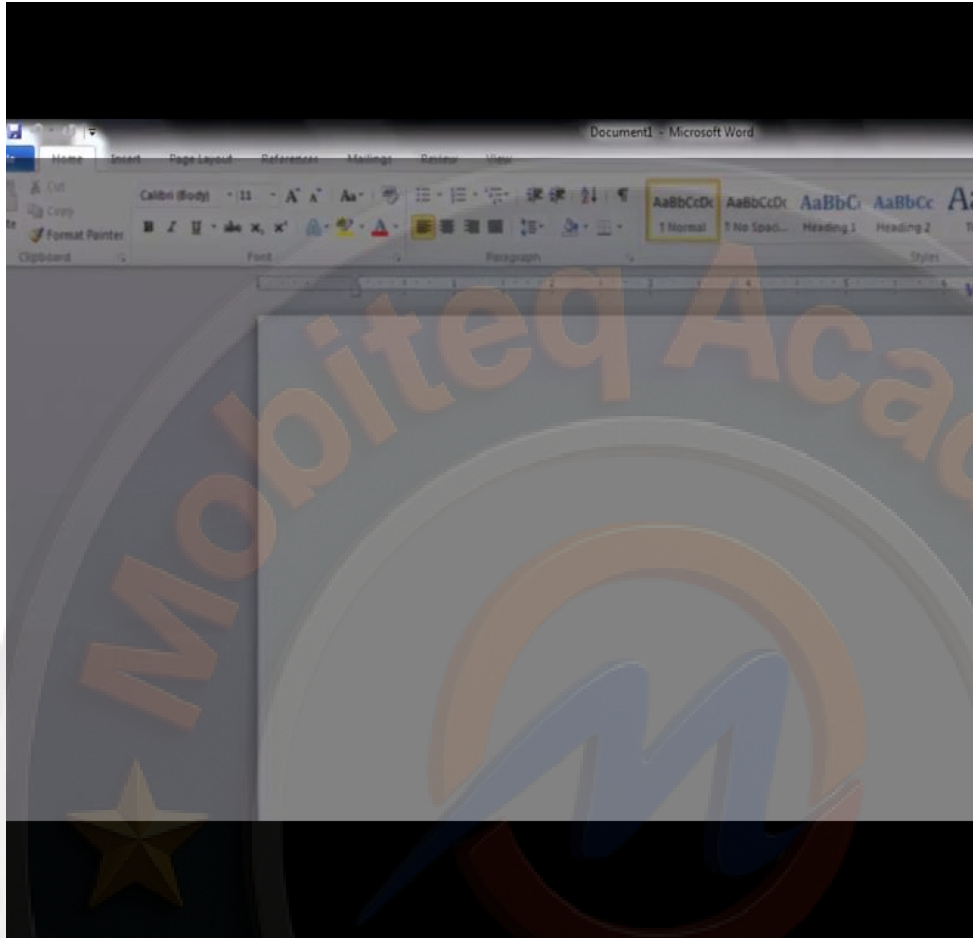
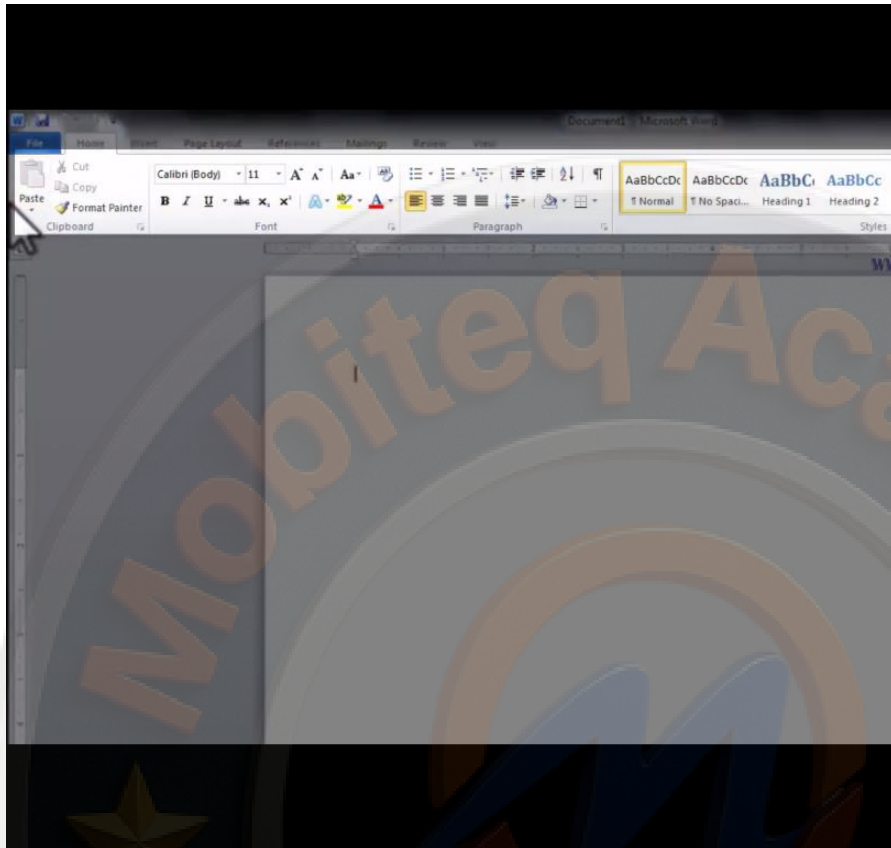


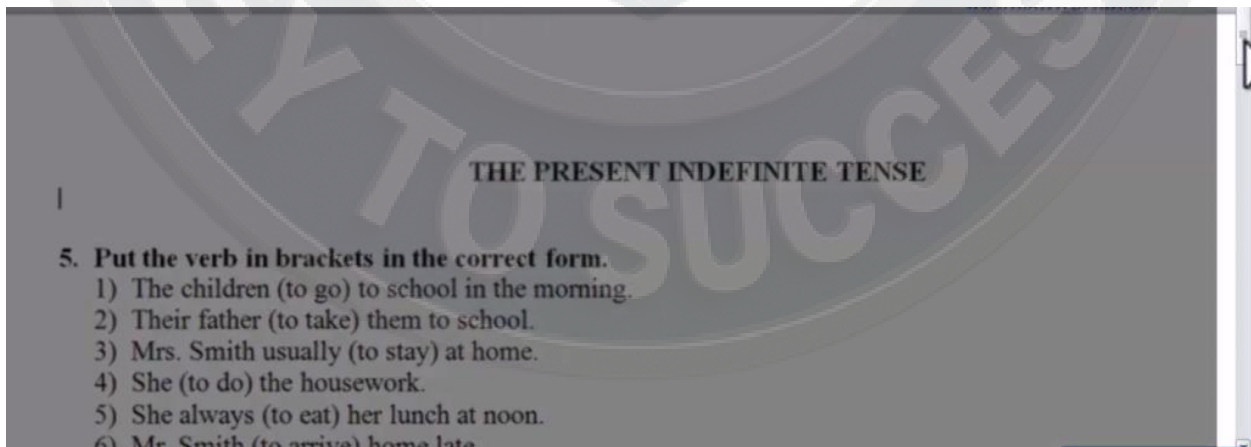
MS word में हम typing का काम करते हैं | MS word को open करने के लिए start बटन को क्लिक करे और microsoft word 2010 पर क्लिक करे या फिर आप all programs में जाकर microsoft office पर करे और microsoft word 2010 पर क्लिक करके word को open कर सकते हैं



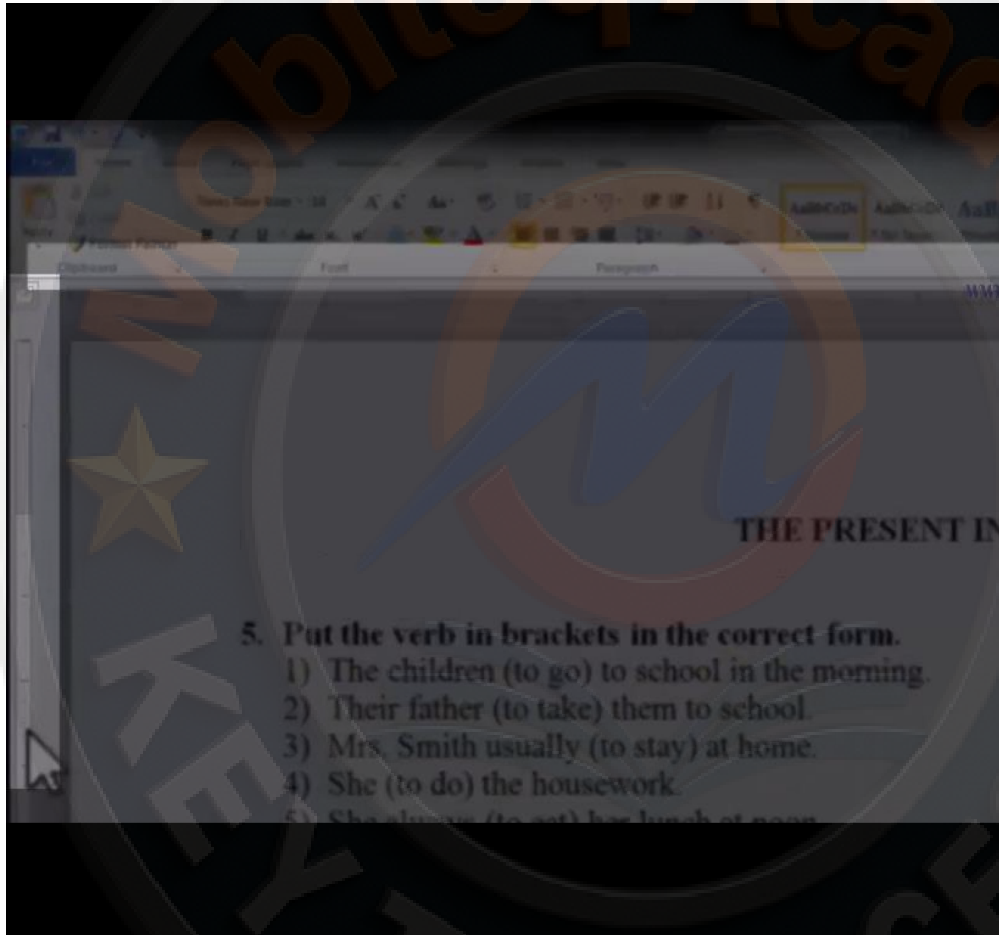
MS word open होने के बाद आप के पास एक screen open हो जाएगी जिसमे सबसे पहली bar title bar है इसमें जब आपनी file को save करते है वह नाम आपको इस title bar में दिखाई देता है



यहा menu है जिसमे कुछ tab और command दी गई है इस रीबन में जो command दी गई है वह ग्रुप में बटी हुई है | अलग अलग tab के साथ अलग command है जिस tab पर आप क्लिक करेगे उससे संबंधित रीबन आप के पास open हो जाएगा |



जहा पर आप typing का काम करते हो उसे document area कहते है यहां पर आप के पास दो scroll bar है जो right side पर है और दूसरा नीचे के side पर है जिससे आप page को move कर सकते है |



यहा पर आप को दो रूलर दिखाई दे रहे है रूलर आपको एक तरह से स्केल की जानकारी देता है जो की एक left side और दूसरा ऊपर की side पर दिख रहा है | इससे आपको page के size का पता चलता है आप चाहे तो रूलर को right side के कोने पर दिए गए बटन से on/off कर सकते है

- 3) We live in Leeds.
- 4) You usually speak too quickly.
- 5) His dogs always attack the neighbours.
- 6) The lectures start at 10.15.
- 7) The trains leave at 10 tomorrow.

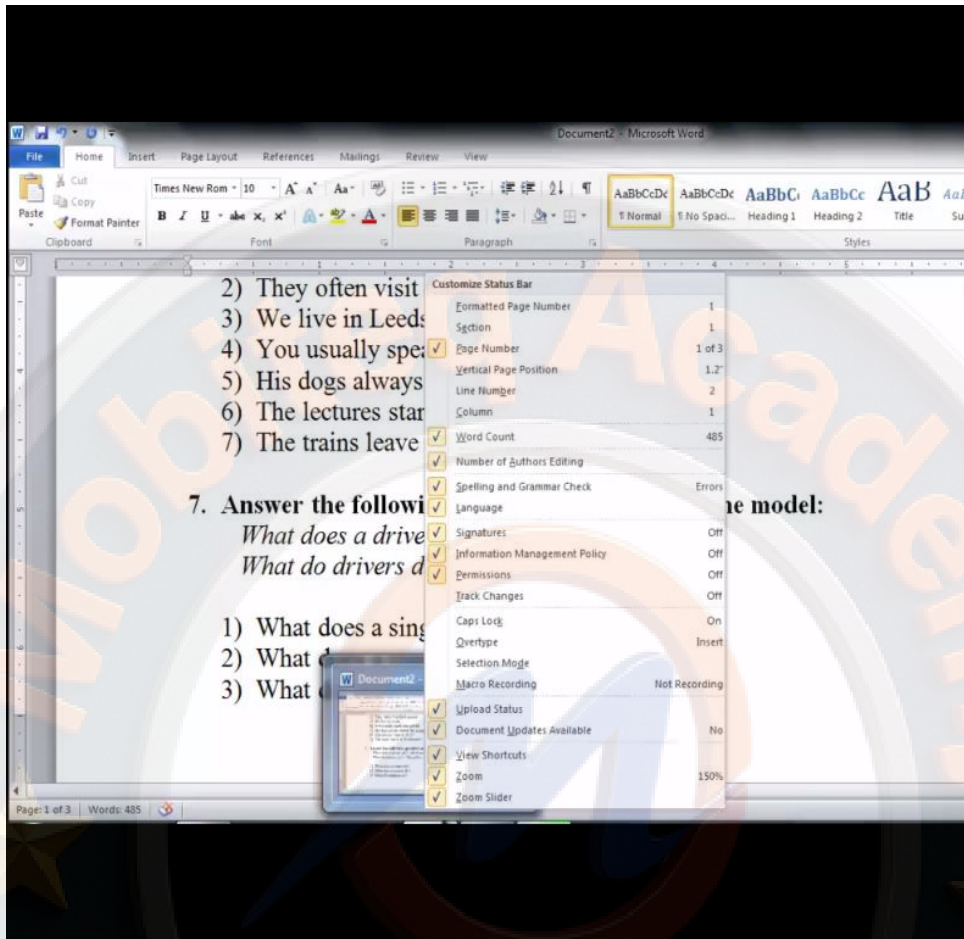
**7. Answer the following questions according to the model:**

*What does a driver do? - He drives.*

*What do drivers do? - They drive.*

- 1) What does a singer do?
- 2) What does a runner do?
- 3) What do students do?

यहा पर जो नीचे दिखाई दे रहा है वह status bar है status bar आपको page के बारे में जानकारी देता है आप किस page पर है या कितने page है और अन्य प्रकार की जानकारी देता है ।

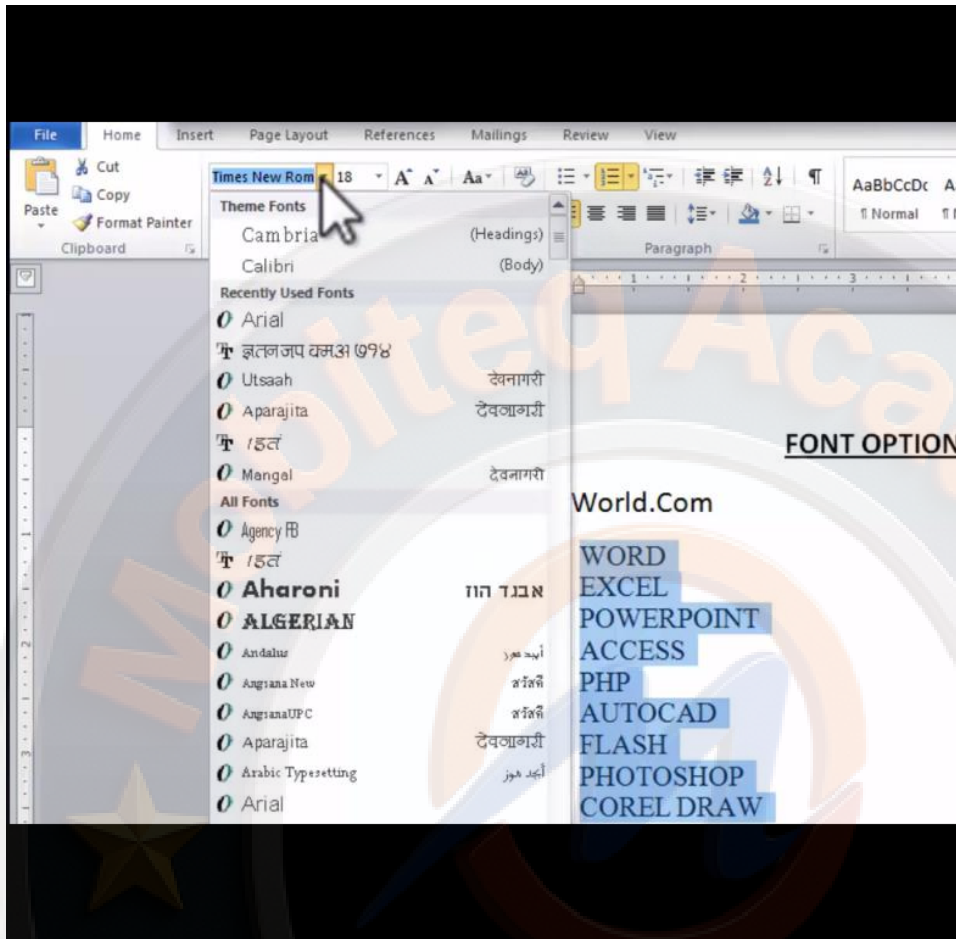


आप चाहे तो कुछ जानकारी add भी कर सकते है mouse पर right क्लिक करे एक list open हो जाएगी जो option चाहिए उसे क्लिक करे

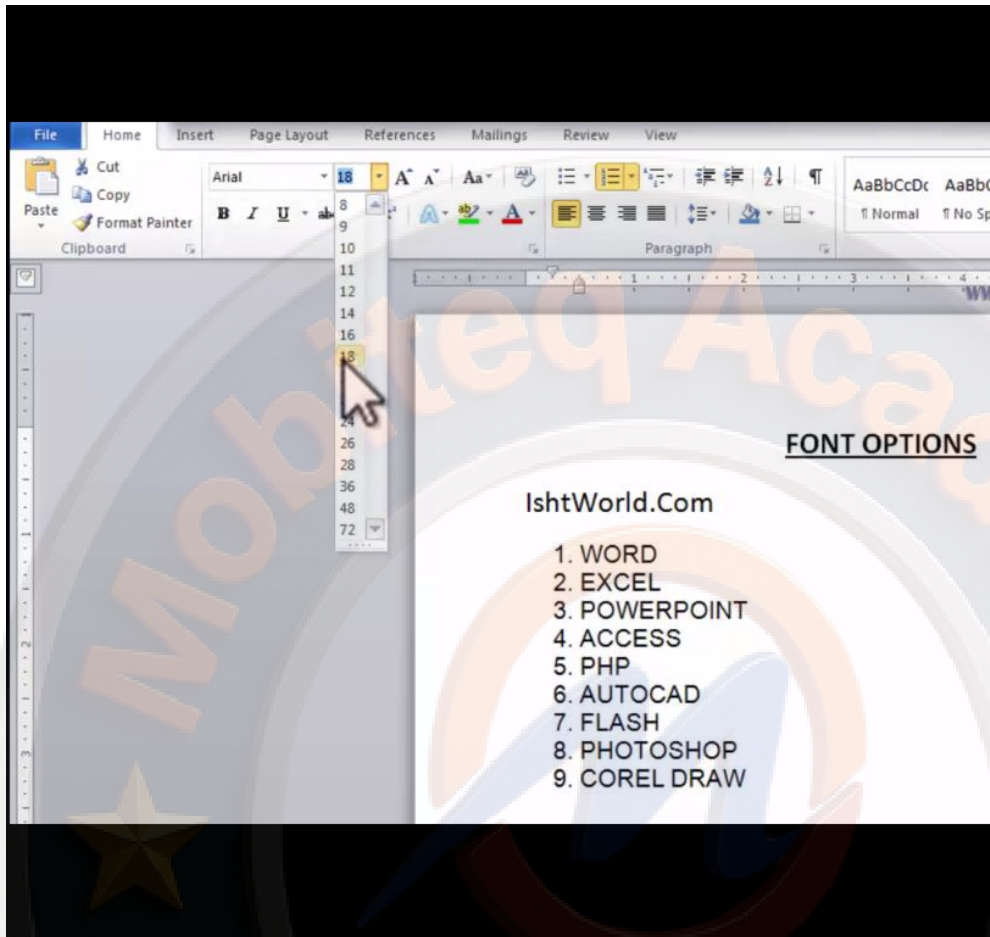
हम सबसे पहले home tab के बारे में जानते हैं जिसमें हम font group के बारे में जानेगे | word में आप को कुछ भी करने के लिए पहले उस text को select करना जरूरी है जहा से text को select करना है वह पर क्लिक करे mouse का left बटन दबा कर रखे और जिस दिशा में आप ले जाएगे वह उसे select कर देगा



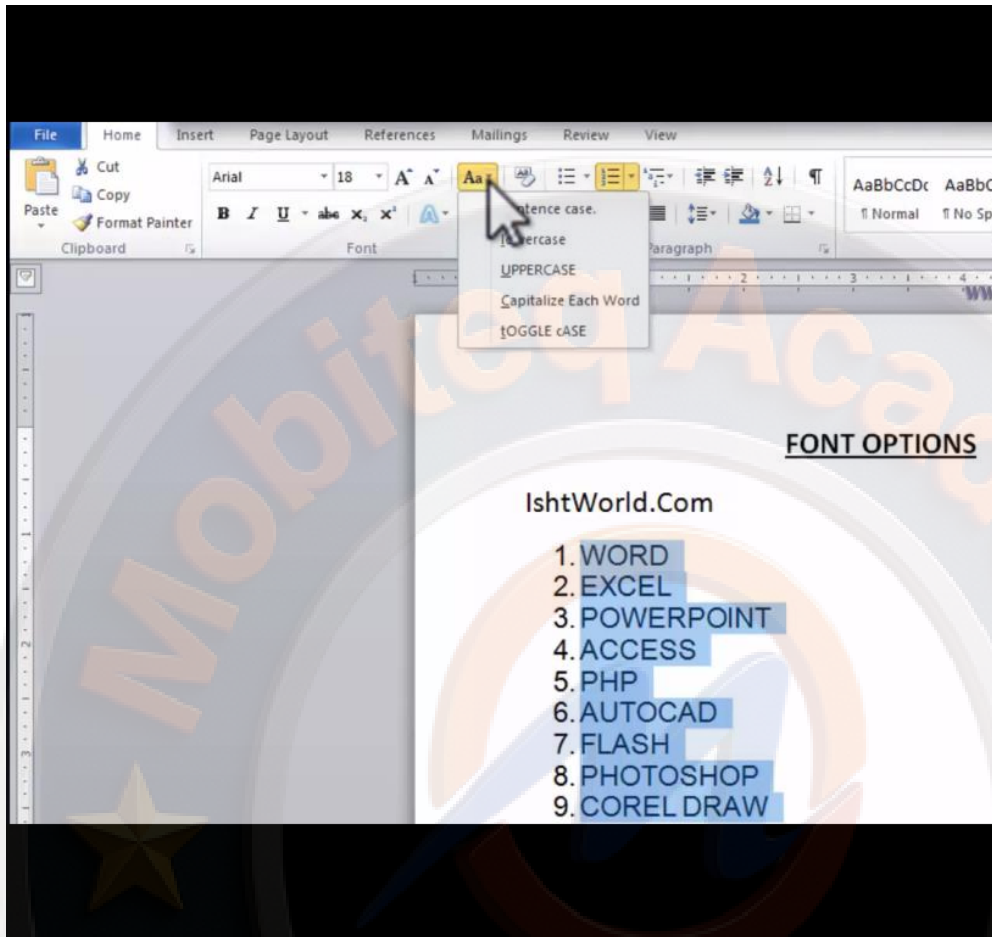
आप चाहे तो keyboard से भी select कर सकते है आप जिस text को select करना चाहते हो cursor को वह रखे और keyboard का shift बटन के साथ arrowo key को दबाए |



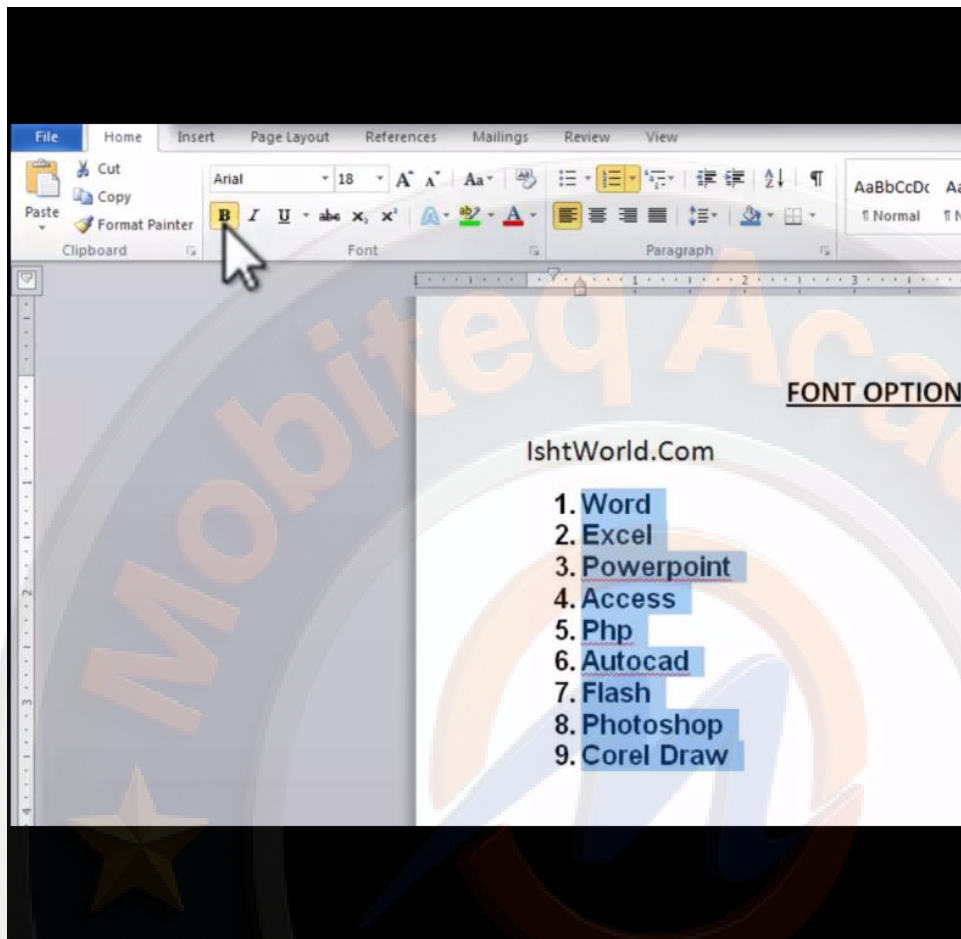
आप जिस text पर font करना चाहते हो उसे select करे इसमें सबसे पहले font का option है इसके साथ एक छोटा सा arrow दिखाई दे रहा है आप इस पर क्लिक करे एक list open हो जाएगी जैसे ही आप font पर mouse लेकर जाएगे आपके text पर वह font change होता जाएगा आप उसे क्लिक करके आपने font पर apply कर सकते है



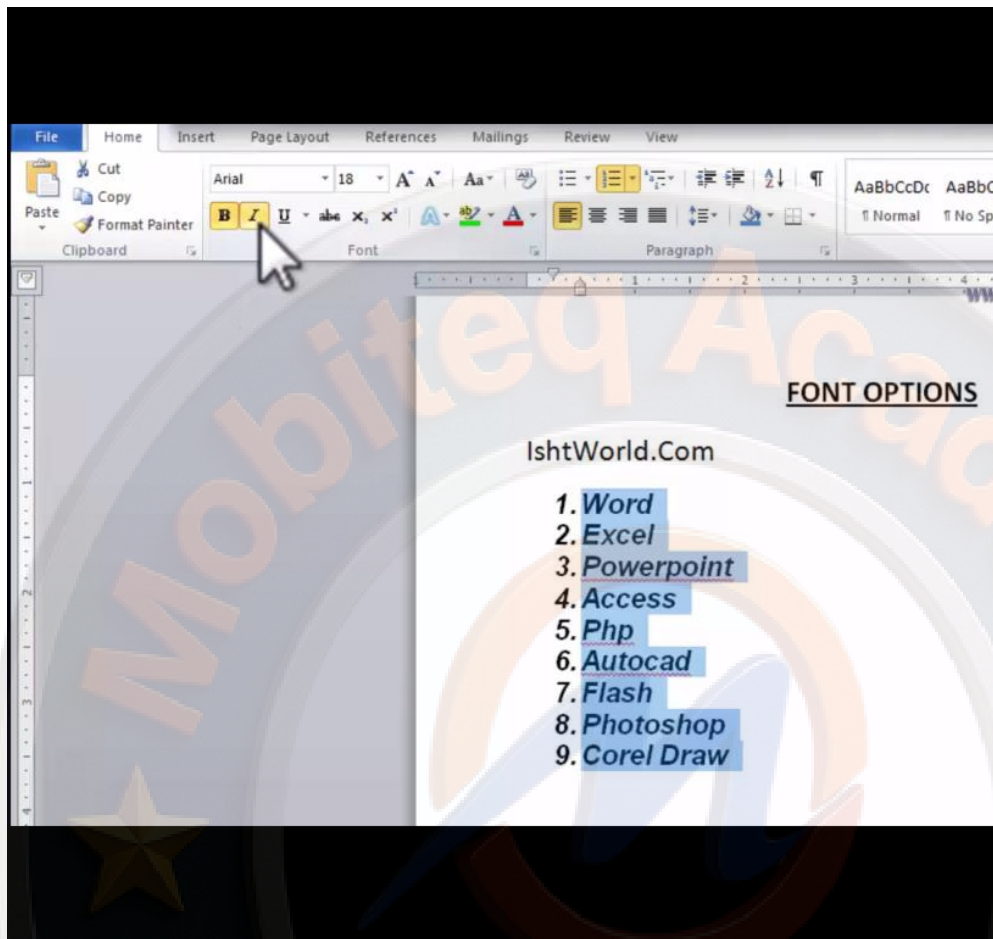
आप आपने text को font size से छोटा/बड़ा भी कर सकते हैं जैसे आप font size पर क्लिक करते हो एक list open होगी आप जिस size को apply करना चाहते हो उस पर क्लिक कर दे | आप इसके लिए साथ में दिए गए grow और shirnk font का use कर सकते हैं



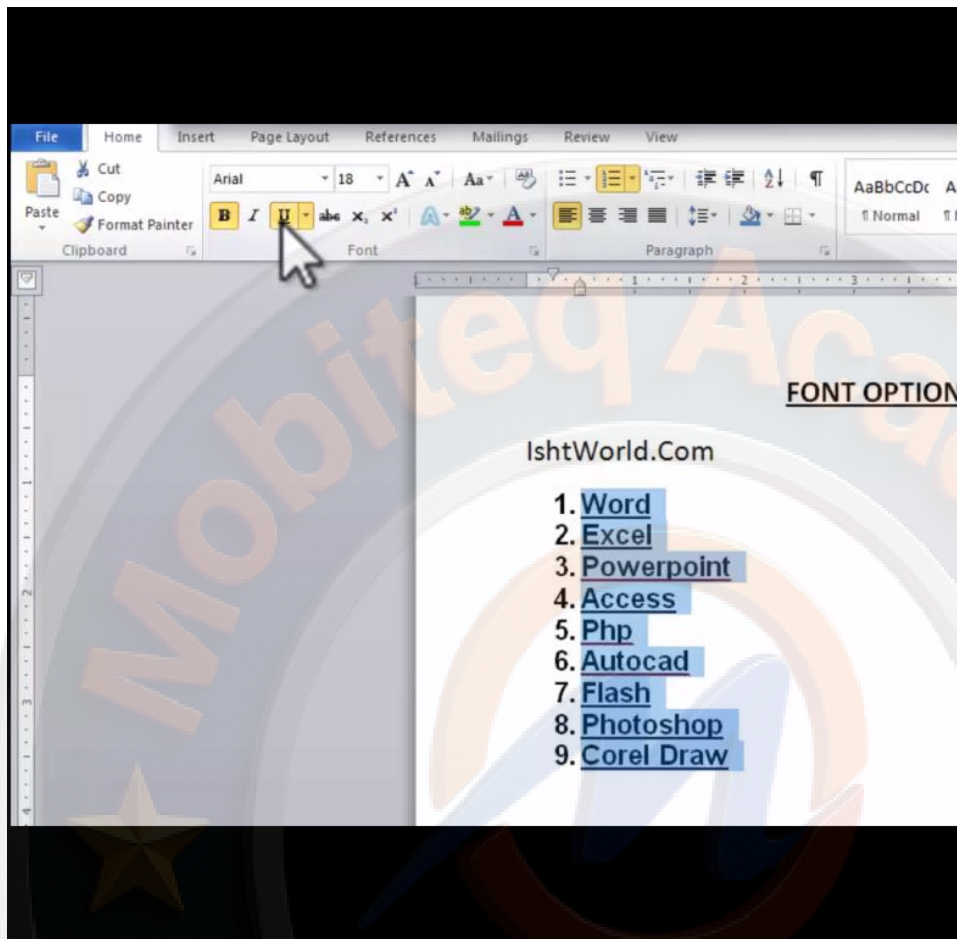
यहा change case का option है इससे आप आपने text को uppercase और lowercase में change कर सकते है



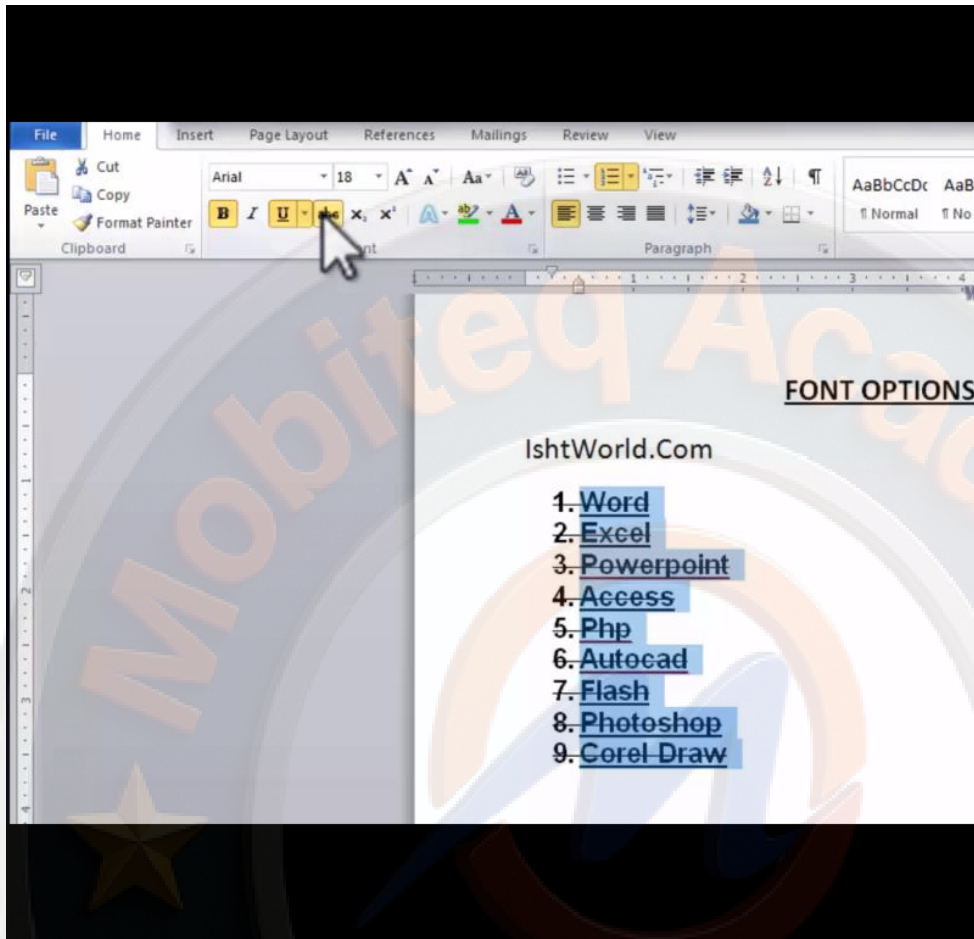
आप आपने text को dark करने के लिए bold का use कर सकते हो आप text को select करे और bold पर क्लिक करे वह आप के text पर apply हो जाएगा अगर आप हटाना चाहते हो bold पर दोबारा क्लिक करे तो वह हट जाएगा ।



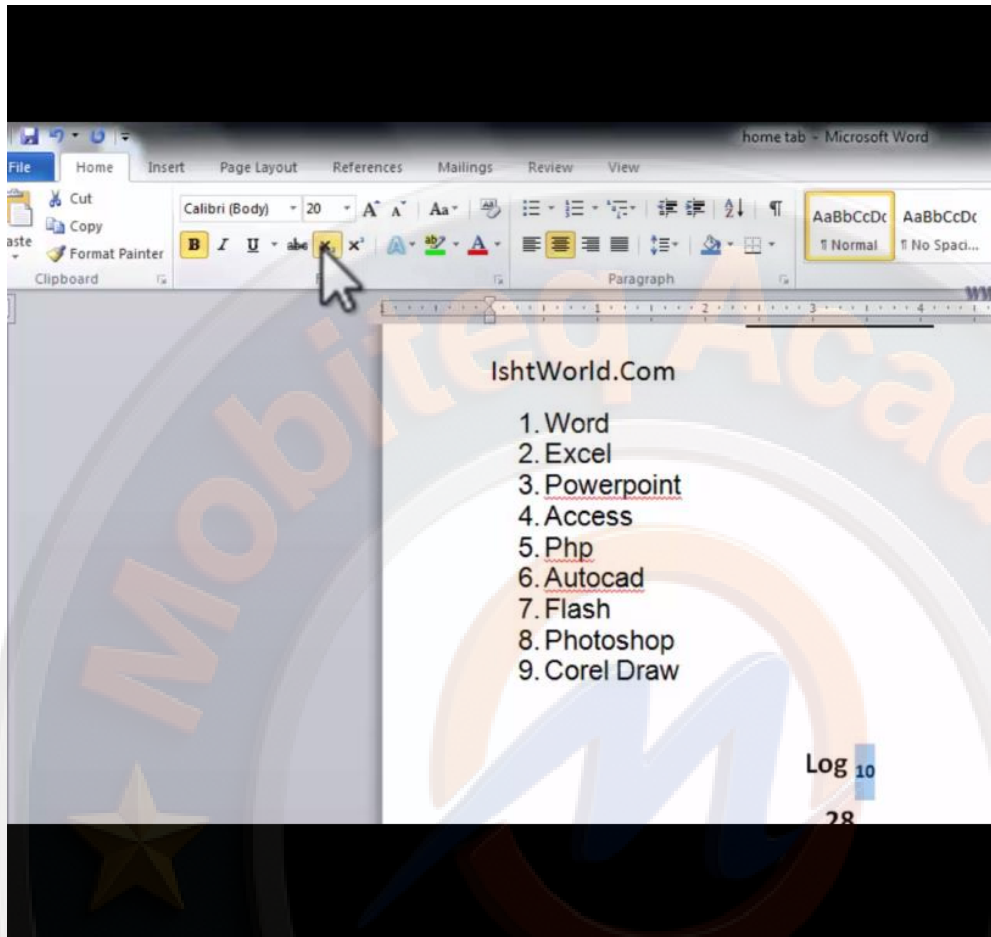
अगर आप आपने text को थोड़ा सा टेड़ा करना चाहते हो तो आप italic पर क्लिक करे आप देखगे की text italic हो जाएगा |



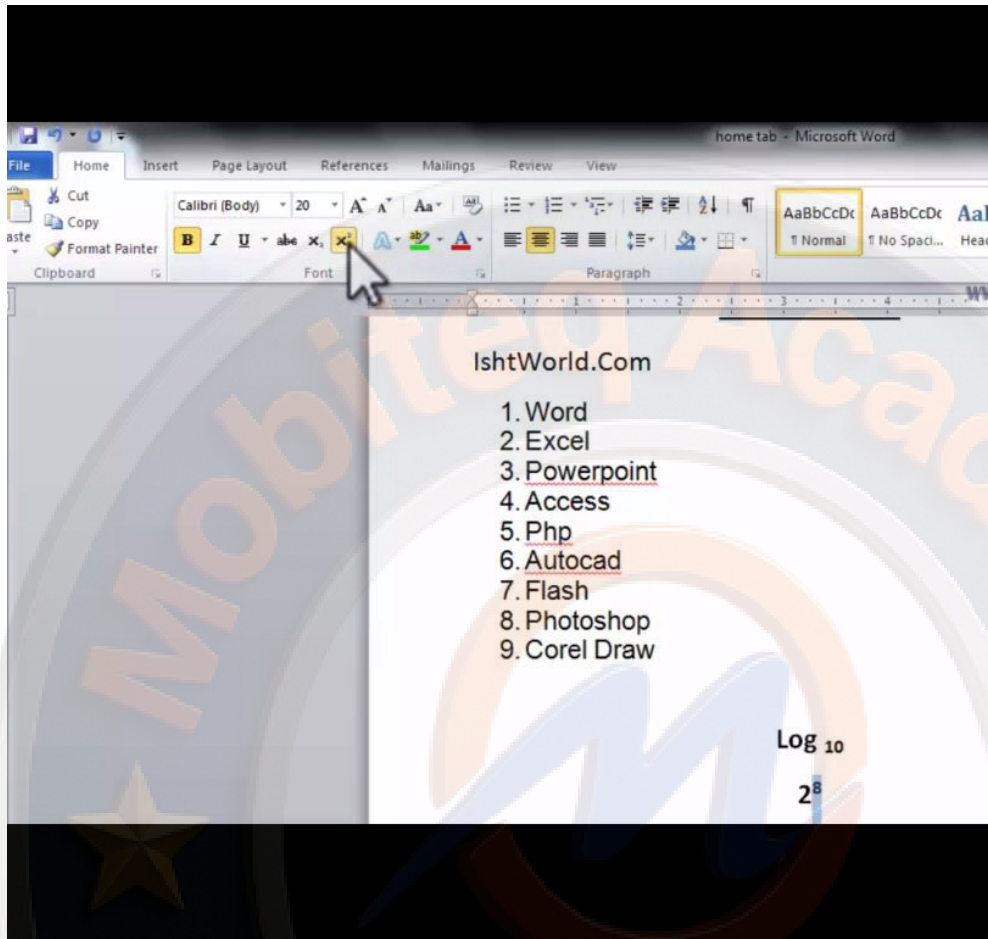
अगर आप text के नीचे line देना चाहते हो तो आप underline पर क्लिक करे जैसे ही आप इस पर क्लिक करते है तो आप के text के नीचे line आ जाएगी |



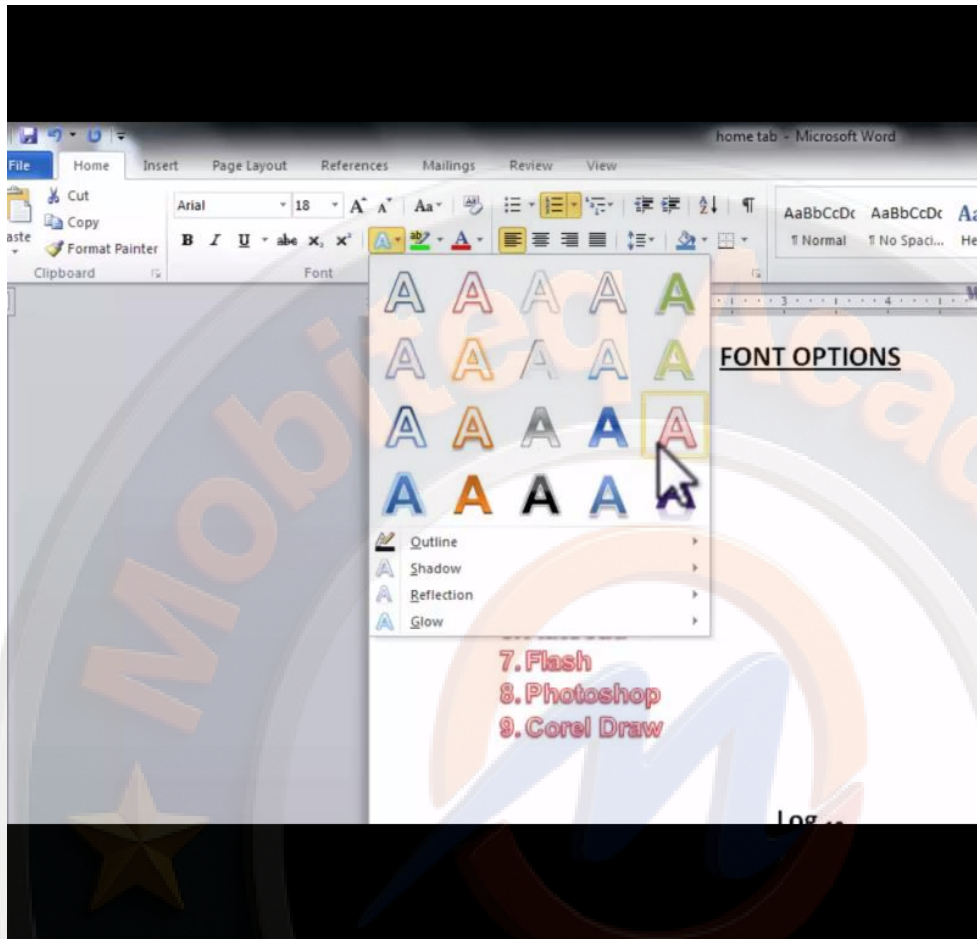
अगर आप text के बीच में line देना चाहते हो तो आप strikethrough पर क्लिक करे इससे आप के text के बीच में line लग जाएगी |



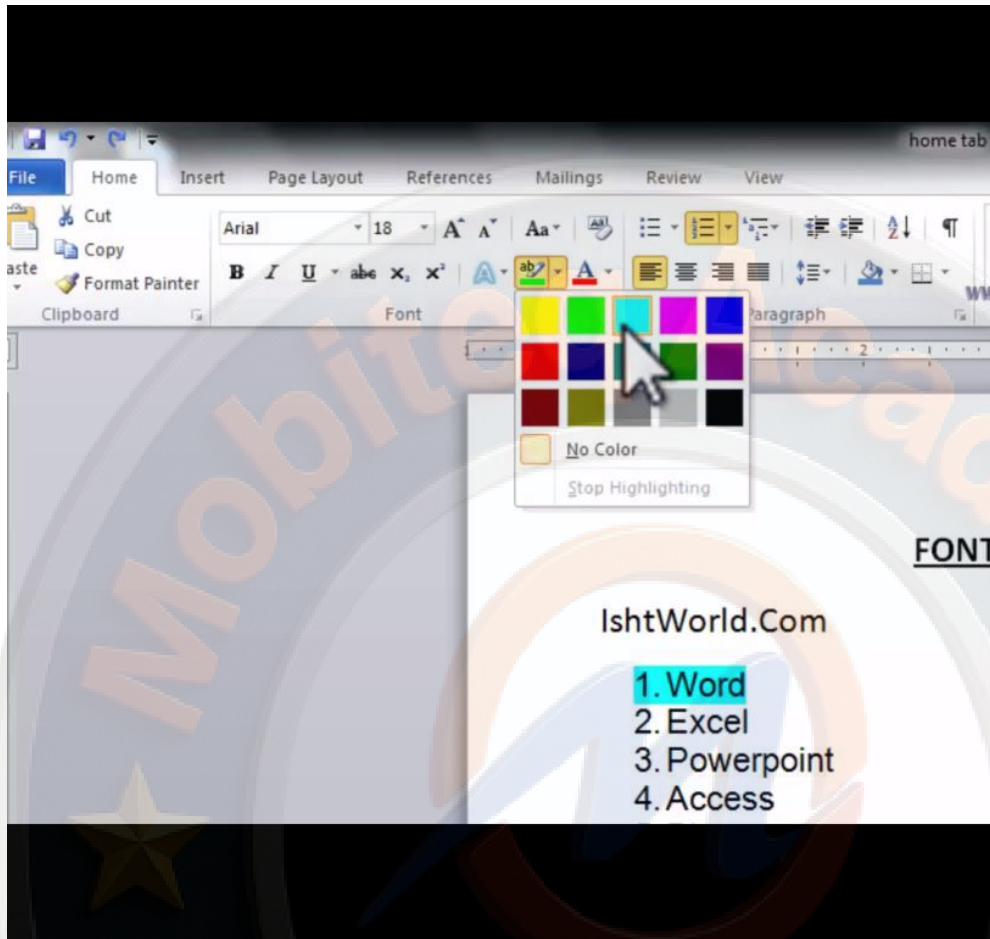
यहा subscript का option है इसका मतलब है पैर में लेकर आना जैसे कि आप अगर pic में देखे तो 10 को log के पैर लिखा है इसके आप उस text को select करे और subscript option पर क्लिक करे |



यहा superscript का option है जिसका मतलब है किसी की power बनाना जैसे कि आप को 2 की power 8 बनानी है तो आप 8 को select करे और superscript option पर क्लिक करे |



यहा text effect का option है अगर आप आपने text को किसी भी तरह का effect देना चाहते हो text को select करे और इस option पर क्लिक करे आप जिस effect को चुनना चाहते हो उसे क्लिक करे वह आपके text पर apply हो जाएगा ।

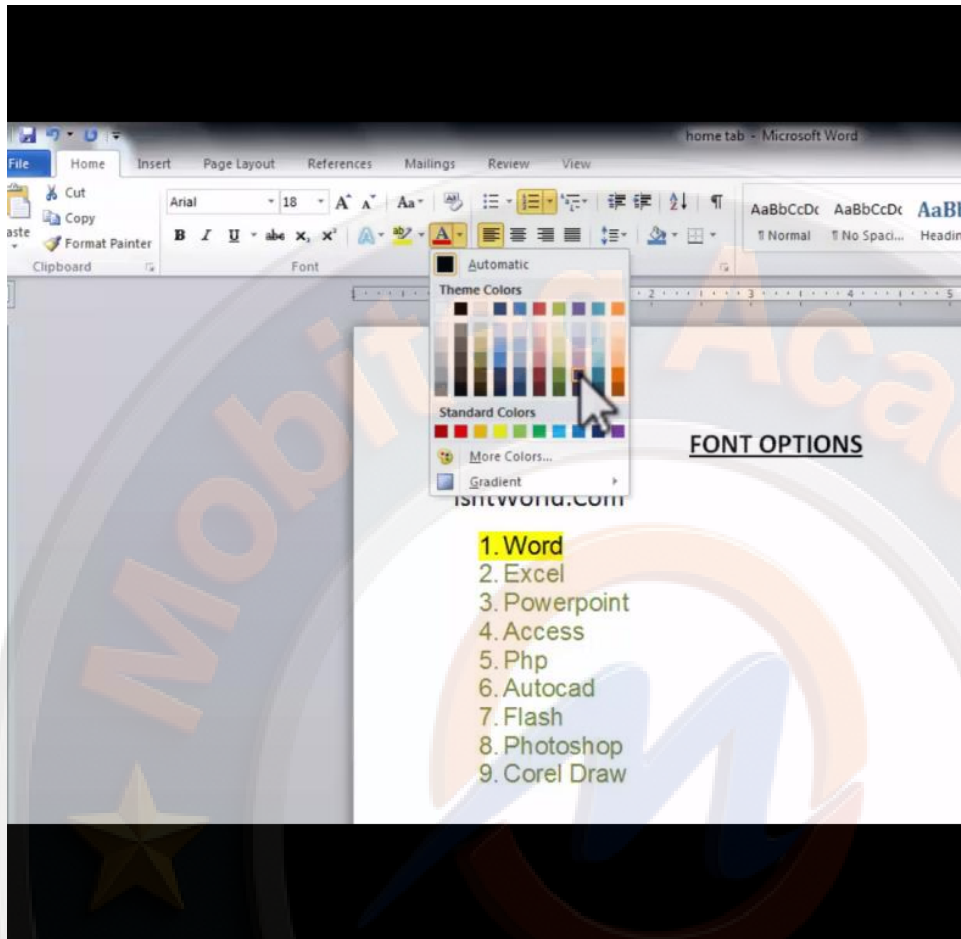


## FONT

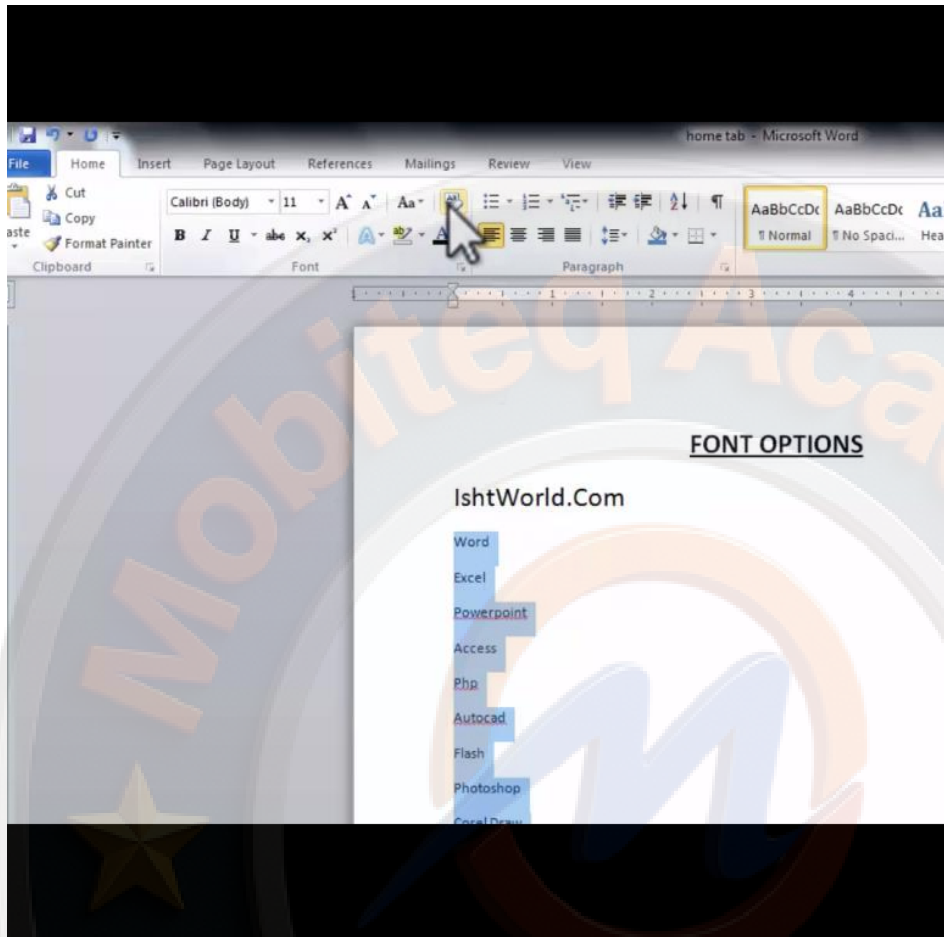
IshtWorld.Com

1. Word
2. Excel
3. Powerpoint
4. Access

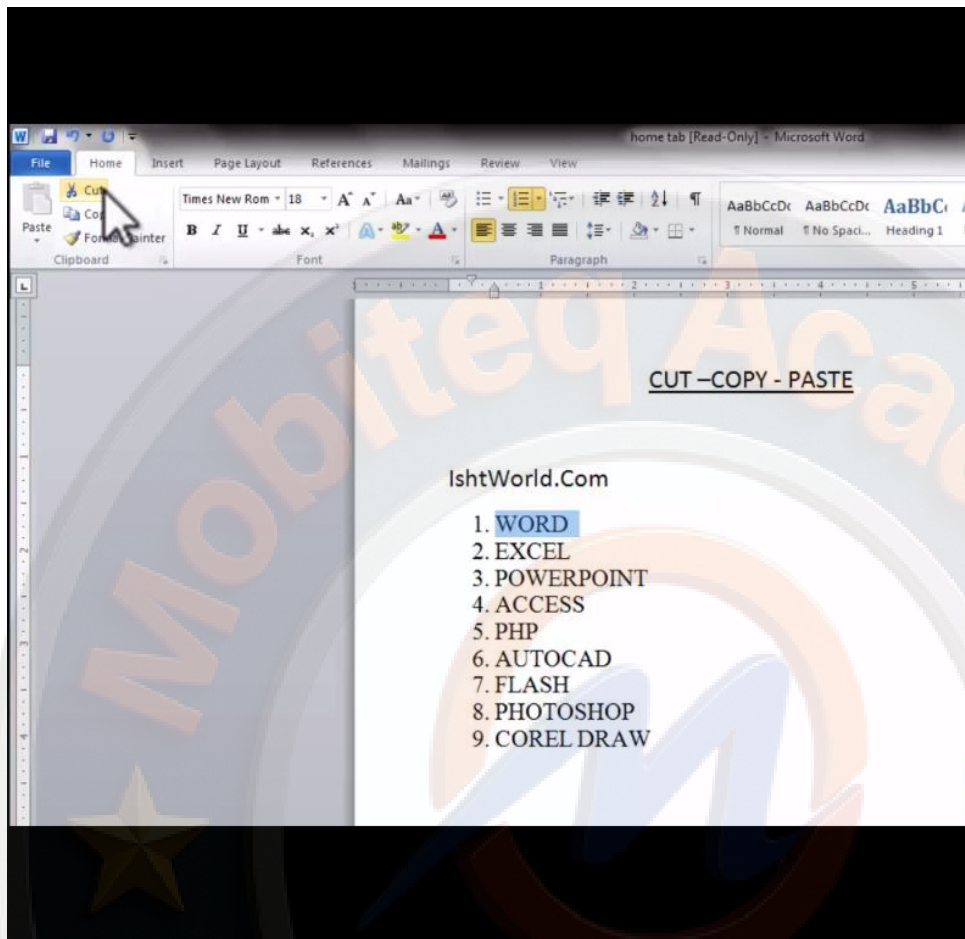
अगर आप text को highlight करना चाहते हो तो text को select करे और इस option पर क्लिक करे आप जिस color से highlight करना चाहते हो उस color को क्लिक करे वह आपके text पर apply हो जाएगा ।



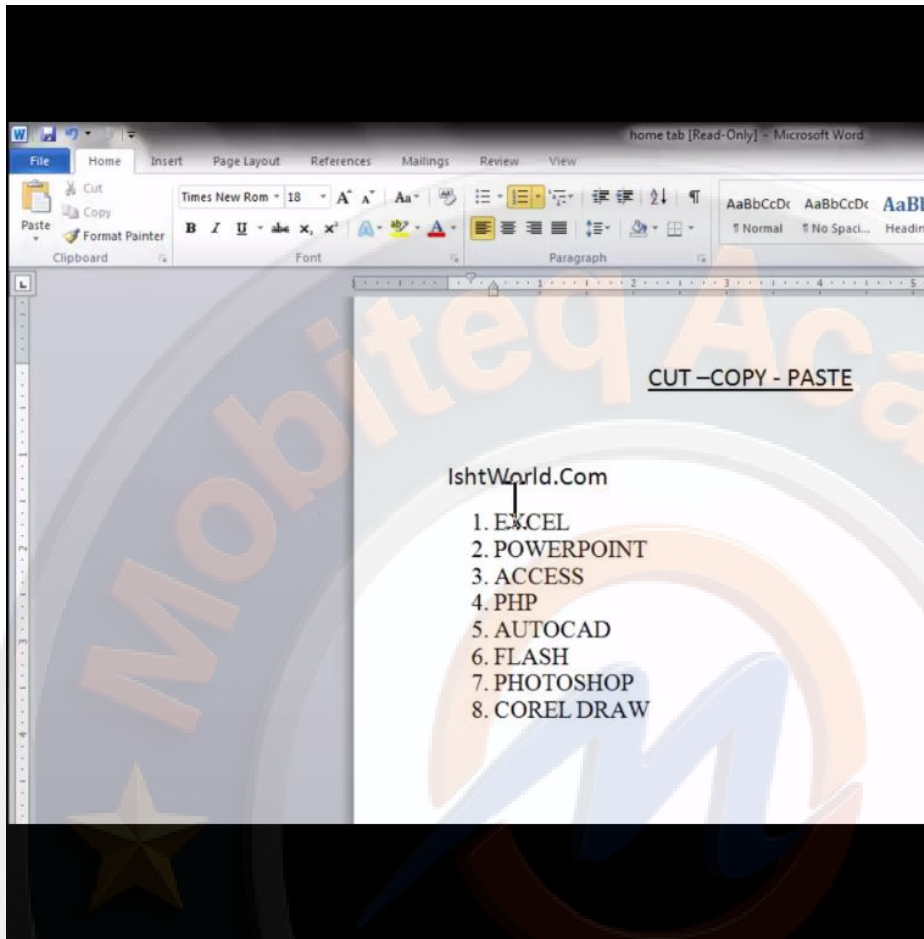
अगर आप text को color देना चाहते हो आप font color option पर क्लिक करे जो color आप देना चाहते हो उसे चुने और क्लिक कर दे वह apply हो जाएगा ।



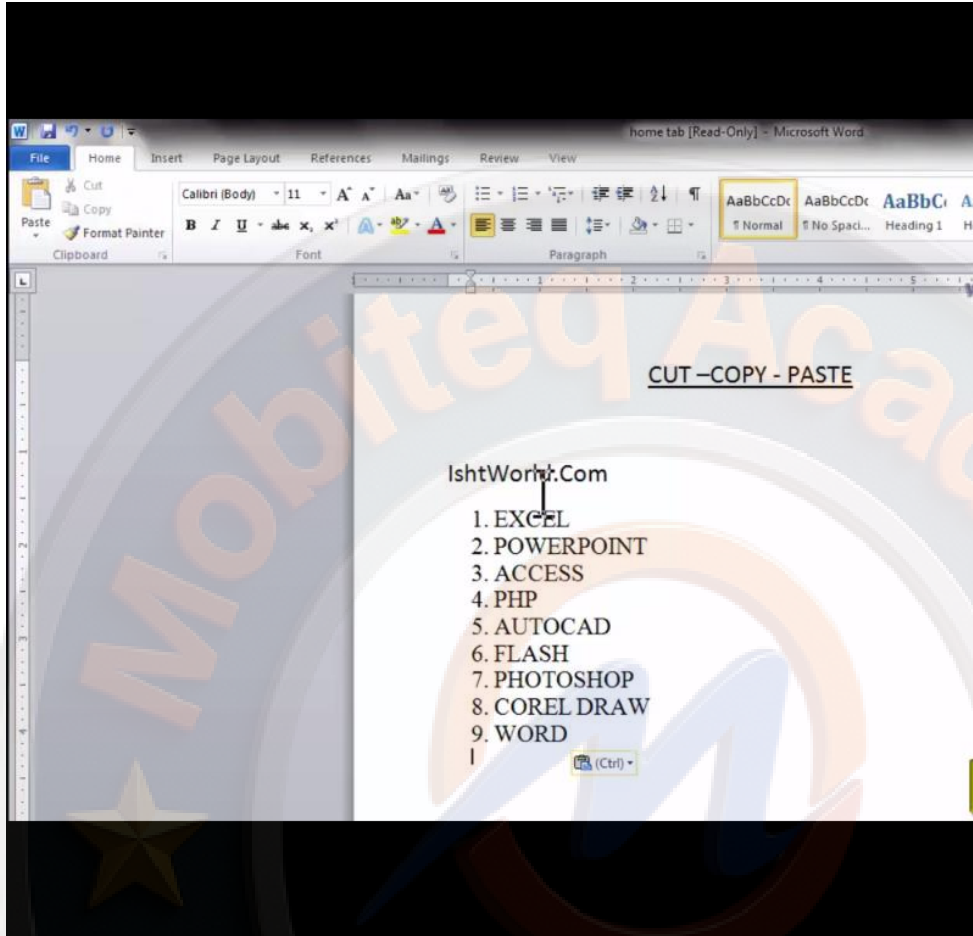
अगर आप आपने text पर की गई formatting को हटाना चाहते हैं तो आप इस clear formatting option पर क्लिक कर दे जो भी change आपने किए हैं वह हट जाएंगे ।



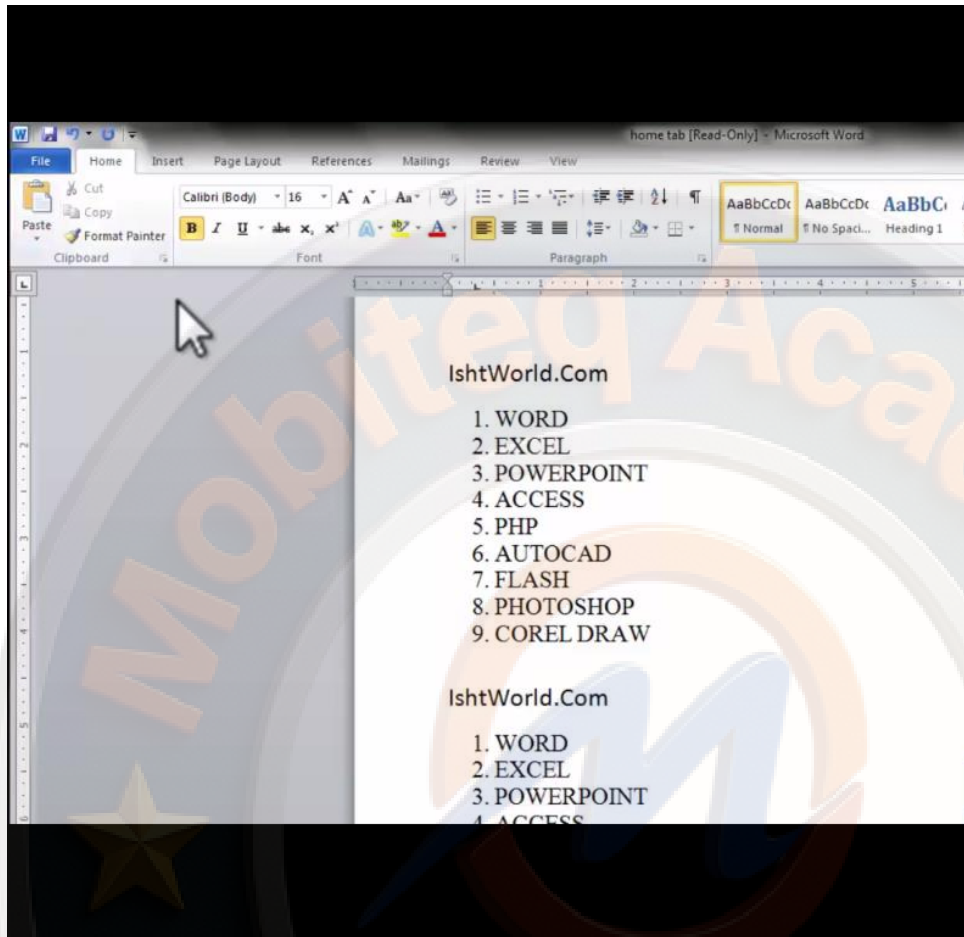
अब हम home tab के clipboard group के बारे में जानेगे जिसमे cut का option है जिस text को आप cut करना चाहते हो उसे select करे ।



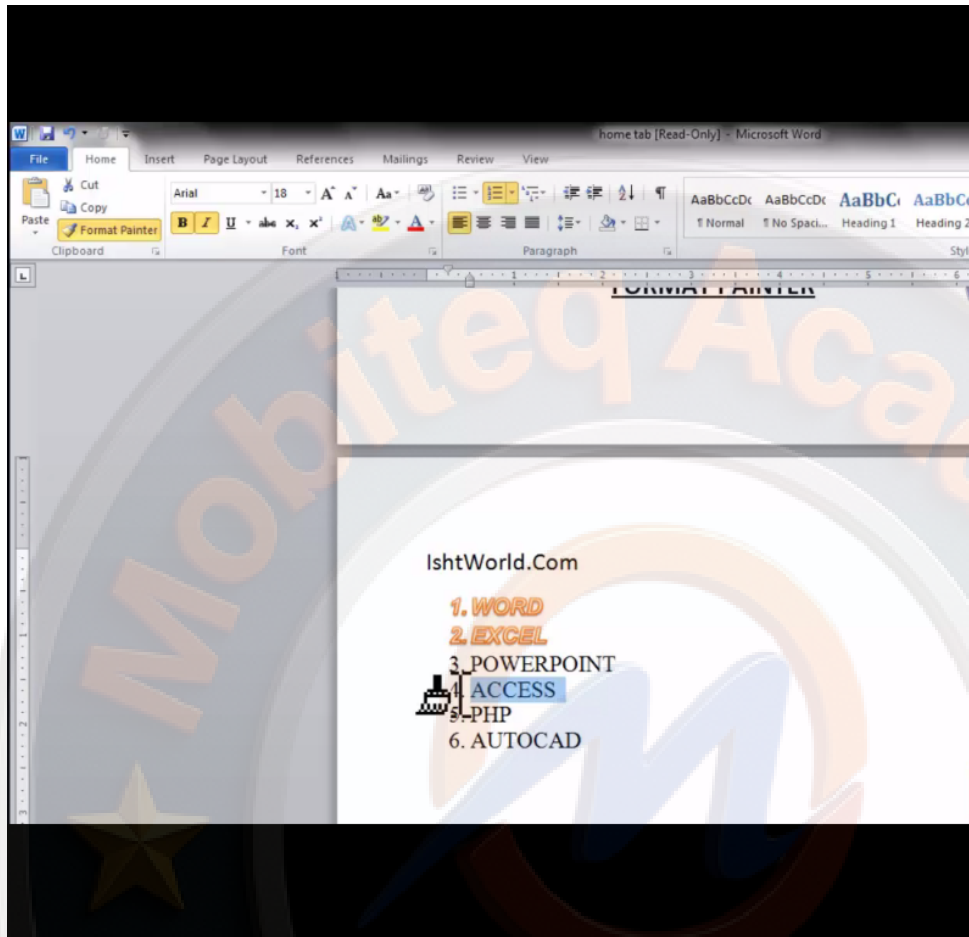
अब आप cut पर क्लिक करे और वह text वहा से हट जाएगा |



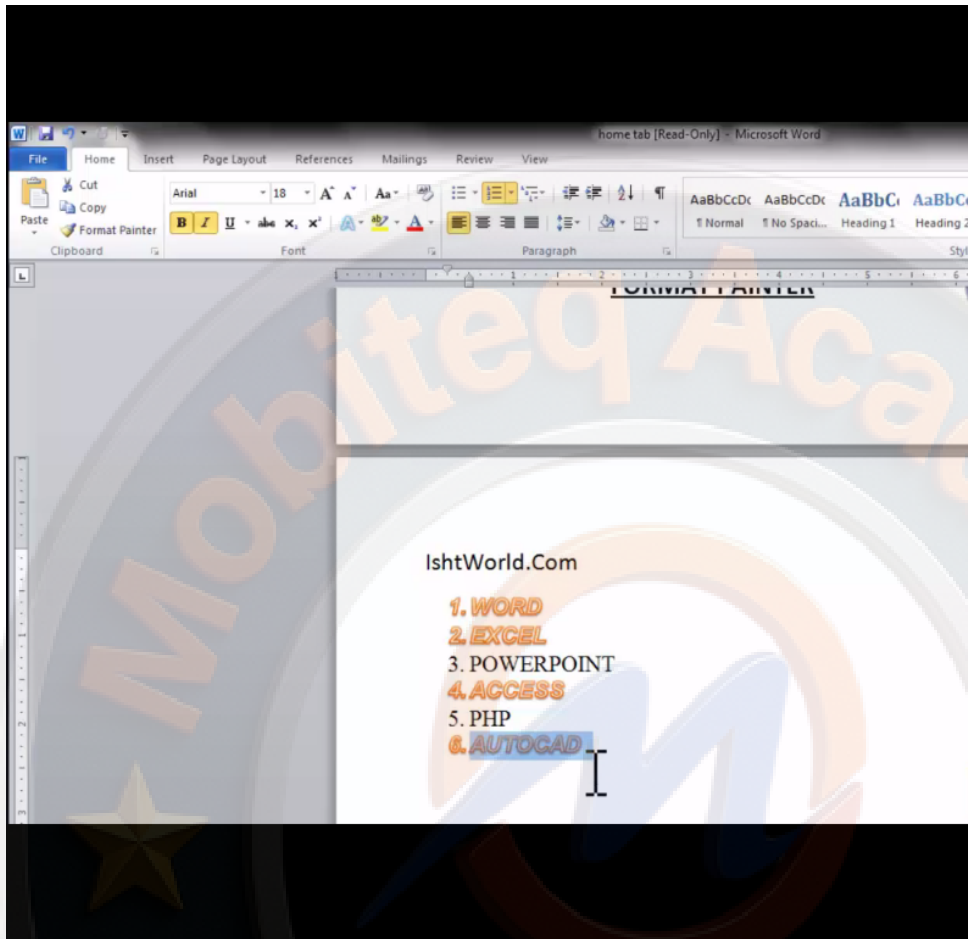
अगर आप उस text को जहा रखना चाहते हो वहा पर क्लिक करे और paste option पर क्लिक कर दे ।



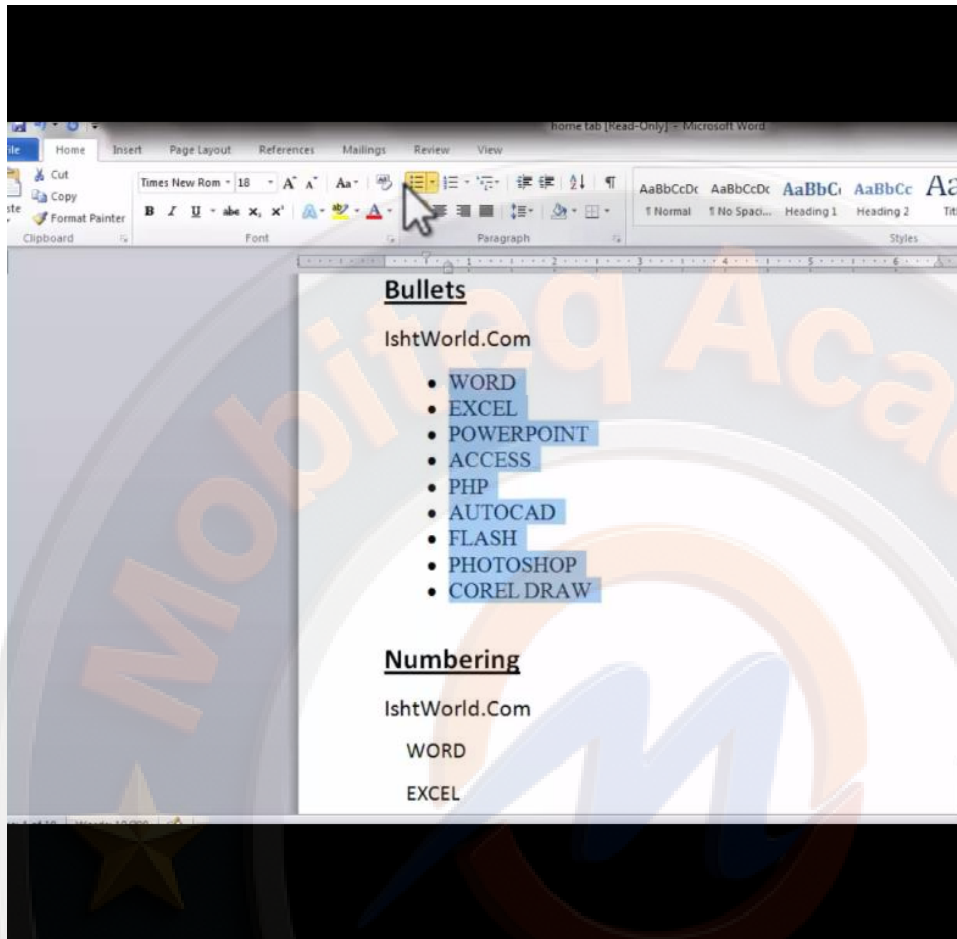
आप अगर text की copy रखना चाहते हो उस text को select करे और copy option पर क्लिक करे और जहा उसे रखना चाहते हो वह पर क्लिक करके paste option पर क्लिक कर दे |



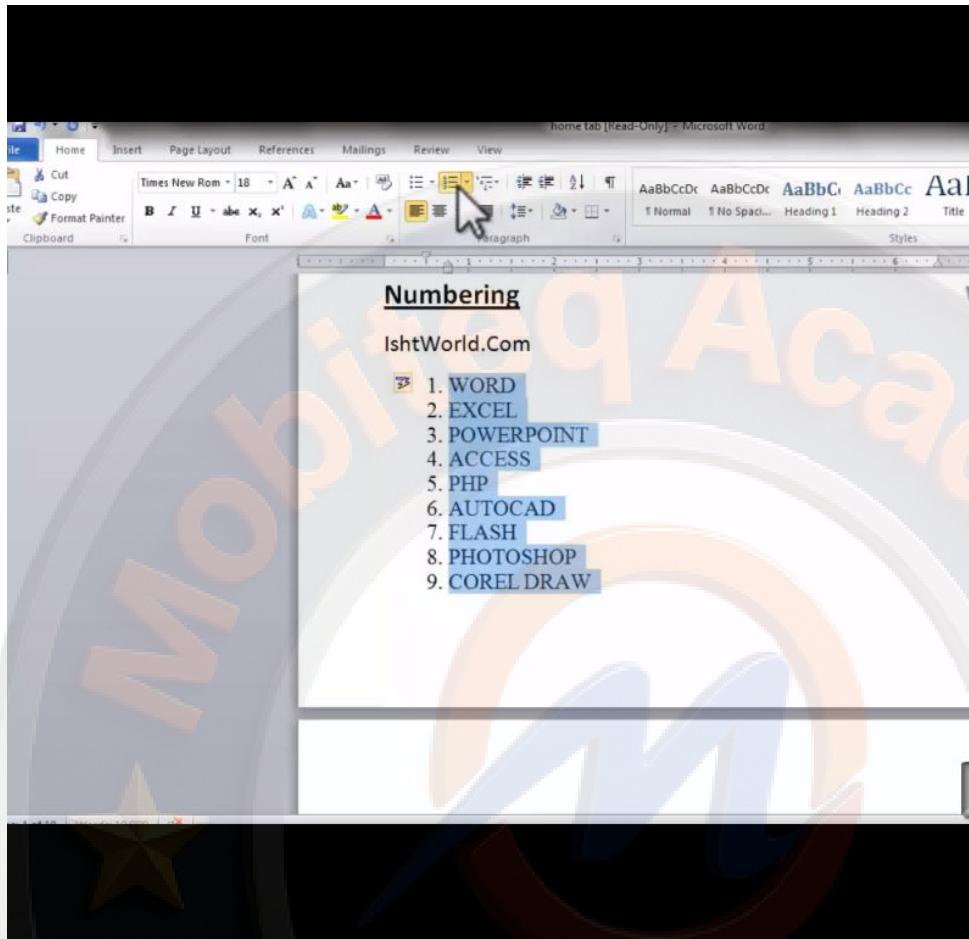
अगर आप किसी एक text पर की गई formatting को किसी दुसरे text पर करना चाहते हो तो आप इस format painter का use कर सकते है इसके लिए पहले आप उस text को select करे जिस पर आपने formatting की हुई है फिर आप format painter पर क्लिक करे अब आप उस text पर क्लिक करे जिस पर आप यहा formatting करना चाहते हो वह आप के text पर apply हो जाएगी |



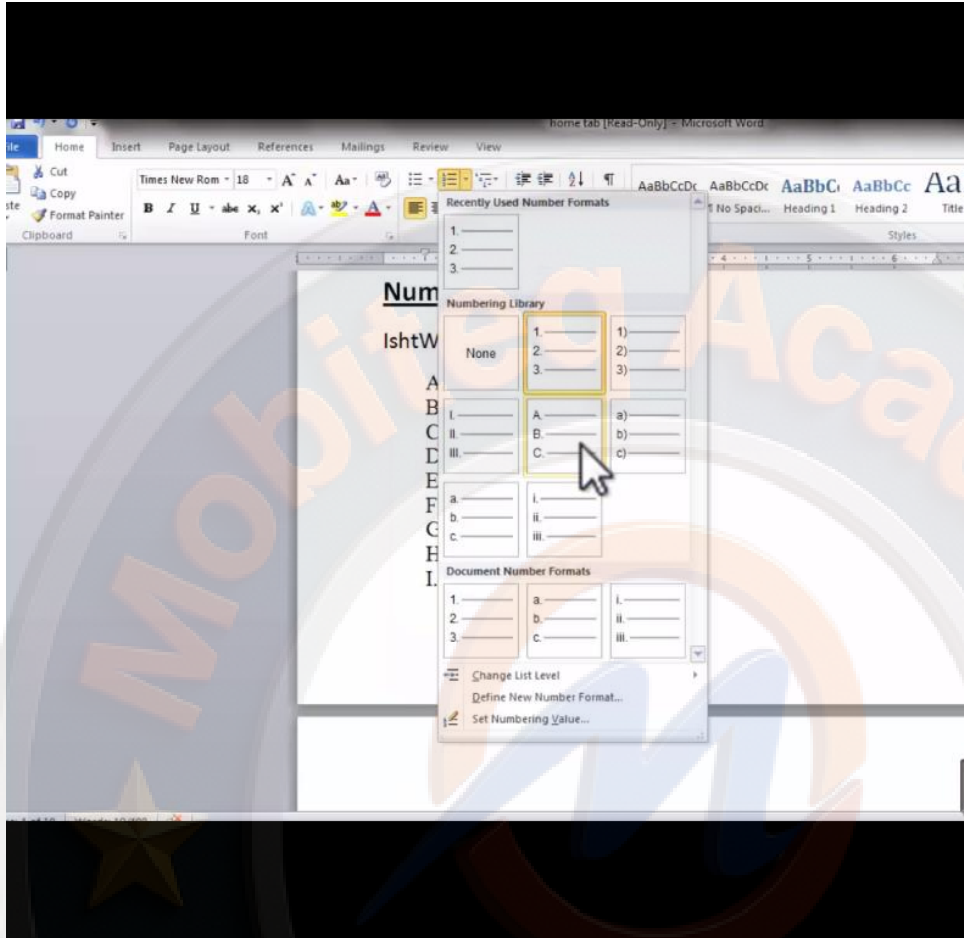
यहा पर आप formatting painter का example देख सकते है |



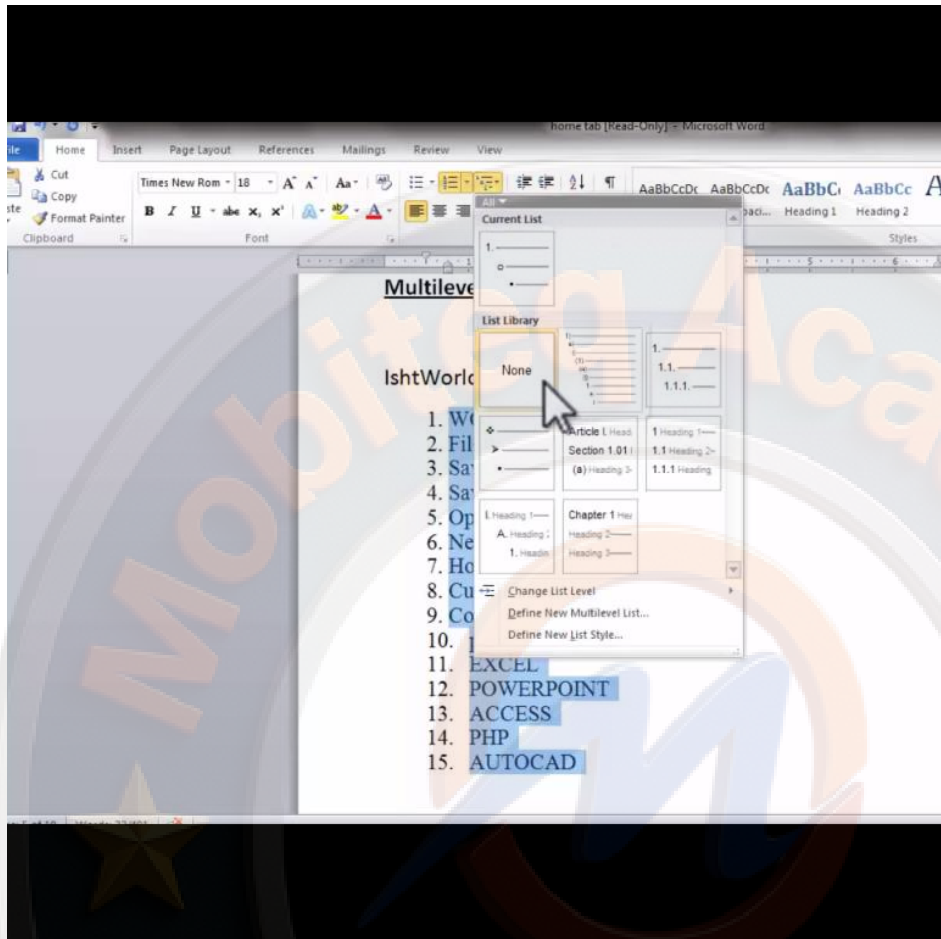
अब हम paragraph group के बारे में जानेगे इसमें सबसे पहले bullets का option है अगर आप text के आगे bullets लगाना चाहते हो तो आप text को select करे और bullets option पर क्लिक करे आप के text पर bullets लग जाएगी |



अगर आप आपने text के आगे numbering लगाना चाहते हो तो text को select करे और numbering option पर क्लिक कर दे वह apply हो जाएगा ।

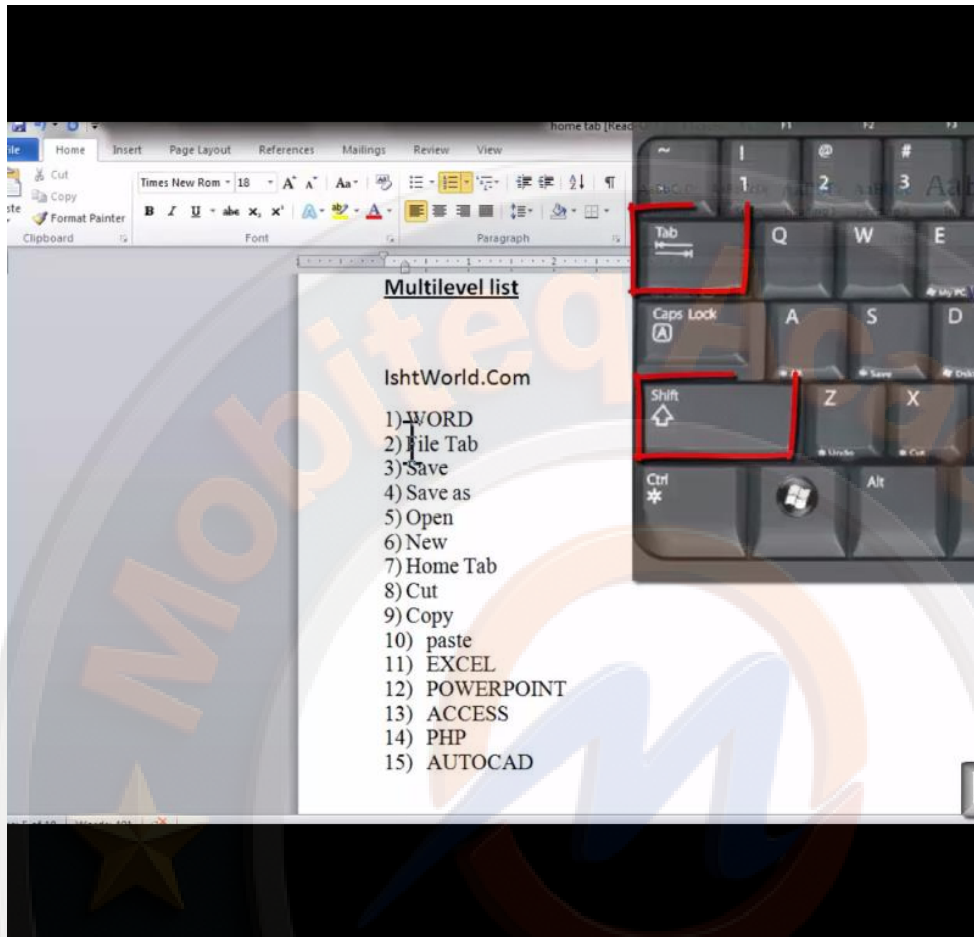


आप अगर numbering के साथ एक छोटे से arrow पर क्लिक करे तो numbering के ओर option open हो जाएगे यहा से आप कोई सी भी numbering चुन सकते है ।

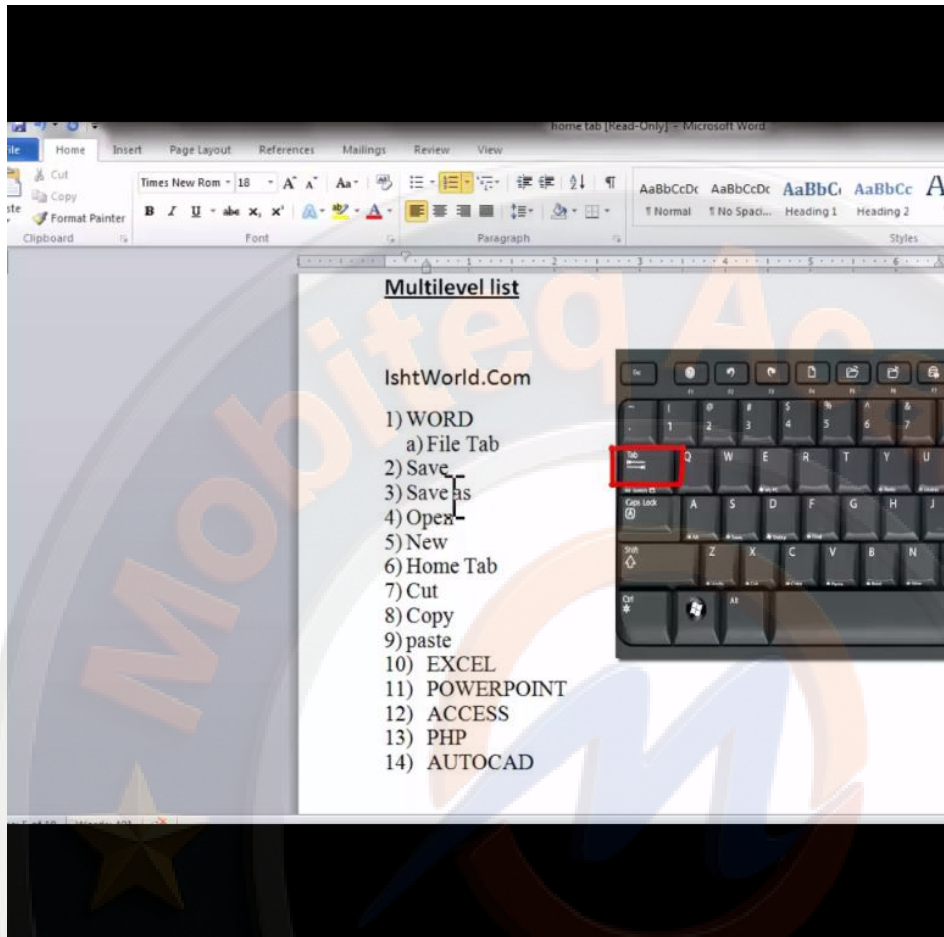


अगर आप आपने text के पार्ट बनाना चाहते हो तो आप multilevel list का use कर सकते हो

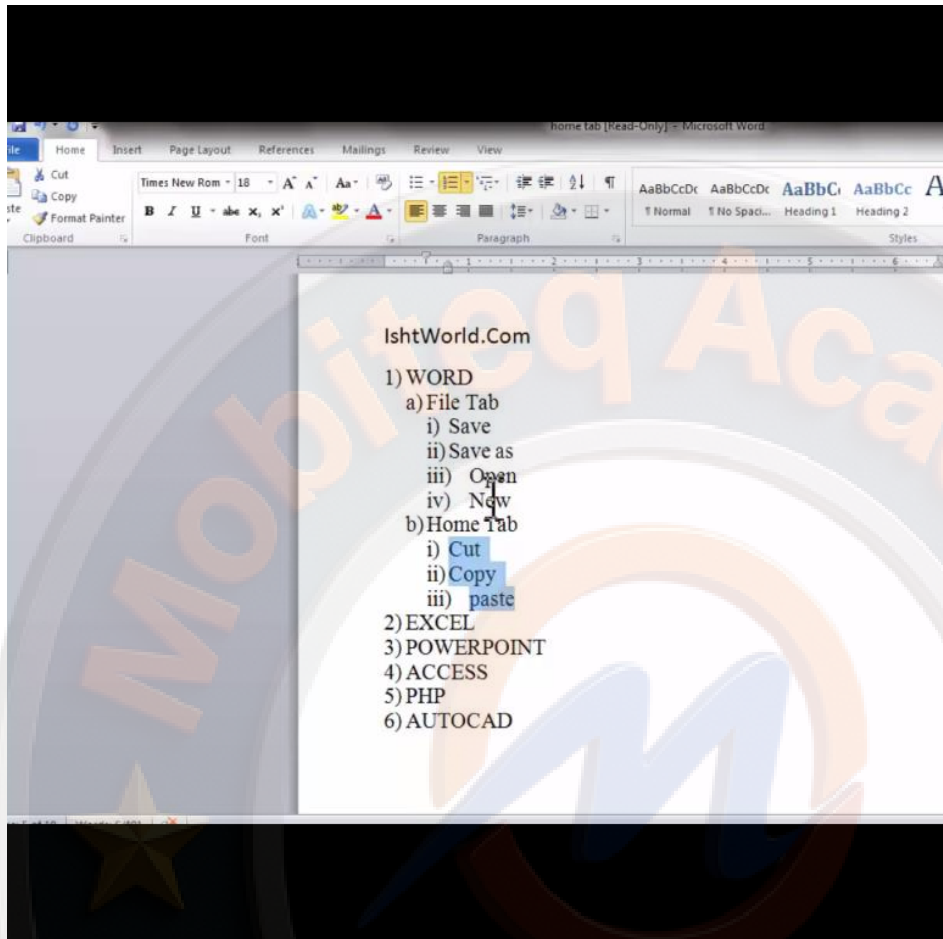
|



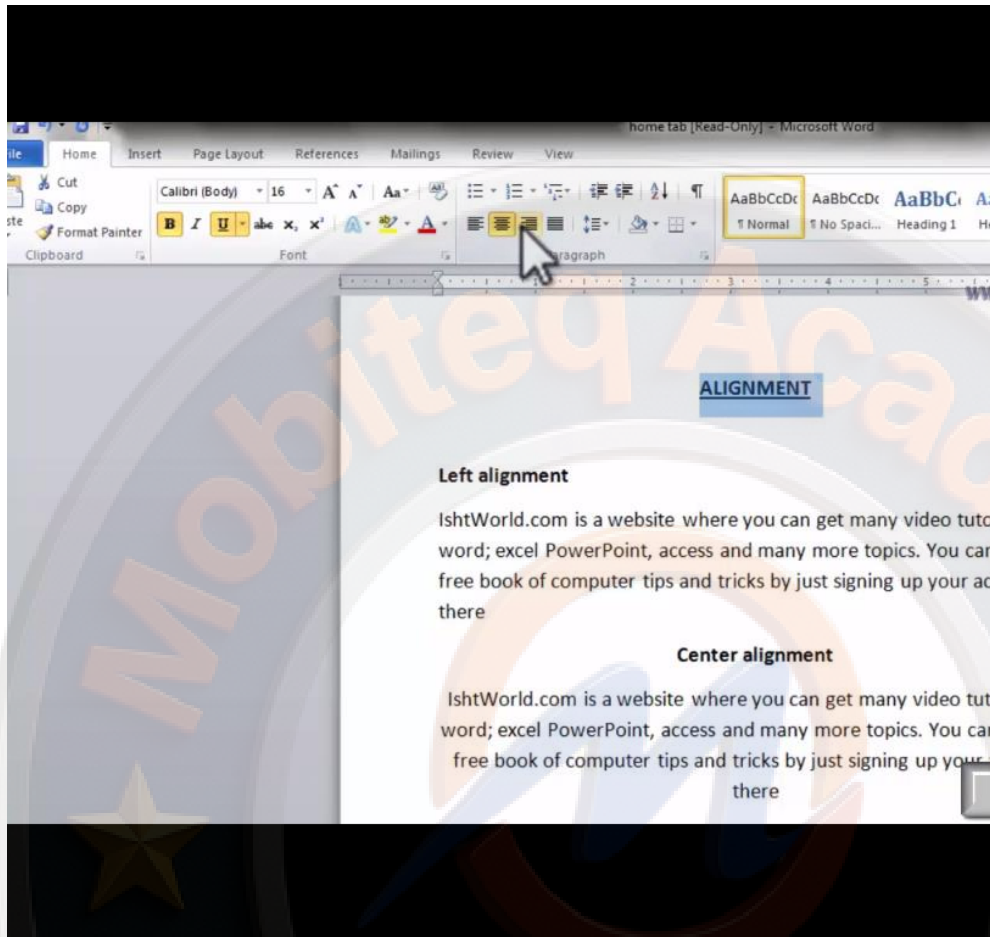
इसके लिए tab और shift बटन का use कर सकते है ।



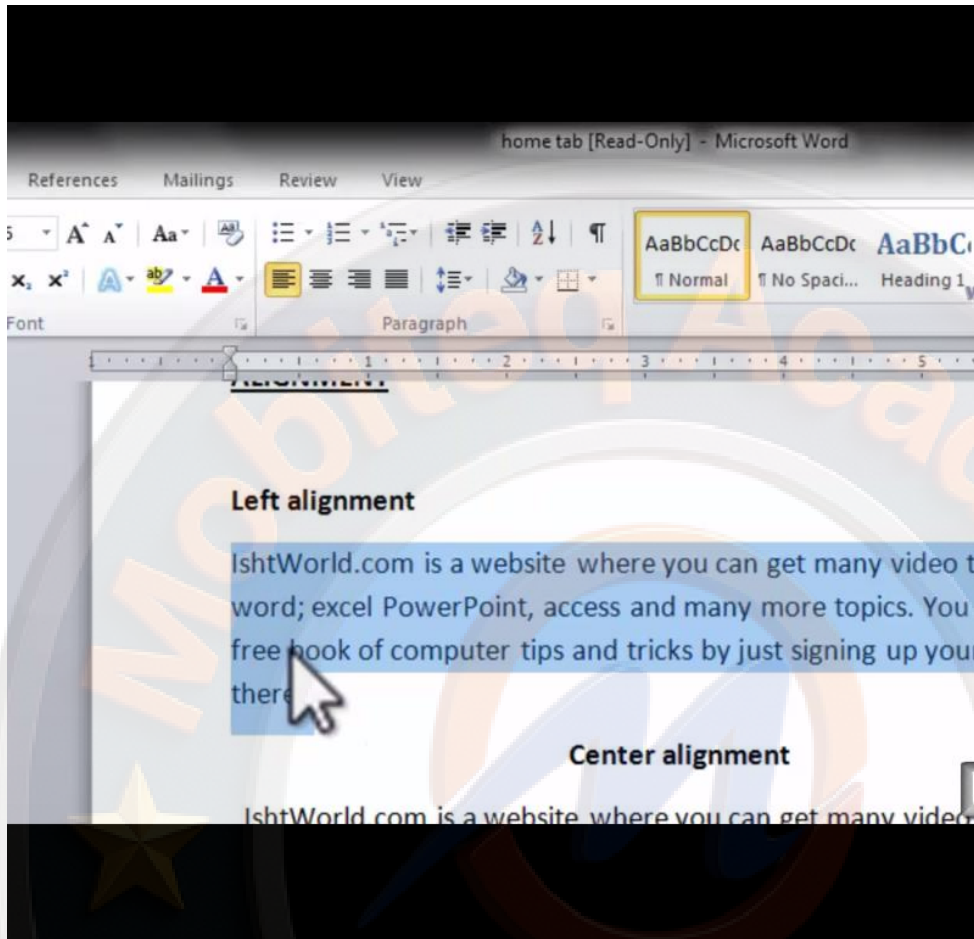
अगर आप word के नीचे फाइल tab और उसके नीचे सेव और सेव as करना हो तो आप file tab के आगे cursor रखेंगे और shift बटन दबाएँ और save को file tab के नीचे लेने के लिए दो बार shift दबाएँ इस तरह आप इसे set कर सकते हैं ।



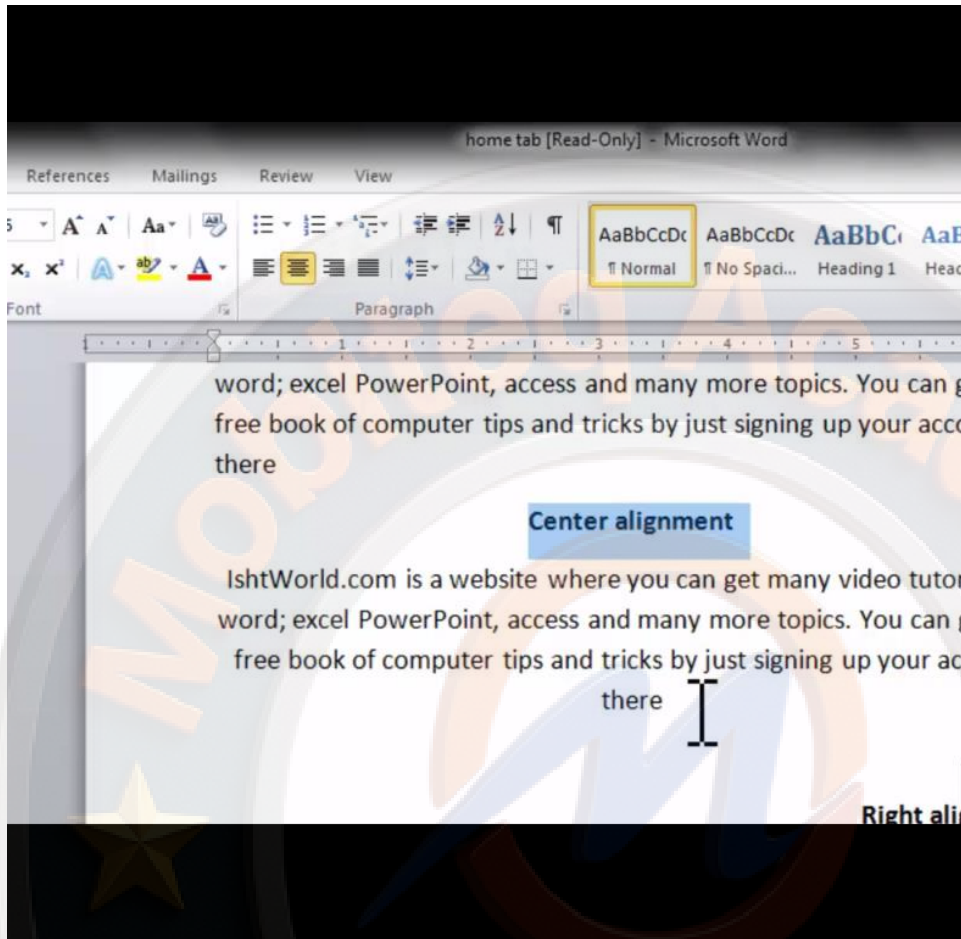
यहा पर आप multilevel list का example देख सकते है |



अब हम alignment के बारे में जानेगे



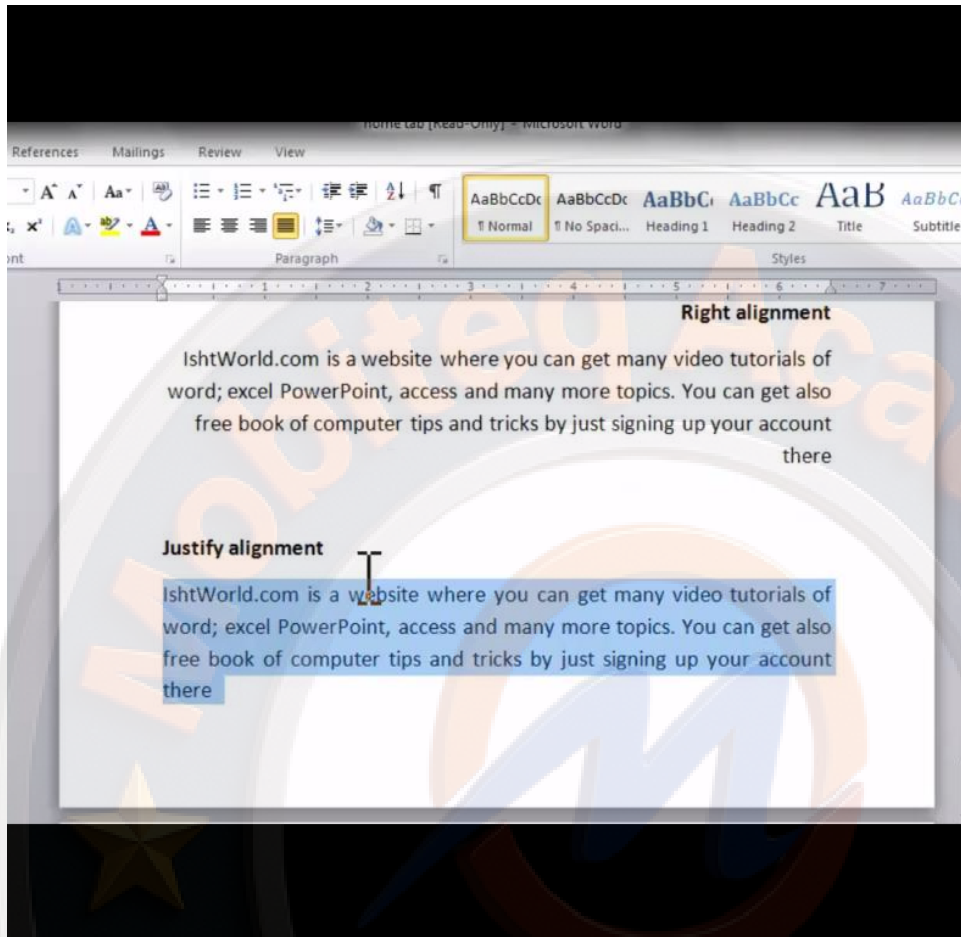
left alignment में आपकी written वर्क left side पर रहता है आप text को select करे और left alignment option पर क्लिक करे वह आप के text पर apply हो जाएगा ।



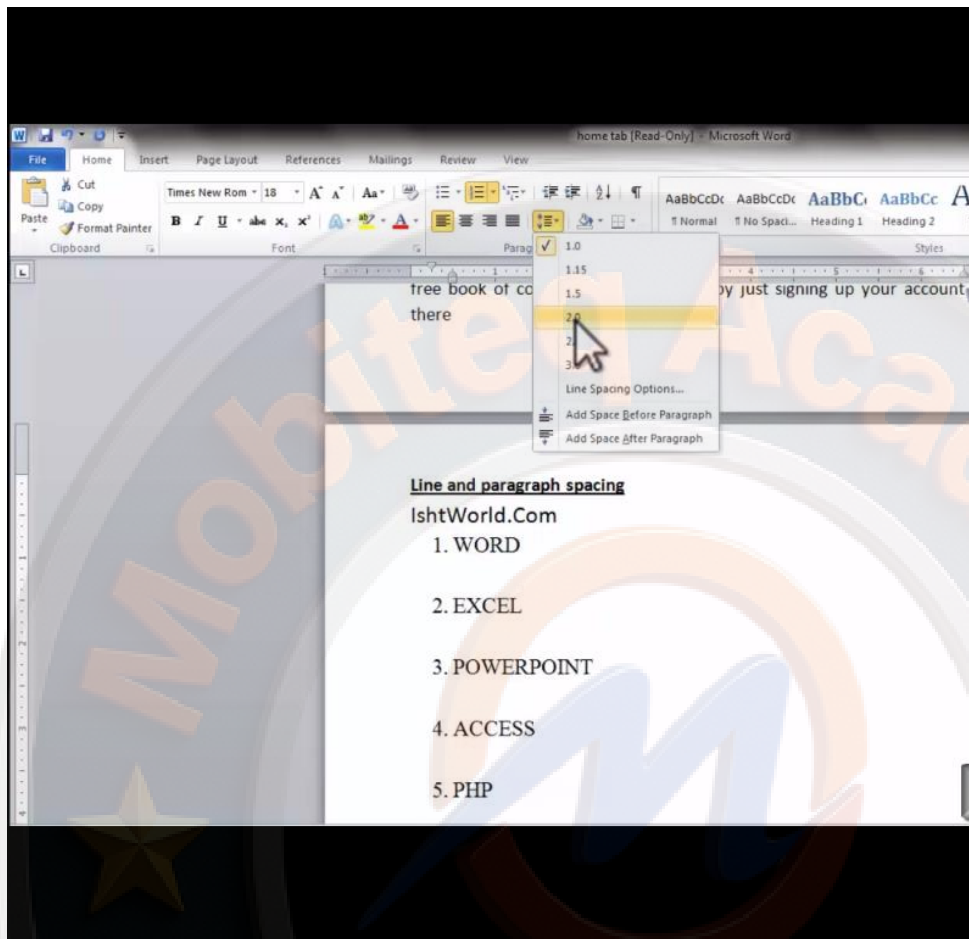
center alignment में आपका text center में रहता है इसके लिए आप text को select करें और इस option पर क्लिक करें तो आपका text center में हो जाएगा ।



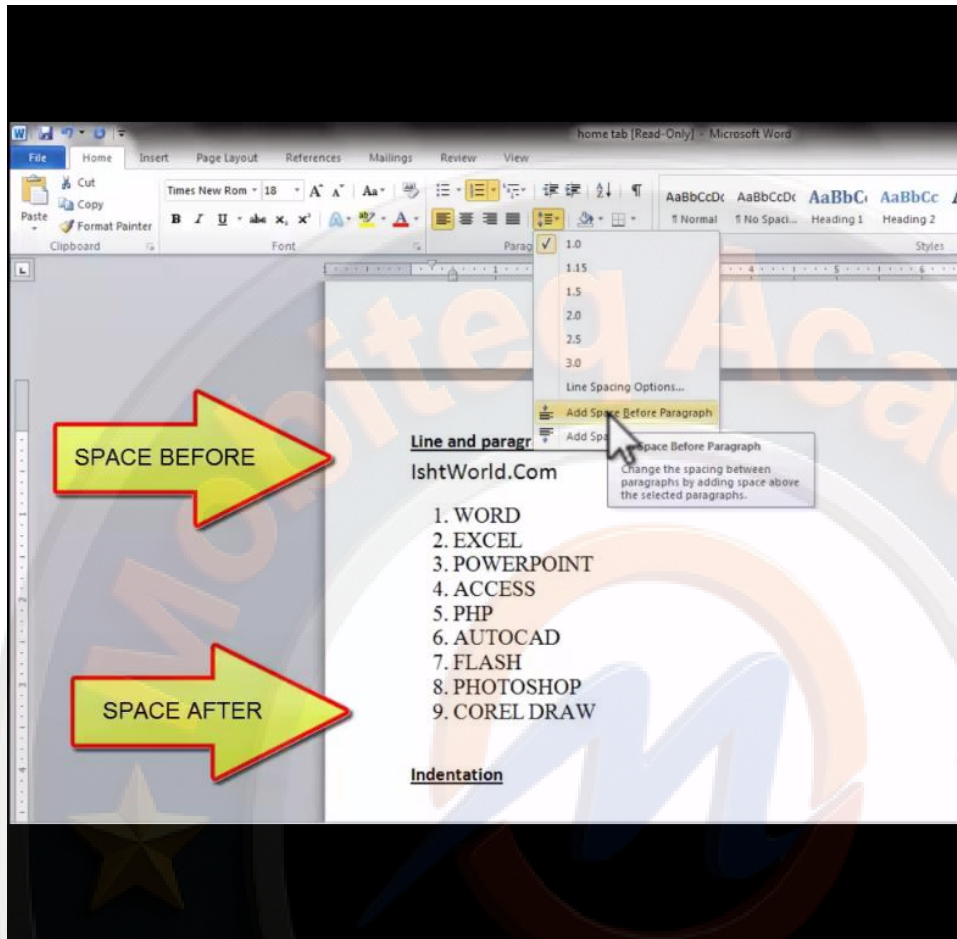
right alignment में आपका text right में रहता है इसके लिए आप text को select करे और right alignment option पर क्लिक करे और वह आपके text पर apply हो जाएगा |



