UNIT-II

1. एमएस ऑफिस हार्डवेयर आवश्यकता और गतिविधियां (MS Office Hardware Requirement and Office Activities)

MS Office 2013, माइक्रोसॉफ़्ट ऑफिस सूट का नया संस्करण हैं जो विंडोज 8 या इसके बाद के संस्करण पर ही चलाया जा सकता हैं इसे Windows Xp और Windows vista के पर नहीं चलाया जा सकता

1.1 एमएस ऑफिस हार्डवेयर आवश्यकता (MS Office Hardware Requirement)

| Computer and processor | 1 gigahertz (GHz) or faster x86- or x64-bit processor |
|--|---|
| Memory (RAM) | 1 GB RAM (32 bit), 2 GB RAM (64 bit) |
| Hard Disk | 3 GB available |
| Display | Graphics hardware acceleration requires a DirectX10 graphics card and 1024 x 576 resolution |
| Operating system | Windows 8, Windows 8.1 Windows 10, 8.x, or 7; Server 2012 or 2008 R2 |
| Browser | Internet Explorer 8 or later; Firefox 10.x or later; Safari 5; Chrome 17.x |
| .NET version | 3.5, 4.0, or 4.5 |
| Multi-touch | किसी भी मल्टी-टच कार्यक्षमता के लिए एक Touch डिवाइस की आवश्यकता होती है, लेकिन सभी सुविधाएं और कार्यक्षमता कीबोर्ड, माउस या अन्य मानक या सुलभ इनपुट डिवाइस का उपयोग करके उपलब्ध होती है। विंडोज 8x के साथ उपयोग के लिए नई टच सुविधाओं को अनुकूलित किया गया है। |
| Additional requirements and considerations | सिस्टम कॉन्फ़िंगरेशन के आधार पर कुछ कार्यक्षमता भिन्न हो सकती है। कुछ सुविधाओं को अतिरिक्त या उन्नत हार्डवेयर या सर्वर कनेक्टिविटी की आवश्यकता हो सकती है। |

1.2 मॉडर्न ऑफिस गतिविधियां (Modern Office Activities)

- इनकमिंग और आउटगोइंग मेल को संभालना।
- कार्यालय प्रणाली (office systems), प्रक्रियाओं और तरीकों (procedures and methods) का विकास।
- रिकॉर्ड का रखरखाव (फाइलिंग और अनुक्रमण)
- कार्यालय के काम पर मानक स्थापित करना।

- कार्यालय के फॉर्म्स, स्टेशनरी आदि पर डिजाइन
- कार्यालय कर्मचारियों की भर्ती और प्रशिक्षण।
- फर्नीचर, मशीनों, उपकरणों आदि का रखरखाव
- बयानों की तैयारी, रिपोर्ट इत्यादि।
- खातों और अन्य वित्तीय अभिलेखों को बनाए रखना।
- टेलीफोन कॉल और पूछताछ हैंडलिंग।
- पूरी फर्म के लिए अद्यतित जानकारी तैयार करना।
- उपयोग के लिए त्वरित रूप से सुलभ रूप में डेटा व्यवस्थित करना।
- संपत्ति की स्रक्षा।
- पूछताछ आदेश आदि की एक त्वरित और सटीक हैंडलिंग रखना।
- कार्यालय में काम के कुशल प्रवाह को बनाए रखना।
- टेबल तैयार करना और उसके डाटा को व्यवस्थित करना
- प्रेजेंटेशन तैयार करना

2. Introduction to Office Automation Suite (इंट्रोडक्शन-ऑफिस ऑटोमेशन सुइट)

कार्यालय के संचालन में शब्द प्रोसेसर और कंप्यूटर के रूप में स्वचालित या इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का उपयोग करने की एक विधि या प्रणाली को कार्यालय स्वचालन कहते है जो अलग-अलग कंप्यूटर मशीनरी और सॉफ़्टवेयर को संदर्भित करता है जो कार्यालय के मूल कार्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक डेटा जानकारी को डिजिटल रूप से बनाने, संग्रहित करने, स्टोर करने, रूपांतरित करने और प्रसारण करने के लिए उपयोग किया जाता है। कच्चे डेटा भंडारण, इलेक्ट्रॉनिक हस्तांतरण, और इलेक्ट्रॉनिक व्यापार जानकारी के प्रबंधन में कार्यालय स्वचालन प्रणाली की मूल गतिविधियां शामिल हैं। कार्यालय स्वचालन मौजूदा कार्यालय प्रक्रियाओं को अनुकूलित या स्वचालित करने में मदद करता है।

कंप्यूटर नेटवर्क कार्यालय स्वचालन की रीढ़ की हड्डी है , जो उपयोगकर्ताओं को नेटवर्क पर डेटा स्थानांतरित करने की अनुमति देती है। श्रुतलेख, टाइपिंग, फाइलिंग, प्रतिलिपि, फैक्स, टेलेक्स, माइक्रोफिल्म और रिकॉर्ड प्रबंधन, टेलीफोन और टेलीफोन स्विचबोर्ड संचालन सहित सभी कार्यालय कार्य , इस श्रेणी में आते हैं। 1970 और 1980 के दशक में डेस्कटॉप ऑटोमेशन एक लोकप्रिय शब्द था क्योंकि डेस्कटॉप कंप्यूटर दृश्य पर विस्फोट हुआ था।

ऑफिस ऑटोमेशन फायदे

- कार्यालय स्वचालन कई कार्यों को तेजी से पूरा कर सकता है।
- यह एक बड़े कर्मचारियों की आवश्यकता को समाप्त करता है।
- डेटा स्टोर करने के लिए कम भंडारण की आवश्यकता है।
- शेड्यूल में बदलाव की स्थिति में एकाधिक लोग एक साथ डेटा अपडेट कर सकते हैं

माइक्रोसॉफ़्ट ऑफ़िस (अंग्रेज़ी: Microsoft Office) माइक्रोसॉफ़्ट का एक लोकप्रिय ऑफिस सुइट है। माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक ऐसा पैकेज है जिसके द्वारा ऑफिस के सभी कार्य किये जा सकते हैं। हम जानते हैं ऑफिस में कई काम होते हैं जैसे पत्र का प्रारूप तैयार करना , गणना, सुचित्रित कार्य, प्रस्तुतीकरण, डाटाबेस प्रबंधन एवं ई-मेल आदि। इन सभी कार्य को कंप्यूटर के माध्यम से करने के लिए सॉफ्टवेयर का पैकेज माइक्रोसॉफ्ट ने तैयार किया है। माइक्रोसॉफ्ट ऑफ़िस ओपन सोर्स सोफ्टवेयर नही है यह एक क्षितिज समान्तर मार्केट सोफ्ट्वेयर है। माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सर्वप्रथम सन् 1989 में माइक्रोसॉफ्ट कॉर्पोरेशन द्वारा मैक-ऑपरेटिंग सिस्टम के लिए शुरू किया गया। विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम के लिए 1990 में प्रथम संस्करण लाया गया।

2.1 प्रमुख सॉफ्ट्वेयर

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस पैकेज के प्रमुख सॉफ्ट्वेयर निम्न प्रकार हैं

- माइक्रोसॉफ़्ट वर्ड
- माइक्रोसॉफ़्ट ऍक्सल
- माइक्रोसॉफ़्ट पावरप्वाइण्ट
- माइक्रोसॉफ़्ट एक्सेस
- माइक्रोसॉफ़्ट पब्लिशर

- माइक्रोसॉफ़्ट लिंक
- माइक्रोसॉफ़्ट वननोट
- माइक्रोसॉफ़्ट आउटल्क
- माइक्रोसॉफ़ट इंफ़ोपाथ डिज़ानर
- माइक्रोसॉफ़्ट स्काइड्राइव प्रो 2019

2.1.1 Working and Usage of MS Word 2013 (माइक्रोसॉफ़्ट वर्ड 2013 की उपयोगिताये)

Microsoft Word 2013 एक Word Processing Program है, जो पेशेवर-गुणवत्ता वाले Document बनाने के लिए डिज़ाइन किया गया है। MS Word आपको अपने Documents को व्यवस्थित रूप से व्यवस्थित करने और लिखने में सहायता करता है। MS Word की सहायता से आप letter, Resume आदि बना सकते हैं। जिसके लिए Template Feature बहुत ही फायदेमंद हैं।

| Toolbar | Title bar | |
|---|--|-------------|
| | Document8 - Microsoft Word ? 🗵 – 🗆 🗙 | |
| FILE HOME INSERT DESIGN | PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW Instructor • 🔍 🙂 | |
| Calibri (Body) - 11 B I U - alic x, x ² | | |
| - 💉 🔉 - 🖄 - Aa - A | A A 2 + E + 2↓ ¶ | |
| Clipboard 12 Font | rs Paragraph rs Styles rs | / |
| | | |
| 1 | Y Ribbon | |
| cument area | | |
| | | |
| 1 | | |
| | | |
| <u>.</u> | | |
| 1 | | |
| | | × |
| | | |
| - - | | Scroll bars |
| PAGE 1 OF 1 0 WORDS 2 | 💷 🕮 | |
| | | |

किसी Template के द्वारा या Blank Document के द्वारा आप Word 2013 में Document बना कर पहला कार्य कर सकते है

Features of MS Excel 2013 (एमएस एक्सेल 2013 की विशेषताएं)

Choose a Template

Blank Document की अपेक्षा Template का उपयोग करके एक नया Document बनाना अक्सर आसान होता है। क्योकि MS Word में Template में हम कई प्रकार की Themes और Styles का प्रयोग कर सकते हैं। आपको बस Content जोड़ना पड़ता है।

प्रत्येक बार जब भी आप Word 2013 शुरू करते हैं, तो आपको गैलरी से Template option को चुनना हैं, इसमें शामिल टेम्पलेट्स को देखने के लिए Category पर click करें या ऑनलाइन More templates पर Search करें। वैसे तो MS Word 2013 में पहले से ही कई सारी Templates मौजूद रहती हैं लेकिन फिर भी यदि आप उन Templates से संतुष्ट नहीं हैं तो आप More Template option का प्रयोग कर सकते हैं। (यदि आप Template का उपयोग नहीं करना चाहते हैं, तो बस Blank Document पर click करें।)

| | | | | ? – 8 × |
|---|-----------------------------------|----------------------|------------------------------|---|
| Word | Search for online templates | p | Dank | Sign in to get the most out of Office Learn more |
| Recent You haven't opened any documents recently. To browse for a document, start by clicking on Open Other Documents. | Suggested searches: Letters Resur | Take a | Aa | Title |
| | Blank document | Velcome to Word * | Single spaced (blank) | Blog post |
| | Ion design (blank) | Facet design (blank) | Report design (blank) | Resume |
| | JOIN US AT OUR ANNUAL EVENT | | EVENT SCHEDULE PLANEE (YEAR) | I WANT TO VOLUNTEER |

Open a Document

Open option का प्रयोग MS Word में पहले से बनाई गई फाइल को खोलने के लिए किया जाता है। आप जिस फाइल को open करेगे उसमे आप Modification भी कर सकते हैं। हर बार जब आप MS Word open करते हैं, तो आपको Left side में आपके द्वारा हाल ही में उपयोग किए गए Documents की एक list दिखाई देगी। यदि आप जिस Document को खोज रहे हैं वह वहां नहीं है, तो Open other Document पर click करें।



Steps to Open a Document

- सबसे पहले आप MS Word 2013 open करें।
- इसके बाद आप File tab पर click करे।

 यहाँ आपको कई आप्शन दिखाई देंगे जिसमे से आप Open option पर click करें और फिर फ़ाइल के स्थान पर ब्राउज़ करें।



- ऐसा करते ही आपके सामने open Dialog box खुल जायेगा
- अब आप जिस Document को खोलना चाहते हैं उसे select करे और open button पर click करे

Save a Document

Save option का प्रयोग चालू फाइल को Save करने के लिए किया जाता हैं | save होने के बाद आप उस फाइल को कभी भी Open करके देख सकते हैं, उसे पढ़ भी सकते हैं Document को पहली बार Save करने के लिए, निम्न कार्य करें-

- सबसे पहले File tab पर click करें।
- इसके बाद Save as button पर click करें।



- उस स्थान को चुने जहां आप अपना Document Save करना चाहते हैं।
- इसके बाद Save पर click करें।

नोट: MS Word 2013 Automatically फाइल को . docx format में Save करता है। यदि आप अपने Document को .docx के अलावा किसी अन्य format में Save करना चाहते हैं तो Save as type की List पर click करें, और फिर आप इच्छित file format को select करें।

अपने Document को save करने के बाद जब आप उस पर काम करना जारी रखते हैं, तो Quick access toolbar में save पर click करें।



Print a Document

Print option का प्रयोग Document को किसी पेपर या किसी अन्य माध्यम पर छापने के लिए किया जाता हैं किसी भी Document को Print करने से पहले आप उसे देख भी सकते हैं कि वह Print होने के बाद कैसा दिखाई देगा

• सबसे पहले File tab पर Click करे यहाँ आपको Print option दिखाई देगा उस पर Click करें



- Print पर Click करते ही आपके सामने एक Copies box प्रदर्शित होगा जिसमे आप No. Of Copies टाइप करे अर्थात वह संख्या डाले जितनी कॉपी आप Print करना चाहते हैं।
- इसके बाद आप वह Printer select करें जिससे आप Print करना चाहते हैं और जो आपके कंप्यूटर से जुड़ा हुआ हो
- सेटिंग्स आप्शन के अंतर्गत आपके Printer के लिए डिफ़ॉल्ट Print सेटिंग्स select रहती हैं। यदि आप सेटिंग बदलना चाहते हैं, तो बस उस सेटिंग पर Click करें जिसे आप बदलना चाहते हैं इसके बाद आप सेटिंग में जो भी बदलाव करना चाहते हैं उसमे वह कर सकते हैं।

| E | |
|----------------------|---|
| Info | Print |
| New | Copies: 1 ‡ |
| Open | |
| Save | Print |
| Save As | Printer [©] |
| Save as Adobe PDF | Canon MF8300C Series UFRI Ready |
| Print | Printer Properties Settings |
| Shar | Print All Pages |
| Export | Pages: |
| Close | Print One Sided Only print on one side of th |
| Account | Collated + 1,2,3 1,2,3 1,2,3 + - |
| | Portrait Orientation 👻 |

• जब आप सेटिंग्स से संत्ष्ट हों जाये तो Print आप्शन पर Click करें।

Read Document

MS Word 2013 में Read option का प्रयोग Document को बिना किसी परेशानी के पढने के लिए किया जाता हैं।



नोट: कुछ Document Automatically Read Mode में खुलते हैं, जैसे Save Document

• इसके बाद View tab से Read Mode option पर Click करें।



यदि आप किसी Document में एक पेज से दूसरे पेज पर जाना चाहते हैं तो निम्न में से कोई एक कार्य करें:

- Pages के left और right side पर स्थित arrow पर Click करें।
- कीबोर्ड पर स्थित Page up या Page down, Space bar या Backspace key का प्रयोग करे| या आप अपने माउस में स्थित Scroll Wheel का भी उपयोग पेज को ऊपर नीचे खिसकाने में कर सकते हैं।
- यदि आप Touch screen का प्रयोग कर रहे हैं तो आप अपनी अंगुली से पेज को बाएं या दाएं swipe कर सकते हैं।

Track Change

जब आप किसी अन्य व्यक्ति का साथ किसी दस्तावेज़ दस्तावेज़ पर काम कर रहे होते हैं या आप स्वयं दस्तावेज़ में सुधार कर रहे हों, तो प्रत्येक परिवर्तन को देखने के लिए Tack change option को चालू करें। Track change option को चालू करने के बाद यदि आप उस फाइल में कुछ भी editing, formatting, deleting या Moves करते हैं तो Word उन सभी changes को चिह्नित कर देता है।

- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसमे आप यह आप्शन apply करना चाहते हैं।
- इसके बाद review tab पर क्लिक करें यहाँ स्थित track changes button को चुने और फिर Track change button पर click करें।



इस option के चालू हो जाने के बाद यदि आप फाइल से कुछ delete करते हैं तो यह स्ट्राइकथ्रू (Strike through) के साथ चिहिनत करता है, यदि आप फाइल में कुछ Add करते हैं तो यह उसे underline के साथ चिहिनत करता है। और यदि आप विभिन्न परिवर्तन करते हैं तो यह अलग-अलग रंगों के साथ संकेतित करता हैं। जब यह आप्शन बंद हो जाता है, तो Word फाइल में होने वाले changes को चिहिनत करना बंद कर देता है। 2.1.2 Working and Usage of MS Excel 2013 (माइक्रोसॉफ़्ट ऍक्सल 2013 की उपयोगिताये)

एक्सेल 2013 एक स्प्रेडशीट प्रोग्राम है जो आपको जानकारी को स्टोर , व्यवस्थित और विश्लेषण करने की अनुमति देता है। जबकि आप मान सकते हैं कि एक्सेल केवल कुछ लोगों द्वारा जटिल डेटा को संसाधित करने के लिए उपयोग किया जाता है, कोई भी व्यक्ति आसानी से प्रोग्राम की शक्तिशाली सुविधाओं का लाभ उठाने के तरीके सीख सकता है। चाहे आप बजट रखते हैं, एक प्रशिक्षण लॉग आयोजित कर रहे हैं, या चालान बना रहे हैं, एक्सेल विभिन्न प्रकार के डेटा के साथ काम करना आसान बनाता है।

| File Menu | Quick Acc Toolb | cess par R | libbon | | Title | e Bar ↓ | | | | Help Ico | 'n | |
|------------------------|--------------------|-------------------|--------------|-----------------|-------|--------------|----------------|---|----------------|---|---------------|-------|
| 🛛 🗔 🖘 | - *~ | ; | | | Book | 1 - Excel | | | | ? [| | 1 × 1 |
| FILE HO | ME INSER | F PAGE LA | YOUT FO | RMULAS | DATA | REVIEW | VIEW | DEVELOPER | ADD-INS | Foxit Rea | der PDF 🛛 👻 | |
| Paste | Calibri B I U | • 11 • • A A A | | = ₽ = ₽ ≫ | Gene | ral ▼ % > | Fo Co Co | onditional Forr rmat as Table Il Styles + | matting ▼ ▼ | Insert Delete Forma | Editing | |
| Clipboard 🕞 | For | nt r | Align | iment i | a Nur | nber 🕞 | | Styles | | Cells | | ~ |
| A1 | ▼ ± 2 | × ~ | f_{∞} | | | | | | | | | ~ |
| A | В | С | D | E | | F | G | н | I | J | к | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | Colui | mn Hea | ders | | | | | |
| 5 6 4 7 | - Row Ind | licators | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | 4 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | _ | | | | | | | |
| | Sheet1 | + | | | | | - | • | | | | • |
| READY 🔠 | | | | | | | | | | | + 1 | 00% |
| Î Status Bar | | | Worksh | eet Area | а | | Vi | T ew Button | S | Zo | T om Contr | ol |

Features of MS Excel 2013 (एमएस एक्सेल 2013 की विशेषताएं)

A New Look for Excel

जब आप Excel 2013 खोलेगे तो आपको एक blank Workbook के बजाय स्टार्टअप स्क्रीन दिखाई देगी | left pane में, आपको अपने recent दस्तावेज़ों के साथ-साथ अतिरिक्त फ़ाइलों को खोलने का विकल्प दिखाई देगा। right pane में, आप कैलेंडर, सूची, और कई अन्य टेम्पलेट्स चुन सकते हैं, साथ ही माइक्रोसॉफ्ट की ऑनलाइन टेम्पलेट्स की लाइब्रेरी खोज सकते हैं।

| | | | ? — 🗗 🗙 |
|---|-----------------------------|--|---|
| Excel | Search for online templates | Q | Sign in to get the most out of Office |
| | | | Learn more |
| Recent | | | * |
| You haven't opened any workbooks recently. To browse for a workbook, start by clicking on Open Other Workbooks. | A 8 C 1 2 3 4 | Vour Company Name | 1 1 1 2 5 |
| 🖆 Open Other Workbooks | 5 | 2 Januari 3 Us. V. BF Sea 3 Statement 7 Statement | Tensels de la construer d |
| | Blank workbook | Billing Statement | Blood Pressure Tracker |
| | | Loan Am ortization Sched | |
| | Expense Report | 3 5 4 Anna in mercel Anna gina in mercel anna gina in speak anna gina gina gina gina gina gina gina | Personal Monthly Bus |
| | Expense Report | Loan Amortization | Personal Monthly Budget |
| | | | v |

यदि आप लंबे समय तक एक्सेल उपयोगकर्ता हैं, तो यह नया लैंडिंग पेज आपके लिए उपयोगी हो सकता हैं, लेकिन अगर स्टार्टअप को प्राथमिकता दी जाती है तो इसे अक्षम (disable) किया जा सकता है।इसके अलावा, बैकस्टेज व्यू में एक नया इंटरफ़ेस है जो आपको अपने डेटा तक पहुंचने सहित आपके डेटा और फ़ाइल प्रबंधन विकल्पों तक तेजी से पहुंच प्रदान करता है।

Flash Fill

एक्सेल में ऑटोफ़िल सुविधा एक बड़ा Time saver है, लेकिन शायद Workbook में जादू की सबसे नज़दीकी चीज नई Flash Fill सुविधा है जो आपके लिए अपना काम भरकर आगे बढ़ती है। जैसे ही Flash Fill आपके डेटा में एक पैटर्न का पता लगाता है , यह आपकी शेष जानकारी को एक साथ enter करता है। उदाहरण के लिए , कल्पना करें कि आपके पास First name और last name के साथ contacts का एक कॉलम है। एक्सेल के पुराने Versions में आपको पहले नाम को दूसरे कॉलम से अलग करने के लिए एक सूत्र लगाना पड़ता हैं परन्तु MS Excel 2013 में Flash Fill के साथ, adjacent column में पहला नाम टाइप करें। नीचे दी गई पंक्ति में अगला पहला नाम टाइप करके दोहराएं और शेष डेटा के लिए पैटर्न और formatting को डुप्लिकेट करता है यह MS Excel 2013 की नई सुविधाओं में से एक हैं।

| G | Н |
|------------------|-----------------|
| Supervisor | 🗸 🛛 Last Name 💌 |
| Broccoli, Betty | Broccoli |
| Grape, Gina | Grape |
| Cilantro, Carrie | Cilantro |
| Melon, Mary | Melon |
| Banana, Bruce | Banana |
| Lettuce, Lola | Lettuce |
| Lime, Larry | Lime |
| Melon, Mary | Melon |

Recommended Charts



कई एक्सेल उपयोगकर्ता हमेशा अपने डेटा के लिए सर्वश्रेष्ठ Chart type नहीं चुन पाते हैं। Recommended Charts सुविधा के साथ, एक्सेल चयनित डेटा के लिए सुझाए गए चार्ट प्रकारों का संग्रह प्रदर्शित करता है। आप एक preview देखेंगे कि आपका डेटा अलग-अलग चार्टों में कैसा दिखता है और उसके बाद बस वह परिणाम चुनें जो आपके परिणामों को प्रदर्शित करता है। हालांकि Recommended Charts अनुभवहीन उपयोगकर्ताओं को ऐसे चार्ट बनाने में मदद कर सकते हैं जो डेटा की व्याख्या करते हैं और दर्शकों को भ्रमित नहीं करते हैं, यह सभी एक्सेल उपयोगकर्ताओं के लिए एक आसान टूल है।

New Charting Tools

Recommended Charts सुविधा के अतिरिक्त, एक्सेल 2013 चार्ट विकल्पों को सरलीकृत चार्ट टूल्स रिबन और अधिक मजबूत चार्ट विकल्पों के साथ एक नया रूप दिया गया है। एक्सेल 2013 में आइकन का एक सेट चार्ट के ऊपरी दाएं किनारे के बाहर दिखाई देता है। additional chart formatting options को प्रकट करने के लिए इनमें से किसी भी बटन-चार्ट तत्व, चार्ट स्टाइल या चार्ट फ़िल्टर पर क्लिक करें। या चार्ट श्रृंखला जैसे चार्ट तत्व का चयन करें, राइट-क्लिक करें, और पॉप-अप मेनू से प्रारूप चुनें। नया format Pane जादुई रूप से उन विकल्पों के साथ प्रकट होता है जो चयनित चार्ट तत्व के लिए तैयार किए जाते हैं।

Instant Data Analysis

नया त्वरित विश्लेषण उपकरण (Quick Analysis tool) नए और अनुभवी एक्सेल उपयोगकर्ताओं को सही तरीकों से डेटा दिखाने के विकल्प खोजने में मदद करता है। बस उस डेटा का चयन करें जिसे आप विश्लेषण करना चाहते हैं और उसके बाद अपने चयनित डेटा के निचले दाएं भाग में दिखाई देने वाले त्वरित विश्लेषण बटन (Quick Analysis button) पर क्लिक करें (या [Ctrl] + Q दबाएं)। conditional formatting, Sparklines, tables or charts के लिए अपने डेटा का preview देखे और अपनी पसंद को क्लिक करे।



Instant Answers with PivotTables

एक्सेल पिवोट टेबल्स आपके डेटा के बारे में सवालों का विश्लेषण , संक्षेप और उत्तर देने के लिए एक शक्तिशाली उपकरण हैं लेकिन कुछ उपयोगकर्ताओं को उन्हें बनाना मुश्किल लगता है। Recommended PivotTables विकल्प, आप केवल एक क्लिक के साथ एक सही पिवोटटेबल बना सकते हैं।

Expanded Slicers

स्लाइसर को पहली बार एक्सेल 2010 में पिवोटटेबल डेटा फ़िल्टर करने के लिए एक इंटरैक्टिव तरीके के रूप में पेश किया गया था। अब एक्सेल 2013 में, स्लाइसर एक्सेल टेबल, क्वेरी टेबल और अन्य डेटा टेबल में डेटा भी फ़िल्टर कर सकते हैं। सेट अप करने और उपयोग करने में आसान , स्लाइसर वर्तमान फ़िल्टर दिखाते हैं ताकि आप स्पष्ट रूप से जान सकें कि आप कौन सी डेटा देख रहे हैं।

Timelines

एक टाइमलाइन आपको पिवोट टेबल में रिकॉर्ड फ़िल्टर करने देती है-यह एक स्लाइसर के समान काम करती है लेकिन आप date से फ़िल्टर कर सकते हैं | पिवोट टेबल बनाने के बाद , टाइमलाइन जोड़ना सरल है। सबसे पहले , पिवोटटेबल का चयन करें और फिर contextual Analyze tab चुनें। फ़िल्टर समूह से, insert timeline पर क्लिक करें। डायलॉग बॉक्स से, उस date field को चेक करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं और टाइमलाइन को पिवोटटेबल के साथ एम्बेडेड करे। टाइमलाइन का उपयोग करने के लिए, स्क्रॉल बार खींचें या समय वृद्धि के साथ अपने डेटा को फ़िल्टर करने के लिए टाइल पर क्लिक करें।

Power View

एक्सेल के पिछले संस्करणों के लिए उपलब्ध पावर व्यू ऐड-इन , अब एक्सेल 2013 के अंदर एकीकृत है। पावर व्यू का उपयोग अक्सर बाहरी डेटा स्रोतों से लाए गए डेटा की बड़ी मात्रा का विश्लेषण करने के लिए किया जाता है। इसे आज़माने के लिए, अपना डेटा चुनें और insert> Power view चुनें।



