Introduction of MS Word 2007:-

Part -1 Introduction of MS Word 2007, Print Preview, Print etc...

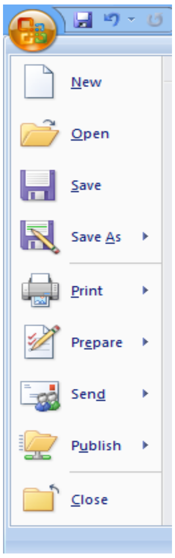
Microsoft एक Important and Joined Detail Application Software है, जिसको हम word Processing Software भी कहते हैं, इस Software में Latter Typing, Memos बनाना, Invitation, Appointment Latter, CV, Bio data, Project Work, Draft और बहुत कुछ बना सकते हैं, इसके साथ हमें कोई Spelling Cheek करनी हो हम Cheek कर सकते हैं, सवसे पहले ऊपर इसके Product का नाम आता है,

इसमें Seven Different Tab हैं, पहला Home Tab इसमें इससे सम्बंधी Tools Available हैं,

दूसरा Insert इसमें Insert से सम्बंधी सारे Tools Available हैं, इसी तरह Page Layout, Reference, Mailings, Review, View इन सात भागों में MS Word Divided है,

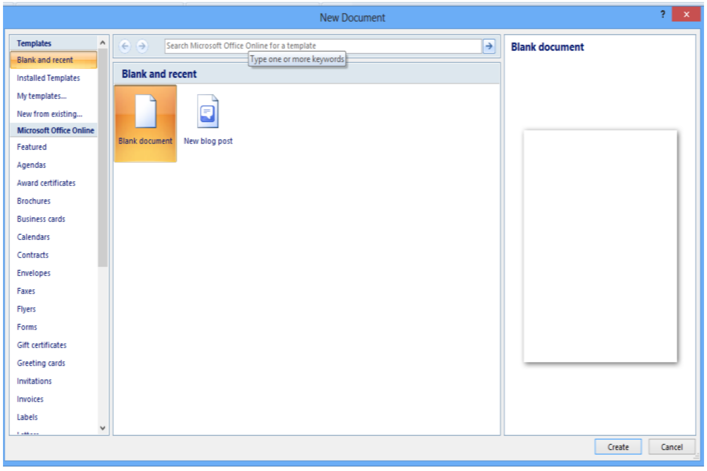
Office Button

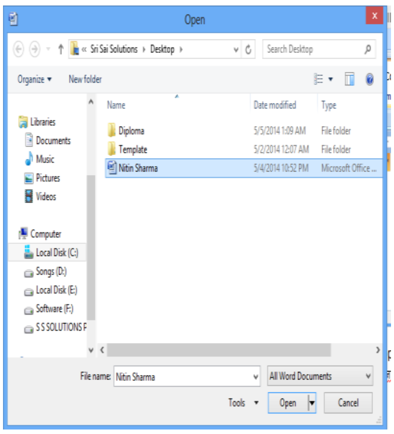
Office Button जिसमें Common Button मौजूद है जैसे – New, Open, Save, Save as, Print, Prepare, Send, Publish, Close.



New: - Use for create new document **(Ctrl+N)**

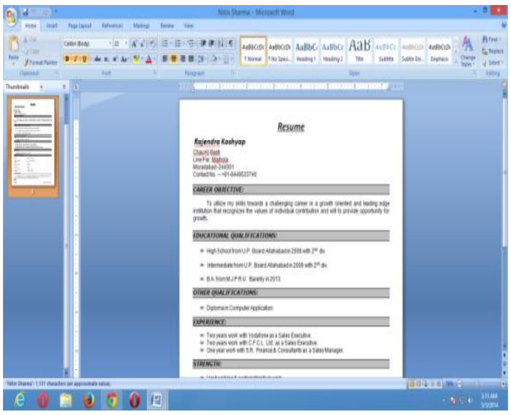
File में यदि New Page Open करना चाहें तो हम New पर Click करते हैं, इौर इसके बाद Create पर Click कर देते हैं, तो New Page आ जाता है,





Open: - Use to open save file. **(Ctrl + O)**

Open पर Click करने से वो Application जो पहले से कहीं भी जिस Location में Save हैं उनको वहां से Open कर सकते हैं, वह File Open हो जायेगी, अगर File को Close करना है तो Close Button से File Close कर सकते हैं,



Save: - Use to save file which already save. **(Ctrl +S)**

or

Save as: - Use for save file of name. **(F12)**

File में कोई काम किया है तो इस File को Save कर सकते हैं, जव की Save As की मदद ले कर हम File को किसी दूसरी Location पर भी Save कर सकते हैं,

Important यह होता है कि यदि हम इस File को किसी दूसरे शख्स को ई मेल कर रहे हैं, किसी और Computer पर Open करने वाले हैं और हमको यह नहीं मालूम की वो व्यक्ति Office 2007 Use कर रहा है या नहीं, या Office 2003 Use कर रहा है

अगर Office 2007 के अन्दर कोई File Create की भी होगी तो वह Office 2003 के अन्दर नहीं खुलेगी, और Office 2003 की तमाम Files Office 2007 पर आसानी से खुल जायेंगी।

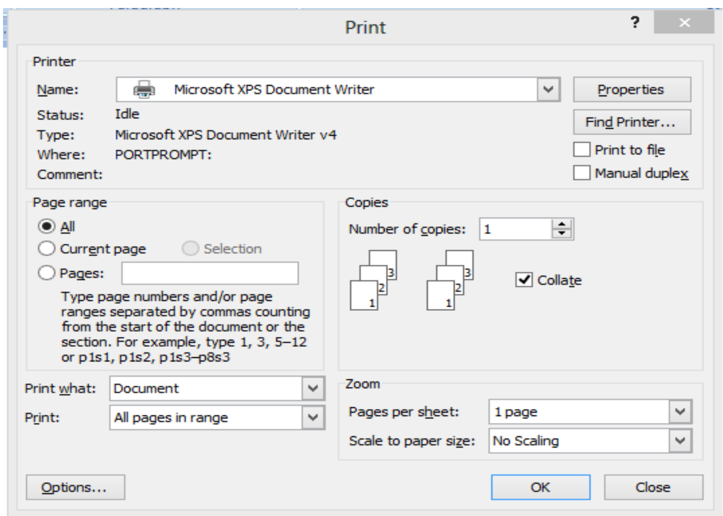
जो Low Version Software है वह Higher Version Software उसको Support नहीं करता है, और Higher Version Software जो है Low Version Software को Support कर सकता है

हम इस File को किसी को मेल करते है और उसके पास Office 2003 है तो हम इस File को Office 97- 2003 में Save करके उसको मेल कर सकते हैं जो उसके पास असानी खुल जायेगी।

इससे यह फायदा होता है कि Office 1997 से लेकर Office 2007 तक का Version Use कर रहा है तो उसमें यह Files आसानी से खुल जायेंगी।

Print:- Use for print of created file. **(Ctrl +P)**

Documents का Print Out निकालाना चाहते हैं तो Print की Command का इस्तेमाल कर सकते हैं, इसके लिए हमारे पास प्रिंटर होना आवश्यक है, और वो प्रिंटर Computer में Install होना चाहिये।

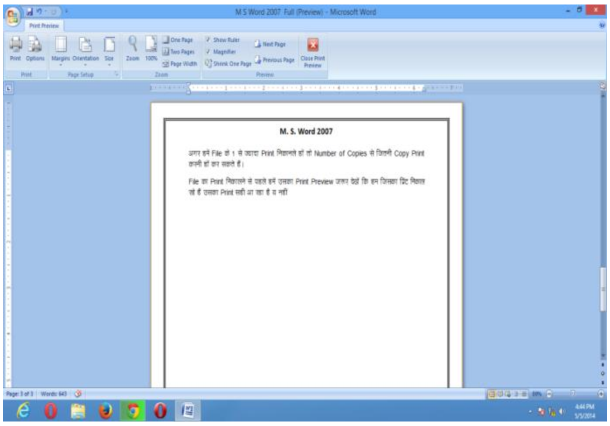


पहले हम Printer Chose कर सकते हैं फिर इसके बाद Printer की चाहें Properties Change कर सकते हैं, अगर हमें पूरी File का Print निकालना है तो Print to file भी कर सकते है, सभी Page के Print निकालने हैं तो All को Select करके Print निकाल सकते हैं

यदि Window पर दिखायी दे रहे Page Print करना है तो Current Page को Select कर Print कर सकते हैं, यदि वीच बीच में से Page Print करने है तो Page No. डालकर Coma Use करके Print कर सकते हैं जैसे 1,5,7.12,14

अगर हमें File के 1 से ज्यादा Print निकानले हों तो Number of Copies से जितनी Copy Print करनी हों कर सकते हैं।

File का Print निकालने से पहले हमें उसका Print Preview जरूर देखें कि हम जिसका प्रिंट निकाल रहे हैं उसका Print सही आ रहा है या नहीं इससे यह पता चल जायेगा कि कितना मार्जन छूटा हुआ है, कितना Space आ रहा है कहीं कोई कमी तो नहीं है, अगर है तो हम उसको सही कर सकते हैं क्योंकि अभी हमारा प्रिंट निकला नहीं है, जिससे हमारा प्रिंट खराव होने से बच सकता है।



Preview को देखने के बाद हम Preview को Close Preview से बंद कर सकते हैं।

Office Button के पास है Save Option जहां से हम अपनी File को Save कर सकते हैं, Undo Typing कर सकते हैं

बाहर से हमें अगर कोई भी Command Operate करनी है तो हम Customize Quick Access Toolbar से हम और भी Tools बंद और खोल सकते हैं।

और नीचे की तरफ है Status Bar से जिससे हमें पता चलता है कि हमने कितने Pages Use किये जा चुके हैं, और कितने Word जो हैं Type किये जा चुके हैं और इसी में हम Right Side में देखेंगे Zoom in and Zoom out Option अगर हम + की तरफ बढ़ेंगे तो Zoom in होगा और – की तरफ बढ़ेंगे तो Zoom out होगा

Prepare:-

Prepare the document for distribution inspect document, in crypt document restrict permission, add signature, run compatility.

Send: -

Use for send document created file.

Publish:-

Distribute the document to other people blog document server,

Create document workspace: -

Create a new site for the document & keep the local copy synchronized.

Close: -

Use for close M.S. Office.

Home Tab

Part 2 -(Clip Board) Cut, Copy, Paste, Format Painter...

Clip board: - Use to show the office clip board task pan

Cut: - Use to cut the selected text. **(Ctrl +X)**

Copy: - Use for copy the selected text. **(Ctrl + C)**

Past: - Use for past on any other place to copy text. **(Ctrl +P)**

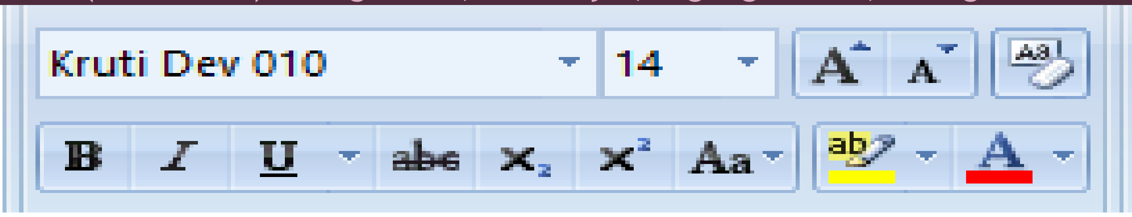
Format Painter: - Use for Copy – Formatting from one place and apply in to another. Double Click this button the same formatting to multiple place in the documents. **(Ctrl + Shift +C)**

Home के Tab अन्दर Command है Clipboard और Clipboard के अन्दर चार Different Option Available हैं, किसी भी Text की Duplicate हम बनाना चाहते हैं तो हम यहां से Copy करते हैं, अव हमें इसकी Number Of Copy जहां चाहियें तो हम वहां जाकर Past के बटन पर Click करते हैं, अगर हमें एक वार Copy करे हुए को कहीं और भी Paste कर सकते हैं, अगर हमें इस Text में से कुछ Cut करना है तो हम Text को Select करके Scissors (कैची) से Cut कर सकते हैं। और कहीं भी Paste कर सकते हैं।

Format Painter इस Command का फायदा यह है कि हम जो भी Font Style, Color, Size हम किसी भी एक Text के ऊपर रखेंगे, तो हम Text Select करके Format Text को Select करेंगे और बाकि Text के ऊपर Brush धुमा देंगे तो सारे Text जो हैं जो पहले वाले Text की तरह हो जायेंगे, Size, Color, Style सव पहले वाले Text की तरह Apply हो जायेंगी।

हम चाहते हैं कि यह तमाम Size, Color, Style सव पर लागू हो जायें तो हम सव पर Format Text को Select करा हुआ ब्रुश धुमा देंगे।

Part 3 - (Font Block) Change Font, Font Style, Highlight Text, Change Case...



Font: - To change the font style to selected text. **(Ctrl + Shift + F) & (Ctrl+Shift+P)**

Font Size: - Use to change font size. **(Ctrl + Shift + P)**

Grow Font:-Use to increase the font size **(Ctrl +>)**

Shrink Font: -Use to Decrease the font size. **(Ctrl +<)**

Clear formatting: - Use to clear all the formatting from the selection, leaving only plain text.

Bold: - For make the selected text bold. **(Ctrl +B)**

Italic:-Use to italicize the selected text. **(Ctrl +I)**

Underline: - Use to underline the selected text. **(Ctrl + U)**

Strikethrough: - Use for Draw a line through the middle of the selected text.

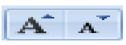
Subscript: - Use to create small letters blow the text baseline. **(Ctrl +=)**

Superscript: - Use to create small letters above the line of text. **(Ctrl +Shift++)**

Change case:-Use to change all selected text to upper case lowercase.

Text Highlight Color:- Use to make text to create text highlight color.

Font Color: - Use to fill color in selected text.

Home के Tab में हम Paragraph-2 में Text Font Style से हम Font Style Change कर सकते हैं, दूसरा है Font Size इससे हम Font Size बड़ा कर सकते हैं, Grow Font  इससे भी हम Text Size बड़ा कर सकते हैं, Shrink Font इससे हम Text Size छोटा कर सकते हैं,–Font Bold कर सकते हैं, Italic कर सकते हैं, Underline कर सकते हैं, Strikethrough से हम जो Text गलत है हम उसको काट सकते हैं और उसकी जगह सही Text लिख सकते हैं, Subcript कर सकते हैं (Example10 वां –$10_{\text{वां}}$), Superscript कर सकते हैं (Example10 वां –$10^{\text{वां}}$),

Change Case के द्वारा हम अपने लखे Text को Sentence case, lowercase, UPPERCASE, Capital Each Word, tOGGLE cASSE में Change कर सकते हैं, यहां पर हमें Text को जिस भी Case में वदलना है वैसा ही हमें इसमें हमें दिखाई दे रहा है जैसे– Capital Each Word Case में वदलना है तो इसका Topic में भी हमें सभी Word उसी के अनुसार दिखाई देरहे हैं।

Text को Highlight Color कर सकते हैं,
Font Color कर सकते हैं।

Part 4 – (Paragraph Blog)
Bullets & Numbering, Text Alignment, Line spacing, Shading, Border…

Bullets: - Use to insert bullets on selected text.

Numbering: - Use to insert Numbering bullets on front of selected text.

Multilevel list:-Use to insert the line number to selected text.

Decrees indent:- Use to decrees the indent level of the paragraph.

Increase:- Use to increase the indent level of the paragraph.

Sort:- Use to sorting numerical selected data or text.

Align text left:-Use to align text to the left. **(Ctrl +L)**

Center:-Use to text aligns to center. **(Ctrl +E)**

Right: -Use to align text to right. **(Ctrl +R)**

Justify: - Use to align to both the left and right. **(Ctrl +J)**

Line spacing: - Use to change spacing between lines of text.

Shading: - Use to fill the background behind the selected text or paragraph.

Border: - Use to customize the border of the selected cells or text.

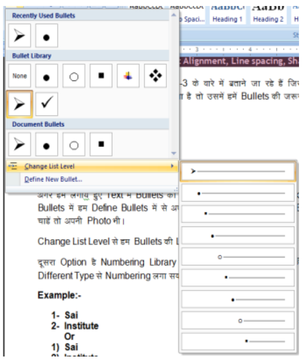
Home के Tab में Paragraph-3 जिसमें पहला Option है Bullets का हमें कोई Content तैयार करना है तो उसमें हमें Bullets की जरूरत पड़ती है

हमने Content में Bullets लगाया है और Next में भी वही Bullets लगाना है जैसे ही हम Enter करेंगे तो Next Option में Bullets खुद लग जायेगा।

Example:-

- ➢ Sri Sai Solutions Point
    - Computer Institute
- ➢ Sri Sai Solutions Point
    - Web Tech Institute

अगर हमें लगाये हुए Text में Bullets को Change करना है तो हम सारे Text को Select करके में Bullets में हम Define Bullets में से अपनी पसंद से Different Type के Bullets लगा सकते हैं चाहें तो अपनी Photo भी लगा यकते हैं।



Change List Level से हम Bullets की Level Change कर सकते हैं

Bullets के Option के अलावा इसमें दूसरा Option है **Numbering Library** का जिससे हम किसी भी प्रकार की List बनाने के लिए Different Type से Numbering भी लगा सकते हैं,

Example:-

1. Sai
2. Institute
Or
1) Sai
2) Institute
Or
i. Sai
ii. Institute and more options

अगर हमें Multilevel Point लगाने हैं तो हम Multilevel List भी बना सकते हैं

Example:-

1. Sai
2. Institute
2.1. Solutions Point
2.2. Institute
2.3. Sub point
3.

इस तरह हम Enter कर के Multilevel Point लगा सकते हैं, अव इसके वाद हमें वापस Main Point पर आना है तो Shift दवाकर रखें और Tab Key को दवाकर रखना है।

Alignment के द्वारा हम कोई Mater type करेंगे तो वह **Left Alignment** मैं होगा यानि की Left से Right की तरफ चलेगा जैसे ही हम अगली Line बदलेंगे तो वो भी इसी तरह चलेगा, हमारा पूरा Letter Left में एक सीध में आयेगा।

Right Alignment Select करते हैं तो Right से Left की तरफ चलना सुरू हो जायेगा,

Center Alignment Select करते हैं, Heading डालनी है तो बीच में सुरू हो जायेगी

हम कोई भी Matter type कर रहे हैं और हमारे दिमाग में पहले से कि हमें इसको Left में लेना चाहते हैं या Right में लेना चाहते हैं या Center में लेना चाहते हैं तो हम लिखने से पहले ही Alignment Set कर सकते हैं।