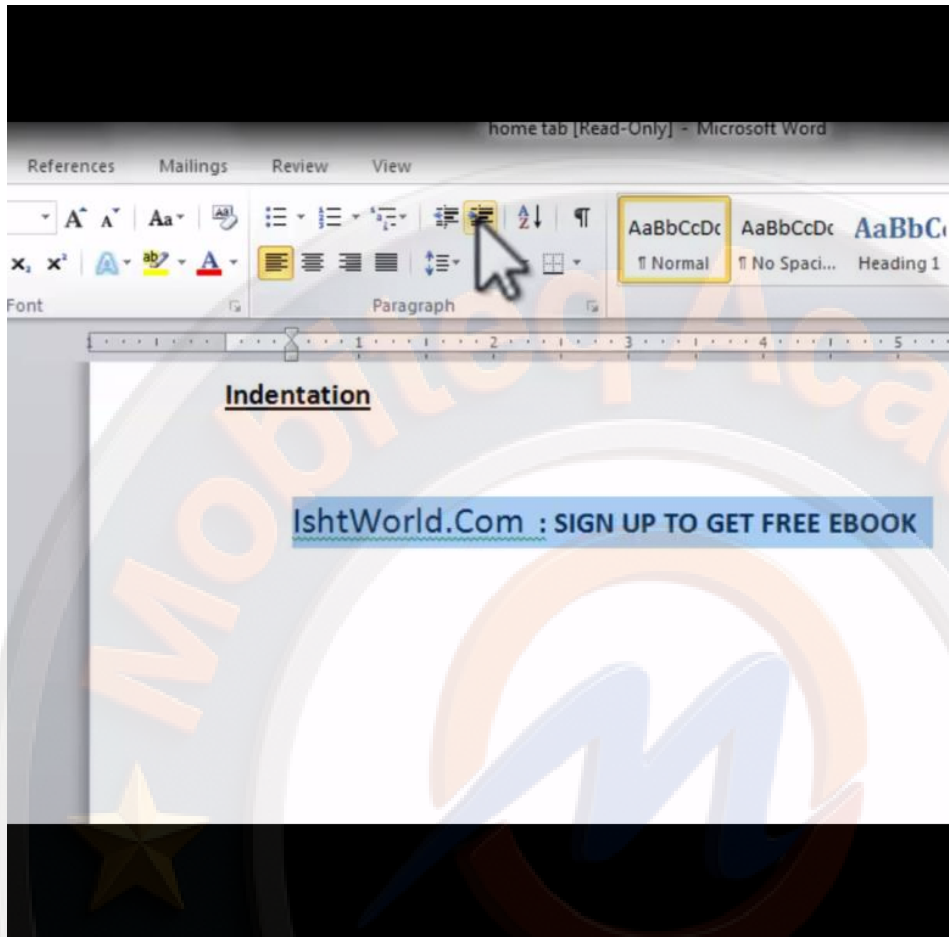
justify alignment में आपका text दोनों side से बराबर और बीच में रहता है ।



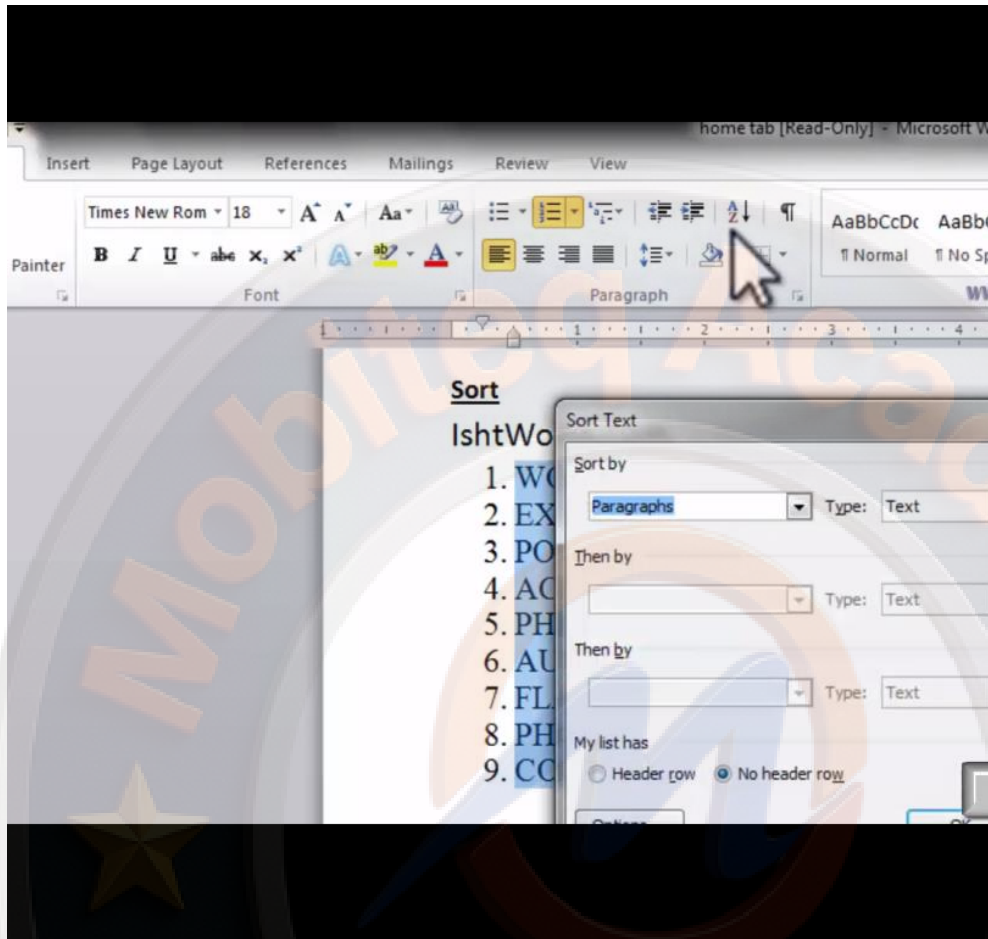
यहा line and paragraph spacing का option है इसके साथ में एक ड्रॉप down box है जिस से आप आपने text के बीच में कितना space चाहते है वह इस option से कर सकते है ।  
आप जब भी word में कोई काम करे तो पहले आपने उस text को select जरूर करे ।



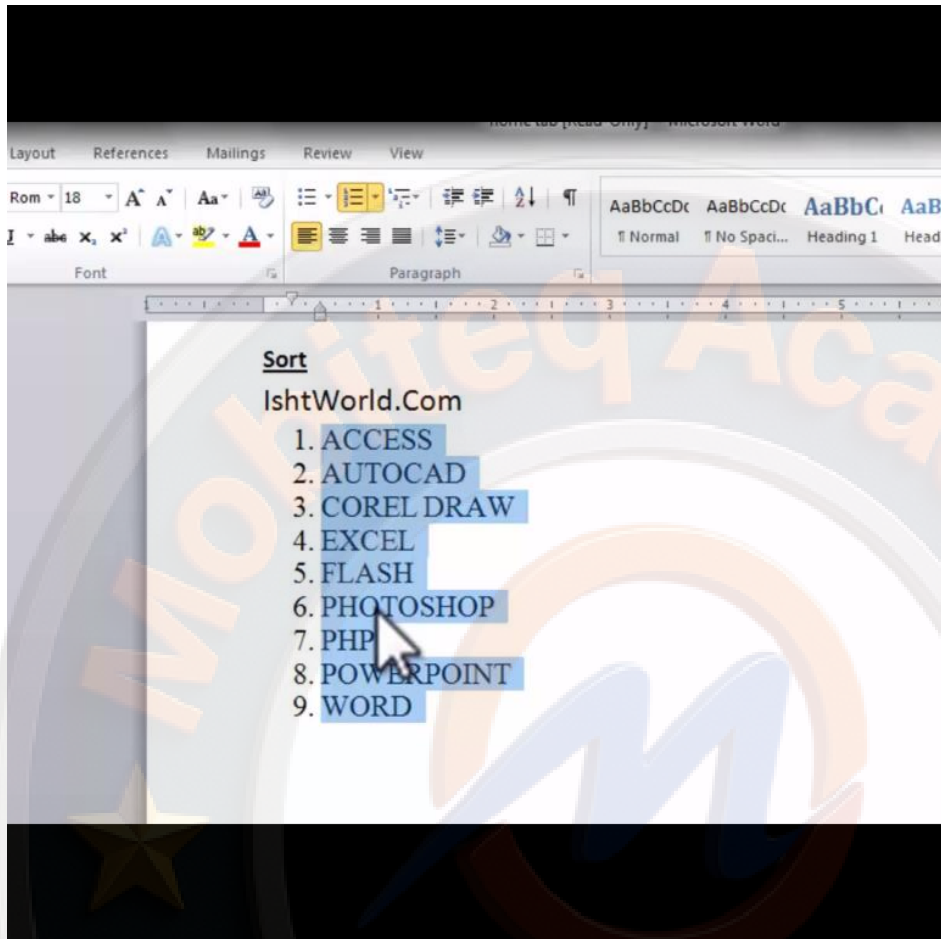
इसी में नीचे एक add space before और add space after का option है जिससे आप अपने text से पहले का space और text के बाद का space चुन सकते हैं ।



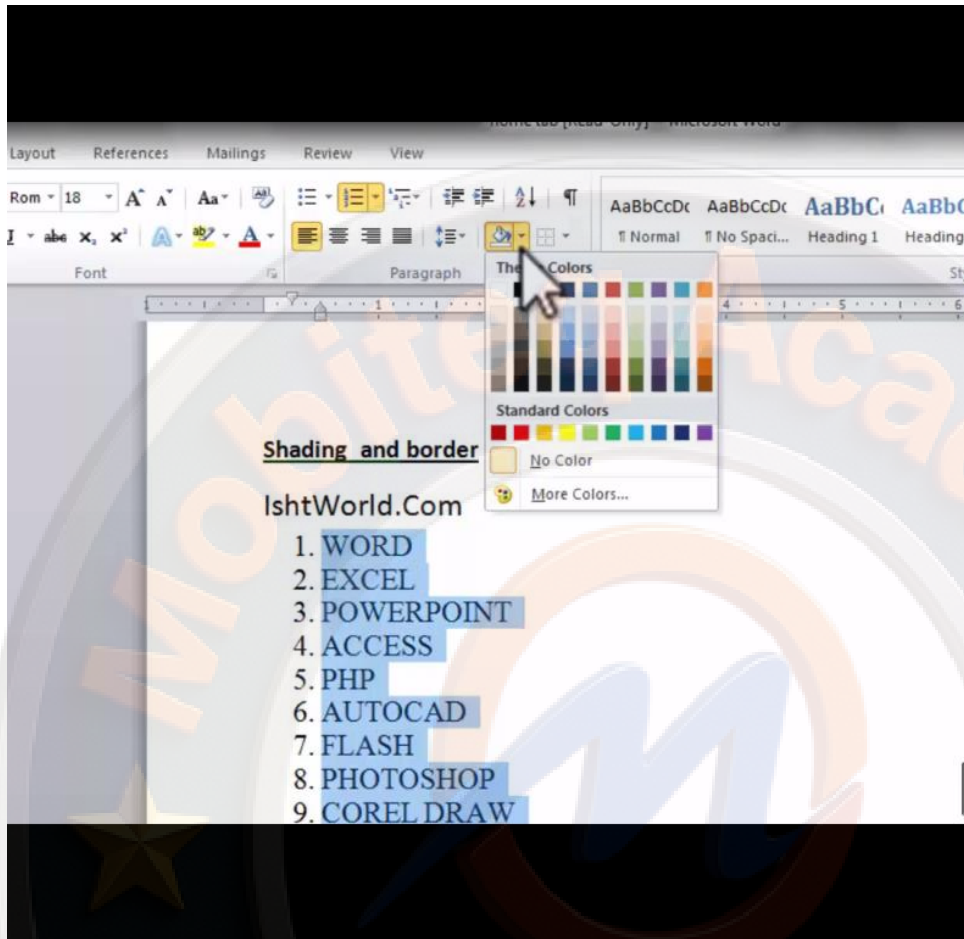
यहा indentation का option है जिसका मतलब आप आपने text को थोड़ा सा left side और थोड़ा सा right side कर सकते है इसके लिए text को select करे और इस option पर क्लिक करे ।



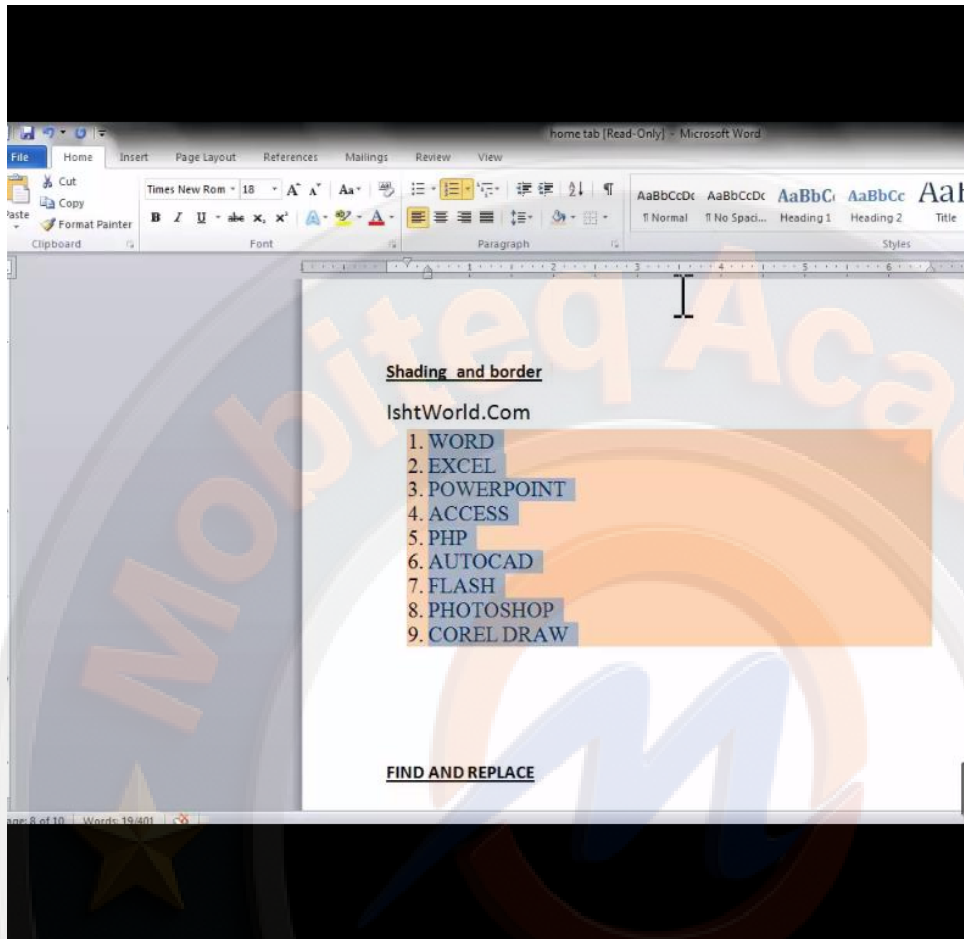
यहा sort का option है इससे आप आपने text को sort कर सकते है आप text को select करे और sort option पर क्लिक करे एक box open हो जाएगा यहा से आप जिस order में text लिखना चाहते है उस option पर क्लिक करे ascending का मतलब A-Z में sort होगा और descending का मतलब Z-A में sort होगा और ok पर क्लिक कर दे यहा आप के text पर apply हो गया होगा |



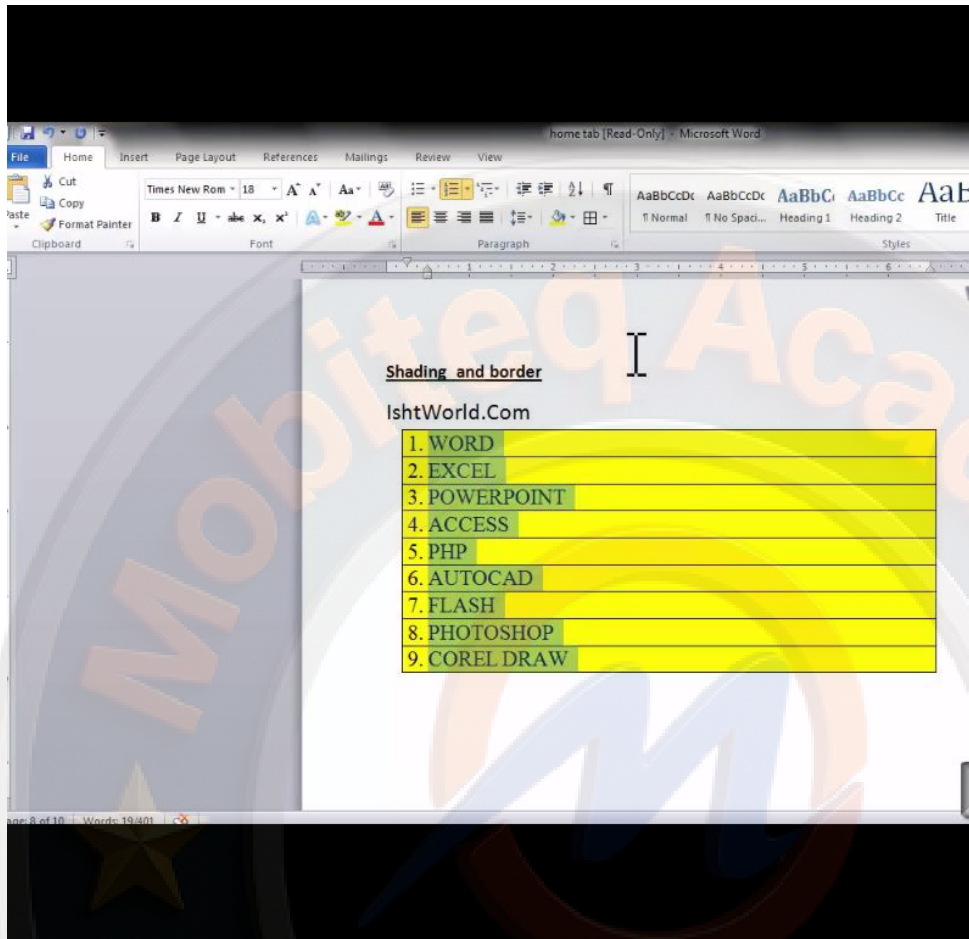
यहा पर आप देखेगे की आप का text A-Z में sort हो गया है |



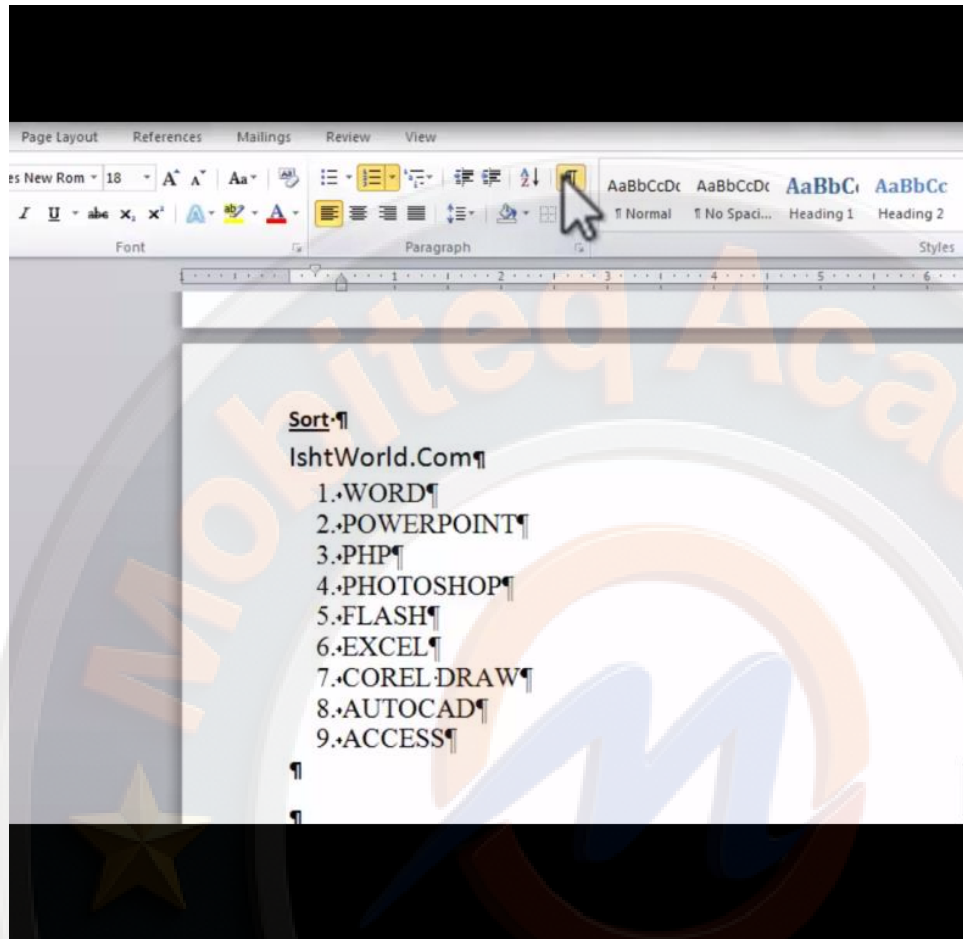
यहा shading का option है इससे आप आपने text के background में color कर सकते है आप text को select करे और इसके साथ में drop down box पर क्लिक करे एक box open हो जाएगा यहा से आप color select करे और क्लिक कर दे ।



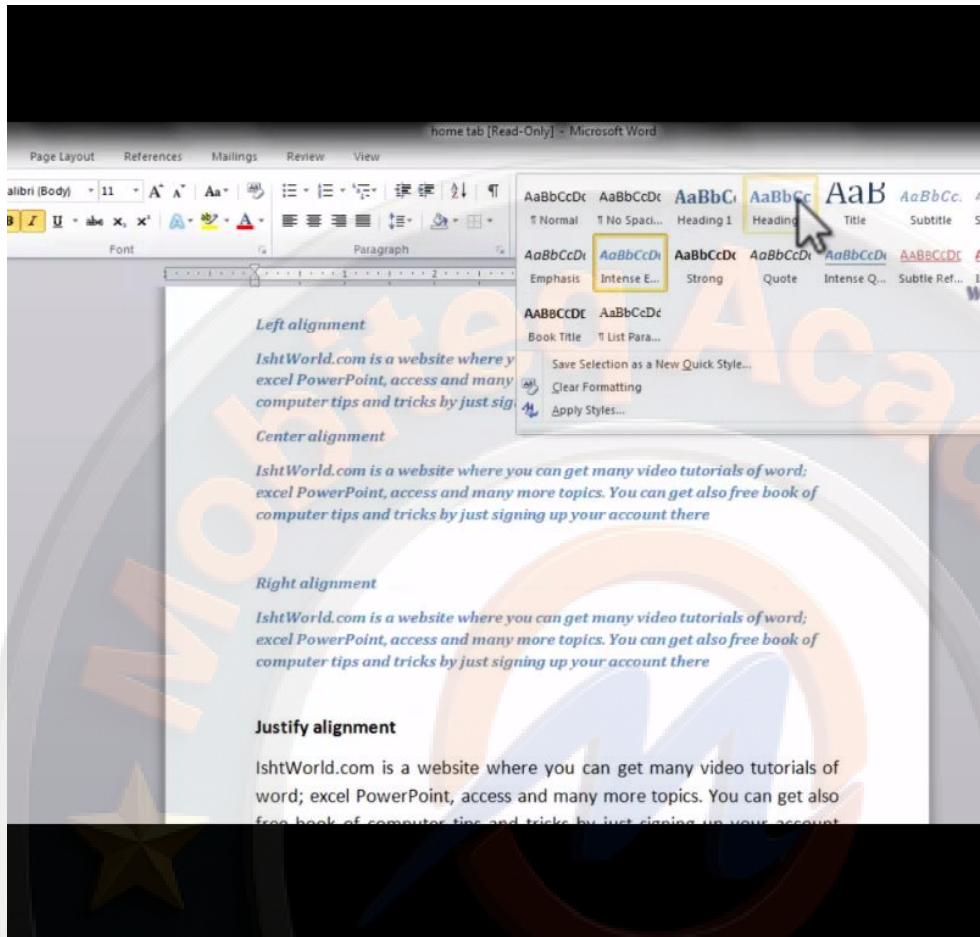
यहा पर आप देख रहे है कि text के background में color हो गया है ।



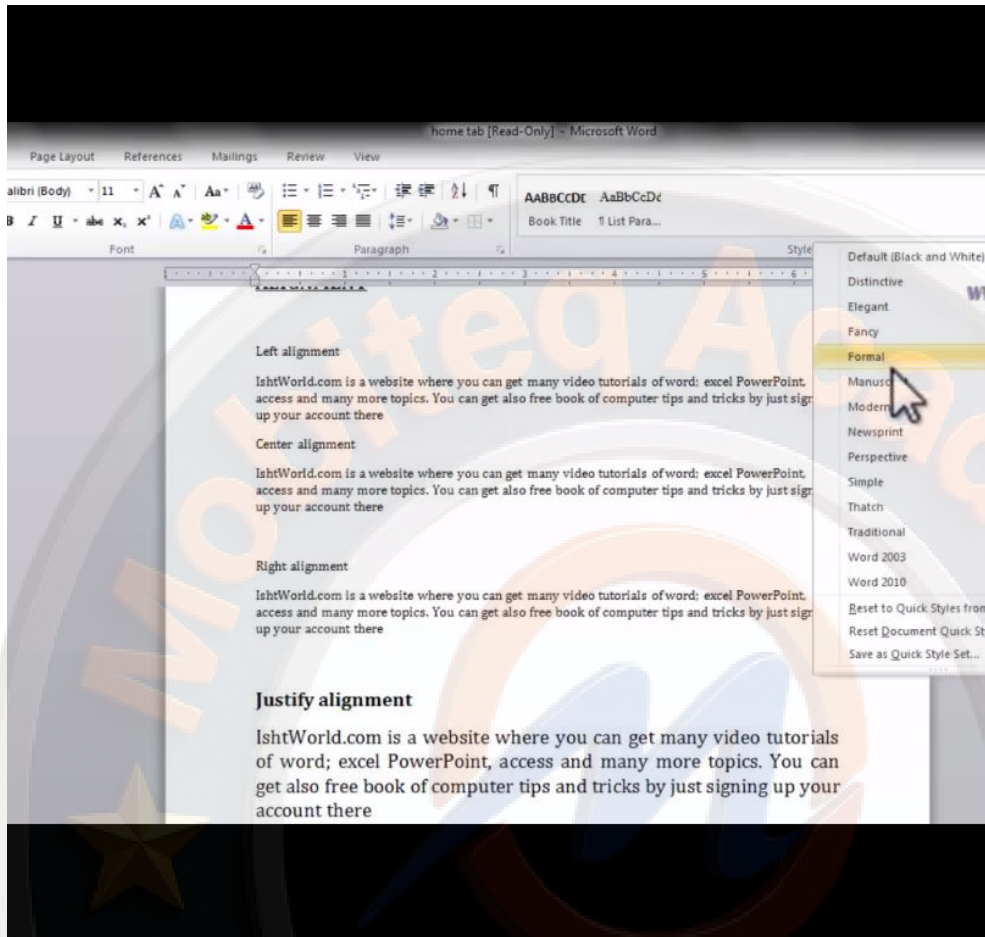
आप text पर border option से border कर सकते है आपने text को select करे और border option पर क्लिक करे एक box open हो जाएगा जिस तरह का border आप को चाहिए आप उस पर क्लिक कर दे वह आपके text पर apply हो जाएगा ।



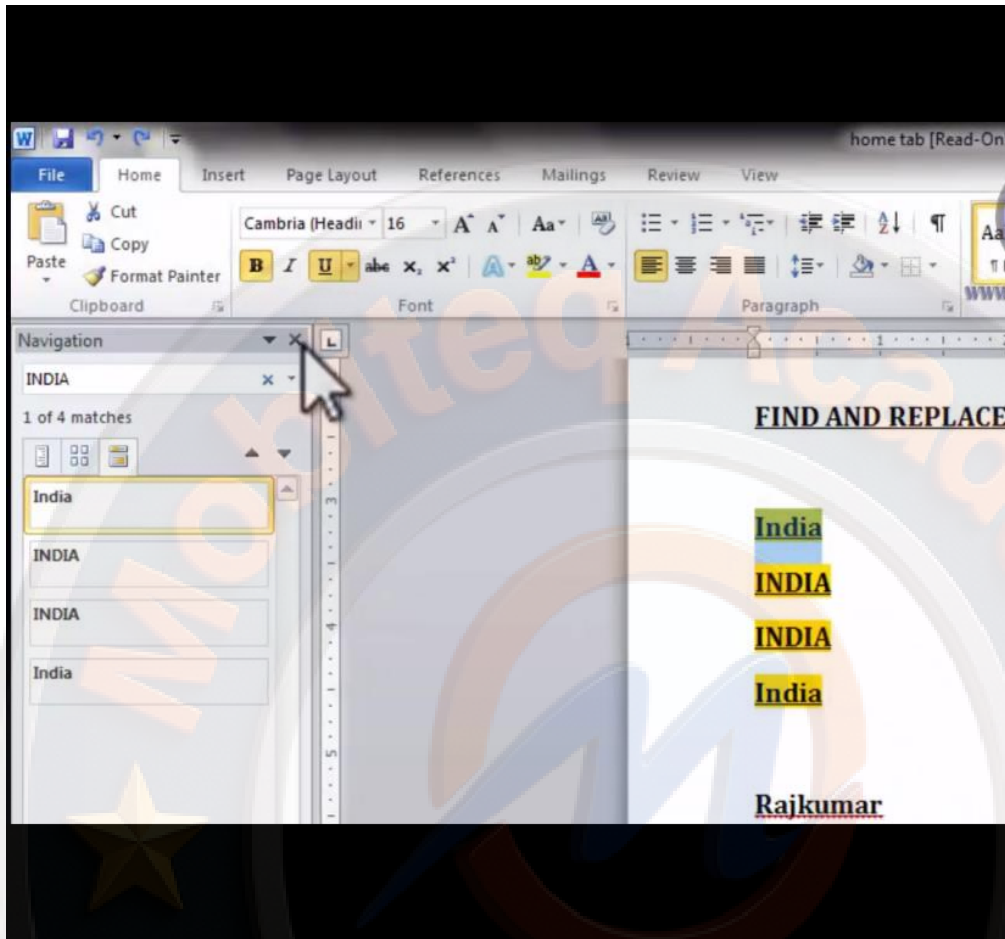
यहा marking का symbol है इस पर क्लिक करके आप आपने text में इस mark का use कर सकते है ।



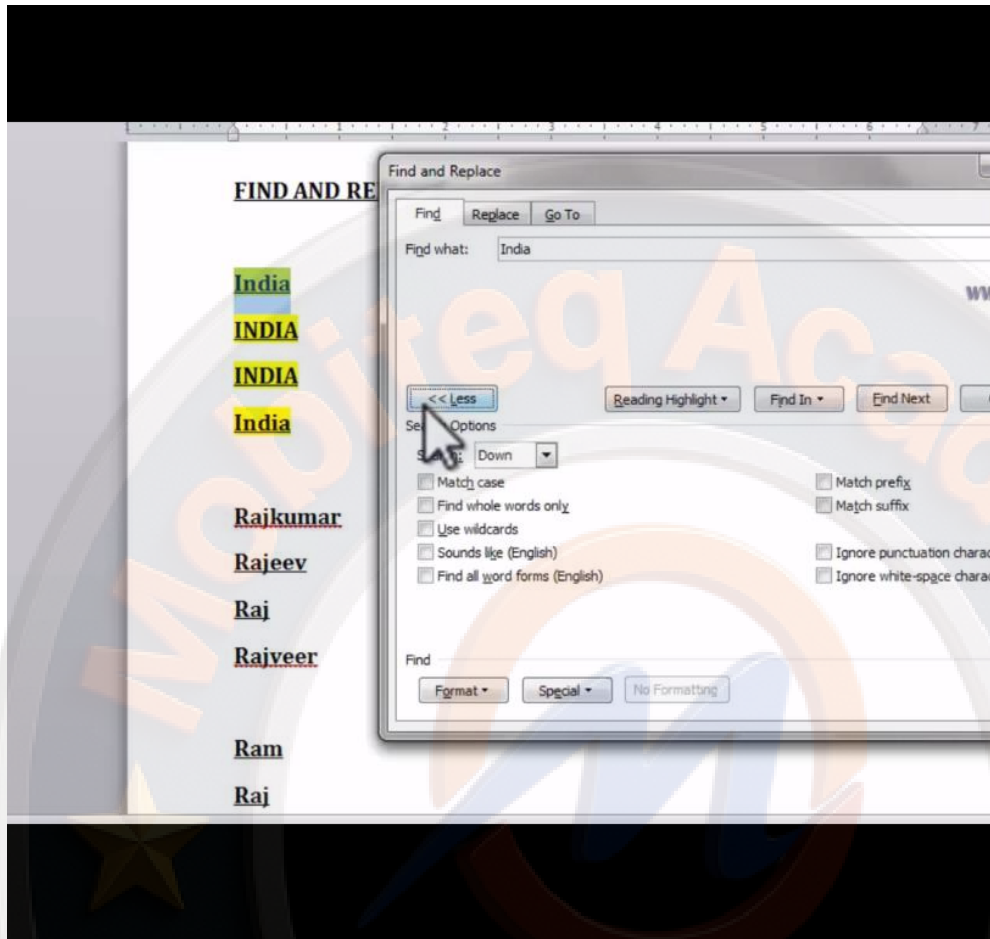
यहा से आप आपने text को styles बना सकते है आप text को select करे और जिस style को चुनना है use चुने और क्लिक कर दे आपके text पर apply हो जाएगा | drop down box पर क्लिक करके आप और option को open कर सकते है |



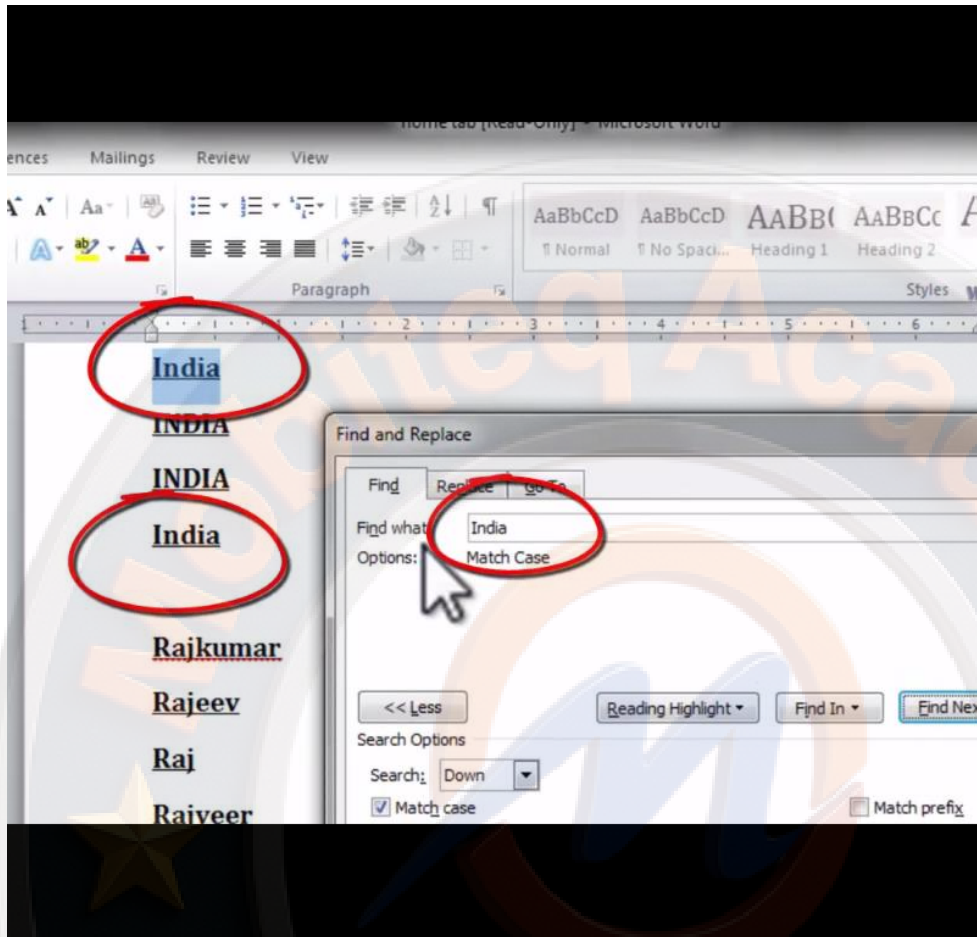
यहा पर change style का option है जहा से आप कोई भी style चुन कर क्लिक कर दे और यहा से आप color और font को भी change कर सकते है |



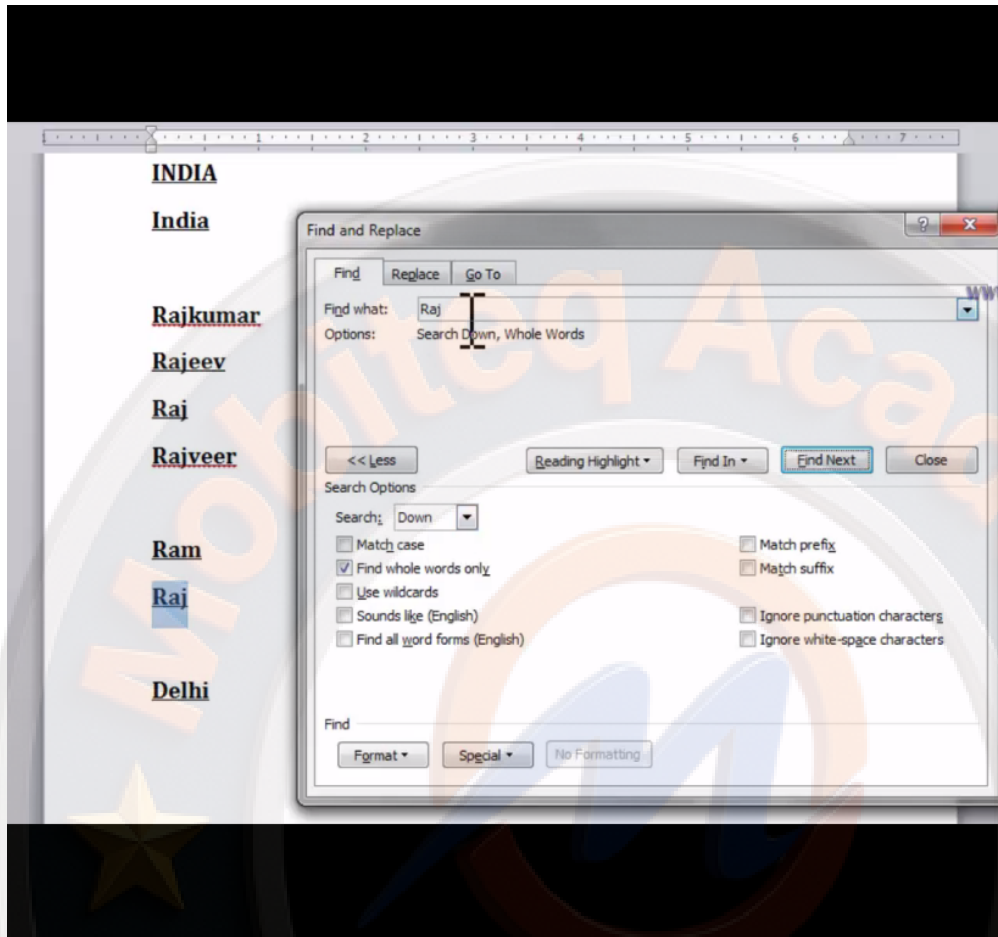
यहा पर आपके पास editing का option है अगर आपका फाइल बड़ी है और आपको उसमे से कुछ search करना है तो आप find पर क्लिक करे आपके के left side पर box open हो जाएगा यहा पर आप टाइप करे वह आप को search करके दे देगा |



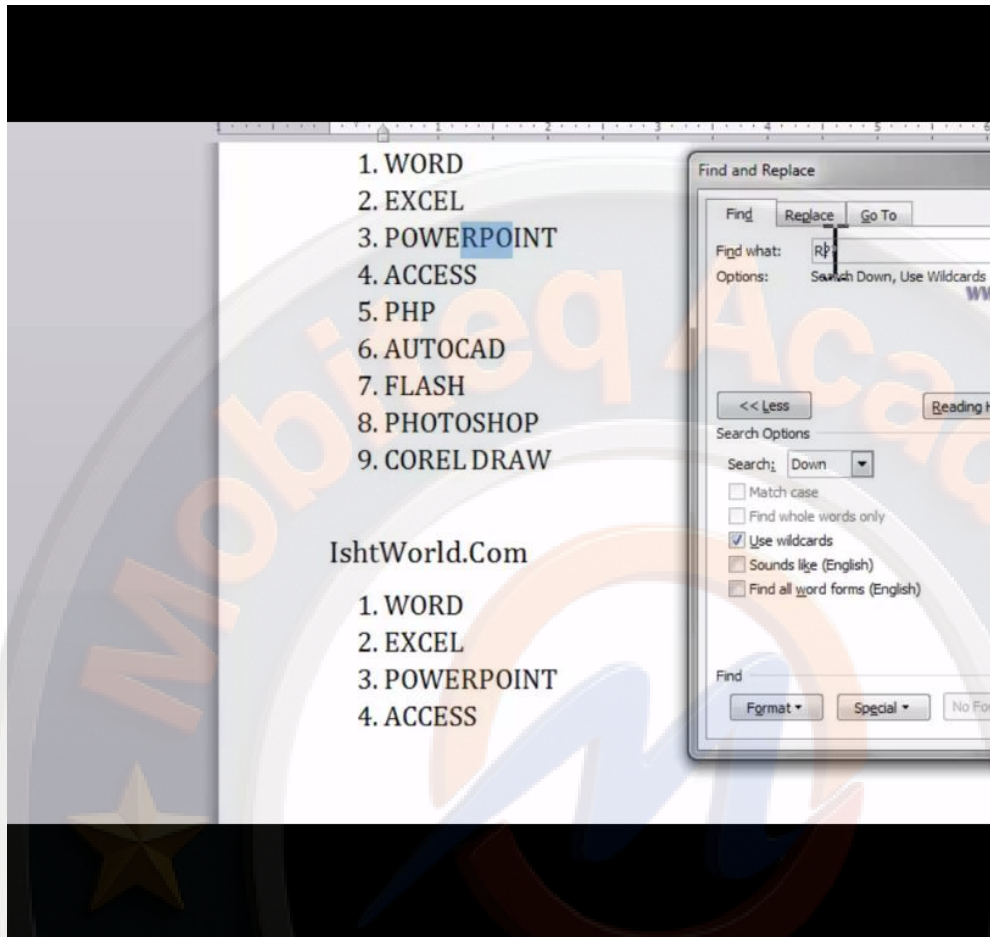
यहा पर आप replace option पर क्लिक करे तो आपके पास ऐसा box open हो जाएगा अगर आप more पर क्लिक करे तो कुछ ओर option open हो जाएगे यहा से आप उनका use आपने हिसाब से कर सकते है |



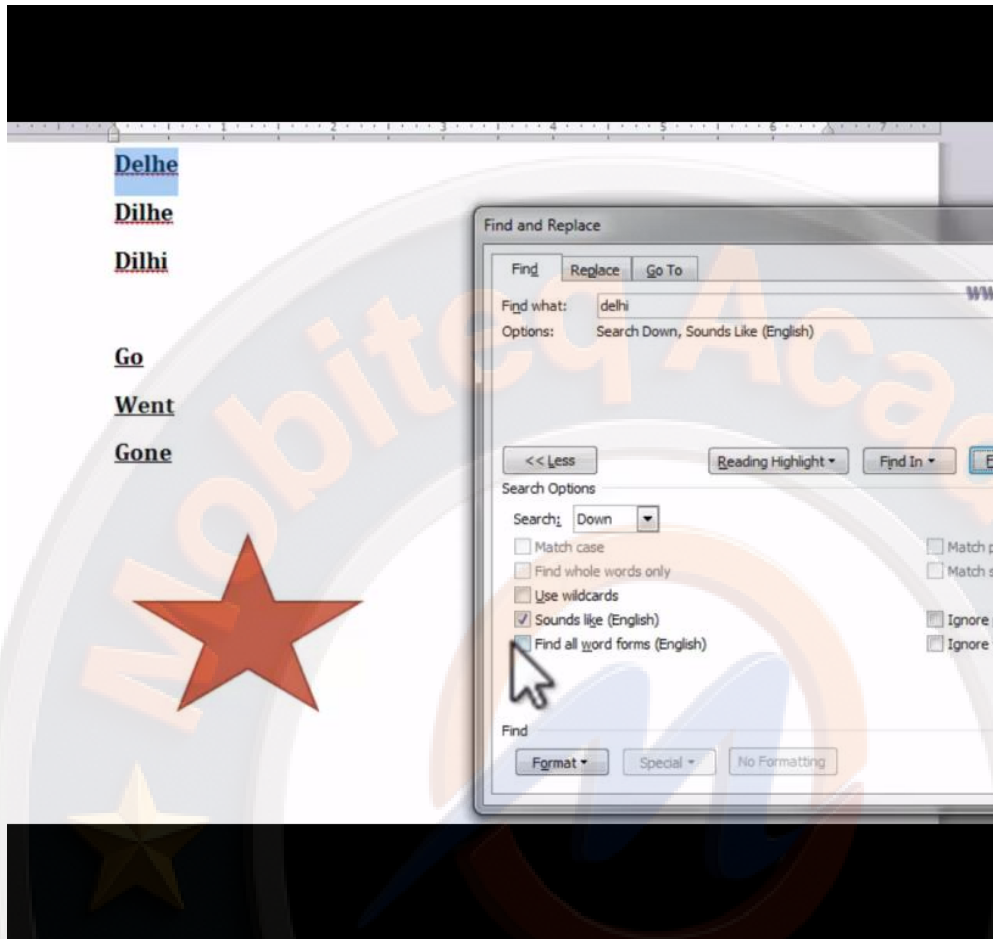
अगर आप match option on करे तो यह same word को search करेगा जैसा आपने लिखा होगा ।



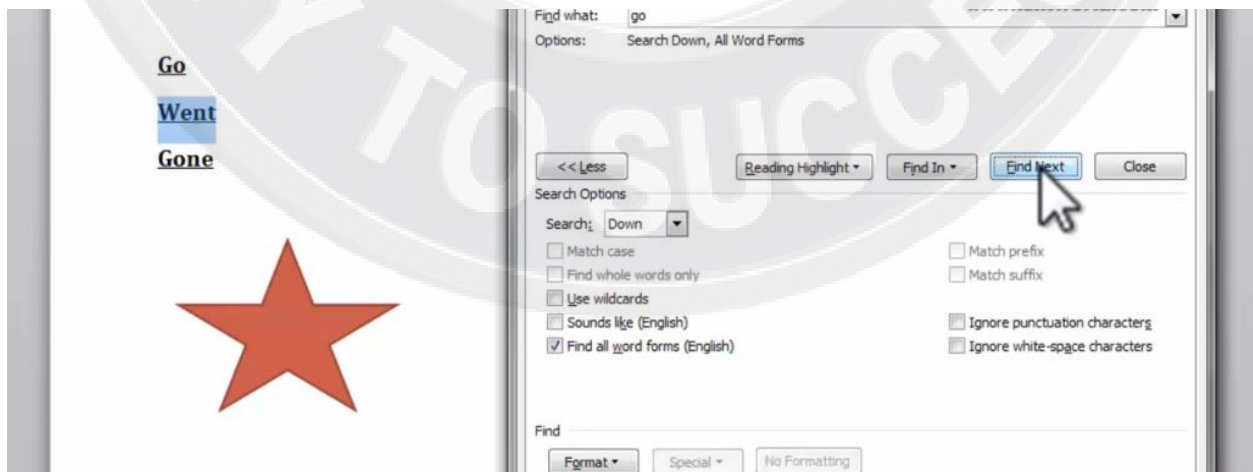
अगर आप find whole word only option on करते हो तो यह पूरा word search करेगा ।



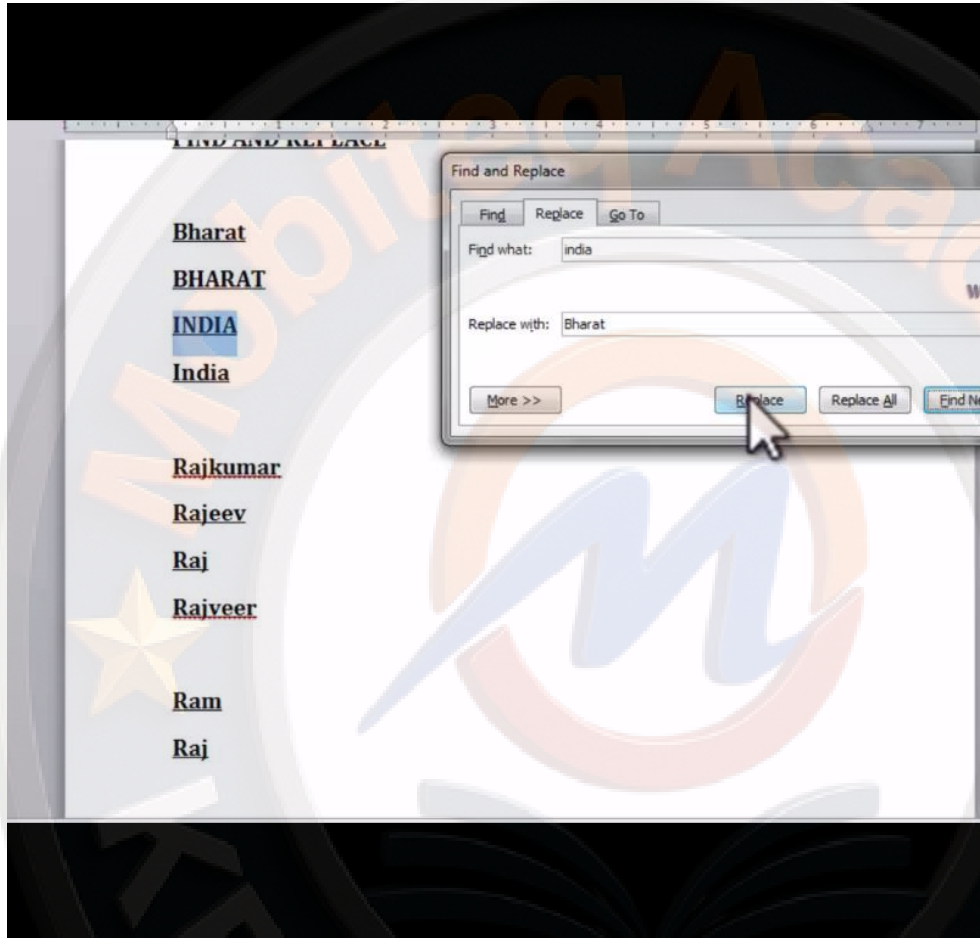
अगर आप use wildcards option on करते हो तो इसमें आपको first word बताना होगा और उसके बाद के word आपको पता नहीं है तो आप ? mark का use कर सकते हैं यह आपको उससे सम्बन्धित word search करके दे देगा जैसा की आप pic में देख रहे हैं।



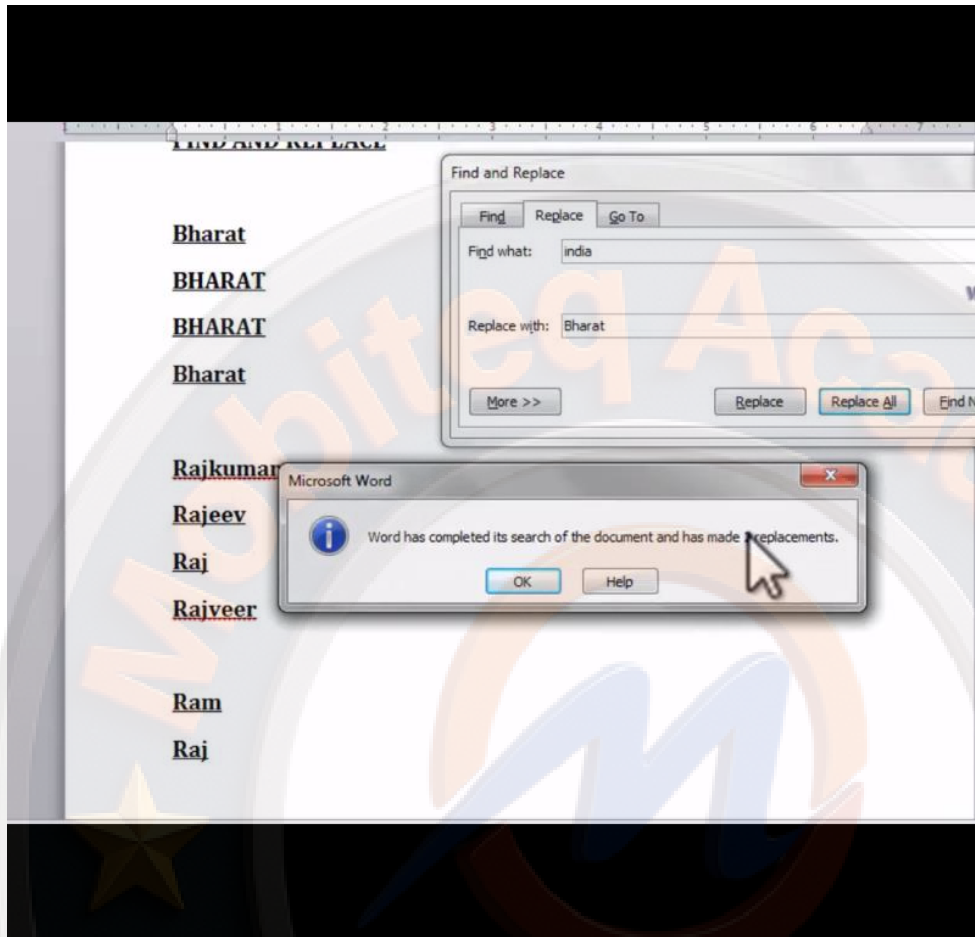
अगर आप sounds like option on करते हैं तो यह आपको उससे मिलते हुए word search करके दे देगा जैसा कि आप pic में देख रहे हैं |



अगर आप find all words forms option on करते हो तो यह आपको उस word की तीनों forms search कर देगा जैसा कि आप pic में देख रहे हो ।



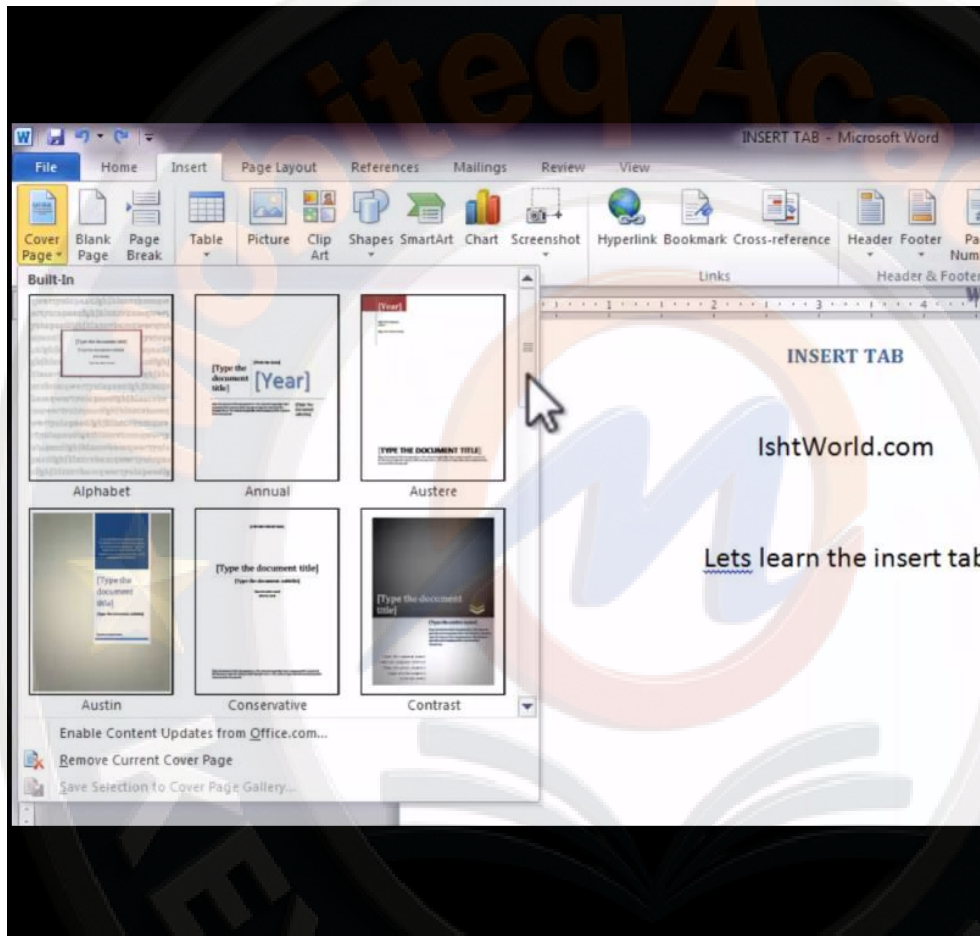
आप replace option से लिखे हुए word को किसी और word से replace कर सकते हैं इसमें आप find what में जिस word को change करना चाहते हो और replace with में जिससे change करना चाहते हो वह टाइप करे और replace पर क्लिक करे आप चाहे तो replace all भी कर सकते हैं ।



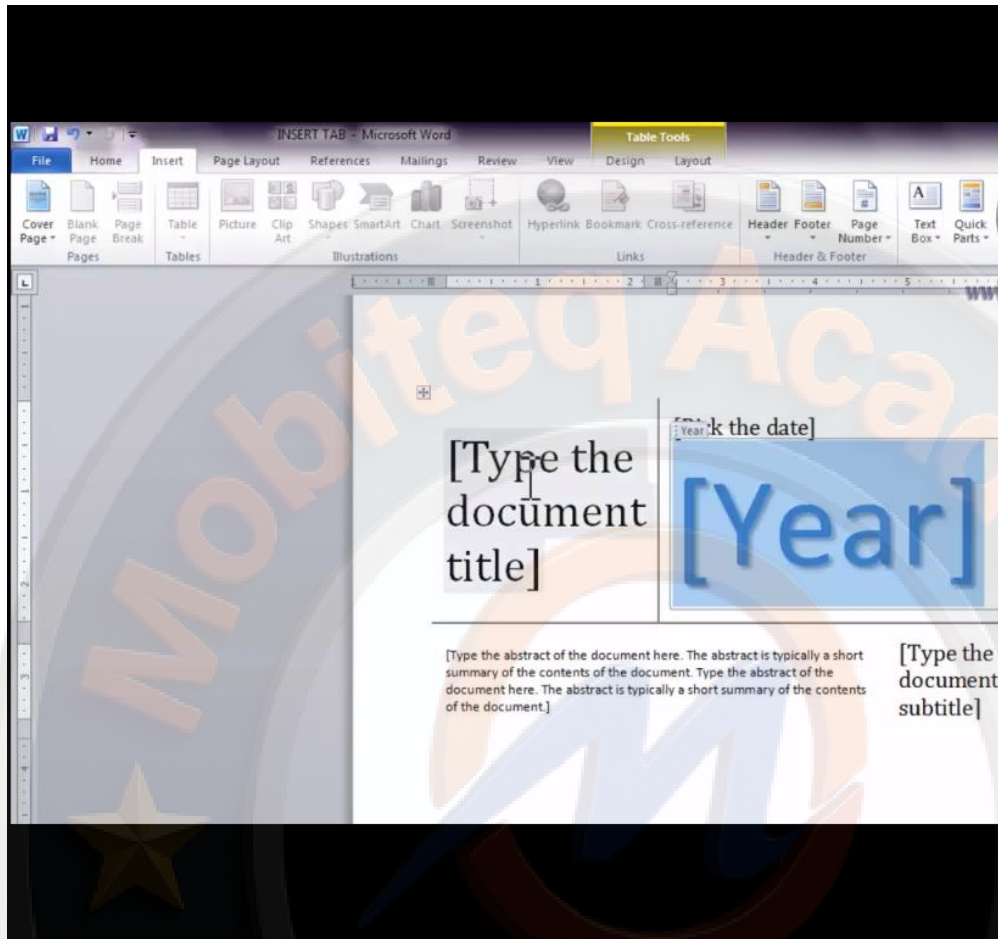
replace all पर क्लिक करते ही एक box open हो जाएगा जिसमे एक message होगा आप ok क्लिक कर दे तो यह all words को replace कर देगा |



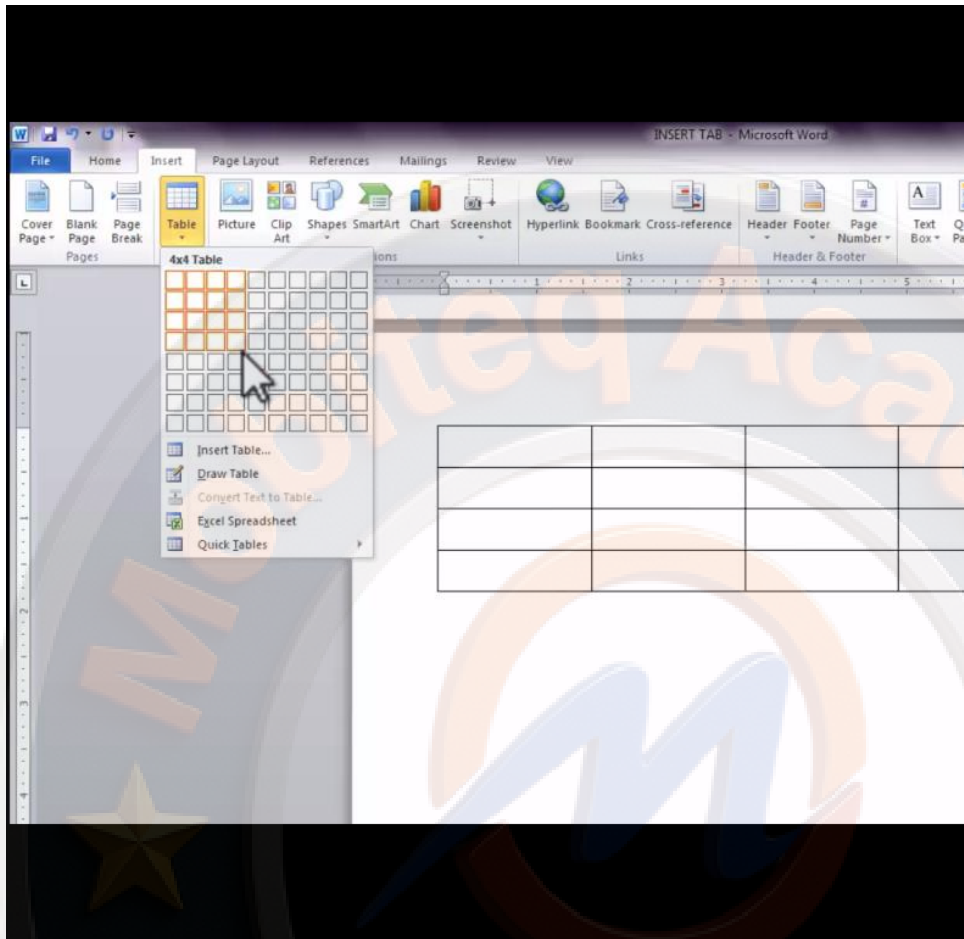
अगर आपको select करना है तो आप select option पर क्लिक कर दे साथ में एक drop down box भी है जिसमें ओर option भी है जिसका use आप आपने हिसाब से कर सकते हो ।



अब हम insert tab की first command cover page के बारे में जानेगे जिसमे आप आपनी फाइल के cover page को styles बना सकते है cover option पर क्लिक करे तो एक box open हो जाएगा जिसमे बहुत से style होंगे यहा से आप style को चुने और क्लिक कर दे ।



जो भी style आप ने चुना उसमे title टाइप करे और year को लिखे आप home tab से text का size को छोटा या बड़ा कर सकते है | आप चाहे तो blank page option से blank page add कर सकते है और चाहे तो page में break भी दे सकते है |



आप table option से table बना सकते हैं आपको जितने rows और columns चाहिए उतने ले सकते हैं ।

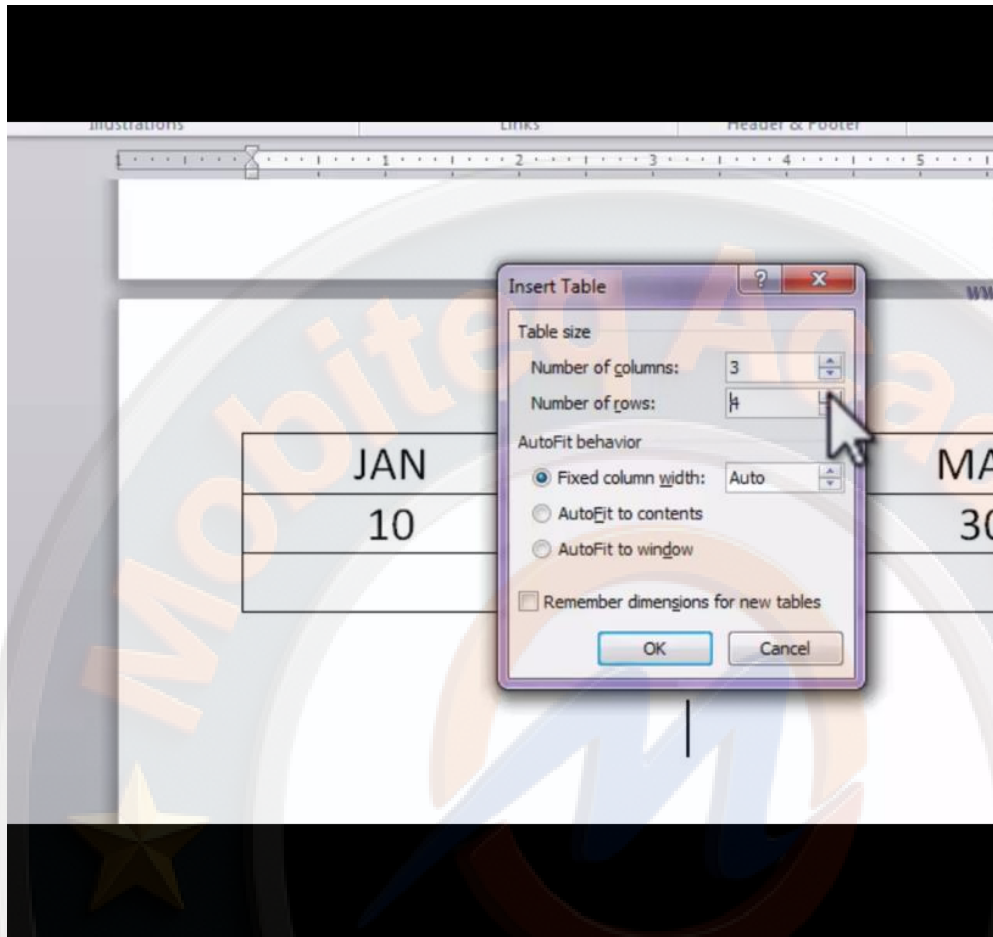
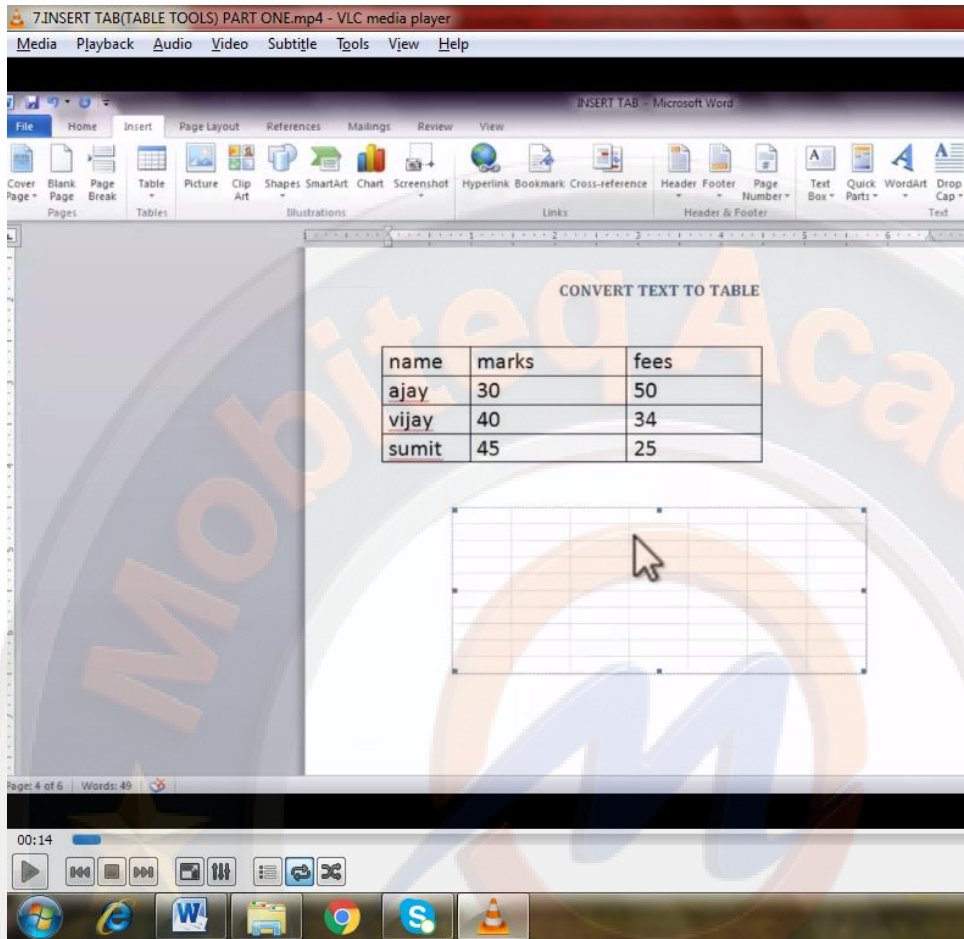
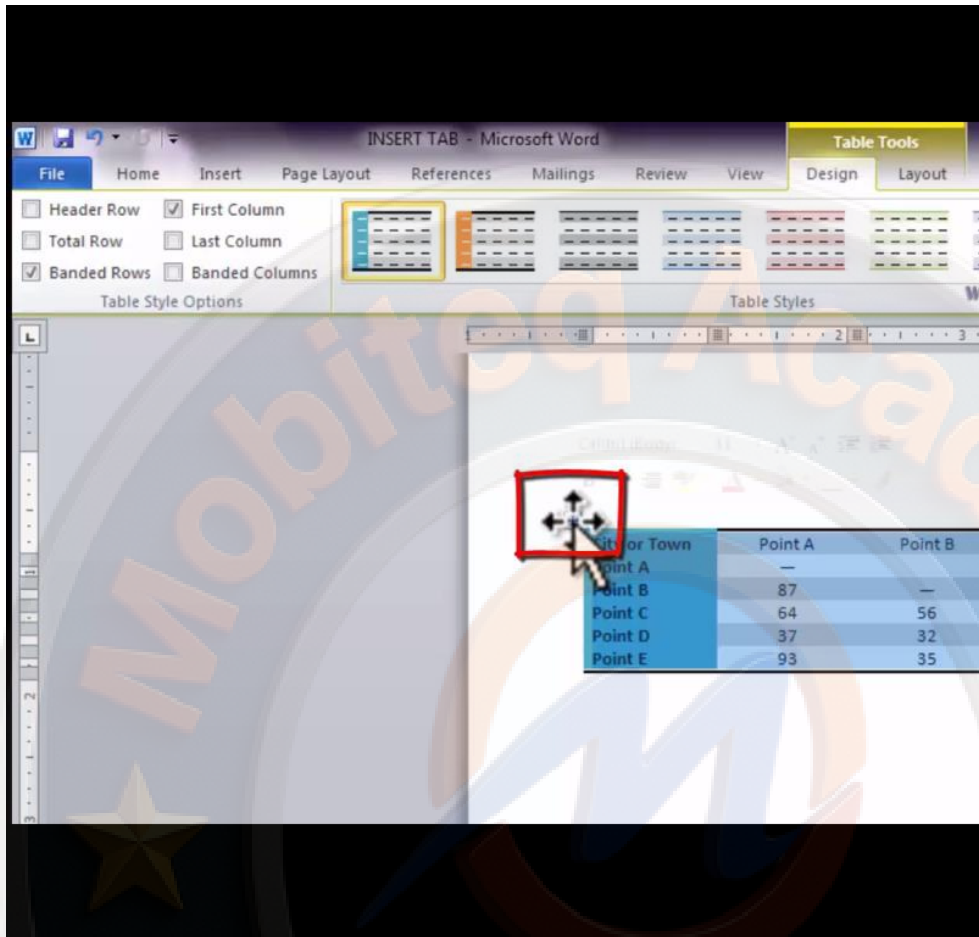


table option के नीचे कुछ option हैं जिसे आप कोई table insert करना चाहते हो तो आप इस पर क्लिक करे और row और column बताए और ok पर क्लिक कर दे

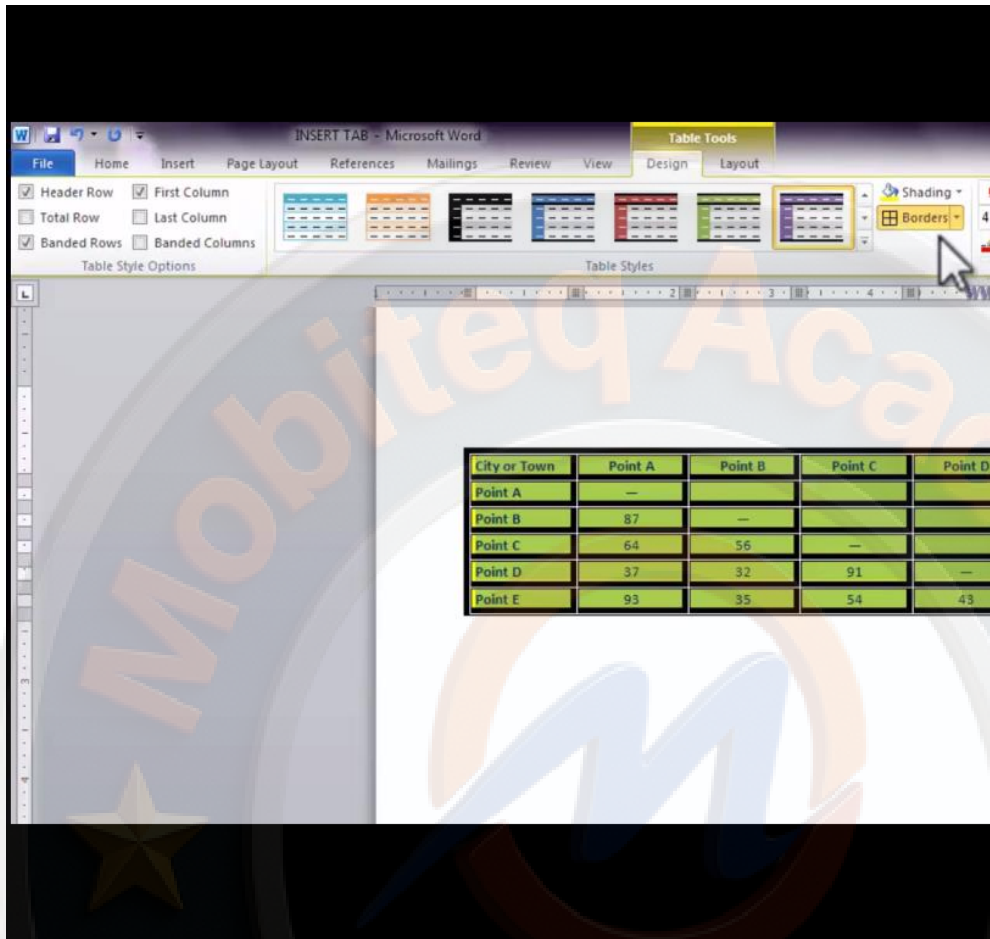
आप draw table option से table draw भी कर सकते हैं उस पर क्लिक करते ही आप के पास cursor की जगह एक पेंसिल आ जाएगी जिससे आप table बना सकते हो |



आप word के page पर excel की sheet बना सकते हो आप बस excel spreadsheet option पर क्लिक कर दे |

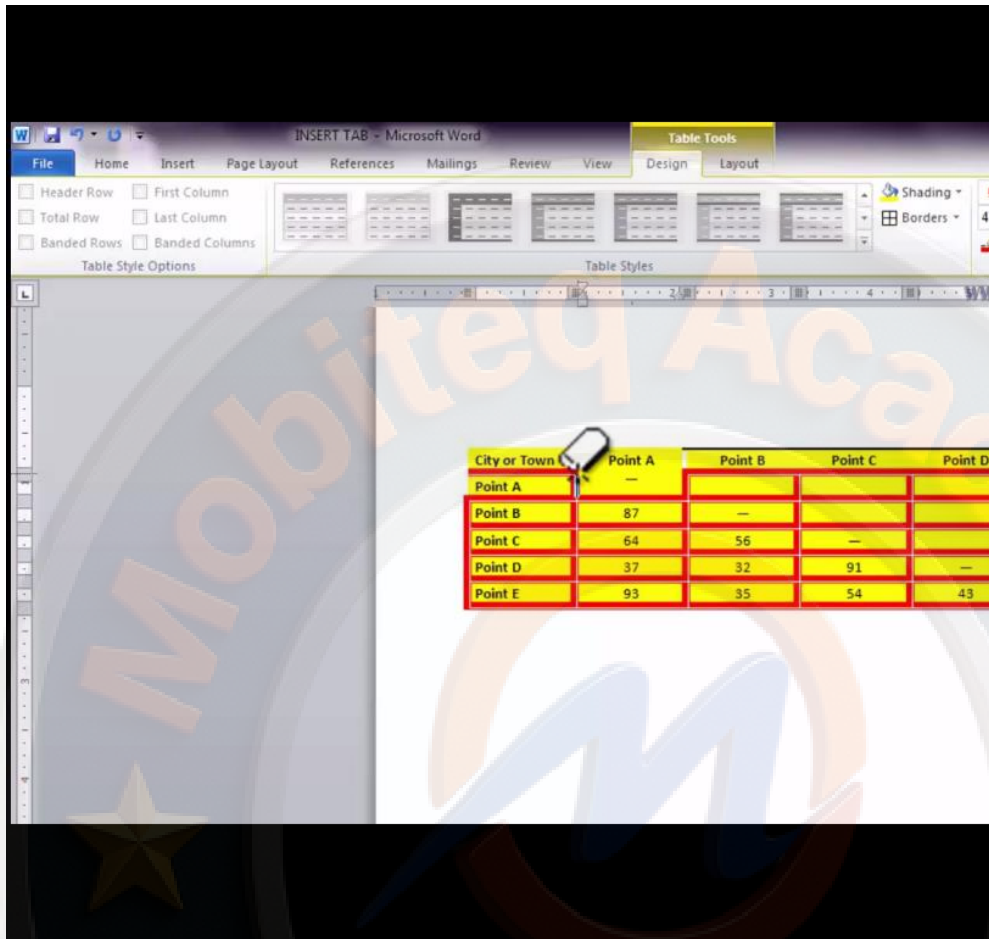


अगर आप ने table बनाया है तो उसके साथ में ऊपर कोने पर एक छोटा सा प्लस का निशान आ रहा होगा जिस पर क्लिक करते ही आप के पास table के design के लिए और option open हो जाएंगे इससे आप table को styles बना सकते है |

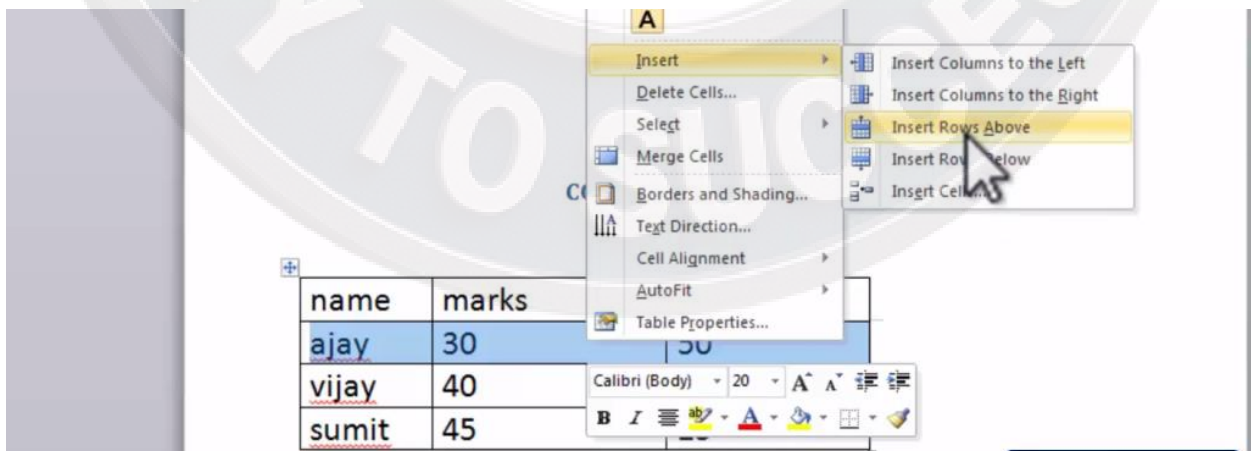


आप border option से आपने table का border बना सकते हो | आप table को select करे और border option पर क्लिक कर दे

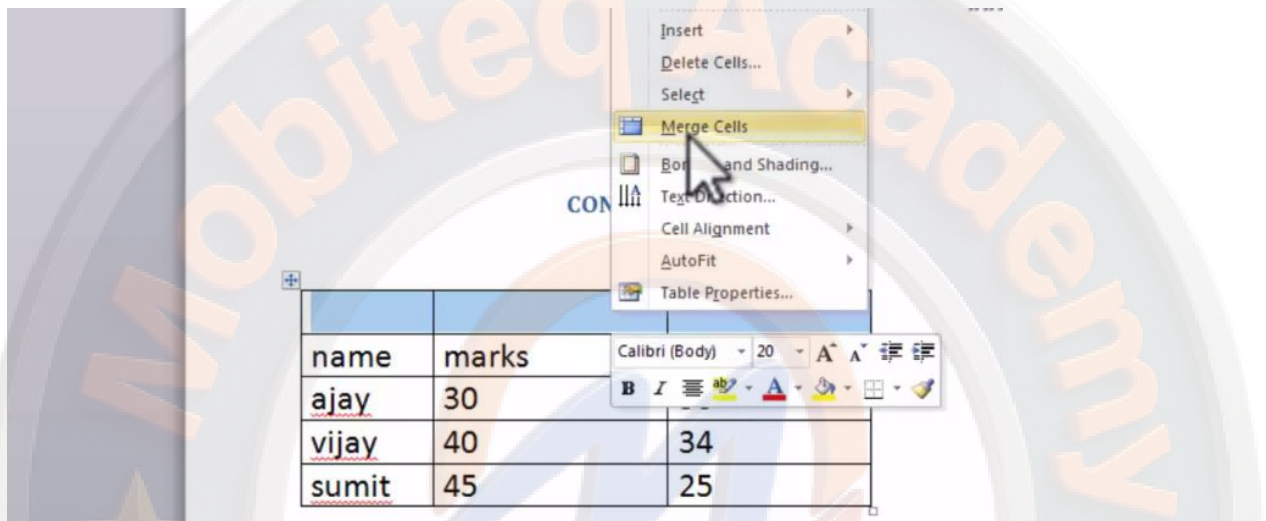
आप table को color भी कर सकते है और table की मोटाई भी set कर सकते है |



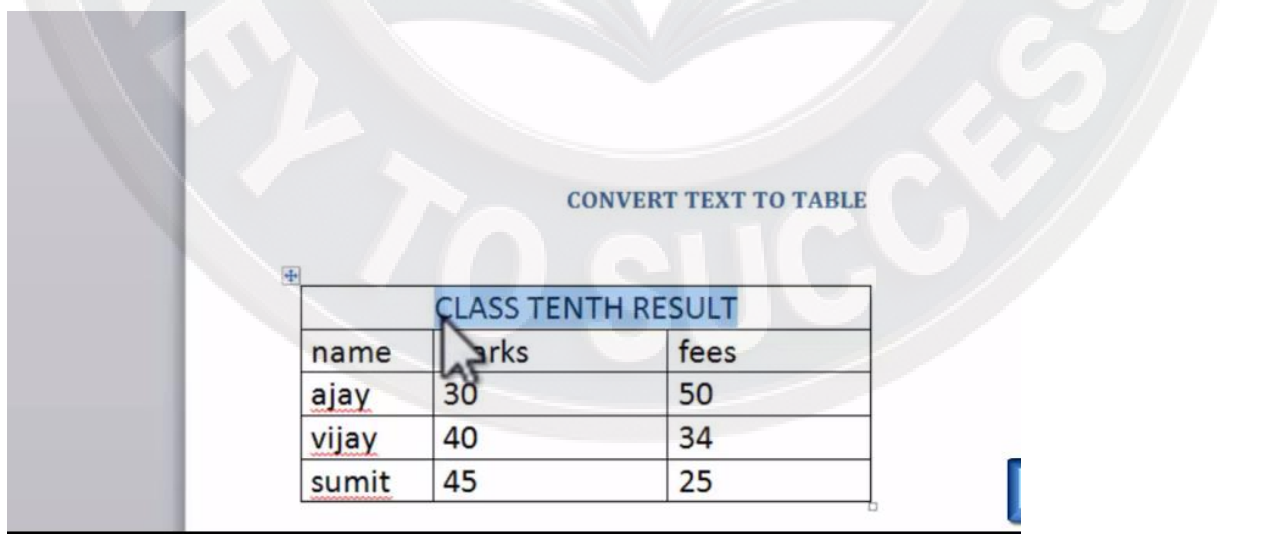
आप इरेज़र option से table को मिटा भी सकते है आप इरेज़र पर क्लिक करके table पर क्लिक कर दे जहा पर आप क्लिक करोगे वहा से table मिट जाएगा |



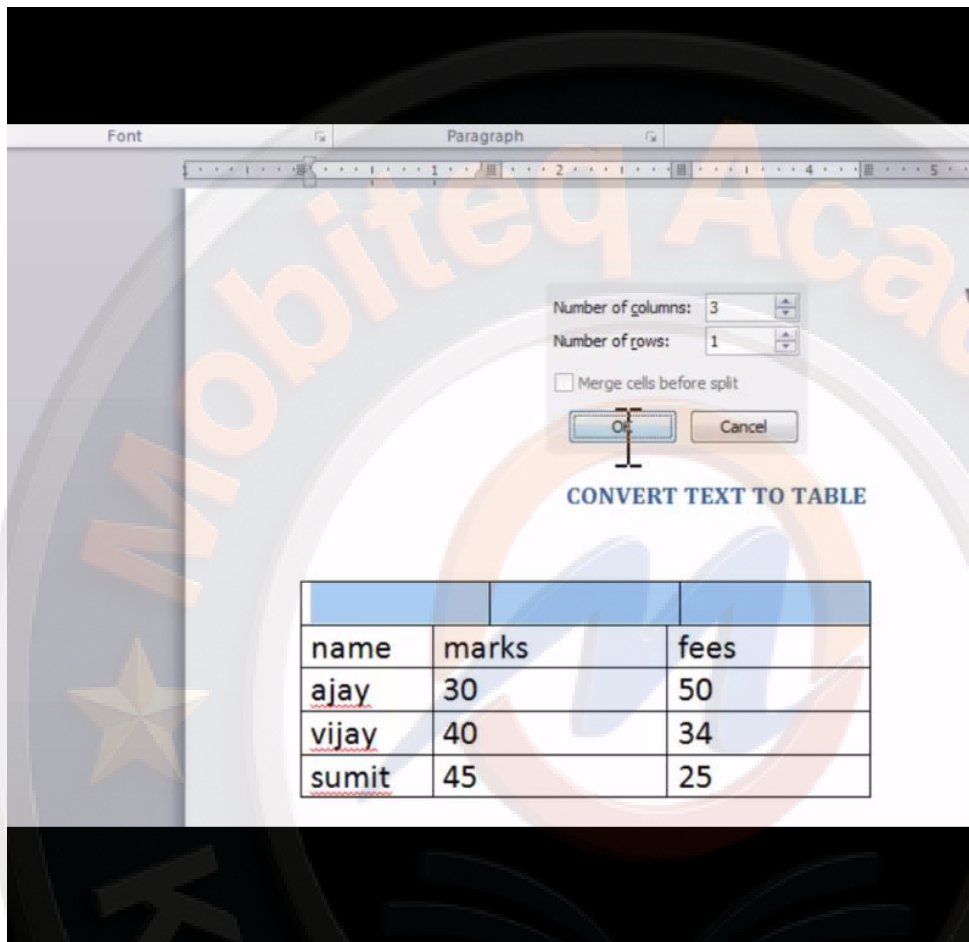
यदि आपको table के बीच में कोई row या column insert करनी है तो आप उस row को select करे और mouse का right क्लिक करे आपके पास एक box open हो जाएगा जिसमे आप insert पर जाए तो साथ में एक box आ जाएगा इसमें आपको जैसे rows और column चाहिए क्लिक कर दे वह insert हो जाएगी | यदि delete करनी है तो select कर delete पर क्लिक कर दे



यदि आपको table में merge करना है तो table को select करे और right क्लिक करे तो एक box open हो जाएगा इसमें आप merge cells option पर क्लिक कर दे तो आपका सेल merge हो जाएगा |



अब आप इसमें टाइप कर सकते हो |



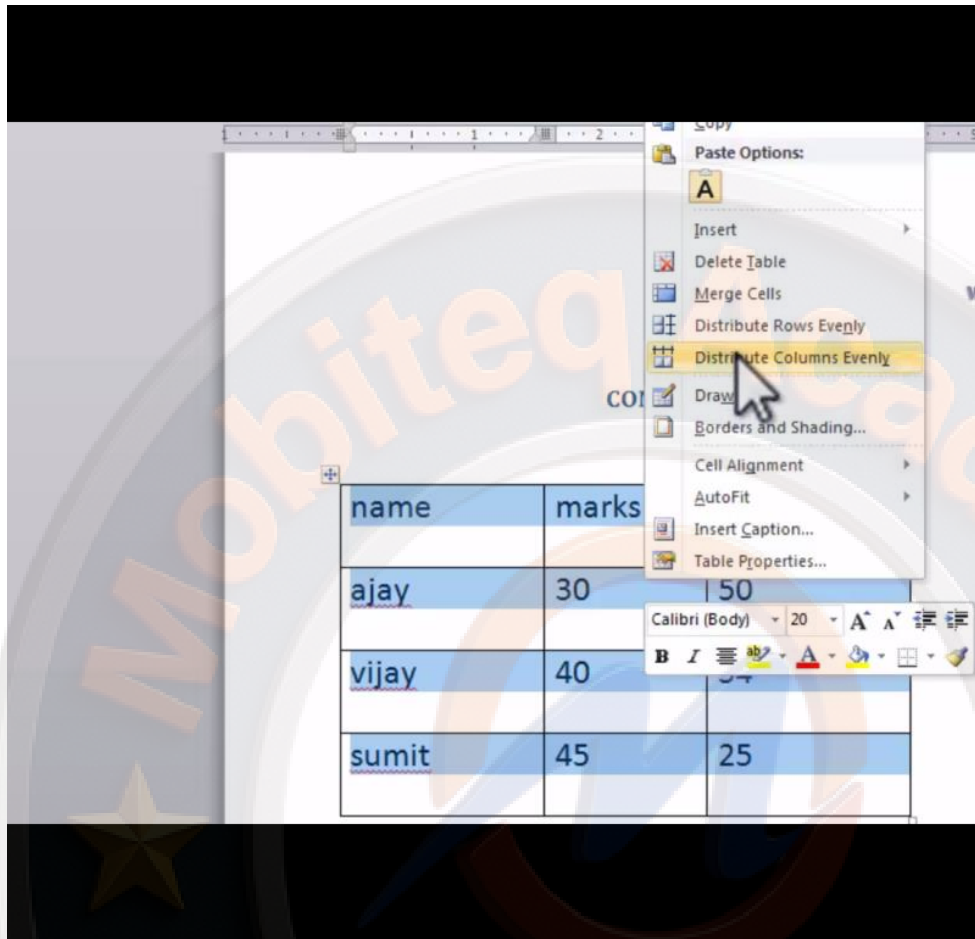
यदि आपको merge cell का table बनाना है तो आप right क्लिक करके split cell option पर क्लिक कर दे एक box open होगा जिसमे आप row और column भरे और ok क्लिक कर दे

Font Paragraph

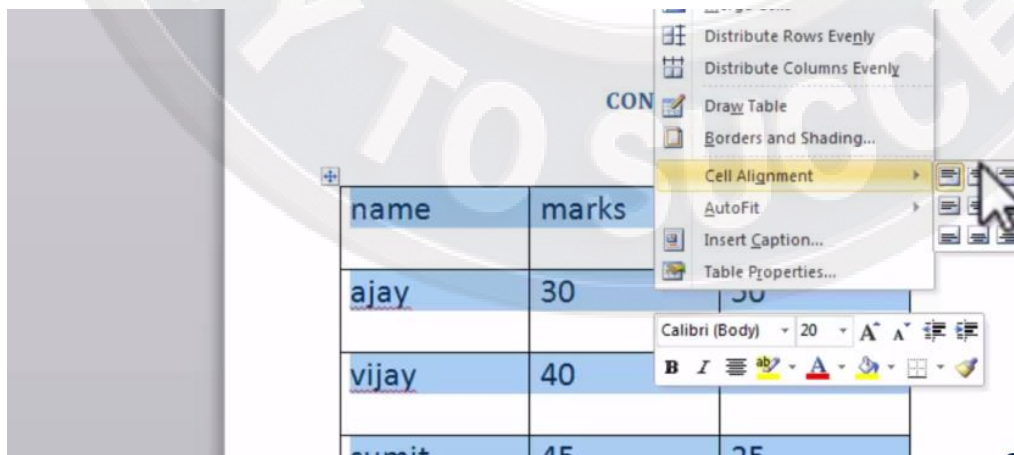
CONVERT TEXT TO TABLE

name	marks	fees
<u>ajay</u>	30	50
<u>vijay</u>	40	34
<u>sumit</u>	45	25

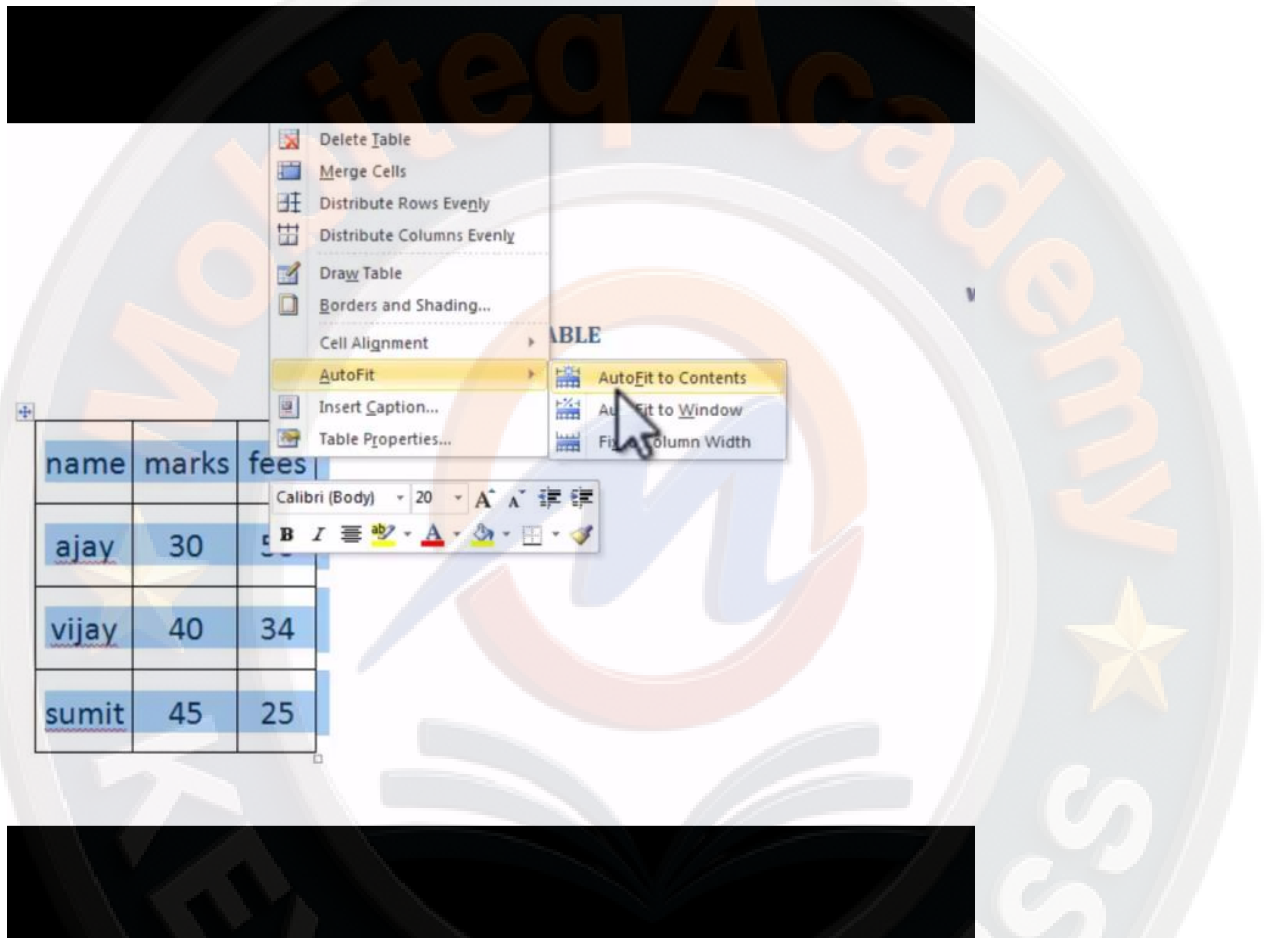
आप आपने cursor से line को move भी कर सकते हो |



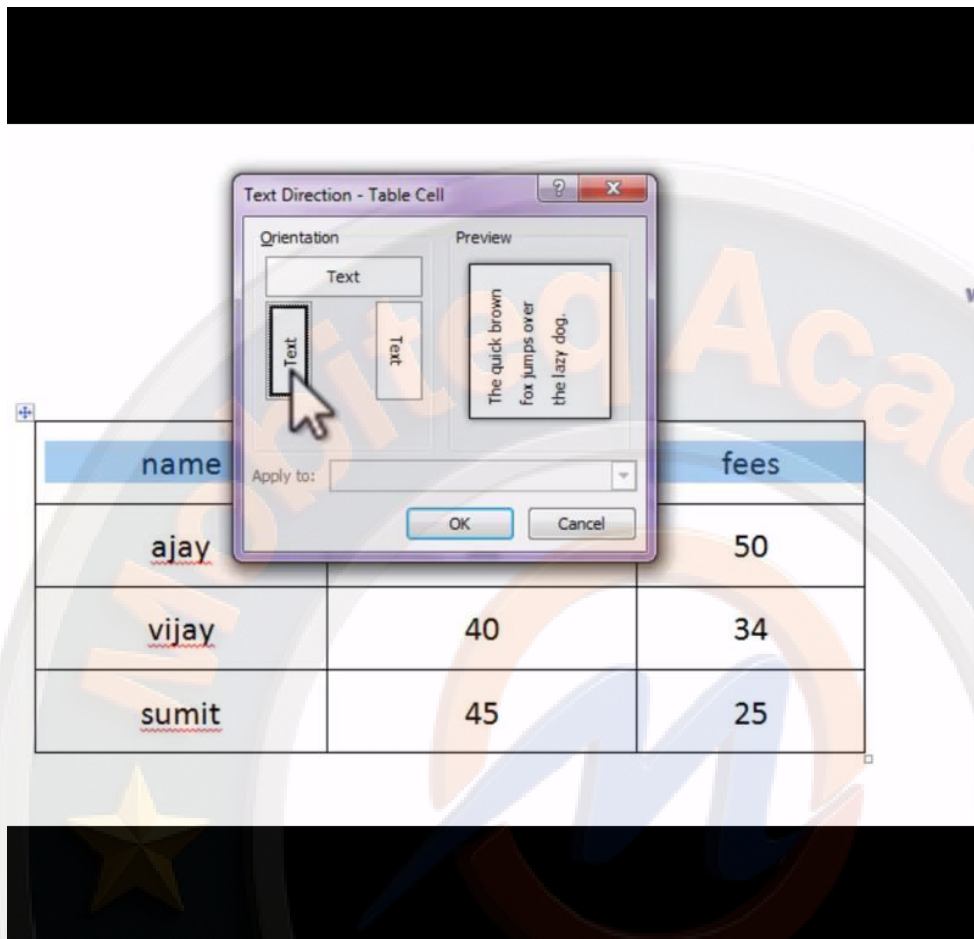
अगर आपके rows और columns equal नहीं है तो आप table select करें और right क्लिक करके distribute row और column evenly option से equal कर सकते हैं



यदि आप आपने table के data alignment set करना चाहते हो table select करे और right क्लिक करे तो एक box open हो जाएगा जिसमे cell alignment option से आप आपने data का alignment set कर सकते हो ।



आप आपने table को auto fit option से auto fit कर सकते हो ।

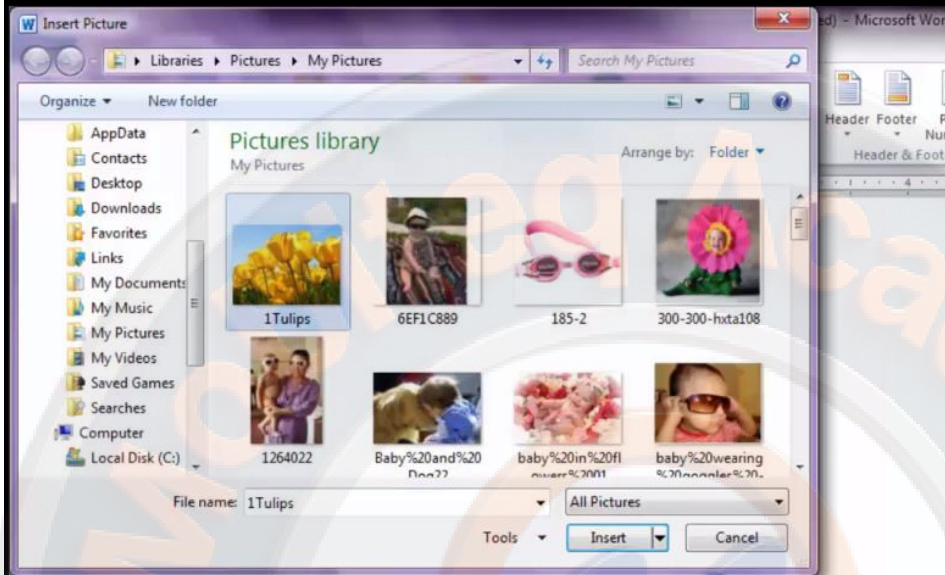


यदि आप आपने data की direction change करना चाहते हो तो text को select करे right क्लिक करे एक box open होगा जिसमे आप text direction पर क्लिक करे एक box open होगा जिस direction को चाहते हो उसे क्लिक करे और ok कर दे जिस direction में आप data चाहते हो उसमे आपका data हो गया है ।

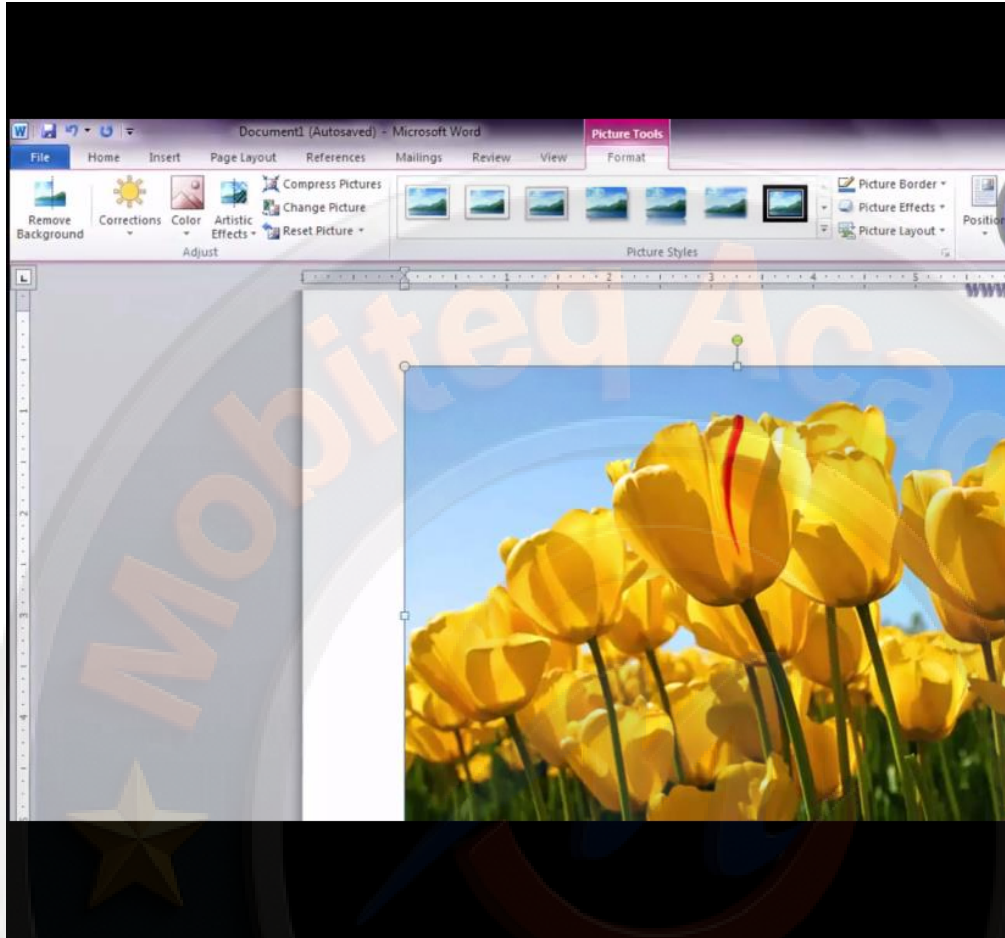
CONVERT TEXT TO TABLE

name	marks	fees
ajay	30	50
vijay	40	34
sumit	45	25

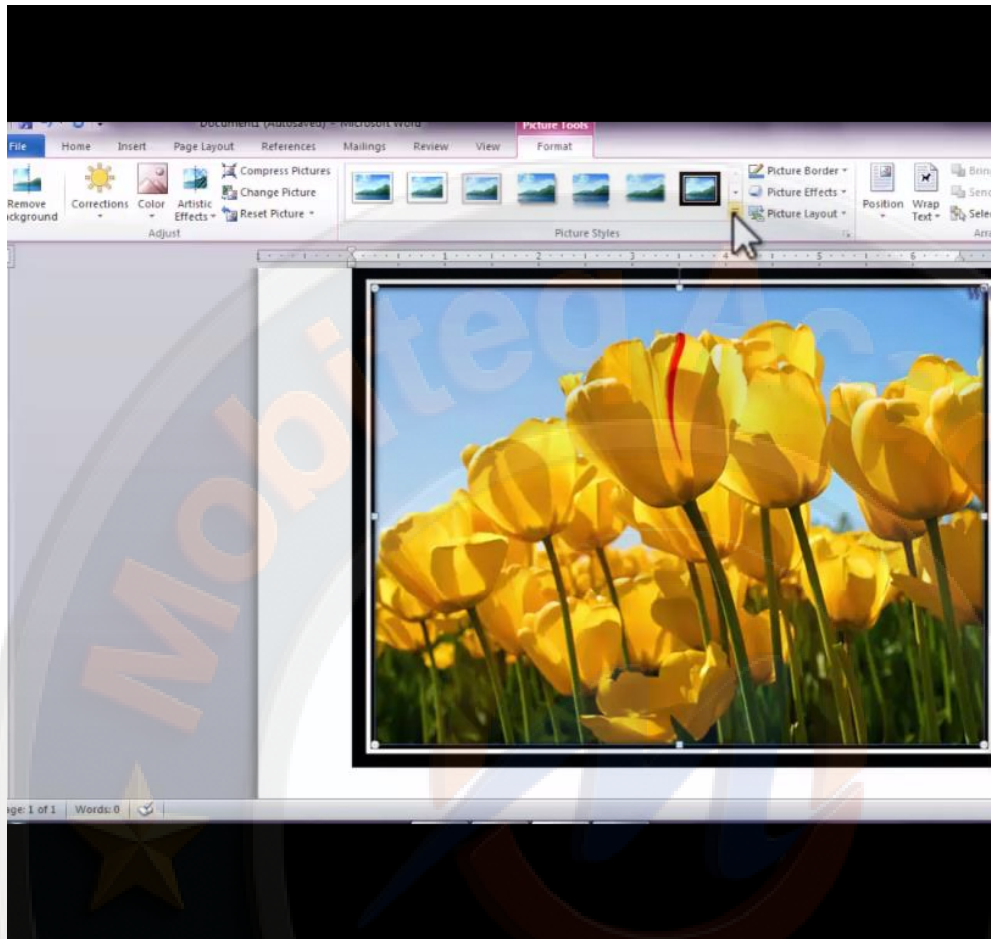
यहा पर आप text direction का example देख सकते हो |



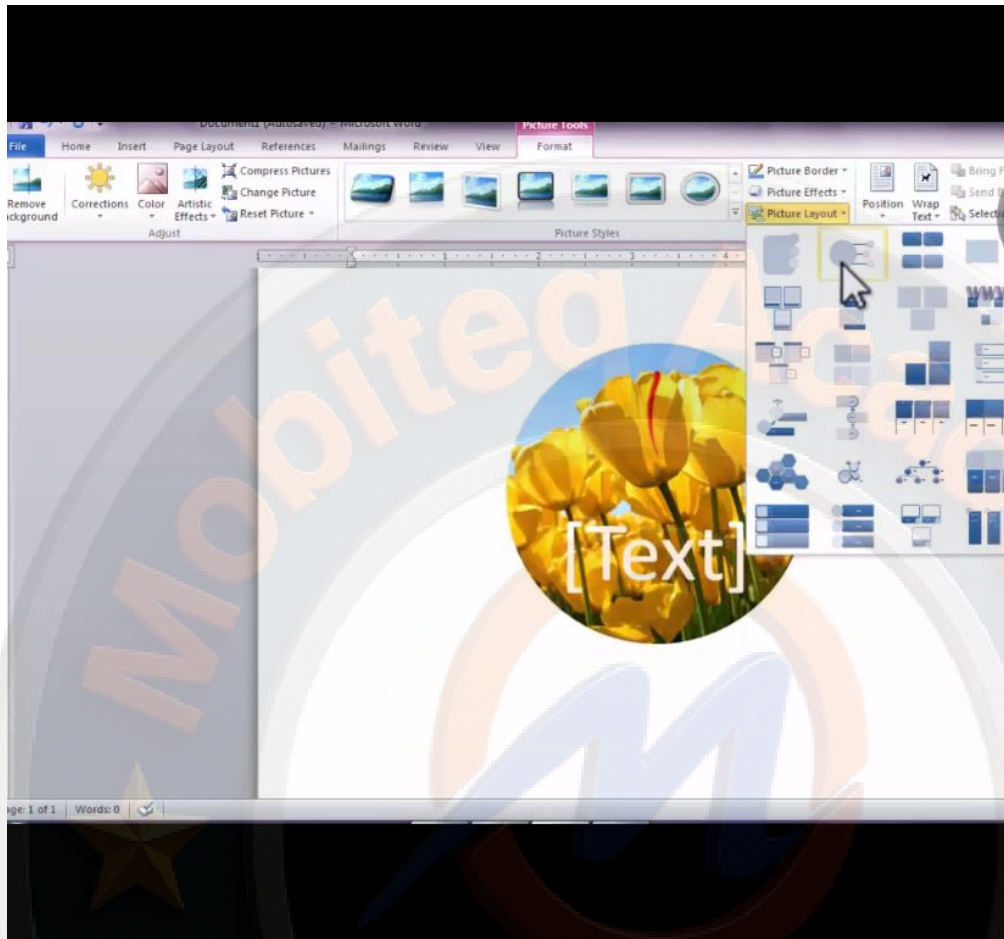
अगर आपको picture चाहिए तो आप picture पर क्लिक करे और एक box open होगा यहा से pic select करे और insert पर क्लिक करे अब आपके page पर picture insert हो गई होगी |



