ESTD: 2002 A GOVT. REG.



STUDY MATERIAL MS. WORD

OUR CONTACTS

Head Office:- Simli Tathagat Nagar, Patna City, Patna-8 Corp. Office:- Kachchidargah, Main Road, Patna City Mobile no.:- 9386543556/ 7903242307

We Make You Future Ready.....

MICROSOFT WORD

MS. Word Microsoft Company द्वारा निर्मित एक Application है | जिसका उपयोग Text से Related काम जैसे-Resume, Labels, Letter, Forms इत्यादि बनाने के लिए करते हैं |

• MS. Word के file का extension name '.doc' or '.docx' होता है |

Q. How to open MS. Word?

Start → All Program → MS. Office → MS. Word → Ok *Other method*, Press 'WINDOW+R' (Run) → Type- "WINWORD" → Ok

• FILE MENU

- 1. SAVE (CTRL+S): बनाए गए File को Save करके रखने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 2. SAVE AS (F12): Save किए गए File में कुछ बदलाव करके दोबारा किसी अन्य नाम से save करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 3. OPEN (CTRL +O) : Save किए गए File को Open करने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- CLOSE (CTRL+W) : MS.Word के Window पर Open Files के Window को Close करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 5. ENCRYPT WITH PASSWORD: MS. Word के File को Password देकर Lock करने के लिए इसका उपयोग करते हैं | इसके उपयोग करने से File को Open करते समय Password देना होता है |
- 6. RECENT: MS. Word पर Recently Open किए गए File का List देखने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 7. NEW (CTLR+N): New Window के साथ New Page को लाने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 8. PRINT (CTRL+P) : बनाए गए Document का Print निकालने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 9. PRINT PREVIEW (CTRL+ F2): Print निकालने से पहले Document को देखने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 10. CREAT PDF FILE : MS. word पर बनाए गए document को pdf file के रूप में save करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 11. EXIT (ALT+ F4): MS. Word के Window को बंद करने के लिए इसका उपयोग करते हैं|

HOME MENU

- 1. CLIPBOARD : Cut या Copy किए गए Text अथवा Objects Clipboard में Store हो जाता है जिसे कभी भी Page पर Insert कराया जा सकता है।
- 2. COPY (CTRL+C) : Select किए गए Text या Object को Copy करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- CUT (CTRL + X) : Select किए गए Text या Object को Cut करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- PASTE (CTRL + V) : Cut या Copy किए गए Text या Object को लाने के लिए उसका उपयोग करते हैं।
- PASTE SPECIAL (ALT + CTRL + V): Copy किए गए Text को Past Special के जरिए लाने से Original Text में बदलाव करने पर Automatically आए हुए Text पर भी बदलाव हो जाता है।
- 6. FORMAT PAINTER (CTRL + SHIFT + V) : Select किए गए Text पर Apply Formatting को Copy करके अन्य Text पर Apply करने के लिए इसका उपयोग करते हैं

FONT SUB- MENU (CTRL+ D)

- 7. FONT : Select किए गए Text का Script (लिखावट) बदलने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 8. FONT STYLE : Select किए गए Text का Style बदलने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 9. <u>SIZE :</u>
 - a. GROW FONT (CTRL+SHIFT+ >): Select किए गए Text का Size बढ़ाने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
 - b. SHRINK FONT (CTRL + SHIFT + <): Select किए गए Text का Size घटाने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 10. FONT COLOR : Select की गए Text का Color बदलने के लिए इसका उपयोग करता है।
- 11. UNDERLINE STYLE : Select किए Text पर विभिन्न तरह के Underline देने के लिए इसका उपयोग करते हैं
- 12. UNDERLINE COLOR: Underline के Color को बदलने के लिए इसका उपयोग करते हैं |

Effects: A SMAIL WAY OT SUCCESS

- 13. STRIKETHROUGH: Select की गए Text के बीच से एक लाइन गुजारने के लिए इसका उपयोग करते हैं | Ex:- body
- 14. DOUBLE STRIKETHROUGH: Select किए गए Text के बीच से दो लाइन गुजारने के लिए इसका उपयोग करते हैं | Ex:- body