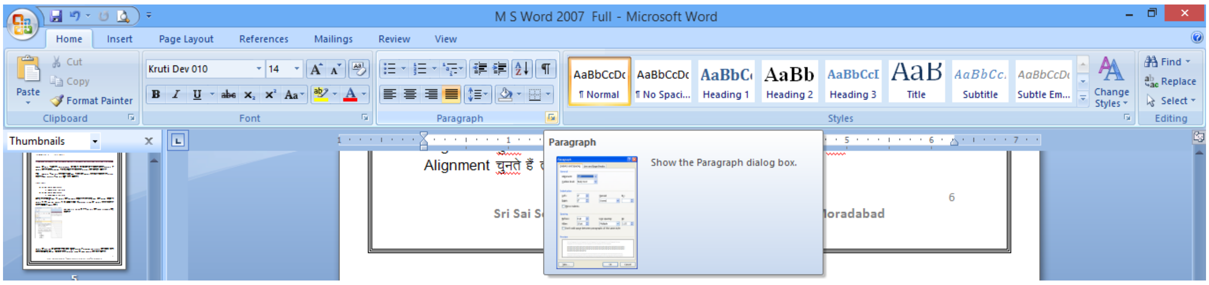
हमने अपना पूरा Matter लिख लिया है और हमको बाद में देखना है कि कौन सी चीज Titale में Set की जायेगी और कौन सा Part Left Alignment में होगा और कौन सा Right Alignment में चाहते हैं उसके लिए हम Mater Select कर लें और हमें जिस Position में चाहियें वही Alignment Select करके उसी Position में कर सकते हैं।

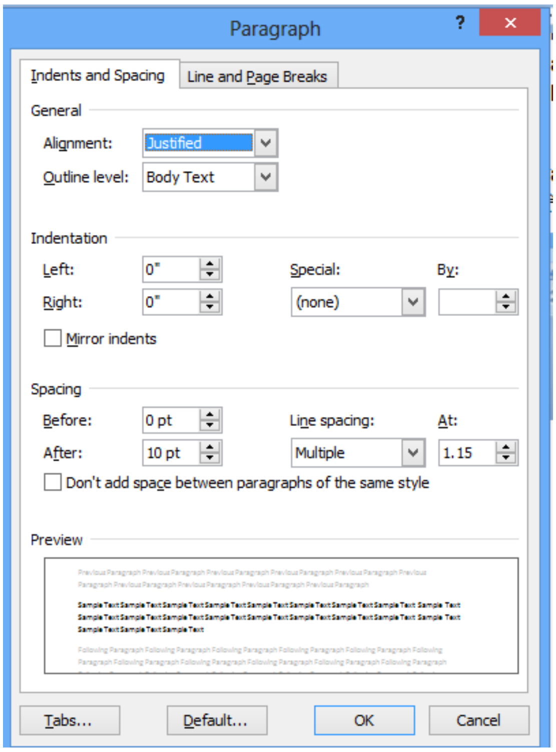
हम Left Alignment चुनते हैं तो Left की तरफ की सारी Line सीधी रहेंगी अगर हम Right Alignment चुनते हैं तो Right की तरफ की सारी Line सीधी रहेंगी और अगर हम Center Alignment चुनते हैं तो सव Mater Center में आ जायेगा।

हमने Left Alignment चुना हैं तो हमारी Left की सारी लाईनें सीधी हैं और Right की तरफ छोटी – बडी Line हैं अगर हमे Matter को दोनों तरफ से एक सीध में करना चाहते हैं अगर हम Right Alignment करेंगे तो Left तरफ से छोटी – बडी Line हो जायेंगीए हमें दोनों तरफ से हमें एक सीध में लाना है तो हमें Justify करना होगा तभी हमारी दोनों तरफ से लाईनें एक सी रहेंगी।

Line Spacing पर वैसे तो हमारा Normal Line Space रहता है अगर हम चाहते हैं इसको बढ़ाना तो हम पहले Mater को Select करें इसके बाद हम Chose करें Line Space अव इसमें अलग – अलग Size Line Space हैं हमें जो भी Space चुनना चाहते हैं उसको Select कर सकते हैं, हम जो भी Line Space चुनेंगे वही Line Space लग जायेगा।

हम चाहें तो इसकी Side में छोटा सा निशान है उस पर Click करेंगे तो Paragraph Dialup Box खुल जायेगा जिसकी मदद से हम अपने पूरे Paragraph को Chang कर सकते हैं





Indentation में मान लिजिए हमें Left और Right दोनों पर बरावर रखना चाहते हैं तो हम दोनो पर बरावर (Justify) चुनेंगे

धटाने या वढ़ाने पर यह कैसा नजर आयेगा य कितना अन्तर पड़ेगा वो हमें नीचे Preview में दिखाई देता रहेगा।

फिर इसमें Option है Special का इसमें अगर हम First Line Option अगर हम चुनते हैं तो हम देखेंगे पहली जो लाईन है वो थोड़ा Space देकर के सुरू हुई है, पूरे Paragraph में जो पहली लाईन है वो थोडा Space देकर के सुरू होगी।

कितना Gape छोड़ना है वो हम By के Option से Select कर सकते हैं

Paragraph क जो बीच की Spacing है वह हम Spacing के Option से Chose कर सकते हैं Paragraph के पहले यानि Before और Paragraph के वाद में यानि After कितनी Spacing करनी है वो भी हम कर सकते है

Line Spacing जो कि वाहर भी Option है जो भी हमको Paragraph के बीच में Spacing करनी हो हम यहां से भी कर सकते हैं।

पूरा Paragraph Set होने के बाद हम इसको OK कर देंगे और जैसा हमने Set किया Paragraph वैसे ही Set हो जायेगा।

हमने जो Mater लिखा है उसके पीछे कोई Color हो उसके लिए हमें Shading Box हम इसमें जाकर इसमें अच्छा लगे हम Fill कर सकते हैं और हम Color को Fill करने के बाद जैसे – जैसे हम Mater आगे लिखते जायेंगे वैसे – वैसे Color भी अपने आप आगे बढ़ता जायेगा।

हमने जो Background में Color किया है वो हमें नहीं चाहिए या हटाना चाहते हैं इसके लिए सवसे पहले हमें सारे Mater को Select करना होगा उसके बाद हम No Color पर Select करके Color हटा सकते हैं

Home या Paragraph Block Home से हम अपने Paragraph की Seating कर सकते हैं या फिर हम अपने पूरे Paragraph की Style Change करना चाहते हैं तो हमें यह वाला **Style Change** Option मिलता है इसके द्वारा कर सकते हैं

इसके लिए पूरे Paragraph को Select करना होगा इसके बाद Change Style में जाकर जो भी Style Change करनी है कर सकते हैं

इसके बाद Option है Find का जिससे हम अपने लिखे Mater में से किसी शब्द को प्राप्त करना है या हमारी File काफी बड़ी है और हमें कुछ Select Page चाहिए तो हम Find Option से Search कर सकते हैं

या हमने अपनी File में किसी शब्द की Spelling गलत लिख दी है और वह शब्द कई जगह Use है तो हमें सिर्फ Replace Option से सव जगह एक साथ Change कर सकते हैं

अपने सारे Mater को एक साथ Select करने के लिए हम **Select Option** से Select कर सकते हैं।

Insert Tab

Block -1 Pages

Cover Page: - Use to insert a fully formatted cover page.

Blank Page: - Use to insert blank page.

Page Break: - Start the next page at the current position. **(Ctrl + Return)**

इसमें पहला जो Option है वह Cover Page है इससे हम अपने Project File का Front Page तैयार कर सकते हैं इसमें पहले से ही Page तैयार रहते हैं वस हमें अपने According Changing करके अपनी File का Front Page य Cover Page तैयार कर सकते हैं।
फिर इसके बाद है Blank Page Option जिसके द्वारा हम इसी फाईल में एक नया Page लेना चाहें तो हम Blank Page से एक नया Blank Page ले सकते हैं या Page Break कर सकते हैं।

Block -2 Table

Table: - Use to draw a table into the document.

Insert Table: - Use to insert a table.

Draw Table: - Use to draw the borders of a table.

Convert Text to Table: - Use to separate the separate columns.

Excel Spread Sheet:- Use to insert excel worksheet.

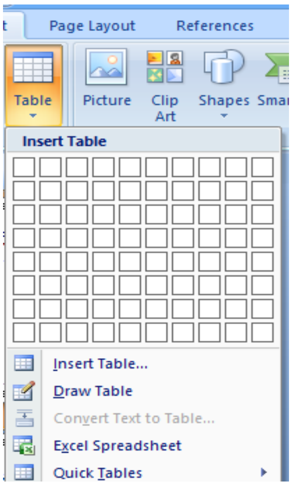
Quick table:-

Calendar:- Use to insert table calendar.

Double Table:- Use to insert double table.

Matrix:- Use to insert spaced matrix table.

With Subs Heed: - Use to light shading or table style.

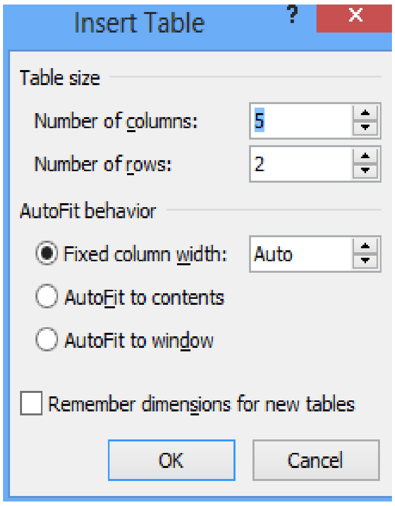


हमें किसी प्रकार की कोई Table तैयार करनी है तो हम Insert Table से ले सकते हैं Insert Table से हम Table Draw कर सकते हैं

इसमें हमें छोटे – छोटे से चोकोर जो Square दिखाई दे रहे हैं इनके द्वारा हम Table Draw कर सकते हैं

इसमें अगर हम एक Square पर जायेंगे तो हमें एक Row मिल जायेगी, अगर हम नीचे की तरफ जायेंगे तो हमारी Rows नीचे की तरफ बडती जायेंगी अगर हम Left से Right की तरफ चलेंगे तो हमारे Colum बढेंगे या तो हम अपनी Table इस तरह से तैयार कर सकते हैं या फिर नीचे Option है Insert Table इस पर

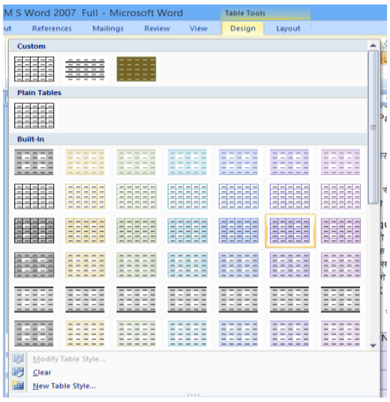
हम जैसे ही Click करेंगे तो हमें कितने Coolum's चाहियें और कितनी Rows इसमें डाल देंगे और OK पर Click करने पर Table Insert हो जायेगी



S.No.	Date	Name	Address

किसी भी Colum में जाने के लिए या तो हम Mouse से जो सकते हैं या फिर Keyboard की Arrow Key भी Use कर सकते हैं

हम इस Table में Color भरना चाहते हैं इसके लिए हमें Table Select करने के बाद हम Table Style Block पर जाकर हमें इसमें अलग – अलग तरह के Shading मिलेंगे इसमें जब हम More वाले Option पर जायेंगे तो इसमें अलग – अलग तरह के Color मिलेंगे जिससे अलग – अलग तरह की Table वन जायेगी



जिस – जिस पर हम Click करेंगे नीचे उसका Preview नजर आता रहेगा जैसा हमें पसंद हो वह हम भर सकते हैं

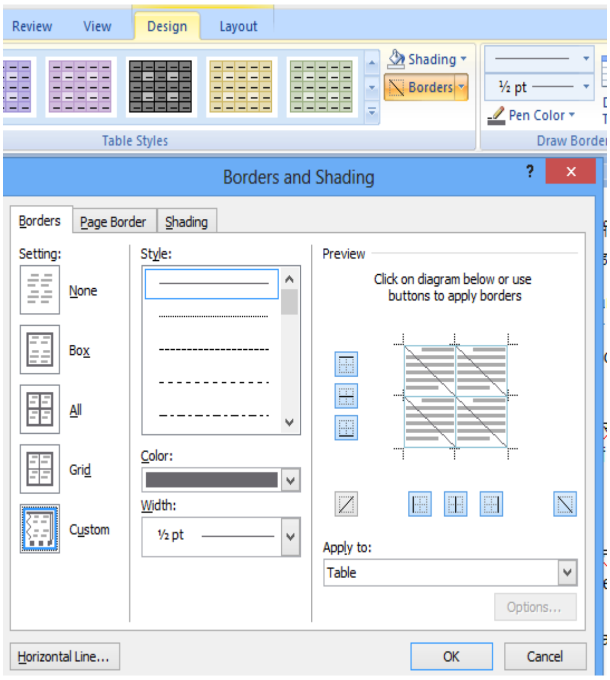
अगर हमें इसके Border में कुछ Change करना हो तो हम कर सकते हैं अगर हम अपनी पसंद के Color से कोई Color भरना चाहते हैं तो हम Shading पर जाकर कर सकते हैं

जहां Mouse का Cursor होगा उसी Row का Color Change होगा इससे हम हर Row में अलग – अलग तरह के Color Fill कर सकते हैं

S.No.	Date	Name	Address

अगर पूरी Table को एक Color देना है तो हम पूरी Table Select कर लें और उसके बाद Shading पर जाकर Color Change कर दें

Table में Border Chose करने के लिए और Color Change करने के लिए एक और Option है वह है **Draw Borders** इसमें जाकर के Arrow पर Click करने पर आ जायेगा



Borders से हम कोई भी Border Set कर सकते हैं इसमें Border के काफी Option मिलते हैं जिसमें से हम ले सकते हैं और इसके Color के लिए Color Option से Color Fill कर सकते हैं

Shading के लिए Shading पर जाकर जो भी Color हमें चाहिए वह ले सकते हैं इसके वाद OK पर Click कर दें

Table को Move करने के लिए हम Table में कहीं पर भी Click कर दें जैसे ही हम अपना Curser अन्दर लायेंगे तो हम देखेंगे की Table के Corner पर एक Handle बन जायेगा वहां पर Mouse का Pointer रख कर Click करके जहां चाहें वहां Move सकते है

Layout Block

Insert Rows & Columns, Change Size of Rows, Columns & Table. Marge Cell:-

Table में Text Alignment को बदलना अगर हमारा Text Left में है और हमें पूरे Table में हमें Left Alignment से Right / Center Alignment में लाना है तो उसके लिए हम पूरी Table Select कर सकते हैं अगर इसका कोई हिस्सा हमको बदलना है उसी को Select करके Alignment Choose कर सकते हैं

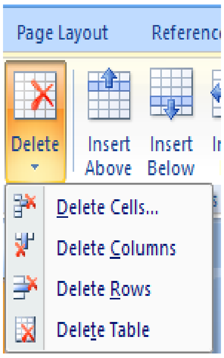
किसी Colum या Rows जोड़ने के लिए हम Table Select करने के बाद हम जायेंगे Layout में इस पर हम जब Click करेंगे तो यहां Rows & Colum Block में हमें अलग अलग Option मिलेंगे हमें जहां पर भी हमारा Cursor रखा है उसके साथ अगर हम Insert Left किया तो जहां Cursor है तो उसके Left में हमको Colum मिल जायेगा, Insert Right किया तो उसके Right में आ जायेगा।

Table में कोई Row जोड़ना चाहते हैं तो जहां हमारा Curser है उसी से अगली Row जुड़ जायेगी, हम Insert Below पर Click करेंगे तो उसी के नीचे अगली Row जुड़ जायेगी और हमें इसके उपर हमें Row जोड़नी है तो Insert Above पर Click कर देंगे, तो उसके उपर Row जुड जायेगी, इस तरह से हम एक नया Colum जोड़ सकते हैं

किसी भी Colum or Row का आकार छोटा या बड़ा करने के लिए Colum Row पर Curser रखें और उसे Drake करते हुए इसको हम छोटा और बडा कर सकते हैं

हम सभी Row or Colum का आकार एक जैसा करना चाहते हैं तो हम Table Select करने के बाद उसके Corner पर जो Handle है उस पर Right Click करते ही हमें Option मिलता है Distribute **Row Evenly** इस पर हम जैसे ही Click करेंगे तो सारी Row एक Size के हो जायेंगी, इसी तरह हम Distribute Colum Evenly पर Click करेंगे तो हमारे सारे Colum एक Size के हो जायेंगे।

किसी भी Colum में से Row or Colum को Delete करने के लिए उस Row or Colum में Curser रखें Layout के Row & Colum Block में Option है Delete का इसमें जाकर इसके



Corner पर Click कर के इसके Option खुल जायेंगे

इसमें Delete Colum का Option है इस पर Click करते ही पूरा Colum Delete हो जायेगा

इसी तरह से हमें जिस Row को Delete करना है इसी तरह से हम Row Delete कर सकते हैं

इसी तरह से हमें अगर पूरी Table को Delete करना है इसी तरह से हम Table Delete कर सकते हैं Table को Delete करने के लिए पूरी Table को Select करना होगा

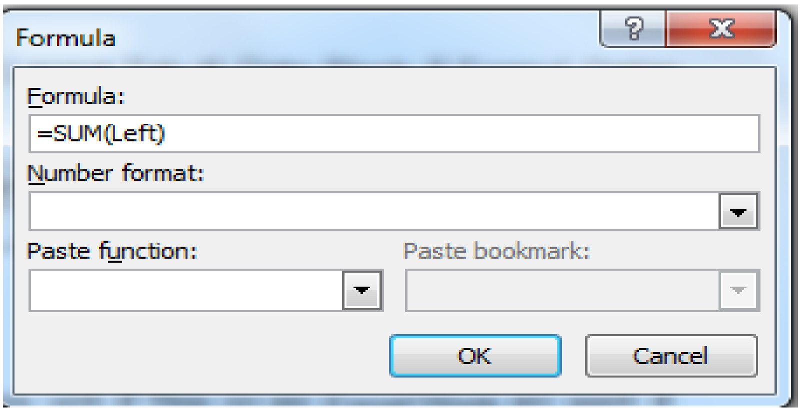
किसी भी Table में Cells Marge करने जिस Row में Sales Marge करनी है उस Row का पूरा Select कर लिया उसके बाद Layout Tab में Sales Marge पर जाकर Click का दिया तो हमारी सारी Row Marge हो जायेगी और हमार एक Row तैयार हो जायेगी जो कि एक Title Row हागी।

	Address List			
S. No	Date	Name	Contact No	Address

Address List				
S. No	Date	Name	Contact No	Address

अगर हमें इस Table में Total करना हो तो हम Layout Tab के Data Block में Formul Option में जाकर कर सकते हैं

Mahesh	Pawan	Mohan	Prem	Total
100	250	200	520	



Mahesh	Pawan	Mohan	Prem	Total
100	250	200	520	1070

Excel Spreadsheet:-

Excel Sheet लेते ही Excel के सारे Option खुल जाते हैं जिस पर हम Excel Work कर सकते हैं

Quick Table:-

अपनी Sheet पर Calendar तैयार करना है वह कर सकते हैं

December

M	*T*	*W*	*T*	*F*	*S*	*S*
						1
2	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
9	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*
16	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*
23	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*	*29*
30	*31*					

Double Table Insert कर सकते हैं

The Greek alphabet

Letter name	*Uppercase*	*Lowercase*	*Letter name*	*Uppercase*	*Lowercase*
Alpha	*Α*	*α*	*Nu*	*Ν*	*ν*
Beta	*Β*	*β*	*Xi*	*Ξ*	*ξ*
Gamma	*Γ*	*γ*	*Omicron*	*Ο*	*ο*
Delta	*Δ*	*δ*	*Pi*	*Π*	*π*
Epsilon	*Ε*	*ε*	*Rho*	*Ρ*	*ρ*
Zeta	*Ζ*	*ζ*	*Sigma*	*Σ*	*σ*
Eta	*Η*	*η*	*Tau*	*Τ*	*τ*
Theta	*Θ*	*θ*	*Upsilon*	*Υ*	*υ*
Iota	*Ι*	*ι*	*Phi*	*Φ*	*φ*
Kappa	*Κ*	*κ*	*Chi*	*Χ*	*χ*
Lambda	*Λ*	*λ*	*Psi*	*Ψ*	*ψ*
Mu	*Μ*	*μ*	*Omega*	*Ω*	*ω*

इनमें से हम और काफी Sheet हैं जो हम अपनी जरूरत अनुसार ले सकते हैं

Block -3 Illustrations

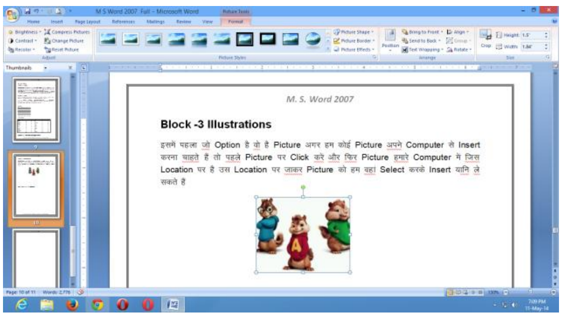
Picture: - Use to insert picture on the page.

