

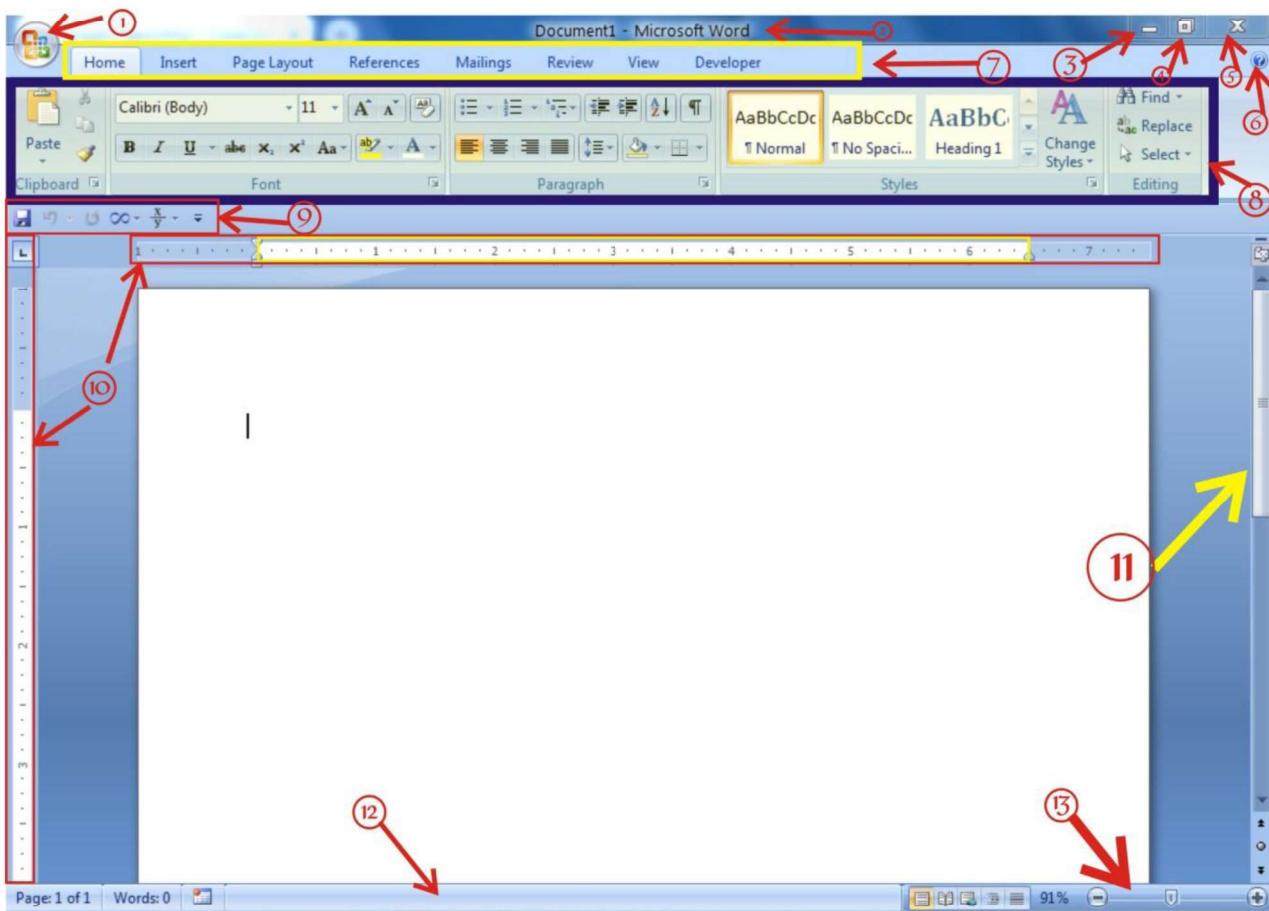
Table of Contents

बेसिक इनफार्मेशन Basic Information.....	1
Introduction to MS Word User Interface	2
Description of Office Button.....	3
How to Use Home menu in Ms Word	4
How to Use Insert menu in Ms Word	6
How to Use Page Layout menu in Ms Word	8
How to Use References menu in Ms Word	10
How to Use Mailings menu in Ms Word	11
How to Use Review menu in Ms Word	12
How to Use View menu in Ms Word	13
MS Word Shortcut Keys	14

बेसिक इनफार्मेशन Basic Information

Run Command	WINWORD
Extension	.doc or .docx
Minimum Zoom	10%
Maximum Zoom	500%
Default Font Name	Calibri (Body)
Default Font Size	11

Introduction to MS Word User Interface



आज मैं आपको MS वर्ड 2007 की परिचय देने वाला हूँ। जिसमें आप समझ सकते हैं कि किस ऑप्शन से क्या करते हैं और किसमें क्या मौजूद है। आज इसी के बारे में बता रहा हूँ जिसे आप लास्ट तक जरूर पढ़ें।

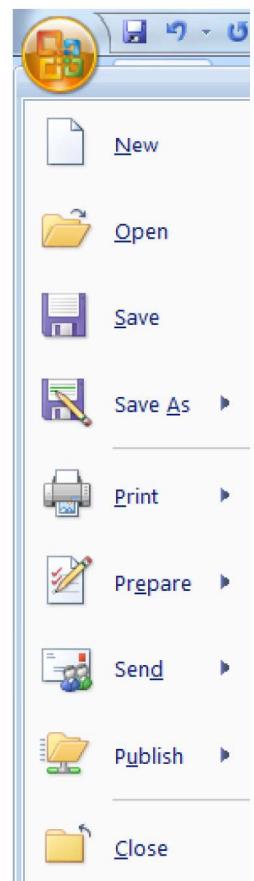
Office Button इस ऑप्शन के अंदर आपको नई ब्लैक पेज लेने, बने हुए फाइल को ओपन, सेव करने से सम्बंधित ऑप्शन होता है। यही ऑप्शन 2010-2016 वाले version में File Menu में स्थित है। ऑफिस बटन की सभी ऑप्शन आपको निचे दिए जाएंगे।

