

Paaras institute of education

Introduction of MS Word 2007 in Hindi and English || एम एस वर्ड 2007 का परिचय

- एम एस वर्ड एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है
- यह एम एस ऑफिस का भाग है
- इसे वर्ड प्रोसेसर के नाम से भी जानते हैं
- इसका विस्तारित नाम .docx होता है
- इसमें बनायी गयी फाइल दस्तावेज के नाम से जानी जाती है
- इसमें लैटर, एप्लीकेशन आदि बनाने का कार्य किया जाता है
- MS Word is an application software
- It is part of MS Office
- It is also known as the word processor.
- Its extension name is .docx
- The file created in it is known as the document.
- It involves the work of making letters, applications, etc.

- How to open ms word

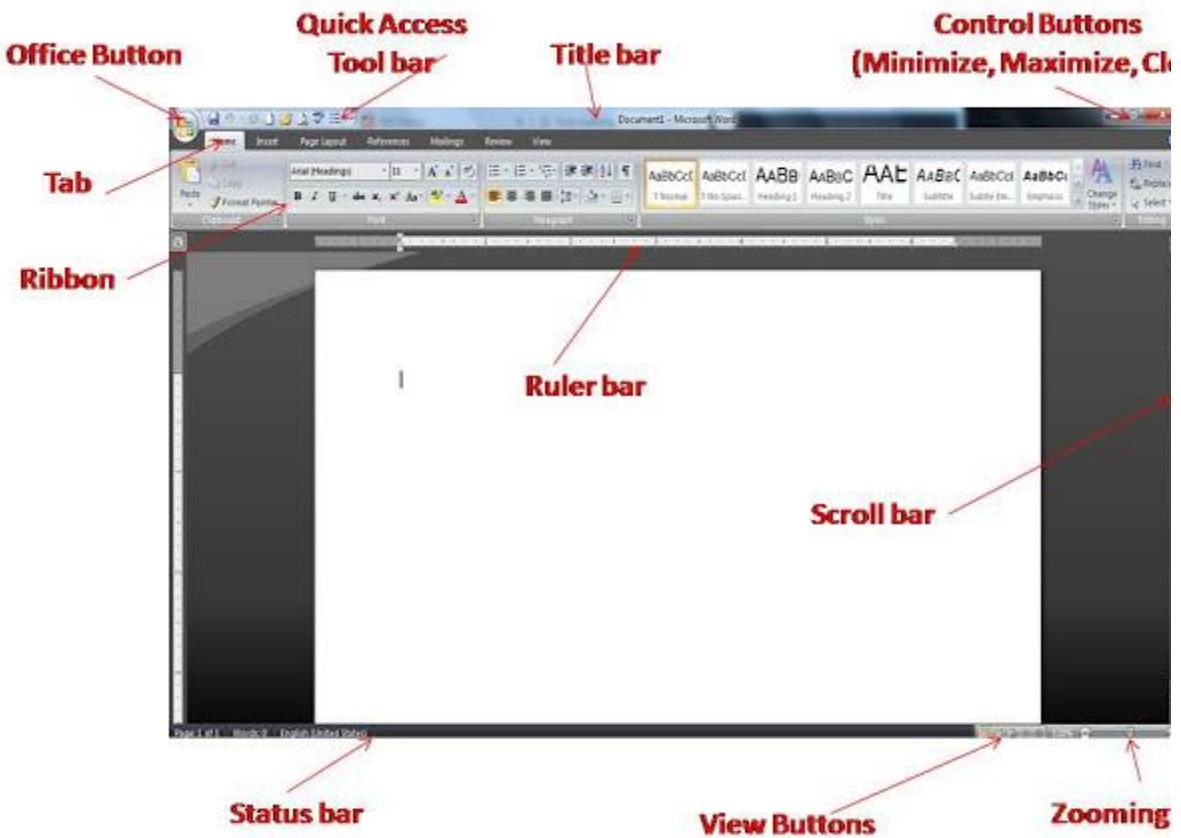
Start → All programs → Microsoft office → Microsoft office word 2007

- इसके अलावा आप रन कमांड का प्रयोग करते हुए MS word को **winword** सर्च करके भी खोल सकते हैं | Apart from this, you can also open MS word by using Run Command by searching **winword**.



Press **Window key + R** to open Run Command

एम एस वर्ड खुलने के बाद कुछ इस तरह दिखेगा - After opening MS Word, it will look something like this -



टाइटल बार (Title bar)

ये प्रोग्राम विण्डो में सबसे ऊपर एक क्षैतिज पट्टी होती है जिस पर प्रोग्राम का शीर्षक (टाइटल) दिखाया जाता है इस पर दायी तरफ तीन कण्ट्रोल बटन होते हैं जिनके नाम मिनीमाइज़, मैक्सीमाइज़ और क्लोज होते हैं।

At the top of the program window is a horizontal bar on which the title of the program is shown, on the right side there are three control buttons named minimize, maximize and close.

टैब बार (Tab bar)

ये टाइटल बार के ठीक निचे होती है जिस पर कई तरह की टैब होती है जैसे - Home, Insert, Page Layout, Reference, Mailings, Review, View.

It is just below the title bar on which there are many tabs like - Home, Insert, Page Layout, Reference, Mailings, Review, View.

रिबन बार (Ribbon bar)

ये टैब के निचे एक मोटी पट्टी होती है जिस पर सक्रिय टैब से सम्बन्धित ऑपशन आते हैं।
It is a thick bar below the tab bar on which the options related to the active tab come.

रूलर बार (Scroll bar)

इसे स्केल भी कहते हैं ये क्षैतिज और लंबवत होती है। यहाँ पेज की मार्जिन और कर्सर पोजीशन भी देख सकते हैं।

It is also called scale. It is horizontal and vertical. By the help of ruler bar you can also see the margin and cursor position of the page.

स्क्रॉल बार (Scroll bar)

ये भी दो तरह के क्षैतिज और लंबवत होते हैं इनका कार्य पेज की ऊपर-निचे और दायीं-बायीं चलाना है।
These are also two types of horizontal and vertical. By this you can move page top-bottom and left-right.