One Workbook, One Window

एक नई सुविधा यह है कि अब प्रत्येक एक्सेल 2013 workbook की अपनी एक अलग विंडो होगी यह सुधार दो वर्कबुक पर एक साथ काम करना आसान बनाता है, खासकर जब आप दो मॉनीटर का उपयोग कर रहे होते हैं।

| 1 8 | 3 • | 2. 4 | 1 | | | | | | i.e | ch2 · Err | el. | | | | | 7 | 00 - D | × |
|-----|-----|-------|------|-------|--------------|------|-----------|--------|---------|-----------|-------------|----|-------------|-----------------|---------|--------|-----------------|-----|
| | E | 5. | c+ - | τ. | | | | | | fook2 | - front | | | | | | 2 30 - | - |
| | 0 | 8 | 5- 1 | ct - | | | | | | 60 | ok4 - Excel | | | | | | 7 00 | - 1 |
| | R | LE: | HOME | | NUM | PA | GE LAYOUT | FORMUL | AS D | ATA | REVIEW | VI | W | | | 0 | ad Rothschiller | - 2 |
| 1 | Î | × | Cal | bri . | | - 11 | • A' A' | == | 31. | \$7 | General | • | En Conditio | onal Formatting | En inse | • . te | Σ·**· | |
| 0 | Pas | 10 | 8 | 1 | u - E | - | 0 · 4 · | 5 5 3 | 42.42 | 日. | 5 . % | | Cell Styl | as Table * | E Fon | nat * | 2 · n · | |
| | Cla | beard | 6 | | For | 6 | 6 | Alig | present | 6 | Number | 15 | | Styles | Cel | 5 | Editing | |
| 19 | Al | | | | ж - | 2.3 | fa . | | | | | | | | | | | |
| 1 | 4 | A | | 8 | | | D | | 1 | G | н | | 1 | J | 1.1 | L | м | N |
| 김 | 1 | | _ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100 | 1 | | | Shee | 11 | (4) | | | | | | | 1 (4) | | | | | |

2.1.3 Working and Usage of MS PowerPoint 2013 (एमएस पावरपॉइंट 2013 की उपयोगिताये)

पावर पाइंट माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस का एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है। जिसकी सहायता से प्रजेन्टेशन, ग्राफ्स, स्लाइड्स, हेण्डआउट एवं सभी प्रकार के प्रजेन्टेशन मटेरियल को तैयार किया जा सकता है। स्लाइडस एक इलेक्ट्रॉनिक प्रस्तुतिकरण है। जिसकी सहायता से हम अपने विचारो को बहुत अच्छी तरह से व्यक्त कर सकते है।

| 📳 🖬 🐬 🤨 🐺 🗧 Presentatio | on1 - Microsoft PowerPoint Preview | DRAWING TOOLS | ? 🗵 – 🗆 × |
|--|--|---|---|
| FILE HOME INSERT DESIGN TRANSITIONS | ANIMATIONS SLIDE SHOW REVIEW VIEW | / FORMAT | Sign in 🔍 🙂 |
| A Calibri Light (H - 60 -) Paste → Slide - Section - S | A* A* 参 語・語・程を提手・開き 図 /) A+ A * ▲・ 再要要要 = 再 = 語・ 酒・ なっへ | □ □ □ △ Shape Fill * ↓ ↓ ↓ ✓ Shape Outline * ↓ ↓ ↓ ✓ Arrange Quick ✓ ↓ ↓ ↓ ✓ Styles * ✓ Shape Effects * | A Find ^{ab} _{ac} Replace ▼ Select ▼ |
| Clipboard 🕫 Slides Font | Paragraph G | Drawing | Editing |
| 1 | TWC Click to add subtite | | |
| SLIDE 1 OF 1 🛛 | ≜ NOTES 📮 | Comments 🗉 👪 🕸 🖶 – – – | + |

इस प्रजेन्टेशन को कंप्यूटर स्क्रीन पर , Projector पर चला सकते है एवं बेव पर पब्लिश भी कर सकते है। इसका प्रयोग शिक्षा व्यवसाय , मेडिकल, Engineering एवं शोध के क्षेत्र मे किया जाता है। इसमें पहले से कई प्रकार के टेम्पलेट के डिजाइन स्टोर रहते हैं जिनका प्रयोग करके हम अपने प्रजेन्टेशन को कम समय में बहुत अच्छा तैयार कर सकते है। इसके अलावा इसमें विभिन्न प्रकार की फार्मेंटिंग एवं एनीमेशन की स्कीम रहती है। जिसका हम सीधे प्रयोग कर सकते है।

Features of MS PowerPoint 2013 (एमएस पावरपॉइंट 2013 की विशेषताएं)

माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट 2013 में एक नया रूप है: यह टैबलेट और फोन पर उपयोग के लिए प्राथमिक है, ताकि आप प्रस्तुतियों के माध्यम से स्वाइप कर सकें और टैप कर सकें। प्रेजेंटर व्यू स्वचालित रूप से आपके प्रोजेक्शन सेट-

अप पर अपनाने लगता है, और आप इसे एक मॉनीटर पर भी इस्तेमाल कर सकते हैं। इसमें कई प्रकार की थीम्स हैं, जो आपकी प्रेजेंटेशन को आकर्षित बनाती हैं। और जब आप दूसरों के साथ काम कर रहे हों , तो आप प्रश्न पूछने और प्रतिक्रिया प्राप्त करने के लिए टिप्पणियां जोड़ सकते हैं। एक खाली प्रस्तुति के साथ खोलने के बजाय , पावरपॉइंट 2013 आपको template, theme, recent या Blank का उपयोग करके अपनी अगली प्रस्तुति शुरू करने के कई तरीके प्रदान करता है।

संशोधित लैंडिंग पेज

पावरपॉइंट 2013 के लैंडिंग पेज को बहुत आवश्यक बदलाव प्राप्त हुआ है। पिछले संस्करण का लैंडिंग पृष्ठ , कुछ उपयोगकर्ताओं को बहुत ही स्पष्ट और यहां तक कि भ्रमित लग रहा था। नए संस्करण में , लैंडिंग पृष्ठ को स्थानीय रूप से उपलब्ध टेम्पलेट्स के साथ-साथ ऑनलाइन डेटाबेस तक तुरंत पहुंच प्रदान करने के लिए संशोधित किया गया है। ऑनलाइन टेम्पलेट्स को बिजनेस , इंडस्ट्री, लघु व्यवसाय, प्रेजेंटेशन, ओरिएंटेशन, डिज़ाइन सेट्स, 4:3, मीडिया, नेचर, मार्कटिंग इत्यादि जैसी कई श्रेणियों में विभाजित किया गया है।

| PowerPoint | Search for online templates a 🔎 | | 7 - C × |
|---|---------------------------------|-----------------|---------|
| Recent | | | * |
| You haven't opened any presentations recently. To browse for a presentation, start by clicking on Open Other Presentations. | | AA | |
| Dpen Other Presentations | Blank Presentation | Banded | |
| | AA Basis | AA Celestial | |
| | Λ . | | |

टेम्पलेट्स और रंग थीम्स

टेम्पलेट्स का इस्तेमाल विभिन्न रंग विषयों के साथ किया जा सकता है। उदाहरण के लिए , यदि विषय एक हल्की रंग योजना के साथ आता है, और आप गहरे रंगों का उपयोग करना चाहते हैं, तो बस टेम्पलेट पर क्लिक करें और सभी उपलब्ध रंग योजनाएं प्रदर्शित की जाएंगी। आप अपनी प्रस्तुति में उपयोग करने के लिए आवश्यक एक का चयन कर सकते हैं। पिछले संस्करणों की तरह , आप टेम्पलेट में तत्वों के रंग और शैली को मैन्युअल रूप से भी बदल सकते हैं।



उन्नत प्रेजेंटर व्यू

PowerPoint 2013 में प्रस्तुतकर्ता दृश्य बाईं ओर सक्रिय स्लाइड प्रदर्शित करता है , ऊपर दाईं ओर अगली स्लाइड , जबकि वर्तमान स्लाइड के लिए नोट नीचे दाएं कोने में प्रदर्शित होते हैं। वर्तमान स्लाइड के पूर्वावलोकन के ऊपर एक टाइमर दिखाई देता है , और प्रेजेंटर व्यू विंडो के ऊपर और नीचे अतिरिक्त नियंत्रण उपलब्ध हैं। अब, जब भी आप स्लाइड शो चलाते हैं , तो प्रस्तुतकर्ता दृश्य प्रदर्शित होगा , यदि कंप्यूटर से जुड़े कई डिस्प्ले डिवाइस हैं। कंसोल में कुछ बदलाव भी किए गए हैं। अब आपके पास एक अतिरिक्त लेजर पॉइंटर पेन टूल है , स्लाइड के हिस्सों को जूम करने का विकल्प , एक समय में सभी स्लाइड देखें , और कनेक्टेड डिस्प्ले मॉनीटर के बीच स्लाइड शो और प्रस्त्तकर्ता दृश्य स्विच करने की क्षमता भी हैं



खाता प्रबंधन

खाता प्रबंधन विंडो आपको अपने SkyDrive खाते से कनेक्ट करने और PowerPoint के साथ उपयोग करने के लिए सेवाओं को जोड़ने की अनुमति देती है। अपने Microsoft खाते में साइन इन करें, और यह स्वचालित रूप से आपके

SkyDrive खाते से कनेक्ट हो जाएगा। आप विभिन्न डिवाइसों पर माइक्रोसॉफ़्ट ऑफिस 2013 में साइन इन करने के लिए एक ही खाते का उपयोग कर सकते हैं। इस तरह, आपके सभी सहेजे गए दस्तावेज़ क्लाउड में समन्वयित किए जाएंगे और किसी भी डिवाइस से देखने और सुधार करने के लिए उपलब्ध होंगे। यह आपके दस्तावेज़ों को हटाने योग्य स्टोरेज ड्राइव में ले जाने की आवश्यकता को समाप्त करता है। SkyDrive खाते का उपयोग करके , आप आसानी से अपनी प्रस्तुतियां शेयर कर सकते हैं और दूसरों को आवश्यक प्रस्तुति परियोजनाओं पर सहयोग करने के लिए आमंत्रित कर सकते हैं।

| $\left(\leftarrow \right)$ | | |
|--|--|--|
| Info | Account | |
| Open & Export Save As Save Attachments Print Office Account Options Feedback Exit | User Information User Information Change photo About me Sign out Switch Account Office Theme: White Connected Services: OfFLINE Office is currently offline. | Product InformationImage: Constant of the second sec |

वाइडस्क्रीन और फुलस्क्रीन समर्थन

पावरपॉइंट 2013 कई वाइडस्क्रीन टेम्पलेट्स और थीम प्रदान करता है। पावरपॉइंट का नया संस्करण वाइडस्क्रीन मॉनीटर के लिए समर्थन में बनाया गया है। इसके अलावा, सुधार के लिए एक नया पूर्ण स्क्रीन मोड भी उपलब्ध है। यह आपको उपलब्ध स्लाइड स्थान का उपभोग करते समय अपनी स्लाइड देखने और उन्हें संपादित करने की अनुमति देता है। रिबन, जिसमें सभी सुधार विकल्प शामिल हैं, को शीर्ष दाएं कोने में आसानी से रखे बटन से सक्रिय और निष्क्रिय किया जा सकता है।



WMP प्रस्तुति को एमपी 4 वीडियो के रूप में कन्वर्जन

PowerPoint 2013 में, WMP प्रस्तुति को एक और प्रारूप MPEG-4 वीडियो प्रारूप में रूपांतरित प्रस्तुति को सहेजने के लिए जोड़ा गया है। एमपीईजी - 4 प्रारूप के अतिरिक्त, प्रस्तुति वीडियो सीधे मीडिया प्लेयर और उपकरणों पर खोला जा सकता है। अब , उपयोगकर्ताओं को प्रस्तुति देखने के लिए गैर-विंडोज उपकरणों पर स्थापित विंडोज मीडिया CODEC की आवश्यकता नहीं है। इसके अलावा , पोर्टेबल डिवाइस, साथ ही साथ कई एलसीडी / एलईडी टीवी एमपीईजी -4 प्रारूप खेलने के लिए समर्थन में बनाए गए हैं। बस एक्सपोर्ट पर जाएं, और Create a Video च्नें।



3. Introduction and Comparison of Various Office Suites

3.1 Introduction of Various Office Suites (विभिन्न कार्यालय सुइट्स का परिचय)

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) दुनिया भर में 1 अरब से अधिक उपयोगकर्ताओं के साथ बाजार पर सबसे लोकप्रिय प्रोग्राम्स में से एक है। लेकिन केवल मूल पैकेज (Word, Excel, PowerPoint, and OneNote) हैं Google Docs, Office Online, OpenOffice, और LibreOffice जैसे एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर भी प्रचलन में हैं। इन एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर में माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) जैसी कई विशेषताएं नहीं हैं, लेकिन वे निःशुल्क, उपयोग करने में आसान और ऑनलाइन पहुंच योग्य हैं। यदि आप कुछ सरल खोज रहे हैं या आप माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) की कीमत Pay नहीं कर सकते हैं तो यह एक शानदार विकल्प हैं।

3.1.1 Google Docs (गूगल डॉक्स)

Google docs एक निःशुल्क वेब-आधारित एप्लिकेशन है जिसमें डॉक्यूमेंट और स्प्रैडशीट्स को ऑनलाइन बनाया जा सकता है इसी के साथ हम उनमे सुधार करके उन्हें Save भी कर सकते हैं। इंटरनेट कनेक्शन के साथ किसी भी कंप्यूटर से फ़ाइलें एक्सेस की जा सकती हैं। Google docs Google द्वारा प्रदान किए गए और उससे जुड़े ऑनलाइन एप्लिकेशन के व्यापक पैकेज का हिस्सा है। Google Docs एक वेब-आधारित प्रोग्राम है जिसे आप सीधे अपने ब्राउज़र से एक्सेस कर सकते हैं। इसका मतलब है कि Google chrome डाउनलोड और इंस्टॉल करके आप Google में अपना खाता बनाकर और Google ड्राइव पर जाएं (जहां Google Docs रखा गया है), और आप ऑनलाइन फाइलें बना और स्टोर कर सकते हैं।



Google Docs सभी प्रकार की उपयोगी विशेषताओं के साथ आता है , जैसे कि आप एक ही समय में उन पर काम कर सकते हैं। आप अपने फोन , टैबलेट या किसी अन्य कंप्यूटर सहित किसी भी डिवाइस पर अपनी फ़ाइलों तक पहुंच सकते हैं।

Google docs के यूजर formulas, lists, tables और images के साथ टेक्स्ट को संयोजित करने, विभिन्न फोंट और फ़ाइल फॉर्मेट में दस्तावेज़ों और स्प्रैडशीट्स को Import, Create, edit और Update कर सकते हैं। Google docs अधिकांश प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर और वर्ड प्रोसेसर प्रोग्राम के साथ संगत है। कार्य को वेब पेज के रूप में या प्रिंट के रूप में प्रकाशित किया जा सकता है। यूजर Google docs में किये गए काम को नियंत्रित कर सकते हैं वह यह भी देख सकते हैं कि उनका काम कौन देख रहा है। Google docs में कई लोग मिलकर किसी फाइल या शीट पर कार्य कर सकते हैं इसी के साथ वह यह भी देख सकते हैं की किस यूजर ने फाइल में क्या बदलाव किया हैं चूंकि दस्तावेजों को ऑनलाइन संग्रहीत किया जाता है और यूजर के कंप्यूटर पर भी संग्रहीत किया जा सकता है , इसलिए स्थानीयकृत आपदा के परिणामस्वरूप कुल डेटा हानि का कोई खतरा नहीं है।

Creating new files (नई फाइलें बनाना)

Google ड्राइव आपको टूलों का एक सूट प्रदान करता है जो आपको दस्तावेज़ों , स्प्रेडशीट्स और प्रस्तुतियों सहित विभिन्न प्रकार की फाइलें बनाने और संपादित करने की अनुमति देता है। Google ड्राइव पर आप पांच प्रकार की फाइलें बना सकते हैं:

Documents (डाक्यूमेंट्स) : पत्र, फ्लायर, निबंध, और अन्य टेक्स्ट-आधारित फ़ाइलों को लिखने के लिए (माइक्रोसॉफ्ट वर्ड दस्तावेजों के समान)

Spreadsheets (स्प्रेडशीट्स):जानकारी संग्रहीत करने और व्यवस्थित करने के लिए (माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल वर्कबुक के समान)

Presentations (प्रेजेंटेशन): स्लाइड शो बनाने के लिए (माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट प्रस्तुतियों के समान)

Forms (फॉर्म्स): डेटा एकत्र करने और व्यवस्थित करने के लिए

Drawings (ड्रॉइंग्स): सरल वेक्टर ग्राफिक्स या आरेख बनाने के लिए

Steps for creating a new file on Google docs (गूगल डॉक्स में नई फ़ाइल बनाने के स्टेप्स)

 Google ड्राइव पर New बटन ढूंढें और चुनें, फिर उस फ़ाइल का प्रकार चुनें जिसे आप बनाना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम एक नया दस्तावेज़ बनाने के लिए Google docs का चयन करेंगे।

| | Drive | Q | Searc |
|----|----------------|----------|-------|
| | | N /1 / 1 | - ivg |
| E+ | Folder | | |
| ÷ | File upload | | Sui |
| | Folder upload | | |
| | Google Docs ျက | > | 110 |
| E | Google Sheets | > | to |
| | Google Slides | > | t C |
| | More | > | |
| L | | | ote |

 आपकी नई फ़ाइल आपके ब्राउज़र पर एक नए टैब में दिखाई देगी। ऊपरी-बाएं कोने में स्थित Untitled document का पता लगाएँ और चुनें।

| / 📥 M | y Driv | e - Go | ogle D | rive > | < | Untitled | documer | n <mark>t</mark> - Goo | × | | |
|--------------------------|--------|-----------------|---------------|-------------|------------------------|-----------|---------|------------------------|-------|------|----|
| $\leftarrow \rightarrow$ | C | | Secu | re ht | tps:// | docs.goo | gle.com | n/docu | ment, | /d/1 | |
| þ | U | Intitle Ie E | ed do Rena | ocum Ime | i <i>ent</i> Insert | Format | Tools | a Add | -ons | He | lp |
| 2 | 2 | • | ٣ | 100% | - | Normal te | xt - | Arial | | ÷ | |
| | | | 1 | | | c c c [c | 6 6 1 1 | сс | ссс | 2 ' | СС |

• Rename डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। अपनी फ़ाइल के लिए एक नाम टाइप करें, फिर Ok पर क्लिक करें।



 आपकी फाइल का नाम बदल दिया जाएगा। आप किसी भी समय अपनी Google ड्राइव से फ़ाइल तक पहुंच सकते हैं, जहां यह स्वचालित रूप से Save हो जाएगी। फ़ाइल को फिर से खोलने के लिए बस डबल-क्लिक करें।

| | Drive | Q Search Drive | * |
|------------|----------------|--------------------------|-------|
| | New | My Drive 👻 | œ |
| | New | Name | Owner |
| ۰ 🕰 | My Drive | Albums | me |
| • | Computers | Untouched Photos | me |
| | Shared with me | Quarterly Report | me |
| \bigcirc | Recent | | 14-5- |
| * | Starred | Art Glub Interest Letter | me |

आप देख सकते हैं कि आपकी फ़ाइलों के लिए कोई सेव बटन नहीं है। ऐसा इसलिए है क्योंकि Google ड्राइव ऑटो सेव का उपयोग करता है, जो स्वचालित रूप से और तुरंत आपकी फ़ाइलों को Save करता है।



3.1.2 Office Online (ऑफिस ऑनलाइन)

माइक्रोसॉफ्ट का ऑफिस ऑनलाइन भी एक वेब-आधारित एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है। आपको बस एक मुफ़्त माइक्रोसॉफ्ट खाता बनाना है – और आप लगभग कहीं भी कभी भी अपनी फाइलों तक पहुंच सकते हैं। आप अपनी

फाइलें ऑनलाइन शेयर कर सकते हैं और अन्य उपयोगकर्ताओं के साथ सहयोग कर सकते हैं। Office Online के बारे में सबसे अच्छी बात यह है कि यह माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) के समान है। दोनों उत्पाद माइक्रोसॉफ्ट द्वारा बनाए जाते हैं। यह केवल एक सरल, अधिक वेब-अनुकूल पैकेज में, वही टूल और फीचर्स प्रदान करता है। यदि आपके पास Office के डेस्कटॉप संस्करण के साथ कोई अनुभव है तो दोनों का इंटरफ़ेस लगभग एक सा है ।



3.1.2 Apache Open Office (अपाचे ओपन ऑफिस)

Apache OpenOffice word processing, spreadsheets, presentations, graphics, databases आदि के लिए अग्रणी ओपन-सोर्स ऑफिस सॉफ्टवेयर सूट है। यह सभी आम कंप्यूटरों पर कई भाषाओं में और कार्यों के लिए उपलब्ध है। यह सभी डेटा को एक अंतरराष्ट्रीय खुले मानक प्रारूप में संग्रहीत करता है और अन्य सामान्य कार्यालय सॉफ्टवेयर पैकेजों से फ़ाइलों को भी पढ़ और लिख सकता है। इसे किसी भी उद्देश्य के लिए पूरी तरह नि: शुल्क डाउनलोड और उपयोग किया जा सकता है। Apache OpenOffice बीस साल की सॉफ्टवेयर इंजीनियरिंग का परिणाम है। शुरुआत में इसे केवल एक सॉफ्टवेयर के रूप में डिजाइन किया गया था , इसमें कोई भी बग की रिपोर्ट कर सकता है, नई सुविधाओं का अनुरोध कर सकता है , या सॉफ्टवेयर को बढ़ा सकता है। नतीजा: Apache OpenOffice वह सब कुछ करता है जिसे आप अपने ऑफिस सॉफ़्टवेयर से करना चाहते हैं।



Features of Apache Open Office (अपाचे ओपन ऑफिस की विशेषताएं)

Easy to Use (उपयोग करने में आसान)

Apache OpenOffice को सीखना आसान है, और यदि आप पहले से ही किसी अन्य ऑफिस सॉफ्टवेयर पैकेज का उपयोग कर रहे हैं, तो आप इसे आसानी से चला सकते हैं। हमारे विश्व व्यापी देशी भाषा समुदाय का अर्थ है कि OpenOffice शायद आपकी भाषा में उपलब्ध है और समर्थित है। और यदि आपके पास पहले से ही किसी अन्य कार्यालय पैकेज से फ़ाइलें हैं – OpenOffice उन्हें बिना किसी कठिनाई के पढ़ सकता हैं।

Free Software (मुफ़्त सॉफ्टवेयर)

Apache OpenOffice पूरी तरह से लाइसेंस फीस से मुक्त और सबसे अच्छा है, और इसे आसानी से डाउनलोड किया जा सकता है । अपाचे सॉफ़्टवेयर फाउंडेशन के सभी सॉफ़्टवेयर की तरह , Apache OpenOffice का उपयोग करने के लिए आप स्वतंत्र है। Apache OpenOffice Apache 2.0 लाइसेंस के तहत जारी किया गया है। इसका मतलब है कि आप इसे किसी भी उद्देश्य – घरेलू, वाणिज्यिक, शैक्षिक, लोक प्रशासन के लिए उपयोग कर सकते हैं। आप जितना चाहें उतने कंप्यूटर में इंस्टॉल कर सकते हैं। वर्तमान में अपाचे ओपनऑफिस गवर्नमेंट , बिज़नेस, एजुकेशन के क्षेत्रो में उपयोग किया जा रहा है

3.1.3 Libra Office (लिब्रा ऑफिस)

LibreOffice को 28 सितंबर, 2010 को "द डॉक्यूमेंट फाउंडेशन" द्वारा OpenOffice.org 3.3 बीटा संस्करण के आधार पर बीटा संस्करण के रूप में पहली बार रिलीज़ किया गया था। पहला स्टेबल संस्करण 25 जनवरी, 2011 को जारी किया गया था। लिब्रा ऑफिस एक शक्तिशाली और नि: शुल्क कार्यालय सुइट है , जो दुनिया भर के लाखों लोगों द्वारा उपयोग किया जाता है। इसका सुद्रण इंटरफेस और आधुनिक एवं समृद्ध फीचर टूल यूजर को अपनी उत्पादकता औ कार्यक्षमता बढ़ाने में सहयोग करता हैं ।



इस समय लिब्रा ऑफिस, बाजार में सबसे लोकप्रिय फ्री और ओपन सोर्स ऑफिस सूट में शामिल है जिसमे वर्ड प्रोसेसिंग, कैल्क (स्प्रेडशीट्स), इंप्रेस (प्रस्तुतिकरण), ड्रा (वेक्टर ग्राफिक्स और फ्लोचार्ट्स), बेस (डेटाबेस), और गणित संपादन जैसे सॉफ्टवेयर पैकेज सम्मिलित है यह माइक्रोसॉफ्ट विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम पर कार्य करने वाले माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस की तरह (सामान) मैक ओस और लिनक्स समेत कई प्लेटफार्मों पर काम करता है।

3.1.4 WPS Office (डब्लू पी एस ऑफिस)

यह एक ऐसा App है। जिसकी मदद से कंप्यूटर में Ms Office के माध्यम से बनाये जाने वाले Documents (Word, Excel, PPT) को हम अपने मोबाइल में आसानी से तैयार, देख, एवं अपडेट कर सकते है । यदि हमें कोई Letter Type करना है या किसी तरह की कोई Presentation बनानी है या कोई List बनानी है तथा किसी प्रकार की Report तैयार करना है। तो हम वो सारे काम जो कंप्यूटर में Ms Office में करते है। वह काम WPS Office के द्वारा अपने मोबाइल में भी कर सकते है।



यह एक ऐसा App है जिसके द्वारा आप Presentation, Spreadsheets तैयार कर सकते है। जिसके लिए सबसे पहले डब्लू पी एस ऑफिस एप को प्ले स्टोर से डाउनलोड कर इनस्टॉल करेंगे:

•Download WPS Office - सबसे पहले आप अपने मोबाइल में WPS Office Download करे।

•Install WPS Office - अब Download करने के बाद Install कर ले।

•Open WPS Office – Install करने के बाद आप इसका उपयोग कर सकते है।

WPS Office का इस्तेमाल करने के बहुत से फायदे होते है जो निम्नान्सार है :-

- Spell Check : Spell Check के इस्तेमाल से आप अपने Document की Spelling Error को सही कर सकते है।
- Save To PDF: आप अपने Document को PDF में भी Convert कर सकते है। जिसमें Document ज्यादा Secure रहता है। तथा Share करने में भी आसान होता है।
- Formatting Tools: इसमें आपको Formatting के लिए बहुत से Tools मिलते है। जिनका आप Documents बनाने में आसानी से इस्तेमाल कर सकते है। Font Styles और Colours, Paragraph Formatting के Option मिलते है।
- Lots Of Extras :आप इसमें 230 Fonts और 100 Documents Templates का इस्तेमाल कर सकते है।

Features of WPS Office App

WPS Office के Features कुछ फीचर्स निम्नानुसार है :-

- View Multiple Documents : आप एक ही समय में बहुत सारे Documents को Open कर सकते है। Edit और Manage कर सकते है।
- **Password Protection:**WPS Office Document में Password Protection का भी Option देता है। जिससे आप अपने Document को Safe रख सकते है।
- Mail Merge : इस Feature के द्वारा आप अपने Document को जिसे भी Send करना चाहे उसे सिर्फ कुछ ही Clicks में Send कर सकते है।

Usage of WPS Office

WPS Office में नया Document बनाने के लिए इस App को Open करे। इसमें आपको Document बनाने के लिए New या + का Icon दिखेगा। उस पर क्लिक करे फिर आप इसमें से अलग-अलग Format Select कर सकते है। इसमें New Document पर क्लिक करे और आपके सामने नया Page आएगा। उस पर आप जो भी लिखना चाहते है वो लिखे। WPS Tools पर क्लिक करते ही आपके सामने File Menu आता है। जिसमें आपको 6 Option मिलेंगे।