1. **Title Bar** यह भाग सॉफ्टवेयर के सबसे ऊपर वाली लाइन को टाइटल बार कहते हैं। इसमें आपके फाइल का नाम शो होता है। जो आप सेव किये रहते हैं।
2. **Minimize** इसके मदद से आप खुले हुए MS वर्ड को मिनीमाइज कर (छिपा) सकते हैं।
3. **Maximize** इसके मदद से खुले हुए विंडो को बड़ा करने के लिए प्रयोग करते हैं। जब यह किसी तरह छोटा हो जाता है या गलती से maximize पर क्लिक हो जाता है तब स्क्रीन छोटा हो जाता है उस समय maximize पर क्लिक करने पर पुनः अपने पूर्ण साइज में आ जाता है।
4. **Close** Ms वर्ड को बंद करने के लिए प्रयोग है।
5. **Help** Ms वर्ड में किसी ऑप्शन से सम्बंधित मदद लेने के लिए हेल्प का प्रयोग करते हैं जिसे F1 बटन के द्वारा भी ओपन किया जा सकता है।

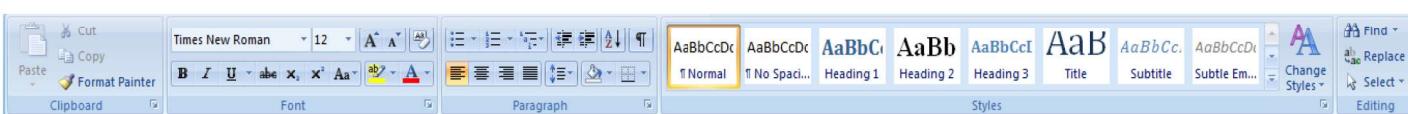
6. **Menu Bar** इस बार में Ms वर्ड का सभी मेनू मौजूद होती है। जिसमे फॉर्मेट मेनू और डेवलपर मेनू हाईड होती है। जो की किसी पिकचर या शेप को क्लिक करने पर फॉर्मेट मेनू दिखने लगता है। लेकिन डेवलपर मेनू को वर्ड ऑप्शन में जाकर पॉपुलर टैब से थोकराया जाता है।
7. **Ribbon** इसमें सभी टूल्स मौजूद होते हैं। जिसमे फॉण्ट, पैटर्नाफ, स्टाइल से सम्बंधित टूल्स होते हैं।
 - **Note** मेनू के चयन के अनुसार यह बदलता है।
8. **Quick Access Toolbar** इस ठूलबार में कोई भी ऑप्शन को add (जोड़) कर सकते हैं। जिस ऑप्शन को इसमें जोड़ना हो उस ऑप्शन पर माउस का राइट क्लिक करके Add to Quick Access Toolbar पर क्लिक कर देना है। इसका फायदा यह है जब आप किसी ऐसे ऑप्शन के बार बार जरूरत पड़ती है जिसे लेने के लिए मेनू के अंदर जाना पड़ता है उस समय आप इसे इस्तेमाल करेंगे तो आपको किसी मेनू के अंदर जाना नहीं पड़ेगा बल्कि एक क्लिक करना होगा।
9. **Ruler** इसमें आपको Vertical, horizontal ठलर मिलेंगे जिनके अनुसार मार्जिन माप देखने के साथ साथ पेज साइज भी देखा जाता है।
10. **Vertical Scroll bar** इसके मदद से पेज को ऊपर निचे करने के लिए प्रयोग करते हैं।
11. **Status Bar** इसमें आपको पेज नम्बर, वर्ड काउंट, और व्यू स्टाइल देखने के लिए ऑप्शन मिलेंगे।
12. **Zoom In/Zoom Out** पेज को छोटा बड़ा करके देखने के लिए प्रयोग करते हैं।

Description of Office Button

1. **New Ctrl+N:-** इस Option का प्रयोग नये ब्लैंक डॉक्यूमेंट को लाने के लिए किया जाता है।
2. **Open Ctrl+O :-** इस Option का प्रयोग पुरानी फाइलो को या पहले से Save फाइलों को Open (खोलने) के लिए किया जाता है।
3. **Save Ctrl+S :-** इस Option का प्रयोग Current File को Save (सुरक्षित) करने के लिए किया जाता है।
4. **Save as F12:-** इस Option का प्रयोग Save की गयी File को दूसरे नाम से किसी दूसरी ड्राइव में Save करने के लिए किया जाता है।
5. **Print Ctrl+P :-** इस Option का प्रयोग तैयार किये गये पेज को प्रिंट करने के लिए किया जाता है।
6. **Prepare :-** इसमें आपको प्रॉपर्टीज , एन्क्रिप्शन, और डिजिटल सिग्नेचर जैसे ऑप्शन मिलेंगे। एन्क्रिप्शन के मदद से आप अपने डॉक्यूमेंट को लॉक कर सकते हैं।
7. **Send** वर्तमान फाइल को भेजने के लिए प्रयोग करते हैं।
8. **Publish** इंटरनेट अथवा सर्वर पर पब्लिश करने के लिए प्रयोग करते हैं।
9. **Close** खुले हुए वर्तमान पेज को बंद करने के लिए प्रयोग करते हैं।



How to Use Home menu in Ms Word



1) **Clipboard** इस ऑप्शन के अंतर्गत कट कॉपी पेस्ट और फॉर्मेट पेंटर मौजूद है जिसमें इनका अलग-अलग कार्य है जोकि निचे विस्तार पूर्वक पढ़ सकते हैं।

