

## UNIT-III

### Advanced Features Of MS Word :

- Spell Check
- Thesaurus
- Find & Replace
- Auto Texts
- Auto Correct
- Symbols
- Working With Columns
- Tabs
- Indents
- Margins & Space Management In Document
- Column
- Section Breaks
- Adding References
- Using Footnote And Endnote In Documents
- Creating Automatic Table Of Contents.
- Using Themes
- Watermarks
- Inserting Equations & Symbols

### Graphics:

- Importing Graphics And Insert Picture
- Using Clip Art
- Working With Shapes
- Smart Art In Documents
- Using Drawing Features
- Drawing Objects
- Text In Drawing.
- Taking And Inserting Screen Shots In Documents
- Using Word Art
- Drop Cap Features In Documents

### Templates:

- Template Types
- Using Templates
- Exploring Templates
- Modifying Template

### Mail Merge:

- Mail Merge In MS Word
- Mail Merge Concept
- Envelops
- Mailing Labels
- Importing Data
- Exporting To And From Various Formats.

### Macros In MS Word:

- Macro Introduction And Their Use
- Recording Macros
- Editing & Running Macro.

## How to Use Spelling and Grammar Checker (वर्तनी और व्याकरण परीक्षक का उपयोग कैसे करें)

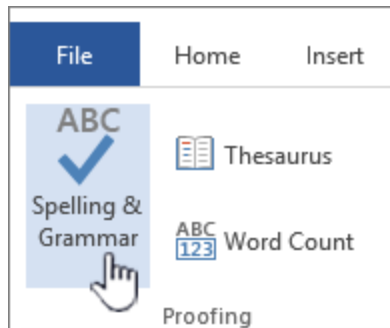
MS Word में Spelling & Grammar Check करने की सुविधा होती है। जो यूजर English की कम जानकारी रखते हैं उनके लिये यह एक महत्वपूर्ण टूल है। MS Word यूजर द्वारा लिखी गयी गलत Spelling & Grammar को show करने लगता है। यदि word की Spelling गलत होती है। तो उसके नीचे Red line आ जाती है। और यदि ग्रामर संबंधी error होती है। तो उस वाक्य के नीचे Green line आ जाती है। इन गलतियों को Spelling & Grammar tool से सही किया जा सकता है। इसकी shortcut key F7 होती है। जिस शब्द या वाक्य में error होती है उस पर राईट क्लिक करने पर Suggestion show करने लगता है। जिसमें से सही suggestion को चुन लिया जाता है। जिससे उसको रिप्लेस कर दिया जाता है।

सभी Microsoft Office Program में Spelling & Grammar की जांच कर सकते हैं। आप Spelling & Grammar की जांच Spelling & Grammar checker द्वारा एक ही बार में कर सकते हैं, या आप Automatically रूप से Spelling & Grammar की जांच कर सकते हैं और काम करते समय सुधार कर सकते हैं। यदि आप चाहें तो Automatic Spelling & Grammar option को बंद भी कर सकते हैं।

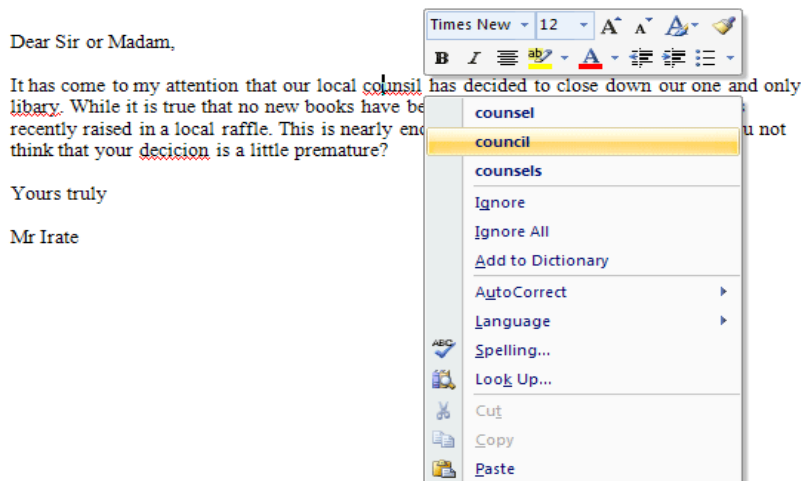
## Run the Spelling and Grammar Checker Manually (मैन्युअल रूप से वर्तनी और व्याकरण परीक्षक चलाएँ)

यदि आप अपनी फ़ाइल में Spelling & Grammar की जांच शुरू करना चाहते हैं तो F7 key दबाएं या इन चरणों का पालन करें:

- सबसे पहले MS Word खोलें, रिबन पर Review Tab पर क्लिक करें।
- Spelling या Spelling & Grammar पर क्लिक करें।



- यदि प्रोग्राम Spelling की गलतियों को पाता है, तो पहली गलत Spelling वाले शब्द के साथ एक Spelling checker dialog box खुल जाता है।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- सही spelling का चयन करने के बाद (ignoring it, adding it to the program's dictionary, or changing it) प्रोग्राम आपको अगली गलत spelling वाले शब्द पर ले जाता है।

## How to check spelling and grammar in Word 2013 Online (एमएस वर्ड 2013 में ऑनलाइन वर्तनी और व्याकरण की जांच कैसे करें)

जब आप किसी Document पर कार्य करते हैं तो जाहिर सी बात है हमसे कोई न कोई Spelling mistake हो जाती है उसे सुधारे के लिए Word में Spelling & Grammar option तो होता ही है परन्तु इसी के साथ MS Word आपको ऑनलाइन Spelling सच करने और उन्हें ठीक करने में आसान बनाता है।

जब आप काम कर रहे होते हैं और आप एक शब्द टाइप करते हैं तो word इन गलतियों को पहचान नहीं पाता है, इसलिए वह गलतियों के नीचे एक लाल , लहरदार रेखा डालता है। व्याकरण संबंधी गलतियों के नीचे नीली , डबल लाइन होती है।

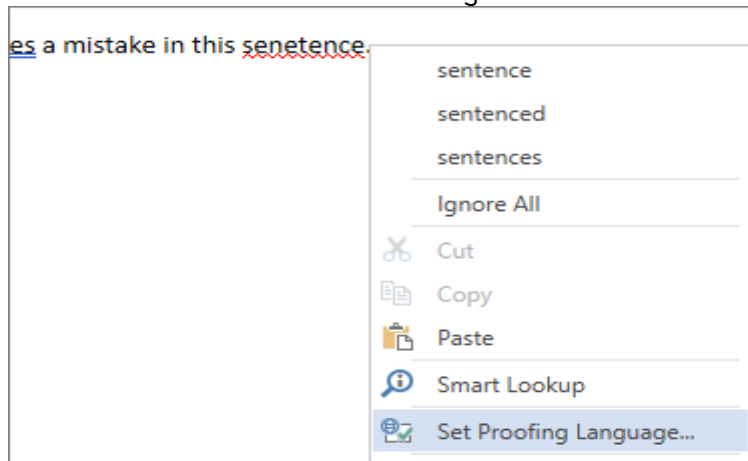
We makes a mistake in this senetence.

यदि आप Spelling को सुधारना चाहते हैं तो रेखांकित शब्द पर राइट-क्लिक करें।

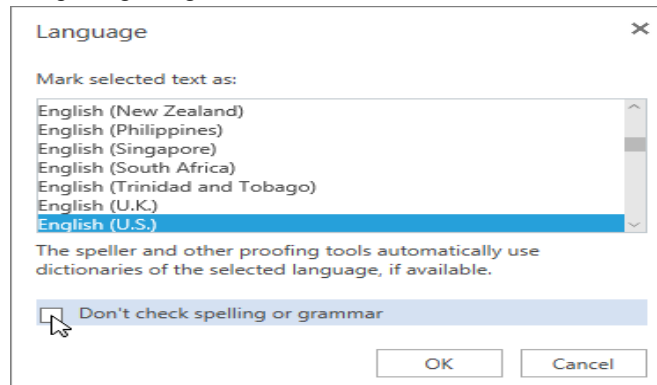
### Turning off proofing tools

यदि आप चाहते हैं की आपके Document में गलत spelling होने पर भी Word उन Spelling के नीचे Red या Green लाइन प्रदर्शित न करे तो आप Spelling and grammar Checker को बंद भी कर सकते हैं।

- सबसे पहले आप वह टेक्स्ट चुनें जिसे आप चेक नहीं करना चाहते हैं।
- इसके बाद Right click करें, और Set proofing language को चुनें।



- इसके बाद Don't check Spelling and grammar को select करें।



## What is Thesaurus in MS Word 2013 (एमएस वर्ड 2013 में थिसारस क्या है)

MS Word 2013 में थिसारस टूल आपको अपने डॉक्यूमेंट में एक शब्द चुनने की अनुमति देता है , फिर आप उस शब्द को थिसारस में देख सकते हैं। फिर आप Word द्वारा ऑफ़र किए गए कई संभावित समानार्थी शब्द चुन सकते हैं और उन्हें अपने डॉक्यूमेंट में चयनित शब्द में डाल सकते हैं।

थिसारस एक सॉफ्टवेयर उपकरण है जो आपको कुछ वर्ड प्रोसेसर प्रदान करता है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का उपयोग करने वाले उपयोगकर्ता थिसारस को उस शब्द को हाइलाइट करके खोल सकते हैं , जिसे वे देखना चाहते हैं और शॉर्टकट कुंजी Shift + F7 दबाएं। थिसारस (Thesaurus) आपको समानार्थी शब्द को दिखाता है , और समानार्थी शब्द विपरीत अर्थ वाले शब्द हैं।

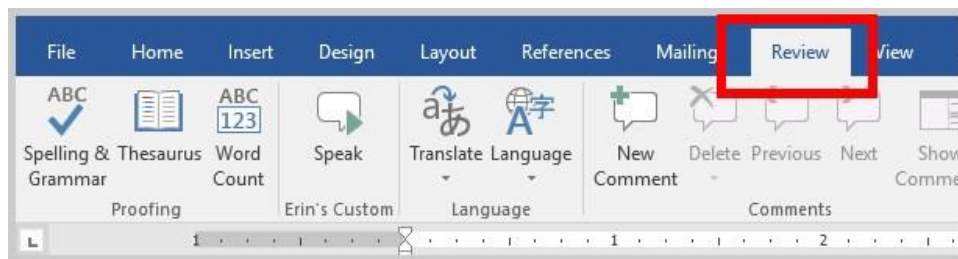
## How to use Thesaurus in MS Word 2013 (एमएस वर्ड 2013 में थिसारस कैसे इस्तेमाल करे)

**चरण 1:** MS Word 2013 में अपना डॉक्यूमेंट खोलें।

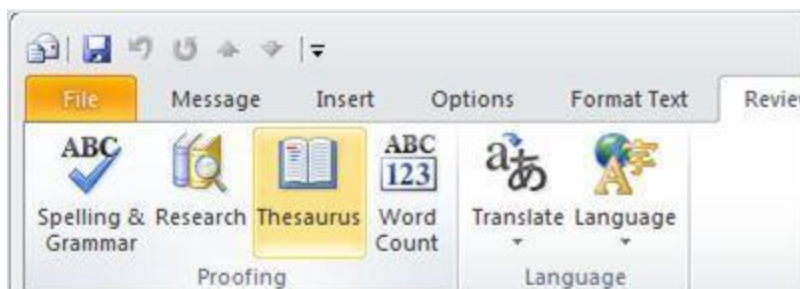
**चरण 2:** उस शब्द को ढूँढें जिसके लिए आप समानार्थी खोजना चाहते हैं , फिर इसे अपने माउस से चुनें। ध्यान दें कि आप इसे डबल-क्लिक करके जल्दी से एक शब्द का चयन कर सकते हैं।



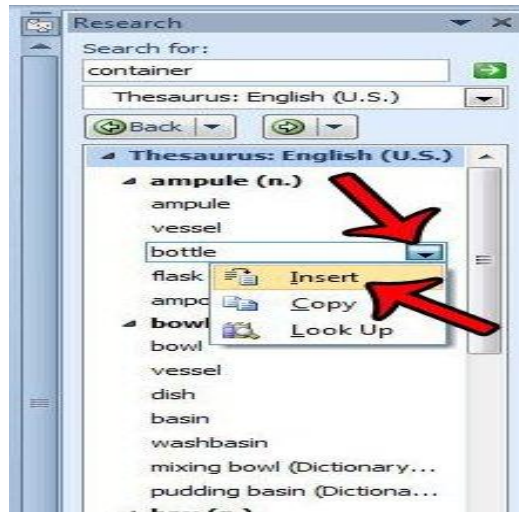
**चरण 3:** विंडो के शीर्ष पर Review tab पर क्लिक करें।



**चरण 4:** Office रिबन के Proofing group से Thesaurus बटन पर क्लिक करें।



**चरण 5:** अपने माउस को उस शब्द पर होवर करें जिसे आप स्क्रीन के दाईं ओर से उपयोग करना चाहते हैं, शब्द के दाईं ओर तीर पर क्लिक करें, फिर Insert option पर क्लिक करें।



यदि आप थिसॉरस में समानार्थी शब्दों में से किसी एक की परिभाषा से अनिश्चित हैं , तो आप ड्रॉप डाउन मेनू के नीचे दाएं कॉलम में Search field के दाएं कॉलम पर क्लिक कर सकते हैं और फिर शब्दकोश विकल्पों में से किसी एक का चयन कर सकते हैं ।

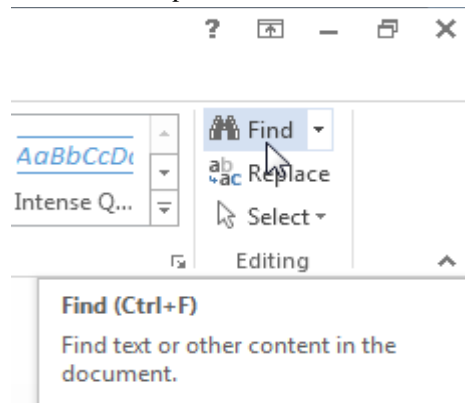
## How to use Find and Replace option in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में खोजें और बदलें विकल्प का कैसे इस्तेमाल करें)

जब आप बड़े Document के साथ काम कर रहे हों , तो एक विशिष्ट शब्द या वाक्यांश का पता लगाने में मुश्किल और समय लग सकता है। Find option का उपयोग करके आप स्वचालित रूप से आपके Document से Particular Text को खोजा जा सकता है, और आप Replace option का उपयोग करके Text को बदल भी सकते हैं।

## How to Find text in MS Word(एमएस वर्ड में टेक्स्ट को कैसे खोजें)

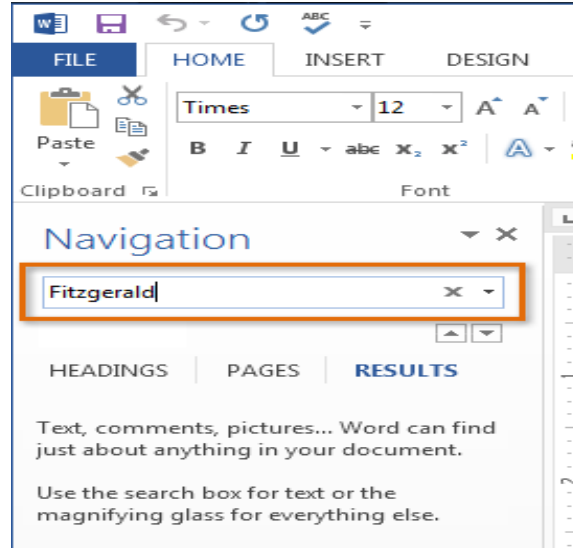
Find Option का प्रयोग किसी विशेष शब्द अथवा शब्द श्रृंखला को खोजने के लिए किया जाता है। इस विकल्प का प्रयोग करने के लिए Home tab पर स्थित Find Option पर जाकर क्लिक करते हैं या Ctrl+F शार्टकट का चयन करते हैं।

- सबसे पहले आप Home tab पर स्थित Find option पर क्लिक करें।



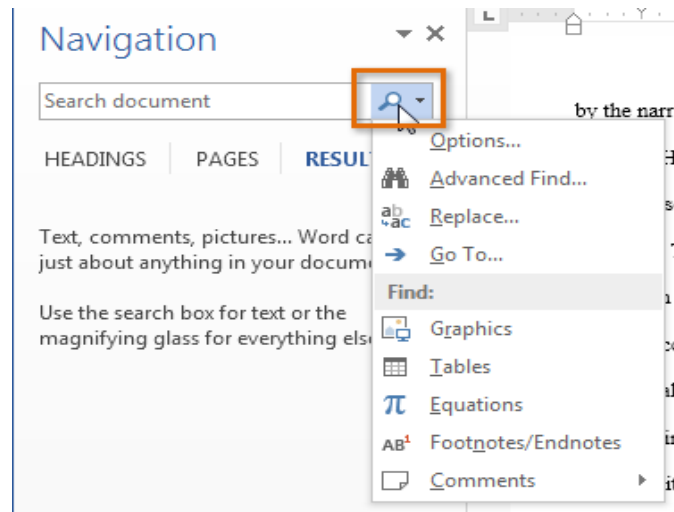
# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- जैसे ही आप क्लिक करेगे तो आपको स्क्रीन के बाईं ओर Navigation Panel दिखाई देगा।
- Navigation Panel के शीर्ष पर उस Text को टाइप करें जिसे आप Page में ढूँढना चाहते हैं।



**नोट – 1.** यदि आप ग्राफिक्स, टेबल या अन्य चीजों को Search कर रहे हैं, तो Pages और Headings पर क्लिक करें। और यदि आप टेक्स्ट खोज रहे हैं, तो Result पर क्लिक करें।

- जो Text आप Find कर रहे हैं यदि वह आपके दस्तावेज़ में होता है, तो इसे पीले रंग में हाइलाइट किया जाएगा, और Result Navigation Panel में दिखाई देगा।
- यदि Text एक से अधिक बार होता है, तो प्रत्येक बार Review option पर क्लिक करें।
- आप अपने कीबोर्ड पर Ctrl + F दबाकर Find option तक पहुंच सकते हैं। More Search option के लिए search field के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।

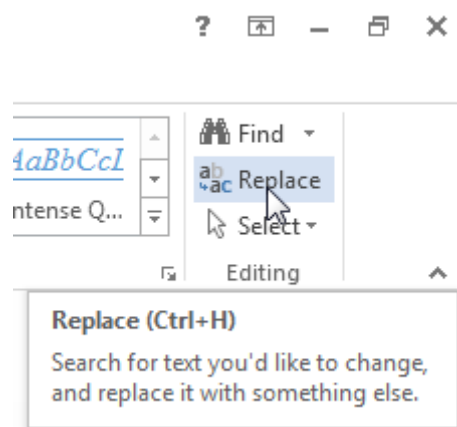


## How to Replace Text in Ms word (एमएस वर्ड में टेक्स्ट को कैसे बदलें)

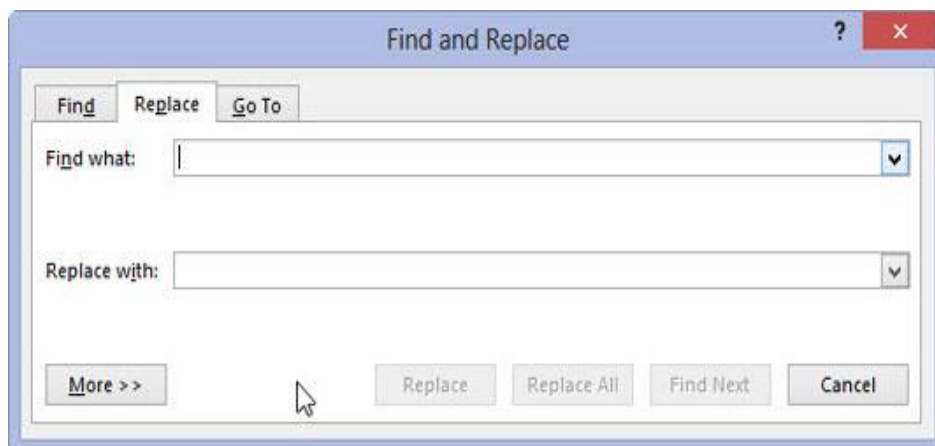
जब आप Document पर काम करते हैं तो कभी-कभी आपको एक Text को किसी दूसरे Text से बदलने की आवश्यकता होती होगी। जैसे कि किसी व्यक्ति के नाम की गलत Spelling या आपने अपने पूरे Document में MS Word लिखने की जगह केवल Word लिख दिया है तो आप इसे Find and replace option के द्वारा सही कर सकते हैं।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- सबसे पहले Home tab पर स्थित Replace button पर क्लिक करें।



- ऐसा करते ही आपकी स्क्रीन पर Find and replace dialog box दिखाई देगा।



- आप Find what में वह टेक्स्ट टाइप करें जिसे आप बदलना चाहते हैं
- इसके बाद Replace with में वह text लिखें जो आप रखना चाहते हैं और फिर Replace पर क्लिक करें।
- जैसे ही आप Replace पर क्लिक करेंगे आपके Document में शब्द Replace हो जायेगा।

**नोट** – निम्न में से एक कार्य करें:

1. यदि आप केवल Selected text को ही बदलना चाहते हैं तो replace option पर क्लिक करें।
2. और यदि आप Document में स्थित सभी text को बदलना चाहते हैं तो Replace all पर क्लिक करें।

## How to Use Auto Format Feature in MS Word 2013 (एमएस वर्ड 2013 में ऑटो प्रारूप फ़ीचर का उपयोग कैसे करें)

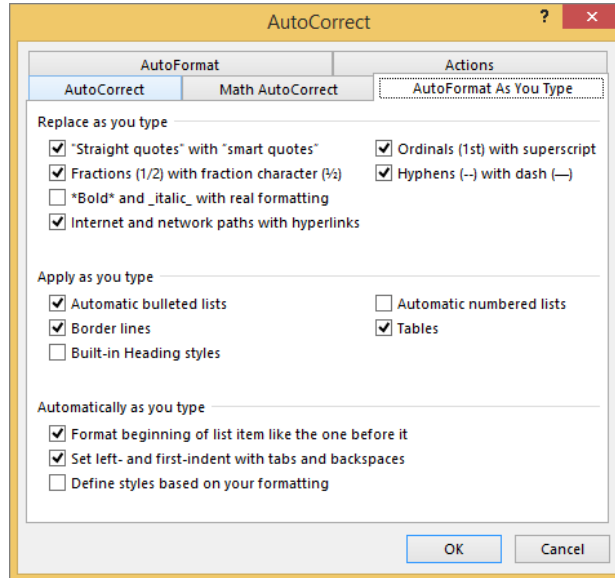
MS Word 2013 में एक बहुत ही अच्छी सुविधा पाई जाती है जो स्वचालित रूप से टेक्स्ट को अपने आप फॉर्मेट की उपस्थिति को बदलती है। इस सुविधा को Auto Format कहा जाता है उदाहरण के लिए, यदि कोई उपयोगकर्ता “1st” टाइप करता है, तो ऑटोफॉर्मेट इसे “1<sup>ST</sup>” में बदल देगा।

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

- सबसे पहले File Tab पर क्लिक करें।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- 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।



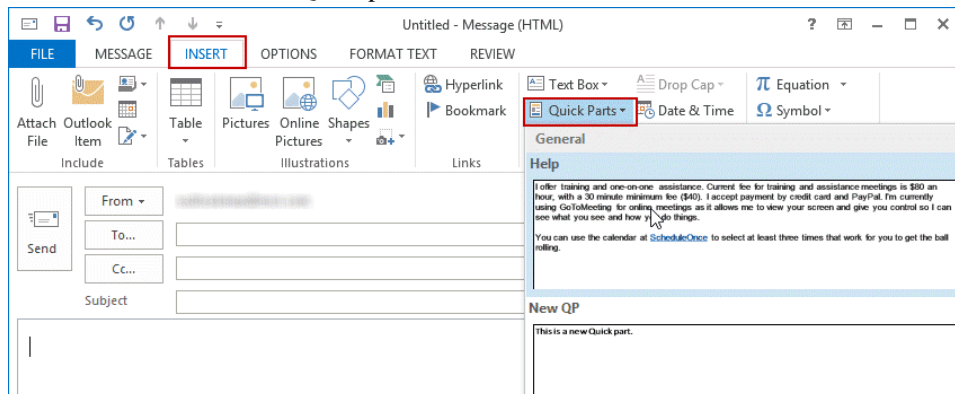
- इसमें आपको कई विकल्प दिखाई देंगे अब आप जिस विकल्प को Enable करना चाहते हैं उसके आगे वाले Check box को टिक कर दे और जिन्हें आप Disable करना चाहते हैं उन्हें Untick कर दे।

## How to Use Auto Text in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में 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 है 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।

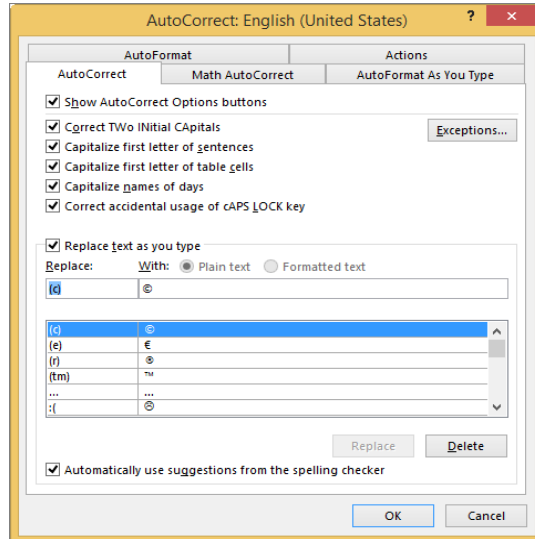


- उस प्रविष्टि पर क्लिक करें जिसे आप जोड़ना चाहते हैं।



## How to use Auto Correct option in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में ऑटो करेक्ट विकल्प का उपयोग कैसे करें)

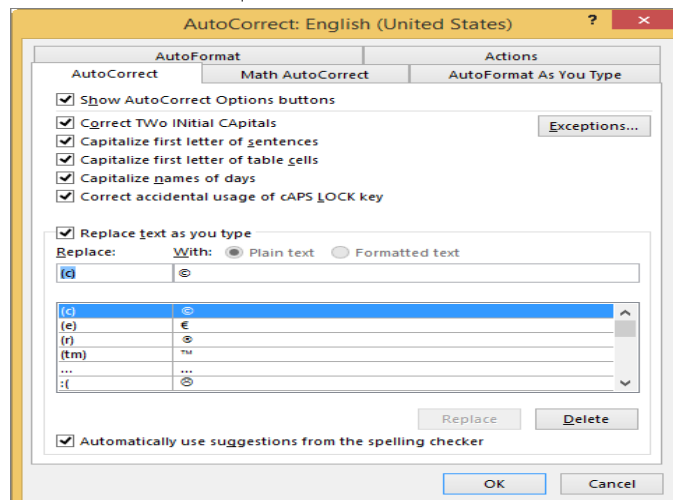
MS Word में एक दिलचस्प विकल्प Auto Correct है। Auto Correct feature का उपयोग Document में correct typos, capitalization errors और misspelled को सही करने के लिए किया जाता है, साथ ही यह स्वचालित रूप से symbols और text के अन्य भागों को भी सम्मिलित कर सकता है। डिफॉल्ट रूप से , Auto Correct सामान्य गलत misspellings and symbols की एक मानक सूची का उपयोग करता है , लेकिन आप इस सूची में स्थित text में सुधार भी कर सकते हैं।



