MS Word – View Tab notes

The **View Tab** in MS Word 2021 is essential for managing the document layout and viewing modes. It offers options like zooming in and out, changing document views, splitting the window, and viewing multiple documents side by side. This tab is useful when you need to adjust how the document is displayed or when working with multiple documents at once.

Step-by-Step Usage of the View Tab

1. **Views Group**

- **Print Layout**:
    - **Usage**: View the document as it will appear when printed, with all formatting, headers, footers, and margins.
    - **Step-by-Step**:
        0. Go to the **View** tab.
        1. In the **Views** group, click **Print Layout**.
        2. This view shows your document in its final printed form, including any graphics, headers, footers, and page numbers.
- **Web Layout**:
    - **Usage**: View the document as it would appear on a webpage (removes page breaks).
    - **Step-by-Step**:
        0. In the **Views** group, click **Web Layout**.
        1. This view removes page breaks and shows the document continuously, useful for editing content that will be published online.
- **Outline**:
    - **Usage**: View the document in outline format, which organizes the text based on heading styles.
    - **Step-by-Step**:
        0. In the **Views** group, click **Outline**.

1. This view displays the document as an outline, with headings appearing as structured text and body text indented beneath them.
2. You can collapse or expand different sections of the document for easier navigation.
- **Draft**:
  - o **Usage**: View the document in a simplified layout without graphics and with limited formatting.
  - o **Step-by-Step**:
    0. In the **Views** group, click **Draft**.
    1. This view simplifies the layout and removes non-essential elements like images and graphics, making it easier to focus on text editing.

Show Group

- **Ruler**:
  - o **Usage**: Show or hide the ruler to help with aligning text, images, and other elements.
  - o **Step-by-Step**:
    0. In the **Show** group, click the **Ruler** checkbox.
    1. This displays the horizontal and vertical rulers at the top and left side of the document.
    2. You can use these rulers to align objects, text, and tables within the document.
- **Gridlines**:
  - o **Usage**: Show or hide gridlines to help with the alignment of content (especially useful for table editing).
  - o **Step-by-Step**:
    0. In the **Show** group, click the **Gridlines** checkbox.
    1. This will display gridlines in the background of the document to help align objects and tables.
- **Navigation Pane**:

- o **Usage**: Open a pane that allows easy navigation through headings, pages, and search results in the document.
- o **Step-by-Step**:
    0. In the **Show** group, click **Navigation Pane**.
    1. The Navigation Pane will appear on the left side, allowing you to quickly jump to specific headings, pages, or search results in your document.

Zoom Group

- **Zoom**:
    - o **Usage**: Adjust the zoom level of the document to make it easier to read or edit.
    - o **Step-by-Step**:
        0. In the **Zoom** group, click the **Zoom** button.
        1. A zoom dialog box will appear. You can choose a predefined zoom level (e.g., 100%) or manually enter a zoom percentage.
        2. Click **OK** to apply the selected zoom level.
- **100%**:
    - o **Usage**: Quickly set the zoom level to 100% for a normal view of the document.
    - o **Step-by-Step**:
        0. In the **Zoom** group, click **100%**.
        1. This will reset the zoom level to 100%, showing the document at its actual size.
- **One Page**:
    - o **Usage**: Zoom in to view one page of the document at a time.
    - o **Step-by-Step**:
        0. In the **Zoom** group, click **One Page**.
        1. The document will resize to fit exactly one page on the screen.
- **Multiple Pages**:
    - o **Usage**: View multiple pages of the document at once.
    - o **Step-by-Step**:

0. In the **Zoom** group, click **Multiple Pages**.
1. Word will resize the document to display multiple pages on the screen at the same time.