1. **Cut** कट इसके माध्यम से किसी भी टेक्स्ट, पिक्चर या शेप को कट करके क्लिपबोर्ड में रखा जा सकता है जिसको पेस्ट करके एमएस वर्ड में इंसर्ट किया जा सकता है कट किया हुआ शेप पिक्चर या टेक्स्ट सिलेक्ट रहना चाहिए और यह कट करने पर वहाँ से हटकर क्लिपबोर्ड में चला जाता है।
2. **Copy** किसी भी टेक्स्ट सेप या पिक्चर को कॉपी करने से पहले सिलेक्ट रहना चाहिए जिसे कॉपी करने पर क्लिपबोर्ड में चला जाता है और यह पेज पर भी मौजूद रहता है और आपके क्लिपबोर्ड में भी आ जाता है जिसे पेस्ट के दौरान पेज पर लाया जाता है।
3. **Paste** उपरोक्त कट या कॉपी किया हुआ कोई भी टेक्स्ट पिक्चर या सेप टेस्ट करने के लिए प्रयोग किया जाता है पेस्ट के अंदर **पेस्ट स्पेशल** भी मौजूद है जो किसी अन्य सॉफ्टवेयर से कॉपी किया हुआ कोई भी ऑफेक्ट टेक्स्ट या सेप पेस्ट किया जाता है **पेस्ट अस हाइपरलिंक** हाइपरलिंक की तरह पेस्ट करने के लिए प्रयोग किया जाता है।
4. **Format Painter** फॉर्मेट पेंटर ऐसा टूल है जो बहुत ही उपयोगी होता है इसके माध्यम से सिर्फ टेक्स्ट के अंदर फॉर्मेटिंग को कॉपी करने के लिए प्रयोग किया जाता है जिससे आपकी काम करने की स्पीड बढ़ जाती है। इसमें यदि आपको बार-बार किसी टेक्स्ट को एक ही तरह करने के लिए फॉन्ट बदलना पड़ता हो कलर चेंज करना पड़ता हो साइज बदलना पड़ता हो तो ऐसे स्थित में मुक्ति पा सकते हैं जिस फॉर्मेट में आपको सभी टेक्स्ट करना हो या कुछ ही हिस्सा करना हो तो पहले जिस तरह का करना हो उसे थोड़ा सा सिलेक्ट करने के बाद फॉर्मेट पेंटर पर क्लिक करना है। जैसे ही क्लिक करते हैं आप कर्सर एक ब्रश की तरह बन जाएगा और टेक्स्ट सेलेक्ट करने पर सेम वैसे ही फॉर्मेट सिलेक्ट करना किए हुए टेक्स्ट पर आ जाएगा।

2) **फॉट डायलॉग बॉक्स** के अंतर्गत फॉट बदलने फॉट स्टाइल जैसी बोल्ड इटैलिक अंडरलाइन करने फॉट का साइज बढ़ाने घटाने फॉट कलर बदलने और अंदर लाइन कलर बदलने के लिए ऑप्शन दिया हुआ है। जिसे आप विस्तारपूर्वक निचे पढ़ सकते हैं।

- **Font** इसकी मदद से सेलेक्ट किया हुआ टेक्स्ट या पैराग्राफ का स्टाइल बदलने के लिए प्रयोग करते हैं।
- **Font Size** इसका प्रयोग टेक्स्ट की साइज को छोटा और बड़ा करने के लिए प्रयोग करते हैं अगर किसी सिंगल पैराग्राफ या वर्ड को छोटा था बड़ा करने के लिए प्रयोग करना चाहते हैं तो पहले उसे सेलेक्ट अवस्था में कर ले उसके बाद ही फॉट साइज बदलें।
- **Clear Formatting** क्लियर फॉर्मेटिंग के मदद से लगाए गए सभी तरह के फॉर्मेटिंग जैसे बोल्ड इटैलिक अंडर लाइन टेक्स्ट कलर आदि सभी को एक क्लिक में हटाने के लिए प्रयोग करते हैं। यह आपके टेक्स्ट को डिलीट नहीं करता बल्कि एम एस वर्ड के स्टार्ट में जैसे टेक्स्ट साइज और फॉण्ट होता है

उसी फॉण्ट और साइज में आ जाएगा। लेकिन यह सेलेक्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं। **नोट इसमें टेक्स्ट हाइलाइट कलर नहीं बदलता है।**

- **Bold** Ctrl+B सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को मोठा करने के लिए प्रयोग करते हैं।
- **Italic** Ctrl+I सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को तिरछा करने के लिए प्रयोग करते हैं।
- **Underline** Ctrl+U सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को अंडरलाइन करने के लिए प्रयोग करते हैं।
- **Strike Through** सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को बिच में कटे हुए का चिन्ह लगाने के लिए प्रयोग करते हैं।
- **Subscript** विज्ञान के फार्मूला में अधिकतर प्रयोग करने वाला सब स्क्रिप्ट कहलाता है।
- **Superscript** मैथ में स्क्वायर के रूप में लगाने हेतु सुपर स्क्रिप्ट काल आता है।
- **Change Case** इसकी मदद से सिलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को **Sentence case, lower case, UPPER CASE, Capitalize Each Word** और **TOGGLE CASE** में करने के लिए प्रयोग करते हैं।
- **Text Highlight Color** इसकी मदद से सिलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को हाईलाइट करने के लिए प्रयोग करते हैं या बिना सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को हाईलाइट करने के बाद टेक्स्ट सिलेक्ट करने के दौरान हाईलाइट किया जा सकता है।
- **Font Color** इसके मदद से सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट या पैराग्राफ को किसी भी रंग में करने के लिए प्रयोग करते हैं।

Note कोई भी स्टाइल या फ़ेक्ट लगाने से पहले टेक्स्ट को सेलेक्ट कर लें।

3) **पैराग्राफ डायलॉग** के अंदर डंडेंट, स्पेसिंग, लाइन एंड पेज ब्रेक्स का ऑप्शन मौजूद है जिसमें आप पैराग्राफ से सम्बंधित सेटिंग कर सकते हैं। जैसे एलाइनमेंट स्पेसिंग, थीम कलर आदि जिसे आप विस्तार पूर्वक निचे पढ़ सकते हैं।

- 1 **Bullet and Numbering** बुलेट और नंबरिंग आने के लिए प्रयोग करते हैं।
- 2 **Decrease Indent/Increase Indent** इसकी मदद से पैराग्राफ को एक टैब की तरह इनक्रीस और डिक्रीज करने के लिए प्रयोग करते हैं जोकि नार्मल टैब बटन दबाने से इनक्रीस होती है।
- 3 **Sort By Ascending** और **descending** के द्वारा शार्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं जैसे A2Z या Z2A, तथा नंबर के अनुसार भी कर सकते हैं यदि आप चाहते हैं की तारीख के अनुसार सीरियल वाइज रहें तो भी आप इसके माध्यम से कर सकते हैं।
- 4 **Show/Hide** इसके मदद से स्पेस और एंटर को प्रदर्शित करने के लिए प्रयोग करते हैं।
- 5 **Left Ctrl+L** पैराग्राफ को बाएं तरफ करने के लिए प्रयोग करते हैं।
- 6 **Center Ctrl+E** पैराग्राफ को बिच में करने के लिए प्रयोग करते हैं।
- 7 **Right Ctrl+R** पैराग्राफ को दाएं तरफ करने के लिए प्रयोग करते हैं।
- 8 **Justify Ctrl+J** पैराग्राफ को बाएं और दाएं तरफ के मार्जिन के अनुसार दोनों तरफ से बराबर करने के लिए प्रयोग करते हैं।
- 9 **Spacing** सिलेक्ट किए हुए पैराग्राफ की स्पेसिंग को घटाने तथा बढ़ाने के लिए प्रयोग करते हैं।
- 10 **Theme Color** मार्जिन के अनुसार पैराग्राफ पर थीम कलर (Shading) लगाने के लिए प्रयोग करते हैं।
- 11 **Bottom Border** बॉर्डर तथा टेबल ड्रॉ करने के लिए प्रयोग करते हैं।