इसमें पहला जो Option है वो है Picture अगर हम कोई Picture अपने Computer से Insert करना चाहते हैं तो पहले Picture पर Click करें और फिर Picture हमारे Computer में जिस Location पर है उस Location पर जाकर Picture को हम वहां Select करके Insert यानि ले सकते हैं ।

File में से Picture Insert करने के वाद हम देखेंगे कि Picture के चारों Corner पर हमें Cercal दिख रहे हैं यानि हमारी Picture Selected है, अगर हम Picture के वाहर Click करने पर जो Cercal दिख रहे हैं चले जायेंगे।

Picture को हमें दुबारा Select करना है तो हम Picture पर Click कर देंगे तो Picture Select हो जायेगी और Cercal दिखाई देने लगेंगे

हमें इस Picture को छोटा या बड़ा करना चाहते हैं तो हम किसी भी Cercal पर हम या Corner पर हम Pointer रखें और उसे Click करते हुए छोटा या बड़ी कर सकते हैं।



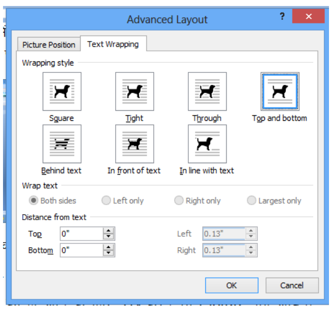
Picture पर जब हम काम करेंगे तो देखेंगे की Picture के जो Toolbar हैं वो खुल जायेंगे

इसमें अगर हमें और भी कुछ करना है तो हम इस Toolbar के माध्यम से कर सकते हैं

बाहर हम कुछ काम करेंगे तो देखेंगे कि Picture Tools चला जायेगा और Picture को Select करते ही दुबारा आ जायेगा

हम इस Picture को एक जगह से हटा कर दूसरी जगह ले जाना चाहते हैं तो अगर हम ऐसे ही Picture को ले जाने के लिए Try करेंगे तो Picture नहीं जायेगी

इसके लिए हमें यहां पर Position हम Position पर जाकर के Click करें और इसके बाद नीचे More Layout के Option है अब हम इसमें हम कोई सा भी Option ले सकते हैं और अपनी Picture को जो हैं कहीं भी Move कस सकते हैं



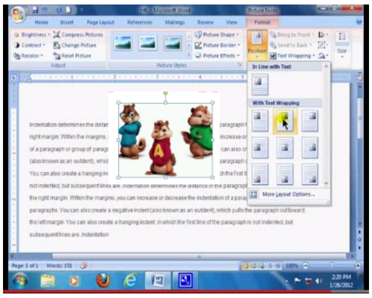
हमें इस Picture को अगर Rotted करना है तो हम देख रहे हैं कि Picture के चारों तरफ Corner पर हमें Cercal दिख रहे हैं और बीच में एक हरा Cercal है जैसे ही हम अपने Pointer को यहां ले जाते हैं तो Rotted करने का निशान आ जाता है,

इस पर अपना Pointer रखें और Click करके इस Picture को Rotted कर सकते हैं हम जैसे चाहें इस Picture को धुमा सकते हैं

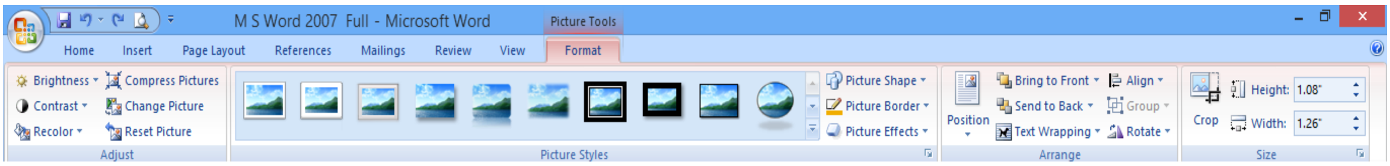
हमें यह Picture नहीं चाहिए तो हम इस Picture को Select करके अपने Keyboard से Delete Key को दबाकर Picture को Delete कर सकते हैं

हमें Picture को किसी Paragraph के साथ हमें Set करनी है तो हम अगर हम चाहते हैं कि हमारा Mater जो है Picture के आस पास आये जिस Position पर हम जो है Set करना चाहें तो कर सकते हैं

Picture को Insert करने के बाद जैसे ही Pointer को Picture पर ले जाकर Click करेंगे तो ऊपर Picture Tools आ जायेगा उस पर Click करने के बाद Picture Tools के Option खुल जायेंगे और Position Option पर जाकर के Click करते ही Picture और Paragraph के अलग अलग Option मिल जायेंगे हम देख सकते हैं कि हमारी Picture किस Location पर कैसी लगेगी हम जिस Location पर चाहें लगा सकते हैं और हमें जिस Location पर चाहियें उस पर Click कर दें

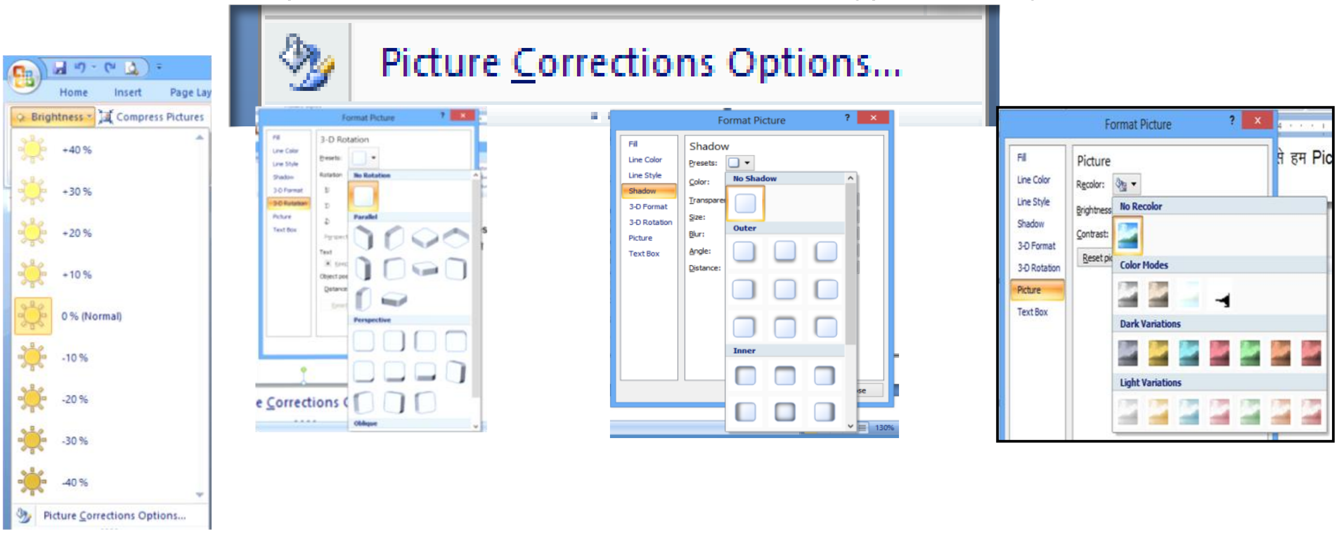


Picture को Select करने के बाद देखते हैं कि Picture Tools के और भी Option हमें दिखायी देते हैं जिस का Use हम Picture को Modify करने में कर सकते हैं



Adjust:-

Brightness: - Picture की Brightness कम या ज्यादा कर सकते हैं इसी में नीचे Picture Corrections Options है जिससे हम Picture को Different Type से Modify कर सकते हैं



Contrast: - इससे Picture की Contrast कम या ज्यादा कर सकते हैं इस में भी में नीचे Picture Corrections Options है जिससे हम Picture को Different Type से Modify कर सकते हैं

Recolor: - इससे हम अपनी Picture में हम Recolor कर सकते हैं

Compress: - इससे हम अपनी Picture को Compress करके छोटी कर सकते हैं

Change Picture: - अगर हमें लगी हुई Picture की जगह हमें दूसरी नई Picture लगानी है तो Change Picture से लगी हुई Picture की जगह दुसरी Picture लगा सकते हैं

Picture Styles:-

Picture Styles से हम अपनी लगी इुई Picture की Styles / Shape / Border / Effects Change कर सकते हैं

Arrange:-

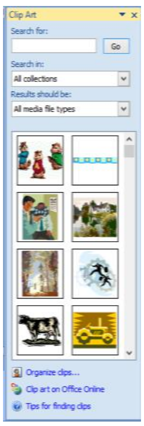
Picture Arrange से हम अपनी Picture की Position/ Align / Rotate / Group में कर सकते हैं

Size:-

Size से हम Picture की Crop य Height / Width Change कर सकते हैं

Clip Art:- Use to insert clip art into the document, Including drawings, movies, sounds, or stock photography to illustrations aspecific concept.

हमारे पास कोई Picture नहीं है और हमें अपने Documents Title से मिलता हुआ कोई Picture डालना है तो M.S. Word हमें Facility देता है Clip Art की इसमें Stock हमें मिलेगा कुछ Picture का जो अगर हमारे काम की हों हम उसे हम ले सकते हैं इसके लिए हम Clip Art पर Click करते ही हमें Clip Art का Task Bar मिलेगा।

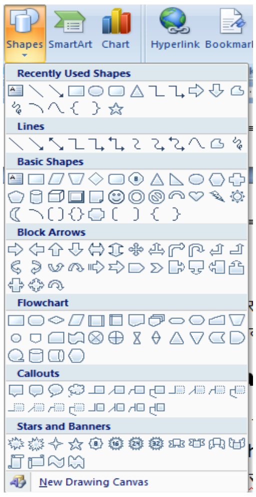


इस Task Bar पर एक पट्टी बनी हुई है और उसके आगे Go लिखा हुआ है इस Go पर अगर हम Click करते हैं तो इसमें जितने भी Clip Art मौजूद होंगे वह सब हमें यहां पर मिल जायेंगे।

इसमें जो भी Clip Art हैं वह हमें इसमें नजर आ जायेंगे इसमें सब अलग अलग तरह के हैं इसमें से अब हम चुन सकते हैं जिस तरह का भी हमें Clip Art चाहिए उसको हम ले सकते हैं

या फिर Sarch For में जो पट्टी मौजूद है उसमें हमें जो भी Clip Art चाहिए वह डाल कर सर्च कर सकते हैं जैसे हमें House चाहिए तो इसमें हम Type कर दें House फिर उसके वाद हम Go पर Click कर दें

इसमें हमको यहां House की सम्बंन्धित जितनी भी Clip Art हैं वह हमे इसमें नजर आ जायेंगे अव इसमें से जो भी Clip Art हमें पसंद आ रहा हो वह ले सकते हैं वस हमें उस पर Click करना है वह Insert हो जायेगा।



Shapes:- Use to insert shapes such as rectangles and cards, arrow, line, flowchart symbols and callouts.

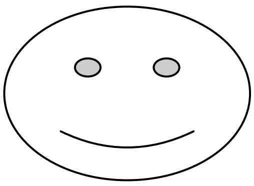
Shapes इस पर हम जैसे ही Click करेंगे तो हमें अलग अलग तरह की Shapes नजर आयेंगे हमारे Documents में जो हमारा Data है या Text है उसके अनुसार हमें जैसे भी Shape की जरूरत है वह हम ले सकते हैं

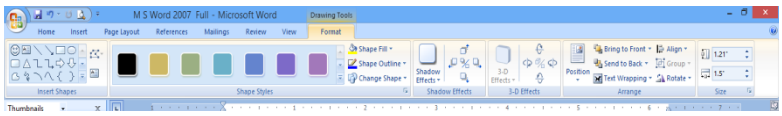
जैसे इसमें अलग – अलग तरह की लाईन हैं Basic Shape / Block Arrows/ Flowchart / Callouts / Stars & Banners हैं जो हम अपने Use के अनुसार ले सकते हैं

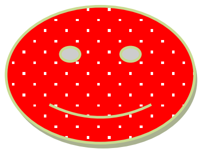
कोई भी Shape हम Select करेंगे तो वह एक दम नहीं आयेगी उसके लिए हमें Shape को Select करने के बाद अपने Blank Page पर

हमें जहां भी Draw करना है हम वहां पर Click करके उसको Drake कर लें हम इसको जिस Size में चाहें Drake कर सकते हैं

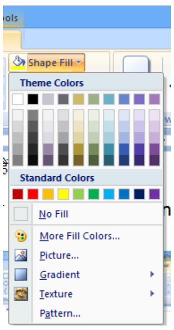
Shape को Draw करते ही हम देखेंगे कि Drawing Tools हमारे समाने आ जाते हैं







इसमें कुछ Shape Style हैं जो हमको इसमें नजर आ रही हैं जो इसमें दी भी हैं इससे हम अपनी Shape में जैसा Color भरना चाहते हैं भर सकते हैं और इसमें हमें इसकी ज्यादा Shape की वैरायटी देखनी हैं तो हम Arrow Key से नीचे करके देख सकते हैं इसमें हमें अलग – अलग रंग और Line Style हैं जिसको हम यहां से Change कर सकते हैं जो भी हमें Shade करना है कर सकते हैं



इसके अलावा इसमें अलग से Option भी हैं हमें इसके Option नहीं चाहिए हमें अपनी अलग Style चाहिए तो अलग से Option भी हैं

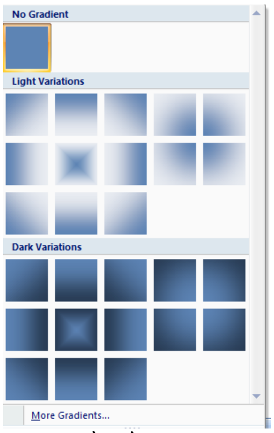
Shape Fill Option है Themes Color में से हम जो भी Color Shade करना चाहें कर सकते हैं जिस Color पर Click कर देंगे वह Color Fill हो जायेगा।

हमको इनमें से भी कोई Color पसंद नहीं आ रहा है तो हम More Fill Colors पर भी जा सकते हैं More Fill Colors पर जैसे ही हम Click करेंगे तो हमें इसमें दो Colors Option मिलेंगे Standard और Custom

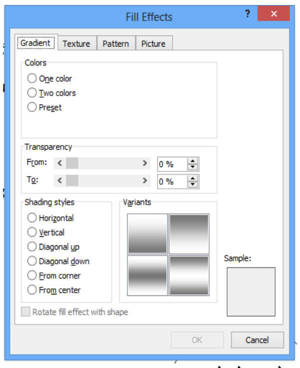
Standard में हम जो भी Block देख रहे हें उस पर Click करके उसे Fill कर सकते हें और वही चीज हमें Custom से भी मिल जायेगी यहां पर हमें यह सुविधा मिलती है कि हमको जो रंग वो नहीं मिल रहा है जो मिल रहा है उसमें कुछ Percentage कम य ज्यादा है अगर हमें कोई Color बनाना है तो हम बना सकते हैं

Shape के अन्दर कोई Picture लगानी हो तो हम Picture पर जाकर Click करें और हमारे पास Computer में जहां पर भी Picture है वहां से Insert कर के इस में Draw कर सकते हैं

Shape Fill में एक Option है Gradient इसमें हमें अलग – अलग तरह के Color का Combination मिलेगा जैसे कहां पर Light आना चाहिए और कहां पर Dark करना है कर सकते हैं



और More Gradients से हम Texture / Pattern / Picture भी लगा सकते



हैं इसको और यही Option नीचे भी लिखे हैं वहां से भी लगा सकते हैं

हमें अपने इस Shape में कोई भी Color या Pattern Use नहीं करना है तो हम No Color पर Click करेंगे तो हमारे Object से Color चला जायेग और Normal Position में हो जायेगा।

Shape Outline

Shape Outline से हमारे Object की Outline है इसको हम Color भी कर सकते हैं मोटा – पतला भी कर सकते हैं, अलग – अलग Style में भी कर सकते हैं इसके लिए हम जो भी Color चुनना चाहें चुन सकते हैं,

Weight Option से हमें अलग – अलग तरह की हमें जिस तरह की Outline चाहिऐं लगा सकते हैं

Shape Outline में अगला Option जो है वह हे Dashes का Dashes में अलग – अलग प्रकार की Dashes हैं अगर हम अपनी Outline को Dashes में चाहें तो कर सकते हैं More Line भी चाहिऐं तो हम वह भी चुन सकते हैं

Shape Outline में एक और Option मिलता है वह है Pattern में इससे भी हम Outline को Change कर सकते हैं

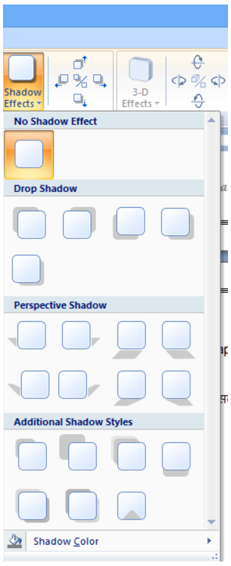
हमें अगर कोई भी Option नहीं चाहिए तो हम Dashes में जाकर पहला Solid Line बाला Option चुन लें Object Normal हो जायेगा।

इसके वाद एक और Option है Change Shape हमने जो Shape Draw किया है हम इसे बदलना चाहते हैं या तो हम इसको Delete करें और Insert Shape में जाकर जो भी Shape हमें चाहिए उसको Draw कर लें

अगर हम इसको विना Delete किये Change करना चाहते हैं तो हम Change Shape पर जायें अव इसकी जगह हमको जो भी Shape लेना चाहते हैं उस पर जाकर Click कर दें

