

# MS Word – FILE Tab Notes

## English Version

The **FILE** tab in Microsoft Word 2021 is the first tab located on the top-left corner of the Ribbon. It provides access to various file management and document options, including saving, opening, printing, sharing, and various settings.

---

### 1. Info Group

- **Properties:** Displays document properties like author, title, word count, etc.
  - **Check for Issues:** Allows you to check for document issues (e.g., compatibility or accessibility).
    - Options: **Inspect Document**, **Check for Issues**, **Manage Document**
  - **Manage Document:** Provides options for managing versions, recovering unsaved documents, and protecting the document.
    - Options: **Recover Unsaved Documents**, **Version History**, **Protect Document**
  - **Versions:** Displays previous versions of the document if available.
- 

### 2. New Group

- **New:** Opens a new document.
    - Shortcut: **Ctrl + N**
  - **Templates:** Allows you to create a document using templates.
  - **Blank Document:** Creates a new blank document.
- 

### 3. Open Group

- **Open:** Opens an existing document from your computer or cloud storage.
    - Shortcut: **Ctrl + O**
  - **Recent:** Shows recently opened documents.
    - Shortcut: **Ctrl + F12**
  - **OneDrive:** Opens documents from your OneDrive cloud storage.
  - **Browse:** Allows browsing for a specific document.
- 

## 4. Save Group

- **Save:** Saves the current document.
    - Shortcut: **Ctrl + S**
  - **Save As:** Allows you to save the document with a new name or location.
    - Shortcut: **F12**
  - **AutoSave:** Turns AutoSave on/off for documents stored on OneDrive or SharePoint.
    - Option available only when working with cloud-based files.
- 

## 5. Print Group

- **Print:** Opens the Print menu to print the document.
    - Shortcut: **Ctrl + P**
  - **Print Preview:** Previews how the document will look when printed.
  - **Print Settings:** Allows you to adjust printer settings, number of copies, etc.
- 

## 6. Share Group

- **Share:** Allows you to share the document with others via email or cloud storage.
- **Send as Attachment:** Sends the document via email as an attachment.

- **Send to Mail Recipient:** Opens an email with the document attached.
  - **Share via Link:** Shares the document by creating a link for cloud-based storage.
- 

## 7. Export Group

- **Create PDF/XPS Document:** Allows you to save the document as a PDF or XPS file.
  - **Change File Type:** Allows changing the file format (e.g., from .docx to .txt).
  - **Create Handouts:** Provides options for creating handouts of the document.
- 

## 8. Close Group

- **Close:** Closes the current document.
    - Shortcut: **Ctrl + W**
  - **Exit Word:** Closes Microsoft Word completely.
    - Shortcut: **Alt + F4**
- 

## 9. Account Group

- **Account:** Displays account information, including Office subscription details.
  - **Sign Out:** Signs out from the current Office account.
  - **Update Options:** Provides options for updating Microsoft Word.
    - Options: **Update Now**, **Disable Updates**
- 

## Marathi Version

## MS Word 2021 - FILE Tab तपशीलवार नोंदी

**FILE** टॅब हा Microsoft Word 2021 मध्ये रिबनच्या डाव्या बाजूस असलेला पहिला टॅब आहे. यामध्ये अनेक फायली व्यवस्थापन आणि दस्तऐवजाशी संबंधित पर्याय दिलेले आहेत, जसे की जतन करणे, उघडणे, छापणे, सामायिक करणे, आणि विविध सेटिंग्ज.