Window Group

- **New Window**:
  - ○ **Usage**: Open a new window of the current document to view different parts of the document simultaneously.
  - ○ **Step-by-Step**:
    0. In the **Window** group, click **New Window**.
    1. A new window of the current document will open. You can view and work on different parts of the document at the same time.
    2. You can also arrange the windows side by side.
- **Arrange All**:
  - ○ **Usage**: Arrange open Word windows so that you can view multiple documents side by side.
  - ○ **Step-by-Step**:
    0. In the **Window** group, click **Arrange All**.
    1. The open windows will be arranged horizontally, vertically, or tiled to fit the screen, allowing you to compare and work on multiple documents at once.
- **Split**:
  - ○ **Usage**: Split the current document window into two panes for viewing different sections of the document.
  - ○ **Step-by-Step**:
    0. In the **Window** group, click **Split**.
    1. The window will split horizontally, allowing you to scroll and work on different sections of the document at the same time.
    2. You can move the split bar to adjust the size of the panes.
    3. To remove the split view, click **Remove Split**.
- **View Side by Side**:

- o **Usage**: View two documents side by side for comparison.
- o **Step-by-Step**:
  - 0. In the **Window** group, click **View Side by Side**.
  - 1. This will display two open documents next to each other.
  - 2. You can scroll through both documents simultaneously, making it easier to compare them.
- **Synchronous Scrolling**:
  - o **Usage**: Scroll both documents simultaneously when viewing them side by side.
  - o **Step-by-Step**:
    - 0. After opening documents side by side, click **Synchronous Scrolling** in the **Window** group.
    - 1. This will synchronize the scrolling of both documents, so they scroll together.

Shortcut Keys for View Tab

- **Ctrl + Alt + I**: Toggle **Print Layout** view.
- **Ctrl + Alt + N**: Toggle **Draft** view.
- **Ctrl + F6**: Switch between open windows.
- **Ctrl + Alt + S**: Split the window.
- **Ctrl + Alt + P**: View document in **One Page** zoom.

The View Tab in MS Word 2021 is essential for controlling how your document is displayed, especially when you're working with large or multiple documents. Whether you need to zoom in for detailed editing, view a document in outline form, or compare multiple documents side by side, the View tab offers all the tools you need to adjust your workspace for efficiency.

MS Word 2021 – View Tab वापरण्याची स्टेप-बाय-स्टेप प्रक्रिया

View Tab MS Word 2021 मध्ये दस्तऐवज कसा दिसेल हे व्यवस्थापित करण्यासाठी आणि विविध व्ह्यू मोड्स निवडण्यासाठी महत्त्वाचा टूल आहे. यामध्ये झूमिंग, दस्तऐवज दृश्य बदलणे, विंडो विभाजन, आणि एकाच वेळी एकाधिक दस्तऐवज पहाण्यासाठी टूल्स आहेत.

View Tab वापरण्याची स्टेप-बाय-स्टेप प्रक्रिया

1. **Views Group**

- **Print Layout**:
    - **वापर**: दस्तऐवज तो छापला जाईल त्याप्रमाणे पाहा, सर्व फॉरमॅटिंग, हेडर्स, फूटर्स आणि मार्जिनसह.
    - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
        0. **View** टॅबमध्ये जा.
        1. **Views** गटात **Print Layout** क्लिक करा.
        2. आपला दस्तऐवज प्रिंट करण्याच्या अंतिम रुपात दिसेल.
- **Web Layout**:
    - **वापर**: दस्तऐवज वेब पेज प्रमाणे पाहा (पेज ब्रेक्स काढून टाका).
    - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
        0. **Views** गटात **Web Layout** क्लिक करा.
        1. हे दृश्य पेज ब्रेक्स काढून टाकते आणि दस्तऐवज सतत दाखवते.
- **Outline**:
    - **वापर**: दस्तऐवज आउटलाइन रुपात पहा, हेडिंग स्टाइल्सवर आधारित टेक्स्ट आयोजीत करा.
    - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
        0. **Views** गटात **Outline** क्लिक करा.
        1. दस्तऐवज आउटलाइन रुपात दिसेल, हेडिंग्स मुख्य टेक्स्ट म्हणून आणि बॉडी टेक्स्ट त्याअंतर्गत दाखवले जातील.
- **Draft**:
    - **वापर**: साधारण रुपात दस्तऐवज पाहा, चित्रे आणि फॉर्मॅटिंगसह कमी.
    - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
        0. **Views** गटात **Draft** क्लिक करा.
        1. यामध्ये दस्तऐवजाच्या लेआउटला साधे ठेवले जाते.

