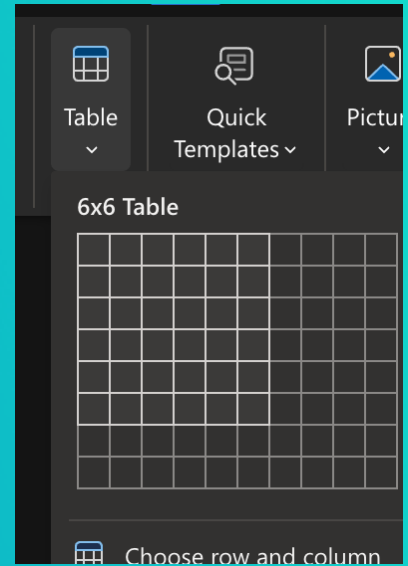
## Text Box (लिखने के लिए जगह)

MS Word / Google Docs दोनों में

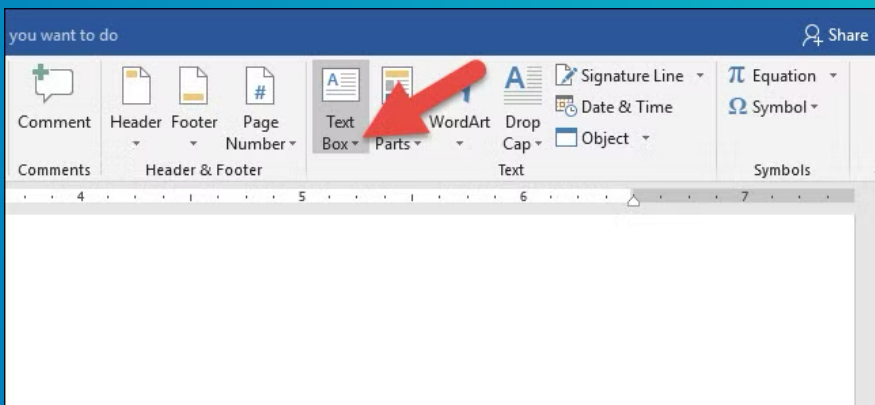
- 1 Go to **Insert** tab  
➤ इन्सर्ट टैब पर जाएं
- 2 Click **Text Box** ➤ टेक्स्ट बॉक्स पर क्लिक करें
- 3 Click **Simple Text Box**  
➤ सिंपल टेक्स्ट बॉक्स पर क्लिक करें

✓ Google Docs:

Insert → Drawing → New → Text Box Tool → Draw → Save & Close  
इन्सर्ट → ड्रॉइंग → नया → टेक्स्ट बॉक्स बनाएं → सेव करें



Can use this also for creating the table  
Manually for specific row columns



## Header and Footer (शीर्षक और पाद लेख)

📌 **Header** → Text at **top** of the page  
**शीर्षक** → पेज के **ऊपर** का टेक्स्ट

📌 **Footer** → Text at **bottom** of the page  
**पाद लेख** → पेज के **नीचे** का टेक्स्ट

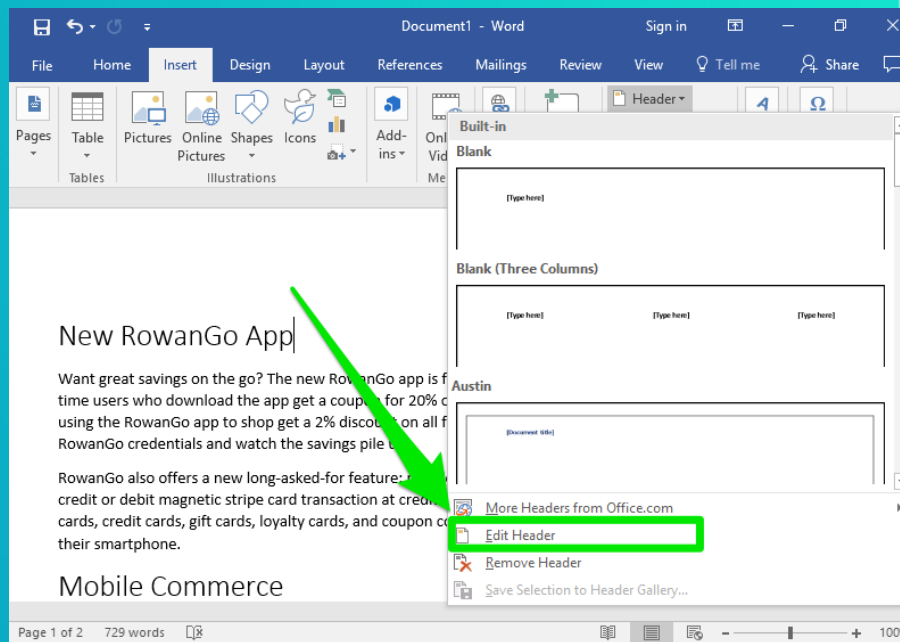
### To Add (जोड़ने के लिए)