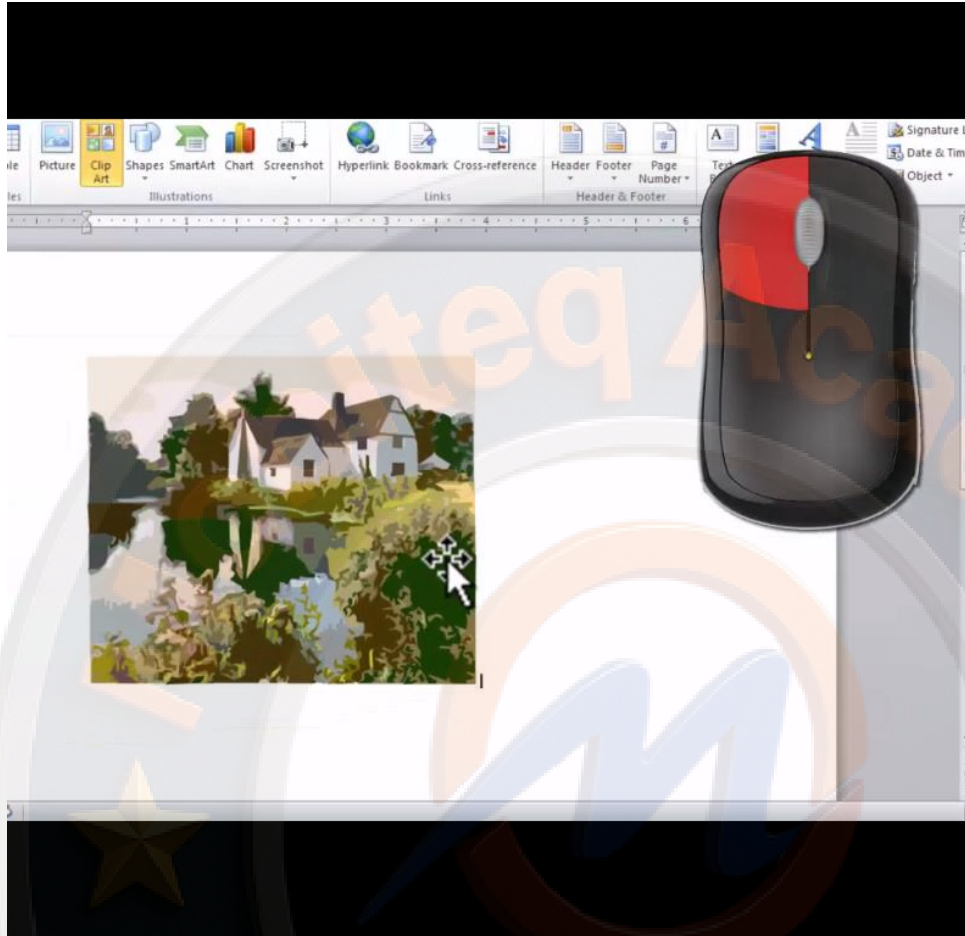
अगर आप picture के बीच में क्लिक करे तो आपके पास picture tools option available हो जाता है जिससे आप आपनी pic को की तरह के effect दे सकते हो |



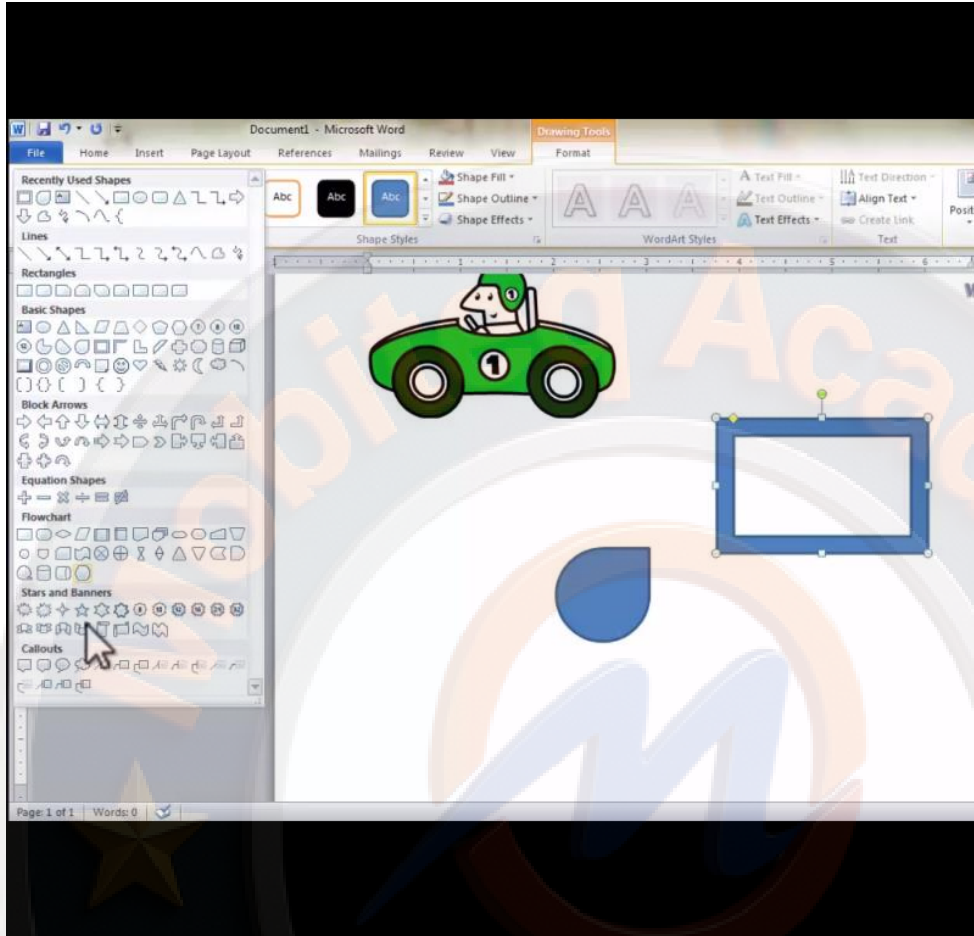
यहा से आप picture को border दे सकते हो साथ में drop down box में ओर भी border के option है जिन्हें आप चुन सकते हो और आपनी picture को सुंदर बना सकते हो | आप picture border को color भी कर सकते हो और effect भी दे सकते हो |



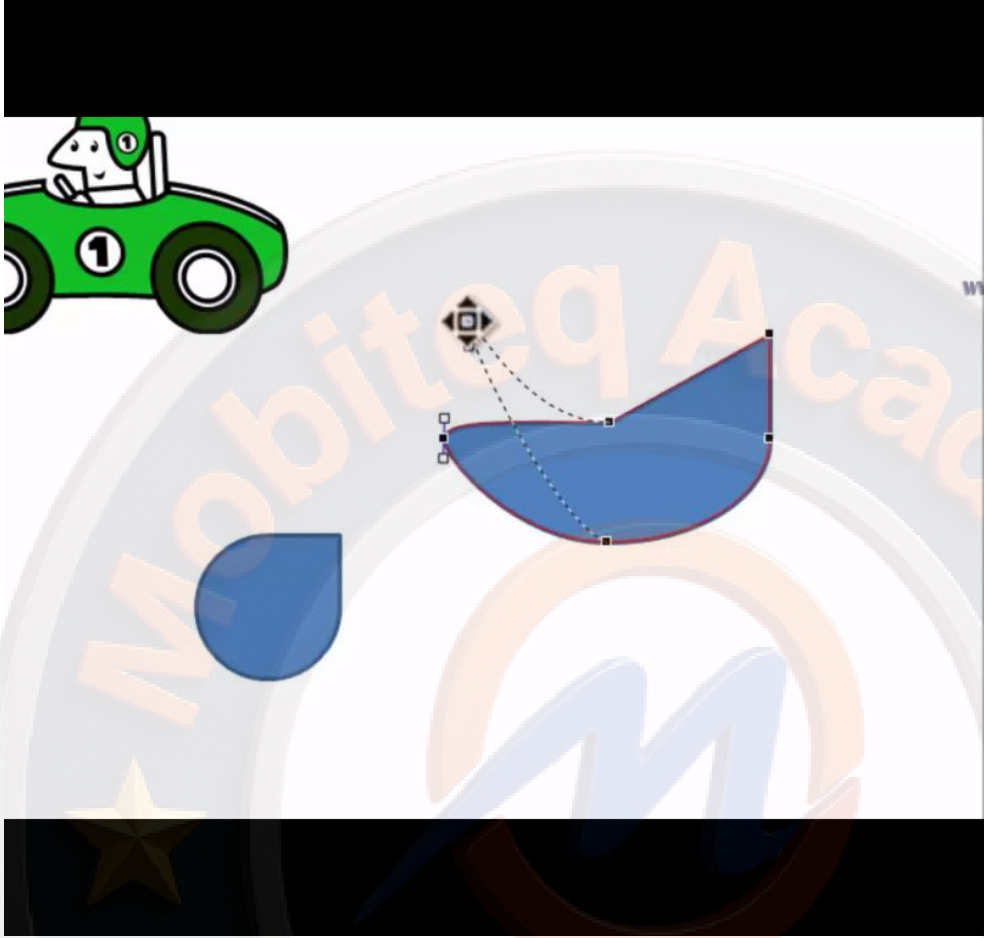
आप picture layout से pic का layout भी change कर सकते हो और text भी लिख सकते हो ।



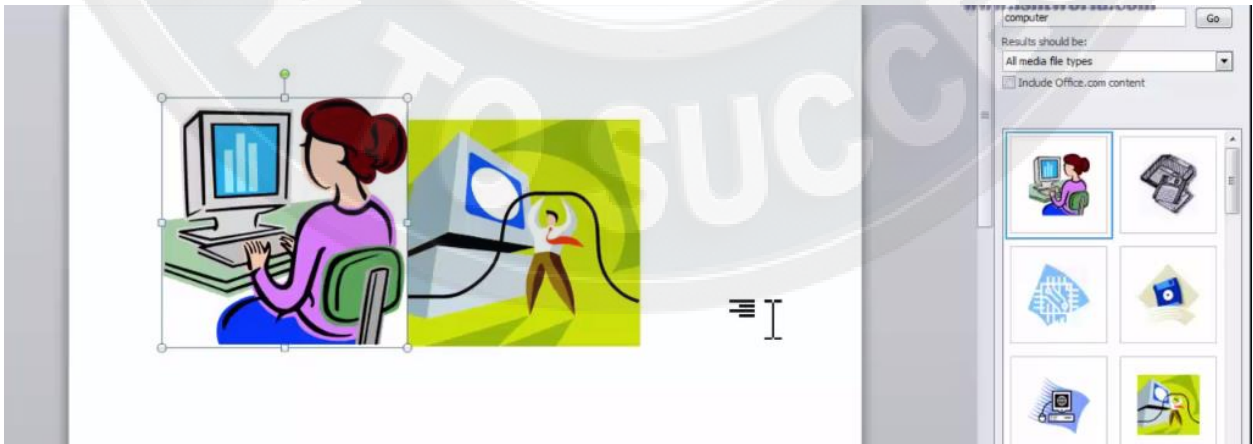
illustrations में next option clip art का है जैसे ही आप clip art option पर क्लिक करते हो तो right side पर एक box open होगा इसमें आप टाइप करे और go पर क्लिक करे नीचे कुछ picture open होगी आप उसे mouse के left क्लिक करके drag करके page पर ला सकते है ।



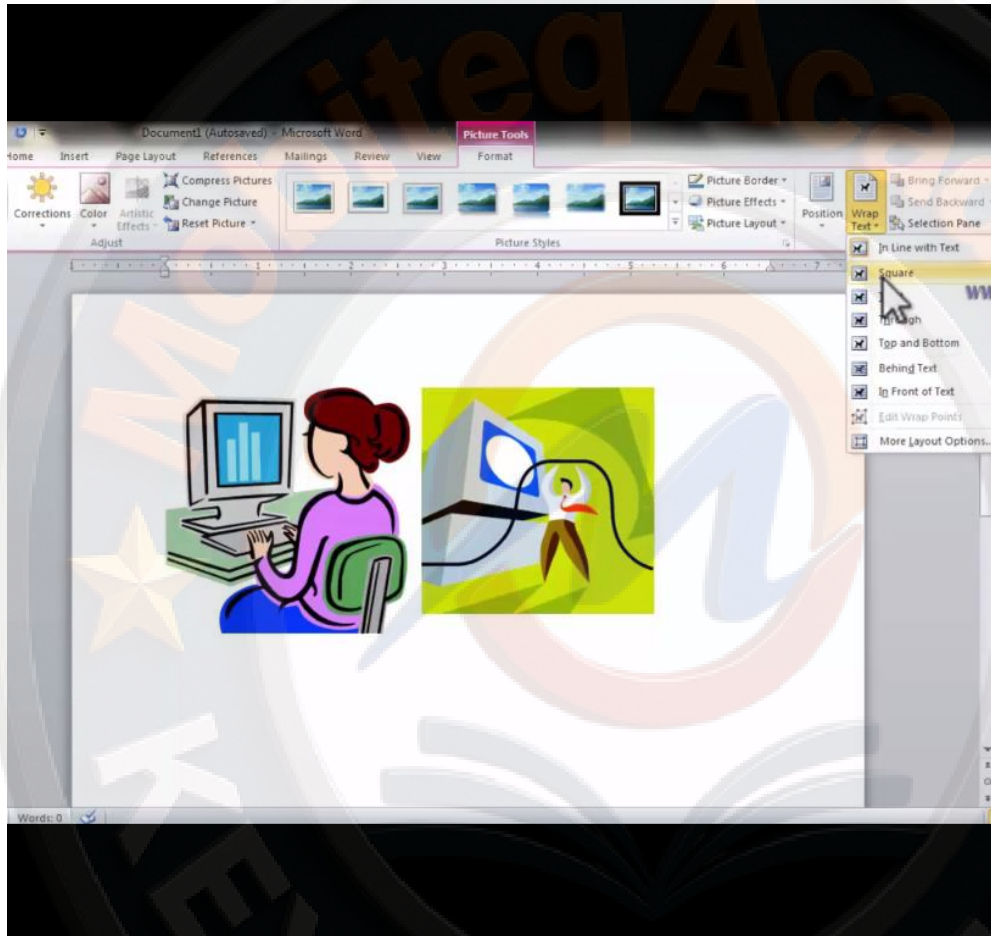
आप shapes option से किसी भी तरह की shape क्लिक करके ले सकते हैं अगर आप pic पर क्लिक करे तो ऊपर रीबन में कुछ option drawing tools से सम्बन्धित open हो जाते हैं जिससे आप pic में अपने हिसाब से change कर सकते हो |



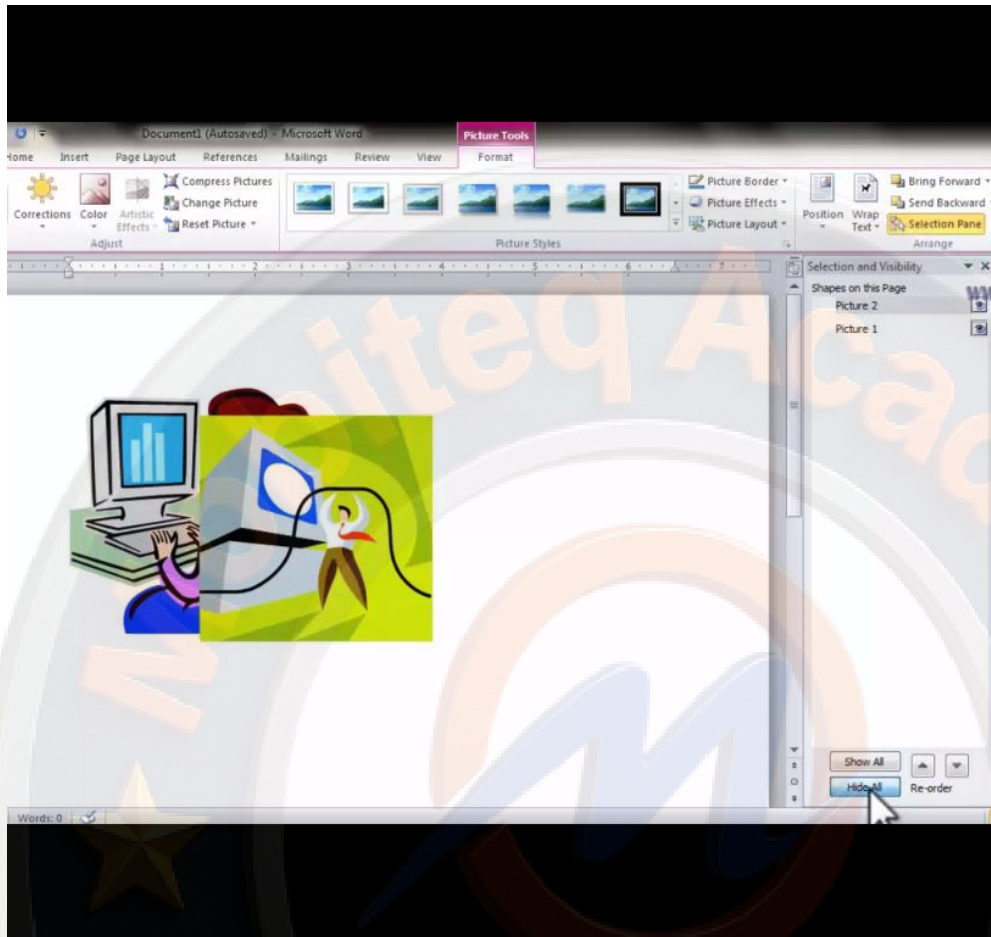
अगर आप shape पर क्लिक करे तो उस पर कुछ dots available हो जाते है जिसे drag करके आप उसे आपने हिसाब से size दे सकते हो ।



अगर आपने two clip art insert की है और आप उन्हें arrange करने की कोशिश करते हो तो यह नहीं होती इसके लिए आप pic पर क्लिक करे तो ऊपर option में wrap text option में किसी एक option पर क्लिक करे

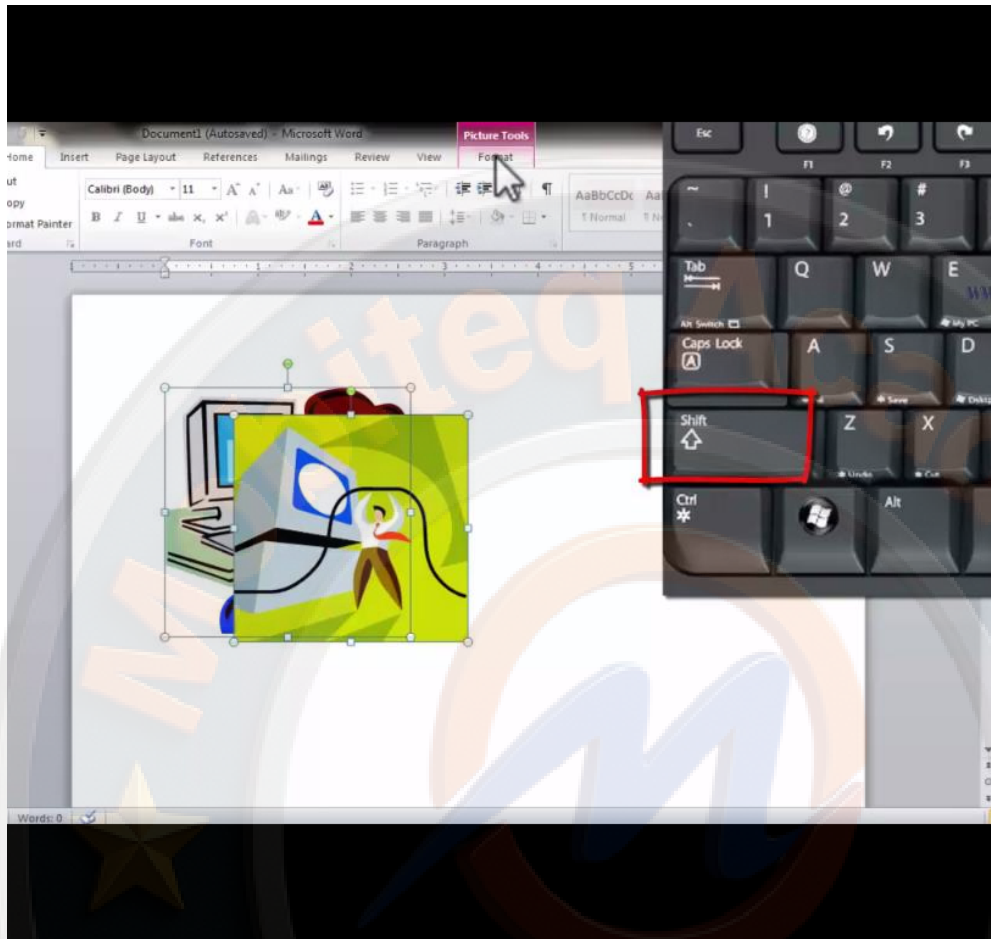


अगर आप ने square option पर क्लिक किया और फिर दूसरी pic पर क्लिक करके wrap text option पर जाकर फिर से square पर क्लिक करे

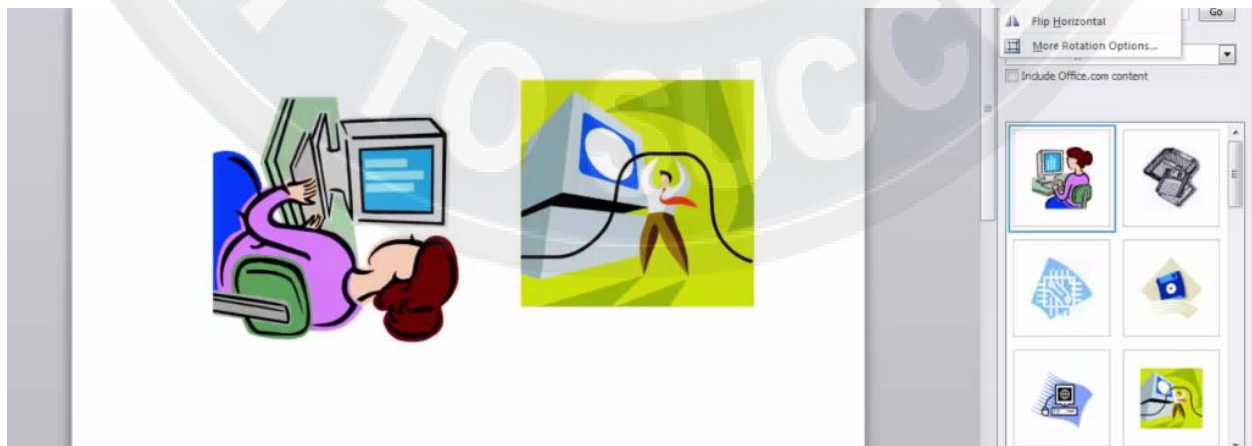


अब आप pic को एक दुसरे पर drag कर पा रहे होंगे ।

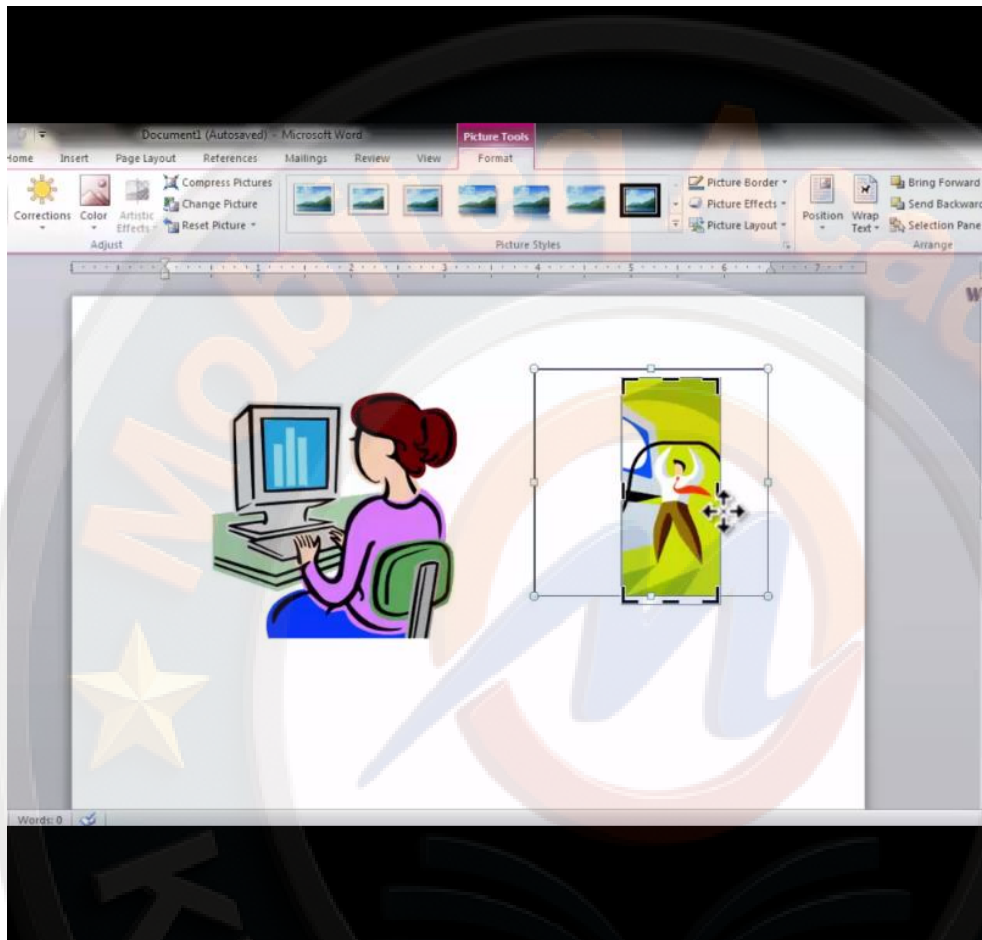
आप selection pane option से pic को hide कर सकते हो ।



अगर आप clip art को एक करना चाहते हो दोनों pic को shift दबाकर mouse का left क्लिक करके दोनों pic को select करे और फिर format option पर क्लिक करे और group option पर क्लिक कर दे अब आप की pic एक हो गई होगी अब आप इस pic को कही भी drag कर सकते हो अगर आप pic को अलग करना चाहते हो तो आप ungroup option पर क्लिक कर दे आप की pic अलग हो जाएगी ।



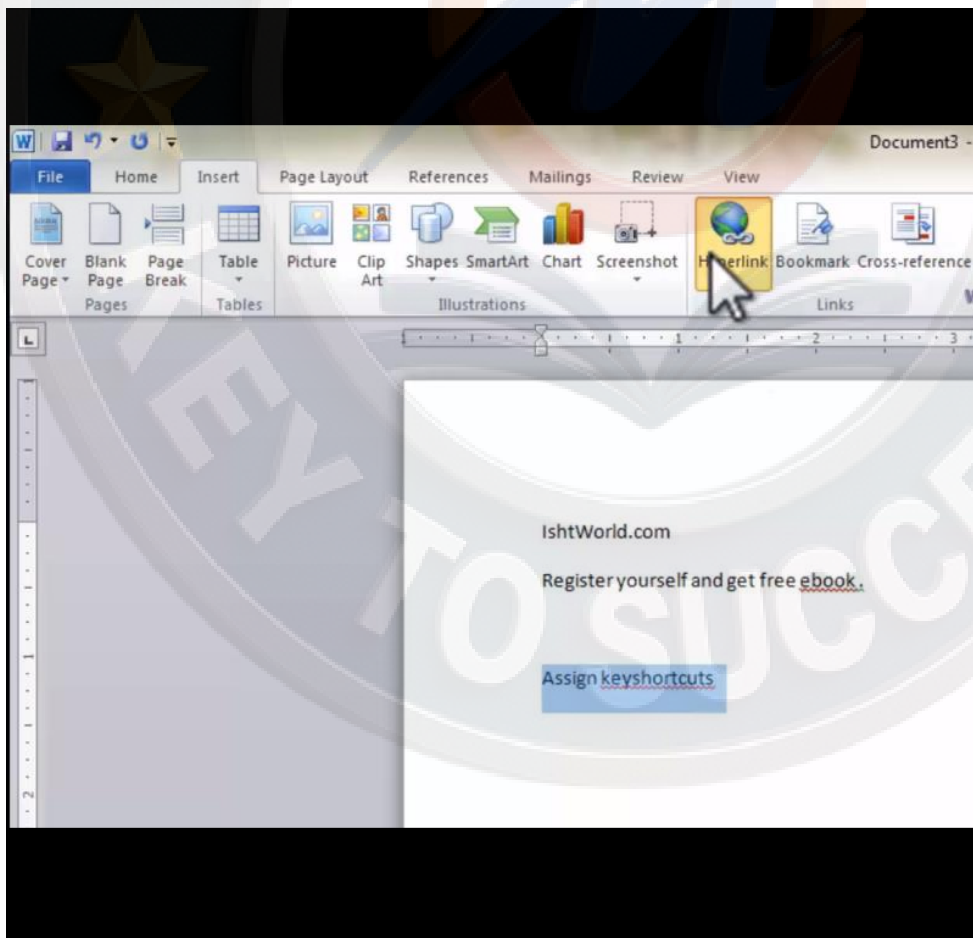
आप rotate option पर क्लिक करके pic को किसी भी दिशा में घुमा सकते हो ।



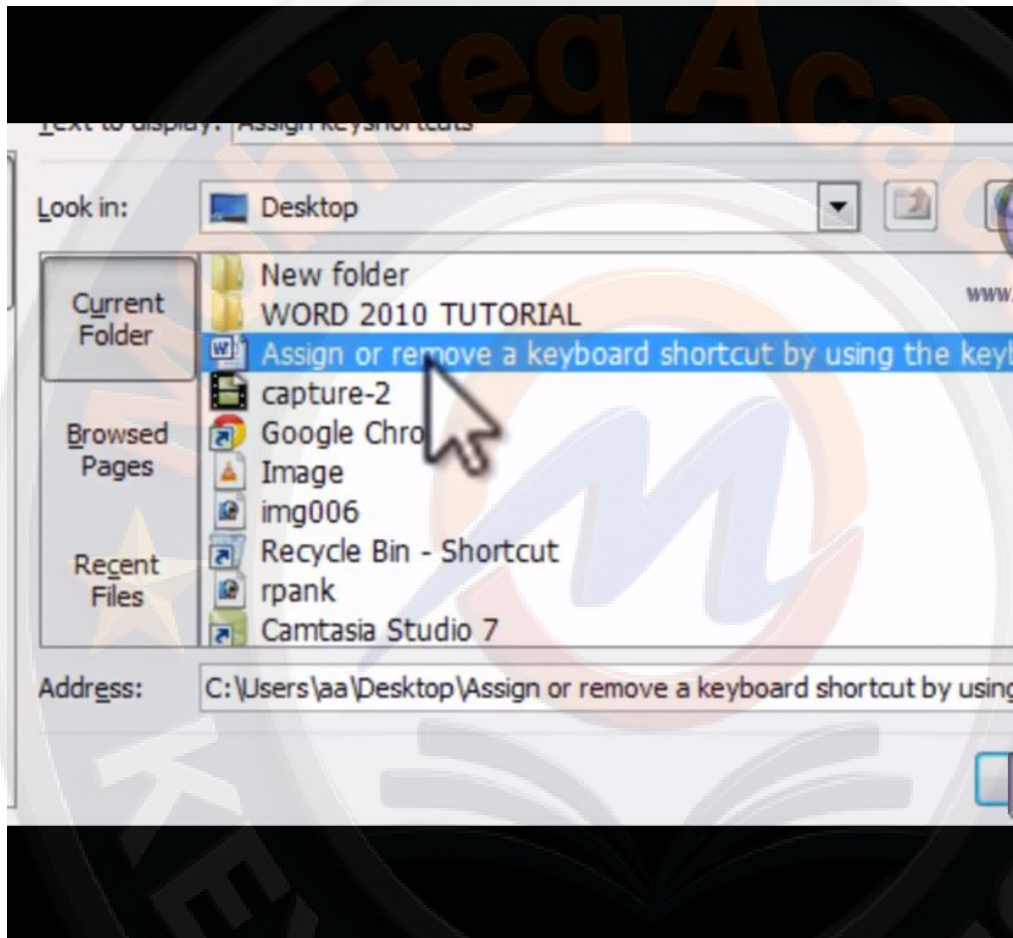
आप crop option से pic को crop भी कर सकते हो आप pic पर क्लिक करे और crop option पर क्लिक करे आप की pic पर dots available हो जाएगे आप इन पर क्लिक करके drag कर सकते हो ।



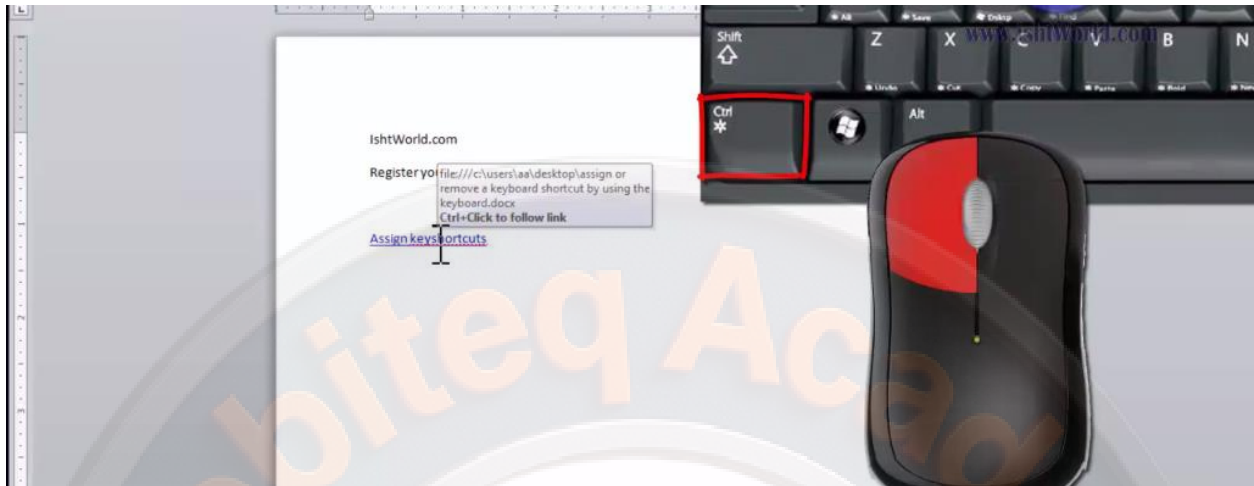
आप pic की height और width भी set कर सकते हो आप को pic पर क्लिक करे और height और width option से size set कर सकते हो |



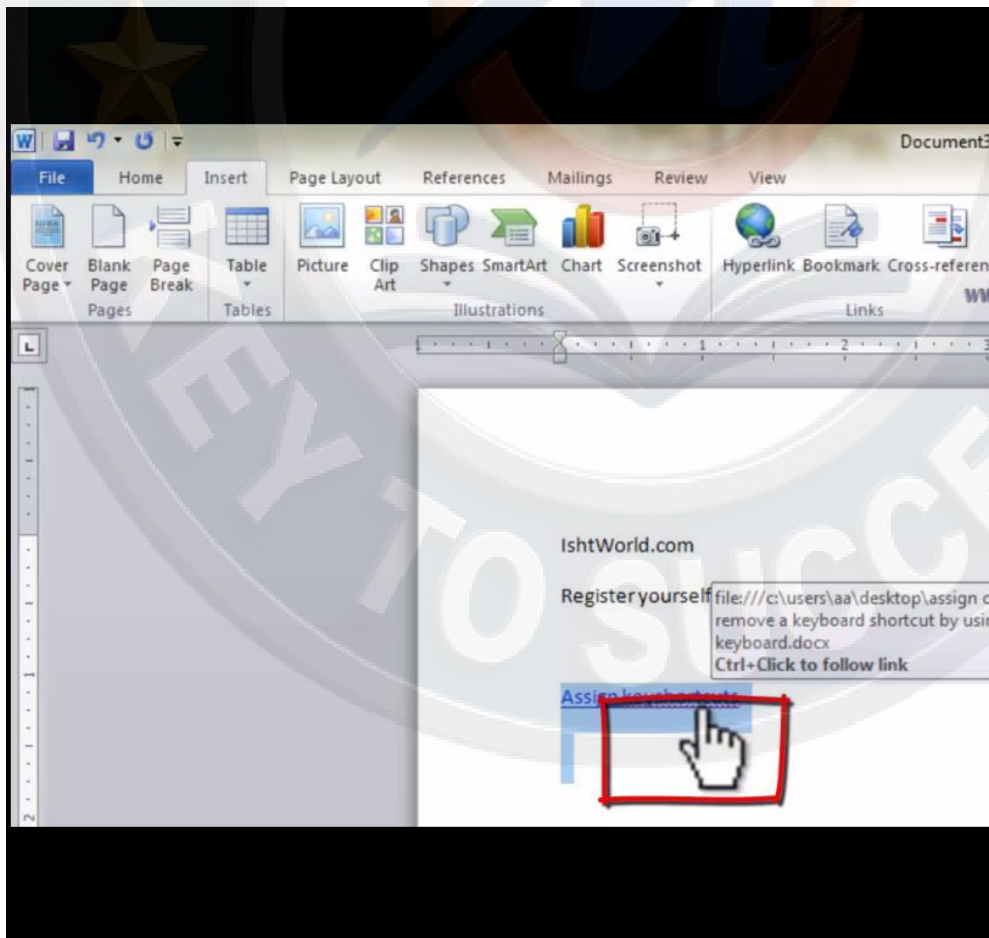
आप links में hyprelink option से किसी एक file को दूसरी फाइल से जोड़ सकते हो आपको उस text को select करना है और hyprelink option पर क्लिक करे |



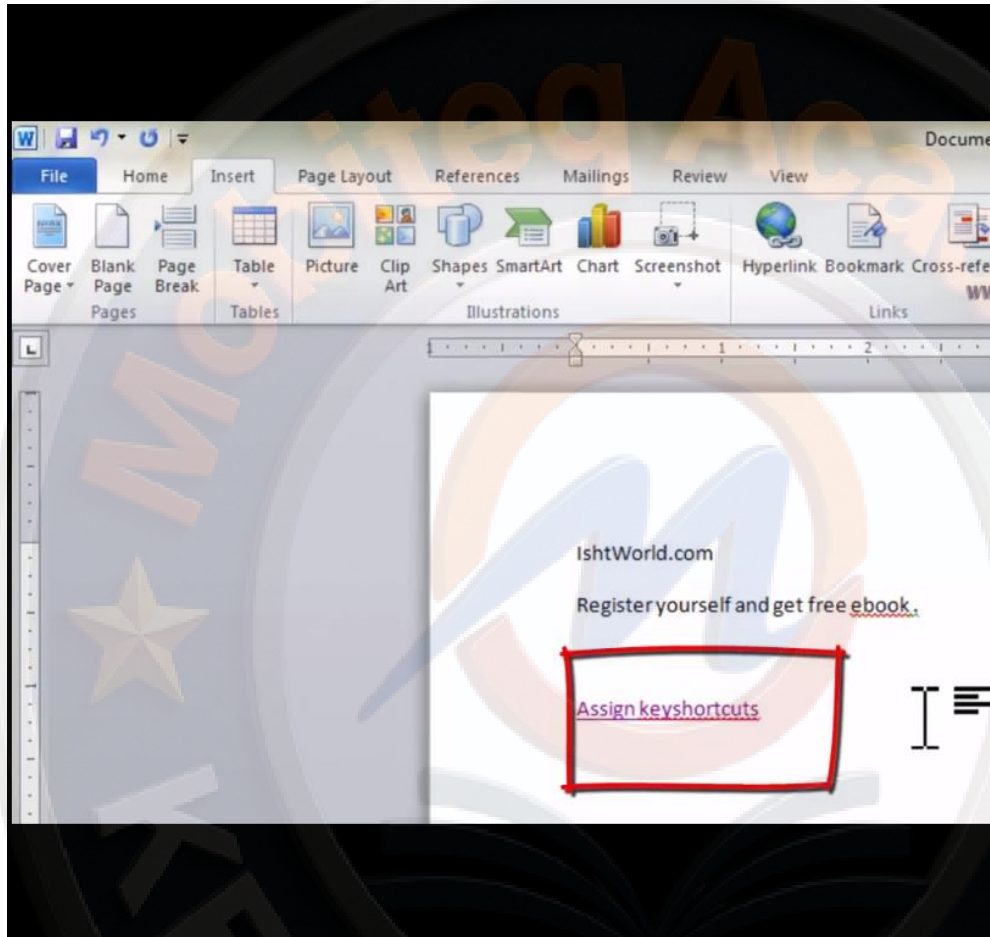
आप के पास एक box open होगा जहा आपको उस फाइल का नाम बताना है जिससे आप जोड़ना चाहते हो अब फाइल पर क्लिक करे और ok पर क्लिक करे |आप देखगे की आपकी फाइल open हो गई है जिससे आप लिंक करना चाहते हो |



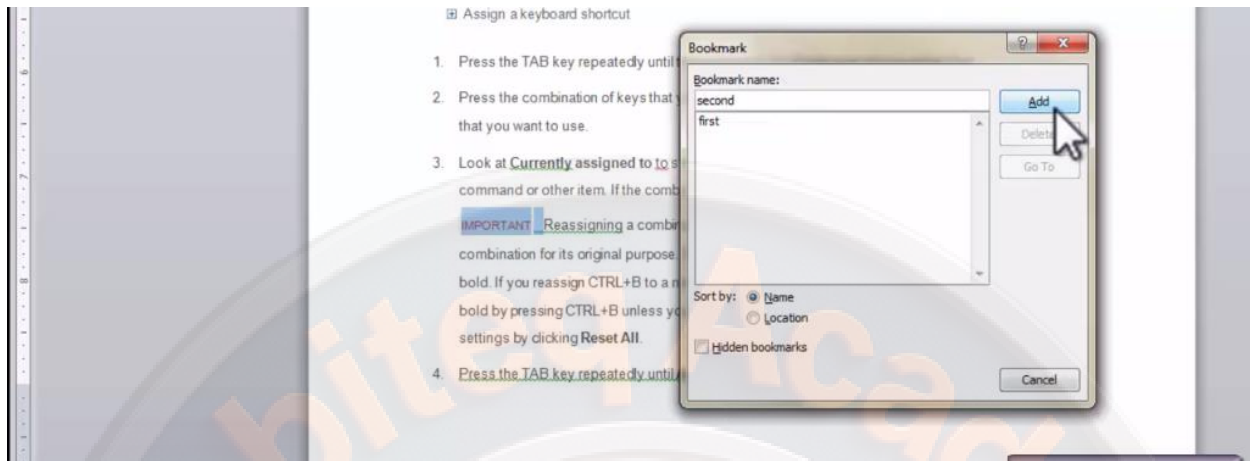
आपने जिस फाइल को लिंक किया था उस text को color change हो गया है आप इस फाइल को ctrl और mouse का left क्लिक करके open कर सकते हो ।



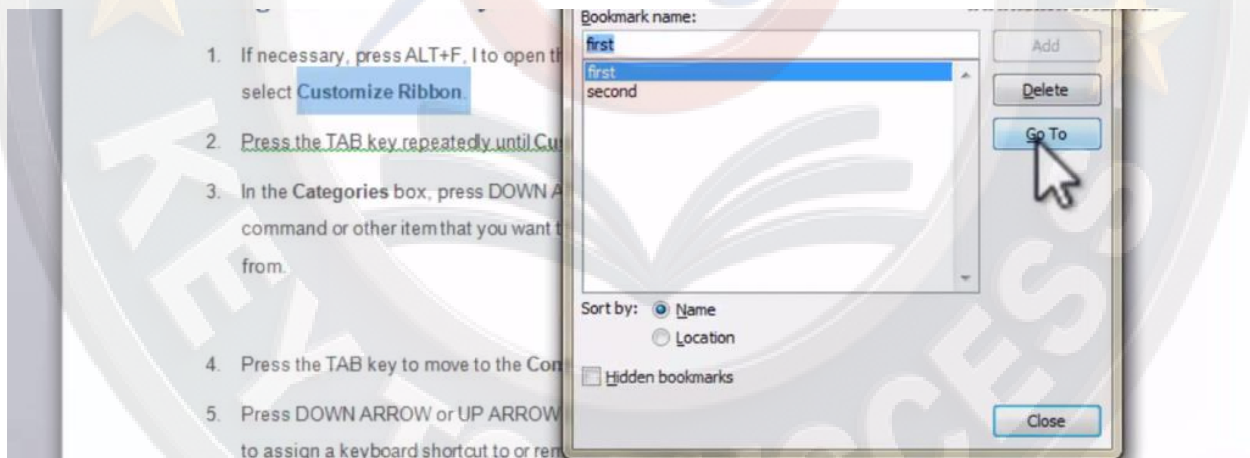
आप जब mouse को उस लिंक पर लेकर जाते हो तो cursor का sign हाथ के रूप में आ जाता है ।



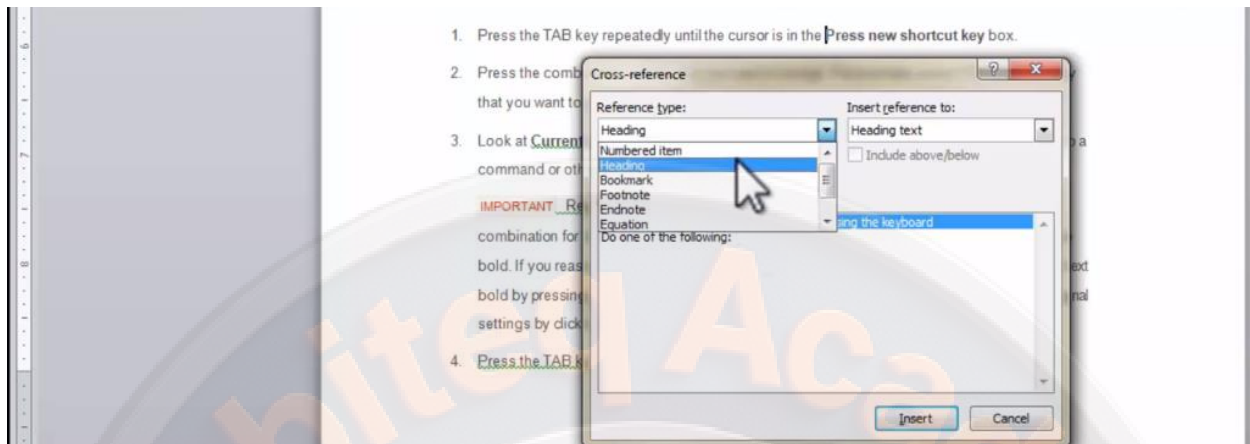
आप इसे क्लिक करके open करते हो तो इसका color blue से change हो जाता है ।



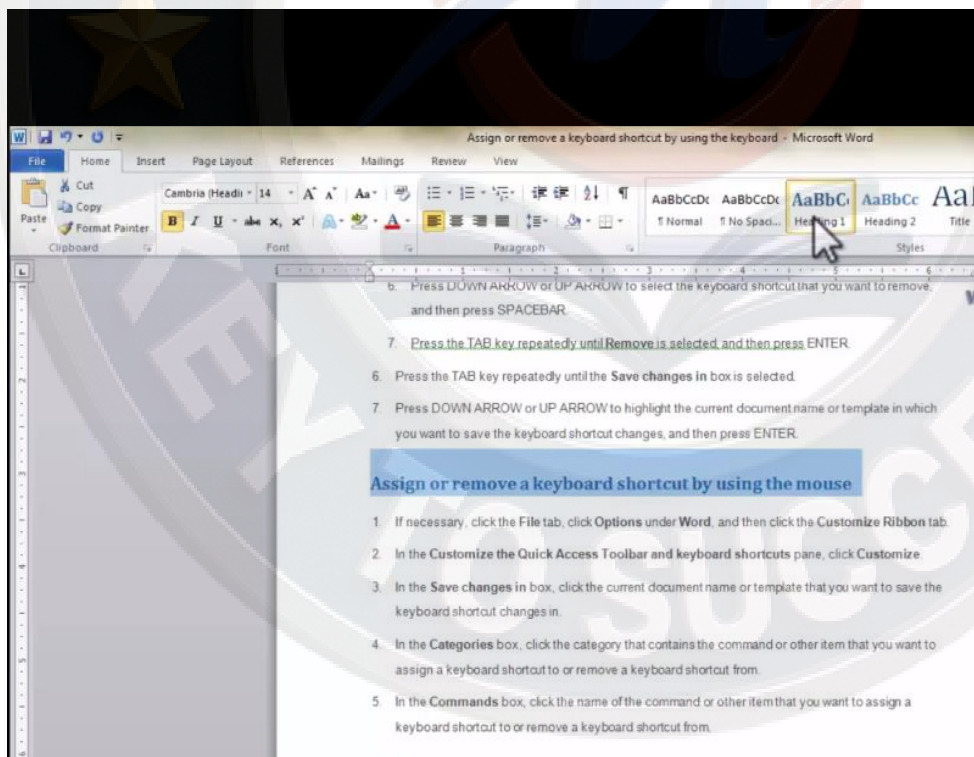
यह bookmark option है इससे आप किसी फाइल में आपनी location को याद रखने के लिए इसका use कर सकते हो इसके लिए आप उस location को select करो तो एक box open होगा आप उस location का नाम रखे और add पर क्लिक कर दे आप आपने हिसाब से जितनी चाहे location रख सकते हो |



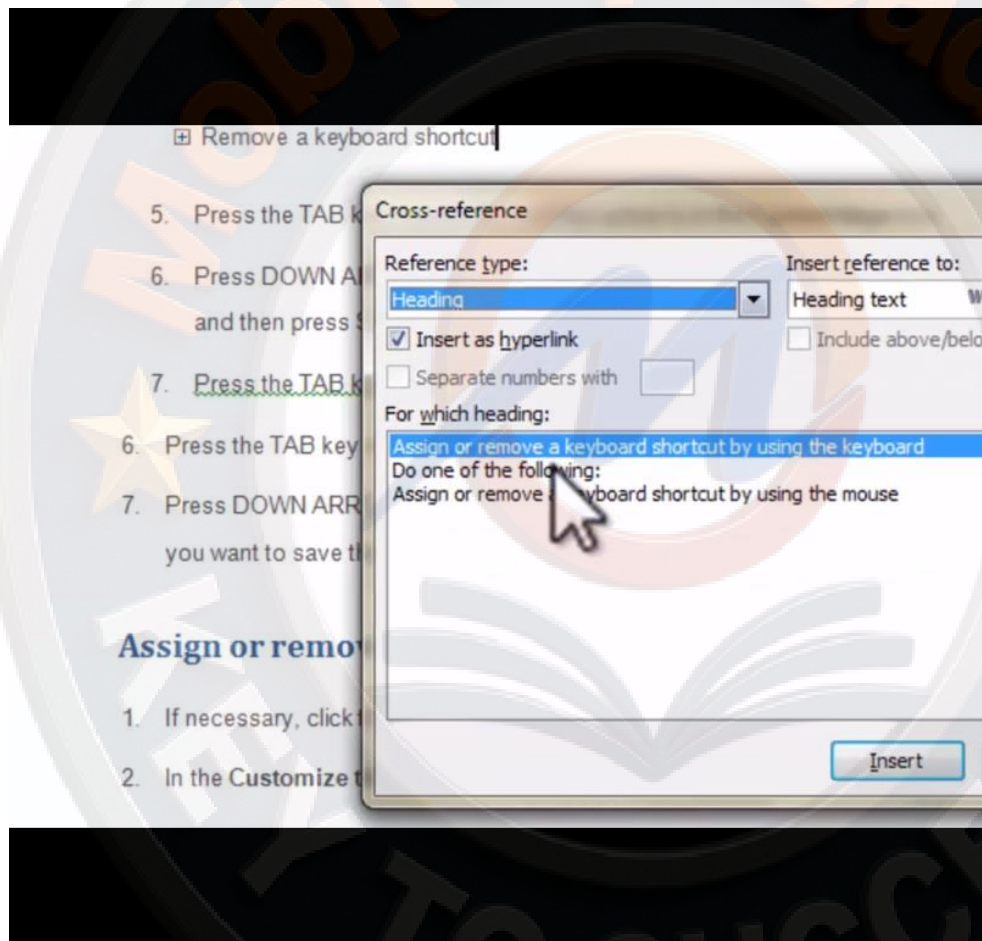
अगर आप उस location पर जाना चाहते हो तो आप bookmark पर जाए एक box open होगा उस location को क्लिक करे और go to पर क्लिक करे |



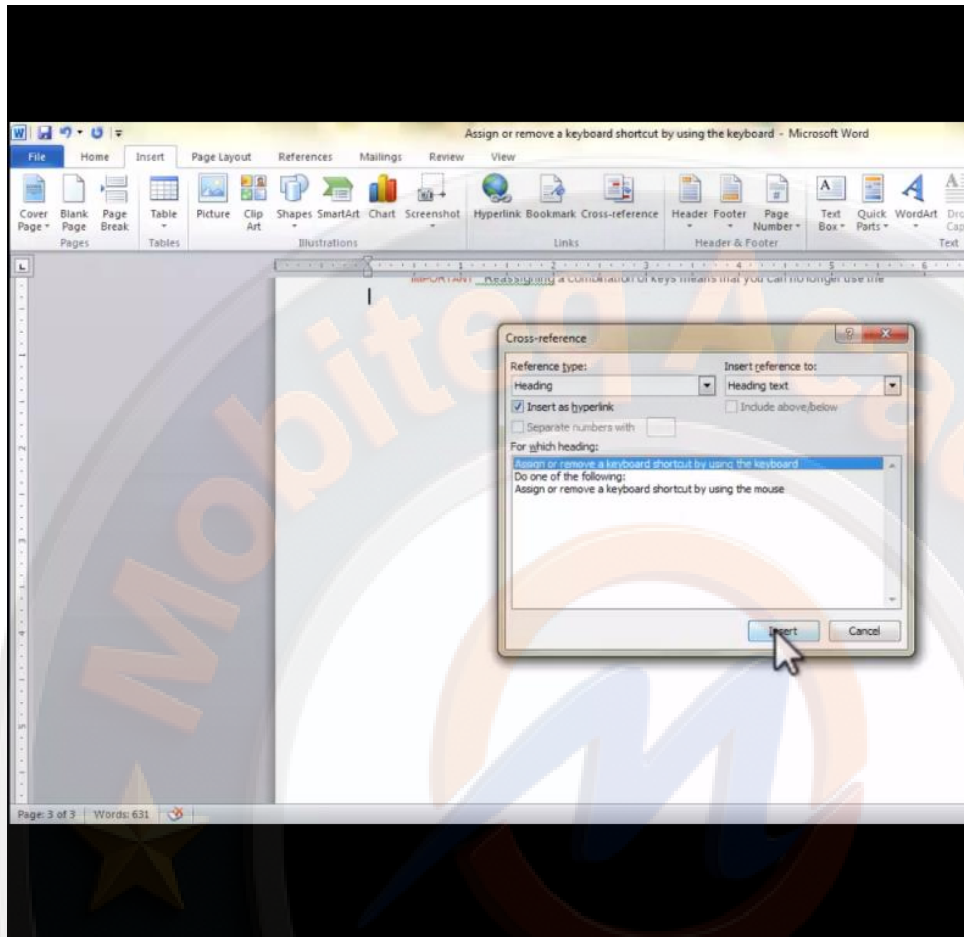
हमारे पास cross-reference का option है इससे आप आपने document में एक जगह से दूसरी जगह पर जा सकते हो इस पर क्लिक करते ही आपके पास एक box open हो जाएगा इसमें आपके पास बहुत से option है आप इसमें से एक option चुने जैसे ऊपर pic में heading को चुना है



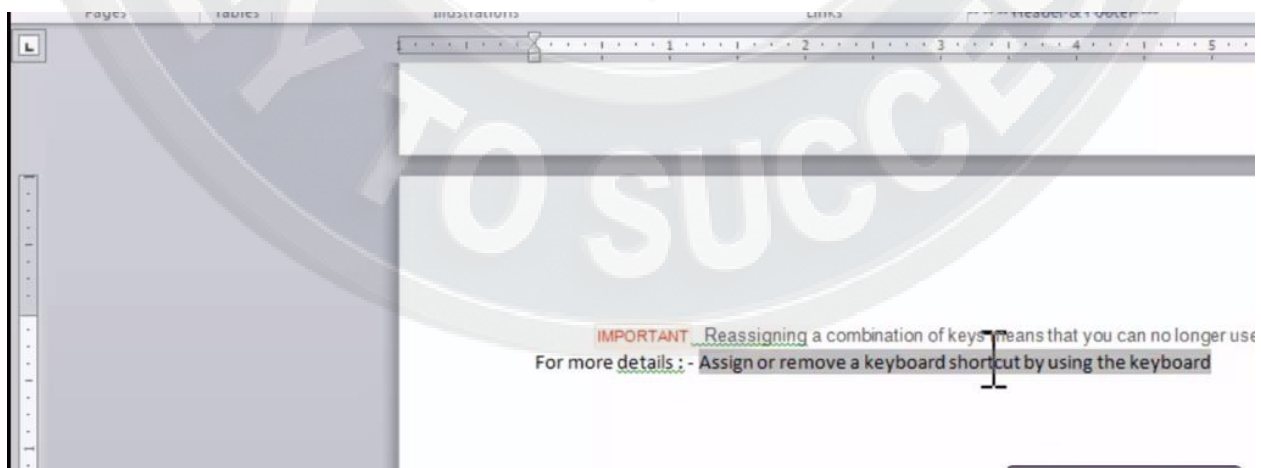
अगर आप के document में heading नहीं है तो आप किसी text को heading बना सकते हो इसके लिए आप text को select करे और home tab पर क्लिक करके style में से heading को चुने अब आप का text heading बन गया है



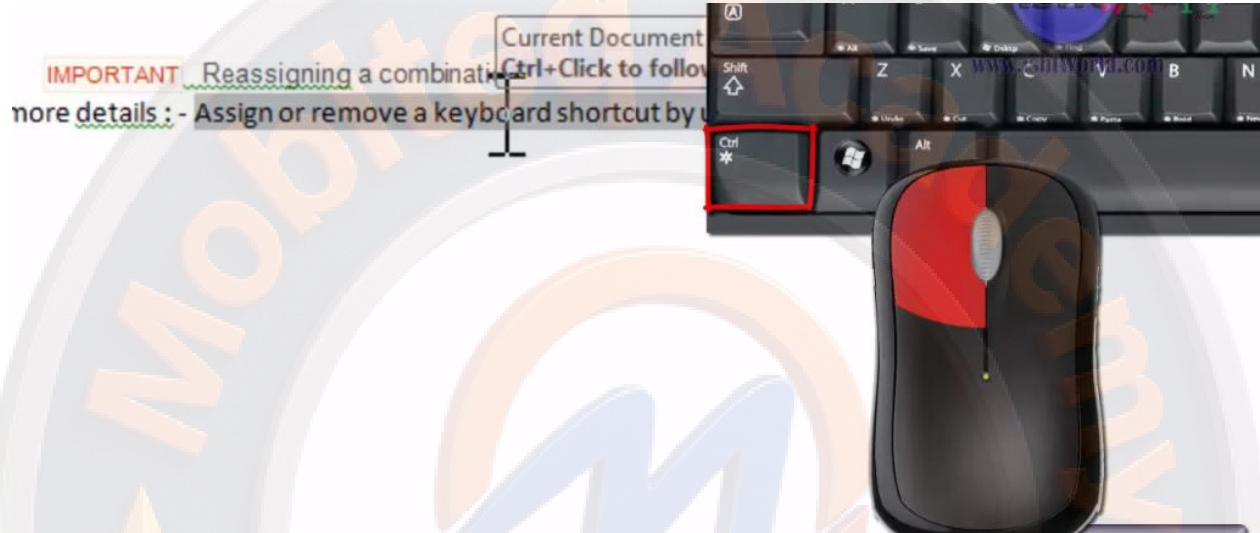
अब आप cross reference option पर क्लिक करे तो जो box open होगा उसमे जो आप ने heading बनाई है वो add हो गई है



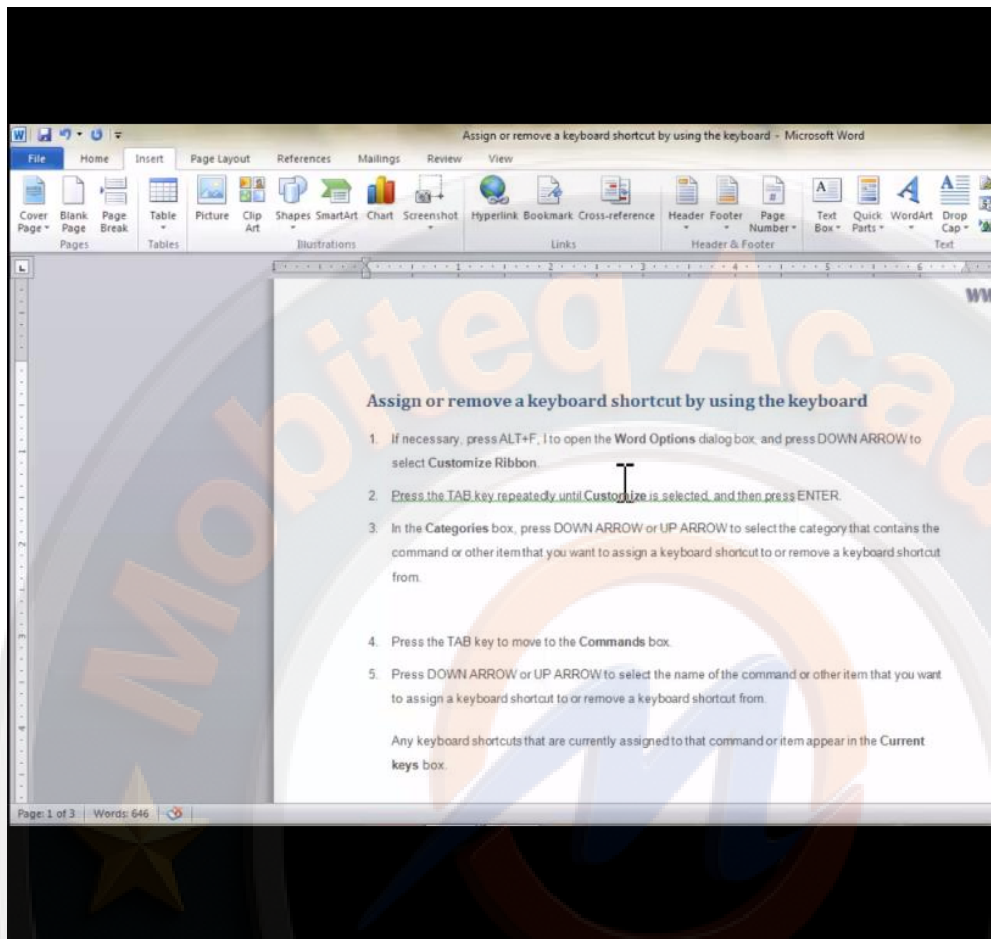
cross reference के लिए आप heading पर क्लिक करके insert पर क्लिक कर दे



आप देखे कि वह heading आपके page पर add हो गई है इसके आगे आप कुछ टाइप करे जैसा कि pic में दिखाया गया है

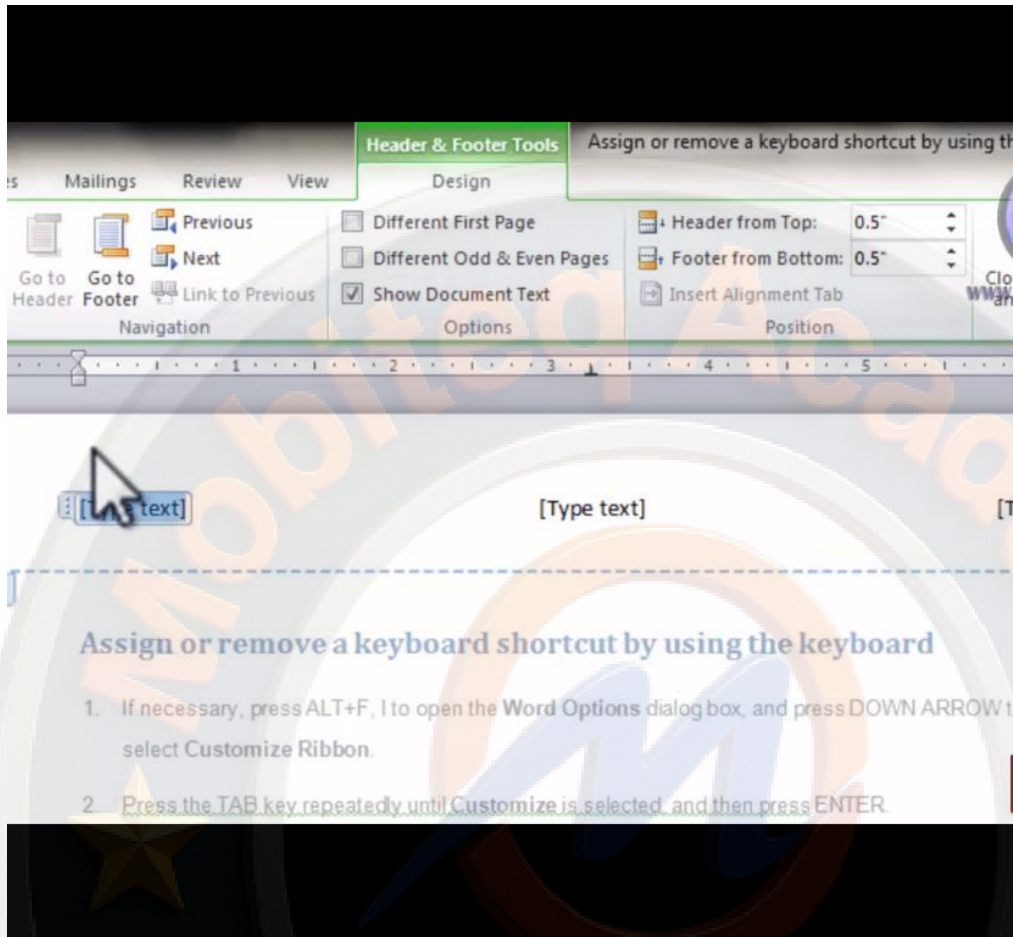


अब आप location पर जाने के लिए ctrl और mouse का left क्लिक करके उस location पर जा सकते हो

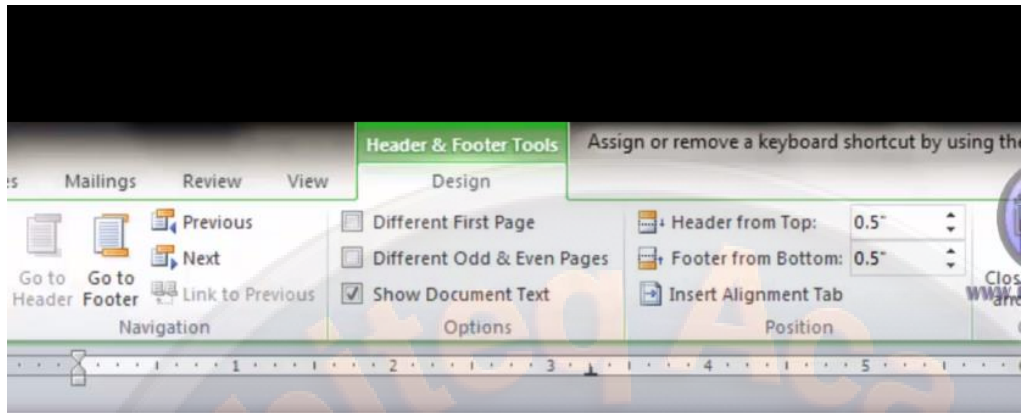


आपका cursor उस location पर आ गया होगा

cross reference एक तरह से document में hyprelink का काम करता है



अब header और footer का option है अगर आप चाहते हो कि कोई line या metter हर page के शुरू में दिखाई दे तो आप इसके लिए header option पर क्लिक करे यहा से header के बहुत से style आपके पास available हो जाएगे आप कोई एक चुने और क्लिक कर दे



ishtWorld.com

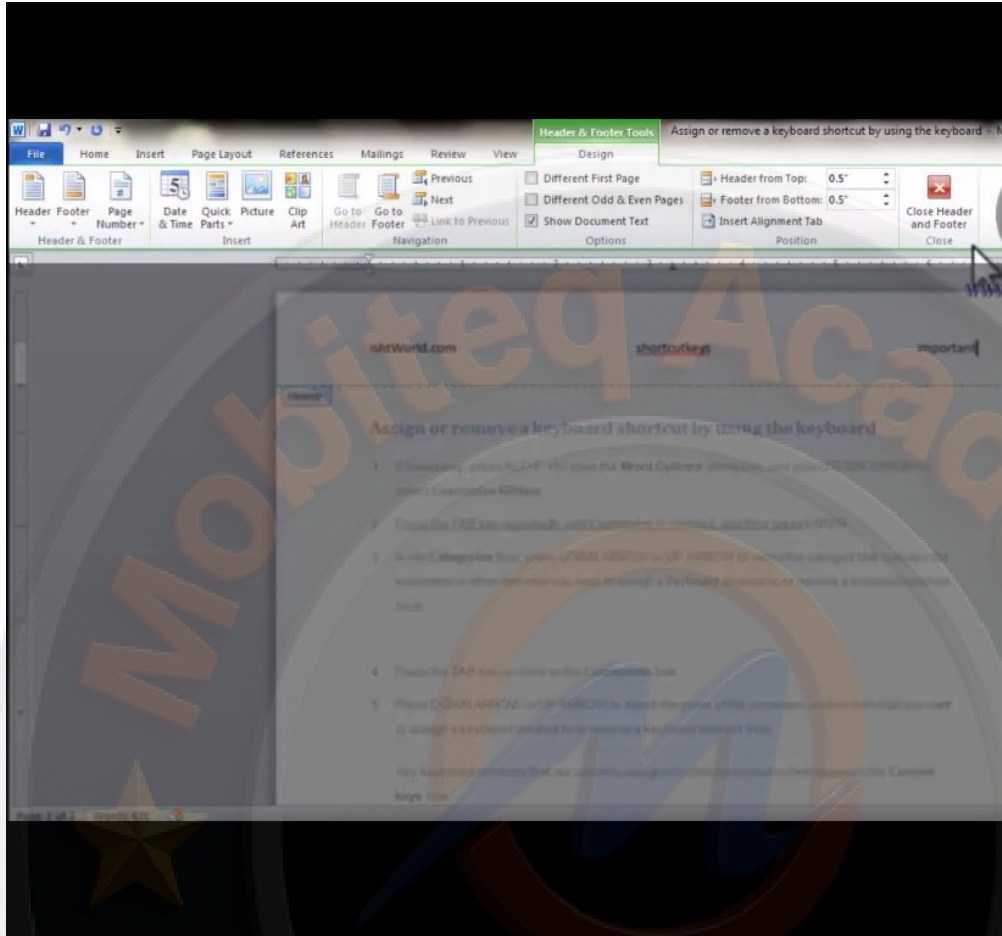
shortcutkeys

in

### Assign or remove a keyboard shortcut by using the keyboard

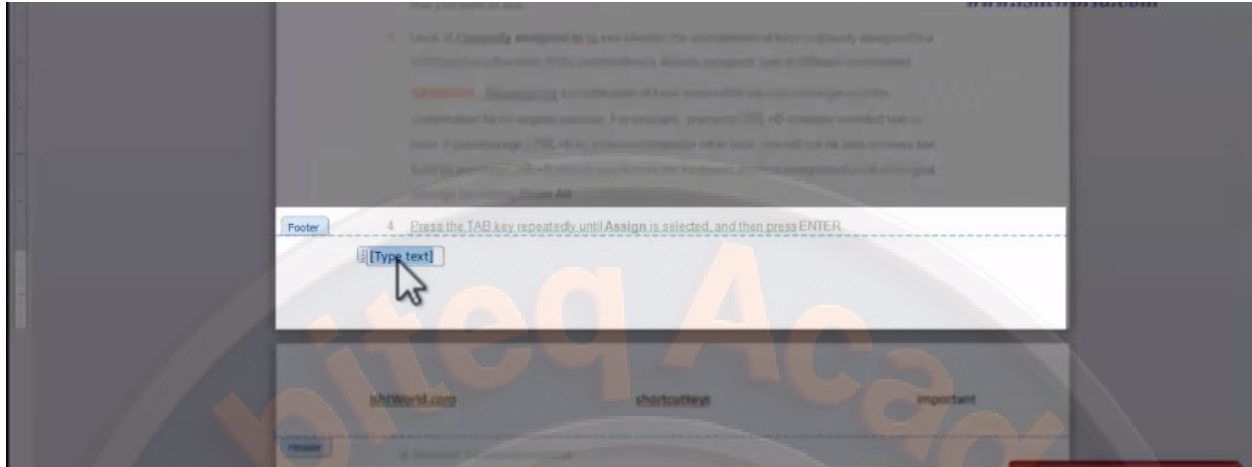
1. If necessary, press ALT+F, I to open the Word Options dialog box, and press DOWN ARROW to select Customize Ribbon.
2. Press the TAB key repeatedly until Customize is selected, and then press ENTER.

आप आपने हिसाब से कुछ भी टाइप कर सकते हो जैसे आप pic में देख रहे हो ।

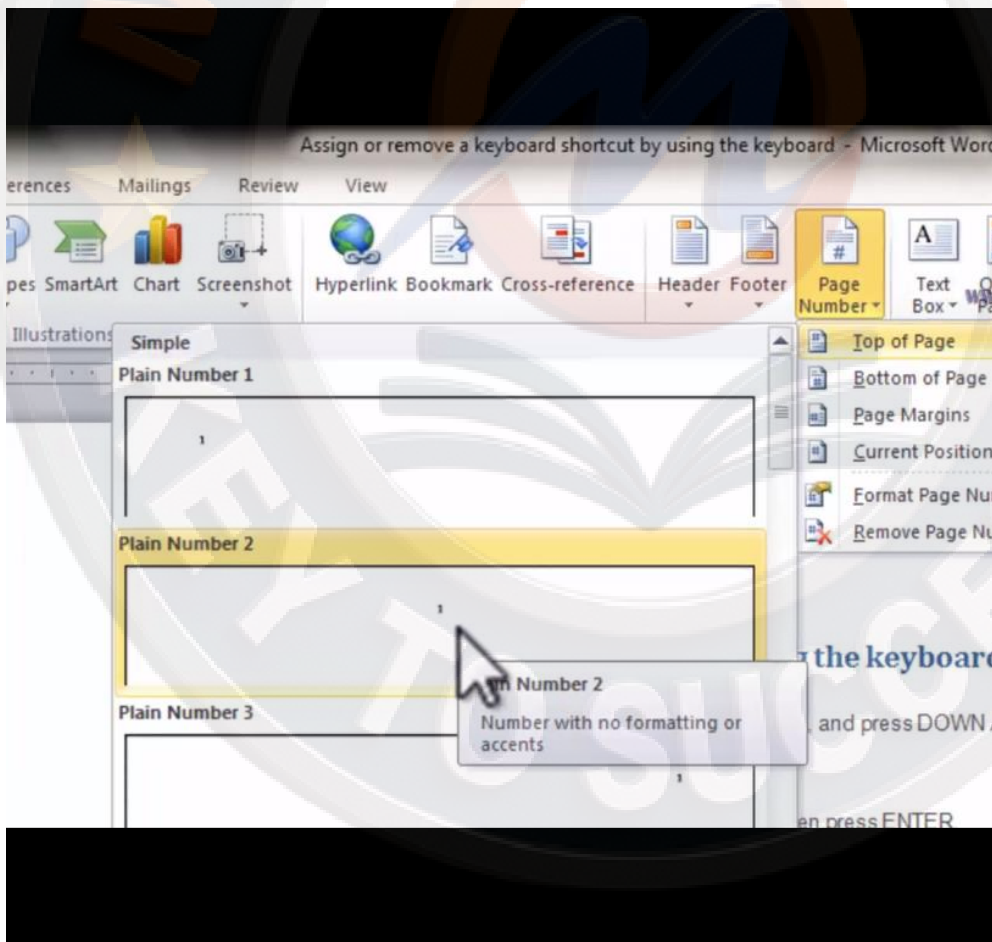


जैसे ही आप header option पर क्लिक करते हो आपके पास ऊपर रीबन में कुछ header से सम्बन्धित option available हो जाते हैं

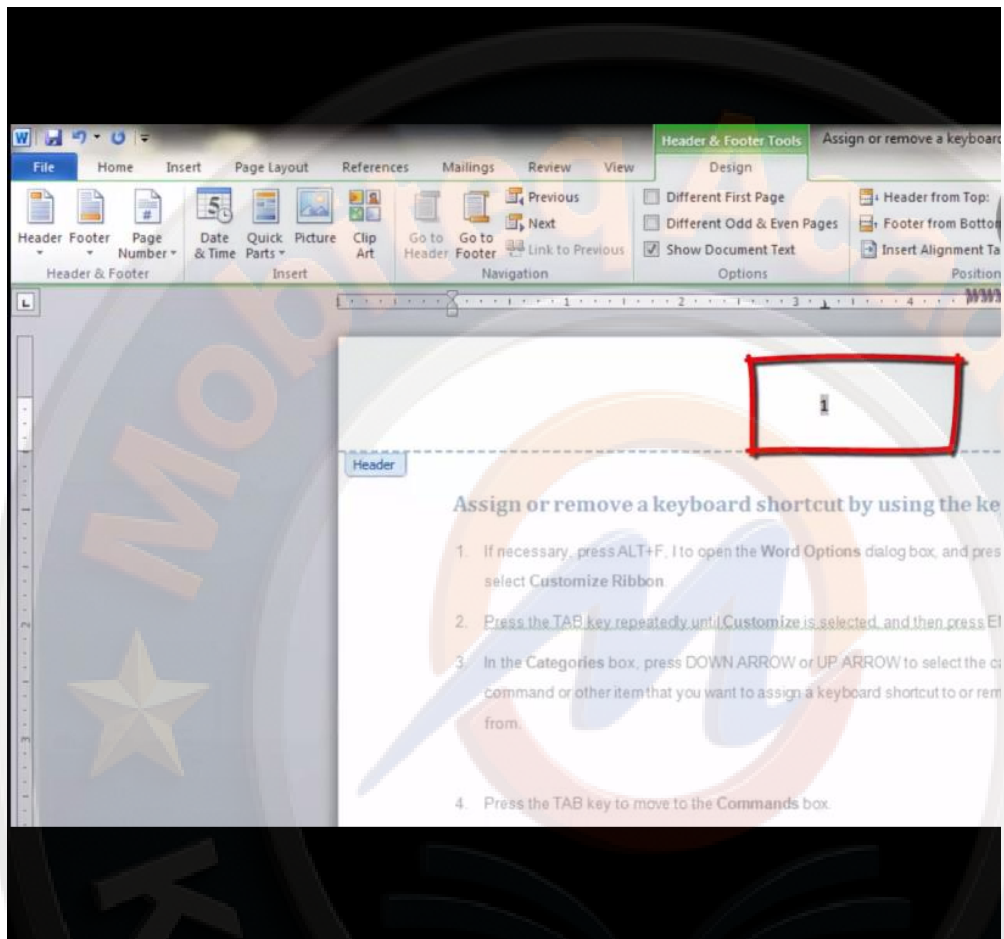
अगर आपको header हटाना है तो आप page पर कहीं ओर क्लिक कर दे |



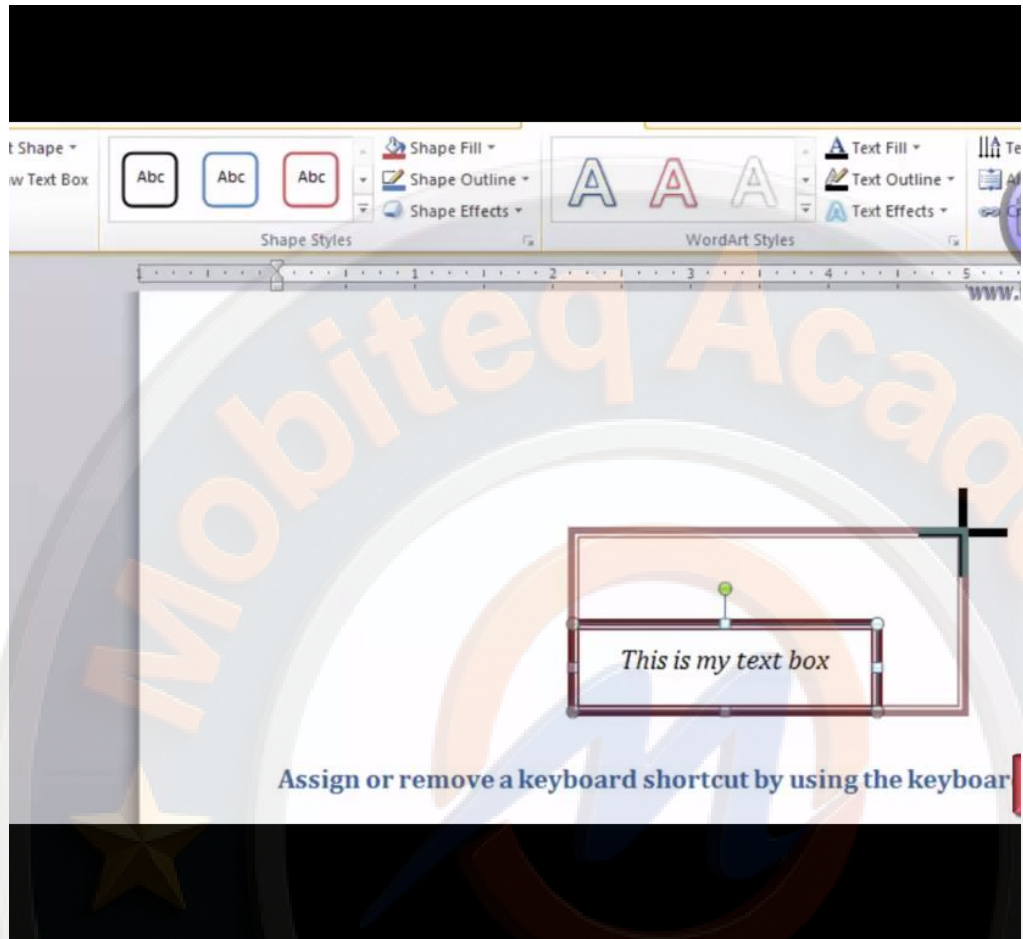
अगर इसी तरह आपको नीचे ऐसी जगह चाहिए तो आप footer पर क्लिक कर दे ।



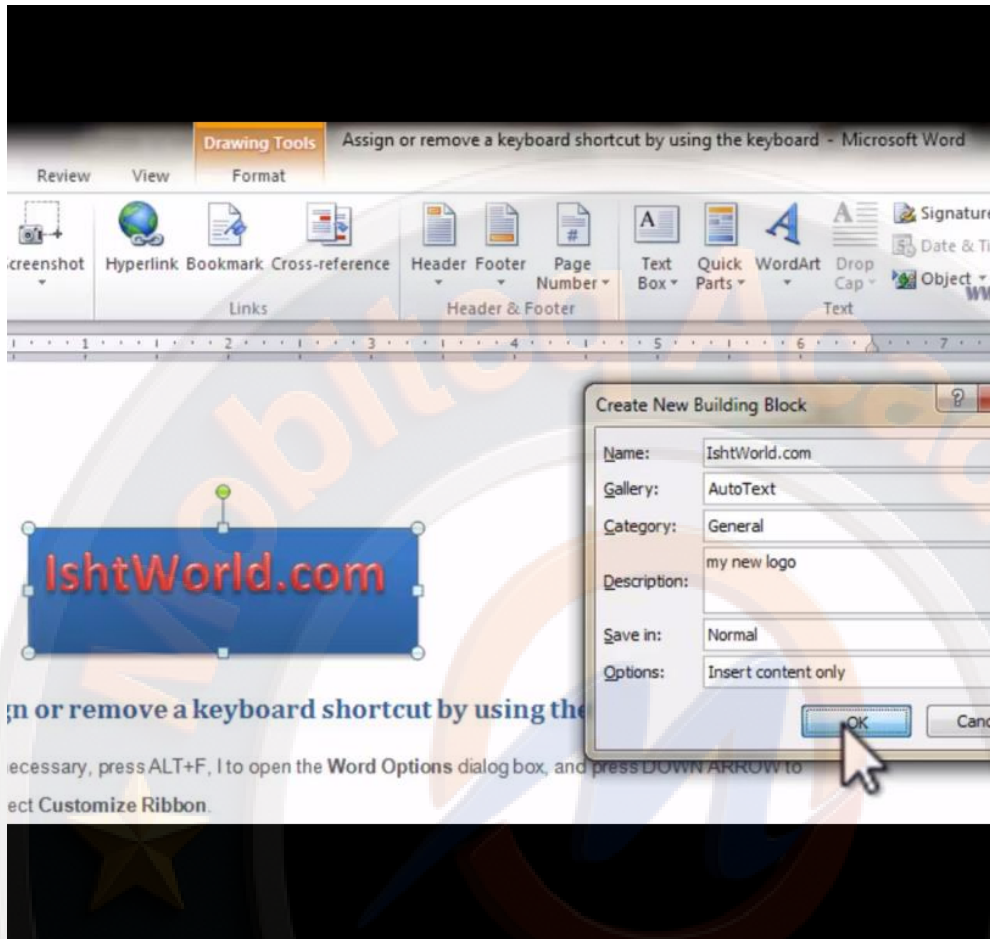
अगर आपको page number चाहिए तो आप page number option पर क्लिक करे एक box open होगा यहा से आप जहा आपको page number चाहिए वैसे option पर क्लिक कर दे ।



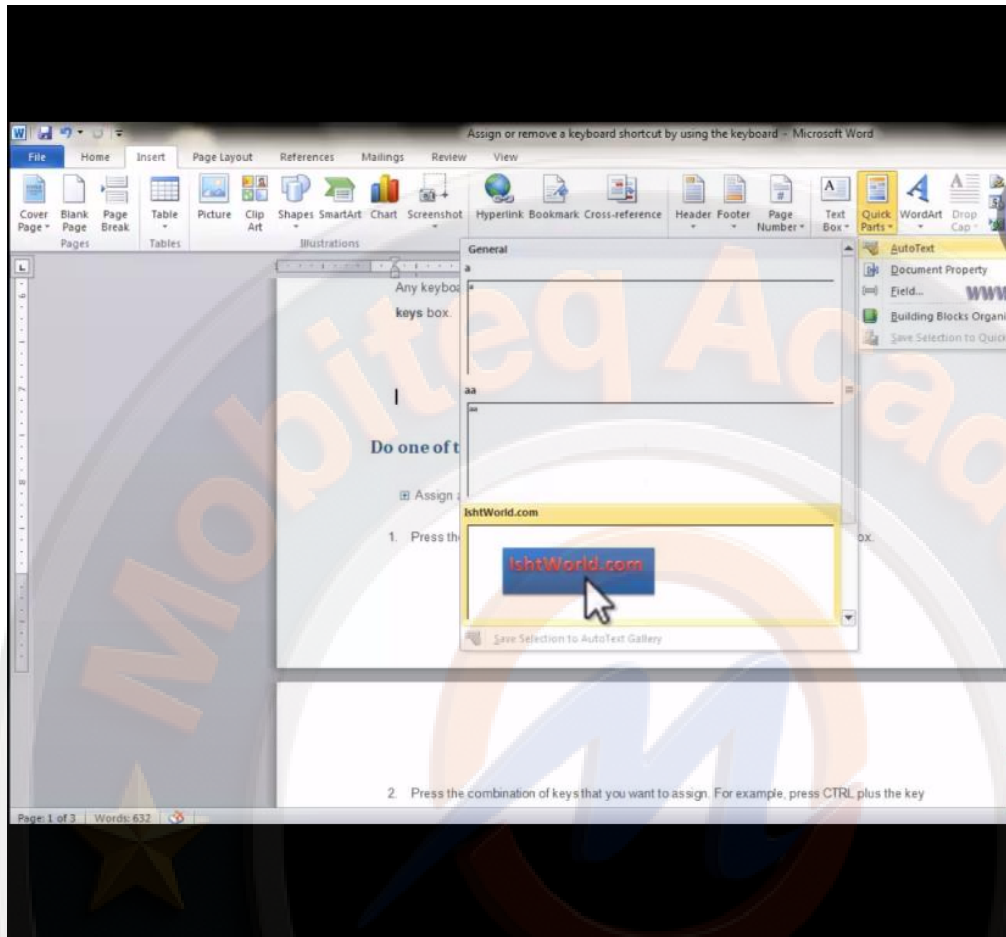
यहा पर आप देखे कि page के center में page number available हो गया है



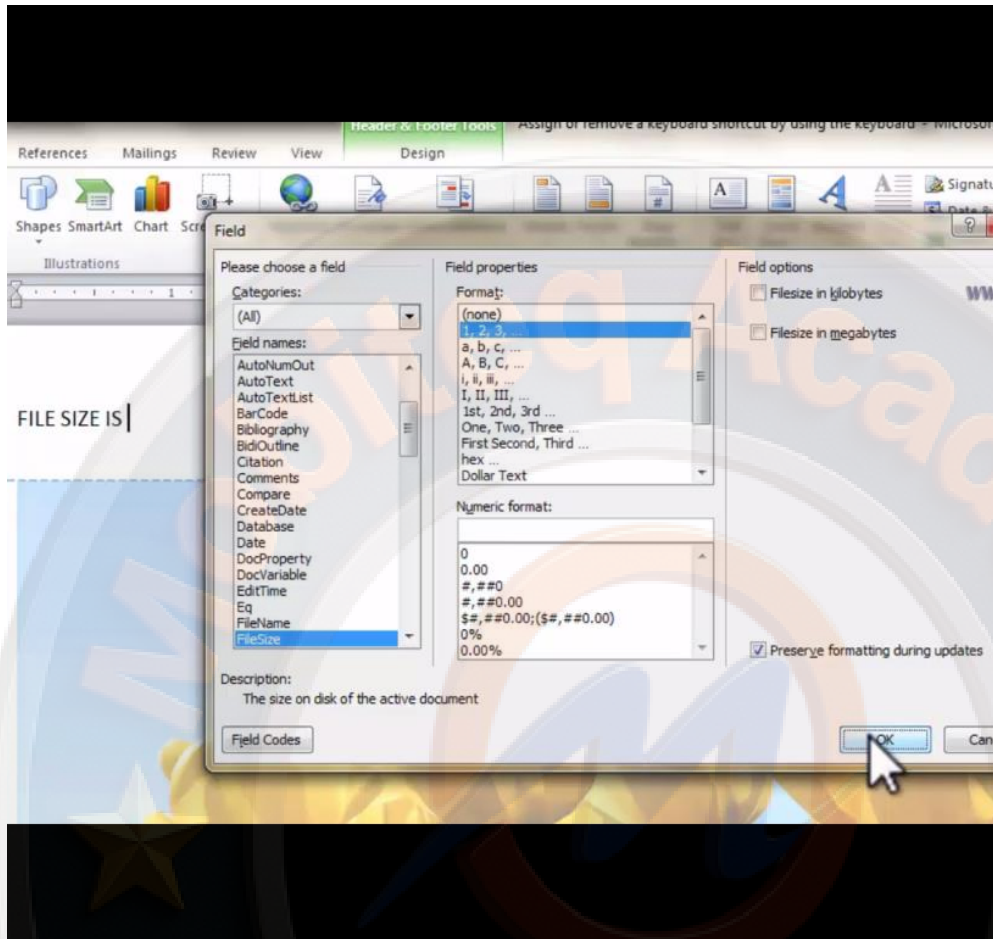
text group में text box option है इस पर क्लिक करते ही आपके पास text के बहुत से style available हो जाते हैं आप कोई एक text box ले और कुछ भी लिख सकते हो इस box पर क्लिक करते ही आपके पास कुछ dots available हो जाते हैं आप इन्हें drag करके box का size छोटा या बड़ा भी कर सकते हो आप एक छोटे से green dot से box को mouse के left क्लिक से किसी दिशा में घुमा सकते हो ।



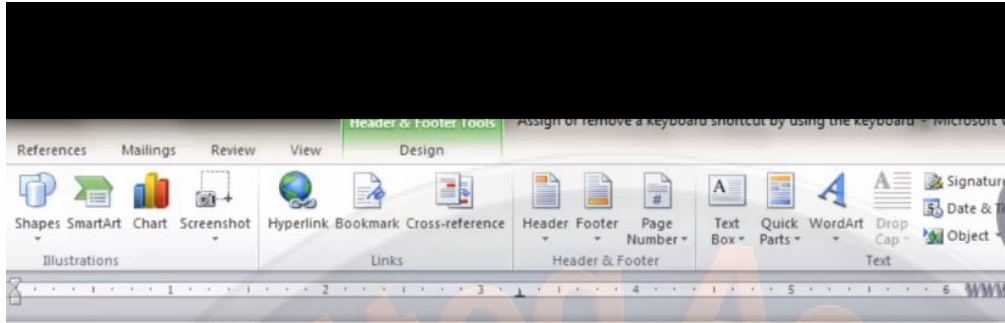
quick पार्ट option से आपको यदि किसी text की बार बार जरूरत पडती है इसके लिए आप एक logo तैयार करे जैसे की pic में दिखाया गया है उस पर क्लिक करे एक box open होगा इसे fill करे और ok पर क्लिक कर दे



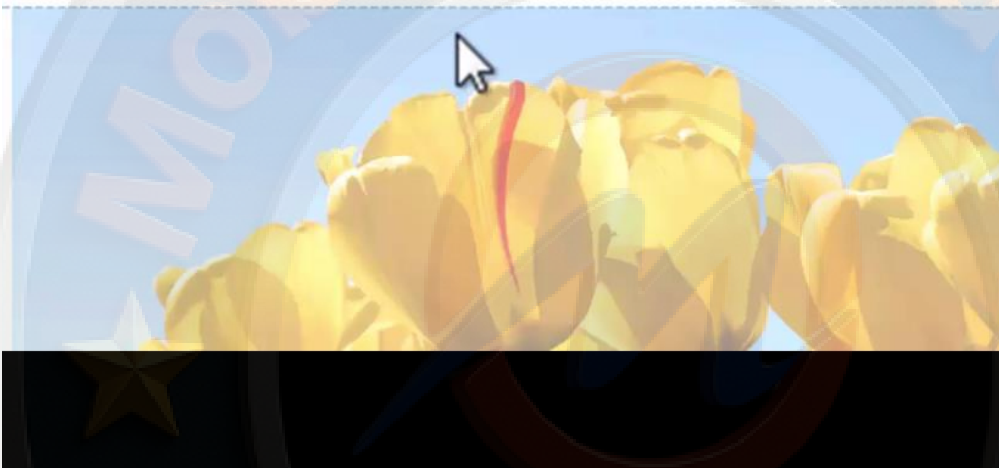
जब आपको वह text चाहिए आप quick part option पर क्लिक करे तो आपके पास box open होगा यहा से उस text पर क्लिक करे जो आपने बनाया था वह आपके page पर available हो जाएगा



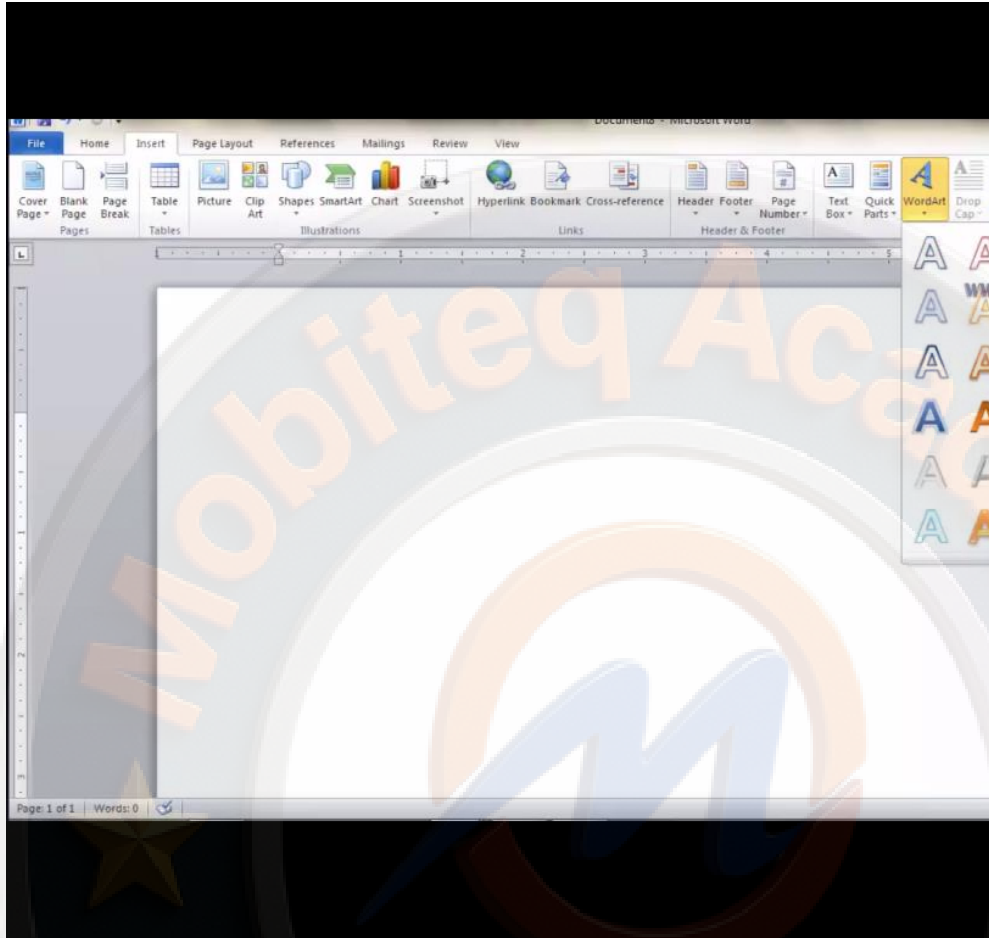
अगर आपको आपनी फाइल का size जानना है तो quick part option में से field option पर क्लिक करे एक box open होगा यहा से file size option चुने जैसे कि pic में दिखाया गया है और ok पर क्लिक कर दे ।



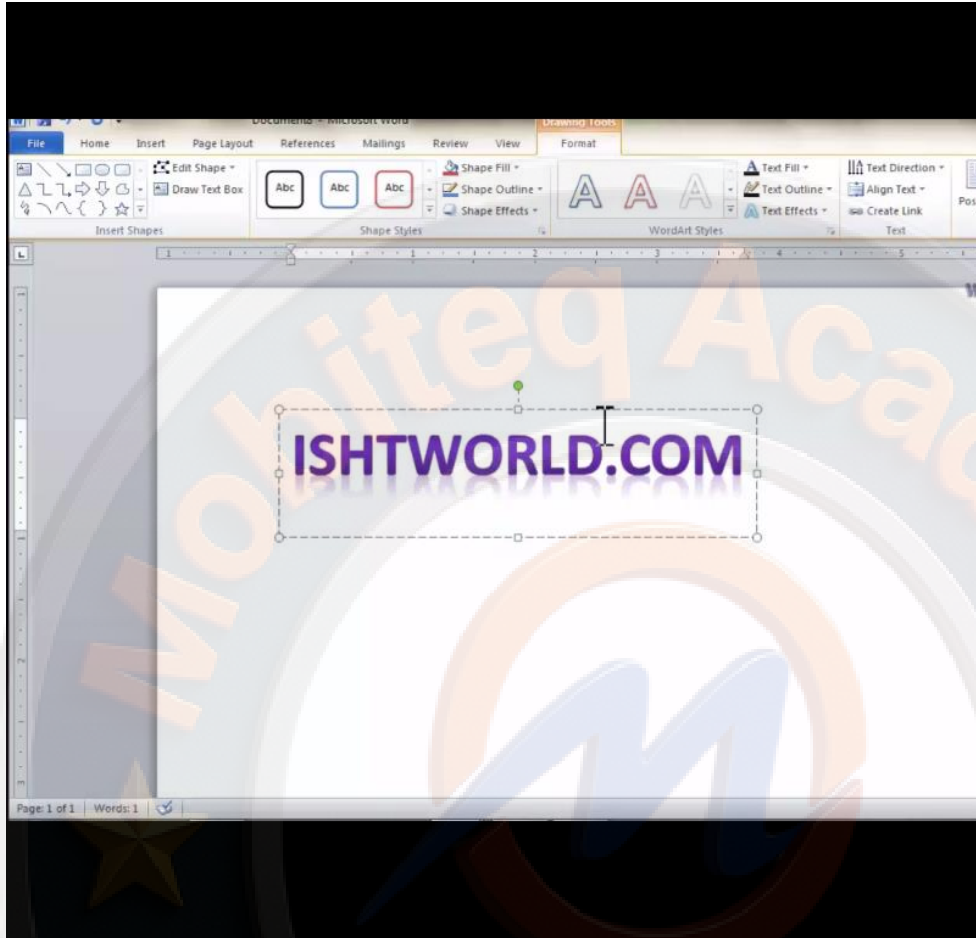
FILE SIZE IS 35056



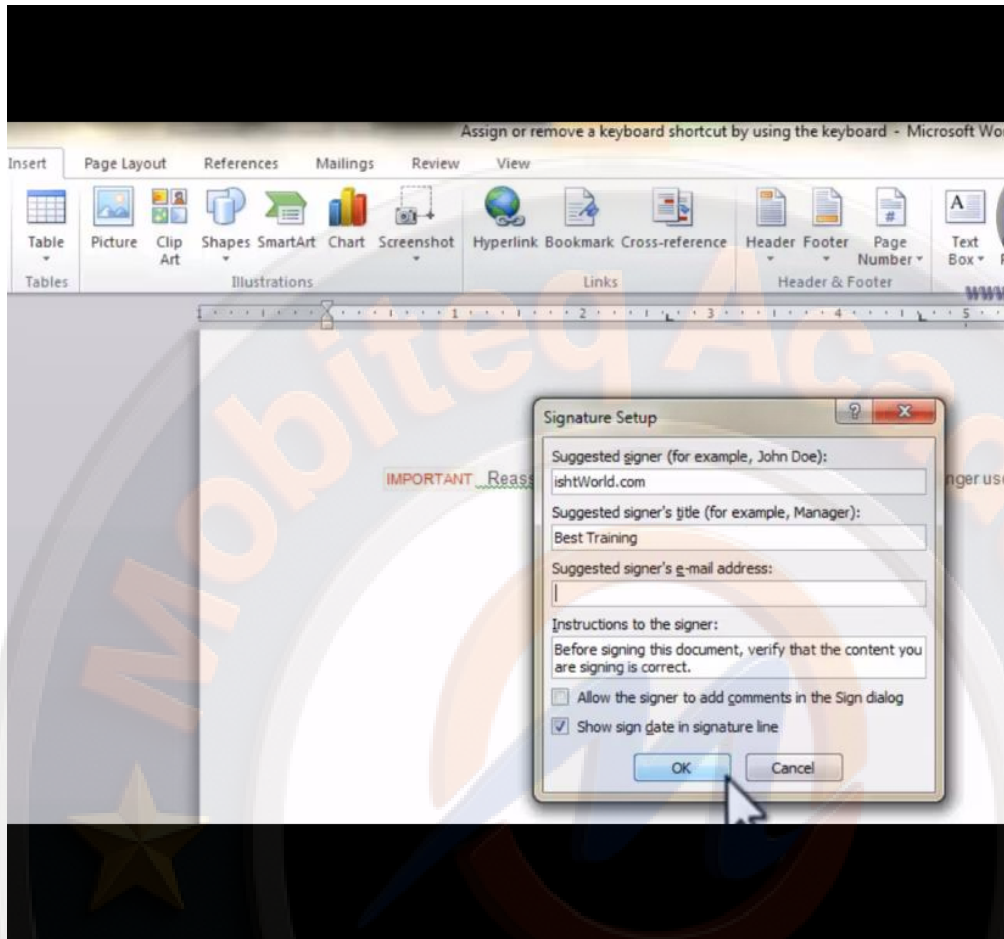
अब आपको file का size पता चल जाता है |



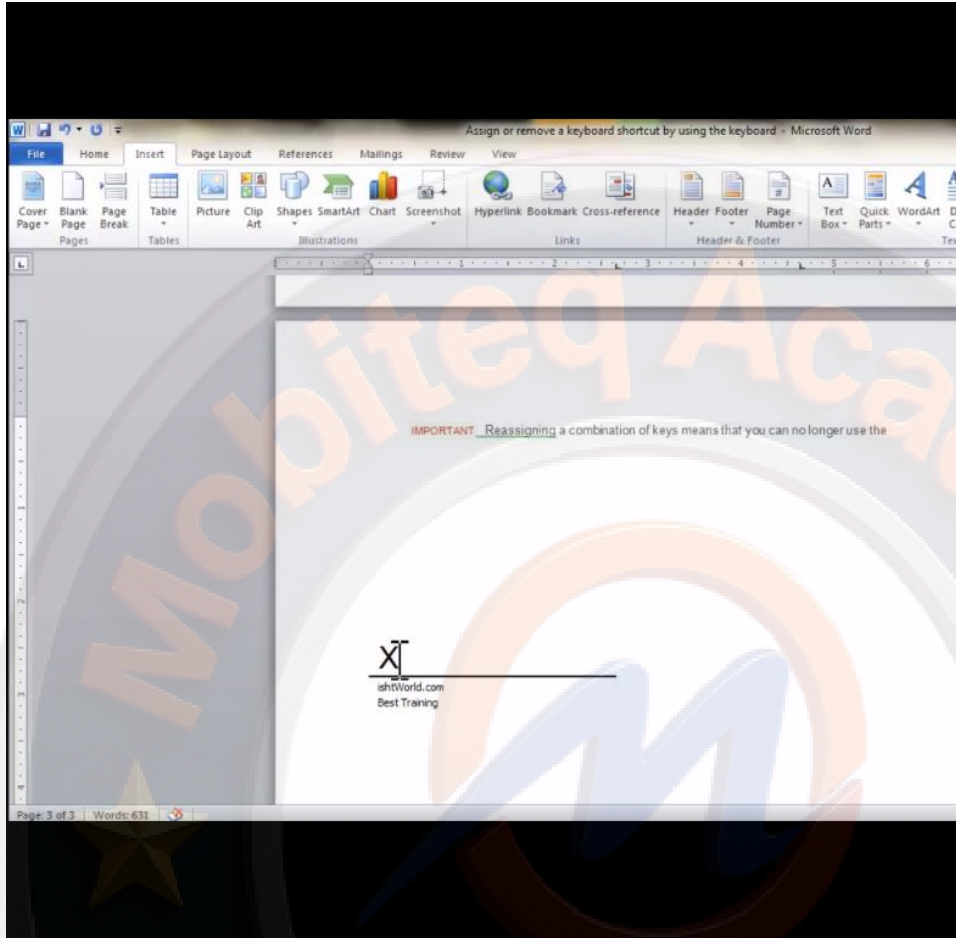
word आर्ट option से आप आपने text styles को बना सकते हो आपको word आर्ट पर क्लिक करना है और जो style चाहिए उसे क्लिक कर दे ।



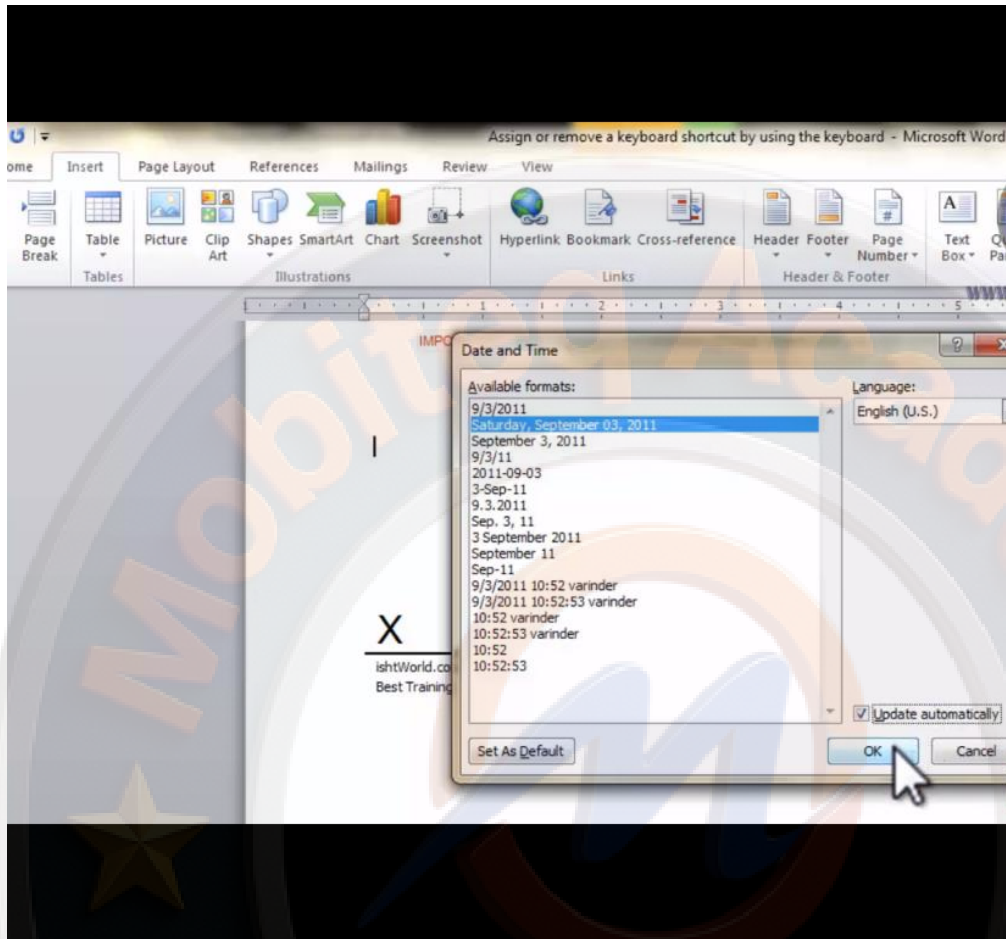
जो style आप ने लिया है उससे आप कुछ भी टाइप कर सकते हो



