

MS Word – Insert Tab Notes

The **Insert Tab** in Microsoft Word 2021 is a powerful tool that enables users to insert various elements into their documents, ranging from tables, images, shapes, links, headers, footers, and many other useful objects. These tools help to structure and enrich your document content, making it more interactive and visually appealing.

1. Pages Group

- **Cover Page:**
 - **Usage:** Use this option to add a professionally designed cover page to your document. Click on **Cover Page** and select from a variety of templates that suit the document's purpose (e.g., report, book, article).
 - **Step-by-step:**
 0. Click on the **Insert** tab.
 1. In the **Pages** group, click **Cover Page**.
 2. Select a template from the options provided.
 3. Edit the text fields (title, author, date) as required.
- **Blank Page:**
 - **Usage:** Inserts a blank page in your document at the cursor's position. This is particularly useful for starting a new section or separating content.
 - **Step-by-step:**
 0. Click on the **Insert** tab.
 1. In the **Pages** group, click **Blank Page**.
 2. The page will be inserted right where your cursor is located.
- **Page Break (Ctrl + Enter):**
 - **Usage:** When you want to start a new page, use the **Page Break** option. It moves the content after the cursor to the next page, ensuring proper separation.
 - **Step-by-step:**
 0. Position the cursor where you want to insert the page break.

1. Click on the **Insert** tab.
 2. In the **Pages** group, click **Page Break**.
 3. The content will be moved to the next page.
-

2. Tables Group

- **Insert Table:**
 - **Usage:** Creates a table by selecting the number of rows and columns. This is useful for organizing information in a grid format.
 - **Step-by-step:**
 0. Click on the **Insert** tab.
 1. In the **Tables** group, click **Table**.
 2. Hover over the grid to select the number of rows and columns.
 3. Click to insert the table into the document.
 4. You can adjust the table's size, row height, and column width using the table tools.
- **Draw Table:**
 - **Usage:** Provides the ability to draw a custom table by hand. This is ideal for when you need to create non-standard table layouts.
 - **Step-by-step:**
 0. Click on the **Insert** tab.
 1. In the **Tables** group, click **Draw Table**.
 2. Your cursor will change to a pencil icon. Click and drag to draw table cells manually.
 3. Once done, you can format and adjust the table as required.
- **Quick Tables:**
 - **Usage:** Inserts pre-designed table templates such as calendars or data grids. This can save time when you need a common structure.
 - **Step-by-step:**
 0. Click on the **Insert** tab.
 1. In the **Tables** group, click **Quick Tables**.

2. Choose from the available templates (e.g., calendar or matrix).
 3. The selected table will be inserted into your document.
- **Table Styles:**
 - **Usage:** After inserting a table, you can apply various styles to make it visually appealing. These include shading, borders, and special designs.
 - **Step-by-step:**
 0. Select the table you want to format.
 1. Under the **Table Design** tab, choose from different table styles.
 2. Click on a style to apply it.
-

3. Illustrations Group

- **Pictures:**
 - **Usage:** Inserts images from your computer or the web. This is useful for adding visual content to your document.
 - **Step-by-step:**
 0. Click on the **Insert** tab.
 1. In the **Illustrations** group, click **Pictures**.
 2. Choose from **This Device**, **Stock Images**, or **Online Pictures**.
 3. Select an image to insert. Resize or position it as needed.
- **Online Pictures:**
 - **Usage:** Allows you to search and insert images from the web directly into your document.
 - **Step-by-step:**
 0. Click on **Insert**.
 1. Click on **Online Pictures**.
 2. Search for images using Bing or choose images from platforms like Unsplash.
 3. Select and insert the image into your document.
- **Shapes:**

- **Usage:** Adds different shapes, including rectangles, circles, arrows, and lines. This is useful for diagrams, flowcharts, and design elements.
- **Step-by-step:**
 0. Click on the **Insert** tab.
 1. In the **Illustrations** group, click **Shapes**.
 2. Choose a shape from the drop-down menu.
 3. Click and drag on the document to draw the shape.
 4. Use the **Format** tab to change its color, size, and border.
- **Icons:**
 - **Usage:** Inserts scalable vector icons that can be resized and customized.
 - **Step-by-step:**
 0. Click on the **Insert** tab.
 1. In the **Illustrations** group, click **Icons**.
 2. Search or browse to select an icon.
 3. Click to insert it, then resize or change its color as needed.
- **3D Models:**
 - **Usage:** Insert 3D models that can be rotated and interacted with inside the document.
 - **Step-by-step:**
 0. Click on **Insert**.
 1. In the **Illustrations** group, click **3D Models**.
 2. Select a 3D model from your device or online.
 3. Click to insert and interact with the model by rotating or resizing it.
- **SmartArt:**
 - **Usage:** Adds graphic diagrams like flowcharts, process diagrams, and organizational charts. Useful for visualizing complex ideas.
 - **Step-by-step:**
 0. Click on the **Insert** tab.
 1. In the **Illustrations** group, click **SmartArt**.
 2. Choose a diagram type.
 3. Enter the text into the diagram placeholders.
 4. Modify the design using the **Design** and **Format** tabs.
- **Chart:**