- •Save As (सेव ऐज): Save As के द्वारा हम Document को 4 Format .Doc/ .Docx/ .Text/ .Pdf में Save कर सकते है।
- •Export To PDF (एक्सपोर्ट टू पीडीऍफ़): इसके द्वारा हम File को Pdf में Save कर सकते है।
- •Encrypt (एन्क्रिप्ट): Encrypt के द्वारा हम अपनी Document पर Password लगा सकते है। जिससे आपकी File Password के बिना Open नहीं होगी।
- •Print (प्रिंट) : इसके माध्यम से हम अपने Document का Print ले सकते है। Pagesetup कर सकते है तथा Print Preview देख सकते है। अगर आप मोबाइल से Print लेना चाहते है तो इसके लिए अलग से App Download करना होगा।
- •File Info (फाइल इनफार्मेशन): File Info के अंदर आपको File Name, File Size, File Type, Last Modified, Storage Location की जानकरी मिलती है।
- •Help And Feedback (हेल्प एंड फीडबैक): इसमें आपको Feature Suggestion, Feedback और Error Report मिलते है। जिसके द्वारा आप किसी Feature के बारे में Suggestion Feedback तथा Error की Report कर सकते है।

View Option: इसके अंदर आपको कुछ और Option मिलेंगे जो निम्नान्सार है :-

- •Copy Copy के द्वारा आप Select किये गए Text को Copy कर सकते है।
- •Paste इस Option का प्रयोग करके आप Copy किये गए Text को कहीं पर Paste कर सकते है।
- •Find Find के द्वारा आप Document से किसी शब्द को Search कर सकते है।
- •All Bookmarks इसके द्वारा File में किसी Link को Bookmark करके Save कर सकते है।
- •Content इसकी मदद से हम Document में से Table के Content को देख सकते है।
- •Word Count Document में Word की संख्या को भी Count कर सकते है।
- •View इसके अंदर आपको 2 Option मिलते है Rotate Screen और Night Mode
- •Page Setup इसके अंदर पहला Option Page Size का होता है। जिसका प्रयोग कर Page Size को बदलने के लिए किया जाता है। दूसरा Option Orientation है जिसके द्वारा Page Portrait या Landscape कर सकते है। और तीसरा Option Page Margin इससे आप Page Customize कर सकते है।
- •Page Background इसके option द्वारा किसी रंग से या Image के द्वारा Page का Background Change कर सकते है।
- •Show Switch Button इस पर क्लिक करने पर एक Switch Button दीखता है।

WPS Tools में और भी बहत से Options होते है। जिसके बारे में आपको आगे बताया जा रहा है।

- •Font इसमें आप Font Size, Effect, Font Change करना Font Colour आदि Select कर सकते है।
- •Style इसके प्रयोग से Text को विभिन्न Style में लिख सकते है।
- •Insert यहाँ आप Picture, Blank Page, Page Break, Header And Footer, Date And Time के Option मिलते है।
- •**Review** इसके अंदर आप Spell Check, Word Count, Comment And Revise का प्रयोग कर सकते है।
- •Pen Pen Tool के Submenu Pen, Highlighter और Eraser है।

3.1.4 MS Office 2013

जनवरी 2013 में, Microsoft ने अपने Office Software Suite, Office 2013 का नवीनतम Version जारी किया। इसने Office के सदस्यता-आधारित Office 365 Home Version को भी जारी किया हैं। यदि आप Office 2013 को खरीदने या अपग्रेड करने के बारे में सोच रहे हैं, तो प्रत्येक Version की लागत और सुविधाओं अलग अलग हैं। Microsoft Office Suite उन Applications का एक आवश्यक संग्रह है जिसमें Word, Excel, PowerPoint और बहूत कुछ शामिल है। Office 2013, Office Suite का नवीनतम Version, इसमें कुछ महत्वपूर्ण परिवर्तन शामिल हैं। Microsoft अब एक वार्षिक सदस्यता योजना के माध्यम से Office की पेशकश कर रहा है, और कंपनी ने इसे अपने Microsoft account और OneDrive (जिसे पहले Sky Drive के नाम से जाना जाता था) के साथ एकीकृत किया है। इसलिए, खरीदने से पहले विभिन्न सेवाओं और उपलब्ध क्रय विकल्पों को समझना महत्वपूर्ण है।



Microsoft Office Suite दुनिया भर में इस्तेमाल होने वाली Application है। Office 2013 प्रोग्राम के साथ, आप उन Tools को आसानी से ढूंढ सकते हैं जिन्हें आप तुरंत प्राप्त करना चाहते हैं। क्योंकि उन्हें एक एकीकृत पैकेज के रूप में डिजाइन किया गया हैं। Office 2013 में आपको सारे commands के लिए Command Tab को बनाया है ताकि आप अधिक तेजी और आसानी से काम कर सके। नया Office Package स्मार्टफोन, टैबलेट और क्लाउड में भी काम करता है, यहां तक कि पीसी पर भी जिनके पास Office इंस्टॉल नहीं है। तो अब आप हमेशा अपनी महत्वपूर्ण फाइलों पर जा सकते हैं, इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि आप कहां हैं या आप क्या उपयोग कर रहे हैं।

Sign-in for Office where and when you require

- Office को install करने के लिए अपने Microsoft account का उपयोग करें।
- अपने Office Program को किसी अन्य कंप्यूटर पर स्ट्रीम करें।
- Files को आसानी से Access और Share करने के लिए file को OneDrive में Save करे|
- अपनी Personal Setting को जहां भी हो, रखें।

Features of Office 2013

1. Word और Excel में Typing या Selection करते समय Ribbon Interface और subtle animations का फ़्लैटर लुक दिया गया हैं।

- 2. Outlook 2013 में निर्धारित कार्यों के लिए एक नया विज़्अलाइज़ेशन दिया गया हैं।
- 3. MS Word में नए ग्राफिकल विकल्प दिया गया हैं।
- 4. Word और PowerPoint में अंतिम बार देखे गए या edit स्थान पर लौटने की क्षमता
- 5. PowerPoint 2013 में New slide designs, animations and transitions

- Introduction to MS Word
- Features & area of use
- Various versions of MS Office and their requirements
- Working with MS Word
- Menus & Commands
- Customize the Ribbon
- Toolbars & Buttons
- Shortcut Menus
- Wizards & Templates
- Creating a New Document
- Different Page layouts
- Different Page View
- Applying various Text Enhancements- Fonts, Styles, Text Attributes

Formatting Your Text and Documents:

- Auto format
- Paragraph Formatting
- Page Formatting
- Line spacing
- Margins
- Borders and Shading
- Tabs
- Indents
- Text Editing using various features
- Bullets and Numbering

Working with Styles

- How to add a Style in text
- How to remove style in Gallery
- How to Create a New Style
- How to Modify a Style
- Printing & various print options

Working with Headers and Footers:

- How to Add Header and footer
- How to add a image in header and footer
- How to ad a Page Number in Header and Footer
- How to remove Header and footer

Tables:

- Creating a simple table, Creating a table using the table menu
- Entering and editing text in a table.
- selecting in table, adding rows, changing row heights, Deleting rows, Inserting columns, Deleting columns, changing column width
- o conversion to and from text

4.0 Introduction to MS Word 2013 (एमएस वर्ड 2013 का परिचय)

MS Office के अंतर्गत कई सॉफ्टवेर आते हैं जैसे – एमएस वर्ड, एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल, एमएस पॉवरपॉइंट, एमएस आउटलुक, एमएस एक्सेस (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, MS Outlook, MS Access). जो आफिस कि सभी जरूरतो को पूरा करते है। एमएस वर्ड 2013 (MS Word 2013) एक आफिस ऑटोमेशन साफ्टवेयर है। । जो आफिस की सभी आवश्यकताओ को पूरा करता है माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2013 को विंडोज़ में वर्ड प्रोसेसिंग के प्रशिक्षण

एवं कार्यालय के कार्यों के लिए विकसित किया गया है। इसलिए Microsoft Word को Word Processing के नाम से भी जाना जाता हैं यह सॉफ्टवेर (Software) विश्व में सबसे अधिक प्रयोग में आने वाला एक आफिस ऑटोमेशन साफ्टवेयर हैं | इसे संक्षिप्त में एमएस वर्ड भी कहा जाता हैं इसको अमेरिका की कम्पनी माइक्रोसाफ्ट ने विकसित किया है इस कम्पनी के अध्यक्ष दुनिया के सबसे अमीर व्यक्ति Bill Gates है।

इसी के साथ एमएस वर्ड 2013 में कई उन्नत सुविधाओं के परिचय के साथ-साथ दस्तावेज़ों को ऑनलाइन बनाने और सहयोग करने की क्षमता भी आपको अपनी वर्ड प्रोसेसिंग प्रोजेक्ट्स के साथ और अधिक करने की क्षमता देता है। शब्द लिखना, वाक्य बनाना, पैराग्राफ बनाना, पृष्ठ तैयार करना इस प्रकार की सभी प्रक्रियाओ के द्वारा अपनी बात को सुनियोजित ढंग से प्रस्तुत करना Word Processing कहलाता हैं अपने हाथ से पेंसिल या पेन की सहायता से की गई प्रक्रिया मानवीय शब्द प्रक्रिया कहलाती हैं परन्तु जब यही कार्य कंप्यूटर की सहायता से किया जाता है तब यह इलेक्ट्रोनिक वर्ड प्रोसेसिंग कहलाती है

इसके द्वारा आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड दस्तावेजों को बनाने (Create), संपादित करने (edit), प्रारूपित करने (format) और मुद्रित करना (Print) कर सकते हैं। Microsoft Word का प्रयोग Letter Writing, Resume, Mail Merge, Table, Chart आदि कार्यों के लिए किया जाता है।

| ELE HAME INSERT DESIGN PAGE LAVI | DUT REFERENCES MAILINGS REVIEW | Document1 - Word VIEW ADD-INS EndNote X7 | | 7 00 - 0 × Mattinsk - 0 |
|--|--------------------------------|--|--|---|
| Paste Format Painter | · ∧· ↔ E·E·E· €· € ↔ ↓ | Image: Second AaBbCcDr AaBbCcD | AsBbCcE AaBI AsBbCcE AsBbccDi AsBbCcDi | Ht Find * Sic Replace D: Select * |
| Cipboard Quick Access | S Paragraph | 6 | Styles | Editing 🔺 |
| Search Bocument D + | More Ribbons | The Ribbon | Document nue | |
| Create an interactive outline of your document. It's a great way to keep track of where you are or quickly move your content around | | | | |
| To get sharted, go to the Home tab and apply Heading styles to the headings in your document. | avigation Pane | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | Status Bar | View Op | otions |
| PAGE 1 OF 1 & WORDS ENGLISH (UNITED STATES) | | | N II 5 | + 100% |

4.1 Features of MS Word 2013 (एमएस वर्ड 2013 की विशेषताएं)

माइक्रोसॉफ्ट के वर्ड प्रोसेसिंग एप्लीकेशन (Word Processing Application) का नवीनतम संस्करण MS Word 2013 आ गया हैं इसमें कई उपयोगी नई विशेषताएं हैं जो पुराने versions में उपलब्ध नहीं हैं माइक्रोसॉफ्ट के MS Word 2013 में एक नया इंटरफ़ेस और कई उपयोगी अपडेट हैं जो गैर-लाभकारी संस्थाओं, दानों और पुस्तकालयों को व्यावसायिक दिखाने वाले Document बनाने, Share करने और अधिक आसानी से सहयोग करने में मदद करेंगे , और अधिक कुशलता से काम करेंगे।

• A New Look for Word

जब आप वर्ड (Word) 2013 को खोलेगे तो पहला बदलाव आपको एक नया लैंडिंग पेज (landing page) दिखाई देगा। बाएं फलक में , आपको अपने रीसेंट डॉक्यूमेंट (Recent Document) के साथ-साथ पहले देखे गए डाक्यूमेंट्स (Documents) को खोलने का विकल्प दिखाई देगा। दाएं फलक में , आप विभिन्न टेम्पलेट्स जैसे ब्लैंक, इनवॉइस ब्लॉग (Blank, invoice, Blog post) आदि चुन सकते हैं। आप माइक्रोसॉफ्ट की टेम्पलेट्स लाइब्रेरी के माध्यम से कुछ "Fundraiser" या "Proposal" भी खोज सकते हैं।

• Save and share files in the cloud

Cloud एक भंडारण की तरह है। जब भी आप ऑनलाइन रहते हैं तो आप इसे प्राप्त कर सकते हैं। online रह कर आप डॉक्यूमेंट को SharePoint या OneDrive पर Share कर सकते हैं। वहां से आप अपने Word Documents, Excel की Spreadsheet और अन्य ऑफिस फ़ाइलों को एक्सेस और Share कर सकते हैं। आप एक ही समय पर एक ही फाइल में अपने सहयोगियों के साथ मिलकर काम भी कर सकते हैं।

• Use Multimedia

यदि आप Word में newsletters, flyers, brochures या अन्य मल्टीमीडिया Document तैयार करते हैं, तो आपको यह जानकर प्रसन्नता होगी कि images के साथ काम करना अब पहले से कहीं अधिक आसान है। Word 2013 के नए alignment guide (जब आप मीडिया के एक टुकड़े पर click करते हैं तो पॉप अप टूल्स) आपके टेक्स्ट या वीडियो को आपके टेक्स्ट में तेज़ी से स्थानांतरित करना आसान बनाता है। आप Document के चारों ओर एक image draw कर सकते हैं, अगर आपके संगठन में फेसबुक या फ़िलकर खाता है, तो आप Word को छोड़ कर अपने एल्बम से फ़ोटो को Document में सम्मिलित कर सकते हैं।

• Read Mode

आप MS Word 2013 में किसी भी फाइल को आसानी से पढ़ सकते हैं। यदि आप एक Document पढ़ना शुरू करते हैं, लेकिन फिर अचानक एक और कार्य करने की आवश्यकता है, तो Word Document में आपकी जगह को Save कर लेगा ताकि आप बाद में उसे वही से पढ़ सके जहाँ अपने छोड़ दिया था – भले ही आप किसी अन्य डिवाइस पर Document पढ़ रहे हों (जैसे आपका घर कंप्यूटर या विंडोज टैबलेट)। आपको "Save" करने या वर्चुअल बुकमार्क डालने की भी आवश्यकता नहीं है MS Word 2013 आपके लिए सभी काम करता है।

Object Zoom

जब आप किसी डॉक्यूमेंट को पढ़ रहे होते हैं और यदि आप उस डॉक्यूमेंट को Zoom करना चाहते हैं तो आप बड़ी ही आसानी से पेज को Zoom कर सकते हैं इसके लिए आप अपनी उंगली से स्क्रीन पर दो बार टैप करें (यदि Touch screen हैं तो) या अपने माउस से Zoom in पर डबल-क्लिक करें। और यदि आप डॉक्यूमेंट को Zoom out करना चाहते हैं तो Zoom out option पर क्लिसक करें।

• Resume a Reading

इसके द्वारा आप अपने डॉक्यूमेंट को पढना वही से स्टार्ट कर सकते हो जहाँ तक आपने पहले पढ़ा हुआ था अर्थात आपने जहां से अपने डॉक्यूमेंट को पढना छोड़ा था वहां से पढ़ना जारी रख सकते हैं। क्योकि MS Word यह याद रखता है कि आप कहां थे|

• Online Video

आप MS Word 2013 में online video भी देख सकते हैं ताकि आप content पर ध्यान केंद्रित कर सकें।

• Reply to comments

आप MS word 2013 में किसी भी टिपण्णी पर अपना उत्तर दे सकते है। क्योकि MS Word 2013 में comment option के साथ अब Reply button को भी जोड़ दिया हैं जब कोई टिप्पणी संबोधित की जाती है तब आप इस option के द्वारा बहस कर सकते हैं और टिप्पणियों को आसानी से ट्रैक कर सकते हैं।

• Add polish and Style

Word 2013 के साथ आप अधिक सुंदर और आकर्षक दस्तावेज़ बना सकते हैं , और आप अधिक मीडिया प्रकारों के साथ काम कर सकते हैं। जैसे – Online video, images आदि इसमें आप pdf भी खोल सकते हैं।

• Start with a Template

जब आप Word 2013 खोलते हैं, तो आपको हाल ही में देखे गए दस्तावेज़ों की एक सूची के साथ शुरू करने में सहायता के लिए नए टेम्पलेट्स का विकल्प प्रदान किया जाता है ताकि आप किसी भी समय छोड़े गए स्थान पर वापस जा सकें।

• Open and edit PDF file

MS Word 2013 में आप आसानी से Pdf फाइल को खोल सकते हैं और उसमे सुधार भी कर सकते हैं | इसी के साथ आप pdf में स्थित paragraph, table या list में भी आसानी से सुधार कर सकते हैं| Insert online Video and PictureMS Word 2013 में आप सीधे अपने दस्तावेज़ों में ऑनलाइन वीडियो और images जोड़ सकते हैं। और अपनी images को ऑनलाइन अपने कंप्यूटर पर Save भी करके रख सकते हैं |

• Live layout and alignment guides

यदि आप किसी shape का आकार बदलते हैं तो live layout आपके टेक्स्ट के साथ chart, photo और Diagrams को आसान बनाता हैं।

4.2 Versions and Hardware Requirement of MS Office 2013 (संस्करण और एमएस ऑफिस 2013 की हार्डवेयर आवश्यकता)

4.2.1 Various Versions of MS Office 2013(एमएस ऑफिस 2013 के विभिन्न संस्करण)

| रिलीज़ की तारीख शीर्षक (Release date) (Title) | | अवयव (Components) | | |
|--|---------------------------------------|--|--|--|
| 19 नवम्बर 1990 | Office 1.0 | Word 1.1, Excel 2.0, PowerPoint 2.0 | | |
| 4 मार्च 1991 | Office 1.5 | Word 1.1, Excel 3.0, PowerPoint 2.0 | | |
| 8 जुलाई 1991 | Office 1.6 | Word 1.1, Excel 3.0, PowerPoint 2.0, Mail 2.1 | | |
| 30 अगस्त 1992 | Office 3.0 | Word 2.0c, Excel 4.0, PowerPoint 3.0, Mail 3.0 | | |
| 17 जनवरी 1994 | Office 4.0 | Word 6.0, Excel 4.0, PowerPoint 3.0, Mail 3.1 | | |
| 2 जून 1994 | Office 4.3 | Word 6.0, Excel 5.0, PowerPoint 4.0, Mail 3.2, Access 2.0 | | |
| 3 जुलाई 1994 | Office for NT 4.2 | Word 6.0, Excel 5.0, PowerPoint 4.0, Office Manager | | |
| 24 अगस्त 1995 | Office 95 (7.0) | Word, Excel, PowerPoint, Schedule+, Binder, Access, Bookshelf | | |
| 19 नवम्बर 1996 | Office 97 (8.0) | Word 97, Word 98, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, BookShelf Basics, Publisher 97, Publisher 98, Small Business | | |
| 20 जून 1997 | Office 97 Powered by Word 98 (8.5) | Financial Manager 97, Small Business Financial Manager 98, Automap Street Plus, Direct Mail Manager, Expedia Streets 98 | | |
| 7 जून 1999 | Office 2000 (9.0) | Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher, Small Business Tools, Access, FrontPage, PhotoDraw | | |
| 31मई 2001 | Office XP (10.0) | Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, Publisher, FrontPage, Small Business Tools | | |
| 21 अक्टूबर 2003 | Office 2003 (11.0) | Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher, Access, InfoPath | | |

| 30 जनवरी 2007 | Office 2007 (12.0) | Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher, Access, InfoPath, Communicator, Groove, OneNote, Visio Viewer, OCT |
|-----------------|--------------------|--|
| 15 जून 2010 | Office 2010 (14.0) | Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access, InfoPath, SharePoint Workspace, Visio Viewer, OCT, Lync |
| 29 जनवरी 2013 | Office 2013 (15.0) | Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access, Lync, Skype for Business, Visio Viewer |
| 22 सितम्बर 2015 | Office 2016 (16.0) | Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access, Skype for Business, Visio Viewer |

4.2.2 Hardware requirements of MS Office 2013(एमएस ऑफिस 2013 की हाईवेयर आवश्यकताएँ)

माइक्रोसॉफ्ट के अन्सार, विंडोज 8 के लिए ये न्यूनतम सिस्टम आवश्यकताएं हैं:-

| Processor: 1 gigahertz (GHz) or faster |
|---|
| RAM: 1 gigabyte (GB) (32-bit) or 2 GB (64-bit) |
| Hard disk space: 16 GB (32-bit) or 20 GB (64-bit) |
| Graphics card: Microsoft DirectX 9 graphics device with WDDM driver |
| Display: 1024 x 576 resolutions |

4.3 Working with MS Word 2013

Microsoft Word 2013 एक Word Processing Program है, जो पेशेवर-गुणवत्ता वाले Document बनाने के लिए डिज़ाइन किया गया है। MS Word आपको अपने Documents को व्यवस्थित करने और लिखने में सहायता करता है। MS Word की सहायता से आप letter, Resume आदि बना सकते हैं| जिसके लिए Template Feature बहुत ही फायदेमंद हैं|



आप Blank Document के द्वारा या किसी Template के द्वारा Word 2013 में Document बनाकर आप अपना कार्य कर सकते है जिसके लिए सबसे पहले टेम्पलेट का च्नाव करना होता है

4.3.1 Choose a Template

Blank Document की अपेक्षा किसी Template का उपयोग करके एक नया Document बनाना अक्सर आसान होता है। क्योकि MS Word में Template में हम कई प्रकार की Themes और Styles का प्रयोग कर सकते हैं। आपको बस Content जोड़ना पड़ता है।

| Word | Search for online templates Suggested searches: Letters Resu | 🔎 me Fax Labels Cards Calendar | Blank | Sign in to get the most out | of Office Learn more |
|--|---|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| Recent You haven't opened any documents recently. To browne for a document, start by clicking on Open Other Documents | | Take a | Aa | Title 😨 | * |
| | Black document | Vetcome to Word * | Single spaced (blank) | Blog post | |
| | Ion design (blank) | Facet design (blank) | Report design (blank) | Resume | |
| | | | EVENT SCHEDULE PLANNER (YEAR) | I WANT TO VOLUNTEER | × |

प्रत्येक बार जब भी आप Word 2013 शुरू करते हैं, तो आपको गैलरी से Template option को चुनना हैं, इसमें शामिल टेम्पलेट्स को देखने के लिए Category पर click करें या ऑनलाइन More templates पर Search करें। वैसे तो MS Word 2013 में पहले से ही कई सारी Templates मौजूद रहती हैं लेकिन फिर भी यदि आप उन Templates से संतुष्ट नहीं हैं तो आप More Template option का प्रयोग कर सकते हैं। (यदि आप Template का उपयोग नहीं करना चाहते हैं, तो बस Blank Document पर click करें।)

4.3.2 Open a Document

Open option का प्रयोग MS Word में पहले से बनाई गई फाइल को खोलने के लिए किया जाता है। आप जिस फाइल को open करेगे उसमे आप Modification भी कर सकते हैं। हर बार जब आप MS Word open करते हैं, तो आपको Left side में आपके द्वारा हाल ही में उपयोग किए गए Documents की एक list दिखाई देगी। यदि आप जिस Document को खोज रहे हैं वह वहां नहीं है, तो Open other Document पर click करें।



4.3.2.1 Steps to open Document

- सबसे पहले आप MS Word 2013 open करें।
- इसके बाद आप File tab पर click करे
- यहाँ आपको कई आप्शन दिखाई देंगे जिसमे से आप Open option पर click करें और फिर फ़ाइल के स्थान पर ब्राउज़ करें।



- ऐसा करते ही आपके सामने open Dialog box खुल जायेगा
- अब आप जिस Document को खोलना चाहते हैं उसे select करे और open button पर click करे

4.3.3 Save a Document

Save option का प्रयोग चालू फाइल को Save करने के लिए किया जाता हैं| save होने के बाद आप उस फाइल को कभी भी Open करके देख सकते हैं, उसे पढ़ भी सकते हैं|

Document को पहली बार Save करने के लिए, निम्न कार्य करें-

- सबसे पहले File tab पर click करें।
- इसके बाद Save as button पर click करें।

| E | | |
|------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Info | Save As | |
| New | Merced Flores's OneDrive | Computer |
| Save | Computer | Recent Folders Documents |
| Save As Print | Add a Place | 🧀 Desktop |
| Share | | Browse 🕞 |
| Export | | |
| Close | | |

• उस स्थान को चुने जहां आप अपना Document Save करना चाहते हैं।

• इसके बाद Save पर click करें।

नोट: MS Word 2013 Automatically फाइल को . docx format में Save करता है। यदि आप अपने Document को .docx के अलावा किसी अन्य format में Save करना चाहते हैं तो Save as type की List पर click करें, और फिर आप इच्छित file format को select करें।

अपने Document को save करने के बाद जब आप उस पर काम करना जारी रखते हैं , तो Quick access toolbar में save पर click करें।



4.3.4 Print a document

Print option का प्रयोग Document को किसी पेपर या किसी अन्य माध्यम पर छापने के लिए किया जाता हैं किसी भी Document को Print करने से पहले आप उसे देख भी सकते हैं कि वह Print होने के बाद कैसा दिखाई देगा

• सबसे पहले File tab पर Click करे यहाँ आपको Print option दिखाई देगा उस पर Click करें



- Print पर Click करते ही आपके सामने एक Copies box प्रदर्शित होगा जिसमे आप No. Of Copies टाइप करे अर्थात वह संख्या डाले जितनी कॉपी आप Print करना चाहते हैं।
- इसके बाद आप वह Printer select करें जिससे आप Print करना चाहते हैं और जो आपके कंप्यूटर से जुड़ा हुआ हो|

 सेटिंग्स आप्शन के अंतर्गत आपके Printer के लिए डिफ़ॉल्ट Print सेटिंग्स select रहती हैं। यदि आप सेटिंग बदलना चाहते हैं, तो बस उस सेटिंग पर Click करें जिसे आप बदलना चाहते हैं इसके बाद आप सेटिंग में जो भी बदलाव करना चाहते हैं उसमे वह कर सकते हैं।



• जब आप सेटिंग्स से संतुष्ट हों जाये तो Print आप्शन पर Click करें।

4.3.5 Read Document

MS Word 2013 में Read option का प्रयोग Document को बिना किसी परेशानी के पढने के लिए किया जाता हैं।

| with security-aware engineering practices for services and soft- | rapid growth in the sheer quantity of data generated by ordinary | |
|---|---|--|
| ware). Office 365 provides secure access across platforms and devices, as well as premium anti-spam and antivirus technologies that are automatically updated to protect against the latest threats. The security features and services associated with Office 365 are built in year of the same time, Office 365 enables you to easily con- trol permissions, policies, and features through online admin- stration and management consoles so you can configure Office 365 to meet your specific security needs. Challenges With more workers on the go, your business information is likely | business operations, data backup and recovery have become ma- jor cost centers for IT departments today. Organizations need scalable, affordable solutions for ensuring their data is available 24/7. Given these many challenges, many organizations discover that Office 365 can provide a higher standard of security at lower cost than they are capable of maintaining with on-premises produc- tivity servers. Office 365 customers are freed from the costly bur- den of deploying and managing antivirus, anti-spam, backup, and disaster recovery solutions in-house. Office 365 provides built-in scalability and disaster recovery to accommodate grow- ing volumes of business-critical data—all for a fixed, predictable cost. Distinct from other cloud productivity vendors' offerings, Office 365 provides the flexibility to temporarily or permanently maintain a hybrid environment so you can move to the cloud gradually or maintain some users on-premises indefinitely. | |
| accessed by more people and more places and platforms than ever before. However, this increased access also increases the attack surface of IT. And, those attacks become more and more sophisticated and malicious. Today, cybercrime is perpe- trated by highly organized, financially motivated professional criminals. A comprehensive approach to security is required to protect your systems and data in this environment. Microsoft's end-to-end approach to security includes engineering more se- cure services and software, effectively monitoring and respond- ing to threats, and researching emerging threats to protect against them before they become problems. With continuing | A secure foundation Microsoft has been providing online services for many years. Mi- crosoft Global Foundation Services (GFS), the group responsible for hosting Office 365 and all of Microsoft's online services, started in 1994 with the introduction of MSN and has grown to include some of the world's most well-known Internet properties. The online services infrastructure layer (GFS) is regularly audited | |

• सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।

नोट: कुछ Document Automatically Read Mode में खुलते हैं, जैसे Save Document

• इसके बाद View tab से Read Mode option पर Click करें।



यदि आप किसी Document में एक पेज से दूसरे पेज पर जाना चाहते हैं तो निम्न में से कोई एक कार्य करें:

- Pages के left और right side पर स्थित arrow पर Click करें।
- कीबोर्ड पर स्थित Page up या Page down, Space bar या Backspace key का प्रयोग करे। या आप अपने माउस में स्थित Scroll Wheel का भी उपयोग पेज को ऊपर नीचे खिसकाने में कर सकते हैं।
- यदि आप Touch screen का प्रयोग कर रहे हैं तो आप अपनी अंगुली से पेज को बाएं या दाएं swipe कर सकते हैं।

4.3.6 Track Change

जब आप किसी अन्य व्यक्ति का साथ किसी दस्तावेज़ दस्तावेज़ पर काम कर रहे होते हैं या आप स्वयं दस्तावेज़ में सुधार कर रहे हों, तो प्रत्येक परिवर्तन को देखने के लिए Tack change option को चालू करें। Track change option को चालू करने के बाद यदि आप उस फाइल में कुछ भी editing, formatting, deleting या Moves करते हैं तो Word उन सभी changes को चिह्नित कर देता है।

- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसमे आप यह आप्शन apply करना चाहते हैं।
- इसके बाद review tab पर क्लिक करें यहाँ स्थित track changes button को चुने और फिर Track change button पर click करें।

इस option के चालू हो जाने के बाद यदि आप फाइल से कुछ delete करते हैं तो यह स्ट्राइकथ्रू (Strike through) के साथ चिहिनत करता है, यदि आप फाइल में कुछ Add करते हैं तो यह उसे underline के साथ चिहिनत करता है। और यदि आप विभिन्न परिवर्तन करते हैं तो यह अलग-अलग रंगों के साथ संकेतित करता हैं। जब यह आप्शन बंद हो जाता है, तो Word फाइल में होने वाले changes को चिहिनत करना बंद कर देता है।



4.4 Ribbon in MS Word 2013

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2013 रिबन का उपयोग करता है, रिबन को लॉजिकल में व्यवस्थित कुछ कार्यों के लिए कमांड खोजने में मदद करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। रिबन वह डिस्प्ले है जिसे आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड विंडो के शीर्ष पर देखते हैं। यह MS Word के साथ आपका प्राथमिक इंटरफ़ेस होता है। यह आपको Word में उपलब्ध कमांडों तक पहुंचने की अनुमति देता है। रिबन तीन भागों से बना है: टैब (Tab), समूह (Group), और कमांड (Command)।



4.4.1Tab

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड एक शक्तिशाली प्रोग्राम है जिसका प्रयोग लेख (articles), पत्र (Letter), किताबें (books), अनुबंध (contracts), विपणन दस्तावेज (marketing documents) और बहुत कुछ सहित कई अलग-अलग प्रकार के डाक्यूमेंट्स को बनाने के लिए किया जाता है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में डाक्यूमेंट्स के साथ काम करने के लिए सैकड़ों कमांड हैं। उपयोगकर्ताओं को उन विशिष्ट आदेशों को ढूंढना आसान बनाने के लिए , जिन्हें वे ढूंढ रहे हैं, कमांड सात मुख्य टैब पर व्यवस्थित होते हैं:

| Ribbon Tab Name | Command Groups |
|--------------------|--|
| Home | Clipboard, Font, Paragraph, Styles, and Editing |
| Insert | Pages, Tables, Illustrations, Apps, Media, Links, Header & Footer, Text, and Symbols |
| Design | Document Formatting and Page Background |
|-------------|--|
| Page Layout | Page Setup, Paragraph, and Arrange |
| References | Table of Contents, Footnotes, Citation & Bibliography, Captions, Index, and Table of Authorities |
| Mailings | Create, Start Mail Merge, Write & Insert Fields, Preview Results, and Finish |
| Review | Proofing, Language, Comments, Tracking, Changes, Compare, and Protect |
| View | Views, Show, Zoom, Window, and Macros |

FILE

HOME

INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS

Home: Home Tab में formatting से सम्बंधित कमांड शामिल हैं।

Insert:टेबल, चित्रण, चार्ट, लिंक, स्पार्कलाइन, हैडर और फूटर, कस्टम टेक्स्ट और प्रतीकों, आदि को सम्मिलित करने के लिए INSERT टैब का उपयोग करें।

DATA

REVIEW

VIEW

Design: डॉक्यूमेंट formatting और पेज background सेट करने के लिए डिज़ाइन टैब का उपयोग किया जाता हैं। Page Layout: मार्जिन को बदलने के लिए पेज लेआउट टैब का उपयोग किया जाता हैं, इसी के साथ कॉलम जोड़ने, पेज का आकार बदलने, पेज का सेटअप सेट करने आदि के लिए किया जाता हैं।

*Reference:*कंटेंट की एक तालिका जोड़ने, फुटनोट जोड़ने, ग्रंथसूची जोड़ने, आदि के लिए Reference टैब का उपयोग किया जाता हैं।

Mailing: लेबल बनाने, मेल मर्ज करने के लिए मेलिंग टैब का उपयोग किया जाता हैं|

Review: वर्तनी और व्याकरण की जांच करने के लिए Review टैब का उपयोग किया जाता हैं।

View:अपने दस्तावेज़ दृश्य को बदलने के लिए View टैब का उपयोग किया जाता हैं, इसी के साथ ruler या navigation pane, Zoom in, Zoom out आदि विकल्प उपलब्ध हैं

ध्यान दें कि फ़ाइल मेनू एक टैब के समान नहीं है। FILE मेनू आपको वापस आपके दस्तावेज़ में परिवर्तन करने के बजाय Backstage View पर ले जाता है, जहां आप उसे मैनेज करते हैं।

4.4.2 Tool Tabs

मुख्य टैब के अलावा , कई टूल टैब होते हैं जिनमें आम तौर पर उपयोग किए गए कमांड शामिल होते हैं। सबसे अधिक इस्तेमाल किए जाने वाले टूल टैब में से कुछ हैं:

- SmartArt
- Chart
- Drawing
- Picture

- Table
- Header and Footer

जब आप किसी टूल टैब वाले कमांड का चयन करते हैं तो आपको उससे सम्बंधित आप्शन दिखाई देने लगते हैं। उदाहरण के लिए, जब आप कोई टेबल इन्सर्ट करते हैं, तो आपको टेबल से संबधित विकल्प दिखाई देने लगते हैं।

| 🗐 🖯 5 · 0 🗟 ÷ | Document1 - Word TABL | ETOOLS |
|--|--|----------------|
| FILE HOME INSERT DES | IGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW DESIGN | LAYOUT |
| Header Row First Column Total Row Banded Rows Banded Columns | | Shading Border |
| Table Style Options | Table Styles | |
| | Table To | ols Tabs |

Groups

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में उपलब्ध कई कमांड को व्यवस्थित करने के लिए , प्रत्येक टैब में समूहों में कमांड आयोजित किए जाते हैं। प्रत्येक समूह में तीन या अधिक संबंधित कमांड होते हैं। जो निम्न हैं –

HOME

- Clipboard
- Font
- Alignment
- Number
- Styles
- Cells
- Editing

INSERT

- Tables
- Illustrations
- Charts
- Sparklines
- Filter
- Links
- Text
- Symbols

PAGE LAYOUT

- Themes
- Page Setup
- Scale to Fit
- Sheet Options
- Arrange

FORMULAS

• Function Library

- Defined Names
- Formula Auditing
- Calculation

DATA

- Get External Data
- Connections
- Sort & Filter
- Data Tools
- Outline

REVIEW

- Proofing
- Language
- Comments
- Changes

VIEW

- Workbook Views
- Show
- Zoom
- Windo
- Macros

कुछ groups में, आप group के नाम के बगल में निचले दाएं कोने में एक बटन देखेंगे। यह dialog box लॉन्चर है। group के dialog box को खोलने से आप उस group से जुड़े अतिरिक्त command तक पहुंच सकते हैं।



Commands

कमांड नियंत्रण होते हैं जो आपको विशिष्ट कार्यों को पूरा करने में सक्षम होते हैं, जैसे कि शब्द को बोल्ड करना, टेक्स्ट रैपिंग (Text Wrapping), संख्या के प्रारूप को प्रतिशत में बदलना, या कॉलम जोड़ना।

4.4.3 Customizing Ribbon

आप अपने स्वयं के Tab बनाकर उन Commands के साथ Ribbon को Customize कर सकते हैं जिन्हें आप उपयोग करना चाहते हैं। command हमेशा एक group के भीतर रखे जाते हैं , और आप अपने Tab को व्यवस्थित रखने के लिए जितने चाहें उतने group बना सकते हैं। यदि आप चाहते हैं , तो आप Tab में custom group बनाते समय भी किसी भी default Tab पर command जोड़ सकते हैं।

• सबसे पहले Ribbon पर राइट-क्लिक करें, फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से Customize the Ribbon का चयन करें।



• Word options dialog box दिखाई देगा, इसमें new tab पर क्लिक करें|

| A A A B B B B C Keyt | Font Color Font Size Format Painter Grow Font Hyperlink Insert Footnote Line and Paragraph Spacing Macros Multiple Pages New board shortcuts: Customize. | • - | * | € € € € € € € € € Custo | Developer Add-Ins Blog Post Insert (Blog Post) Outlining Background Removal <u>w Tab</u> New Group Rename Somizations: Reset T Import/Export T |
|--|---|----------|---|--|---|
| _ | | | | | • |

- सुनिश्चित करें कि New group चुना गया है, एक command का चयन करें, फिर add पर क्लिक करें। आप command को group में drop भी कर सकते हैं।
- जब command जुड़ जाये उसके बाद ok पर क्लिक करें। command Ribbon में जुड़ जाएगी|

| Multiple Pages New Comment New Comment New Comment New Comment New Comment New Comment Page Setup Page Setup Page Setup Page Width Page Width Page Width Page Setup Page Set | dd >> |
|--|--------------------------------------|
| < [| Click OK to create the new tab |

 यदि आपको इच्छित command दिखाई नहीं देता है, तो ड्रॉप-डाउन बॉक्स से choose command from पर क्लिक करें और all commands का चयन करें।



| Customize the Ribbon: () | |
|--------------------------|----------|
| Main Tabs | - |
| | |
| Main Tabs | <u>~</u> |
| 🖃 📝 Home | |
| Clipboard | |
| ± Font | |
| Paragraph | |
| Styles | |
| Editing | |
| 🖃 📝 New Tab (Custom) | |
| New Group (Custom) | |
| H Incert | |

4.5 Basic Shortcut Keys of MS Word 2013

आप अपने कंप्यूटर पर shortcut keys के माध्यम से बहुत ही तेजी और आसानी से कार्य कर सकते हैं। इसीलिए MS Word 2013 से सम्बंधित सभी कीबोर्ड शॉर्टकट निम्नलिखित है :-

4.5.1 Frequently used Shortcut Keys (अक्सर इस्तेमाल में आने वाली शॉर्टकट कुंजियाँ)

| To do this | Press |
|----------------------------|--------|
| Go to | Alt+Q |
| Open | Ctrl+O |
| Save | Ctrl+S |
| Close | Ctrl+W |
| Cut | Ctrl+X |
| Сору | Ctrl+C |
| Paste | Ctrl+V |
| Select all | Ctrl+A |
| Bold | Ctrl+B |
| Italic | Ctrl+I |
| Underline | Ctrl+U |
| Decrease font size 1 point | Ctrl+[|
| Increase font size 1 point | Ctrl+] |
| Center text | Ctrl+E |
| Left align text | Ctrl+L |
| Right align text | Ctrl+R |

| Cancel | Esc |
|--------|---|
| Undo | Ctrl+Z |
| Re-do | Ctrl+Y |
| Zoom | Alt+W, Q, then tab in Zoom dialog box to the value you want. |

4.5.2Shortcut keys for Create and edit documents (दस्तावेज़ बनाने और संपादित करने के लिए शॉर्टकट कुंजियाँ)

| To do this | Press |
|-----------------------------------|------------------------------|
| Create a new document. | Ctrl+N |
| Open a document. | Ctrl+O |
| Close a document. | Ctrl+W |
| Split the document window. | Alt+Ctrl+S |
| Remove the document window split. | Alt+Shift+C or Alt+Ctrl+S |
| Save a document. | Ctrl+S |

4.5.3 Shortcut keys for Work with Web Content (वेब सामग्री के साथ कार्य के लिए शॉर्टकट कुंजी)

| To do this | Press |
|----------------------|-----------------|
| Insert a hyperlink. | Ctrl+K |
| Go back one page. | Alt+Left Arrow |
| Go forward one page. | Alt+Right Arrow |
| Refresh. | F9 |

4.5.4Shortcut keys for Print and Preview Documents (दस्तावेजों के प्रिंट और पूर्वावलोकन लिए शॉर्टकट कुंजी)

| To do this | Press |
|--|------------|
| Print a document. | Ctrl+P |
| Switch to print preview. | Alt+Ctrl+I |
| Move around the preview page when zoomed in. | Arrow keys |

| To do this | Press |
|---|-------------------------|
| Move by one preview page when zoomed out. | Page Up or Page Down |
| Move to the first preview page when zoomed out. | Ctrl+Home |
| Move to the last preview page when zoomed out. | Ctrl+End |

4.5.5 Shortcut keys for Spell Checking (वर्तनी जाँच के लिए शॉर्टकट कुंजी)

| To do this | Press |
|---|---|
| Insert a comment (in the Revision task pane). | Alt+R, C |
| Turn change tracking on or off. | Ctrl+Shift+E |
| Close the Reviewing Pane if it is open. | Alt+Shift+C |
| Select Review tab on ribbon. | Alt+R, then Down Arrow to move to commands on this tab. |
| Select Spelling & Grammar | Alt+R, S |

4.5.6 Shortcut keys for Find & Replace (ढूँढें और बदलें के लिए शॉर्टकट कुंजी)

| To do this | Press |
|---|------------|
| Open the search box in the Navigation task pane. | Ctrl+F |
| Replace text, specific formatting, and special items. | Ctrl+H |
| Go to a page, bookmark, footnote, table, comment, graphic, or other location. | Ctrl+G |
| Switch between the last four places that you have edited. | Alt+Ctrl+Z |

4.5.7 Shortcut keys for Cursor Movement (कर्सर मूवमेंट के लिए शॉर्टकट कुंजी)

| To move | Press |
|---------------------------|------------|
| One character to the left | Left Arrow |

| To move | Press |
|------------------------------------|--------------------|
| One character to the right | Right Arrow |
| One word to the left | Ctrl+Left Arrow |
| One word to the right | Ctrl+Right Arrow |
| One paragraph up | Ctrl+Up Arrow |
| One paragraph down | Ctrl+Down Arrow |
| One cell to the left (in a table) | Shift+Tab |
| One cell to the right (in a table) | Tab |
| Up one line | Up Arrow |
| Down one line | Down Arrow |
| To the end of a line | End |
| To the beginning of a line | Home |
| To the top of the window | Alt+Ctrl+Page Up |
| To the end of the window | Alt+Ctrl+Page Down |
| Up one screen (scrolling) | Page Up |
| Down one screen (scrolling) | Page Down |
| To the top of the next page | Ctrl+Page Down |
| To the top of the previous page | Ctrl+Page Up |
| To the end of a document | Ctrl+End |
| To the beginning of a document | Ctrl+Home |
| To a previous revision | Shift+F5 |

4.5.8 Shortcut Keys for Table (तालिका के लिए शॉर्टकट कुंजी)

| To do this | Press |
|---|-------------|
| Mark a table of contents entry. | Alt+Shift+O |
| Mark a table of authorities entry (citation). | Alt+Shift+I |
| Mark an index entry. | Alt+Shift+X |

| To do this | Press |
|--------------------|------------|
| Insert a footnote. | Alt+Ctrl+F |
| Insert an endnote. | Alt+Ctrl+D |

4.5.9 Shortcut Keys for View of Documents(दस्तावेजों के दृश्य के लिए शॉर्टकट कुंजी)

| To do this | Press |
|------------------------------|------------|
| Switch to Read Mode view | Alt+W, F |
| Switch to Print Layout view. | Alt+Ctrl+P |
| Switch to Outline view. | Alt+Ctrl+O |
| Switch to Draft view. | Alt+Ctrl+N |

4.5.10Shortcut Keys for Movement in Read Mode (रीड मोड में मूवमेंट के लिए शॉर्टकट कुंजी)

| To do this | Press |
|------------------------------|--|
| Go to beginning of document. | Home |
| Go to end of document. | End |
| Go to page n. | n (n is the page number you want to go to), Enter |
| Exit Read mode. | Esc |

4.6 Wizard and Templates (विजाई और टेम्पलेट)

MS Word 2013 में विजार्ड और टेम्पलेट, ऐसा फीचर है जिसके द्वारा कुछ विशेष कार्यों को शीघ्रता से संपन्न करने में हमारी सहायता करते हैं वे कई प्रश्न पूछ कर हमारी पसंद जान लेते हैं और उनके अनुसार ही कार्य संपन्न कर देते हैं ऐसे प्रोग्राम को विजार्ड कहा जाता है।

Wizard

विजार्ड एक ऐसी सुविधा हैं जो आपके जटिल कार्य को आसान बनाता हैं और आपको मार्गदर्शन देता हैं विजार्ड का उद्देश्य किसी कार्य को स्टेप बाय स्टेप कराना है जिसके द्वारा किसी भी कार्य को आसानी से किया जा सके उदाहरण के लिए MS Word में मेल मर्ज की प्रक्रिया विजार्ड के द्वारा ही संपन्न होती हैं ।

Template

डिजाइन की तरह टेंपलेट भी एमएस वर्ड में उपलब्ध एक सुविधा है टेम्पलेट किसी डॉक्यूमेंट का एक पहले से बना हुआ प्रारूप होता हैं जिसमें किसी डॉक्यूमेंट को फॉर्मेट या तैयार करने के लिए आवश्यक नियम दिए होते हैं किसी टेंपलेट को चुनने से वे सभी नियम उस डॉक्यूमेंट पर लागू हो जाते हैं उदाहरण के लिए Font, Color, background, style, Table, text box आदि टेम्पलेट में पहले से सेट रहते हैं हमे केवल अपना डाटा डालना पड़ता हैं

4.6.1 Choose a Template

Blank Document की अपेक्षा Template का उपयोग करके एक नया Document बनाना अक्सर आसान होता है। क्योकि MS Word में Template में हम कई प्रकार की Themes और Styles का प्रयोग कर सकते हैं। आपको बस Content जोड़ना पड़ता है।

| Word | Search for unline tamplates Suggested searches Letters Resur | p ne Fax Labels Carels Calendar | Blank | ۲ Sign in to get the most out o | - 8 × |
|--|---|------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|-------|
| Recent Vou haven't opened any documents seconds, To form the advances, such by clubing on Open Other Documents | | € Take a tour | Aa | Title 🔲 | |
| | Blank disconnent | Welcome to Want 7 | Single spaced (bland) | | |
| | Ion design (Manic) | Facet design (Marik) | Report design (Marsk) | Reserve | |

प्रत्येक बार जब भी आप Word 2013 शुरू करते हैं, तो आपको गैलरी से Template option को चुनना हैं, इसमें शामिल टेम्पलेट्स को देखने के लिए Category पर click करें या ऑनलाइन More templates पर Search करें। वैसे तो MS Word 2013 में पहले से ही कई सारी Templates मौजूद रहती हैं लेकिन फिर भी यदि आप उन Templates से संतुष्ट नहीं हैं तो आप More Template option का प्रयोग कर सकते हैं। (यदि आप Template का उपयोग नहीं करना चाहते हैं, तो बस Blank Document पर click करें।)

4.7 Use Page Setup option in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में पेज सेटअप विकल्प का उपयोग करें)

जब आप अपना Document बनाते हैं तो आपको बहुत विचार करने की आवश्यकता होती हैं की Page Layout कैसा रखे पृष्ठ लेआउट इस बात को प्रभावित करता है कि Content कैसा दिखाई देगा और इसमें Page size, Orientation, Margin आदि शामिल होता हैं | MS Word में प्रिन्टी निकालने से पहले अपने Document का Page Setup करना अति आवश्यnक होता है

4.7.1 Page Orientation(पेज ओरिएंटेशन)

पेज ओरिएंटेशन (Page Orientation)का use पेज का आकार बदलने के लिए किया जाता हैं। ये 2 प्रकार का होता हैं |

Portrait



Portrait: - पेज को vertically प्रिंट करने के लिए Portrait Option का Use किया जाता हैं।

Landscape: - पेज को horizontally प्रिंट करने के लिए Landscape Option का Use किया जाता हैं।

4.7.1.1 Change Page Orientation(पेज ओरिएंटेशन बदलना)

- सबसे पहले पेज लेआउट टैब (page layout Tab) का चयन करें।
- इसके बाद पेज सेटअप ग्रुप (Page Setup group) में से ओरिएंटेशन आप्शन (Orientation option) पर क्लिक करें।



• एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। Page orientation को बदलने के लिए Portrait या Landscape पर क्लिक करें।



• Document का Page Orientation बदल दिया जाएगा।

4.7.2 Page Margin(पेज मार्जिन)

मार्जिन Text और Document के किनारे के बीच की जगह है। डिफ़ॉल्ट रूप से , एक नए Document का Margin Normal पर सेट होता हैं, जिसका अर्थ है कि इसमें टेक्स्ट और प्रत्येक किनारे के बीच एक इंच की जगह है। आपकी जरूरतों के आधार पर , Word आपको अपने Document के मार्जिन आकार को बदलने की अनुमति देता है। Page Margin चार प्रकार के होते हैं

- Left margin
- Right Margin
- Top Margin
- Bottom margin

4.7.2.1 Change Page Margin(पेज का मार्जिन बदलना)

- सबसे पहले page layout Tab का चयन करें।
- इसके बाद Page Setup group में से Margin option पर क्लिक करें।

| FILE | HOME | INSERT | D | ESIGN | PA | GE LAY | OUT | |
|---|---|-----------------------------------|-----------------------|--------------------|------------|--------------|-------------|---|
| Margins | Crientation | n ▼ H Brea ŝ⊡ Line bc̄- Hyp | aks = Nur hena | nbers * ation * | Inde ₹Ξ | o" -0.13" | * * * | S |
| Adjust Set the docum Choose | Adjust Margins Set the margin sizes for the entire document or the current section. Choose from several | | ι2. Η Δ Ν Κ | | 3 | | - | |
| commonly-used margin formats, or customize your own. 7 Tell me more Linda's Mar | | ark | rdwai (et | 'e | | | | |

• एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। इसमें आप अपने Margin पर क्लिक करें।

| FILE | HOME | II | VSERT | r di | ESIGN | |
|---------|------------------------------------|--------------------|---|---------------------------------|--------------------|----|
| Margins | C Orienta I Gize ▼ ≣≣ Columr | tion ▼ ns ▼ | ыс 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | Breaks ▼ .ine Nun Hyphena | nbers • ition • | , |
| * | Last Cu Top: Left: | stom 9 1" 4" | Settir | ig Bottom: Right: | 1" 1" | |
| | Norma Top: Left: | 1" 1" | | Bottom: Right: | 1" 1" | ŀ |
| | Narrow Top: Left: | / 0.5" 0.5" | 6 | Bottom: Right: | 0.5" 0.5" | 1 |
| | Modera Top: Left: | ate 1" 0.75" | | Bottom: Right: | 1" 0.75" | :1 |

• Document के मार्जिन बदल दिए जाएंगे।

4.7.2.2 How to Use Custom Margin(कस्टम मार्जिन का उपयोग कैसे करें)

Word आपको Page Setup dialog box में अपने मार्जिन के आकार को कस्टमाइज़ करने की अनुमति देता है।

- सबसे पहले page layout Tab का चयन करें। इसके बाद Page Setup group में से Margin option पर क्लिक करें।
- ड्रॉप-डाउन मेनू से कस्टम मार्जिन का चयन करें।

| FILE | HOME | 11 | NSERT | DESI | IGN |
|---------|---------------------------|-----------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------|
| Margins | 🔁 Orienta 📑 Size – | ns - | ⊧¦≓ Brea ≌⊡ Line вё⁻ Нур | iks + Numb henatio | ers - |
| | Last Cu Top: Left: | 1" 4" | Setting Bot Rig | tom: 1 ht: 1 | |
| | Norma Top: Left: | 1 1 | Bot Rig | tom:1' ht: 1' | : |
| | Narrov Top: Left: | 0.5" 0.5" | Bot Rig | tom: 0. ht: 0. | 5" 1 5" |
| | Moder Top: Left: | ate 1" 0.75" | Bot Rig | tom:1 [°] ht: 0. | |
| | Wide Top: Left: | 1" 2" | Bot Rig | tom: 1' ht: 2' | : |
| | Mirror Top: Inside: | ed 1" 1.25" | Bot | tom: 1' tside: 1' | : : |
| | Office Top: Left: | 2003 1" 1.25" | Default Bot Rig | tom: 1' ht: 1. | . 1 25" 1 |
| Cust | tom M <u>a</u> rgi | ins 🔓 | > | | Э |

 Page Setup dialog box दिखाई देगा।यहाँ आप अलग अलग Left, right, top और bottom Margin set कर सकते हैं इसके बाद ok पर क्लिक करें।

| Page Setup ? × | | | | | |
|------------------------|--------------|---------------------------|--------|--|--|
| Margins Pa | per Layout | | | | |
| Margins | | | | | |
| <u>T</u> op: | .75* 🗘 | <u>B</u> ottom: | .75* 🜲 | | |
| <u>L</u> eft: | 0.5- ≑ | <u>R</u> ight: | 0.5 | | |
| <u>G</u> utter: | 0- 🗧 | G <u>u</u> tter position: | Left 🗸 | | |
| Orientation | | | | | |
| Portrait | | | | | |
| Pages | | | | | |
| <u>M</u> ultiple page | es: Normal | ~ | | | |
| | | | | | |
| Preview | | | | | |
| Apply to: Wh | ole document | - | | | |
| Set As <u>D</u> efault |] | ок | Cancel | | |

• Document के मार्जिन बदल दिए जाएंगे।

4.7.3 Page Size(पेज साइज़)

डिफ़ॉल्ट रूप से, एक नए Document की Page size 8.5inch -11inch होती है। आप अपने कार्य के अनुसार अपने Document की Page size को बदल सकते हैं यह ध्यान रखना महत्वपूर्ण है कि Default Page Size को संशोधित करने से पहले, आपको यह देखना चाहिए कि आपका प्रिंटर किस Page size को समायोजित कर सकता है।

MS Word में Page Size Option का Use पेज की साइज़ को बदलने के लिए किया जाता हैं | जैसे – A4, A3, A5, Letter, Legal, Custom आदि |

4.7.3.1 How to Change Page Size(पेज का साइज़ कैसे बदले)

- सबसे पहले page layout Tab का चयन करें।
- इसके बाद Page Setup group में से size option पर क्लिक करें।



• एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। यहाँ से आप जो भी page size सिलेक्ट करना चाहते हैं वह select करे



• Document की Page size बदल जाएगी

4.7.3.2 How to Change Custom Page Size(पेज का साइज़ कैसे कस्टमाइज करे)

Word आपको Page Setup dialog box में अपने Page Size को कस्टमाइज़ करने की अनुमति देता है।

• सबसे पहले page layout Tab का चयन करें। इसके बाद Page Setup group में से Size option पर क्लिक करें।