Auto Correct tab पर, आप देख सकते हैं कि बहुत से inbuilt option को check box में tick किया गया है। उदाहरण के लिए, जैसे ही आप अपने कीबोर्ड पर स्पेस बार दबाते हैं , तो स्वचालित रूप से सप्ताह के दिनों को वह कैपिटल कर देता है।

आप अपने ब्राउज़र में AutoCorrect tool सेट अप कर सकते हैं। AutoCorrect को अनुकूलित करने के लिए:

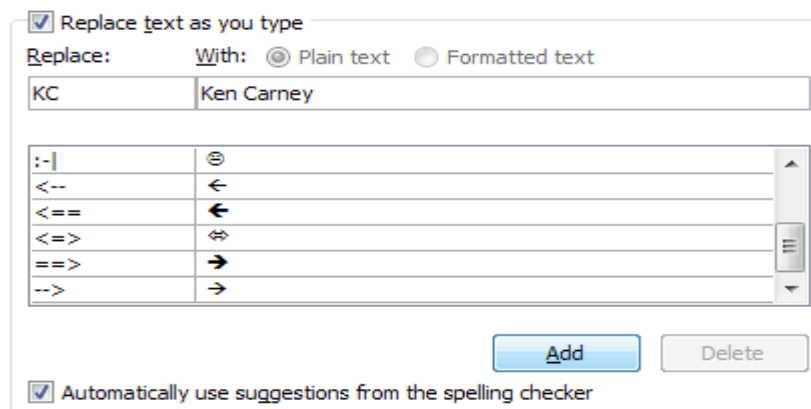
- File menu tab पर क्लिक करें।
- Word Options Button पर क्लिक करें।
- Proofing tab पर क्लिक करें।
- AutoCorrect Options बटन पर क्लिक करें।



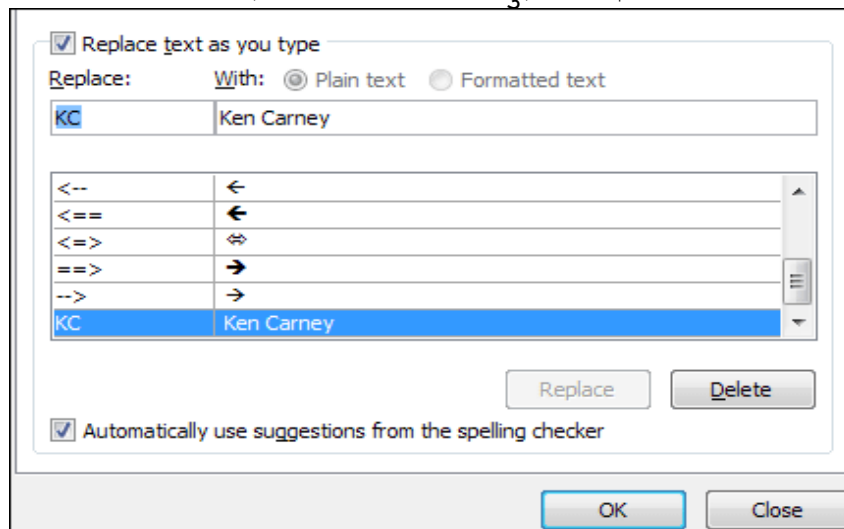
AutoCorrect टैब पर आप निर्दिष्ट कर सकते हैं कि आप टाइप करते समय क्या बदलना चाहते हैं । और आप उस परिवर्तन को नहीं चाहते थे, तो परिवर्तन को पूर्ववत करने के लिए बस अपने कीबोर्ड पर CTRL + Z दबाएं।

## 1PGDCA2- PC PACKAGES

- इसके बाद नीचे दिया गया option “Replace text as you type” को भी tick किया गया है। इसका मतलब यह है कि आप किसी भी text को replace कर सकते हो जैसे – यदि आप left round bracket “(“ एक कोलन “:” टाइप करते हैं तो Word दो अक्षरों को एक स्माइली चेहरे में बदल देगा। यदि आप चाहते हैं कि Word ऐसा न करे तो आप सूची से उस विकल्प का चयन करें और फिर Delete बटन पर क्लिक करें।
- हालांकि, आप अपने लाभ के लिए Replace feature का उपयोग कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप हर समय अपना पूरा नाम टाइप नहीं करना चाहते, तो आप दो अक्षर को Replace बॉक्स में टाइप कर सकते हैं। और अपना पूरा नाम With बॉक्स में।



- Add बटन पर क्लिक करने के बाद, आपका टेक्स्ट list में जुड़ जाएगा।



- Auto Correct dialog बॉक्स में Ok पर क्लिक करे। अब, जब भी आप “KC” टाइप करेंगे और कीबोर्ड पर स्पेस बार दबायेंगे, तो Word उस शब्द को “Ken Carney” नाम से बदल देगा।

### How to Insert Symbol and Special Character in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में

सिंबल और स्पेशल कैरेक्टर कैसे डालें)

#### Symbol(सिंबल)

MS Word पर जब आप काम करते हैं तो कभी-कभी आपको अपने Text में Symbols जोड़ने की आवश्यकता होती है, जैसे कि कॉपीराइट प्रतीक ©। MS Word में कई सारे Symbols का Collection हैं जैसे- currency, languages, mathematics आदि।

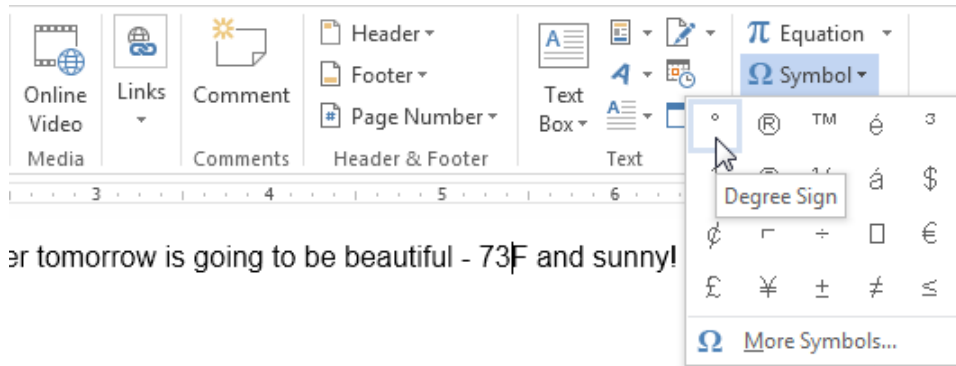
# 1PGDCA2- PC PACKAGES

## How to Insert Symbol in MS Word 2013(एम एस वर्ड 2013 में सिंबल कैसे डालें)

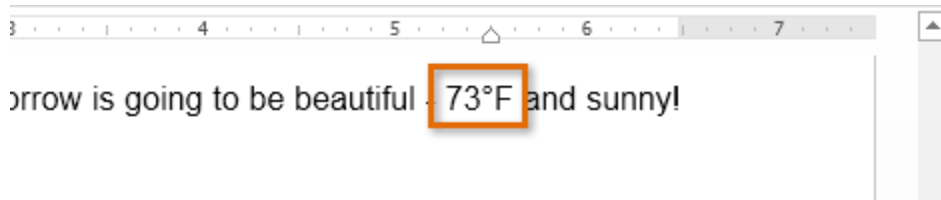
- सबसे पहले आप उस स्थान पर Cursor को रखे जहां आप Symbol Insert करना चाहते हैं।



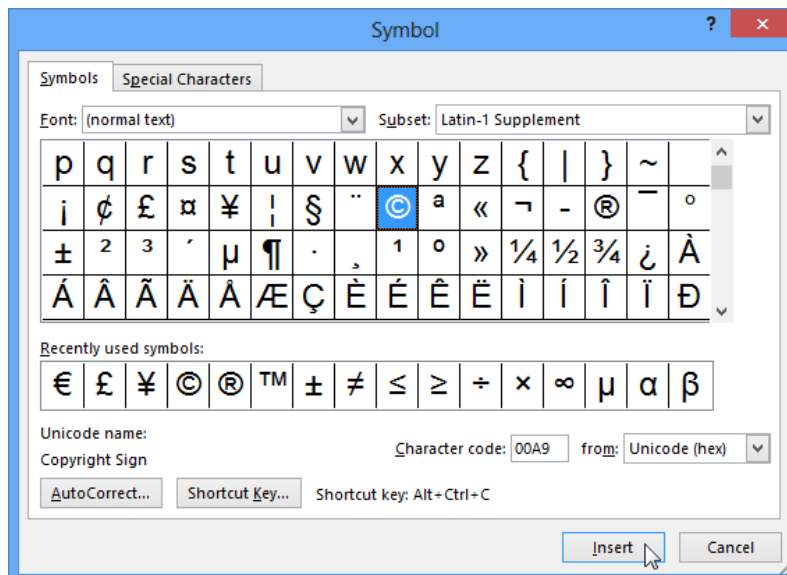
- इसके बाद Insert Tab पर स्थित Symbol ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Symbols का एक मेनू दिखाई देगा।
- आप जो भी Symbol Insert करना चाहते हैं उसे सिलेक्ट करें।



- Symbol आपके Document में दिखाई देने लगेगा।



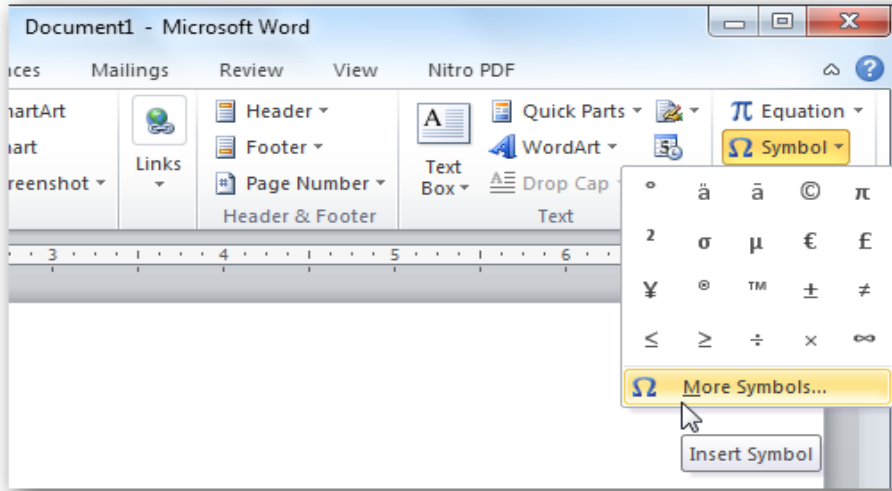
- आप जिस Symbol को ढूँढ रहे हैं अगर वह list में आपको नहीं मिलता है तो आप More option पर क्लिक करें। आपके सामने एक Symbol Dialog box open हो जायेगा अब आप यहाँ से अपने Symbol को search करे और उसे सिलेक्ट करने के बाद insert पर क्लिक करें।



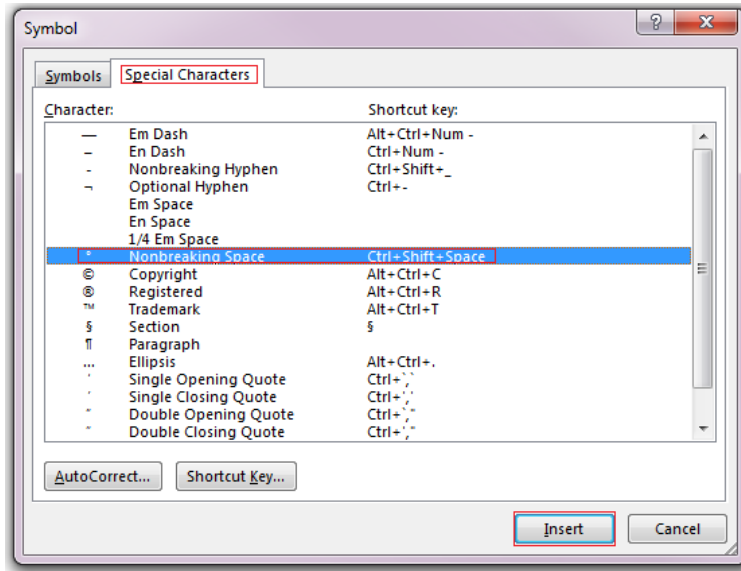
# 1PGDCA2- PC PACKAGES

## How to Insert Special Character in MS Word 2013 (एमएस वर्ड 2013 में स्पेशल कैरेक्टर कैसे डालें)

- सबसे पहले आप उस स्थान पर Cursor को रखे जहां आप Special Symbol Insert करना चाहते हैं।
- इसके बाद Insert Tab में स्थित Symbol पर क्लिक करे, इसके बाद More option पर क्लिक करें।



- आपके सामने Symbol Dialog Box open हो जायेगा, इसमें Special Character Tab पर क्लिक करें।

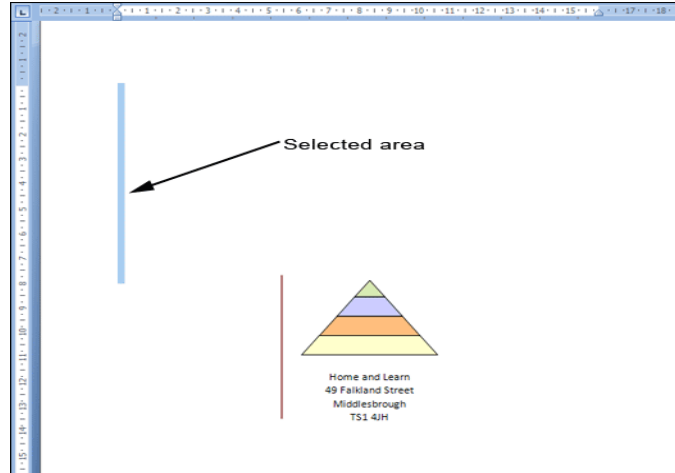


- इसके बाद आप उस Character पर डबल-क्लिक करें जिसे आप सम्मिलित करना चाहते हैं।

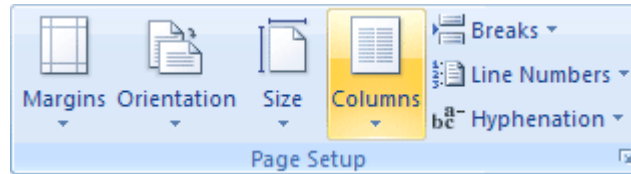
**Tip:-** कई Special Character में उनकी Shortcut Key उनके साथ जुड़ी होती है। यदि आप भविष्य में उस Special Character को फिर से सम्मिलित करना चाहते हैं , तो Shortcut Key Use कर सकते हैं। उदाहरण के लिए – ALT + CTRL + C कॉपीराइट प्रतीक (©) डालता है। Special Character डालने के बाद Close पर क्लिक करें।

## How to Insert Column in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में कॉलम कैसे डालें)

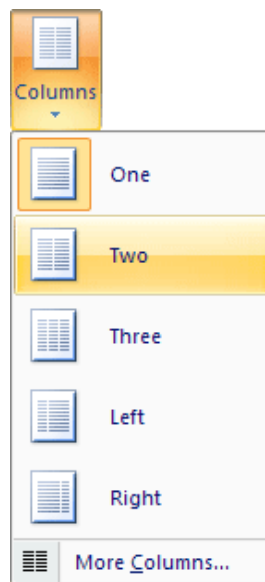
यदि आप अपने Page पर कॉलम जोड़ना चाहते हैं तो आप अपने Page पर mouse से Selection करे जितने में आप कॉलम बनाना चाहते हैं जैसा image में दिखाया गया है-



- इसके बाद MS Word में Layout tab पर क्लिक करें। यहाँ आपको Page Setup panel दिखाई देगा जिसमें स्थित Column option पर आप क्लिक करें।

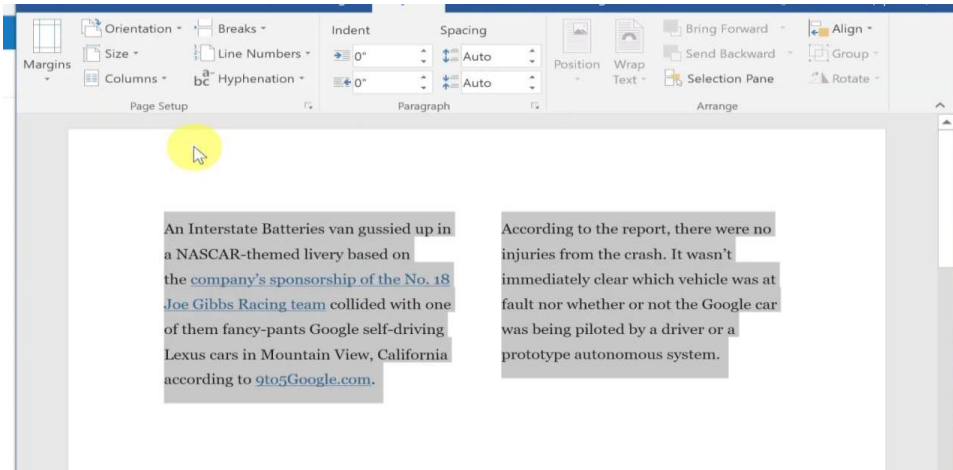


- जब आप कॉलम पर क्लिक करेंगे तो एक मेनू दिखाई देगा।



- मेनू से Two column का चयन करें। ऐसा करते ही जितना area आपने सिलेक्ट किया था उससे भाग में Page पर दो कॉलम सेट हो जायेगे।

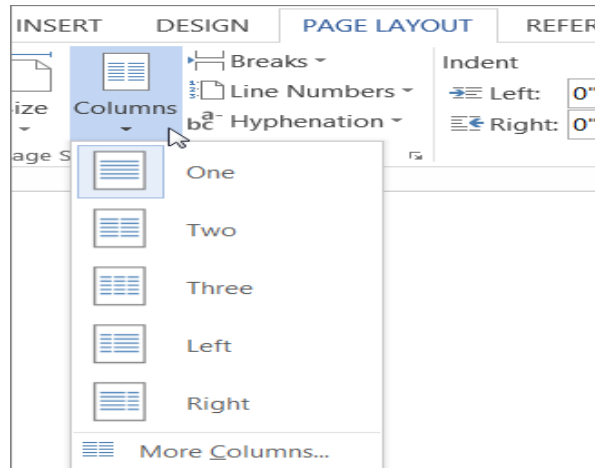
# 1PGDCA2- PC PACKAGES



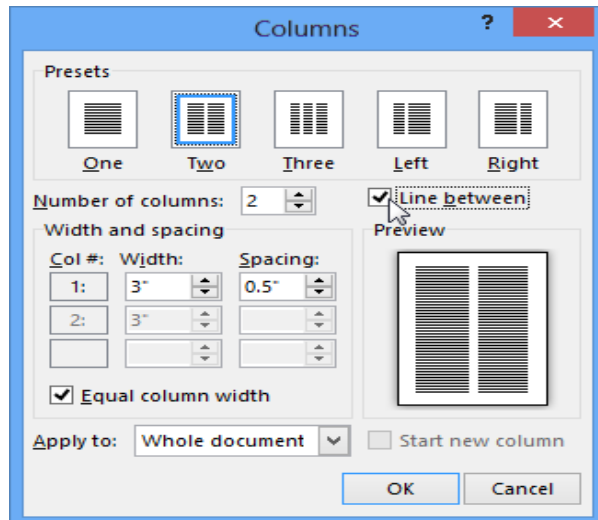
## Insert a line between columns on a page (किसी पृष्ठ पर स्तंभों के बीच एक पंक्ति डालें)

MS Word में, आप किसी Document में न्यूजलेटर स्टाइल की तरह कॉलम जोड़ सकते हैं। यदि आप कॉलम के बीच एक लंबवत रेखा जोड़ना चाहते हैं, तो Column dialog box खोलें।

- सबसे पहले Page layout tab पर क्लिक करे इसके बाद Column option पर क्लिक करें। और More Column पर क्लिक करे।



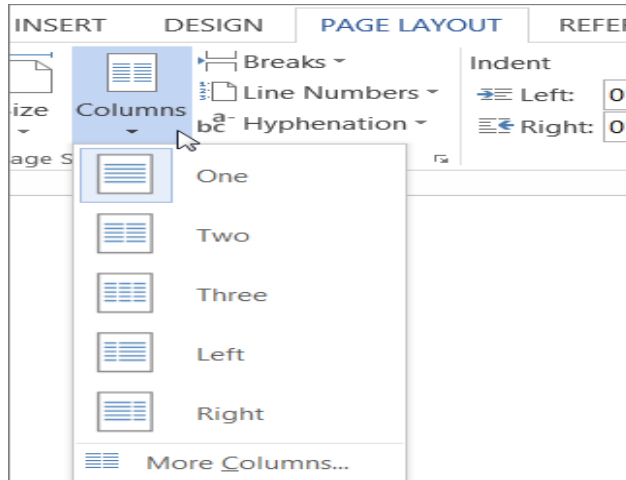
- यदि आप दो या दो से अधिक Columns के बीच में Horizontal line डालना चाहते हैं तो Column dialog box में स्थित Line between चेक बॉक्स का चयन करें।



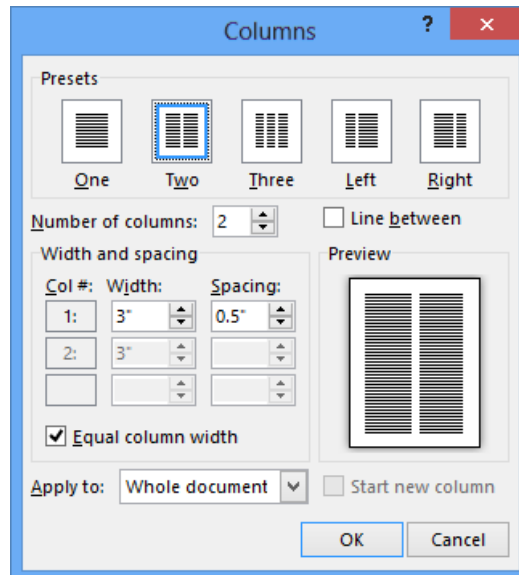
## Adjust column widths on a page ( पृष्ठ पर कॉलम की चौड़ाई समायोजित करें)

जब आप किसी दस्तावेज़ में न्यूज़लेटर style कॉलम में जोड़ते हैं, तो MS Word स्वचालित रूप से आपके Page पर फिट होने के लिए प्रत्येक कॉलम की चौड़ाई सेट कर देता है। यदि Default formatting आपके लेआउट के लिए काम नहीं करता है, तो आप Column Dialog box खोलें।

- Page layout tab पर क्लिक करें और column option में से More Column पर क्लिक करें।



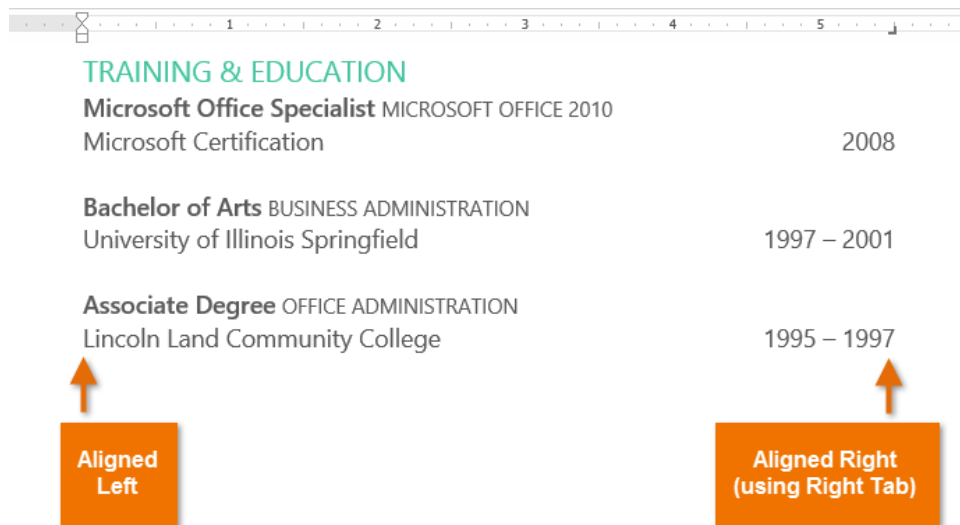
- Column dialog box में, अपनी कॉलम चौड़ाई और कॉलम के बीच अंतर चुनने के लिए Width and spacing option को चुनें।



- यदि आप अलग-अलग चौड़ाई के कॉलम चाहते हैं, तो Equal Column Width के बगल में स्थित चेकबॉक्स को uncheck करें।

## How to use Tab in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में टैब का उपयोग कैसे करें)

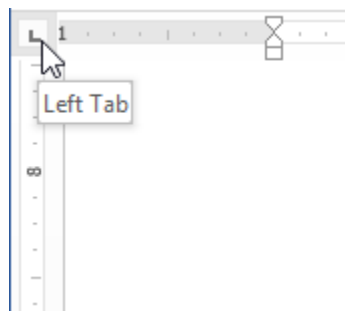
टैब का उपयोग करके आपको टेक्स्ट की नियुक्ति ( Placement) पर अधिक नियंत्रण मिलता है। डिफॉल्ट रूप से, हर बार जब आप टैब कुंजी दबाते हैं, तो कर्सर दाईं ओर 1/2 इंच स्थानांतरित हो जाता है। Tab Stop को रूलर में जोड़ने से आप टैब के आकार को बदल सकते हैं। Word आपको एक से अधिक Tab Stop को एक लाइन पर लागू करने की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

## Tab selector (टैब चयनकर्ता)

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।



## 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** – दस्तावेज़ पर एक लंबवत रेखा खींचता है।

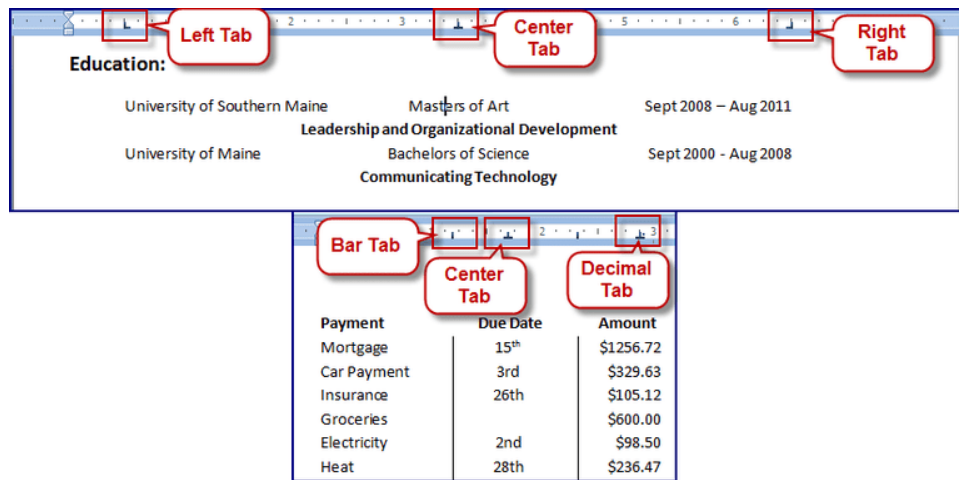
**First Line Indent** – रूलर पर इंडेंट मार्कर और पैराग्राफ में text की पहली पंक्ति को इंडेंट करता है।