Office Button Options in MS Word 2007 in Hindi and English ||



न्यू (New - Ctrl+O)

इस ऑप्शन का प्रयोग नई फाइल जोड़ने के लिए किया जाता है।

This option is used to add a new file.

ओपन (Open - Ctrl+O)

इस ऑप्शन का प्रयोग फाइल खोलने के लिए किया जाता है जो हमने पहले सेव की होती है।

This option is used to open a file which we have saved earlier.

सेव (Save - Ctrl+S)

इस ऑप्शन का प्रयोग वर्तमान फाइल में वर्तमान डाटा सेव करने के लिए करते हैं।

This option is used to save the current data in the current file.

सेव एस (Save As - F12)

इस ऑप्शन का प्रयोग नयी फाइल सेव करने के लिए करते हैं।

Use this option to save a new file.

प्रिंट (Print)

इसके निम्नलिखित तीन ऑप्शन मिलते हैं - It has the following three options -

प्रिंट (Print - Ctrl+P)

इसका प्रयोग डॉक्यूमेंट फाइल को प्रिंट करने के लिए करते हैं इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हुए आप प्रिंटर सिलेक्ट कर सकते हैं पेज रेंज सेट कर सकते हैं और कितनी कॉपी प्रिंट करनी है वो भी सेट कर सकते हैं। It is used to print document files, using this option, you can select the printer, set the page range and you can also set how many copies to print.

क्विक प्रिंट (Quick Print)

इस ऑप्शन का प्रयोग पिछली बार सेट की गयी प्रिंट सेटिंग पर ही सीधे प्रिंट करने के लिए करते हैं।

This option is used to print directly on the print settings set last.

प्रिंट प्रीव्यू (Print Preview - Ctrl+F2)

इस ऑप्शन का प्रयोग कर के हम ये देख सकते हैं कि जिस मैटर को हम प्रिंट कर रहे हैं वो प्रिंट होने पर कैसा दिखेगा।

Using this option, we can see what the matter we are printing will look like when it is printed.

एन्क्रिप्ट डॉक्यूमेंट (प्रिपेयर) Encrypt Document (Prepare)

इस ऑप्शन से हम फाइल पर पासवर्ड लगा देते हैं जिसके बाद फाइल केवल उसी पासवर्ड से खुलेगी।

With this option we put a password on the file, after which the file will open only with the same password.

सेंड (Send)

इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम फाइल को इ-मेल या इंटरनेट फैक्स के द्वारा भेज सकते हैं।

Using this option we can send the file through e-mail or internet fax.

क्लोज (Close - Ctrl+W)

इस ऑप्शन से हम केवल डॉक्यूमेंट फाइल को ही बंद करते हैं प्रोग्राम खुला रहता है।

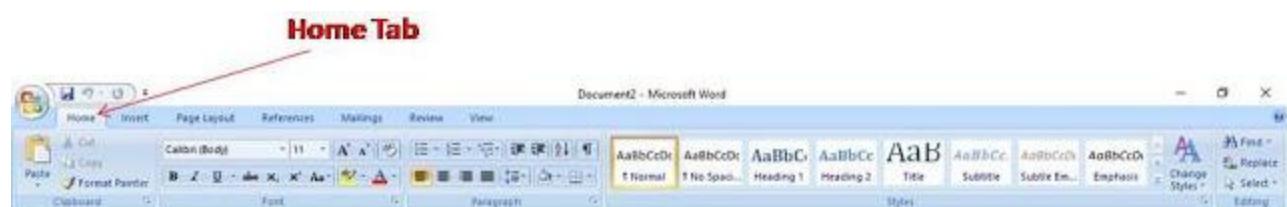
With this option we close only the document file, the program remains open.

एग्जिट वर्ड (Exit Word - Alt+F4)

इस ऑप्शन से हम प्रोग्राम बंद करते हैं जिसके साथ फाइल भी बंद हो जाती है।

With this option we close the program with which the file is also closed.

Home Tab



MS Word कि Home Tab में कुल 5 Group होते हैं।

एम.एस. वर्ड 2007 की होम टैब में वे मुख्य ऑप्शन रखे जाते हैं जिनकी आवश्यकता अधिक होती है। ये ऑप्शन ग्रुप्स में होते हैं -

The main options are kept in the Home Tab of MS Word 2007 which are more needed. These options are in groups -

Clipboard Group

1. Cut (Ctrl+X)

इस ऑप्शन का प्रयोग सेलेक्ट किये गए कंटेंट को कट करके क्लिपबोर्ड में सेव करने के लिए करते हैं।

This option is used to cut selected content and save it in the clipboard.

2. Copy (Ctrl+C)

इस ऑप्शन का प्रयोग सेलेक्ट किये गए कंटेंट को कॉपी करके क्लिपबोर्ड में सेव करने के लिए करते हैं।

This option is used to copy selected content and save it to the clipboard.

3. Paste (Ctrl+V)

इस ऑप्शन का प्रयोग Cut अथवा Copy किये गए कंटेंट को उसी फाइल अथवा नयी फाइल में पहुंचने के लिए किया जाता

है |

This option is used to access cut or copied content in the same file or new file.

4. Format Painter (Ctrl+Shift+C)

इस ऑप्शन के द्वारा हमें किसी Text पर लगी हुयी फॉर्मेट कॉपी करके नए Text पर पंहुचा सकते हैं |

Through this option, we can copy the format of any text and access the new text.

Font Group

1. Font (Ctrl+Shift+F)

ये ऑप्शन Text का Font बदलने के लिए प्रयोग किया जाता है।

This option is used to change the text font.

2. Font Size (Ctrl+Shift+P)

इस ऑप्शन का प्रयोग Font का आकार कम या ज्यादा करने के लिए करते हैं।

This option is used to increase or decrease the size of the font.

3. Grow Font (Ctrl+>)

इस ऑप्शन का प्रयोग Font का आकार बढ़ाने के लिए करते हैं।

This option is used to increase the size of the font.

4. Shrink Font (Ctrl+<)

इस ऑप्शन का प्रयोग Font का आकार घटाने के लिए करते हैं।

This option is used to reduce the font size.

5. Clear Formatting

इस ऑप्शन का प्रयोग Font पर लगायी गयी फॉर्मेट किलयर करने के लिए करते हैं।

This option is used to clear the format applied on the font.