4) **Style** इसकी मदद से नॉरमल नो स्पेसिंग हैडिंग 1 हैडिंग 2 टाइटल जैसे स्टाइल लगाने के लिए प्रयोग करते हैं।

5 Editing के डायलॉग बॉक्स के अंदर आपको निचे दिया हुआ ऑप्शन मिलेगा।

- 1 **Find** इसके मदद से किसी भी टेक्स्ट या पैटर्न को खोजने के लिए प्रयोग करते हैं।
- 2 **Replace** खोजने के बाद कोई दूसरे वर्द्द में बदलने के लिए प्रयोग करते हैं।
- 3 **Select** इस आप्शन से हम सिमिलर स्टाइल वाले टेक्स्ट और ऑब्जेक्ट यानि की ड्रा किए हुए थेप को सेलेक्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं।

How to Use Insert menu in Ms Word



1. **पेजेज़ डायलॉग बॉक्स** के अंदर तीन विकल्प होते हैं **Cover Page, Blank Page** और **Page Break** जिनका कार्य निम्नलिखित है-

- i. **Cover Page** किसी भी पब्लिकेशन या डॉक्यूमेंट को बनाने से पूर्व या बनाने के बाद उसके लिए कवर पेज बनाने हेतु प्रयोग करते हैं जिसके अंदर आपको कई प्रकार के मॉडल पेज स मिल जाएंगे और इसमें आप खुद से कस्टमाइजेशन भी कर सकते हैं।
- ii. **Blank Page** ब्लैंक पेज की मदद से एक साधा पेज इंसर्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं जो कि कस्टर्ट के अनुसार ही इंसर्ट होता है यदि कस्टर्ट पैटर्न के ऊपर की ओर हो तो पेज ऊपर आएगा यदि कस्टर्ट नीचे की ओर हो तो नीचे की ओर ब्लैंक पेज इंसर्ट हो जाएगा।
- iii. **Page Break** पेज ब्रेक का प्रयोग उस अवस्था में करते हैं जब कोई पैटर्न का कुछ हिस्सा दूसरे पेज में जाने लगता है तो पेज ब्रेक की मदद से उस पैटर्न को दूसरे पेज में लेन के लिए प्रयोग करते हैं।

2. **Table** इसके माध्यम से पेज पर एक या एक से अधिक टेबल इंसर्ट और ड्रॉ करने के लिए प्रयोग करते हैं और उसके साथ एक्सल स्प्रेडशीट और क्विक टेबल की मदद से कैलेंडर, टेबुलर आदि इंसर्ट किए जा सकते हैं।

3. **Illustrations** इस डायलॉग बॉक्स के अंदर पांच विकल्प मिलेंगे जिनमें **Picture, Clip Art, Shapes, Smart Art, और Chart** मौजूद हैं जिसका प्रयोग निम्नलिखित है-

- i. **Picture** पिक्चर इसके माध्यम से अपनी डॉक्यूमेंट के अंदर जेपीजी पीएनजी तथा बीएमपी जैसे पिक्चर्स को इंसर्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं।
- ii. **Clip Art** यह भी पिक्चर ही होता है लेकिन यह आकार में छोटा होता है।
- iii. **Shapes** सेप की मदद से लाइन, बेसिक शेप्स, ब्लॉक ऐटो, फ्लोचार्ट, कॉल आउट, स्टार और बैनर इंसर्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं। इसके अलावा आप खुद से भी ड्रॉ कर सकते हैं और उसमें मनचाहा कलर भी फ़िल कर सकते हैं।

- iv. **Smart Art** स्मार्ट आर्ट एक ऐसा स्रोत है जो Communication (बातचीत) को दर्शाने के लिए प्रयोग करते हैं। इसमें आप ग्राफिकल लिस्ट और कोई प्रोसेस इन सभी जैसे डायग्राम को इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं। इन्सर्ट करने के बाद इसमें कुछ भी वर्ड टाइप कर सकते हैं।
- v. **Chart** चार्ट के द्वारा बार, पार्स, लाइन, एटिया, आदि जैसे चार्ट को इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं। यह इन्सर्ट करते ही एकसल सीट ओपन हो जाएगा जिसमें आप एडिटिंग कर सकते हैं।

4. Links इस डायलॉग बॉक्स के अंदर तीन विकल्प मिलेंगे जिनमें **Hyperlink**, **Bookmarks**, और **Cross Reference** मौजूद है जिसका प्रयोग निम्नलिखित है-

- i. **Hyperlink** इसका प्रयोग डॉक्यूमेंट में किसी भी सॉफ्टवेयर का फ़ाइल अठैच करने के लिए प्रयोग करते हैं जोकि एक लिंक की तरह काम करता है। यदि आप कोई पिक्चर इन्सर्ट करते हैं तो वह इंटरनेट एक्स्प्लोरर पर खुलेगा।
- ii. **Bookmarks** इसका प्रयोग किसी पॉइंट पर जाने के लिए प्रयोग करते हैं जिसमें आपको पहले बुकमार्क में एक हैंडिंग या स्पेसिफिक टेक्स्ट लिखना होगा वही टेक्स्ट आपके डॉक्यूमेंट में भी रहना चाहिए या लिखने के बाद भी इसे एड कर सकते हैं। ये बिलकुल क्रॉस रिफरेन्स की तरह वर्क करता है लेकिन फर्क इतना है की क्रॉस रिफरेन्स में हाइपरलिंक बन जाता है जिसे **ctrl+click** से लिंक को फॉलो करते हैं। इसमें बुकमार्क डायलॉग बॉक्स ओपन करने के बाद अपने बुकमार्क को सेलेक्ट करके **Go To** बटन पर क्लिक करना होता है।
- iii. **Cross Reference** क्रॉस रिफरेन्स में Numbered Items, Heading, Table, के अनुसार एक हाइपरलिंक इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं जो रेफर करता है आपके कर्सर को। इसका प्रयोग आप उस टाइम भी कर सकते हैं जब अधिक पेजों वाले कोई डॉक्यूमेंट बना रहे हैं और उसमें कई हैंडिंग मौजूद हैं जिसके रिफरेन्स की मदद से सभी हैंडिंग की एक लिस्ट इन्सर्ट कर लेने से ये फायदा होता है की आप अपने पहले पेज पर ही रहकर सिर्फ एक क्लिक करके उस हैंडिंग टेबल या नंबर पर जा सकते हैं जिसे आप **ctrl+click** से फॉलो करेंगे।