**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।

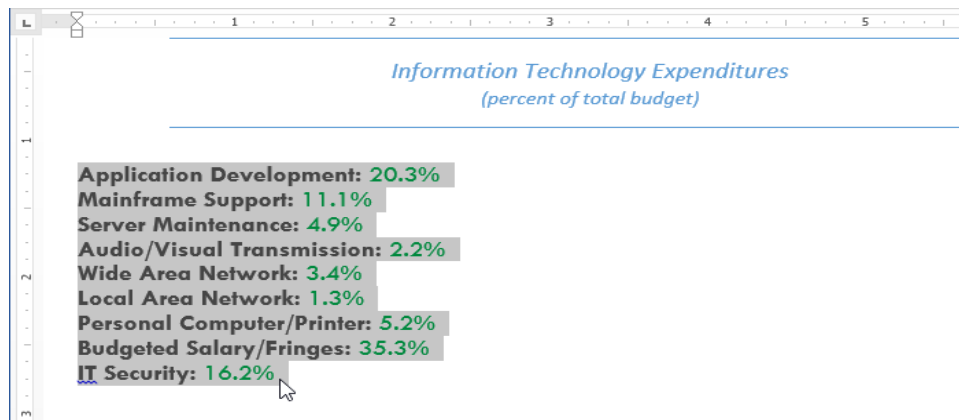


# 1PGDCA2- PC PACKAGES

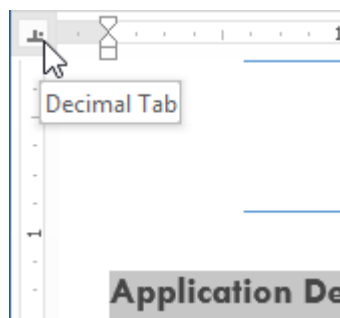


## How to Add Tab Stops(टैब स्टॉप्स को कैसे जोड़े )

- सबसे पहले पैराग्राफ या पैराग्राफों का चयन करें जिसमें 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।

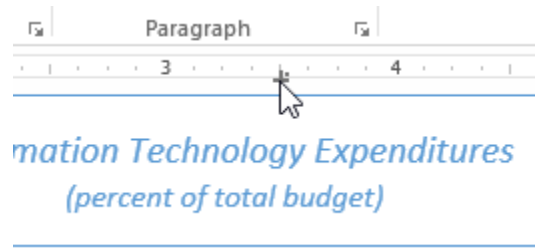


- Tab selector पर क्लिक करें जब तक कि आप जिस Tab Stop का उपयोग करना चाहते हैं, प्रकट न हो। हमारे उदाहरण में, हम Decimal Tab का चयन करेंगे।

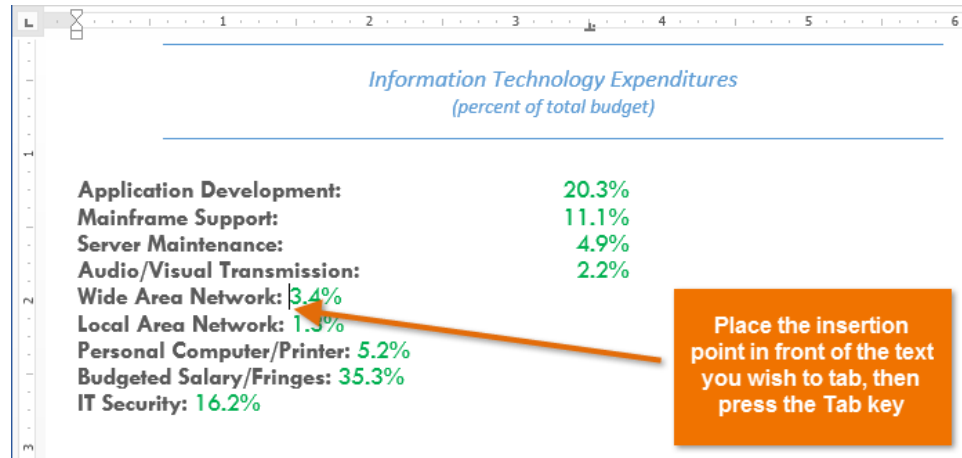


- क्षैतिज रूलर (horizontal ruler) के स्थान पर क्लिक करें जहां आप अपना टेक्स्ट दिखाना चाहते हैं (यह रूलर के निचले किनारे पर क्लिक करने में मदद करता है)। आप जितनी चाहें उतनी Tab Stop जोड़ सकते हैं।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

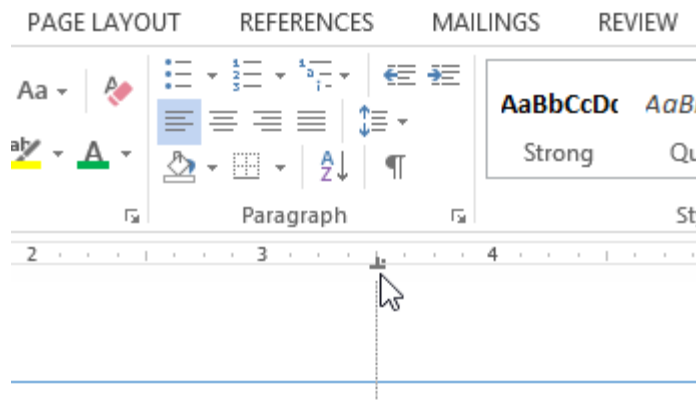


- उस टेक्स्ट के सामने cursor रखें जिसे आप टैब करना चाहते हैं, फिर tab key दबाएं। text अगले Tab Stop पर पहुँच जाएगा।

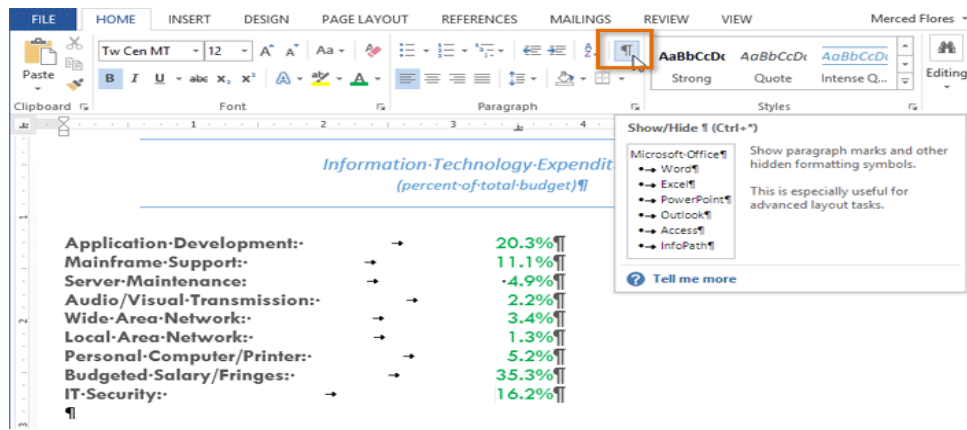


## How to Remove Tab Stops (टैब स्टॉप्स को कैसे हटाये )

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



MS Word आपके दस्तावेज़ में formatting देखने में आपकी सहायता के लिए स्पेसबार, पैराग्राफ, और टैब कुंजी चिह्नों 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।

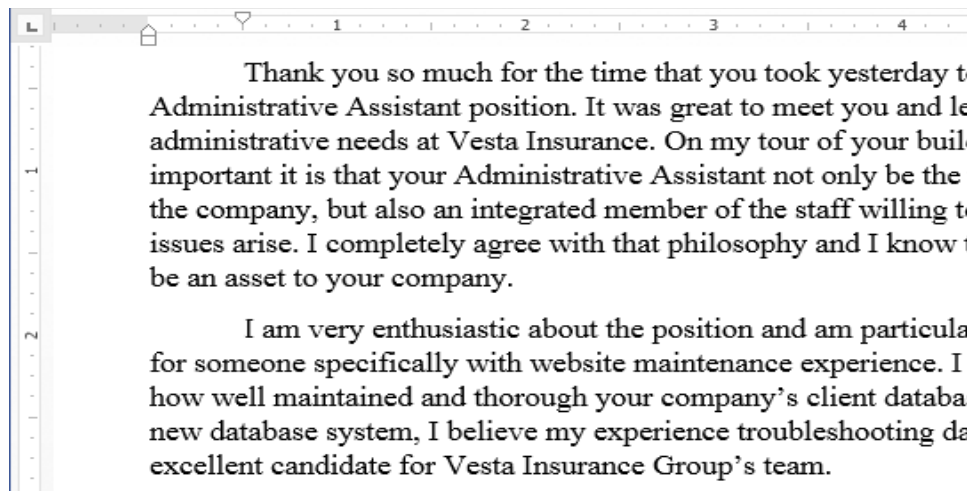


## How to Use indent in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में इन्डेन्ट को प्रयोग कैसे करें)

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

### Indenting Text (इन्डेन्टिंग टेक्स्ट)

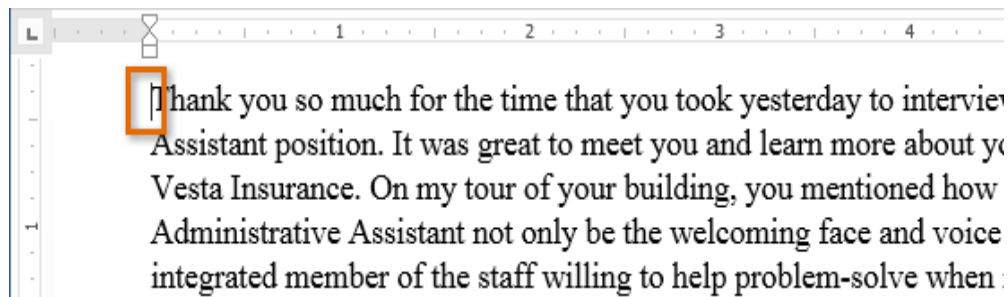
कई प्रकार के डॉक्यूमेंट में, आप केवल प्रत्येक पैराग्राफ की पहली line को Indent करना चाहते हैं। यह एक पैराग्राफ को दूसरे पैराग्राफ से अलग करने में मदद करता है। पहली लाइन को छोड़कर प्रत्येक लाइन को Indent करना भी संभव है, जिसे hanging indent के नाम से जाना जाता है।



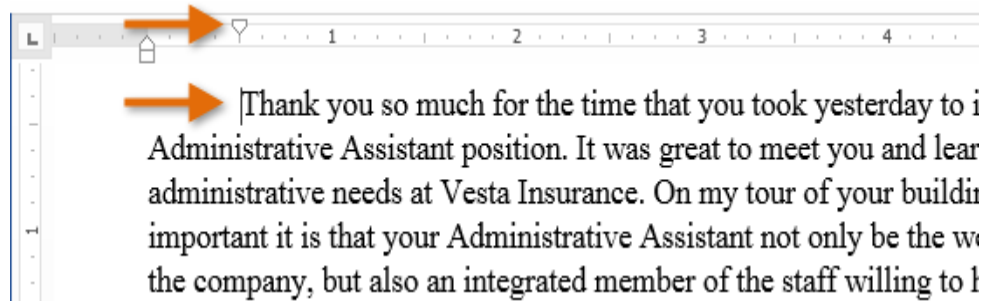
## How to use indent Tab key (इन्डेन्ट टैब की का प्रयोग कैसे करें)

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 है।

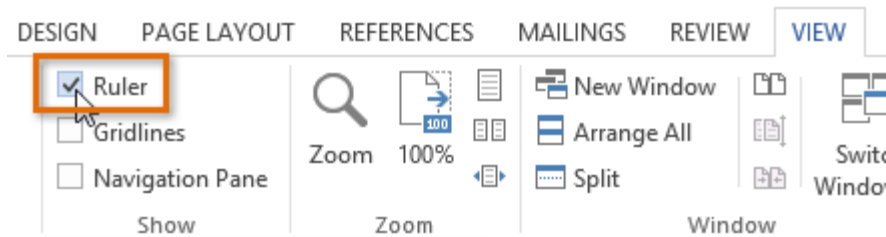
- उस पैराग्राफ के शुरुआत में cursor रखें जिसे आप Indent करना चाहते हैं।



- 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।



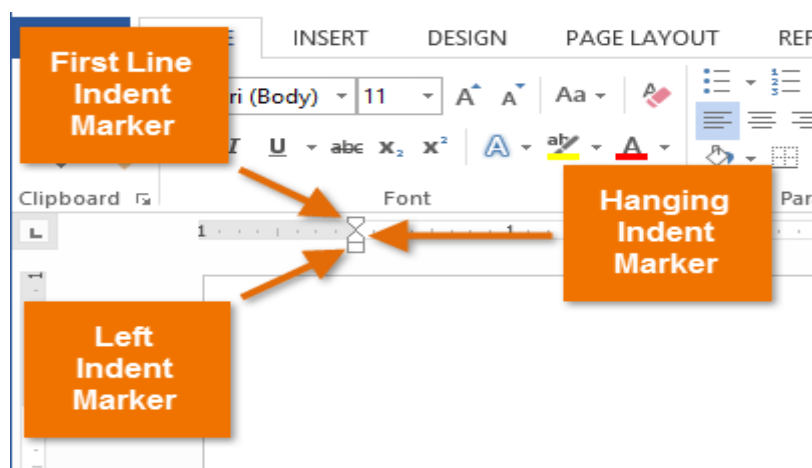
## Indent Markers(इन्डेन्ट मार्कर )

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 बाईं ओर स्थित होता है, 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)



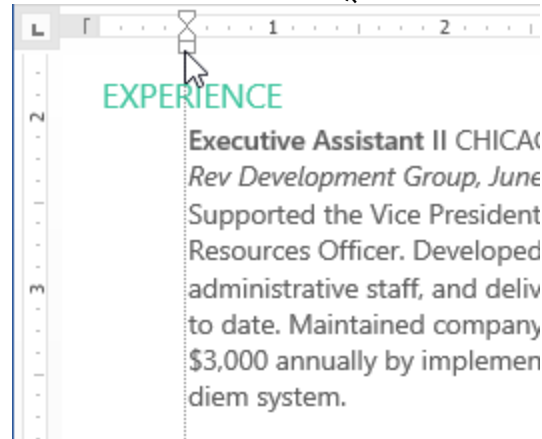
# 1PGDCA2- PC PACKAGES

## 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।



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



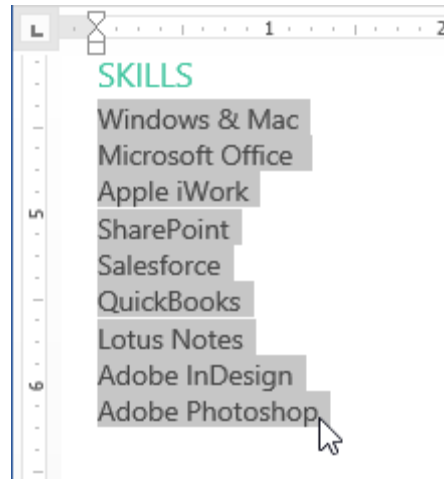
- अब माउस को छोड़ दे। पैराग्राफ Indent हो जाएगा।



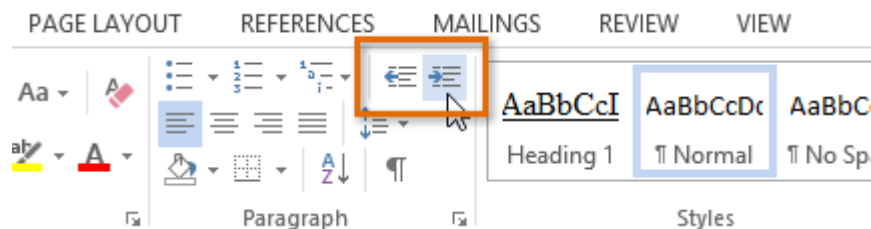
## How to use Indent Commands (इंडेक्स कमांड का प्रयोग कैसे करें)

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।

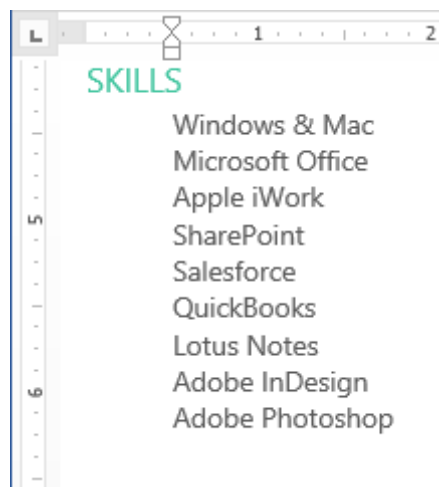
- उस text का चयन करें जिसे आप Indent करना चाहते हैं।



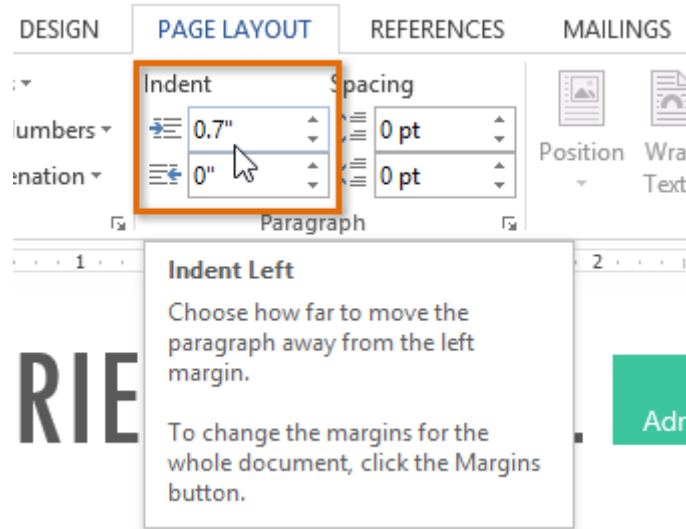
- Home Tab पर स्थित, वांछित Indent कमांड पर क्लिक करें
  - Increase Indent:: इससे 1/2 इंच की वृद्धि से Indent बढ़ जाता है। हमारे उदाहरण में, हम Indent बढ़ाएंगे।
  - Decrease Indent: यह 1/2 इंच की वृद्धि से Indent को कम करता है।



- 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।



## Line and Paragraph Spacing in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग)

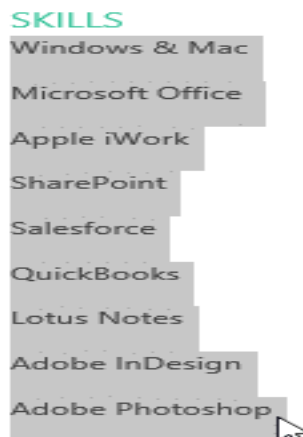
जैसे ही आप अपना डॉक्यूमेंट डिज़ाइन करते हैं और Formatting करने का निर्णय लेते हैं , तो आपको लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग पर विचार करना पड़ता होगा। आप पठनीयता में सुधार करने के लिए अंतर को बढ़ा सकते हैं या पेज पर अधिक टेक्स्ट फिट करने के लिए इसे कम कर सकते हैं।

### Line Spacing(लाइन स्पेसिंग)

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 डिफॉल्ट 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 डिफॉल्ट Line Spacing, single spacing और double spacing दिखाती हैं।

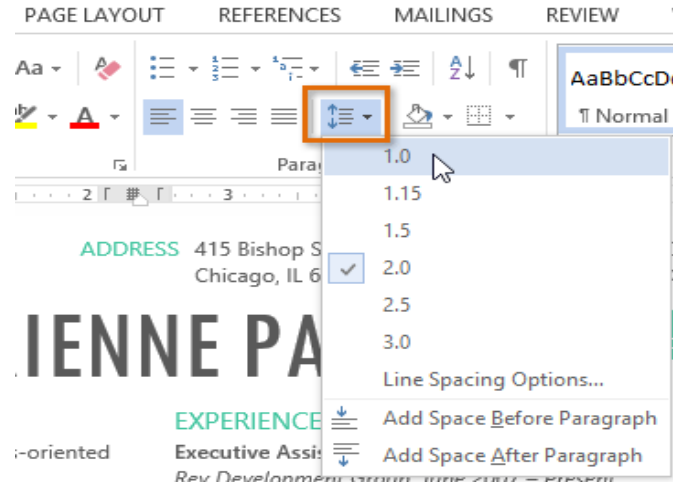
### How to format line spacing(लाइन स्पेसिंग को कैसे प्रारूपित करें)

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



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- 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 स्पेसिंग की ट्यूनिंग ठीक करे )

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 फ्रॉन्ट आकारों की तरह , बिंदुओं में मापा जाता है। आम तौर पर , अंतर फ्रॉन्ट 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।



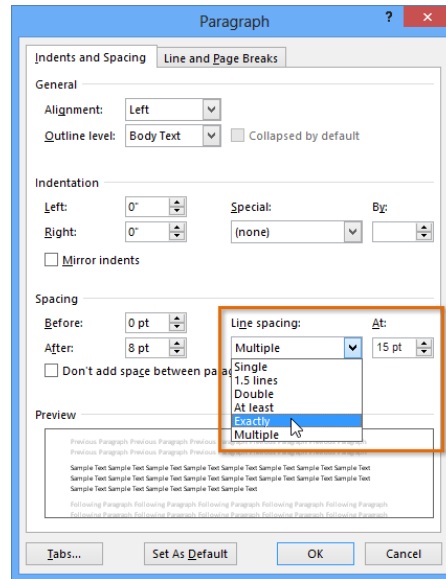
# 1PGDCA2- PC PACKAGES

## **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।



## **Paragraph spacing (पैराग्राफ स्पेसिंग )**

MS Word 2013 में डिफॉल्ट 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।

## **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।

## NIENNE PA

Administrative Professional

### EXPERIENCE

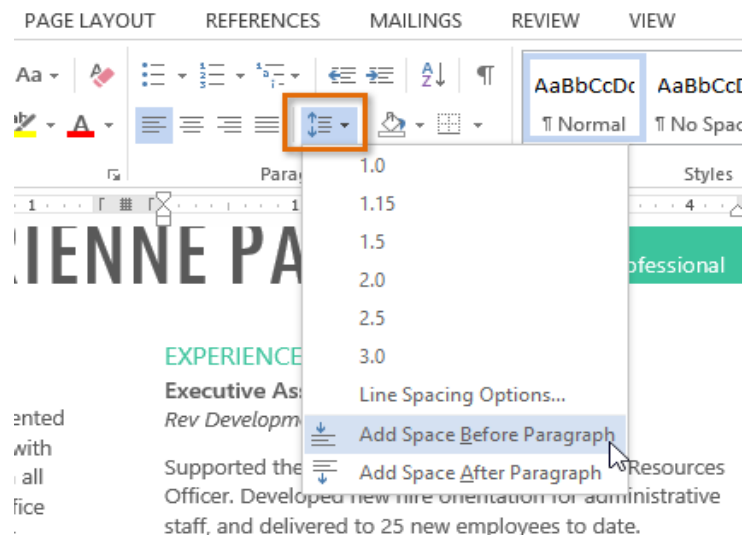
**Executive Assistant II** CHICAGO, IL

*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.

- 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।

## NIENNE PA

Administrative Professional

### EXPERIENCE

**Executive Assistant II** CHICAGO, IL

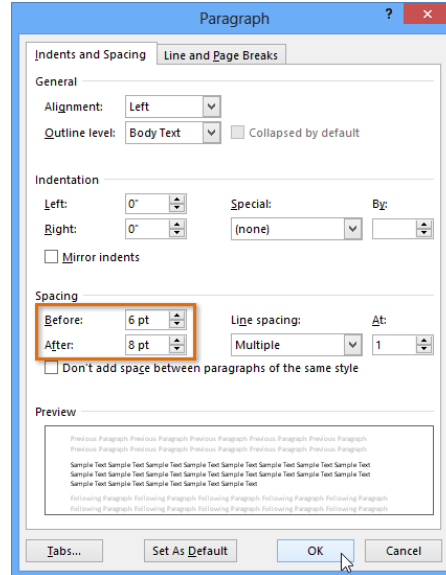
*Rev Development Group, June 2007 – Present*

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.