6. Bold (Ctrl+B)

इसका प्रयोग Font को मोटा अथवा डार्क दिखाने के लिए करते हैं।

It is used to make the font look thick or dark.

जैसे(Example) - Computer

7. Italic (Ctrl+I)

इसका प्रयोग Font को तिरछा लिखने के लिए करते हैं।

It is used to write font Italic.

जैसे(Example) - Computer

8. Underline (Ctrl+U)

इसका प्रयोग Font को अंडरलाइन करने के लिए करते हैं।
It is used to underline the font.

9. Strike-through

इसका प्रयोग Font के बीच में लाइन बनाने के लिए करते हैं।

It is used to draw lines in the middle of font.

जैसे(Example) - Computer.

10. Subscript (Ctrl+=)

इसका प्रयोग सिलेक्टेड टेक्स्ट को सबस्क्रिप्ट में लिखने के लिए करते हैं।

It is used to write selected text in subscript.

11. Superscript (Ctrl+Shift++)

इसका प्रयोग सिलेक्टेड टेक्स्ट को सुपरस्क्रिप्ट में लिखने के लिए करते हैं।

It is used to write selected text in superscript.

12. Change Case

इस ऑप्शन का प्रयोग इस लिए किया कि हमे Text में कौन से लेटर्स Small रखने हैं और कौन से लेटर्स Capital रखने हैं।
Used this option to know which letters we want to keep small in text and which letters to keep capital.

ये पाँच तरह के होते हैं - There are five types -

- Sentence case.
- lower case
- UPPER CASE
- Title Case/ Capitalize Each Word
- tOGGLE cASE

13. Text Highlight color

प्रयोग Text को कलर से हाईलाइट करने के लिए करते हैं।
Used to highlight text with color.

14. Font Color

इसका प्रयोग Font का कलर बदलने के लिए करते हैं।
It is used to change the color of the font.

Paragraph Group

1. Bullets

इसका प्रयोग प्रत्येक पैराग्राफ की पहली लाइन की शुरुआत में बुलेट पॉइंट लगाने के लिए करते हैं।

It is used to place bullet points at the beginning of the first line of each paragraph.

2. Numbering

इसका प्रयोग प्रत्येक पैराग्राफ की पहली लाइन की शुरुआत में नंबरिंग लगाने के लिए करते हैं।

It is used to place Numbering at the beginning of the first line of each paragraph.

3. Multilevel list

ये ऑप्शन हेडिंग्स, सब-हेडिंग्स की नंबरिंग करने के लिए प्रयोग किये जाते हैं।

These option is used to place numbering at the beginning of Headings, Sub-Headings.

4. Increase Indent

इसका द्वारा सिलेक्टेड पैराग्राफ को दायी तरफ बढ़ाया जाता है।

This increases the selected paragraph to the right.

5. Decrease Indent

इसका द्वारा सिलेक्टेड पैराग्राफ को बायें तरफ घटाया जाता है।

By this, the selected paragraph is reduced to the left.

6. Sort

इसका प्रयोग वर्ड्स या नंबर को Ascending या Descending क्रम में लगाने के लिए किया जाता है।

It is used to arrange words or numbers in Ascending or Descending order.

7. Show/Hide

इसका द्वारा पैराग्राफ मार्क को हाईड/शो किया जाता है।

To Show/Hide paragraph mark.

8. Left Align (Ctrl+L)

इसका द्वारा Text की पोजीशन बायें तरफ राखी जाती है।

Through this, the position of the text is placed on the left side.

9. Center (Ctrl+E)

इसका द्वारा Text की पोजीशन बीच राखी जाती है।

Through this, the position of the text is kept Center.

10. Right Align (Ctrl+R)

इसका द्वारा Text की पोजीशन दायी तरफ राखी जाती है।

By this, the position of the text is placed on the right side.

11. Justify (Ctrl+J)

इसका द्वारा Text की पोजीशन दायी और बायीं तरफ दोनों से बराबर राखी जाती है।

By this, the position of the text is placed equal to both the right and the left side.

12. Line Spacing

इसका प्रयोग पैराग्राफ और लाइन के बीच की दूरी कम या ज्यादा की जाती है।

It is used to Increase or decrease the distance between the paragraph or line.

13. Shading

इसका प्रयोग पैराग्राफ के बैकग्राउंड पर कलर शेड दिया जाता है।

It is used to color shade on the background of the paragraph.

14. Border

इसके द्वारा पैराग्राफ के चारों तरफ बॉर्डर लगा सकते हैं।

Through this, you can put borders around the paragraph.

Styles Group

इस ग्रुप में मिलने वाले ऑप्शन के द्वारा हम Text की Style सेट करते हैं। जैसे- Text को नार्मल रखना अथवा हैडिंग और सब-हैडिंग में बदलना आदि।

Through the options we can set the style of the text. Such as keeping the text normal or turning it into heading and sub-heading etc.

Editing Group

1. Find (Ctrl+F)

इस ऑप्शन का प्रयोग फाइल में किसी टेक्स्ट को ढूँढ़ने के लिए किया जाता है।

This option is used to find any text in a file.

2. Replace (Ctrl+H)

इस ऑप्शन का प्रयोग फाइल में किसी शब्द को किसी दूसरे शब्द से बदलने के लिए किया जाता है।

This option is used to replace a word in a file with another word.

3. Goto (Ctrl+G)

इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम कर्सर को फाइल में किसी भी लाइन, पैराग्राफ, पेज आदि पर सीधे पंहुचा सकते हैं।

Using this option, we can access the cursor directly on any line, paragraph, page etc. in the file.

4. Select All (Ctrl+A)

इस ऑप्शन का प्रयोग फाइल में उपस्थित सभी कंटेंट को एक साथ सिलेक्ट करने के लिए करते हैं।

This option is used to select all the contents present in the file simultaneously.

5. Select Object

इस ऑप्शन का प्रयोग हम फाइल में टेक्स्ट के अलावा अन्य ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करने के लिए करते हैं।

We use this option to select objects other than text in the file.