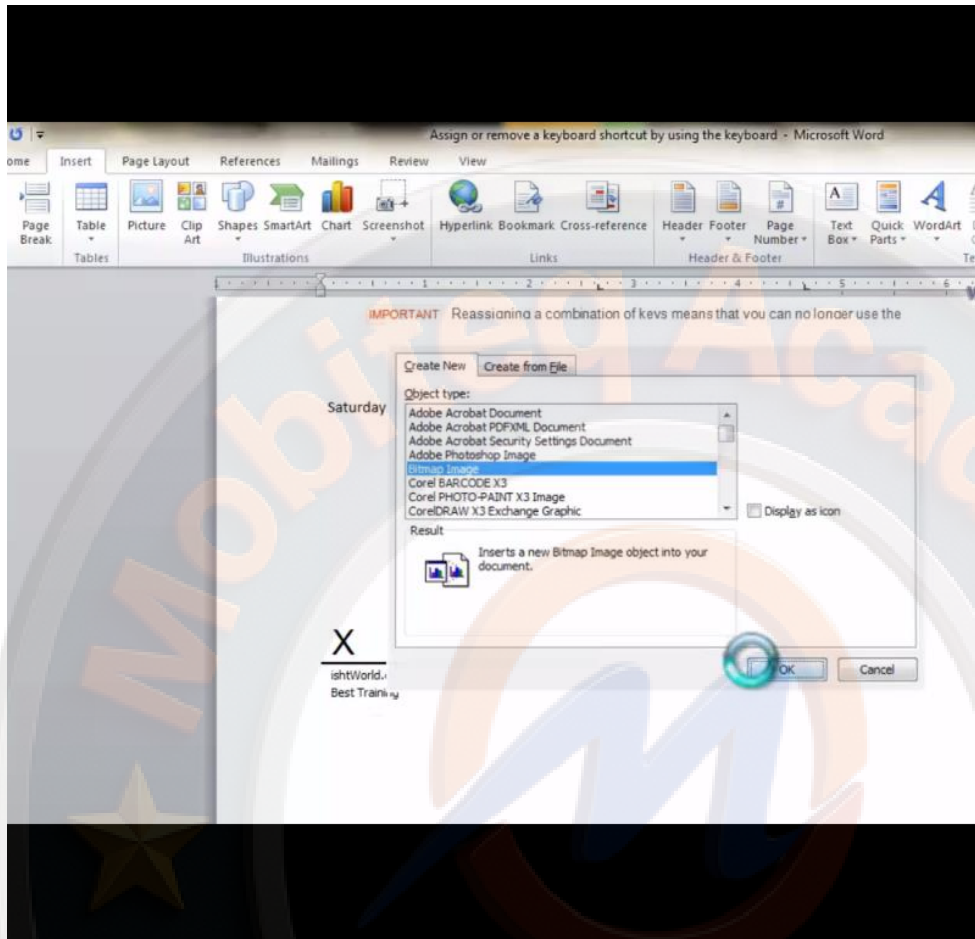
हमारे पास next option signature line का option है जैसे कि आपको किसी के sign page के last में लेने है तो आप इस option का use कर सकते है जब आप इस option प् क्लिक करते हो तो एक box open हो जाता है इसे भरे जैसा कि ऊपर pic में दिखाया गया है और फिर ok पर क्लिक करे अब वह पर signer के लिए जगह आ गई है



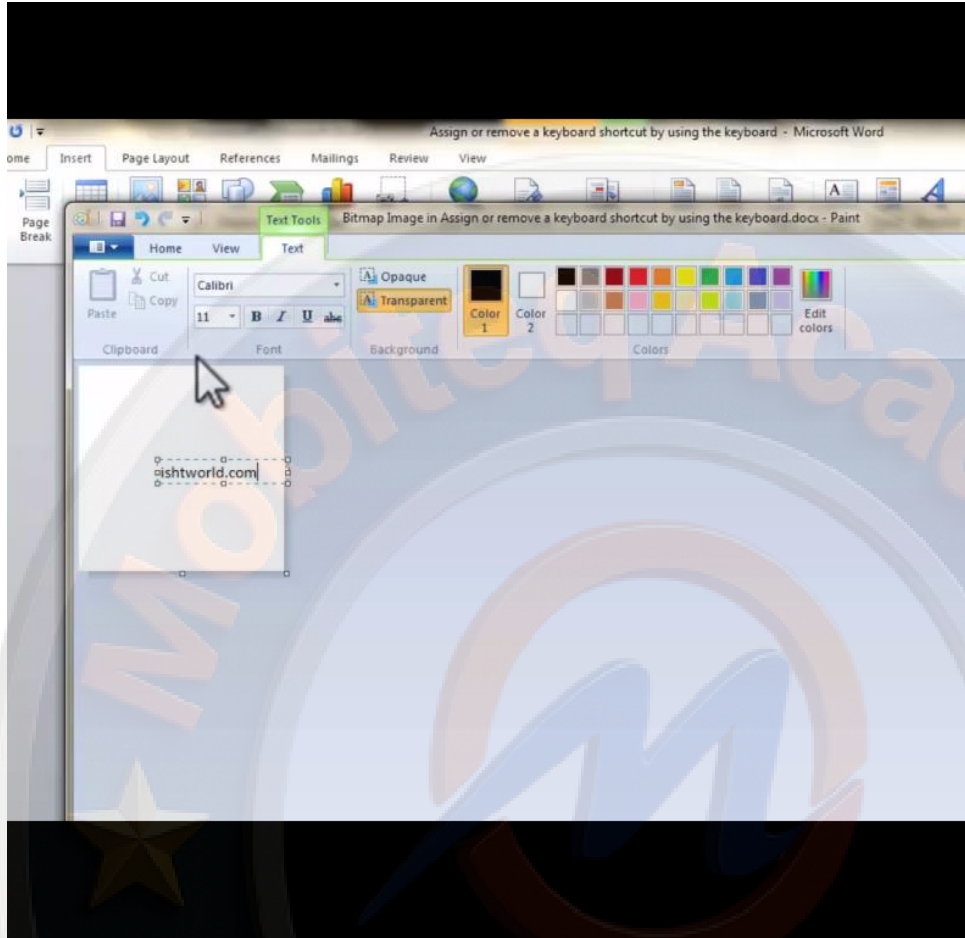
इस तरह आपके page पर ऐसा mark आ गया होगा |



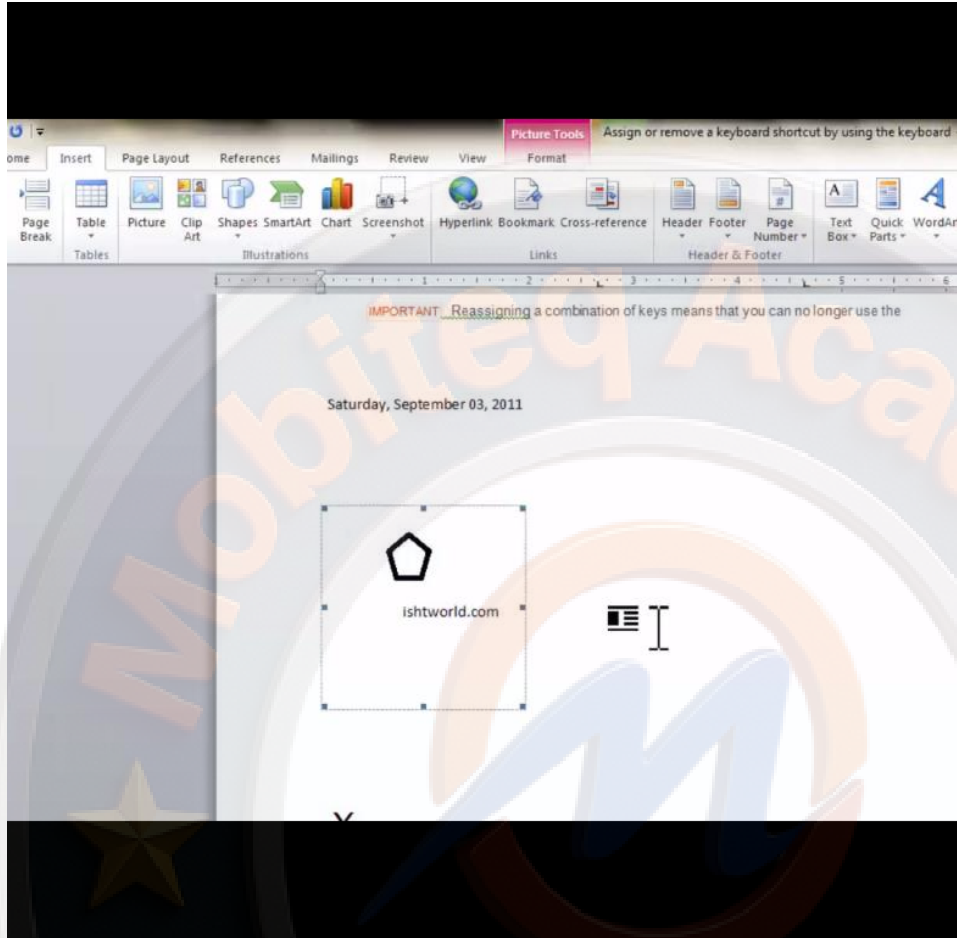
अगर आपको आपने document पर date चाहिए तो आप date & time option पर क्लिक करके आपने हिसाब से option चुनकर ok पर क्लिक कर दे और अगर date को daily अपडेट करना चाहते है तो ok क्लिक करने से पहले अपडेट automatically पर क्लिक कर दे | आपके document पर date &time available हो गया होगा |



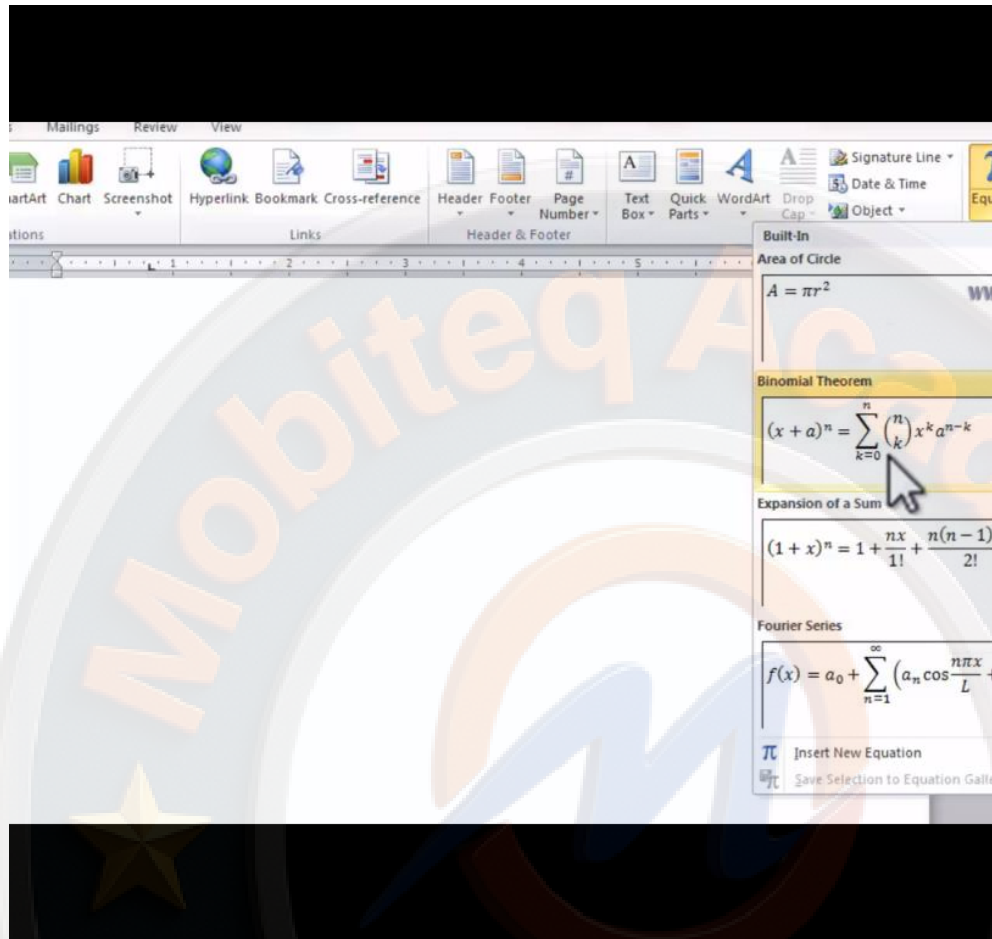
अगर आपको MS word में paint की या excel की जरूरत है तो आप object option पर क्लिक करे तो एक box open हो जाएगा वहां से आप paint और excel पर क्लिक करके ok पर क्लिक कर दे तो MS word में वह available हो जाएगा और अगर आपको नही चाहिए तो उसे select करे और keyboard से delete बटन दबा दे ।



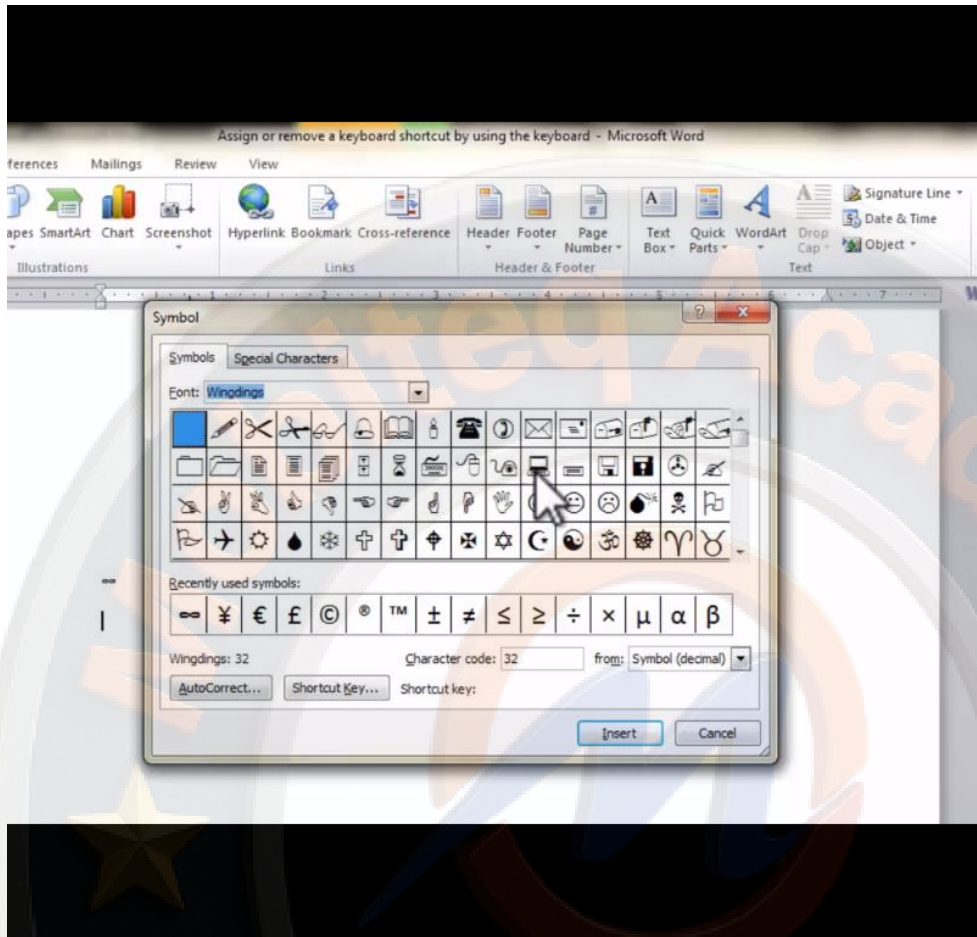
यहा देखे हमने word में paint को open किया है और उस पर कुछ टाइप किया और कुछ draw किया और उसे close कर दिया |



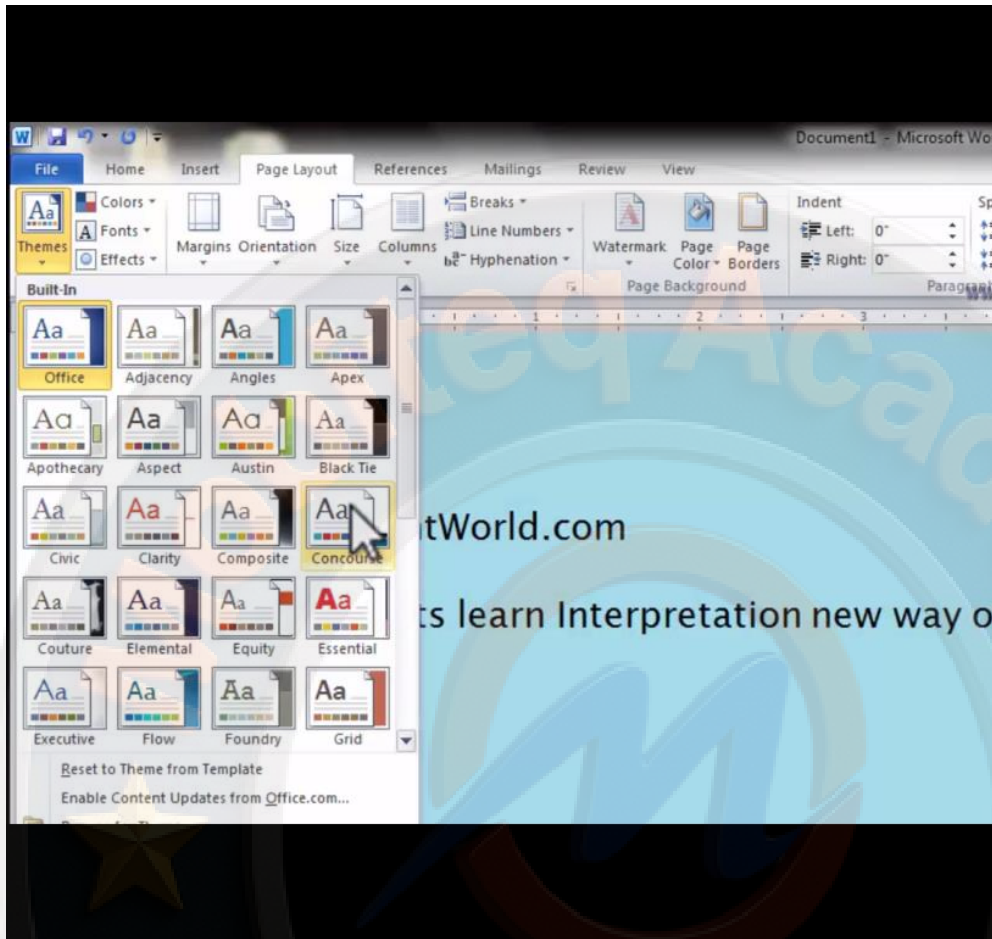
अब जो हमने paint में किया था वह हमें word में available हो गया है | इस तरह से हम object option का use कर सकते हैं |



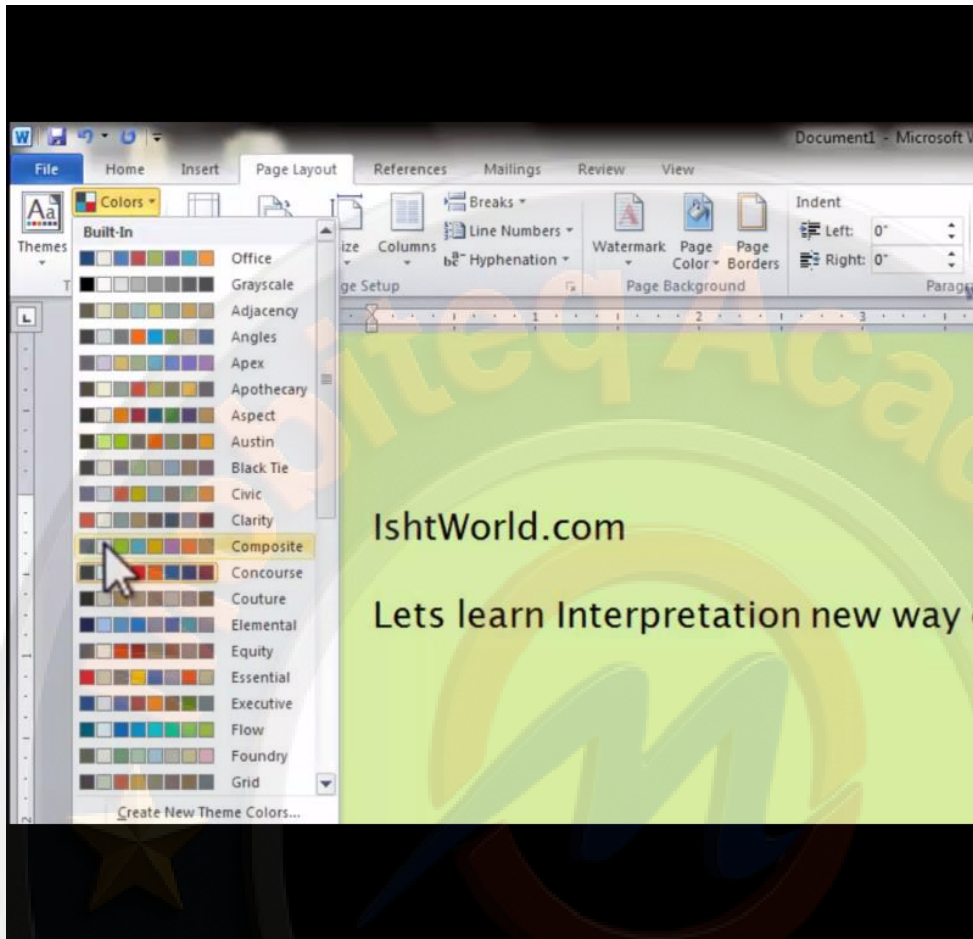
इसी तरह अगर आपको मैथ में कोई equation चाहिए तो आप इस option का use कर सकते हैं आप कोई new equation बना भी सकते हो |



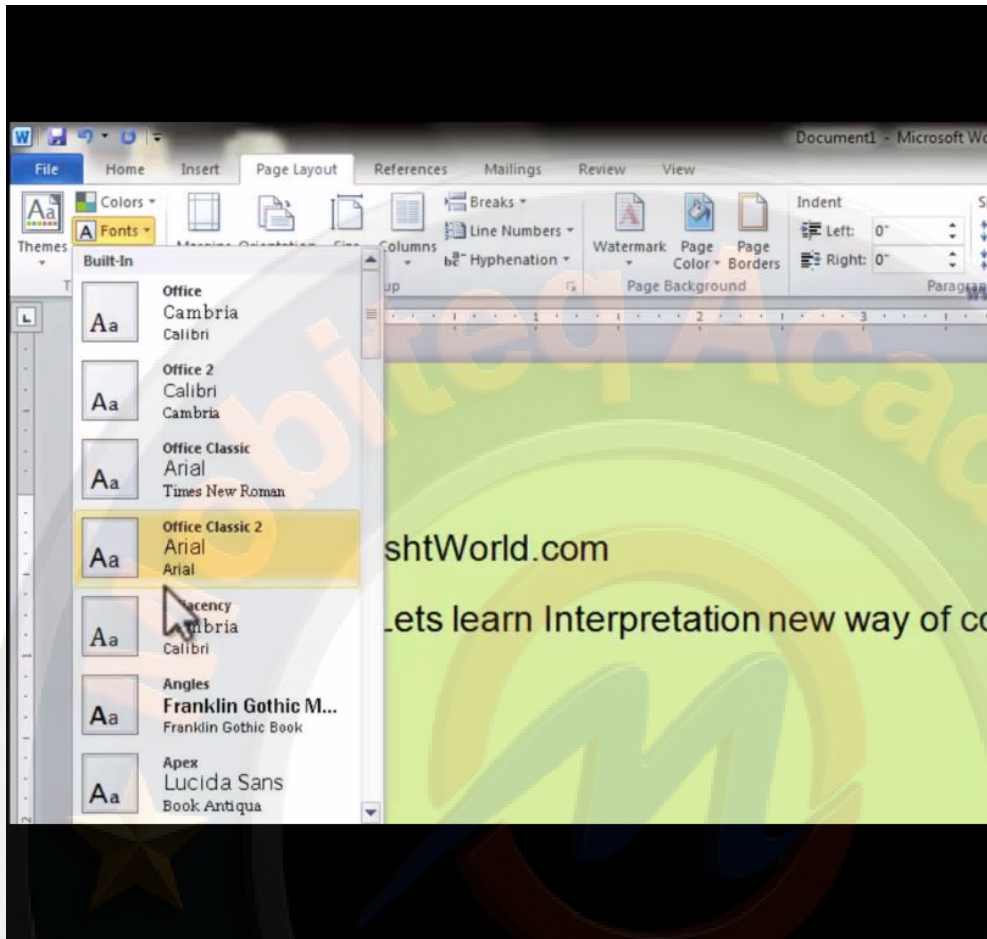
आपको यदि कोई symbol चाहिए तो symbol option का use कर सकते हो अगर आपको more symbol चाहिए तो आप symbol पर क्लिक करके more option पर क्लिक करे एक box open हो जाएगा यहा से आपको जो symbol चाहिए उस पर क्लिक करे और insert पर क्लिक कर दे ।



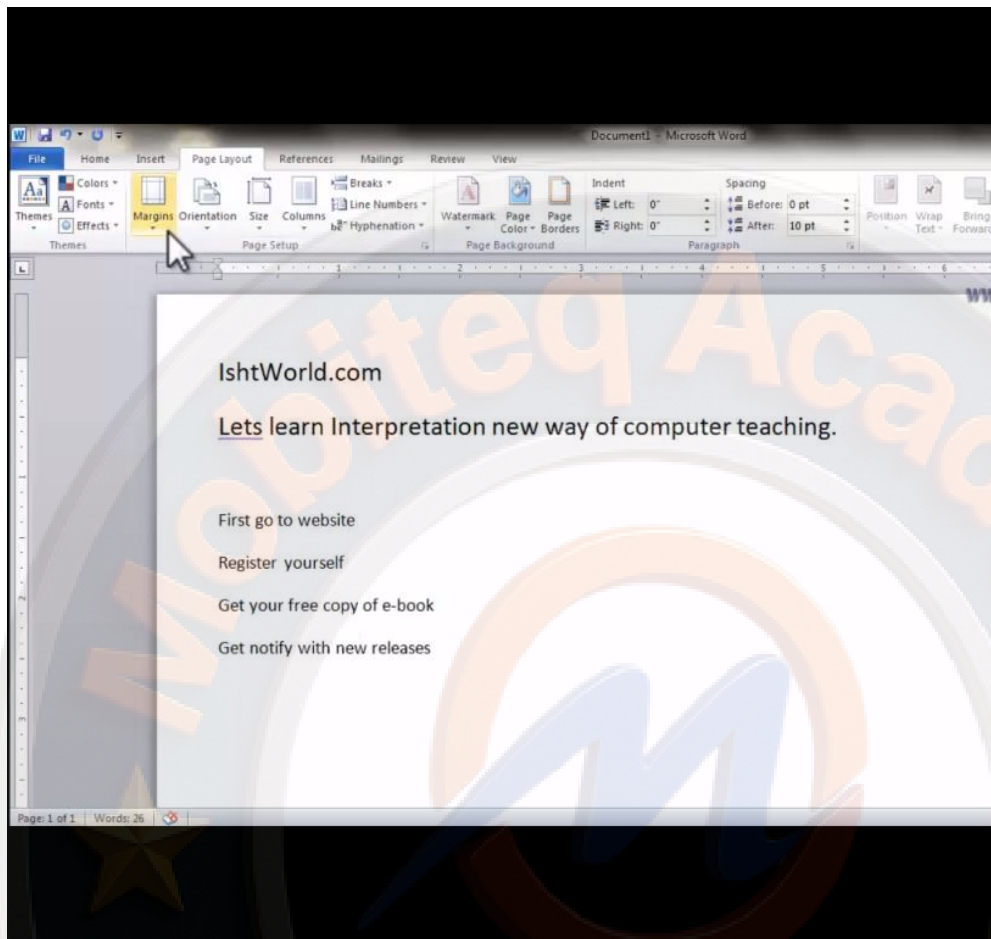
page layout में first themes का option है जब आप themes option पर क्लिक करते हैं तो बहुत सारी themes available हो जाती है यहा से जो theme आपको चाहिए उस पर क्लिक करे वह आप के page पर apply हो जाती है |



themes में next option colors का है एक box open होगा जिसमे बहुत से colors के option available हो जाते हैं यहा से जिस color को चुनना है उस पर क्लिक कर दे वह आपके page पर apply हो जाएगा ।

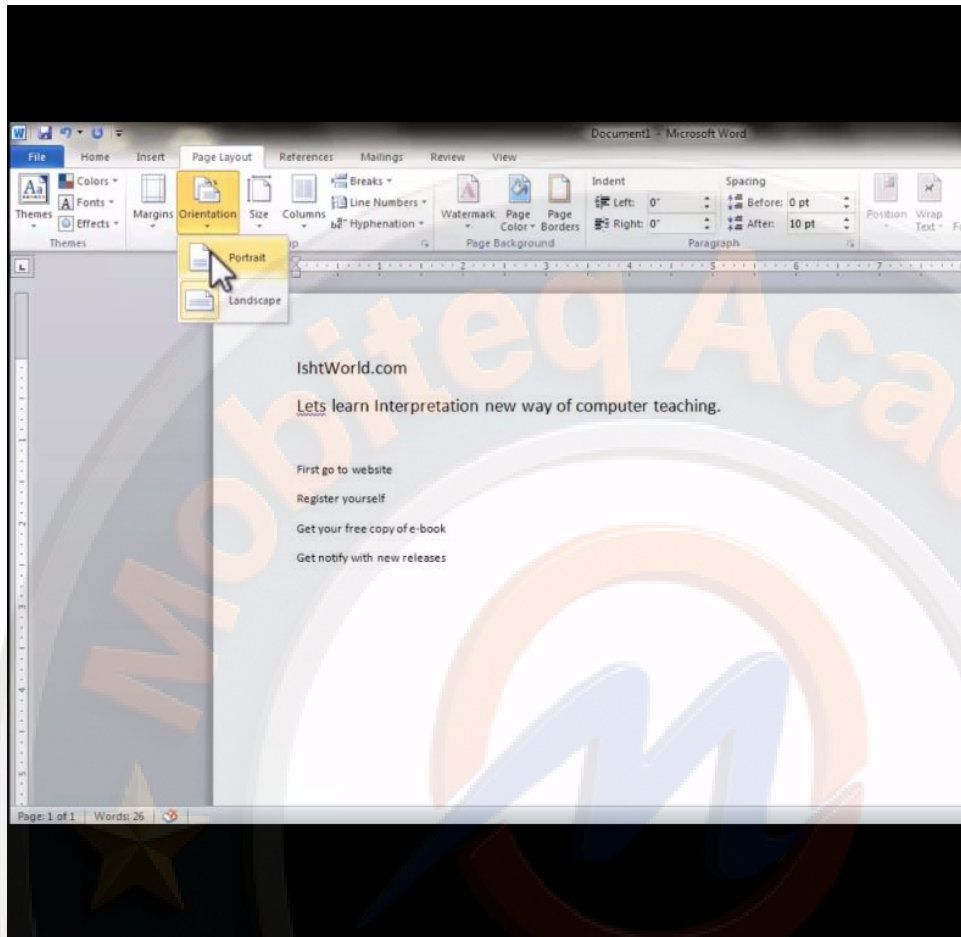


themes में next fonts का option है इस पर क्लिक करते आप के पास एक box open होगा जिसमें fonts के ओर style available होंगे जिस पर क्लिक करेंगे वह आपके page पर apply हो जाएगा ।

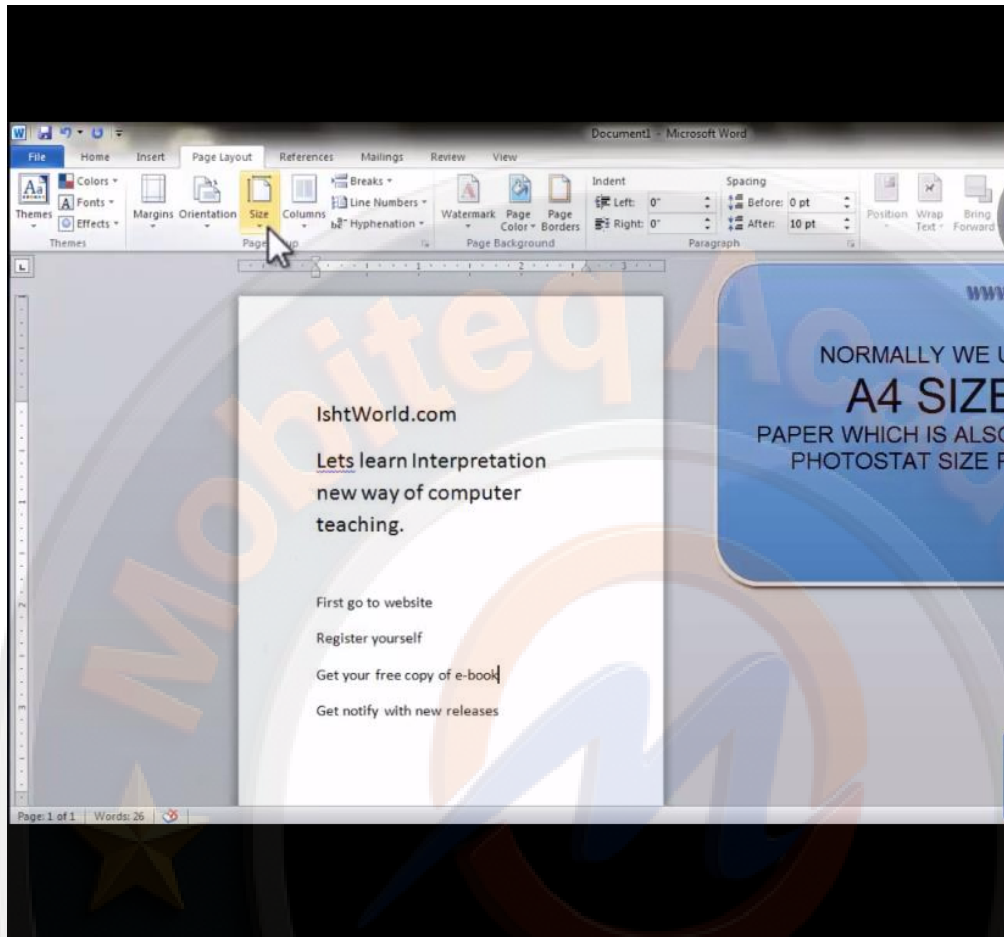


page layout में next group page setup का है जिसमे first command margins की है इससे आप page के margin को set कर सकते है इस पर क्लिक करते आपके पास एक box open होगा जिसमे margin के काफी option available होंगे इन पर क्लिक करके आप page margin को set कर सकते हो

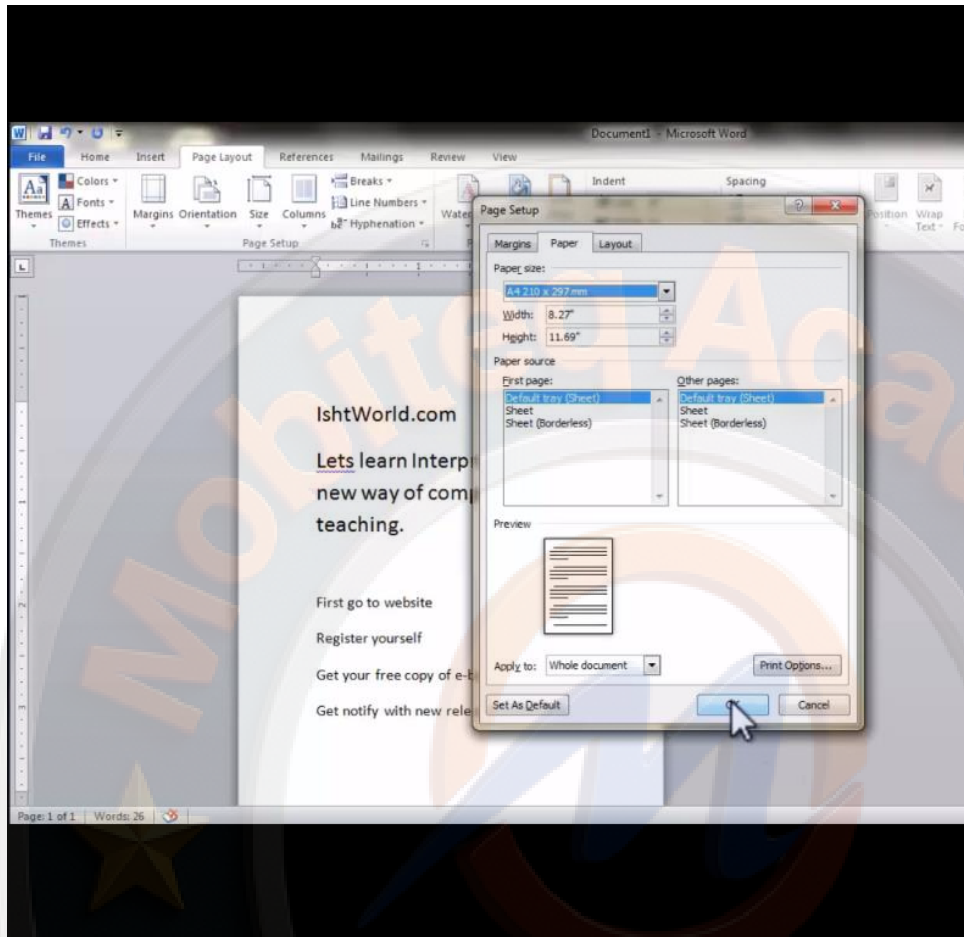
|



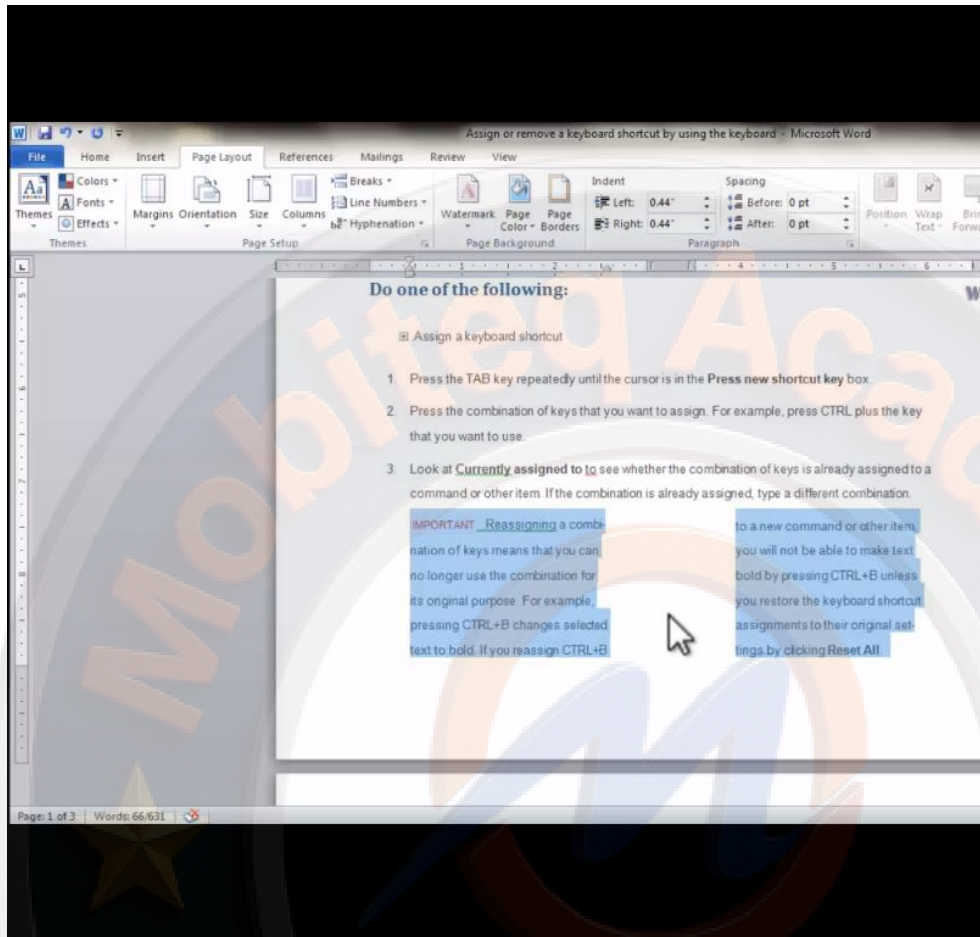
orientation से आप page को portrait और landscape में change कर सकते हो portrait मतलब लम्बाई में page होगा और landscape मतलब चौड़ाई में page होगा ।



size option से आप page का size set कर सकते हो |

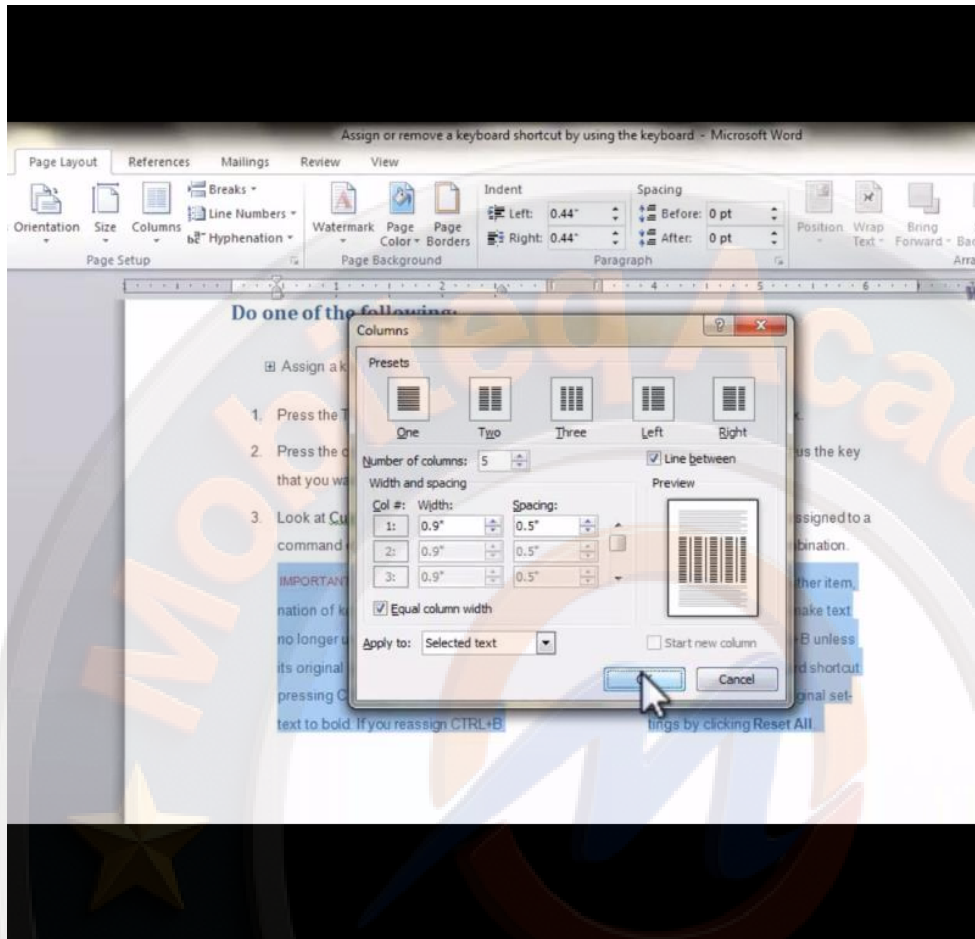


size option पर क्लिक करते ही आपके पास एक box open होगा जिसमे नीचे more paper size का option है उस पर क्लिक करते ही आपके पास एक box open होगा जहा से आप आपने हिसाब से page का size set करके ok पर क्लिक कर दे वह आपके page पर apply हो जाएगा |

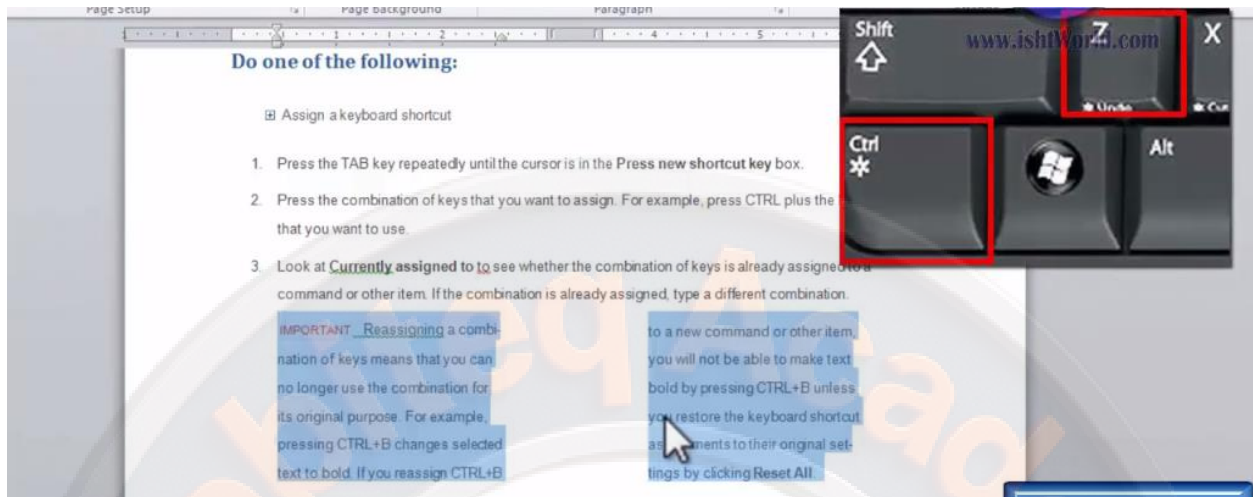


page setup में next option columns का है इससे आप किसी paragraph को column में बाट सकते हैं इसके लिए आप पहले paragraph को select करे करे और column option पर क्लिक करे यहा से आप paragraph को जितने part में डिवाइड करना चाहते हो उस पर क्लिक कर दे वह divide हो जाएगा

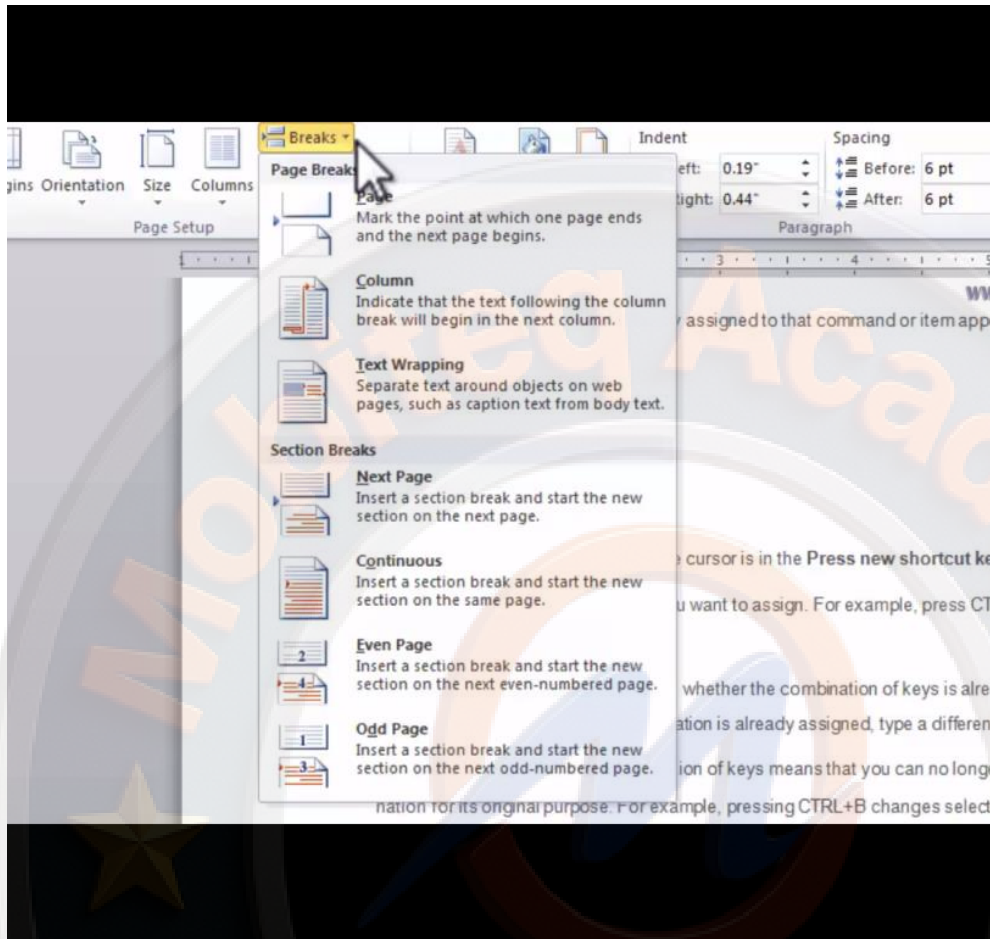
|



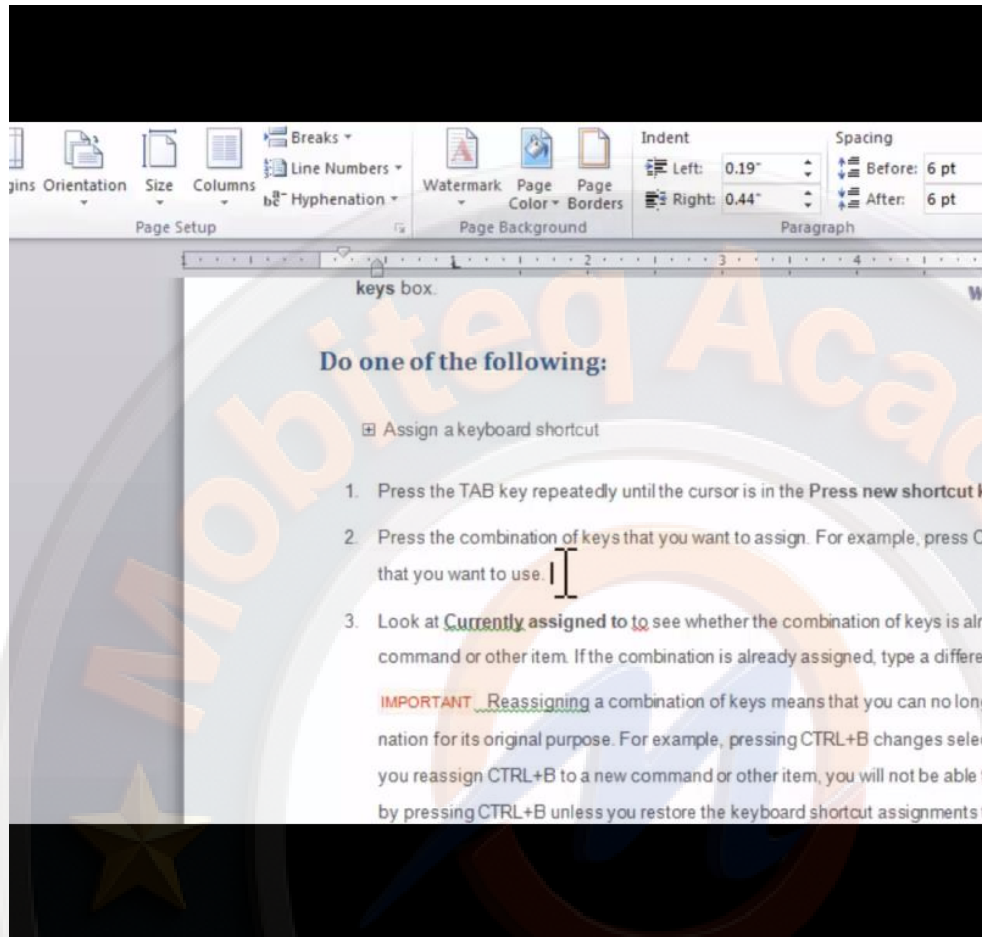
अगर आप column पर क्लिक करे तो नीचे more column का option होगा उस पर क्लिक करते ही आपके पास एक box open होगा यहा से आप आपने हिसाब से column बनाकर ok पर क्लिक कर दे उतने column में आपका paragraph divide हो जाएगा अगर आपको column के बीच line चाहिए तो line between option on कर दे तो आपके column के बीच में line लग जाएगी |



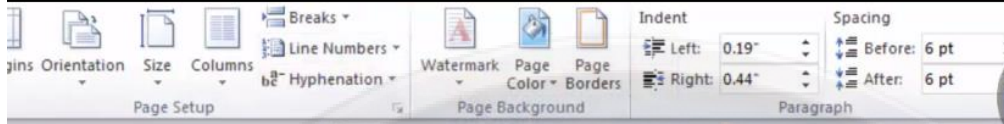
अगर आपको column नहीं चाहिए तो आप select करके ctrl+Z कर दे आपका paragraph पहले वाली position में आ जाएगा |



breaks option से आप आपने document में अलग अलग तरह से page break और section break use कर सकते हो |



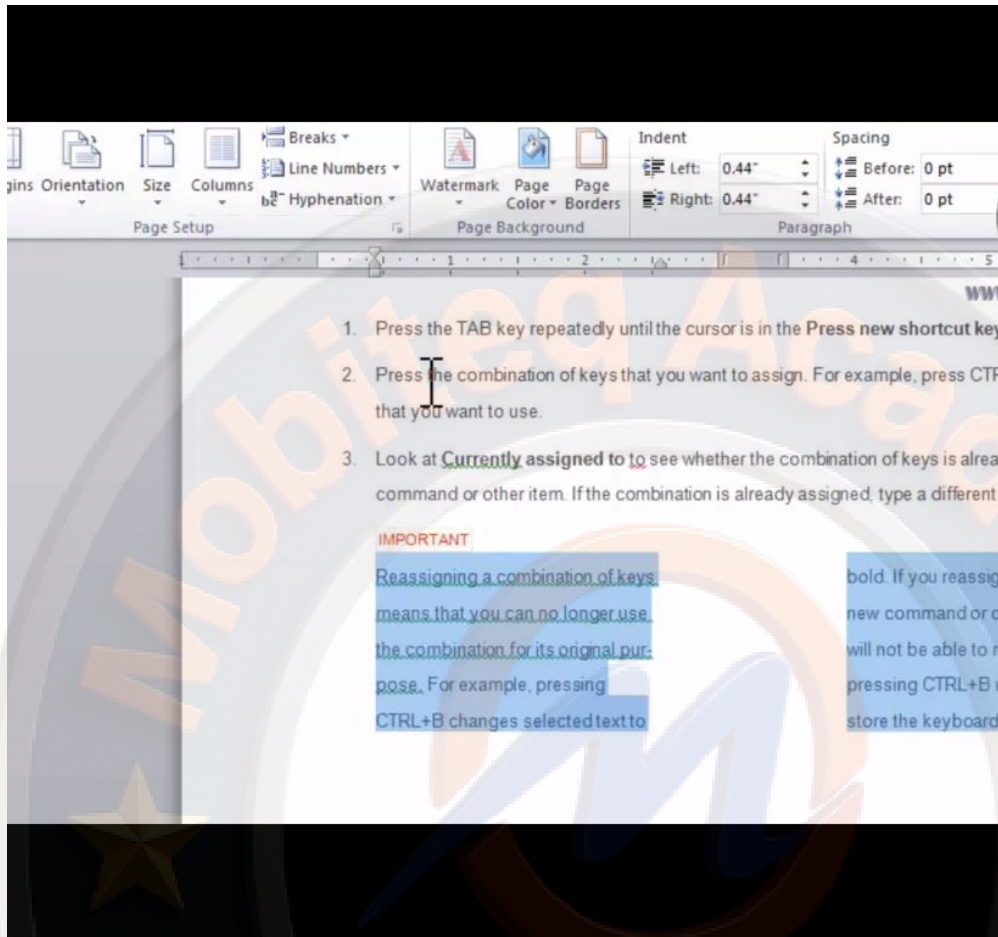
वहा क्लिक करे जहा से आप page में break देना चाहते हो और breaks option पर क्लिक करे एक box open होगा जिसमे आप page पर क्लिक करे अब आपका text next page पर चला गया होगा ।



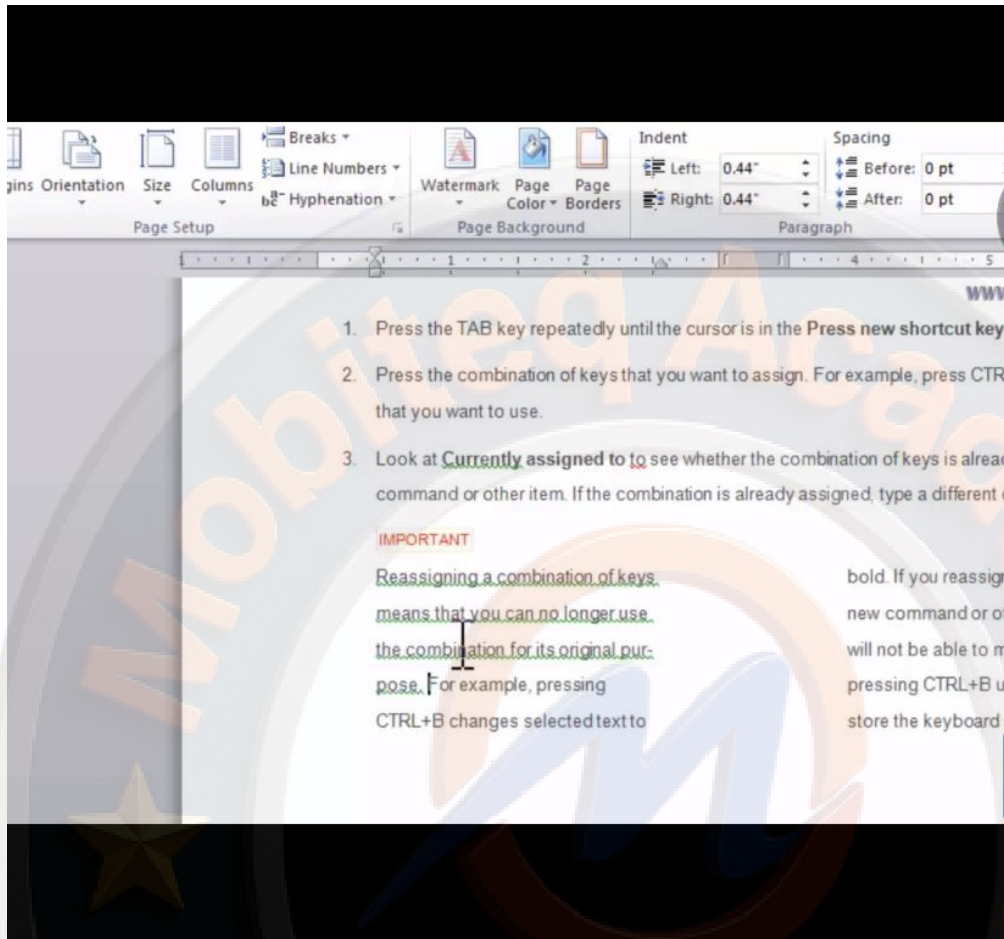
2. Press the combination of keys that you want to assign. For example, press CTRL that you want to use.



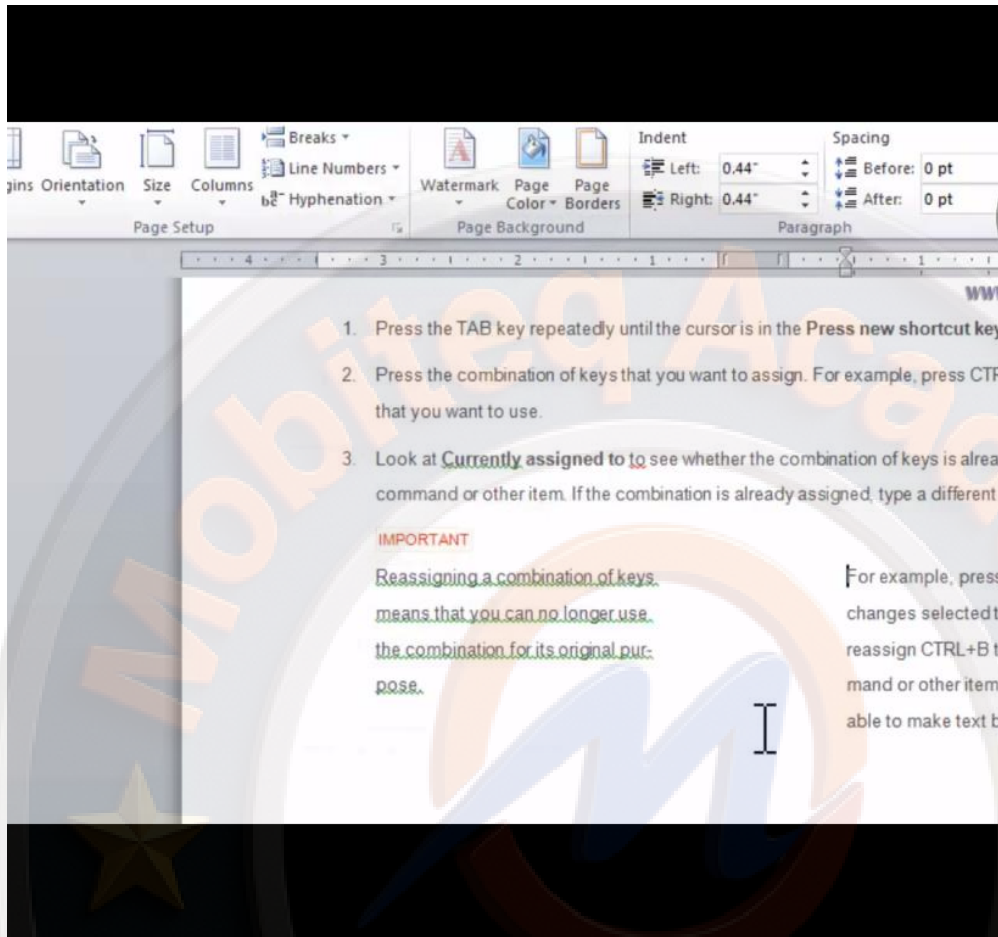
यहा देखे हमारा text next page पर चला गया है इस तरह से आप page में break दे सकते हो ।



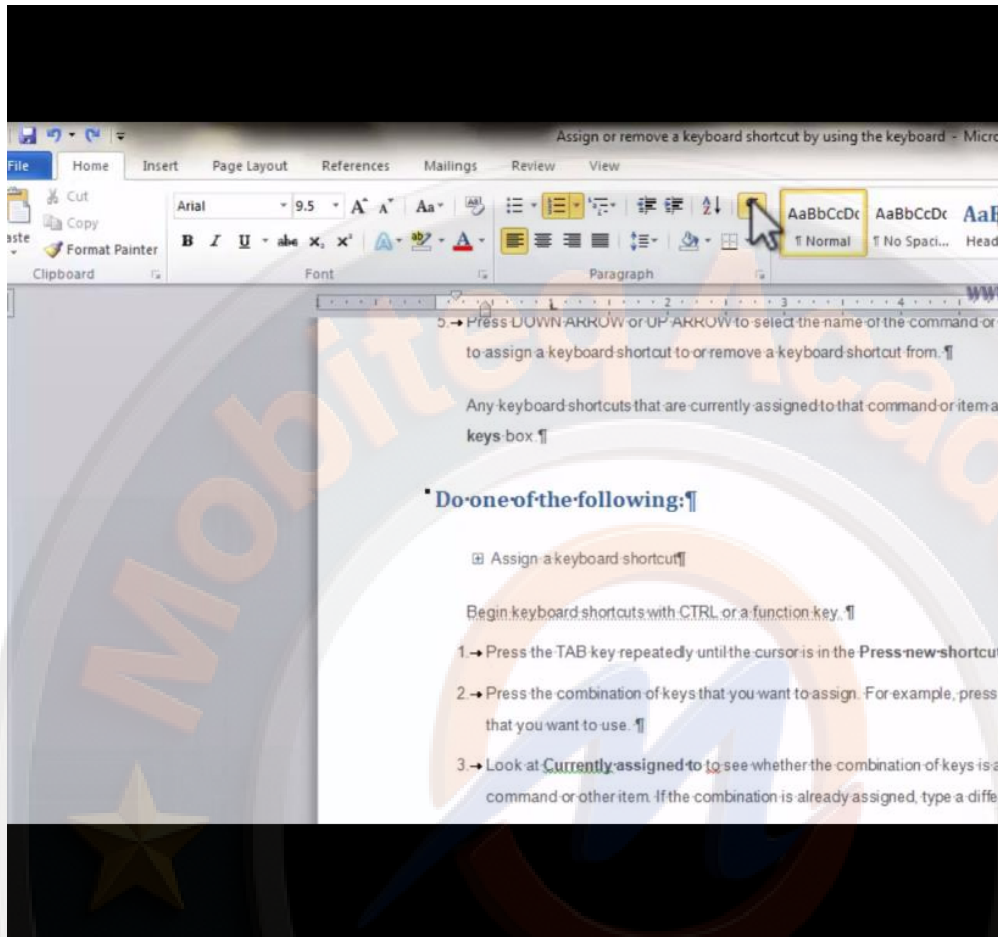
अगर आप आपने text को column में divide करना चाहते हो तो आप text को select करे और column option पर जाकर column में divide कर ले |



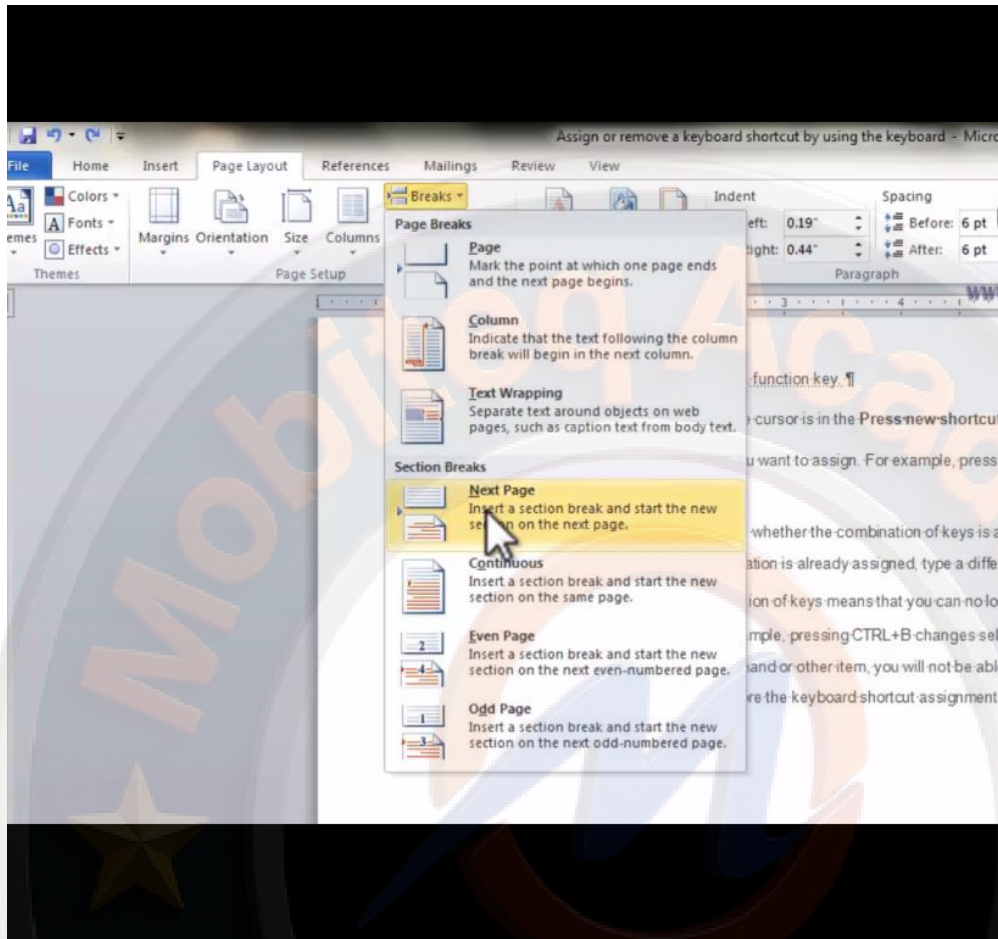
अब cursor को वहा पर क्लिक करे जहा से आप column को break देना चाहते हो और breaks option पर क्लिक करके column पर क्लिक कर दे आपके text में column break हो जाएगा |



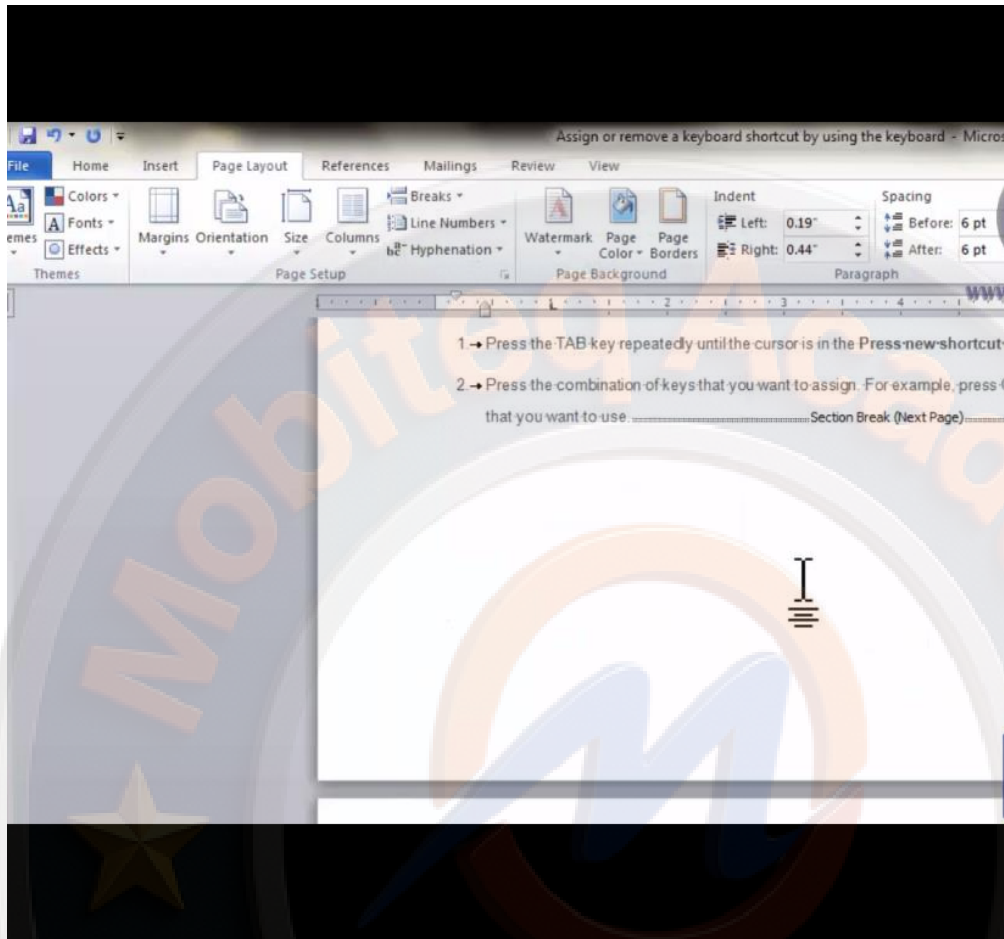
यहा देखे जहा से हम text को column break करना चाहते थे वहा से column break हो गया है ।



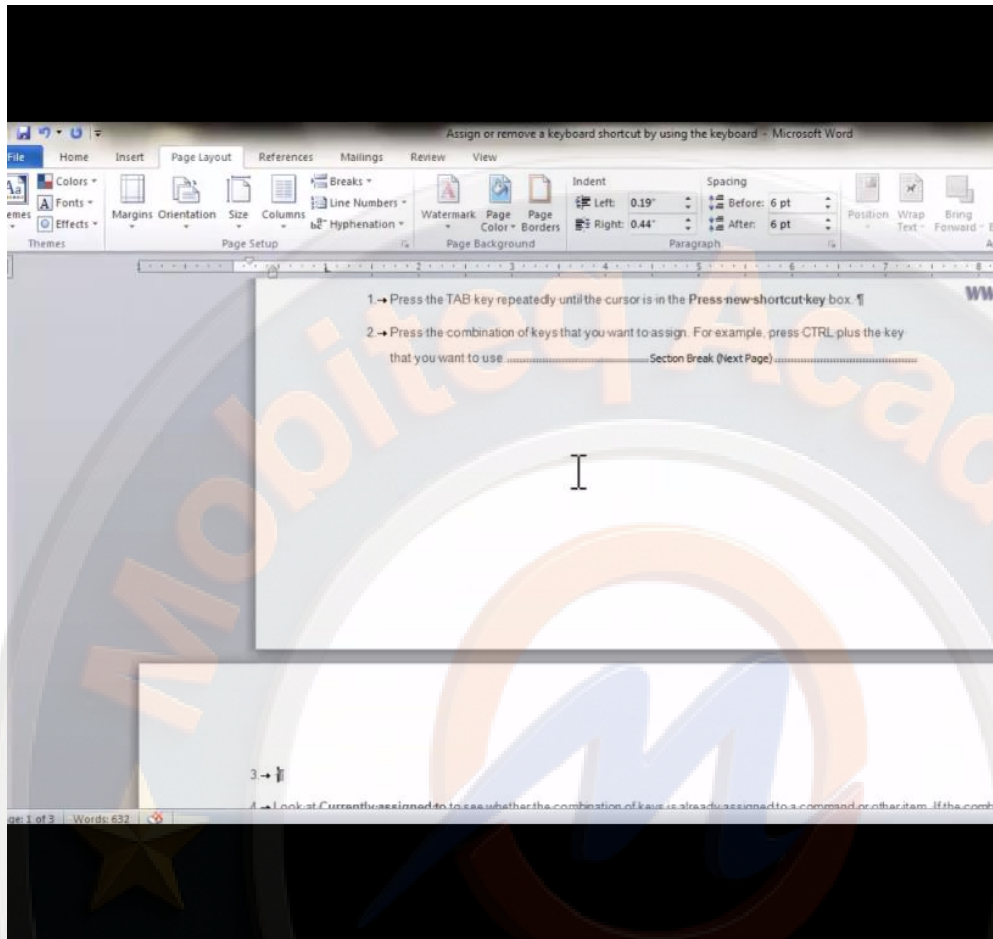
कई बार ऐसा होता है कि हमें आपने एक document में अलग तरह की formatting या fonts चाहते हैं तो हम इसके लिए section break option का use कर सकते हैं इसके लिए हम पहले home tab में जाकर mark का option on कर लेते हैं ताकि हम इसे अच्छी तरह से समझ सकें ।



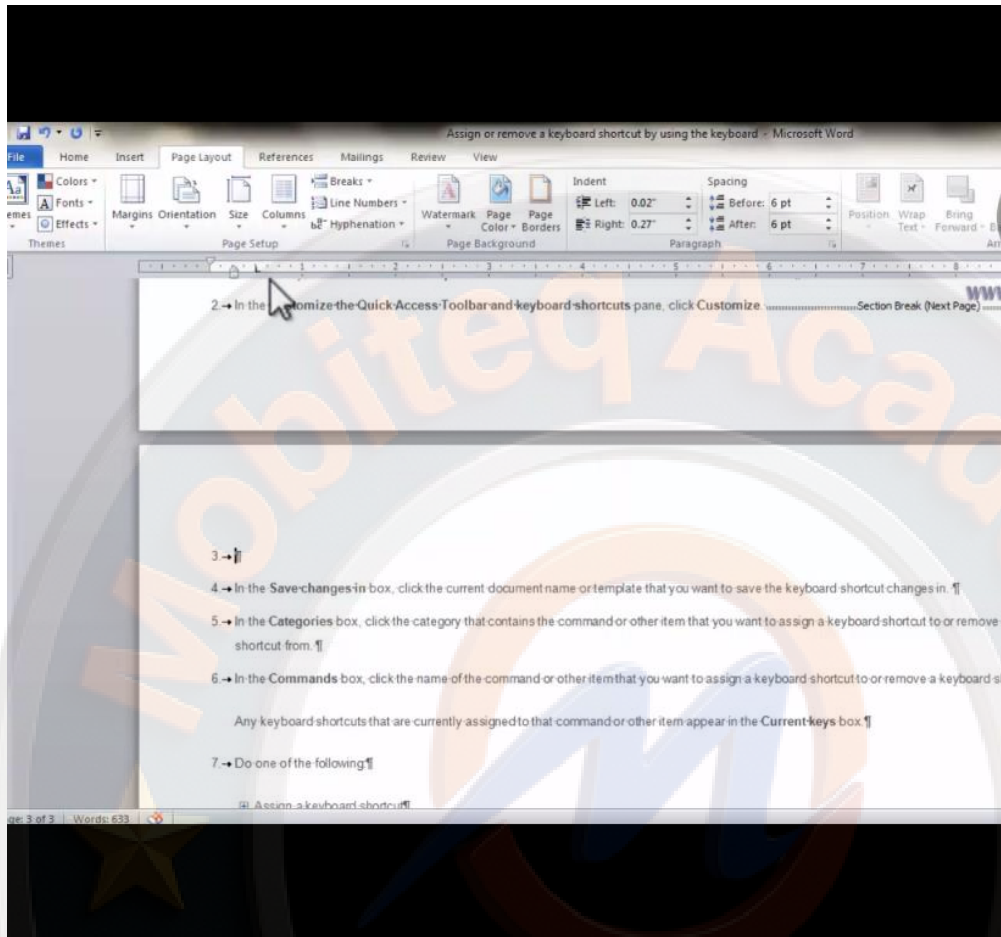
अब वहा पर क्लिक कर दे जहा से आप section break देना चाहते हो और breaks पर क्लिक करके next page option पर क्लिक कर दे अब आपका text next page पर चला गया होगा |



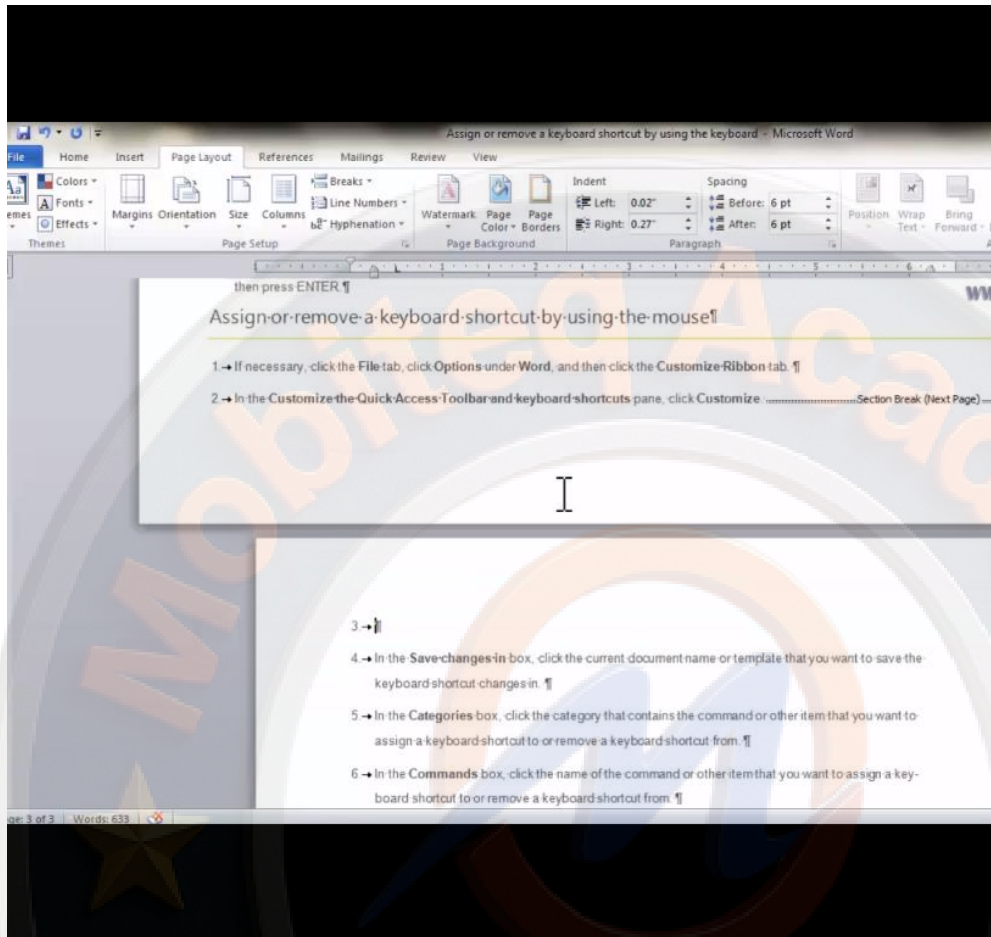
यहा देखे इस तरह आपके page में section break हो गया होगा |



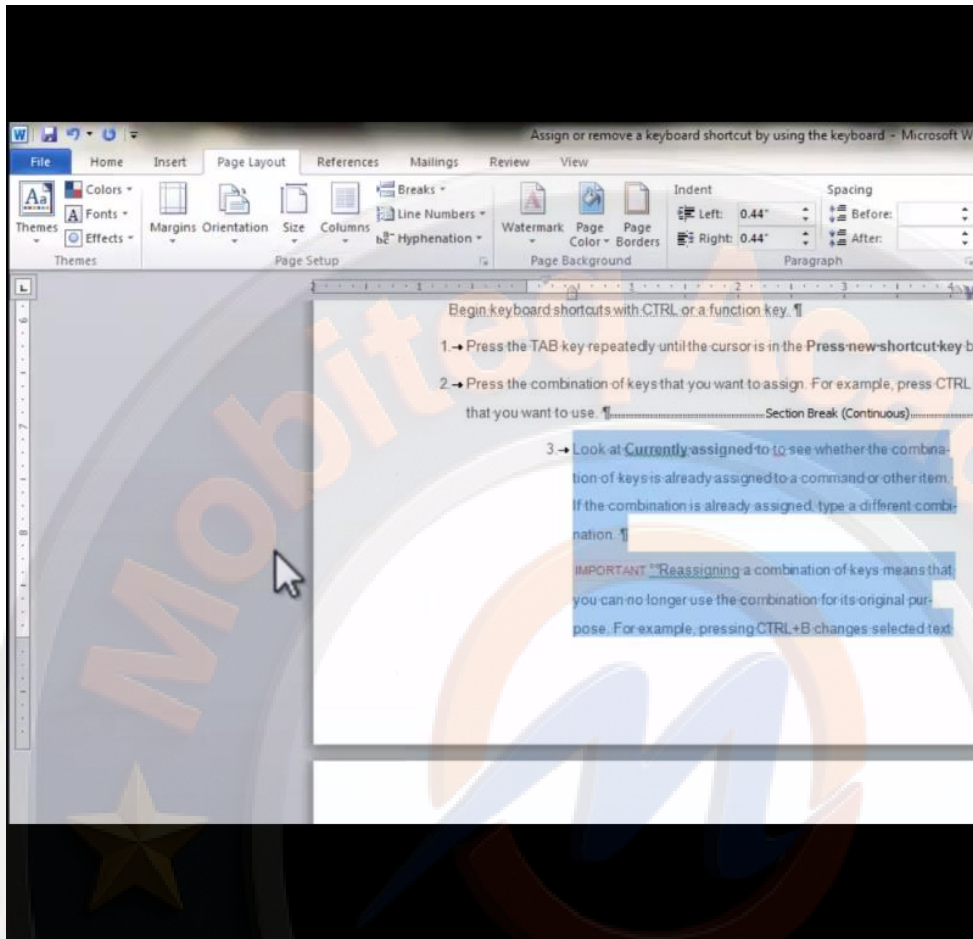
अब आप इस page पर अलग तरह की setting कर सकते हो जैसे कि हमारा page landscape में था लेकिन हमने orientation option पर जाकर portrait पर क्लिक किया तो हमारा first page portrait में हो गया है और next page landscape में ही है अब आप इसका size , font और margin कुछ भी change कर सकते हो इसका फर्क next page पर नहीं होगा ।



यहा पर जो हमारा next page है वह landscape में है इसके लिए मैं last में क्लिक करके breaks पर जाकर next page पर क्लिक कर दे यहा से फिर section break हो जाएगा अब आप इस page की setting को change कर सकते हो |

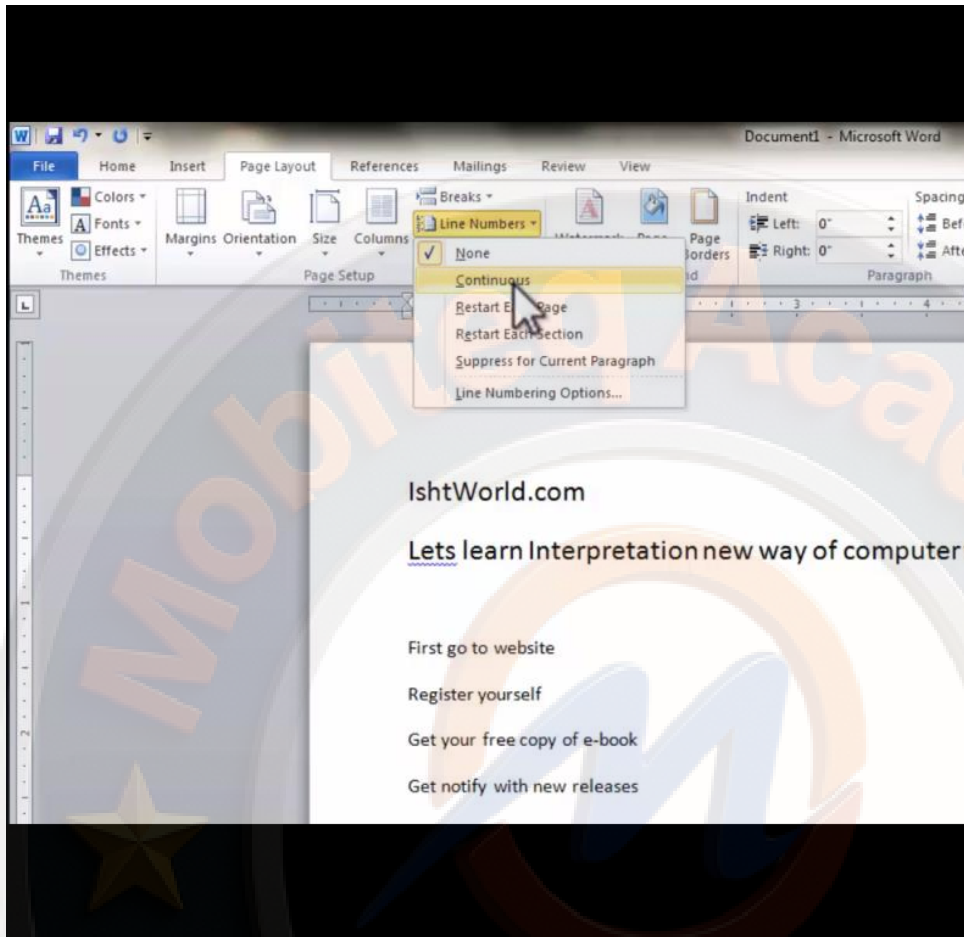


यहा देखे हमने फिर से orientation option पर क्लिक करके portrait पर क्लिक कर दिया है आपका page portrait में हो गया है आप और की तरह की setting change कर सकते हो |



आप एक page पर अलग तरह की setting कर सकते हैं इसके लिए आप continuous option का use कर सकते हो आप वहा पर क्लिक करे जहा से आप section break continuous रखना चाहते हो अब आप के text में break आ जाएगा अब आप इसका margin change कर सकते हो और fonts भी change कर सकते हो इसका फर्क ऊपर के text पर नहीं पड़ेगा |

इसी तरह आप odd page और even page option का use कर सकते हो इस तरह आप breaks option का use कर सकते हो |



IshtWorld.com

Lets learn Interpretation new way of computert

First go to website

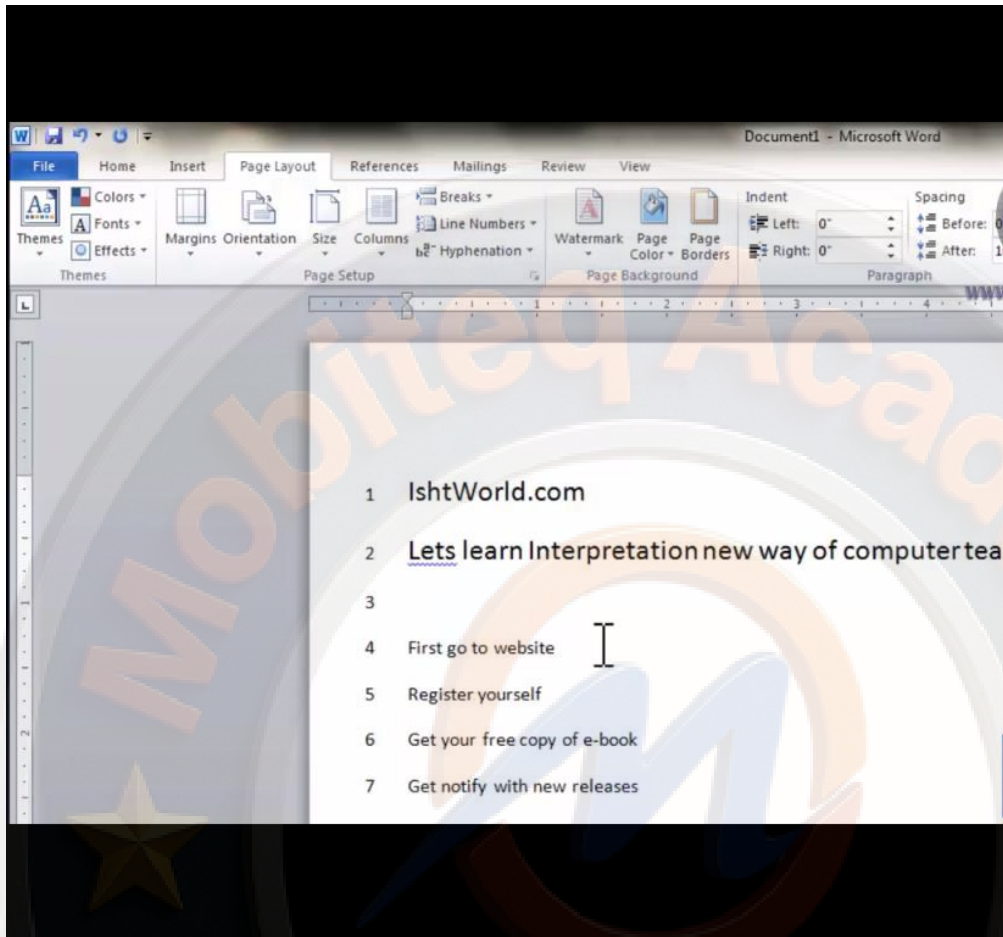
Register yourself

Get your free copy of e-book

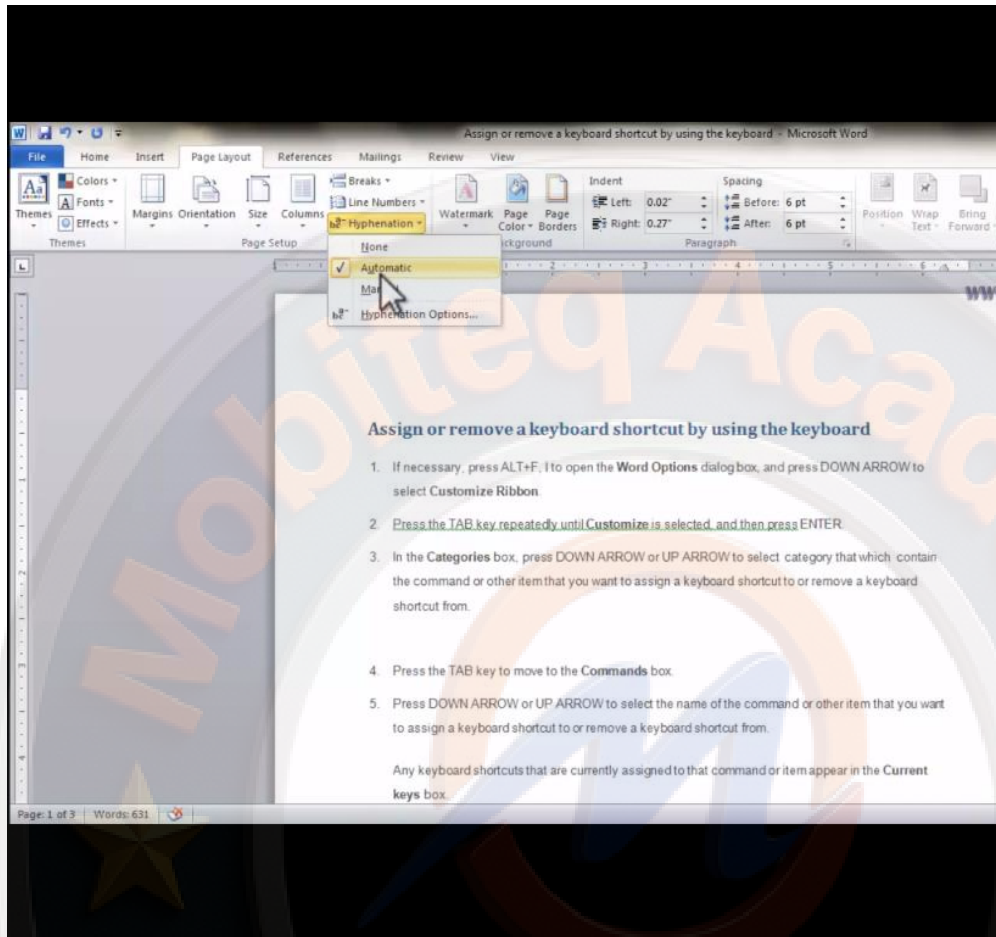
Get notify with new releases

अगर आप आपने text के आगे line नंबर चाहते हो तो आप इसके लिए line नंबर option use कर सकते हो इसके लिए आप line number option पर क्लिक करे तो एक box open होगा इसमें आप जिस तरह से number चाहते हो उस option पर क्लिक कर दे वह आपके page पर apply हो जाएगा

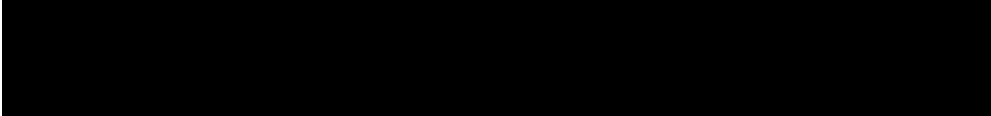
|



यहा देखे हमारे text के आगे numbering लग गई है इस तरह से आप line numbers option का use कर सकते हो ।



hyphenation option का use आप word के बीच एक छोटा सा hyphen देने के लिए कर सकते है जैसे ही आप इस option पर क्लिक करके हो एक box open होगा जिसमे अगर आप automatic पर क्लिक करे तो hyphen जहा जरूरत होगी वहा आपने आप apply हो जाएगा |



## Assign or remove a keyboard shortcut by using the keyboard

If necessary, press ALT+F, I to open the Word Options dialog box, and press DOWN ARROW to select Customize Ribbon.

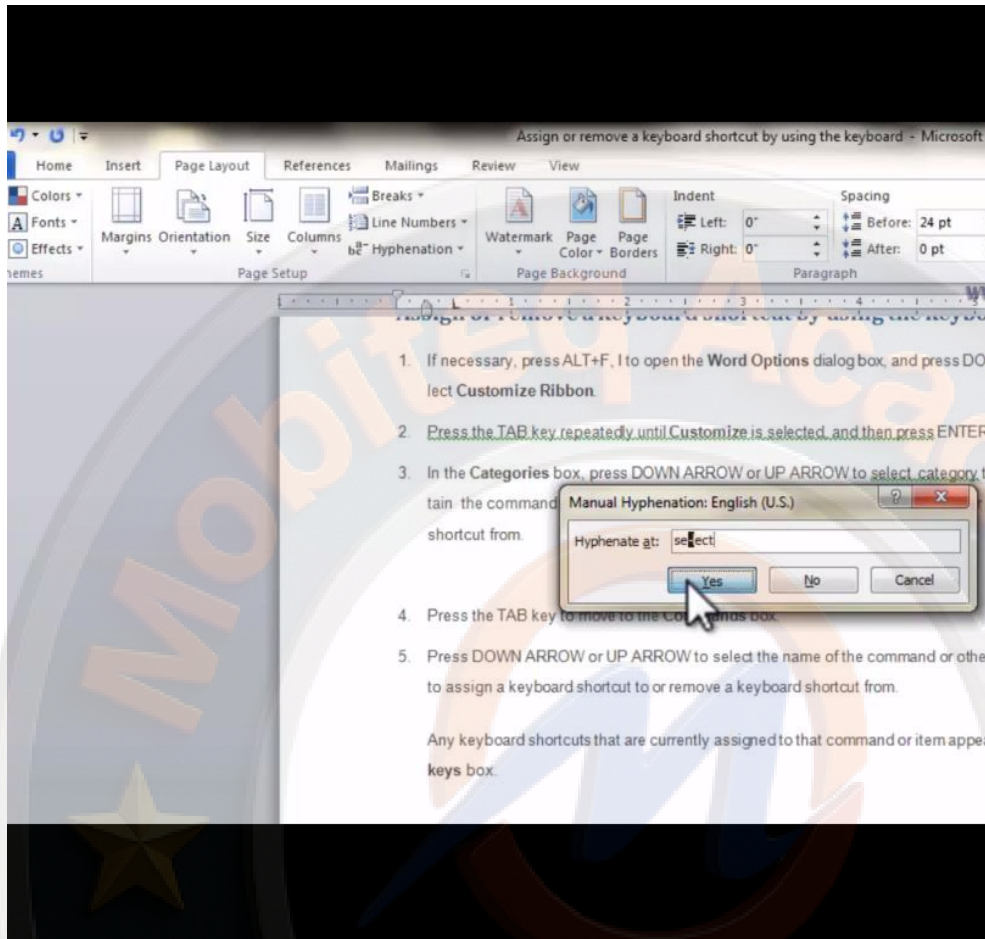
Press the TAB key repeatedly until Customize is selected, and then press ENTER.

In the Categories box, press DOWN ARROW or UP ARROW to select category that which will contain the command or other item that you want to assign a keyboard shortcut to or remove a keyboard shortcut from.

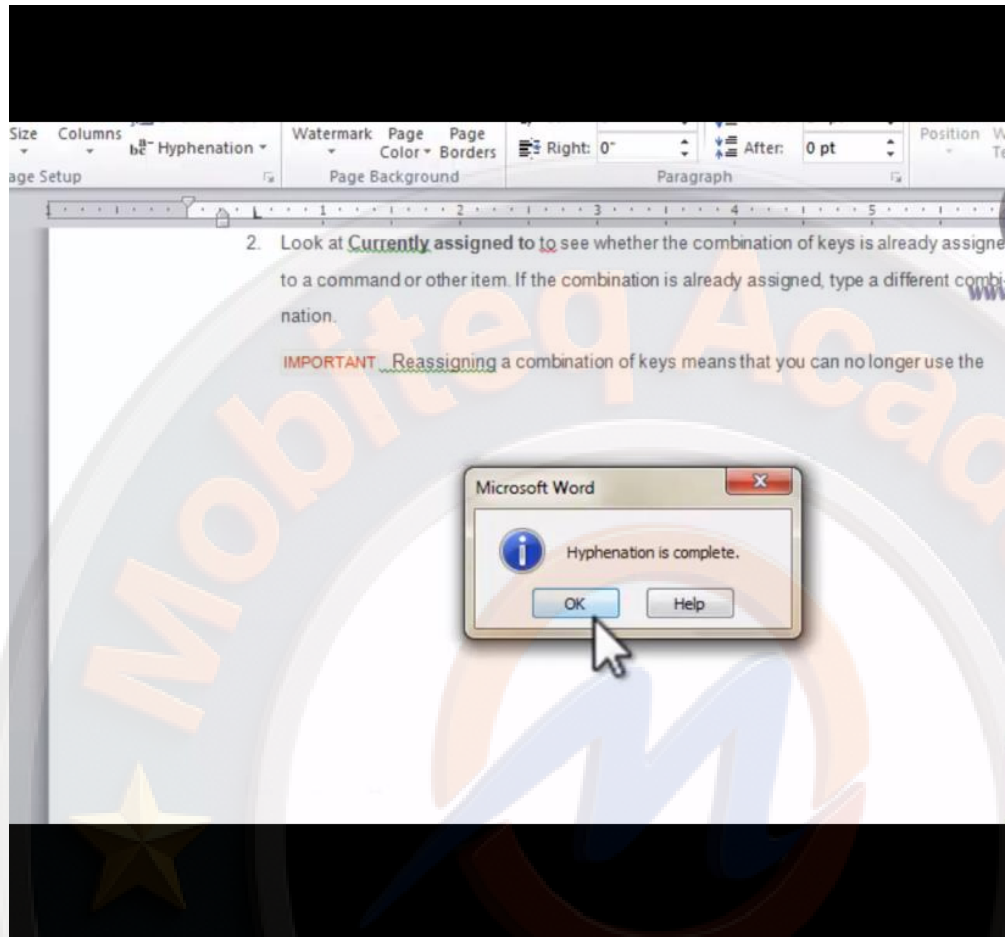
Press the TAB key to move to the Commands box.