Shadow Effects

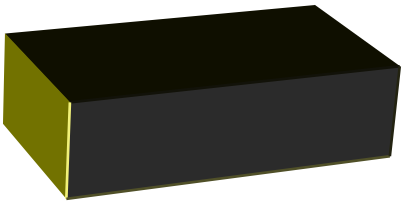
Shadow Effects इसमें कौन से Effects हमारे Use के हैं उसको ले सकते हैं, अगर हम Shadow का कलर बदलना चाहते हैं, बदल सकते हैं



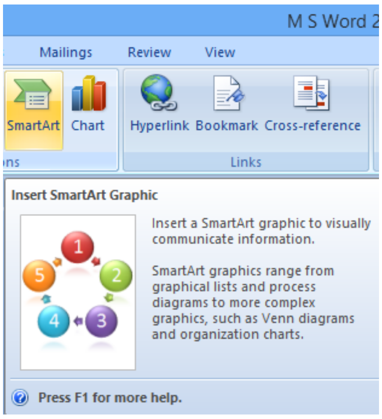
अगर हम Shadow Effects हटाना चाहते हैं तो No Shadow Effects पर Click करके हटा सकते हैं

3 –D Effects

हमारे पास जो भी Object है उसको हम 3-D Effects देना चाहें यहां से दे सकते हैं इसमें Color Fill कर सकते हैं



Smart Art



Smart Art: *- Use to insert smart art graphic on the document.*

इसमें हमें Smart Art Graphic की रेंज मिलेगी जिसकी मदद से हम Visually Information Comment की जा सकती है

इस पर हम Click करके जो भी हम चुनना चाहें चुन सकते हैं

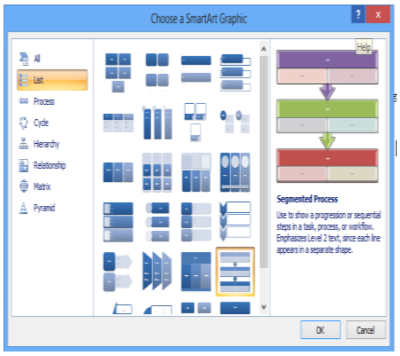
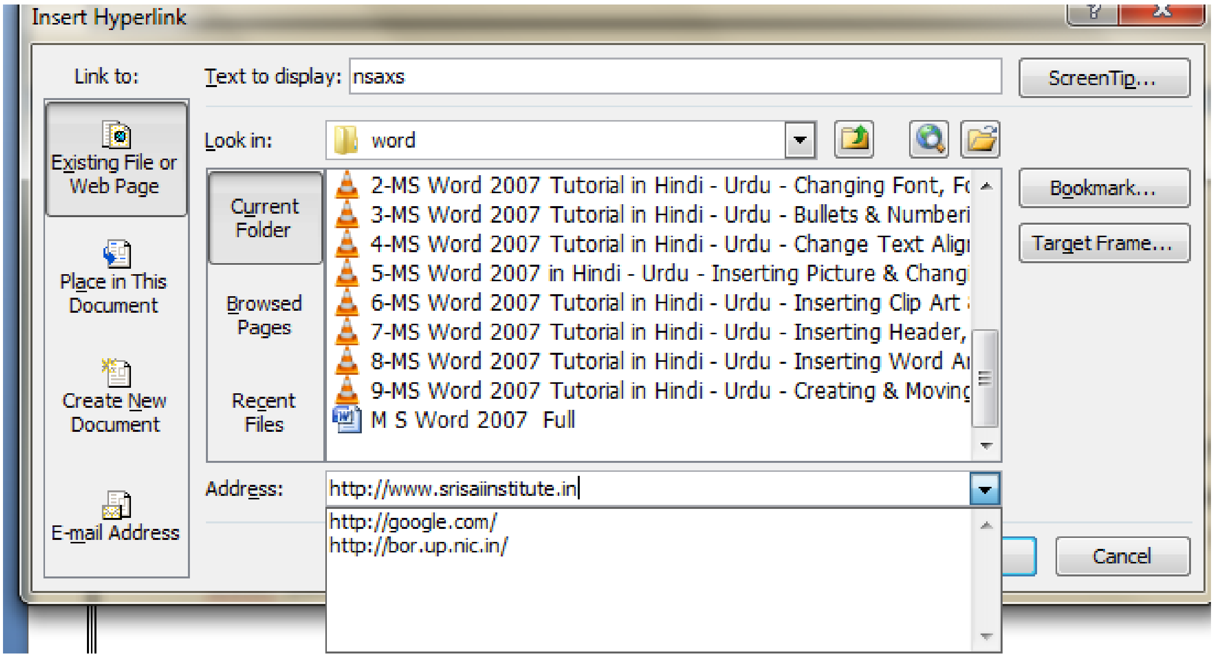


Chart: *- Use to insert a chart for to see table in chart & compare data.* Chart का Use Excel में करेंगे

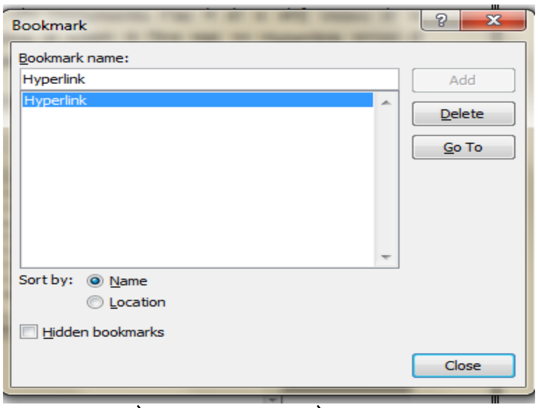
Block -3 Links

***Link:-** Use to link current file of another file.*

Hyperlink:- Hyperlink का Use हम तब करते हैं जब हमें किसी के विषय की पूरी जानकारी देनी हो तो हमें जिस शब्द के माध्यम से किसी के बारे में उसकी पूर्ण जानकारी देनी हो और उसकी Information हमारे Computer में किसी और Documents File में हो या कोई Video हो या Website Link पर है तो उसको हम Hyperlink के माध्यम से जिस शब्द पर Hyperlink लगाना है उसको Select करके उस Location का Path दे देंगे



Error! Reference source not found. हमने जिस शब्द पर Hyperlink का Path Use किया होगा, उसका Color Change हो जायेगा और जैसे ही हम उस शब्द पर Ctrl Key के साथ Click करेंगे, हम उस Location पर चले जायेंगे जहां का हमने Hyperlink में Path दिया है।



Bookmark:- Create a bookmark to assign a name to specific point in a document.

You can make hyperlink that jump directly bookmarked location.

Bookmark का Use से हम अपनी File की जो भी Heading Add कर देते हैं और अगर हमें उस Heading के Paragraph में जाना हो तो हमें उस Heading को Search करने की आवश्यकता नहीं पडती हम Bookmark के द्वारा Add करी भी Heading को Select करके Go to के द्वारा उस Heading के Paragraph में जा सकते हैं

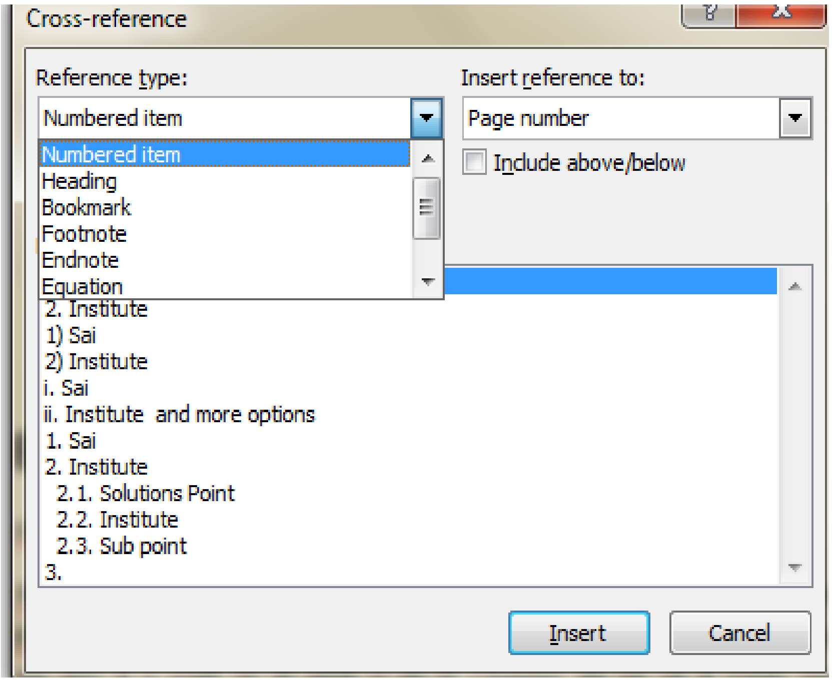
हमें Bookmark में से Add करी भी Heading को हटाना हो तो Bookmark में लिखी Heading को Select करके Delete कर सकते हैं

Cross - Reference:-

Use to items such as heading, figures, and tables by inserting a cross reference.

= cross references are automatically updated if the content is moved to another location, by default, cross hyperlinks.

हमने File में कौन – कौन से Option Use किये हैं वह देख सकते हैं ।



हमें इसकी List में से किसी का Link अपनी बनायी File में किसी भी Text या Heading में इस List में से किसी का Link देना चाहते हैं तो वह हम Cross Reference के माध्यम से Insert करके लगा सकते है।

Link Open करने के लिए जहां पर Link लगाया है वहां पर Ctrl के साथ Click करने पर उस Location पर पहुंच जायेंगे।

Block - 4 Header & Footer

Header:- *Use to edit the header of the document.*

Footer:- *Edit the footer of the document.*

किसी Magazine में या किताब में हमें Page पर ऊपर की तरफ कुछ लिखा हुआ होता है, वहीं Page के नीचे की तरफ भी कुछ लिखा हुआ होता है या तो वह Book / Magazine का नाम होता है या उसमें जो भी स्टोरी या जो भी Chapter हम पढ़ रहे हैं उसका नाम होता हो सकता है,

एक वार हमने अगर Header Insert कर दिया है तो वो हमको हर Page पर मिलेगा

Header / Footer Insert करने के लिए हम Insert tab पर जायेंगे उस पर जाकर Click कर दें अव इसमें से हम अलग – अलग तरीके से Header & Footer डाल सकते हैं और उसमें अपना Title लिख सकते हैं

Footer Insert करना हो तो Footer पर जायें और Footer Insert कर लें य फिर Scroll Bar से नीचे आकर Page पर Double Click कर दें तो Footer आ जायेगा अव हमको इसमें जो Title लिखना है लिख सकते हैं

लिखने के बाद इससे बाहर आने के लिये Page पर 2 वार खाली जगह में Click कर दें

हमको इसमें कुछ Change करना चाहते हैं तो हम Header या Footer पर Double Click कर के कर सकते हैं

हम पहले Page पर अलग Header चाहते हैं तो Header या Footer पर Click करने के बाद जो Option आते हैं उसमें Different First Page को Chose करें फिर हम पहले Page पर जो भी Header य Footer देना है दे सकते हैं पहले Page पर Change हो जायेगा वाकि यहीं से हमें इसमें अगर Picture य Clip Art लगाना है तो वह भी Insert करके लगा सकते हैं

Different Odd & Even Page

हम चाहते है कि हमारे एक Page पर अलग Header or Footer हो और दूसरे Page पर अलग हो तो हम इसमें इसी तरह हर Page पर लग कर आये तो हम Different Odd & Even Page से कर सकते हैं यानि हम जो Odd Page पर जो Heeder या Footer डालेंगे वो Odd Page पर आयेगा और जो हम Even Page पर डालेंगे वह Even Page पर आयेगा

Show Documents Tex

हम Show Document Text पर से Click हटा देंगे तो हमारा लिखा हुआ Text दिखाई नहीं देगा

Page Number

Use to insert page number in to the document.

हम जो भी Document लिख रहे हैं उसमें हमें अगर Page No. डालने हैं तो हम Page No पर हमें Page No Page की जिस Location पर लगाना है वहां लगा सकते हैं

हम जैसे – जैस आगे Page लेते जायेंगे Page No. Serial से पड़ते रहेंगे

Format Page No से हम जिस तरह के चाहिए ले सकते हैं जैसे :– Numerical, Alphabetical य Roman हम जिस तरह से चाहें लगा सकते हैं अगर हमें Page No नहीं चाहियें य हटाने हैं तो हम Remove Page No पर Click कर देंगे तो हट जायेंगे

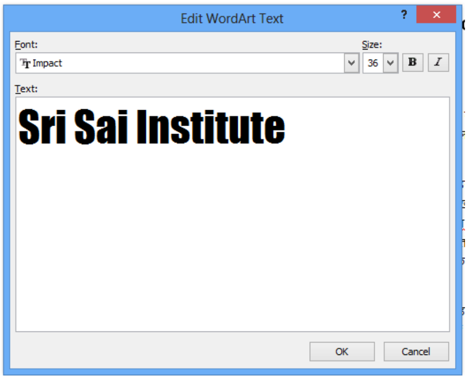
Block -5 Text Box, Insert Word Art, Drop Cap, and Symbol

Text Box: *- Insert preformatted text boxes.*
Txt Box से हम अपने Txt को Box में लिखने के लिये Use करते हैं
Quick part:-

Document Properties: *- Use to including fields, document properties such as title and author.*

Word Art: -*Insert decorative text in your document.*

Word Art Insert करना, हम इस पर जाकर के जब हम Arrow पर Click करेंगे तो हमें इस Gallery में जितने भी अलग – अलग Style के Word Art हैं वो हमें इस में मिल जायेंगे इसमें से कोई सा भी जो हमें ठीक लगता वह हम चुन सकते हैं



Select करने के वाद हमें यहां पर हम इसमें अपना जो हमें Title में लिखना है वह Text लिख सकते हैं और अगर हम इसका Font Change करना चाहते हैं तो Font में जाकर Font Change कर सकते हैं
हम Size बदलना चाहते हैं तो Size बदल सकते हैं Bold / Italic कर सकते हैं और इसके बाद हम इसको OK कर सकते हैं
जो हमने Style Select किया था उस Style में यह Text लिख कर आ गया अगर हम इसको बड़ा या छोटा करना चाहते हैं तो हम इस पर Click करके Drake कर लें फिर यह Text बड़ा या छोटा हो जायेगा

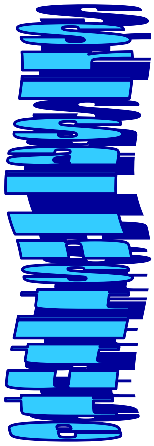
हम WordArt Change करना चाहते हैं हमें यह नहीं चाहिए बदलना है और हमें वापस Gallery पर जाना है तो हम एक वार इस पर Click करें फिर इसके वाद हम ऊपर जाकर Format पर Click करें Format पर Click करते ही हमें Block मिलेगा WordArt Style का इसके Arrow पर हम Click करेंगे तो Gallery खुल जायेगी इसमें से हम जो भी WordArt लगाना है उस पर

Click करेंगे उसका Preview हमें नीचे दिखाई देता रहेगा जो हमें लगााना है वह लगा देंगे WordArt Style Select करने के बाद अगर हम इसमें Color बदलना चाहते हैं तो हम Shape Fill से बदल सकते हैं

Shadow Effect / 3 D Effect देना चाहते हैं वह भी कर सकते हैं
अगर हमें इस Text में कुछ Editing करनी हो तो हम Edit Text से कर सकते हैं
अगर हम Text की Spacing बठाना य धटाना चाहते हैं तो वह हम Spacing से कर सकते हैं

Even Height:

इसमें Option है Even Height लगाना हमारे Text में जो Capital Latter जो हैं वह बड़ें हैं और जो Small latter जो हैं वह छोटे हैं अगर हम चाहते हैं की दोनों Latter की Height जो है बरावर हो तो हम इस Option को लगा सकते हैं

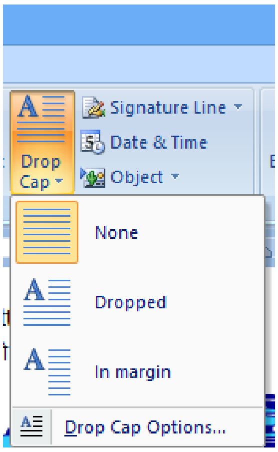


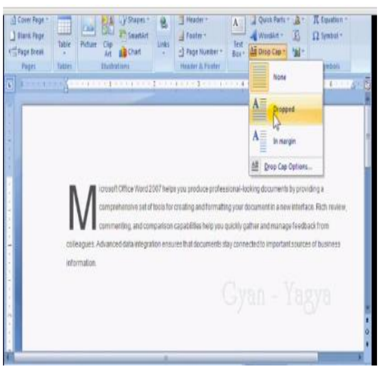
Vertical Text: अगर हम Vertical text को Select करते हैं तो हमारा Text Vertical Arrange जो जायेगा अगर हमको नहीं चाहिए तो वापस उसी पर Click कर दें

Drop Cap: *Use to create large capital letter of the beginning of paragraph.*

News Paper या बुक में देखते है कि जो भी Text होता है उसका जो पहला अक्षर होता है वो वाकि Text के मुकावले काफी बड़ा होता है

इस Option को Insert करने के लिए हम Text Block के Drop Cal Option पर जायें अव यहां पर हमको अलग – अलग तरीक दिये हुए हैं हमें यह कैसा दिखाई देगा हम उस पर Click करके Preview में देख सकते हैं अगर हम इस पर Click कर देंगे तो यह Option Select हो जायेगा।





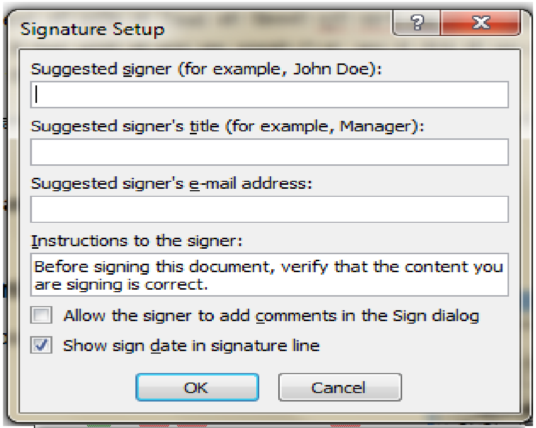
Select करने के बाद अगर हम इसका Font बदलना चाहें तो हम इसी में नीचे Drop Cap Options में जाकर बदल सकते हैं

हमें इसको कितनी लाईन तक करना है हम यहीं से कर सकते हैं 2 Line तक य 3 य 4 Line तक हम अपने अनुसार कर सकते हैं

इस Text की वाकि के Text की कितनी दूरी रहेगी वह भी हम Distance from Text Seat कर सकते हैं Set करने के बाद हम इसको O.K. कर दें जैसे ही हम O K कर देंगे जो भी Seating हमने की है वी लग जायेगी।