5. Header & Footer इस डायलॉग बॉक्स के अंदर तीन विकल्प मिलेंगे जिनमें **Header**, **Footer** और **Page Number** मौजूद है जिसका प्रयोग निम्नलिखित है-

- i. **Header** इसका प्रयोग हैंडर में डॉक्यूमेंट का टाइटल, पाठ का नाम, या कुछ सन्देश आदि लिखने के लिए प्रयोग कर सकते हैं। यह पेज मार्जिन के अनुसार घटाया बढ़ाया जा सकता है। **Note हैंडर (Top Margin)** ऊपर वाले मार्जिन पर स्थित होता है।
- ii. **Footer** इसका प्रयोग फुटर में डॉक्यूमेंट का टाइटल, पाठ का नाम, या कुछ सन्देश आदि लिखने के लिए प्रयोग कर सकते हैं। यह भी पेज मार्जिन के अनुसार घटाया बढ़ाया जा सकता है। **Note फुटर (Bottom Margin)** निचे वाले मार्जिन पर स्थित होता है।
- iii. **Page Number** इसका हैंडर या फुटर में पेज नम्बर लगाने के लिए प्रयोग करते हैं जिसके अंदर आपको कई प्रकार के नंबरिंग फॉर्मेट मिलेंगे जिन्हे इन्सर्ट करने के बाद कस्टमाइज कर सकते हैं।

6. Text इस डायलॉग बॉक्स के अंदर सात विकल्प मिलेंगे जिनमें **Text Box**, **Quick Parts**, **Word Art**, **Drop Cap**, **Signature Line**, **Date & Time** और **Object** मौजूद है जिसका प्रयोग निम्नलिखित है-

- i. **Text Box** इसके मदद से पेज पर स्टाइलेस टेक्स्ट बॉक्स लाने के लिए प्रयोग करते हैं। इसमें आपको ड्रा टेक्स्ट बॉक्स का ऑप्शन मिलेगा जिसके मदद से पेज पर कहीं भी टेक्स्ट बॉक्स ड्रा कर सकते हैं यह ऑप्शन आपको थेप विकल्प में भी मिल जाएगा।
- ii. **Quick Parts** इसमें ऑथर का डॉक्यूमेंट प्रॉपर्टीज जैसे एब्स्ट्रैक्ट, कैटेगरी, कंपनी नाम, आदि इन सभी को भरने के लिए प्रयोग करते हैं।
- iii. **Word Art** इसके प्रयोग से स्टाइलेस टेक्स्ट लिखने के लिए प्रयोग करते हैं।
- iv. **Drop Cap** इसके प्रयोग से पैराग्राफ के पहले अच्छर को बड़ा करने के लिए प्रयोग करते हैं।
- v. **Signature Line** इसके जरिये डिजिटल सिङ्नेचर ऐड करने के लिए प्रयोग करते हैं। लेकिन यह सिर्फ माइक्रोसॉफ्ट पार्टनर ही प्रयोग कर सकता है।
- vi. **Date & Time** इसके मदद से दिन और समय इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं। लेकिन यह वहीं इन्सर्ट होगा जहां आपका कर्सर स्थित होता है।
- vii. **Object** किसी अन्य सॉफ्टवेयर से फाइल को एम एस वर्ड में इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं। टेक्स्ट फ्रॉम फाइल की मदद से किसी दूसरे फाइल के अंदर लिखे हुए टेक्स्ट को वर्तमान फाइल में लाने के लिए प्रयोग करते हैं।

7. Symbol इस डायलॉग बॉक्स के अंदर दो विकल्प मिलेंगे जिनमें **Equation** और **Symbol** मौजूद है जिसका प्रयोग निम्नलिखित है-

- i. **Equation** इसका प्रयोग गणित से सम्बंधित जितने भी सिंबल और फार्मूला टाइप होते हैं सब इसी की मदद से ही किया जाता है।
- ii. **Symbol** इसका प्रयोग किसी भी सिंबल को इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं जोकि आप कीबोर्ड से नहीं ला सकते हैं या लाने के लिए आपको कीय कोड याद करना पड़ेगा। इसके अंदर आपको स्टाइलेस टेक्स्ट भी मिल जाएगा जिसे सेलेक्ट करके इन्सर्ट बटन को दबाने से इन्सर्ट किया जा सकता है।

How to Use Page Layout menu in Ms Word



पेज लेआउट मेनू पेज से सम्बंधित सेटिंग करने के लिए प्रयोग करते हैं। जो की निम्नलिखित है-

1. **Themes** थीम्स इसके अंतर्गत फोटो स्टाइल और कलर चेंज करने के लिए प्रयोग कर सकते हैं।
2. **Margin** ऊलर के अनुसार मार्जिन लगाने के लिए प्रयोग करते हैं इसमें बाय डिफॉल्ट ऊपर नीचे तथा दाएं बाएं एक एक इंच सेट रहता है इसमें आप खुद से कस्टमाइज करके भी मार्जिन लगा सकते हैं।
3. **Orientation** ओरियंटेशन की मदद से पेज को खड़ा (Portrait) तथा पट (Landscape) करने के लिए प्रयोग करते हैं इसमें बाय डिफॉल्ट पोर्ट्रेट मोड सेट रहता है।