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

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।



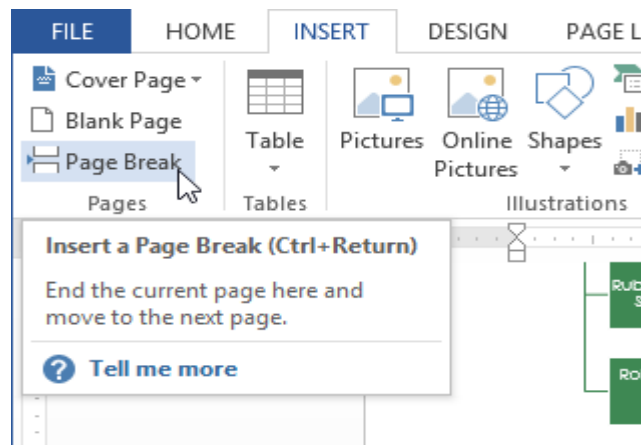
## How to Use Break options in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में ब्रेक का उपयोग कैसे करें)

आपके डॉक्यूमेंट में ब्रेक जोड़ने से डॉक्यूमेंट अधिक व्यवस्थित हो सकता है और टेक्स्ट के प्रवाह में सुधार कर सकता है। इस पर निर्भर करते हुए कि आप अपने डॉक्यूमेंट के पेजिनेशन या formatting को कैसे बदलना चाहते हैं, आप अपने डॉक्यूमेंट में Page Break या Section Break लागू कर सकते हैं।

## How to insert a Page Break (पेज ब्रेक कैसे डालें)

पेज ब्रेक आपको पेज के अंत तक पहुंचने से पहले अगले पेज पर जाने की अनुमति देता है। यदि आप एक नया पेज शुरू करने में सक्षम होने के लिए शीर्षक पेज (title page) या ग्रंथसूची लिख रहे हैं तो आप पेज ब्रेक का उपयोग कर सकते हैं। हमारे उदाहरण में, हमारा चार्ट दो पेजों के बीच विभाजित है। हम पेज ब्रेक जोड़ देंगे ताकि चार्ट एक पेज पर आ जाये।

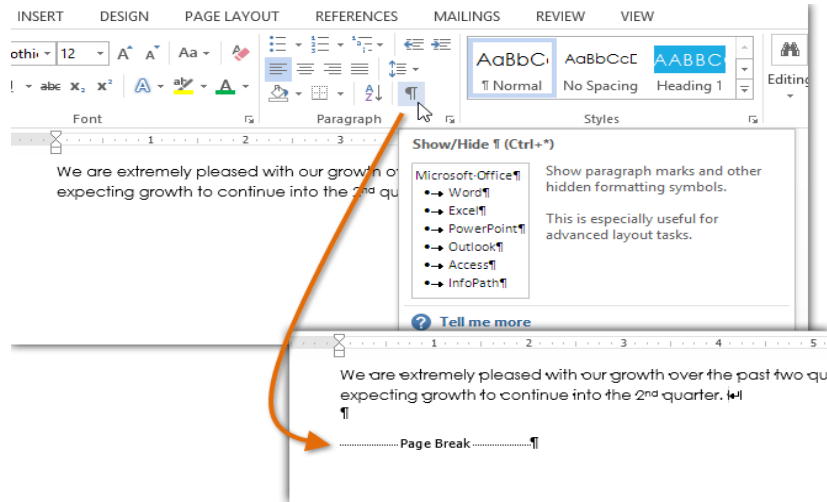
- कर्सर को उस स्थान पर रखें जहां आप Break बनाना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम इसे अपने चार्ट की शुरुआत में रखेंगे।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

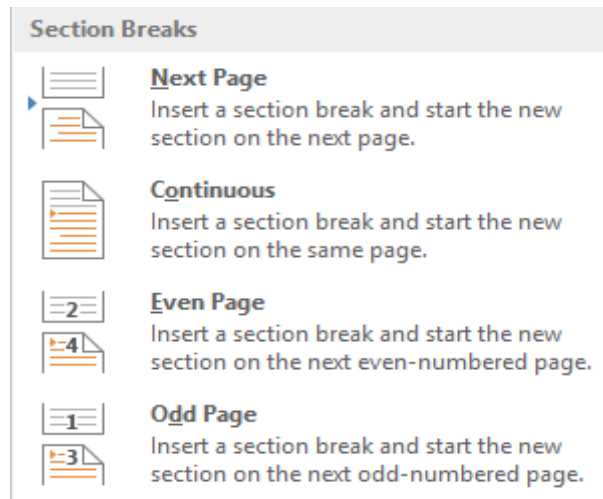
- Insert Tab पर स्थित, Page Break कमांड पर क्लिक करें। वैकल्पिक रूप से , आप अपने कीबोर्ड पर Ctrl + Enter दबा सकते हैं।
- पेज ब्रेक डॉक्यूमेंट पर लागू हो जाएगा , और टेक्स्ट अगले पेज पर आ जाएगा। हमारे उदाहरण में , चार्ट अगले पेज पर ले जाया गया हैं।

**Note:-** डिफॉल्ट रूप से , ब्रेक छुपे रहते हैं। यदि आप अपने डॉक्यूमेंट में ब्रेक दिखाना चाहते हैं , तो Show/Hide command पर क्लिक करें।



## Section breaks(सेक्शन ब्रेक)

Section Break डॉक्यूमेंट के हिस्से के बीच बाधा उत्पन्न करते हैं , जिससे आप स्वतंत्र रूप से प्रत्येक Section को Format कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप पूरे डॉक्यूमेंट में कॉलम जोड़े बिना एक से दो कॉलम जोड़ना चाहते हैं। MS Word 2013 आपको कई प्रकार के Section Break प्रदान करता है:



- **अगला पेज (Next Page) :**

यह विकल्प डॉक्यूमेंट के अगले पेज पर एक ब्रेक जोड़ता है। यह कॉलम Format वाले पेज के बाद सामान्य Format के साथ एक नया पेज बनाने के लिए उपयोगी है।

- **निरंतर (Continuous) :**

इस विकल्प के लिए आपको एक ही पेज पर काम करना जारी रखना आवश्यक है। कॉलम से पैराग्राफ को अलग करने की आवश्यकता होने पर इस प्रकार का ब्रेक उपयोगी होता है।

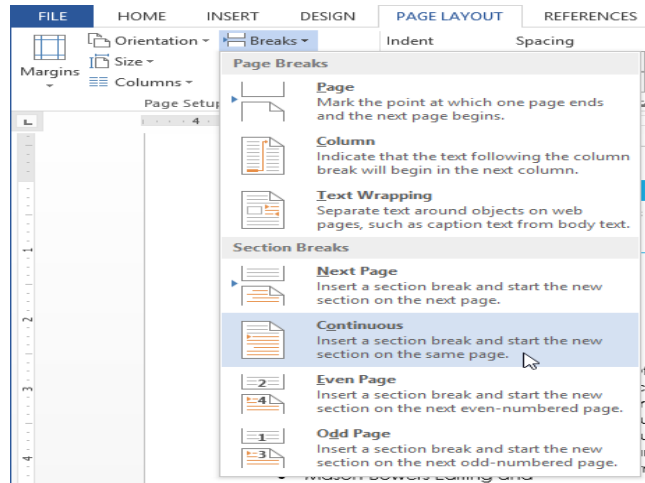
- **सम पेज और विषम पेज (Even Page and Odd Page) :**

यह विकल्प सम पेज या विषम पेज पर एक ब्रेक जोड़ता है। ये विकल्प उपयोगी हो सकते हैं जब आपको किसी भी विषम पेज पर एक नया अध्याय शुरू करने की आवश्यकता होती है

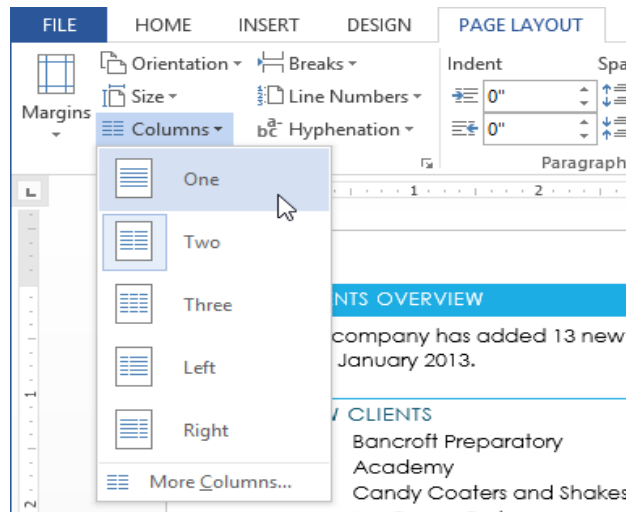
## How to insert a section break (एक सेक्शन ब्रेक कैसे सम्मिलित करें)

हमारे उदाहरण में, हम दो कॉलम सूची से एक ब्रेक जोड़ देंगे। यह हमें पैराग्राफ के Format को बदलने की अनुमति देता है ताकि इसे कॉलम के रूप में प्रदर्शित न किया जा सके।

- कर्सर को उस स्थान पर रखें जहां आप Break बनाना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम इसे पैराग्राफ की शुरुआत में रखेंगे क्योंकि हम कॉलम Formatting से अलग होना चाहते हैं।
- Page Layout Tab पर स्थित, Break कमांड पर क्लिक करें और फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित Section break पर क्लिक करें। हमारे उदाहरण में, हम Continuous option का चयन करेंगे ताकि हमारे पैराग्राफ कॉलम के समान पेज पर बने रहें।



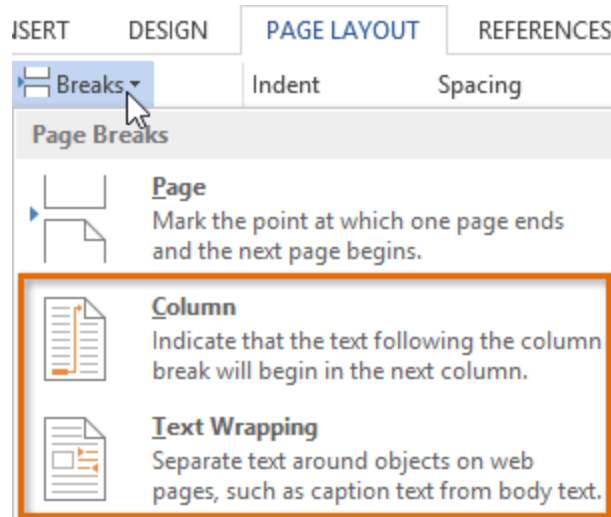
- आपको डॉक्यूमेंट में एक सेक्शन ब्रेक दिखाई देगा।
- ब्रेक से पहले और बाद में टेक्स्ट को अलग से फॉर्मेट किया जा सकता है। आप इच्छित Formatting लागू कर सकते हैं। हमारे उदाहरण में, हम पैराग्राफ में एक कॉलम Formatting लागू करेंगे ताकि इसे कॉलम के रूप में formatted नहीं किया जा सके।



- टेक्स्ट डॉक्यूमेंट में फॉर्मेट हो जाएगा।

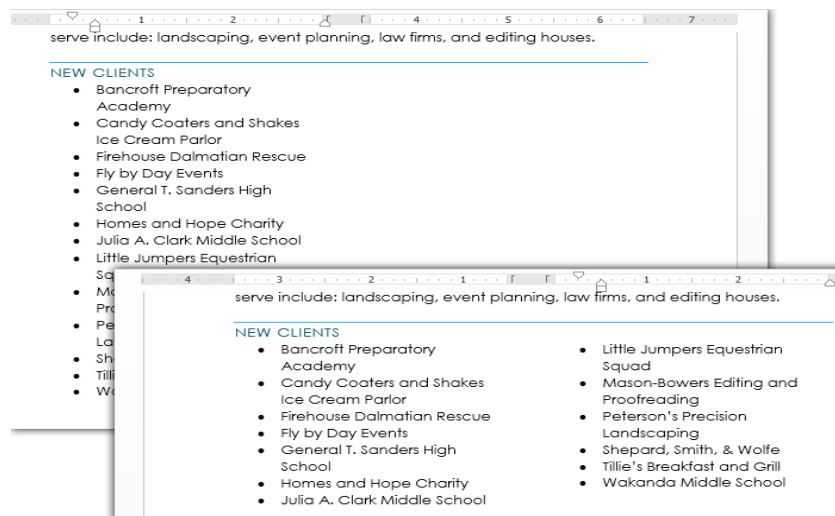
## Other types of breaks (अन्य प्रकार के ब्रेक)

जब आप किसी image के चारों ओर कॉलम की उपस्थिति को Format करना या टेक्स्ट रैपिंग को संशोधित करना चाहते हैं, तो MS Word 2013 आपको Additional Break विकल्प प्रदान करता है।



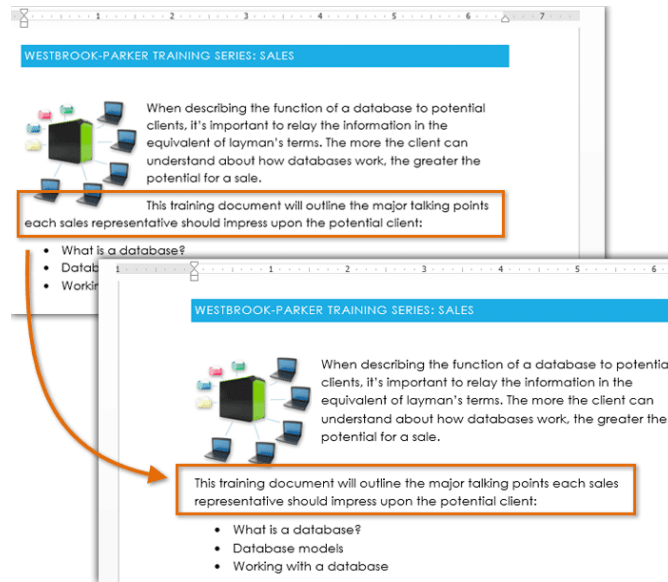
- कॉलम (Column):

एक से अधिक कॉलम बनाते समय, आप कॉलम में Column Break लागू कर सकते हैं। Column Break के बाद कोई भी टेक्स्ट अगले कॉलम से शुरू होगा।



- टेक्स्ट रैपिंग (Text Wrapping):

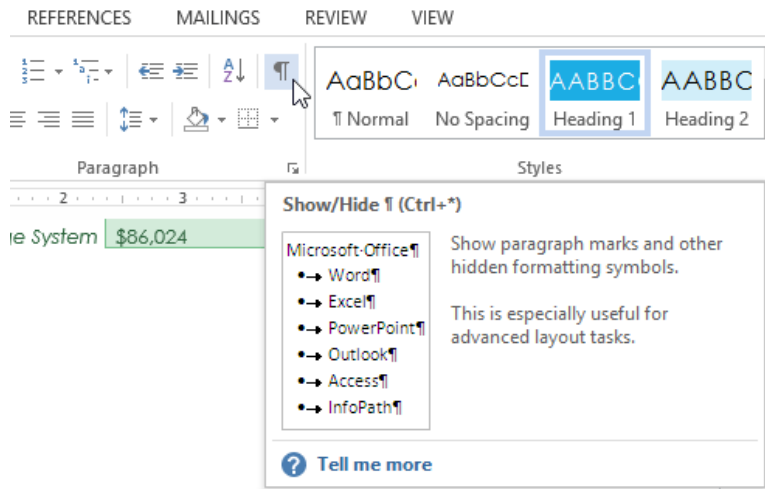
जब टेक्स्ट इमेज या object के चारों ओर Wrap होता है, तो आप Wrap को समाप्त करने के लिए टेक्स्ट-रैप-ब्रेक का उपयोग कर सकते हैं और image के नीचे की रेखा पर टाइप करना शुरू कर सकते हैं।



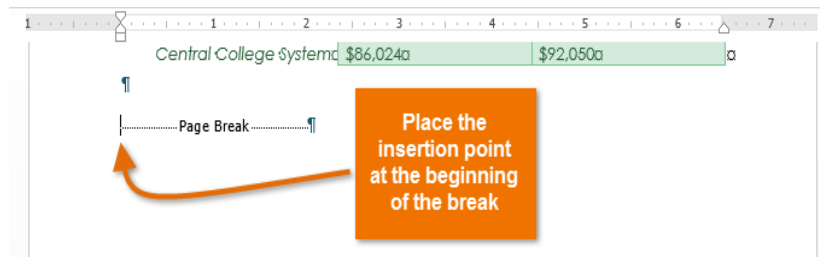
## How to delete a break (ब्रेक कैसे हटाएं)

डिफॉल्ट रूप से, ब्रेक छुपाए जाते हैं। यदि आप ब्रेक को मिटाना चाहते हैं, तो आपको सबसे पहले अपने डॉक्यूमेंट में ब्रेक दिखाना होगा।

- Home Tab पर स्थित, Show / Hide command पर क्लिक करें।



- उस ब्रेक को ढूँढें जिसे आप हटाना चाहते हैं। उस ब्रेक की शुरुआत में Cursor रखें जिसे आप हटाना चाहते हैं।



- Delete कुंजी दबाएं।
- डॉक्यूमेंट से ब्रेक हटा दिया जाएगा।

## How to Insert Reference and Bibliography in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में संदर्भ और ग्रंथसूची कैसे सम्मिलित करें)

यदि आपको एक शोध पत्र ( research paper) लिखना है, तो आपको ग्रंथसूची ( bibliography) भी शामिल करने की आवश्यकता होगी। या आपको एक कार्य उद्धृत पृष्ठ ( cited page) या संदर्भों ( references) की एक सूची शामिल करने के लिए कहा जा सकता है। जैसे किताबें , लेख, या यहां तक कि वेबसाइटें – जिनका उपयोग आप अपने पेपर को शोध और लिखने के लिए करते थे। एक ग्रंथसूची ( bibliography) यह देखने में आसान बनाता है कि आपको अपनी जानकारी कहां मिली। एक छोटी ग्रंथसूची ( bibliography) इस तरह कुछ दिख सकती है:

### Works Cited

Core, George. *The Sewanee Review: A Critical and Editorial History*. Sewanee: The University of the South, 2008.

Fitzgerald, Sally. *Flannery O'Connor: The Habit of Being*. New York: McGraw Hill, 1979.

Janssens, G.A.M. *The American Literary Review*. The Hague: Mouton, 1968.

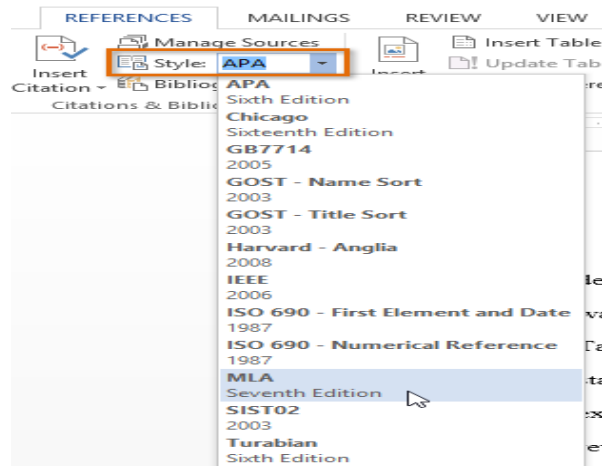
आप मैन्युअल रूप से ग्रंथसूची ( bibliography) बना सकते हैं, लेकिन इसमें बहुत अधिक काम होगा। और यदि आप कभी भी अधिक संसाधन जोड़ना चाहते हैं या एक अलग संदर्भ शैली ( Reference style) का उपयोग करना चाहते हैं, तो आपको फिर से सबकुछ अपडेट करना होगा। लेकिन यदि आप अपने संसाधनों को Word में इनपुट करने के लिए समय लेते हैं, तो यह स्वचालित रूप से ग्रंथसूची ( bibliography) बना और अपडेट कर सकता है। यह आपका बहुत समय बचा सकता है और यह सुनिश्चित करने में सहायता करता है कि आपके संदर्भ सटीक और सही हैं। ग्रंथसूची ( bibliography) बनाने के तरीके के बारे में आपको दिखाने के लिए हम Word 2013 का उपयोग करेंगे, लेकिन आप Word 2010 या Word 2007 में सटीक उसी विधि का उपयोग कर सकते हैं।

## How to Use Reference Style (संदर्भ शैली का उपयोग कैसे करें)

जब आप ग्रंथसूची ( bibliography) बना रहे हैं, तो आपको आवश्यक शैली मार्गदर्शिका ( style guide) के दिशानिर्देशों का पालन करना होगा। विभिन्न अकादमिक विषयों में MLA, APA, और Chicago स्वयं के स्टाइल गाइड का उपयोग किया जाता है। सौभाग्य से, MS Word कई अंतर्निहित स्टाइल गाइड के साथ आता है ; आपको बस इतना करना है कि आप जिस चीज का उपयोग करना चाहते हैं उसका उपयोग करें , और वर्ड आपको आपकी ग्रंथसूची ( bibliography) को सही तरीके से फॉर्मेट करने में मदद करेगा।

एक प्रकाशन शैली ( publishing style) का चयन करने के लिए:

- रिबन पर Reference Tab पर क्लिक करें।
- फिर Citations & Bibliography group में ड्रॉप डाउन बॉक्स पर क्लिक करें।



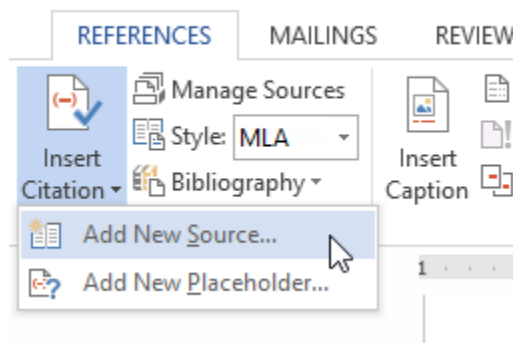


- इसके बाद उपयुक्त Style चुनें।  
आप किसी भी समय संदर्भ शैली (Reference style) को बदलने के लिए इस विधि का उपयोग कर सकते हैं।

## How to Use citations and sources(उद्धरण और संसाधनों का उपयोग कैसे करें)

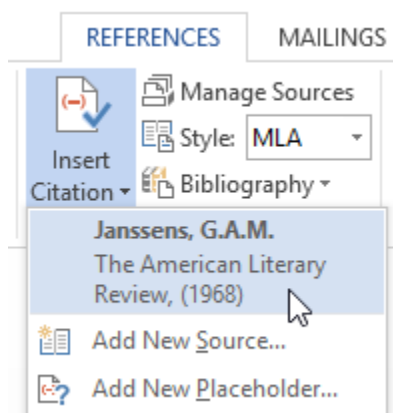
जब भी आप अपने किसी एक स्रोत (Source) से जानकारी का उपयोग करते हैं, तो आपको क्रेडिट देना होगा या उन्हें cite करना होगा। यह उद्धरण ( citation) बनाने के रूप में जाना जाता है। जब भी आप किसी स्रोत ( Source) का उपयोग करते हैं या जब आप सीधे स्रोत (Source) उद्धृत करते हैं तो आप उद्धरण (citation) शामिल करेंगे। अपने दस्तावेज़ के टेक्स्ट भाग में उद्धरण (citation) डालने के लिए:

- रिबन पर Reference Tab पर क्लिक करें
- फिर Citations & Bibliography group पर Insert Citation कमांड पर क्लिक करें
- इसके बाद Add New Source चुनें।



- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- यदि आप एक नया स्रोत (Source) बना रहे हैं, तो type of source (book, article, etc.), लेखक का नाम (author name), शीर्षक (title) और प्रकाशन (publication) विवरण के लिए अनुरोधित जानकारी दर्ज करें।
- यदि आपको अतिरिक्त फ़िल्ड की आवश्यकता है, तो Show All Bibliography Fields check पर क्लिक करें
- फिर Ok पर क्लिक करें।

आप एक और उद्धरण ( citation) जोड़ सकते हैं। इसके लिए Insert Citation पर क्लिक करे और ड्रॉप-डाउन मेनू से स्रोत (Source) का चयन करें।



## How to Use bibliography(ग्रंथसूची का उपयोग कैसे करें)

एक बार जब आप अपने सभी संसाधनों को जोड़ लेंगे, तो आप केवल कुछ क्लिक में अपनी ग्रंथसूची (bibliography) बना सकते हैं!

दस्तावेज़ में ग्रंथसूची (bibliography) जोड़ने के लिए:

- कर्सर को उस दस्तावेज़ में रखें जहां आप ग्रंथसूची (bibliography) चाहते हैं
- रिबन पर Reference Tab पर क्लिक करें
- Citations & Bibliography Group पर **Bibliography** बटन पर क्लिक करें।



• अब आप जो भी पूर्व निर्मित बिल्टलोग्राफी चुनना चाहते हैं वह चुने या Insert bibliography पर क्लिक करें। ग्रंथसूची (bibliography) आपके दस्तावेज़ के अंत में दिखाई देगी। चयनित स्रोत (Source) मार्गदर्शिका से मेल खाने के लिए आपके स्रोत (Source) स्वरूपित (Formatted) किए जाएंगे। यह सुनिश्चित करने के लिए कि आप सही हैं , आपको अभी भी अपने प्रत्येक स्टाइल गाइड के खिलाफ अपने प्रत्येक स्रोत (Source) को दोबारा जांचना होगा।

## How to Update bibliography (ग्रंथसूची कैसे अपडेट करें)

- आप आसानी से अपनी ग्रंथसूची (bibliography) को अपडेट कर सकते हैं-
- बस इसे क्लिक करें और Update Citations and Bibliography का चयन करें।



## How to Use Manage Sources (स्रोत कैसे प्रबंधित करें)

एक बार दस्तावेज़ पूरा करने के बाद आपको संसाधनों को जोड़ने या हटाने , मौजूदा स्रोतों को संशोधित करने , या प्लेसहोल्डर के लिए जानकारी को पूरा करने की आवश्यकता हो सकती है।

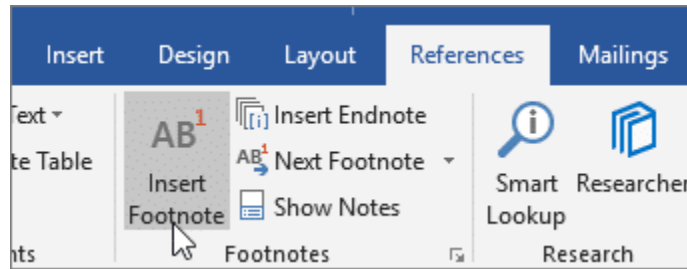
स्रोतों को प्रबंधित करने के लिए:

- रिबन पर Reference Tab पर क्लिक करें
- Citations & Bibliography Group पर Manage Sources बटन पर क्लिक करें।
- इस मेनू से आप स्रोत जोड़ सकते हैं, हटा सकते हैं और संपादित कर सकते हैं।

## How to Insert Footnote and Endnote in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में फुटनोट और एंडनोट कैसे सम्मिलित करें)

MS Word 2013 में footnote और endnote के बीच का अंतर यह है कि एक पेज पर संदर्भ के रूप में दिखाई देता है और दूसरा डॉक्यूमेंट के अंत में दिखाई देता है। कंटेंट के अनुसार, फुटनोट में बोनस जानकारी, स्पष्टीकरण एक तरफ होता है, और एक अंतराल संदर्भ या उद्धरण होता है। यह सिर्फ एक अनुमान है। फुटनोट पेज के निचले भाग में दिखाई देते हैं और एंडनोट डॉक्यूमेंट के अंत में आते हैं।

- सबसे पहले आप वह क्लिक करें जहां आप फुटनोट या एंडनोट का संदर्भ देना चाहते हैं।
- इसके बाद Review Tab पर स्थित, Insert footnote या Insert endnote पर क्लिक करें।



- फुटनोट या एंडनोट में जो चाहते हैं उसे दर्ज करें।
- संख्या में डबल-क्लिक करके डॉक्यूमेंट में अपनी जगह पर वापस आएं।

## कुछ गैर-फुटनोट एंडनोट्स दिए गए हैं:

1. फुटनोट डालने के लिए कीबोर्ड शॉर्टकट Alt + Ctrl + F है।
2. एंडनोट डालने के लिए कीबोर्ड शॉर्टकट अटला + Ctrl + D है।
3. फुटनोट और एंडनोट नंबर स्वचालित रूप से अपडेट होते हैं ताकि आपके फुटनोट्स और एंडनोट्स आपके डॉक्यूमेंट में क्रमिक हों।
4. डॉक्यूमेंट के माध्यम से ब्राउज़ करने के लिए अगला फुटनोट बटन का उपयोग करें ; अगला फुटनोट बटन रिबन पर Review tab पर footnote group में पाया जाता है।
5. आप डॉक्यूमेंट के text में सुपरस्क्रिप्ट किए गए नंबर पर माउस को इंगित करके एक फुटनोट या एंडनोट की सामग्री देख सकते हैं।
6. फुटनोट या एंडनोट को हटाने के लिए , अपने डॉक्यूमेंट में इसके संदर्भ संख्या को हाइलाइट करें और delete key दबाएं।
7. एक फुटनोट को एक एंडनोट में बदलने के लिए , फुटनोट पर राइट-क्लिक करें। एंडनोट में कन्वर्ट कमांड का चयन करें। इसी तरह, आप एंडनोट्स को एंडनोट टेक्स्ट पर राइट-क्लिक करके और फुटनोट में कन्वर्ट कमांड का चयन करके फुटनोट्स में कनवर्ट कर सकते हैं।
8. फुटनोट्स और एंडनोट्स पर अधिक नियंत्रण के लिए , footnote group में डायलॉग बॉक्स लॉन्चर पर क्लिक करें। reference text location, format, starting number और अन्य विकल्पों को कस्टमाइज़ करने के लिए फुटनोट और एंडनोट डायलॉग बॉक्स का उपयोग करें।

## How to use Table of Content in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में टेबल ऑफ़ कंटेंट्स या विषयसूची का उपयोग कैसे करें)

### Table of Content (टेबल ऑफ़ कंटेंट्स या विषयसूची)

Professional Documents की सबसे आम विशेषताओं में से एक Table of Content (TOC) है। Microsoft Word आपको TOC को Styles का उपयोग किए बिना एक TOC बनाने का विकल्प बनाता है और आपको Text के किसी विशेष स्थान पर एक शब्द या शब्दों के समूह को चिह्नित करने की अनुमति देता है और उस जानकारी को Table of Content में जोड़ता है।