- 1 Click **Insert** tab → **इन्सर्ट टैब** पर जाएं
- 2 Click **Header** or **Footer** → **हेडर/फुटर** पर क्लिक करें
- 3 Type your text → **अपना टेक्स्ट** लिखें



**Google Docs:**

Insert → Headers & footers → Add text



### To Remove (हटाने के लिए)

- ◆ Click **Remove Header / Remove Footer**
- ◆ **हेडर या फुटर हटाएं** पर क्लिक करें



**Page Number** (पेज नंबर जोड़ना)

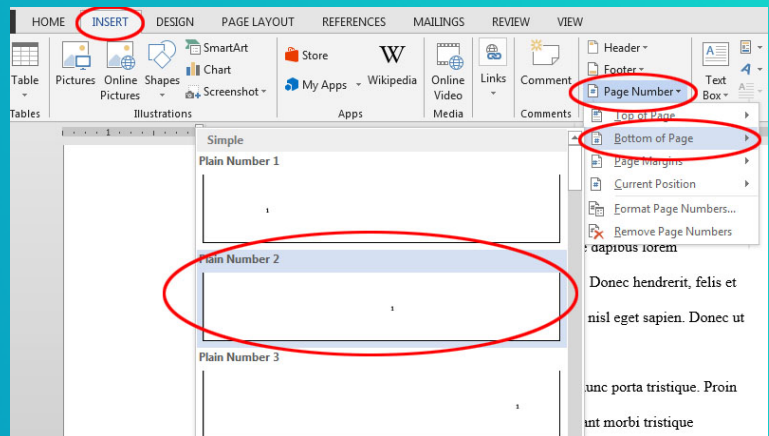
📌 **MS Word / Google Docs** दोनों में:

- 1 Go to **Insert** tab  
➤ **इन्सर्ट टैब** पर जाएं
- 2 Click **Page Number**  
➤ **पेज नंबर** पर क्लिक करें
- 3 Choose position: **Top / Bottom / Page Margin**  
➤ **ऊपर / नीचे / किनारे** पर चुनें



**Google Docs:**

Insert → Page numbers → Choose style



🕒 **Date and Time** (तारीख और समय जोड़ना)

📌 **Only in MS Word:**

- 1 Go to **Insert** tab  
➤ **इन्सर्ट टैब** पर जाएं
- 2 Click **Date and Time**  
➤ **डेट और टाइम** पर क्लिक करें
- 3 Select format and click **OK**  
➤ **फॉर्मेट चुनें और OK** क्लिक करें

# DRAW TAB

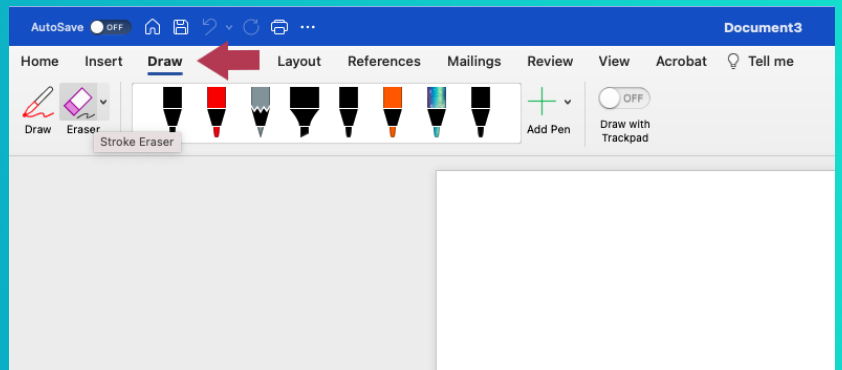
## Drawing Tools (ड्राइंग टूल्स)