4. **Size** इसकी मदद से बनाए गए डॉक्यूमेंट या लीए हुए नए पेज को साइज देने के लिए प्रयोग करते हैं जिसमें आप खुद से पेपर साइज ऐड भी कर सकते हैं और इसमें बाय डिफॉल्ट लेटर साइज सेट रहता है जो कि 8.5 इंच चौड़ाई और 11 इंच लंबाई होती है।
5. **Column** कॉलम का प्रयोग अधिकतर column-wise लिखने के लिए प्रयोग करते हैं इसमें आपको 1, 2, 3, कॉलम तथा लेफ्ट राइट का ऑप्शन मिल जाएगा खुद से कस्टमाइज करने के लिए मोर कॉलम पर जाकर के सेट कर सकते हैं।
6. **Page Break** इसकी मदद से पैराग्राफ लाइन चेंज करके दूसरे पेज में ले जाने की लिए प्रयोग करते हैं इसको पेज ब्रेक कहा जाता है उसका शॉर्टकट की Ctrl+Enter है। Column ब्रेक की मदद से कॉलम बदलने के लिए प्रयोग करते हैं तथा टेक्स्ट रैपिंग की मदद से पैराग्राफ बदलने के लिए प्रयोग करते हैं जो कि एंटर बटन दबाने से होता है।
7. **Line Numbers** लाइन नंबर की मदद से हमारी पेज कितनी लाइन में लिखी हुई टेक्स्ट है उसे देखने के लिए प्रयोग करते हैं।
8. **Hyphenation** का प्रयोग उस समय करते हैं जब हमारी लिखी हुई टेक्स्ट पैराग्राफ रैपिंग होकर दूसरे लाइन में आती है तो कुछ शब्द ऊपर वाले पैराग्राफ में रह जाते हैं और छोटा सा डैस लग कर के नीचे वाले पैराग्राफ में उसका बचा हुआ शेष भाग आ जाता है उसे ही Hyphenation कहा जाता है जो ऑटोमेटिक तथा मैनुअली दोनों है।
9. **Watermark** पेज के बीच में वाटर मार्क लगाने के लिए प्रयोग करते हैं जिसमें पिक्चर तथा टेक्स्ट वाटर मार्क लगा सकते हैं और टेक्स्ट वाले ऑप्शन में फोंट स्टाइल कलर सब कुछ चेंज कर सकते हैं।
10. **Page Color** लिए हुए वर्तमान पेज को किसी रंग में करने के लिए प्रयोग करते हैं तथा मोर कलर्स में जाकर के और भी कलर्स डिफाइन कर सकते हैं इसके साथ ही फ़िल इफेक्ट में ग्रेडियंट टेक्स्चर पेटन तथा पिक्चर भी लगा सकते हैं। **नोट लगाए गए पेज कलर बाय डिफॉल्ट प्रिंट नहीं होती है यदि आप को प्रिंट करना हो तो वर्ड ऑप्शन में जाकर डिस्प्ले ऑप्शन में जाने के बाद प्रिंटिंग ऑप्शन पर प्रिंट बैकग्राउंड कलर एंड इमेज पर चेक लगाना होता है। चेक लगाने के बाद आपको सेव कर देना है।**
11. **Page Border** पेज बॉर्डर की मदद से पेज में बॉर्डर लगाने के लिए प्रयोग करते हैं जिसके अंदर आपको बॉक्स शीडो तथा 3D का ऑप्शन मिल जाएगा और इसमें आर्ट की मदद से क्लिपआर्ट का भी बॉर्डर लगा सकते हैं जिसमें आपको छेत्र सारी क्लिपआर्ट मिल जाएँगी जैसे की फूल, सेब, बन्दर आदि।
12. **Indent** इसकी मदद से पैराग्राफ को एक टैब की तरह इनक्रीस और डिक्रीज करने के लिए प्रयोग करते हैं जोकि नामिल टैब बटन दबाने से इनक्रीस होती है। **और यह ऑप्शन आपको होम मेनू में भी मिल जायेगा।**
13. **Spacing** पैराग्राफ की स्पेसिंग को घटाने तथा बढ़ाने के लिए प्रयोग करते हैं। **और यह ऑप्शन आपको होम मेनू में भी मिल जायेगा।**
14. **Arrange** अटेंज ऑप्शन के अंतर्गत किसी भी शेष तथा पिक्चर की पोजीशन सेट करने के लिए प्रयोग करते हैं।
15. **Text Wrapping** टेक्स्ट रैपिंग की मदद से पिक्चर को स्क्वायर, टाइट, बिहाइंड टेक्स्ट, इन फ्रॉन्ट आफ टेक्स्ट, टॉप एंड बॉटम, आदि सेट करने के लिए प्रयोग करते हैं।
16. **Bring to front/send to back** किसी भी शेष को ऊपर या नीचे करने के लिए ब्रिंग टो फ्रॉन्ट, तथा सेंड टो बैक का प्रयोग करते हैं।
17. **Align** एलाइन की मदद से लेफ्ट राइट सेंटर तथा टॉप मिडिल एवं बॉटम करने के लिए प्रयोग करते हैं।

18. **Group** किसी दो शेप को ग्रुप करने के लिए प्रयोग करते हैं। जब दो शेप सिलेक्ट हो तो ही ग्रुप कर सकते हैं किसी एक शेप सिलेक्ट करने पर ग्रुप ऑप्शन थो नहीं करता है।
19. **Rotate** रोटेट की मदद से अपने पिक्चर को 90 डिग्री लेफ्ट, 90 डिग्री राइट फ़िलिप वर्टीकल फ़िलिप हॉरिजॉन्टल तथा मोर ऑप्शन में जाकर खुद से कस्टमाइज कर सकते हैं।