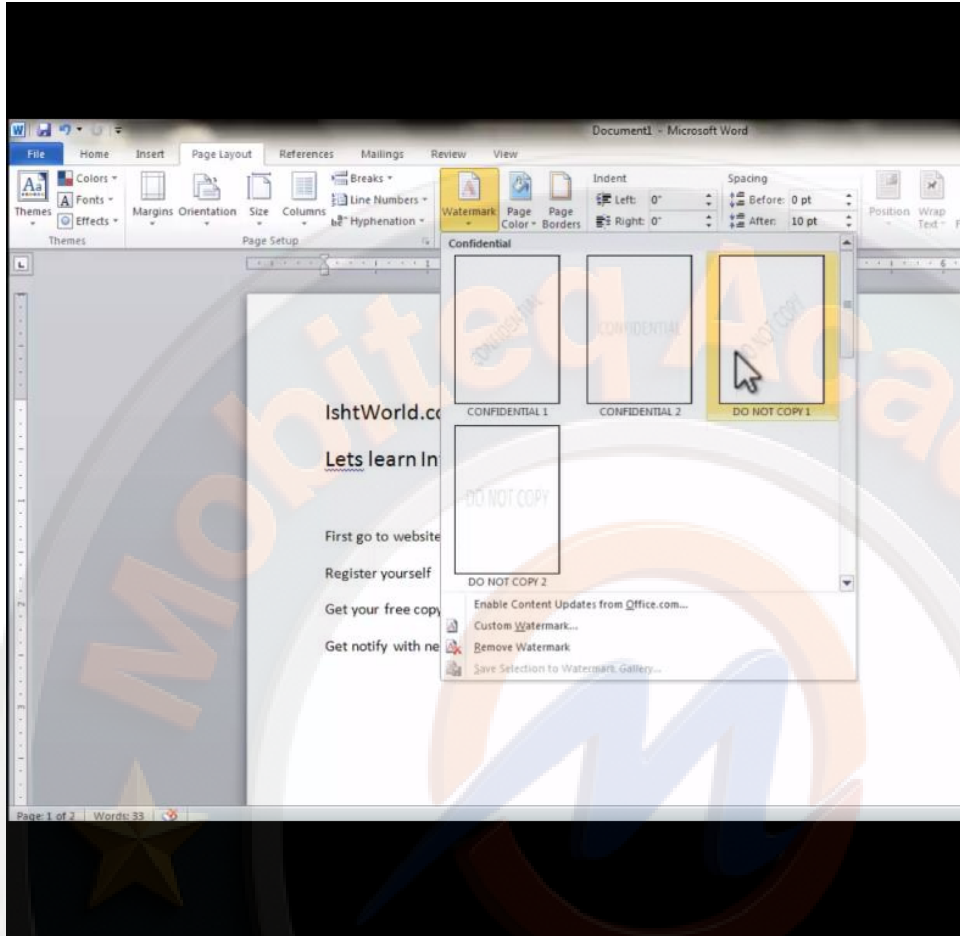
example के लिए अगर आप किसी line के बीच word लिखते हो तो next word के बीच आपने आप ही hyphen लग जाएगा जैसा कि आप ऊपर pic में देख रहे है |



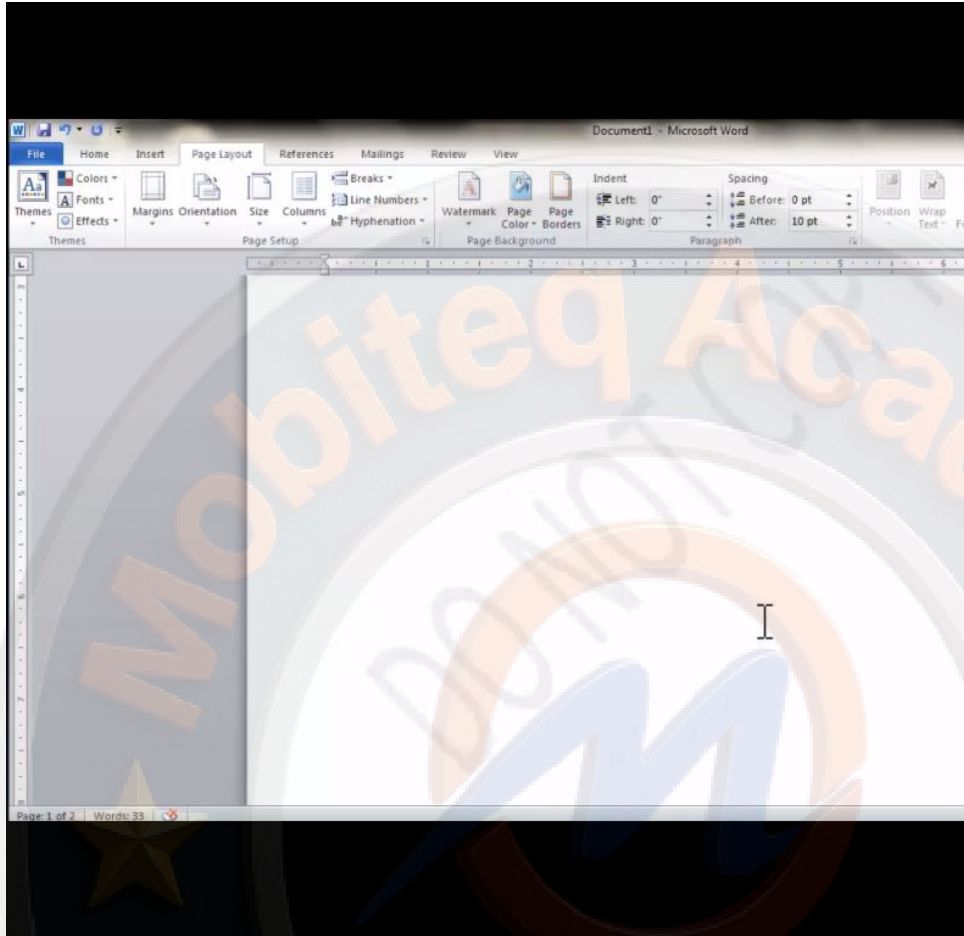
अगर आप hyphenation पर क्लिक करके manual पर क्लिक कर दे एक इस तरह का box open होगा जिसमें यह खुद ऐसे word चुन लेगा जहाँ इसे लगेगा कि hyphen की जरूरत है आप बस yes पर क्लिक करते जाएँ और यह hyphen लगता जाएगा ।



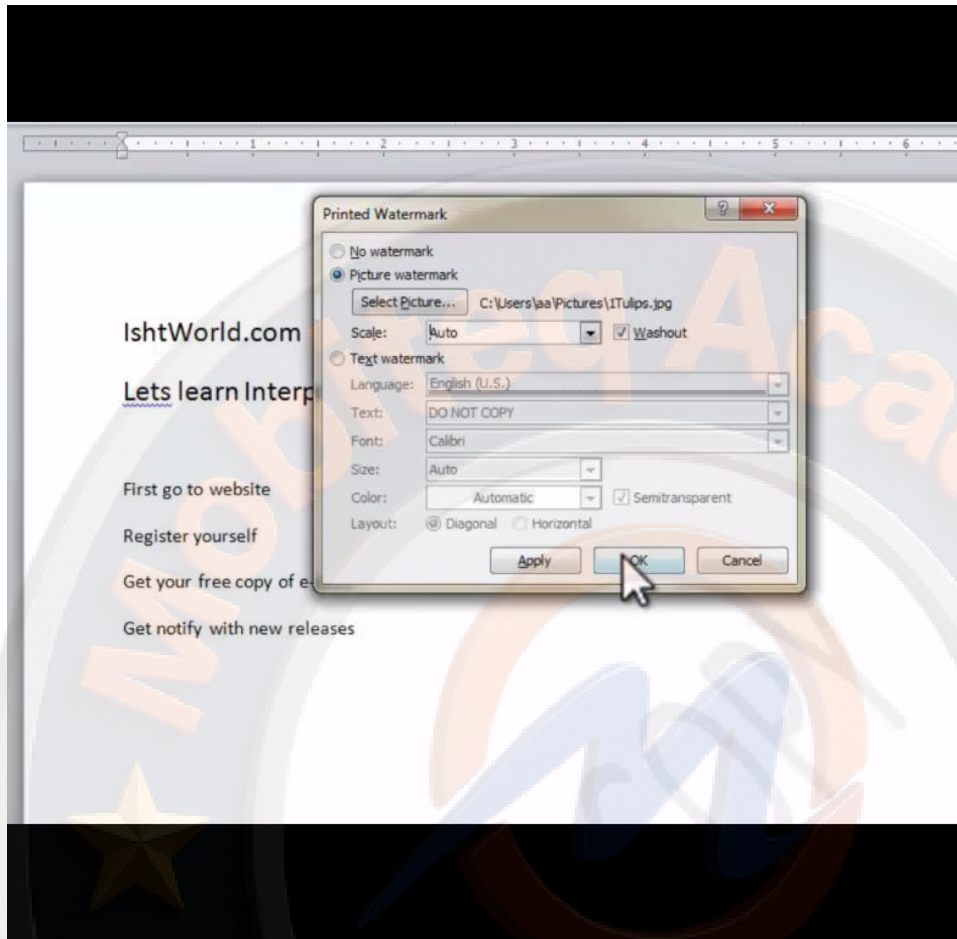
hyphenation पूरी होते ही यह आपको hyphenation complete का message देगा यहां से आप ok पर क्लिक कर दे इस तरह आप इस option का use कर सकते हो



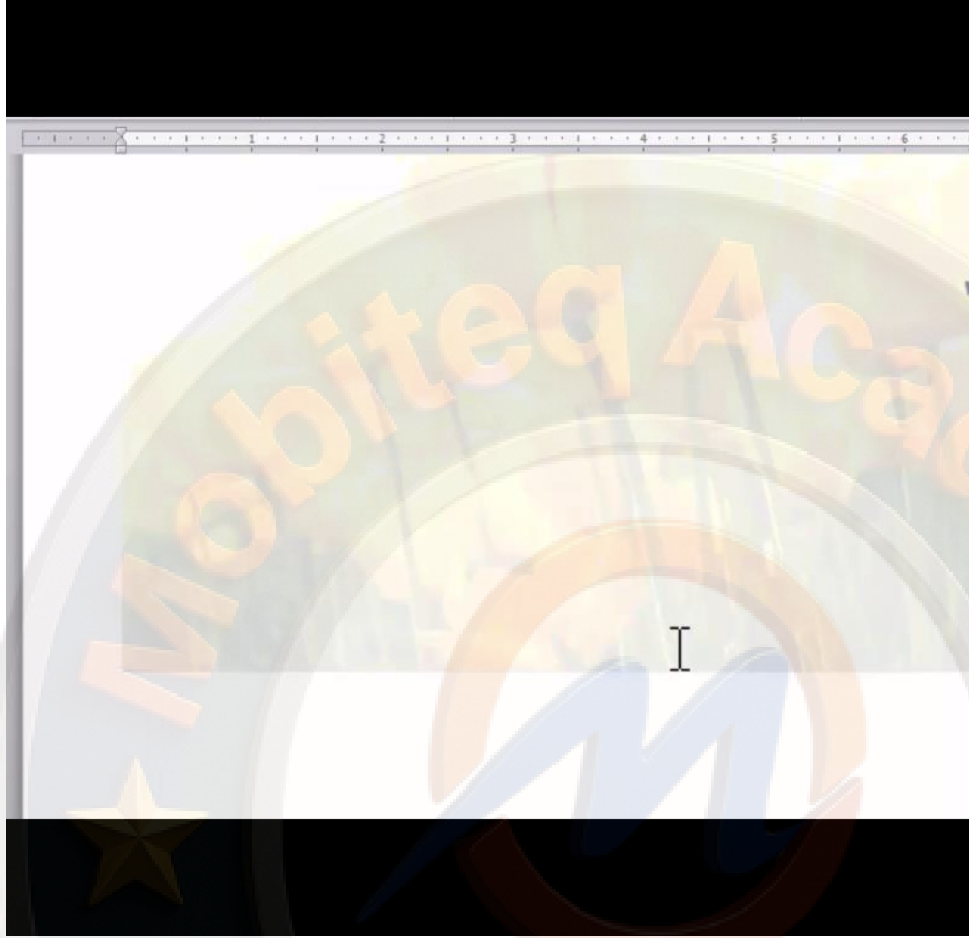
page background group में आप page में किसी भी तरह की setting कर सकते हो अगर आप page में watermark करना चाहते हो तो आप इस option पर क्लिक करे तो एक box open होगा जिसमे watermark के बहुत से style available हो जाएगे जिस पर क्लिक करे वह आपके page पर apply हो जाएगा |



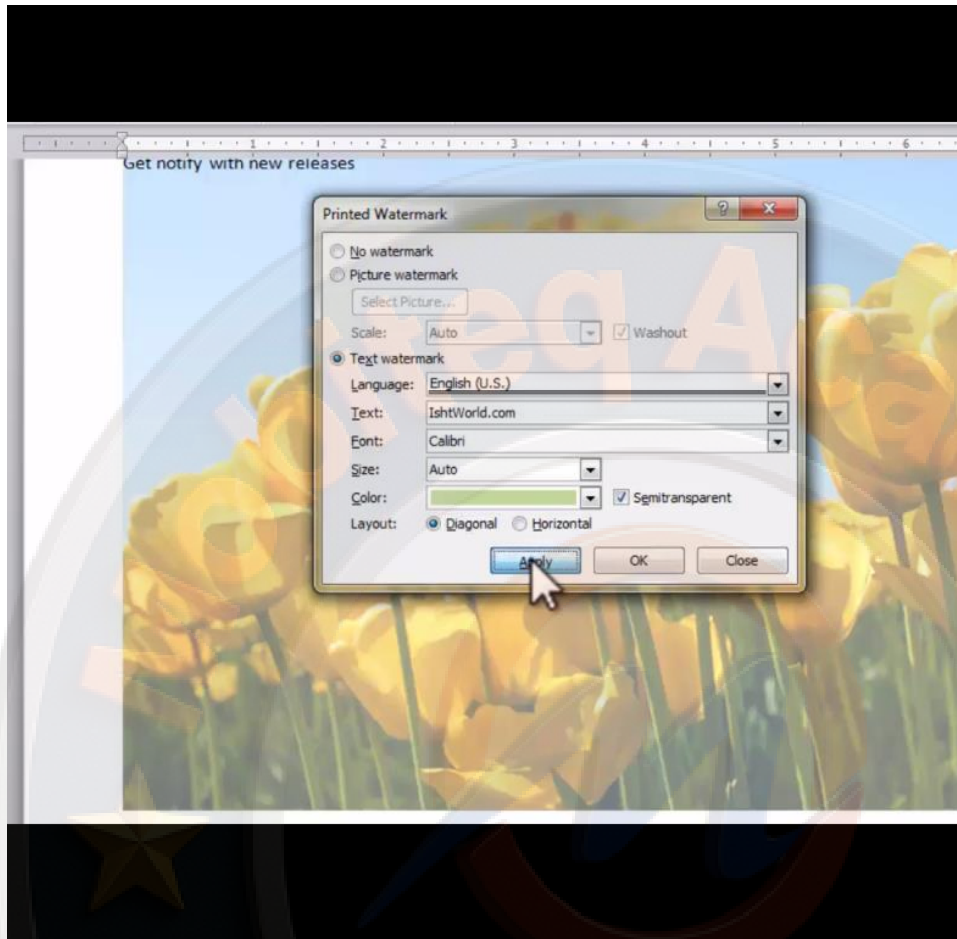
यहा watermark का एक example आप देख सकते हो |



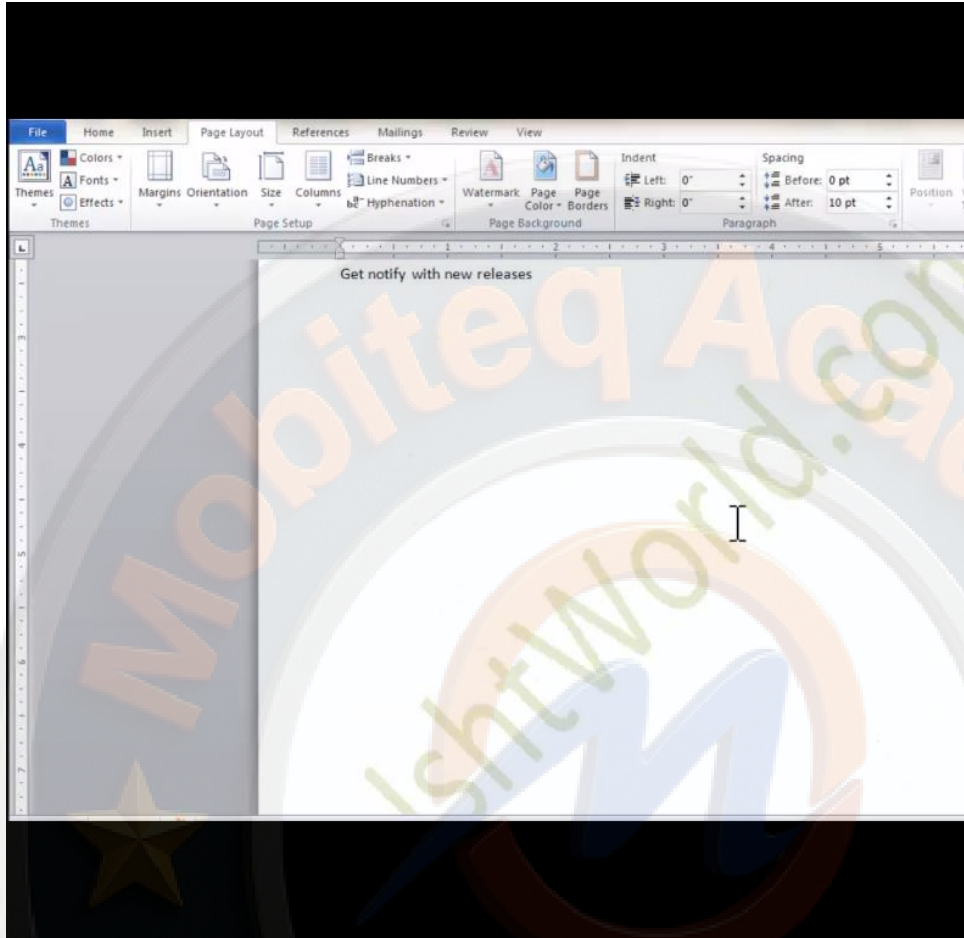
अगर आप watermark में किसी तरह की picture लगाना चाहते हो तो आप watermark पर क्लिक करके custom watermark option पर क्लिक कर दे एक box open होगा यहा पर आप picture watermark option पर क्लिक कर दे आपके पास picture का box open होगा जो pic लगानी है उस पर क्लिक करके insert पर क्लिक कर दे जो pic आपने चुनी थी वह आपके page पर लग जाएगी



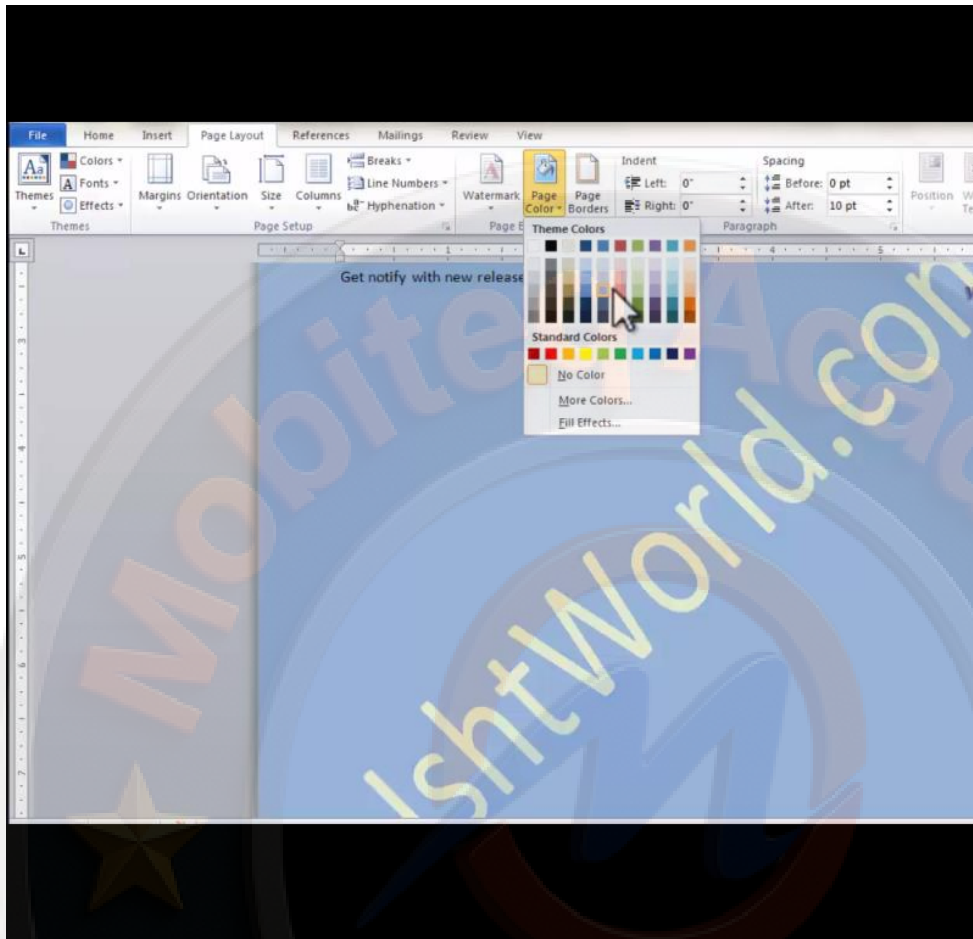
यहा पर आप देख सकते है कि जो pic हमने लगाई थी वह लग गई है ।



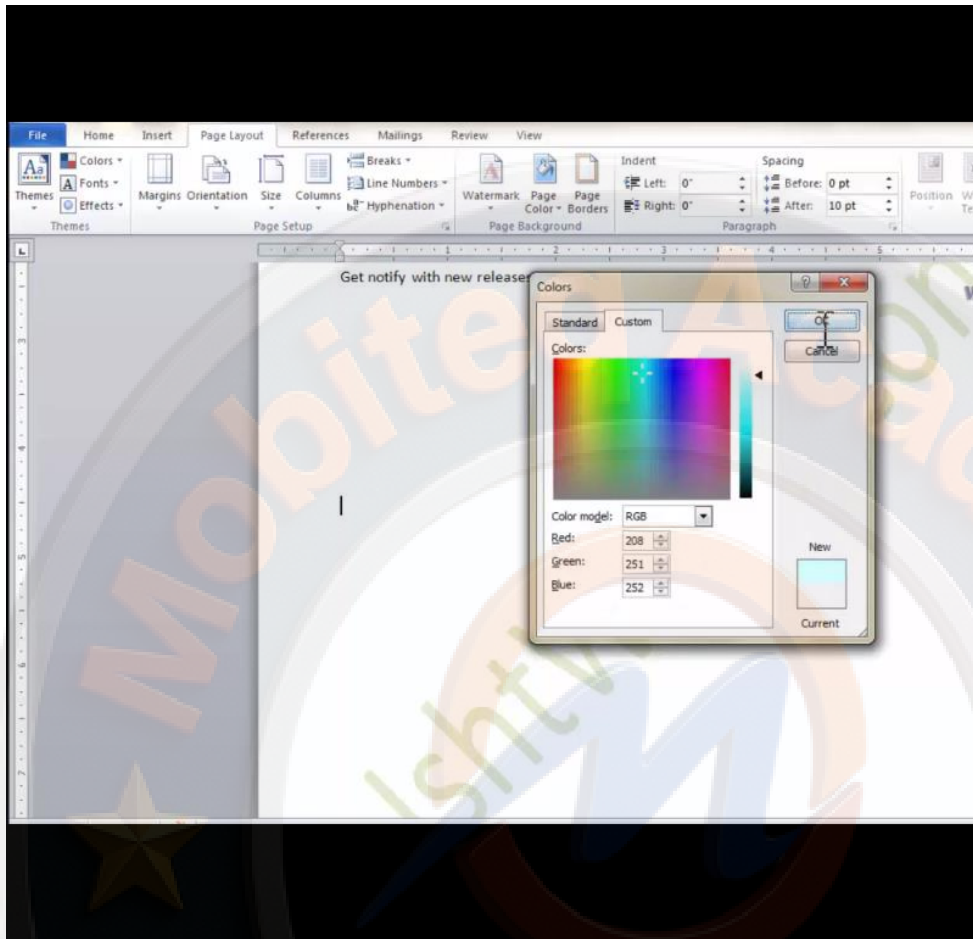
अगर आप watermark में अपने द्वारा लिखा हुआ text चाहते हो तो आप text watermark पर क्लिक करे यहा से आप text में जो watermark आपको चाहिए use भरे color चुने और apply कर दे



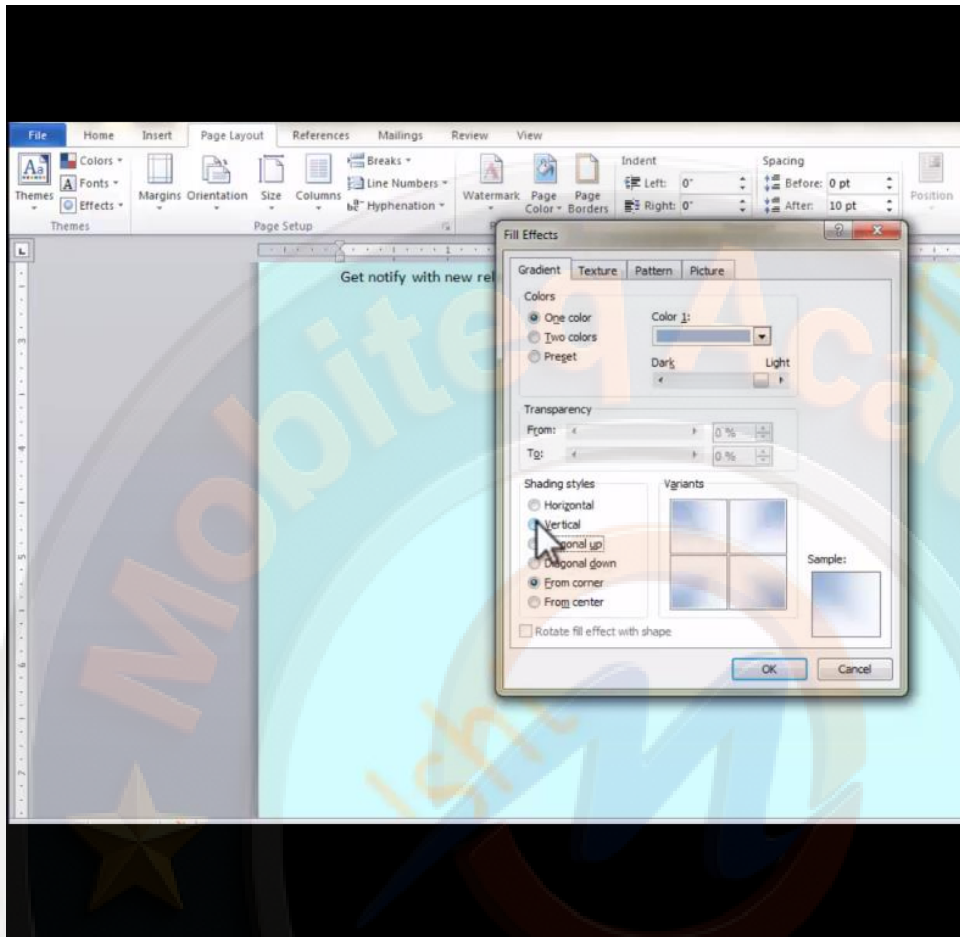
यहा देखे की जो watermark हमने लिया था वह हमारे page पर apply हो गया है ।



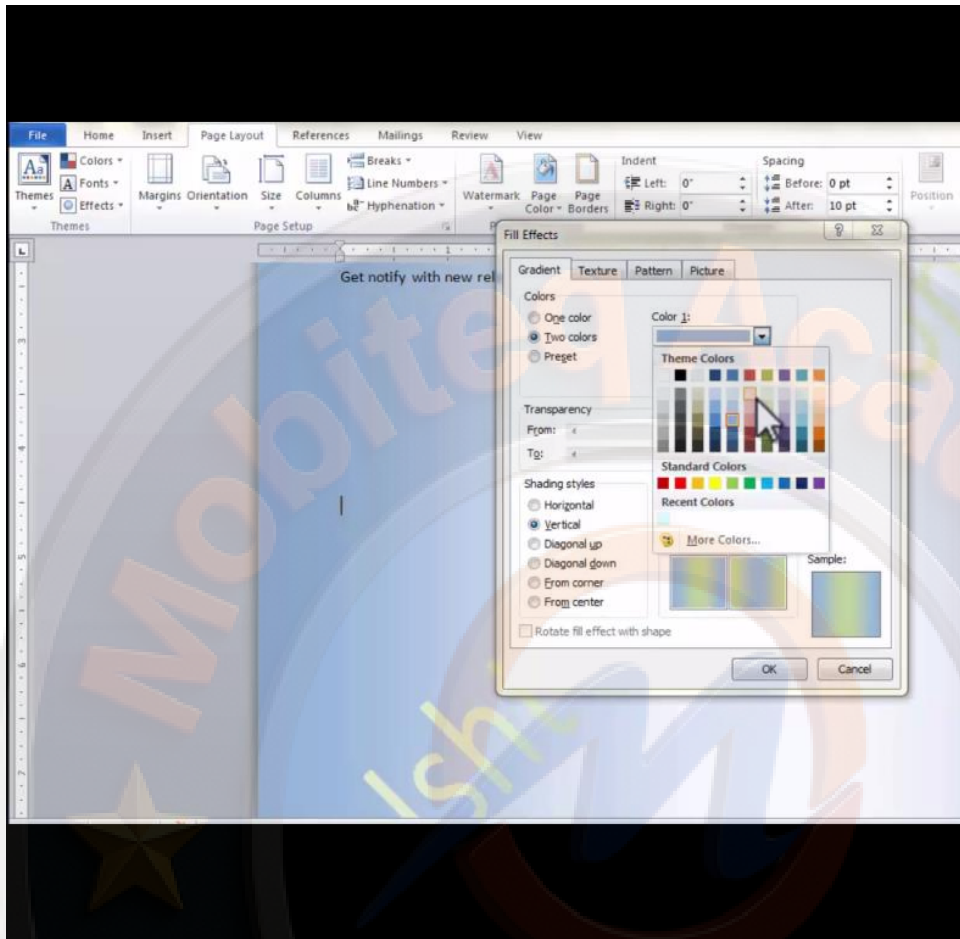
आप page color option से page का color भी change कर सकते हैं इसके लिए आपको page कलर पर क्लिक करना है और color को चुनना है उस color का page हो जाएगा



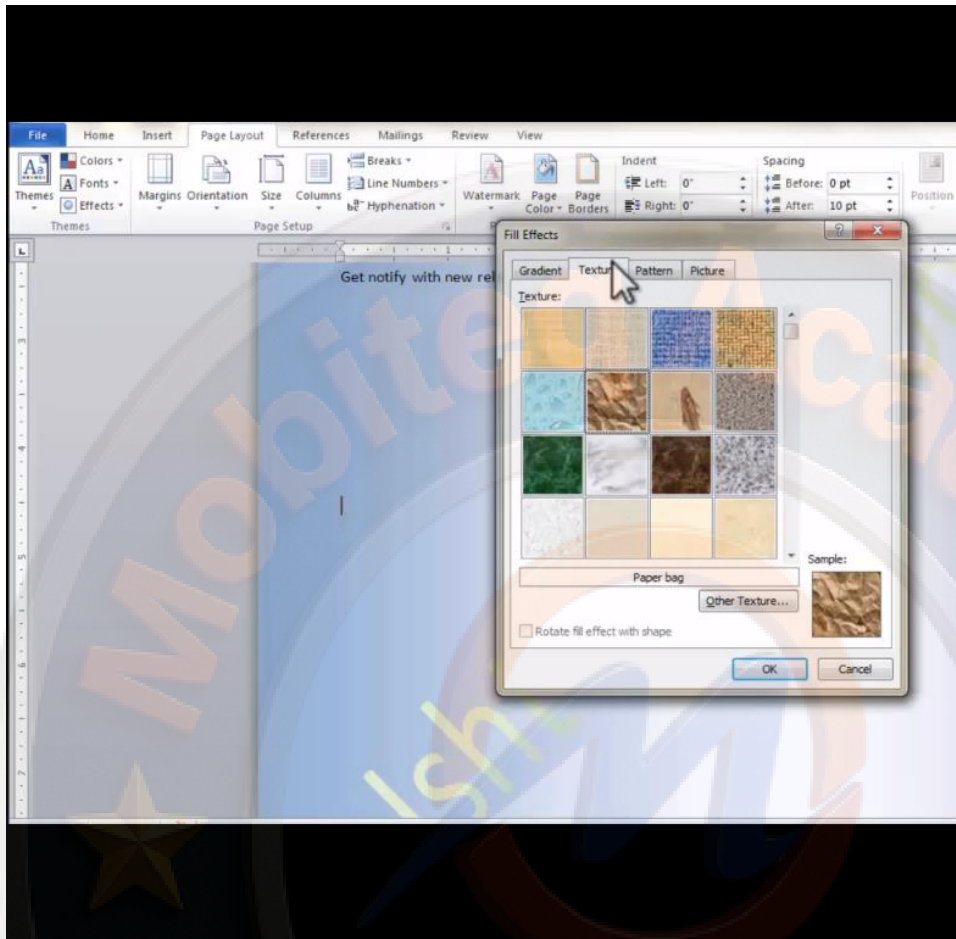
आप page color में more color से आप आपनी पसंद का कलर बना सकते हो ।



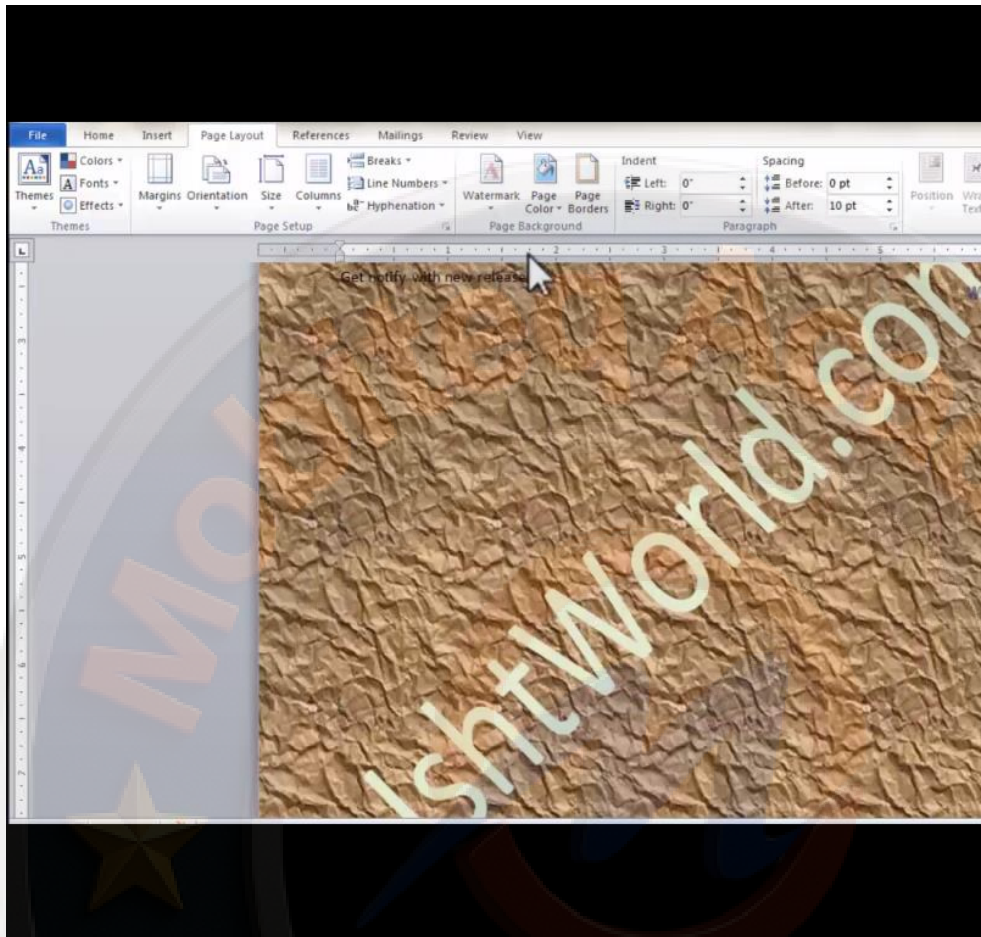
page color में last option fill effects का है जिस पर क्लिक करते ही एक box open होगा इसमें आप कोई दो color को लेकर मिक्स कर सकते है उसे dark या light कर सकते है जिस तरह का effect आपको चाहिए उस पर क्लिक करके आप ok पर क्लिक कर दे



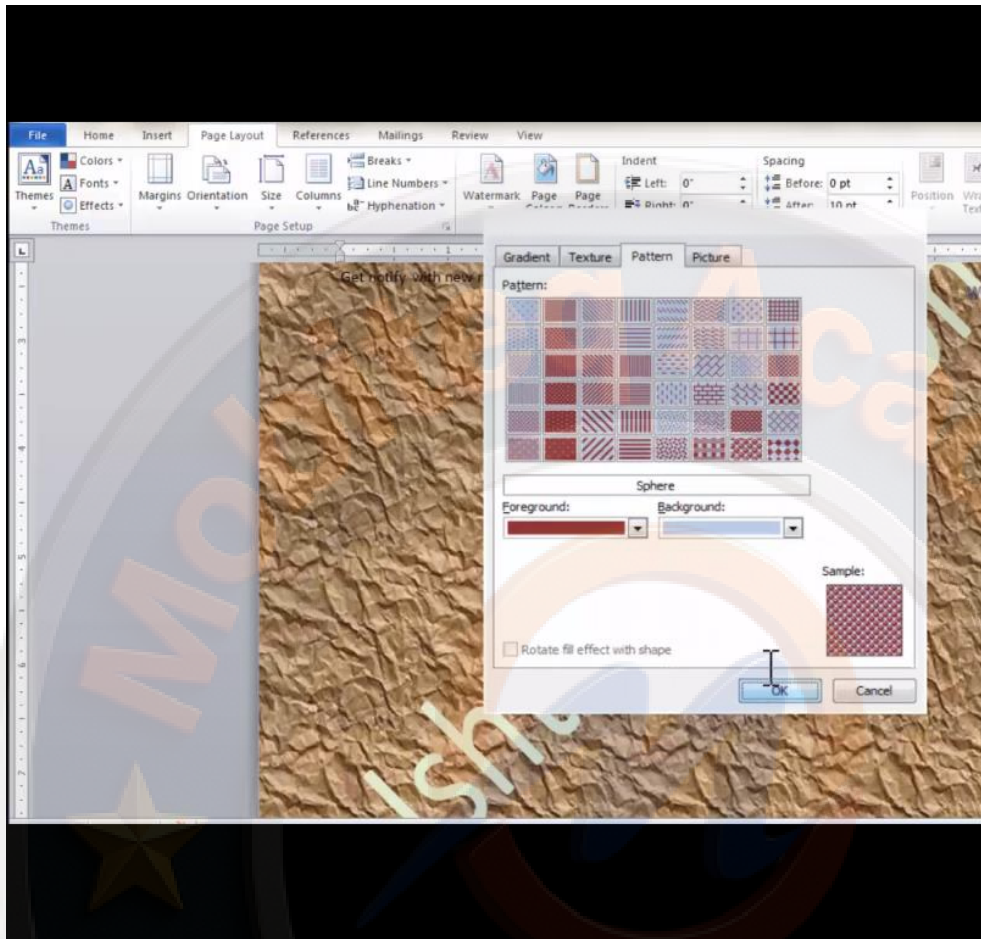
यहा पर आप fill effect का example देख सकते हो |



आपको जिस तरह का texture चाहिए वह चुन कर ok कर दे वह आपके page पर apply हो जाएगा ।



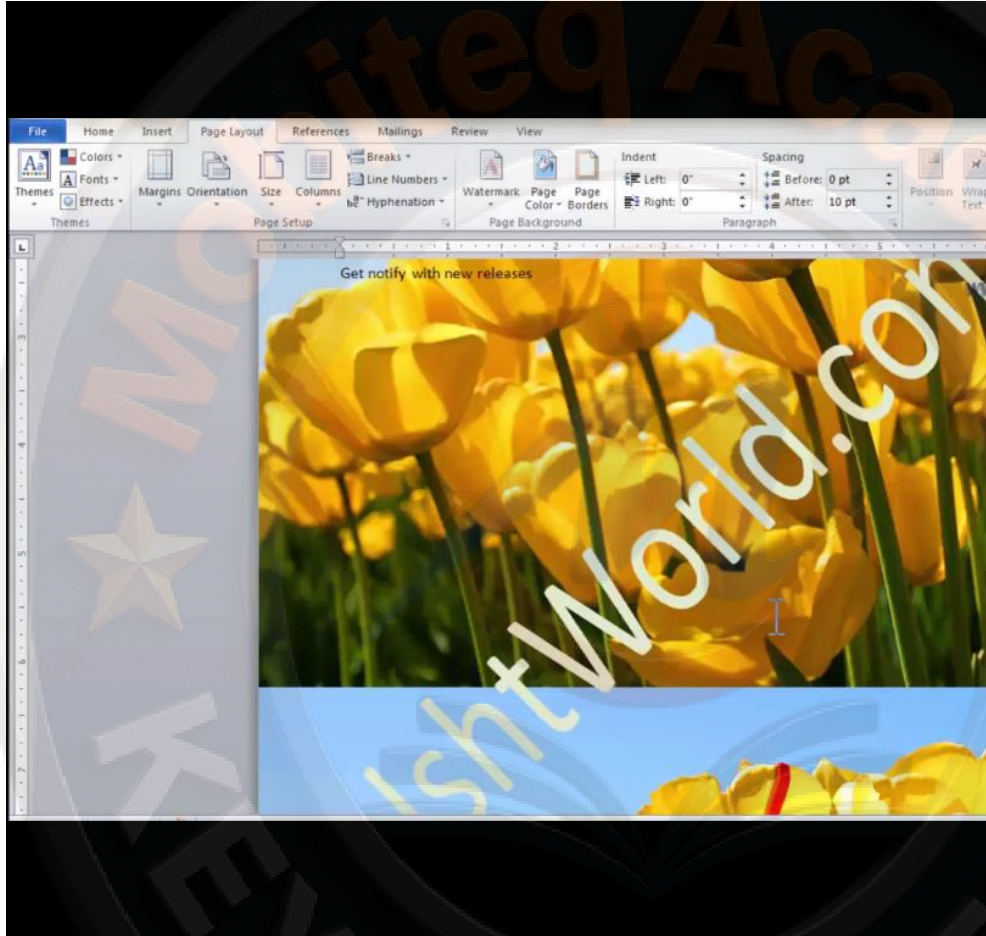
यहा आप texture का example देख सकते हो



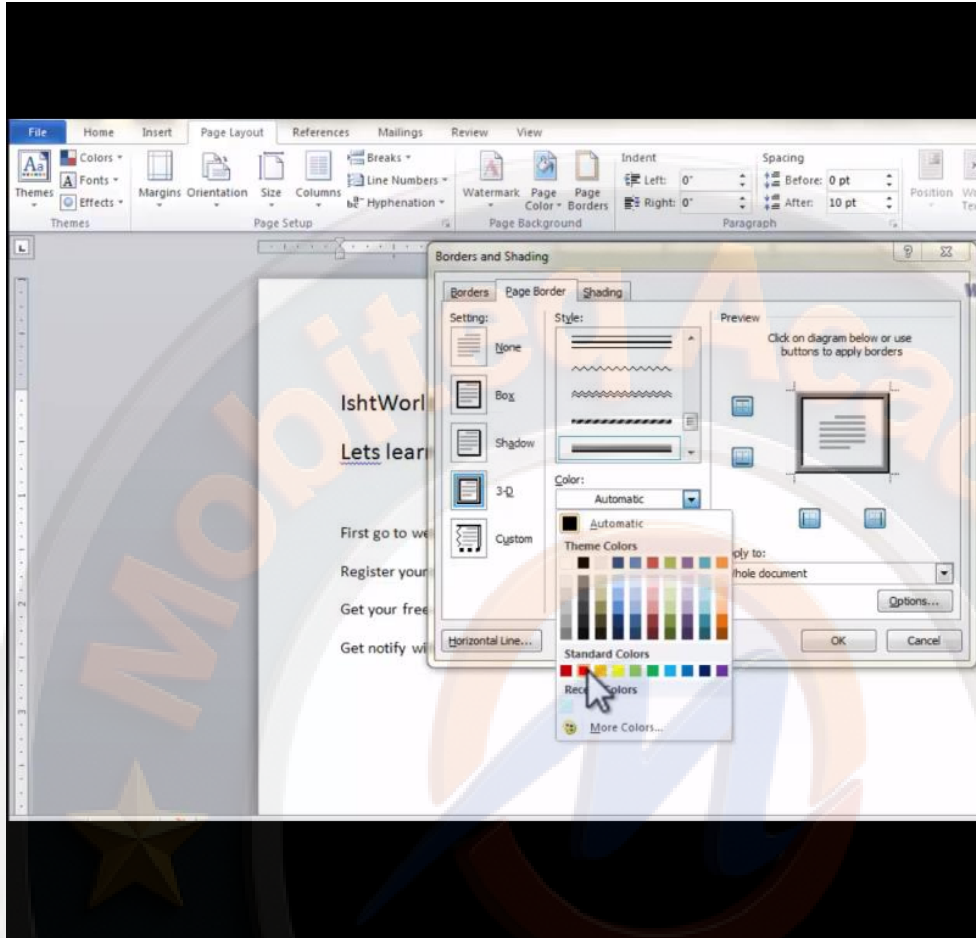
आपको जिस तरह का pattern चाहिए उसे चुन सकते हो ।



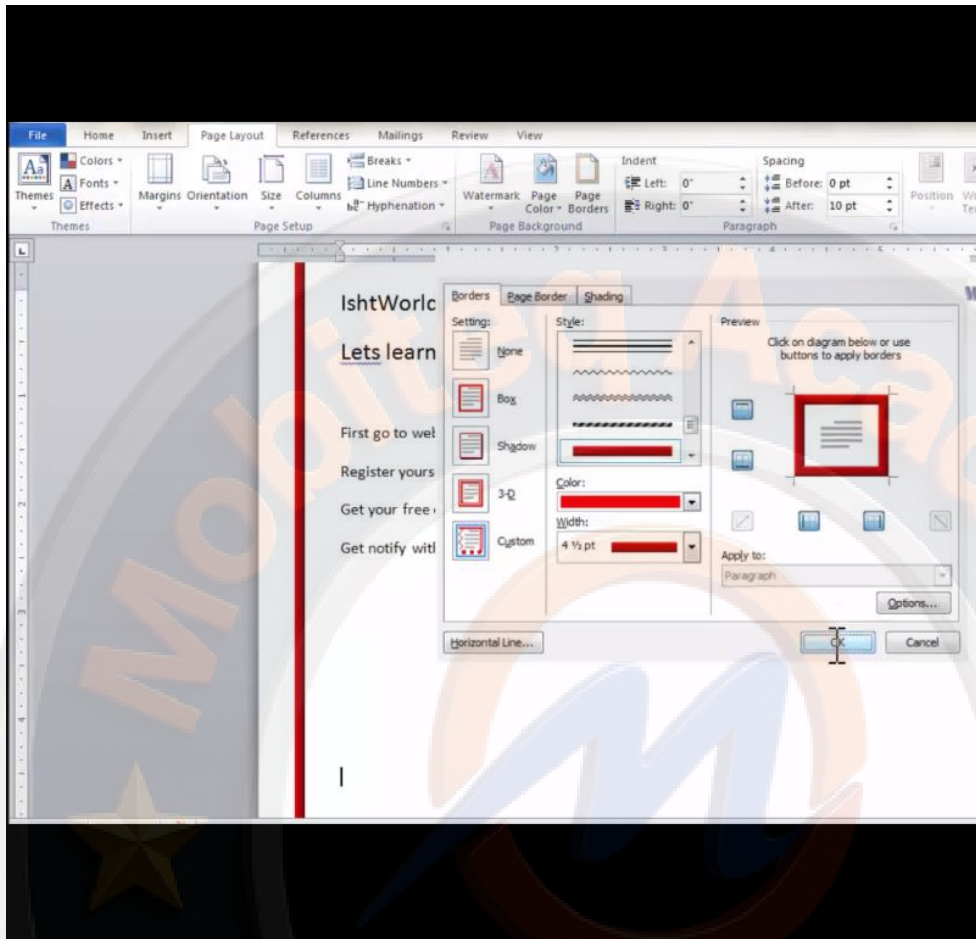
यहा पर last option picture का है आप picture पर क्लिक करे तो box से आप pic चुने और insert पर क्लिक कर दे वह pic आपके page पर लग जाएगी |



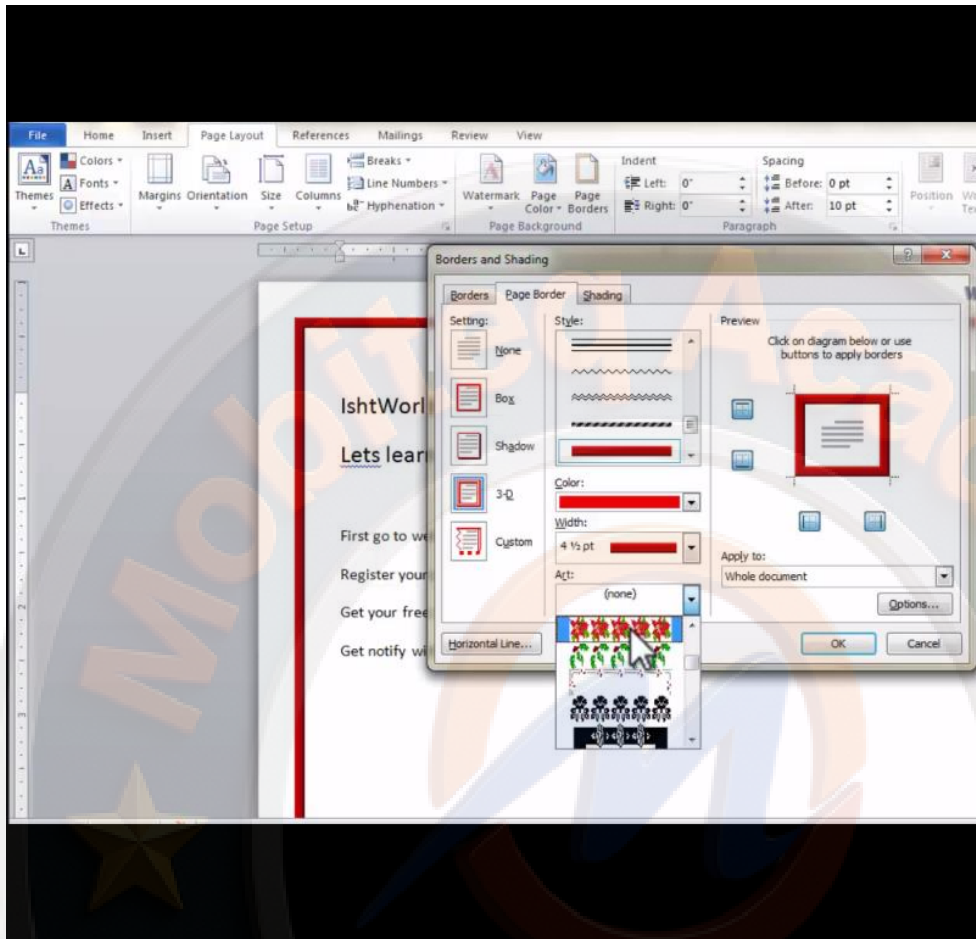
यहा आप pic का example देख सकते हो |



अगर आप page पर किसी तरह का border चाहते हो तो page border पर क्लिक करे एक box open होगा यहा से आप border चुने color चुने और ok पर क्लिक कर दे



यहा पर आप page border का example देख सकते हो |



अगर आप page border में किसी तरह का design चाहते हो तो आप page border में art में से कोई एक design चुनकर ok कर दे तो वह border आपके page पर apply हो जाएगा ।



IshtWorld.com

Lets learn Interpretation new way of computer teaching.

First go to website

Register yourself

Get your free copy of e-book

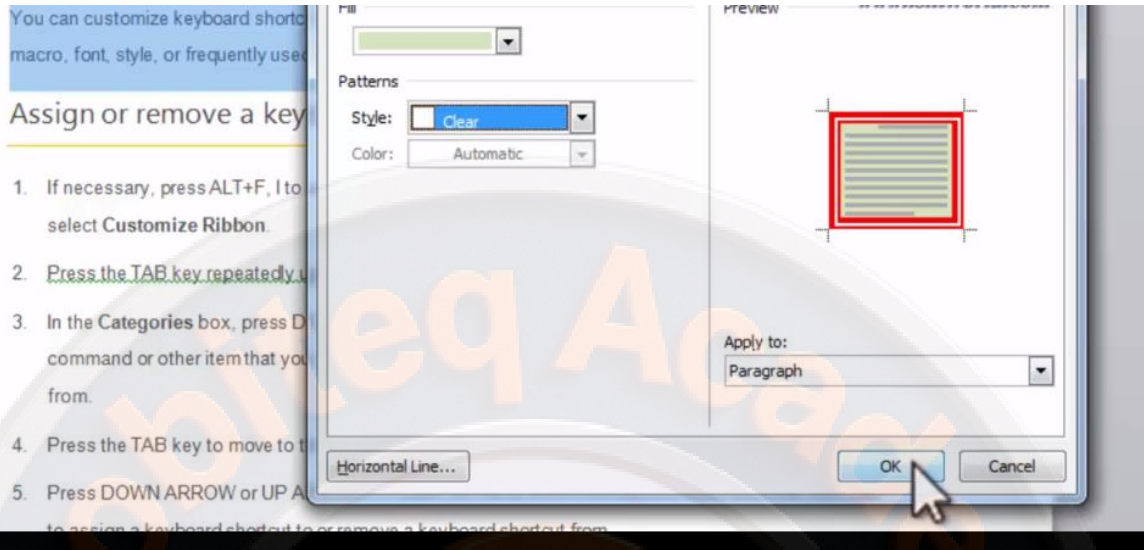
Get notify with new releases

Academy

यहा पर आप इसका example देख सकते हो |







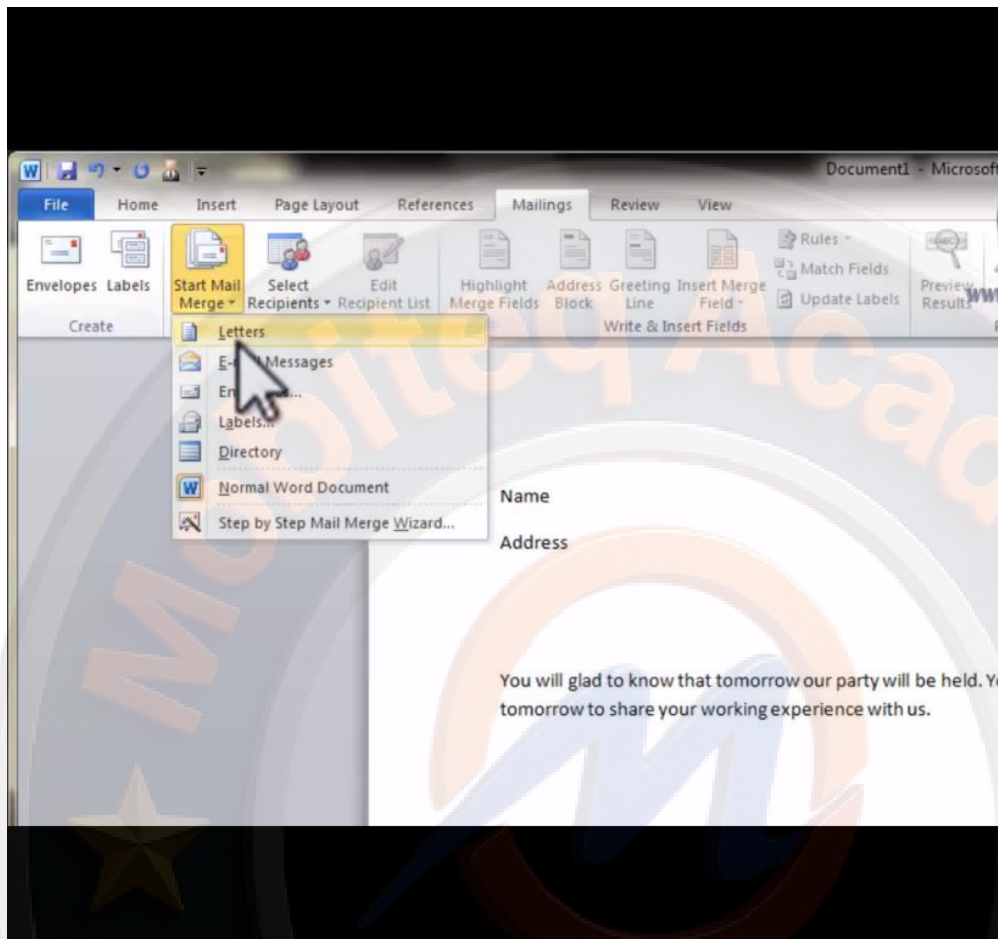
shading पर क्लिक करते ही आपके पास ऐसा box होगा यहा से आप color चुने और apply to में paragraph चुने और ok क्लिक कर दे

You can customize keyboard shortcuts by assigning keyboard shortcuts (or shortcut keys) to a command, macro, font, style, or frequently used symbol. You can also remove keyboard shortcuts.

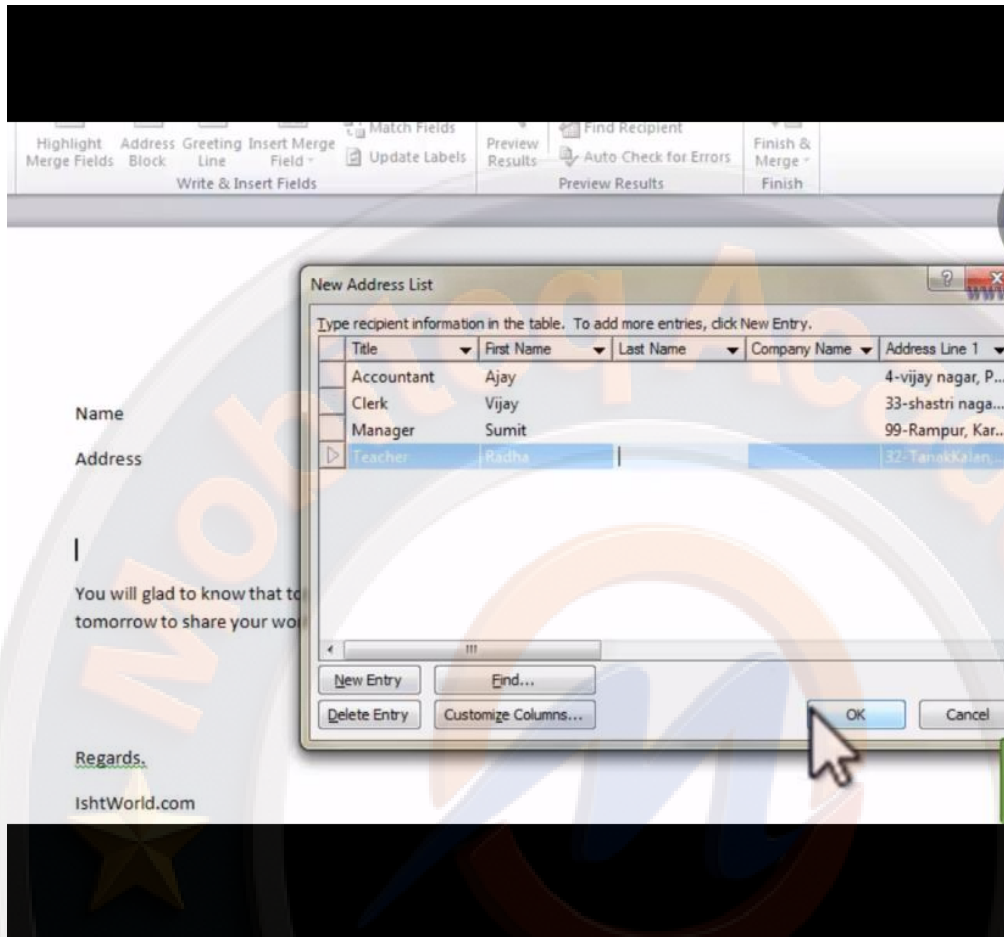
### Assign or remove a keyboard shortcut by using the keyboard

1. If necessary, press ALT+F, I to open the **Word Options** dialog box, and press DOWN ARROW to select **Customize Ribbon**.
2. Press the TAB key repeatedly until **Customize** is selected, and then press ENTER.
3. In the **Categories** box, press DOWN ARROW or UP ARROW to select the category that contains the command or other item that you want to assign a keyboard shortcut to or remove a keyboard shortcut from.
4. Press the TAB key to move to the **Commands** box.
5. Press DOWN ARROW or UP ARROW to select the name of the command or other item that you want

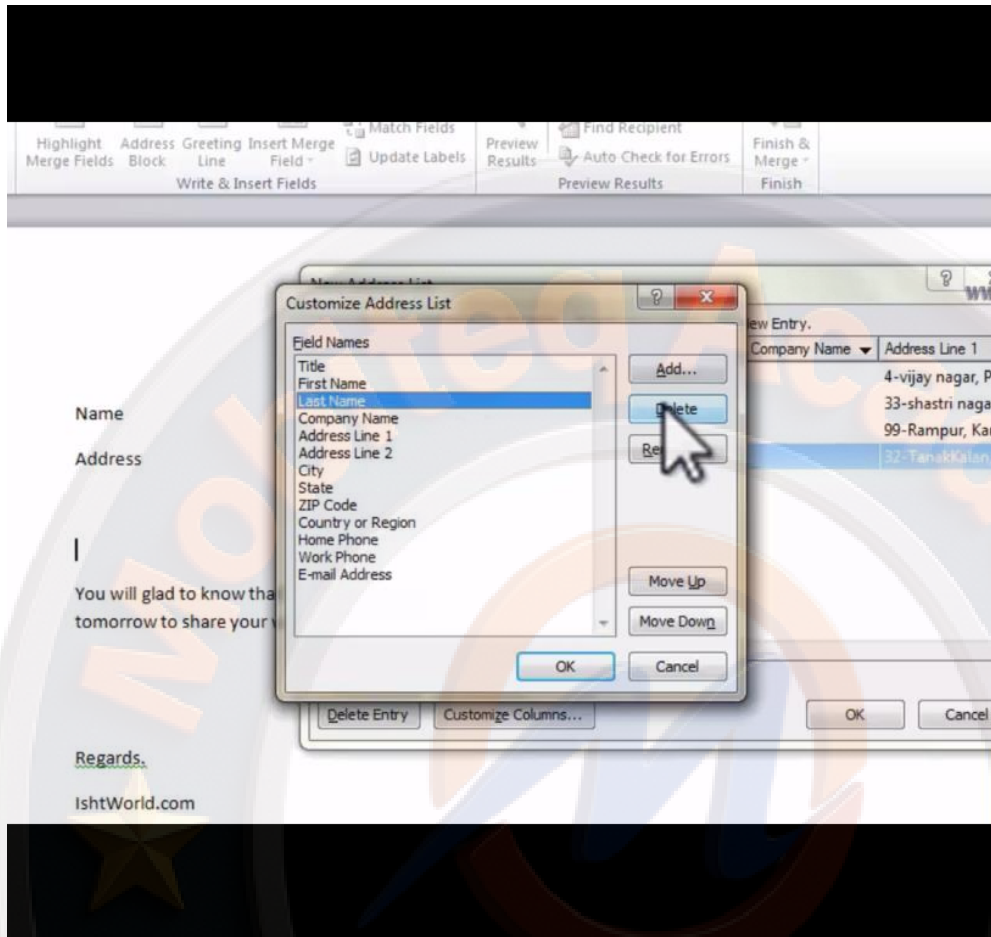
यहा पर आप उसका एक example आप देख सकते हो इस तरह से आप page border option का use कर सकते है |



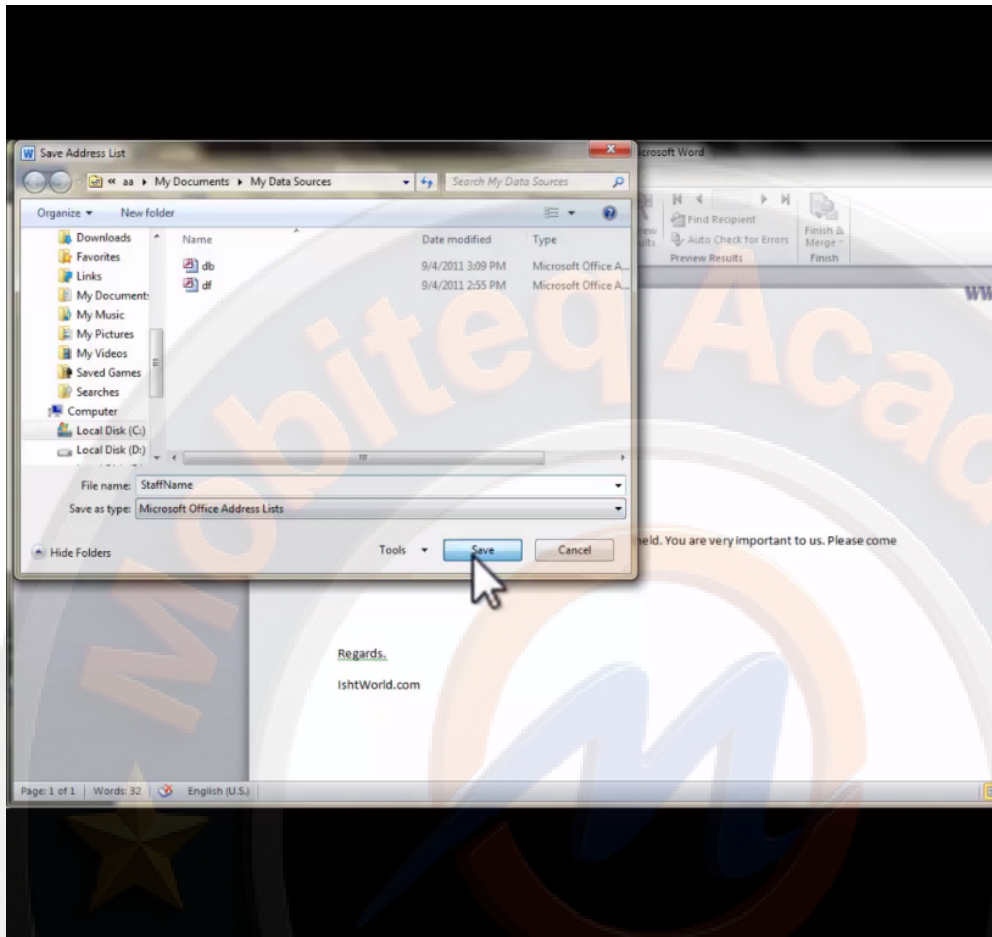
यह mailings tab है जिसमें mail merge का use हम एक letter को अलग अलग लोगों को लिखने के लिए कर सकते हैं इसके लिए हम letter को टाइप करेंगे और start mail merge option पर जाकर letter पर क्लिक करेंगे



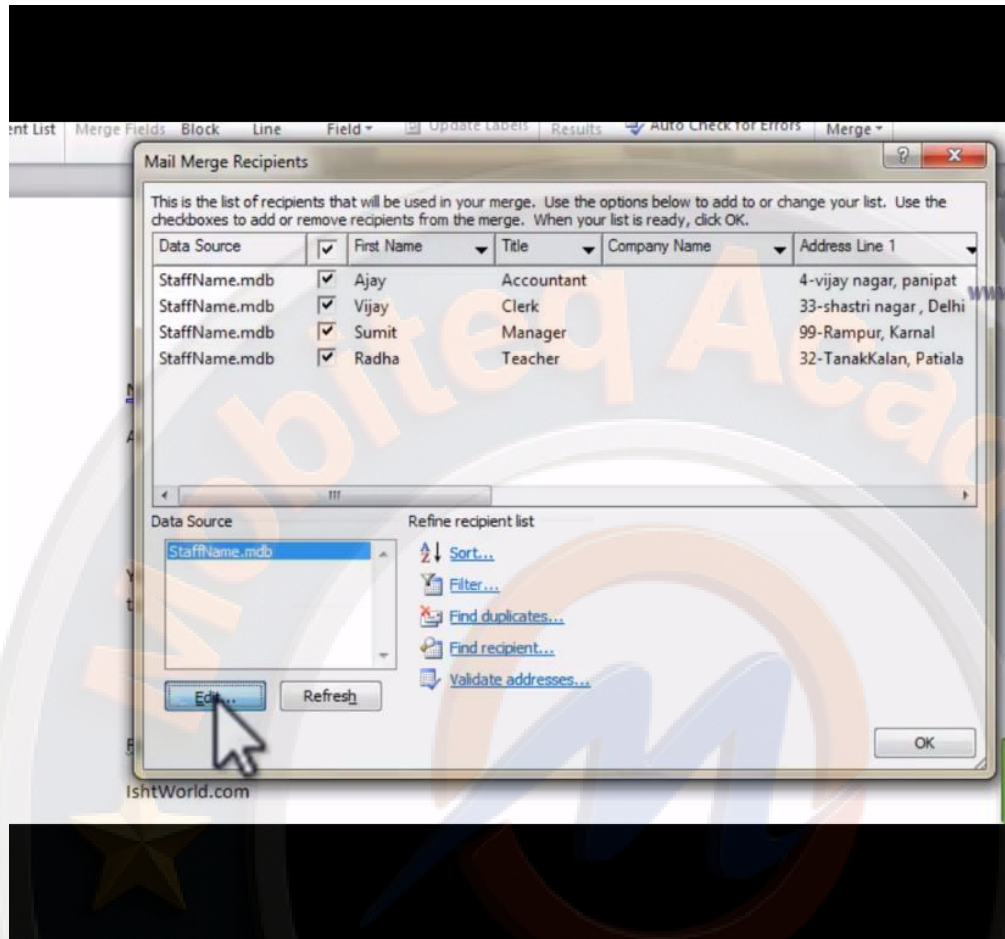
आपके पास एक ऐसा box open होगा इसमें आप data को fill करे अगर आपको new entry data box चाहिए तो आप इसके लिए new entry पर क्लिक कर सकते है ।



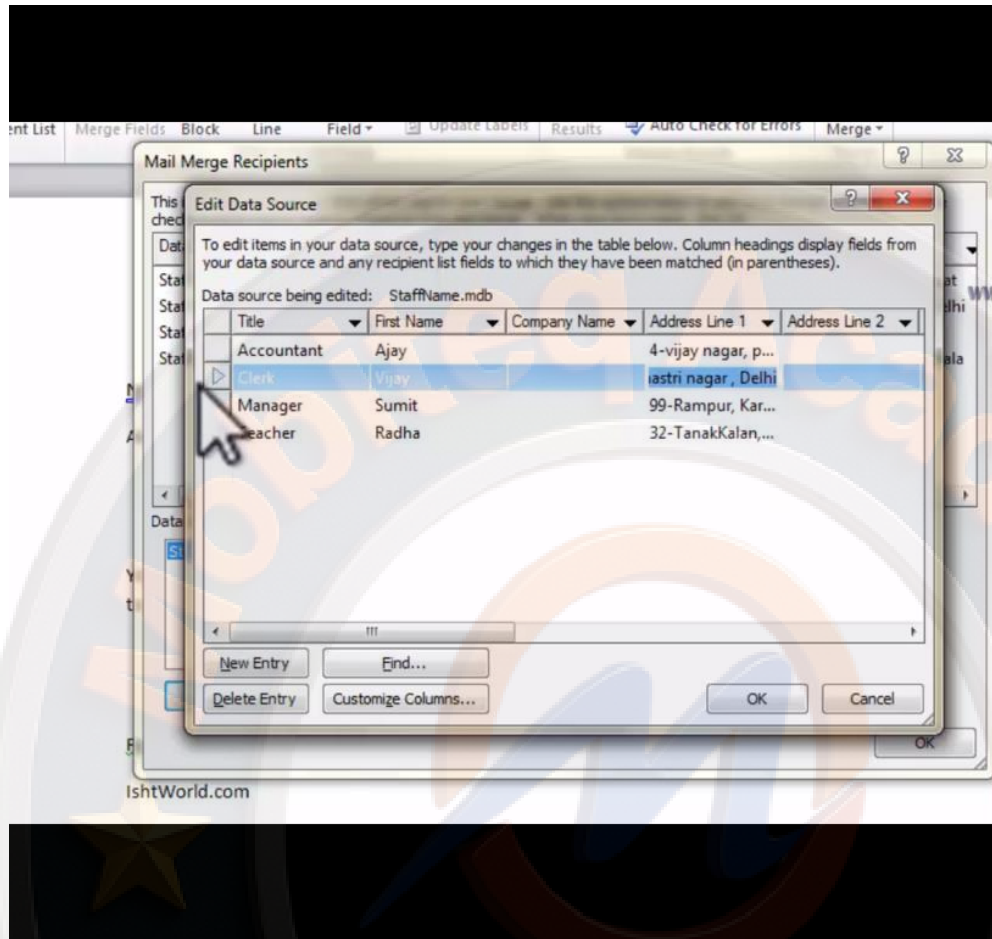
अगर आपको जो field नाम नही चाहिए तो आप customize column पर क्लिक करे और delete पर क्लिक करके ok क्लिक कर दे और फिर आप ok पर क्लिक कर दे ।



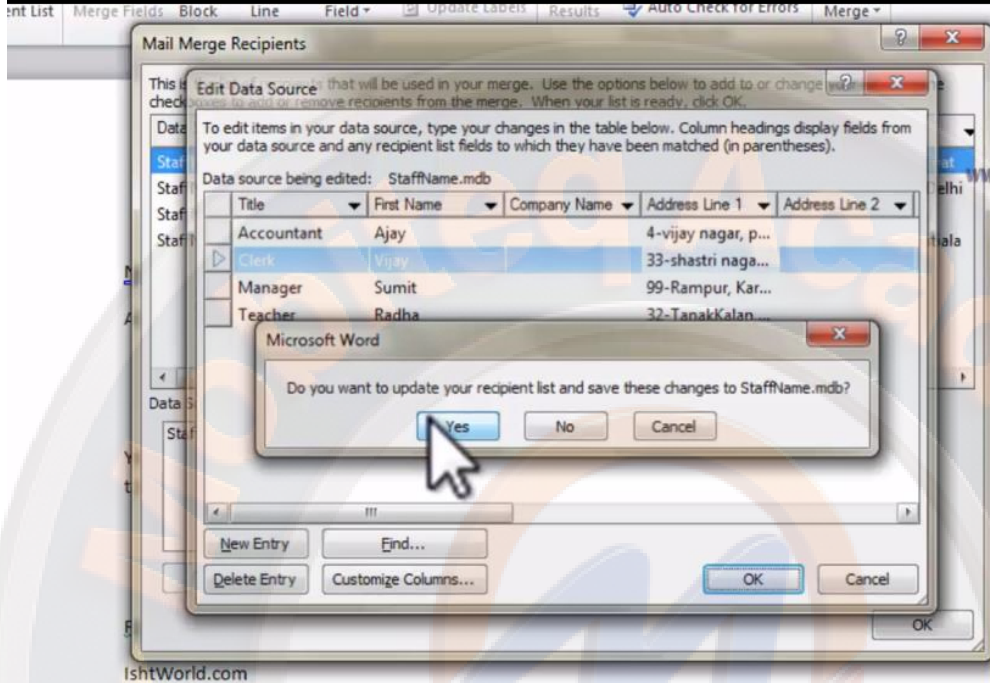
ok पर क्लिक करते ही आपके पास एक save box open हो जाएगा यहा पर आपको आपनी file को name देकर save पर क्लिक करना है



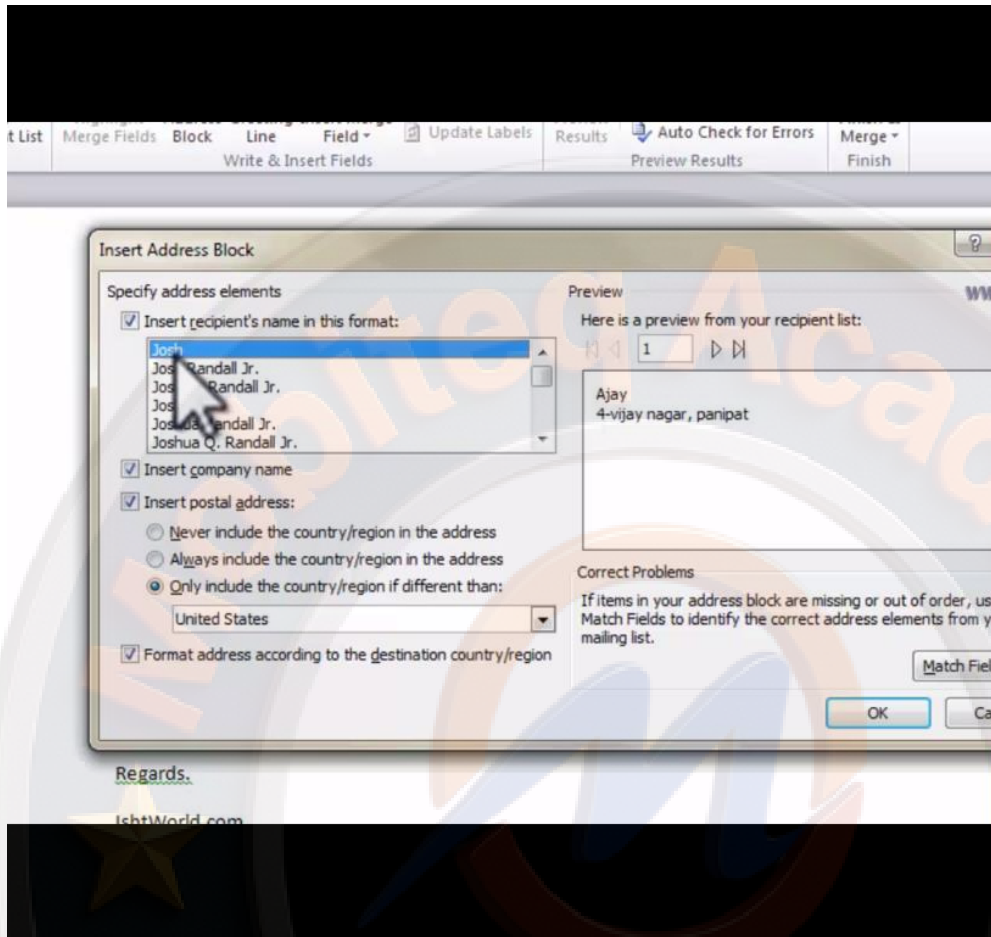
अगर आपको अपनी list में कुछ edit करना है तो आप edit recipient पर क्लिक करे तो एक ऐसा box open होगा आप edit option के ऊपर एक छोटा सा box देख रहे हो जिसमे आपकी फाइल का name आ रहा होगा उस पर क्लिक करके edit पर क्लिक कर दे



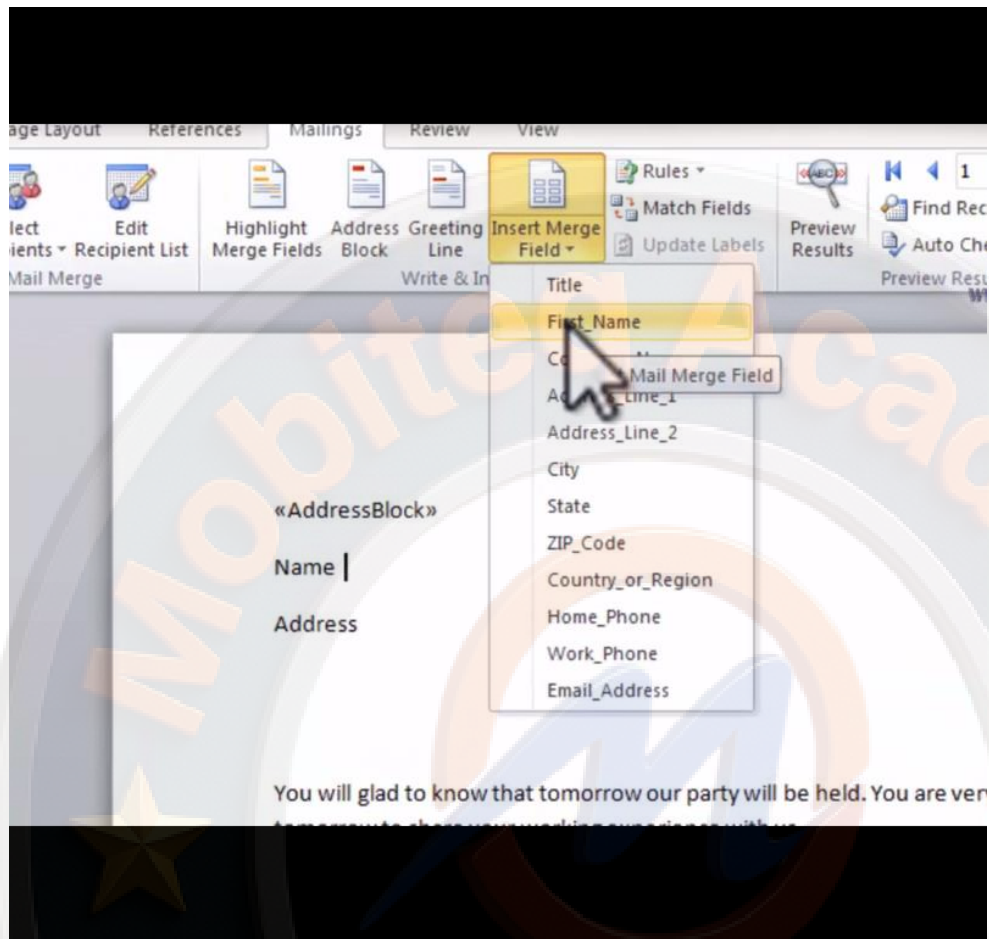
edit पर क्लिक करते ही आप के पास ऐसा box open होगा यहा पर आप new data fill कर सकते हो fill करने के बाद ok पर क्लिक करे



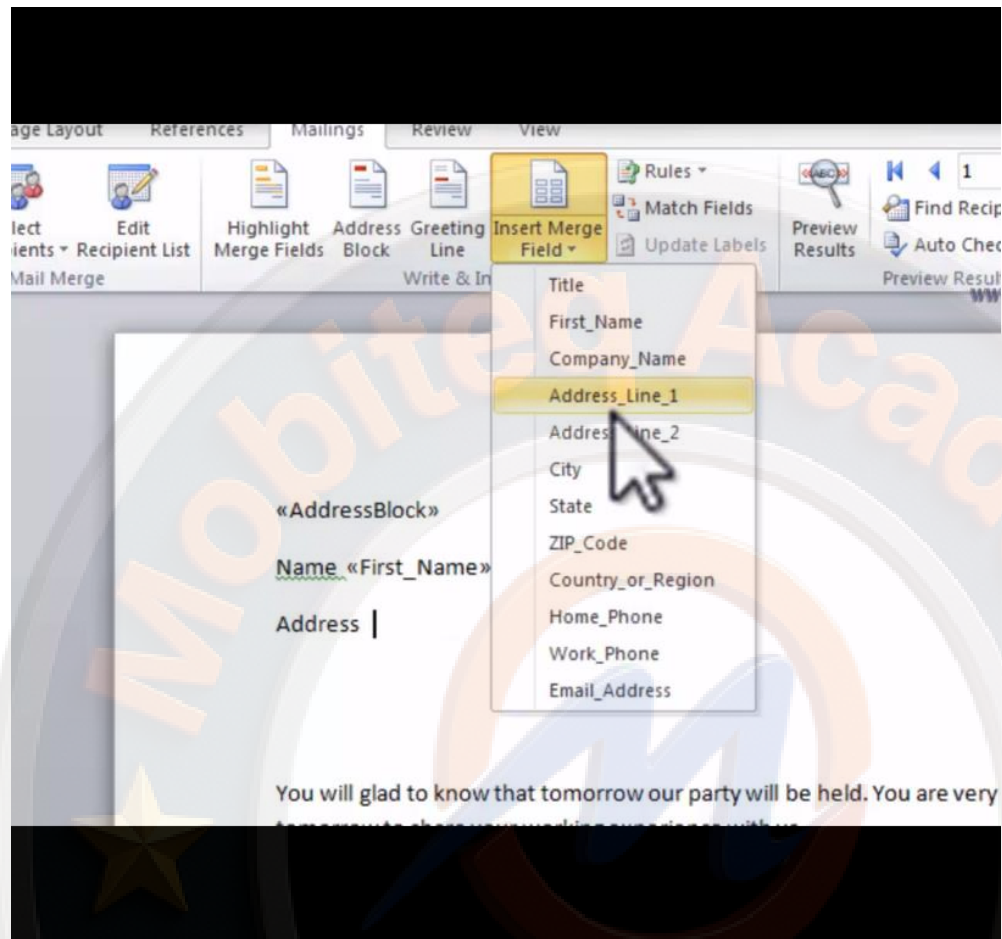
ok पर क्लिक करते ही आप के पास एक ऐसा box open होगा यहा से आप yes पर क्लिक कर दे



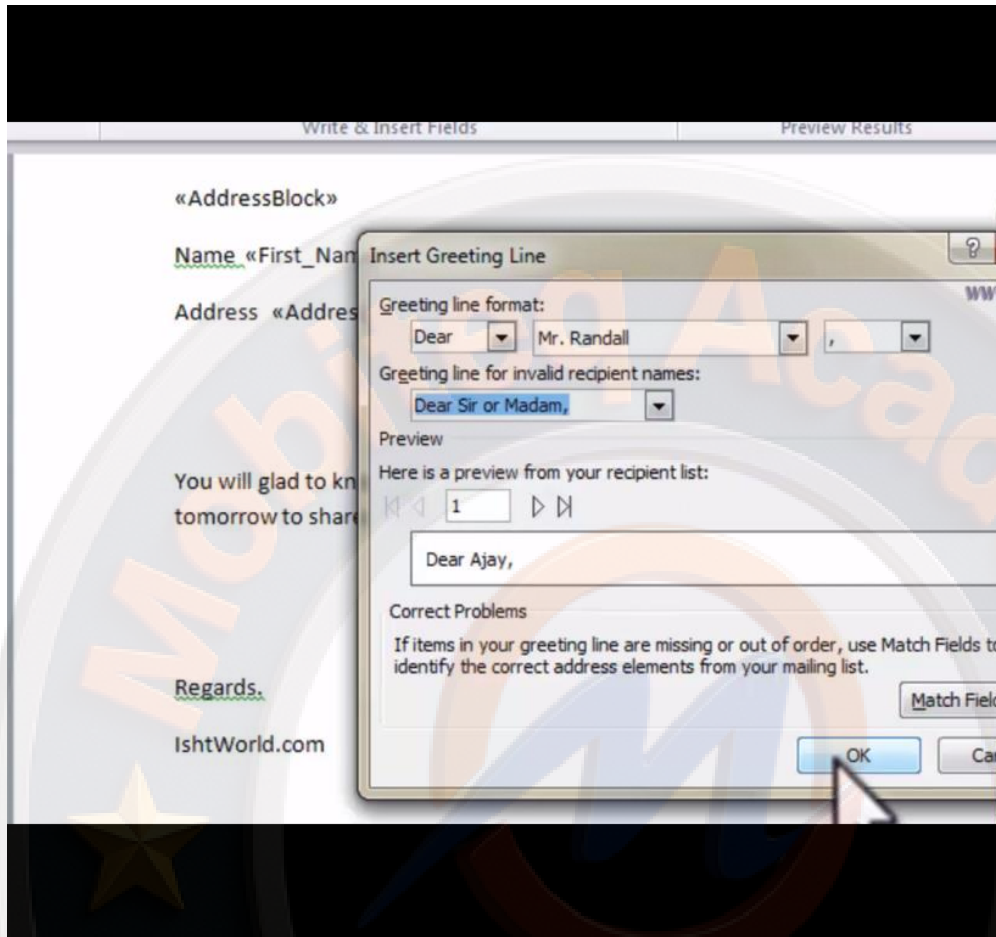
आप ने जिसको letter भेजना है उसका address insert करना चाहते हो तो address block option पर क्लिक कर दे तो ऐसा box open होगा यहा से आप format चुने साथ में आप जो चुनेगे उसका preview भी देख सकते हो और ok पर क्लिक कर दे |



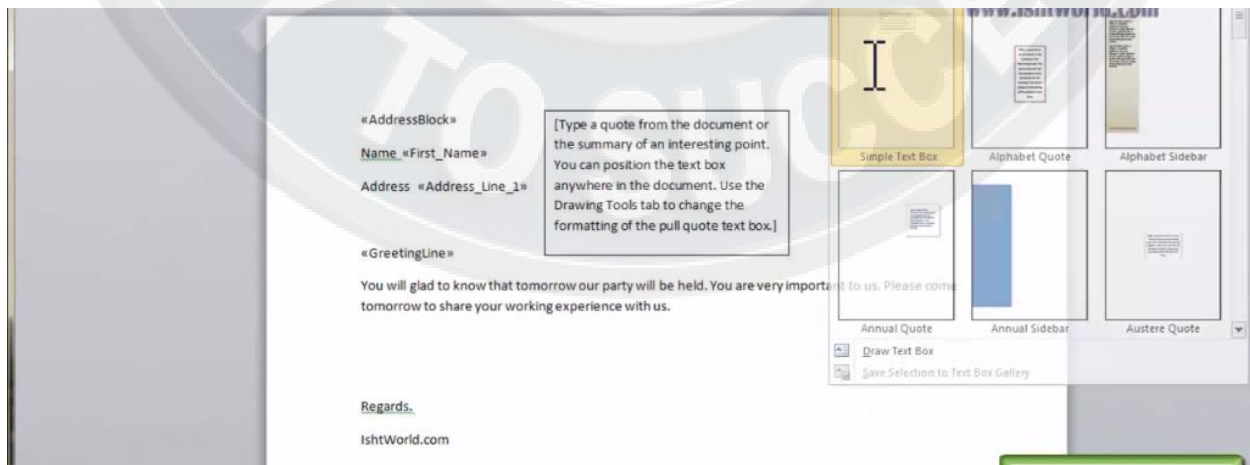
जो field आपने fill किये थे उसे insert करने के लिए आप name के आगे क्लिक करे और insert merge field option पर क्लिक कर दे तो एक box open होगा यहा से आप को जो चाहिए उस पर क्लिक कर दे



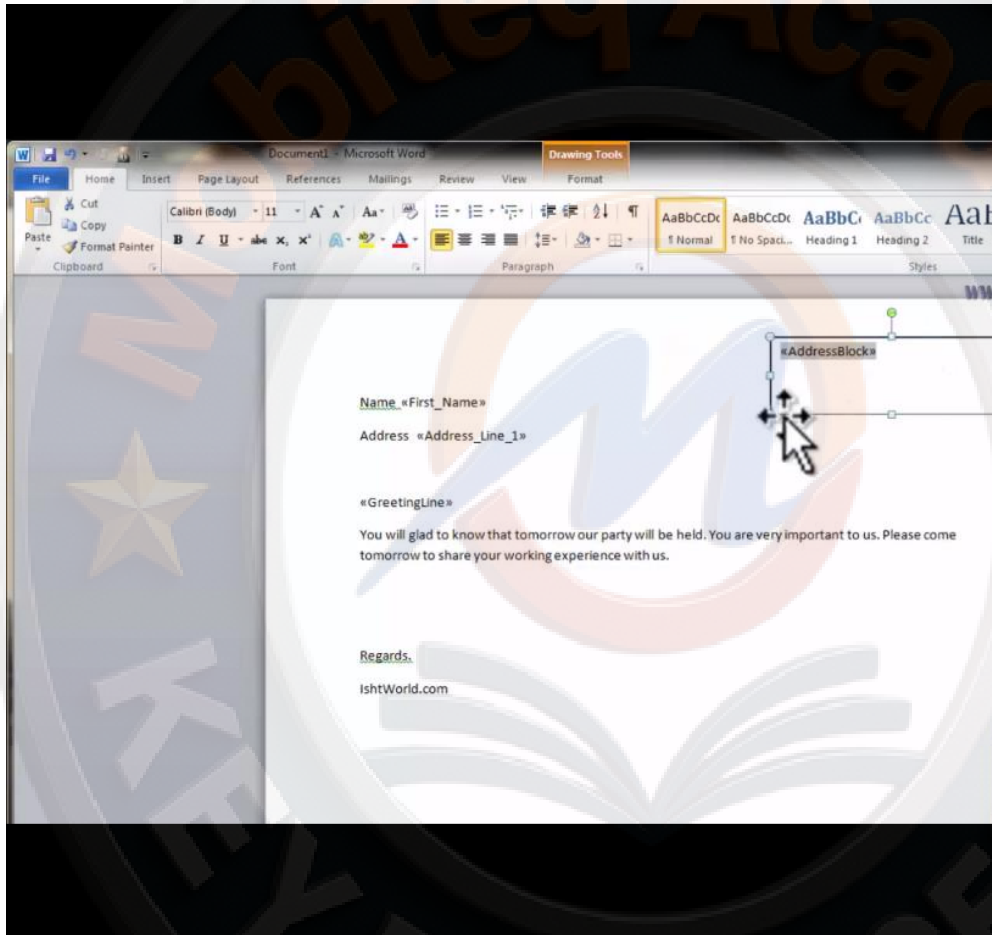
इसी तरह address के लिए करे



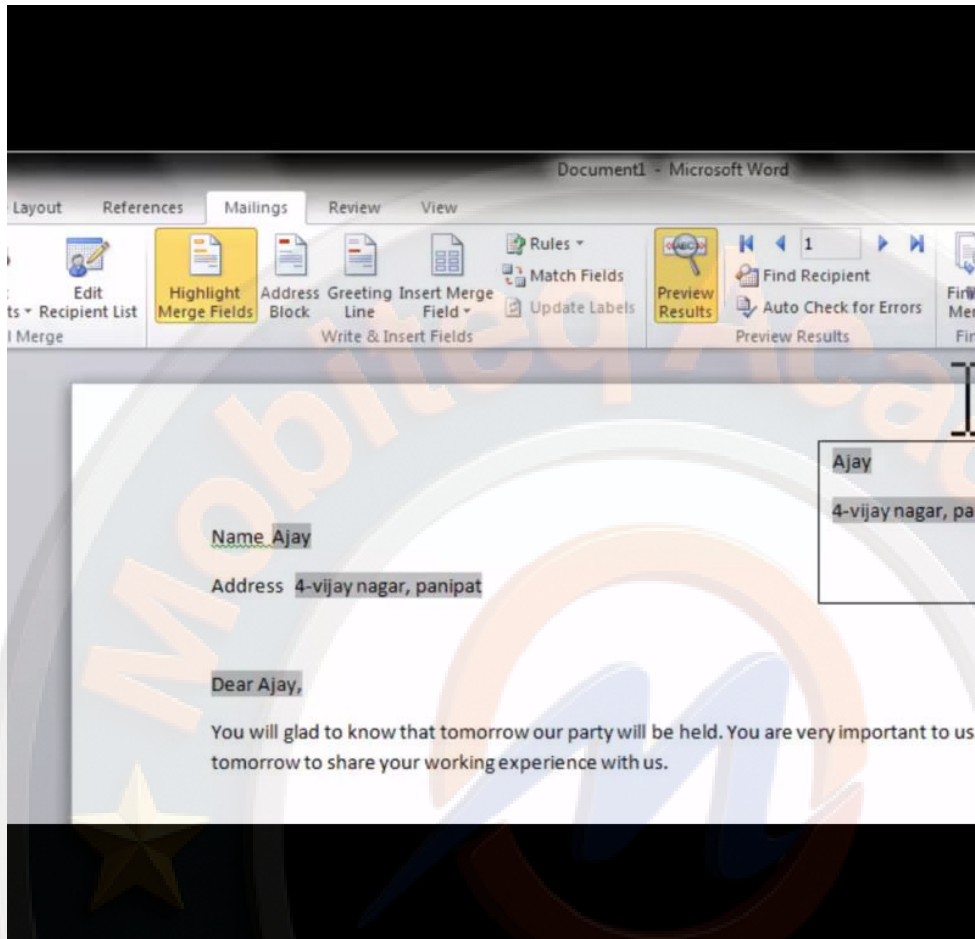
अगर आप कोई greeting line add करना चाहते हो तो आप greeting line option पर क्लिक करे तो box open होगा यहा से greeting format चुने और ok पर क्लिक कर दे |



अगर आप address को किसी text box में रखना चाहते हो तो आप वहा क्लिक करे जहा आपको box चाहिए फिर insert tab पर जाकर text box से box का format चुने और क्लिक कर दे उसमे जो text लिखा है उसे cut कर दे

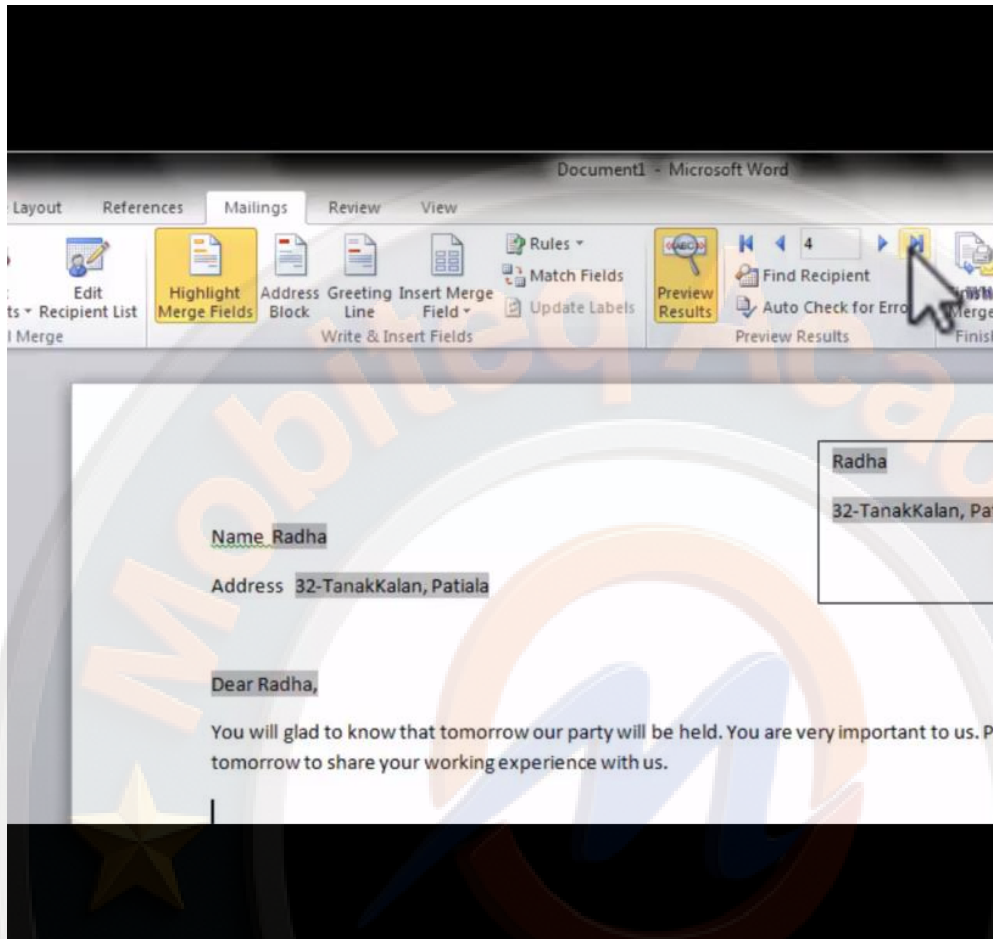


अब address block को box में paste कर दे और box को अपने हिसाब से set कर ले |

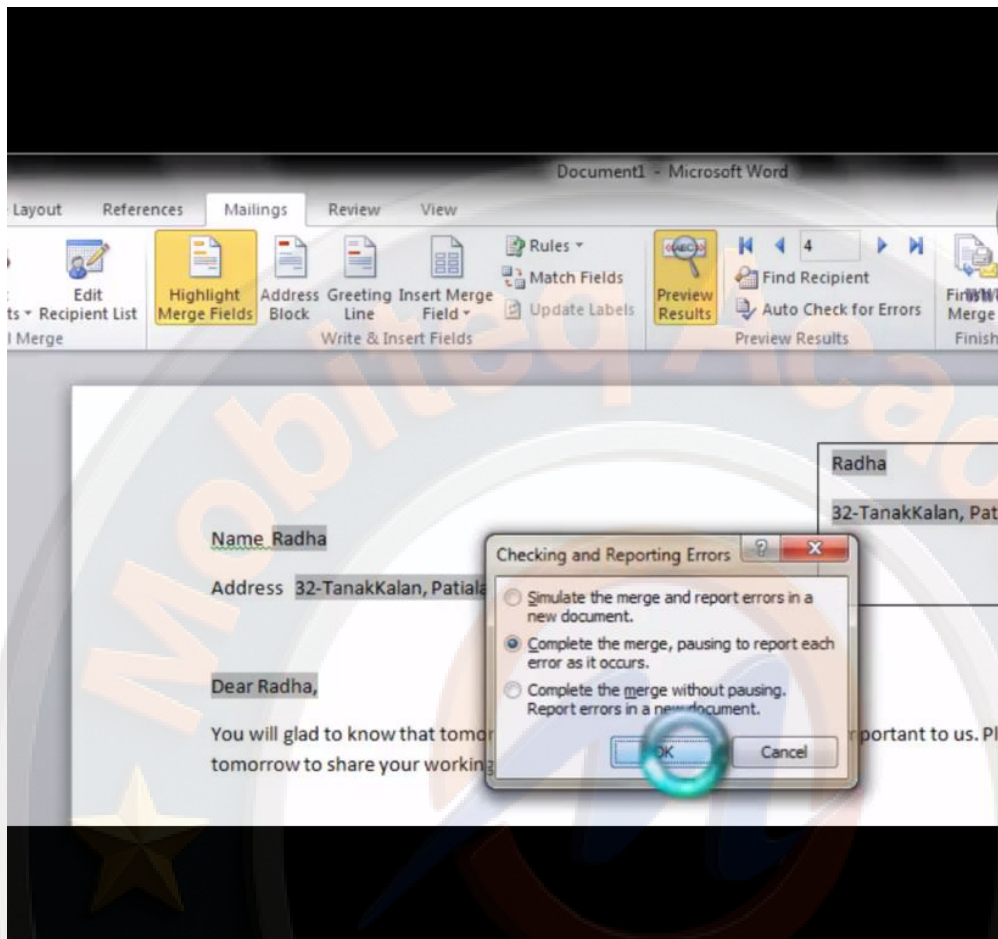


अगर आप field को highlight करना चाहते हो तो आप highlight merge field पर क्लिक करके on/off कर सकते हो |

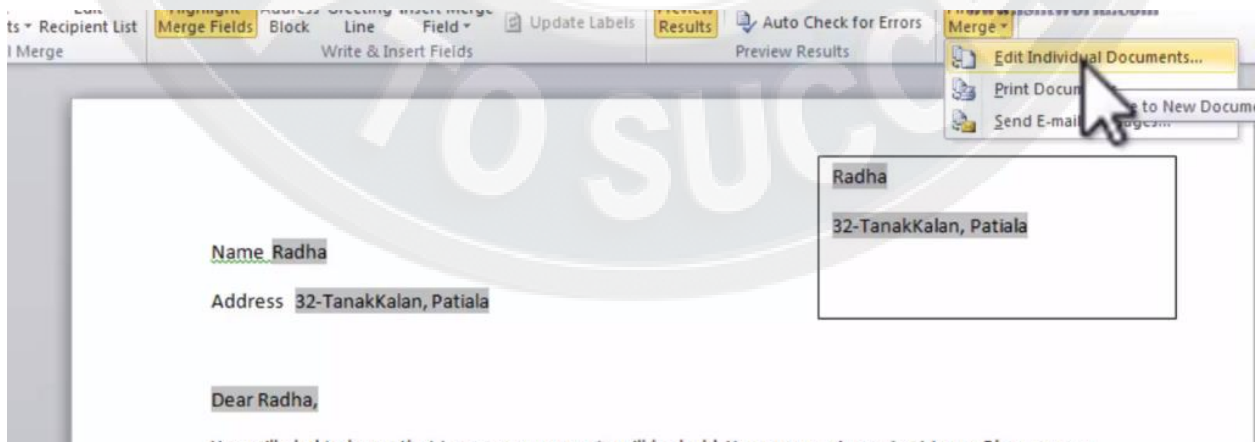
आप preview result से preview देख सकते हो |



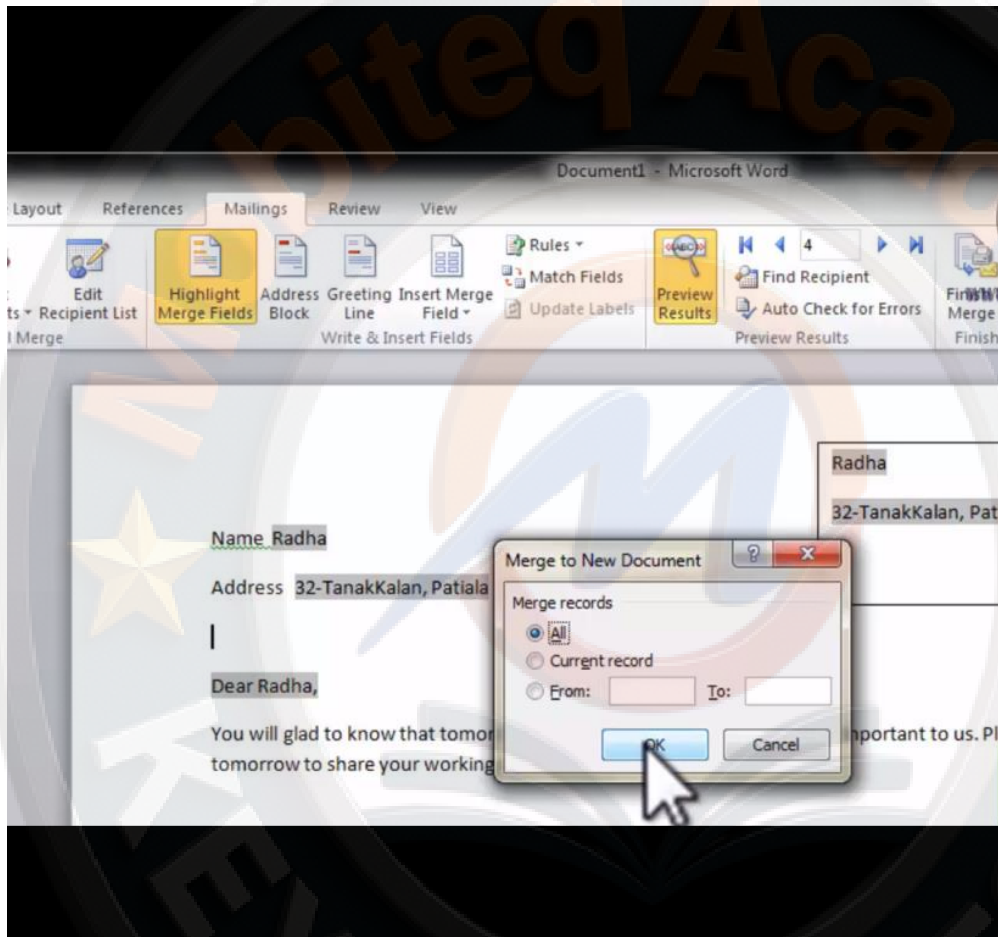
इन arrow से आप next preview और back preview देख सकते हो |



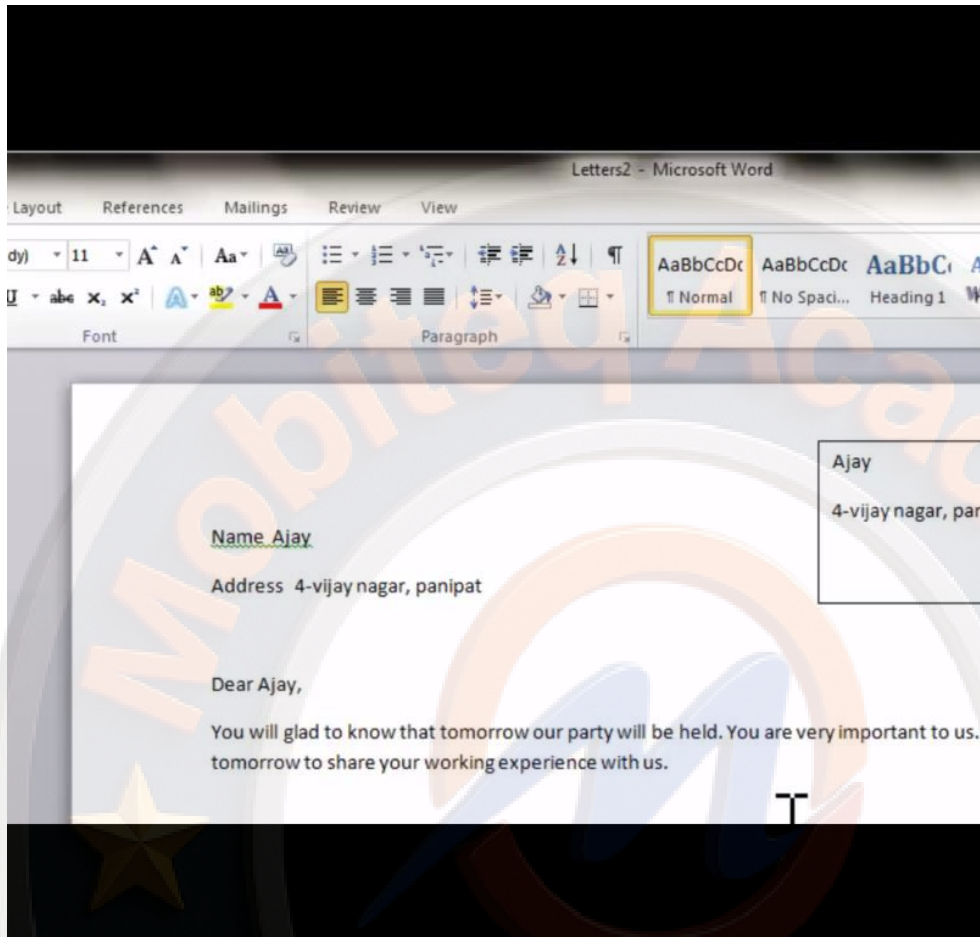
अगर आपको mistakes check करनी है तो आप auto check for errors option पर क्लिक कर दे और ok पर क्लिक कर दे |



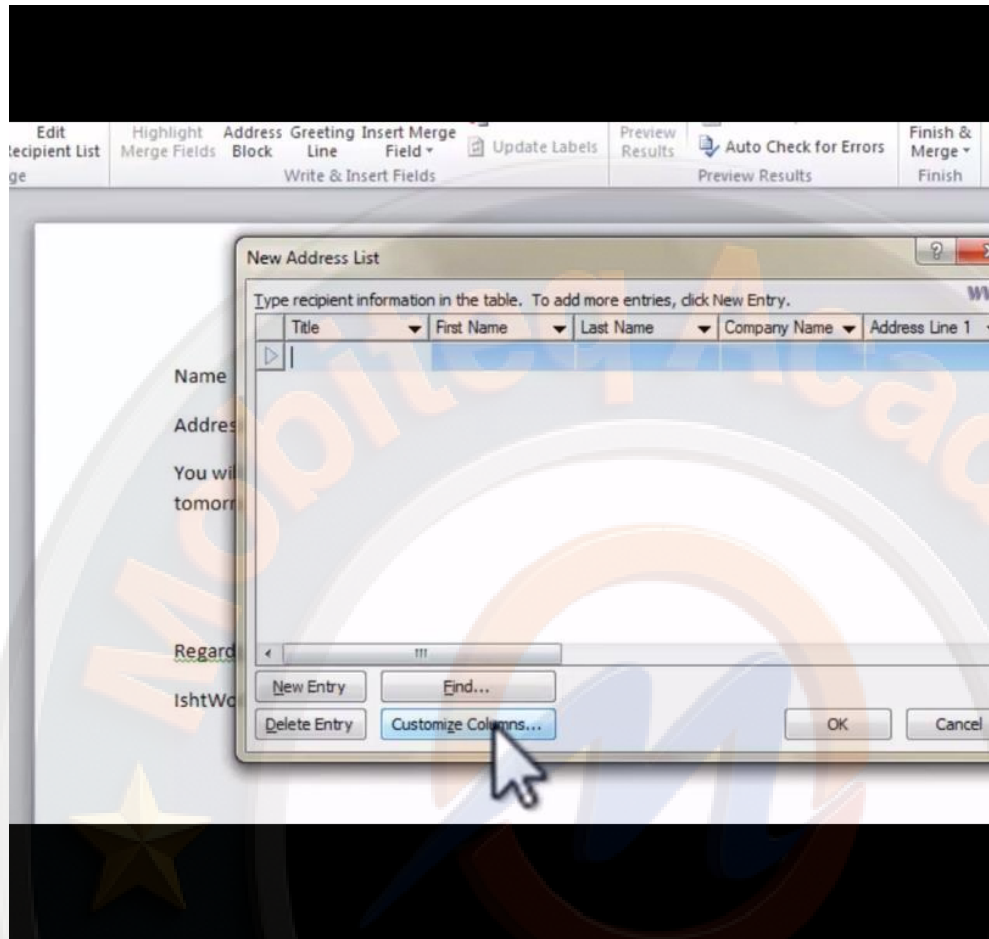
आप आपने letter को सभी के लिए अलग अलग बनाने के लिए finish & merge option से edit individual document option पर क्लिक कर दे



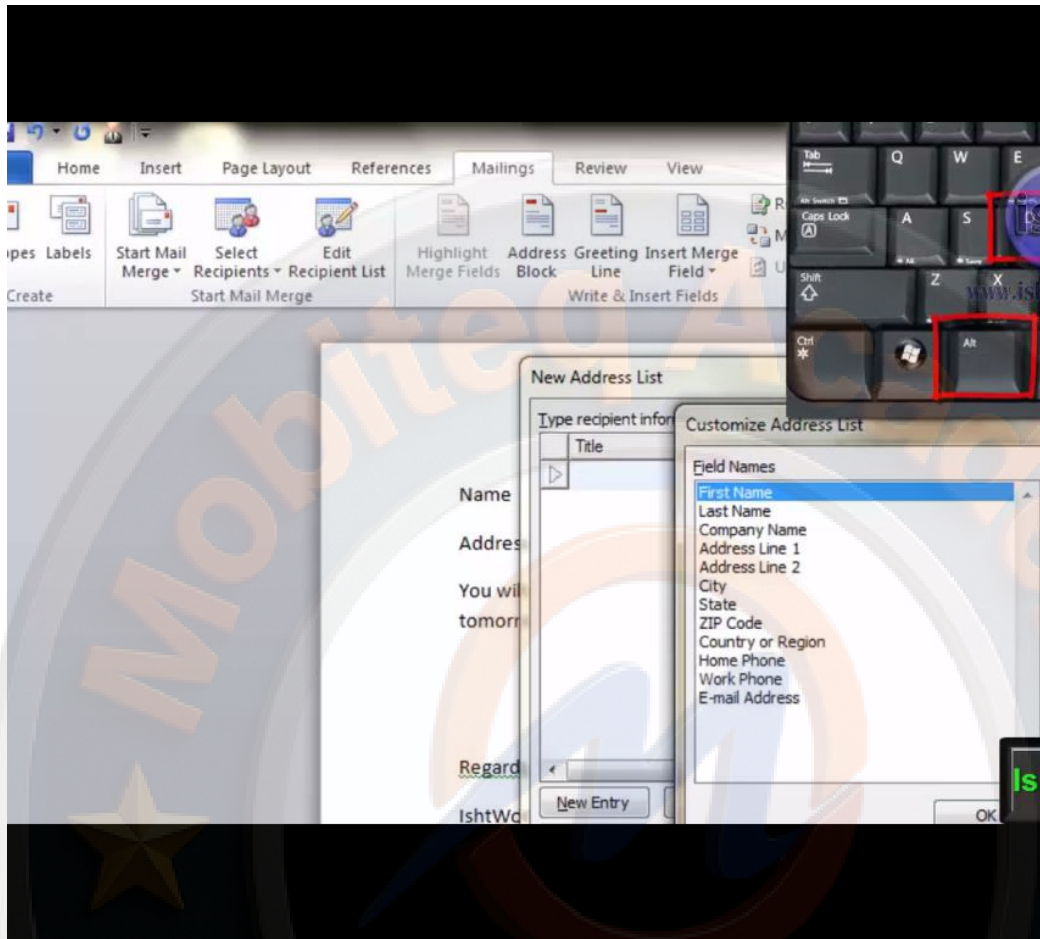
एक ऐसा box open होगा इसमें आप all पर क्लिक करके सभी के लिए और current record से जो page देख रहे हैं सिर्फ वही merge होगा और from में किसी specific record number भी ले सकते हैं जैसे कि सिर्फ 1 से 3 के बीच letter को merge करना चाहते हो तो आप from option से कर सकते हो अभी के लिया आप बस all पर क्लिक करके ok पर क्लिक कर दे |



ok करते ही आपके पास सभी के लिए individual letter तैयार हो जाएगे | mail merge option से आप को सभी के लिए अलग अलग letter टाइप करने की जरूरत नहीं है आप mail merge option से एक letter टाइप करके उसका सभी के लिए use कर सकते हो |

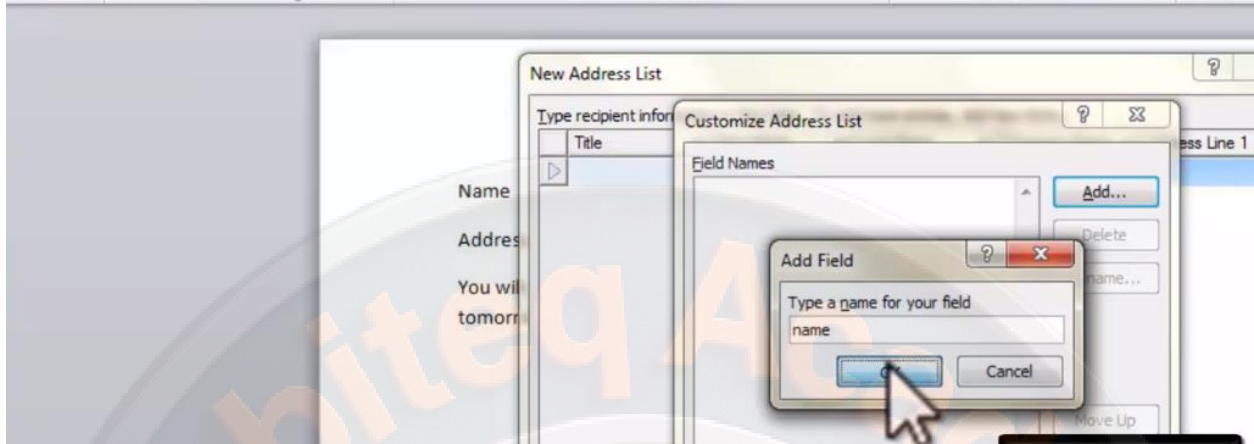


अगर आपको पहले वाले field name नहीं चाहिए तो आप select recipient पर क्लिक करके type new list पर क्लिक करें जो box open होगा उसमें customize column पर क्लिक कर दें तो एक box open होगा ।

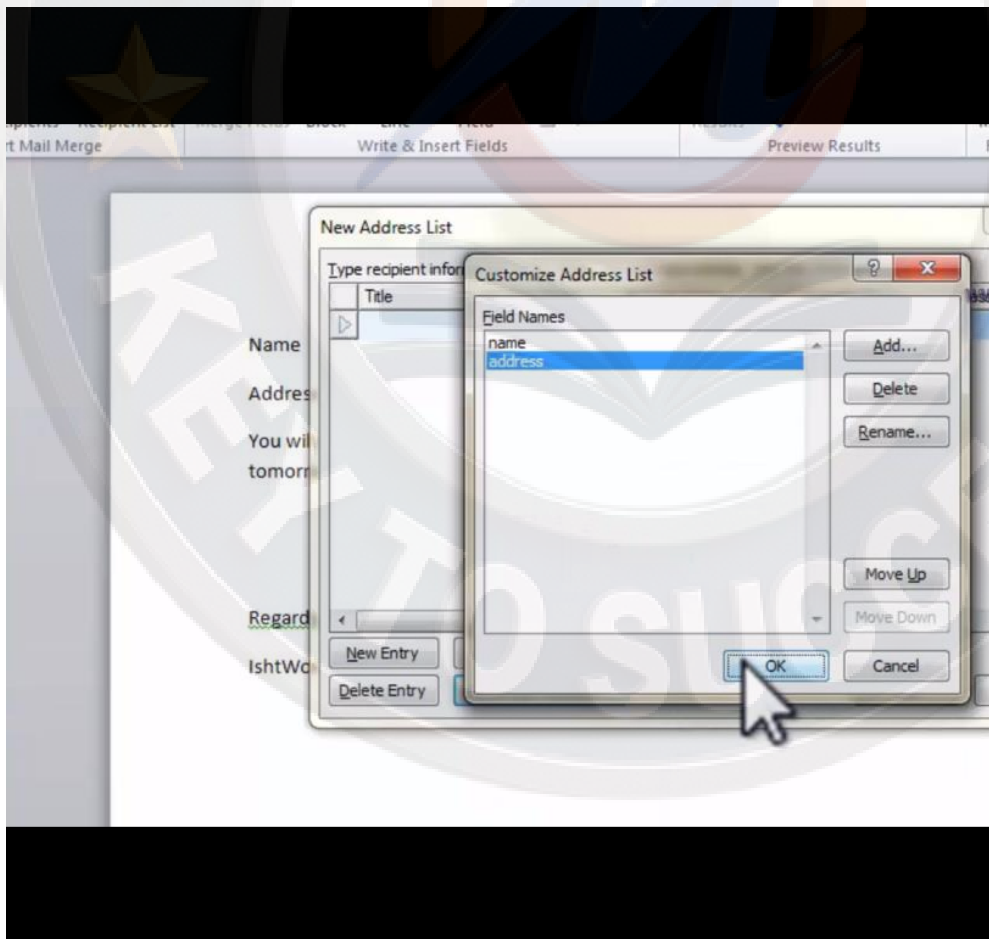


उसके बाद चाहे तो आप delete पर क्लिक कर दे या फिर keyboard से Alt +D +Y press करते रहे यह सब field name delete हो जाएंगे |

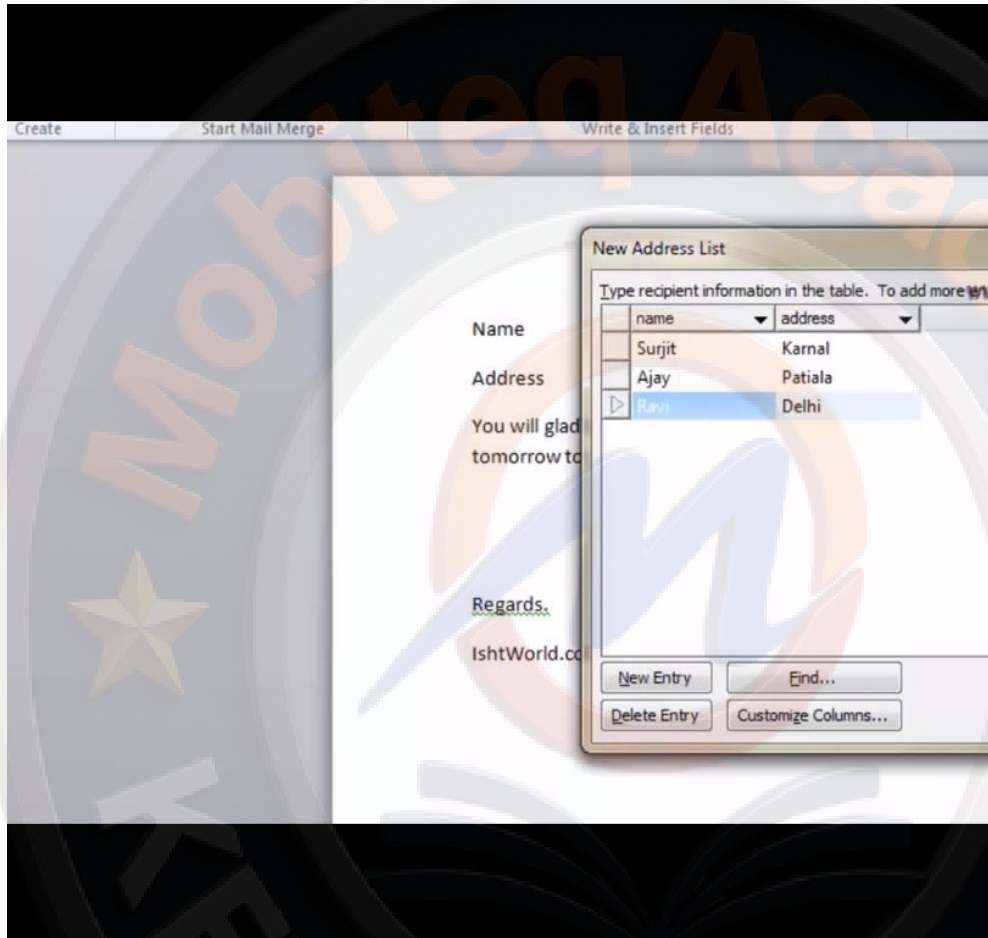
yes करने के लिए आप Y press करते हो |



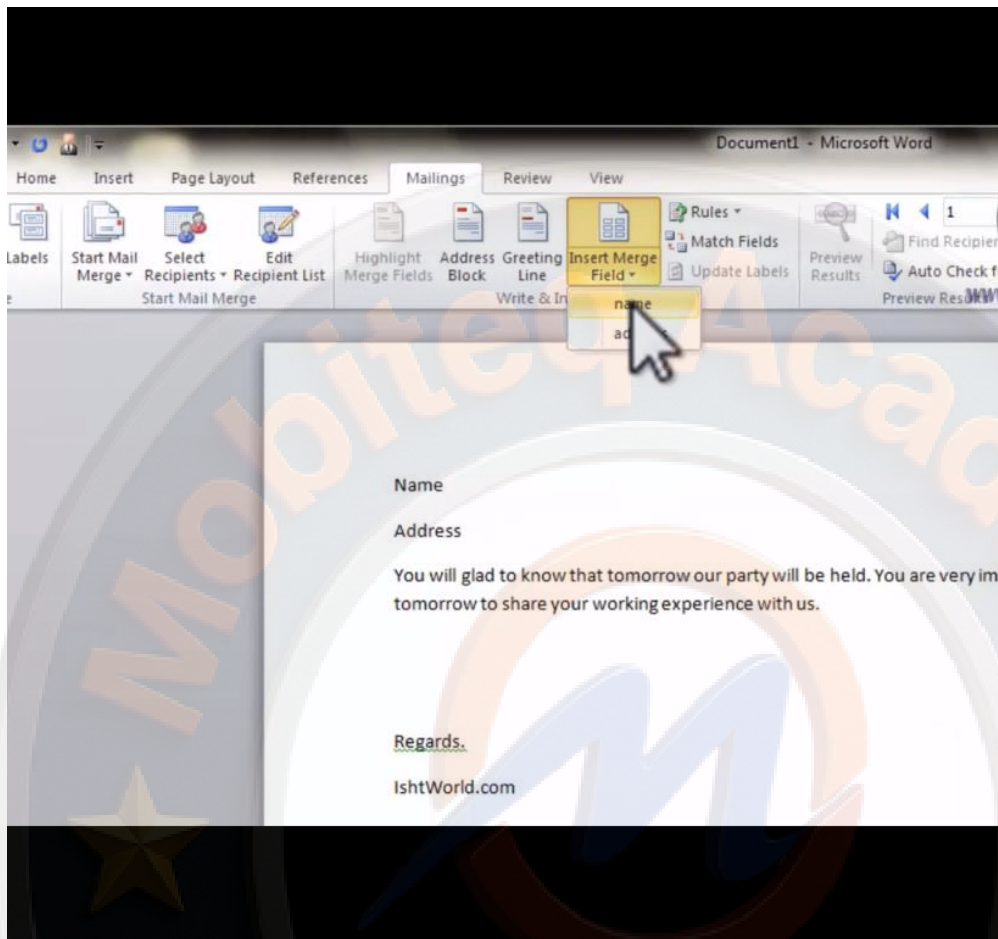
अब आप आपने new field name add कर सकते हो add पर क्लिक करे name type करे और ok पर क्लिक कर दे आप जितने चाहे field name add कर सकते हो



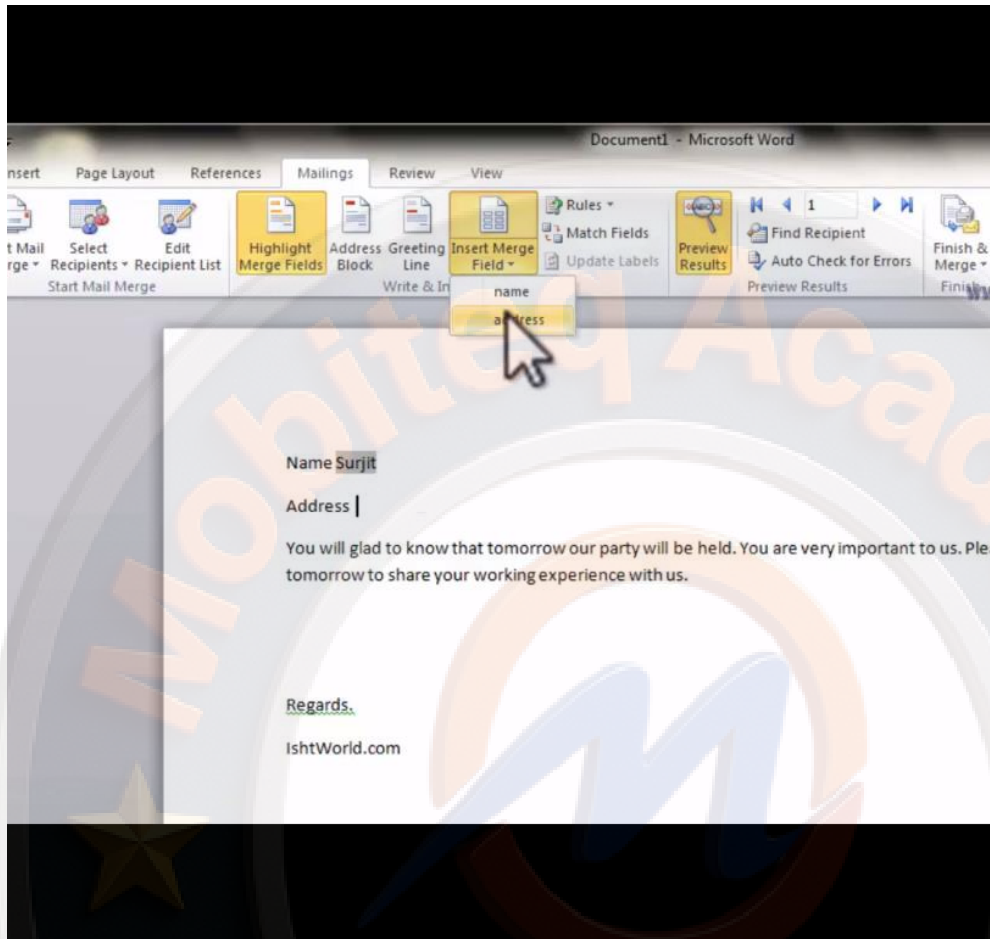
अब आप ok पर क्लिक कर दे |



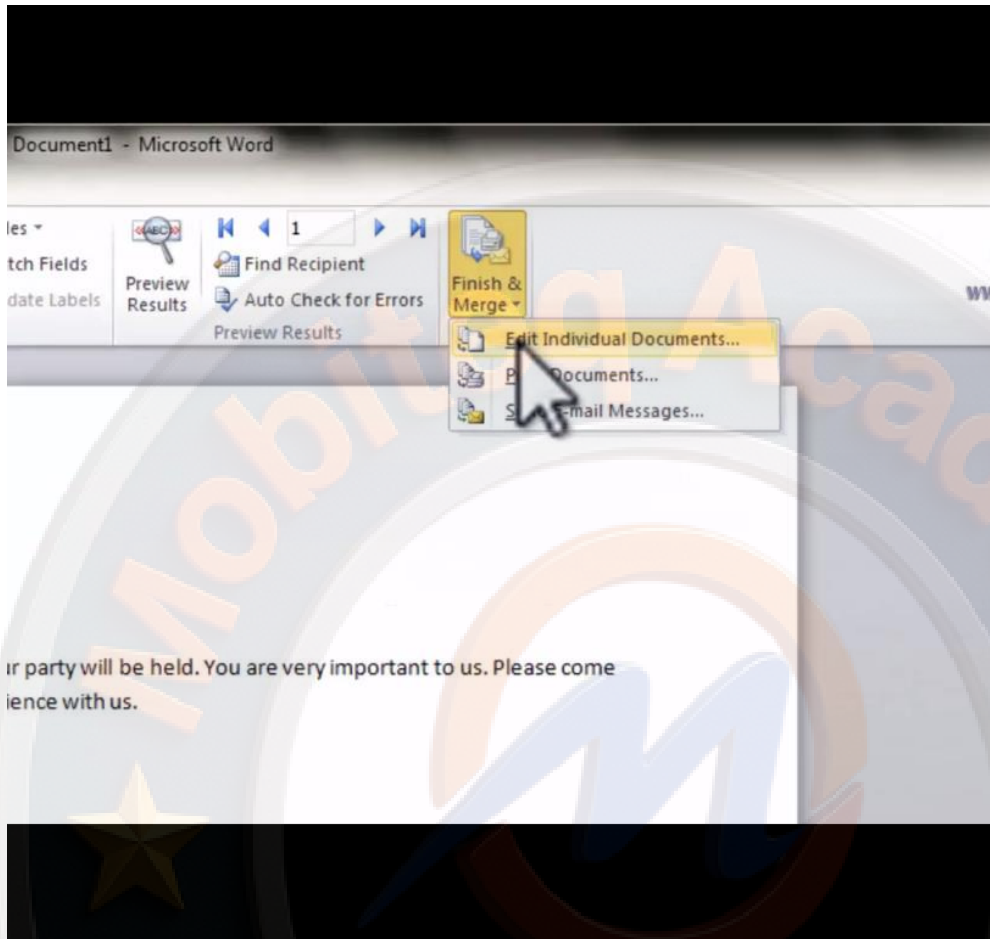
जो field name आप ने दिए थे उसमे data fill करे और ok पर क्लिक कर दे | ok करते ही आप के पास save box open होगा यहा आप फाइल name टाइप करे और save कर दे |



अब आप फिर field name insert करें



और address भी insert करे |

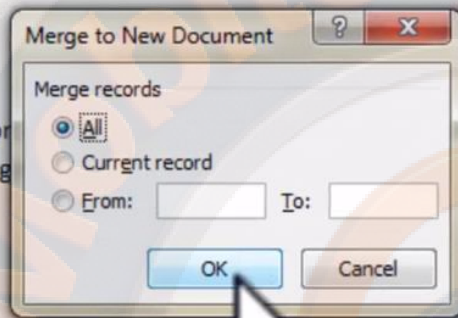


फिर finish & merge पर क्लिक करे और edit individual document पर क्लिक करे

Insert Fields

Preview Results

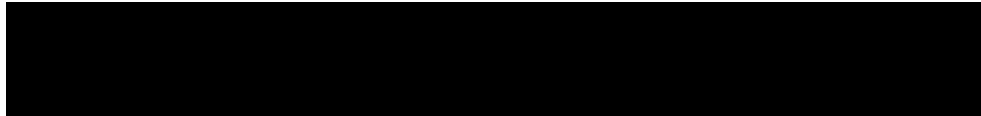
Finish



w that tomor  
your working

important to us. Please come

एक box open होगा यहा all पर क्लिक करके ok पर क्लिक कर दे |यहा पर जो आप ने field name दिए थे उसके हिसाब से letter तैयार हो गए है |



«Add»

Name «First\_Name»

Address «Address\_Line\_1»

Desg «Title»

«GreetingLine»

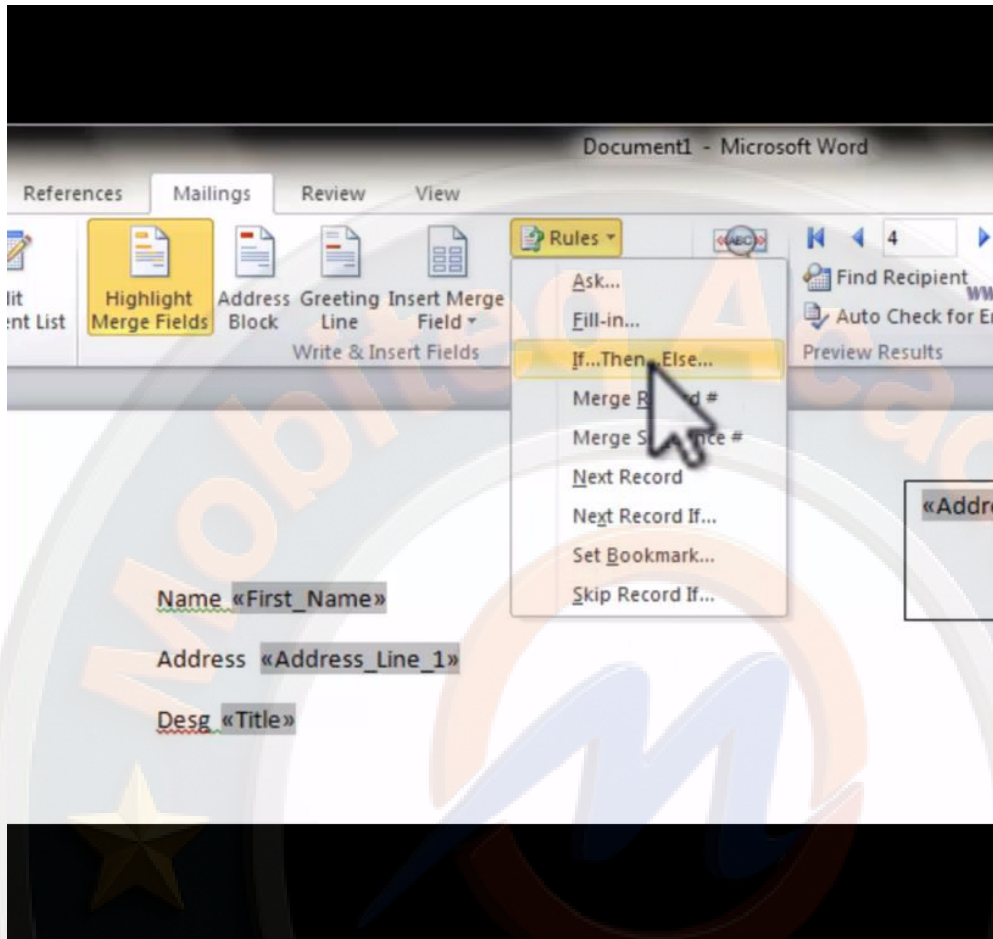
You will glad to know that tomorrow our party will be held. You are very imp tomorrow to share your working experience with us.