2

- 15. SUPERSCRIPT: Select किए गए Text को Square (वर्ग) के रूप में लिखने के लिए इसका उपयोग करते हैं | Ex :- A²
- 16. SUBSCRIPT: Select किए Text को छोटा करके अन्य Text से नीचे लिखने के लिए इसका उपयोग करते हैं | Ex :- H20
- 17. SMALL CAPS: Small Letter में लिखे गए Text को Capital Letter में बदलने के लिए इसका उपयोग करते हैं | लेकिन इसके उपयोग से Text का Size छोटा ही रहता है | 🖌
- 18. ALL CAPS: यह भी Small Letter में लिखे गए Text को Capital Letter में बदल देता है लेकिन इसके उपयोग से Text का Size भी बड़ा हो जाता है |
- 19. HIDDEN: Text को Hide करने के लिए इसका उपयोग करते हैं | Hide किए गए टेक्स्ट को वापस लाने के लिए सबसे पहले 'CTRL+A' दबाकर सभी टेक्स्ट को Hide करते हैं तथा दोबारा 'Ctrl + A' दबाकर Unhide कर लेते हैं |

ADVANCE:

- 20. SCALE: Select किए गए Text का चौड़ाई बढ़ाने के लिए (Stretch) इसका उपयोग करते हैं |
- 21. CHARACTER SPACING: Select किए गए Text के Letter के बीच का Space बढ़ाने अथवा घटाने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 22. POSITION: Select किए गए Text का Position Vertically ऊपर नीचे करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 23. TEXT EFFECTS : Select किए गए Text पर विभिन्न प्रकार के Formatting जैसे- Text Fill, Text Outline, Shadow Etc. |, Set करने के लिए इसका उपयोग करते हैं |

24. CHANGE CASE (SHIFT + F3) :

- a. Sentence case: Select किए गए Sentence के First Letter को Capital Letter में बदलने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- b. lower case : Select किए गए Sentence के सभी Letter को small Letter मेंबदलने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- c. UPPER CASE: Select किए गए Sentence के सभी Letter को Capital Letter मेंबदलने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- d. Capitalize Each Word: Select किए गए Sentence के प्रत्येक Word के First Letter को Capital Letter में बदलने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- e. toggle case: Select किए गए Text पर Apply Case को पलटने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- **25. CLEAR FORMATTING (CTRL+SHIFT+N):** Text पर Apply Formatting को हटाने के लिए इसका उपयोग करते हैं |

26. TEXTS HIGHLIGHT COLOR: Highlighter Pen के मदद से किसी Text को Highlight करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।

PARAGRAPH SUB-MENU:

27. ALIGNMENT: Select किए गए Paragraph के Alignment को बदलने के लिए इसका उपयोग करते हैं |

किसी भी Paragraph का Alignment हम 4 तरह से सेट कर सकते हैं:-

- a) LEFT (CTRL +L)
- b) RIGHT (CTRL+R)
- c) CENTRE (CTRL+E)
- d) JUSTIFY (CTRL+J) OR FORCE JUSTIFY (CTRL+SHIFT+J)
- 28. INDENTATION: Select किए गए Paragraph के Left तथा Right Indent को बदलने के लिए इसका उपयोग करते हैं |

Note: Margin line तथा Text के बीच के Space को Indent कहा जाता है |

29. SPECIAL :

- a) FIRST LINE: Select किए गए Paragraph के First Line का Indent अन्य की तुलना में थोड़ा अधिक सेट करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- b) HANGING: Select किए गए Paragraph के First Line के अलावा अन्य Line का Indent थोड़ा अधिक Set करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 30. PARAGRAPH SPACING: Select किए गए दो Paragraph के बीच का Space को घटाने या बढ़ाने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 31. LINE SPACING: Select किए एक Paragraph के Lines के बीच की दूरी को बदलने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 32. TAB: बनाए गए Document में उपयोग किए गए Tab का Position Set करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- **33. BULLETS & NUMBERING:** Select किए गए प्रत्येक Paragraph के आगे किसी Symbol या Number को Set करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 34. MULTILEVEL LIST: Select किए गए Paragraphs में एक साथ कई प्रकार के Bullets या Numbering का उपयोग करने के लिए इस Option का Use करते हैं |
- 35. SORT: Select किए गए Paragraph को Alphabetical या Numerical घटते या बढ़ते क्रम में सजाने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 36. SHADINGS: Select किए गए Text के पीछे Color या कोई Pattern को Set करने के लिए इसका उपयोग करते हैं |