अगर हम इसको हटाना चाहें तो हम Non पर जाकर हटा सकते हैं

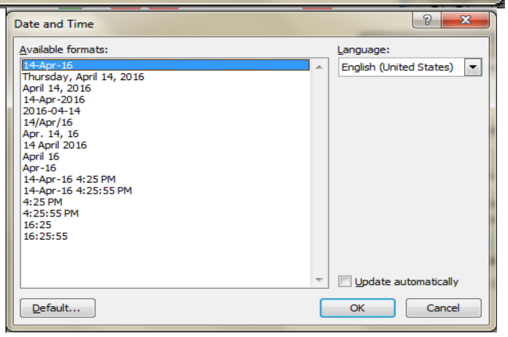
Signature Line: - *to insert signature line that specifies the individual who must sign.*



Signature Line का Use हम अपने बनाये Latter Head के नीचे अपना नाम और Post Mention करने के लिये करते हैं,

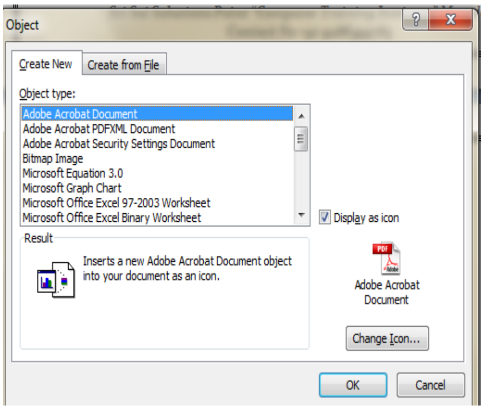
जिसके द्वारा हमारे द्वारा लिखे Latter के नीचे हमारा नाम और Post नीचे सही Location पर लिख कर आ जायेगी जिस पर हम अपने Signature कर सकते हैं

Date & Time:- *Use to insert current date & time in to the document.*



Date & Time Option से हम अपने Paragraph / Hiding / Matter पर Date & Time अगर लगाना हो तो हम इस Option से लगा सकते हैं।

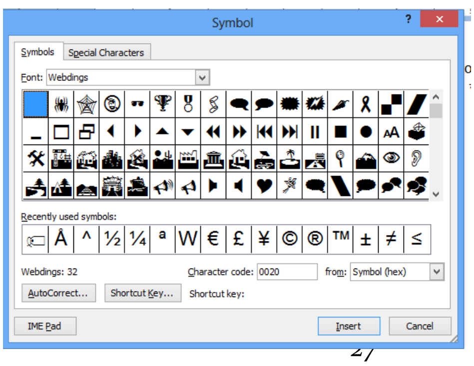
Object: - *Use to insert an embedded object.*



Object Option से हम अपनी File में किसी और Software के माध्यम से बनाये Object को Insert कर सकते हैं

Equation: - *Use to insert mathematical symbol.*

Symbol: - *Use to insert symbol in to the document.*



Symbol में से हम Symbol Insert कर सकते हैं

Tab -3
Page Layout

Block 1 Themes-

Themes:-

Color themes:- *Use to change the color for the current themes.*

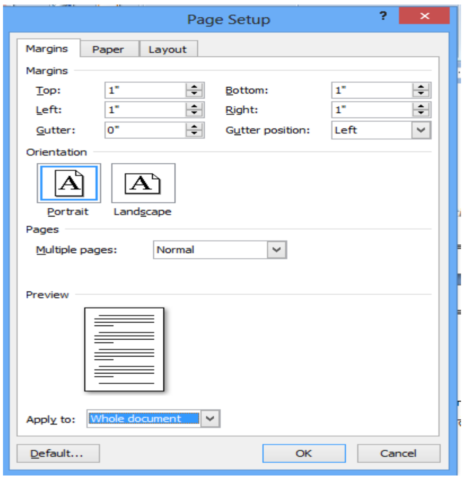
Font themes:- *Use to change fonts for the current theme.*

Effect theme:- *Use to change the effects for the current themes.*

Theme का Use हम अपनी बनाई File की Color Themes Effect Change करने के लिए करते हैं

Block 2 Page Setup Block-

Margins:- *Use to select the margin size for the entire document or current section.*



इसमें कुछ Margins पहले से ही Set हैं अगर इनमें अगर हम अपने अनुसार Margins Set करना चाहें तो Custom Margins से Set कर सकते हैं

इसमें Top हम कितना चाहते हैं और Bottoms में कितना चाहते हैं Left & Right में कितना छोड़ना चाहते हैं वह सारा हम इससे Set कर सकते हैं, इनके Arrow से Size हम कम व ज्यादा कर सकते हैं हम Margins जैसे Set करेंगे नीचे उसका Purview दिखाई देता रहेगा।

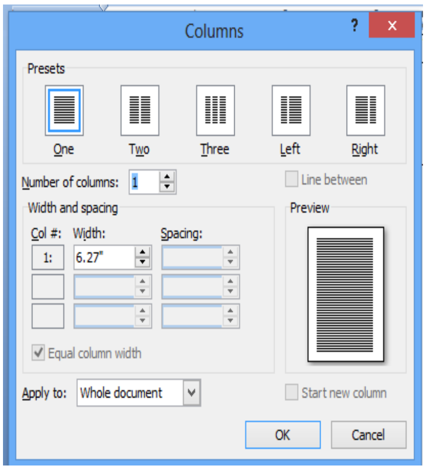
अपना Margins Set करने के बाद OK कर दें

Orientation:- *Use to switch the page between portrait & landscape layouts.*

हम अपने Page को किस तरह चाहते हैं वह हम यहां से Set कर सकते हैं हम अपने Page को सीधे में चाहते हैं तो Portrait (Vertical) कर देंगे अगर चौड़े में चाहते हैं तो हम इसको Landscape (Horizontal) कर देंगे

Size:- *Use to choose a paper size for the current section.*

हम अपने Page को किस पेपर के Size पर Print करना है असके अनुसार Paper Size Set कर सकते हैं।

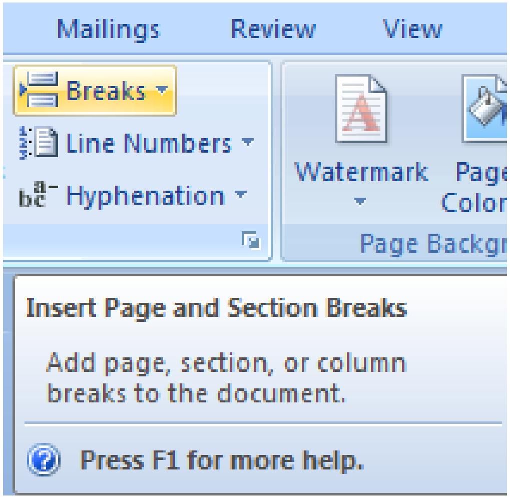


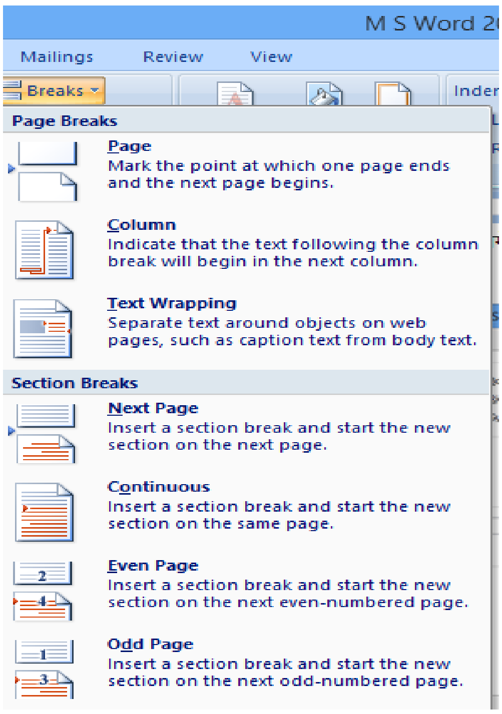
Columns: - *Use to split text into two or more column.*

हमें अपने पेपर में कितने Columns करने हैं कर सकते हैं और हम इसमें More Columns के Options में जाकर इसकी अपने अनुसार Seating कर सकते हैं जैसे हमने तीन Columns लिए और हम चाहते हैं कि इन Columns के बीच में लाईन हो तो इसके लिए हमें Line Between पर Click करना होगा। जिससे इन तीनों Columns के बीच में लाईन आ जायेगी।

अव जब हम अपना Matter इन Columns में लिखना सुरू करेंगे तो पहला जो Matter है वह पहले पहले Columns में पूरा Finish होगा उसके बाद हमारा Cursor दूसरे Columns में जायेगा और दूसरे का खत्म होने पर तीसरे में आयेगा।

हम एक साथ तीनों Columns में Matter लिखना चाहते हैं यानि हम एक साथ तीनों Columns को चलाना चाहते हैं तो इसके लिए हमको Columns को Brake करना होगा।





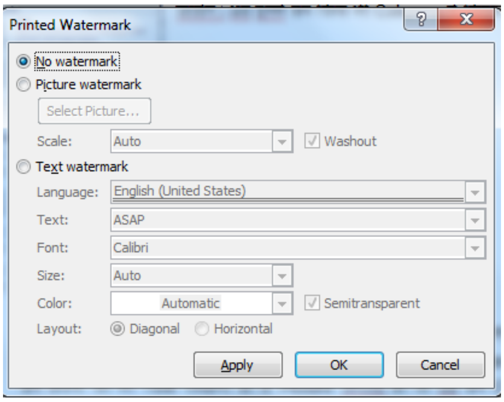
इसके लिए हमें Page Setup Block में Option मिलता हैं **Insert Page and Section Brakes** *Use to add page, section, or column break to the document.*

इसमें हमें Columns Brake का Option मिलता है उसे हम Select कर लें हम जितनी वार Columns Brake करेंगे उतने Columns Brake हो जायेंग। अव इनमें हम जिस भी Columns में लिखना चाहें लिख सकते हैं

Line number:- *Use to add line numbers in the margin alongside of each line of the document.*

Hyphenation:- *Use to turn on hyphenation, which allows word to break lines between the syllables of words.*

Block -3- Page Background Block

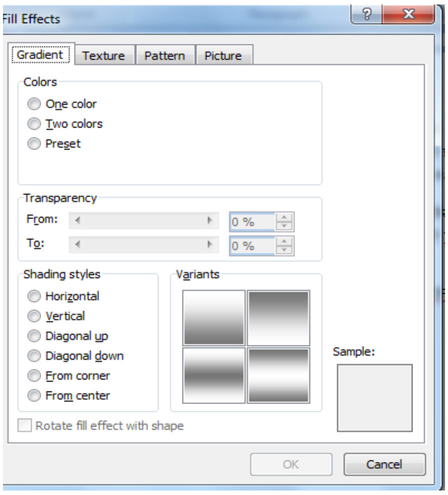


Watermark: - *Use to insert ghosted text behind the content on the pages.*

किसी भी Text के पीछे Background के रूप में File से Relative Heading / Particular Mark या Logo लगाना चाहते हैं तो वह हम Watermark से लगा सकते हैं, हमें अपना जो भी Text लिखना हो या Picture लगानी हो तो वह हम Custom Watermark में जाकर कर सकते सकते हैं

इसमें हम Font, Size, Color Change करना चाहें तो वह भी कर सकते हैं। अगर हम इस Watermark को Remove करना चाहते हैं हमें अगर यह नहीं चाहिए तो हम वापस Watermark में जाकर Remove Watermark पर Click कर दें इससे लगा हुआ Watermark हट जायेगा।

Page Color: - *Use to choose a color for the background of the page.*



अपनी File में हम जो भी Text लिख रहे है किसी भी Page पर उस Page का Color अगर हम Change करना चाहते हैं, तो उसके लिए हम Page Color से कर सकते हैं।

इसके अलावा अगर हम इसी में से Fill Effects Select करते हैं तो इसमे से अगर हम एक Color लेना चाहते हैं तो One Color पर Click कर दें और Color Select कर लें और जितना Light or Dark करना चाहते हैं कर सकते हैं, यदि हम Two Color में जाते हैं तो हम एक के साथ दूसरा Color आ जायेगा, जिसको हम Select करके लगा सकते हैं।

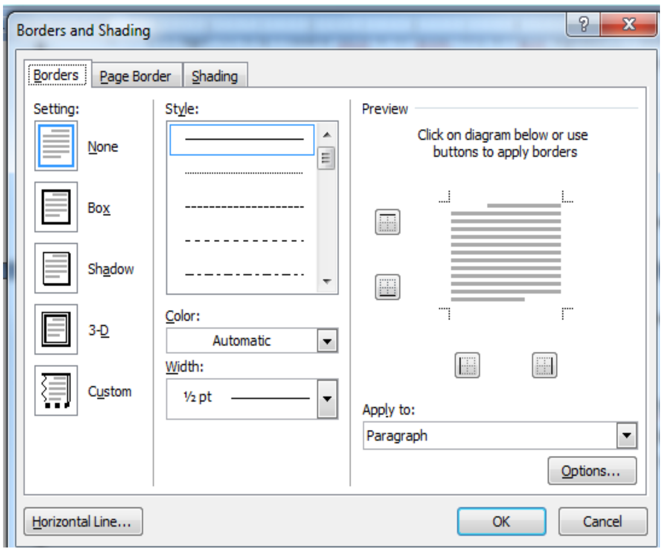
हम Texture Change करना चाहते हैं अपने Page का तो हम Texture पर जाकर अलग–अलग तरह के Texture आ जायेंगे जिसमें से हम लगा सकते हैं।

इसी तरह से Pattern का Option भी है, अगर हमें Pattern चुनना है तो Pattern पर Click करने से अलग – अलग तरह के Pattern आ जायेंगे, इनमें से जो भी Pattern हम चाहें लगा सकते हैं, और इनका Color Change करना हो तो वह भी हम इसमें से कर सकते हैं

अगर हमें Page को Blank करना हो तो हम No Color में जाकर हटा सकते हैं।

अगर हमें Page पर कोई Picture लानी है तो उसके लिए हम इसी Option में Picture पर Click करने के बाद Select Picture पर Click करने के बाद Computer में जिस Location में Picture है वहां से ले लें।

Page Border: - *Use to add or change the border around the page.*



अपनी File में हमें अगर कोई Text लिख रहे हैं उसके आस–पास या उस Page में अगर कोई Border लगाना हो तो इसके लिए हम Page Layout Tab के Page Background Blog में Page Border Option में जाकर Click करने पर इसमें हमें पहला Option मिलता है Border का इसमें हम Setting में से चुन लें

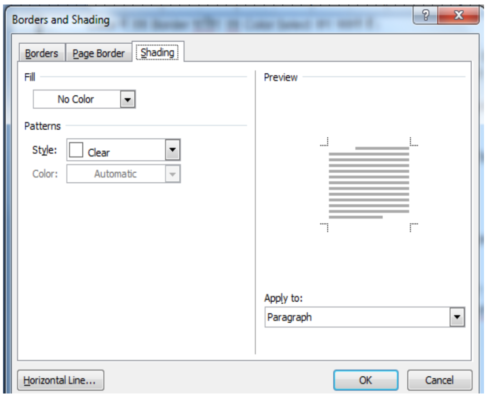
Border Option: - जो भी Text हम लिख रहे हैं, उसके आस–पास अगर हमें Border चाहिए तो उसके लिए हमने **Box** Option Select करने के बाद हमको जो भी Border हमें चाहिए वह हम Style Border में से Select कर लें।

और इसके बाद हमें अगर इस Border का Color Change करना हो तो हम Color Option में जाकर कर हमें जिस भी Color में यह Border चाहिए वह Color Select कर सकते हैं।

Page Border Option:- हमें पूरे Page पर Border चाहिए तो हम Page Border से लगा सकते सकते हैं, जो भी Style में Border चाहिए वह Style Select करके लगा सकते हैं।

Border में Shadow या 3-D Effects चाहिए तो वह हम Side वाले Option से Select करके Border में Effects ला सकते हैं।

Border का Color Change करना हो तो हम Color Option में जाकर कर हमें जिस भी Color में यह Border चाहिए वह Color Select कर सकते हैं।



या Border की Width Change करनी हो तो कर सकते हैं।

हमें कुछ अलग हट कर Border चाहिए तो हम Art में जाकर इनमें से भी हम Border लगा सकते हैं।

कोई भी Text हम जो लिख रहे हैं अगर उसके पीछे अगर हमें Color चाहिए तो उसके लिए हम Page Borders & Shading Option में जाकर के Shading Option Select करें। इसमें से हम Color Choose कर के लगा सकते हैं और Patterns से Color Style Change कर सकते हैं।

Block -4- Paragraph Block

Indent:- *Use to move in the left side of the paragraph by a certain amount.*

Indent:- *Use to move in the right side of the paragraph by a certain amount.*

Spacing:- *Use to change the spacing between paragraphs by adding space above the selected paragraph.*

हमने जो भी Paragraph लिखा है, अगर हमें इसको Left की तरफ से Right की तरफ खिसकाना है तो हम Indent Left करेंगे और अगर हमें Paragraph Right तरफ से Left की तरफ खिसकाना हो तो हम Indent Right की तरफ करेंगे।

Position:- *Use to position the selected object on the page.*

Bring to front:- *Use to bring the selected object in front of all other objects so that no part of it is hidden behind another object.*

Send to back:- *Use to send the selected object behind all other object.*

Text wrapping:- *Use to change the way text wraps around the selected object.*

Align:- *Use to align the edges of multiple selected object.*

Group:- *Use to group objects together so that they can be treated like a single object.*

Rotate:- *Use to rotate or flip the selected object.*

Tab -4
Reference Tab

Table of Contents Blog –1-

Table of Contents:- *Add a table of contents to document.*

Add Text:- *Add the current paragraph as an entry in the table of contents.*

Update Table:-*Update the table of contents so that all the entries refer to the c*

Table of Contents Blog से हम किसी Particular Books या File की Information का Page बनाने के लिए करते हैं जो हम इसके द्वारा Table of Contents बना सकते हैं।

Footnotes Blog -2-

Insert Footnote:- *Add a note to the document.* *(Alt +Ctrl +F)*

Insert Endnote:- *Endnotes are place at the end of the document.* *(Alt + Ctrl +D)*

Next Footnote:- *Use to navigate to the next foot note in the document.*

= click the arrow to the document.