Show Group

- **Ruler**:
  - **वापर**: रुलर दाखवणे किंवा लपवणे.
  - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
    0. **Show** गटात **Ruler** चेकबॉक्स क्लिक करा.
    1. रुलर वरच्या आणि डाव्या बाजूला दर्शविले जातील.
- **Gridlines**:
  - **वापर**: ग्रिडलाइन दाखवणे किंवा लपवणे.
  - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
    0. **Show** गटात **Gridlines** चेकबॉक्स क्लिक करा.
    1. ग्रिडलाइनने डॉक्युमेंटमध्ये वस्तू आणि टेबल्सला align करण्यात मदत होईल.
- **Navigation Pane**:
  - **वापर**: हेडिंग्स, पेजेस आणि सर्च नतीजे दाखवणारा पॅनेल उघडा.
  - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
    0. **Show** गटात **Navigation Pane** क्लिक करा.
    1. हा पॅनेल दस्तऐवजाच्या डाव्या बाजूला दिसेल.

Zoom Group

- **Zoom**:
  - **वापर**: दस्तऐवजाची झूम लेवल बदलणे.
  - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
    0. **Zoom** गटात **Zoom** क्लिक करा.
    1. झूम डायलॉग बॉक्समध्ये इच्छित झूम पर्सेंट निवडा.
- **100%**:
  - **वापर**: 100% वर झूम करा.
  - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
    0. **Zoom** गटात **100%** क्लिक करा.
    1. दस्तऐवज 100% प्रमाणात दिसेल.
- **One Page**:
  - **वापर**: दस्तऐवज एक पेज प्रमाणे पाहा.
  - **स्टेप-बाय-स्टेप**:

0. **Zoom** गटात **One Page** क्लिक करा.
1. दस्तऐवज एक पेज प्रमाणे जूम होईल.

- **Multiple Pages**:
  - **वापर**: एकाच वेळी एकाधिक पेजेस पाहा.
  - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
    0. **Zoom** गटात **Multiple Pages** क्लिक करा.
    1. एकाच वेळी एकाधिक पेजेस स्क्रीनवर दाखवले जातील.

Window Group

- **New Window**:
  - **वापर**: वर्तमान दस्तऐवजाची नवीन विंडो उघडा.
  - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
    0. **Window** गटात **New Window** क्लिक करा.
    1. दस्तऐवजाची नवीन विंडो उघडेल.
- **Arrange All**:
  - **वापर**: खुले विंडो व्यवस्थित करा.
  - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
    0. **Window** गटात **Arrange All** क्लिक करा.
    1. विंडो एरेंज होईल.
- **Split**:
  - **वापर**: वर्तमान दस्तऐवज विंडो विभाजीत करा.
  - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
    0. **Window** गटात

Split क्लिक करा. 2. विंडोचे विभाजन होईल आणि दोन भाग दिसतील.

- **View Side by Side**:
  - **वापर**: दोन दस्तऐवज एकाच वेळी पहा.
  - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
    0. **Window** गटात **View Side by Side** क्लिक करा.
    1. दोन दस्तऐवज एकाच वेळी दिसतील.

Shortcut Keys for View Tab

- **Ctrl + Alt + I**: **Print Layout** दृश्य.
- **Ctrl + Alt + N**: **Draft** दृश्य.
- **Ctrl + F6**: खुले विंडो बदलणे.
- **Ctrl + Alt + S**: विंडो विभाजीत करा.
- **Ctrl + Alt + P**: **One Page** झूम.

The View Tab MS Word 2021 मध्ये दस्तऐवज कसा दिसेल हे व्यवस्थापित करण्यासाठी आणि विविध व्ह्यू मोड्स निवडण्यासाठी एक अत्यंत महत्त्वाचे टूल आहे.