6. Select Text with similar formatting

इस ऑप्शन से हम फाइल में उपस्थित सभी एक जैसे फॉर्मेट वाले टेक्स्ट को सेलेक्ट करने करने के लिए करते हैं जिस तरह की फॉर्मेट पर कर्सर होगा।

With this option, we select all the text in the same format.

Insert Tab

Insert Tab

Insert Tab में कुल 7 Group होते हैं।

एम.एस. वर्ड की 2007 इन्सर्ट टैब में वे ऑप्शन रखे गए हैं जिनसे फाइल में कुछ-न-कुछ इन्सर्ट (Add) किया जाता है - MS Word 2007 Insert tab contains options that Insert some to the file.



Pages Group

Cover Page

इस ऑप्शन से फाइल का कवर पेज तैयार किया जाता है जिसके लिए इस ऑप्शन में कवर पेज टेम्पलेट भी मिलती है। With this option, the cover page of the file is prepared, for which the cover page template is also found in this option.

Blank Page

इस ऑप्शन पर क्लिक कर के फाइल में नया पेज लिया जाता है। By clicking on this option, a new page is taken in the file.

Page Break (Ctrl+Enter)

इस ऑप्शन से पेज तोड़ा जाता है अर्थात् जिस जगह कर्सर रखा होता है वह से डाटा अलग होकर नए पेज पर चला जाता

है |

With this option, the page is broken. It means the data is separated and move to next page from the place where the cursor is blinking.

Tables Group

इस ऑप्शन में कई और ऑप्शंस होते हैं होते हैं जिनके द्वारा फाइल में टेबल इन्सर्ट कर सकते हैं अथवा ड्रॉ कर सकते हैं |

There are many more options in this option, through which you can insert or draw a table in a file.

Illustrations Group

Picture

इस ऑप्शन का प्रयोग कम्प्यूटर सिस्टम में उपस्थित पिक्चर से पिक्चर सेलेक्ट करके फाइल में जोड़ सकते हैं |

Using this option, you can add a picture to a file by selecting a picture from computer system.

ClipArt

ये भी एक तरह की पिक्चर होती है जो MS Office के साथ आती Office Collection में आती हैं | इन्हे भी सेलेक्ट करके फाइल में जोड़ा जा सकता है |

This is also a type of picture that comes in the Office Collection that comes with MS Office. These can also be selected and added to the file.

Shapes

इस ऑप्शन तरह की आकृतियाँ मिलती हैं जिन्हे फाइल में जोड़ा जा सकता है और उसके आकर और रूप को इच्छा अनुसार बदला जा सकता है।

This option provides the different types of shapes that can be added to the file and we can modify it easily.

Smart Art

इस ऑप्शन की मदद से विशेष प्रकार की आकृतिया द्वारा सूचना को दर्शाया जाता है। इसमें पिरामिड, साइकिल, हैरारिकल आदि डायग्राम बनाये जा सकते हैं।

With the help of this option, information is displayed by special types of shapes. Diagrams like pyramids, bicycles, herbal etc. can be made in it.

Chart

इस ऑप्शन की मदद से हम किसी डाटा और उसकी वैल्यू का ग्राफिक रूप जैसे-कॉलम चार्ट, पाई चार्ट आदि तरह के चार्ट बनाये जा सकते हैं।

With the help of this option we can create graphical form of data and its value like column chart, pie chart etc.

Links Group

Hyperlink (Ctrl+K)

इस ऑप्शन की मदद हम अपनी फाइल में किसी अन्य फाइल को लिंक कर सकते हैं। और उसे Ctrl key के साथ माउस से लिंक पर क्लिक कर के फाइल को खोला जा

सकता है।

With the help of this option, we can link any other file in our file. And it can be opened by clicking the link with the mouse with the Ctrl key.

Book Marks

इस ऑप्शन से फाइल में किसी पोजीशन को मार्क कर सकते हैं और जब चाहें तब उस पोजीशन पर सीधे पहुंच सकते हैं।

With this option, you can mark any position in the file and whenever you want, you can directly access that position.

Cross-reference

इस ऑप्शन से बुक मार्क्स या अन्य रिफरेन्स टाइप की लिंक बना सकते हैं जो इसमें उपस्थित हो।

With this option, you can create a link to book marks or other reference types that are present in it.

Header & Footer Group

Header

ये पेज की ऊपरी मार्जिन में होता है इसमें हम कोई टेक्स्ट टाइप कर सकते हैं जो फाइल के प्रत्येक पेज पर जुड़ जायेगा।

It is in the top margin of the page, in this we can type any text which will be added on every page of the file.

Footer

ये पेज की निचली मार्जिन में होता है इसमें हम कोई टेक्स्ट टाइप कर सकते हैं और पेज आदि जोड़ सकते हैं, जो फाइल के प्रत्येक पेज पर जुड़ जायेगा ।

It is in the lower margin of the page, in this we can insert any text, page number, number of page etc., which will be added on every page of the file.

Text Group

Text box

इस ऑप्शन से फाइल में एक तरह का बॉक्स बनाया जा सकता है जिसमें Text लिखा जा सकता है ।

With this option, a box can be created in the file in which text can be written.

Quick Parts

इस ऑप्शन की मदद से अगर फाइल में कुछ लिखा जाता है जैसे कंपनी का नाम, पता, आदि । फिर उसे अगली बार उसे फाइल में बिना टाइप की भी जोड़ा सकता है ।

If something is written in the file like company name, address, etc. Then it can be added to the file the next time without typing it with the help of this option.

Word Art

ये एक तरह का ग्राफिकल टेक्स्ट होता है जिसकी कई तरह की स्टाइल भी मिलती हैं। जो प्रोजेक्ट फाइल आदि का कवर पेज बनाये में मदद करता है।

This is a kind of graphical text, which also has many styles. Which helps in creating the cover page of the project file etc.

Drop Cap

इसका ऑप्शन का प्रयोग पैराग्राफ के पहले अंकर को बड़े आकर में दिखने के लिये किया जाता है। जैसे पत्रिकाओं दिखाया जाता है।

This option is used to make the first character in large size of current paragraph. As in magazines are shown.

Date&Time

इस ऑप्शन से फाइल में वर्तमान समय और तारीख सीधे जोड़े जा सकते हैं।

With this option, the current time and date can be added directly to the file.