• ड्रॉप-डाउन मेनू से Custom Size का चयन करें।



• Page Setup dialog box दिखाई देगा।Page Width or height change करें और Ok पर क्लिक करें।

| Page Setup ? × | |
|--|-----|
| Margins Paper Layout | _ |
| Pape <u>r</u> size: | 1 |
| Custom size 🗸 | |
| Width: 5" | |
| H <u>e</u> ight: 5 ⁻ | |
| Paper source | - |
| <u>F</u> irst page: <u>O</u> ther pages: | . |
| Default tray (Automatically Select) Automatically Select Automatically Select Automatically Select | Ш |
| Manual Paper Feed Manual Paper Feed | Ш |
| | Ш |
| | Ш |
| ✓ | Ш |
| Preview | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | . [|
| Apply to: This section V Print Options | |
| Set As Default OK Cancel | |

• Document की Page size बदल जाएगी

4.8 Document view in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में दस्तावेज़ दृश्य)

MS Word 2013 में विभिन्न प्रकार के देखने के विकल्प होते हैं जो आपके दस्तावेज़ को प्रदर्शित करते हैं। आप अपने दस्तावेज़ को रीड मोड (Read Mode), प्रिंट लेआउट (Print Layout), या वेब लेआउट (Web Layout) में देखना चुन सकते हैं। ये विचार विभिन्न कार्यों के लिए उपयोगी हो सकते हैं, खासकर यदि आप दस्तावेज़ मुद्रित करने की योजना बना रहे हैं।

दस्तावेज़ दृश्यों (Document View) को बदलने के लिए , Word विंडो के निचले-दाएं कोने में इच्छित दस्तावेज़ दृश्य (Document View) command का प्रयोग कर सकते हैं।



यदि आपके दस्तावेज़ में कई पेज हैं, तो Word 2013 में एक आसान नई सुविधा है जिसे रेज़्यूम रीडिंग कहा जाता है जो आपको अपने दस्तावेज़ को अंतिम पृष्ठ पर खोलने की अनुमति देता है जिसे आप देख रहे थे। Save किये गए दस्तावेज़ को खोलते समय, स्क्रीन पर दिखाई देने के लिए बुकमार्क आइकन देखें। माउस को बुकमार्क पर घुमाएं, और शब्द पूछेगा कि क्या आप इसे छोड़ना चाहते हैं।



4.8.1 Types of Document Views (दस्तावेज़ दृश्य के प्रकार)

दस्तावेज़ दृश्य के निम्लिखित प्रकार है :-

4.8.1.1 Read View:

MS Word 2013 में Read option का प्रयोग Document को बिना किसी परेशानी के पढने के लिए किया जाता हैं।

• सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।

नोट: कुछ Document Automatically Read Mode में खुलते हैं, जैसे Save Document

• इसके बाद View tab से Read Mode option पर Click करें।



यदि आप किसी Document में एक पेज से दूसरे पेज पर जाना चाहते हैं तो निम्न में से कोई एक कार्य करें:

- Pages के left और right side पर स्थित arrow पर Click करें।
- कीबोर्ड पर स्थित Page up या Page down, Space bar या Backspace key का प्रयोग करे| या आप अपने माउस में स्थित Scroll Wheel का भी उपयोग पेज को ऊपर नीचे खिसकाने में कर सकते हैं।
- यदि आप Touch screen का प्रयोग कर रहे हैं तो आप अपनी अंगुली से पेज को बाएं या दाएं swipe कर सकते हैं।

4.8.1.2 Print Layout

MS Word 2013 में डॉक्यूमेंट व्यू के तहत , प्रिंट लेआउट व्यू सबसे अधिक इस्तेमाल किया जाने वाला लेआउट है। यह दृश्य यह सुनिश्चित करने के लिए उपयोगी है कि आप क्या देखते हैं-स्क्रीन पर क्या-आप-प्रिंट-इन-प्रिंट है। प्रिंटर पर भेजने से पहले यह दृश्य प्रूफिंग विधि (Proofing method) के रूप में भी प्रयोग किया जाता है।

- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।
- इसके बाद View tab से Print Layout option पर Click करें।



4.8.1.3 Web Layout

यदि आप वर्ड में एक वेब पेज डिज़ाइन कर रहे हैं तो वेब लेआउट उपयुक्त है। वेब लेआउट व्यू दिखाता है कि आपका दस्तावेज़ वेब पेज की तरह कैसा दिखाई देगा। MS Word 2013 में डॉक्यूमेंट व्यू के लेआउट को पढ़ने के तहत, आसान नेविगेशन के लिए Pages की Thumbnail image के साथ पूरा पेज व्यू में एक दस्तावेज़ प्रदर्शित होता है।जब आप दस्तावेज़ के माध्यम से पढ़ना चाहते हैं तो यह दृश्य उपयोगी होगा क्योंकि यह अधिक पढ़ने योग्य है।

- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।
- इसके बाद View tab से Web Layout option पर Click करें।



4.8.1.4 Outline View

Outline view में, एमएस वर्ड शीर्षक और उप-शीर्षक प्रदर्शित करता है जो दस्तावेज़ की योजना बनाने और व्यवस्थित करने का एक आसान तरीका प्रदान करता है। रूपरेखा दृश्य (Outline view) आपको एक लंबे दस्तावेज़ के माध्यम से व्यवस्थित करने और नेविगेट करने में मदद करता है।

- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।
- इसके बाद View tab से Web Layout option पर Click करें।



4.8.1.5 Draft View

इस view का उपयोग व्यापक स्तर पर दस्तावेज़ की सामग्री को संरचित करने और दस्तावेज़ को विभिन्न वर्गों और उप-वर्गों में व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है।

- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।
- इसके बाद View tab से Web Layout option पर Click करें।



4.9 Text Format (टेक्स्ट फॉर्मेट)



4.9.1 How to Change the font (फोंट कैसे बदले)

MS Word 2013 में डिफ़ॉल्ट रूप से , प्रत्येक नए Document का Font Calibri पर सेट होता है। हालांकि , Word कई अन्य Font प्रदान करता है जिनका उपयोग आप Text और Title को अनुकूलित करने के लिए कर सकते हैं।

• उस Text का चयन करें जिसका आप Font बदलना चाहते हैं।



- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font box के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Font Style का एक मेनू दिखाई देगा।
- माउस को विभिन्न Font Style पर ले जाएं। Font का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा। उस Font Style का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।



• आप जो Font select करेगे वह आपके Document में बदल जाएगा।



4.9.2 Change the font size(फोंट का साइज़ बदले)

• उस Text का चयन करें जिसका आप Font Size बदलना चाहते हैं।



इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font size के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



• Font Size का एक मेनू दिखाई देगा। माउस को विभिन्न Font Size पर ले जाएं। Font का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा। उस Font Size का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।



• आप जो Font Size select करेगे वह आपके Document में बदल जाएगा।

4.9.3 Font Size Box

यदि आपको Font ड्रॉप-डाउन तीर में से आवश्यक Font Size नहीं मिले तो आप Font Size Box पर क्लिक कर सकते हैं और वांछित Font Size टाइप कर सकते हैं, और इसके बाद Enter दबाएं।



4.9.4 Grow And Shrink Font Commands

Font Size बदलने के लिए आप Grow Font या Shrink Font option का प्रयोग भी कर सकते हैं |Document में Font Size बदल जाएगा।



4.9.5 How to Change the Font color(फोंट का रंग कैसे बदले)

• उस Text का चयन करें जिसका आप Font Color बदलना चाहते हैं।

| FILE HOME | INSERT DESIGN P | AGE LAYOUT | REFERENCES | MAILINGS | REVIEW | VIEW |
|-------------|--|------------|------------|--------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Paste V B I | $\frac{\mathbf{U}}{\mathbf{U}} = \frac{28}{28} \mathbf{x}^{2} \mathbf{x}^{2} \mathbf{x}^{2}$ | Aa - ∲ | | - €≣ -¥≣ \$≡ - ↓ ¶ | AaBbCcDc 1 Normal | AaBbCcD 1 No Spac. |
| Clipboard 🕞 | Font | Es. | Paragrap | h 🖬 | | Styles |
| | CAM BU | ILDI | NG R | RETI | REA | .T |

- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font Color के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Font Color का एक मेनू दिखाई देगा।
- माउस को विभिन्न Font Color पर ले जाएं। Font Color का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा।
 उस Font Color का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।



• आप जो Font Color select करेगे वह आपके Document में बदल जाएगा।

| FILE HOME | INSERT DESIGN PA | GE LAYOUT R | EFERENCES | MAILINGS | REVIEW \ | /IEW |
|-------------|---|-------------|---|----------------------|----------------------|-----------------------|
| Paste V B | ri (Body) $\overrightarrow{12}$ \overrightarrow{A} \overrightarrow{A} $I \underline{U} \overrightarrow{abc} \mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2$ | Aa - <> | : - <u>}</u> = - ' = = = ≥ - □ - 2↓ | €≣ -¥≣ ‡≣ -× ¶ | AaBbCcDເ 1 Normal | AaBbCcD 1 No Spac. |
| Clipboard 🗔 | Font | Es. | Paragraph | Es l | | Styles |
| | | | IG R | | REA | .T |

More Color

यदि आपको Font Color ड्रॉप-डाउन तीर में से आवश्यक Font Color नहीं मिले तो आप More Color पर क्लिक कर सकते हैं और वांछित Font Color select कर सकते हैं, और इसके बाद Ok पर click करें।



4.9.6 Highlight Text(टेक्स्ट हाइलाइट करें)

आपके Document में टेक्स्ट को Highlight करना एक बहुत ही महत्वपूर्ण टूल होता हैं |

• उस Text का चयन करें जिसे आप highlight करना चाहते हैं।

Dawson Park Need to get park's address Friday, April 5, 8AM – 3PN

Canoes, door prizes, free lunch, scavenger hunt, volleyball, trust walk,

 इसके बाद Home Tab पर स्थित, Text Highlight Color के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Highlight Color का एक मेनू दिखाई देगा।



- आप अपने text को जिस color से भी Highlight करना चाहते हैं उस Color को सिलेक्ट करें|
- आप जो Color select करेगे वह आपके text में Highlight होने लगेगा

Dawson Park <mark>Need to get park's address</mark> Friday, April 5, 8AM – 3PM

Canoes, door prizes, free lunch, scavenger hunt, volleyball, trust walk,

4.9.6.1 Remove Highlight

Highlight को हटाने के लिए, Highlight किए गए टेक्स्ट का चयन करें, फिर Text Highlight Color के ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। इसके बाद ड्रॉप-डाउन मेनू से No color पर क्लिक करें।



4.9.7 How to use the Bold, Italic, and Underline commands (बोल्ड, इटैलिक और अंडरलाइन कमांड का उपयोग कैसे करें)

Bold, Italic और Underline option का इस्तेमाल महत्वपूर्ण शब्दों या वाक्यांशों पर ध्यान आकर्षित करने के लिए किया जाता हैं|

• उस Text का चयन करें जिसे आप Modify करना चाहते हैं।



 इसके बाद Home Tab पर स्थित Font Group में से Bold (B), Italic (1) और Underline (U) option पर क्लिक करें। उदाहरण के लिए हम Bold पर क्लिक करेंगे।



• आपका Selected Text Bold हो जाएगा।



4.9.8 Change the Text Case(टेक्स्ट केस बदले)

यदि आप Text को uppercase, lower case, normal case, sentence case या toggle case में बदलना चाहते हैं तो आप Change case option का उपयोग कर सकते हैं।

• उस Text का चयन करें जिसका आप Text Case बदलना चाहते हैं।



- इसके बाद Home Tab पर स्थित Font Group में से Change case पर क्लिक करें।
- एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। मेनू से आप जो भी Case select करना चाहते हैं उसे Select करें।



• आप जो Case select करेगे वह आपके Document में बदल जाएगा।



4.9.9 How to Change Text Alignment(टेक्स्ट एलाइनमेंट कैसे बदले)

MS Word में डिफ़ॉल्ट रूप से, Text Document में Left Margin में होता है। परन्तु यदि आप चाहे तो टेक्स्ट को अपने अन्सार Right, Center और justified कर सकते हैं।

- उस Text का चयन करें जिसका आप Text alignment बदलना चाहते हैं।
- इसके बाद Home Tab पर स्थित Paragraph Group में से चार Alignment option में से किसी एक पर क्लिक करें।



4.9.10 How to Use Auto Format Feature (ऑटो प्रारूप फ़ीचर का उपयोग कैसे करें)

MS Word 2013 में एक बहुत ही अच्छी सुविधा पाई जाती है जो स्वचालित रूप से टेक्स्ट को अपने आप फॉर्मेट की उपस्थिति को बदलती है। इस सुविधा को Auto Format कहा जाता हैं उदाहरण के लिए, यदि कोई उपयोगकर्ता "1st" टाइप करता है, तो ऑटोफॉर्मैट इसे "1st" में बदल देगा।

ऑटोफॉर्मेट टाइप करते समय कुछ मामूली Text formatting को नियंत्रित करता है। इसके लिए -

- सबसे पहले File Tab पर क्लिक करें।
- इसके बाद Word Options Button पर क्लिक करें।
- फिर Proofing tab पर क्लिक करें AutoCorrect Options बटन पर क्लिक करें।
- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। उसमे से Auto Format as you type पर क्लिक करे।

| | AutoCo | rrect ? × |
|--|----------------------------|---|
| AutoFo | ormat | Actions |
| AutoCorrect | Math AutoCorrect | t AutoFormat As You Type |
| Replace as you type | | |
| Straight guotes* | with "smart quotes" | Ordinals (1st) with superscript |
| Fractions (1/2) with | th fraction character (3/ | 2) Hyphens () with dash () |
| *Bold* and _italic | with real formatting | |
| Internet and netv | vork paths with hyperli | inks |
| | | |
| Apply as you type | | |
| Automatic bullete | ed lists | Automatic numbered lists |
| Border lines | | ✓ Tables |
| Built-in Heading | styles | |
| | | |
| Automatically as you ty | /pe | |
| Format beginning | g of list item like the or | ne before it |
| Set left- and first- | indent with tabs and b | backspaces |
| Define styles base | ed on your formatting | |
| | | |
| | | OK Cancel |

 इसमें आपको कई विकल्प दिखाई देंगे अब आप जिस विकल्प को Enable करना चाहते हैं उसके आगे वाले Check box को टिक कर दे और जिन्हें आप Disable करना चाहते हैं उन्हें Untick कर दे

4.9.11 How to Use Auto Text (ऑटो टेक्स्ट का उपयोग कैसे करें)

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में दस्तावेज़ निर्माण को गति देने के लिए ऑटोटेक्स्ट एक आसान तरीका है। यह आपको अपने दस्तावेज़ों में स्वचालित रूप से पूर्वनिर्धारित पाठ डालने की अनुमति देता है , जैसे जैसे आपको बार Computer लिखना पड़ता हैं तो अगर आप चाहते हैं की आप जैसे ही Com लिख कर इंटर करे तो अपने आप ही Computer लिख जाये| शब्द में कई पूर्वनिर्धारित ऑटोटेक्स्ट प्रविष्टियां हैं। आप इन चरणों का पालन करके उन्हें देख सकते हैं:

- सबसे पहले Insert tab पर क्लिक करें।
- इसके बाद Text section में स्थित, Quick parts पर क्लिक करें।

| | ↓ = | | ntitled - Message | (HTML) | ? 📧 | - 🗆 × |
|--|------------|---------------------|-------------------|--|--|--|
| Attach Outlook | Table Pict | iures Online Shapes | Hyperlink | Text Box • A Drop Cap • Quick Parts • B Date & Time General | π Equation * Ω Symbol * | |
| Include | Tables | Illustrations | Links | Help | | |
| Image: Send From ★ To Cc | | | | I offer training and one-once assistance. Current for hour, with a 30 minute minimum (et (40)). accept of using GoToMeeting to rolline, meetings as it allows in see what you use and how my how things. You can use the calendar at <u>ScheduleOnce</u> to select rolling. | e for training and assistance m ayment by caedit card and Pay te to view your screen and give at least three times that work fo | eetings is \$80 an Pal. The currently you control so I can or you to get the ball |
| Subject | | | | New QP This is a new Quick part. | | |
| | | | | | | |

उस प्रविष्टि पर क्लिक करें जिसे आप जोड़ना चाहते हैं।

4.10 Paragraph Formatting (अनुच्छेद या पैराग्राफ स्वरूपण)

Paragraph Formatting आपको पूरे दस्तावेज़ के रूप को बदलने की अनुमति देता है। इस पोस्ट में आप पैराग्राफ में Alignment, Tab, indent, Line Spacing, paragraph spacing आदि सेट करना सीखेंगे

4.10.1 How to Change Paragraph Alignment (अनुच्छेद या पैराग्राफ संरेखण कैसे बदलें)

Paragraph Alignment आपको यह सेट करने की अनुमति देता है कि आप टेक्स्ट को कैसे दिखाना चाहते हैं।

• सबसे पहले Home Tab पर क्लिक करें|इसके बाद Paragraph Group पर स्थित Alignment उपयुक्त बटन च्नें।

> Left Align: यह टेक्स्ट को आपके बाएं मार्जिन के साथ सेट कर देता है| Center Align: यह टेक्स्ट को केंद्र में सेट कर देता है| Right Align: यह टेक्स्ट को आपके दायें मार्जिन के साथ सेट कर देता है| Justified Align: यह टेक्स्ट को बाएं और दाएं मार्जिन दोनों को सेट कर देता हैं|



4.10.2 Line and Paragraph spacing (रेखा और पैराग्राफ स्पेसिंग)

जैसे ही आप अपना डॉक्यूमेंट डिज़ाइन करते हैं और Formatting करने का निर्णय लेते हैं , तो आपको लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग पर विचार करना पड़ता होगा। आप पठनीयता में सुधार करने के लिए लाइन स्पेसिंग (अंतर) को बढ़ा सकते हैं या पेज पर अधिक टेक्स्ट फिट करने के लिए इसे कम कर सकते हैं।

Line Spacing

Line Spacing एक पैराग्राफ में प्रत्येक पंक्ति के बीच की जगह है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड आपको लाइन स्पेसिंग को सिंगल स्पेस (एक लाइन उच्च), डबल स्पेस (दो लाइनें ऊंची), या किसी भी अन्य राशि के रूप में अनुकूलित करने की अनुमति देता है। MS Word 2013 में डिफ़ॉल्ट रूप से 1.08 लाइनें है, जो एकल दूरी से थोड़ा बड़ा है। नीचे दी गई images में, आप विभिन्न प्रकार के लाइन स्पेसिंग की तुलना कर सकते हैं। बाएं से दाएं , ये images डिफ़ॉल्ट Line Spacing, single spacing और double spacing दिखाती हैं।

4.10.3 How to Format line spacing (लाइन स्पेसिंग को कैसे प्रारूपित करें)

• उस text का चयन करें जिसे आप format करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित, Line and Paragraph Spacing कमांड पर क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- माउस को विभिन्न विकल्पों पर ले जाएं। लाइन स्पेसिंग का लाइव प्रीव्यू डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा। आप जिस लाइन स्पेस का उपयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें।
- डॉक्यूमेंट में लाइन दूरी बदल जाएगी।

SKILLS

Windows & Mac Microsoft Office Apple iWork SharePoint Salesforce QuickBooks Lotus Notes Adobe InDesign Adobe Photoshop

4.10.4 Fine tuning line spacing

लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग मेनू (Line and Paragraph Spacing) में आपके लाइन स्पेसिंग विकल्प सीमित नहीं हैं। अधिक परिशुद्धता के साथ स्पेस समायोजित करने के लिए , पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स तक पहुंचने के लिए मेनू से Line Spacing Options का चयन करें। इसके बाद आपके पास कुछ अतिरिक्त विकल्प होंगे जिनका उपयोग आप स्पेस को कस्टमाइज़ करने के लिए कर सकते हैं:-

Exactly: जब आप यह विकल्प चुनते हैं, तो लाइन दूरी को फ़ॉन्ट आकारों की तरह, बिंदुओं में मापा जाता है। आम तौर पर, अंतर फ़ॉन्ट आकार से थोड़ा बड़ा होना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि आप 12-पॉइंट टेक्स्ट का उपयोग कर रहे हैं, तो आप 15-पॉइंट स्पेसिंग का उपयोग कर सकते हैं।

At least: Exactly option की तरह, यह विकल्प आपको यह चुनने देता है कि आप कितने रिक्त स्थान चाहते हैं। हालांकि, यदि आपके पास एक ही पंक्ति पर टेक्स्ट के विभिन्न आकार हैं , तो अंतर बड़े टेक्स्ट को फिट करने के लिए विस्तारित होगा।

Multiple: यह विकल्प आपको इच्छित spacing की संख्या टाइप करने देता है। उदाहरण के लिए, Multiple को चुनना और 1.2 स्पेस को बदलना text को सिंगल-स्पेस टेक्स्ट से थोड़ा अधिक फैला देगा। यदि आप लाइनों को एकसाथ करीब रखना चाहते हैं, तो आप 0.9 जैसे छोटे मान का चयन कर सकते हैं।

| | Par | agraph | ? × |
|---|--|--|---------------------------------|
| Indents and Spa | cing Line and P | age Breaks | |
| General | | | |
| Alignment: | Left 🗸 | | |
| Outline level: | Body Text 🗸 | Collapsed by default | |
| Indentation | | | |
| Left: | 0- | Special: | B <u>y</u> : |
| <u>R</u> ight: | 0- ≑ | (none) 🗸 | - |
| Spacing | 0 pt 🗘 | Li <u>n</u> e spacing: | At: |
| After: | 8 pt ≑ | Multiple | 15 pt 🜲 |
| Don't add | spa <u>c</u> e between pa | ar Single 1.5 lines Double At least Exactly Multiple | |
| Prodoss Paragra Sample Tod Sam Sample Tod Sam Sample Tod Sam Following Paragr Following Paragr Following Paragr | ah Previous Paragraph Previous ple Text Sample Text Sample Text ple Text Sample Text Sample Text ple Text Sample Text Sample Text aph Following Paragraph Followin Following Paragraph Followin Set As Defau | Sample Text Sample | ent ent angraph cancel |

4.10.5 Paragraph spacing (पैराग्राफ स्पेसिंग)

MS Word 2013 में डिफ़ॉल्ट रूप से, जब आप एंटर कुंजी दबाते हैं तो कर्सर पेज पर एक पंक्ति से थोड़ा आगे नीचे चला जाता है। यह स्वचालित रूप से पैराग्राफ के बीच space बनाता है। आप अपने डॉक्यूमेंट में लाइनों के बीच अंतर को फॉर्मेट कर सकते हैं , आप पैराग्राफ से पहले और बाद में अंतर समायोजित कर सकते हैं। यह पैराग्राफ शीर्षलेख, और उपशीर्षक को अलग करने के लिए उपयोगी है।

4.10.6 How to format Paragraph Spacing (पैराग्राफ स्पेसिंग को कैसे प्रारूपित करें)

हमारे उदाहरण में, हम एक पैराग्राफ से पहले इसे Heading से अलग करने के लिए space बढ़ाएंगे। यह हमारे डॉक्यूमेंट को पढ़ने में आसान बना देगा।

पैराग्राफ या पैराग्राफों का चयन करें जिन्हें आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।



EXPERIENCE

Executive Assistant II CHICAGO, IL Rev Development Group, June 2007 – Present Supported the Vice President and Chief Human Resources Officer. Developed new hire orientation for administrative staff, and delivered to 25 new employees to date. Maintained company website. Saved over \$3,000 annually by implementing new travel and per diem system.

- Home Tab पर स्थित, Line and Paragraph Spacing कमांड पर क्लिक करें। ड्रॉप-डाउन मेनू से Add Space Before Paragraph या Remove Space After Paragraph पर माउस को ले जाये। पैराग्राफ अंतराल का एक लाइव प्रीव्यू डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा।
- आप जिस पैराग्राफ का उपयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें। हमारे उदाहरण में, हम Add Space Before Paragraph का चयन करेंगे।



डॉक्यूमेंट में पैराग्राफ अंतर बदल जाएगा।

NE TAILL Administrative Professional

EXPERIENCE

Executive Assistant II CHICAGO, IL Rev Development Group, June 2007 – Present

Supported the Vice President and Chief Human Resources Officer. Developed new hire orientation for administrative staff, and delivered to 25 new employees to date. Maintained company website. Saved over \$3,000 annually by implementing new travel and per diem system.

