MS Word - Review Tab Usage

The **Review Tab** in MS Word 2021 is crucial for reviewing, editing, and finalizing documents. It contains tools for spelling and grammar checks, comments, track changes, and comparing documents. This tab is particularly useful for collaboration, document proofreading, and ensuring content quality.

Step-by-Step Usage of the Review Tab

1. **Spelling & Grammar Group**

- **Spelling & Grammar**:
  - **Usage**: Check the document for spelling and grammatical errors.
  - **Step-by-Step**:
    0. Go to the **Review** tab.
    1. In the **Proofing** group, click on **Spelling & Grammar**.
    2. Word will start scanning the document for errors.
    3. For each detected error, Word will suggest corrections. You can choose to **Change**, **Ignore**, or **Add to Dictionary**.
    4. Once the document is checked, a message will appear stating, "Spell check complete."
- **Thesaurus**:
  - **Usage**: Find synonyms for a selected word.
  - **Step-by-Step**:
    0. Select the word you want to find a synonym for.
    1. In the **Review** tab, click **Thesaurus** in the **Proofing** group.
    2. A panel will appear on the left side, showing a list of synonyms for the selected word.
    3. Choose the synonym you want, and it will replace the original word in the document.

Comments Group

- **New Comment**:
  - **Usage**: Add comments to a document for feedback or notes.
  - **Step-by-Step**:
    0. Select the text or area where you want to add a comment.
    1. Click on **New Comment** in the **Comments** group.
    2. A comment bubble will appear on the right side of the document.
    3. Type your comment in the bubble. This is useful for giving feedback or making suggestions in collaborative editing.
- **Delete**:
  - **Usage**: Delete a selected comment from the document.
  - **Step-by-Step**:
    0. Click on the comment you want to delete.
    1. In the **Comments** group, click **Delete**.
    2. The comment will be removed from the document.
- **Previous / Next**:
  - **Usage**: Navigate through comments in the document.
  - **Step-by-Step**:
    0. Click **Previous** to go to the previous comment.
    1. Click **Next** to go to the next comment.
    2. This helps when reviewing multiple comments throughout the document.

Tracking Group

- **Track Changes**:
  - **Usage**: Turn on Track Changes to monitor and display edits made to the document.
  - **Step-by-Step**:
    0. In the **Tracking** group, click **Track Changes** to activate it.
    1. Any edits you make in the document will be highlighted and marked as tracked changes.
    2. You can choose to display the changes in different ways, like by markup or balloons.

- **Accept / Reject Changes**:
    - ○ **Usage**: Review and accept or reject the changes made to the document.
    - ○ **Step-by-Step**:
        0. Click on the **Accept** or **Reject** button in the **Tracking** group.
        1. You can either accept or reject the current change, all changes, or just the selected change.
        2. Once you make your selection, Word will apply the change or remove it.
- **Show Markup**:
    - ○ **Usage**: Choose which types of changes (comments, insertions, deletions) to display in the document.
    - ○ **Step-by-Step**:
        0. Click on **Show Markup** in the **Tracking** group.
        1. Select the types of changes you want to see (e.g., comments, formatting, insertions, deletions).
        2. This option allows you to customize what changes you want to track and display.

Language Group

- **Language**:
    - ○ **Usage**: Change the language for spelling and grammar checking.
    - ○ **Step-by-Step**:
        0. In the **Language** group, click **Language**.
        1. Select **Set Proofing Language**.
        2. Choose the desired language from the list and click **OK**.
        3. This will set the language for spell check and grammar checking in the document.

Compare Group

- **Compare**:

- **Usage**: Compare two versions of a document to see the differences.
- **Step-by-Step**:
  0. In the **Compare** group, click **Compare**.
  1. In the window that appears, select the two documents you want to compare.
  2. Word will generate a third document showing the differences between the two documents.

- **Combine**:
  - **Usage**: Combine changes from two documents into one.
  - **Step-by-Step**:
    0. Click **Combine** in the **Compare** group.
    1. Choose the original document and the revised document.
    2. Word will combine the changes and display them for you to review.

Protect Group

- **Restrict Editing**:
  - **Usage**: Limit the ability to edit a document.
  - **Step-by-Step**:
    0. In the **Protect** group, click **Restrict Editing**.
    1. In the pane that opens, choose the restrictions you want to apply, such as limiting formatting or allowing only specific changes.
    2. Set a password to enforce the restrictions.
- **Restrict Editing Options**:
  - **Usage**: Set more advanced editing restrictions.
  - **Step-by-Step**:
    0. Click **More Options** under **Restrict Editing**.
    1. You can select from different restrictions such as allowing only comments, filling in forms, or tracking changes.

Shortcut Keys for Review Tab

- **F7**: Open **Spelling and Grammar** check.
- **Ctrl + Alt + M**: Add a **New Comment**.
- **Ctrl + Shift + E**: Turn **Track Changes** on/off.
- **Ctrl + Shift + C**: Copy formatting (for comments and tracked changes).
- **Ctrl + Shift + V**: Paste formatting (for comments and tracked changes).