Object

इस ऑप्शन से हम किसी अन्य प्रोग्राम जैसे एक्सेल, पॉवरपॉइंट, नोटपैड, फोटोशॉप आदि में बनायी गयी फाइल अपनी एम.एस. वर्ड की फाइल में सीधे लाया जा सकता है।

अथवा उसमे जा कर कार्य किया जा सकता है और फाइल में
लाया जा सकता है।

By this option we can add other program's file like Word,
Excel, Powerpoint, Photoshop etc. Or we can Insert
already created file of other program then MS Word.

Symbols Group

Equation

इस ऑप्शन से फाइल में विशेष तरह के सूत्र बनाये और
सीधे जोड़े जा सकते हैं।

With this option, special formulas can be created and
added directly to the file.

Symbols

इस ऑप्शन की मदद से विभिन्न प्रकार की चिन्ह फाइल में
जोड़े जा सकते हैं।

With the help of this option different types of symbols
can be added to the file.

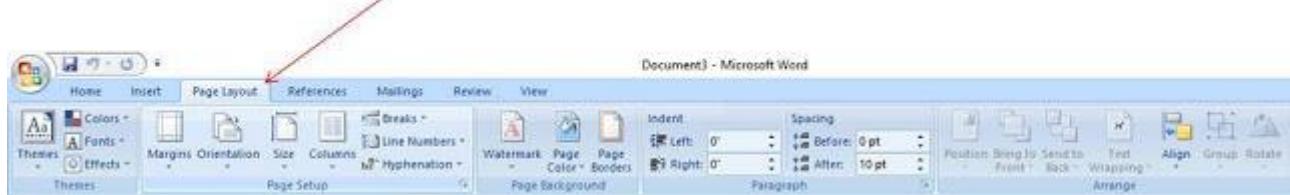
Page Layout Tab

Page Layout Tab में कुल 5 Group होते हैं।

एम एस वर्ड की पेज लेआउट टैब में वे ऑप्शन आते हैं
जिनसे पेज से सम्बंधित कार्य करना है।

In the page layout tab of MS Word, there are options
that have to work related to the page.

Page Layout Tab



Themes Group

1. Themes

इस ऑप्शन का प्रयोग फाइल की थीम बदलने के लिए किया जाता है।

This option is used to change the theme of a file.

2. Colors

इस ऑप्शन का प्रयोग थीम का रंग बदलने के लिए किया जाता है।

This option is used to change the color of the theme.

3. Fonts

इस ऑप्शन का थीम का फॉण्ट बदलने के लिए किया जाता है।

This option is used to change the font of the theme.

4. Effects

इस ऑप्शन से स्मार्ट आर्ट ऑप्शन के द्वारा बनायीं की ग्राफ़िक की थीम बदलने के लिए करते हैं।

Effect Option is used to change the theme of the graphic created Smart Art by the option from Insert Tab.

Page Setup Group

1. Margins

मार्जिन पेज के किनारे पर छोड़ने वाले जगह होती है | इस ऑप्शन के द्वारा पेज के चारों ओर की मार्जिन घटाई या बढ़ाई जाती है |

Margins are the leaving spaces on the sides of the page. Through this option, the margins around the page are reduced or increased.

2. Orientation

इस ऑप्शन से पेज का ओरिएंटेशन बदला जाता है, ये दो तरह के होते हैं - पोर्ट्रॉट और लैंडस्केप |

With this option, the orientation of the page is changed, there are two types - Portrait and Landscape.

3. Size

इस ऑप्शन का प्रयोग पेज का साइज बदलने के लिए किया जाता है, जैसे - A4, A3, Letter etc.

This option is used to change the page size, such as - A4, A3, Letter etc.

4. Columns

इस ऑप्शन से पेज को दो कॉलम या जायदा कॉलम में बाँट सकते हैं |

With this option, the page can be divided into two columns or more columns.

5. Break

इस ऑप्शन से पेज, कॉलम और टेक्स्ट लाइन को तोड़ तोड़ कर कर्सर को अगले पेज, कॉलम या लाइन पर पहुंचाया जाता है।

With this option, the cursor is moved to the next page, column or line by breaking the page, column and text line.

6. Line Numbers

इस ऑप्शन से फाइल में उपस्थित टेक्स्ट लाइन की शुरुआत में नंबर लगा सकते हैं।

With this option, you can place the number at the beginning of the text line present in the file.

7. Hyphenation

इस ऑप्शन से पैराग्राफ में हायफनेशन(-) का मार्क लगा सकते हैं।

With this option you can set hyphenation mark in paragraph automatically.

Page Background Group

1. Watermark

इस ऑप्शन से पेज के बैकग्राउंड पर पिक्चर या टेक्स्ट आधारित वॉटरमार्क लगाया जाता है।

This option places a picture or text based watermark on the background of the page.

2. Page Color

इस ऑप्शन से पेज का रंग बदला जाता है।

The color of the page is changed with this option.

3. Page Border

इस ऑप्शन से पेज के चारों ओर बॉर्डर लगाया जाता है।

With this option, borders around the page are placed.

Paragraph Group

1. Indent

इस ऑप्शन से पैराग्राफ इंडेंट को दायीं ओर खिसकाया जा सकता है जिसके साथ पराग्राफ भी चलता है।

With this option, the paragraph indent can be moved to the right and left along which the paragraph also moves.

2. Spacing

इस ऑप्शन से दो या अधिक पैराग्राफ सेलेक्ट करके उनके बीच स्पेस बढ़ाया या कम किया जाता है।

We can increase or decrease space between two or more selected paragraph.

Arrange Group

1. Position

इस ऑप्शन से किसी शेप, पिक्चर आदि की पोजीशन फाइल में बदली जाती है।

With this option, the position of a shape, picture, etc. is changed in the file.

2. Bring to Front

इस ऑप्शन से किसी पिक्चर या शेप को दूसरी पिक्चर या शेप के आगे लाया जाता है।

With this option, a picture or shape is bring to front of another picture or shape.

3. Send to Back

इस ऑप्शन से किसी पिक्चर या शेप को दूसरी पिक्चर या शेप के पीछे भेजा जाता है।

With this option, a selected picture or shape is sent behind another picture or shape.