ड्रॉप-डाउन मेनू से, आप पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए Line Spacing Options भी चुन सकते हैं। यहां से आप पैराग्राफ से पहले और उसके बाद कितनी जगह पर नियंत्रण कर सकते हैं।

| | | Para | agraph | | | ? | × |
|--|---|--|--|---|---|------------------|---|
| ndents and Sp | acing | Line and Pa | ge Breaks | | | | |
| General | | | | | | | |
| Alignment: | Left | ~ | | | | | |
| Outline level: | Body | Text 🗸 | Collapse | ed by de | ault | | |
| ndentation | | | | | | | |
| Left: | 0- | - | Special: | | | B <u>y</u> : | |
| <u>R</u> ight: | 0- | - | (none) | | ~ | | ÷ |
| | | | | | | | |
| Spacing Before: | 6 pt | • | Li <u>n</u> e spacin | g: | | <u>A</u> t: | |
| Spacing Before: A <u>f</u> ter: | 6 pt 8 pt | ÷ | Li <u>n</u> e spacin Multiple | g: | ∀ | <u>A</u> t: 1 | ¢ |
| Spacing Before: After: Don't add Preview Produce Parg Produce Parg Sample Tests Sample Tests Sample Tests Sample Tests | 6 pt 8 pt 8 space b rsph Previous 1 rsph Previ | Targaph Predus P Pargaph Predus P In Targaph Predus P In Targaph Predus P In Targaph Predus P In Targaph Predus P | Line spacing Multiple agraphs of the engraph Protons Perg apple Toxicas Perg apple Toxica | g: ne same : graph Prevideus graph Prevideus e Sample Teet 3 Kämple Teet 3 | Paragraph Paragraph ample Ter ample Ter owing Pa | At: | ¢ |
| Spacing Before: After: Don't add Preview Preview Preview Sample Tex Sa Following Page Sample Tex S | 6 pt 8 pt 8 pt 1 space b reph Predomi mple Ted Sam mple Ted Sam graph Followice | Paragraph Prodous Pa Paragraph Prodous Pa Paragraph Prodous Pa Paragraph Prodous Pa Ja Test Sample Test S Ja Test Sample Test S Ja Test Sample Test S Ja Paragraph Followin Charge Paragraph Followin Charge Paragraph Followin | Line spacing Multiple graphs of the rapple Produce Page ample too Sample Te ample Text Sample Tex ample Text Sample Text Program Antipology (Context) | g: ne same : graph Provious d Sample Text is Sample Text is prograph Fold | Paragraph Paragraph Paragraph ampte Ter ampte Ter awing Pa | At: 1 | ÷ |

4.10.7 How to Use indent (इंडेंट का उपयोग कैसे करें)

इंडेंटिंग टेक्स्ट आपको अलग-अलग जानकारी देने की अनुमति देकर आपके डॉक्यूमेंट में संरचना जोड़ता है। चाहे आप एक line या पूरे पैराग्राफ को स्थानांतरित करना चाहते हैं, आप Tab selector और horizontal ruler का उपयोग Tab और Indent सेट करने के लिए कर सकते हैं



4.10.7.1 Indenting text

कई प्रकार के डॉक्यूमेंट में, आप केवल प्रत्येक पैराग्राफ की पहली line को Indent करना चाहते हैं। यह एक पैराग्राफ को दूसरे पैराग्राफ से अलग करने में मदद करता है। पहली लाइन को छोड़कर प्रत्येक लाइन को Indent करना भी संभव है, जिसे hanging indent के नाम से जाना जाता है।



4.10.7.1.1.Steps for indent Tab key (इंडेक्स टैब के स्टेप्स)

यदि आप Indent का जल्दी उपयोग करना चाहते हैं तो Tab key का प्रयोग कर सकते हैं यह 1/2 इंच का पहला लाइन Indent बनाता हैं।

- उस पैराग्राफ के शुरुआत में cursor रखें जिसे आप Indent करना चाहते हैं।
- इसके बाद Tab Key दबाएं। यह पहली लाइन इंडेंट मार्कर को 1/2 इंच तक दाईं ओर ले जायेगा
- पैराग्राफ की पहली लाइन Indent हो जाएगी।

Thank you so much for the time that you took yesterday to i Administrative Assistant position. It was great to meet you and lear administrative needs at Vesta Insurance. On my tour of your buildin important it is that your Administrative Assistant not only be the wa the company, but also an integrated member of the staff willing to h

यदि आप रूलर को नहीं देख पा रहे हैं, तो View Tab का चयन करें, फिर रूलर के बगल में स्थित चेक बॉक्स पर क्लिक करें।



4.10.7.2 Indent Markers(इन्डेन्ट मार्कर)

कुछ मामलों में, यदि आप इंडेंट्स पर अधिक नियंत्रण रखना चाहते हैं। तो MS Word Indent markers प्रदान करता है जो आपको इच्छित स्थान पर पैराग्राफों को Indent करने की अनुमति देता है। Indent markers, क्षैतिज रूलर (horizontal ruler) के बाई ओर स्थित होता हैं, जो कई इंडेंटिंग विकल्प प्रदान करते हैं:

First-line indent marker – प्रथम-लाइन Indent समायोजित करता है

Hanging indent marker - Hanging Indent समायोजित करता है

Left indent marker – एक ही समय में पहले-लाइन Indent और Hanging Indent मार्कर दोनों को स्थानांतरित करता है (यह पैराग्राफ में सभी लाइनों को Indent करेगा)



 सबसे पहले उस पैराग्राफ में कहीं भी cursor रखें जिसे आप Indent करना चाहते हैं, या एक या अधिक पैराग्राफ का चयन करें।

| ы. | |
|----|---|
| | EXPERIENCE |
| ~ | Executive Assistant II CHICAGO, IL |
| | Rev Development Group, June 2007 – Present |
| | Supported the Vice President and Chief Human Resources |
| | Officer. Developed new hire orientation for administrative staff, |
| m | and delivered to 25 new employees to date. Maintained |
| | company website. Saved over \$3,000 annually by |
| | implementing new travel and per diem system. |
| | Office Manager SPRINGFIELD, IL |
| -4 | Carter Taylor Investments, October 2001 – June 2007 |
| | Managed all administrative responsibilities for staff of 100+. |
| | Pioneered the use of CRM database software (Salesforce) for |
| | tracking business contacts and managing financial advisors' |
| - | schedules. |
| | |
| | Administrative Assistant SPRINGFIELD, IL |
| | Icon Office Solutions, May 1997 – October 2001 |
| | Supported the Operations Manager, Branch Manager, and two |
| - | Service Managers. Answered and directed incoming calls for |
| | six phone lines. Processed monthly sales bills for an average |
| | billing cycle of \$350,000+ |

 वांछित Indent marker पर क्लिक करें या दबाएं या drag करे। हमारे उदाहरण में, हम बाएं Indent मार्कर पर क्लिक, होल्ड और ड्रैग करेंगे। Indent का live preview डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा।



• अब माउस को छोड़ दे| पैराग्राफ Indent हो जाएगा।



4.10.7.3 How to use Indent commands (इंडेक्स कमांड का प्रयोग कैसे करें) यदि आप टेक्स्ट की कई लाइनों या पैराग्राफ की सभी लाइनों को Indent करना चाहते हैं, तो आप Indent कमांड का उपयोग कर सकते हैं।

उस text का चयन करें जिसे आप Indent करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित, वांछित Indent कमांड पर क्लिक करें
- o Increase Indent:: इससे 1/2 इंच की वृद्धि से Indent बढ़ जाता है। हमारे उदाहरण में, हम Indent बढ़ाएंगे।
- Decrease Indent: यह 1/2 इंच की वृद्धि से Indent को कम करता है।



• Text Indent हो जायेगा।



Indent amount को कस्टमाइज़ करने के लिए, पेज लेआउट Tab का चयन करें और Indent के तहत बॉक्स में वांछित मान दर्ज करें।



4.11 Line and Paragraph spacing (रेखा और पैराग्राफ स्पेसिंग)

जैसे ही आप अपना डॉक्यूमेंट डिज़ाइन करते हैं और Formatting करने का निर्णय लेते हैं , तो आपको लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग पर विचार करना पड़ता होगा। आप पठनीयता में सुधार करने के लिए लाइन के बीच में अंतर को बढ़ा सकते हैं या पेज पर अधिक टेक्स्ट फिट करने के लिए इसे कम कर सकते हैं।

Line Spacing एक पैराग्राफ में प्रत्येक पंक्ति के बीच की जगह है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड आपको लाइन स्पेसिंग को सिंगल स्पेस (एक लाइन उच्च), डबल स्पेस (दो लाइनें ऊंची), या किसी भी अन्य राशि के रूप में अनुकूलित करने की अनुमति देता है। MS Word 2013 में डिफ़ॉल्ट रूप से 1.08 लाइनें है, जो एकल दूरी से थोड़ा बड़ा है। नीचे दी गई images में, आप विभिन्न प्रकार के लाइन स्पेसिंग की तुलना कर सकते हैं। बाएं से दाएं , ये images डिफ़ॉल्ट Line Spacing, single spacing और double spacing दिखाती हैं।

How to format line spacing (लाइन स्पेसिंग को कैसे प्रारूपित करें)
उस text का चयन करें जिसे आप format करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित, Line and Paragraph Spacing कमांड पर क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- माउस को विभिन्न विकल्पों पर ले जाएं। लाइन स्पेसिंग का लाइव प्रीव्यू डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा। आप जिस लाइन स्पेस का उपयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें।



डॉक्यूमेंट में लाइन दूरी बदल जाएगी।

SKILLS

Windows & Mac Microsoft Office Apple iWork SharePoint Salesforce QuickBooks Lotus Notes Adobe InDesign Adobe Photoshop

Fine tuning line spacing

लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग मेनू (Line and Paragraph Spacing) में आपके लाइन स्पेसिंग विकल्प सीमित नहीं हैं। अधिक परिशुद्धता के साथ स्पेस समायोजित करने के लिए , पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स तक पहुंचने के लिए मेनू से Line Spacing Options का चयन करें। इसके बाद आपके पास कुछ अतिरिक्त विकल्प होंगे जिनका उपयोग आप स्पेस को कस्टमाइज़ करने के लिए कर सकते हैं:

Exactly:

जब आप यह विकल्प चुनते हैं, तो लाइन दूरी को फ़ॉन्ट आकारों की तरह, बिंदुओं में मापा जाता है। आम तौर पर, अंतर फ़ॉन्ट आकार से थोड़ा बड़ा होना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि आप 12-पॉइंट टेक्स्ट का उपयोग कर रहे हैं, तो आप 15-पॉइंट स्पेसिंग का उपयोग कर सकते हैं।

At least:

Exactly option की तरह, यह विकल्प आपको यह चुनने देता है कि आप कितने रिक्त स्थान चाहते हैं। हालांकि , यदि आपके पास एक ही पंक्ति पर टेक्स्ट के विभिन्न आकार हैं , तो अंतर बड़े टेक्स्ट को फिट करने के लिए विस्तारित होगा।

Multiple:

यह विकल्प आपको इच्छित spacing की संख्या टाइप करने देता है। उदाहरण के लिए , Multiple को चुनना और 1.2 स्पेस को बदलना text को सिंगल-स्पेस टेक्स्ट से थोड़ा अधिक फैला देगा। यदि आप लाइनों को एकसाथ करीब रखना चाहते हैं, तो आप 0.9 जैसे छोटे मान का चयन कर सकते हैं।

| | Par | agraph | ? × | | |
|--|--|----------------------------------|-------------|--|--|
| Indents and Spa | acing Line and P | age Breaks | | | |
| General | | | | | |
| Alignment: | Left 🗸 | | | | |
| Outline level: | Body Text 🗸 | Collapsed by default | | | |
| Indentation | | | | | |
| Left: | 0- ≑ | Special: | By: | | |
| <u>R</u> ight: | 0- | (none) 🗸 | ÷ | | |
| <u>Mirror inde</u> | ents | | | | |
| Spacing | | | | | |
| Before: | 0 pt ≑ | Li <u>n</u> e spacing: | <u>A</u> t: | | |
| A <u>f</u> ter: | 8 pt ≑ | Multiple 🗸 | 15 pt 🚖 | | |
| Don't add | spa <u>c</u> e between pa | ac Single 1.5 lines Double | | | |
| Preview | | At least Exactly | | | |
| Previous Paragra Previous Paragra | ph Previous Paragraph Previous ph Previous Paragraph Previous | [Multiple 45 | T. | | |
| Sample Text Sample | | | | | |
| <u>T</u> abs | Set As <u>D</u> efau | It ОК | Cancel | | |

4.12 Paragraph spacing (पैराग्राफ स्पेसिंग)

MS Word 2013 में डिफ़ॉल्ट रूप से, जब आप एंटर कुंजी दबाते हैं तो कर्सर पेज पर एक पंक्ति से थोड़ा आगे नीचे चला जाता है। यह स्वचालित रूप से पैराग्राफ के बीच space बनाता है। आप अपने डॉक्यूमेंट में लाइनों के बीच अंतर को फॉर्मेट कर सकते हैं, आप पैराग्राफ से पहले और बाद में अंतर समायोजित कर सकते हैं। यह पैराग्राफ, शीर्षलेख, और उपशीर्षक को अलग करने के लिए उपयोगी है।

हमारे उदाहरण में, हम एक पैराग्राफ से पहले इसे Heading से अलग करने के लिए space बढ़ाएंगे। यह हमारे डॉक्यूमेंट को पढ़ने में आसान बना देगा।

पैराग्राफ या पैराग्राफों का चयन करें जिन्हें आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।



EXPERIENCE

Executive Assistant II CHICAGO, IL Rev Development Group, June 2007 – Present Supported the Vice President and Chief Human Resources Officer. Developed new hire orientation for administrative staff, and delivered to 25 new employees to date. Maintained company website. Saved over \$3,000 annually by implementing new travel and per diem system.

- Home Tab पर स्थित, Line and Paragraph Spacing कमांड पर क्लिक करें। ड्रॉप-डाउन मेनू से Add Space Before Paragraph या Remove Space After Paragraph पर माउस को ले जाये। पैराग्राफ अंतराल का एक लाइव प्रीव्यू डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा।
- आप जिस पैराग्राफ का उपयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें। हमारे उदाहरण में, हम Add Space Before Paragraph का चयन करेंगे।

| PAGE LAYOUT | REFERENCES | MAILINGS | REVIEW | VIEW |
|-----------------|---|---|--|----------------------------------|
| Aa - 🔌 🗄 | E ★ ੈ∃ ★ ੈ, ↓ € | ≣ ¥≣ ⊉↓ ¶ • ⊉₂ • ⊞ • | AaBbCcI ฃ Norma | Dc AaBbCcI |
| ⊑ 1··· [# [| | 1.0 1.15 | | Styles |
| IENN | IE PA | 1.5 2.0 | | ofessional |
| | EXPERIENCE | 2.5 3.0 | | |
| ≥nted with | Rev Developm | Line Spacing Op Add Space <u>B</u> efo | otions ore Paragraph | |
| all fice | Supported the Officer. Developed staff, and delivered | Add Space <u>After</u> new nire orienta to 25 new emp | r Paragraph ⁶ auon ior aun loyees to da | Resources ninistrative te. |

डॉक्यूमेंट में पैराग्राफ अंतर बदल जाएगा।

ड्रॉप-डाउन मेनू से, आप पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए Line Spacing Options भी चुन सकते हैं। यहां से आप पैराग्राफ से पहले और उसके बाद कितनी जगह पर नियंत्रण कर सकते हैं।

| | Par | agraph | ? × | | |
|---|----------------------|------------------------|-------------|--|--|
| Indents and Spa | cing Line and P | age Breaks | | | |
| General | | | | | |
| Ali <u>a</u> nment: | Left 🗸 | | | | |
| Outline level: | Body Text 🗸 🗸 | Collapsed by default | | | |
| Indentation | 0- | <u>S</u> pecial: | Ву: | | |
| <u>R</u> ight: | 0- ÷ | (none) 🗸 | - | | |
| <u>Mirror inde</u> | nts | | | | |
| Spacing | | | | | |
| <u>B</u> efore: | 6 pt ≑ | Li <u>n</u> e spacing: | <u>A</u> t: | | |
| A <u>f</u> ter: | 8 pt ≑ | Multiple 🗸 | 1 ≑ | | |
| Don't add space between paragraphs of the same style Preview Preview Preview Preview Paragraph Previous Paragraph Prev | | | | | |
| Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph | | | | | |
| <u>T</u> abs | Set As <u>D</u> efau | нок | Cancel | | |

4.13 Border and Shading (बॉर्डर और शेडिंग)

डिफ़ॉल्ट रूप से, MS Word 2013 में एक पैराग्राफ में कोई border and shading नहीं है। तो आप किसी भी पैराग्राफ या पैराग्राफ के किसी समूह को या तो दोनों को डॉक्यूमेंट के बाकी हिस्सों से बाहर border and shading जोड़ सकते हैं।

आप किसी भी border, Style और color को पसंद कर सकते हैं, और shading के किसी भी रंग का उपयोग कर सकते हैं। एक border and shading एक पैराग्राफ के बाहर के आसपास दिखाई देती है। यदि पैराग्राफ इंडेंट किया गया है, तो Border को भी इंडेंट किया जाएगा (केवल बाएं और दाएं ; indent hanging या first line indent के लिए नहीं बदला जाता है)।

यदि आप एक ही Border को दो या दो से अधिक पैराग्राफों के आस-पास रखते हैं, तो Border उन्हें एक समूह के रूप में घेरती है। इस तरह आप पैराग्राफ के समूह बना सकते हैं जो विशेष रूप से बॉक्स के रूप में दिखाई देते हैं।

पैराग्राफ में टेक्स्ट की उपस्थिति को बढ़ाने के लिए , आप जल्दी से एक Border जोड़ सकते हैं और चयनित टेक्स्ट में शेडिंग डाल सकते हैं। जब आप Border जोड़ते हैं, तो आप निर्दिष्ट कर सकते हैं कि आप किन किनारे को शामिल करना चाहते हैं या हटाना चाहते हैं। उदाहरण के लिए , आप केवल ऊपर और नीचे की Border जोड़ सकते हैं इसी के साथ आप चयनित टेक्स्ट या पैराग्राफ के पीछे बैकग्राउंड कलर शेडिंग यदि आप shading, color और चौड़ाई वरीयताओं को बदलकर Borders और shading को अनुकूलित करना चाहते हैं, तो आप Borders और Shading dialog बॉक्स में परिवर्तन कर सकते हैं।

4.13.1 How to Apply a Border (बॉर्डर कैसे लागू करें)

- सबसे पहले आप वह टेक्स्ट सेलेक्ट करे जिसे आप फॉर्मेट करना कहते हैं।
- इसके बाद Home Tab पर क्लिक करे। इसके बाद Border and Shading arrow button पर क्लिक करे।



• और फिर इसके बाद आप जो Border चुनना चाहते हैं उसका चयन करें।

4.13.2 How to Apply Paragraph Shading (पैराग्राफ शेडिंग कैसे लागू करें)

- सबसे पहले आप वह पैराग्राफ सेलेक्ट करे जिसे आप फॉर्मेट करना कहते हैं।
- इसके बाद Home Tab पर क्लिक करे
- इसके बाद Shading button पर क्लिक करे और उसके बाद चयनित text पर apply Shading color का चयन करने के लिए क्लिक करें।

| | r ¶•l 🛠 - Ž↓ ¶ 🗛Bł |
|---------------------------------------|---|
| | 🖏 - 🔛 - 🕺 👖 No |
| Paragraph | Theme Colors |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| | |
| | Standard Colors |
| | |
| Shaded text | No Color |
| | More Colors More Colors More Colors |
| _ | |

4.13.3.How to Apply Paragraph Shading and Borders (पैराग्राफ शेडिंग और बॉर्डर को कैसे लागू करें)

- पैराग्राफ या टेक्स्ट का चयन करें जिसे आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।
- इसके बाद आप Home Tab पर क्लिक करें।
- Border and Shading बटन के तीर पर क्लिक करें, और उसके बाद Border and Shading क्लिक करें।



- इसके बाद Border Tab पर क्लिक करें।
- अपनी Border के लिए इच्छित सेटिंग का चयन करें। जैसे Box, Shadow, 3D, custom आदि|
- इसके बाद Style का चयन करें | इसके अलावा आप लाइन का कलर और चौड़ाई बदलने के लिए Color और Width का प्रयोग कर सकते हैं

| | Borders and | I Shading 💦 🙁 🗙 |
|---|--|--|
| Borders Page Bo | order <u>S</u> hading | |
| Setting: <u>N</u> one Bo <u>x</u> | Style: | Preview Click on diagram below or use buttons to apply borders |
| З- <u>р</u> | Color: Automatic | |
| C <u>u</u> stom | <u>W</u> idth: ³ ⁄ ₂ pt | Apply to: |
| | | Paragraph <u>Options</u> |
| | | OK Cancel |

- अब आप Shading Tab पर क्लिक करे|
- आप जिस Shading रंग का प्रयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें।

| Borders and Shading | × |
|---|-----------|
| Borders Page Border Shading | |
| Fill | Preview |
| No Fill No Fill No Fill No Fill No Fill | |
| Patterns | Colors |
| Style: | |
| Clear 👻 | Apply to: |
| Color: Automatic 💌 | |
| L | OK Cancel |

• और अधिक कलर देखने के लिए More color पर क्लिक करे



- नया Shading रंग देखने के लिए Preview बॉक्स में देखें|
- अंत में Ok पर क्लिक करें।

4.14 How to use Tab (टैब का प्रयोग कैसे करें)

टैब का उपयोग करके आपको टेक्स्ट की नियुक्ति (Placement) पर अधिक नियंत्रण मिलता है। डिफ़ॉल्ट रूप से , हर बार जब आप टैब कुंजी दबाते हैं, तो कर्सर दाईं ओर 1/2 इंच स्थानांतरित हो जाता हैं। Tab Stop को रूलर में जोड़ने से आप टैब के आकार को बदल सकते हैं, Word आपको एक से अधिक Tab Stop को एक लाइन पर लागू करने की अनुमति देता है



टैब कुंजी दबाकर या तो एक टैब जोड़ सकते हैं या first-line indent बना सकते हैं। यह Cursor कहां है, इस पर निर्भर करता है कि आम तौर पर, यदि कर्सर मौजूदा पैराग्राफ की शुरुआत में है, तो यह एक first-line indent बनाएगा अन्यथा, यह एक टैब बना देगा।

4.14.1 Tab selector(टैब सलेक्टर)

Tab selector बाईं ओर Vertical ruler के ऊपर स्थित होता है। सक्रिय Tab Stop का नाम देखने के लिए माउस को tab selector पर होवर करें।



4.14.2 Types of Tab Stops (टैब स्टॉप्स के प्रकार)

Left Tab – Tab Stop पर टेक्स्ट को बाएं-संरेखित करता है| Center Tab – Tab Stop के चारों ओर टेक्स्ट केंद्रित करता है| Right Tab – Tab Stop पर टेक्स्ट को राइट-एलाइन करता है| Decimal Tab – दशमलव बिंदु का उपयोग कर दशमलव संख्या संरेखित करता है| Bar Tab – दस्तावेज पर एक लंबवत रेखा खींचता है|



First Line Indent – रुलर पर इंडेंट मार्कर और पैराग्राफ में text की पहली पंक्ति को इंडेंट करता हैं| Hanging Indent – लटकते इंडेंट मार्कर को सम्मिलित करता है, और पहली पंक्ति के अलावा सभी लाइनों को इंडेंट करता है हालांकि Bar Tab, First Line Indent और Hanging Indent Bar Tab selector पर दिखाई देता है, लेकिन वे तकनीकी रूप से टैब नहीं हैं।

4.1.4.3 How to Add Tab Stops (टैब स्टॉप कैसे जोड़ें)

 सबसे पहले पैराग्राफ या पैराग्राफों का चयन करें जिसमे आप Tab Stop जोड़ना चाहते हैं। यदि आप किसी पैराग्राफ का चयन नहीं करते हैं, तो Tab Stop वर्तमान पैराग्राफ और आपके द्वारा टाइप किए गए किसी भी नए पैराग्राफ पर लागू होगा।



 Tab selector पर क्लिक करें जब तक कि आप जिस Tab Stop का उपयोग करना चाहते हैं, प्रकट न हो। हमारे उदाहरण में, हम Decimal Tab का चयन करेंगे।

| | 8 | 1 | I | 1 | 1 | 1 | 1 |
|------|----------|-----|---|----|---|---|---|
| Deci | imal Tab | | | | | | |
| - | | | | | | | |
| - | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| - | Арр | lic | a | ic | n | D | e |

 क्षैतिज रुलर (horizontal ruler) के स्थान पर क्लिक करें जहां आप अपना टेक्स्ट दिखाना चाहते हैं (यह रुलर के निचले किनारे पर क्लिक करने में मदद करता है)। आप जितनी चाहें उतनी Tab Stop जोड़ सकते हैं।



 उस टेक्स्ट के सामने cursor रखें जिसे आप टैब करना चाहते हैं, फिर tab key दबाएं। text अगले Tab Stop पर पहुँच जाएगा।



4.14.4 How to Remove Tab Stops(टैब स्टॉप्स को कैसे हटाये)

आप जिस Tab Stop का उपयोग नहीं करना चाहते उसे आप हटा भी सकते है ताकि वे रास्ते में न आएं। Tab Stop को निकालने के लिए, इसे क्लिक करें और इसे रुलर से drag करें।



MS Word आपके दस्तावेज़ में formatting देखने में आपकी सहायता के लिए स्पेसबार, पैराग्राफ, और टैब कुंजी चिहनों जैसे छिपे formatting symbol को प्रदर्शित कर सकता है। छुपे formatting symbol को दिखाने के लिए, Home tab का चयन करें, फिर Show/Hide आदेश पर क्लिक करें।

| FILE | HOME INSERT | DESIGN PA | AGE LAYOUT | REFERENCES | MAILINGS | REVIEW VI | EW | Mer | ced Flores * |
|--------------------------------------|--|--|------------------|--|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| Paste | Tw Cen MT v 12 B I U v abe x | - Aˆ AŤ Aa a, x² 🗛 - ⅔⊻ | • 🍖 🗄 • 🔺 = | - }⊟ - '%≣ - € ≡ = = ‡≡ - | E #E 2. [• ⊡ | AaBbCcDc Strong | AaBbCcDe Quote | AaBbCcDa Intense Q | ↑ ↓ Editing |
| Clipboard 5 | F | ont | rs. | Paragraph | | G. | Styles | | Гя |
| <u> </u> | · · · · · 1 · | 2 | | 3 <u>b</u> | 4 . | Show/Hide 1 (Ctr | ·l+*) | | |
| - | | Ir | formatio | n·Technology· | Expendit | Microsoft-Office¶ •-+ Word¶ | Show para hidden for | graph marks a matting symb | nd other ols. |
| App | lication · Devel | opment: | (pe | ercent-of-total-bu | %¶% | | This is esp advanced | ecially useful f layout tasks. | or |
| Serv | /er·Maintenan | ce: | -+ | -4.9 | %¶ | 7 Tell me more | | | |
| Aud Wide Pers Bude IT-Se | lio/Visual·Trar e·Area·Netwo al·Area·Netwo conal·Compute geted·Salary/I ecurity:· | nsmission:• rk:• rk:• er/Printer:• Fringes:• | | 2.2 3.4 1.3 5.2 35.3 16.2 | %¶ %¶ %¶ %¶ %¶ %¶ | | | | |

4.15 How to Use indent (इंडेंट का उपयोग कैसे करे)

इंडेंटिंग टेक्स्ट आपको अलग-अलग जानकारी देने की अनुमति देकर आपके डॉक्यूमेंट में संरचना जोड़ता है। चाहे आप एक line या पूरे पैराग्राफ को स्थानांतरित करना चाहते हैं , आप Tab selector और horizontal ruler का उपयोग Tab और Indent सेट करने के लिए कर सकते हैं

Indenting text

कई प्रकार के डॉक्यूमेंट में, आप केवल प्रत्येक पैराग्राफ की पहली line को Indent करना चाहते हैं। यह एक पैराग्राफ को दूसरे पैराग्राफ से अलग करने में मदद करता है। पहली लाइन को छोड़कर प्रत्येक लाइन को Indent करना भी संभव है, जिसे hanging indent के नाम से जाना जाता है।



4.15.1 How to use indent Tab key (इंडेक्स टैब की का प्रयोग कैसे करें)

यदि आप Indent का जल्दी उपयोग करना चाहते हैं तो Tab key का प्रयोग कर सकते हैं यह 1/2 इंच का पहला लाइन Indent बनाता हैं।

• उस पैराग्राफ के शुरुआत में cursor रखें जिसे आप Indent करना चाहते हैं।



इसके बाद Tab Key दबाएं। यह पहली लाइन इंडेंट मार्कर को 1/2 इंच तक दाईं ओर ले जायेगा।

पैराग्राफ की पहली लाइन Indent हो जाएगी।



यदि आप रूलर को नहीं देख पा रहे हैं, तो View Tab का चयन करें, फिर रूलर के बगल में स्थित चेक बॉक्स पर क्लिक करें।



4.15.2 Indent markers

कुछ मामलों में, यदि आप इंडेंट्स पर अधिक नियंत्रण रखना चाहते हैं। तो MS Word Indent markers प्रदान करता है जो आपको इच्छित स्थान पर पैराग्राफों को Indent करने की अनुमति देता है। Indent markers, क्षैतिज रूलर (horizontal ruler) के बाईं ओर स्थित होता हैं, जो कई इंडेंटिंग विकल्प प्रदान करते हैं:

First-line indent marker – प्रथम-लाइन Indent समायोजित करता है

Hanging indent marker - Hanging Indent समायोजित करता है

Left indent marker – एक ही समय में पहले-लाइन Indent और Hanging Indent मार्कर दोनों को स्थानांतरित करता है (यह पैराग्राफ में सभी लाइनों को Indent करेगा)



4.15.3 How to use indent markers (इंडेक्स मार्कर का प्रयोग कैसे करें)

 सबसे पहले उस पैराग्राफ में कहीं भी cursor रखें जिसे आप Indent करना चाहते हैं, या एक या अधिक पैराग्राफ का चयन करें।

| ы | |
|-----|---|
| - | EXPERIENCE |
| - 2 | Executive Assistant II CHICAGO, IL |
| 1 | Rev Development Group, June 2007 – Present |
| - | Supported the Vice President and Chief Human Resources |
| 1 | Officer. Developed new hire orientation for administrative staff, |
| m | and delivered to 25 new employees to date. Maintained |
| | company website. Saved over \$3,000 annually by |
| - | implementing new travel and per diem system. |
| - | Office Manager SPRINGFIELD, IL |
| 4 | Carter Taylor Investments, October 2001 – June 2007 |
| - | Managed all administrative responsibilities for staff of 100+. |
| - | Pioneered the use of CRM database software (Salesforce) for |
| | tracking business contacts and managing financial advisors' |
| 5 | schedules. |
| 1 | Administrative Assistant SPRINGFIELD, IL |
| - | Icon Office Solutions, May 1997 – October 2001 |
| | Supported the Operations Manager, Branch Manager, and two |
| 9 | Service Managers. Answered and directed incoming calls for |
| | six phone lines. Processed monthly sales bills for an average |
| - | billing cycle of \$350,000+. |
| • | 6 |