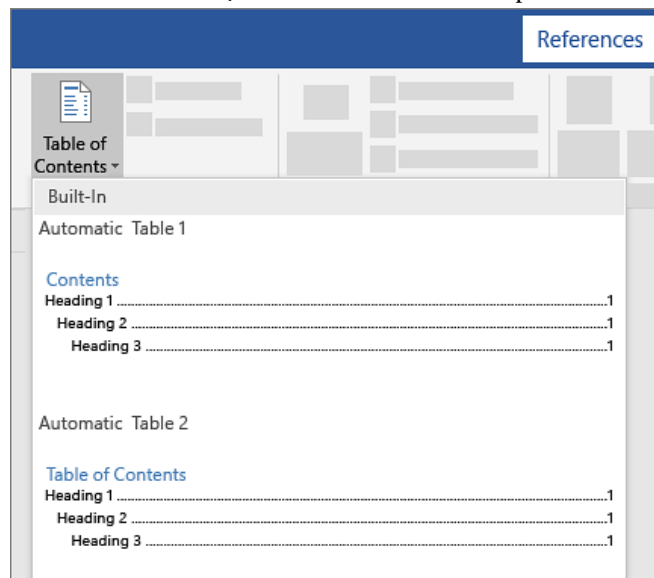
किसी भी Lead in text (पैराग्राफ या वाक्य का पहला शब्द) में Heading Style को लागू करने के लिए lead in emphasis सुविधा का उपयोग करके एक Table of Content तैयार किया जा सकता है। lead in emphasis फीचर का उपयोग करके, आप पैराग्राफ बना सकते हैं जहां पैराग्राफ का पहला भाग Heading Style के साथ स्वरूपित होता है और Table of Content में दिखाई देता है, लेकिन बाकी पैराग्राफ सामान्य टेक्स्ट होता है और Table of Content में दिखाई नहीं देता है।

Microsoft Word Document में Table of Content बनाने की दो प्रक्रियाये है। सबसे पहले, उस तालिका की पहचान करें जिसे आप Table of Content में दिखाना चाहते हैं। दूसरा, MS word में Table of Content को सम्मिलित करें। अपनी Table of Content बनाने के बाद, आप अपनी आवश्यकताओं के अनुरूप इसे कई तरीकों से अनुकूलित कर सकते हैं।

### How to Create Table of Content(विषयसूची कैसे बनाए )

MS Word में, आप पूरे Paragraph को शामिल किए बिना Paragraph में text के एक हिस्से के आधार पर एक Table of Content बना सकते हैं। आप Table of Content में टेक्स्ट को शामिल करने के लिए Heading Style के साथ lead in emphasis सुविधा का उपयोग करके टेक्स्ट को चिह्नित कर सकते हैं।

- सबसे पहले आप अपने कंप्यूटर में MS Word 2013 को चालू करें।
- इसके बाद आप वह Document खोलें जिसमें आप Table of Content जोड़ना चाहते हैं।
- इसके बाद एक खाली Paragraph पर click करें जहां आप Table of Content डालना चाहते हैं।
- इसके बाद Reference tab पर click करें यहाँ आप Table of Content option पर click करें।



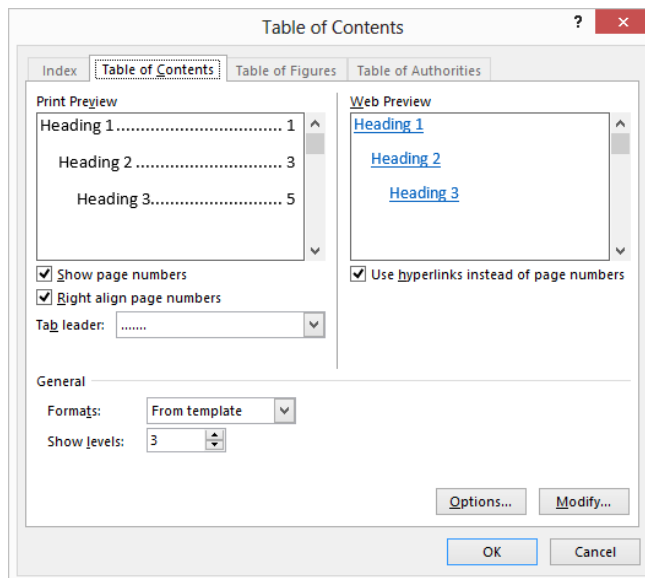
# 1PGDCA2- PC PACKAGES

**नोट** – Microsoft Office Word 2007 या Word 2010 में, Table of Content का प्रयोग करने के लिए Reference tab पर क्लिक करें और वह स्थित Table of Content option पर क्लिक करें।

- इसके बाद Insert Table of Content पर क्लिक करें।

**नोट** Word 2007 या Word 2010 में, इस चरण को छोड़ दें।

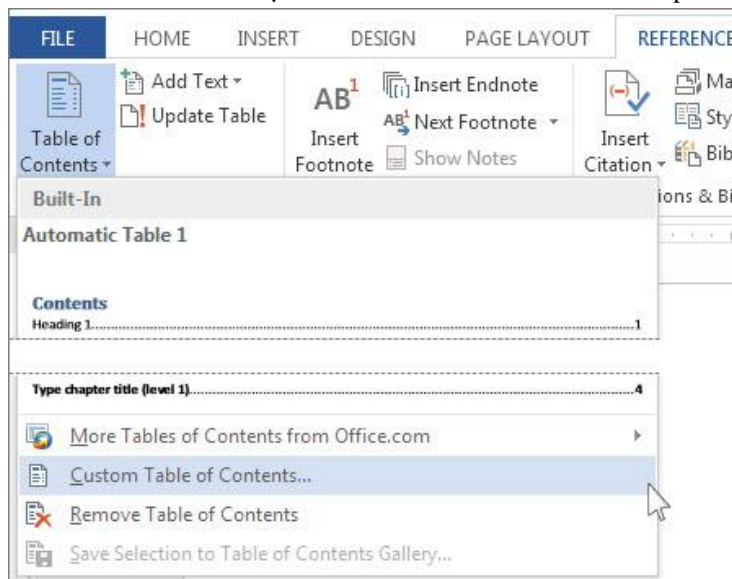
- Index and table Dialog box में, उन विकल्पों का चयन करें जिन्हें आप अपने TOC पर लागू करना चाहते हैं, और फिर OK पर क्लिक करें।



## How to Remove Table of Content (विषयसूची को कैसे विलोपित करें )

आपने जो Table of content तैयार किया था किसी कारणवश यदि आप Table of Content को हटाना चाहते हैं तो

- सबसे पहले आप उस पेज को open करें जिसमें आपने Table of Content को जोड़ा हुआ था।
- इसके बाद आप आप चिह्नित टेक्स्ट को सिलेक्ट करें।
- इसके बाद Reference Tab पर स्थित Table of Content पर क्लिक करें
- फिर drop down arrow पर click करें और इसके बाद Remove table of Content option पर Click करें।



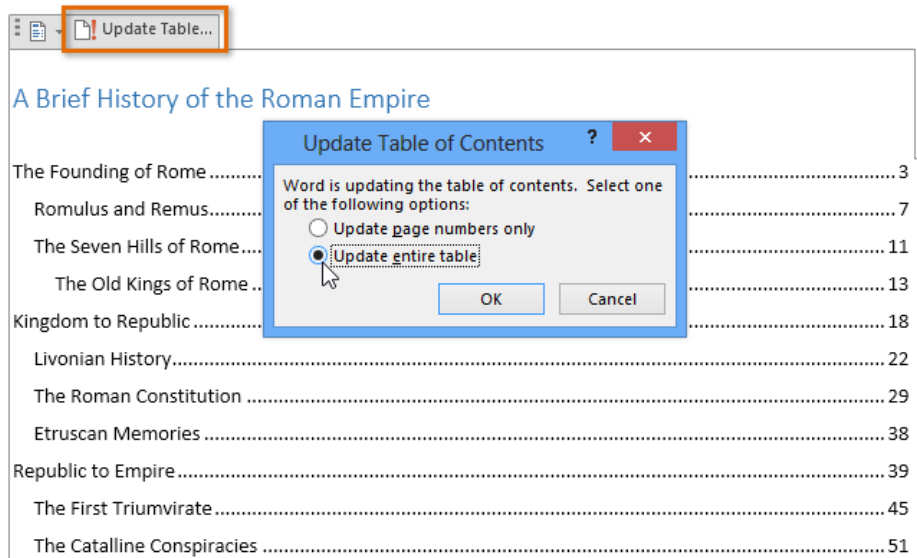
## How To Update Table of Content(विषयसूची को कैसे अपडेट करें)

- Table of Content अपडेट करने के लिए outline toolbar पर स्थित Update पर click करें।

**नोट** – Word 2007 या Word 2010 में, Reference tab पर Table of Content में Update Table पर click करें।

- Update Table of Content Dialog box में, Update the entire table पर click करें, और उसके बाद Ok पर click करें।

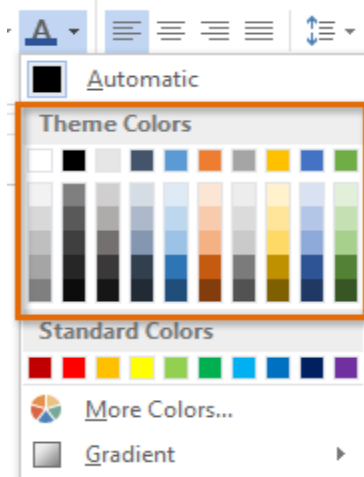
**नोट** – Word 2007 या Word 2010 में, Update Table of Content Dialog box में Update the entire table पर click करें।



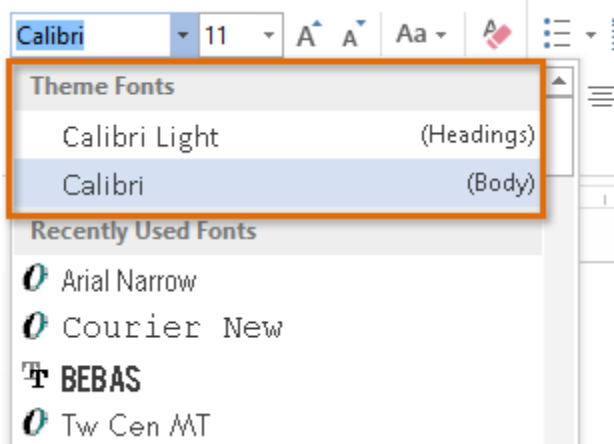
## How to use Themes in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में थीम्स का उपयोग कैसे करें)

थीम एक कलर, फॉन्ट और प्रभाव का एक सेट है जो आपके डॉक्यूमेंट का समग्र रूप निर्धारित करती है। थीम्स आपके पूरे डॉक्यूमेंट को तेज़ी से और आसानी से बदलने का एक शानदार तरीका है | MS Word 2013 में सभी डॉक्यूमेंट थीम का उपयोग करते हैं।

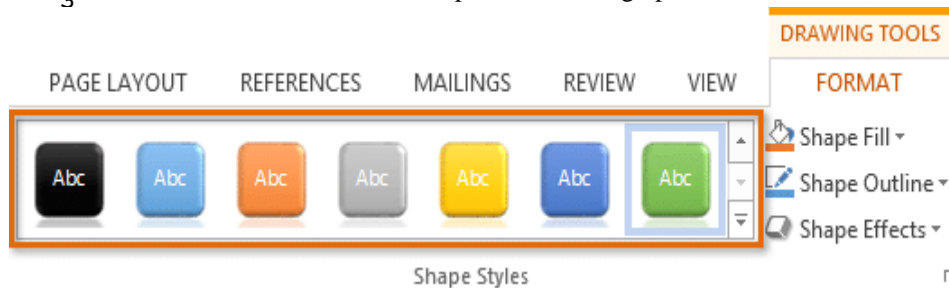
**थीम कलर (Theme Colors) :** इसमें 10 थीम कलर होते हैं। प्रत्येक कलर मेनू में गहरे और हल्के सभी कलर उपलब्ध रहते हैं।



**थीम फॉन्ट (Theme Font):** थीम फॉन्ट्स के नीचे फॉन्ट मेनू के शीर्ष पर दो थीम फॉन्ट उपलब्ध होते हैं।



**थीम प्रभाव (Theme effects):** ये प्रीसेट आकार styles को प्रभावित करते हैं। जब भी आप कोई आकार या SmartArt ग्राफिक चुनते हैं तो आप Format Tab पर shape or SmartArt graphic को पा सकते हैं।



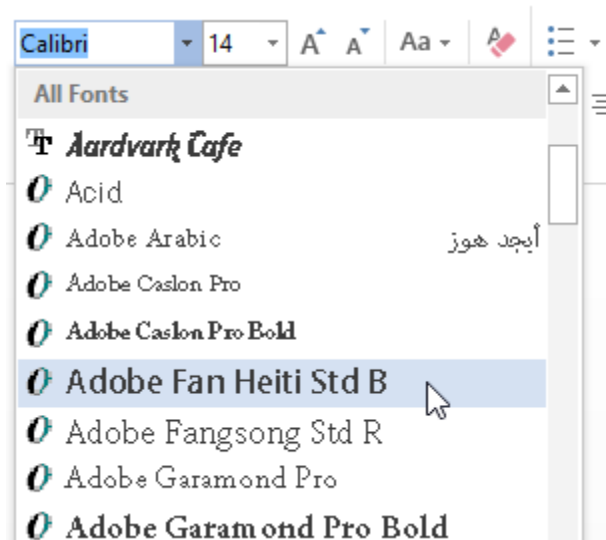
**Why use theme elements?(थीम तत्वों का उपयोग क्यों करें?)**

यदि आप theme elements का उपयोग कर रहे हैं, तो आप शायद पाएंगे कि आपका डॉक्यूमेंट बहुत अच्छा दिखता है और सभी कलर अच्छी तरह से काम करते हैं। लेकिन theme elements का उपयोग करने का एक और बड़ा कारण है: जब आप किसी अलग थीम पर स्विच करते हैं, तो सभी थीम तत्व नई थीम पर अपडेट हो जाते हैं, जिससे आप पूरे डॉक्यूमेंट के स्वरूप और अनुभव को तुरंत बदल सकते हैं।

नीचे दी गई images से आप default Office theme और Organic theme की तुलना कर सकते हैं।



याद रखें, कलर और फॉन्ट केवल तभी अपडेट होंगे जब आप थीम फॉन्ट या थीम रंगों का उपयोग कर रहे हों। यदि आप ऐसे कलर चुनते हैं जो कलर या कोई फॉन्ट नहीं हैं जो टेम्पलेट फॉन्ट नहीं हैं, तो जब आप कोई नई थीम लागू करते हैं तो आपका डॉक्यूमेंट नहीं बदलेगा।



यदि आप पहले से बनी हुई थीम का उपयोग कर रहे हैं, तो आप देख सकते हैं कि जब आप कोई अलग थीम चुनते हैं तो style बदल जाती है। ऐसा इसलिए है क्योंकि सभी पहले से बनी हुई थीम , थीम फॉन्ट पर आधारित हैं। यदि आप styles को बदलना नहीं चाहते हैं, तो आपको custom style को बनाना होगा।

## How to Change the theme (थीम कैसे बदलें)

- सबसे पहले आप Design Tab से, Themes कमांड पर क्लिक करें।



- ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित theme का चयन करें।
- चयनित theme दिखाई देने लगेगा।

## Customizing themes(कस्तोमिज़िंग थीम )

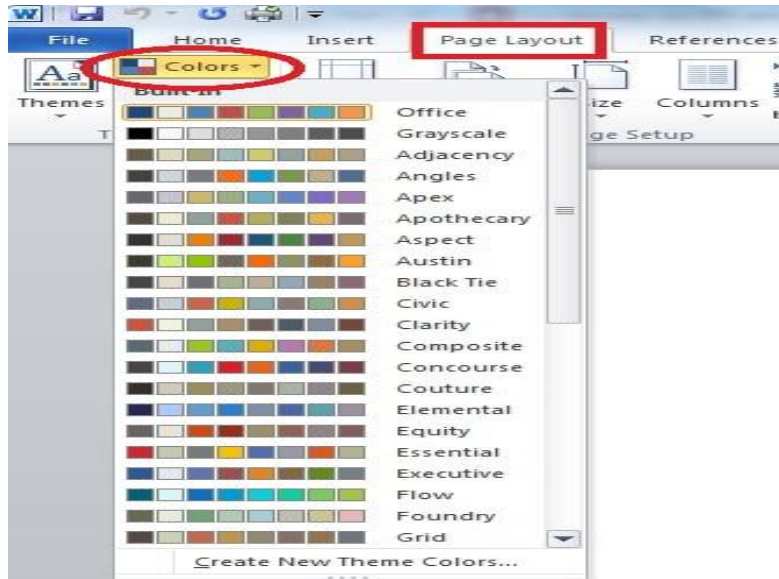
कई बार ऐसा होता है की आपको किसी थीम का फ्रॉन्ट पसंद है , लेकिन आप उसे विभिन्न Color scheme के साथ प्रयोग करना चाहते हैं। MS Word 2013 आपको अपने डॉक्यूमेंट के लिए एक अनोखा रूप बनाने के लिए विभिन्न



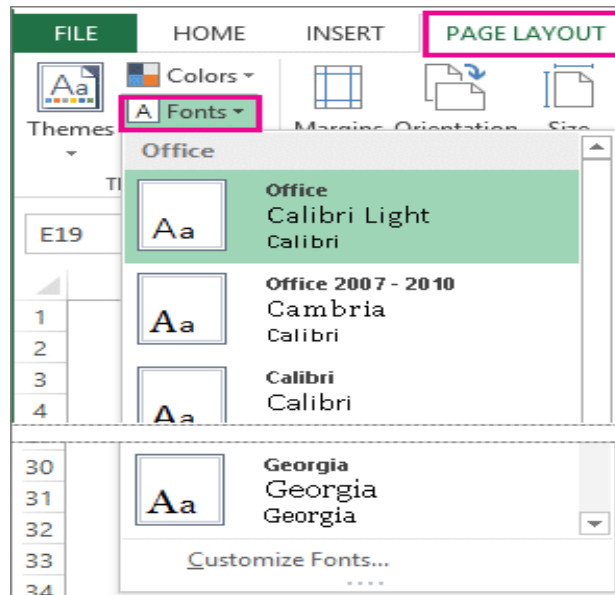
# 1PGDCA2- PC PACKAGES

themes से कलर (color), फॉन्ट (font) और प्रभावों (effects) को मिश्रण और मिलान करने की अनुमति देता है। यदि यह अभी भी बिल्कुल सही नहीं दिखता है, तो आप डिज़ाइन टैब से थीम कलर, फॉन्ट और प्रभाव को कस्टमाइज़ कर सकते हैं।

- Theme color बदलने के लिए, color कमांड पर क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। प्रत्येक कलर को व्यक्तिगत रूप से अनुकूलित करने के लिए वांछित रंगों का चयन करें या Customize Colors option को चुनें।

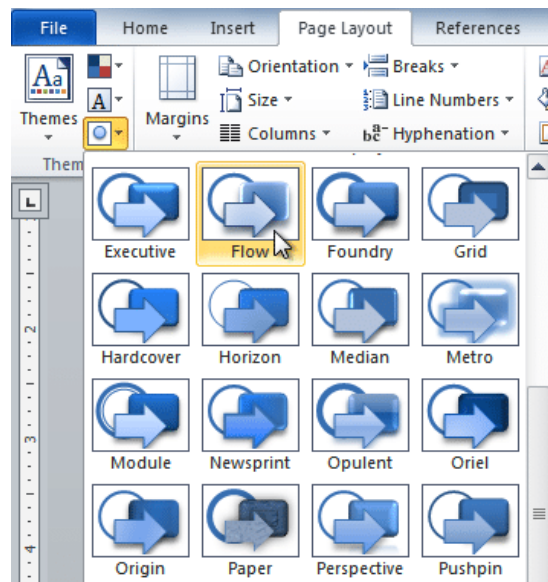


- Theme font को बदलने के लिए, fonts कमांड पर क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। प्रत्येक फॉन्ट को अलग-अलग अनुकूलित करने के लिए वांछित फॉन्ट का चयन करें या Customize font option को चुनें।



- Theme effects को बदलने के लिए, effects कमांड पर क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। मेनू से वांछित effect का चयन करें।

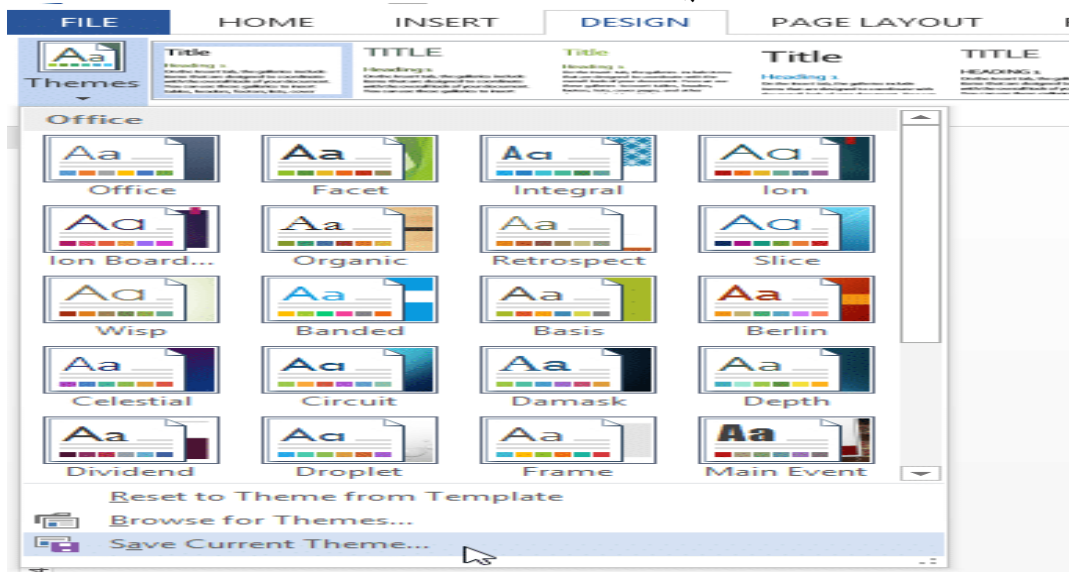
# 1PGDCA2- PC PACKAGES



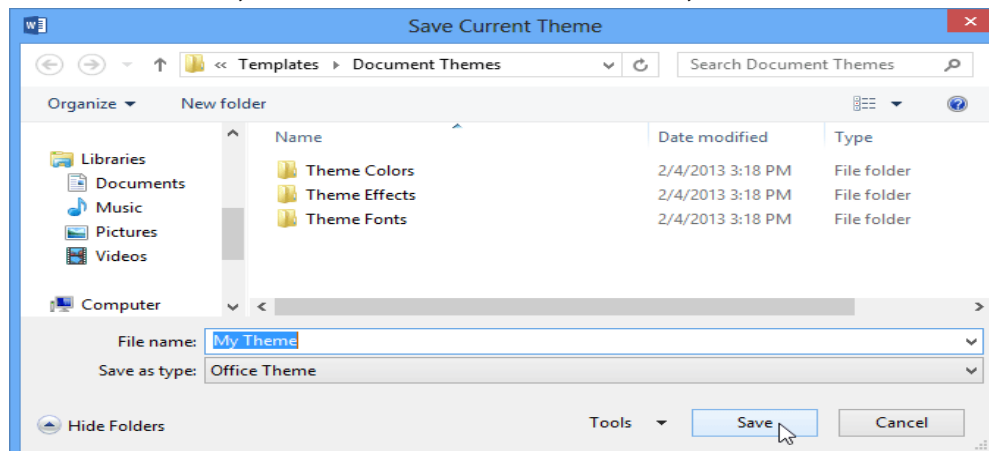
## How to save a theme (थीम कैसे सहेजें)

एक बार जब आपको अपनी पसंद की सेटिंग्स मिल जाए, तो आप इसे अन्य दस्तावेजों में उपयोग कर सकते हैं।

- Design Tab से, Themes कमांड पर क्लिक करें, फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से Current theme को Save करें |



- Save डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। अपनी थीम के लिए एक नाम टाइप करें, फिर Save पर क्लिक करें।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

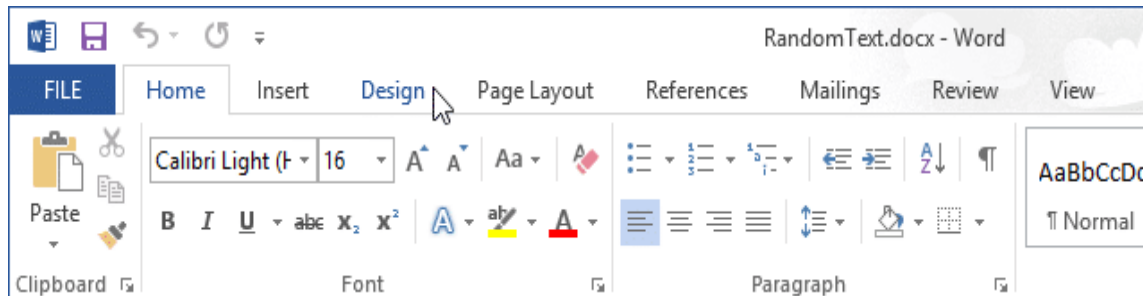
- आपकी Theme save हो जाएगी अब आप इसे किसी भी उपलब्ध डॉक्यूमेंट में apply कर सकते हैं।



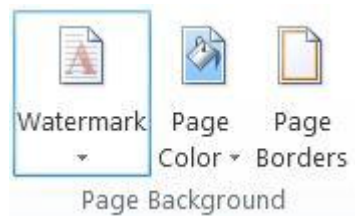
## How to Add Watermark to Document in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में दस्तावेज़ में वॉटरमार्क कैसे जोड़ें)

एक वॉटरमार्क एक फीकी बैकग्राउंड इमेज होती है जो डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट प्रदर्शित करता है। इसका उपयोग डॉक्यूमेंट की स्थिति (गोपनीय, ड्राफ्ट इत्यादि) को इंगित करने या लोगो जोड़ने के लिए किया जा सकता है। जब आप वॉटरमार्क जोड़ते हैं, तो यह प्रत्येक पृष्ठ पर निर्दिष्ट शीर्षक पृष्ठ को छोड़कर दिखाई देगा।

- वॉटरमार्क डालने के लिए, रिबन पर स्थित Design tab पर क्लिक करें।



- Design tab के बैकग्राउंड अनुभाग में, वॉटरमार्क बटन पर क्लिक करें।



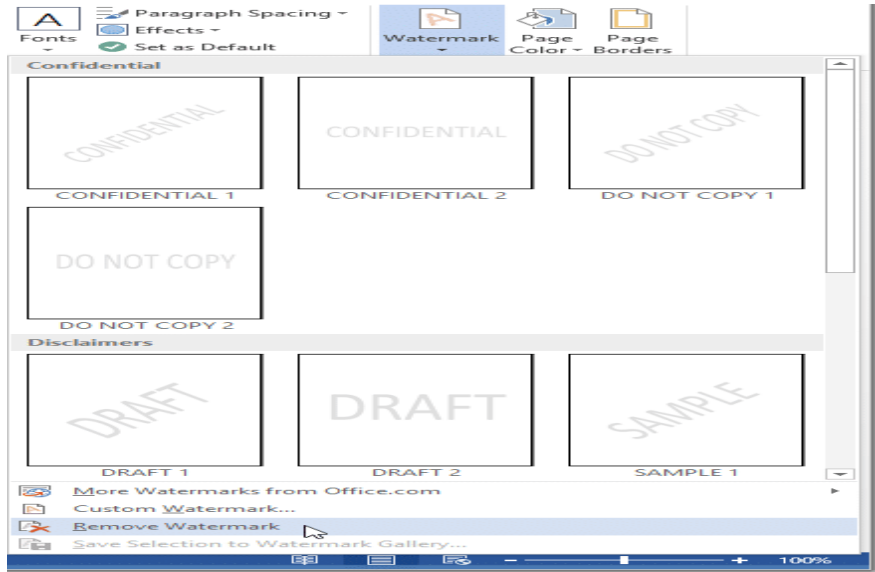
- आपको कई पहले से बने हुए वॉटरमार्क दिखाई देंगे वांछित वॉटरमार्क नमूना पर क्लिक करें।