You are also invited on

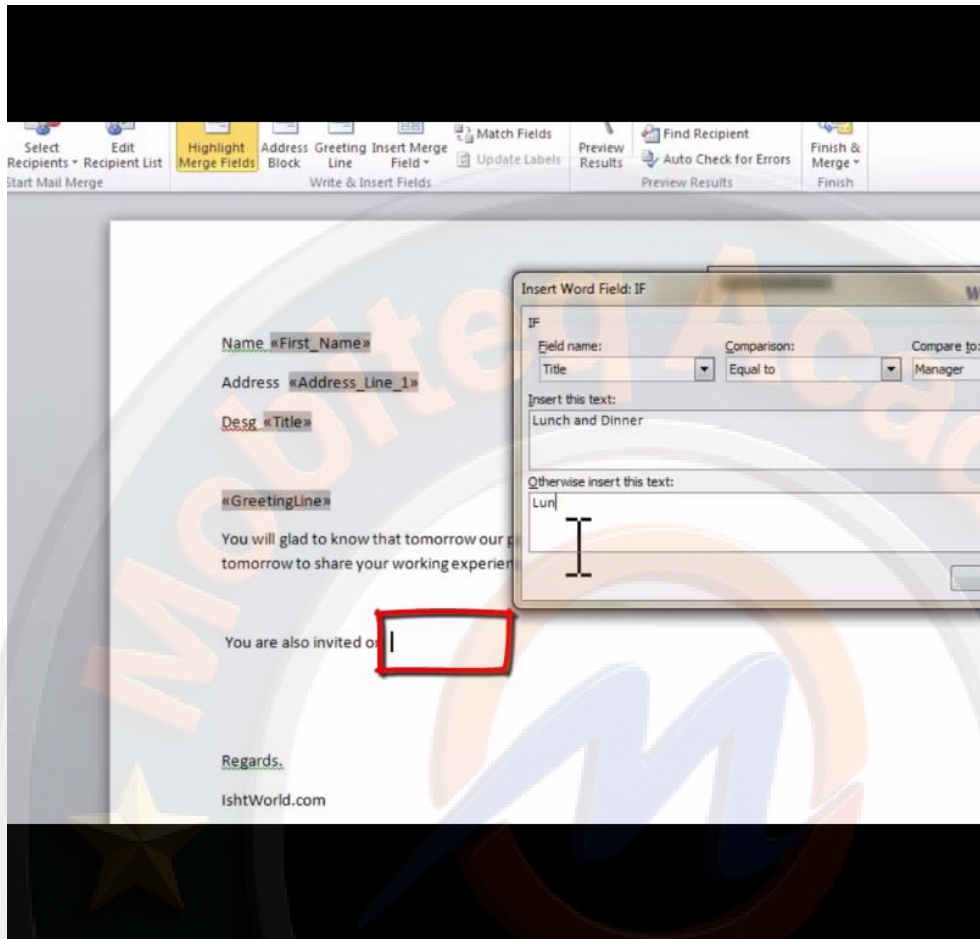


हम rules command को समझने के लिए letter में हमने desg और you are also invited on line add की है

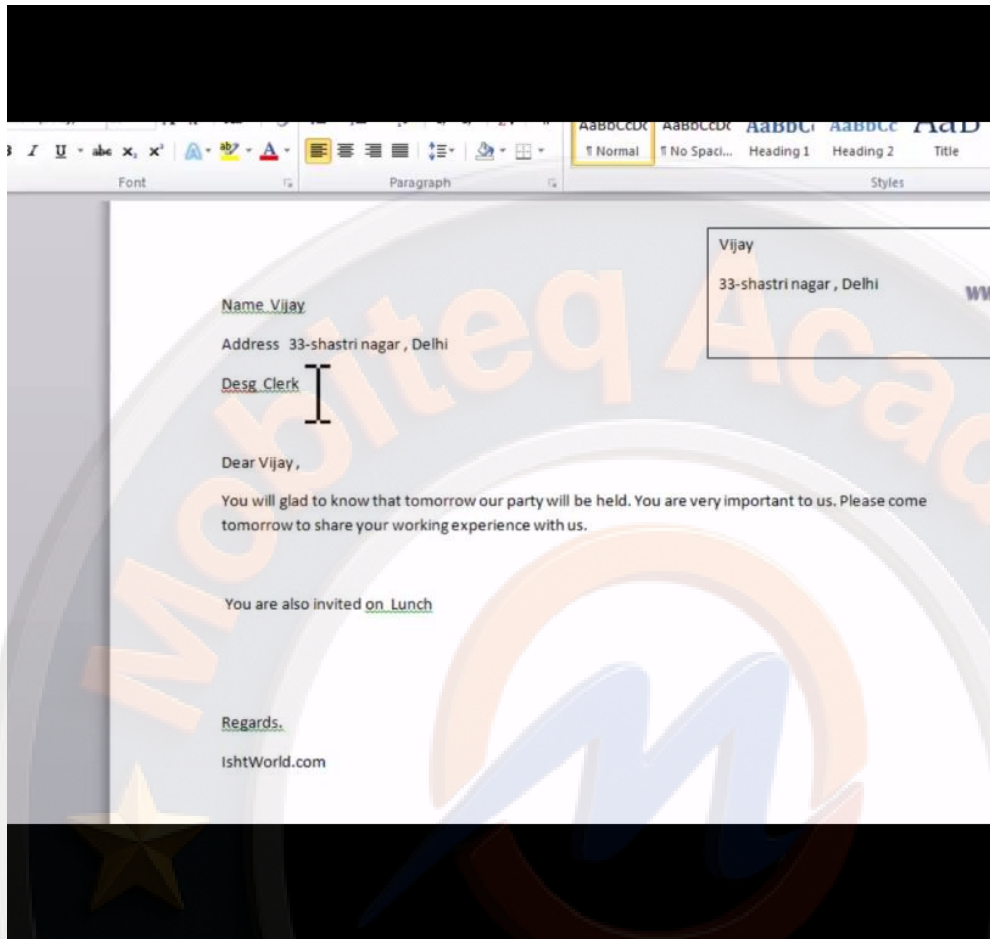
मान लीजिए हम किसी party में maneger को lunch या dinner पर invited करना चाहते है और clerk को सिर्फ lunch के लिए invited करना चाहते है तो इस तरह की condtion बनाने के लिए हम rules option का use कर सकते हैं



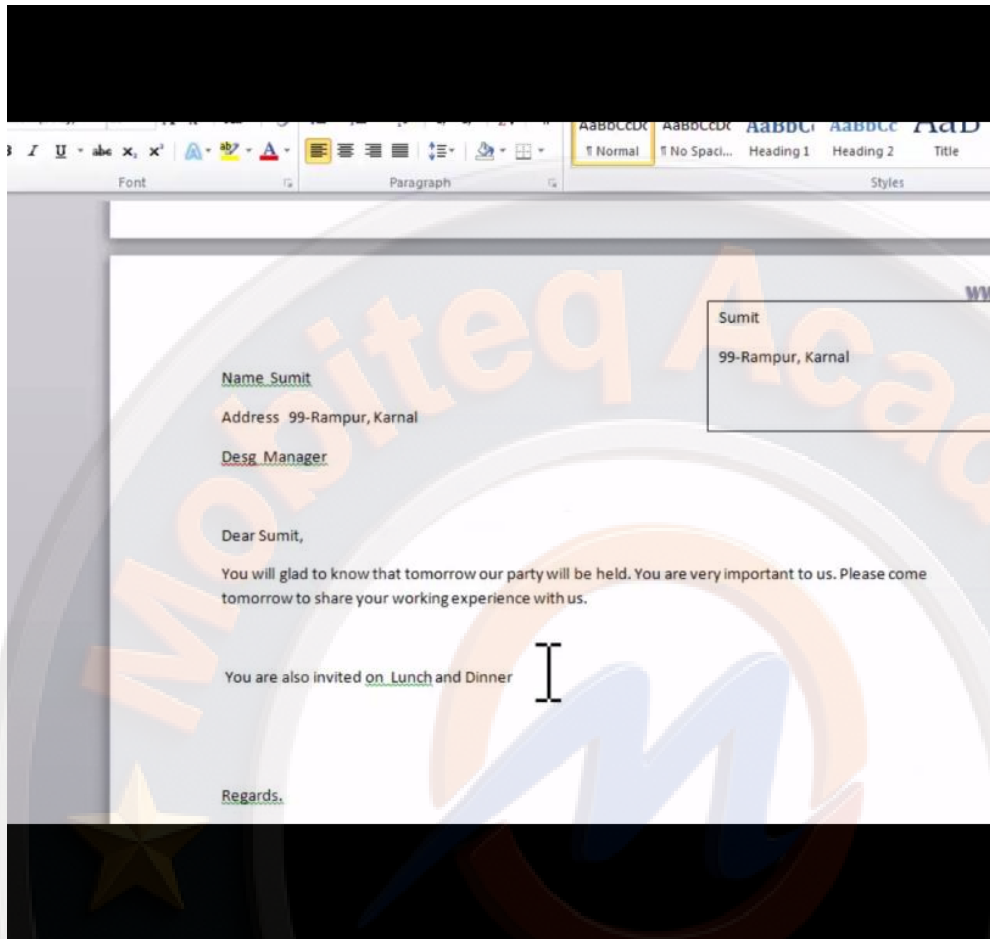
rules option पर क्लिक करके आप if then else पर क्लिक करे



एक box open होगा यहा आप इस box को इस तरह से fill करे और ok पर क्लिक कर दे |

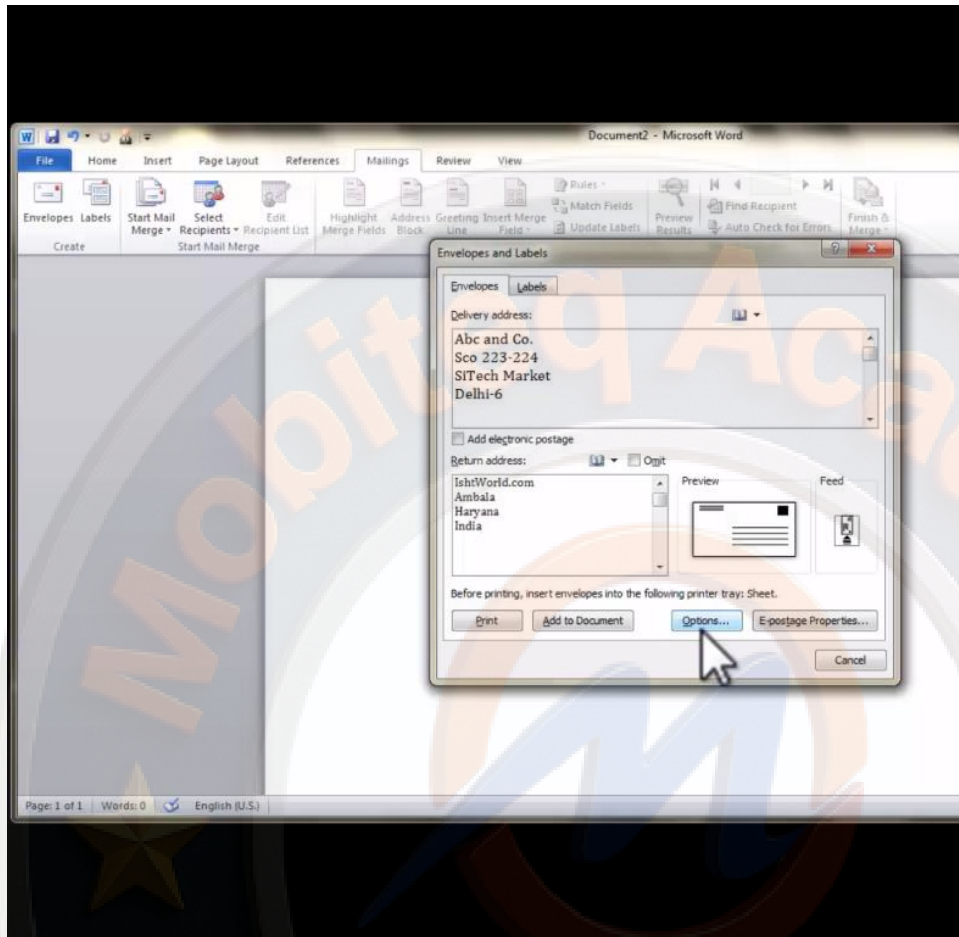


यहा पर आप देखे कि जो condition आप चाहते थे वह apply हो गई है यहा clerk को lunch के लिए invited किया गया है

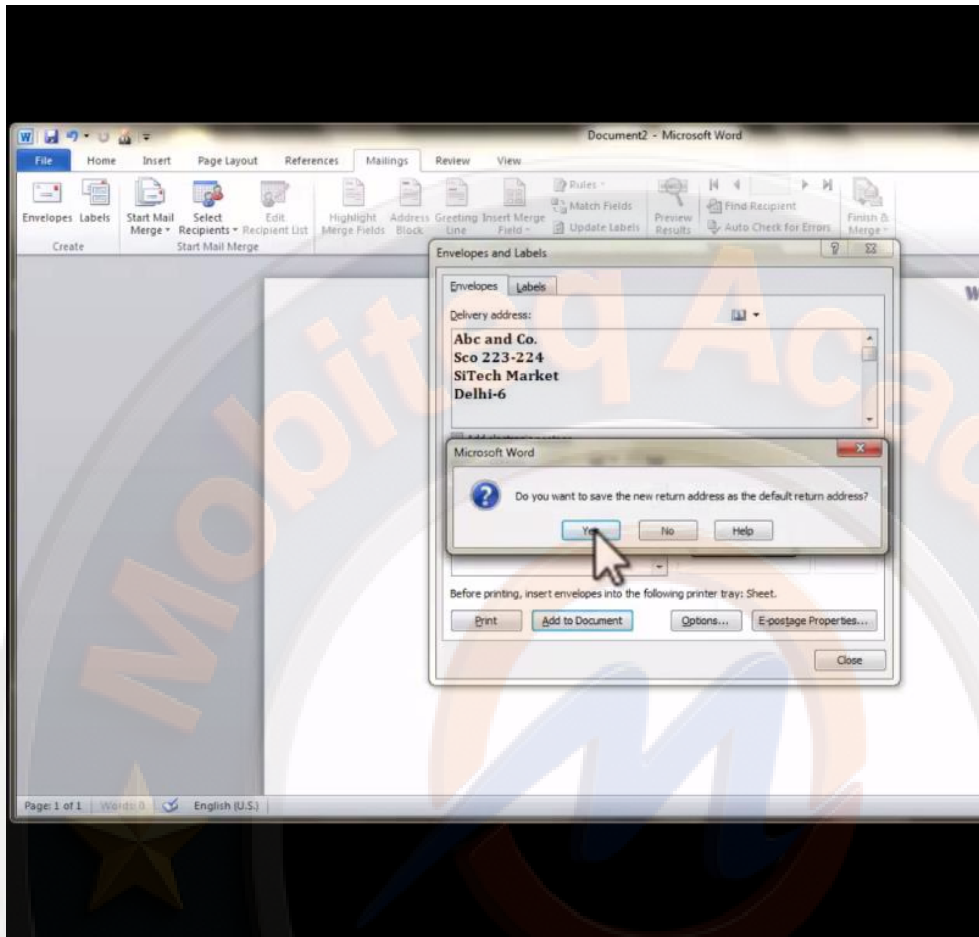


यहा पर manager को lunch और dinner दोनों के लिए invited है

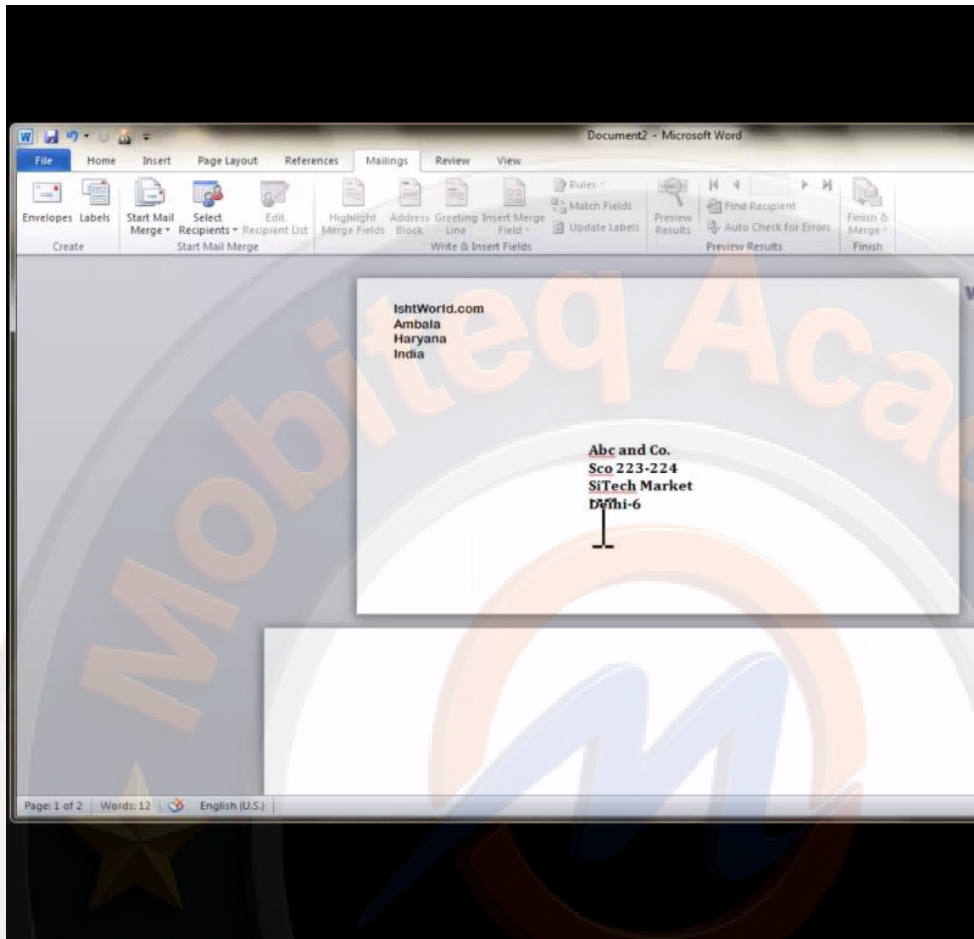
यहा पर आपको अलग अलग letter टाइप करने की जरूरत नही पडी है



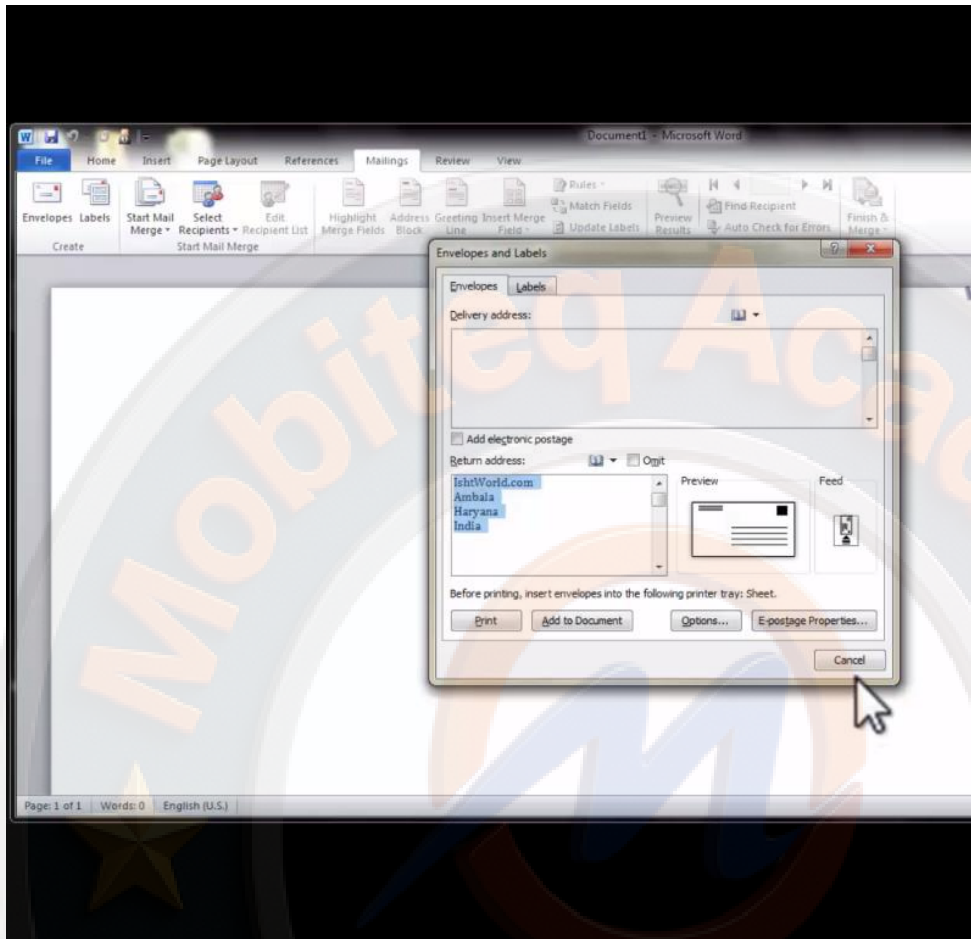
अगर आपको envelope cover बनाना है तो आप envelope option पर क्लिक करे ऐसा box open होगा यहा पर आप डिलीवरी address में address टाइप करे और return address में address fill करे आप option पर क्लिक करके font और size को set कर सकते हो और ok कर दे |



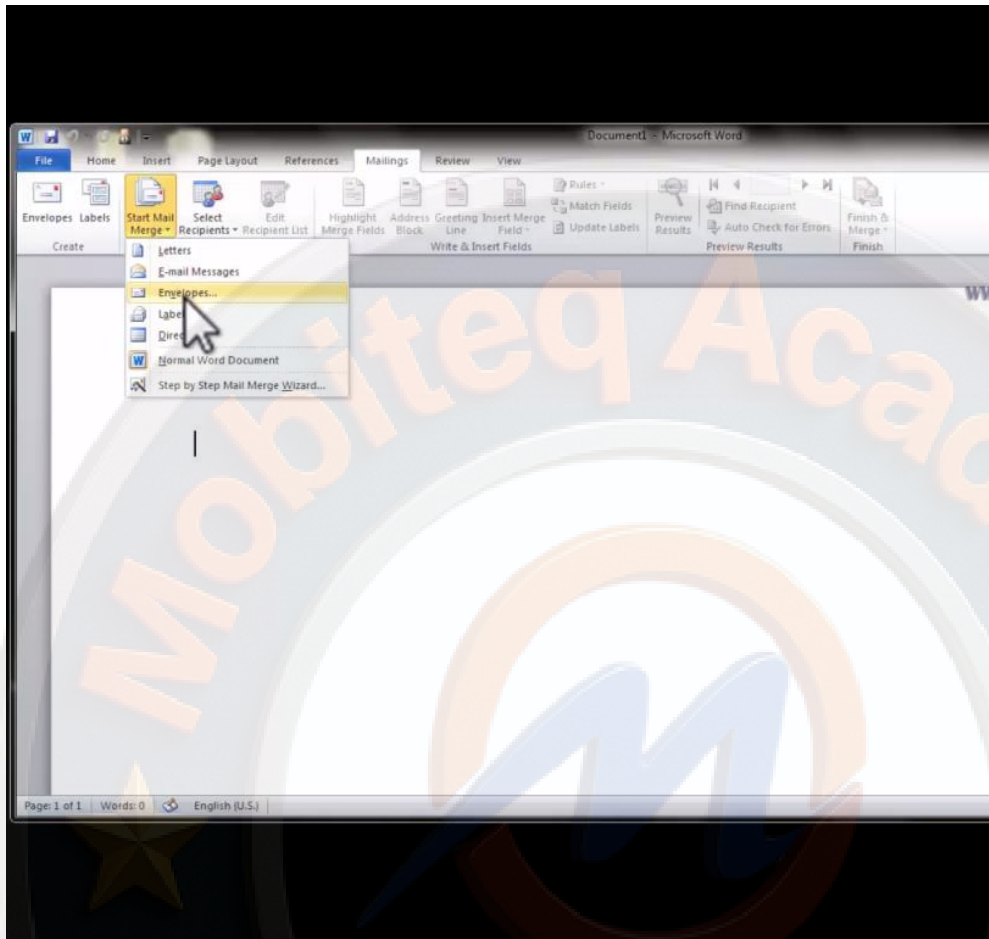
अब add to document पर क्लिक करके yes पर क्लिक कर दे



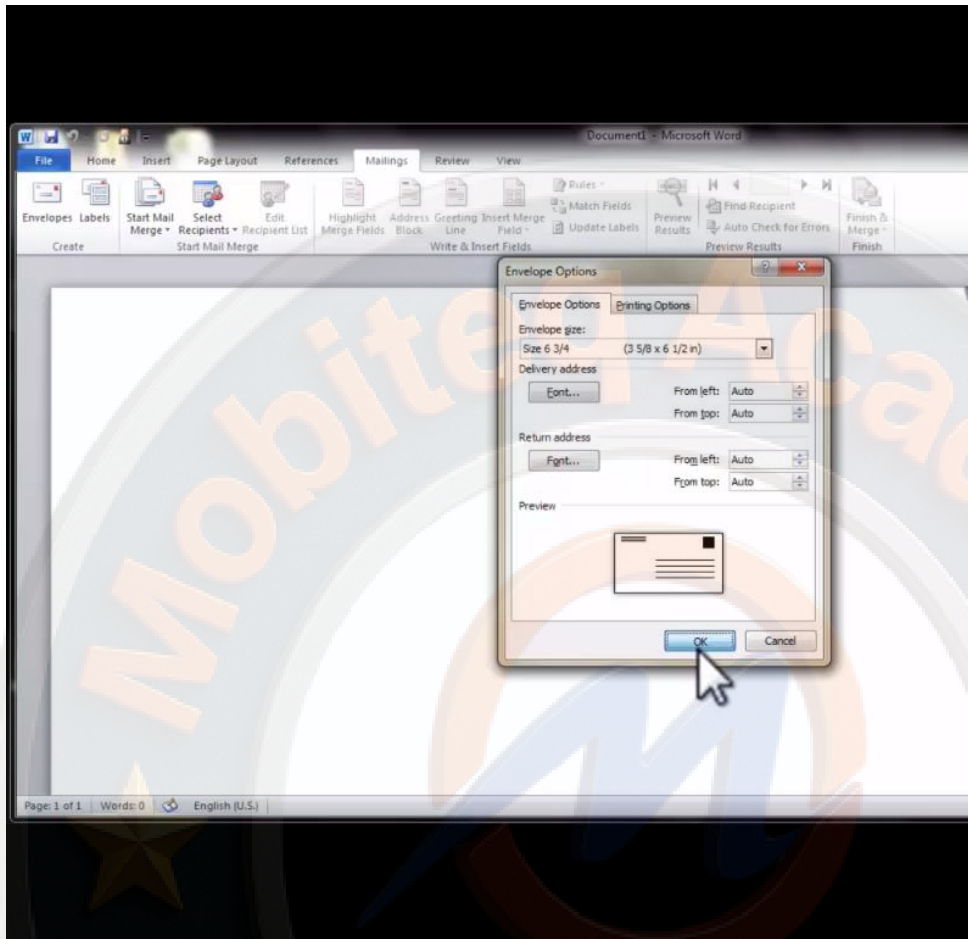
यह देखे आपका envelope बन गया है |



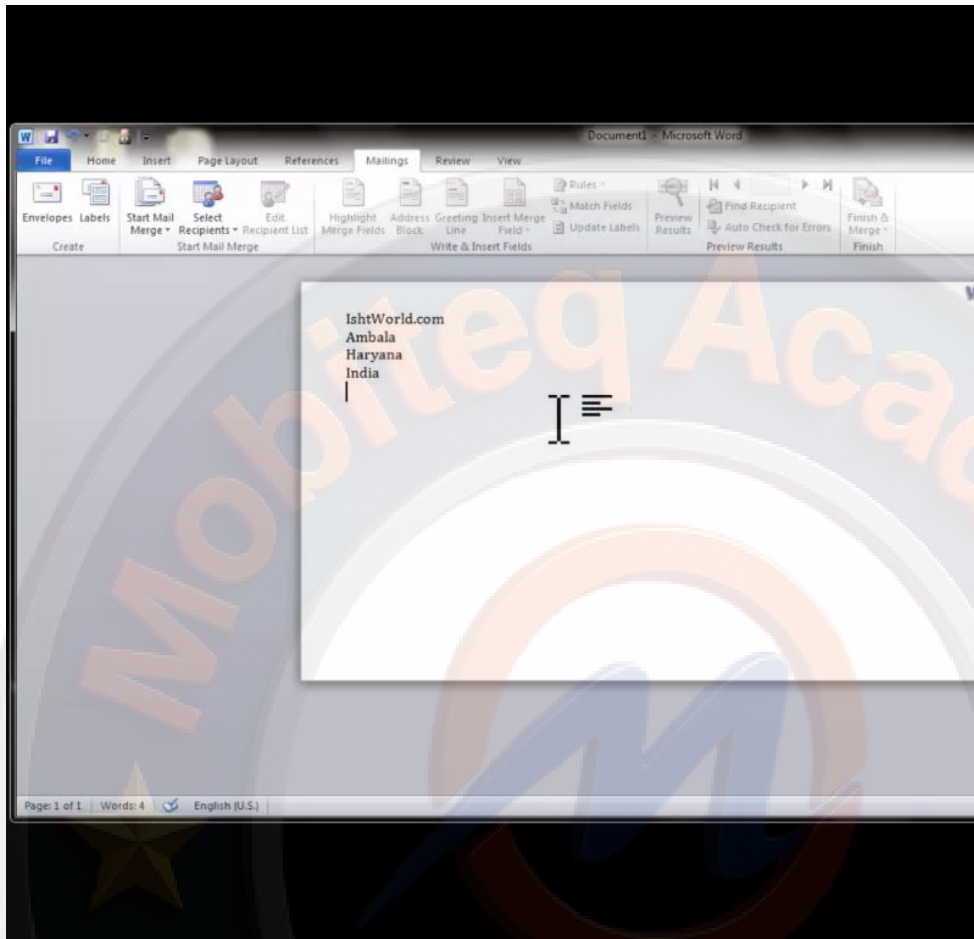
अगर आप काफी सारे envelope बनाना चाहते हो तो आप वो भी बना सकते हो इसके लिए आप envelope option पर क्लिक करे एक box open होगा इसमें आप only return address में address टाइप करके cancel पर क्लिक कर दे ।



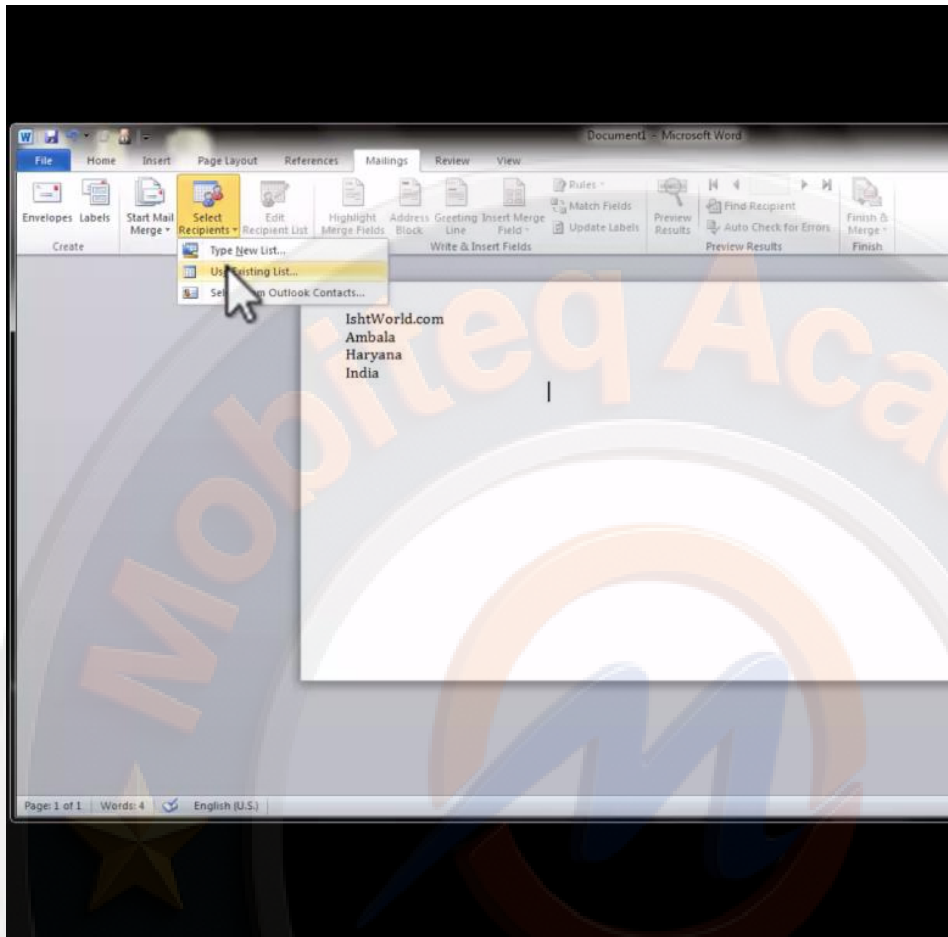
अब start mail merge पर जाकर envelope पर क्लिक कर दे



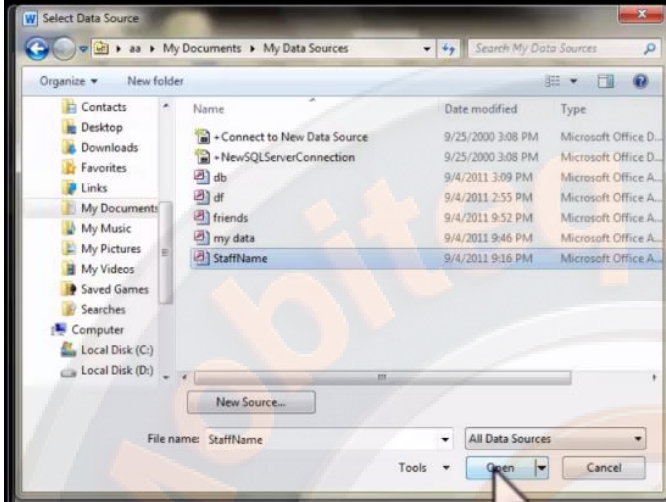
ऐसा box open होगा यहा पर आप envelope का size set करके ok कर दे



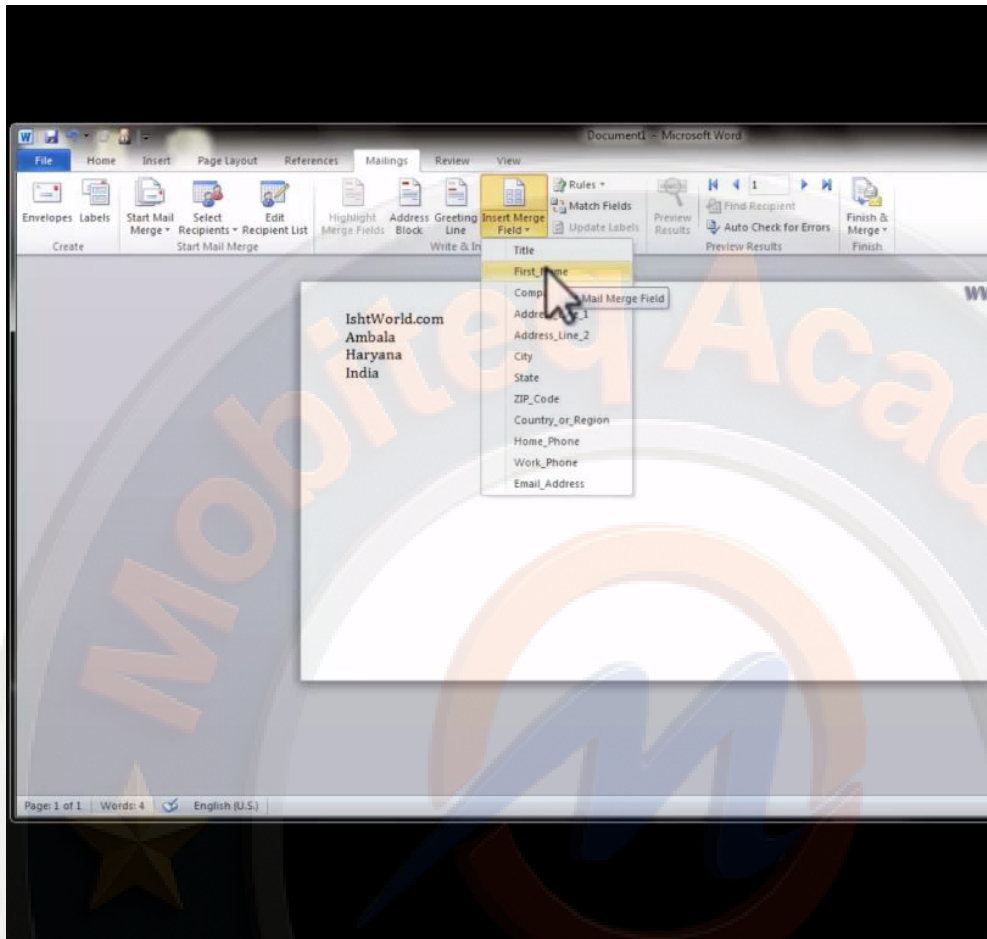
यहा आप का envelope का size देख सकते है



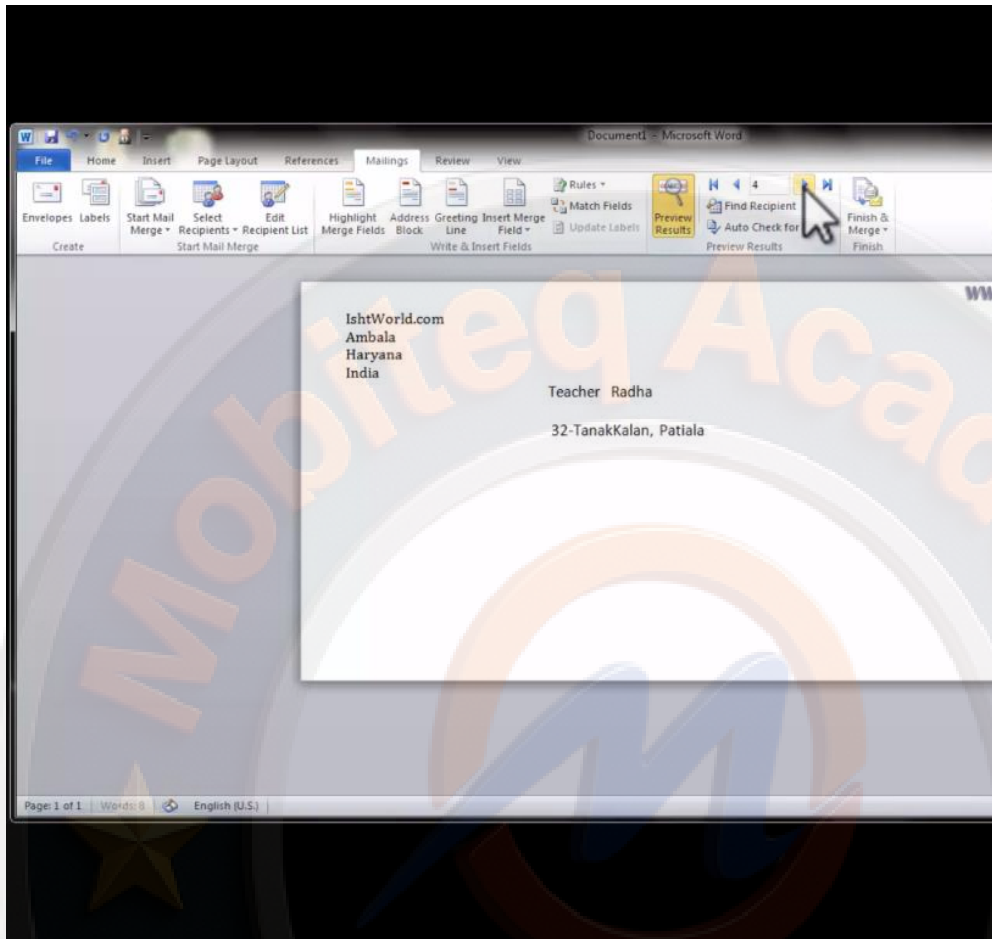
अब आप select recipients से use existing list पर क्लिक करे



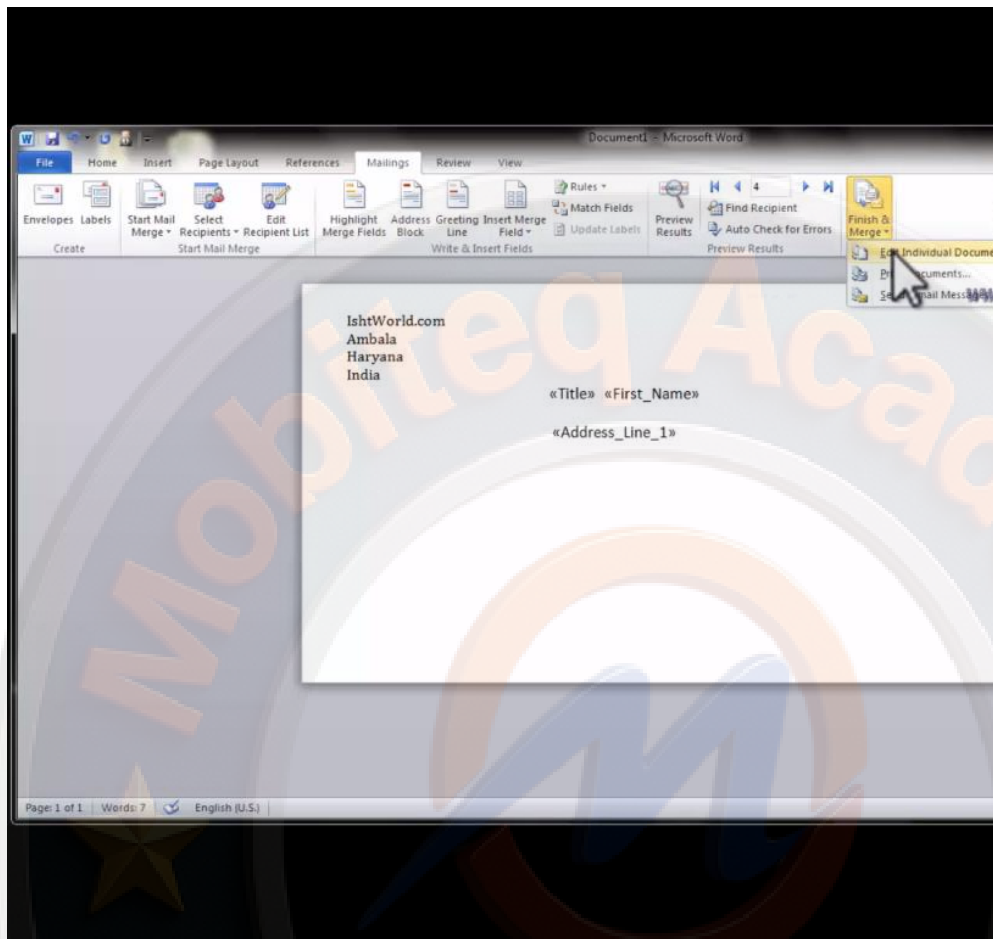
यहा box open होगा यहा से फाइल open करे



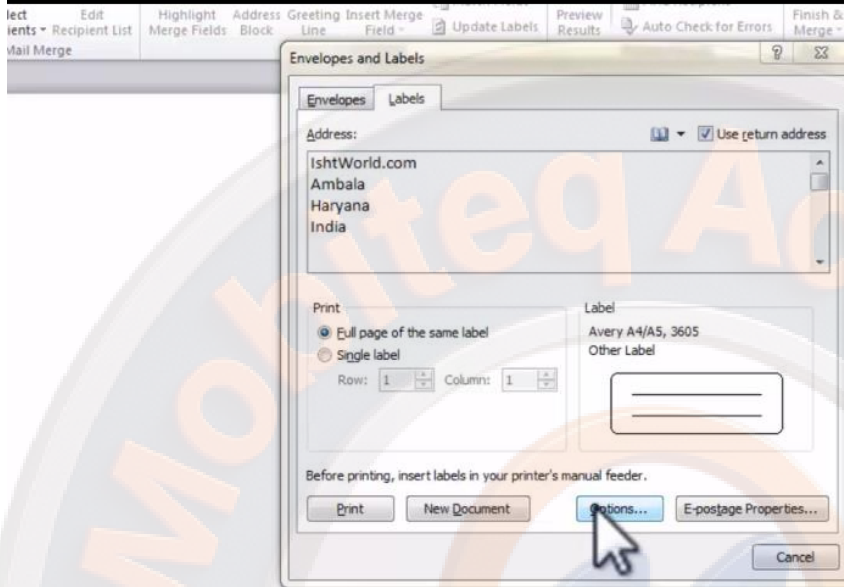
अब वह क्लिक करे जहा आपको field name चाहिए और फिर insert merge field पर क्लिक करे और जो name insert करना है insert करे |



preview option से आप preview देख सकते हो |

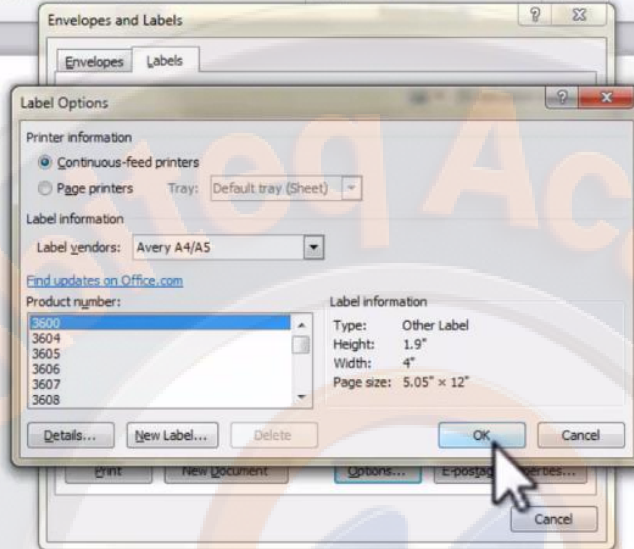


सभी के लिए अलग अलग बनाने के लिए finish & merge पर क्लिक करके ok कर दे आपके पास सभी के लिए envelope तैयार है



अगर आपको labels बनाने हैं तो labels option पर क्लिक करे एक box open होगा यहा पर आप address टाइप करे या use return address पर क्लिक कर सकते हो और option पर क्लिक कर दे

ject Edit Highlight Address Greeting Insert Merge  
ents - Recipient List Merge Fields Block Line Field - Update Labels Preview Results Auto Check for Errors Finish &  
Mail Merge



यहा से lables का size set करे और ok कर दे |

ject Edit Highlight Address Greeting Insert Merge  
ents - Recipient List Merge Fields Block Line Field - Update Labels Preview Results Auto Check for Errors Finish & Merge

Envelopes and Labels

Envelopes Labels

Address:  Use return address

JshtWorld.com  
Ambala  
Haryana  
India

Print

Full page of the same label  
 Single label

Row:  Column:

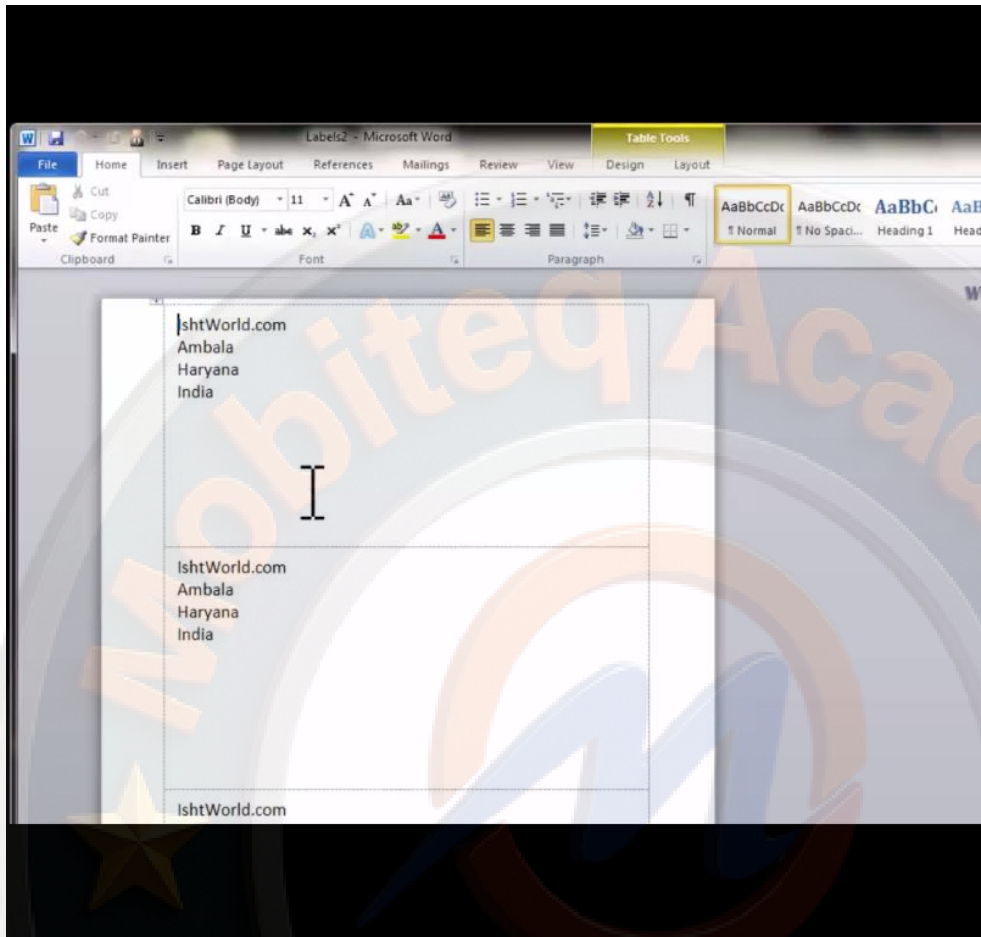
Label

Avery A4/A5, 3600  
Other Label

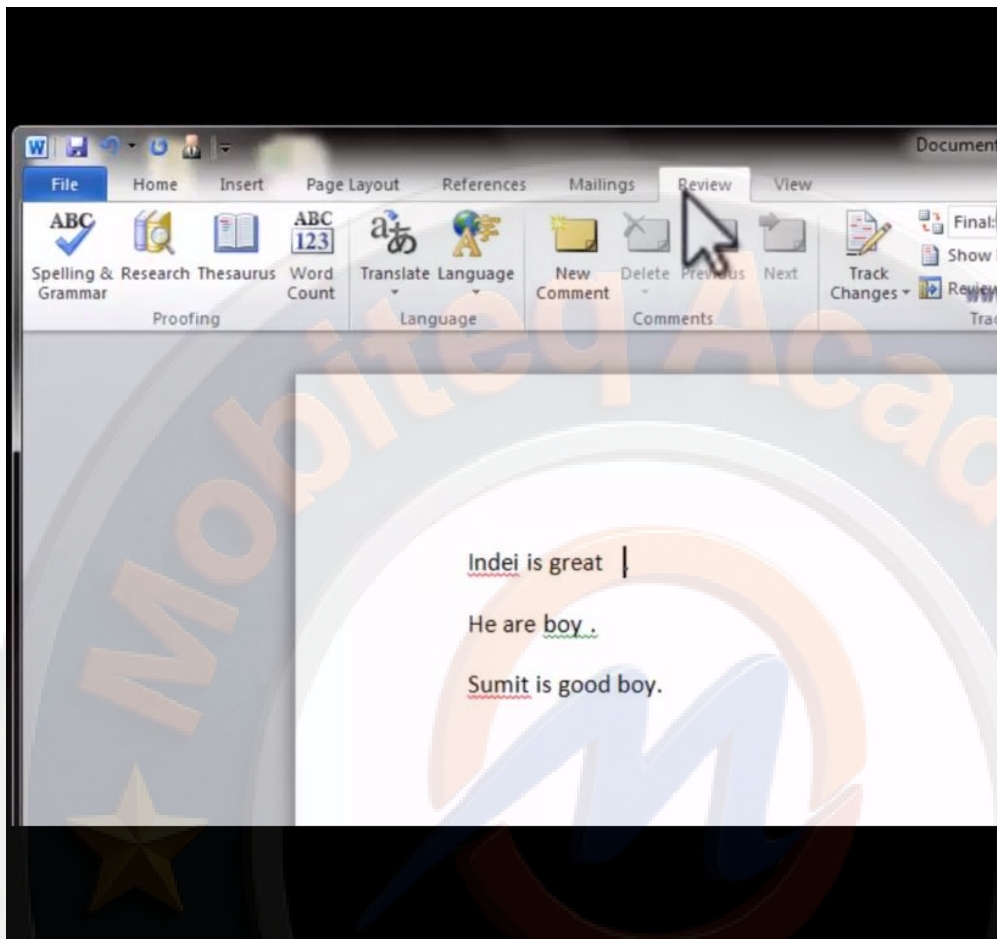
Before printing, insert labels in your printer's manual feeder.

Print New Document Options... E-postage Properties... Cancel

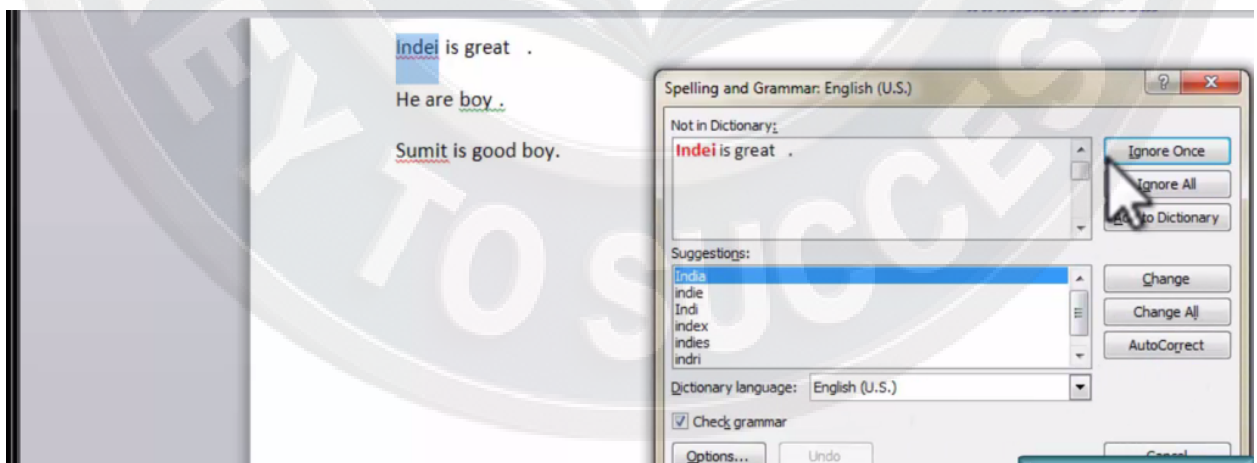
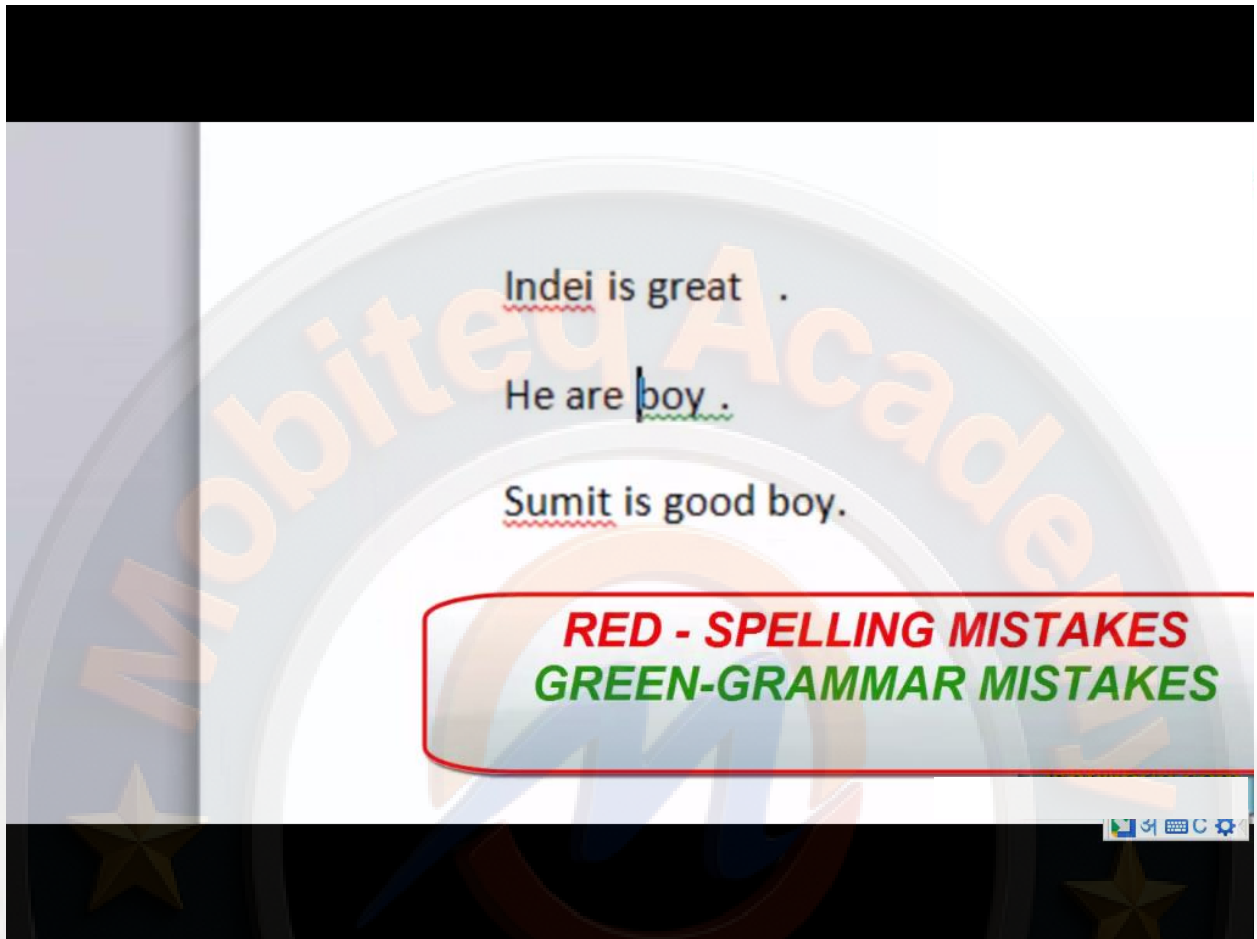
यहा आप new document पर क्लिक कर दे



अब आप के labels बनकर तैयार है |

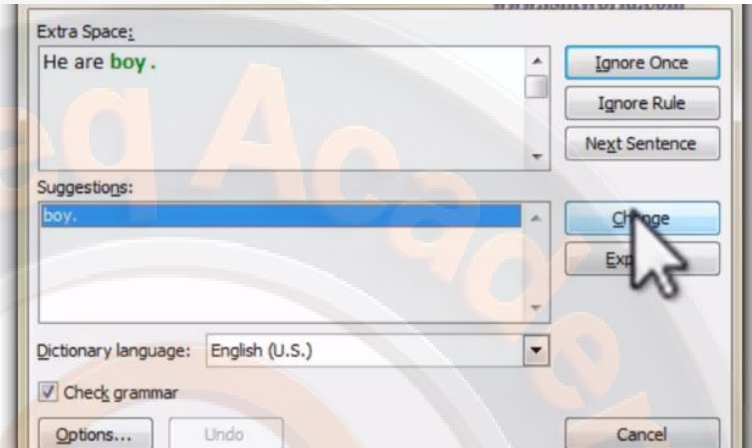


Review tab next tab है जिसमे बहुत से group है | इस tab में आप आपने document के errors check कर सकते हो और उन्हें ठीक कर सकते है |

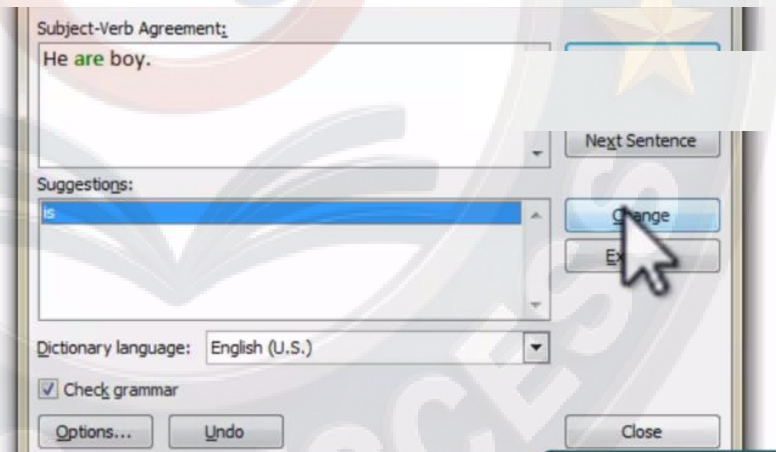


आप इसे spelling & grammar option पर क्लिक करके ठीक कर सकते हैं आप उस word को select करे जिसमे errors है और spelling & grammar option पर क्लिक करे एक box open होगा यहा आपको बहुत से

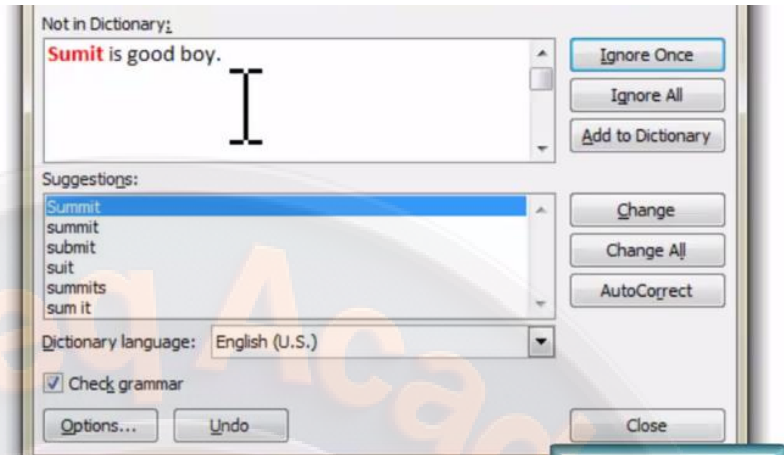
option available होंगे जहाँ आप ignore once से ignore कर सकते हैं और ignore all से ऐसे सभी word को ignore कर सकते हैं add to dictionary से add कर सकते हैं change से आप box में नीचे दिए गए word से change कर सकते हैं और auto correct से आपने आप correct हो जाएगा ।



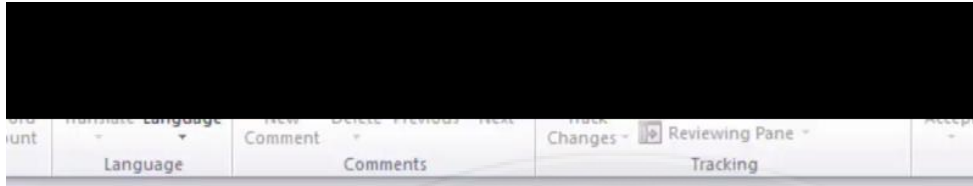
यहाँ पर grammar में errors हैं जिसे कि आप change पर क्लिक करके ठीक कर सकते हैं ।



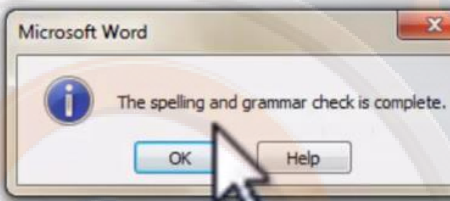
यहाँ फिर एक grammar में errors हैं जिसे आप फिर से change पर क्लिक करके ठीक कर सकते हैं ।



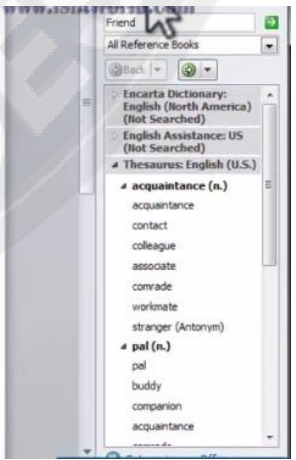
यहा पर spelling mistake बता रहा है क्योकि कंप्यूटर dictionary में किसी का name add नहीं होता है इसलिए यह errors दिखा रहा है इसे ठीक करने के लिए आप इसे select करे और add to dictionary पर क्लिक कर सकते है



Sumit is good boy.

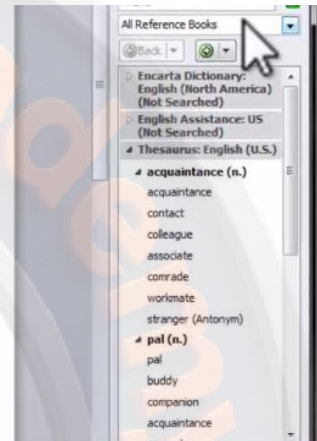


सारे errors ठीक होने के बाद आपके पास एक message box available हो जाएगा इसे ok कर दे |



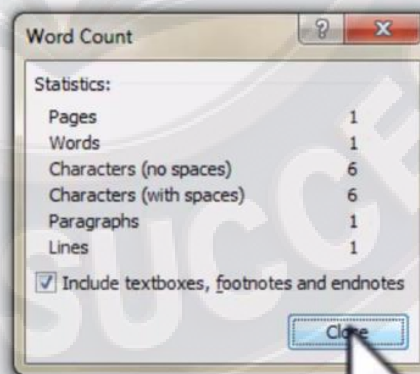
आप किसी word की अधिक जानकारी लेना चाहते हैं तो आप word को select करे और research option पर क्लिक करे आपके right side पर box open होगा जहा से आप जानकारी ले सकते है आप चाहे तो internet से या जो books available है वहा से जानकारी ले सकते है |

Friend

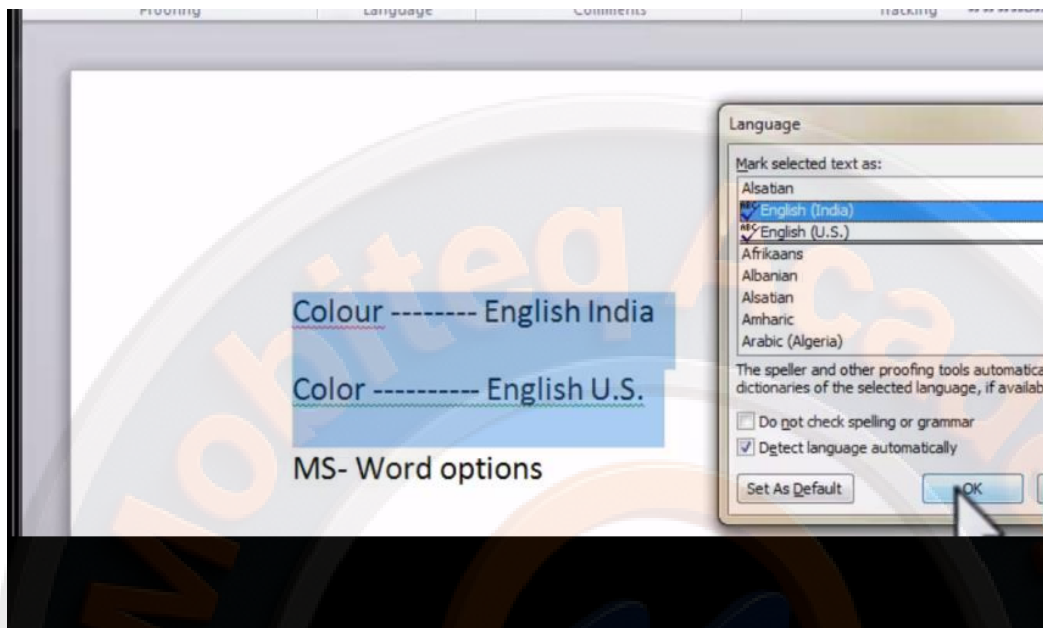


thesaurus option से आप उससे मिलते जुलते word आपको available करवा देता है इस पर क्लिक करते ही right side पर box open होगा जो आपको उन word की जानकारी देगा |

Friend

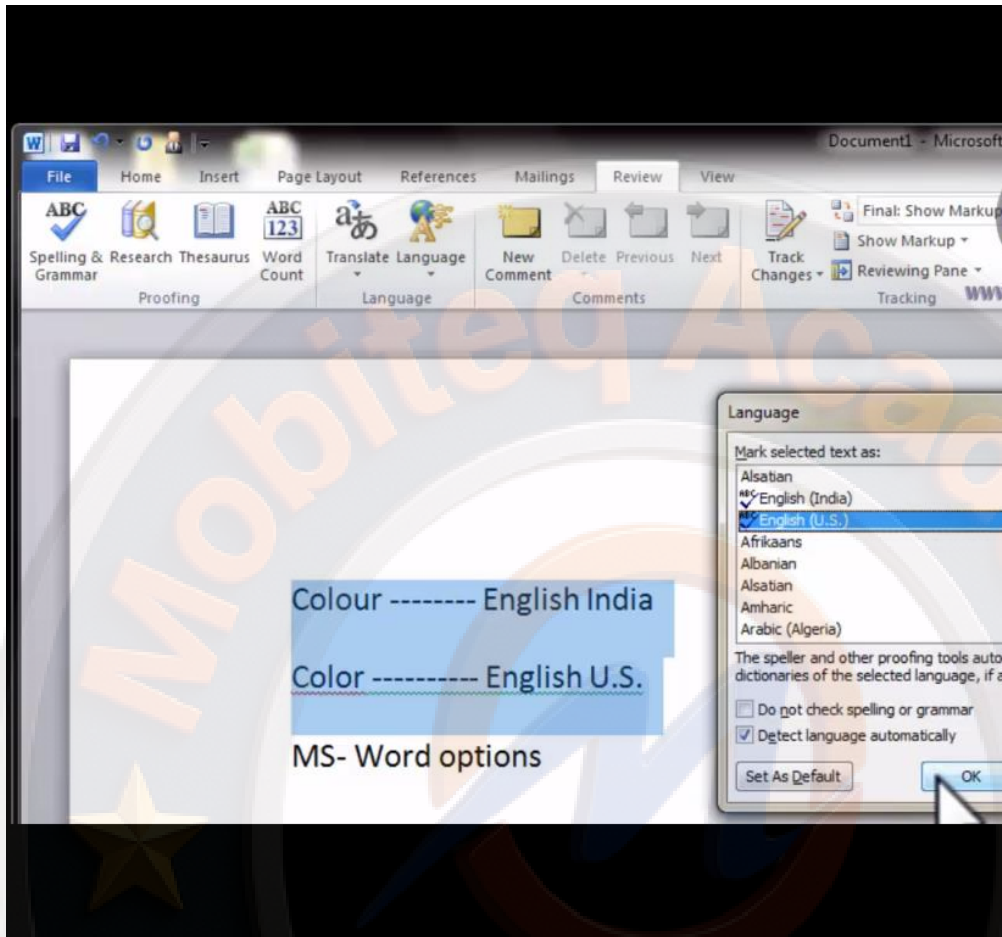


word count option से आप आपने document में word की counting कर सकते है |

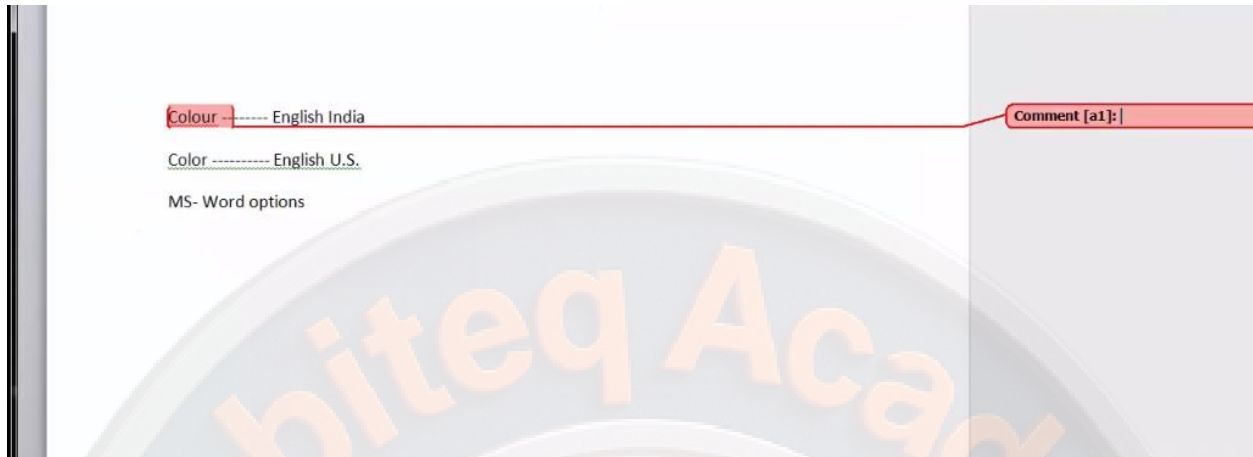


language group में translate option से किसी एक language को दूसरी language में change कर सकते हैं  
आगे आपके पास नेट available है

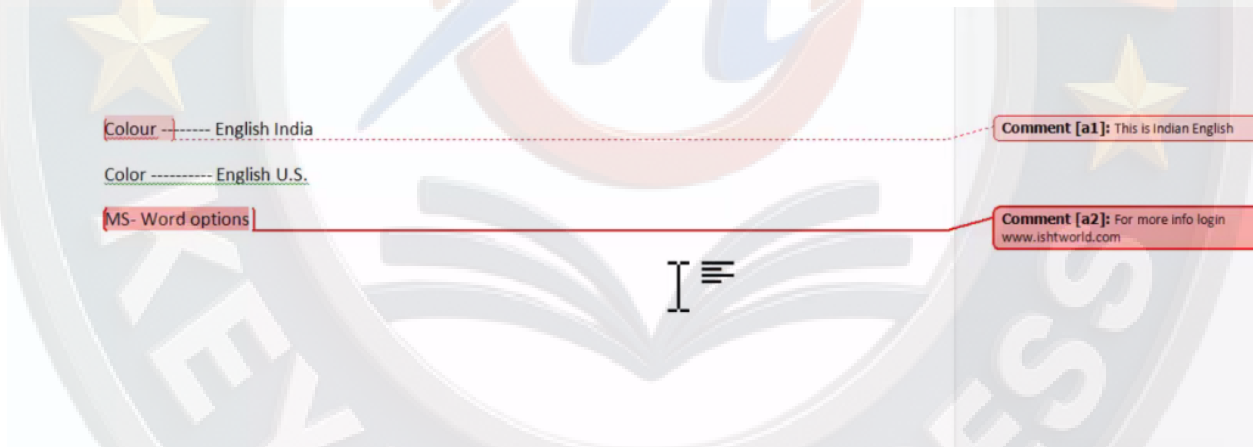
language option से आप language चुन सकते हैं



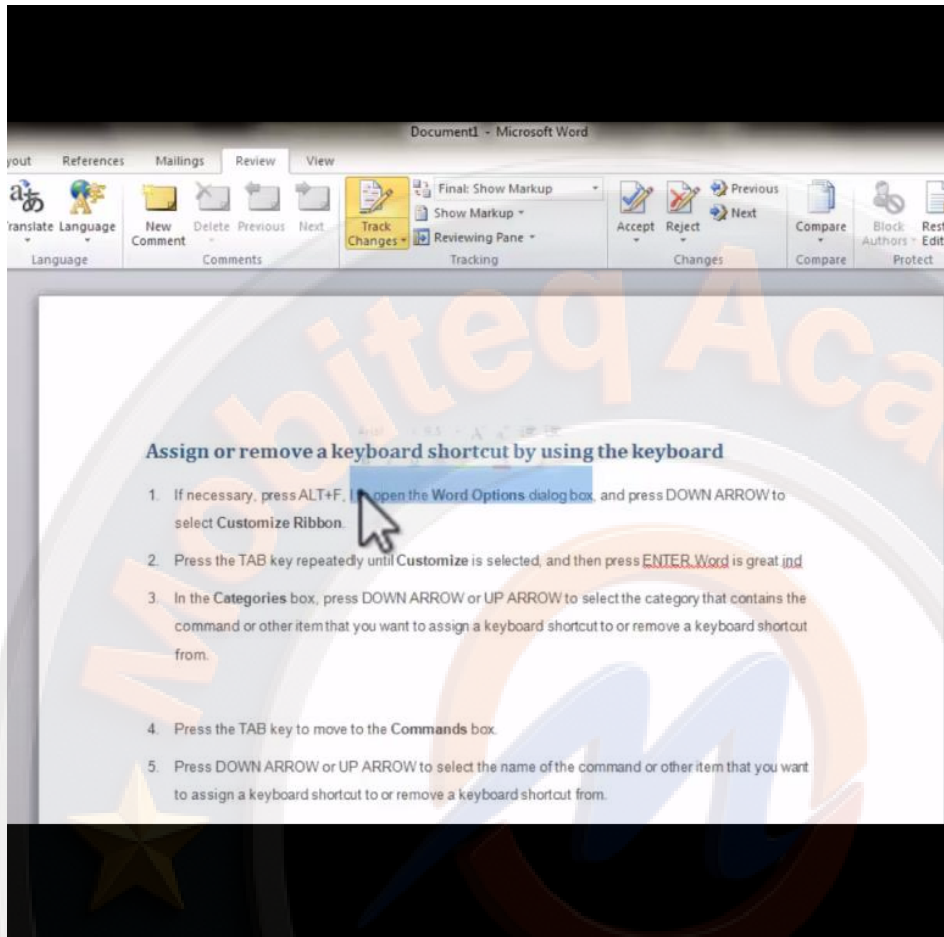
यहा पर आप देखे कि अगर आप english india language चुनते है तो colour की spelling ठीक है और अगर english U. S. language को चुनते है तो color की spelling ठीक है इसलिए आप आपने हिसाब से language चुन सकते है ।



आप comment option से आप comment add कर सकते हैं यहा आपकी printing में नहीं आते है यह आपको केवल किसी word के बारे में बताता है आप बस word को select करे और new comment option पर क्लिक करे आपके पास इस तरह से comment box available हो जाएगा |



आप जितने चाहे comment add कर सकते हैं और उसमे टाइप कर सकते हैं | आप previous से पिछले comment पर और next से next comment पर जा सकते हैं और delete से कोई comment को delete कर सकते हैं |



अगर आप track changes option on करके रख सकते है अगर आप यह document किसी को दे रहे है और वो इसमें change करता है तो यह आपको comment द्वारा बता देगा |

### Assign or remove a keyboard shortcut by using the keyboard

Press ALT+F, **I** and press DOWN ARROW to select Customize Ribbon.

Press the TAB key repeatedly until **Customize** is selected, and then press ENTER. Word is great ind

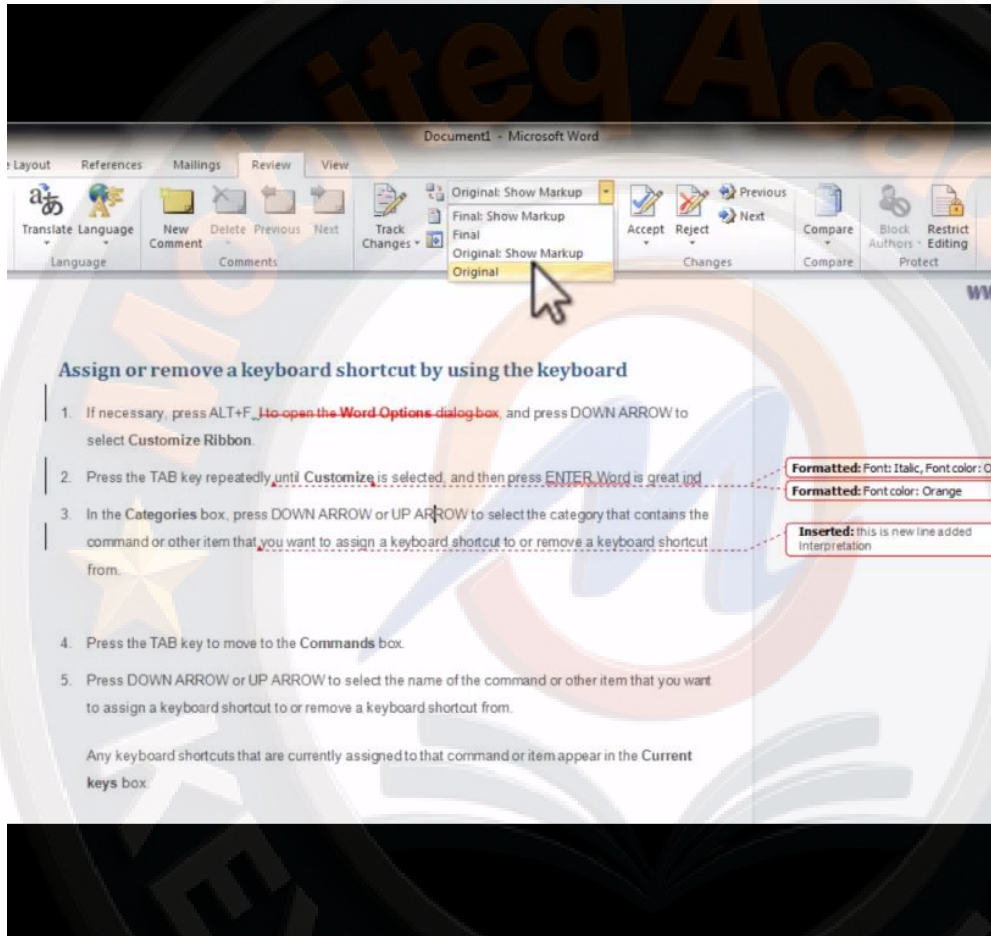
In this box, press DOWN ARROW or UP ARROW to select the category that contains the command or other item that you want to assign a keyboard shortcut to or remove a keyboard shortcut from.

**Deleted:** I to open the Word Options dialog box

**Formatted:** Font: Italic, Font color: Orange

**Formatted:** Font color: Orange

यहा देखे हमने आपने document में कुछ change किए है और जो हमने change किए है वह हमे right side पर comment द्वारा दिखाई दे रहे है |



final show markup से आप markup देख सकते है |

Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Spelling & Research Grammar Thesaurus Word Count Translate Language New Comment Delete Previous Next Track Changes Reviewing Panel Accept Reject Compare

Summary: 4 revisions  
Insertions: 1 Deletions: 1 Moves: 0 Formatting: 2  
Comments: 0

Main document changes and comments

Deleted	aa
I to open the V options dialog box	aa
Formatted	aa
Font: Italic, Font color: Orange	
Formatted	aa
Font color: Orange	
Inserted	aa

this is new line added Interpretation

Header and footer changes  
(none)

Text Box changes  
(none)

Header and footer text box changes  
(none)

Footnote changes  
(none)

Endnote changes  
(none)

### Assign or remove a keyboard shortcut by using the keyboard

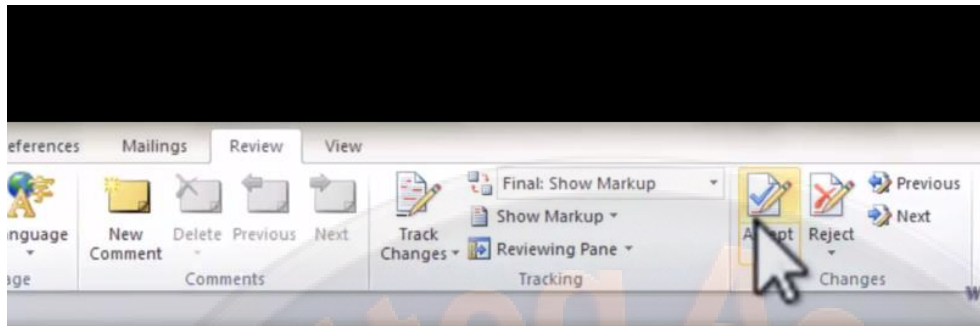
1. If necessary, press ALT+F, and press DOWN ARROW to select **Customize Ribbon**.
2. Press the TAB key repeatedly until **Customizing** is selected, and then press ENTER. Word is
3. In the **Categories** box, press DOWN ARROW or UP ARROW to select the category that contains the command or other item that **this is new line added Interpretation** you want to assign a keyboard shortcut to or remove a keyboard shortcut from.
4. Press the TAB key to move to the **Commands** box.
5. Press DOWN ARROW or UP ARROW to select the name of the command or other item that you want to assign a keyboard shortcut to or remove a keyboard shortcut from.

Any keyboard shortcuts that are currently assigned to that command or item appear in the **Keyboard** box.

**Do one of the following:**

Page: 1 of 3 | Words: 633 | English (U.S.)

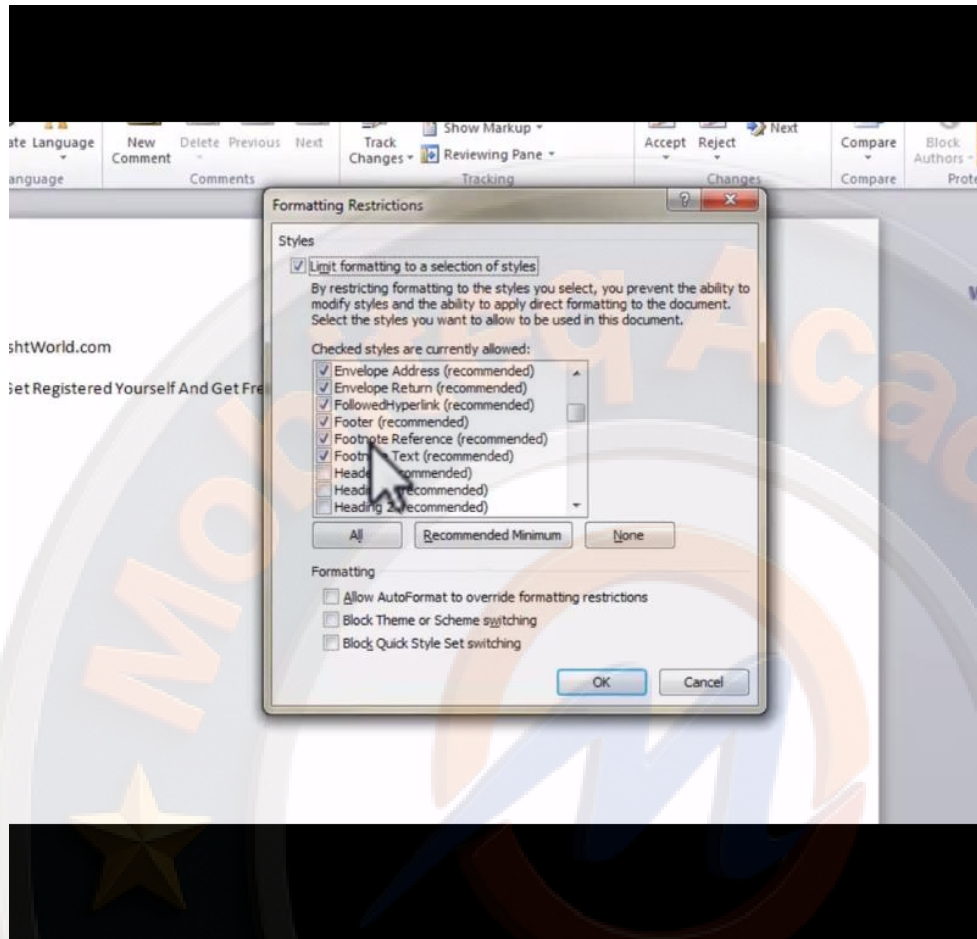
KEY TO SUCCESS



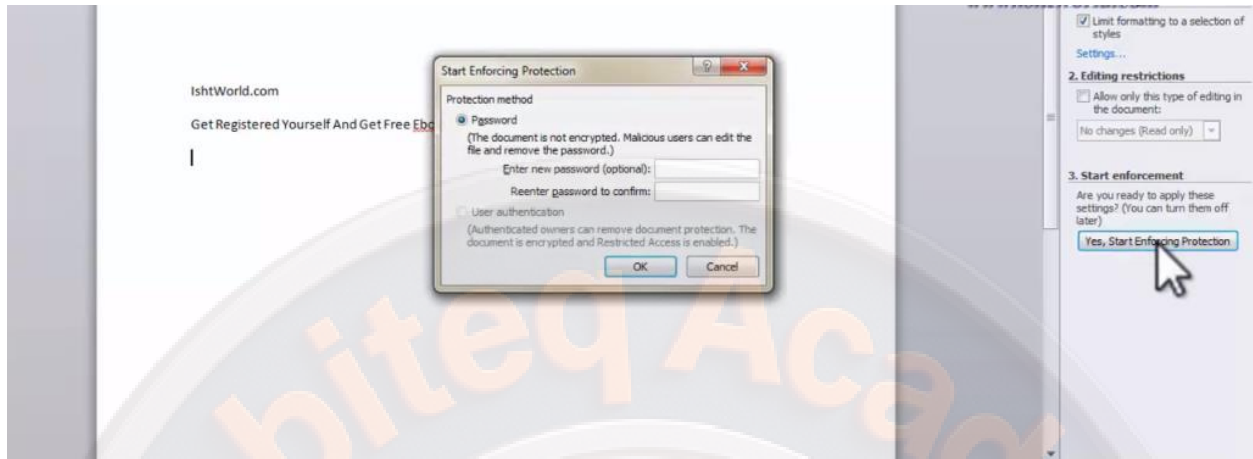
### Assign or remove a keyboard shortcut by using the keyboard

1. If necessary, press ALT+F... and press DOWN ARROW to select Customize Ribbon.
2. Press the TAB key repeatedly until **Customize** is selected, and then press ENTER. Word is great in
3. In the Categories box, press DOWN ARROW or UP ARROW to select the category that contains the command or other item that **this is new line added Interpretation** you want to assign a keyboard shortcut to or remove a keyboard shortcut from.