4. Text Wrapping

इस ऑप्शन से के द्वारा पिक्चर या शेप को टेक्स्ट के साथ समायोजित किया जाता है।

With this option, the picture or shape is adjusted with the text.

5. Align

इस ऑप्शन से किसी पिक्चर या शेप एलाइनमेंट बदलने के लिए करते हैं।

To change a picture or shape alignment.

6. Group

इस ऑप्शन से हम दो या दो से अधिक सेलेक्ट की गयी

पिक्चर या शेप का ग्रुप बना सकते हैं।

With this option we can create group two or more selected pictures or shapes.

7. Rotate

इस ऑप्शन का इस्तेमाल पिक्चर या शेप को घुमाने के लिए किया जाता है।

This option is used to rotate the picture or shape.

Reference Tab

References Tab में कुल 6 Group होते हैं।

Reference Tab



Table of Contents Group

Add Text

इस ऑप्शन सिलेक्टेड टेक्स्ट को लेवल अनुसार हैडिंग और सब-हैडिंग बनाते हैं।

This option makes selected text as level-wise heading

and sub-heading.

Table of Contents

इस ऑप्शन से हैंडिंग और सब-हैंडिंग्स की इंडेक्स टेबल बनायीं जाती हैं।

With this option, an index table of headings and sub-headings is created.

Update Table

इस ऑप्शन से इंडेक्स टेबल अपडेट करते हैं यदि फाइल में किसी हैंडिंग अथवा सब-हैंडिंग में बदलाव किया गया हो तो।

With this option, we update the index table if there is a change in any heading or sub-heading in the file.

Footnotes Group

Insert Footnote

इस ऑप्शन का प्रयोग फाइल में किसी शब्द से सम्बंधित जानकारी पेज के फुटर एरिया में लिखने के लिए किया जाता है।

This option is used to write information related to a word in the file in the footer area of the page.

Insert EndNote

इस ऑप्शन का प्रयोग फाइल में किसी शब्द से सम्बंधित जानकारी फाइल के अंत में लिखने के लिए किया जाता है।

This option is used to write information related to a word

in the file at the end of the file.

Next Footnote

इस ऑप्शन में अन्य ऑप्शन भी मिलते हैं जिनसे फाइल अगले अथवा पिछले फुटनोट या एंडनोट पर कर्सर पहुंचते हैं। Other options are also available in this option from which the cursor reaches the file next or previous footnote or EndNote.

Show Notes

इस ऑप्शन से कर्सर को फाइल में उस जगह पहुंचने के लिए किया जाता है जहाँ एंडनोट अथवा फुटनोट लिखा गया है। With this option, the cursor is moved to the file where the EndNote or footnote is written.

Citations & Bibliography Group

Insert Citations

इस ऑप्शन से फाइल बुक, मैगज़ीन, आर्टिकल, आर्ट आदि का सिटेशन लिखने के लिए किया जाता है। With this option, The Citation of book, magazine, article, art etc. can add or write.

Bibliography

इस ऑप्शन से सिटेशन की बिब्लियोग्राफी फाइल दिखने के लिए करते हैं।

With this option, The Bibliography of citation can be insert in file.

Manage Sources

इस ऑप्शन से सिटेशन को डिलीट अथवा संपादित किया जाता है।

With this option, the citations are deleted or edited.

Captions Group

Insert Caption

इस ऑप्शन से फाइल में उपस्थित पिक्चर पर कैप्शन लिखा जाता है।

With this option, the caption is written on the picture present in the file.

Insert Table of Figures

इस ऑप्शन से उन पिक्चर की इंडेक्स टेबल बनायीं जाती है जिन पर हमने कैप्शन लिखा होता है।

With this option, an Index table of those pictures is created on which we have written captions.

Update Table

यदि पिक्चर के कैप्शन में कोई बदलाव किया गया है तो उसे इंडेक्स टेबल में दिखाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

If there is a change in the caption of the picture, this option is used to make it appear in the index table.

Mailings Tab

Mailings Tab में कुल 5 Group होते हैं। इन्हें आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते हैं। इन Groups का नाम क्रमशः **Create, Write and Insert Fields, Review**

Results, और **Finish** हैं। अब आप mailings Tab के Groups से तो परिचित हो गए हैं। आइए अब प्रत्येक Group के कार्य को जानते हैं।

Note: Mailings Tab का एक ही मुख्य कार्य है। एक साथ कई लोगों को Mail, Envelope, Label आदि अलग-अलग भेजना। इस कार्य के लिए हमें MS Word में Mail Merge करना पड़ता है। और इस टैब में मौजूद प्रत्येक Group एक दूसरे पर निर्भर हैं। इसलिए इनका अलल-अलग अध्ययन करना आसान नहीं है। फिर भी हमने आपको समझाने के लिए एक कोशिश की है। ताकि आपको Mailings Tab की आधारभूत जानकारी हो जाए।

1. Create

इस Group द्वारा आप डॉक्युमेंट में Envelopes और Labels बना सकते हैं। जैसे, Mailing Address Labels, File Folder Labels आदि।

2. Start Mail Merge

इस Group द्वारा Mail Merge की Process शुरू होती है। और आप यहाँ से जिनको मेल भेजना चाहते हैं। उन्हें जोड़ सकते हैं। यानि Recipients List Create, Edit, Delete कर सकते हैं।

3. Write & Insert Fields

जब आप ऊपर के दोनों Group का काम खत्म कर लेते हैं। तब इस Group का काम आता है। नहीं तो आप इस Group को अलग से इस्तेमाल नहीं कर सकते हैं। क्योंकि इसकी Commands Active नहीं होती हैं। इस Group द्वारा आप अपने Mail में Extra Fields Insert कर सकते हैं, किसी विशेष Mailing Address को ब्लॉक कर सकते हैं। और Greeting Line जोड़ सकते हैं। और आप ये सभी कार्य प्रत्येक Recipient के लिए अलग-अलग कर सकते हैं।

4. Preview Results

जब आपकी Mail Merge का कार्य पूरा हो जाता है, तो इस Group में मौजूद Commands के जरीए आप अपने कार्य का Preview देख सकते हैं।

5. Finish

इस Group द्वारा आप Mail Merge प्रक्रिया को खत्म करते हैं।

लेटर्स एंड मेलिंग्स से सम्बंधित कार्य Mailings Tab में किये जाते हैं।

Work related to Letters and Mailings is done in Mailings Tab.