---

### 1. Info Group

- **Properties:** दस्तऐवजाचे गुणधर्म दाखवतो, जसे की लेखक, शीर्षक, शब्द मोजणी इ.
  - **Check for Issues:** दस्तऐवजात समस्या तपासण्यासाठी (उदा. सुसंगतता किंवा प्रवेशयोग्यता).
    - पर्याय: **Inspect Document, Check for Issues, Manage Document**
  - **Manage Document:** दस्तऐवजाच्या आवृत्त्या व्यवस्थापित करणे, अनवट दस्तऐवज पुनर्प्राप्त करणे, आणि दस्तऐवज संरक्षित करणे.
    - पर्याय: **Recover Unsaved Documents, Version History, Protect Document**
  - **Versions:** दस्तऐवजाच्या आधीच्या आवृत्त्या प्रदर्शित करतो.
- 

### 2. New Group

- **New:** नवीन दस्तऐवज उघडतो.
    - शॉर्टकट: **Ctrl + N**
  - **Templates:** टेम्पलेट्स वापरून दस्तऐवज तयार करण्याची परवानगी.
  - **Blank Document:** नवीन रिकाम्या दस्तऐवजाचे निर्माण.
- 

### 3. Open Group

- **Open:** विद्यमान दस्तऐवज उघडतो.
  - शॉर्टकट: **Ctrl + O**
- **Recent:** अलीकडच्या काळात उघडलेले दस्तऐवज दर्शविते.
  - शॉर्टकट: **Ctrl + F12**

- **OneDrive:** OneDrive क्लाउड स्टोरेजमधून दस्तऐवज उघडतो.
  - **Browse:** विशिष्ट दस्तऐवज शोधण्याची परवानगी.
- 

#### 4. Save Group

- **Save:** विद्यमान दस्तऐवज जतन करतो.
    - शॉर्टकट: **Ctrl + S**
  - **Save As:** दस्तऐवज नवीन नाव किंवा ठिकाणी जतन करण्याची परवानगी.
    - शॉर्टकट: **F12**
  - **AutoSave:** OneDrive किंवा SharePoint वर संग्रहित दस्तऐवजांसाठी AutoSave चालू/बंद करतो.
    - या पर्यायाचा उपयोग केवळ क्लाउड-आधारित फायलींसाठी.
- 

#### 5. Print Group

- **Print:** दस्तऐवज छापण्यासाठी छापण्याचे मेन्यू उघडते.
    - शॉर्टकट: **Ctrl + P**
  - **Print Preview:** दस्तऐवज छापल्यावर कसा दिसेल याचा पूर्वविलोकन.
  - **Print Settings:** प्रिंटर सेटिंग्ज, प्रतींची संख्या, इ. समायोजित करण्याची परवानगी.
- 

#### 6. Share Group

- **Share:** दस्तऐवज दुसऱ्या व्यक्तीस ईमेल किंवा क्लाउड स्टोरेजद्वारे सामायिक करण्याची परवानगी.
  - **Send as Attachment:** दस्तऐवज ईमेलसह अटॅचमेंट म्हणून पाठवते.
  - **Send to Mail Recipient:** दस्तऐवज अटॅचमेंटसह ईमेल उघडते.
  - **Share via Link:** क्लाउड-आधारित स्टोरेजमध्ये दस्तऐवज लिंकद्वारे सामायिक करते.
- 

#### 7. Export Group

- **Create PDF/XPS Document:** दस्तऐवज PDF किंवा XPS फाइल म्हणून जतन करणे.
  - **Change File Type:** फाइल प्रकार बदलण्याची परवानगी (उदाहरणार्थ .docx ते .txt).
  - **Create Handouts:** दस्तऐवजाचे हँडआउट तयार करण्याचे पर्याय.
- 

## 8. Close Group

- **Close:** विद्यमान दस्तऐवज बंद करतो.
    - शॉर्टकट: **Ctrl + W**
  - **Exit Word:** Microsoft Word पूर्णपणे बंद करतो.
    - शॉर्टकट: **Alt + F4**
- 

## 9. Account Group

- **Account:** खात्याची माहिती दाखवतो, ज्यामध्ये Office सदस्यता तपशील समाविष्ट आहेत.
  - **Sign Out:** विद्यमान Office खात्यातून साइन आउट करतो.
  - **Update Options:** Microsoft Word अद्यतन करण्यासाठी पर्याय देतो.
    - पर्याय: **Update Now, Disable Updates**
- 

These detailed notes cover the functionality and shortcuts of the **FILE** tab in MS Word 2021 in both English and Marathi. Feel free to copy and use as needed!