- वॉटरमार्क आपके डॉक्यूमेंट में दिखाई देने लगेगा।

## How to Remove Watermark to Document (दस्तावेज़ में वॉटरमार्क कैसे निकालें)

यदि आप तय करते हैं कि आप वॉटरमार्क नहीं चाहते हैं, या आपके डॉक्यूमेंट की स्थिति बदल गई है, तो आप आसानी से वॉटरमार्क को हटा भी सकते हैं।

- बस Design tab के बैकग्राउंड अनुभाग में वॉटरमार्क पर क्लिक करें।
- और Remove Watermark का चयन करें।

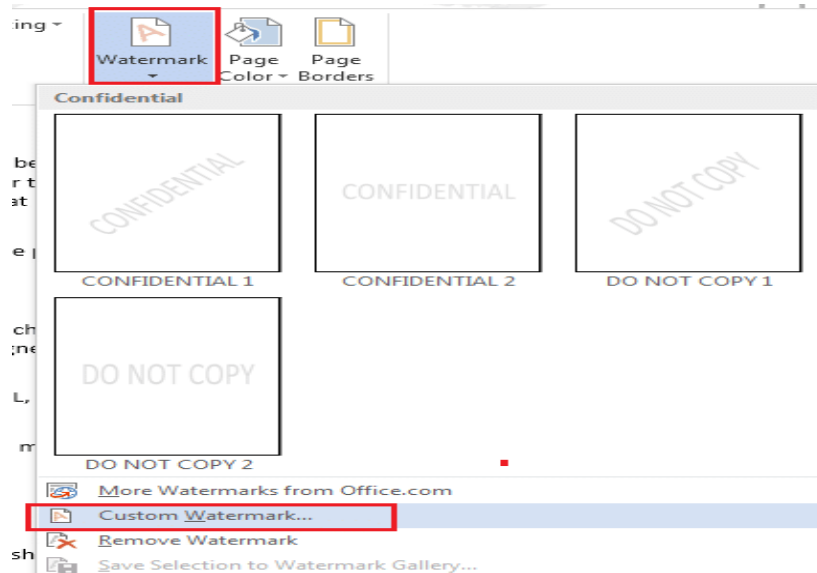


- आपके डॉक्यूमेंट से Watermark हट जायेगा।

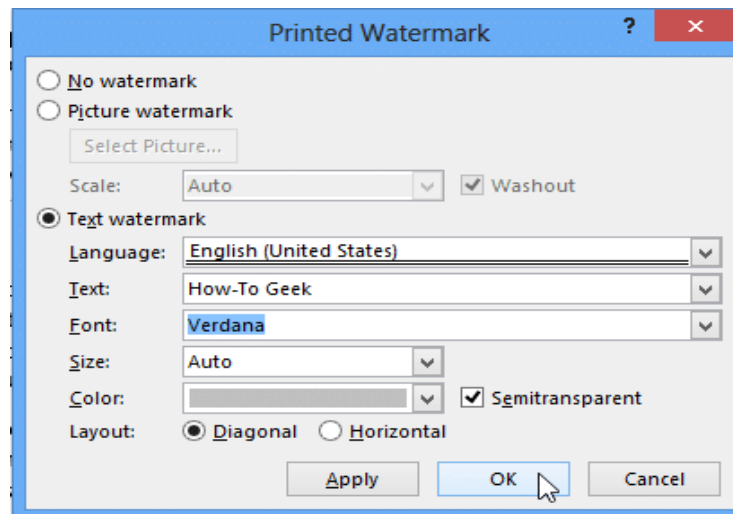
## How to Add Custom Watermark to Document (दस्तावेज़ में कस्टम वॉटरमार्क कैसे जोड़ें)

आप टेक्स्ट या images से कस्टम वॉटरमार्क भी बना सकते हैं। ऐसा करने के लिए

- वॉटरमार्क पर क्लिक करें और कस्टम वॉटरमार्क का चयन करें।



- Printed Watermark डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा। आप कस्टम पिक्चर या टेक्स्ट वॉटरमार्क जोड़ सकते हैं।
- एक टेक्स्ट वॉटरमार्क जोड़ने के लिए, Text Watermark का चयन करें।

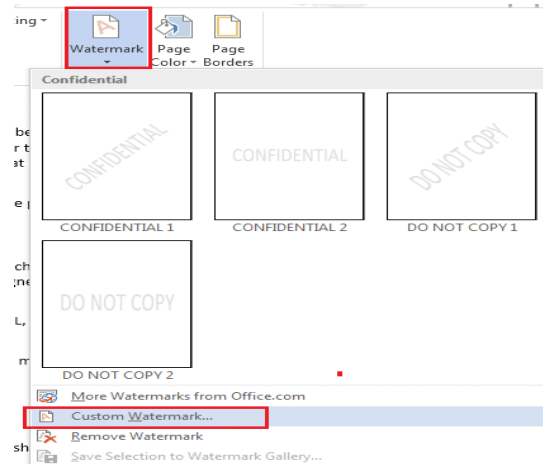


- भाषा, फॉन्ट, आकार, और रंग का चयन करें।
- फिर OK पर क्लिक करें।
- टेक्स्ट के पीछे आपका कस्टम टेक्स्ट वॉटरमार्क जुड़ जायेगा।

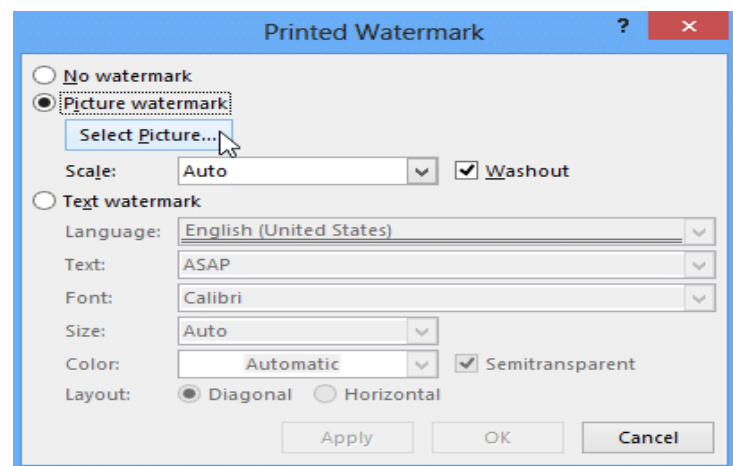
## How to Add Image Watermark to Document (दस्तावेज़ में एक छवि वॉटरमार्क कैसे जोड़ें)

यदि आप वॉटरमार्क के रूप में एक इमेज का उपयोग करना चाहते हैं, तो

- Design Tab पर स्थित Watermark option पर क्लिक करें और Custom Watermark चुनें।



- Printed Watermark डायलॉग बॉक्स से, Picture Watermark का चयन करें और फिर Select Picture पर क्लिक करें।



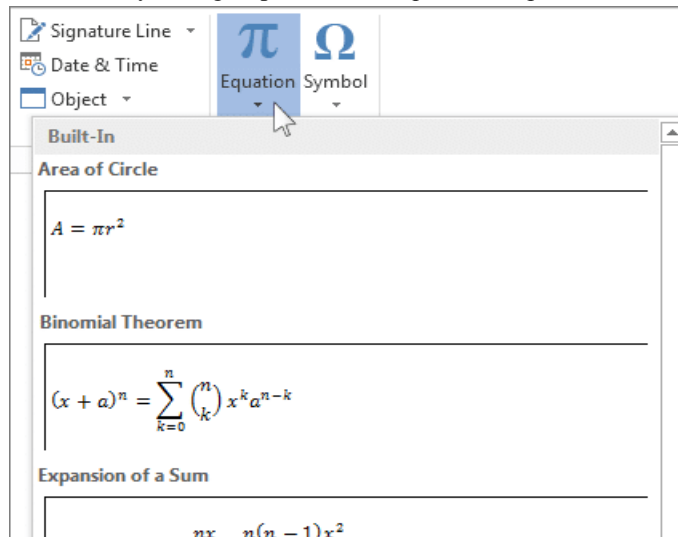
- आप अपने कंप्यूटर से एक image सिलेक्ट करके डाल सकते हैं या Office.com से क्लिप आर्ट का चयन कर सकते हैं या बिंग पर एक इमेज खोज सकते हैं , या अपने स्काईडाइव स्टोरेज से एक इमेज का चयन कर सकते हैं।
- इसके बाद Insert पर क्लिक करें।
- टेक्स्ट के पीछे इमेज वॉटरमार्क जुड़ जायेगा।

## How to Use Math equations in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में गणित समीकरणों का उपयोग कैसे करें)

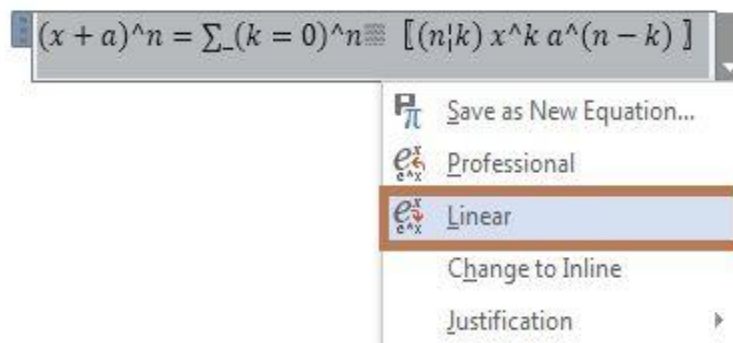
गणित समीकरणों (math equations) को सम्मिलित करना MS Word 2013 की सबसे महत्वपूर्ण विशेषताओं में से एक है। जब आप अपने दस्तावेज़ों में गणित समीकरण (math equations) डालना चाहते हैं, तब यह बहुत उपयोगी होता है कोई भी जो दस्तावेज़ बनाना चाहता है , जैसे कि व्यवसाय प्रबंधक , वित्त प्रबंधक, स्कूल शिक्षक, विश्वविद्यालय के प्रोफेसर और उनके लिए शब्द उनकी रिपोर्ट में गणित समीकरण ( math equations) या प्रतीक प्रदान करता है। हालांकि आप हाथ से गणित समीकरण ( math equations) और प्रतीक डाल सकते हैं लेकिन वर्ड की इस सुविधा का उपयोग करके आप आसानी से यह कार्य कर सकते हैं।

अपने दस्तावेज़ों में गणित समीकरण (math equations) डालने के लिए निम्न का उपयोग करें।

- सबसे पहले उस दस्तावेज़ को खोलें जिसमें आप फार्मूला डालना चाहते हैं।
- Insert tab पर क्लिक करें और Symbol group के अंदर “Equation drop down list” का चयन करें।

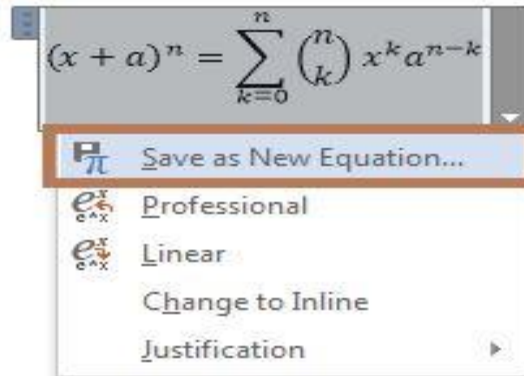


- अब अपने वांछित समीकरण पर क्लिक करके, इसे अपने दस्तावेज़ों में जोड़ें।
- समीकरण बॉक्स के “ड्रॉप डाउन बटन” पर क्लिक करके, आप जितना संभव हो सके बचा सकते हैं , जैसे कि नई समीकरण, पेशेवर रूप, या रैखिक रूप, इनलाइन या डिस्प्ले और औचित्य सेटिंग में भी बदल सकते हैं।
- समीकरणों के ड्रॉप डाउन बटन में दो विकल्प होते हैं , “professional” और “linear”, यानी, समीकरण के स्थान को बदलने का विकल्प होता है।

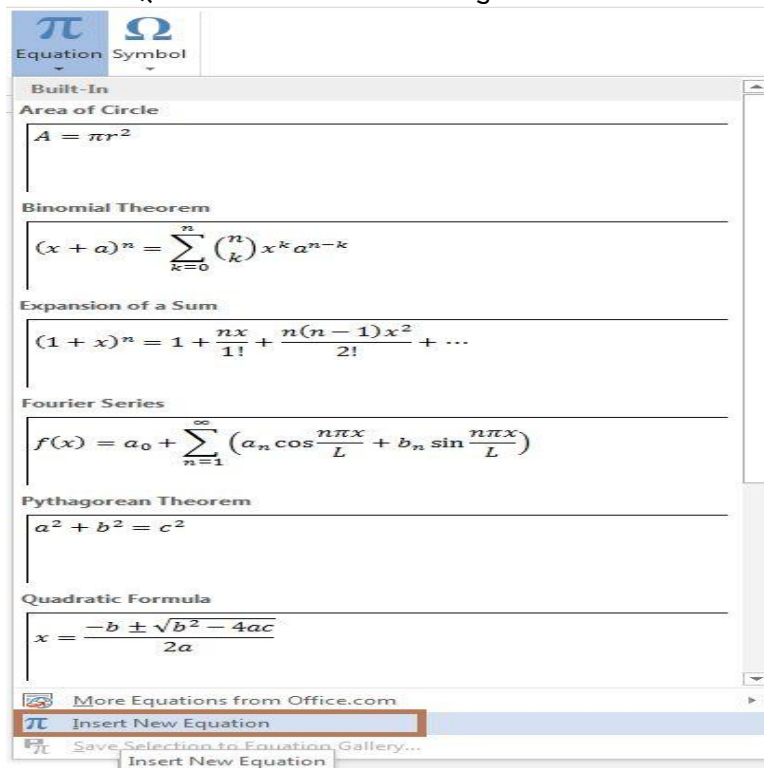


# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- आप “Save as New equation” पर क्लिक करके अंतर्निर्मित समीकरण को भी बदल सकते हैं , फिर नया समीकरण दर्ज करें और “Ok” बटन पर क्लिक करें।



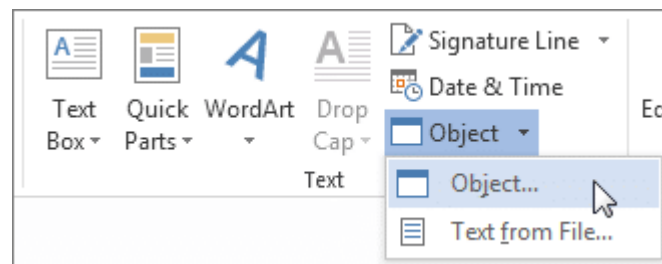
- आप समीकरण ड्रॉप डाउन सूची में “Insert New Equation” चुनकर एक नया समीकरण भी जोड़ सकते हैं।



- अब प्रतीकों, संरचनाओं और उपकरणों का उपयोग कर अपने स्वयं के समीकरण बनाये।

## Insert an equation with Equation Editor (समीकरण संपादक की मदद से एक समीकरण डालें)

- Insert Tab पर स्थित, Text group में से, Object पर क्लिक करें।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- ऑब्जेक्ट डायलॉग बॉक्स में, Create new tab पर क्लिक करें।
- Object Type बॉक्स में, माइक्रोसॉफ्ट equation 3.0 पर क्लिक करें, और उसके बाद Ok पर क्लिक करें।
- Equation संपादित करने के लिए equation टूलबार पर symbols, templates, या frameworks का उपयोग करें।
- वर्ड दस्तावेज़ में कहीं भी क्लिक करें।

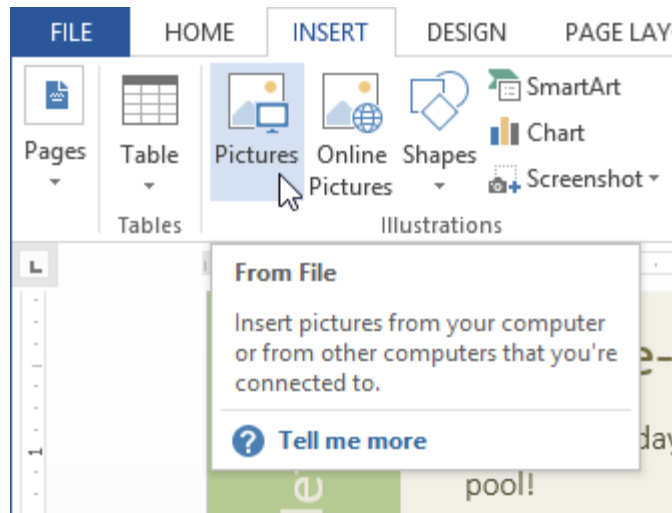
## How to Insert Picture in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में चित्र कैसे डालें )

अपने डॉक्यूमेंट में चित्र जोड़ना महत्वपूर्ण जानकारी को चित्रित करने या मौजूदा टेक्स्ट में सजावटी उच्चारण जोड़ने का एक शानदार तरीका हो सकता है। चित्र आपके डॉक्यूमेंट की समग्र उपस्थिति में सुधार कर सकते हैं।

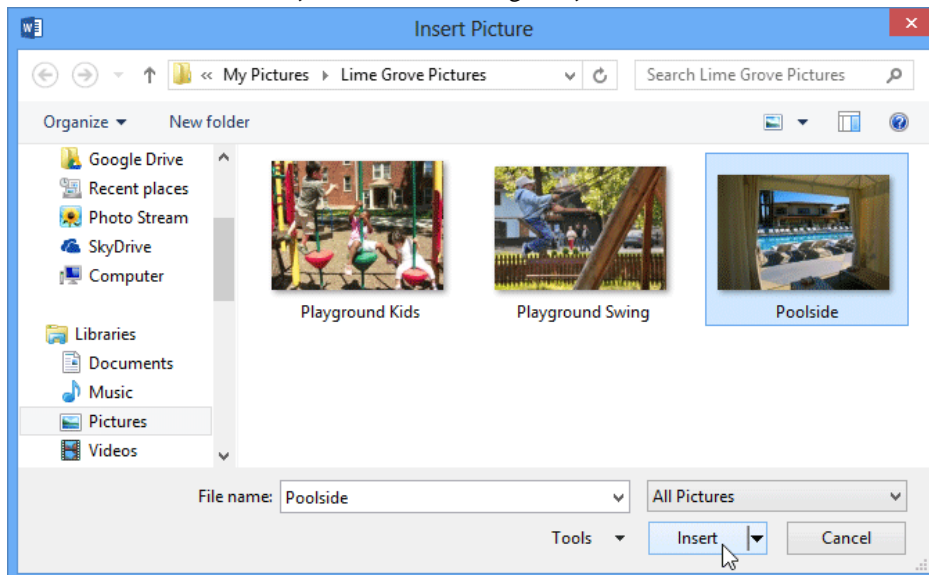
## How to Insert a Picture from a file (फ़ाइल से एक तस्वीर कैसे सम्मिलित करें)

यदि आपके पास एक विशिष्ट image है, तो आप फ़ाइल से एक Picture डाल सकते हैं। हमारे उदाहरण में, हम अपने कंप्यूटर पर स्थानीय रूप से सहेजी गई एक Picture डालेंगे।

- उस स्थान पर कर्सर रखें जहां आप image दिखाना चाहते हैं।
- Ribbon पर स्थित Insert Tab का चयन करें, फिर Picture command पर क्लिक करें।



- Insert Picture डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। वांछित image फ़ाइल का चयन करें, फिर insert पर क्लिक करें।

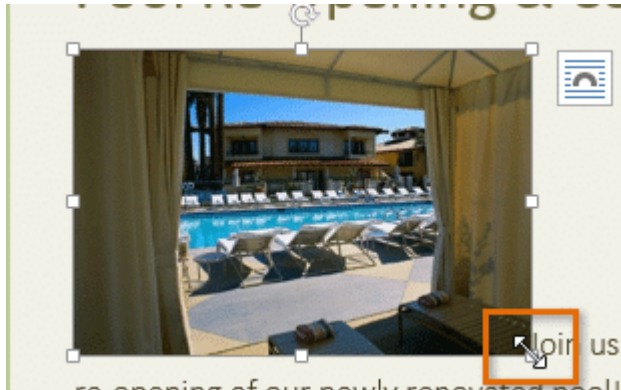


- Image डॉक्यूमेंट में दिखाई देगी।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

किसी image का आकार बदलने के लिए , कोने आकार वाले हैंडल में से एक को क्लिक करें और खींचें। समान अनुपात रखने के दौरान image बदल देगी। यदि आप क्षैतिज या लंबवत खिंचाव करना चाहते हैं , तो आप साइड साइजिंग हैंडल का उपयोग कर सकते हैं।

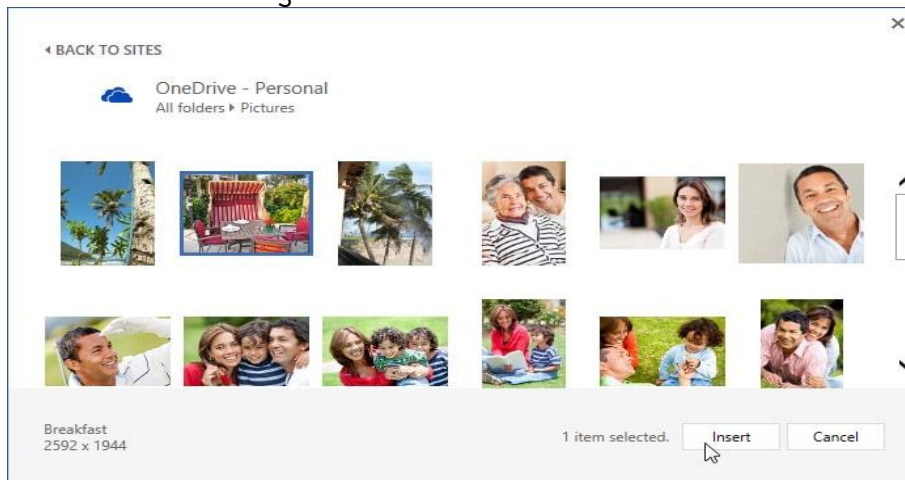


## How to Insert Pictures Online( ऑनलाइन चित्र कैसे डालें)

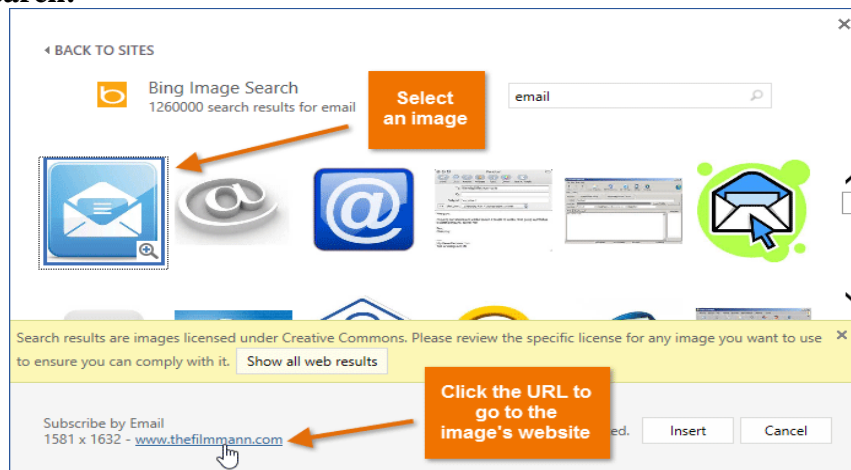
अगर आपके पास अपने कंप्यूटर पर इच्छित Picture नहीं है, तो आप अपने डॉक्यूमेंट में जोड़ने के लिए ऑनलाइन Picture पा सकते हैं। MS Word 2013 ऑनलाइन चित्र ढूंढने के लिए दो विकल्प प्रदान करता है:

### OneDrive:

आप अपने OneDrive (पूर्व में SkyDrive) पर संग्रहीत एक image डाल सकते हैं। आप अन्य ऑनलाइन खातों को अपने माइक्रोसॉफ्ट अकाउंट, जैसे कि फेसबुक या फ़्लिकर से भी जोड़ सकते हैं।



### Bing image Search:

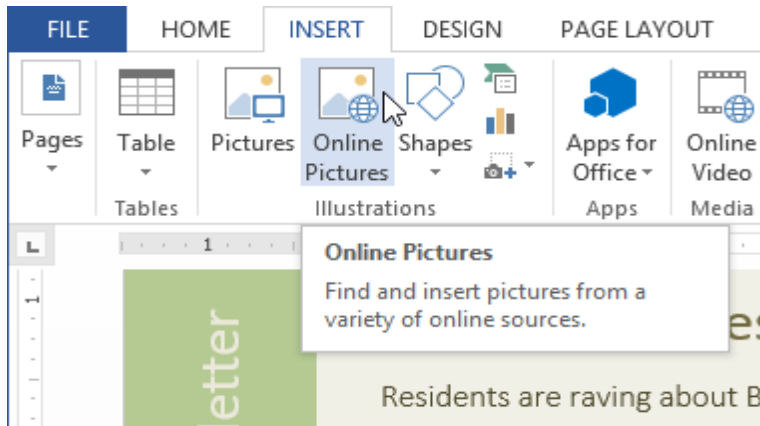


# 1PGDCA2- PC PACKAGES

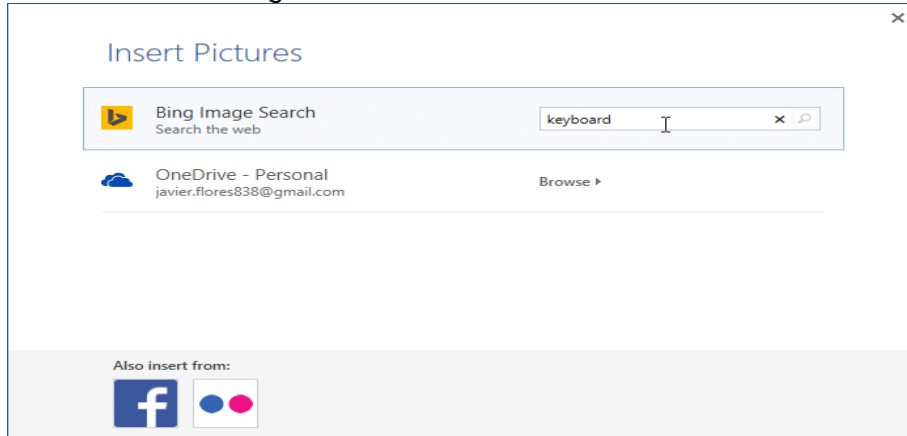
आप images खोजने के लिए इस विकल्प का उपयोग भी कर सकते हैं। डिफॉल्ट रूप से, बिंग केवल उन images को प्रदर्शित करता है जो क्रिएटिव कॉमन्स के तहत लाइसेंस प्राप्त हैं, जिसका अर्थ है कि आप उन्हें अपनी परियोजनाओं के लिए उपयोग कर सकते हैं।