MICROSOFT WORD

- 5
- 37. BORDER: किसी Paragraph, Text या Page के चारों तरफ Border देने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 38. STYLE: बनाए गए Document पर Readymade Formatting को Set करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।

EDITING:

- 39. FIND (CTRL+F): बनाए गए Document में किसी Text को ढूंढने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 40. REPLACE (CTRL+H): Document में किसी Text के स्थान पर कोई अन्य Text को लिखने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- **41. GOTO (CTRL+G/F5):** बनाए गए Document के किसी Page, Line, Comment, Bookmarks इत्यादि पर जाने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 42. SELECT ALL (CTRL+A): बनाए गए Document के सभी Content को एक ही बार में Select करने के लिए इसका उपयोग करता है |
- **43. SELECT OBJECT:** Pictures, Shapes, Text Boxes इत्यादि को Select करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 44. SELECT ALL TEXT WITH SIMILAR FORMTTING: Select किए गए Text पर Apply Formatting से मिलते जुलते अन्य सभी Text को एक ही बार में Select करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 45. SELECTION PANE: Document पर लाए गए सभी Objects का List देखने के लिए इसका उपयोग करते हैं | इसके मदद से किसी Object को Hide Or Unhide भी कर सकते है

INSERT MENU

- 1. COVER PAGE: बनाए गए document के लिए एक Readymade cover page बनाने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 2. BLANK PAGE: अपने document में नए page को insert करने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 3. PAGE BREAK: select किए गए position के बाद के सभी text को एक नए page पर लाने के लिए इसका use करते हैं |
- 4. TABLE (तालिका) :
 - a) AUTO DRAW: दिए गए table frame की सहायता से एक नया table लाने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
 - b) INSERT TABLE: Row तथा columns की सहायता से किसी table को लाने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
 - c) DRAW TABLE: pencil की सहायता से table खींचने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
 - d) **CONVERT TEXT TO TABLE:** Select किए गए text के आधार पर एक नया table लाने के लिए इसका use करते हैं।
 - e) EXCEL SPREAD SHEET: MS | excel पर किसी table को बनाकर उसे word के पेज पर लाने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
 - f) QUICK TABLE: किसी readymade table को लाने के लिए इसका उपयोग करते हैं |

NOTES: - जैसे ही हम किसी Table को Draw करते हैं तो MS | Word में Table का Formatting करने के लिए automatically दो नया Menu open हो जाता है:-

- A. DESIGN MENU
- B. LAYOUT MENU

DESIGN MENU:-

- 1. TABLE STYLE : Select किए गए Table पर Readymade Style देने के लिए उपयोग करते हैं
- DRAW TABLE: Pencil के सहायता से अपनी इच्छानुसार किसी Table को Draw करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 3. ERASER : बनाए गए Table को मिटाने के लिए इसका उपयोग करते हैं।

LAYOUT MENU:-

1. SELECT: Table के किसी Cell, Column, Row या पूरे Table को Select करने के लिए इसका उपयोग करते हैं |

MICROSOFT WORD

- 2. VIEW GRIDLINE: बनाए गए Table का Gridline देखने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 3. DELETE: किसी Table का कोई Cell, Row, Column या पूरे Table को Delete करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 4. INSERT : बनाए गए Table में नया Row अथवा Column को लाने के लिए इसका उपयोग करते हैं
- 5. MERGE CELL: दो या दो से अधिक Cell को मिलाकर एक नया Cell बनाने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 6. SPLIT CELL: Select किए गए Cell को दो या दो से अधिक भागों में बांटने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 7. SPLIT TABLE : किसी Table को दो भागों में बांटने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 8. TABLE ROW HEIGHT: Table के किसी Row का Height Set करने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 9. TABLE COLUMN WIDTH: Table के किसी Column का Width Set करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 10. DISTRIBUTE ROW : Select किए गए सभी Rows का Height बराबर करने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 11. DISTRIBUTE COLUMN: Select किए गए सभी Columns का Width बराबर करने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 12. AUTOFIT :
 - a) AUTOFIT CONTENTS: Type किए गए Text के अनुसार Column का Width Set करने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
 - b) AUTOFIT WINDOW: Table की चौड़ाई को Page के चौड़ाई के अनुसार Fit करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
 - c) FIXED COLUMN WIDTH: Select किए गए Table के Column का Width को Fix करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
 - 13. CELL ALIGNMENT : Select किए गए Cell में लिखे गए Text का Alignment Set करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
 - 14. CELL MARGINS : Select किए गए Cell का Margin Set करने के लिए इसका उपयोग करते हैं
 - 15. FORMULA : बनाए गए Table में किसी प्रकार का Mathematical Calculation को करने के लिए इसका उपयोग करते हैं |

Insert Menu to Be Continued.....