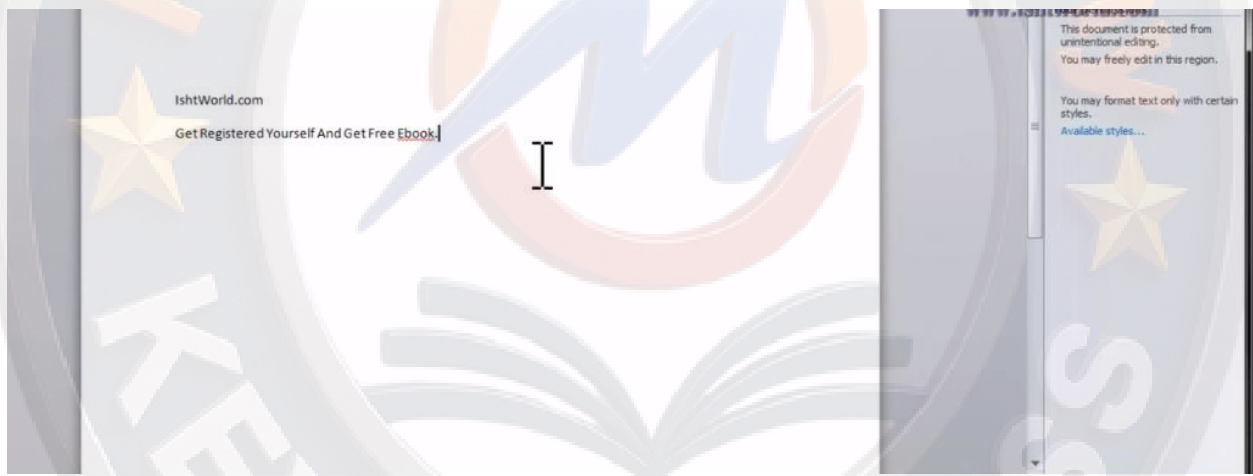
अगर जो changes किए गए हैं वो आपको सही लगे तो आप उन्हें accept option से accept कर सकते हैं और reject option से reject भी कर सकते हैं |



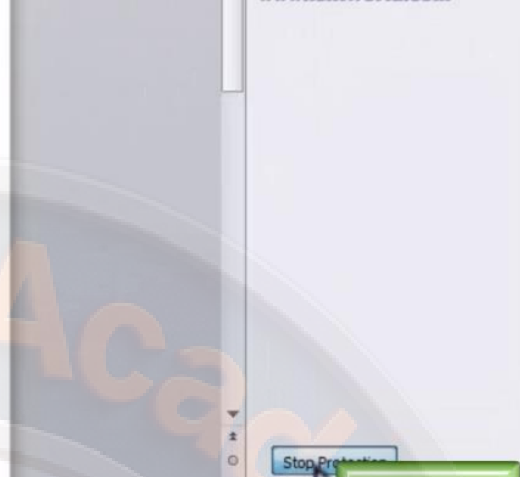
अगर आप restrict editing option पर क्लिक करे तो right side पर box open होगा जिसमे formatting restrictions option से setting पर क्लिक करने पर एक ओर box open होगा यहा पर आप क्लिक करके formatting on/off कर सकते है और ok पर क्लिक कर दे



फिर आप इस option पर क्लिक करके इसमें password देकर और confirm करके ok कर दीजिए



अब आप देखे की यहा पर कुछ option ही available है



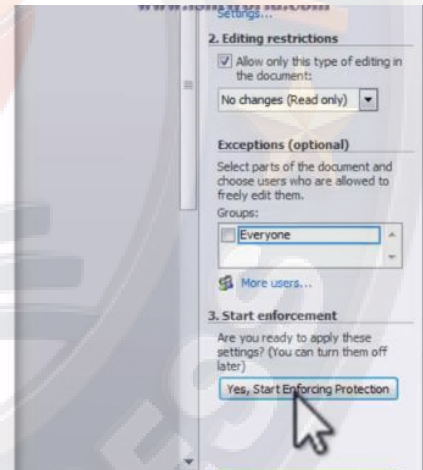
आप protection को stop करने के लिए stop protection पर क्लिक करे और password देकर on कर सकते है

|

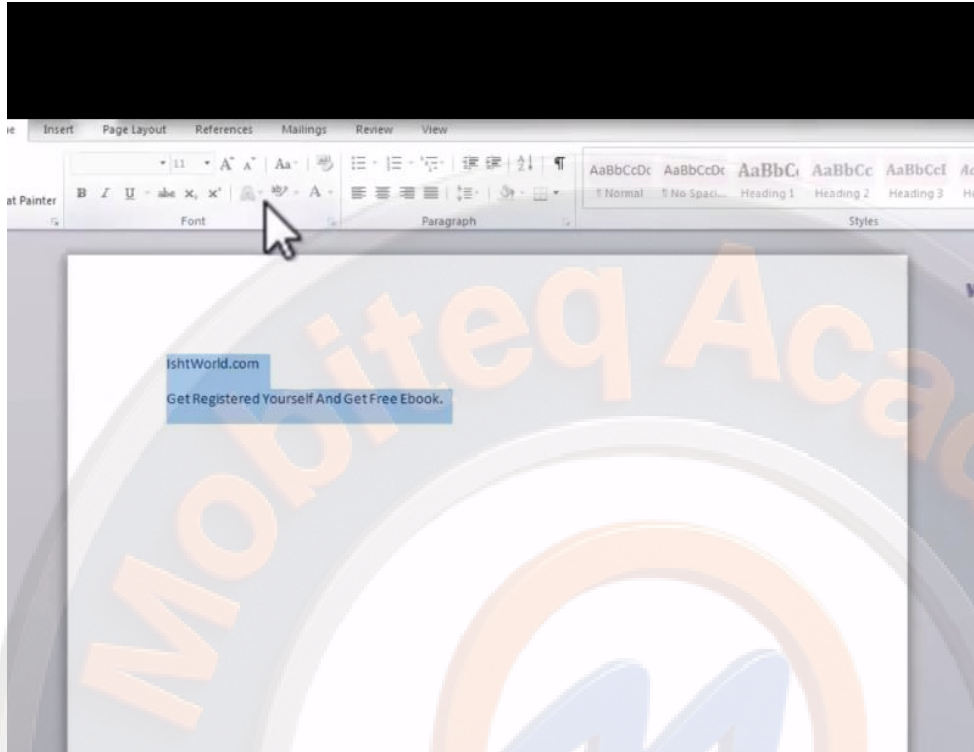
IshtWorld.com

Get Registered Yourself And Get Free Ebg

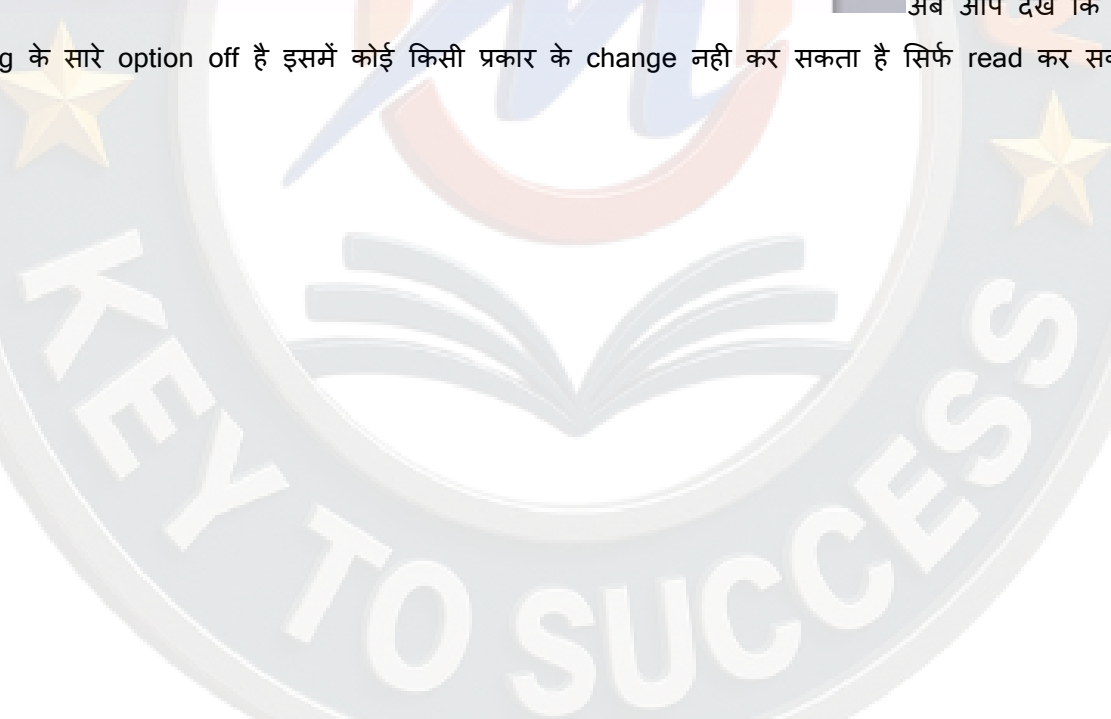
|



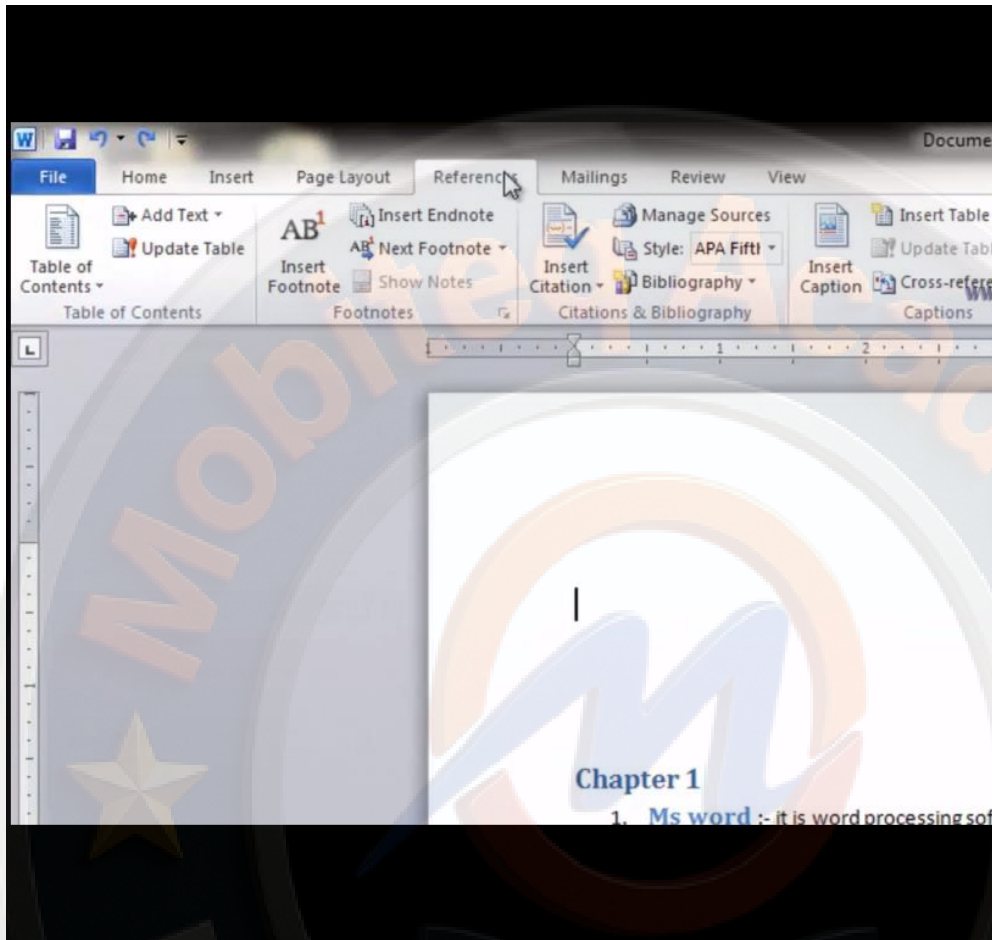
आप editing restrictions option से editing पर protection लगा सकते है उस पर क्लिक करे तो एक box open होगा इसमें password fill करे और use confirm करे और ok कर दे |



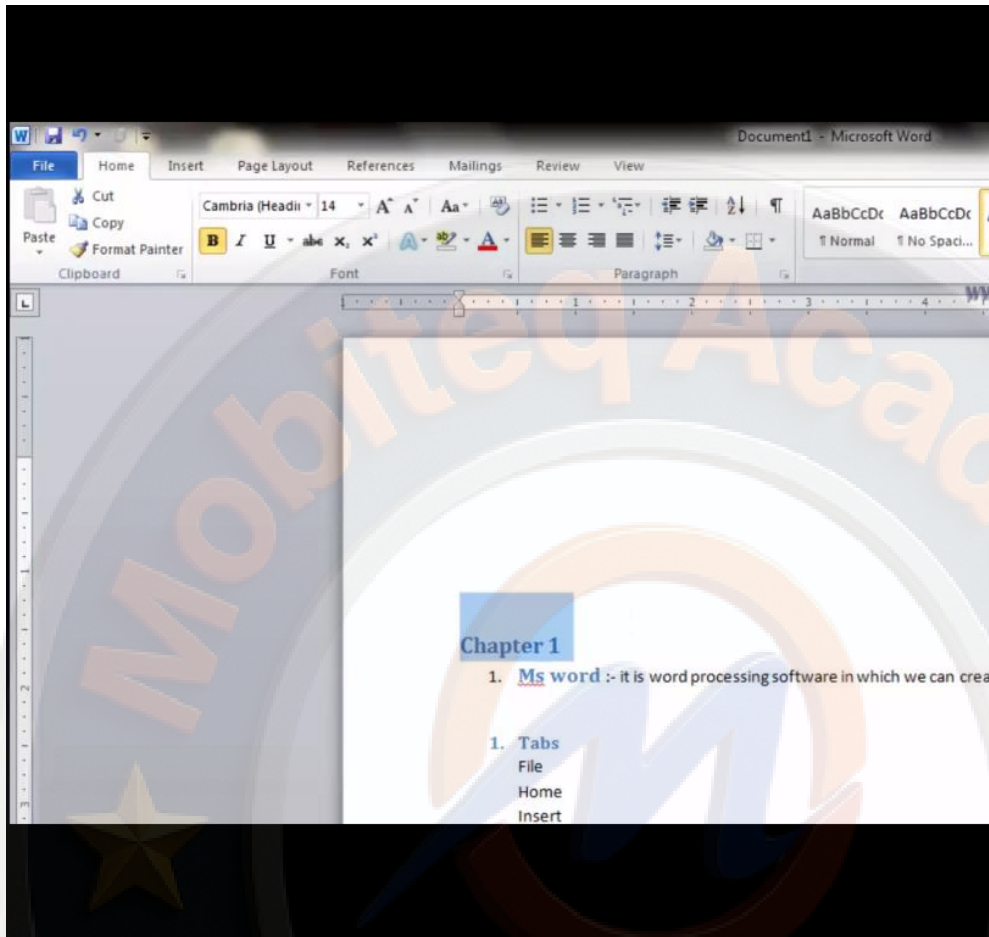
अब आप देखे कि आपके editing के सारे option off है इसमें कोई किसी प्रकार के change नहीं कर सकता है सिर्फ read कर सकता है



|आप इसे stop protection पर क्लिक करके password देकर उन option on सकते है |

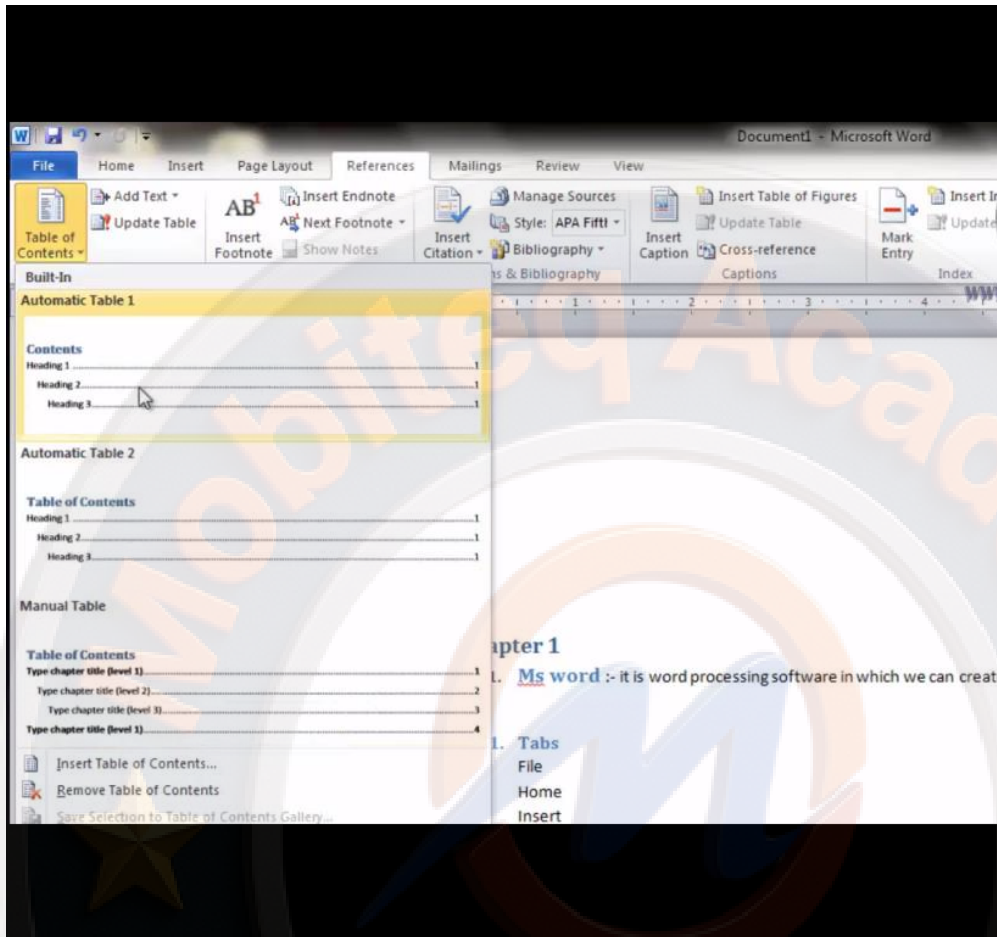


references tab next tab है जिसमे काफी सारे group है अगर आपका document बहुत बड़ा है तो आप इससे एक index बना सकते है

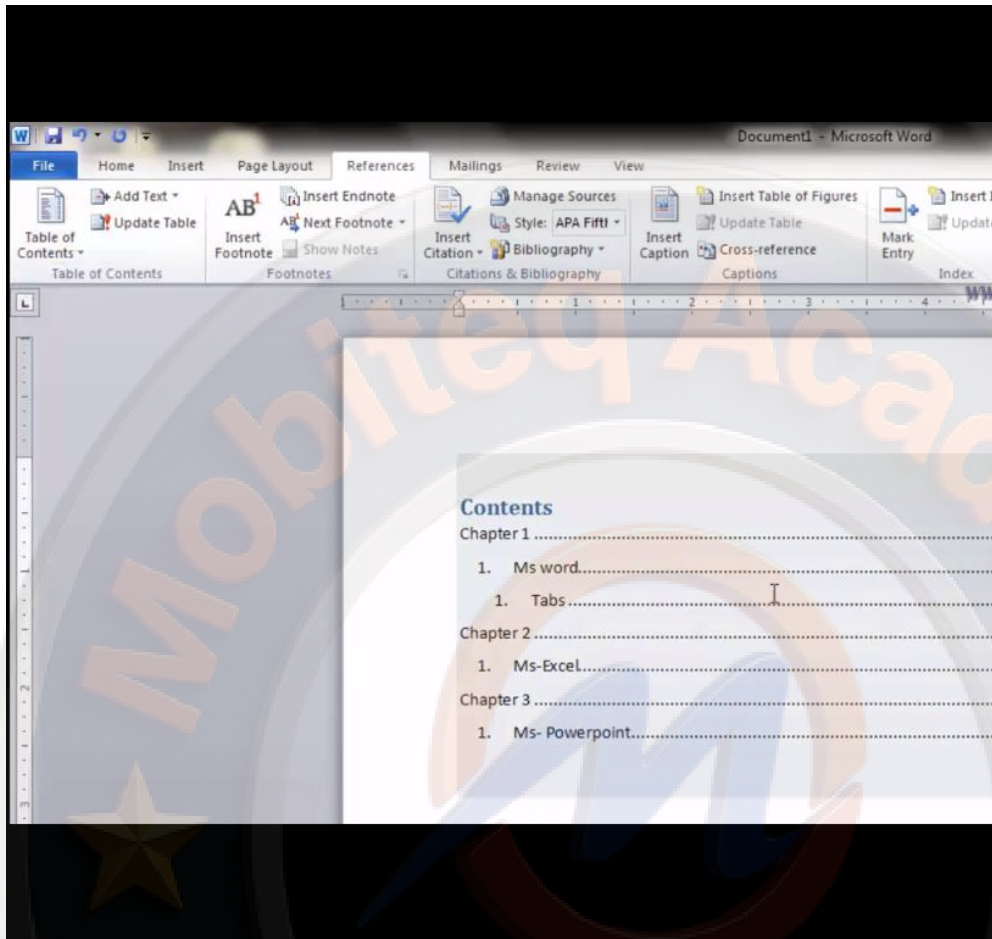


आप अपने text को select करे और home tab में जाकर heading बनाए इसी तरह आप दो तीन heading बनाए

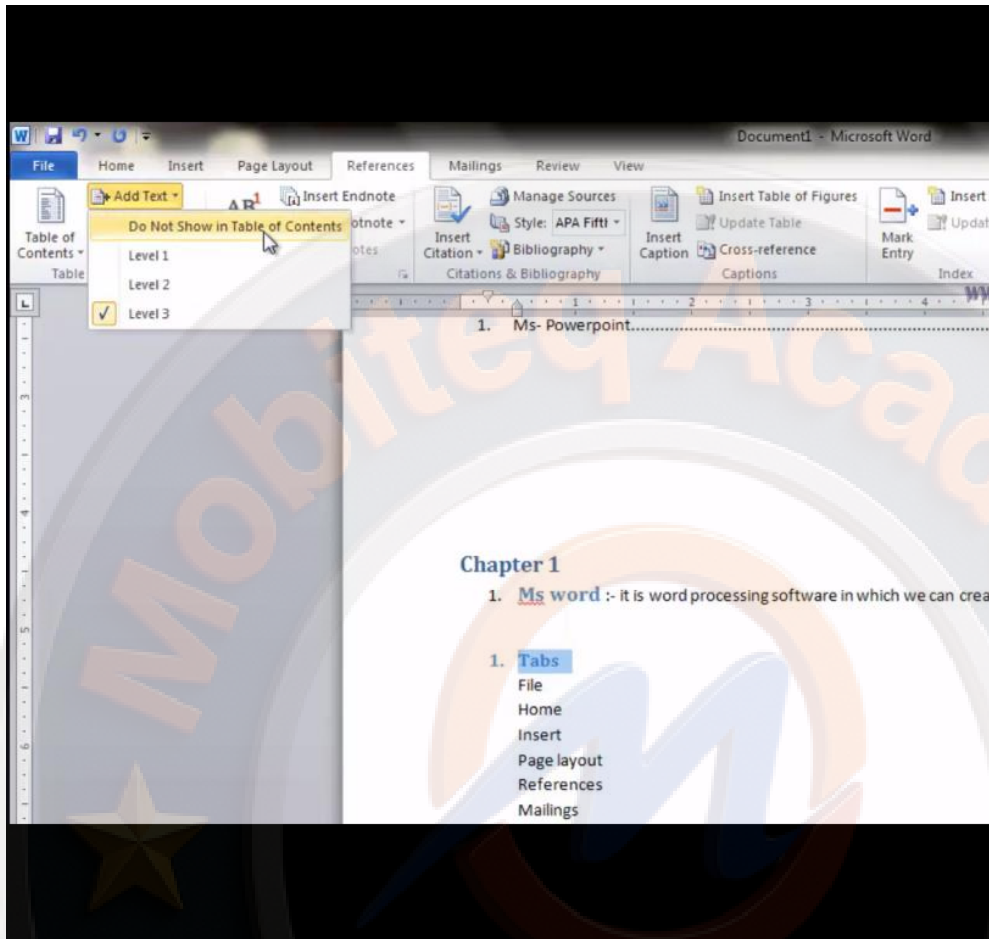
|



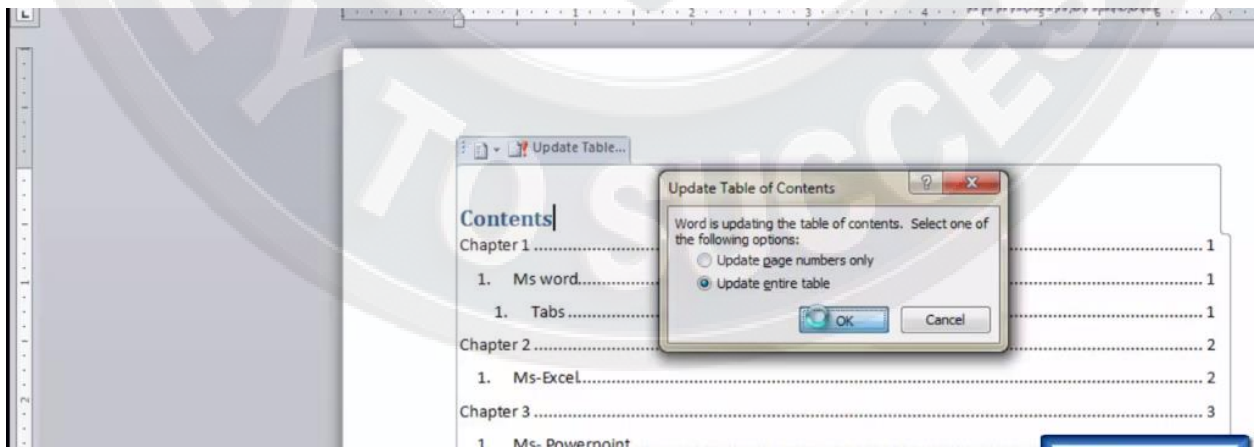
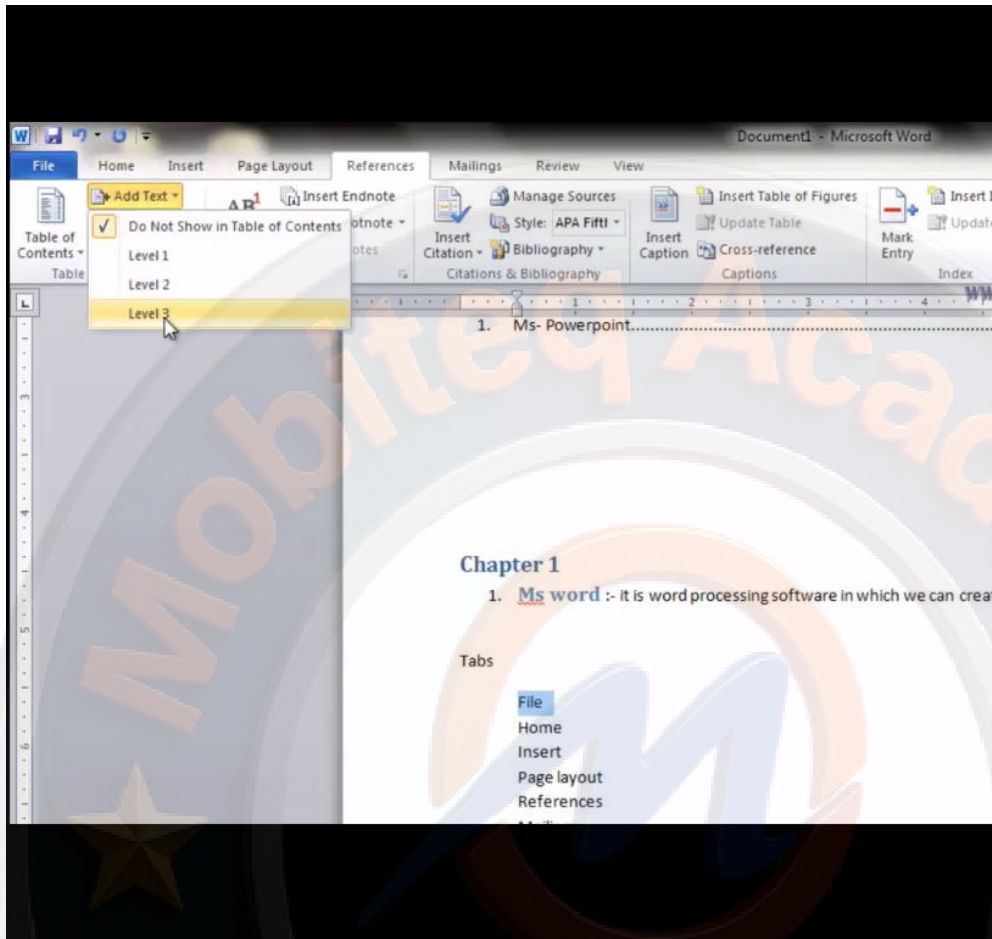
अब आप table of contents option पर क्लिक करे यहां से आप content का style चुने और क्लिक कर दे ।



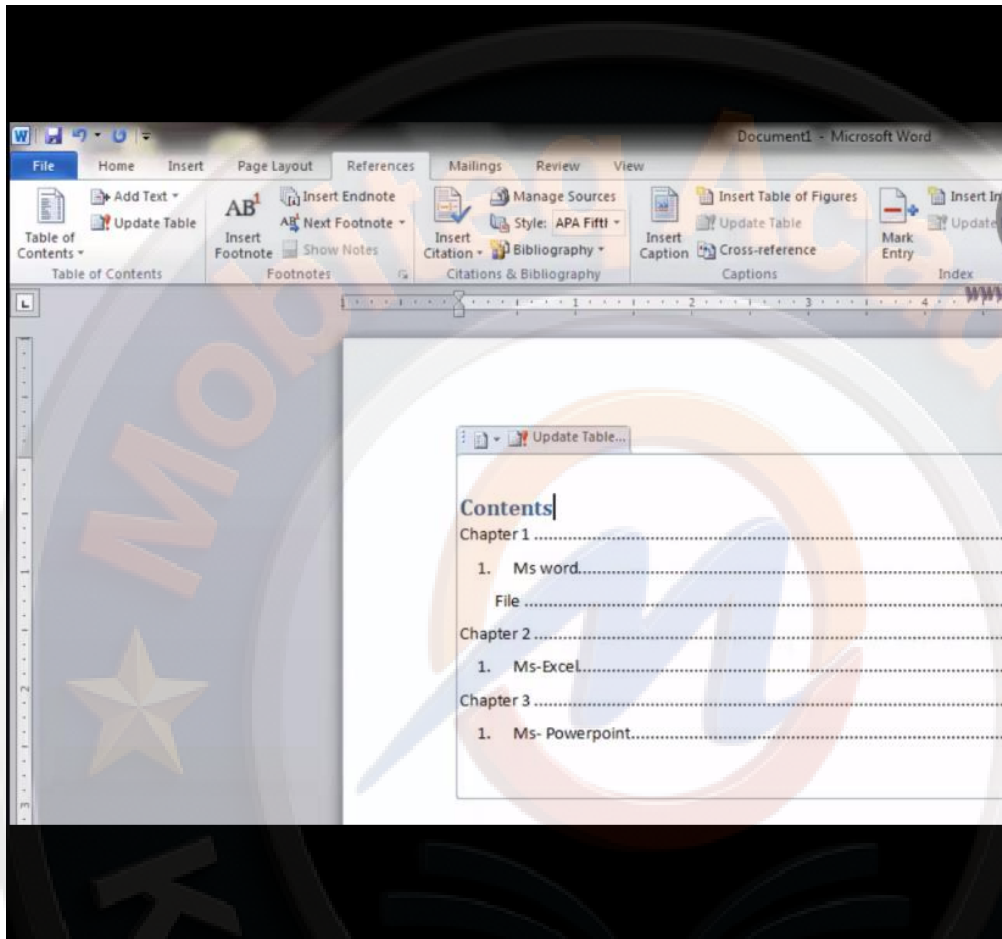
यहा पर आपका index बन गया है



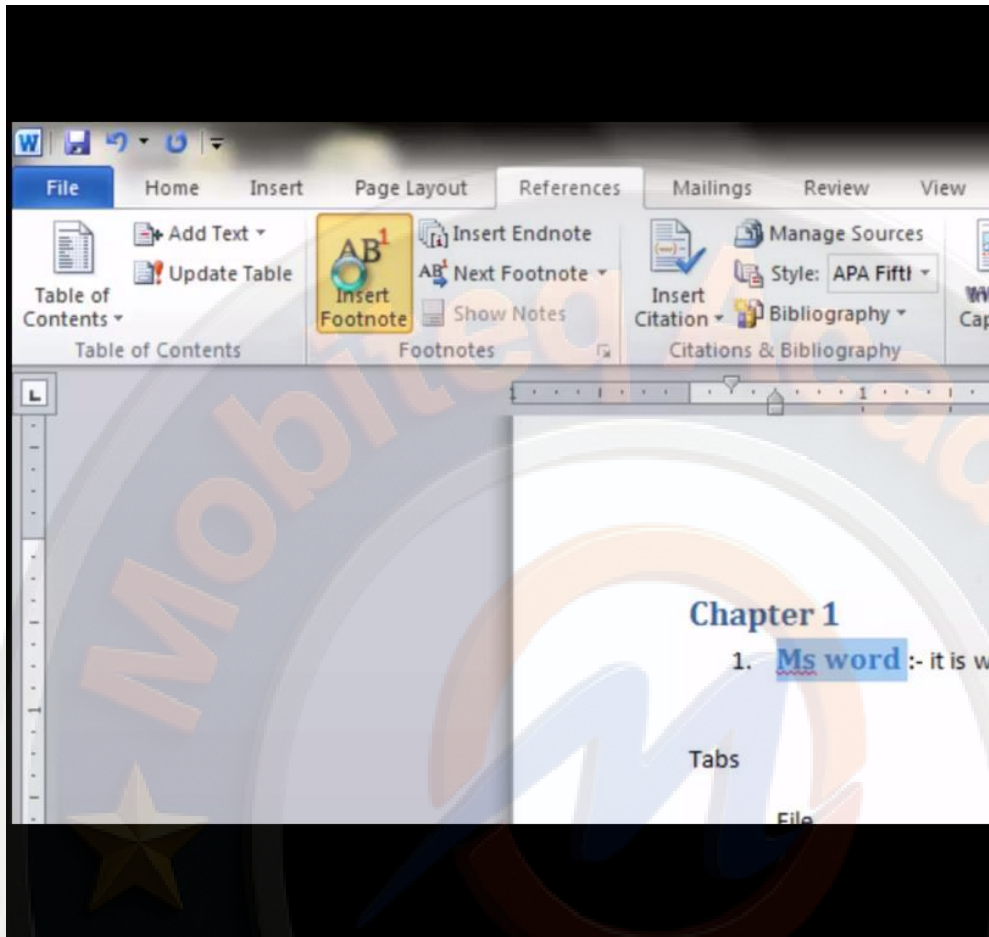
अगर आप index में कुछ add करना चाहते हैं तो word को select करे और add text option पर क्लिक करे



अभी यह index में add नहीं हुआ है इसके लिए आप update table option पर क्लिक करे और ok कर दे ।



यहा देखे जो हमने index में add किया था वह add हो गया है ।

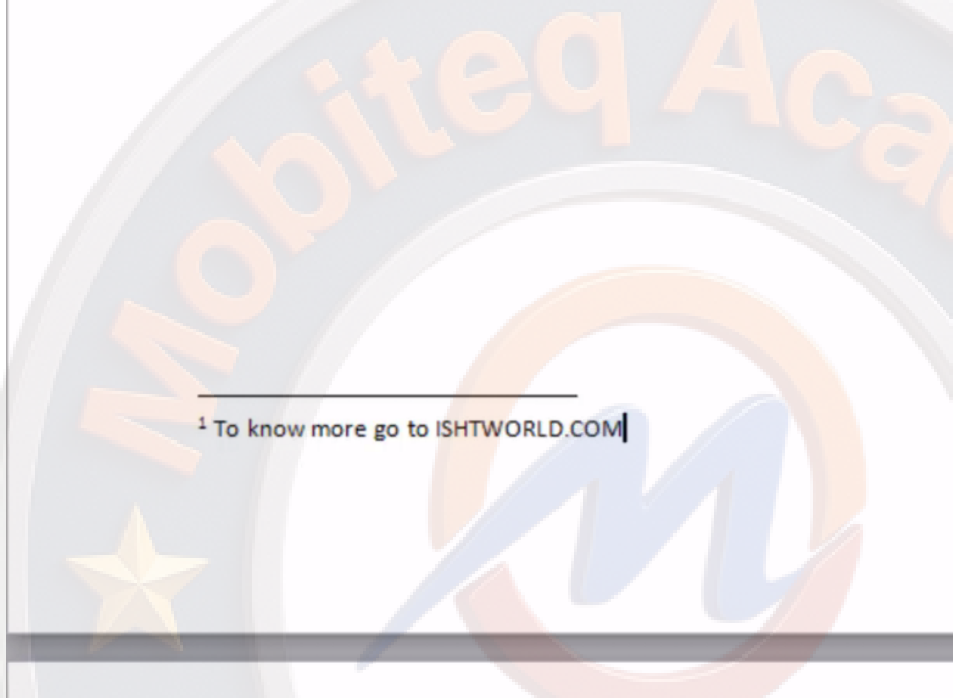


अगर आप किसी page के end में कोई note देना चाहते हैं तो उसे footnote कहते हैं ऐसा करने के लिए आप word को select करे ओर insert footnote option पर क्लिक करे

## Chapter 1

1. Ms word <sup>1</sup> is word processi

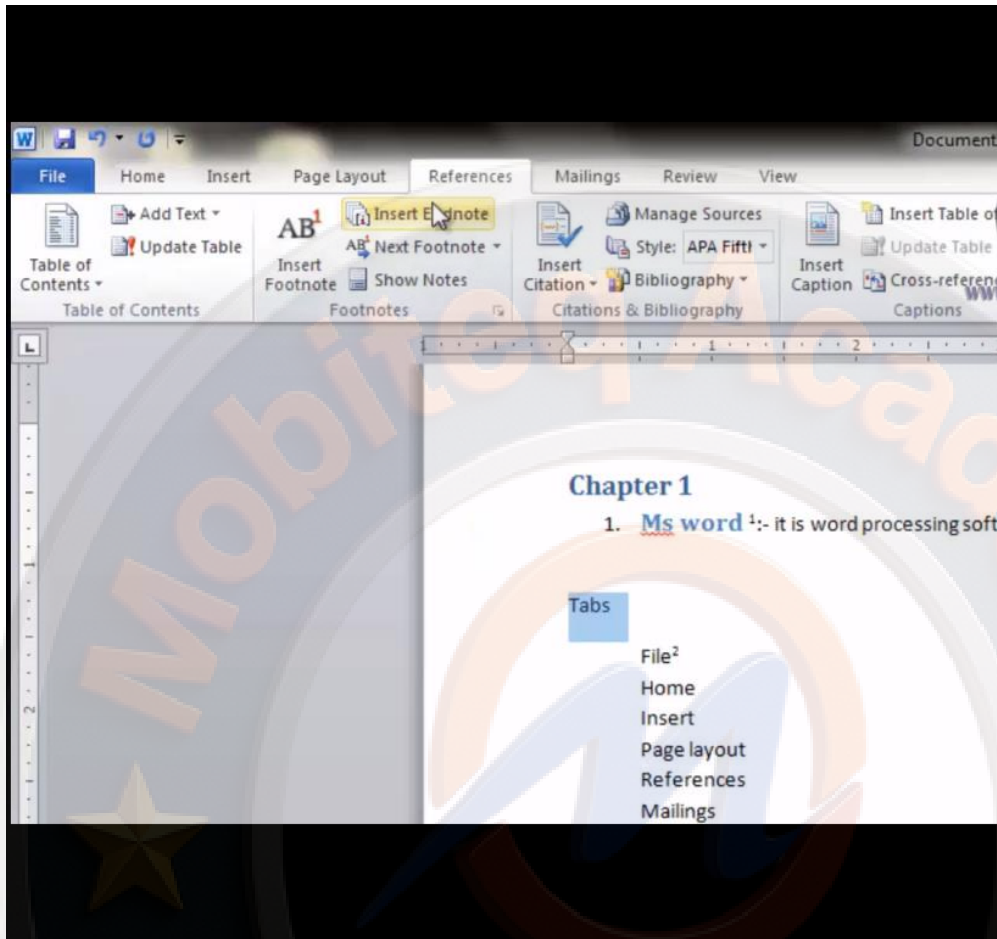
आपके text के पास छोटा सा one avilable हो गया है |



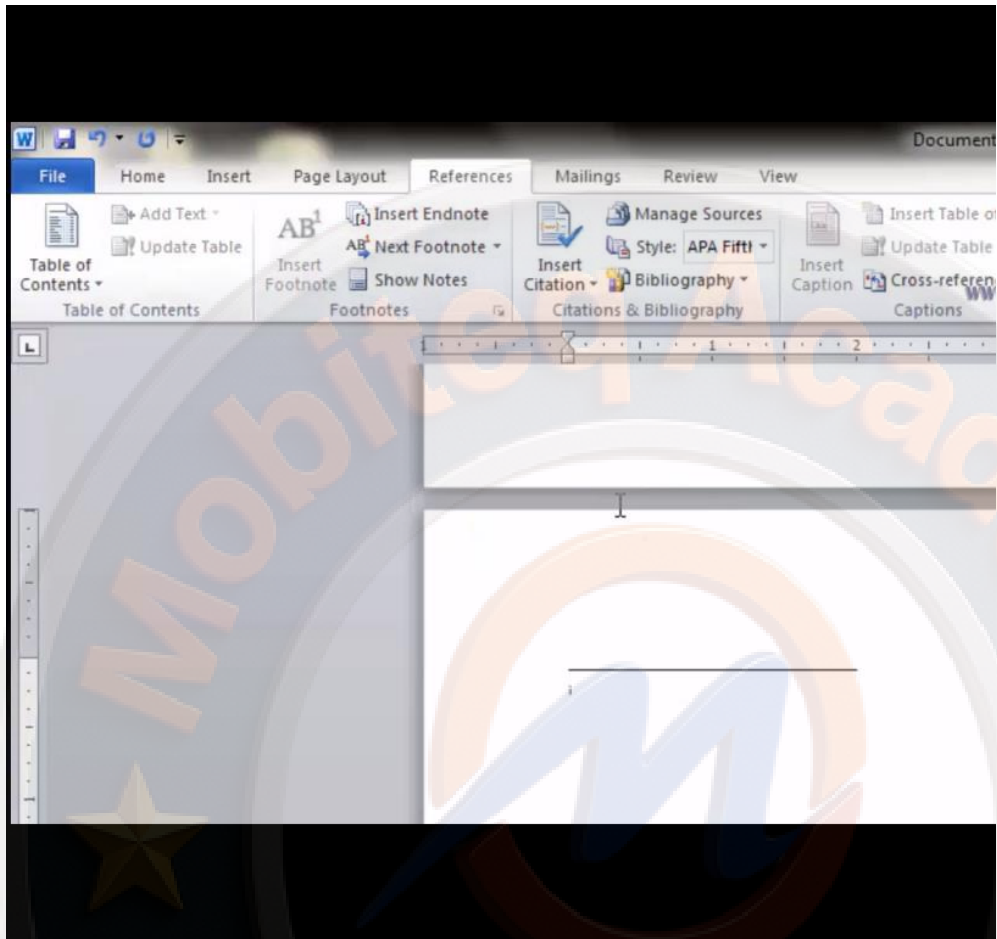
<sup>1</sup> To know more go to [ISHTWORLD.COM](http://ISHTWORLD.COM)



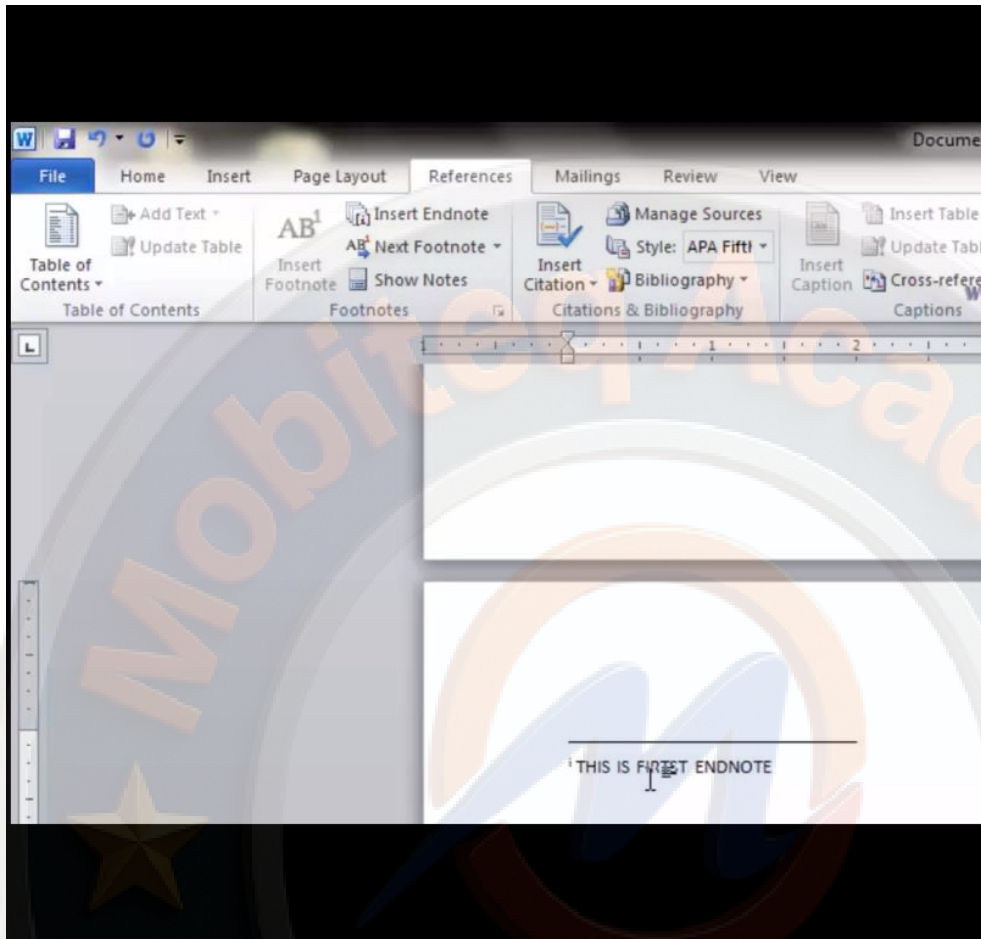
यहा देखे कि page के end में footnote add हो गया है यह आप टाइप कर सकते है ।



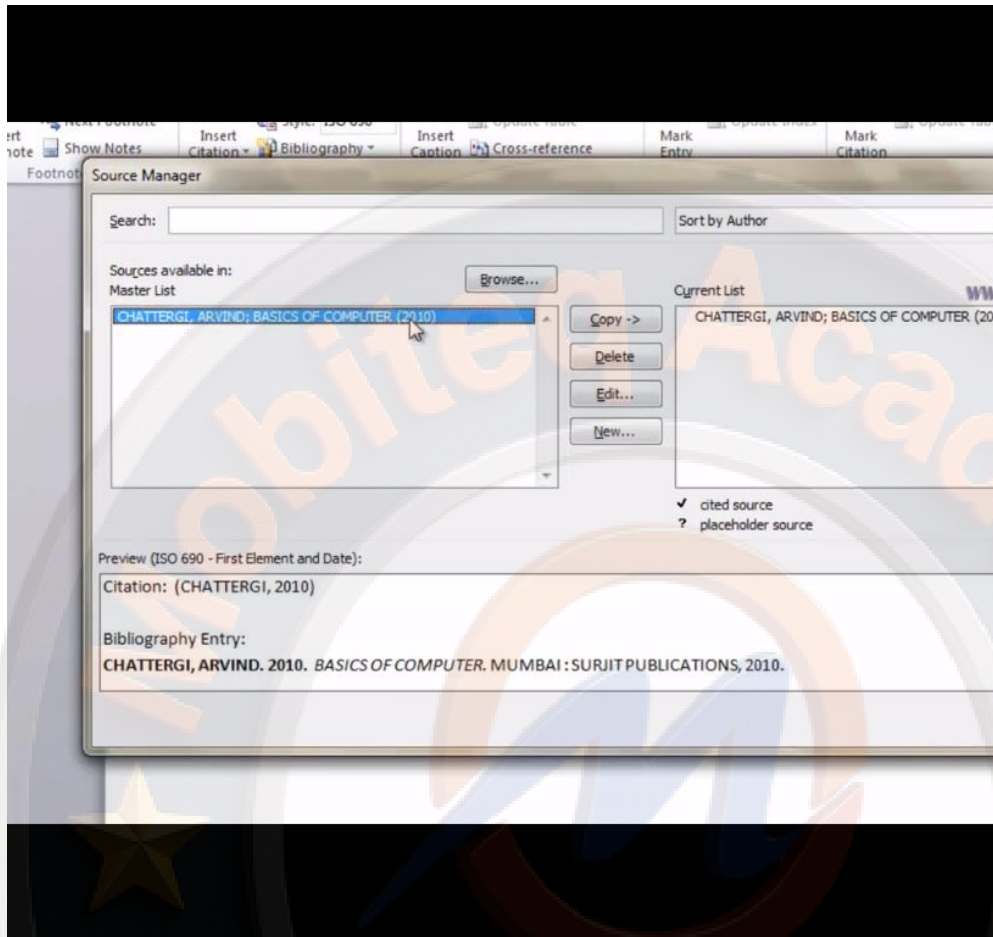
endnote आपको सभी pages के end में दिखाई देता है अब आप word को select करे और insert endnote पर क्लिक करे |



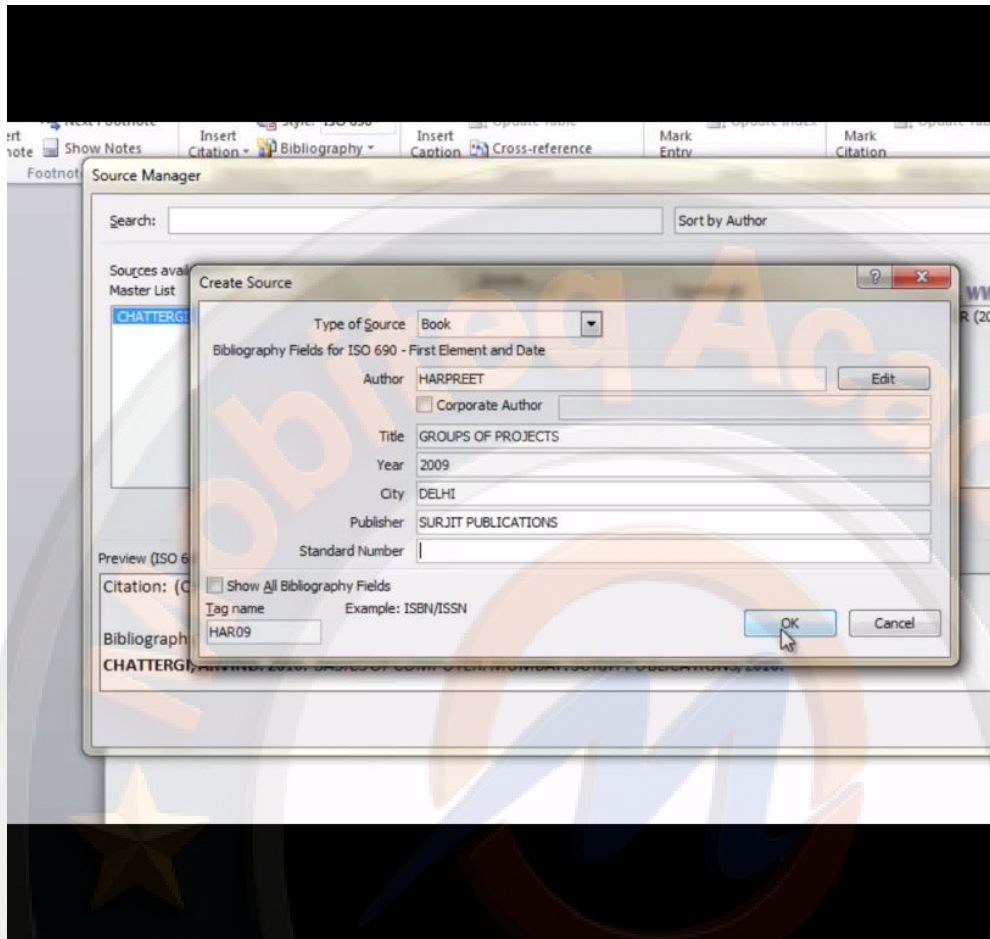
आप देखे कि सभी pages के end में endnote available हो जाता है



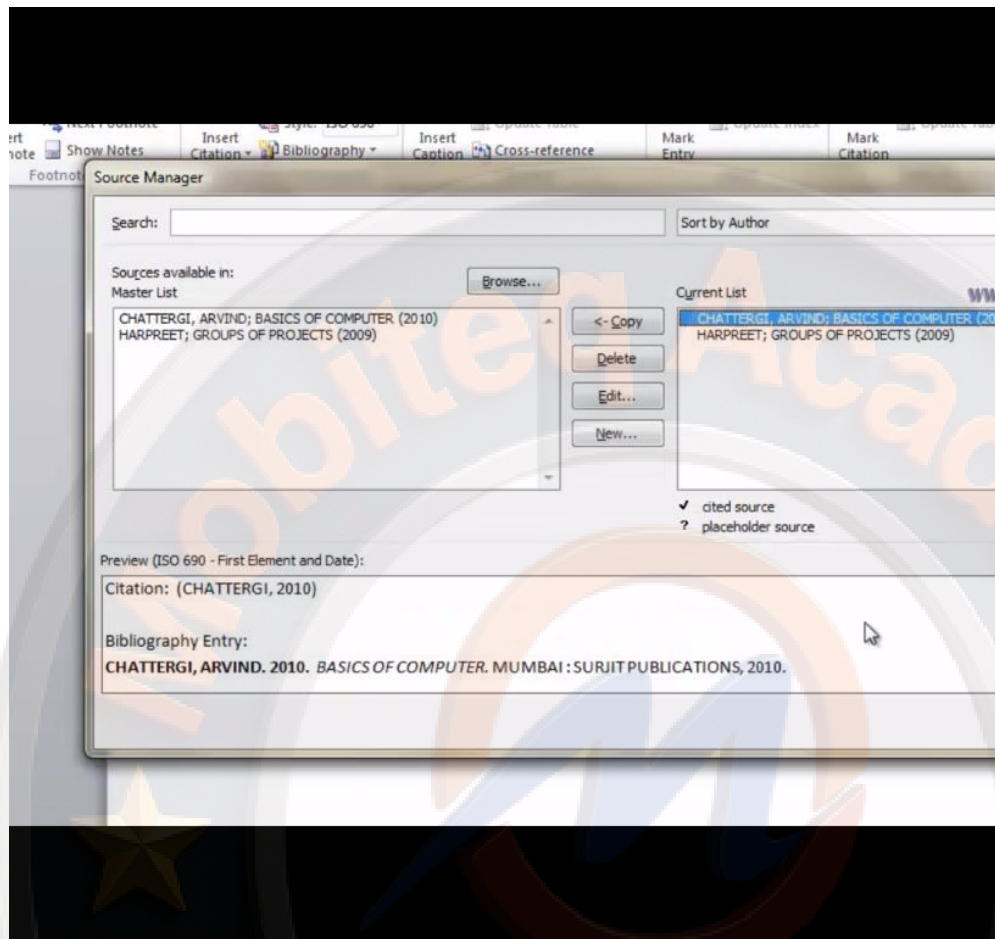
यह आप कुछ टाइप कर सकते हैं



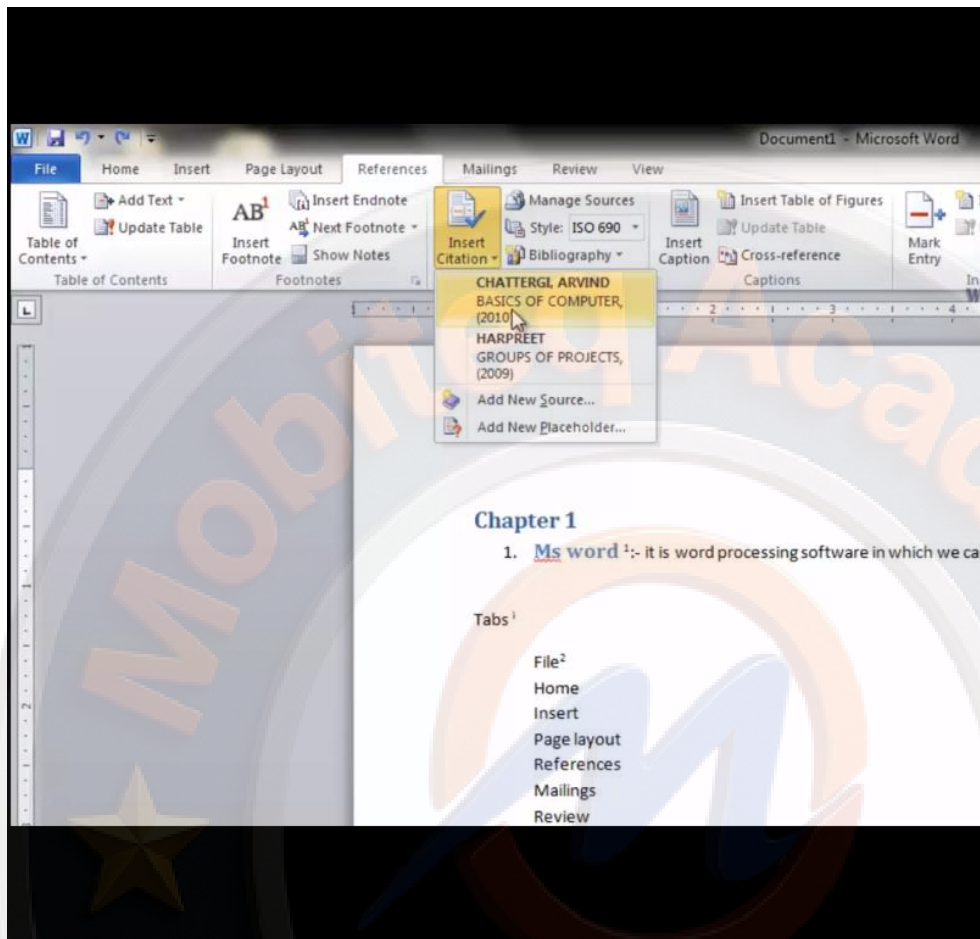
अगर आप किसी की book से कोई line लेते हैं तो उसके बारे में बताना जरूरी होता है कि line कहा से ली है इसके लिए आप manage sources option पर क्लिक करे ऐसा box open होगा और अगर आपके पास पहले सेकोई book available है तो उसका name आ रहा होगा नही तो आप new पर क्लिक करके add कर सकते है



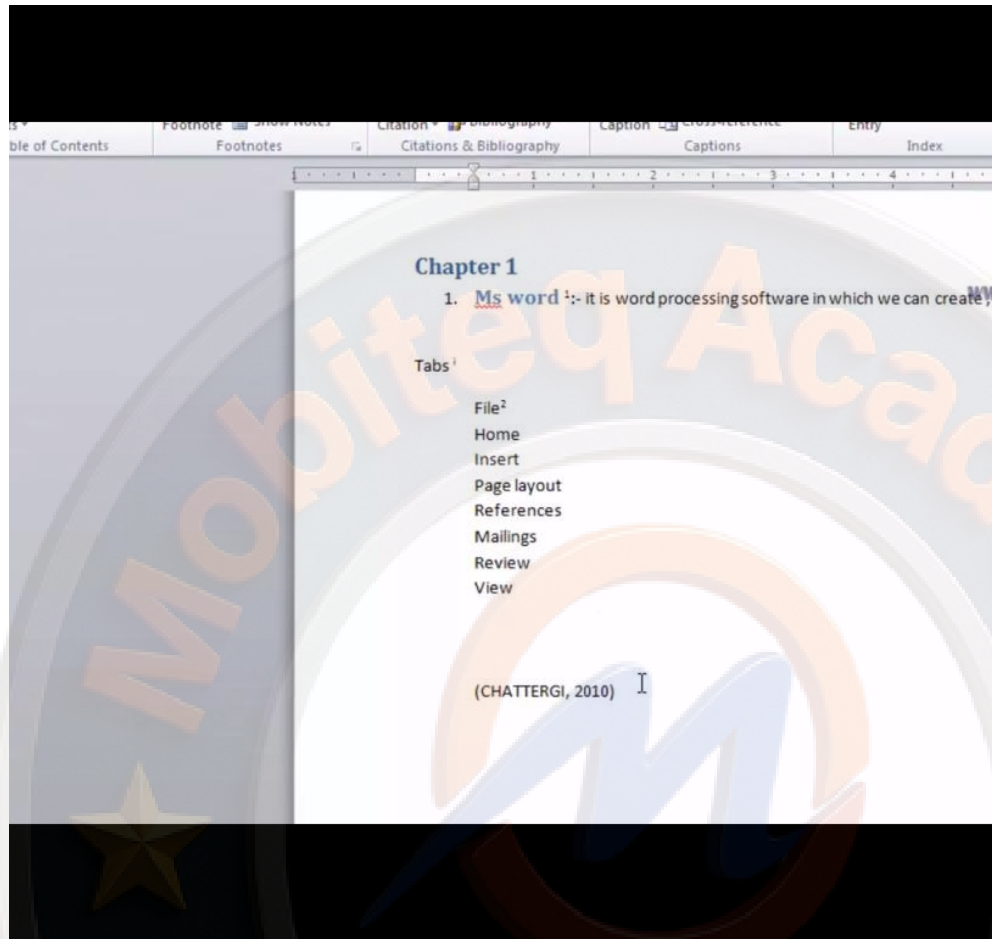
एक ऐसा box open होगा इसे fill करे जहा से आप ने उस line को लिया है और ok कर दे



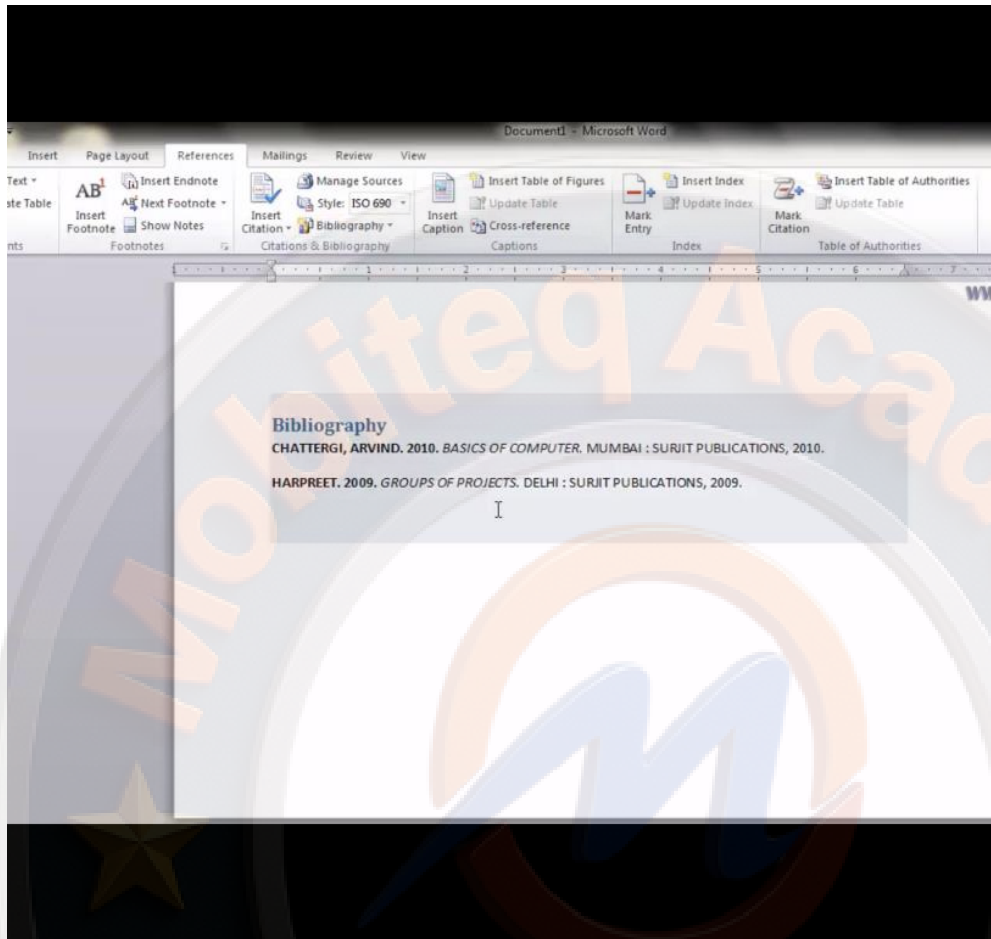
यहा पर उस book का name add हो गया है |



अब आप उस book को insert करने के लिए insert citation option पर क्लिक करे यहा पर आप की दोनों book का name available हो गए है जो add करना चाहते है उस पर क्लिक करे |



था पर आपकी book का name आ गया है |



आप bibliography add करने के लिए page के end में क्लिक करे और bibliography option पर क्लिक करे यहा से आप क्लिक करके add कर सकते है |

view  
iew

(HATTERGI, 2010)



अगर आप picture या क्लिप आर्ट का index बनाना चाहते हैं तो pic को select करे और insert caption option पर क्लिक करे तो box open होगा यहा figure name दे और ok क्लिक कर दे

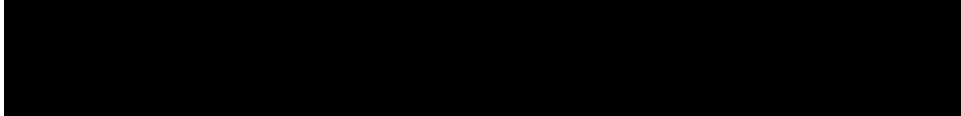
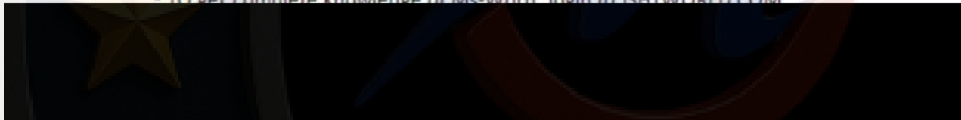


Figure 1

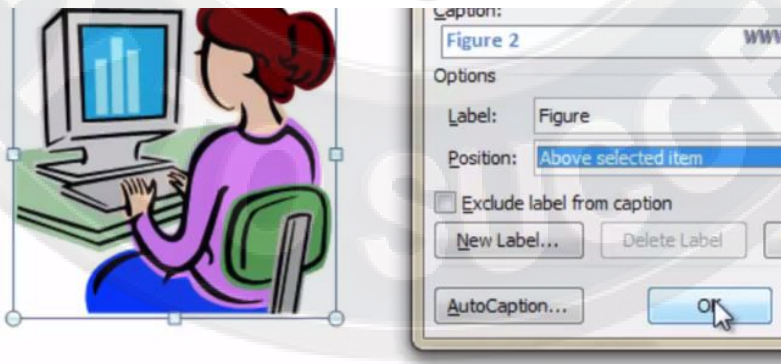


<sup>1</sup> To know more go to ISHTWORLD.COM

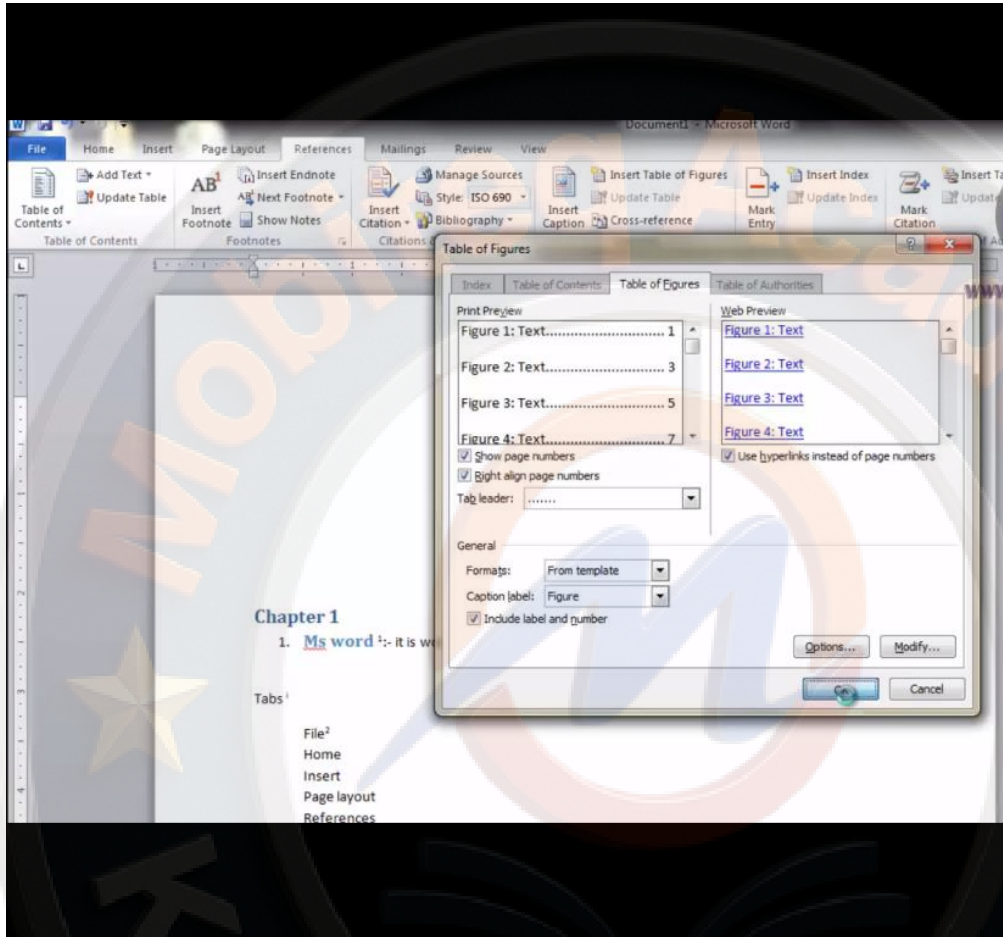
<sup>2</sup> TO get complete knowledge of Ms-Word, login to ISHTWORLD.COM



यहा आपकी pic का name आ गया है

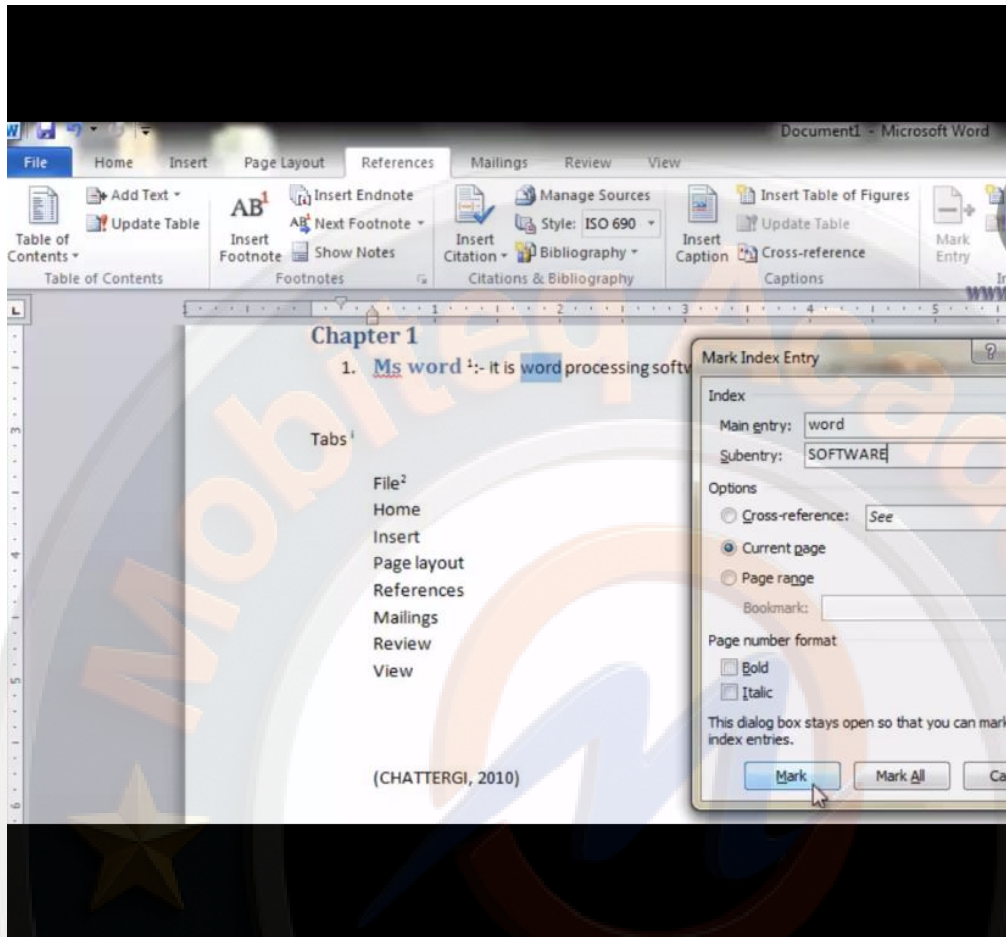


इसी तरह आप दूसरी pic का name दे सकते है |

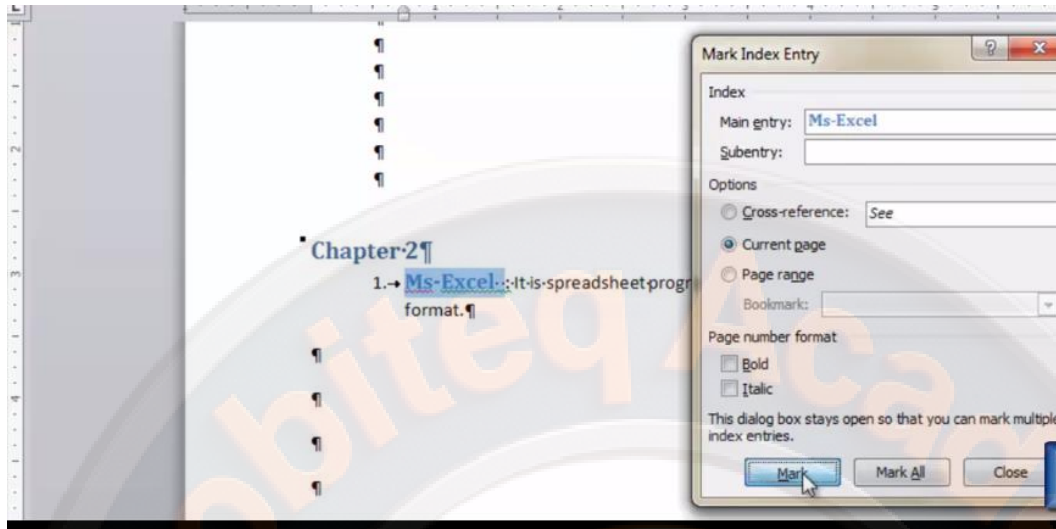


अब index बनाने के लिए आप जहा index बनाना चाहते है वहा पर क्लिक करे और insert table of figure option पर क्लिक करे एक box open होगा जहा आपकी figure name आ रहे हगे साथ में आपको preview भी देखाई देगा अब ok पर क्लिक कर दे |

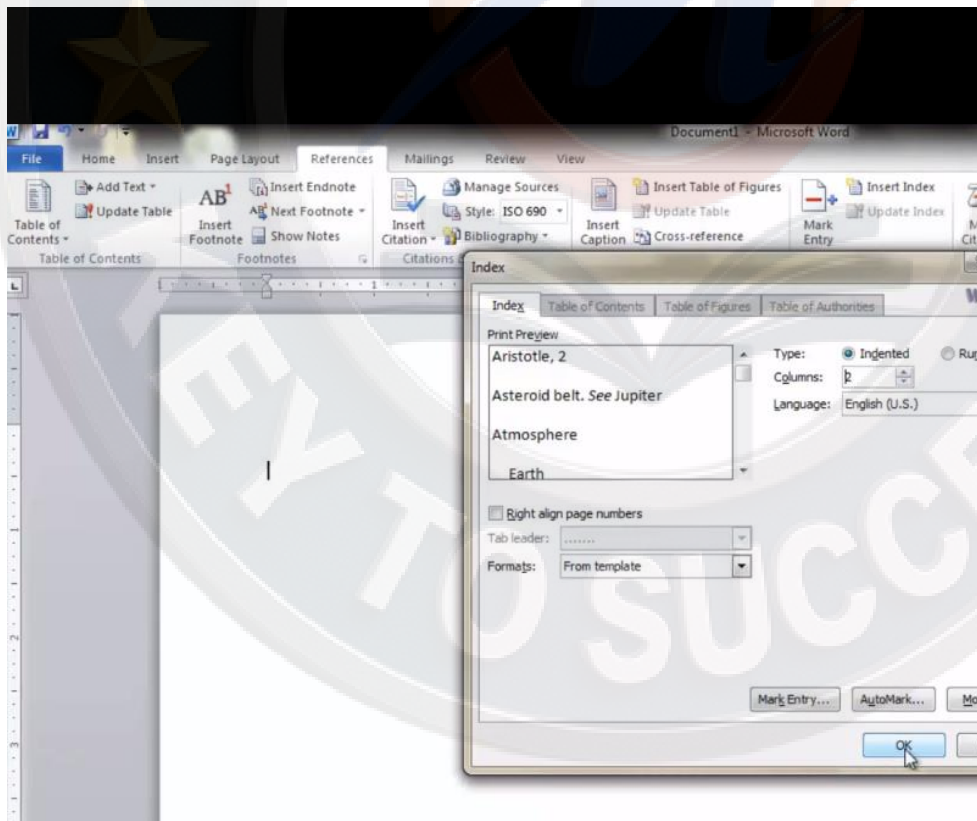
यहा figure का index बन गया है



हम आपने लिए एक index बना सकते हैं इसके लिए जरूरी है की कुछ word mark हो इसके लिए word को select करे और mark entry option पर क्लिक करे एक box open होगा यहा उस word का name आ रहा होगा जो आपने select किया है आप चाहे तो subentry भी दे सकते है और mark पर क्लिक कर दे ।



इसी तरह ओर words को add करें |

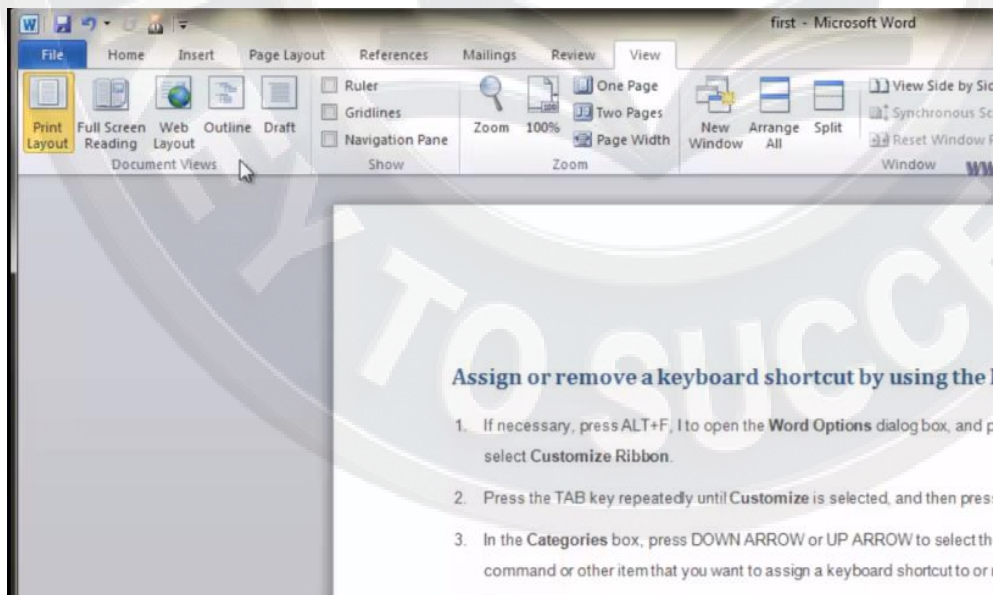


अब आप insert index पर क्लिक करे एक box open होगा यहा आप जितने column करना चाहते है उसे करे और ok पर क्लिक कर दे

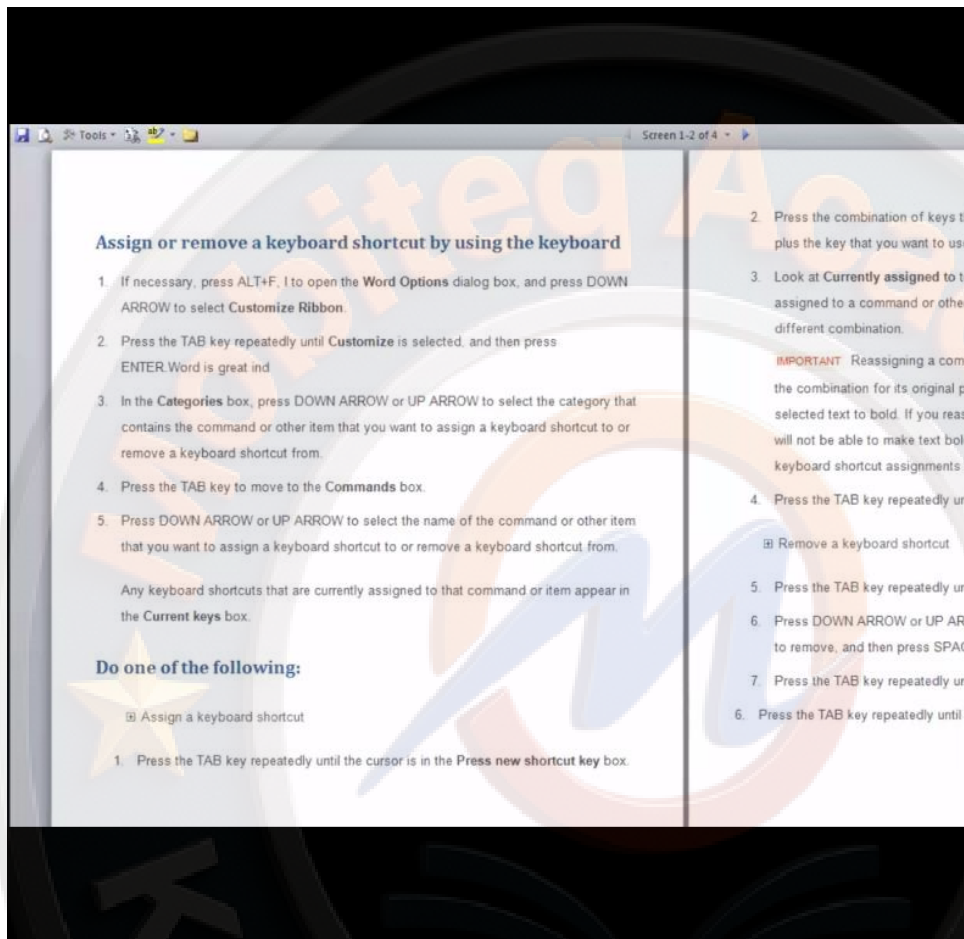
File, 1  
Ms-Excel, 3

word  
SOFTWARE, 1

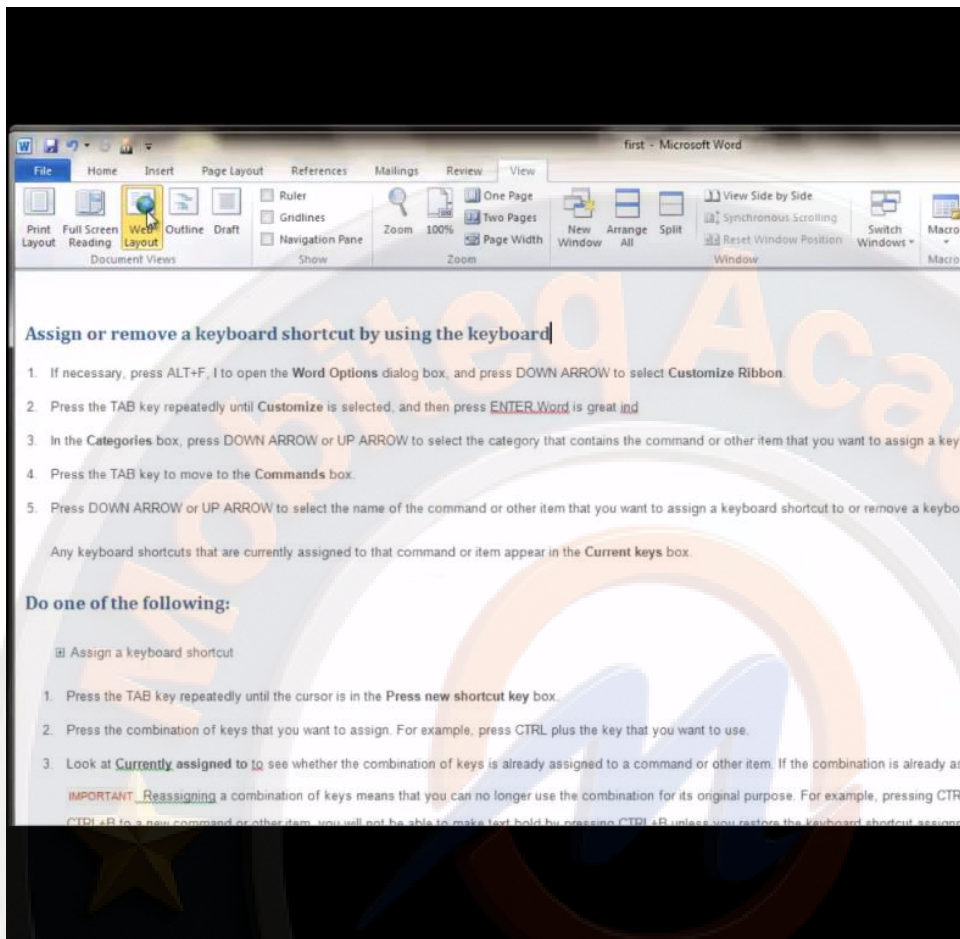
आपके पास इस तरह का index बन गया होगा जो आपको word के साथ साथ page number की जानकारी भी दे रहा होगा |



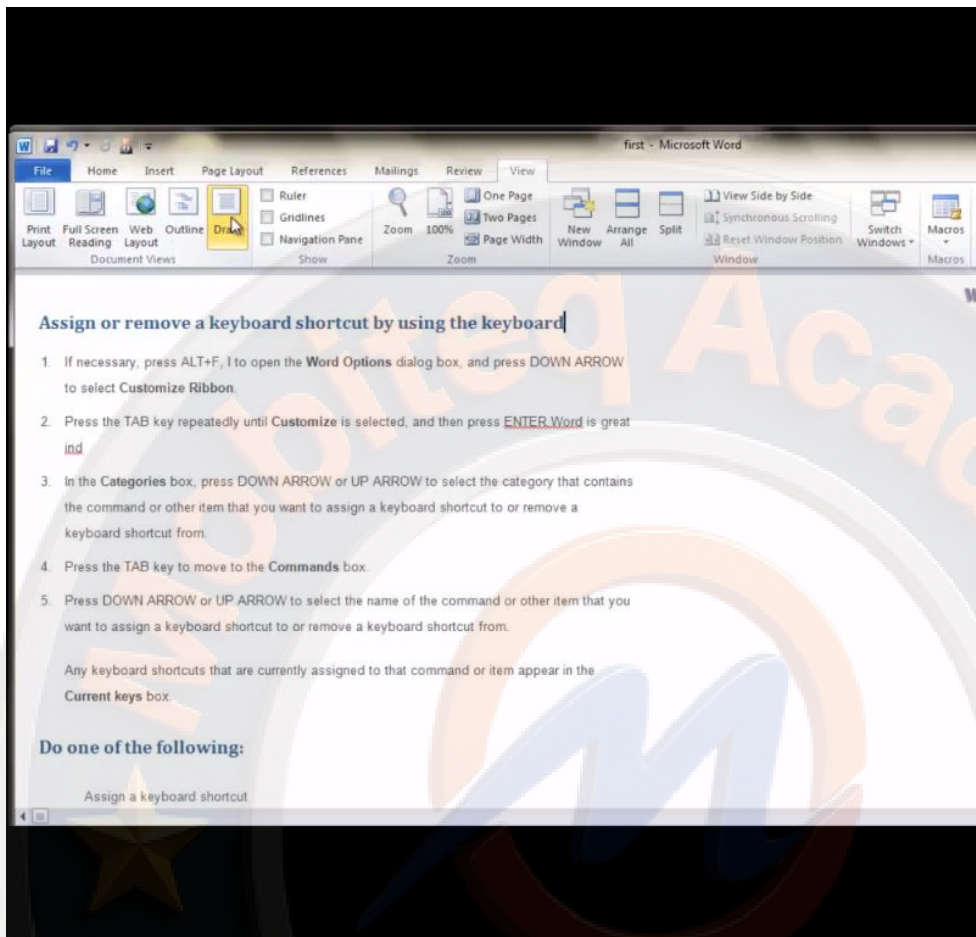
यह view tab है जिसके बहुत से group available है |



यहाँ first group document view है यहाँ से print से पहले layout check कर सकते हैं और full screen रीडिंग option से document को full screen पर देख सकते हैं



web layout option से आपका document web पर केसा देखगा वो check कर सकते है



The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the View tab. The ribbon includes options for Document Views (Print Layout, Full Screen Reading, Web Layout, Outline, Drag), Show (Ruler, Gridlines, Navigation Pane), Zoom (Zoom 100%, Page Width), and Window (New Window, Arrange All, Split, View Side by Side, Synchronous Scrolling, Reset Window Position, Switch Windows, Macros). A large watermark for 'Key to Success Academy' is overlaid on the page, featuring a stylized 'M' and the text 'KEY TO SUCCESS' and 'Academy'.

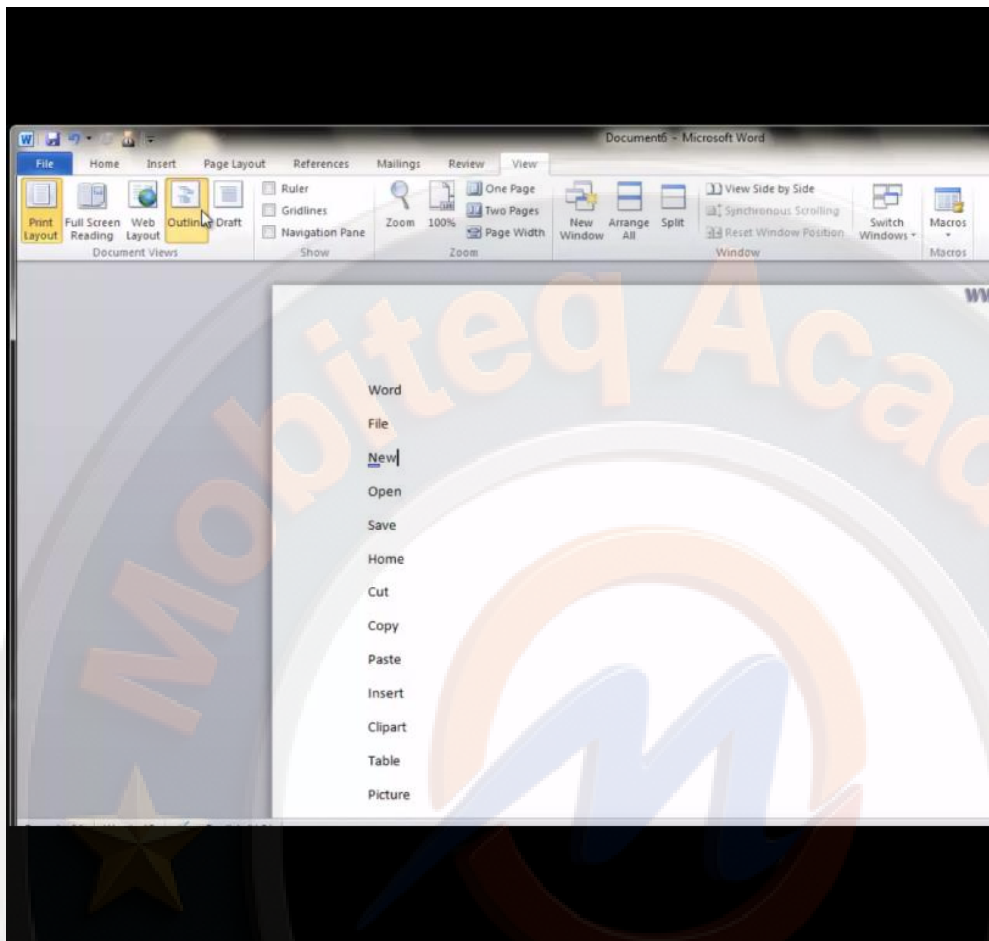
**Assign or remove a keyboard shortcut by using the keyboard**

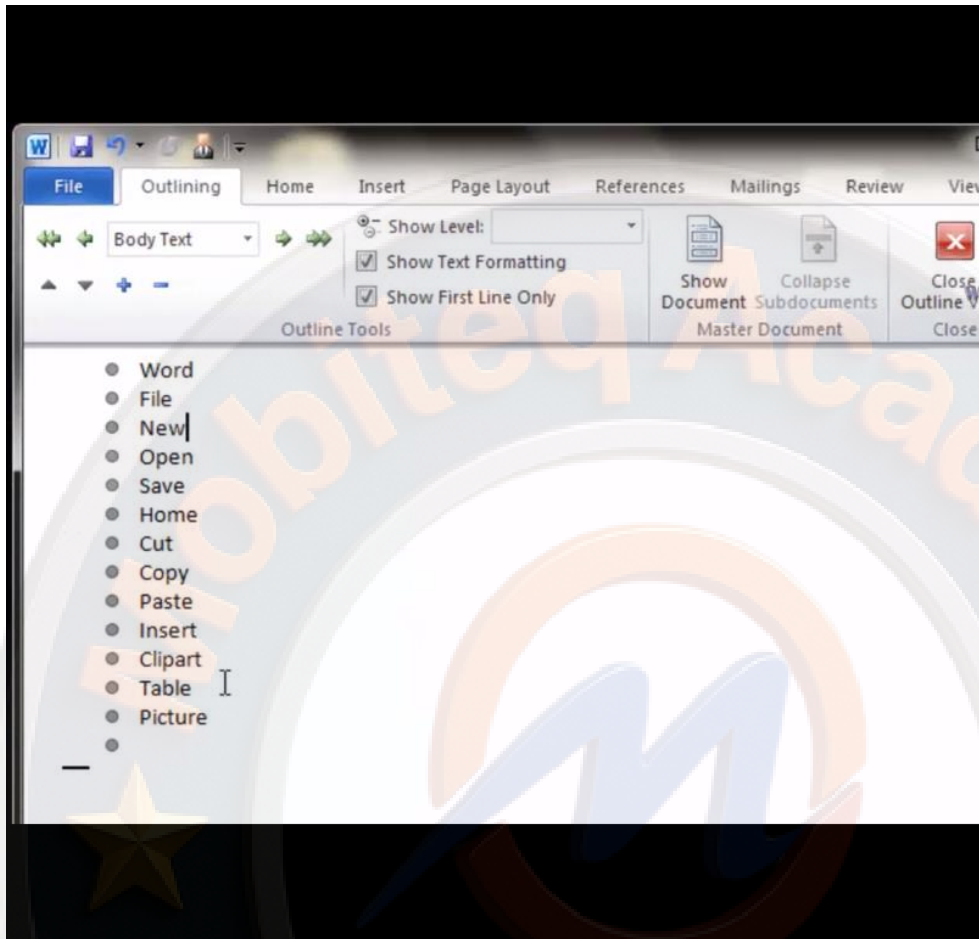
1. If necessary, press ALT+F, I to open the Word Options dialog box, and press DOWN ARROW to select **Customize Ribbon**.
2. Press the TAB key repeatedly until **Customize** is selected, and then press ENTER. Word is great and
3. In the **Categories** box, press DOWN ARROW or UP ARROW to select the category that contains the command or other item that you want to assign a keyboard shortcut to or remove a keyboard shortcut from.
4. Press the TAB key to move to the **Commands** box.
5. Press DOWN ARROW or UP ARROW to select the name of the command or other item that you want to assign a keyboard shortcut to or remove a keyboard shortcut from.

Any keyboard shortcuts that are currently assigned to that command or item appear in the **Current keys** box.

**Do one of the following:**

- Assign a keyboard shortcut

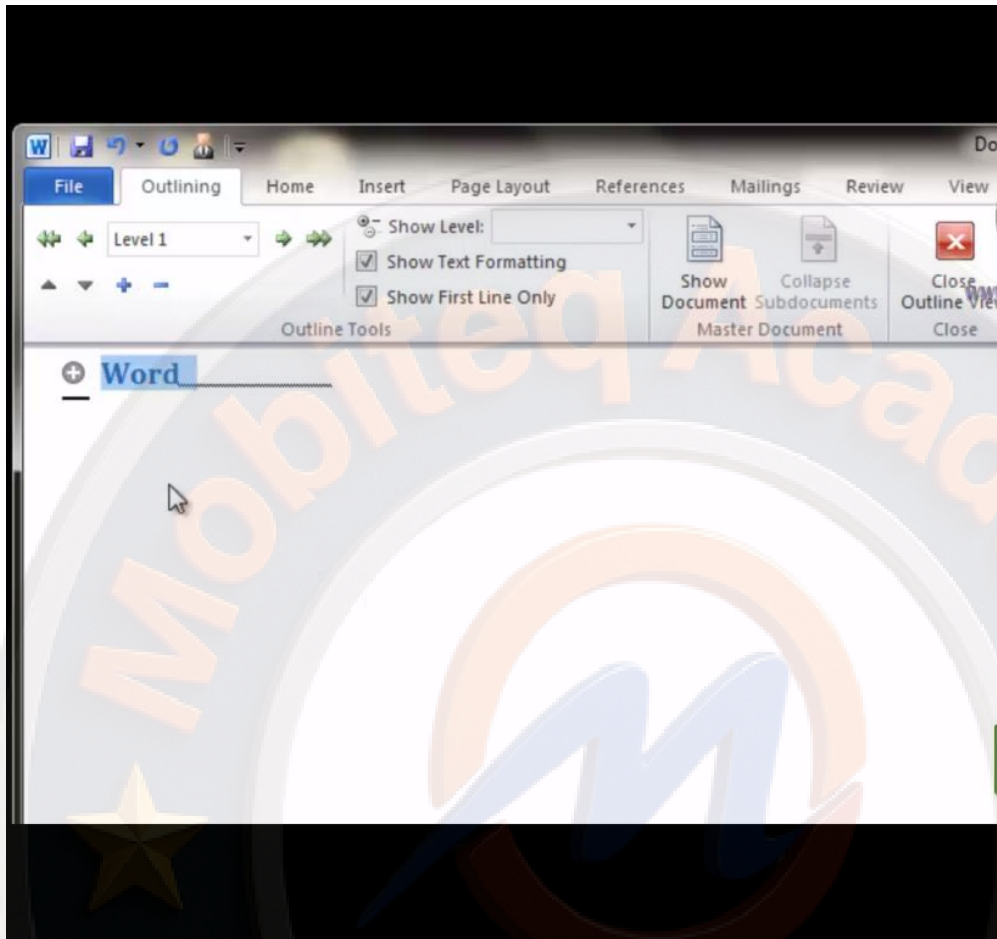




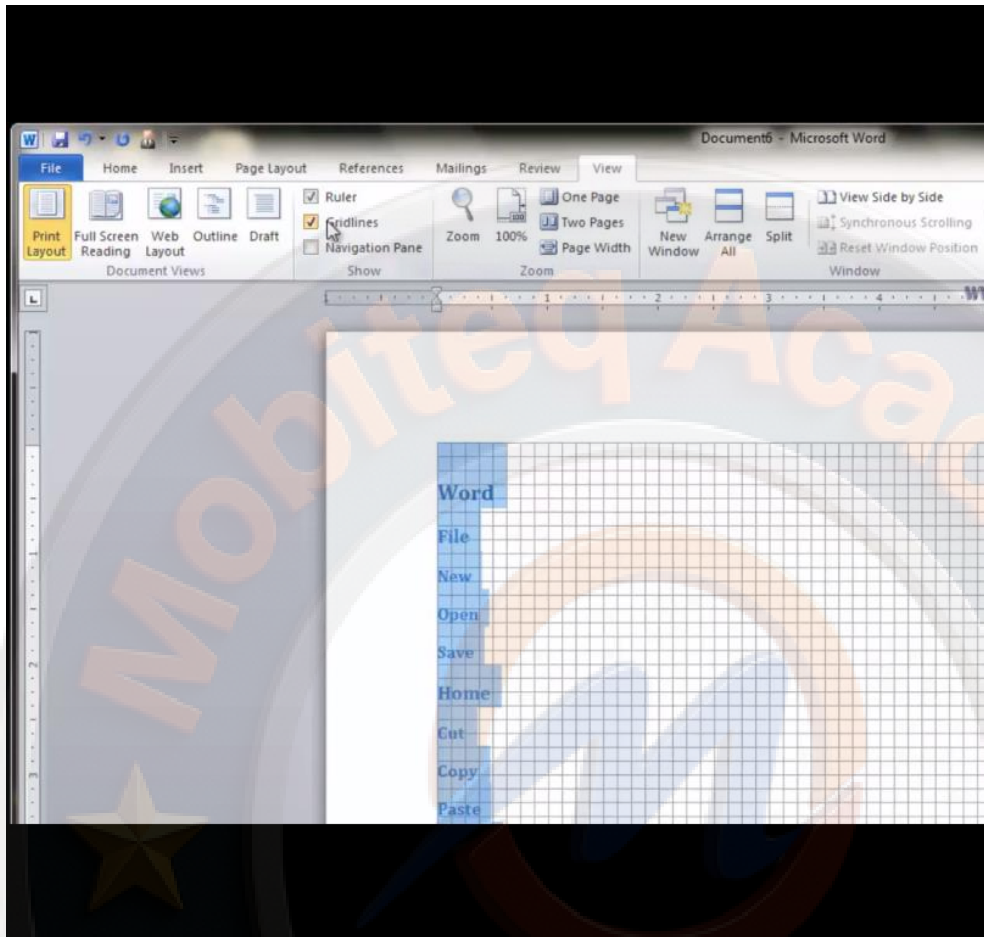
अगर आप outlining option पर क्लिक करें तो आपके रीबन में ऐसे options available हो जाएंगे इससे आप level बना सकते हैं



आपको word select करना है और arrow पर क्लिक करना है इस तरह आप level बना सकते है |

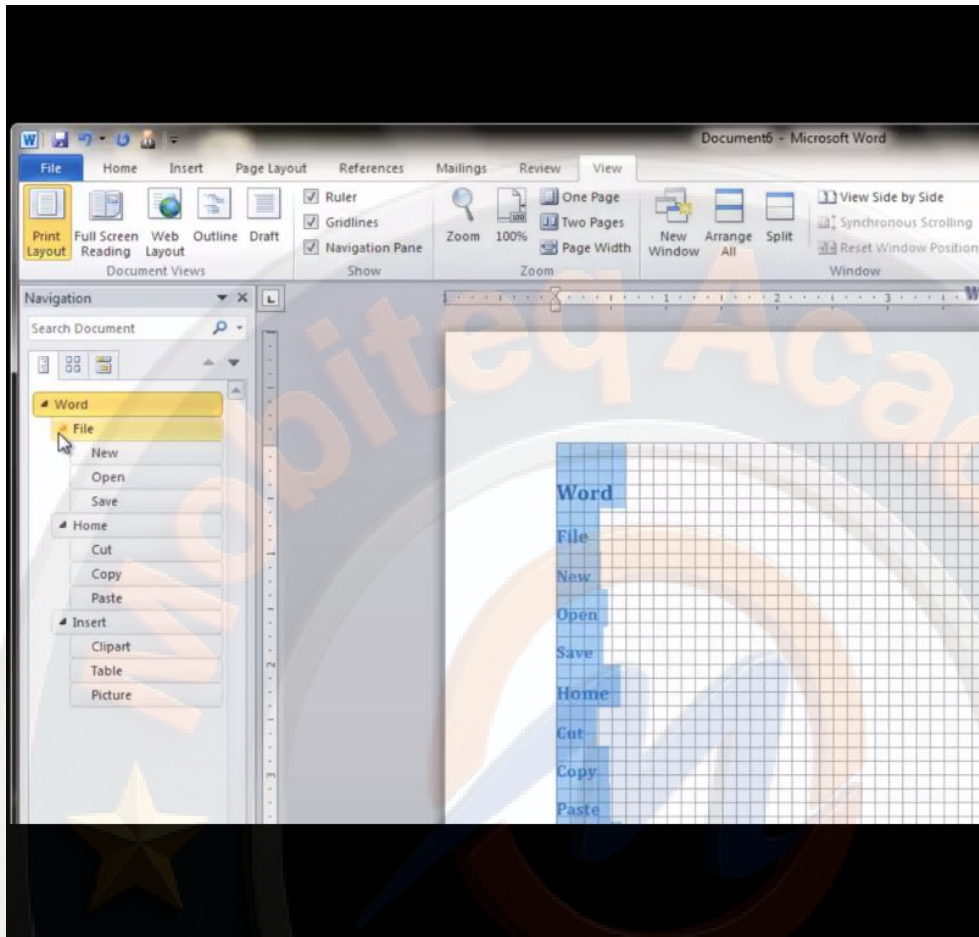


अगर आपका document बहुत बड़ा है आप उसे छोटा करके रख सकते हैं आपके word के साथ में जो plus का निशान है उस पर क्लिक करके आप आपनी document को छोटा करके रख सकते हैं | आप show level option से level देख सकते हैं और close outline option से आउटलाइन option को off कर सकते हैं |

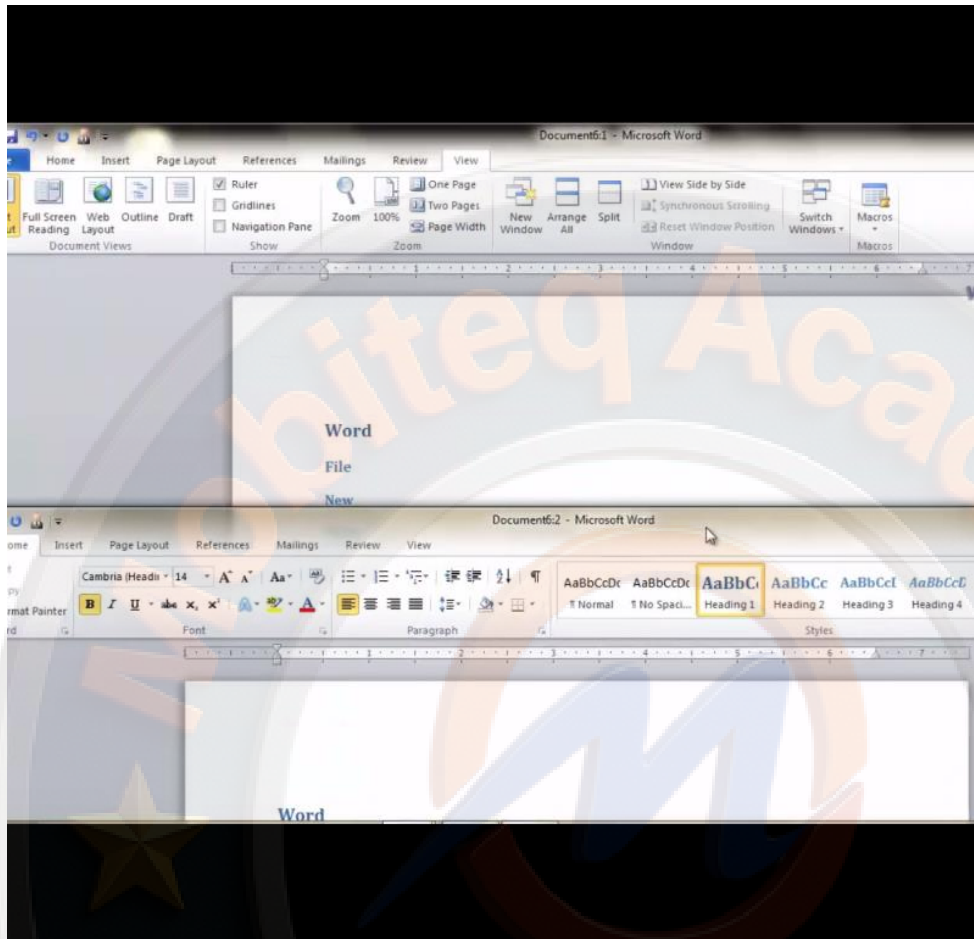


ruler पर क्लिक करते ही आप के पास ruler available हो जाता है और gridlines option से gridlines available हो जाती है |

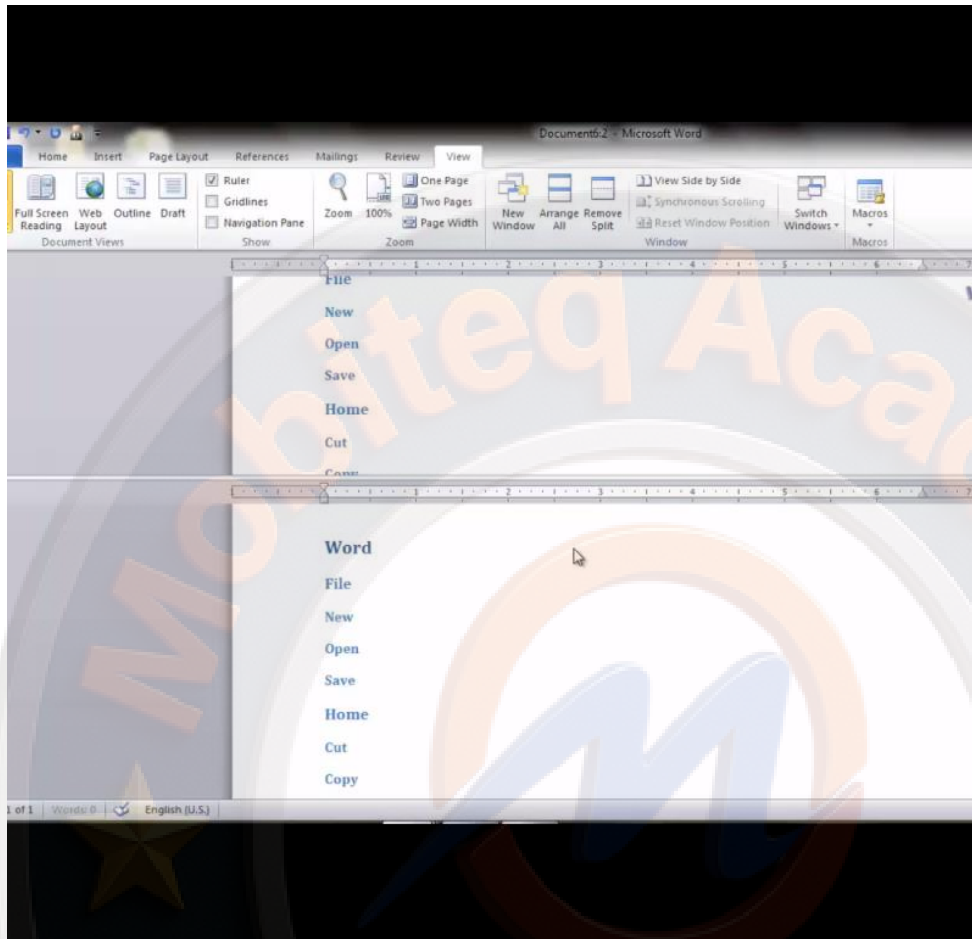
आप इन्ही option पर क्लिक करके on off कर सकते हैं |



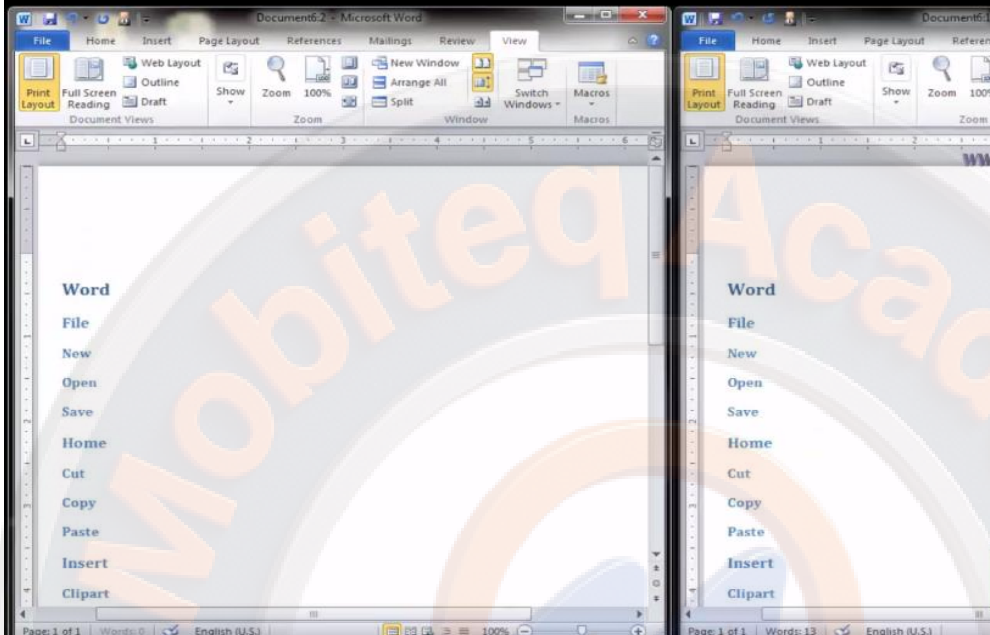
navigation pane option से आप आपने document को level की तरह देख सकते हैं इस पर क्लिक करते ही left side पर एक box open हो जाता है यहा से आप आपने document को level की तरह छोटा कर सकते हैं ।



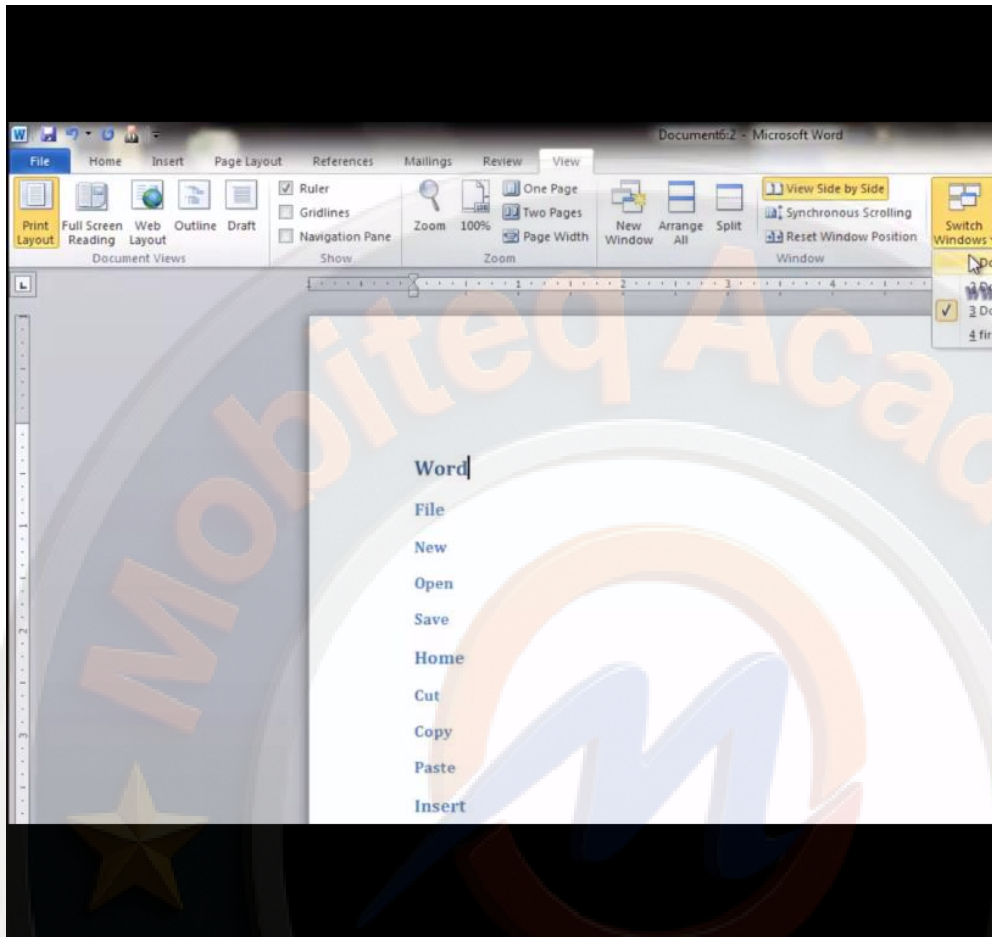
new window option से आपको एक जेसी दो window available हो जाती है



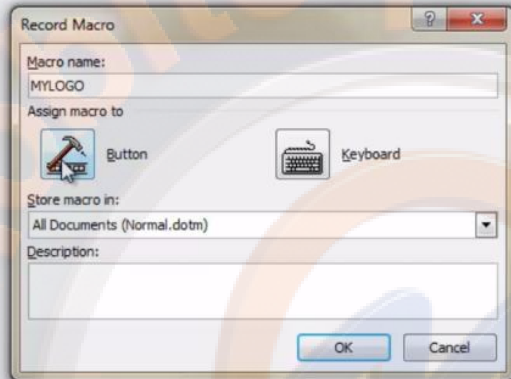
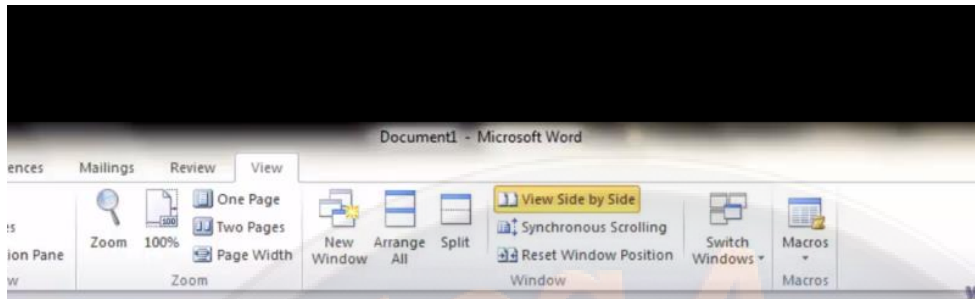
अगर आपका document बड़ा है तो आप use देखने के लिए split option का use कर सकते है आपको split option पर क्लिक करना है और फिर जहा आपको split चाहिए वहा पर क्लिक करना है अब आप इसे scroll करके देख सकते है | split remove option से आप split हटा सकते है |



