

MS Word – Layout Tab Notes

The **Layout Tab** in Microsoft Word 2021 focuses on providing users with options related to the structure and layout of the document. It allows you to control margins, page orientation, size, indentation, alignment, and more. This tab is essential for refining the document's presentation, ensuring it looks professional and is formatted according to your preferences or specific requirements.

1. Page Setup Group

- **Margins:**
 - **Usage:** The **Margins** option is used to set the space between the content of the document and the edge of the page. You can choose from predefined margin options or set custom margins.
 - **Step-by-Step:**
 0. Click on the **Layout** tab.
 1. In the **Page Setup** group, click on **Margins**.
 2. Choose from the predefined margin options (e.g., Normal, Narrow, Wide, etc.).
 3. For custom margins, click **Custom Margins** and set your preferred top, bottom, left, and right margins.
- **Orientation:**
 - **Usage:** The **Orientation** option allows you to change the direction of the document's pages (Portrait or Landscape).
 - **Step-by-Step:**
 0. In the **Page Setup** group, click on **Orientation**.
 1. Select **Portrait** (vertical) or **Landscape** (horizontal) depending on the desired page orientation.
- **Size:**
 - **Usage:** The **Size** option lets you choose the page size for your document. Common options include Letter, A4, and Legal sizes.
 - **Step-by-Step:**
 0. In the **Page Setup** group, click on **Size**.

1. Select a predefined page size or choose **More Paper Sizes** to set a custom size for the document.
- **Columns:**
 - **Usage:** The **Columns** tool allows you to divide the text into two or more columns, which is useful for newsletters, brochures, or other documents requiring column formatting.
 - **Step-by-Step:**
 0. Click on **Columns** in the **Page Setup** group.
 1. Select the number of columns (e.g., One, Two, Three).
 2. For more control, select **More Columns** to customize the width and spacing of the columns.
 - **Line Numbers:**
 - **Usage:** **Line Numbers** are used to add sequential numbers next to the lines of text in the document. This is helpful for legal or academic documents.
 - **Step-by-Step:**
 0. Click on **Line Numbers** in the **Page Setup** group.
 1. Select from options like **Continuous**, **Restart Each Page**, or **Restart Each Section** to number lines accordingly.
 - **Hyphenation:**
 - **Usage:** **Hyphenation** automatically divides words at the end of a line when necessary, to improve the document's readability and appearance.
 - **Step-by-Step:**
 0. Click on **Hyphenation** in the **Page Setup** group.
 1. Choose **None** to turn off hyphenation or **Automatic** to allow Word to handle hyphenation automatically.
-

2. Paragraph Group

- **Indentation:**
 - **Usage:** The **Indentation** controls how far the text is indented from the left or right margins. You can adjust the indentation for the whole paragraph or for individual lines within a paragraph.

- **Step-by-Step:**
 0. In the **Paragraph** group, click on the small arrow at the bottom-right corner to open the **Paragraph Settings** dialog box.
 1. Under **Indentation**, choose **Left** or **Right** to set the indentation.
 2. You can also use the **Special** dropdown to add a first-line indentation or hanging indentation.
- **Spacing:**
 - **Usage:** **Spacing** controls the amount of space before and after paragraphs, allowing you to adjust line spacing and improve the document's readability.
 - **Step-by-Step:**
 0. In the **Paragraph** group, click on **Line and Paragraph Spacing**.
 1. Choose the spacing option (e.g., 1.0, 1.5, 2.0) or select **Add Space Before Paragraph** or **Remove Space After Paragraph**.
- **Align Text:**
 - **Usage:** The **Align Text** tool helps you align the text to the left, center, right, or justify it across the width of the page.
 - **Step-by-Step:**
 0. In the **Paragraph** group, choose the desired alignment option (Left, Center, Right, or Justify).
 1. For more control, click the small arrow in the **Paragraph** group to open the dialog box for advanced text alignment settings.
- **Text Direction:**
 - **Usage:** The **Text Direction** option is used to change the direction of the text, allowing vertical text or rotated text in the document.
 - **Step-by-Step:**
 0. Select the text or text box you want to rotate.
 1. Click on **Text Direction** in the **Paragraph** group.
 2. Choose the orientation you want (horizontal, rotated 90 degrees, or rotated 270 degrees).

3. Arrange Group

- **Position:**
 - **Usage:** The **Position** option helps you move objects (like images, text boxes, etc.) to a specific position on the page, either by selecting from preset positions or manually adjusting.
 - **Step-by-Step:**
 0. Click on **Position** in the **Arrange** group.
 1. Select a predefined position for your object, or use the **More Layout Options** to fine-tune the placement.
- **Text Wrapping:**
 - **Usage:** **Text Wrapping** determines how text flows around an image or object. Options include square, tight, through, etc.
 - **Step-by-Step:**
 0. Select the object (image, text box, etc.) you want to adjust.
 1. Click on **Text Wrapping** in the **Arrange** group.
 2. Choose from the various wrapping options (e.g., **Square**, **Tight**, **Through**).
- **Bring Forward/Send Backward:**
 - **Usage:** These tools allow you to adjust the layering order of objects in your document.
 - **Step-by-Step:**
 0. Select the object you want to move.
 1. Click **Bring Forward** to move the object up or **Send Backward** to send the object behind other objects.

4. Alignment Group

- **Align:**
 - **Usage:** The **Align** tool helps you align multiple objects (e.g., images, shapes) to the left, center, right, top, or bottom, ensuring a tidy arrangement.