 वांछित Indent marker पर क्लिक करें या दबाएं या drag करे। हमारे उदाहरण में, हम बाएं Indent मार्कर पर क्लिक, होल्ड और ड्रैग करेंगे। Indent का live preview डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा।



• अब माउस को छोड़ दे| पैराग्राफ Indent हो जाएगा।



4.15.4 How to use Indent commands (इंडेक्स कमांड का प्रयोग कैसे करें)

यदि आप टेक्स्ट की कई लाइनों या पैराग्राफ की सभी लाइनों को Indent करना चाहते हैं, तो आप Indent कमांड का उपयोग कर सकते हैं।

उस text का चयन करें जिसे आप Indent करना चाहते हैं।



Home Tab पर स्थित, वांछित Indent कमांड पर क्लिक करें

- Increase Indent:: इससे 1/2 इंच की वृद्धि से Indent बढ़ जाता है। हमारे उदाहरण में, हम Indent बढ़ाएंगे।
- Decrease Indent: यह 1/2 इंच की वृद्धि से Indent को कम करता है।



Indent amount को कस्टमाइज़ करने के लिए, पेज लेआउट Tab का चयन करें और Indent के तहत बॉक्स में वांछित मान दर्ज करें।



4.16 Format Text



4.16.1 How to Change the font(फोंट कैसे बदले)

MS Word 2013 में डिफ़ॉल्ट रूप से , प्रत्येक नए Document का Font Calibri पर सेट होता है। हालांकि , Word कई अन्य Font प्रदान करता है जिनका उपयोग आप Text और Title को अनुकूलित करने के लिए कर सकते हैं।

• उस Text का चयन करें जिसका आप Font बदलना चाहते हैं।



- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font box के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Font Style का एक मेनू दिखाई देगा।
- माउस को विभिन्न Font Style पर ले जाएं। Font का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा। उस Font Style का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।



• आप जो Font select करेगे वह आपके Document में बदल जाएगा।



4.16.2 Change the font size(फोंट का साइज़ बदले)

• उस Text का चयन करें जिसका आप Font Size बदलना चाहते हैं।



• इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font size के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



• Font Size का एक मेनू दिखाई देगा। माउस को विभिन्न Font Size पर ले जाएं। Font का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा। उस Font Size का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।



• आप जो Font Size select करेगे वह आपके Document में बदल जाएगा।

4.16.3 Font Size Box

यदि आपको Font ड्रॉप-डाउन तीर में से आवश्यक Font Size नहीं मिले तो आप Font Size Box पर क्लिक कर सकते हैं और वांछित Font Size टाइप कर सकते हैं, और इसके बाद Enter दबाएं।



4.16.4 Grow and shrink font commands

Font Size बदलने के लिए आप Grow Font या Shrink Font option का प्रयोग भी कर सकते हैं|Document में Font Size बदल जाएगा।



4.16.5 Change the Font color(फोंट का रंग बदले)

• उस Text का चयन करें जिसका आप Font Color बदलना चाहते हैं।



 इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font Color के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Font Color का एक मेनू दिखाई देगा। माउस को विभिन्न Font Color पर ले जाएं। Font Color का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा। उस Font Color का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।



• आप जो Font Color select करेगे वह आपके Document में बदल जाएगा।

| FILE H | OME INSERT DESIGN | PAGE LAYOUT | REFERENCES | MAILINGS | REVIEW | VIEW |
|------------------|--|---|------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Paste | Calibri (Body) $\stackrel{\checkmark}{}$ 12 $\stackrel{\checkmark}{}$ A B I \underline{U} $\stackrel{\checkmark}{}$ abc \mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2 | ▲ ▲ Aa - & A - ^a ⁄ - <u>A</u> - | | E • €≣ -¥≣ \$≣ • ≹↓ ¶ | AaBbCcDc 11 Normal | AaBbCcD ฃ No Spac. |
| Clipboard 🗔 | Font | Fa | Paragrap | bh 🖪 | | Styles |
| L I S S S | 1 | 2 | 3 | • • 4 • • • | 5 . | |
| | | | Ö | | | |
| | ream B | UILD | ING I | RET | REA | T |

More Color

यदि आपको Font Color ड्रॉप-डाउन तीर में से आवश्यक Font Color नहीं मिले तो आप More Color पर क्लिक कर सकते हैं और वांछित Font Color select कर सकते हैं, और इसके बाद Ok पर click करें|



4.16.6 Highlight Text

आपके Document में टेक्स्ट को Highlight करना एक बहुत ही महत्वपूर्ण टूल होता हैं |

• उस Text का चयन करें जिसे आप highlight करना चाहते हैं।

Dawson Park Need to get park's address Friday, April 5, 8AM – 3PN

Canoes, door prizes, free lunch, scavenger hunt, volleyball, trust walk,

 इसके बाद Home Tab पर स्थित, Text Highlight Color के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Highlight Color का एक मेनू दिखाई देगा।



- आप अपने text को जिस color से भी Highlight करना चाहते हैं उस Color को सिलेक्ट करें|
- आप जो Color select करेगे वह आपके text में Highlight होने लगेगा

Dawson Park <mark>Need to get park's address</mark> Friday, April 5, 8AM – 3PM

Canoes, door prizes, free lunch, scavenger hunt, volleyball, trust walk,

4.16.7 Remove Highlight

Highlight को हटाने के लिए, Highlight किए गए टेक्स्ट का चयन करें, फिर Text Highlight Color के ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। इसके बाद ड्रॉप-डाउन मेनू से No color पर क्लिक करे।



4.16.8 How to use the Bold, Italic, and Underline commands (बोल्ड, इटैलिक और अंडरलाइन कमांड का उपयोग कैसे करें)

Bold, Italic और Underline option का इस्तेमाल महत्वपूर्ण शब्दों या वाक्यांशों पर ध्यान आकर्षित करने के लिए किया जाता हैं|

• उस Text का चयन करें जिसे आप Modify करना चाहते हैं।



 इसके बाद Home Tab पर स्थित Font Group में से Bold (B), Italic (I) और Underline (U) option पर क्लिक करें। उदाहरण के लिए हम Bold पर क्लिक करेंगे।



आपका Selected Text Bold हो जाएगा।



4.16.9 How to Change the Text Case(टेक्स्ट केस कैसे बदलें)

यदि आप Text को uppercase, lower case, normal case, sentence case या toggle case में बदलना चाहते हैं तो आप Change case option का उपयोग कर सकते हैं।

उस Text का चयन करें जिसका आप Text Case बदलना चाहते हैं।



- इसके बाद Home Tab पर स्थित Font Group में से Change case पर क्लिक करें।
- एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। मेनू से आप जो भी Case select करना चाहते हैं उसे Select करें।



आप जो Case select करेगे वह आपके Document में बदल जाएगा।



4.16.10 How to Change Text Alignment(टेक्स्ट का एलाइनमेंट कैसे बदले)

MS Word में डिफ़ॉल्ट रूप से, Text Document में Left Margin में होता है। परन्तु यदि आप चाहे तो टेक्स्ट को अपने अनुसार Right, Center और justified कर सकते हैं|

- उस Text का चयन करें जिसका आप Text alignment बदलना चाहते हैं।
- इसके बाद Home Tab पर स्थित Paragraph Group में से चार Alignment option में से किसी एक पर क्लिक करें।



4.17 Bullets and Numbering (बुल्लेट्स और नंबरिंग)

Bullets and Numbering का प्रयोग लिस्ट बनाने के लिए किया जाता है अर्थात विषय वस्तु को एक क्रम में सजाने के लिए Bullets and Numbering का प्रयोग करते हैं | Bullets and Numbering के द्वारा हम अपनी लिस्ट को अधिक आकर्षित बना सकते हैं | इसे MS Word 2013 में Home Tab से Bullets and Numbering ऑप्शन को सिलेक्ट करके लिस्ट में जोड़ा जा सकता हैं | बुलेट्स और नंबरिंग का उपयोग चीजों की list पर जोर देने के लिए किया जाता है और आमतौर पर lists को पढ़ने और उनका पालन करने में आसान बनाता है।

जब आप Document में कुछ लिखते हैं तो MS Word स्वचालित रूप से Bullets and Numbering आपके Documents list में लागू कर सकता है। आप एक किसी भी list को टाइप कर उसे सिलेक्ट कर सकते हैं , और फिर बुलेट या नंबरिंग लागू कर सकते हैं। आप अपने द्वारा उपयोग की जाने वाली Bullets and Numbering style को भी बदल सकते हैं।

4.17.1 Bullets(बुल्लेट्स)

बुलेट्स का अर्थ किसी सिंबल या चिन्ह से है जिसके द्वारा हम अपनी लिस्ट में किसी चिन्ह का प्रयोग करके लिस्ट को आकर्षक बना सकते हैं | Bullets डालने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया को अपनाते हैं-

| • • • | Apple Orange Grape Mango Cherry | 0 0 0 0 | Apple Orange Grape Mango Cherry | | Apple Orange Grape Mango Cherry |
|-------------|---|---------------------------------|---|------|---|
| * * * * * | Apple Orange Grape Mango Cherry | \land \land \land \land | Apple Orange Grape Mango Cherry | **** | Apple Orange Grape Mango Cherry |

4.17.1.1 How to use Bullets in list(सूची में बुल्लेट्स का प्रयोग कैसे करें)

- आप सबसे पहले उस list को सिलेक्ट करें जिसमे आप Bullets डालना चाहते हैं।
- इसके बाद Home tab पर स्थित Bullets icon पर click करें।



4.17.1.2 Change Bullets Formatting(बुल्लेट्स प्रारूप बदले)

- आप अपनी list के text को सिलेक्ट करें|
- इसके बाद bullets option के दाईं ओर त्रिकोण icon पर click करें|
- यहाँ आप Bullets Library को select करे या Define new bullets पर click करें।

| E • \$\frac{1}{2}\$ • \$\frac{1}{2}\$ | ¶ |
|---------------------------------------|----|
| Recently Used Bullets | |
| | |
| Bullet Library | |
| None O = 4 | |
| \succ | |
| Document Bullets | |
| | |
| <u>←</u> <u>C</u> hange List Level | F |
| Define New Bullet | .: |

4.17.2 Numbering(नंबरिंग)

नंबरिंग का अर्थ 1, 2, 3,....a, b, c.....A, B, C..... से है आप अपनी लिस्ट में इनका प्रयोग भी कर सकते हैं अर्थात लिस्ट में नंबर डालने के लिए नंबरिंग ऑप्शन का यूज़ किया जाता है | बुलेट की तरह ही आप नंबरिंग का प्रयोग कर सकते हैं जिसकी प्रक्रिया निम्नलिखित है-

| 1. | Apple | 1) | Apple | i. | Apple |
|----|--------|----|--------|------|--------|
| 2. | Orange | 2) | Orange | ii. | Orange |
| 3. | Grape | 3) | Grape | iii. | Grape |
| 4. | Mango | 4) | Mango | iv. | Mango |
| 5. | Cherry | 5) | Cherry | ν. | Cherry |
| | | | | | |
| А. | Apple | a) | Apple | a. | Apple |
| Β. | Orange | b) | Orange | b. | Orange |
| c. | Grape | c) | Grape | с. | Grape |
| D. | Mango | d) | Mango | d. | Mango |
| Ε. | Cherry | e) | Cherry | e. | Cherry |

4.17.2.1 How to use Numbering in list(सूची में नंबरिंग का उपयोग कैसे करें)

- आप सबसे पहले उस list को सिलेक्ट करें जिसमे आप Numbering डालना चाहते हैं।
- इसके बाद Home tab पर स्थित Numbering icon पर click करें।
- अब आप जैसे ही enter करेगे Word automatically अगली list में number को जोड़ देगा|



4.17.2.2 Change Number Formatting(नंबर का प्रारूप बदले)

- आप अपनी list के text को सिलेक्ट करें|
- इसके बाद Numbering option के दाईं ओर त्रिकोण icon पर click करें।
- यहाँ आप Numbering Library को select करे या Define new number format पर click करें।

4.18 Heading Style (हैडिंग स्टाइल)

Heading आपके text को Standard बनता हैं और लोगों को आपके दस्तावेज़ को स्कैन करने में सहायता करता हैं। heading से आपका Document व्यवस्थित और आकर्षित दिखाई देता हैं|

Heading जोड़ने के लिए सबसे आसान तरीका Heading Style है। इन Headings को Heading 1, Heading 2 आदि नाम से जाना जाता हैं | आप Heading Style का उपयोग करके Table of Contents भी जल्दी से बना सकते हैं , अपने Document को पुनर्गठित (reorganize) कर सकते हैं, और प्रत्येक Heading के Text को मैन्युअल रूप से परिवर्तित किए बिना अपने डिज़ाइन को दोबारा सुधार सकते हैं। यदि आप चाहे तो अपनी heading खुद तैयार कर सकते हैं परन्तु MS Word 2013 में आपको बहुत सारी in built Heading Style उपलब्ध हैं जिनका उपयोग आप बहुत ही आसानी से कर सकते हैं।

4.18.1 How to Add a Heading Style (हेडिंग स्टाइल कैसे जोड़ें)

- सबसे पहले आप वह Content सिलेक्ट करे जिसमे आप style add करना चाहते हैं।
- इसके बाद Home Tab पर स्थित Style gallery Mouse pointer को ले जाये, आप देखेगे कि आप जैसे ही प्रत्येक Style पर Pointer ले जायेगे वैसे ही आपका टेक्स्ट बदल जाएगा ताकि आप देख सकें कि यह आपके दस्तावेज़ में कैसा दिखाई देगा।



आब आप जिस Style को add करना चाहते हैं उस Heading Style पर क्लिक करें।यदि आपको अपनी इच्छित
 Style नहीं मिलती हैं, तो आप gallery पर स्थित More button वाले Arrow पर क्लिक करें।



4.18.2 Remove Style in Gallery (शैली को गैलरी से हटाये)

Microsoft Word office में, Styles पहले से ही Formatting options का एक set हैं जिन्हें आप Text पर लागू कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, मान लीजिए कि आप अपने Document में Headings को Bold और किसी विशेष रंग और फ़ॉन्ट आकार में दिखाना चाहते हैं। यद्यपि आप प्रत्येक Heading के लिए व्यक्तिगत रूप से अलग अलग options का प्रयोग न करके मैन्युअल रूप से सेट कर सकते हैं, फिर भी एक Styles का उपयोग करना बहुत आसान है जो इन सभी विकल्पों को एक साथ लागू करता है। जब आप MS Word में Styles के साथ काम करते हैं, तो ऐसा समय आ सकता है जब आप पहले से परिभाषित Style को हटाना चाहते हैं। यह करने के लिए, इन उपायों का पालन करें:

• सबसे पहले आप Home Tab पर क्लिक करें। यहाँ आपको Style tab दिखाई देगा।



- इसके बाद Style gallery में स्थित जिस Style को आप Delete करना चाहते हैं उस पर right Click करें।
- इसके बाद Remove from Quick Style gallery option पर क्लिक करें।

| AaE 11 N | 3bCcDc Normal | AaBbCcDc 11 No Spaci | AaBbC Heading 1 | A H | aBb eadir | oCc | AaB | AaBbCcL Subtitle | AaBbCcDe Subtle Em | A <i>aBbCcD</i> a EmphasisT | • |
|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------|------------------------|-----------|--------------|--|---|------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---|
| Aal Inte AaB HTM | BbCcDe ense E BCcDdf ML Code | AaBbCcDc Strong | AaBbCcDa Quote | Ad Int | <u>aBbC</u> | CcDr Upd <u>Mod</u> Sele Ren | AABBCCDT Jate Intense Q dify ect All: Not Cur ame | AABBCCDE | AABBCCDE | AaBbCcDc | • |
| AB | Save Se <u>C</u> lear Fo | lection as a Ne | ew <u>Q</u> uick Style | | | Rem Add | <mark>iove from Qui</mark> I Gallery to Qu | ck Style Galler lick Access Too | y olbar | | |
| 4 | Apply S | tyles | | | _ | Add | Gallery to Qu | IICK ACCESS TOO | Dibar | 1 | |

• ऐसा करते ही आपकी Style gallery से वह Style हट जाएगी

4.18.3 Create a new style(नयी शैली बनाए)

स्टाइल माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की सबसे अद्भुत सुविधाओं में से हैं। जो आपके दस्तावेज़ को Clear और Professional दिखाता हैं, और Document में editing करने में अधिक समय भी नहीं लगता है। Word 2013 में पहले से ही बहुत सारी Heading style मौजूद रहती हैं, जिसे आप Home Tab से एक्सेस कर सकते हैं। Heading styles को आसानी से उपयोग करने के लिए Home Tab पर Style Gallery में रखा जाता है। यदि आप चाहे तो अपनी एक नई Style भी बना सकते हैं और उसे किसी भी समय गैलरी में जोड़ सकते हैं।

• सबसे पहले उस Text का चयन करें जिसे आप Style के रूप में Format करना चाहते हैं।

उदाहरण के लिए, यदि आप ऐसा Text चाहते हैं जिसमें आपके व्यवसाय के बारे में कुछ जानकारी हमेशा आपके Document में Bold और Red दिखाई दे।

• दिखाई देने वाली मिनी टूलबार में, Style पर क्लिक करें और फिर Create a Style पर क्लिक करें।



• Create a style पर क्लिक करते ही आपके सामने Create new style from Formatting Dialog Box खुल जायेगा |

| Create New Style from Formatting ? × | | | | | | |
|--|---------------------------|---|--|--|--|--|
| Properties | | | | | | |
| <u>N</u> ame: | Style1 | | | | | |
| Style <u>t</u> ype: | Paragraph | ¥ | | | | |
| Style <u>b</u> ased on: | ¶ Normal | ¥ | | | | |
| Style for following paragraph: | ¶ Style1 | ¥ | | | | |
| Formatting | | | | | | |
| Agency FB 🗸 14 🗸 | B I <u>U</u> | | | | | |
| = = = = | = = ‡≣ * ≣ €= €= | | | | | |
| Previous Paragraph Pollowing P | | | | | | |
| Font: Agency FB, 14 pt, Font color: Red, Style: Show in the Styles gallery Based on: Normal ✓ Add to the Styles gallery Automatically update ● Only in this document New documents based on this template | | | | | | |
| Format - OK Cancel | | | | | | |

 जिसमे आप अपनी नई Style का एक नाम दें और आप अपनी जो Style चाहते हैं वैसी Formatting set करे और Ok पर क्लिक करें।

4.18.4 Modify a style(शैली को परिवर्तित करे)

जैसा की आपको हम पहले ही बता चुके हैं की Heading styles को आसानी से उपयोग करने के लिए Home Tab पर Style Gallery में रखा जाता है। परन्तु फिर भी आप अपने दस्तावेज़ के लिए उपलब्ध Styles को बदलना चाहते हैं तो आप उसे Modify भी कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, मान लें कि आप Heading 1 Style को Modify करना चाहते हैं। तो यह आप Modify option के द्वारा कर सकते हैं।

 सबसे पहले आप Home Tab पर स्थित Style group में से उस Style पर Right click करें जिसे आप बदलना चाहते हैं, और फिर Modify पर क्लिक करें।

| Aal | Update Normal to Match Selection | ٨I | АаВ | AaBbCcD | AaBbCcDd | AaBbCcDd | AABBCCDI |
|------|-------------------------------------|----|-------|----------|-----------|----------|-----------|
| 11 🕂 | <u>M</u> odify | 2 | Title | Subtitle | Subtle Em | Emphasis | Intense E |
| | <u>S</u> elect All: (No Data) | | | Styles | | | |
| | Re <u>n</u> ame | _ | | | | | |
| | Remove from Style <u>G</u> allery | | | | | | |
| | Add Gallery to Quick Access Toolbar | | | | | | |

• ऐसा करते ही आपके सामने Modify dialog box खुल जायेगा|

| Modify Style | | ? | \times | | | |
|--------------------------------|-----------------|---|----------|--|--|--|
| Properties | | | | | | |
| <u>N</u> ame: | Normal | | | | | |
| Style type: | Paragraph | | \sim | | | |
| Style based on: | (no style) | | \sim | | | |
| Style for following paragraph: | ¶ Normal | | \sim | | | |
| Formatting | | | | | | |
| Calibri (Body) 🗸 11 🗸 | BIU Automatic V | | | | | |
| | | | | | | |

• अब आप Style में जो भी Changes करना चाहते हैं वह करे और Ok पर Click करे

4.19 Print Document(दस्तावेज को प्रिंट करे)

जब आप किसी Company, School, Collage, Office में काम कर रहे होते हैं तो वह पर कई Documents पर कार्य किया जाता हैं जिन्हें कई बार प्रिंट करने की आवश्यकता होती हैं तो आप MS Word के द्वारा अपने Document को प्रिंट कर सकते हैं। और एक बार अपना Document बना लेने के बाद, आप इसे Print भी कर सकते हैं और offline share भी कर सकते हैं। यह MS Word में Print Pane के माध्यम से करना काफी आसान है।

- सबसे पहले आप File Tab पर क्लिक करें। Backstage view दिखाई देगा।
- आप अपने कीबोर्ड पर Ctrl + P दबाकर भी Print Pane open कर सकते हैं।



• यहाँ से Print option को Select करें। Print पर Click करते ही आपके सामने Print Pane दिखाई देगा।

| \bigcirc | E | Community Theat |
|------------|--------------|---|
| E | Info | Print |
| | New | Copies: 1 🗘 |
| Info | Open Save | Print |
| New | Save As | Printer [©] |
| New | Print | Lexmark X422 Ready |
| Open | Share | Printer Properties |
| open. | Export | Print All Pages |
| Save | Close | Pages: 1 |
| 5572 | Account | Print One Sided Only print on one side of th |
| Save As | Options | Collated |
| | | Landscape Orientation 🗸 |
| Print | | Letter • • • • • • • • • • • • • • • • • • • |
| ~ | | Custom Margins 👻 |
| Share | | 1 Page Per Sheet 👻 |
| | | Page Setup |

 यदि आप Print Pane का उपयोग करने के बारे में अधिक जानने के लिए नीचे इंटरैक्टिव बटन पर क्लिक करें।

4.19.1 How to Print a Document(दस्तावेज को कैसे प्रिंट करे)

- अब Print Pane पर नेविगेट करें और अपने Printer को Select करें।
- इसके बाद Copies option में आप जितनी Copy Print करना चाहते हैं वह संख्या enter करे|
- यदि आवश्यक हो तो additional Setting का चयन करें। अंत में Print पर क्लिक करें।

| Prin | nt | | | | | |
|--------|---|------|--|--|--|--|
| Prie | Copies: 1 ‡ | 2 | | | | |
| Print | er | | | | | |
| | Lexmark X422 Ready | - | | | | |
| | Printer Proper | ties | | | | |
| Setti | ngs 🕙 | | | | | |
| | Print All Pages The whole thing | - | | | | |
| Pages: | | | | | | |
| | Print One Sided Only print on one side of th | - | | | | |
| | Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3 | - | | | | |
| | Portrait Orientation | - | | | | |
| | Letter 8.5" × 11" | - | | | | |
| | Left 1" Right 1" | | | | | |
| | 1 Page Per Sheet | - | | | | |
| - | Page Set | | | | | |

4.19.2 Custom Printing(कस्टम प्रिंटिंग)

कभी-कभी आपको अपने पूरे Document को Print करने के लिए अलग अलग setting set करने की आवश्यकता होती हैं जैसे आपके Document में कुल 20 Pages हैं और आप सभी को प्रिंट नहीं करना चाहते उनमे से आप केवल 1, 3, 8, 10 और 20 पेज प्रिंट करना चाहते हैं तो इसके लिए Custom Printing का प्रयोग कर सकते हैं | वर्ड आपको यह निर्दिष्ट करने की अन्मति देता है कि आप कौन सा पेज Print करना चाहते हैं।

यदि आप अलग-अलग Pages या Page range को Print करना चाहते हैं, तो आपको प्रत्येक entry को अल्पविराम से अलग करना होगा। (उदाहरण के लिए 1, 3, 5-7, या 9-12)

- Print Pane पर नेविगेट करें।
- Pages option में Pages की संख्या enter करे जिन्हें आप Print करना चाहते हैं।



• इसके बाद Print पर क्लिक करें।

Print



4.20 What is Header and Footer(हैडर और फूटर क्या है)

Header Document का एक भाग है जो Top Margin में दिखाई देता है, जबकि Footer नीचे के मार्जिन में दिखाई देने वाला Document का एक भाग होता है। header और Footer का प्रयोग आम तौर पर Page no, Date, author name और footnote आदि लिखने के लिए किया जाता है, जो लंबे Documents को संगठित रखने में मदद कर सकती हैं और उन्हें पढ़ने में आसान बनाती हैं। Document के प्रत्येक Page पर Header या Footer दिखाई देगा।

किसी Document में Header या Footer जोड़ना चीजों को व्यवस्थित रखने में मदद करता है। यह एक Header और Heading के बीच तथा एक Footer और Footnote के बीच एक अंतर बताता है। यह अंतर जानने से आपको संपूर्ण Header और Footer अवधारणा को समझने में मदद मिलती है।

Header

पेज के सबसे ऊपरी हिस्से को हैडर कहा जाता हैं हैडर पेज के टॉप मार्जिन में जोडा जाता है। इसमें Page number, number of pages, date time, auto text आदि को जोडा जाता है। इसकी टूलबार की सहायता से इसको manage किया जाता है।

Footer

पेज के सबसे नीचे वाले हिस्से को फुटर कहते हैं यह पेज के निचले हिस्से में होता है। अर्थात् यह पेज के Bottom margin में लगाया जाता है। इसका प्रयोग footnote, page number, number of pages डालने के लिए किया जाता हैं|

4.20.1 How to Add/insert Header and Footer (हेडर और फूटर कैसे जोड़ें / डालें)

• सबसे पहले आप अपने Document के पहले Page पर जाए और Mouse cursor को Top margin में रखे।



 इसके बाद आप Insert tab पर क्लिक करें यहाँ आपको Header and Footer option दिखाई देगा उस पर क्लिक करें। और उसके बाद built in layout and design option चुने यदि आप स्वयं header या Footer डालना चाहते हैं तो Edit Header या Edit Footer का चयन करें।

| | Insert | | |
|----------|--|-------------|-------------|
| Head | der Footer | | |
| Bu | ilt-in | | |
| Bla | nk | | |
| | [Type here] | | |
| Bla | nk (Three Columns) | | |
| | [Type here] | (Type here) | [Type here] |
| Aust | tin | | |
| | [Document Title] | | |
| | | | |
| B | More Headers from | Office.com | |
| | | | |
| | Edit Header | | |
| | <u>E</u> dit Header <u>R</u> emove Header | | |

- जो भी आप अपने Document के Page पर दोहराना चाहते हैं: उसे Page पर Header या Footer भाग में जोड़ें।
- यदि आप पहले Page पर Header या Footer नहीं चाहते हैं, तो आप Different First Page option को सिलेक्ट करे।

| | Design |
|------------------------|--------|
| ✓ Different First Page | |
| Options | |

 जब आपका पूरा काम हो जाये तो आप Header और Footer को बंद करने के लिए Close Header and Footer button पर क्लिक करें।

| Design | |
|--------|-------------------------------------|
| | Close Header and Footer Close |

4.20.2 How to add a image Header and Footer (हैडर और फूटर में चित्र कैसे लगाये)

Page no, Date, author name और Textके अतिरिक्त भी आप अपने Header and Footer में एक image भी डाल सकते हैं, जैसे – किसी कंपनी का लोगो

• सबसे पहले आप MS Word में Insert Tab पर क्लिक करें, और उसके बाद Header and Footer पर क्लिक करें। इसके बाद आप Blank पर क्लिक करें।