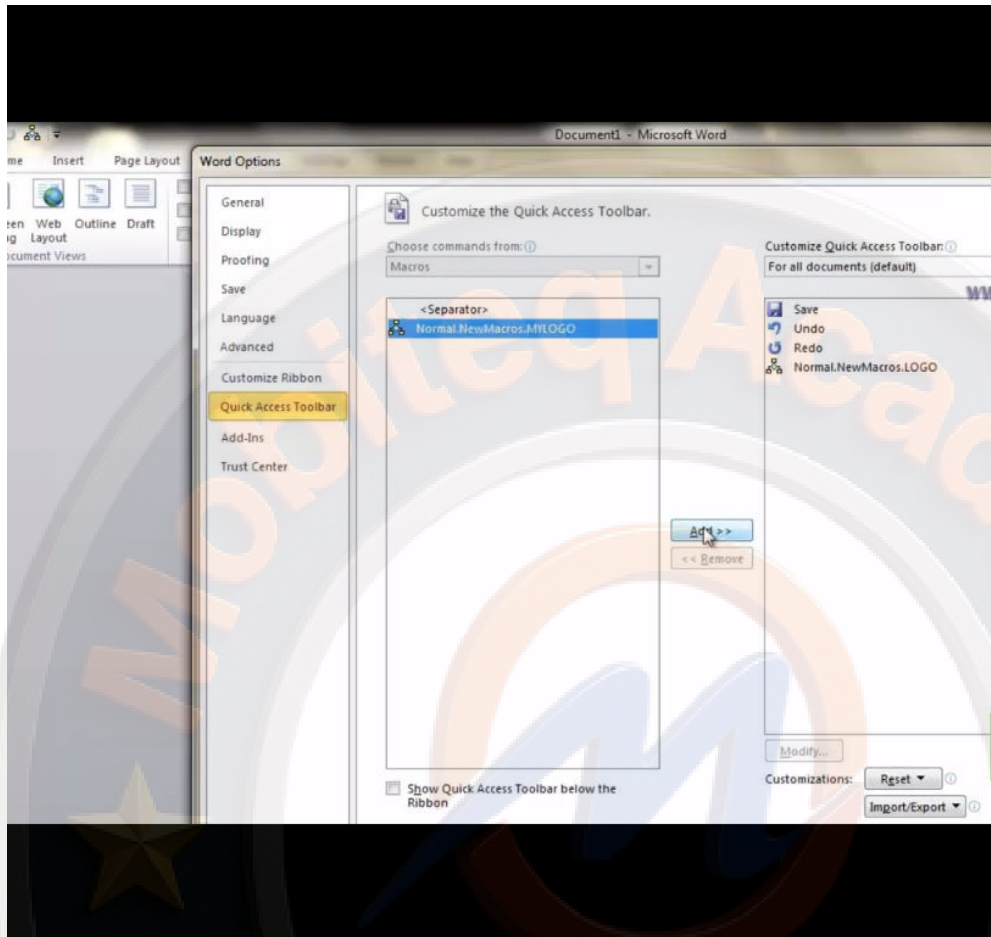
अगर आपकर पास दो window available है और आप उन्हें एक साथ देखना चाहते हैं तो आप view side by side option का use कर सकते हैं |अगर synchronous scrolling option on करते हैं तो आपकी जो दो window open है उनकी scrolling एक साथ होती है



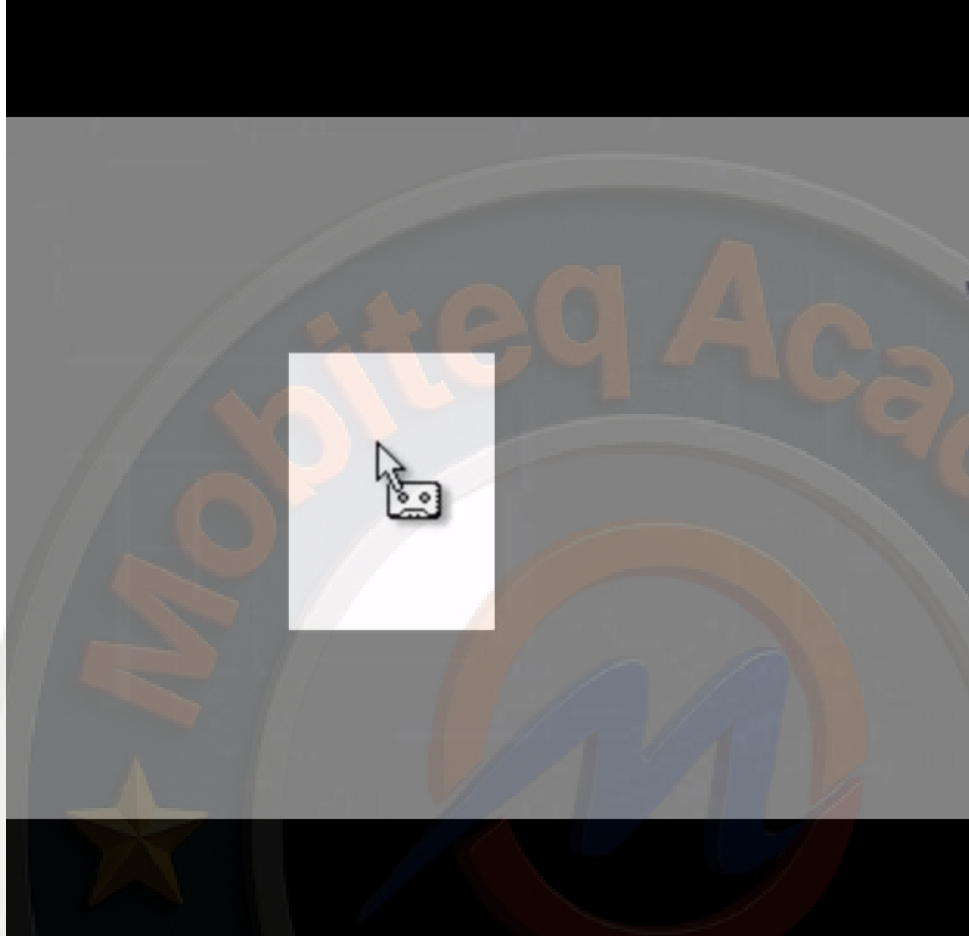
अगर आपके पास काफी सारे document open है तो आप switch window option से आप यही से दुसरे document पर जा सकते है आप इस option पर क्लिक करे तो आपकी फाइल के name avilable हो जाते है उस पर क्लिक करके आप आपनी दूसरी फाइल open कर सकते है ।



macros option से आप अगर आपको किसी काम को दोबारा पड़ता है तो आप उसका एक shortcut बना कर उस काम को आसानी से कर सकते है आप macros option पर क्लिक करे और record macros option पर क्लिक करे तो ऐसा box open होगा यहा पर आप आपने macros का name दे और button option पर क्लिक करके ok कर दे |



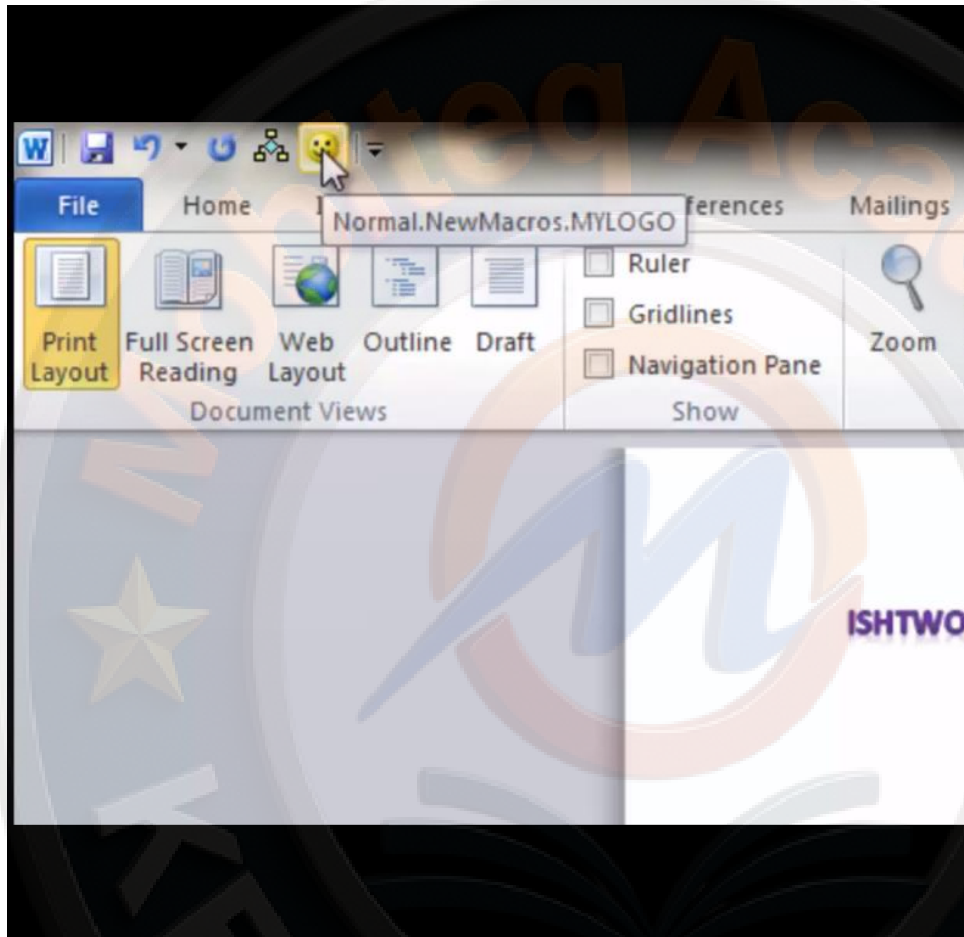
अब एक ऐसा box open होगा यहा पर आपको left side के box में अपने macro का name दिखाई दे रहा होगा अब आप add पर क्लिक करे तो वह name right side के box में आ गया होगा आप modify option से symbol चुन सकते है अब इसे ok कर दे |



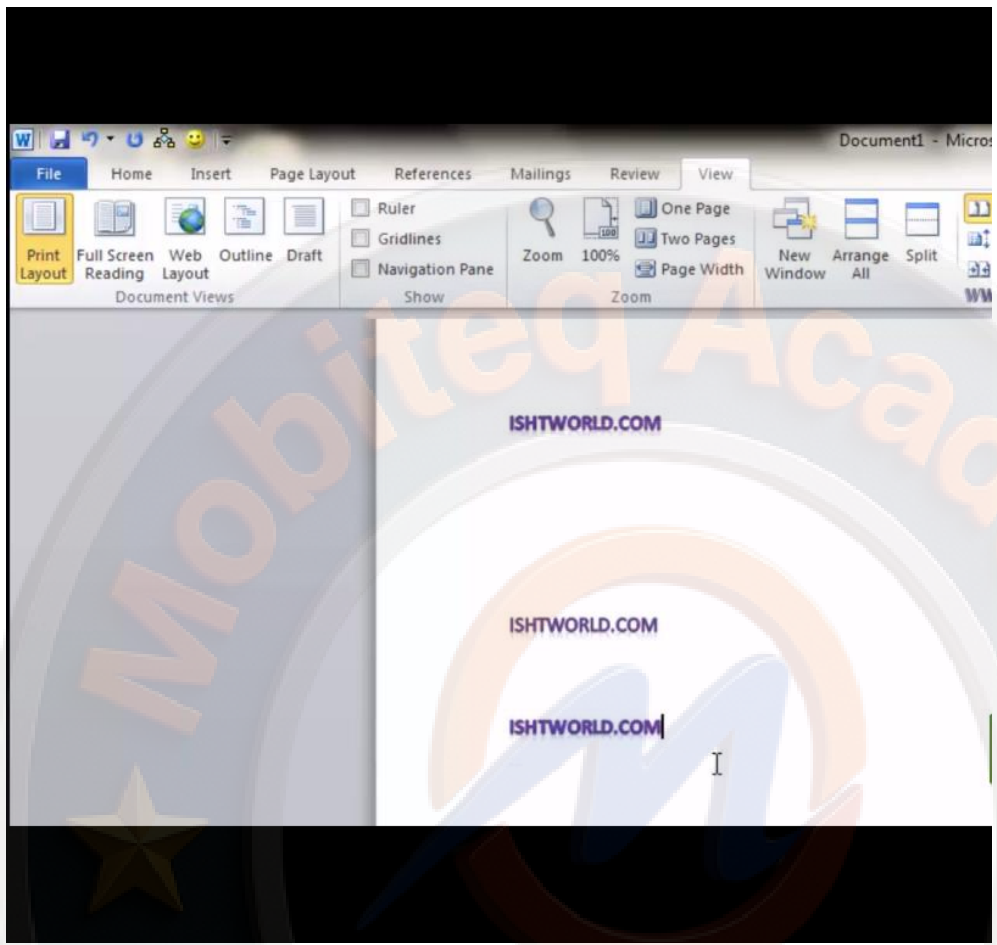
अब आपके cursor के साथ एक कैसेट का निशान आ गया होगा आप अपने काम को record कर ले |

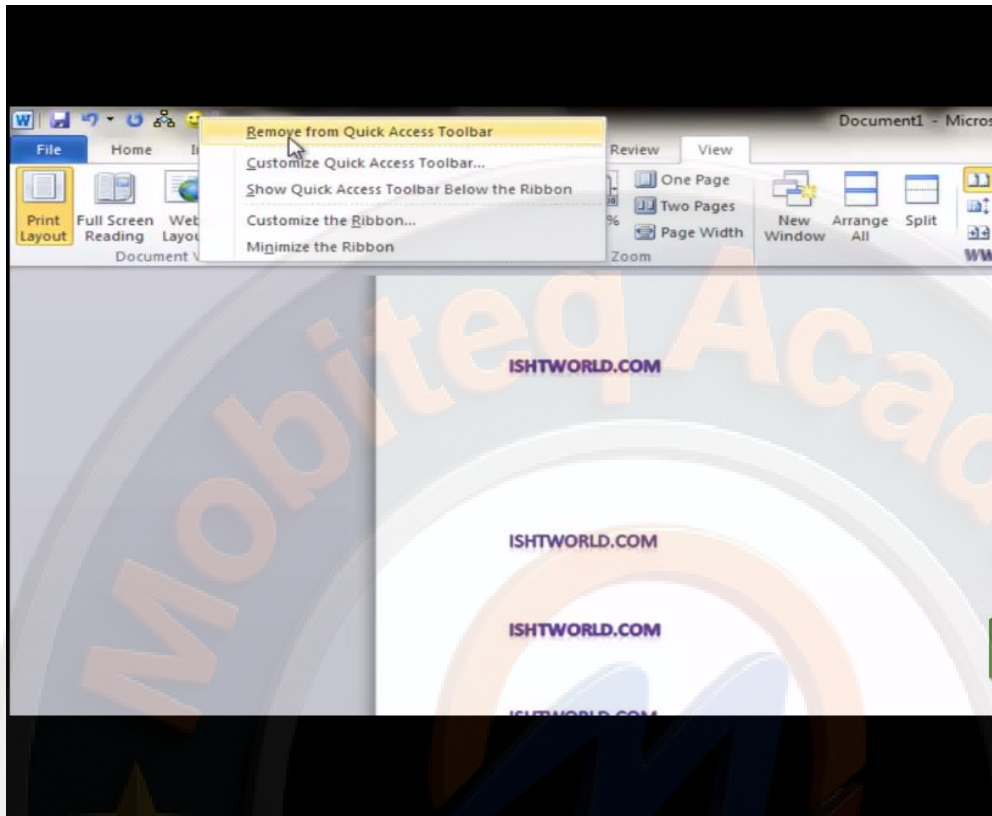


आप home option पर जाकर एक logo तैयार करे जब वह तैयार हो जाए तो macros option पर जाकर stop recording option पर क्लिक कर दे अब आपने जो काम किया था वह record हो गया है

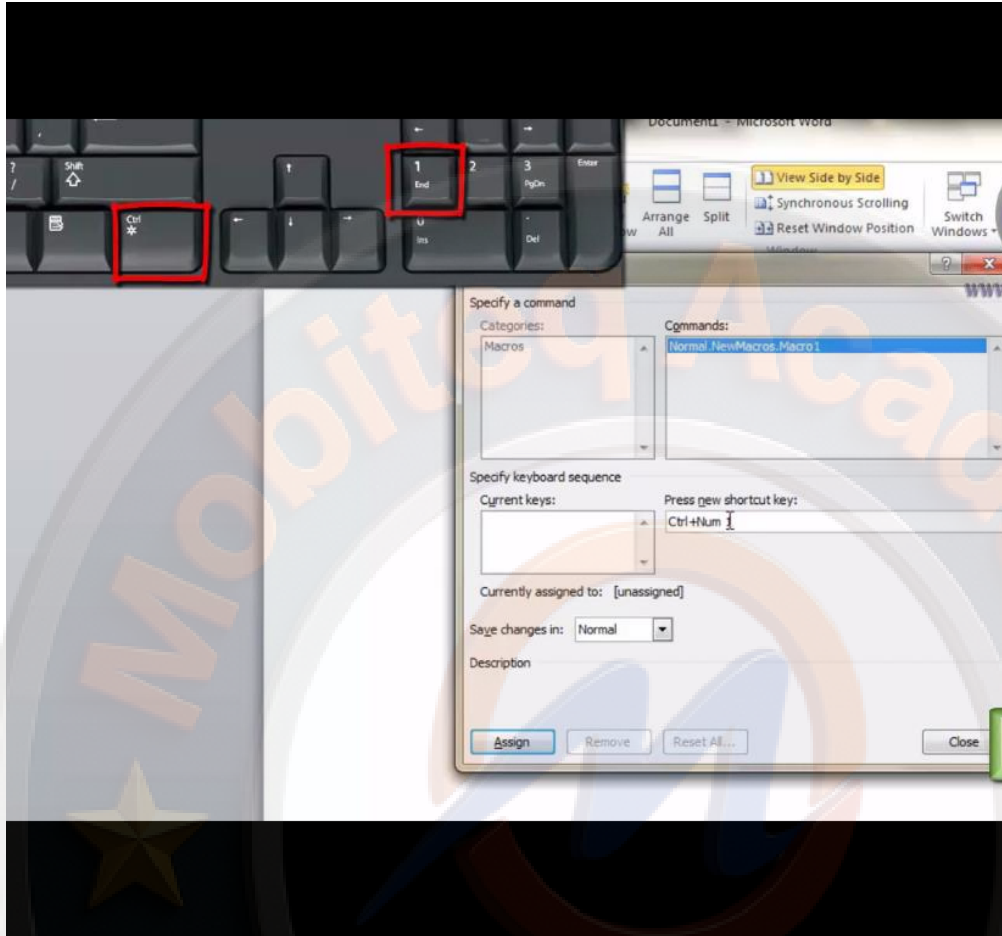


जो आपने shortcut बनाया था वह quick access tool bar में दिखाई दे रहा है आपको जहा इस logo की जरूरत हो वहा पर क्लिक करके आप जो आपने shortcut बनाया था उस पर क्लिक कर दे वह logo आपके पास available हो जाएगा |

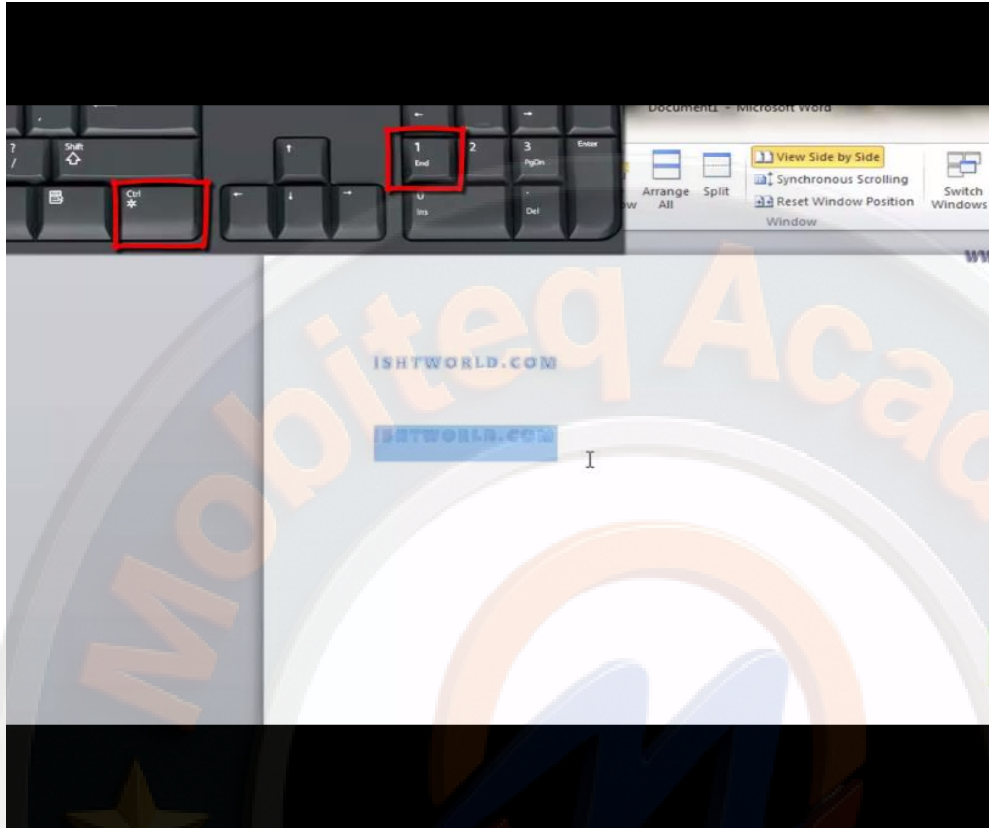




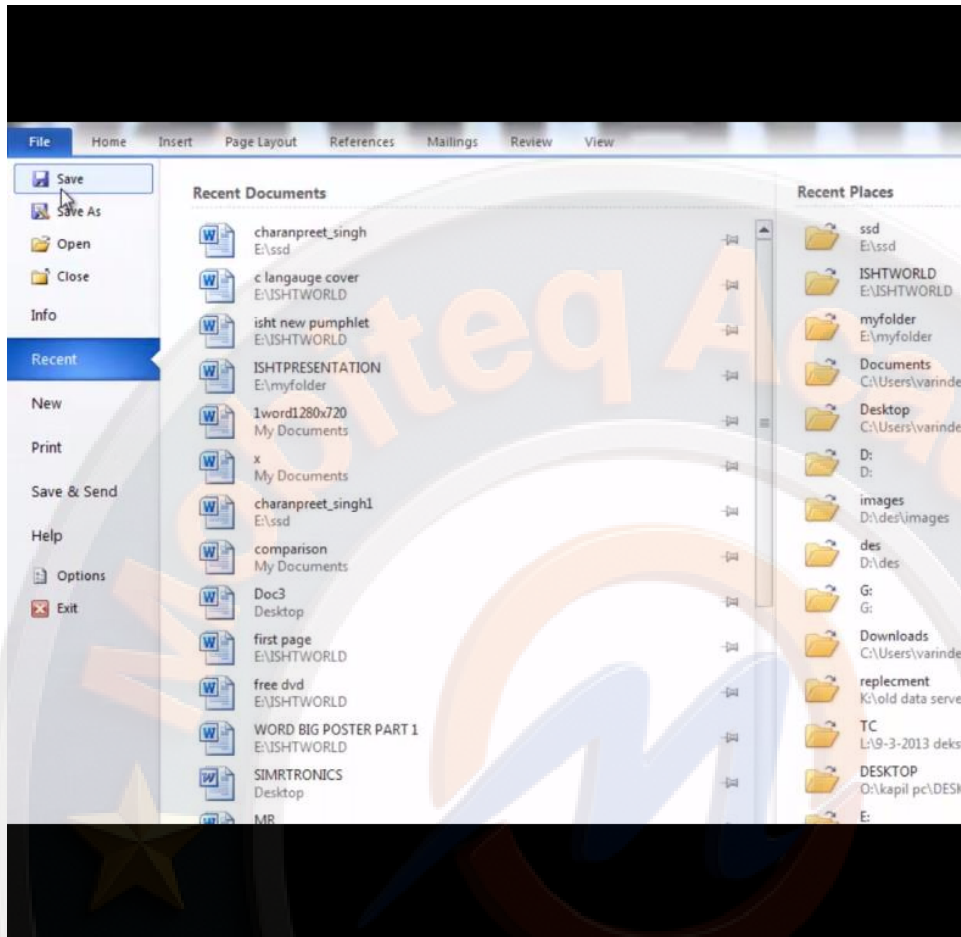
आप आपने shortcut को quick access toolbar से remove कर सकते है आप उस shortcut पर जाकर right क्लिक करे तो उसमे first option पर क्लिक करके आप इसे यहा से हटा सकते है ।



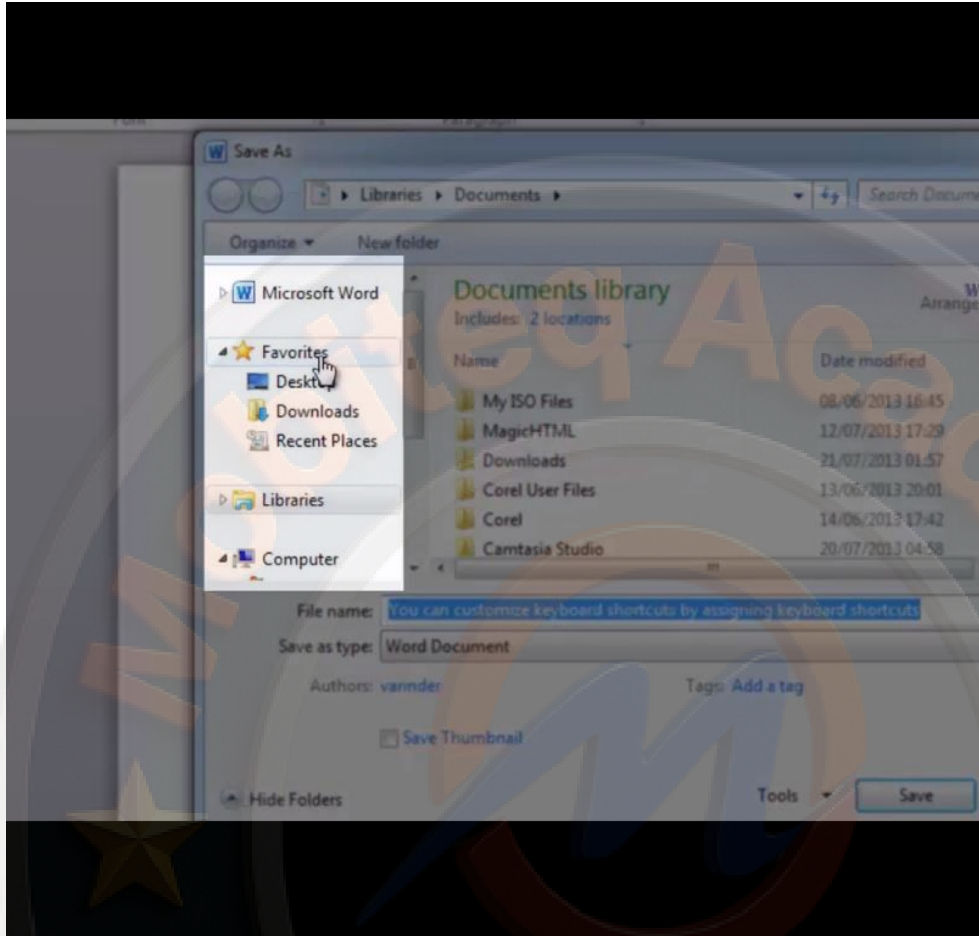
आप keyboard से भी shortcut बना सकते है macros पर क्लिक करे और record macros पर क्लिक करे एक box open होगा इसमें से keyboard option पर क्लिक करे तो ऐसा box open होगा यहा पर आप ctrl के साथ जो shortcut बनाना चाहते हो उसे क्लिक करे और assign पर क्लिक कर दे आपका shortcut left side के box में available हो गया है



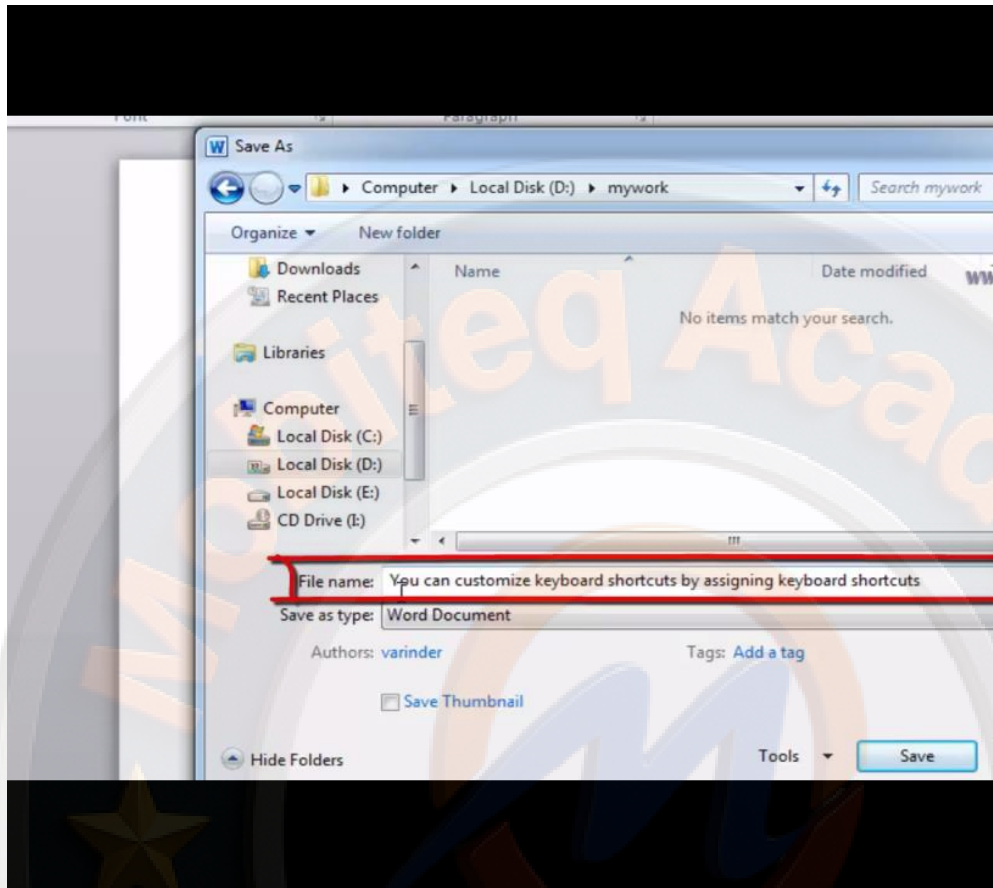
आप फिर से एक logo तैयार करे और macros पर जाकर stop macros पर क्लिक कर दे अब आपको जहा यह logo चाहिए वहा पर क्लिक करके keyboard से shortcut दबाए जो आपने बनाया था



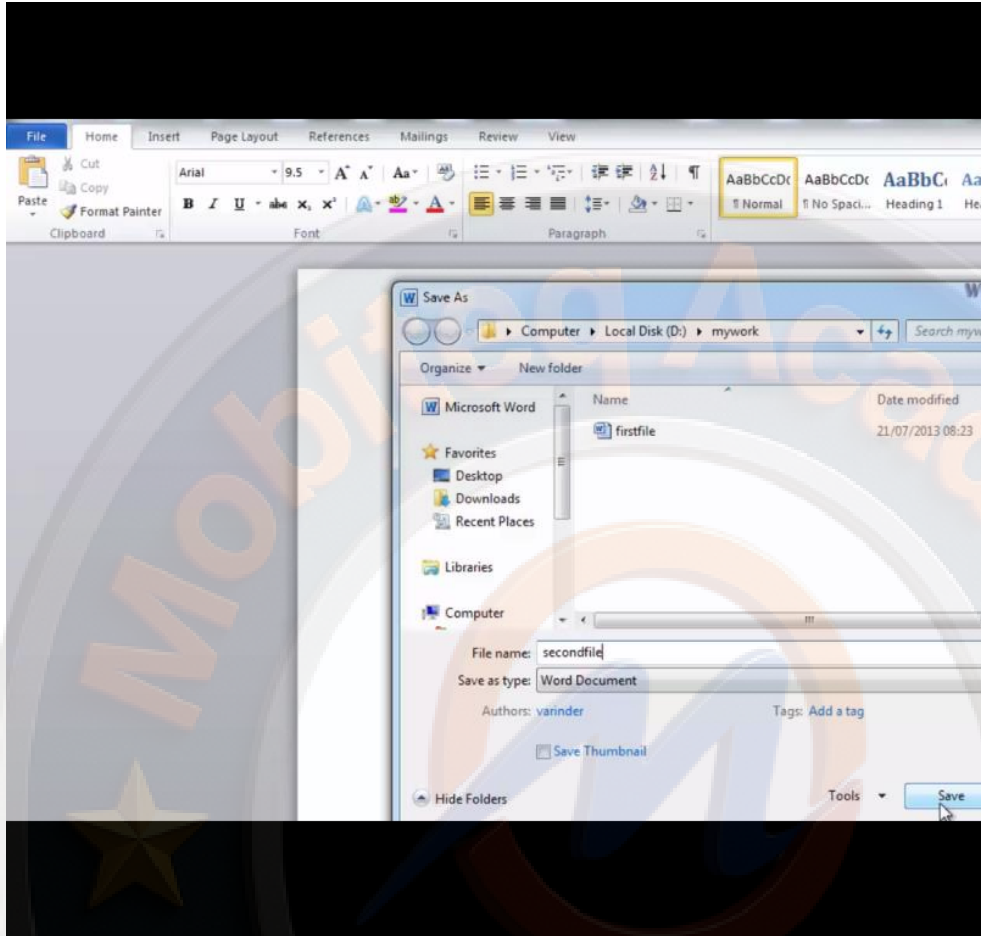
MS word में आप अगर आपने किए गए कामों को संभाल रखना चाहते हैं तो आप file tab का use कर सकते हैं अगर आप आपनी फाइल को save करना चाहते हैं तो फाइल tab पर क्लिक करें और save option पर क्लिक करें ।



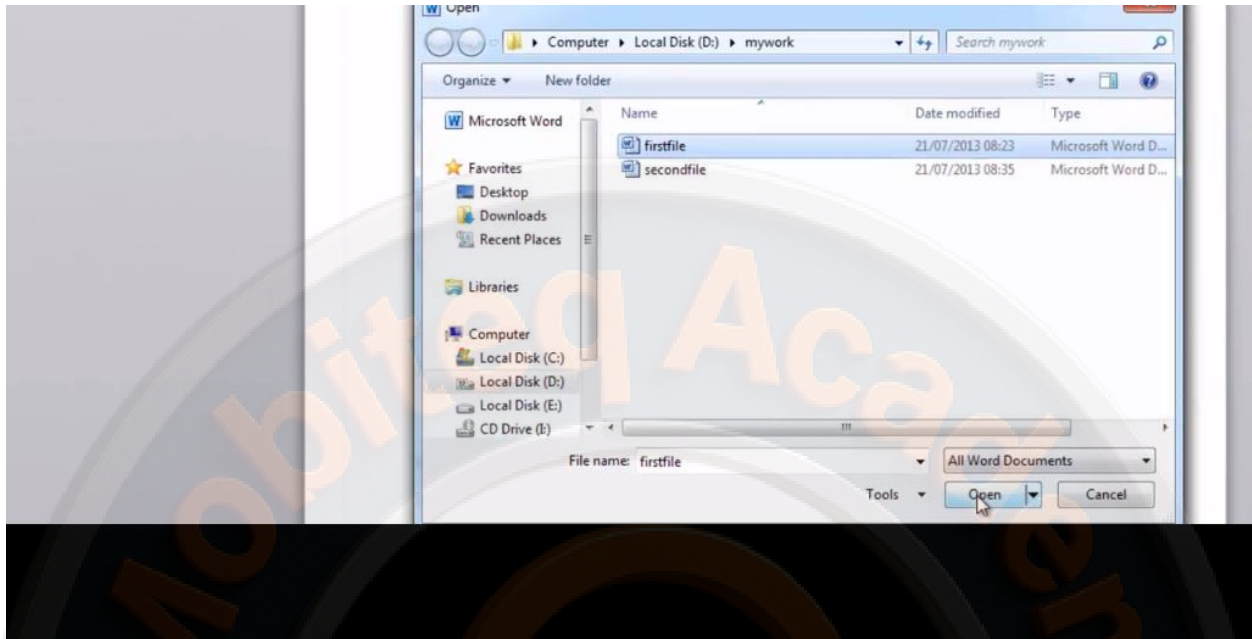
एक dialog box open होगा यहा आप आपनी फाइल को save कर सकते है left side जो box है यहा से आप जगह select कर सकते है जहा आप इस फाइल को रखना चाहते है



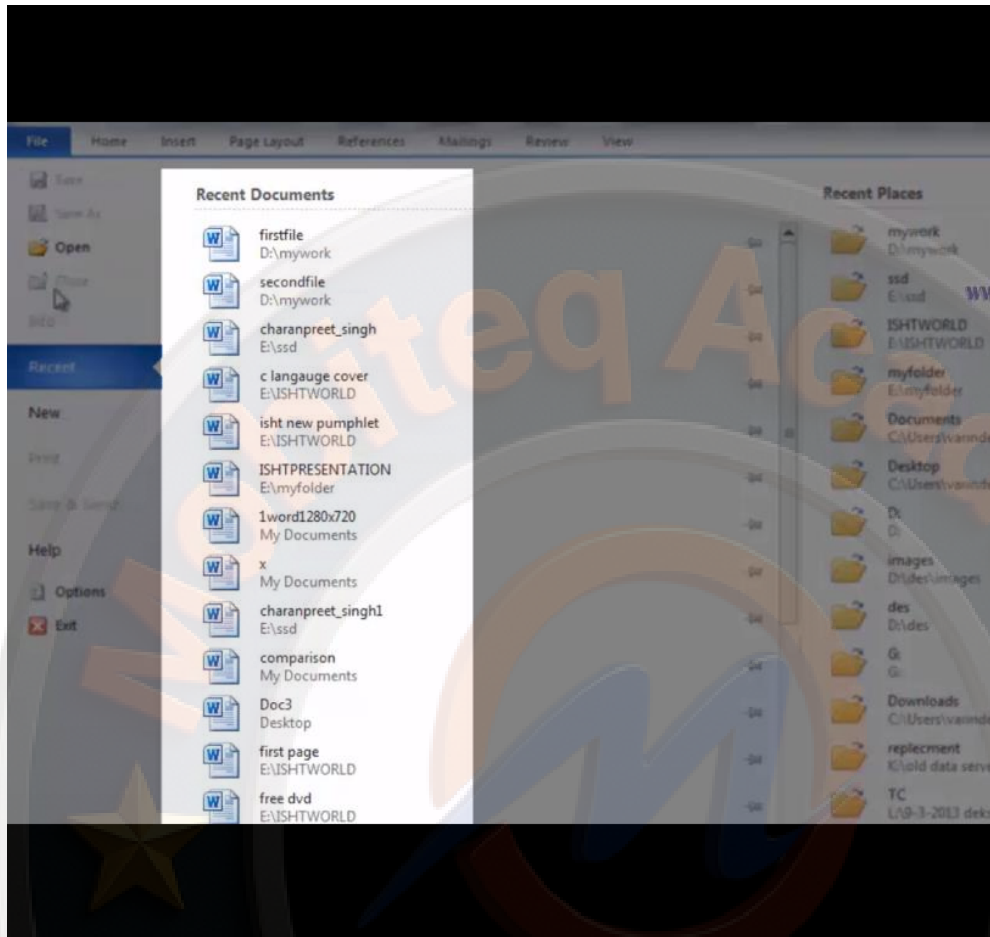
यहा पर आप आपनी फाइल को name दे सकते है और save पर क्लिक कर दे आपकी फाइल save हो गई है ।



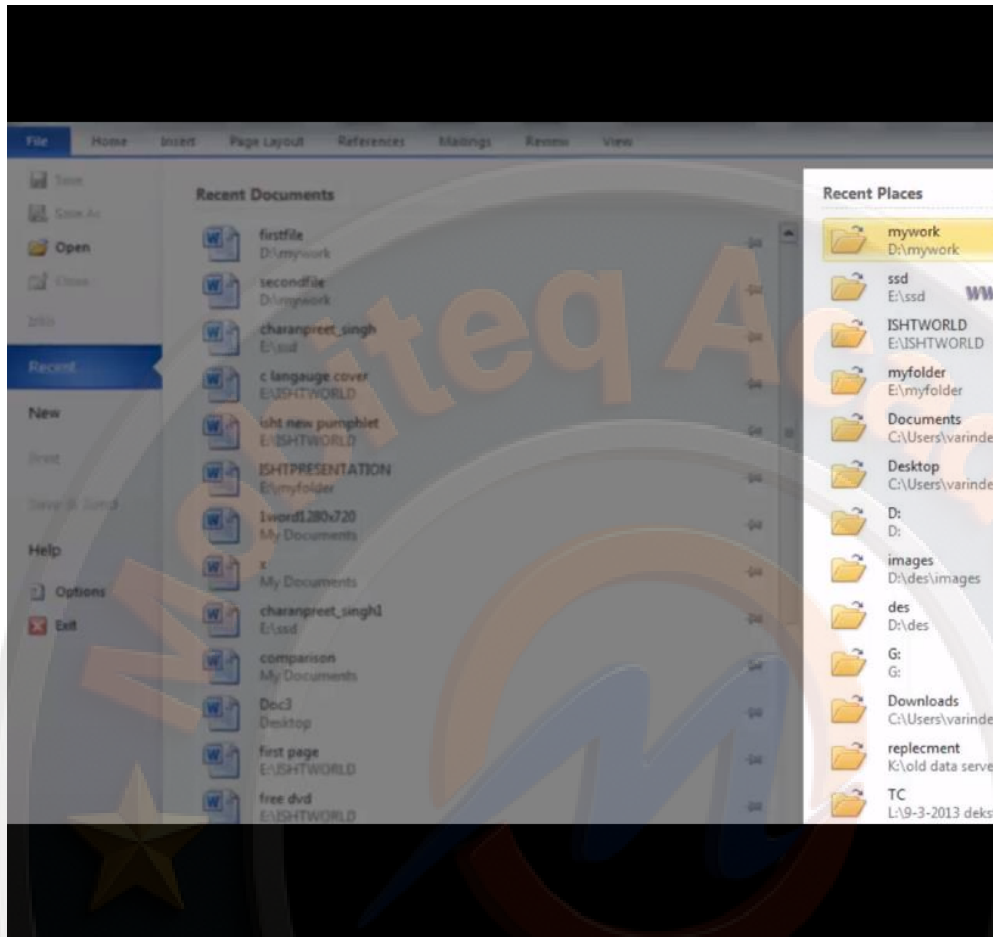
आप आपनी फाइल को save as option से दोबारा save कर सकते हो इसके लिए save as option पर क्लिक करे तो एक save as box open हो गया यहा आप फाइल name दे और save कर दे ।



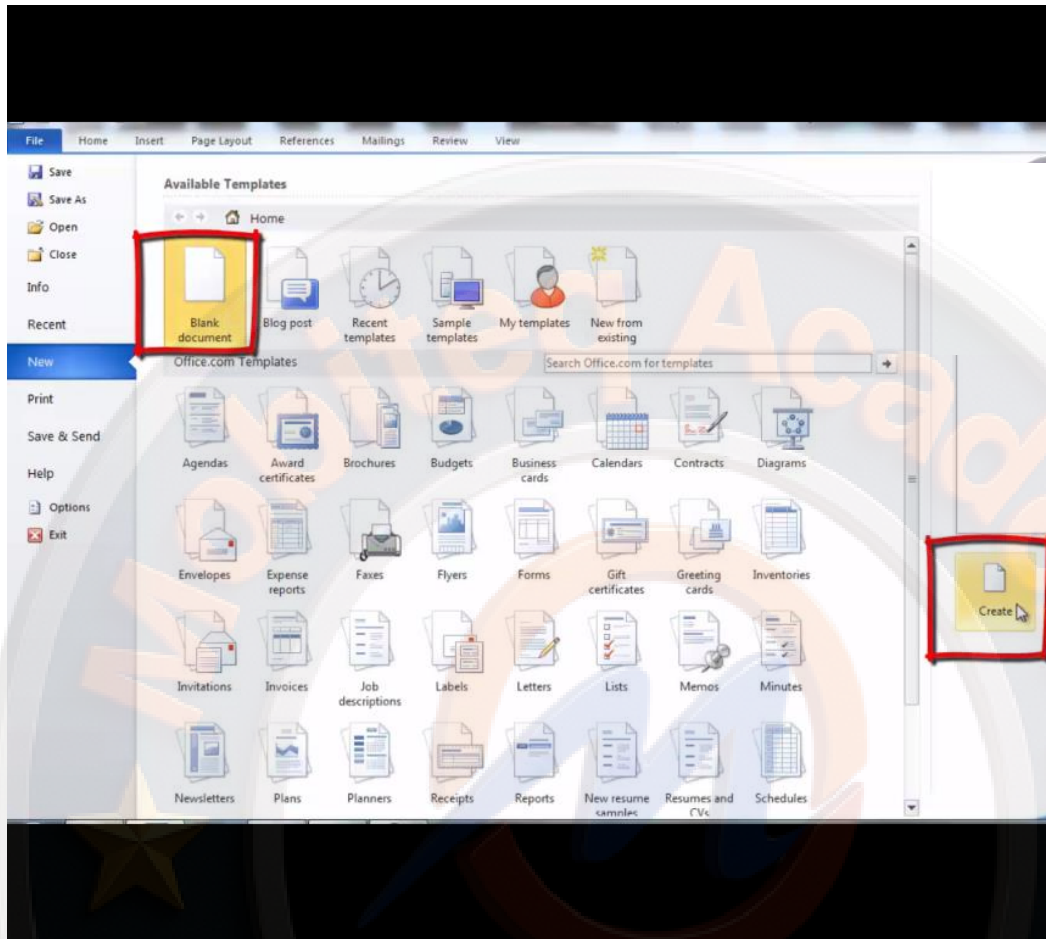
अगर आप अपनी किसी फाइल को open करना चाहते हैं तो फाइल tab पर क्लिक करे तो open box available होगा यहां पर आपकी फाइल का name आ रहा होगा उस पर क्लिक करके open पर क्लिक कर दे आपकी फाइल open हो जाएगी ।



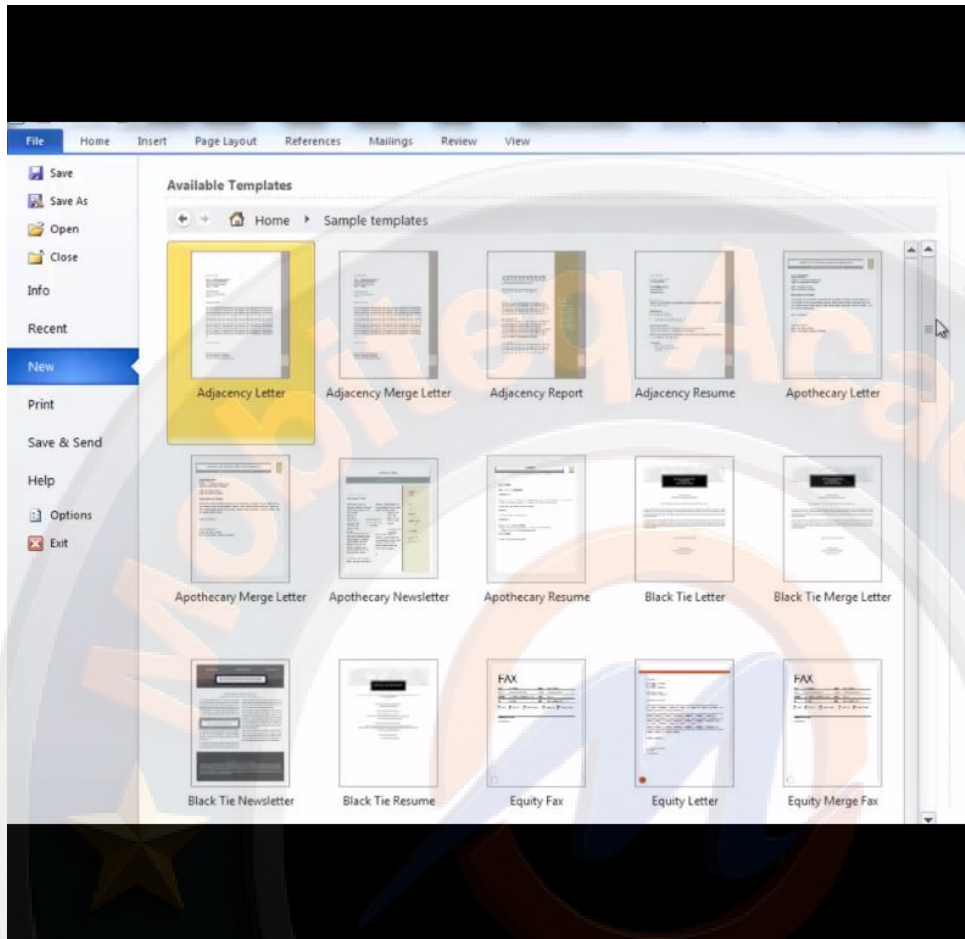
recent option से आप ने जो recently फाइल use की है उन files का name available है |



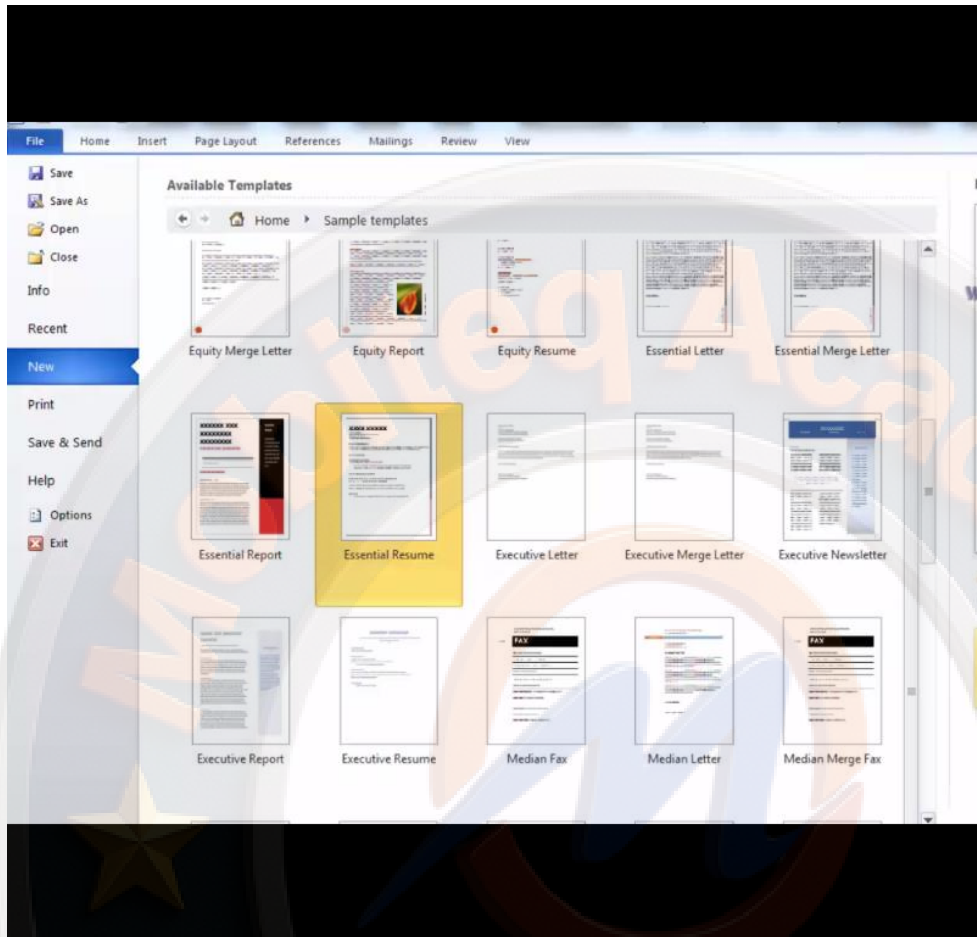
यह केवल files name ही नहीं बल्कि उनके places की भी जानकारी देता है कि वह फाइल किस जगह या drive में रखी है ।



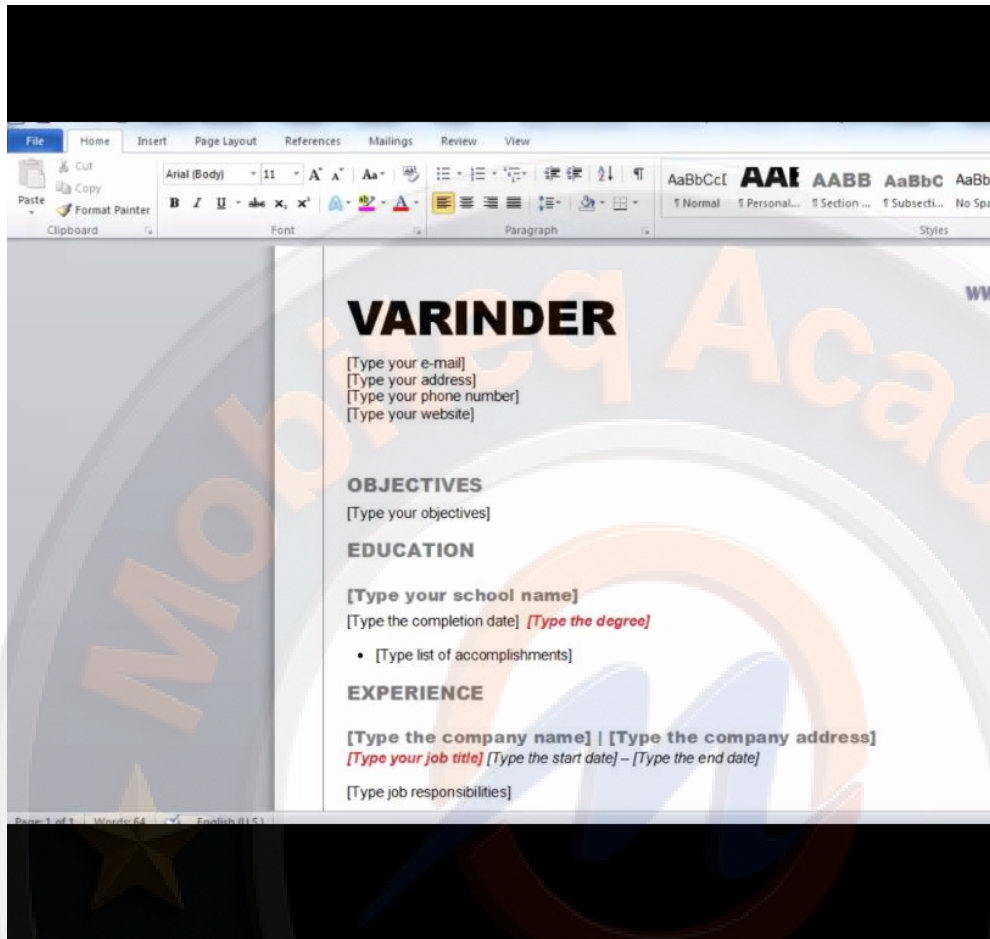
अगर आप blank page चाहते हैं तो आप new पर क्लिक करें और blank document पर क्लिक करके create पर क्लिक कर दें आपके पास blank page available हो जाएगा ।



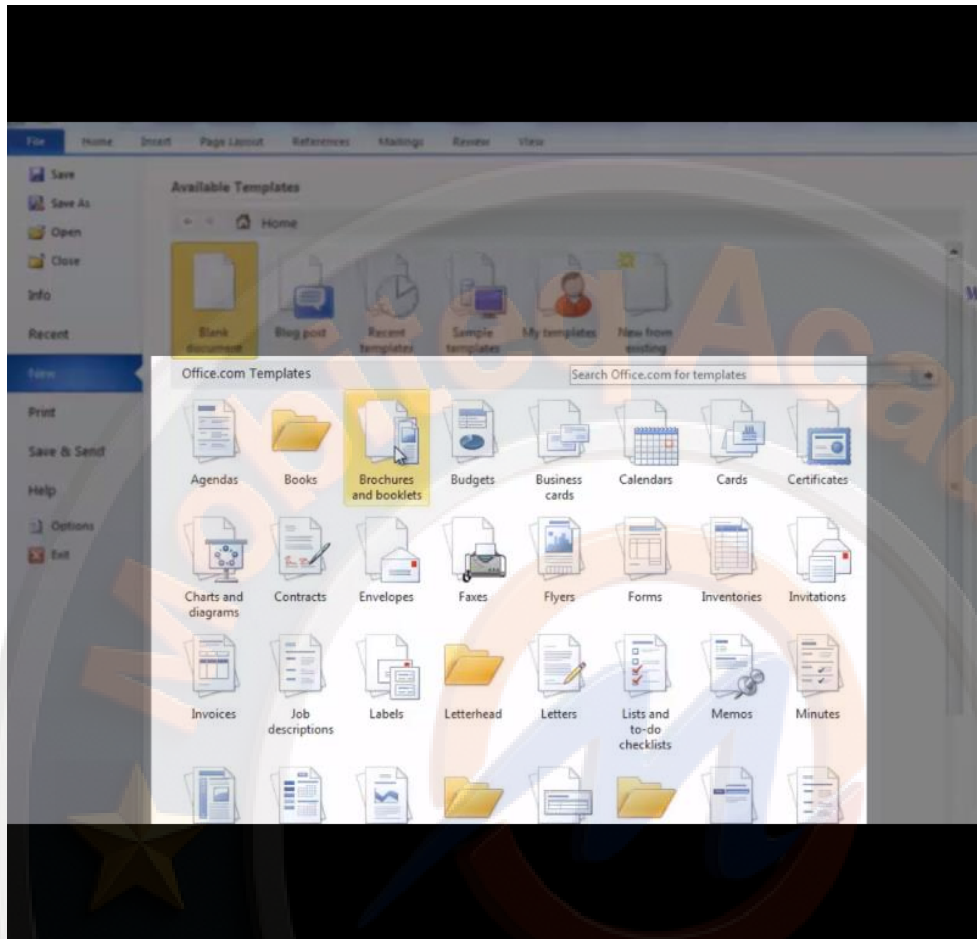
blank page के साथ में कुछ offline templates available है जिस पर आप क्लिक करे तो कुछ templates के style available हो जाएगे ।



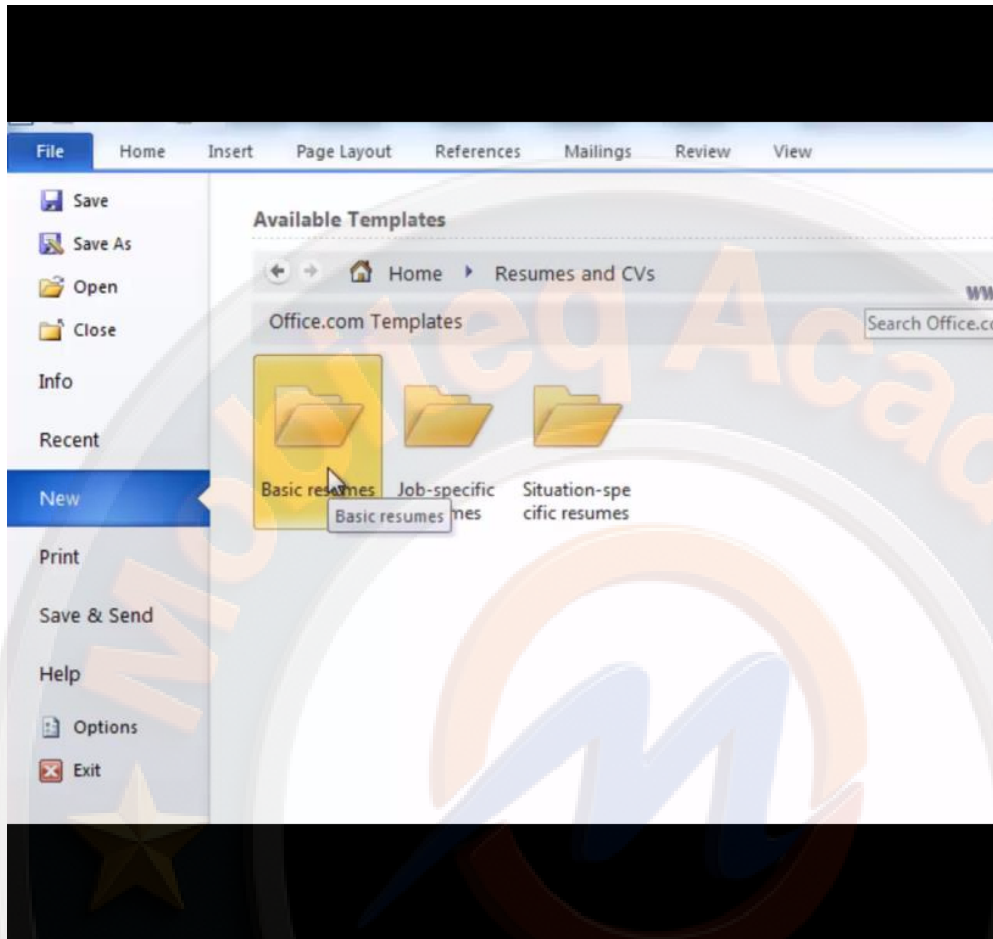
यहा से आप resume बनाने के लिए templates ले और क्लिक करके create पर क्लिक कर दे ।



यहा देखे कि मेरे पास resume का templates open हो गया है सबसे ऊपर मेरे कंप्यूटर का name आ रहा है और नीचे में अपनी information fill करके print कर सकता हूँ और मेरे पास मेरा resume तैयार है ।

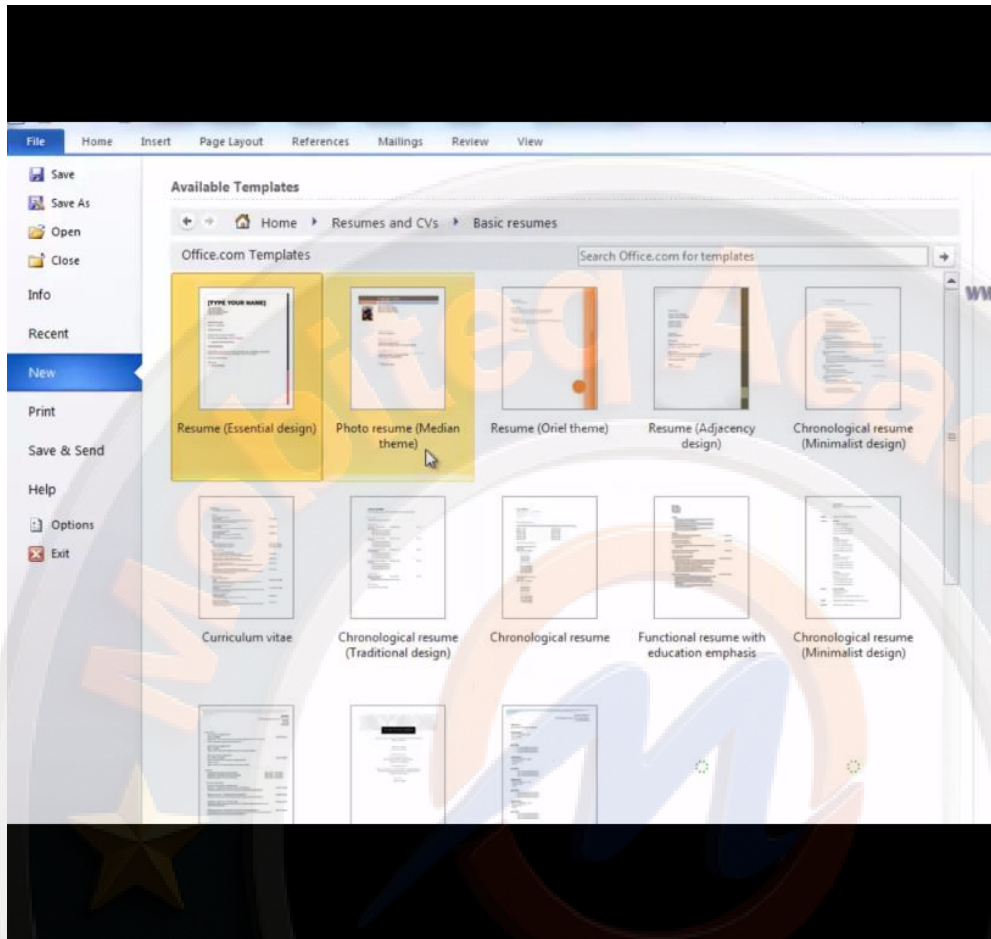


आपके पास कुछ ऑनलाइन templates भी available होते हैं इसके लिए हमारे पास नेट available होना जरूरी है यहा से मैं कोई एक templates पर duple क्लिक करके open कर लेता हू |

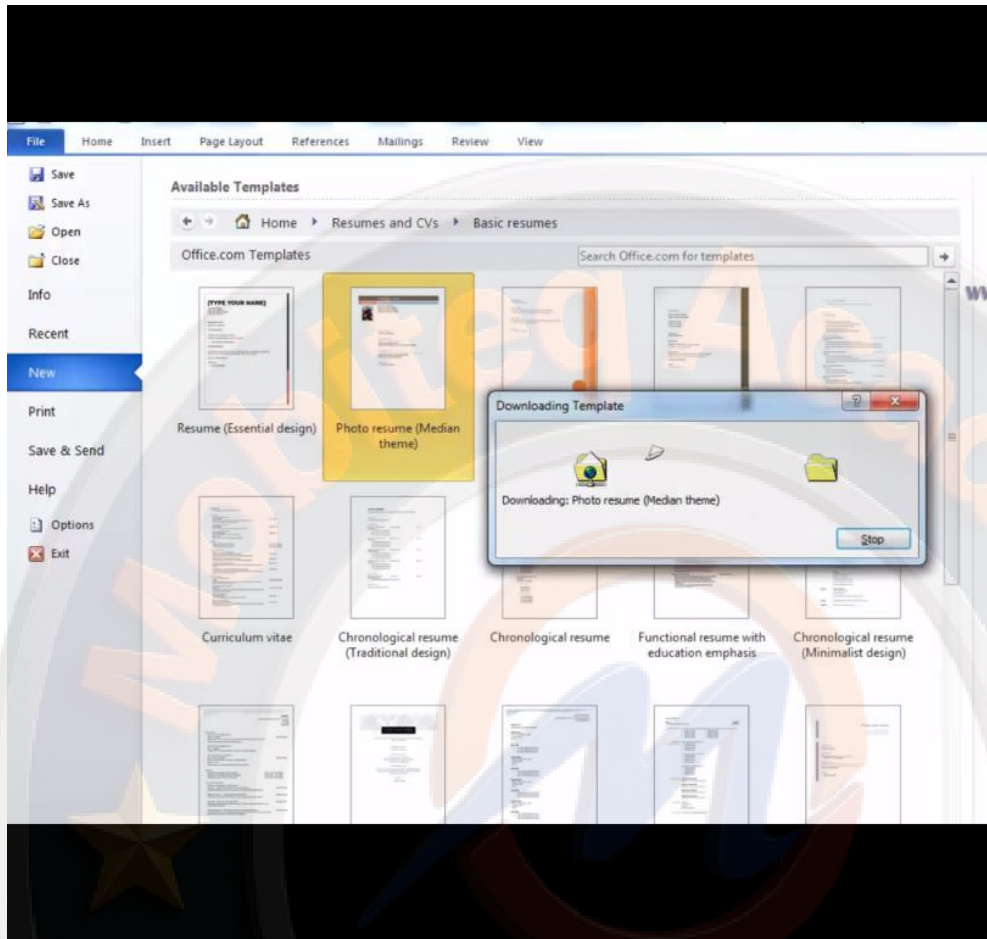


मेरे पास तीन templates online available है इसमें मैं एक पर double क्लिक करके open कर लेता हूँ

|



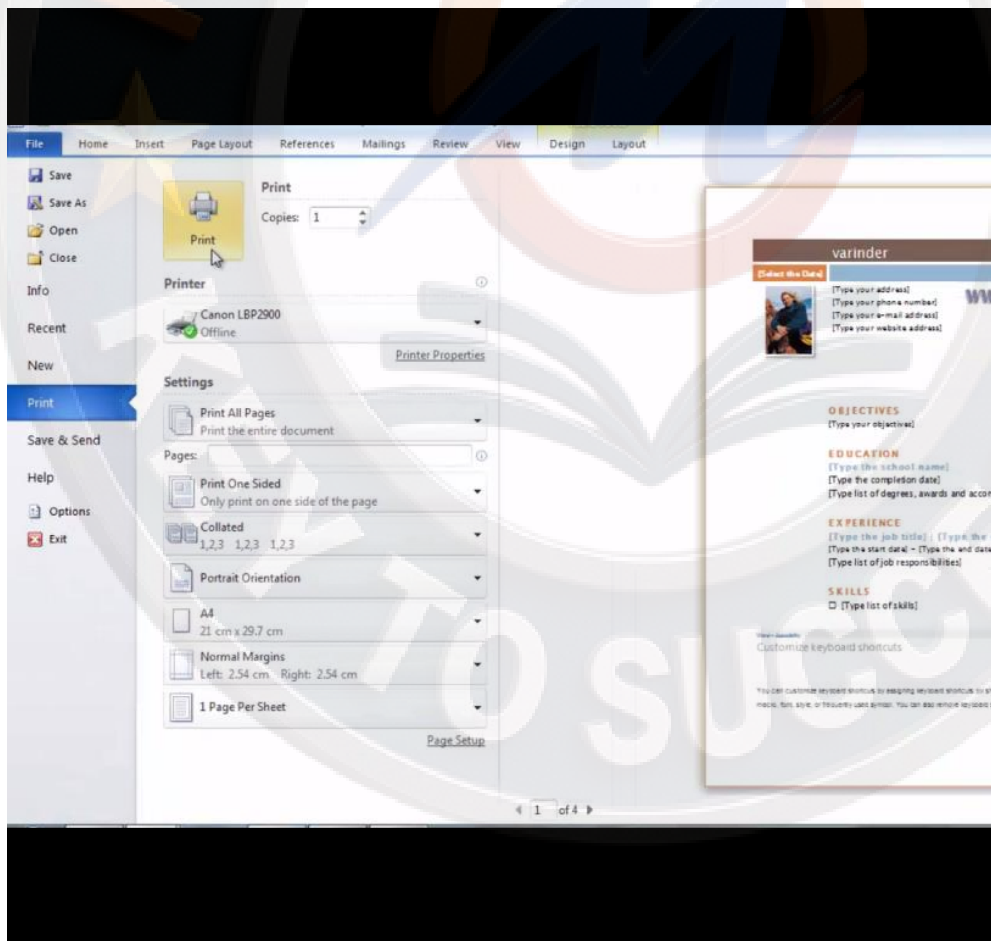
यह मुझे कुछ online templates available हो गए हैं ।



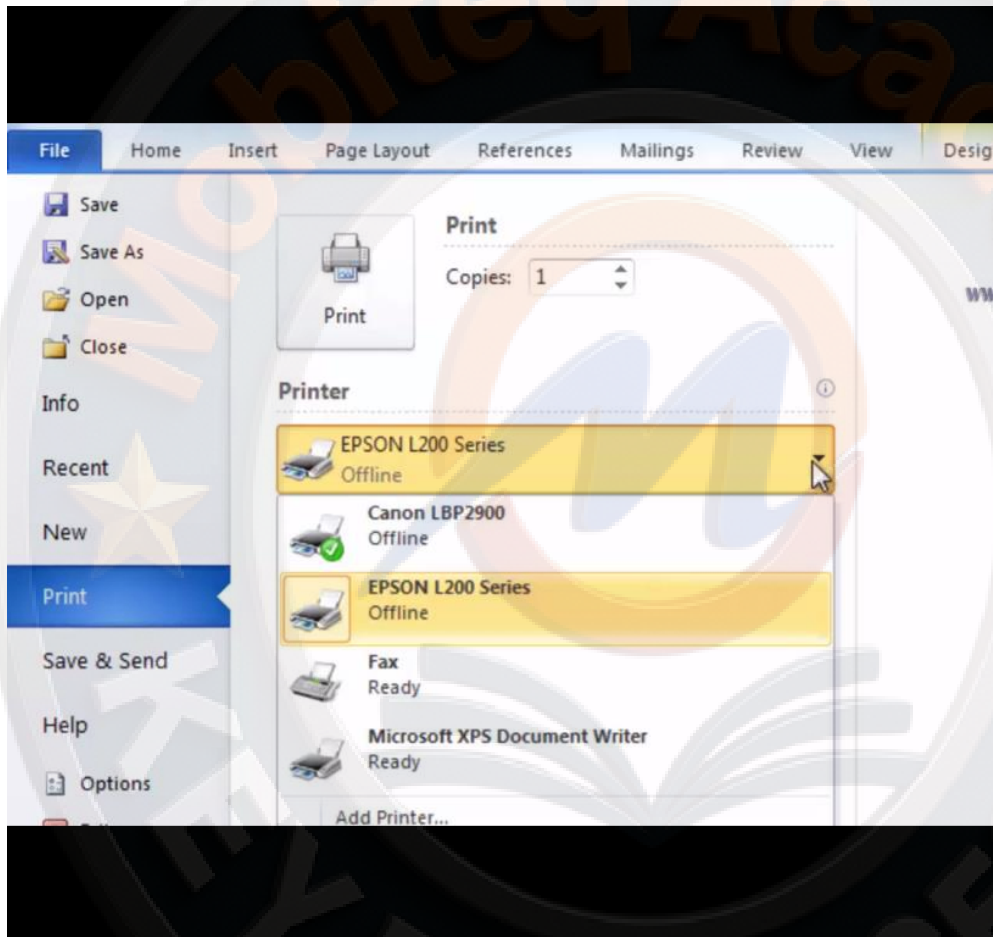
यहा से मैं किसी एक पर क्लिक करके download पर क्लिक कर देता हूँ यह download होना शुरू हो गया है ।



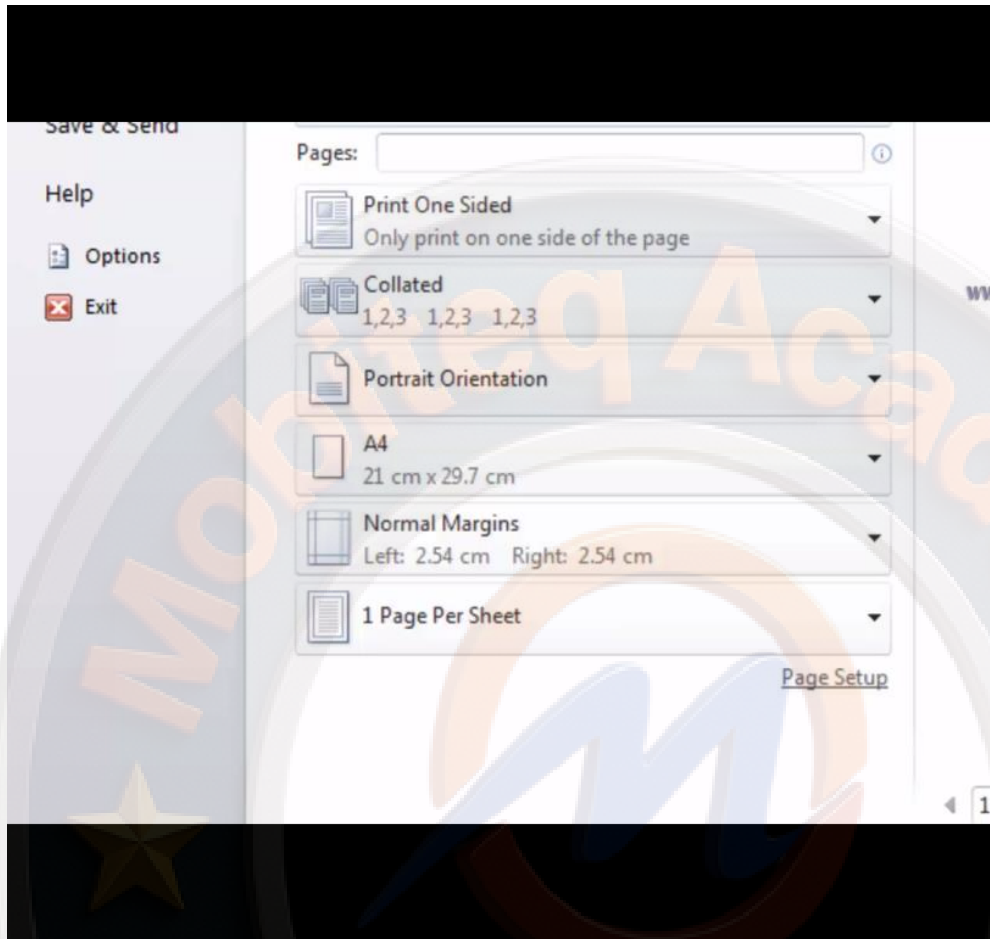
यह देखे मेरे पास वह templates available हो गया है इसमें मैं informatio fill करके आपनी photo लगा सकता हूँ और मेरे पास resume बनकर तैयार है



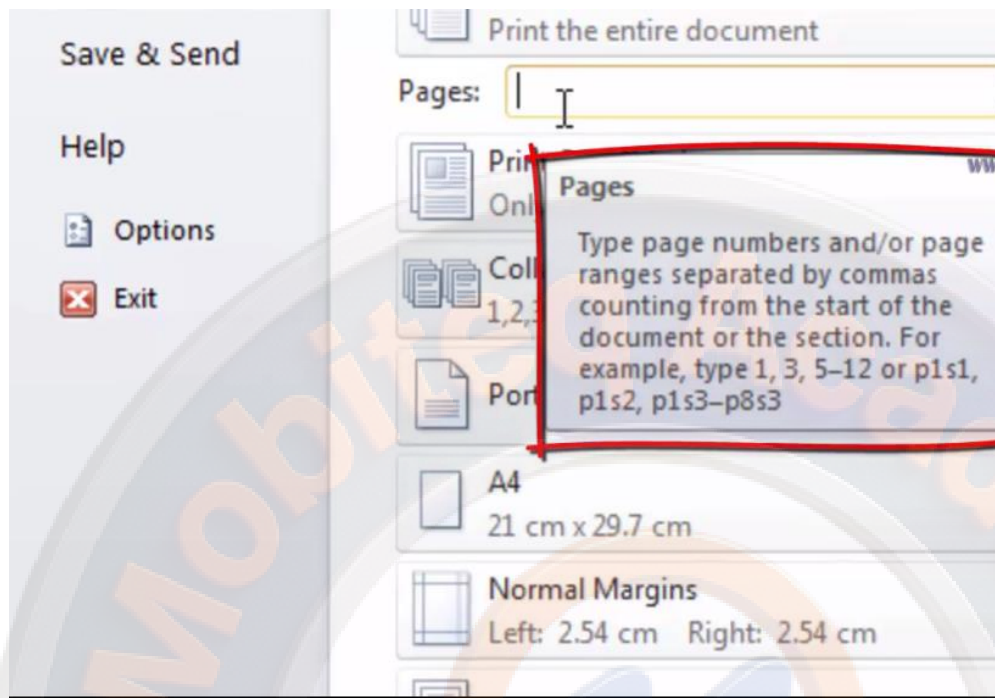
अगर मुझे कोई document का print चाहिए तो मैं print option का use कर सकता हूँ यहाँ right side मुझे जो print करना है उसका preview भी दिख रहा है मुझे print command पर क्लिक करना है copies option से मुझे जितनी copies चाहिए उतनी बना सकता हूँ ।



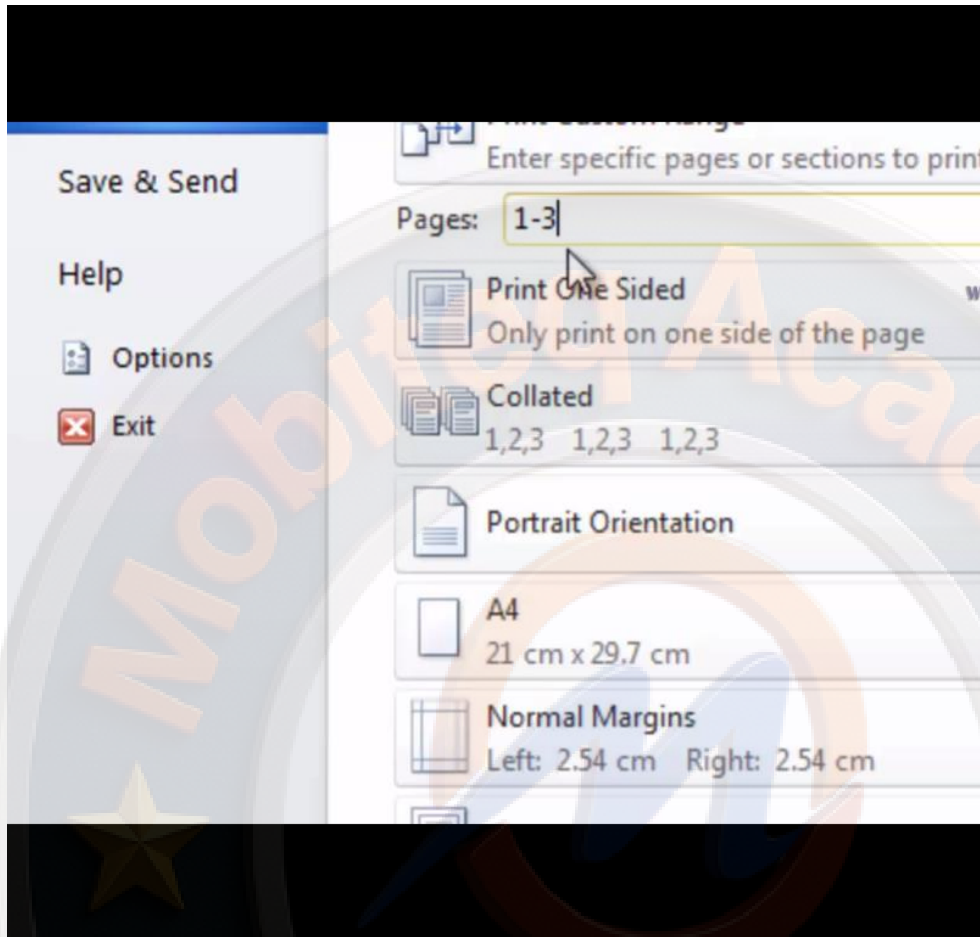
यह आप printer के drop down box पर क्लिक करे तो आपके पास printers available हो जाएगे जो आपके कंप्यूटर से connected है आप जिस printer से print चाहते है उस पर क्लिक करके print पर क्लिक कर दे ।



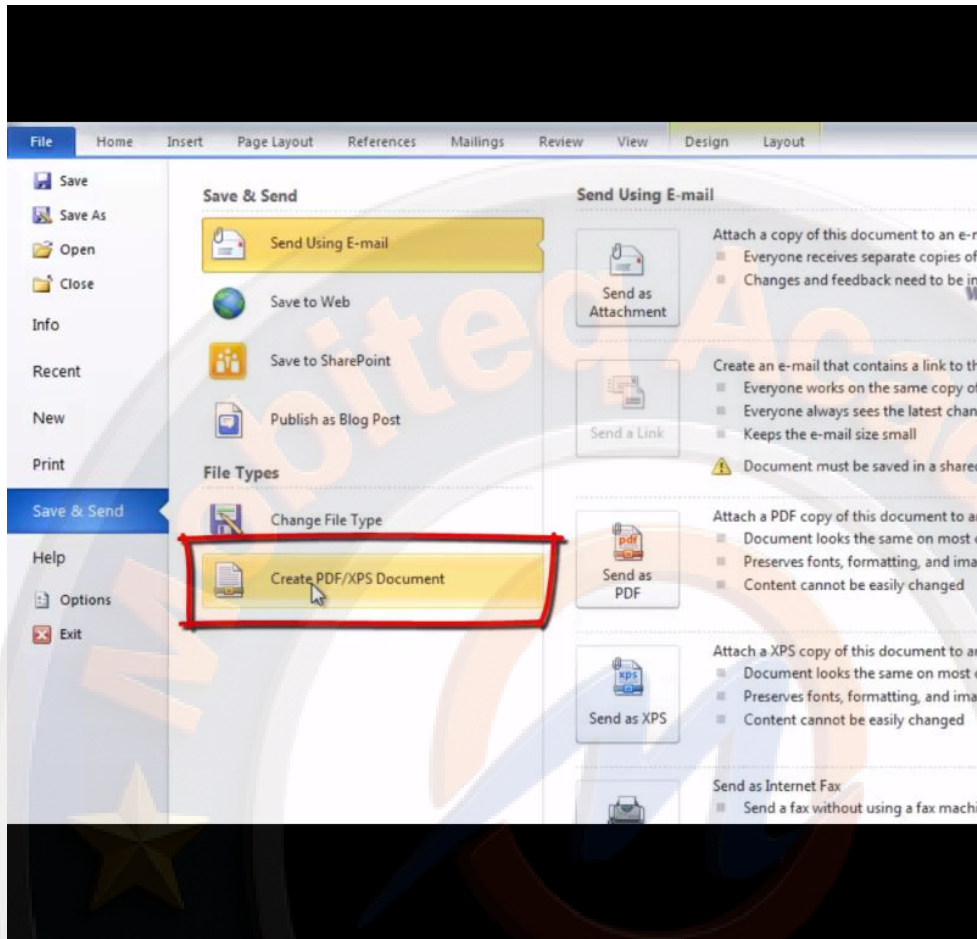
यहा मेरे पास मेरे pages की जानकारी दी जा रही है कि कितने pages है अगर मुझे all page print करने है तो मैं print कर सकता हू



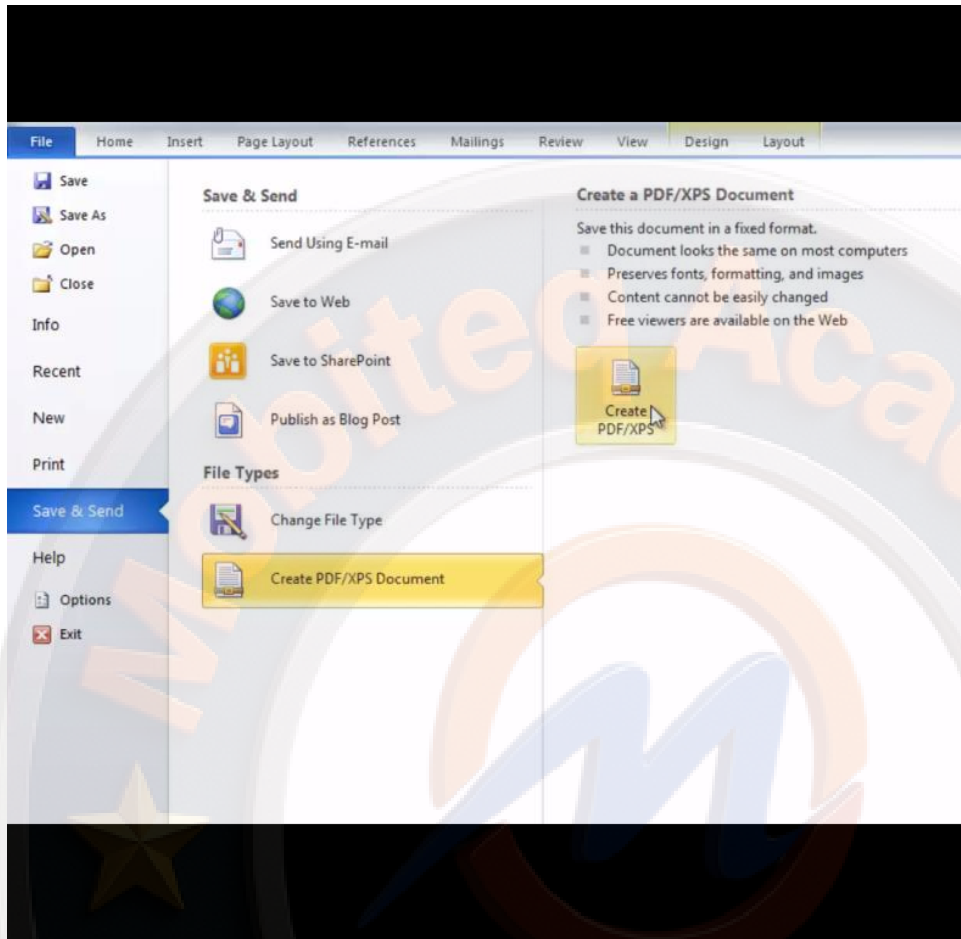
अगर मुझे बीच बीच में से कोई page को print करना है तो मैं इसमें जो pages चाहिए उसे कोमा पाकर लिख सकता हू जैसे कि मुझे 1,3,5 page चाहिए वो लिख के मैं print कर सकता हू ।



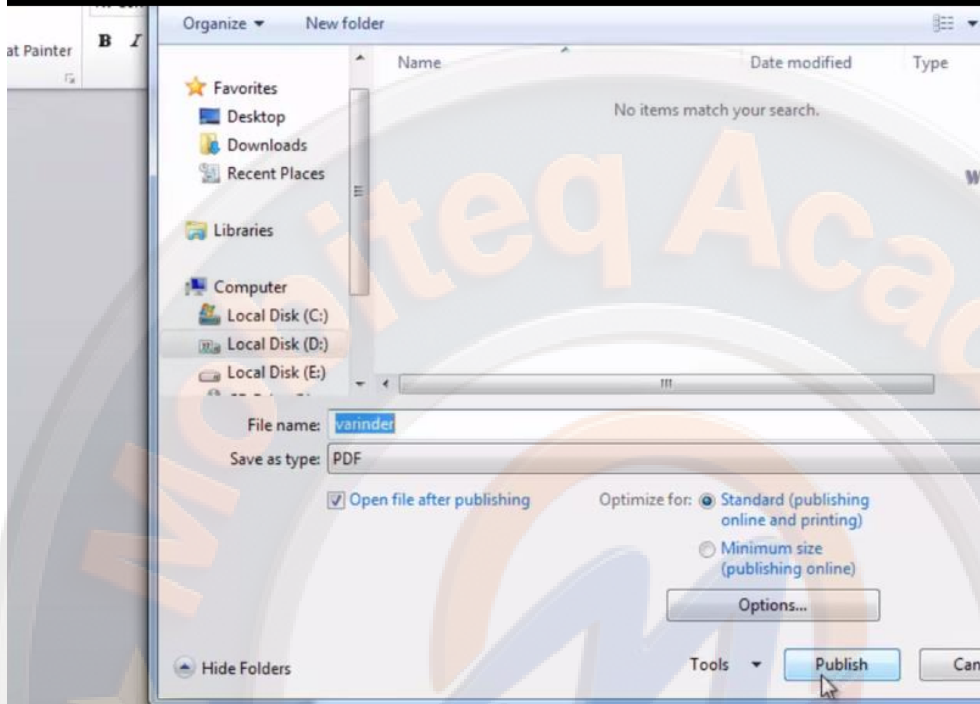
अगर मुझे पुरे document में से कुछ pages चाहिए वो पूरी सिरीज़ वाईस चाहिए तो मैं वो भी कर सकता हू बस मुझे उन pages के बीच hyphen लगाना है जैसे कि मुझे 1-3 pages चाहिए वो लिख के मैं print कर सकता हू इस प्रकार मैं print करने से पहले अपने pages की setting कर सकता हू ।



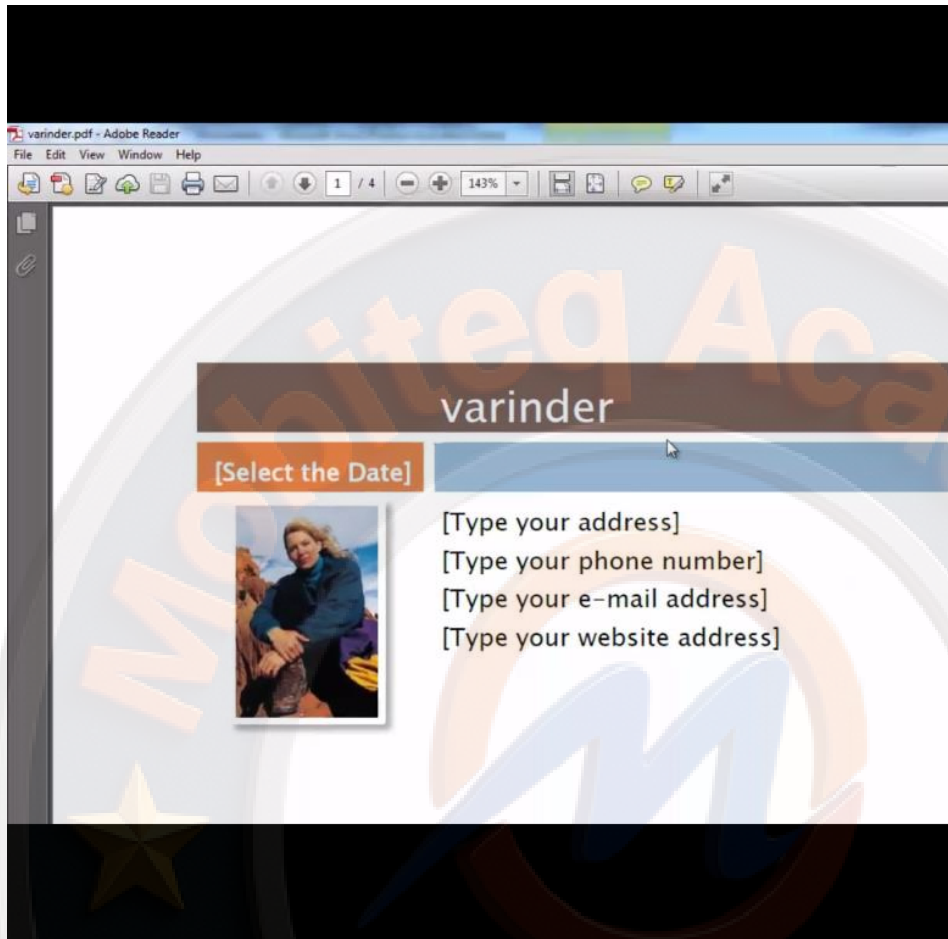
save & send option से आप आपने document को send कर सकते है और online save कर सकते है सबसे important इसमें यहा option है क्योंकि हम इससे pdf document बना सकते है



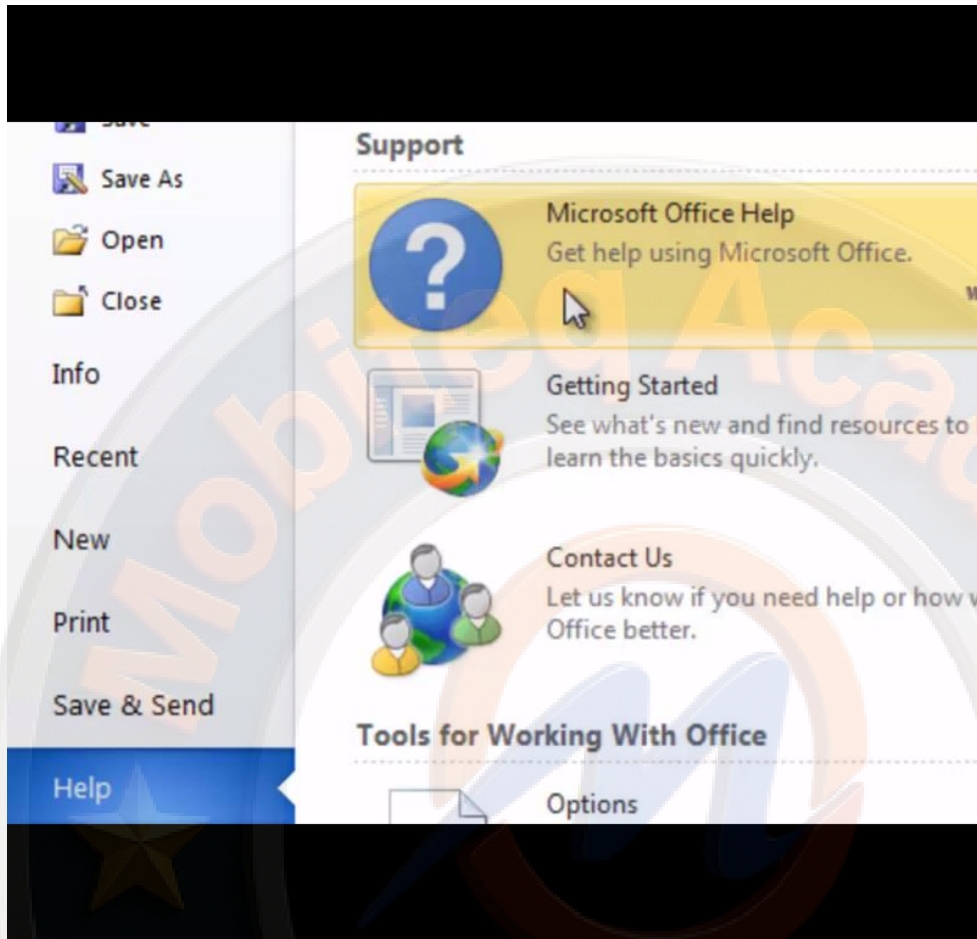
आपको बस इस पर क्लिक करके create pdf option पर क्लिक कर दे ।



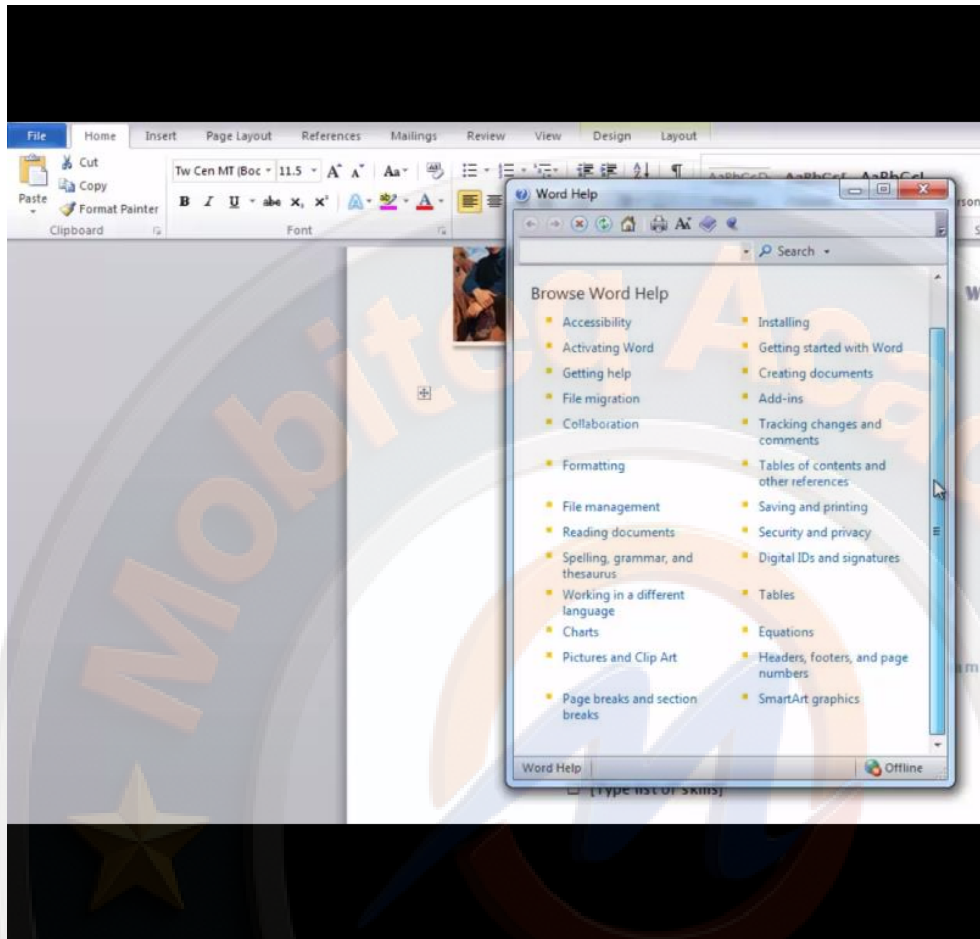
आपके पास ऐसा box open होगा जहा आपकी फाइल का name आ रहा होगा और publish पर क्लिक कर दे ।



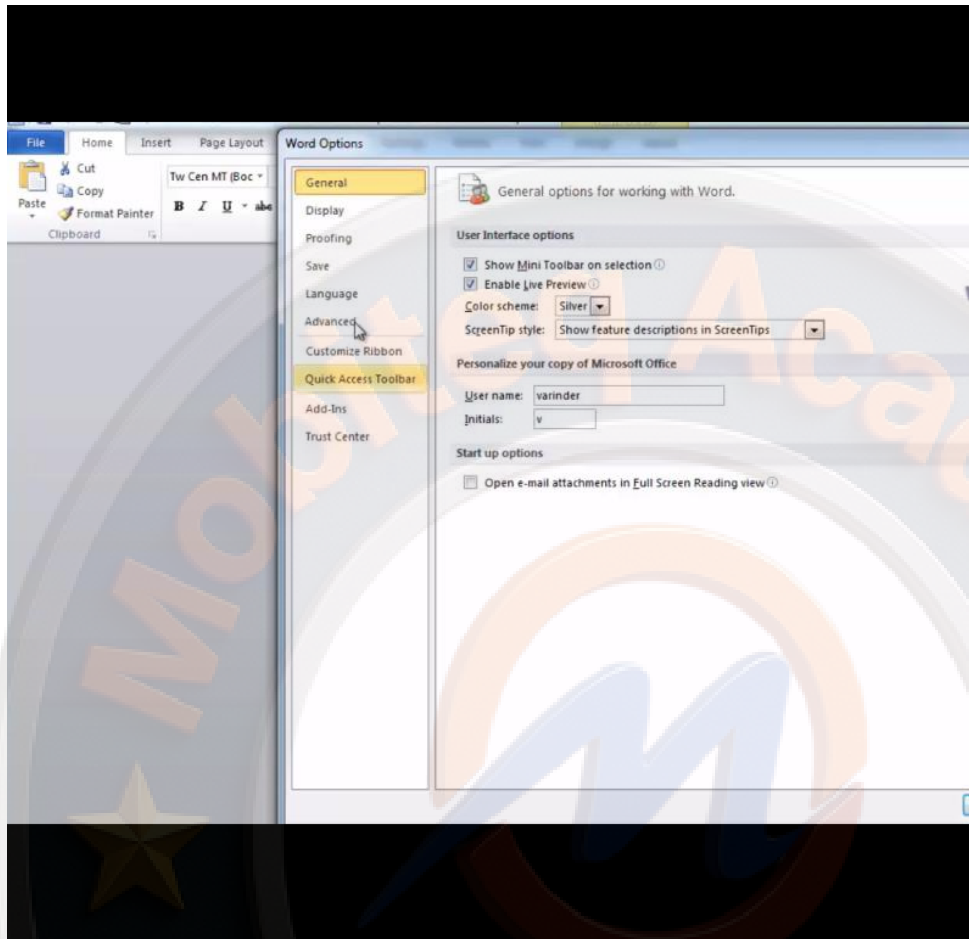
यहा आपकी pdf फाइल बनकर तैयार है |



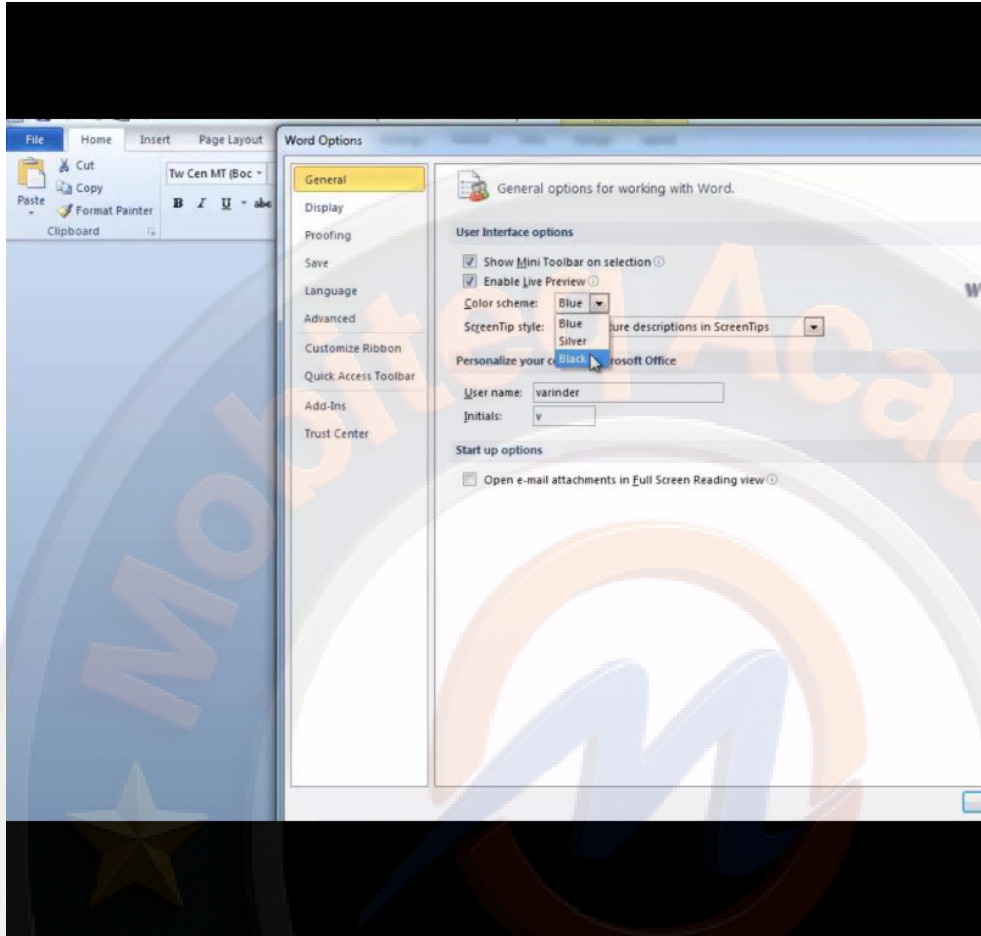
help option से हम MS word में इससे सम्बंधित किसी भी प्रकार की help ले सकते है इस पर क्लिक करे



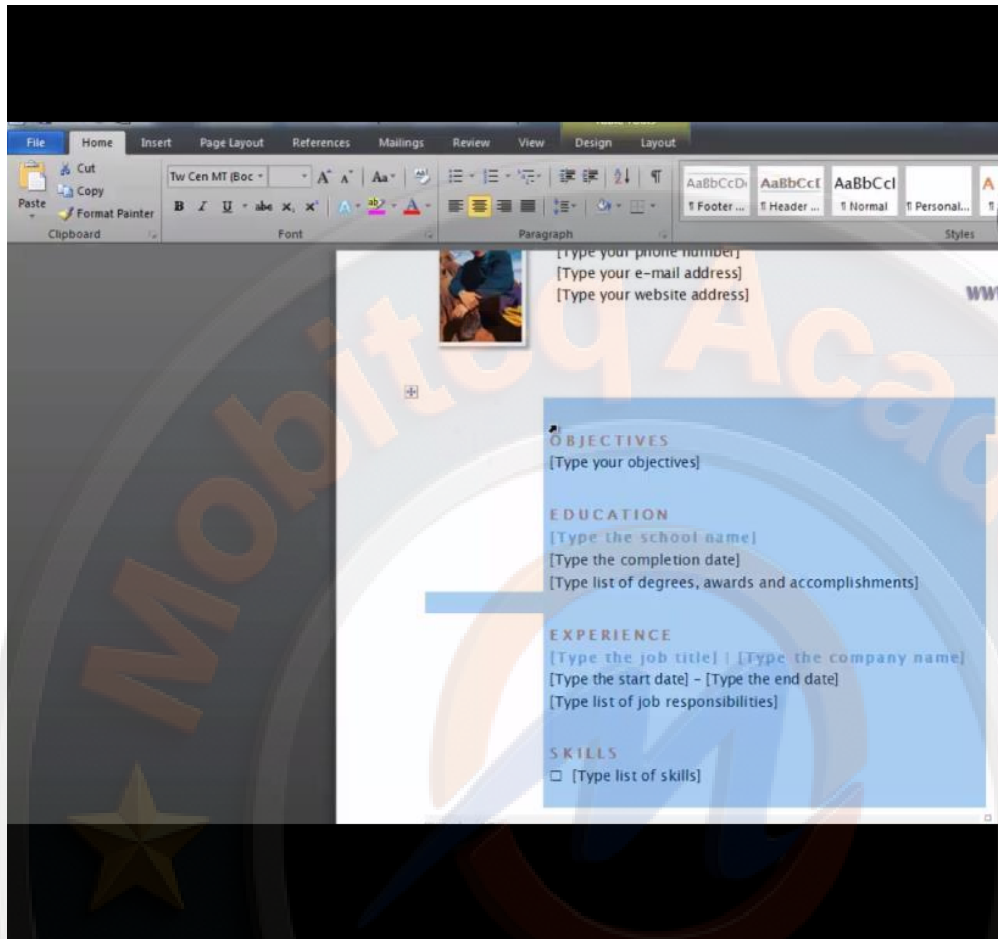
आपके पास ऐसा box open होगा जिसमें यहा कुछ topics दिए गए हैं जो basic help से सम्बन्धित है आप इन topics पर क्लिक करके open कर सकते है या फिर search box में type करके भी open कर सकते है |



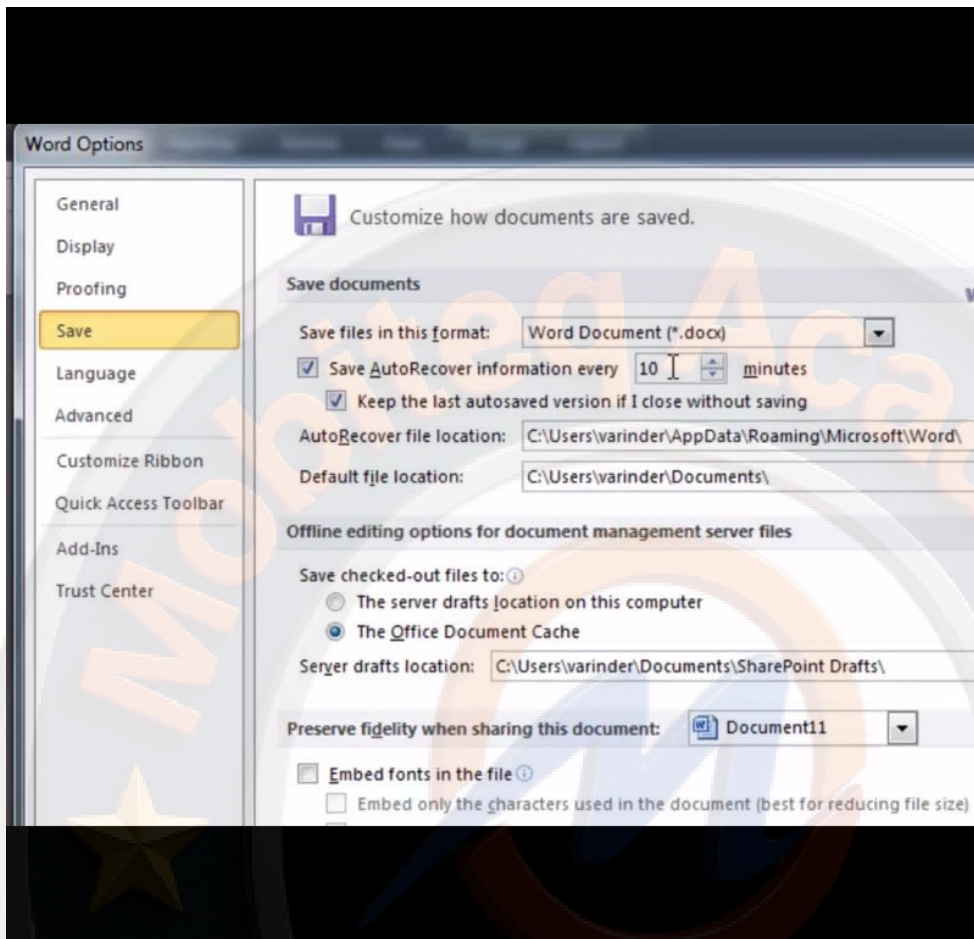
फाइल tab में option पर क्लिक करते ही आपके पास word option का box open हो जाएगा यहा पर कुछ basic option दिए गए है



अगर मैं word में background में color को change करना चाहते है तो आप color select करे और ok कर दे



यहा देखे background का color black हो गया है |



अगर आप save option पर क्लिक कर दे अगर हम MS word में काम करते हैं तो कंप्यूटर आपने आप हर 10 मिनट में फाइल को save कर लेता है यहाँ हम आपने हिसाब से time set सकते हैं ।

exit option से हम ms word को close कर सकते हैं या फिर right side पर close बटन से close कर सकते हैं ।