- **Usage:** Inserts a chart (bar, pie, line, etc.) to visually represent data.
 - **Step-by-step:**
 0. Click on the **Insert** tab.
 1. In the **Illustrations** group, click **Chart**.
 2. Select the chart type you need (e.g., bar, line, or pie chart).
 3. The chart will appear with a data table. Enter the data into the table, and the chart will update accordingly.
 - **Screenshot:**
 - **Usage:** Capture an image of an open window or part of the screen and insert it directly into the document.
 - **Step-by-step:**
 0. Click on the **Insert** tab.
 1. In the **Illustrations** group, click **Screenshot**.
 2. Choose an open window or use the **Screen Clipping** option to capture a specific area.
 3. The screenshot will be inserted into your document.
-

4. Links Group

- **Hyperlink (Ctrl + K):**
 - **Usage:** Insert a clickable link to a website, email, or another location in your document.
 - **Step-by-step:**
 0. Select the text or image you want to hyperlink.
 1. Click on the **Insert** tab.
 2. In the **Links** group, click **Hyperlink** (or press **Ctrl + K**).
 3. Enter the URL or select a location in your document and click **OK**.
- **Bookmark:**
 - **Usage:** Create a bookmark that allows easy navigation to specific parts of the document.
 - **Step-by-step:**
 0. Position your cursor where you want the bookmark.
 1. Click on the **Insert** tab.

2. In the **Links** group, click **Bookmark**.
 3. Enter a name for the bookmark and click **Add**.
 4. To link to the bookmark, select the text, go to **Hyperlink**, and choose the bookmark from the list.
- **Cross-reference:**
 - **Usage:** Insert a reference to another part of your document, like a heading, figure, or table.
 - **Step-by-step:**
 0. Click on the **Insert** tab.
 1. In the **Links** group, click **Cross-reference**.
 2. Choose the type of item you want to reference (e.g., heading, figure).
 3. Select the specific item to link to and click **Insert**.
-

5. Header & Footer Group

- **Header:**
 - **Usage:** Insert headers to display repeating information at the top of each page, such as titles, document names, or page numbers.
 - **Step-by-step:**
 0. Click on the **Insert** tab.
 1. In the **Header & Footer** group, click **Header**.
 2. Choose a template or click **Edit Header** to customize it.
 3. Add the desired text or elements.
- **Footer:**
 - **Usage:** Insert footers to display information at the bottom of each page.
 - **Step-by-step:**
 0. Click on the **Insert** tab.
 1. In the **Header & Footer** group, click **Footer**.
 2. Choose a template or click **Edit Footer** to modify it.
- **Page Number:**
 - **Usage:** Insert page numbers in the header or footer.
 - **Step-by-step:**

0. Click on the **Insert** tab.
 1. In the **Header & Footer** group, click **Page Number**.
 2. Choose the position and format for the page number.
-

6. Text Group

- **Text Box:**
 - **Usage:** Insert a text box to highlight text in a specific area. Text boxes are useful for side notes or quotes.
 - **Step-by-step:**
 0. Click on the **Insert** tab.
 1. In the **Text** group, click **Text Box**.
 2. Choose from a preset or draw a custom text box.
 3. Enter the text you want to display.
 - **WordArt:**
 - **Usage:** Insert decorative text styles for titles or emphasis.
 - **Step-by-step:**
 0. Click on the **Insert** tab.
 1. In the **Text** group, click **WordArt**.
 2. Choose a style, and then enter your text.
-

Shortcut Keys:

- **Ctrl + K:** Insert hyperlink.
 - **Ctrl + Enter:** Page break.
 - **Alt + N, P:** Insert picture.
 - **Alt + N, S:** Insert shape.
 - **Alt + N, W:** Insert WordArt.
 - **Alt + N, T:** Insert table.
 - **Ctrl + F9:** Insert field.
-

The **Insert Tab** is packed with tools for enhancing and structuring your document. By utilizing these tools, you can add visual elements, data visualizations, and dynamic features that make your document more functional and visually engaging.