Show Notes:-

Scroll the document to show where the footnotes or endnote are lo

Footnote Insert करना हम देखते हैं कि किसी Books में किसी शब्द पर या तो Star लगा होता है या कोई Number लगा होता है, और नीचे Footnote के रूप में उसका अर्थ दिया होता है।

Footnote किस तरह से Insert किया जाये हम यह सीखते हैं

हमने मान लें लिखा M.S अव यह MS क्या है हम यह समझाना चाहते हैं

हम M.S पर Cursor रख कर Insert Footnote पर Click कर देंगे

M.S. पर Click करते ही नीचे End में एक Line आ जायेगी और इस Line में हमने M.S. का मतलब लिख दिया Microsoft

अव हम उपर जाकर देखेंगे कि जहां M. S. लिखा हुआ है वहां पर Number 1 आ गया है

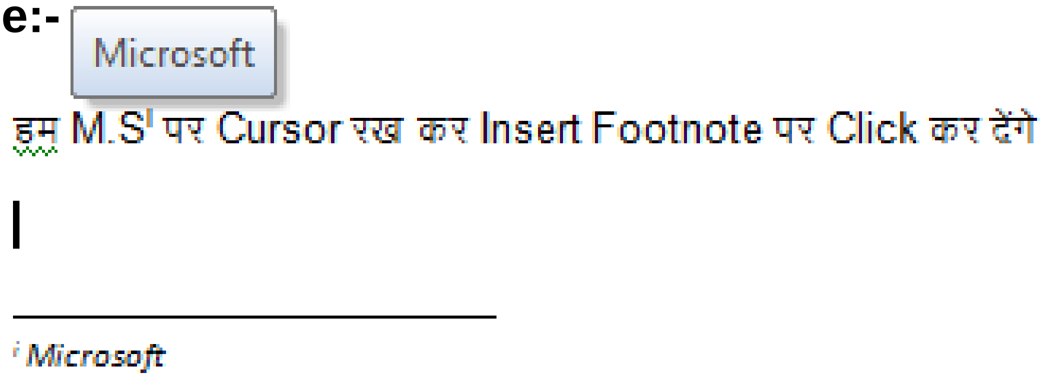
हम इस पर अपना Mouse ले जायेंगे तो यह हमें वता देगा कि इसका मतलब Microsoft है

इस तरह से हमें पूरे Paragraph में कहीं भी कोई ऐसा Word है जिसका मतलब हम समझाना चाहते हैं तो वहां पर हम Footnote Insert कर सकते हैं।

Footnote हटाना है तो जहां Footnote लगाया है वहां से Delete कर दें तो Footnote हट जायेगा और जहां हमने नीचे उसका अर्थ लिखा है वहां से भी लिखा हुआ Delete हो जायेगा ।

Note:- Footnote जो होता है हमेशा Page के नीचे यानि End में होता है और अगर हम चाहते हैं कि हमारा जो Paragraph है उसके End में ही Footnote देना चाहते हैं तो उसके लिए हम Inset Endnote पर जाकर Click कर दें और उसका मतलब लिख दें

Example:-



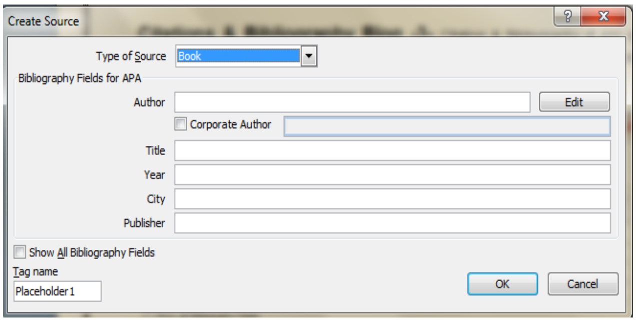
Citations & Bibliography Blog -3-

Manage Sources: *- View the list of all the services cited in the document.*

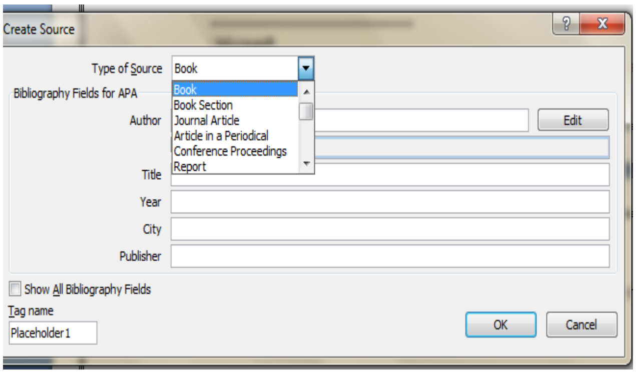
Bibliography Style:- *Choose the style of citation to use in the document.*

= popular choices include apa style Chicago style, and MLA style.

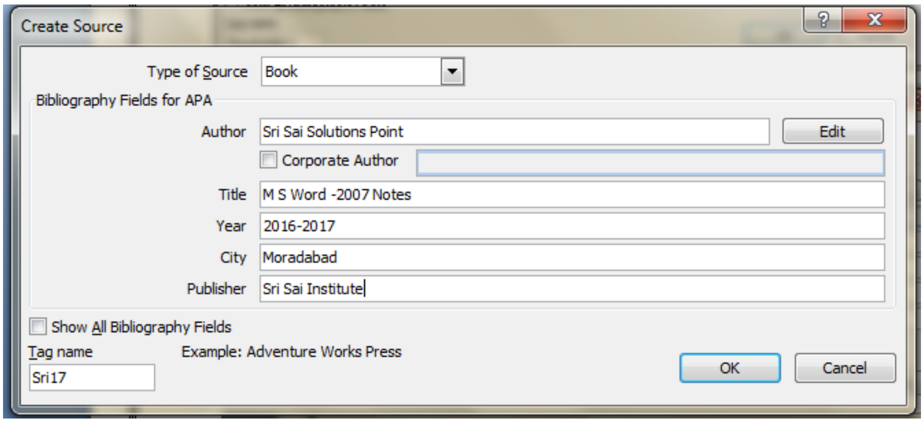
Bibliography:- *Add a bibliography which list all the source cited in the document.*

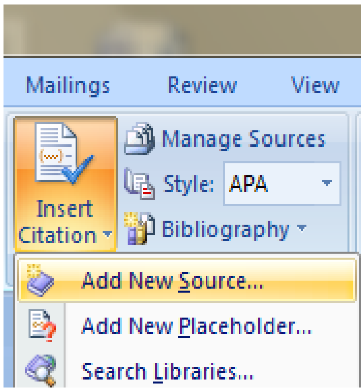


Citation & Bibliography के द्वारा हम अपनी बनाई File की पूरी जानकारी Add करते हैं कि हमने जो File / Books / Report तैयार करी है उसकी जानकारी हम इसमें Add करते हैं कि यह File किससे सम्बंन्धित है

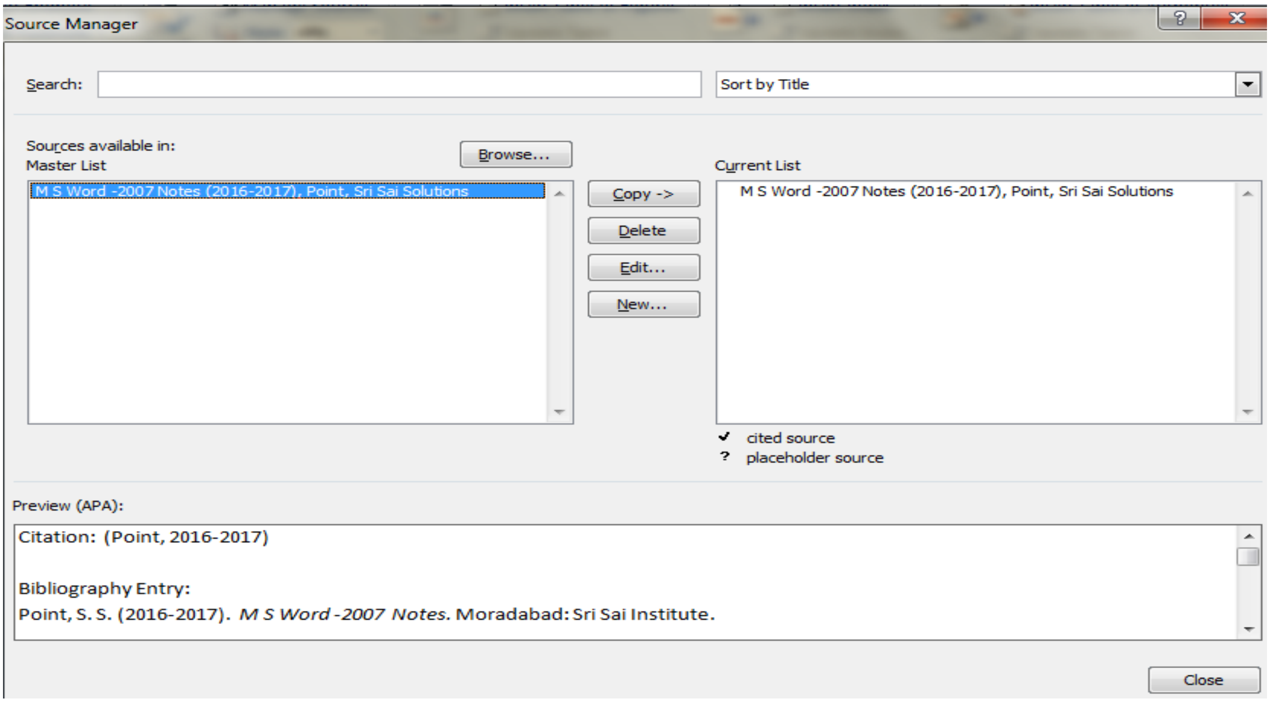


Insert Citation: - Insert Citation से हम नया Source Add करते हैं





Manage Sources: - Source को Delete करना है या Edit करना है तो इसके लिए हम Manage Sources के Option में जाकर कर सकते हैं

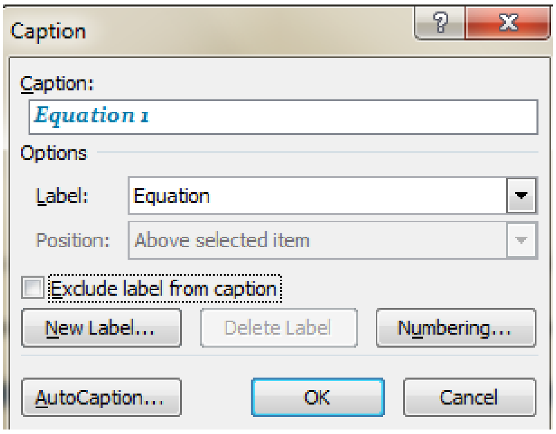


Style: - अगर Source की Style Change करनी है तो हम Style से कर सकते है

Bibliography: - अगर Source को Page पर देखना चाहते हैं तो हम Bibliography पर Click करके Page पर लगा सकते हैं।

Captions Blog -4-

Captions का Use हम Table / Content बनाने के लिए करते हैं

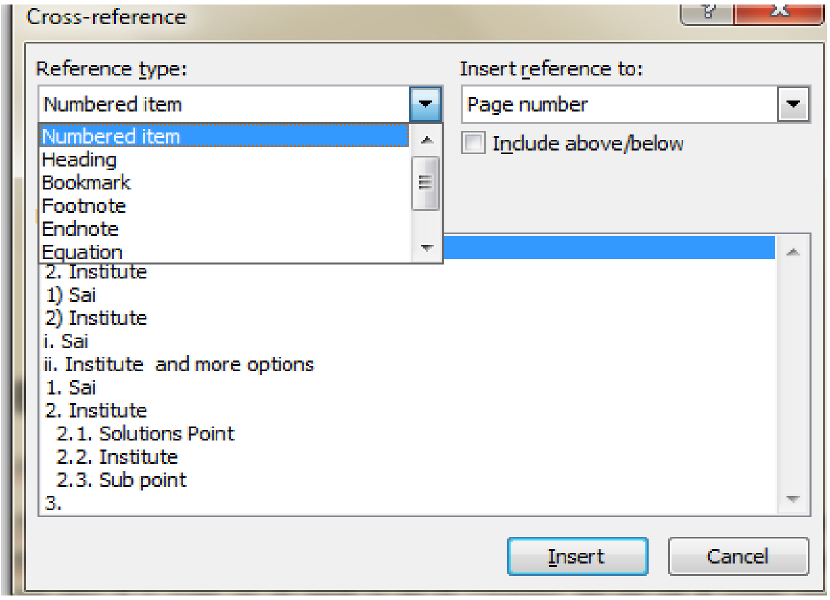


Insert Captions – Insert Captions का Use हम Table / Content बनाने के लिए करते हैं।
New Label से अपने According Label बना सकते हैं, और Delete Label से बनाई भी Label को Delete कर सकते हैं

Insert Table of Figures – *Use to insert a table of figures into the document.*

Insert Table of Figures से हम जो Table Insert करनी हो वह Insert कर सकते हैं
Update Table of Figures:- *Use to update the table of figures to include all of the entries in the document.*

Cross - Reference:-



Use to items such as heading, figures, and tables by inserting a cross reference.
= cross references are automatically updated if the content is moved to another location, by default, cross hyperlinks.
हमने अपनी File में कौन – कौन से Option Use किये हैं वह देख सकते हैं ।
हमें इसकी List में से किसी का Link अपनी बनायी File में किसी भी Text या Heading में इस List में से किसी का Link देना चाहते हैं तो वह हम Cross Reference के माध्यम से Insert करके लगा सकते है।

Link Open करने के लिए जहां पर Link लगाया है वहां पर Ctrl के साथ Click करने पर उस Location पर पहुंच जायेंगे।

Index Blog -5-

Insert Index:- *Use to insert an index into the document.*

=an index is a list of keyboards found in the document along with page number the words appear on.

Mark Entry:- *Use to include the selected text in the index of the document. (Alt + Shift +X)*

Update:-*Use to update the index so that all the entries refer to the correct page number.*

Mark Citation:- *Use to add the selected text as an entry in the table of authorizes. (Alt +Shift +I)*

इसके द्वारा हम Text Mark करते हैं और Index / Content बनाने के लिए Use करते हैं

Insert Table of Authorities -6-

Insert Table of Authorities:- *Use to insert table of authorities into the document.*

इसका Use भी हम Index / Content बनाने के लिए Use करते हैं

Tab -5

Mailing Tab

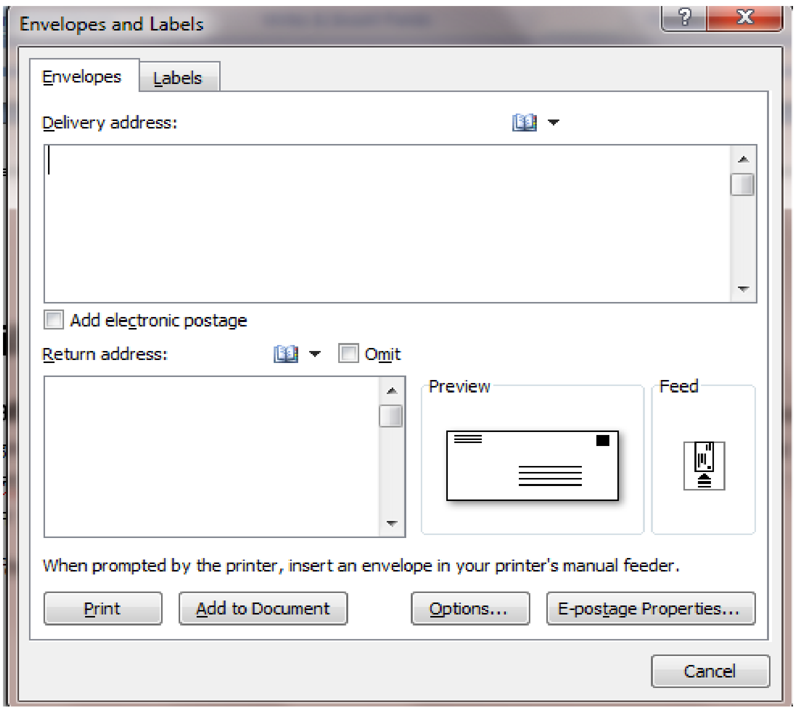
Create Blog –Envelopes & Labels –

Create Envelopes:- *Use to create envelop & print.*

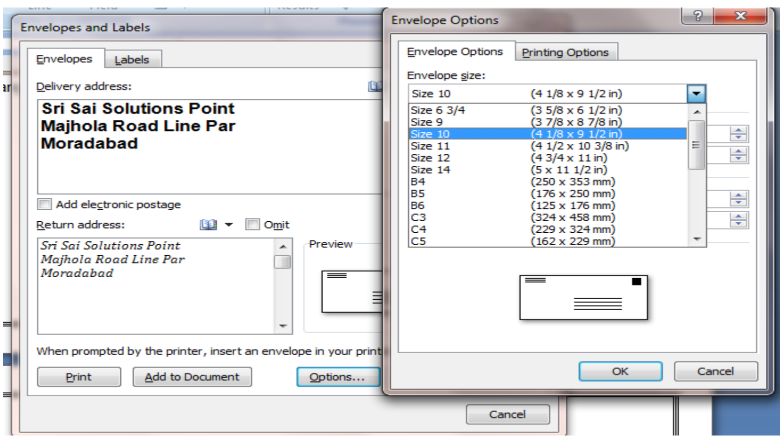
Labels: *- Use to create a label. You can select from a number of popular paper label style and shapes.*

Envelops & Labels Function का Use हम जब करते हैं जब हमें किसी को Envelopes भेजना हो और उस पर हमें Print Out निकालना हो उस पर हमें भेजने वाले का Address लिखना है खुद का Address लिखना है उसके लिए हम इस Envelopes Option का Use करते हैं।

इसके लिए हमें Create Blog में Envelops Option पर Click करने पर Envelopes Or Labels Dial up Box Open हो जायेगा

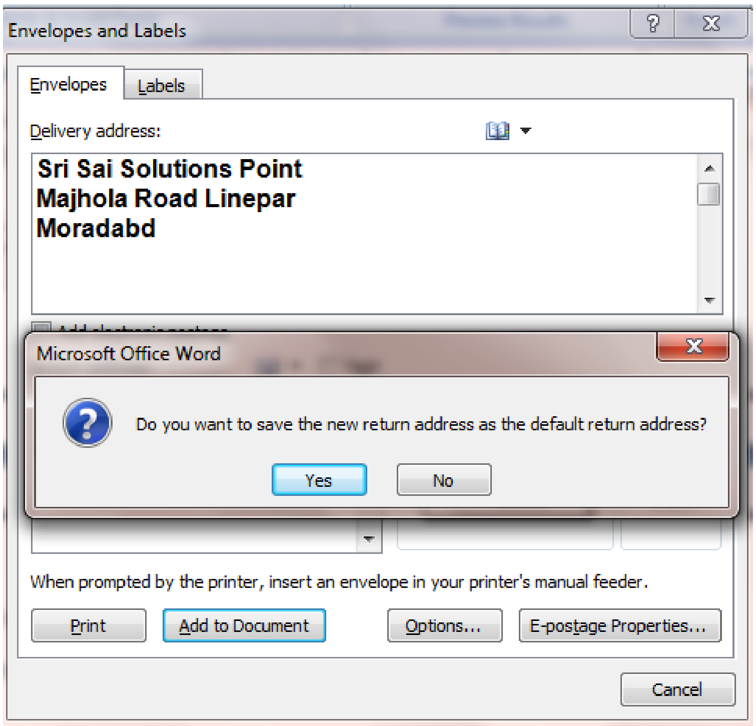


इसमें हम Delivery Address हम लिख सकते हैं, मतलब जिसको हमें भेजना है उसका पता लिख दें, और नीचे Return Address लिख दें, ताकि हमारा Latter Deliver नहीं हो पता है तो वह वापस किस Address पर आये वह हो गया Return Address



हमें अपने Envelopes का Size अगर Change करना है तो Option में जाकर जो Size हमें चाहिए वह हम Select कर सकते हैं और वह नीचे Preview में दिखता जायेगा कि वह Size क्या आयेगा और कितना वडा आयेगा।