### Pen (कलम):

- 1 Click on Pen  
➤ कलम पर क्लिक करें
- 2 Now you can draw freely  
➤ अब आप आसानी से ड्रा कर सकते हैं

### Eraser (रबर):

- 1 Click on Eraser  
➤ रबर पर क्लिक करें
- 2 Use to erase drawings/text  
➤ ड्राइंग या टेक्स्ट को मिटाने के लिए इस्तेमाल करें

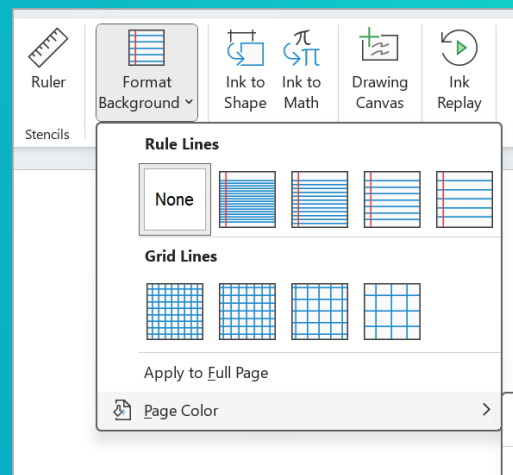


## Format Background


Used to apply **grids or lines** to make your page look like a **notebook**.

### Steps:

1. Click on the **Draw** tab.
2. Click on **Format Background**.
3. Choose **Gridlines** or **Ruled Lines** as needed.



### Ink to Shape

 Converts a **rough hand-drawn shape** into a **perfect geometric shape**.  
(खराब बनाए गए आकार को सही ज्यामितीय आकार में बदलता है)

### Steps (कदम):

- 1 Click on **Draw** tab  
➤ ड्रा टैब पर क्लिक करें
- 2 Click **Ink to Shape**  
➤ इंक टू शेप पर क्लिक करें
- 3 Now draw a rough figure (like a circle, square etc.)  
➤ अब एक मोटा आकृति बनाएं (जैसे सर्कल, स्क्वायर)



# DESIGN TAB

## 🤖 Themes (थीम्स):

A **theme** changes the **background, fonts, colours, and layout** of your document.

➤ डॉक्यूमेंट का **पूरा डिज़ाइन** बदलता है।

## ✅ To Apply:

Go to **Design tab** → **Choose Theme**

डिज़ाइन टैब पर जाएं → थीम चुनें

## 🔧 Paragraph Spacing (पैरा के बीच की दूरी):

Controls **space before/after** a paragraph.

➤ पैराग्राफ के पहले और बाद में **जगह तय करता है**।

## 💠 Options:

- No spacing (बिना जगह)
- Compact (संकुचित)
- Tight (घना)

## 💧 Watermark (वाटरमार्क):

A faded image/text **behind the content**.

➤ टेक्स्ट के पीछे हल्की छवि या शब्द।

## ✅ Steps:

1. Go to **Design tab**
2. Click **Watermark**
3. Choose:
  - 💠 Default
  - 💠 Custom (अपना बनाएं)
  - 💠 Remove (हटाएं)



## Page Color (पेज का रंग)

Fills the **entire page** with a background color.