5. PICTURE: Page पर किसी Drive या Folder से Picture लाने के लिए इसका उपयोग करते हैं |

- 8
- 6. CLIP ART : MS | Word के Page पर Cartoon Type के Pictures अथवा direct internet के help से picture लाने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 7. SHAPES: MS. Word के Page पर किसी प्रकार के आकृति को लाने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 8. SMART ART: किसी Data को Diagram बना कर Set करने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 9. CHART : बनाए गए Data का Graph खींचने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- **10. SCREENSHOT:** MS. Word के Window के पीछे किसी Running Program के Window का Screenshot को page पर लाने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 11. HYPERLINK (CTRL+K): Select किए गए Text से किसी File, Folder, Bookmarks या अन्य किसी चीज को Link करने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 12. BOOKMARK : बनाए गए Document के किसी खास जगह पर Bookmark Set करने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 13. HEADER : Document के सभी Page के ऊपरी हिस्से पर किसी Text या Object को Set करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 14. FOOTER : Document के सभी Page के निचले हिस्से पर किसी Text या Object को Set करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 15. PAGE NUMBER : बनाए गए Document के सभी Page का Numbering करने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 16. TEXT BOX : अपनी इच्छा अनुसार Page के किसी भी हिस्से पर Box बना कर Text को लिखने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 17. FIELD : Mathematical Calculations करने के लि इसका उपयोग करते हैं |
- **18. WORD ART** : Readymade Design के Text को Page पर लाने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 19. DROP CAP : Select किए Paragraph के First Letter का Size बड़ा करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 20. DATE & TIME :Computer में Set Date & Time को Page पर लाने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 21. OBJECT : MS. Word पर रहते हुए किसी अन्य application पर काम करके बने document को word के page पर direct लाने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 22. EQUATION : किसी Mathematical equation को page पर लाने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 23. SYMBOL: MS. Word के page पर किसी symbol को लाने के लिए इसका उपयोग करते हैं |

• PAGE LAYOUT

- 1. THEMES: बनाए गए Document के Color, Font तथा shape Effect के Combination को बदलने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 2. MARGINS: Page के चारों तरफ की चौड़ाई को Set करने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- ORIENTATION: Page के Orientation को बदलने के लिए इसका उपयोग करते हैं | किसी भी Page का Orientation हम दो तरह से Set कर सकते हैं:-I) Portrait ii) Landscape
- 4. SIZE: Page के Size को बदलने के लिए इसका उपयोग करते हैं |

SOME BASIC PAPER SIZE

A0 :- 33.1 X 46.8 in A4 :- 8.3 X 11.7 in LETTER :- 8.5 X 11 in

- COLUMN : Select किए गए Paragraph को दो या दो से अधिक Column में बांट कर लिखने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 6. BREAK : बनाए गए Document के किसी खास जगह से text को next page, Column या next section में भेजने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 7. LINE NUMBER : बनाए गए Document के प्रत्येक Line का Numbering करने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 8. HYPHENATION : बनाए गए Document में Hyphen (-) देने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 9. WATERMARK : बनाए गए Document के Background में किसी Text या Picture को हल्के रंग में Set करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 10. PAGE BORDER : Page के चारों तरफ विभिन्न प्रकार के Border को Set करने के लिए इसका उपयोग करते हैं
- 11. OBJECT POSITION : Select की object के Position को Page पर Set करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 12. WRAP TEXT : Text के Position को object के अनुसार Set करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 13. BRING FORWARD : Select किए गए Object को अन्य Object से एक-एक करके आगे लाने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 14. BRINT TO FRONT : Select किए गए Object को अन्य सभी Object से आगे लाने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 15. SEND BACKWORD : Select किए गए Object को अन्य Object से एक-एक करके पीछे करने के लिए इसका उपयोग करते हैं |