## How to Insert an picture online( ऑनलाइन चित्र कैसे डालें)

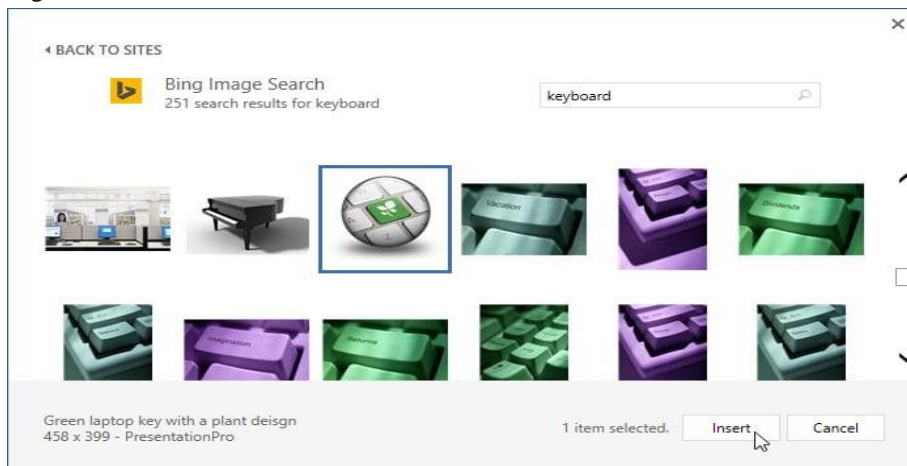
- उस स्थान पर कर्सर रखें जहां आप image दिखाना चाहते हैं।
- Ribbon पर स्थित Insert Tab का चयन करें फिर Online image command पर क्लिक करें।



- Insert Picture डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- Bing image search या OneDrive चुनें। हमारे उदाहरण में, हम Bing image search का उपयोग करेंगे।



- एंटर कुंजी दबाएं। आपके search result डायलॉग बॉक्स में दिखाई देंगे।
- वांछित image का चयन करें, फिर Insert पर क्लिक करें।



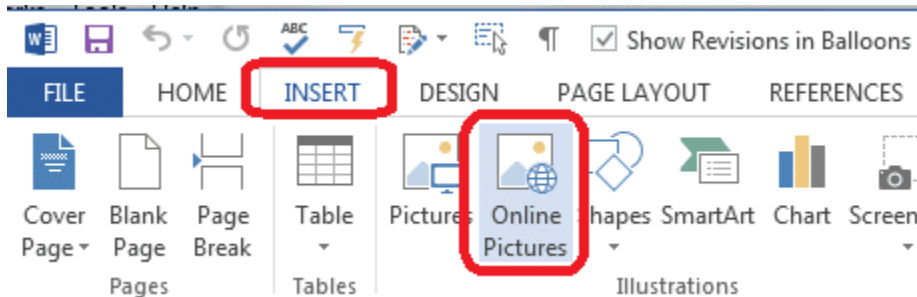
- Image डॉक्यूमेंट में दिखाई देगी।

अपनी परियोजनाओं में images, वीडियो या संगीत को जोड़ते समय , यह सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण है कि आपके पास उनका उपयोग करने का कानूनी अधिकार है। अधिकांश चीजें जो आप खरीदते हैं या डाउनलोड करते हैं उन्हें कॉपीराइट द्वारा संरक्षित किया जाता है , जिसका अर्थ है कि आपको उनका उपयोग करने की अनुमति नहीं दी जा सकती है।

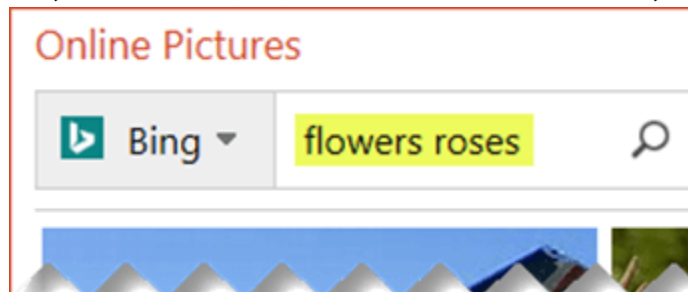
## How to Insert Clip art in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में क्लिप आर्ट कैसे डालें)

ग्राफिक कला में क्लिप आर्ट , पूर्व-निर्मित images को किसी भी माध्यम पर चित्रित करने के लिए उपयोग की जाती है। आज, क्लिप आर्ट का व्यापक रूप से उपयोग किया जाता है। क्लिप आर्ट इलेक्ट्रॉनिक और मुद्रित दोनों रूपों में आती है। हालांकि, आज अधिकांश क्लिप आर्ट एक इलेक्ट्रॉनिक रूप में बनाया, वितरित और उपयोग किया जाता है अपने दस्तावेज़ में क्लिप आर्ट और चित्र जोड़ना महत्वपूर्ण जानकारी को चित्रित करने या मौजूदा टेक्स्ट में सजावटी उच्चारण जोड़ने का एक शानदार तरीका होता है। आप अपने कंप्यूटर से images सम्मिलित कर सकते हैं। Office 2013 और नए संस्करणों में, अब क्लिप आर्ट लाइब्रेरी नहीं है , लेकिन office अभी भी क्लिप आर्ट डालने में आपकी सहायता करता है।

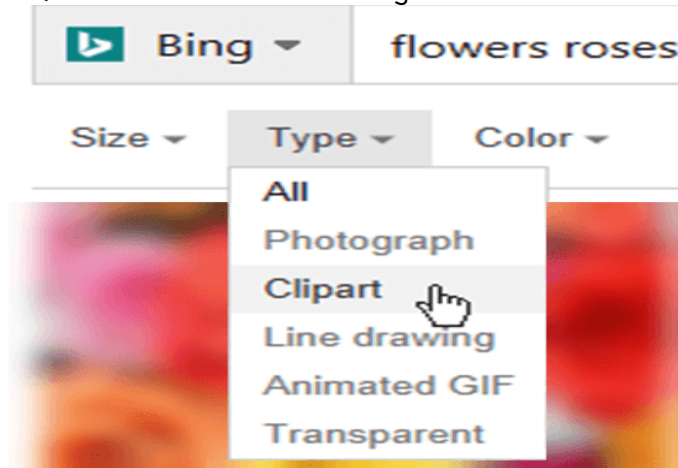
**चरण 1:** सबसे पहले Insert Tab पर स्थित Online Pictures का चयन करें |



**चरण 2:** इसके बाद आप जो इमेज खोजना चाहते हैं उसका एक शब्द या वाक्यांश टाइप करें, फिर एंटर दबाएं।



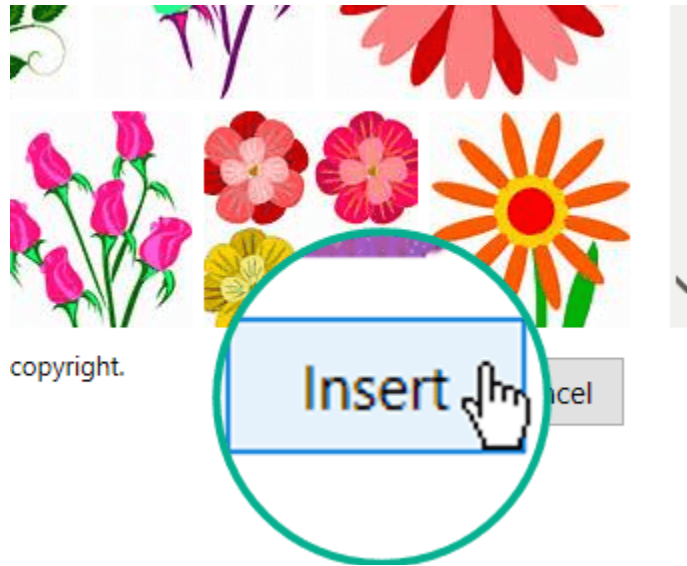
**चरण 3:** क्लिप आर्ट आपके द्वारा टाइप किये गए शब्द के अनुसार परिणाम दिखायेगा।



**चरण 4:** इसके बाद आप किसी एक तस्वीर का चयन करें।



**चरण 5:** अंत में Insert का चयन करें। और image आपके दस्तावेज़ में आ जाएगी।



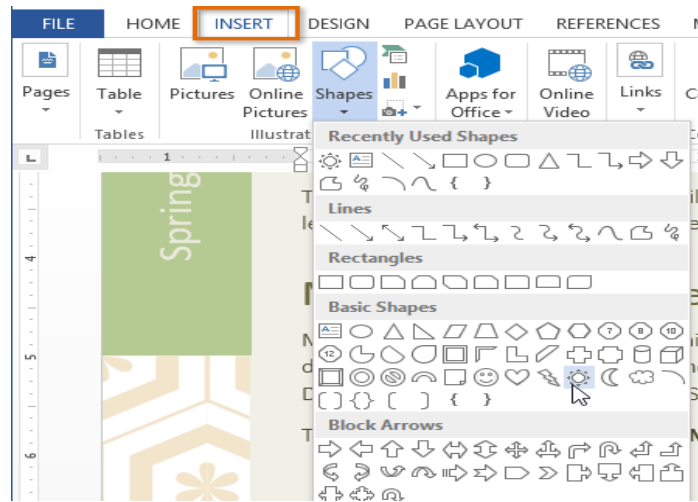
## How to Use Shape option in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में आकार का उपयोग कैसे)

आप अपने डॉक्यूमेंट में Arrow, Callout, Squares, Stars और Flowchart आकार (Shape) सहित विभिन्न आकार (Shape) जोड़ सकते हैं।

## How to Insert a Shape (एक आकृति कैसे सम्मिलित करें)

- सबसे पहले Insert Tab का चयन करें, फिर आकार (Shape) कमांड पर क्लिक करें। आकृतियों का एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- अब आप वांछित आकार (Shape) का चयन करें।
- आप जैसे ही किसी Shape को चुनेंगे वह आपके पेज में दिखाई देने लगेगा।
- अब अपने डॉक्यूमेंट में आकार (Shape) को छोटा या बड़ा करने के लिए Shape पर क्लिक करें, दबाएं और खींचें।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

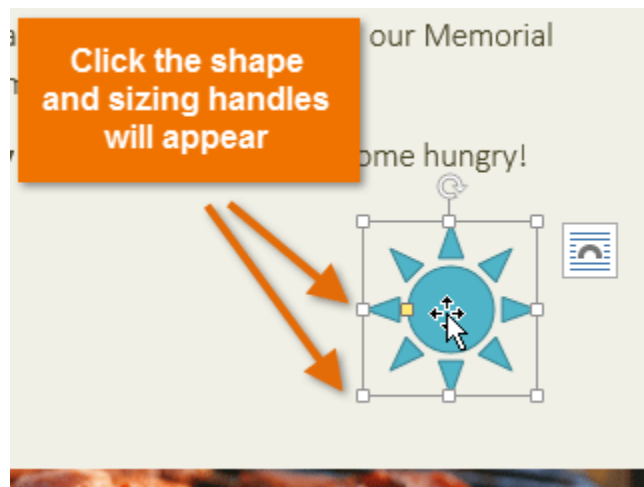


**Note:-** यदि आप चाहते हैं , तो आप एक आकार ( Shape) में टेक्स्ट भी लिख सकते हैं। जब आपके डॉक्यूमेंट में आकार (Shape) इन्सर्ट होता है , तो आप उसके अंदर क्लिक करके टाइपिंग शुरू कर सकते हैं। फिर आप फ्रॉन्ट आकार (Font Shape) या टेक्स्ट के रंग को बदलने के लिए Home Tab पर स्थित Formatting विकल्पों का उपयोग कर सकते हैं।



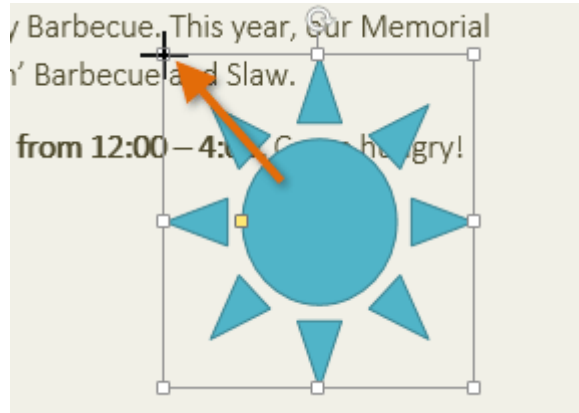
## How to Resize a Shape(एक आकार का आकार कैसे बदलें)

- उस आकार (Shape) का चयन करें जिस आकार (Shape) को आप बदलना चाहते हैं। आकार (Shape) का हैंडल दिखाई देगा।

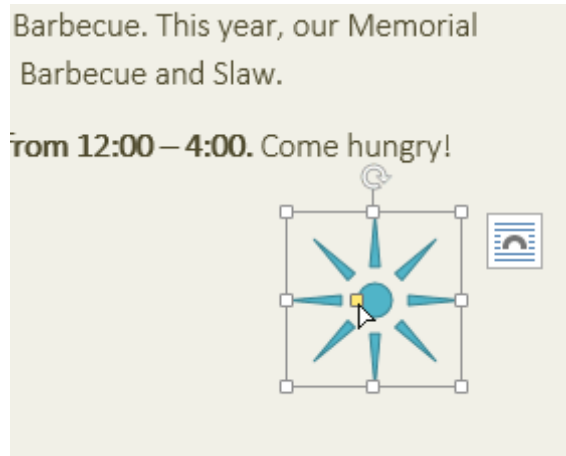


# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- आकृति वांछित आकार (Shape) तक आकार (Shape) बदलने, पकड़ने और खींचने के हैंडल खींचें। आप आकार (Shape) में स्थित कर्नर हैंडल का उपयोग Shape की ऊंचाई और चौड़ाई को एक साथ बदलने के लिए भी कर सकते हैं।



**Note:- 1.** कुछ आकारों में एक या अधिक पीले हैंडल होते हैं जिन्हें आकार (Shape) को संशोधित करने के लिए उपयोग किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, स्टार आकार (Shape) के साथ आप अंक की लंबाई समायोजित कर सकते हैं।



- आकार (Shape) घुमाने के लिए, रोटेशन हैंडल पर क्लिक करें, दबाएं और खींचें।



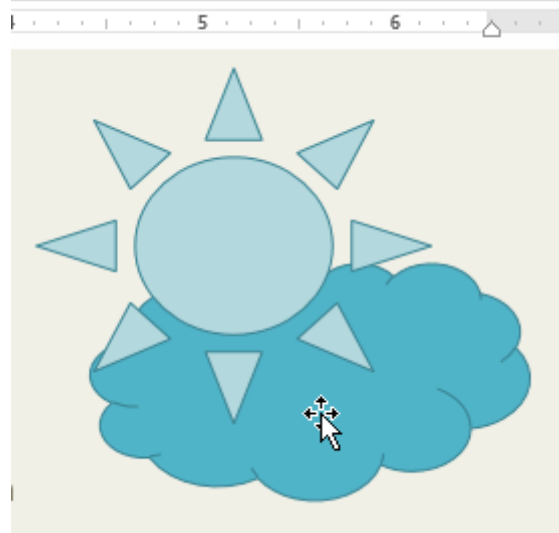
## How to Change the order of Shapes (आकृति के क्रम को कैसे बदलें)

यदि एक आकार (Shape) दूसरे को ओवरलैप करता है, तो आपको ऑर्डर बदलने की आवश्यकता हो सकती है ताकि सही आकार (Shape) सामने आ जाए। आप इसे सामने ला सकते हैं या इसे वापस भेज सकते हैं। यदि आपके पास

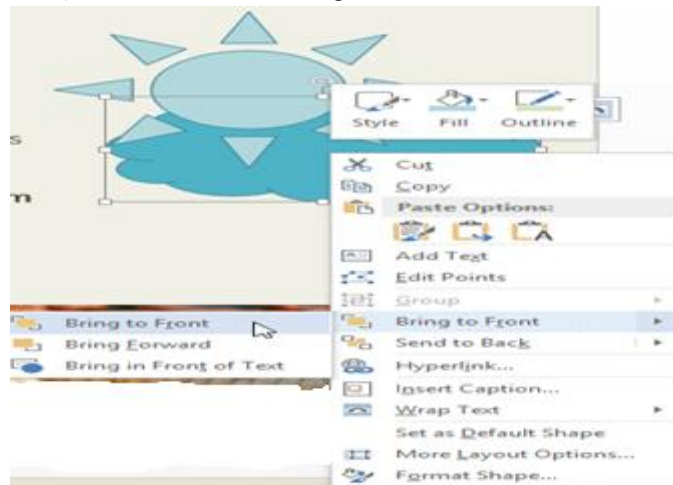
## 1PGDCA2- PC PACKAGES

एक से अधिक images हैं, तो आप Bring Forward या Send Backward का प्रयोग कर सकते हैं। आप टेक्स्ट के सामने या पीछे एक आकार (Shape) भी ले जा सकते हैं।

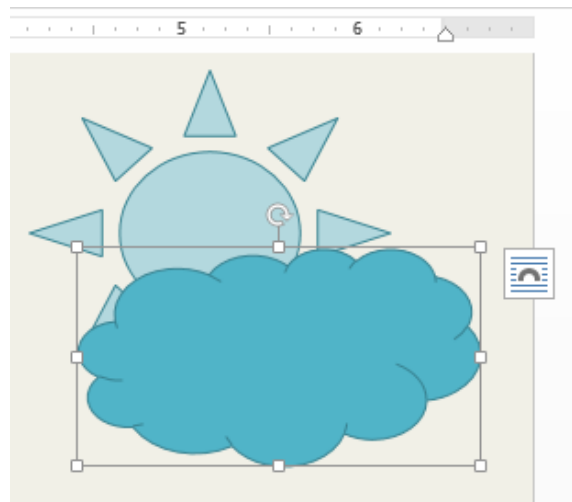
- उस आकार (Shape) को राइट क्लिक करें जिसे आप स्थानांतरित करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में , हम चाहते हैं कि क्लाउड सूरज के सामने दिखाई दे, इसलिए हम क्लाउड पर राइट-क्लिक करेंगे।



- मेनू में, आगे बढ़ने या वापस भेजने के लिए होवर करें। कई ऑर्डरिंग विकल्प दिखाई देंगे। वांछित क्रम विकल्प का चयन करें। इस उदाहरण में, हम Bring to Front का चयन करेंगे।



- आकृतियों का क्रम बदल जाएगा।



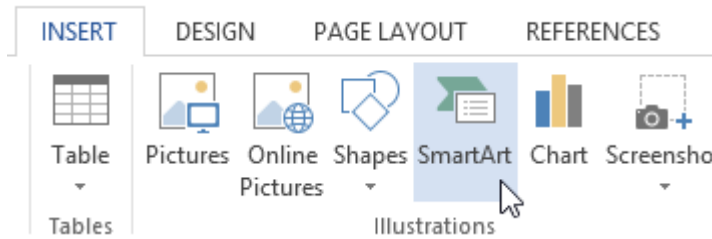
## How to insert a SmartArt Graphics in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में स्मार्टआर्ट ग्राफिक्स कैसे डालें)

### SmartArt Graphics(स्मार्टआर्ट ग्राफिक्स)

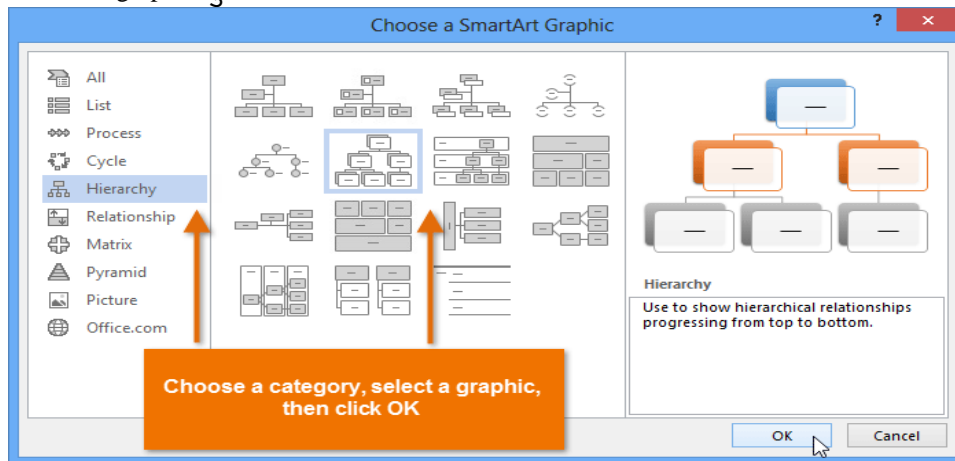
SmartArt आपको Text का उपयोग करने के बजाय graphics के साथ information के साथ communicate करने की अनुमति देता है। इसके choose करने के लिए कई styles हैं, जिनका उपयोग आप कई अलग-अलग प्रकार के ideas को चित्रित करने के लिए कर सकते हैं।

### How to insert a SmartArt Graphics in MS Word 2013

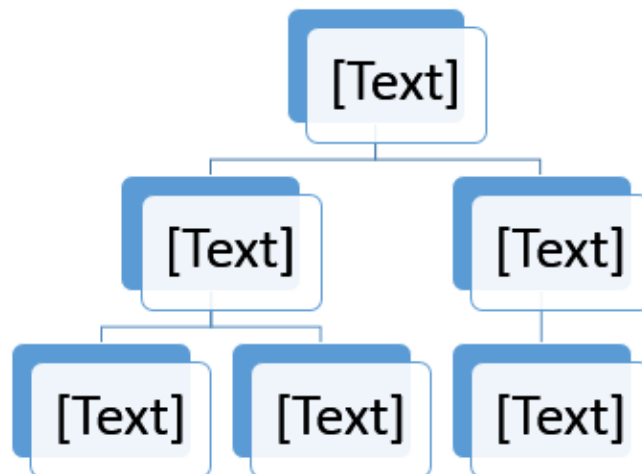
- सबसे पहले आप document में उस स्थान पर cursor रखें जहां आप SmartArt graphic दिखाना चाहते हैं।
- इसके बाद Insert tab में स्थित, illustration group में से SmartArt कमांड का चयन करें।



- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। left side स्थित category में से किसी एक category का चयन करें , और वांछित SmartArt graphic चुनें, फिर ok पर click करें।



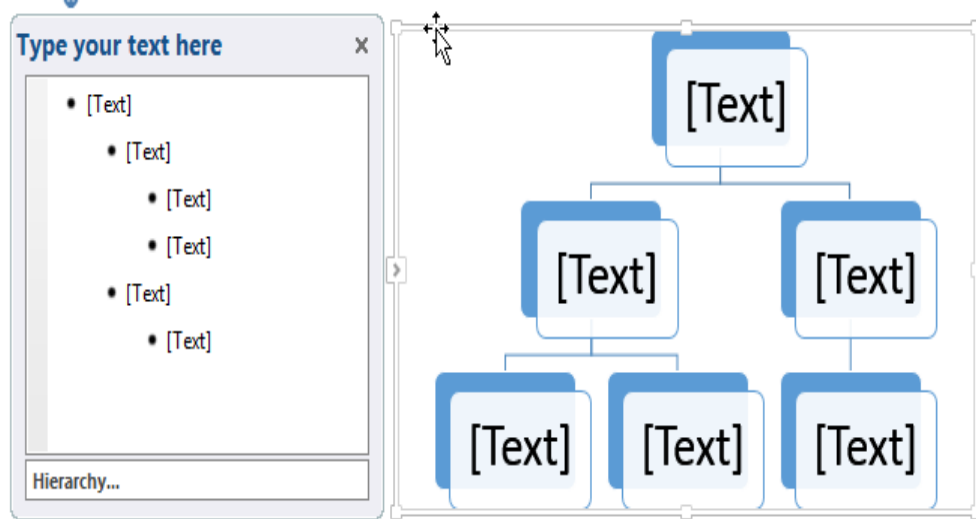
- SmartArt graphic आपके document में दिखाई देने लगेगा।



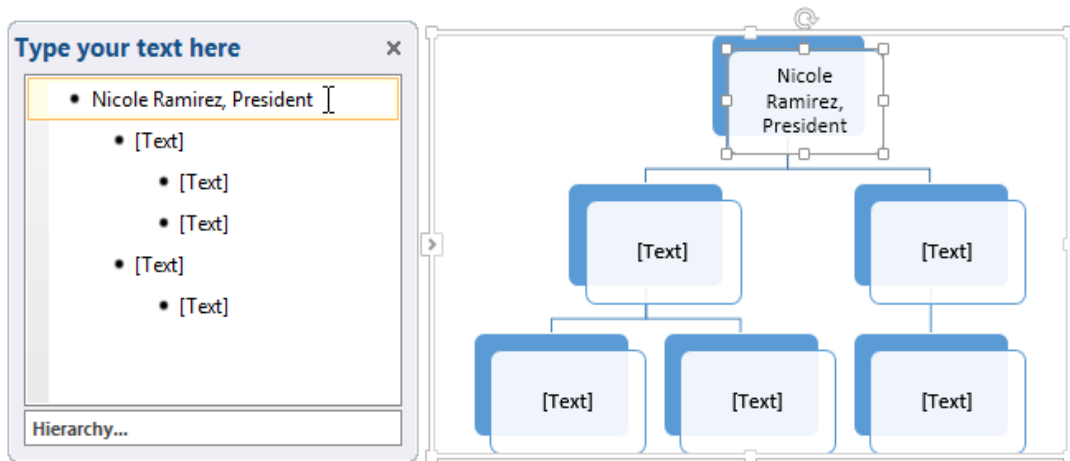
### How to Add Text to a SmartArt Graphic

- SmartArt graphic का चयन करें। SmartArt task pane बाईं ओर दिखाई देगा।

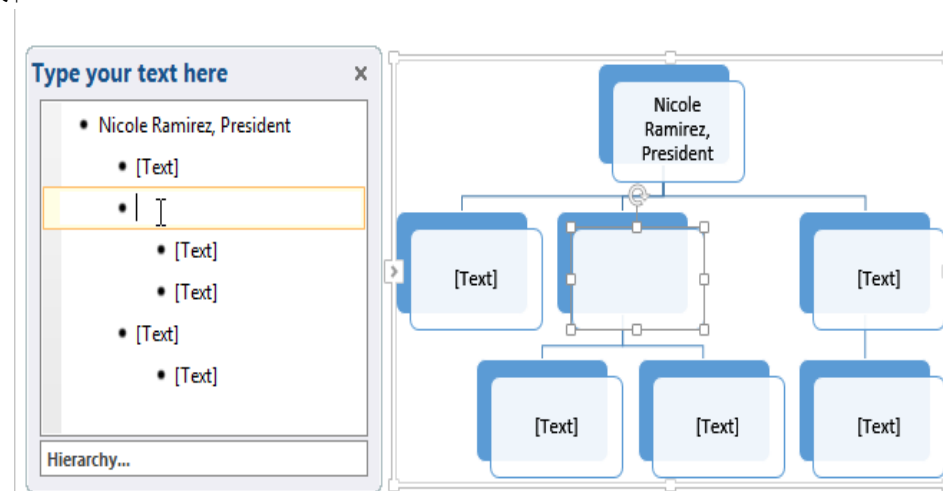




- Task Pane में प्रत्येक **bullet** के बगल में Text दर्ज करें। **text graphic** में दिखाई देगा और Shape के अंदर का आकार बदल जाएगा।