➤ पूरे पेज पर **रंग भरने** के लिए।

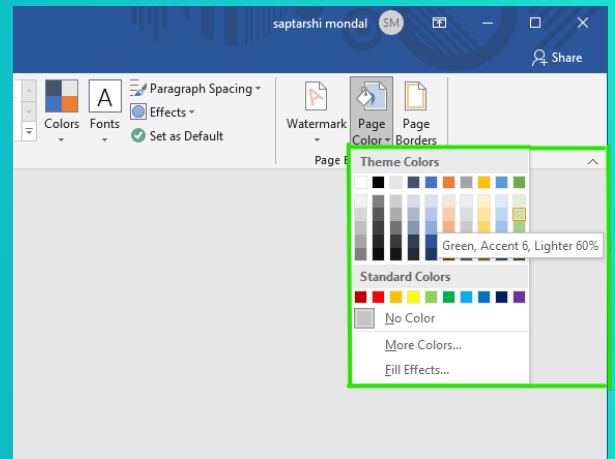
### ✓ Steps:

1 Go to **Design** tab

2 Click **Page Color**

3 Select your color

➤ डिज़ाइन टैब पर जाएं → पेज कलर क्लिक करें → रंग चुनें



## Page Border (पेज बॉर्डर)

Adds a **border around the page**.

➤ पेज के चारों ओर **सीमा रेखा** जोड़ता है।

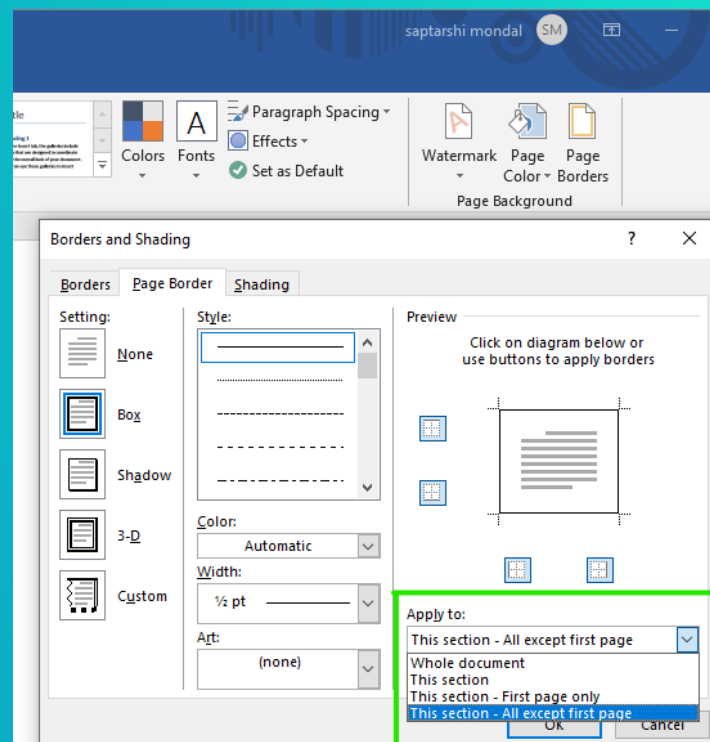
### ✓ Steps:

1 Go to **Design** tab

2 Click **Page Border**

3 Choose style, color, width → Click **OK**

➤ डिज़ाइन टैब → पेज बॉर्डर → स्टाइल चुनें → OK पर क्लिक करें



# LAYOUT TAB

## Margin (मार्जिन)

Sets the **space between the text and the edge** of the page.

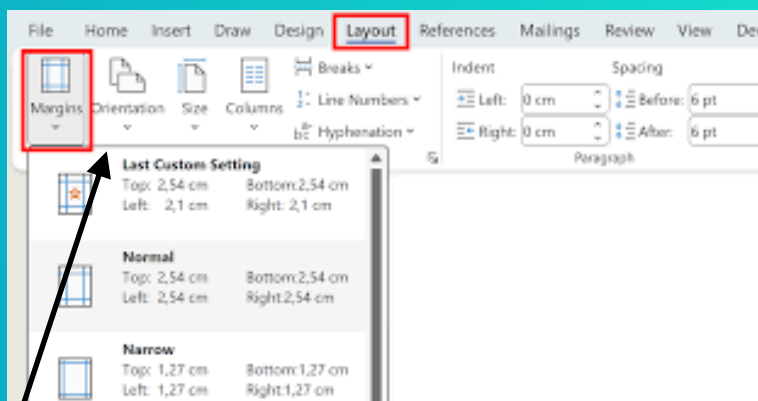
➤ पेज के किनारों और टेक्स्ट के बीच की दूरी तय करता है।

### MS Word Steps:

- 1 Go to **Layout** tab
- 2 Click **Margins**
- 3 Choose a margin type (Normal, Narrow, Wide, etc.)