Use of Mail Merge Options in Mailings Tab

Step - 1

सबसे पहले Start Mail Merge Group से Select Recipient ऑप्शन का प्रयोग करते हुए कुछ लोगों की डिटेल्स जैसे नाम, पता, ई-मेल, मोबाइल नंबर आदि एक टेबल में टाइप करके सेव करते हैं। इसमें हम नयी टेबल बना सकते हैं अथवा पहले से बनी टेबल सिलेक्ट कर सकते हैं।

First of all, by using the Select Recipient option from Start Mail Merge Group, you save the details of some people by typing in a table like name, address, e-mail, mobile number etc. In this, we can create a new table or

select the table already created.

Step - 2

फिर पेज पर एक लेटर अथवा मैसेज टाइप करते हैं। और जिन स्थानों पर नाम, पता आदि लिखने हैं उन्हें ऐसे ही छोड़ देते हैं क्योंकि वह ये जानकारियों टेबल से लिंक की जाएगी।

Then type a letter or message on the page. And leave the places where you have to write the name, address etc. because these information will be linked to the table.

Step - 3

अब Write & Insert Field Group से Insert Merge Field ऑप्शन का प्रयोग करके फाइल में जिन स्थानों पर नाम, पता आदि लिखने थे वह सम्बंधित फील्ड जोड़ देते हैं।

Now using the Insert Merge Field option from Write & Insert Field Group, the place Mail Merge Fields where names, addresses etc. were to be written in the file, add the corresponding fields.

Step - 4

Preview Result Group से Preview Result ऑप्शन का प्रयोग करके सभी Recipients के लिए लेटर का प्रीव्यू चेक कर सकते हैं।

You can check the letter preview for all recipients using the Preview Result option from the Preview Result Group.

Step - 5

फिर अंत में Finish Group में पहुंच कर Edit Individual Documents ऑप्शन सेलेक्ट करके OK करके सभी Recipients के लेटर उन्हीं की जानकारी का साथ अलग-अलग देख सकते हैं।

Finally, after reaching Finish Group, by selecting the Edit Individual Documents option and OK, you can see the letter of all recipients separately with the same information.

Envelop

इस ऑप्शन से लेटर के लिए Envelop बनाते हैं जिसमें अपना और Recipient एड्रेस लिखते हैं।

Labels

इस ऑप्शन का प्रयोग लेबल अथवा चिट बनाने के लिए किया जाता है, लेबल पर आप अपना एड्रेस लिख सकते हैं।

Review Tab

Review Tab में कुल 6 Group होते हैं।

Review Tab



Proofing Group

Spelling & Grammar (F7)

इस ऑप्शन का प्रयोग फाइल में अनकरेक्ट स्पेलिंग अथवा ग्रामर को पहचान कर उन्हें सही करने के लिए किया जाता है।

This option is used to identify uncorrected spelling or grammar in the file and correct them.

Research (Alt+Click)

इस ऑप्शन का प्रयोग पर्यावाची और विलोम शब्द ढूँढने के लिए करते हैं।

This option is used to find synonyms and antonyms.

Thesaurus (Shift+F7)

इस ऑप्शन का भी प्रयोग पर्यावाची और विलोम शब्द ढूँढने के लिए करते हैं। लेकिन इसमें भाषा डिफॉल्ट ही होती है।

This option is also used to find synonyms and antonyms. But language is the default.

Translate

इस ऑप्शन का प्रयोग इंग्लिश भाषा के शब्द France अथवा Spanish में बदलने के लिए करते हैं।

This option is used to change the English language words to France or Spanish.

Set Language

इस ऑप्शन से वर्ड प्रोग्राम की भाषा बदली जाती है जिसमें वह स्पेलिंग और ग्रामर का कार्य समझता है।

With this option, the language of the word program is changed, in which it understands the function of spelling and grammar.

Word Count (Ctrl+Shift+G)

इस ऑप्शन से फाइल में पेज, पैराग्राफ, लाइन, अक्षर की गिनती देखी जाती है।

With this option, the page, paragraph, line, letter count are seen in the file.

Comments Group

New Comment

इस ऑप्शन से किसी शब्द अथवा वाक्य से सम्बंधित कमेंट टेक्स्ट पेज की दायी ओर लिखा जाता है।

With this option, a comment text related to a word or sentence is written on the right side of the page.

Delete

इस ऑप्शन का प्रयोग किसी सिलेक्टेड कमेंट को डिलीट करने के लिए करते हैं।

This option is used to delete a selected comment.

Previous

इस ऑप्शन से हम वर्तमान कमेंट से पिछली कमेंट पर पहुंचते हैं।

With this option, we arrive at the previous comment from the current comment.

Next

इस ऑप्शन से हम वर्तमान कमेंट से अगली कमेंट पर पहुंचते हैं।

With this option, we move from the current comment to the next comment.

Tracking Group

Track Change(Ctrl+Shift+E)

इस ऑप्शन को एकिटिवेट करने के बाद फाइल जाने वाला बदलाव पता चल जाता है।

After activating this option, the change going to the file is known.

Balloons

इस ऑप्शन से Comments अथवा Track changes को पेज के दायी ओर बैलून्स की आकृति में देखने और छुपाने के लिए करते हैं।

With this option, you can view or hide the changes in the shape of balloons on the right side of the page.

Show Markups

इस ऑप्शन का प्रयोग कमेंट्स या अन्य मार्कअप को Hide/Show करने के लिए किया जाता है।

This option is used to hide / show comments or other markup.

Reviewing Pane

इस ऑप्शन से कमेंट्स अथवा ट्रैक चेंज को Reviewing Pane में दिखाया जाता है।

Comments or track changes from this option are shown in the Reviewing Pane.

Changes Group

Accept

Track Change ऑप्शन Activate करने के बाद फाइल में किये गए बदलवाव को फाइल परमानेंट रखने के लिए Changes को Accept कर सकते हैं।

After activating the Track Change option, the changes made in the file can be accepted by Changes to keep the file permanent.