The Review Tab is essential for refining and finalizing documents. Whether you're proofreading, tracking edits, collaborating with others, or ensuring document quality, the tools in this tab provide comprehensive functionality for a smooth review process.

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

Review Tab MS Word 2021 मध्ये दस्तऐवजांचे पुनरावलोकन, संपादन आणि अंतिमकरण करण्यासाठी महत्वाचे टूल्स आहेत. यामध्ये स्पेलिंग आणि ग्रामर तपासणी, टिप्पण्या, ट्रॅक चेंजेस, आणि दस्तऐवज तुलना करणारे टूल्स आहेत. हे टूल्स सहकार्य, दस्तऐवज प्रूफ रीडिंग आणि सामग्रीची गुणवत्ता सुनिश्चित करण्यासाठी अत्यंत उपयुक्त आहेत.

Review Tab वापरण्याची स्टेप-बाय-स्टेप प्रक्रिया

1. **Spelling & Grammar Group**

- **Spelling & Grammar**:
    - **वापर**: दस्तऐवजामध्ये स्पेलिंग आणि ग्रामर चुकांचा तपास करा.
    - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
        0. **Review** टॅबमध्ये जा.
        1. **Proofing** गटात **Spelling & Grammar** वर क्लिक करा.
        2. Word तपासणी सुरू करेल.

3. प्रत्येक चुकेसाठी, Word सुधारणा सुचवेल. आपण **Change**, **Ignore**, किंवा **Add to Dictionary** निवडू शकता.
4. तपासणी पूर्ण झाल्यावर, "Spell check complete" असा संदेश दिसेल.

- **Thesaurus**:
    - **वापर**: निवडलेल्या शब्दाचे समानार्थी शब्द शोधा.
    - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
        0. समानार्थी शब्द शोधायचा शब्द निवडा.
        1. **Review** टॅबमध्ये **Thesaurus** क्लिक करा.
        2. डाव्या बाजूला एक पॅनेल उघडेल ज्यात समानार्थी शब्दांची यादी दिसेल.
        3. इच्छित समानार्थी शब्द निवडा आणि ते दस्तऐवजात बदलून टाका.

Comments Group

- **New Comment**:
    - **वापर**: दस्तऐवजावर टिप्पण्या जोडा.
    - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
        0. टिप्पण्या जोडायच्या ठिकाणी मजकूर निवडा.
        1. **New Comment** वर क्लिक करा.
        2. टिप्पण्या बॉबल दस्तऐवजाच्या उजव्या बाजूला दिसेल.
        3. आपल्या टिप्पणीचे लिखाण करा.

Tracking Group

- **Track Changes**:
    - **वापर**: दस्तऐवजात केलेल्या बदलांचा मागोवा ठेवा.
    - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
        0. **Tracking** गटात **Track Changes** वर क्लिक करा.
        1. आपल्या सर्व बदलांचा ट्रॅक ठरवला जाईल.
        2. आपण **Markup** किंवा **Balloons** मध्ये बदल दाखवू शकता.
- **Accept / Reject Changes**:
    - **वापर**: बदल स्वीकारा किंवा नाकाराआणि दस्तऐवजामध्ये समाविष्ट करा.
    - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
        0. **Accept** किंवा **Reject** बटणावर क्लिक करा.

1. आपल्याला सर्व बदल स्वीकारायचे आहेत का किंवा फक्त निवडक बदल? ते निवडा.

Language Group

- **Language**:
  - **वापर**: स्पेलिंग आणि ग्रामर तपासणीसाठी भाषा बदलणे.
  - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
    0. **Language** गटात **Language** क्लिक करा.
    1. **Set Proofing Language** निवडा.
    2. इच्छित भाषा निवडा आणि **OK** क्लिक करा.

Compare Group

- **Compare**:
  - **वापर**: दोन दस्तऐवजांची तुलना करा.
  - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
    0. **Compare** गटात **Compare** क्लिक करा.
    1. दोन दस्तऐवज निवडा ज्यांची तुलना करायची आहे.
    2. Word एका तिसऱ्या दस्तऐवजामध्ये दोन्ही दस्तऐवजांतील फरक दाखवेल.

Protect Group

- **Restrict Editing**:
  - **वापर**: दस्तऐवज संपादित करण्यासाठी प्रतिबंध लागू करा.
  - **स्टेप-बाय-स्टेप**:
    0. **Protect** गटात **Restrict Editing** क्लिक करा.
    1. restrictions निवडा आणि पासवर्ड सेट करा.

Review Tab MS Word 2021 मध्ये दस्तऐवजांचे संपादन आणि अंतिमकरण सुलभ करणारे एक महत्वाचे टूल आहे.