MS Word – Insert Tab नोट्स

Insert Tab मायक्रोसॉफ्ट वर्ड 2021 मध्ये असलेली एक महत्वाची टूलबार आहे, जिच्याद्वारे आपण विविध घटक जसे की टेबल, चित्रे, आकार, लिंक, हेडर, फूटर्स आणि इतर अनेक महत्वाचे घटक आपल्या डॉक्युमेंटमध्ये समाविष्ट करू शकता. हे टूलस आपला दस्तऐवज अधिक आकर्षक आणि कार्यक्षम बनवतात.

1. Pages Group

- **Cover Page:**
 - **वापर:** हा पर्याय आपल्याला दस्तऐवजाच्या सुरुवातीला एक व्यावसायिक पद्धतीने तयार केलेली कव्हर पेज जोडण्याची अनुमती देतो. विविध टेम्पलेट्स उपलब्ध असतात ज्यात शीर्षक, लेखक आणि इतर माहिती ठेवण्याचे ठिकाण असते.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 1. **Pages** गटात, **Cover Page** वर क्लिक करा.
 2. उपलब्ध टेम्पलेटमधून एक निवडा.
 3. आवश्यकतानुसार मजकूर (शीर्षक, लेखक, तारीख) संपादित करा.
- **Blank Page:**
 - **वापर:** हा पर्याय आपल्याला कर्सरच्या स्थितीत एक रिकामी पेज समाविष्ट करण्याची परवानगी देतो. विशेषतः नवीन विभाग सुरु करण्यासाठी किंवा मजकूर दरम्यान अंतर वाढवण्यासाठी उपयुक्त आहे.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 1. **Pages** गटात, **Blank Page** वर क्लिक करा.
 2. पेज आपोआप कर्सरच्या ठिकाणी समाविष्ट होईल.
- **Page Break (Ctrl + Enter):**
 - **वापर:** नवीन पेज सुरु करण्यासाठी या पर्यायाचा उपयोग करा. कर्सर नंतरचे सर्व सामग्री दुसऱ्या पेजवर हलवले जाते.

- **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. कर्सर त्या ठिकाणी ठेवा जिथे आपल्याला पेज ब्रेक जोडायचा आहे.
 1. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 2. **Pages** गटात, **Page Break** वर क्लिक करा.
 3. त्यानंतरचा मजकूर नवीन पेजवर हलवला जाईल.
-

2. Tables Group

- **Insert Table:**
 - **वापर:** आवश्यक त्या रांगा आणि कॉलम निवडून टेबल समाविष्ट करा. हे माहिती व्यवस्थितपणे दर्शविण्यासाठी उपयुक्त आहे.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 1. **Tables** गटात, **Table** वर क्लिक करा.
 2. ग्रीडवर होव्हर करून आवश्यक रांगा आणि कॉलम निवडा.
 3. टेबल समाविष्ट करा.
 4. आपल्याला आवश्यक असलेली आकार, उंची आणि रुंदी सुधारित करा.
- **Draw Table:**
 - **वापर:** हे एक कस्टम टेबल ड्रॉ करण्याची परवानगी देते. ज्या वेळेस आपल्याला नॉन-स्टॅंडर्ड टेबल लेआउट बनवायचा असेल तेव्हा हा पर्याय उपयुक्त आहे.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 1. **Tables** गटात, **Draw Table** वर क्लिक करा.
 2. कर्सर पेन आयकॉनमध्ये बदलला जाईल. टेबलच्या काठावर क्लिक आणि ड्रॉ करा.
 3. एकदा झाल्यावर, आपल्याला आवश्यक असलेल्या आकारानुसार टेबल मॅन्युअली सुधारित करा.
- **Quick Tables:**
 - **वापर:** आपल्याला आधीपासून तयार केलेल्या टेबल टेम्पलेट्स वापरण्याची सुविधा देते (उदा., कॅलेंडर किंवा डेटा ग्रिड). हा पर्याय आपल्याला सामान्य लेआउटच्या वेळेस खूप वेळ वाचवू शकतो.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 1. **Tables** गटात, **Quick Tables** वर क्लिक करा.