 यदि आप Header and Footer में Text के स्थान पर किसी image को insert करना चाहते हैं तो आप Text area का चयन करें। उदाहरण के लिए, यदि आपने या Blank Layout को चुना है, तो [Type here] या [Document title] पर डबल-क्लिक करें।
| Word | | | Header & Footer Tools | | |
|-----------------------------|------------|------|---|--------------------------|--|
| Mailings | Review | View | Design | ♀ Tell m | e what you want to do |
| Go to Go to Header Foote | Previo | ous | Different First Pag Different Odd & E Show Document | je Even Pages Text | Header from Top: Header from Bottom: Footer from Bottom: Insert Alignment Tab |
| r | Navigation | | Options | | Position |
| [Type·h ¶] ¶ | ere]¶ | | | | |

 Header and Footer Design Tab पर स्थित Pictures पर क्लिक करें और आप अपने कंप्यूटर में स्टोर किसी भी image का चयन करें।

| 0 | | | | | Do | cument | L - Microsoft | t Word | - |
|----------|-----------|----------|-------------|-----------------------|------|--------------|-------------------|------------|----------------|
| Inse | ert Pa | ige Layo | out I | References | M | ailings | Review | View | De |
| | | 2 | P | 📲 SmartArt 前 Chart | | 😫 Ну 🛷 Во | perlink okmark | 📑 He | ader oter * |
| Table | Picture | Art | Shapes | Screensh | ot - | 🛐 Cro | oss-reference | 📄 Pa | ge Nu |
| Tables | | 1 | Illustratio | ons | | | Links | Head | er & F |
| 🗌 Para k | (eep With | Next | 👌 🛱 | Normal | * | <u>*</u> - E | i ii 🏷 🖌 | Calibri (B | ody) 🤊 |

नोट: एक बार जब आप image डाल देते हैं, तो Ribbon Automatically Picture toolbar में बदल जाता है ताकि आप image को edit कर सको, आकार बदल सकें या effects जोड़ सकें। यदि आप image के आकार में परिवर्तन करना चाहते हैं तो Size पर क्लिक करे| आपने जो image select की हैं उसकी Size आप छोटी या बड़ी कर सकते हैं इसी के साथ आप image में जो भी स्धर करना चाहे वह आप Header and Footer tab से कर सकते हैं|

• जब आपका कार्य समाप्त हो जाये तो आप Close Header and Footer पर क्लिक करें।

| OTER | TOOLS | | 1.C | 2000 | |
|------|------------------------|------|-----|--------------|--|
| GN | | | | | |
| | Header from Top: | 0.5" | \$ | | |
| ges | Footer from Bottom: | 0.5" | \$ | Close Header | |
| Ŭ | 🖻 Insert Alignment Tab | | | and Footer | |
| | Position | | | Close | |

4.20.3 How to add a Page Number to Header and Footer (हैडर और फूटर में पेज नंबर कैसे डाले) यदि आप अपने दस्तावेज़ के Header और Footer में Page Number डालना चाहते हैं तो सबसे पहले आप अपने MS Word 2013 में स्थित Insert Tab पर क्लिक करे और इसके बाद Header and Footer Tab से Page number option को select करें। ऐसा करते ही आपके Document के सभी Pages में Page number जुड़ जायेगे।



4.20.4 Apply Different Page Number option in Header and Footer(हैडर और फुटर में अलग पेज नंबर का विकल्प लागू करें)

 आपने जो Header और Footer अपने Document में insert किया था उसके header भाग में या Footer भाग पर Double click करे जैसे ही आप Double click करेगे आपको Header and Footer tab दिखाई देगा कुछ इस तरह।

| 👿 📕 | <u>ଏ</u> - ପ | lj⇒ | Do | cument2 - M | licrosoft Wor | d (Safe Mode) | | | Header & Foot | er Tools | | | |
|--------|----------------|------------------------|---------------------------------|-------------------|---------------|---------------|-------|----------------|----------------|------------------------|--------|----|----------------------------|
| File | Home | e Insert | Page Layout | References | Mailings | Review | View | Developer | Design | | | | |
| | | | | | T | 📴 Previous | | Different Firs | t Page | + Header from Top: | 0.5" | ÷ | |
| | | # | 0 🔳 🗠 | | | 🗊 Next | | Different Od | d & Even Pages | Footer from Bottom | : 0.5* | \$ | |
| Header | Footer * Nu | Page Da umber * & T | ite Quick Pictur ime Parts • | e Clip I Art H | eader Footer | Link to Pre | vious | Show Docum | ent Text | 📑 Insert Alignment Tal | 2 | | Close Header and Footer |
| Hea | ader & Foo | oter | Insert | | Na | vigation | | Opti | ons | Position | | _ | Close |

• इसके बाद आप Position group में स्थित Insert alignment Tab पर क्लिक करे|



• और यहाँ से आप Page number के लिए जो भी Alignment set करना चाहते हैं वह सिलेक्ट करे जैसे – Left, right या Center

| Alignment Tab | 8 3 |
|---|--------------------------------|
| Alignment Ceft Cent Align Clative to: Ma | ter 🔿 <u>R</u> ight argin 💌 |
| Leader ● 1 None 2 ● 4 5 | © 3 |
| ОК | Cancel |

• इसके बाद Insert group में स्थित Quick part से Field option को चुने ऐसा करते ही आपकी स्क्रीन पर Field dialog box खुल जायेगा

| W 🖬 🤊 • 🕫 - I 🏟 I | Ŧ | | Document2 | - Microsoft \ | Nord | | | Header & Foot | er Tools |
|--------------------|----------------|------------------|--|-------------------------------|--------------------------------|---------|--|---|----------------------|
| File Home Ins | ert | Page Layout | References M | lailings R | eview | View | Developer | Design | |
| Header Footer Page | Date & Time | Quick Parts * | Clip Go to Art Header | Go to Footer | revious lext ink to Prev | rious [| Different Fire Different Od Show Docum | st Page Id & Even Pages nent Text | Header T Footer f |
| Header & Footer | | AutoText | nt Property | F. | n | | Opt | lons | |
| | | 🗐 <u>F</u> ield | | | | | | | |
| | | Building | Blocks Organizer ection to Quick Parl | Insert Field Insert a fiel | d. | | | | |

 इस Field dialog box में से आप Field Property में से Page को सिलेक्ट करे, तो आपको कई प्रकार के Page number Format मिल जायेगे, आप जो भी फॉर्मेट आप अपने पेज के लिए select करना चाहते हैं उसे Select करें।

| Field | |
|--|---|
| Please choose a field <u>Categories:</u> (All) <u>Field names:</u> Page PageRef Print PrintDate Private Quote RD Ref RevNum SaveDate Section SectionPages Seq Set Skinlf | Field properties Forma <u>t</u> : 1, 2, 3, - 1, - 2, -, - 3, -, a, b, c, A, B, C, i, ii, iii, i, ii, iii, Use Default Numbering |
| StyleRef Subject Symbol | |

 जब आपका पूरा काम हो जाये तो आप Header और Footer को बंद करने के लिए Close Header and Footer button पर क्लिक करें।

| OTER | TOOLS | | 1.C | 2000 |
|------|------------------------|------|-----|--------------|
| GN | | | | |
| | Header from Top: | 0.5" | \$ | |
| ges | Footer from Bottom: | 0.5" | \$ | Class Mandar |
| Ĭ | 🖻 Insert Alignment Tab | | | and Footer |
| | Position | | | Close |

4.20.5 How to Remove Header and Footer (हेडर और फुटर कैसे हटाये)

यदि आप अपने Document के सभी Pages से Header और Footer हटाना चाहते हैं तो आप उसके लिए निम्न प्रक्रिया अपनाये-

- सबसे पहले आप Insert Tab पर क्लिक करे
- इसके बाद Header या Footer option पर क्लिक करे।



• इसके बाद Remove Header या Remove Footer पर क्लिक करें।



4.20.6 Delete or change the header or footer on the first page(पहले पृष्ठ पर हेडर या पाद को हटाएं या बदलें)

MS Word 2013 में आप किसी भी पेज से Header और Footer को हटा सकते हैं, या किसी भी पेज पर Header और Footer में बदलाव कर सकते हैं। जैसे यदि आपके Document में कुल 10 Page हैं और आप पहले पेज से Header या Footer हटाना चाहते हैं या उसमे बदलाव करना चाहते हैं तो आप नीचे दी गई प्रक्रिया को अपनाये-

- सबसे पहले आप अपने Document को open करे जिसमे आपने Header और Footer पहले से डाल कर रखा हैं।
- इसके बाद आप Header या Footer वाले area पर कही भी क्लिक करें। ऐसा करते ही Header और Footer Tools open हो जायेगे।
- अब आप Header और Footer Tools से Different First Page वाले चेक बॉक्स को Tick करें।

| | HEADER & | FOOTER T | | |
|-------------|--------------|----------|-------|---------------------|
| VIEW | D | ESIGN | | |
| 🗹 Different | t First Page | | | leader from Top: |
| Different | t Odd & Eve | en Pages | 🔤 t F | ooter from Bottom: |
| Show Do | ocument Text | | 🖻 Ir | nsert Alignment Tab |
| | Options | | | Position |

 ऐसा करते ही आपके Document के पहले page से Header और Footer हट जायेगा| अब आप चाहे तो इस area को खाली छोड़ सकते हैं या आप केवल इस Page के लिए एक अलग Header और Footer जोड़ सकते हैं।

4.21 Insert Table (टेबल कैसे डालें या बनाये)

Table Row और Column में व्यवस्थित cells का एक ग्रिड है। टेबल्स विभिन्न कार्यों के लिए उपयोगी हैं जैसे टेक्स्ट जानकारी और संख्यात्मक डेटा प्रस्तुत करना। MS Word में, आप एक खाली टेबल बना सकते हैं , टेक्स्ट को टेबल में कनवर्ट कर सकते हैं, और मौजूदा टेबल पर विभिन्न Styles और Formats को लागू कर सकते हैं।

- सबसे पहले आप उस स्थान पर कर्सर को रखे जहाँ आप टेबल इन्सर्ट करना चाहते हैं इसके बाद Insert tab
 पर click करें
- Table Command पर क्लिक करें।



 वर्गों का ग्रिड युक्त एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। टेबल में कॉलम और पंक्तियों की संख्या का चयन करने के लिए माउस को ग्रिड पर घ्माएं।



- आप जितनी Row और Column की संख्या चाहते हैं उसे माउस से select करें|
- ऐसा करते ही आपको Table दिखाई देने लगेगी।

| | | Docum | nent2 - Word | | | | | TABLE TO | OLS | |
|-----|---------|------------|--------------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------------|----------------------------------|------------|
| GE | LAYOUT | REFERENCES | MAILINGS | REVIEW | V VIEW | DEVELOP | PER DESI | GN | LAYOUT | |
| mmm | | | Table Style | | | | Shading | Borde Styles | f ↓2 pt — Pen Colo Bord | - · Borr |
| | · • • • | - I | | <u> </u> | · · 3 📳 · | (+ + + 4 | H | 5 1 | II · · · · 6 | · · II · · |

एक बड़ी Table बनाने के लिए, या किसी तालिका को कस्टमाइज़ करने के लिए, Insert Tab पर स्थित Table option पर क्लिक करें और इसके बाद Insert Table option का चयन करें।



4.21.1 टेक्स्ट को टेबल में कैसे परिवर्तित करें

- 1. यदि आपके पास पहले से टेक्स्ट है , तो आप इसे तुरंत Table में परिवर्तित कर सकते हैं: Insert Tab पर स्थित Table option पर क्लिक करें इसके बाद Convert table to text option का चयन करें।
- 2. आप Table Draw भी कर सकते हैं: Insert Tab पर स्थित Table option पर क्लिक करें इसके बाद Draw Table का चयन करें।

4.21.2 Delete Table (टेबल विलोपित करे)

यदि आप Table को delete करना चाहते हैं तो कर्सर को Table में ऊपरी बाएं कोने के बाहर दिखाई देने वाले Table move handle पर क्लिक करें और Backspace Key दबाएं।

| + | Table Move Handle | | |
|---|-------------------|---|---|
| ¤ | * | ¤ | α |
| ¤ | ¤ | ¤ | a |
| ¤ | ¤ | ¤ | ŭ |

यदि आप MS Word का उपयोग कर रहे हैं और Table move handle show नहीं होता है, तो इसका मतलब यह हैं की आप प्रिंट लेआउट व्यू में नहीं हैं प्रिंट लेआउट व्यू पर स्विच करने के लिए, Word विंडो के निचले दाएं भाग पर प्रिंट लेआउट बटन पर क्लिक करें।



4.21.3 Delete contents of the table (टेबल या तालिका सामग्री हटाएं)

यदि आप किसी Table के अंदर मौजूद जानकारी को Delete करना चाहते हैं तो इसके लिए Table के उस भाग का चयन करें और फिर Delete Key दबाएं।

4.21.4. Modifying table (तालिका संशोधन)

Document में Table जोड़ने के बाद Table के स्वरूप और अनुभव में सुधार करना बहुत ही आसान है। MS Word में कई तरह के विकल्प मौजूद हैं जिसके द्वारा हम Table को Customize कर सकते हैं। Rows और Columns को अनुकूलित करने और Table Style को बदलने सहित Table में अलग-अलग विकल्प शामिल हैं।

4.21.5 How to add a Row or Column in a Table(तालिका में पंक्ति या कालम जोड़े)

यदि आप Table में Row या Column जोड़ना चाहते हैं तो –

 सबसे पहले आप उस स्थान के पास माउस से क्लिक करें जहां आप Row या Column जोड़ना चाहते हैं, फिर दिखाई देने वाले प्लस (+) चिहन पर क्लिक करें।

| ÷ | | |
|---------|---|----------|
| | Menu Items | \$828.45 |
| ዊ | Paper Items (Plates, silverware, cups) | \$135.15 |
| - | Rental Equipment (Tables, chairs, linens) | \$227.75 |
| | Service Fee (18% of menu items ordered) | \$122.33 |
| | | |

• जैसे ही आप क्लिक करेगे आपको Table में एक नई Row या Column दिखाई देने लगेगी।

| ÷ | | |
|---|---|----------|
| | Menu Items | \$828.45 |
| | | |
| | Paper Items (Plates, silverware, cups) | \$135.15 |
| | Rental Equipment (Tables, chairs, linens) | \$227.75 |
| | Service Fee (18% of menu items ordered) | \$122.33 |
| | | |

• आप Table पर माउस के द्वारा Right click करके भी Row या Column जोड़ सकते हैं।



4.2.6 Use the mini toolbar to add Rows and Columns (पंक्तियों और स्तंभों को जोड़ने के लिए मिनी टुलबार का उपयोग करें)

- मिनी टूलबार खोलने के लिए, Table cell में राइट-क्लिक करें इसके बाद toolbar से insert पर क्लिक करे
- आपको कुछ options दिखाई देंगे उसमे से आप किसी एक option का चयन करे



4.21.7 Delete a Row or Column in a Table (तालिका में पंक्ति या स्तंभ हटाएं)

यदि आप Table से किसी Row या Column को हटाना चाहते हैं तो-

- सबसे पहले आप उस Row या Column पर Mouse Pointer को रखे जिसे आप हटाना चाहते हैं।
- इसके बाद माउस से राइट-क्लिक करें, फिर दिखाई देने वाले मेनू से Delete Cell.....option को चुनें।



- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। Delete entire row या Delete entire column का चयन करें, इसके बाद OK पर क्लिक करें।
- आपकी Table से Row या Column हट जाएगी।

4.21.8 How to apply a Table Style (तालिका शैली कैसे लगाये)

यदि आप अपनी Table में Style जोड़ना चाहते हैं तो -

• सबसे पहले आप Table पर कहीं भी क्लिक करें, इसके बाद Design tab पर क्लिक करें।

| 関 🖯 ちょぐ 🌾 🗄・* | Service | e Invoice - Sabrosa - Word | | TABLE TOOLS |
|---|---------------------|----------------------------|-------------|--------------------|
| FILE HOME INSERT D | SIGN PAGE LAYOUT RE | EFERENCES MAILINGS | REVIEW VIEW | DESIGN LAYOUT |
| ✓ Header Row ✓ First Column Total Row Last Column ✓ Banded Rows Banded Columns | | | Shading | Border Pen Color * |
| Table Style Options | | Table Styles | | Borders |

| • Tabl | e Style | group में | ां से 🛚 | More drop | and down ar | row पर कि | लक करें। | | | | |
|------------------------------------|-----------------------|-----------|---------|-----------|-------------|------------|----------|-------------------|--------|---------|---|
| INSER | T DE | SIGN | PAGE | LAYOUT | REFERENCES | MAILIN | GS REVI | EW VIEW | DESIGN | LAYOUT | |
| irst Colu .ast Colu landed (| umn umn Columns | | | | | | | ↑ ▼ Shading | Border | pt — | B |
| ptions | | | | | Table S | tyles | | 6 | , | Borders | |

• इसके बाद आप अपने अनुसार Table style select करें।

| | Plain Tables | | | | |
|---|--------------|--|--|--|--|
| | | | | | |
| į | Grid Tables | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

• आप जो Table Style select करेगे वह आपकी आपकी Table में apply हो जाएगी।

| Category | Amount |
|---|------------|
| Menu Items | \$828.45 |
| Beverage Items | \$315.50 |
| Paper Items (Plates, silverware, cups) | \$135.15 |
| Rental Equipment (Tables, chairs, linens) | \$277.75 |
| Service Fee (18% of menu items ordered) | \$122.33 |
| Total | \$1,679.18 |

4.21.9 How to add Borders to a Table (टेबल में बॉर्डर कैसे लगाये)

यदि आप table में border जोड़ना चाहते हैं तो -

• सबसे पहले आप उस Cell को Select करे जिसमे आप Border जोड़ना चाहते हैं।

| ÷ | | | |
|---|---|------------|------|
| | Category | Amount | |
| | Menu Items | \$828.45 | |
| | Beverage Items | \$315.50 | |
| | Paper Items (Plates, silverware, cups) | \$135.15 | |
| | Rental Equipment (Tables, chairs, linens) | \$277.75 | |
| | Service Fee (18% of menu items ordered) | \$122.33 | |
| | Total | \$1,679.18 | 2 |
| | | | 72 [|

- इसके बाद आप Design tab पर स्थित Line Style, Line Width और Pen Color का चयन करें।
- और अधिक options के लिए Border drop down arrow पर क्लिक करें।



• दिखाई देने वाले मेनू से आप Border का चयन करें।

4.21.10 Modifying Table(तालिका को संशोधित करे)

Document में Table जोड़ने के बाद Table के स्वरूप और अनुभव में सुधार करना बहुत ही आसान है। MS Word में कई तरह के विकल्प मौजूद हैं जिसके द्वारा हम Table को Customize कर सकते हैं। Rows और Columns को अनुकूलित करने और Table Style को बदलने सहित Table में अलग-अलग विकल्प शामिल हैं। How to add a Row or Column in a Table

यदि आप Table में Row या Column जोड़ना चाहते हैं तो –

सबसे पहले आप उस स्थान के पास माउस से क्लिक करें जहां आप Row या Column जोड़ना चाहते हैं,
 फिर दिखाई देने वाले प्लस (+) चिहन पर क्लिक करें।

| ++ | | |
|----|---|----------|
| | Menu Items | \$828.45 |
| ዋ | Paper Items (Plates, silverware, cups) | \$135.15 |
| 5 | Rental Equipment (Tables, chairs, linens) | \$227.75 |
| | Service Fee (18% of menu items ordered) | \$122.33 |
| | | |

जैसे ही आप क्लिक करेगे आपको Table में एक नई Row या Column दिखाई देने लगेगी।

| Menu Items | \$828.45 |
|---|----------|
| | |
| Paper Items (Plates, silverware, cups) | \$135.15 |
| Rental Equipment (Tables, chairs, linens) | \$227.75 |
| Service Fee (18% of menu items ordered) | \$122.33 |

• आप Table पर माउस के द्वारा Right click करके भी Row या Column जोड़ सकते हैं।



4.21.11 Use the mini toolbar to add Rows and Columns (पंक्तियों और स्तंभों को जोड़ने के लिए मिनी टूलबार का उपयोग करें)

- मिनी टूलबार खोलने के लिए, Table cell में राइट-क्लिक करें इसके बाद toolbar से insert पर क्लिक करे
- आपको कुछ options दिखाई देंगे उसमे से आप किसी एक option का चयन करे



4.21.12 How to Delete a Row or Column in a Table(तालिका में पंक्ति या स्तंभ को कैसे विलपित करे)

यदि आप Table से किसी Row या Column को हटाना चाहते हैं तो-

- सबसे पहले आप उस Row या Column पर Mouse Pointer को रखे जिसे आप हटाना चाहते हैं।
- इसके बाद माउस से राइट-क्लिक करें, फिर दिखाई देने वाले मेनू से Delete Cell.....option को चुनें।



एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। Delete entire row या Delete entire column का चयन करें, इसके बाद OK
 पर क्लिक करें।

| Delete Cells ? × | |
|---|--|
| Shift cells left Shift cells up Delete entire row Delete entire column | |
| OK Cancel | |

• आपकी Table से Row या Column हट जाएगी।

4.21.13 How to apply a Table Style(तालिका शैली को कैसे लगाये)

यदि आप अपनी Table में Style जोड़ना चाहते हैं तो –

• सबसे पहले आप Table पर कहीं भी क्लिक करें, इसके बाद Design tab पर क्लिक करें।

| 🗊 🗔 🐬 🛪 🥙 🗄 🗉 🧧 Service Invoice - Sabrosa - Word | | | | | | TAE | BLE TOOLS |
|--|---|-------------------|------------------------|-----------------------|---|----------------------|------------------------|
| FILE HOME | INSERT DES | IGN PAGE LAYOUT | REFERENCES | MAILINGS | REVIEW VI | EW DESIGN | LAYOUT |
| ✓ Header Row ✓ Total Row ✓ Banded Rows |] First Column] Last Column] Banded Columns | | | | h → ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ | ling Border Styles - | y₂ pt v Pen Color v |
| Table Style | Options | | Table Sty | les | | 1 | Borders |
| Table Style gr | oup में से Mo | ore drop and down | n arrow पर s MAILIN | िक्लिक क IGS REVIE | रें। w view | DESIGN | LAVOUT |
| | ION FAOLDA | NOUT REFERENCE | 5 MAILIN | NUS NEVIL | VV VILVV | DESIGN | LATOUT |
| irst Column | | | | | - & | | |
| .ast Column | | | | | | Border 1/2 | pt — 🗸 🚽 |
| landed Columns | | | | | T T | Styles - P | en Color ▼ |
| ptions | | Table | Styles | | N) | | Borders |
| | | | | | | | |

• इसके बाद आप अपने अनुसार Table style select करें।

| Plain Tables | ; | | | - |
|--------------|---|--|--|---|
| | | | | |
| Grid Tables | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

• आप जो Table Style select करेगे वह आपकी आपकी Table में apply हो जाएगी।

| Category | Amount |
|---|------------|
| Menu Items | \$828.45 |
| Beverage Items | \$315.50 |
| Paper Items (Plates, silverware, cups) | \$135.15 |
| Rental Equipment (Tables, chairs, linens) | \$277.75 |
| Service Fee (18% of menu items ordered) | \$122.33 |
| Total | \$1,679.18 |

4.21.14 How to add Borders to a Table (टेबल में बॉर्डर कैसे जोड़ें)

यदि आप table में border जोड़ना चाहते हैं तो -

• सबसे पहले आप उस Cell को Select करे जिसमे आप Border जोड़ना चाहते हैं।

| +++ | |
|---|------------|
| Category | Amount |
| Menu Items | \$828.45 |
| Beverage Items | \$315.50 |
| Paper Items (Plates, silverware, cups) | \$135.15 |
| Rental Equipment (Tables, chairs, linens) | \$277.75 |
| Service Fee (18% of menu items ordered) | \$122.33 |
| Total | \$1,679.18 |
| | |

- इसके बाद आप Design tab पर स्थित Line Style, Line Width और Pen Color का चयन करें।
- और अधिक options के लिए Border drop down arrow पर क्लिक करें।

| Border Styles - Pen Co | lor - | Borders Border Painter |
|---------------------------|-------------------|----------------------------------|
| Bo | | Bottom Border |
| | | Top Border |
| | 1 | Left Border |
| | I | Right Border |
| | | No Border |
| | $\square \square$ | <u>All Borders</u> |
| | | Outside Borders |
| | | Inside Borders |
| | | Inside <u>H</u> orizontal Border |
| | | Inside Vertical Border |
| | | Diagonal Do <u>w</u> n Border |
| | | Diagonal <u>Up</u> Border |
| | <u> </u> | Horizontal Line |
| | H#1 | Draw Table |
| | | View <u>G</u> ridlines |
| | | Borders and Shading |

• दिखाई देने वाले मेनू से आप Border का चयन करें।

4.21.15 Convert Text to Table or Table to Text(टेक्स्ट को टेबल या टेबल से टेक्स्ट में कन्वर्ट करें)

Text को किसी Table या Table को Text में कनवर्ट करने के लिए, Home tab पर Show / Hide पैराग्राफ चिहन पर क्लिक करके प्रारंभ करें ताकि आप देख सकें कि आपके दस्तावेज़ में टेक्स्ट कैसे अलग किया गया है।



4.21.15.1 How to Convert Text to a Table(टेक्स्ट को टेबल में कैसे बदलें)

यदि आप Document के Contents को table में बदलना चाहते हैं तो उसके लिए हम Convert text to a table option का प्रयोग करते हैं । परन्तु जिस डेटा को आप दो कॉलम में अलग अलग करना चाहते हैं वह tab में होना चाहिए।

• उस text का चयन करें जिसे आप Table में Convert करना चाहते हैं।



- इसके बाद Insert tab से, Table पर क्लिक करें।
- इसके बाद ड्रॉप-डाउन मेनू से Convert text to table का चयन करें।

| Home | Insert | Design | Layo | ut Re | | |
|-------------------|--------------|---------------------|--------------------|-----------|--|--|
| | | | | | | |
| k Page e Break | Table | Pictures | Online Pictures | Shapes Sr | | |
| 2 5 | Insert Table | | | | | |
| | | | | | | |
| | | ert Table | - | | | |
| | Train Dr | aw Table | | _ | | |
| | ian Co | nvert Text | to Table. | | | |
| | E Ex | cel Spread | sheet | _ | | |
| | 💷 Qu | uick <u>T</u> ables | | ► | | |

• एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। इसमें से Separate text at option सेक्शन में से tab का चयन करें|

| | 1 | |
|---|--------------|----|
| Number of <u>columns</u> : | 2 | - |
| Number of rows: | 5 | * |
| AutoFit behavior | | |
| • Fixed column width: | Auto | \$ |
| | | |
| O Auto <u>F</u> it to contents | | |
| Auto<u>Fit</u> to contents AutoFit to win<u>d</u>ow | | |
| O Auto <u>F</u> it to contents AutoFit to win <u>d</u> ow Separate text at | _ | - |
| Auto<u>Fit</u> to contents AutoFit to win<u>dow</u> Separate text at <u>Paragraphs</u> Com | mas | |
| Auto<u>F</u>it to contents AutoFit to win<u>d</u>ow Separate text at <u>Paragraphs</u> Com Tabs Other | mas er: - | |

• इसके बाद Ok पर क्लिक करें।

| Red, yellow | blue, green | orange, purple |
|-------------|-------------|----------------|
| Red, yellow | blue, green | orange, purple |

4.21.15.2 How to Convert a Table to Text(टेबल को टेक्स्ट में कैसे बदलें)

- उन Rows या Table का चयन करें जिन्हें आप Table to text में Convert करना चाहते हैं।
- इसके बाद table tools के अंतर्गत, Layout tab पर स्थित Convert to text पर क्लिक करें।

| Design L | Layout | Q | | | | | |
|-------------|-----------|-----------|------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|--------------------|
| lit AutoFit | 🚺 Height: | nns Gi | A Text Direction | Cell Margins | A Z↓ Sort | Repeat Header Rows Data | Convert to Text |

- Convert to text box में से Separate text with option पर क्लिक करें।
- इसके बाद Ok पर क्लिक करें।