जो भी हमें ठीक Size लगता है उसे हम चुन कर Ok कर दें।

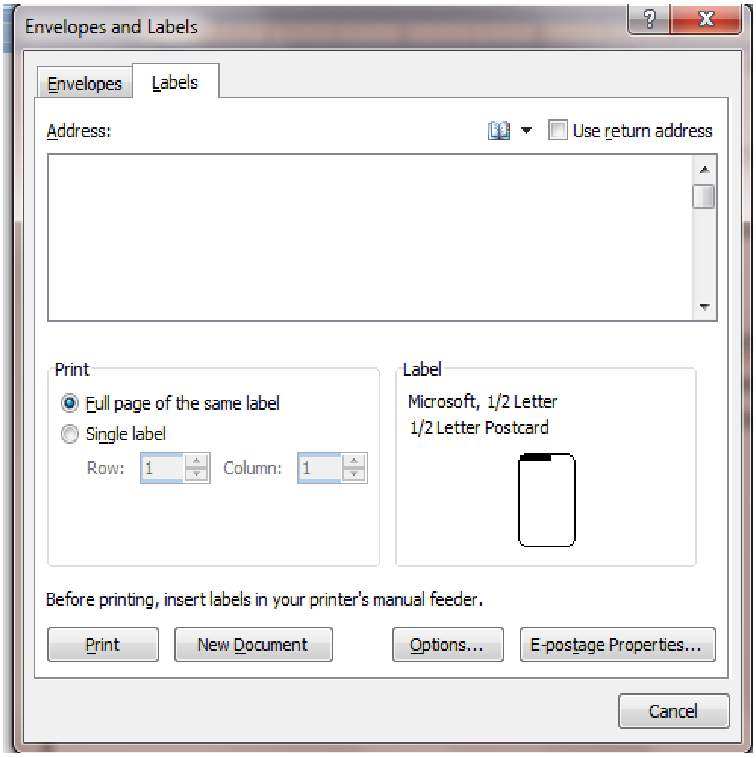


उसके बाद Add to Documents पर जाकर Click कर दें

यहां पर हमसे पूंछेगा Do You Want to Save the return Address as the default return address यानि जो हमने return address दिया है वह हम as a default set करना चाहते हैं यानि जब भी हमें Envelops भेजना हो तो return address वही आये

यदि हम ऐसा करना चाहते हैं तो Yes पर Click कर दें और अगर नहीं तो No पर Click कर दें

Create Blog –Labels tab – Labels Tab का उपयोगा हमें करना होता है, जब हमारे पास Envelops हैं और हमें उन के उपर या कहीं और हमें Address चिपकाने हैं उनके लिए हमें Labels बनाने हैं यानि Sticker बनाने हैं, तब हम इस Option का Use करते हैं



अव इसमें हमें जो Address चिपकाने हैं वह लिख दें

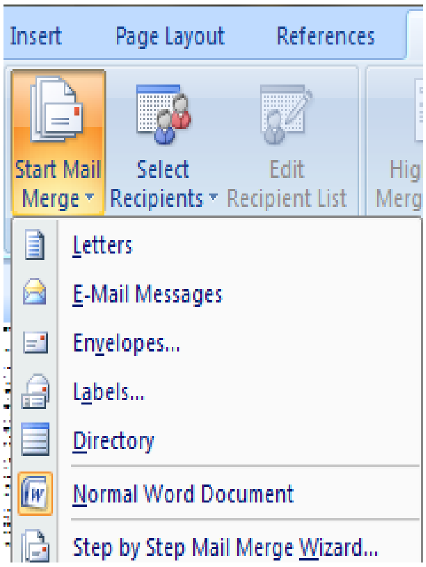
इस समय जो Size नीचे दिखाई दे रहा है वही रहेगा अगर हमें Size में कुछ Changing करनी है तो उसके लिए हम Option में जाकर हम जो भी Size चुनेंगे तो वहां पर Side में उसकी Height और Width Change होती भी दिखाई देगी

और हमें 1 Page Sheet पर कितने Labels निकालने हैं वह हम यहां से Select करके Ok करने के बाद New Documents पर Click कर देंगे जिससे हमारे Labels आ जायेंगे।

अगर हमें सभी Sticker पर एक ही Address रखना तो ऐसे ही रहने दें अगर Address Change करना हो तो वह भी कर सकते हैं।

Start Mail Merge Blog – *Use to start a mail merge to create a form letter which you internet to print or e-mail multiple times sending each copy to a different recipient.*

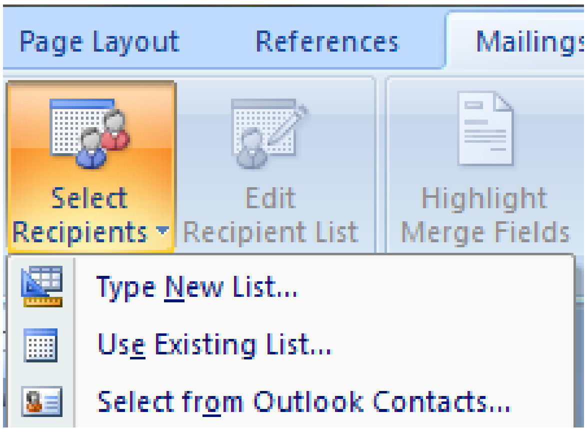
= you can insert fields such as name or address, which word will replace automatically with information from a database of contact list for each copy of the form letter.



Start Mail Merge से हम Letters / E- Mail Messages / Envelopes / Labels / Directory ले सकते हैं और Page को Normal Word Documents में कर सकते हैं

Select Recipients –

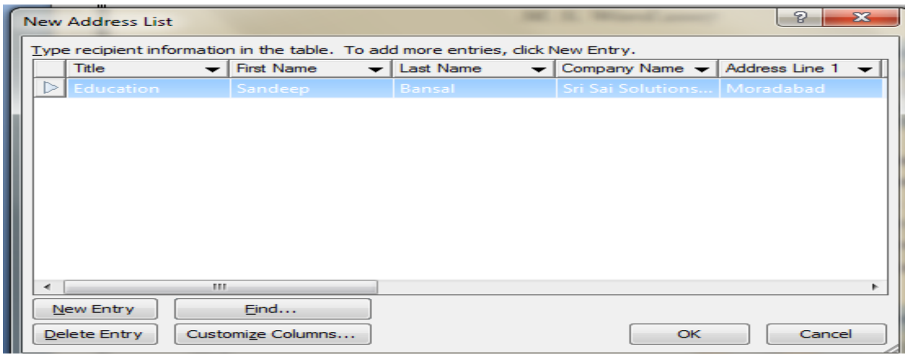
Use to choose list of people you intend to send the letter to.
= you can type your own list use your outlook contacts or connect to database.
1-Type new list
2-Use existing list
3- Select from outlook contacts



Select Recipients से हम Address List Create करते हैं

Edit Recipients – *Use to make changes to the list of recipients and decide which of them should receive your letter.*
= you can also sort, filter, find and remove duplicates, or validate address from the list.

Edit Recipients से हम Address List Edit करते हैं



Write & Insert Fields Blog –

Address Blog – *Use an address to your letter. You specify the formatting and location, and word will replace it with actual address from your recipient list when you finish the mail merge.*

Address Block से हम Address का Preview Set करते हैं।

Highlight Marge Fields – *Use to highlight the fields you have inserted into the document.*

= this make it easy to see what part of your for letter will be replace by information from the recipient list you have chosen.

Highlight Marge से हम Address को Highlight करते हैं।

Greeting Line – *Use to a greeting line such as dear document.*

Greeting Line से हम Address में Title Use करते हैं।

Insert Merage – *Use to add field from your recipient list to the document, such as last name, home phone company name or any other field.*

= when you finish the mail merge word will replace these field with the actual information from the recipient list.

Insert Merge का Use हम Envelop में Title / First Name / Last Name / Company Name / Address Line / City आदि की Line लेने के लिए करते हैं।

Match Fields – *Use to match allows you to tell word the meaning of different fields in your recipient list.*

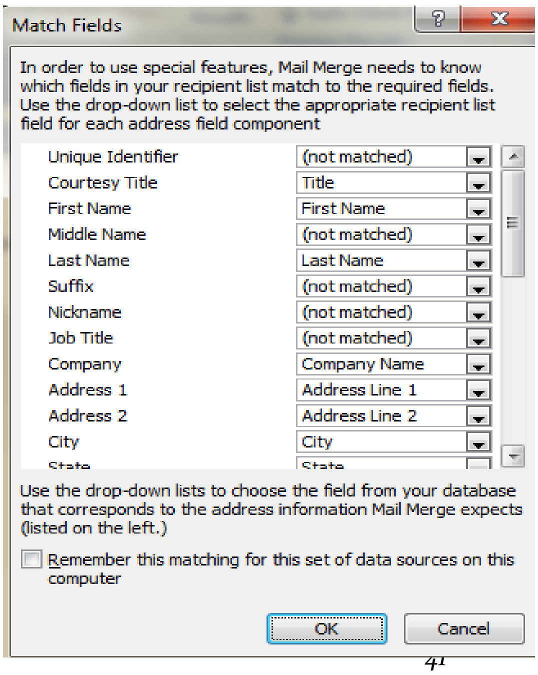
= for example, you can indicate that you custom field home is equivalent to normal built in field home phone.

Update levels:-

Use to if are crating level update all the levels in the document to list use information from the recipient list.

= for a mail merge to a printed letter or e- mail this command is not nieces

Match Fields का Use हम Envelop में Special Feature Component की Seating के लिए करते हैं।



Preview Result – ***view merge data:-*** *Use to replaces the merge fields in your document with actual data from your recipient list so you can see what it looks like.*

Preview Result का Use हम Envelop का Priview देखने के लिए करते हैं।

Finish –

Find Recipient:- *Use to find and preview a specific record in the recipient list by searching for text.*

Auto check for error:-

Specify how to handle error that occurs when completing the mail merge.

= you also have the option of simulating the mail merge to see if any error would occur.

Finish Merge:- *Use to complete the mail merge.*

= you can create separate documents for each copy other letter send than all directly to the printer or send them via e-mail.

Finish का Use हम Envelop को Finish or Print देने के लिए करते हैं।

Tab -6

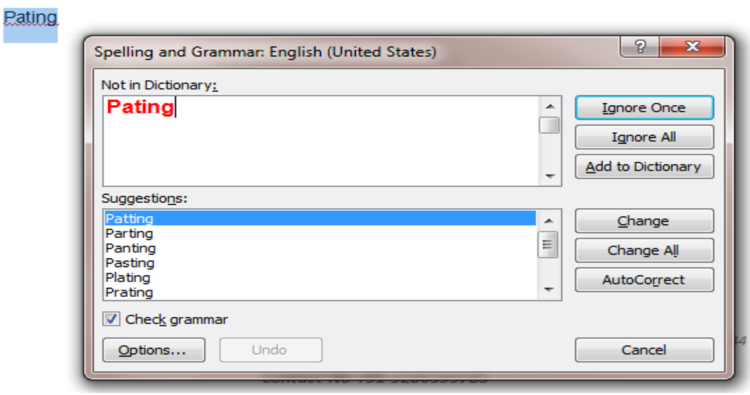
Review Tab

Proofing Blog –

Spelling & grammar:- *Use to check the spelling and grammar of text in the document. (F7)*
Thesaurus:- *Use to suggest other word with a similar meaning to the word you have selected. (Shift +F7)*
Translate:- *Use to translate the selected text into a different language.*
Translation:- *Use to enable a screen tip that translates words you pause your cursor over into another language.*

किसी भी File में किसी भी Documents में अगर हम कोई Text लिख रहे हैं और Text लिखते समय अगर कोई किसी भी Word के नीचे लाल या हरी Line आती है तो इसका मतलब वहां कुछ गलत है, या तो Spelling में Mistake है य कोई Grammatical कोई Mistake है।
इसको देखने के लिए और सही करने के लिए हम यहां पर प्रयोग करेंगे Review Tab में Proofing Blog के Option Spelling & Grammar का

जब हम इस पर जाकर एक बार Click करेंगे तो देखेंगे कि जो Spelling हमने Check करी है वह लाला रंग में आ रही है, यानि हमने यह गलत लिखी है

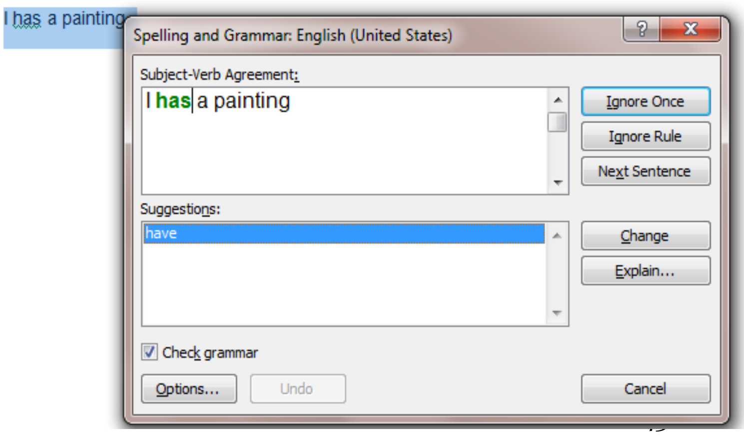


इसमें हमें कुछ Suggestions मिलेंगे इसमें हमें इसकी सही Spelling लिखी भी मिल जायेगी।

Change पर जाकर Click करने पर spelling सही हो जायेगी

Green Line आने पर Grammatical Mistake होती है

इसमें I के साथ has जो है वह Green आ गया है इसका मतलब इसमें जो



Grammatical Mistake जो है वह Subject – Verb- Agreement इसमें सही नहीं है,

इसमें I के साथ has नहीं आना चाहिए वह निकालने के लिए वह नीचे दिया हुआ है Change पर जाकर Click कर दें Dial up Box पर Ok कर देंगे तो हमारा Sentence सही हो जायेगा

Note:- Spelling & Grammar Check करने का दूसरा तरीका यह भी है जिस Word के नीचे लाईन है उस पर Cursor रखें और Right Click करें इसमें अलग – अलग Suggestions मिलेंगे इसमें हमें इसकी सही Spelling लिखी भी मिल जायेगी।
कई बार ऐसा होता है हमारी Spelling सही लिखी है

ज्यादातर जब हम कोई नाम लिखते हैं क्योकि वह Dictionary में नहीं होता है, इसलिए हमारा Computer उस पर Red Line देगा।

ऐसे में हम उसको Ignore करना है तो Ignore Option पर Click कर देने से नीचे से Line हट जायेगी,

हम उस Word को Dictionary में Add करना चाहें तो वह भी कर सकते हैं

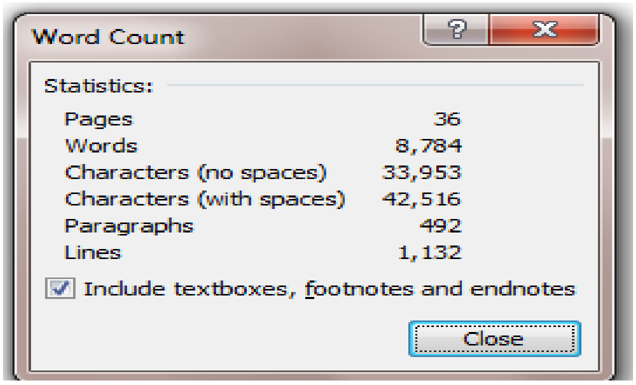
Research / Thesaurus / Translate: - *Use for search file and folder. (Alt +Click)*

Research का Use हम Word का Meaning / Translate करने में करते हैं

Set Language: - *Use to set the language used to check spelling and grammar of the selected the text.*

Set Language का Use हम Language को Select करने के लिये करते हैं

Word Count: - *Use to find out the number of word characters paragraph and lines in the document.*



हम किसी भी File का Status Check करना है कि उसमें कितने Pages हैं, कितने शब्द हमने लिखे हैं, कितने Paragraphs लिखे हैं यह अगर हम जानना चाहते हैं तो हम Review Tab के Proofing Blog के Word Count Option पर Click करने पर सार चीजें आ जायेंगी

Comments Blog –

New comment:- *Use to add a comment about the selection.*

किसी भी Word पर अगर कोई Comment देना हो तो हम New Comment के द्वारा देते हें

Previous Comment:- *Use to navigate to the previous comment in the document.*

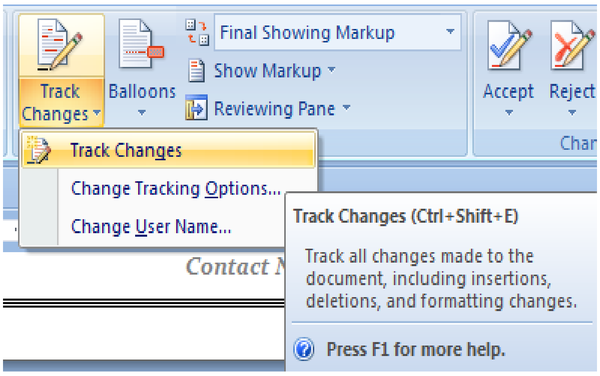
Next comment:- *Use to navigate to the next comment in the document.*

ज्यादा Word पर Comment लगे हुए हैं तो उनको देखने के लिये हम Previous or Next के द्वारा देख सकते हैं।

Delete Comment:- *Use to delete the selected comments.*

हमें Comment को Delete करना है तो हम Delete से लगे हुए Comment से Delete कर सकते हैं।

Tracking Blog –

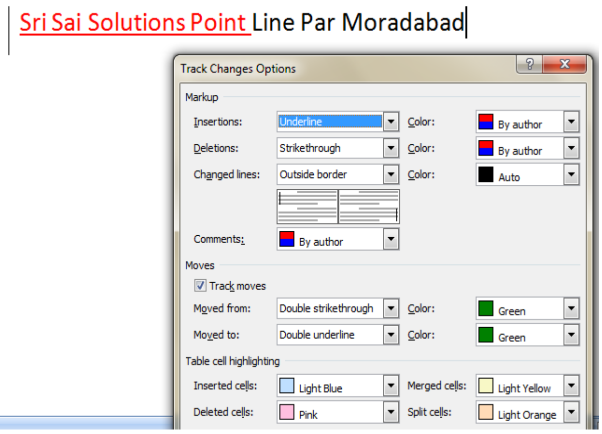


Track Change: *- Use to track all changes made to the document including inserting deletion and formatting changes.*

Tracking Change Option से हम किसी Text Line को अलग दिखाने के लिए Use करते हैं

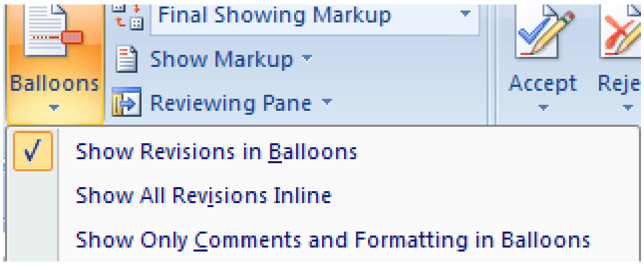
एक वार Tracking Change Option Apply हो जाता है और दुबारा Clock करने से Option हट जाता है।

Change Tracking option से हम इसमें जो Option Apply करना चाहते हैं वह Set कर सकते हैं।



Tracking option में आने वाला Color, Line, Underline, Out Side Border आदि हम इसमें से Set कर सकते हैं।

हमें जो option नहीं चाहिए उस जगह Non पर Click कर दें।



Balloons – *Use to choose how to show revisions to the document.*

Show revision in balloons =

Show all revisions inline:-

_Use to show only comments and formatting in balloons.