2. उपलब्ध टेम्पलेटमधून एक निवडा (उदा., कॅलेंडर किंवा मॅट्रिक्स).
 3. आपले टेबल समाविष्ट होईल.
- **Table Styles:**
 - **वापर:** टेबल समाविष्ट केल्यानंतर, त्यावर वेगवेगळ्या शैली लागू केल्या जाऊ शकतात (उदा., शेडिंग, बॉर्डर स्टाइल).
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. टेबल निवडा.
 1. **Table Design** टॅबवर, आपल्याला हवी असलेली शैली निवडा.
 2. ती शैली आपोआप लागू होईल.
-

3. Illustrations Group

- **Pictures:**
 - **वापर:** आपल्या संगणकावर किंवा वेबवरून चित्र समाविष्ट करण्याची परवानगी देतो.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 1. **Illustrations** गटात, **Pictures** वर क्लिक करा.
 2. **This Device**, **Stock Images**, किंवा **Online Pictures** मधून एक पर्याय निवडा.
 3. चित्र निवडा आणि समाविष्ट करा.
- **Online Pictures:**
 - **वापर:** वेबवरून थेट चित्र शोधून समाविष्ट करण्याची सुविधा देते.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 1. **Online Pictures** वर क्लिक करा.
 2. Bing किंवा Unsplash वापरून चित्र शोधा.
 3. चित्र निवडा आणि समाविष्ट करा.
- **Shapes:**
 - **वापर:** विविध आकार समाविष्ट करा, जसे की रेक्टॅंगल, सर्कल, अॅरो, लाइन्स. हे चार्ट्स, फ्लोचार्ट्स किंवा डिझाइन घटक तयार करण्यासाठी उपयुक्त आहेत.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 1. **Illustrations** गटात, **Shapes** वर क्लिक करा.

2. एक आकार निवडा.
 3. डोक्युमेंटवर ड्रॉग करा आणि आकार तयार करा.
- **Icons:**
 - **वापर:** स्केलेबल व्हेक्टर आयकॉन्स समाविष्ट करा जे आकारानुसार बदलू शकतात.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 1. **Illustrations** गटात, **Icons** वर क्लिक करा.
 2. एक आयकॉन निवडा.
 3. समाविष्ट करा आणि आकार किंवा रंग बदलण्यासाठी **Format** टॅब वापरा.
 - **3D Models:**
 - **वापर:** 3D मॉडेल समाविष्ट करा जे आपल्याला डोक्युमेंटमध्ये फिरवण्याची आणि परस्पर क्रियाशील संलग्न होण्याची परवानगी देते.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 1. **Illustrations** गटात, **3D Models** वर क्लिक करा.
 2. 3D मॉडेल निवडा आणि समाविष्ट करा.
 3. मॉडेल फिरवण्यासाठी किंवा आकार बदलण्यासाठी ते इंटररेक्ट करा.
 - **SmartArt:**
 - **वापर:** फ्लोचार्ट्स, प्रोसेस डायग्राम्स, आणि ऑर्गनायझेशनल चार्ट्स सारख्या ग्राफिक डायग्राम्स समाविष्ट करा. हे जटिल कल्पना सोप्या आणि आकर्षक पद्धतीने दर्शविते.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 1. **Illustrations** गटात, **SmartArt** वर क्लिक करा.
 2. एक प्रकार निवडा.
 3. टेक्स्ट डायलॉगमध्ये मजकूर टाका.
 - **Chart:**
 - **वापर:** डेटा दृश्य स्वरूपात दर्शविण्यासाठी चार्ट समाविष्ट करा (उदा., बार, पाई, लाईन).
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 1. **Illustrations** गटात, **Chart** वर क्लिक करा.
 2. चार्ट प्रकार निवडा.
 3. Excel सारख्या डेटा टेबलमध्ये डेटा भरा, चार्ट आपोआप अपडेट होईल.