9

- 16. SENT TO BACK : Select किए गए Object को अन्य सभी Object से पीछे भेजने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 17. SELECTION PANE : बनाए गए Document पर लाए गए सभी Object का List देखने तथा किसी खास Object को Select करने या छिपाने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 18. ALIGN : Select किए गए दो या दो से अधिक Object का Alignment एक समान करने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 19. GROUP : Select किए गए दो या दो से अधिक Object को Group करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 20. DISTRIBUTE :- दो या दो से अधिक Objects के बीच की दूरी को बराबर करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 21. UNGROUP : Group किए गए Objects को वापस पहले जैसा Ungroup करने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 22. ROTATE: Select किए गए object को angle wise घुमाने या पलटने के लिए इसका उपयोग करते हैं |

• **REFERENCE MENU**

- 1. INSERT FOOTNOTE: select किए गए Text के बारे में कुछ information को page के सबसे नीचे लिखने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 2. INSERT ENDNOTE: select किए गए text के बारे में कुछ Information को document के सबसे अंतिम paragraph के नीचे लिखने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 3. SHOW NOTES :- Insert किए गए footnote या endnote को देखने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- **4. INSERT CAPTION** :- Document पर लाए गए किसी picture, table,या equation का numbering तथा उसके बारे में कुछ description लिखने के लिए इसका उपयोग करते हैं |

MAILING MENU

1. START MAIL MERGE :- एक ही बार में विभिन्न लोगों के नाम ,पते इत्यादि से letter, envelop या label बनाने के लिए इसका उपयोग करते हैं।

a. STEPS FOR CREATING LETTERS :- सबसे पहले हर वह बात जो सभी letters के लिए एक समान हो उसे type कर लेते हैं तब

Start mail merge \rightarrow step by step mail merge wizard \rightarrow letters \rightarrow NEXT \rightarrow NEXT \rightarrow Type a new list \rightarrow create \rightarrow customize columns \rightarrow New entry \rightarrow ok \rightarrow save \rightarrow ok \rightarrow next \rightarrow insert more items \rightarrow next \rightarrow next \rightarrow edit individual letters \rightarrow all \rightarrow ok.

b. STEP FOR CREATING ENVELOPS :- सबसे पहले envelop के लिए returning address set कर लेते हैं और फिर

Start mail merge \rightarrow step by step mail merge wizard \rightarrow envelops \rightarrow NEXT \rightarrow envelopes option \rightarrow set height ,width & font style \rightarrow ok \rightarrow next \rightarrow Type a new list \rightarrow create \rightarrow customize columns \rightarrow New entry \rightarrow ok \rightarrow save \rightarrow ok \rightarrow next \rightarrow insert more items \rightarrow next \rightarrow next \rightarrow edit individual letters \rightarrow all \rightarrow ok.

c. STEPS FOR CREATING LABELS :- Start mail merge \rightarrow step by step mail merge wizard \rightarrow labels \rightarrow next \rightarrow label option \rightarrow set dimension of label \rightarrow ok \rightarrow next \rightarrow Type a new list \rightarrow create \rightarrow customize columns \rightarrow New entry \rightarrow ok \rightarrow save \rightarrow ok \rightarrow next \rightarrow insert more items \rightarrow update all labels \rightarrow next \rightarrow next \rightarrow edit individual letters \rightarrow all \rightarrow ok .

REVIEW MENU

1. SPELLING & GRAMMAR (F7) :- बनाए गए document में Spelling तथा Grammatical error को हटाने के लिए इसका उपयोग करते हैं

Notes: - Red color का line spelling error तथा green color का line grammatical error को दर्शाता है।

- 2. RESEARCH (ALT + CLICK) :- किसी शब्द का पर्यायवाची शब्द ढूंढने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 3. NEW COMMENT :- select किए गए text पर कुछ comment लिखने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 4. TRACK CHANGE (CTRL+SHIFT+E) :- इस option को on कर देने से document में किए गए बदलाव का पता चल जाता है तथा किए गए बदलाव में हम कुछ अपनी इच्छा अनुसार accept या reject कर सकते हैं।
- 5. RESTRICT EDITING :- बनाए गए document को password देकर lock करने के लिए इसका उपयोग करते हैं |