### Google Docs Steps:

- 1 Click on **File**
- 2 Select **Page setup**
- 3 Set top, bottom, left, right margins
- 4 Click **OK**



## Orientation

Sets the **direction of the page** – vertical or horizontal. पेज की दिशा तय करता है – लंबवत या आड़ी।

### MS Word Steps:

- 1 Go to **Layout** tab
- 2 Click on **Orientation**
- 3 Choose **Portrait** or **Landscape**

### Google Docs Steps:

- 1 Click **File**
- 2 Select **Page setup**
- 3 Choose **Portrait** or **Landscape**
- 4 Click **OK**

## **SIZE (पेज का आकार)**

Lets you choose **different page sizes** for your document.

► दस्तावेज़ के लिए अलग-अलग पेज साइज़ चुनने की सुविधा देता है।

### **MS Word Steps:**

- 1 Go to **Layout** tab
- 2 Click on **Size**
- 3 Select desired page size

### **Google Docs Steps:**

- 1 Click **File**
- 2 Select **Page setup**
- 3 Choose size (e.g., **A4, Letter**)
- 4 Click **OK**

## **COLUMNS (स्तम्भ / कॉलम)**

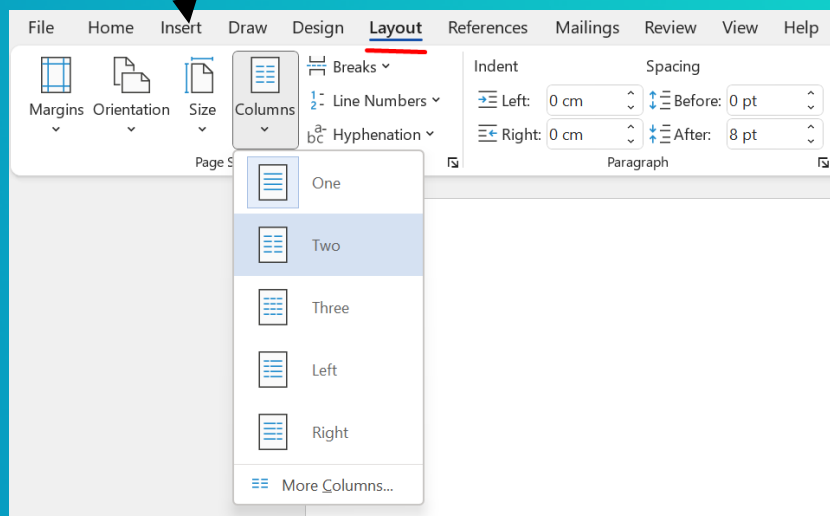
Allows you to **divide the page into multiple columns**.

### **MS Word Steps:**

- 1 Go to **Layout** tab
- 2 Click **Columns**
- 3 Choose **One, Two, Three, or More Columns**

### **Google Docs Steps:**

- 1 Click **Format**
- 2 Go to **Columns**
- 3 Select number of columns (1, 2, or 3)





## WRAP TEXT (टेक्स्ट रैप / पाठ आवरण)

Text wrapping means how **text adjusts around pictures or shapes**.

➤ टेक्स्ट किस तरह से तस्वीर या आकार के चारों ओर घूमता है।



### Common Wrap Text Options (आम विकल्प):



#### Top and Bottom

➤ Text stays **above and below** the image.

ऊपर और नीचे टेक्स्ट आता है।



#### Behind Text

➤ Image goes **behind** the text.