How to Use References menu in Ms Word

- Table of Content** टेबल आफ कंटेंट का प्रयोग किसी भी किताब में लिस्ट के रूप में लगाने के लिए प्रयोग किया जाता है जिसे विषय सूची भी कहा जाता है। इसमें यह पहचाना जा सकता है कि कौन सा लेसन कितने पेज से कितने पेज तक स्थित है एमएस वर्ड में कंट्रोल के साथ क्लिक करके उस हेडिंग या पैराग्राफ पर आसानी से पहुंच सकते हैं।
- Footnote** फुटनोट डॉक्यूमेंट में कोई सूचना या इंपोर्टेंट नोट लिखने के लिए प्रयोग करते हैं जोकि डॉक्यूमेंट के सबसे अंतिम पैराग्राफ के नीचे आता है फुटनोट और एन्डनोट दोनों डॉक्यूमेंट के आखिरी में ही जोड़ा जाता है।
- Citations & Bibliography** आपके बनाये गए डॉक्यूमेंट में यदि कोई लेखक या पब्लिशर जुड़ा है या फिर आपके डॉक्यूमेंट में मौजूद ऑथर डिटेल्स के बारे में भी अपने डॉक्यूमेंट में छाप कर बताना चाहते हैं तब Citations and Bibliography विकल्प द्वारा अपने डॉक्यूमेंट में ऑथर के जानकारी से लेकर कम्पनी एड्रेस तक एड करके दिखा सकते हैं।
- Caption** डॉक्यूमेंट में लगाए गए सभी पिक्चर को अलग अलग नाम देने तथा पिक्चर से संबंधित कुछ नोट्स लिखने के लिए प्रयोग करते हैं। इसकी मदद से टेबल ऑफ फ़िगर भी बना सकते हैं।
- Mark Entry** सिलेक्ट किए हुए पैराग्राफ टेक्स्ट को में मार्क एंट्री लगाने के लिए प्रयोग करते हैं।
- Mark Citation** सेलेक्ट किए हुए स्पेसिफिक वर्ड को मार्क सिटेशन के रूप में लिस्ट बनाने के लिए प्रयोग करते हैं।

How to Use Mailings menu in Ms Word



मेलिंग मेनू का एक मुख्य कार्य है जिसमें आप एक ही साथ कई लोगों को मेल कर सकते हैं तथा एन्वॉलप लेबल सब को अलग अलग भेज सकते हैं इस मेनू का ग्रुप एक दूसरे पर ही निर्भर है जैसे एक्सिस्टिंग फाइल आप सोलेक्ट नहीं करते हैं तो सभी विकल्प हाइड रहते हैं जैसे आप सोलेक्ट कर लेते हैं सब विकल्प आप को दिखने लगते हैं।

यहाँ मैं आपको इसके बारे में जानकारी देने वाला हो जिससे आप अंत तक ज़रूर है।

1. **Create** क्रिएट ग्रुप की मदद से इन वल्लभ तथा लेबल बनाने के लिए प्रयोग करते हैं इसमें अपना फाइल और फोल्डर भी बना सकते हैं।
2. **Start Mail Merge** इस Group से ही मेल मर्ज का प्रोसेस थुळ होता है। यहाँ आपको जिनको मेल भेजना होता है उनका लिस्ट तैयार कर सकते हैं यानि सोलेक्ट Recipients List, Create, Edit, Delete कर सकते हैं।
3. **Write & Insert Field** क्रिएट तथा स्टार्ट मेल मर्ज Group का कार्य समाप्त करने के बाद। तब **Write & Insert Field** Group का काम आता है। आप स्टार्ट मेल मर्ज का प्रयोग किये बिना इसे नहीं कर सकते हैं क्योंकि जबतक स्टार्ट मेल मर्ज में कोई फ़िल्ड नहीं सोलेक्ट करेंगे तब तक इसका विकल्प काम नहीं करेगा। इस विकल्प में Extra Fields Insert कर सकते हैं, कोई ईमेल ल्लॉक भी कर सकते हैं।
4. **Preview Result** जब मिल मर्ज का कार्य ख़त्म हो जाता है तब प्रीव्यू रिजल्ट ग्रुप के अंदर मौजूद कमांड के जरिए किए गए कार्य को देखने के लिए प्रयोग करते हैं।
5. **Finish** फिनिश ग्रुप के अंदर आपको एडिट इंडिविजुअल डॉक्यूमेंट, प्रिंट डॉक्यूमेंट तथा Send E-mail Message का विकल्प मिलेगा जिससे आप मेल मर्ज को समाप्त कर सकते हैं।

How to Use Review menu in Ms Word



Review Menu में कुल 6 Group होते हैं इन्हें आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते हैं। Groups का नाम क्रमशः Proofing, Comments, Tracking, Changes, Compare और Protect जिसका कार्य निम्नलिखित है।

Proofing

Proofing ग्रुप में वर्ड डॉक्यूमेंट से सम्बंधित Commands होती है। महत्वपूर्ण Command इसमें Spelling & Grammar होती है जिसके द्वारा किसी भी Word या Paragraph में लिखे हुए टेक्स्ट में होने वाली Spelling और Grammar त्रुटियों को देखने तथा सुधारने के लिए प्रयोग करते हैं। इसमें एक शब्द के समानार्थी तथा antonyms शब्दों को खोजने के लिए Thesaurus विकल्प का प्रयोग करते हैं। तथा Translate Command के द्वारा MS Word में मौजूद अलग अलग भाषाओं में Document को Translate भी कर सकते हैं। सकते हैं जिस टेक्स्ट को द्रांसलेट करना हो उस टेक्स्ट को सेलेक्ट करके द्रांसलेट पर क्लिक करे तथा अपनी भाषा को सेलेक्ट करें जिस भाषा में आपको द्रांसलेट करना है।

Comments

जब किसी शब्द का मतलब लिखना या किस शब्द पर टिप्पणी करना हो तो कमेंट का प्रयोग करते हैं।

Tracking

यदि आप अपने System को किसी अन्य User के साथ भी Share करते हैं। तो Tracking Group आपके लिए बहुत काम आ सकता है जब किसी Word Document में Tracking को लगाया जाता है। तो उस Document में होने वाली Editing को आप Tracking के द्वारा जान सकते हैं जो भी परिवर्तन इस Document में होते हैं। उन्हें Word अलग से दिखाता है अगर एक भी शब्द आपके Document में Edit किया गया है। उसे भी Tracking आपको दिखाता है यह Command Multi user Systems पर बहुत काम आती है।

Changes

Changes Group का इस्तेमाल Document में हुए Changes को Accept और Reject करने के काम आता है इस काम के लिए इसमें .Accept और Reject Commands होती है .Accept Command के द्वारा Document में हुए Changes को Accept (मतलब Changes को Document में Add करना किया (और .जाता हैReject Command के द्वारा Changes को Document में शामिल नहीं किया जाता है.

Compare

यदि आपके पास एक प्रकार के Document के एक से ज्यादा Version है और आप .Confused हैं कि कौनसा Document ज्यादा प्रभावकारी है? Document 1 में और Document 2 में क्या अंतर है? तो Compare Command से आप इस कार्य को आसानी से कर सकते हैं. Compare के द्वारा आप एक जैसे दो डॉक्युमेंट को Compare कर सकते हैं.