Reject

Track Change ऑप्शन Activate करने के बाद फाइल में किये गए बदलवाव को फाइल से परमानेंट हटाने के लिए Changes को Reject कर सकते हैं।

After activating the Track Change option, the changes made in the file can be rejected by Changes to remove

the permanent from the file.

Compare Group

Compare

इस twoऑप्शन से MS Word की कोई दो फाइल को Compare किया जाता है।

Any files of MS Word are compared with this option.

Show Document Source

इस ऑप्शन से Compared File का View बदला जाता है। View of Compared File is changed with this option.

Protect Group

Protect Document

इस ऑप्शन से फाइल के Data को पासवर्ड की मदद से Protect करते हैं जिसके बाद उसमे बदलवाव ना किया जा सके।

With this option, the data of the file is protected with the help of a password, after which it cannot be changed.

View Tab

व्यू टैब में उन ऑप्शन्स को रखा गया है जिनसे प्रोग्राम विंडो में कुछ न कुछ Show अथवा Hide किया जाता है ये ऑप्शन्स निम्न हैं

In the view tab, those options are placed from which the program window is shown or hidden by these options. –

View Tab में कुल 5 Group होते हैं।



Documents View Group

Print Layout

इस व्यू में डॉक्यूमेंट फाइल पेज में बंट जाती है जैसे वह प्रिंट होते हैं। इसमें दो रूलर बार दिखती हैं।

In this view, the document file is divided into pages as they are printed. It shows two ruler bars.

Full Screen Reading

इस व्यू का प्रयोग फाइल को किताब की तरह पढ़ने के लिए किया जाता है। इसमें कोई रूलर बार नहीं होती। और इसमें एडिटिंग नहीं की जा सकती है।

This view is used to read the file like a book. There is no ruler bar in it. And it cannot be edited.

Web Layout

इस व्यू में हम ये देख सकते हैं कि हमारी डॉक्यूमेंट फाइल इंटरनेट के पेज पर कैसी दिखेगी। इसमें केवल एक रूलर बार होती है।

In this view, we can see how our document file will look on the Internet page. It has only one ruler bar.

Outline

इस व्यू में फाइल में लिखे पैराग्राफ पर बुलेट पॉइंट्स सेट हो जाते हैं। यह डॉक्यूमेंट का सबसे बड़ा व्यू होता है। इसमें कोई रूलर बार नहीं होता।

In this view, bullet points are set on the paragraphs written in the file. This document has the largest view. There is no ruler bar in it.

Draft

यह व्यू Wordpad में दिखाई देने जैसे व्यू होता है। इसमें एक रूलर बार दिखाई देता है।

This view is the same as seen in Word pad. Only one ruler bar appears in it.

Show/Hide Group

Ruler

इस ऑप्शन पर चेक करने से रूलरबार Show/Hide किये जाते हैं।

By checking on this option shows/hide the ruler bar.

Document Map

इस ऑप्शन पर चेक करने से डॉक्यूमेंट मैप Show/Hide किया जाता है। जिसमे सभी हेडिंग्स और सब-हैडिंग दिखाई जाती है।

By checking on this option shows/hide Document Map. In which all headings and sub-headings are shown.

Grid-lines

इस ऑप्शन पर चेक करने से पेज पर ग्रिड लाइन्स Show/Hide की जाती है।

By checking on this option shows Show/Hide grid lines on the page.

Thumbnails

इस ऑप्शन पर चेक करने से Pages का Thumbnail साइज़ प्रोग्राम विंडो में बार्याँ ओर Show/Hide किया जाता है।

By checking this option, the Thumbnail size of Pages is Show/Hide on the left side in the program window.

Zoom Group

Zoom

इस ऑप्शन से पेज की ज़ूमिंग कम या ज्यादा की जाती है। With this option, the zooming of the page is done more or less.

100%

इस ऑप्शन से पेज की ज़ूमिंग 100% पर सेट की जाती है।

With this option the page zooming is set to 100%
(Default Zooming).

One Page

इस ऑप्शन से पेज की ज़ूमिंग इतनी हो जाती है जिसमे एक पूरा पेज स्क्रीन पर दिखाई दे।

With this option, the zooming of the page is done so that an entire one page is visible on the screen.

Two Pages

इस ऑप्शन से पेज की ज़ूमिंग इतनी हो जाती है जिसमे दो एक साथ पेज स्क्रीन पर दिखाई दे।

With this option, the zooming of the page is done in which two whole pages are visible on the screen.

Page Width

इस ऑप्शन से पेज की ज़ूमिंग इतनी हो जाती है जितनी पेज की चौड़ाई होती है।

With this option, the page zooming is as much as the width of the page.

Window Group

New Window

इस ऑप्शन से फाइल विंडो की डुप्लीकेट विंडो बनायी जाती है।

With this option, duplicate file windows are created.

Arrange All

इस ऑप्शन से सभी डॉक्यूमेंट विंडो एक साथ स्क्रीन पर दिखाई जाती है।

With this option, all document windows are simultaneously displayed on the screen.

Split

इस ऑप्शन से डॉक्यूमेंट विंडो को दो भागों में बाँट देते हैं।

With this option, we divide the document window into two parts.

View Side by Side

इस ऑप्शन से डॉक्यूमेंट विंडोज को स्क्रीन पर Side by Side एक साथ देख सकते हैं।

With this option, document windows can be viewed side by side simultaneously on the screen.

Switch Window

इस ऑप्शन से एक डॉक्यूमेंट विंडो से दूसरी डॉक्यूमेंट विंडो में आसानी से पहुंच सकते हैं।

With this option, you can easily reach from one document window to another document window.

Macros Group

Macro

इस ऑप्शन का प्रयोग फाइल में किसी एक्टिविटी को रिकॉर्ड करने के लिए करते हैं जिसके बाद उसे कभी भी चलाया जा

सकता है। मैक्रो की रिकॉर्डिंग देखने के लिए Alt+F8 शार्ट की का प्रयोग कर सकते हैं।

This option is used to record any activity in the file after which it can be run at any time. You can use Alt + F8 short key to view macro recording.