चित्र टेक्स्ट के पीछे रहता है।



### Steps (MS Word):

- 1 Select the **picture/shape**
- 2 Go to **Layout** tab
- 3 Click on **Wrap Text**
- 4 Choose desired option (Top-Bottom / Behind Text etc.)



### Steps (Google Docs):

- 1 Click the **image**
- 2 Choose **Wrap text** below image
- 3 Pick option: **Wrap text**, **Break text**, or **Behind text**



### Bring Forward / Send Backward (आगे / पीछे लाना)

Used to **arrange overlapping objects** (pictures, shapes).



#### Bring Forward (आगे लाना)

➤ Object moves **above** others.



#### Send Backward (पीछे भेजना)

➤ Object moves **behind** others.



In MS Word & Google Docs:

Right-click the image → **Order** → Choose **Bring forward** or **Send backward**

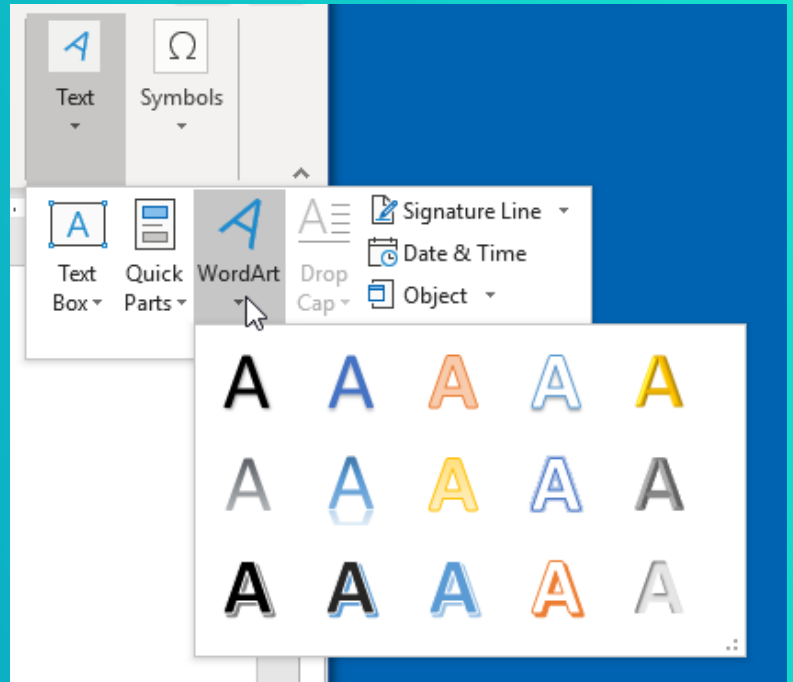
## WORD ART (वर्ड आर्ट)

**WordArt** is a special text style that makes your words look **fancy and decorative**.

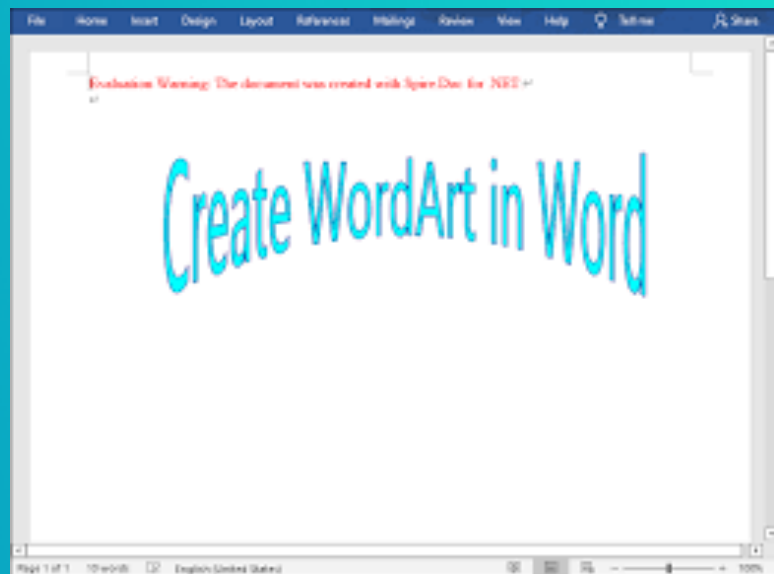
► **वर्ड आर्ट** टेक्स्ट को सुंदर और आकर्षक बनाने के लिए उपयोग होता है।