- **Screenshot:**
 - **वापर:** एकाच वेळी स्क्रीन कॅप्चर करून तो थेट डोक्युमेंटमध्ये समाविष्ट करा.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 1. **Illustrations** गटात, **Screenshot** वर क्लिक करा.
 2. एक विंडो किंवा स्क्रीन क्लिपिंग निवडा.
 3. स्क्रीनशॉट आपोआप समाविष्ट होईल.
-

4. Links Group

- **Hyperlink (Ctrl + K):**
 - **वापर:** वेबसाइट, ईमेल किंवा डोक्युमेंटमधल्या दुसऱ्या स्थानावर लिंक जोडण्याची परवानगी देतो.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. मजकूर किंवा चित्र निवडा ज्यावर लिंक जोडायची आहे.
 1. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 2. **Links** गटात, **Hyperlink** वर क्लिक करा (किंवा **Ctrl + K** वापरा).
 3. URL टाका किंवा डोक्युमेंटमधल्या स्थानावर लिंक ठरवा आणि **OK** क्लिक करा.
- **Bookmark:**
 - **वापर:** एक बुकमार्क तयार करा ज्यामुळे दस्तऐवजाच्या विशिष्ट स्थानांवर जलद नेव्हिगेट करता येईल.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. कर्सर त्याठिकाणी ठेवा जिथे आपल्याला बुकमार्क हवे आहे.
 1. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 2. **Links** गटात, **Bookmark** वर क्लिक करा.
 3. बुकमार्कसाठी नाव द्या आणि **Add** क्लिक करा.
 4. लिंक करण्यासाठी, टेक्स्ट निवडा आणि **Hyperlink** वर क्लिक करा.
- **Cross-reference:**
 - **वापर:** दुसऱ्या दस्तऐवज घटक (उदा. हेडिंग्स, चित्रे, टेबल्स) कडे संदर्भ जोडणे.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 1. **Links** गटात, **Cross-reference** वर क्लिक करा.
 2. संदर्भ जोडण्यासाठी घटक निवडा.

3. योग्य घटक निवडून **Insert** क्लिक करा.

5. Header & Footer Group

- **Header:**
 - **वापर:** दस्तऐवजाच्या प्रत्येक पेजच्या वर हेडर समाविष्ट करा, जसे की शीर्षक, तारीख, किंवा पेज नंबर.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 1. **Header & Footer** गटात, **Header** वर क्लिक करा.
 2. एक टेम्पलेट निवडा किंवा **Edit Header** क्लिक करून कस्टम हेडर तयार करा.
 - **Footer:**
 - **वापर:** फूटर्स समाविष्ट करण्यासाठी जे प्रत्येक पेजच्या तळाशी दिसतील.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 1. **Header & Footer** गटात, **Footer** वर क्लिक करा.
 2. एक टेम्पलेट निवडा किंवा **Edit Footer** क्लिक करून कस्टम फूटर तयार करा.
 - **Page Number:**
 - **वापर:** पेज नंबर समाविष्ट करा.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 1. **Header & Footer** गटात, **Page Number** वर क्लिक करा.
 2. पेज नंबरच्या स्थितीचा प्रकार निवडा.
-

6. Text Group

- **Text Box:**
 - **वापर:** एक टेक्स्ट बॉक्स समाविष्ट करा ज्यात विशिष्ट मजकूर असतो. हे प्रमुख नोट्स किंवा उद्धरण दर्शविण्यासाठी उपयुक्त आहे.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.

1. **Text** गटात, **Text Box** वर क्लिक करा.
 2. एक प्रीसेट निवडा किंवा कस्टम टेक्स्ट बॉक्स ड्रॉ करा.
 3. टेक्स्ट बॉक्स मध्ये आवश्यक मजकूर टाका.
- **WordArt:**
 - **वापर:** आकर्षक आणि सजावटीच्या टेक्स्ट शैली समाविष्ट करा.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Insert** टॅबवर क्लिक करा.
 1. **Text** गटात, **WordArt** वर क्लिक करा.
 2. एक स्टाइल निवडा, आणि त्यामध्ये मजकूर टाका.
-

Shortcut Keys:

- **Ctrl + K:** हायपरलिंक समाविष्ट करा.
 - **Ctrl + Enter:** पेज ब्रेक.
 - **Alt + N, P:** चित्र समाविष्ट करा.
 - **Alt + N, S:** आकार समाविष्ट करा.
 - **Alt + N, W:** वर्डआर्ट समाविष्ट करा.
 - **Alt + N, T:** टेबल समाविष्ट करा.
 - **Ctrl + F9:** फिल्ड समाविष्ट करा.
-

Insert Tab हे आपल्या दस्तऐवजामध्ये विविध घटक समाविष्ट करण्यासाठी महत्वाचे टूल आहे. हे टूल आपल्याला दस्तऐवज अधिक आकर्षक, कार्यक्षम आणि व्यावसायिक बनवण्यास मदत करतात.