- **Step-by-Step:**

0. Select multiple objects.
1. Click **Align** in the **Alignment** group.
2. Choose your preferred alignment option (left, center, right, top, bottom).

Shortcut Keys

- **Alt + P, M:** Open **Margins** options.
- **Alt + P, O:** Change the **Orientation**.
- **Alt + P, S:** Set **Size**.
- **Alt + P, C:** Open **Columns** options.
- **Ctrl + 1:** Apply **Single Line Spacing**.
- **Ctrl + 2:** Apply **Double Line Spacing**.

Layout Tab is essential for setting up the structure of your document. It helps refine how the document's content is displayed, giving you control over margins, page size, indentation, and more. The layout tools are especially helpful when preparing documents for print or presentation, ensuring your document appears exactly as you want it.

MS Word 2021 - Layout Tab सविस्तर नोट्स

Layout Tab मध्ये MS Word 2021 मध्ये दस्तऐवजाच्या रचनेशी संबंधित सर्व पर्याय समाविष्ट आहेत. यामध्ये मार्जिन्स, पृष्ठाचा आकार, ओरिएंटेशन, कॉलम, स्पेसिंग इत्यादी सेट करण्याचे टूल्स आहेत. या टॅबचा वापर करून, तुम्ही दस्तऐवजाची पेशेवर आणि आकर्षक रचना करू शकता.

1. Page Setup Group

- **Margins:**
 - **वापर:** दस्तऐवजाच्या कंटेंट आणि पृष्ठाच्या काठामधील अंतर सेट करण्यासाठी.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Layout** टॅबवर क्लिक करा.
 1. **Margins** निवडा.
 2. आपल्याला हवी असलेली मार्जिन निवडा.
- **Orientation:**
 - **वापर:** पृष्ठाची ओरिएंटेशन बदलण्यासाठी (लंबवत किंवा आडवा).
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Orientation** निवडा.
 1. **Portrait** किंवा **Landscape** निवडा.
- **Size:**
 - **वापर:** पृष्ठाचा आकार निवडण्यासाठी.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Size** निवडा.
 1. पृष्ठाचा आकार निवडा.
- **Columns:**
 - **वापर:** दस्तऐवजातील मजकूर कॉलममध्ये विभागण्यासाठी.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Columns** निवडा.
 1. कॉलमची संख्या निवडा.
- **Line Numbers:**
 - **वापर:** प्रत्येक ओळीला क्रमांक जोडण्यासाठी.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Line Numbers** निवडा.
 1. एक पर्याय निवडा.
- **Hyphenation:**
 - **वापर:** वर्ड आपोआप हायफन करेल अशी सुविधा.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Hyphenation** निवडा.
 1. **Automatic** निवडा.

2. Paragraph Group

- **Indentation:**
 - **वापर:** परिच्छेदाच्या डाव्या किंवा उजव्या बाजूस इन्डेंट सेट करण्यासाठी.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Indentation** निवडा.
 1. इन्डेंट मूल्य सेट करा.
 - **Spacing:**
 - **वापर:** परिच्छेदांमधील अंतर सेट करण्यासाठी.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Line and Paragraph Spacing** निवडा.
 1. स्पेसिंग निवडा.
 - **Align Text:**
 - **वापर:** टेक्स्ट लावण्यासाठी (डावीकडून, मध्यभागी, उजवीकडून).
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Align Text** निवडा.
 1. एका पर्यायाची निवड करा.
 - **Text Direction:**
 - **वापर:** टेक्स्टच्या दिशेचा पर्याय बदलण्यासाठी.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Text Direction** निवडा.
 1. टेक्स्टची दिशा निवडा.
-

3. Arrange Group

- **Position:**
 - **वापर:** ऑब्जेक्ट्सच्या स्थितीला सेट करण्यासाठी.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. **Position** निवडा.
 1. आपली आवश्यक स्थिती निवडा.
- **Text Wrapping:**
 - **वापर:** टेक्स्ट ऑब्जेक्टभोवती कसा फिरतो याचा पर्याय सेट करण्यासाठी.
 - **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. ऑब्जेक्ट निवडा.
 1. **Text Wrapping** निवडा.

- **Bring Forward/Send Backward:**

- **वापर:** ऑब्जेक्ट्सच्या लेयरिंग क्रमांकात बदल करण्यासाठी.
- **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. ऑब्जेक्ट निवडा.
 1. **Bring Forward** किंवा **Send Backward** निवडा.

4. Alignment Group

- **Align:**

- **वापर:** एकाधिक ऑब्जेक्ट्सची समान रचना प्राप्त करण्यासाठी.
- **स्टेप-बाय-स्टेप:**
 0. एकाधिक ऑब्जेक्ट्स निवडा.
 1. **Align** निवडा.
 2. एक पर्याय निवडा.

Shortcut Keys

- **Alt + P, M: Margins** सेट करा.
- **Alt + P, O: Orientation** बदलें.
- **Alt + P, S: Size** सेट करा.
- **Alt + P, C: Columns** पर्याय निवडा.
- **Ctrl + 1: Single Line Spacing** लागू करा.
- **Ctrl + 2: Double Line Spacing** लागू करा.

Layout Tab MS Word 2021 मध्ये दस्तऐवजाच्या संरचनेचा मुख्य भाग आहे. हे आपल्याला दस्तऐवजाचा आकार, मार्जिन्स, कॉलम, स्पेसिंग, ओरिएंटेशन, आणि इतर रचना सेट करण्याची क्षमता देते.