Protect

Protect Command के द्वारा आप Document में की गई Formatting को Protect कर सकते हैं आप . Password के द्वारा Document में Editing को सीमित कर सकते हैं और .User के लिए अपने Document को सिर्फ पढ़ने लायक (Only Readable) बना सकते हैं .Password लग जाने के बाद उस Document में कोई अन्य व्यक्ति Changes नहीं कर सकता है.

How to Use View menu in Ms Word



इस मेनू में आपको पांच ग्रुप मिलेंगे जो कि सभी विशेष कमांड से संबंधित है। व्यू मेनू में कुल 5 ग्रुप होते हैं यह आप ऊपर दिखाए गए स्क्रीनशॉट में देख सकते हैं इस ग्रुप का नाम क्रमशः View, Show/Hide, Zoom, Window, Macro है।

- Document View** डॉक्यूमेंट व्यू में आप अपने डॉक्यूमेंट को किस प्रकार से देखना चाहते हैं। उसी को सेट कर सकते हैं। जैसे आउटलाइन में देखना चाहते हैं, ड्राफ्ट में देखना चाहते हैं, वेब लेआउट में देखना चाहते हैं,

फुल स्क्रीन टीडिंग देखना चाहते हैं, या प्रिंट लेआउट में देखना चाहते हैं। इन सभी को सेट कर सकते हैं लेकिन बाय डिफॉल्ट प्रिंट लेआउट सेट रहता है कि आप अपने डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने से पूर्व देख सके कि वह आपका प्रिंट कैसा होगा।

2. **Show/Hide** थो हार्ड का मतलब आपलोग जानते ही होंगे दिखाना और छिपाना इसमें ठलर , डॉक्यूमेंट मैप, ग्रिड लाइन, थंबनेल, मैसेज बाट, इन सब को छिपाने और दिखाने के लिए प्रयोग किया जाता है।
3. **Zoom** जूम ऑप्शन में आपको अपने डॉक्यूमेंट को जूम करने से संबंधित ही सेटिंग्स मिलेंगे और इसके अलावा आपको अपने डॉक्यूमेंट में कुल कितने पेज में देखना है आप वह भी सेट कर रखते हैं जैसे वन पेज में देखना चाहते हैं तो 1 पेज, 2 पेज में देखना चाहते तो 2 पेज सेट कर सकते हैं। साथ ही आप पेज विड्थ का भी इस्टेमाल कर सकते हैं इसमें आपको अपने स्क्रीन के अनुसार आटोमेटिक जूम सेट हो जायेगा।
4. **Window** एक से अधिक खुले हुए डॉक्यूमेंट को मैनेज करने के लिए प्रयोग किया जाता है इस ऑप्शन का इसमें आप न्यू विंडो करेंगे तो आप का खुला हुआ पेज ही दूसरे विंडो में भी खुल जाएगा और सब कुछ सेम रहेगा और Arrange All करेंगे तो जितने भी पेज खुले होंगे वह ऑटोमेटिक वर्टिकल में या हॉरिजॉन्टल में दिखने लगेंगे व्यू साइड by साइड से दो डॉक्यूमेंट को देख सकते हैं। इन्ही सब सेटिंग को करने के लिए प्रयोग करते हैं। स्थिर विंडो करके आप किसी दूसरे डॉक्यूमेंट पर जा सकते हैं यदि आपका एक से अधिक डॉक्यूमेंट खुला हुआ होगा तो यदि सिर्फ एक ही खुला है तो आपको सिर्फ एक ही डॉक्यूमेंट दिखाई देगा और उस पर साइड कर टिक रहेगा।
5. **Macro** यह एक छोटा सा VBA सॉफ्टवेर है जो की आपको आफिस के अलावा फोटोशोप में और कोरल ड्रा में भी मिलेगा। इसमें आप अपने कार्य को रिकॉर्ड कर सकते हैं और उसे किसी भी जगह रन करने पर आपके रिकॉर्ड किये हुए कार्य को मैक्रो खुद से इस्टेमाल करेगा।

MS Word Shortcut Keys

Shortcuts	Uses of Shortcut keys
Ctrl+A	Select All
Ctrl + B	Bold
Ctrl + C	Copy text
Ctrl+I	Italicize highlighted selection
Ctrl + F	Find
Ctrl + H	Find and replace
Ctrl + J	Justify paragraph alignment
Ctrl + X	Cut selected text
Ctrl + N	Open a new/blank document
Ctrl + O	Open
Ctrl + P	Open the print window
Ctrl + K	Insert link
Ctrl + U	Underline highlighted selection
Ctrl + V	Paste
Ctrl + G	Find and replace options
Ctrl+Shift+=	Set chosen text as superscript.
Ctrl+=	Set chosen text as a subscript.

Ctrl + L	Align selected text or line to the left
Ctrl + Q	Align selected paragraph to the left
Ctrl + E	Align selected text or line to the center
Ctrl + R	Align selected text or line to the right
Ctrl + M	Indent the paragraph
Ctrl + T	Hanging indent
Ctrl + D	Font options
Ctrl + Shift + F	Change the font
Ctrl + Shift + >	Increase selected font +1
Ctrl +]	Increase selected font +1
Ctrl + [Decrease selected font -1
Ctrl + Shift + *	View or hide non printing characters
Ctrl + (Left arrow)	Move one word to the left
Ctrl + (Right arrow)	Move one word to the right
Ctrl + (Up arrow)	Move to the beginning of the line or paragraph
Ctrl + (Down arrow)	Move to the end of the paragraph
Ctrl + Del	Delete the word to the right of the cursor
Ctrl + Backspace	Delete the word to the left of the cursor
Ctrl + End	Move the cursor to the end of the document
Ctrl + Home	Move the cursor to the beginning of the document
Ctrl + Space	Reset highlighted text to the default font
Ctrl + 1	Single-space lines
Ctrl + 2	Double-space lines
Ctrl + 5	1.5-line spacing
Ctrl + Alt + 1	Change text to heading 1
Ctrl + Alt + 2	Change text to heading 2
Ctrl + Alt + 3	Change text to heading 3
Shift + F3	Change case of selected text
Shift + Insert	Paste
F4	Repeat the last action performed (Word 2000+)
F7	Spell check selected text and/or document
Shift + F7	Activate the thesaurus
F12	Save as
Ctrl + S	Save
Shift + F12	Save
Alt + Shift + D	Insert the current date
Alt + Shift + T	Insert the current time
Ctrl + W	Close document