Find showing markup =

Display for review:-

Use to choose how to view the proposed change to the document.

= find shows the document with all proposal changes. Original show the document before any changes were made.

Find, original showing markup Original.

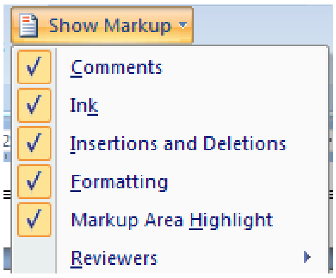
Show mark up:-

Use to choose what kind of markup to show in the document.

= you can hide or show comment insertions and deletions formatting change and other kinds of markup.

Ballons के प्रयोग से हम जो Option Show करना चाहते हैं उस पर Click कर दें।

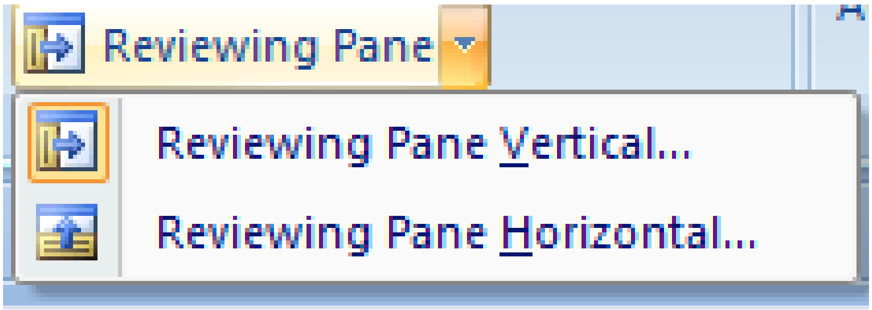
Show Markup –



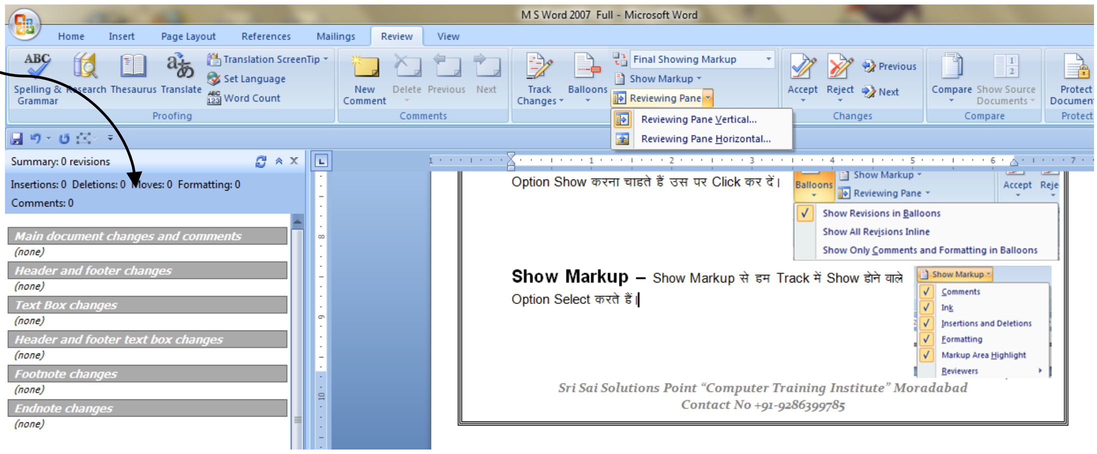
Show Markup से हम Track में Show होने वाले Option Select करते हैं।

Reviewing Pane:- *Use to show revisions in a separate window.*

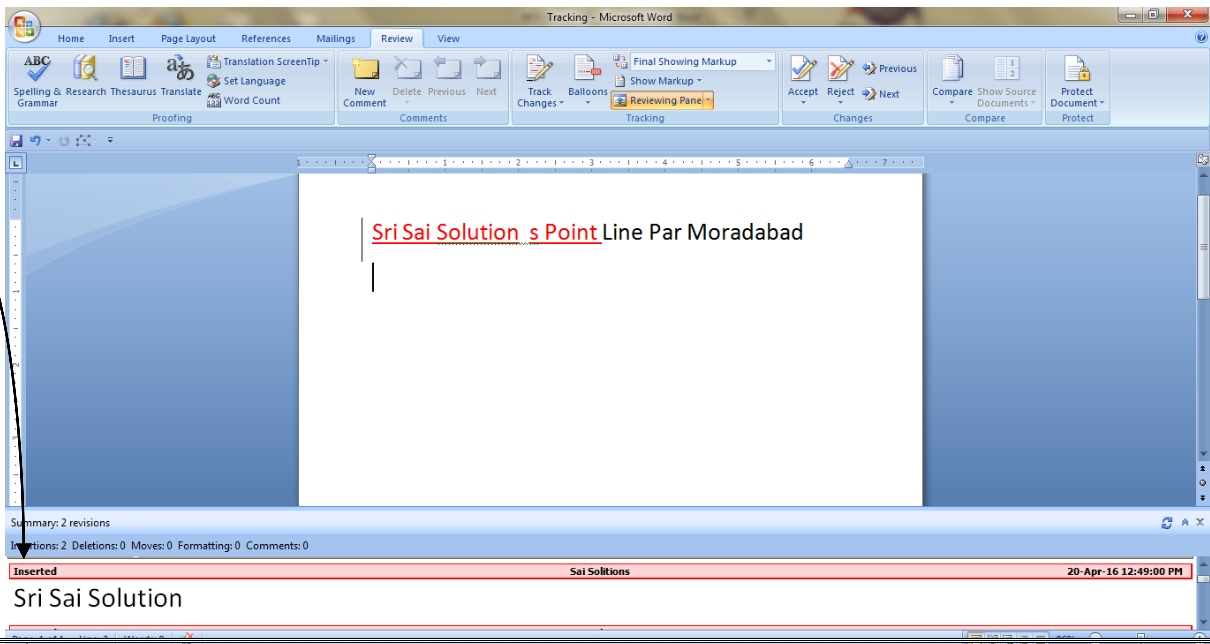
= check here to choose a layout in which to display the reviewing pane.



Reviewing Pane Vartical – Reviewing Pane Vartical से हम Text Data को Side में Show होने करके देखते हैं।



Reviewing Pane Horizontal – Reviewing Pane Horizontal से हम Text Data को Down में Show होने करके देखते हैं।



Changes Blog –

Accept and Move to Next:- *Use to the current change and move to the proposed change.*

1-Accept change
2- Accept all change show
3- Accept all changes in document

Reject and Move To Next:- *Use to click the arrow to accese other options such as rejecting all changes in the document.*

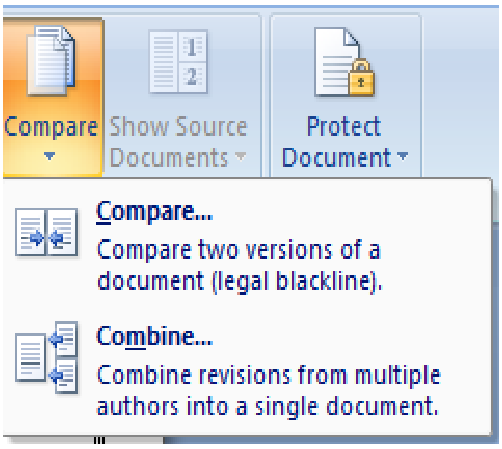
Previous Change:- *Use to navigate previous revision in the document so that you can accept or reject it.*

Next Change:- *Use to navigate to the next revision in the document so that you can accept or reject it.*

Change Blog से हम **Accept** के द्वारा Track को Accept करने के लिए Use करने के लिए करते हैं, **Reject** से हम जिस Track को Delete करना है उस पर Mouse रख कर उसको Reject कर दें।

Previous or Next से हम Previous or Next Track देख सकते हैं।

Compare Blog – *Use to compare or combine multiple versions of a document.*



Project Document:- *Use to protect document. Restrict how people can access the document.*

Restrict Formatting and Editing:- *Help restrict people from making certain types of editing or formatting to the document by specifying a password.*

Unrestricted Access:- *Use to allow anyone to read and change this document.*

Restricted Access:-*Use to specify a list of users and their permissions.*

Manage Credentials:- *Use to change log on credential.*

Compare Blog से हम दो File को आपस में Compare करने के लिये करते हैं

Protect Blog –

Restrict Formatting and Editing:- *Help restrict people from making certain types of editing or formatting to the document by specifying a password.*

Unrestricted Access:- *Use to allow anyone to read and change this document.*

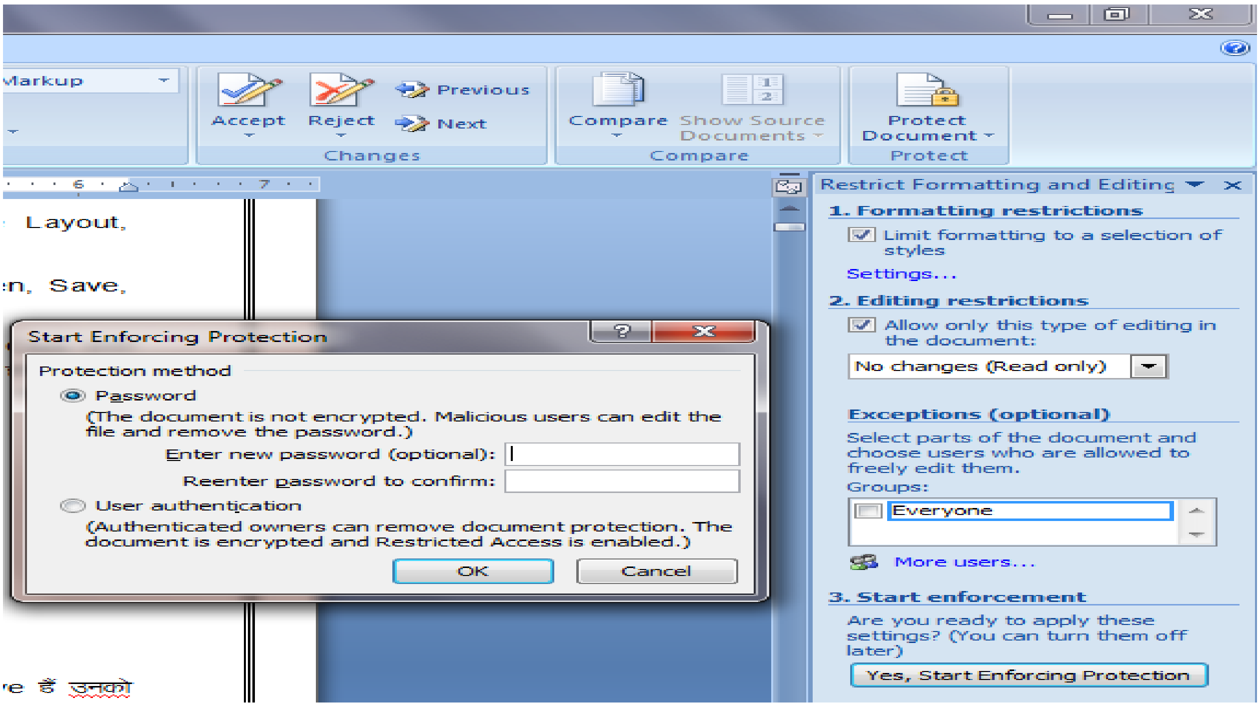
Restricted Access:-*Use to specify a list of users and their permissions.*

Manage Credentials:- *Use to change log on credential.*

किसी भी Documents को किस तरह से Protect किया जाये इसकी जरूरत हमें तब पडती है जब हमने कुछ कार्य करके रखा है अपनी File में और कोई उस फाईल को खोलता है, और वह उसके Format में कुछ Change कर देता है या कोई फेर – बदल कर देता है, वह हम नहीं चाहते तो हम अपने Documents को Protect कर सकते हैं

इसके लिए हम Review Tab पर Protect Blog में जब हम जायेंगे तो इसमें हमें Formatting Restrictions and Editing Restrictions मिलेंगे

अगर हम इसको Formatting Restrictions Select करेंगे तो कोई भी इस Formatting में Changing नहीं कर पायेगा जैसे Bold, Italic, Font Style आदि और यदि हम साथ में Editing Restrictions भी Select कर लेंगे तो कोई इसमें Editing भी नहीं कर सकता यानि उसमें कुछ और



नहीं लिख सकता।

Select करने के बाद हम नीचे Yes Start Enforcing Protection पर Click करने के बाद वह हमसे एक Password मांगेगा, वह Password हम इसमें डाल दें और OK कर दें

अव हमारा जो Matter है वह Protect हो गया है इसमें कोई भी कुछ Changing नहीं कर सकता और नीचे लिख कर आ जाता है This Modification is not allowed because the selection is locked

इसमें कोई Change करना चाहे तो नहीं कर सकता हम किसी भी Tab पर जायेंगे जैसे Bold, Italic आदि सभी Option बन्द आयेंगे

अगर हम इसको हटाना चाहते हैं इसको Normal Mode में लाना चाहते हैं तो हम Stop Protection पर Click करने के बाद वही Password दुबारा डाल देने पर Normal Option में हो जायेगा सारे Option खुल जायेंगे और यह Protraction से बाहर हो जायेगा

View Tab -7

Documents Views Blog – किसी भी Documents का Views बदलना

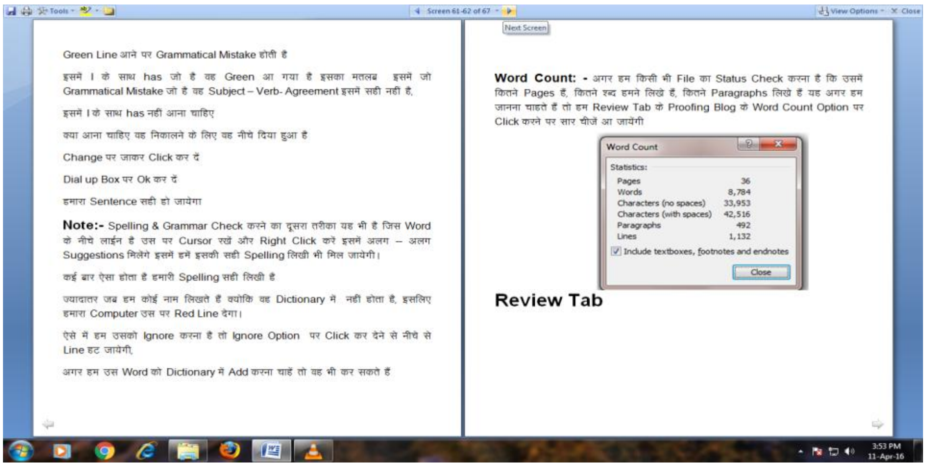
Print Layout Option: - *Use to view the document as it will appear on the printed page.*

Print Layout Option by Default on रहता है, Print Layout Option on रहने से हम अपने Pager की Seating असानी से कर सकते हैं।

Full Screen Reading Option: - *Use to view the document in full screen reading view in order to maximize the space available for reading or commenting on the document.*

Full Screen Option Select करने पर हम अपने, Documents के Matter को किताब की तरह पड़ सकते हैं।

Next Page पर हम Click करने से अगले Page पर चले जायेंगे



Close करने से Normal View में आ जायेंगे

Web Layout Option: - *Use to view the document as an outline and show the outline tools.*

Web Layout Option Select करने पर हम अपने, Documents को Web Page Layout को रूप में पड़ सकते हैं।

Outline Option: - Outline Option करने पर हम अपने, Documents के Matter के हर एक Heading को अलग – अलग देख सकते हैं Outline के रूप में होने पर सारे Heading/ Paragraph अलग – अलग दिखाई देंगे।

अगर हमको Outline नहीं चाहिए तो हम Close Outline में जाकर हटा सकते हैं ।

Draft Option: - *Use to view the document as a draft to quickly edit the text.*

= Certain elements of the document such as headers and footer will not be visible in this view.

Draft Option Select करने पर सारा Matter Plane हमारे सामने आ जायेगा, इसमें जो भी Graphic य Picture हैं वह भी नहीं रहेंगी, Plane Matter पड़ सकते हैं।

Note: - Documents Views के सारे Option Page के नीचे Right Side में भी आते हैं यहां से भी हम Documents Views के सारे Option Use कर सकते हैं

Show / Hide Blog

Ruler Option: - *Use to view rules, used to measure and line up objects in the document.*

Ruler Option Select करने पर हमारी Documents File के ऊपर Ruler Line आ जाती है जो हमारे Paragraph को Manage करने के काम में आती है।
यहीं से हम Ruler Line को हटा व लगा सकते हैं।

Documents Map Option: - *Use to open the document map, which allow you to navigate through a structural view of the document*

. Documents Map Option Select करने पर हमारी Documents File के Page में जो Heading होंगे उनको Side में Mention करेगा जिस पर Click करने पर हम उसी Heading के Page में चले जायेंगे।
यहीं से हम Documents Map को हटा व लगा सकते हैं।

Gridlines Option: - *Use to turn on gridline to which you can align objects in the document.*

Gridlines Option Select करने पर हमारी Documents File के Page में जो Text / Paragraph है उनके पीछे Line का Graph बनकर आ जायेगा और सारा Text उस Graph के ऊपर आ जायेगा।
यहीं से हम Gridlines को हटा व लगा सकते हैं।

Thumbnails Option: - *Use to open picture folder & show big picture on the screen.*

Thumbnails Option Select करने पर हमारी Documents File के जितने Pages होंगे वह सारे Pages का Preview हम Thumbnails Option से Side में देख सकते हैं और जिस Page पर जाना है उस पर Click करके उस Page पर जा सकते है।
यहीं से हम Thumbnails Option को हटा व लगा सकते हैं।

Zoom Blog

Zoom Option: - *Use for show big object & page.*

100%:-Use to 100% zooms in the document.

One:- *Use for show document in one page.*

Two Pages:- *Use for show document in two pages.*

Zoom Option से हम अपनी Documents File को Zoom करके देख सकते हैं और Page की Zooming भी Set कर सकते हैं।

Note: - Zoom का Option Page के नीचे Right Side में भी आता है यहां से भी हम Documents Zoom करके देख सकते हैं और Set भी सकते हैं

Window Blog

New Window Option: - *Open a new window containing a view of the current document.*

New Window Option से हम अपनी Documents File को New File में खोल सकते हैं।

Arrange All Option: - *Tile all open program window side-by-side on the screen.*

Arrange all Option से हम अपनी New Open Documents File को पुरानी File से Compare करते हैं।

Split Option: - *Split the current window into two part so that you can view different section of the document at the same line.*

Split Option से हम अपनी File को Split /Freeze क के देख सकते हैं।

View Side by Side Option: - *View two document side-by-side so that you can compare their contend.*

View Side by Side Option से हम अपनी File को Side by Side देखते हैं।

Switch Window Option: - *Switch to a different currently open window.*

Switch Window Option से हम अपनी File को Close करते हैं।

-: Macros Option: -

Click here to record a macro or to access other macro option. *(Alt +F8)*

Macros Option से हम अपनी File के लिए Template Create करते हैं।