### Steps to Insert WordArt in MS Word:

- 1 Go to the **Insert** tab
- 2 Click on **WordArt** (with the tilted A icon)
- 3 Choose a **style**
- 4 Type your **text** inside the WordArt box



1. **Insert टैब** पर जाएं
2. **WordArt** (A जैसे आइकन) पर क्लिक करें
3. एक स्टाइल चुनें
4. अपना टेक्स्ट टाइप करें





## CHARTS (चार्ट)

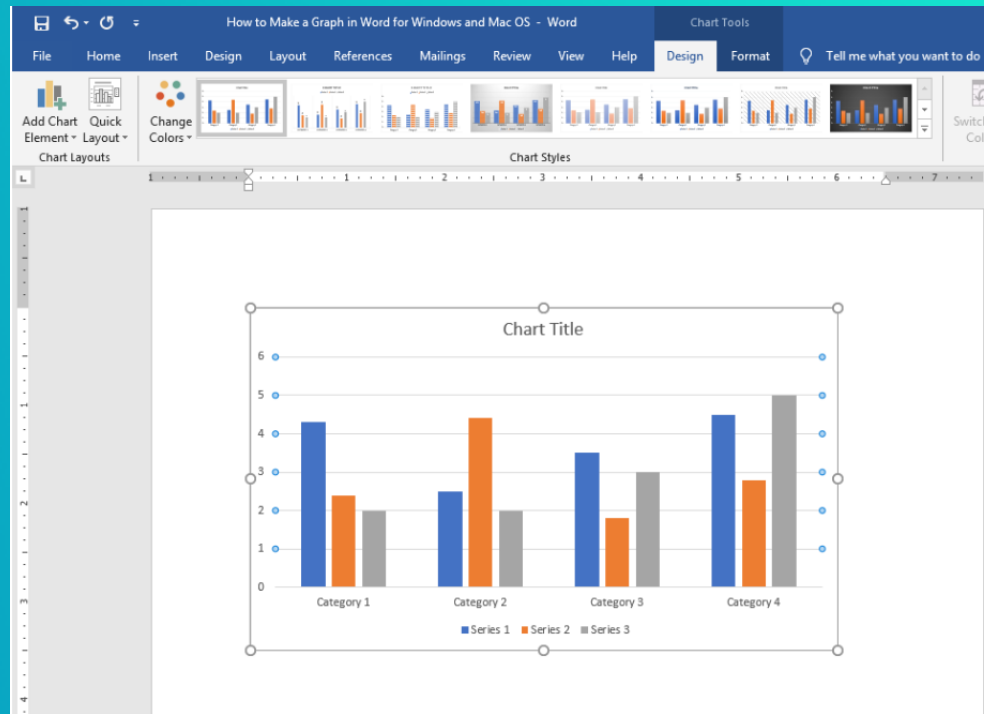
Charts are used to show **data in visual form** like graphs.

► **चार्ट** का उपयोग आँकड़ों को ग्राफ के रूप में दिखाने के लिए किया जाता है।







### Steps to Insert a Chart in MS Word:

- 1 Go to the **Insert** tab
- 2 Click on **Chart**
- 3 Choose the type of chart (Column, Pie, Line, etc.)
- 4 A table will open – enter your **data**
- 5 Chart will be created automatically



### Types of Charts (चार्ट के प्रकार):

-  **Column Chart** – Vertical bars
-  **Pie Chart** – Circular, for parts of a whole
-  **Line Chart** – Shows trend over time
-  **Bar Chart** – Horizontal bars

1. **Insert** टैब पर जाएँ
2. **Chart** पर क्लिक करें
3. चार्ट का प्रकार चुनें
4. डेटा भरें – चार्ट अपने आप बन जाएगा