• VIEW

- 1. PRINT LAYOUT :- बनाया गया document print में कैसा दिखेगा यह जानने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 2. WEB LAYOUT :- बनाया गया document webpage के रूप में कैसा दिखेगा, यह जानने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- **3. FULL SCREEN READING MODE** :- बनाए गए document को full screen में देखने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 4. RULER :- Ms. word के window पर से ruler को हटाने अथवा लाने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 5. GRIDLINE :- Ms. word के page पर gridline को लाने अथवा हटाने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 6. NAVIGATION PANE :- बनाए गए document के pages को छोटे से box में देखने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 7. ZOOM :- बनाए गए document को बड़ा (zoom in) या छोटा (zoom out) करके देखने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 8. 100% :- zoom किए गए document को वापस उसके original size में लाने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 9. NEW WINDOW :- बनाए गए document का एक duplicate window लाने के लिए इसका उपयोग करते हैं |
- 10. ARRANGE ALL :- Ms. word के open सभी windows को arrange करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 11. SWITCH WINDOW :- Ms. Word के एक window पर रहते हुए किसी अन्य window पर जाने के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- 12. MACROS (Alt+F8) :- formatting अथवा action को record करने के लिए इसका उपयोग करते हैं।

KEYBOARD SHORTCUTS OF MS. WORD

- 1. Ctrl + A \rightarrow Select all
- 2. Ctrl + B \rightarrow Bold
- 3. Ctrl + C \rightarrow Copy
- 4. Ctrl + D \rightarrow Open font sub menu
- 5. Ctrl + E \rightarrow Centre text alignment
- 6. Ctrl + F \rightarrow Find
- 7. $Ctrl + G \rightarrow Go to$ 8. $Ctrl + H \rightarrow Replace$
- 9. Ctrl + I \rightarrow Italic
- 10. Ctrl + J \rightarrow Justify
- 11. Ctrl + k \rightarrow Hyperlink
- 12. Ctrl + I \rightarrow left text alignment
- 13. Ctrl + M \rightarrow Increase left indent
- 14. Ctrl + N \rightarrow New Page with New window
- 15. Ctrl + $o \rightarrow Open$
- 16. Ctrl + P \rightarrow Print
- 17. Ctrl + Q \rightarrow Reset indent
- 18. Ctrl + R \rightarrow Right text alignment
- 19. Ctrl + S \rightarrow Save
- 20. Ctrl + T \rightarrow Hanging
- 21. Ctrl + U → Underline
- 22. Ctrl + V \rightarrow Paste
- 23. Ctrl + W \rightarrow Close
- 24. Ctrl + X \rightarrow Cut
- 25. Ctrl + Y \rightarrow Redo
- 26. Ctrl + Z \rightarrow Undo
- 27. F4 \rightarrow Repeat last action

28. F5 \rightarrow Go to 29. F7 → Spelling & Grammar 30. Ctrl + F2 \rightarrow Print Preview 31. Ctrl + F10 \rightarrow Maximize window 32. F12 \rightarrow Save as 33. Shift + F3 \rightarrow Change case 34. Alt + F4 \rightarrow Exit 35. Alt + F8→ Macros 36. Alt + F10 \rightarrow Selection pane 37. Ctrl + Shift + C \rightarrow Copy Formatting 38. Ctrl + Shift + V \rightarrow Paste Formatting 39. Ctrl + Shift + E \rightarrow Track Change 40. Ctrl + Shift + > \rightarrow Increase Font Size 41. Ctrl + Shift+ < \rightarrow Decrease Font Size 42. Ctrl + Shift + (+) \rightarrow Superscript 43. Ctrl + (=) \rightarrow Subscript 44. Ctrl + [\rightarrow Shrink Font 45. Ctrl +] \rightarrow Grow Font 46. Alt + Enter \rightarrow Repeat Last Action 47. Ctrl + Enter \rightarrow Page Break 48. Alt + Click \rightarrow Research 49. Ctrl + Click \rightarrow Flow Link Of Hyperlink 50. Ctrl + Shift + N → Clear Formatting 51. Alt + Ctrl + T \rightarrow Symbol Of Trademark 52. Alt + Ctrl +R \rightarrow Symbol Of Registered ® 53. Alt + Ctrl + C \rightarrow Symbol Of Copyright © 54. Ctrl + Shift +K \rightarrow Small cap