- यदि आप नया shape जोड़ना चाहते हैं तो, enter दबाएं। Task Pane में एक नई bullet दिखाई देगी, और graphic में एक नया Shape दिखाई देगा। आप Shape में जिस bullet का उपयोग नहीं करना चाहते हैं उसे आप हटा सकते हैं।



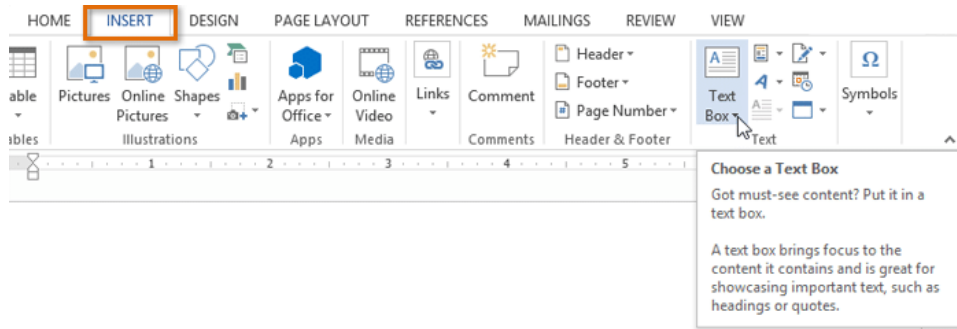
आप वांछित shape पर click करके फिर type करके भी Text जोड़ सकते हैं। यह ठीक काम करता है अगर आपको केवल कुछ shapes में Text जोड़ने की आवश्यकता है। हालांकि, अधिक जटिल SmartArt graphics के लिए, Task Pane में काम करना अक्सर तेज़ होता है।

## Working with Text Box in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में टेक्स्ट बॉक्स के साथ काम करना)

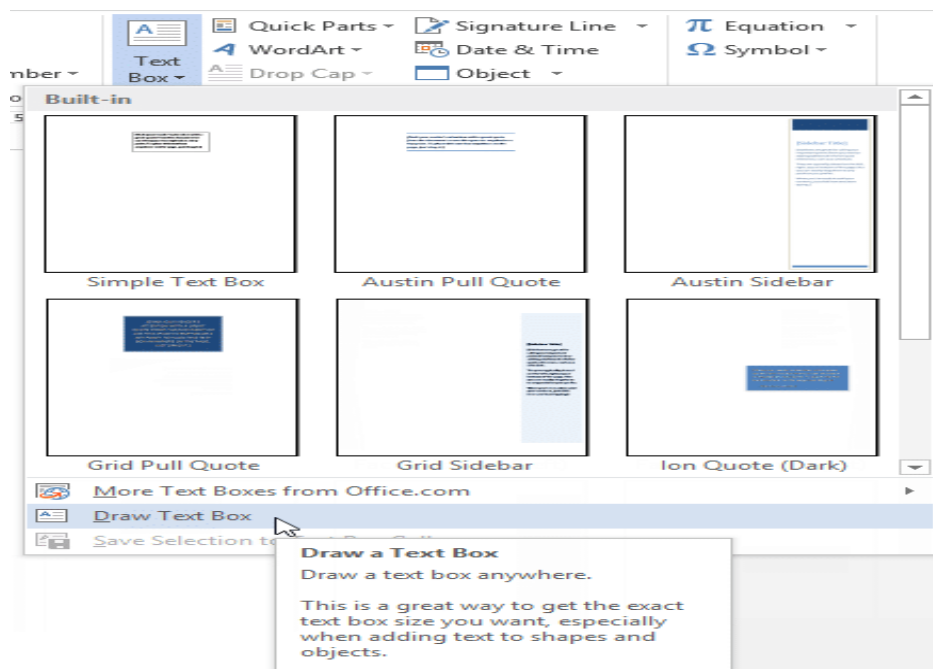
विशिष्ट टेक्स्ट पर ध्यान आकर्षित करने के लिए टेक्स्ट बॉक्स उपयोगी हो सकते हैं। जब आपको अपने दस्तावेज़ में टेक्स्ट को स्थानांतरित करने की आवश्यकता होती है तो वे सहायक भी हो सकते हैं। MS Word आपको वर्डआर्ट के रूप में टेक्स्ट बॉक्स और उनके भीतर टेक्स्ट को फॉर्मेट करने की अनुमति देता है।

### How to Insert a Text Box (एक टेक्स्ट बॉक्स कैसे सम्मिलित करें)

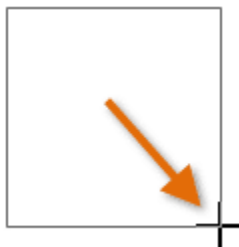
- सबसे पहले Insert Tab का चयन करें और फिर Text group में से Text box कमांड पर क्लिक करें।



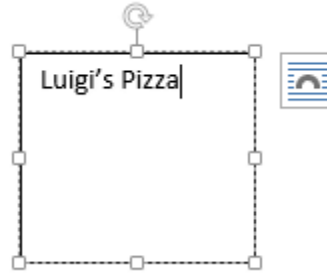
- एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। Draw Text Box का चयन करें।



- टेक्स्ट बॉक्स बनाने के लिए क्लिक करें, दबाएं और खींचें।



- cursor टेक्स्ट बॉक्स के अंदर दिखाई देगा। अब आप टेक्स्ट बॉक्स में टेक्स्ट टाइप कर सकते हैं।



- यदि आप चाहते हैं, तो आप टेक्स्ट का चयन कर सकते हैं और फिर Home tab पर कमांड का उपयोग करके फ्रॉन्ट, रंग और आकार बदल सकते हैं।



- अपने दस्तावेज़ पर वापस जाने के लिए कहीं भी क्लिक करें।
- आप पहले से मौजूद टेक्स्ट बॉक्स में से किसी एक का चयन भी कर सकते हैं जिसमें पूर्वनिर्धारित रंग, फॉन्ट, स्थिति और आकार हैं। यदि आप यह विकल्प चुनते हैं, तो टेक्स्ट बॉक्स स्वचालित रूप से दिखाई देगा, इसलिए आपको इसे आकर्षित करने की आवश्यकता नहीं होगी।

### How to Move a text box (टेक्स्ट बॉक्स को कैसे मूव करें)

- उस टेक्स्ट बॉक्स पर क्लिक करें जिसे आप स्थानांतरित करना चाहते हैं।
- टेक्स्ट बॉक्स के किनारों में से एक पर माउस को होवर करें। माउस तीर आइकन के साथ एक क्रॉस में बदल जाएगा।
- वांछित स्थान पर टेक्स्ट बॉक्स पर क्लिक करें, दबाएं और खींचें।



### How to Resize a text box (टेक्स्ट बॉक्स का आकार कैसे बदलें)

- उस टेक्स्ट बॉक्स पर क्लिक करें जिसका आप आकार बदलना चाहते हैं।
- टेक्स्ट बॉक्स के कोनों या किनारों पर आकार के किसी भी आकार के हैंडल पर क्लिक करें, दबाएं और खींचें जब तक वांछित आकार न हो।

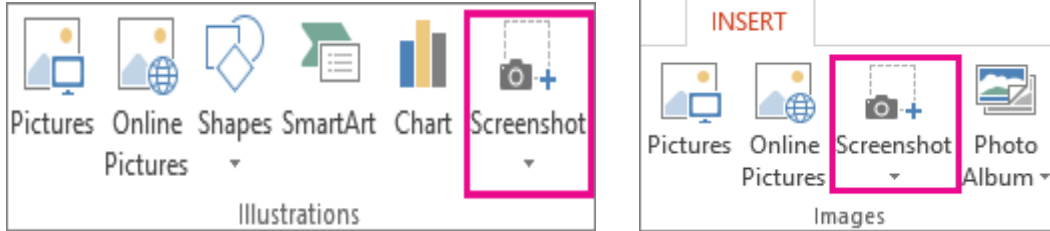


## How to Use Screenshot in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में स्क्रीनशॉट का उपयोग कैसे करें)

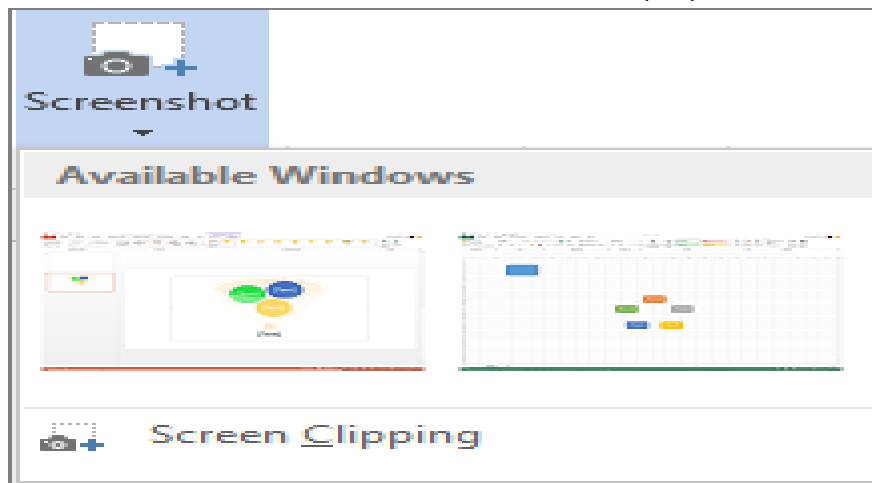
आप अपनी पठनीयता में स्क्रीनशॉट को तेज़ी से और आसानी से जोड़ सकते हैं या उस प्रोग्राम को छोड़ दिए बिना जानकारी पुनर्प्राप्त कर सकते हैं जिसमें आप काम कर रहे हैं। आपको अपनी वर्तमान स्क्रीन का स्क्रीनशॉट लेने और इस प्रतिलिपि को किसी अन्य वर्ड दस्तावेज़ में उपयोग करने देता है। यह सुविधा Excel, Outlook, PowerPoint, और Word में उपलब्ध है। स्क्रीनशॉट प्रोग्राम या विंडोज़ के स्नेपशॉट्स को कैच करने के लिए उपयोगी हैं जब आप स्क्रीनशॉट बटन पर क्लिक करते हैं, तो उपलब्ध विंडोज़ गैलरी में थंबनेल के रूप में खुले प्रोग्राम विंडो प्रदर्शित होते हैं। आप पूरी प्रोग्राम विंडो डाल सकते हैं, या विंडो के हिस्से का चयन करने के लिए स्क्रीन क्लिपिंग टूल का उपयोग कर सकते हैं।

जब आप स्क्रीन क्लिपिंग का चयन करते हैं, तो आपकी पूरी विंडो अस्थायी रूप से बंद हो जाएगी, या “फ्रॉस्टेड हो जाएगी।” आप जिस भाग को चाहते हैं उसे चुनने के बाद, आपका चयन इस अपारदर्शी के माध्यम से दिखाएगा।

- उस स्थान पर क्लिक करें जहां आप स्क्रीनशॉट जोड़ना चाहते हैं।
- एक्सेल, आउटलुक और वर्ड में: Insert tab पर, Illustrations group में, Screenshot पर क्लिक करें।



- पावरपॉइंट में: Insert tab पर, image group में, Screenshot पर क्लिक करें।
- उपलब्ध विंडोज़ गैलरी दिखाई देती है, जो आपको वर्तमान में खुली सभी विंडो दिखाती है। निम्न में से कोई एक कार्य करें:
  - स्क्रीनशॉट डालने के लिए उस विंडो की थंबनेल इमेज पर क्लिक करें।
  - उपलब्ध विंडोज़ गैलरी में दिखाए गए पहले विंडो का एक चयनित भाग जोड़ने के लिए, Screen Clipping पर क्लिक करें; जब स्क्रीन सफेद हो जाती है और सूचक एक क्रॉस बन जाता है, तो माउस के बाएँ बटन को दबाकर रखें और उसे उस स्क्रीन पर खींचें जिसे आप कैच करना चाहते हैं।



**Tip:** यदि आपके पास एकाधिक विंडो खुली हैं, तो स्क्रीनशॉट प्रक्रिया शुरू करने से पहले आपको स्क्रीन पर क्लिक करने की आवश्यकता होगी। यह उपलब्ध विंडोज़ गैलरी में विंडो को पहली स्थिति में ले जायेगा। उदाहरण के लिए, यदि आप एक वेब पेज लेना चाहते हैं और इसे Word दस्तावेज़ में डालना चाहते हैं, तो पहले वेब साइट के साथ स्क्रीन पर क्लिक करें, और उसके बाद सीधे अपने वर्ड दस्तावेज़ पर क्लिक करें और स्क्रीनशॉट पर क्लिक करें। वेब

पेज के साथ स्क्रीन उपलब्ध विंडोज गैलरी में पहली स्थिति में उपलब्ध होगी , और आप उस स्क्रीन की स्क्रीन पर क्लिक कर सकते हैं।

- आपके द्वारा चुनी गई स्क्रीन का विंडो या भाग स्वचालित रूप से आपके दस्तावेज़ में जोड़ा जाता है। स्क्रीनशॉट को संपादित और बढ़ाने के लिए आप Picture Tools टैब पर टूल्स का उपयोग कर सकते हैं।

## How to use WordArt in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में वर्डआर्ट का उपयोग कैसे करें)

Text Box में प्रभाव जोड़ने के अलावा, आप Text Box के अंदर टेक्स्ट में प्रभाव जोड़ सकते हैं, जिसे WordArt के नाम से जाना जाता है। अधिकांश भाग के लिए , आप जो प्रभाव जोड़ सकते हैं वे वही हैं जो आप Shape या Text Box (shadow, bevel आदि) में जोड़ सकते हैं।

आम तौर पर, आपको WordArt का उपयोग अधिक औपचारिक Documents जैसे resumes और cover letters में नहीं करना चाहिए क्योंकि यह बहुत ही प्रासंगिक दिखाई दे सकता है।

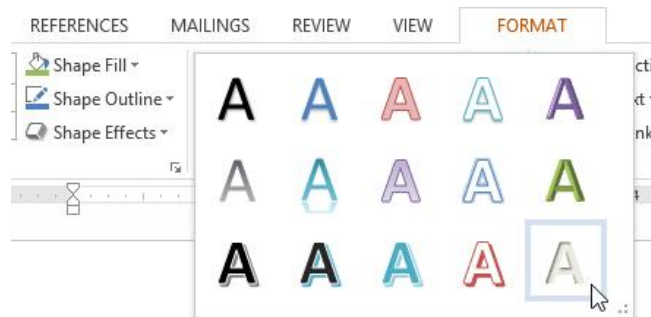
## How to Apply a quick Style to Text (टेक्स्ट में क्विक स्टाइल लागू कैसे करें)

एक quick Style स्वचालित रूप से एक बार में आपके Text पर कई प्रभाव लागू करेगी। फिर आप टेक्स्ट इफेक्ट्स को जोड़कर या संशोधित करके अपने टेक्स्ट को देख सकते हैं।

- सबसे पहले Text Box का चयन करें, या Text Box के अंदर कुछ टेक्स्ट चुनें।



- इसके बाद Format Tab पर स्थित, WordArt Style group में से Quick styles कमांड पर क्लिक करें। Text Styles का एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। उस Style का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।



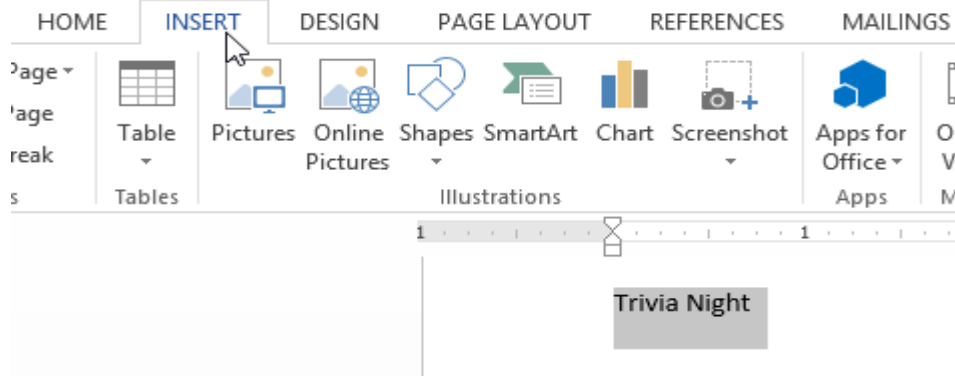
- Text चयनित Style में दिखाई देने लगेगा। यदि आप चाहते हैं, तो आप Home tab से फॉन्ट या फॉन्ट रंग बदल सकते हैं।

## How to Convert Regular Text into WordArt (नियमित टेक्स्ट को वर्डआर्ट में कैसे कन्वर्ट करें)

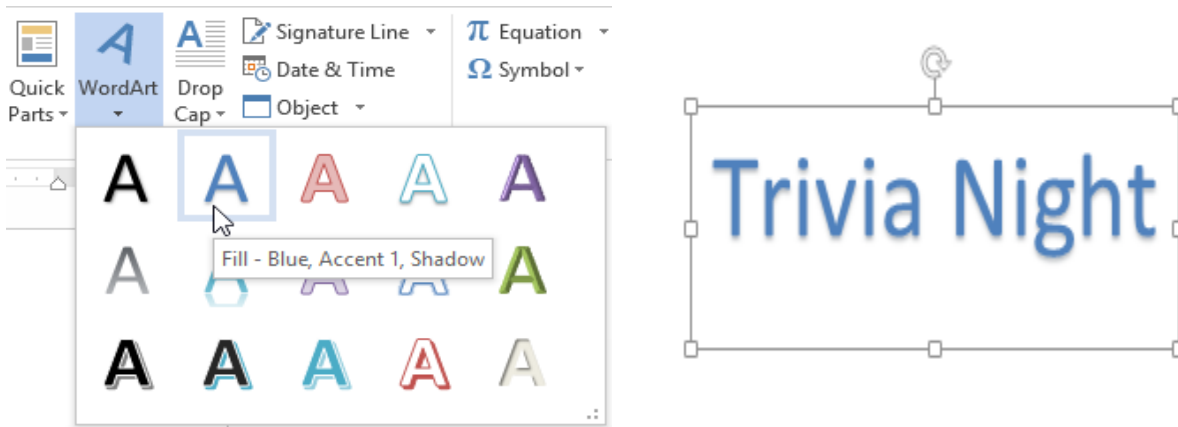
# 1PGDCA2- PC PACKAGES

Text को WordArt के रूप में Formatted करने के लिए, यह एक Text Box के अंदर होना चाहिए। हालांकि, एक शॉर्टकट है जो आपको WordArt में टेक्स्ट को कन्वर्ट करने की इजाजत देता है भले ही यह Text Box में न हो।

- उस text का चयन करें जिसे आप कन्वर्ट करना चाहते हैं, फिर Insert Tab पर क्लिक करें।

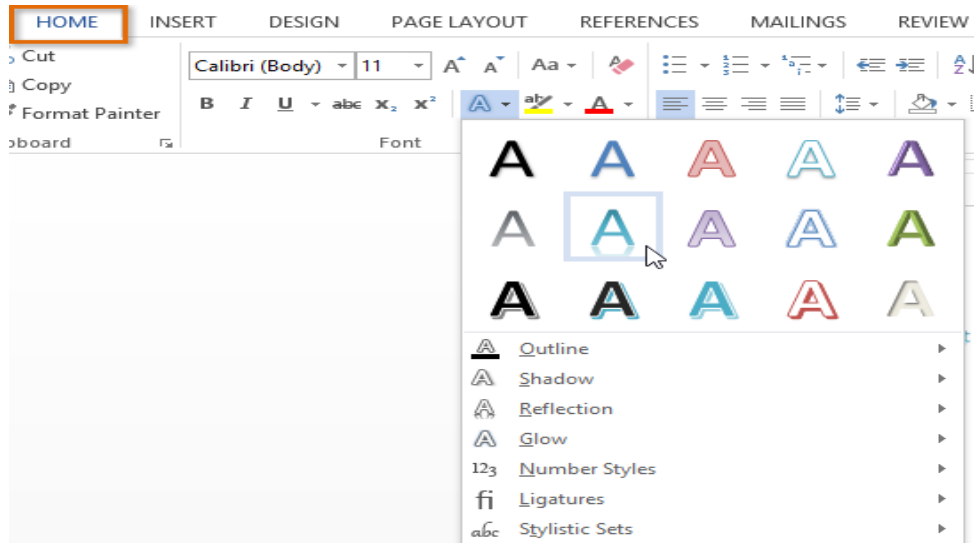


- इसके बाद text group में WordArt ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। WordArt styles का एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। उस style का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।



- Word स्वचालित रूप से text के लिए एक Text Box बना देगा, और text चयनित style में दिखाई देगा। यदि आप चाहते हैं, तो आप Home Tab से फ्रॉन्ट या फ्रॉन्ट रंग बदल सकते हैं।

Shadow के कुछ effects, Home tab में स्थित text effects menu से जोड़े जा सकते हैं। जब आप इस तरह से effect जोड़ते हैं, तो यह टेक्स्ट को Text Box में नहीं रखेगा।

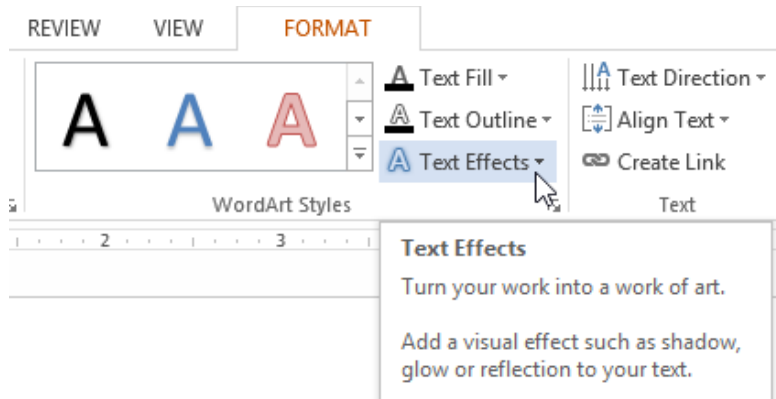


## How to Transform Text (टेक्स्ट को कैसे परिवर्तित करें)

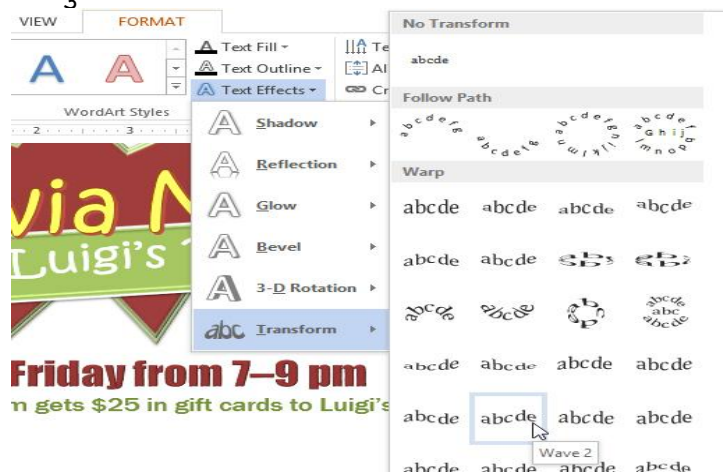
- Text Box का चयन करें, या Text Box के अंदर कुछ टेक्स्ट चुनें।



- Format Tab पर स्थित, WordArt Style group में से Text effects ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



- Effect का एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। माउस को ट्रांसफॉर्म पर होवर करें और दिखाई देने वाले मेनू से एक Transform effect चुनें।



- Text चयनित style में बदल जाएगा।



अगर वांछित है, तो आप परिवर्तित प्रभाव में shadow, bevel और more effects जोड़ सकते हैं।

## How to Use Drop Cap in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में ड्रॉप कैप का उपयोग कैसे करें)

एक Drop Cap एक सजावटी तत्व है जो आम तौर पर किसी सेक्शन या अध्याय की शुरुआत में उपयोग की जाती है। यह किसी पैराग्राफ या ब्लॉक के शुरुआत में उपयोग किया जाने वाला Capital letter होता है जिसमें सामान्य टेक्स्ट की दो या दो से अधिक पंक्तियों की गहराई होती है।

Lorem ipsum dolor sit amet, at mea vidisse philosophia. Mel latine patrioque id, accusam complectitur an per. Ne autem percipit recusabo nec. Utamur vulputate usu eu. Mei blandit electram et. Postea laoreet vix ei.

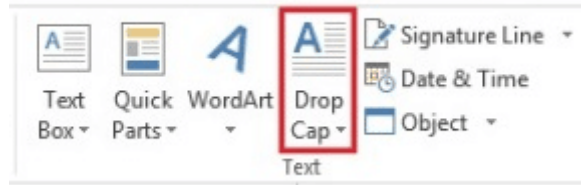
पुस्तकों, उपन्यासों और समाचार पत्रों को पढ़ते समय आप अक्सर देखते हैं कि नए अध्याय दूसरों के मुकाबले बड़े अक्षरों के पहले अक्षर से शुरू होते हैं। इसे ड्रॉप कैप्स ( Drop Cap) कहा जाता है जो पाठकों का ध्यान आकर्षित करता है और दस्तावेज़ की उपस्थिति में सुधार करता है।

वर्ड 2013 में ड्रॉप कैप्स सुविधा का उपयोग करने के लिए निम्न का उपयोग करें।

- पैराग्राफ के पहले अक्षर का चयन करें।

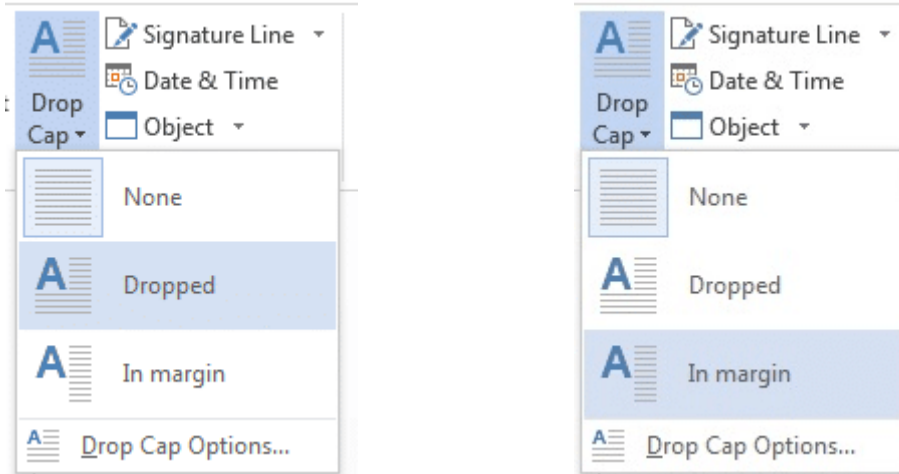
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

- INSERT टैब पर स्थित, Text group में से, Drop cap का चयन करें।



- आपको कई विकल्प दिखाई देंगे किसी एक का चयन करें जो आप चाहते हैं।

**Dropped:-** इस विकल्प का प्रयोग ड्रॉप कैप बनाने के लिए किया जाता है।



**In Margin:-** इस विकल्प का प्रयोग Drop cap के लिए मार्जिन सेट करने के लिए किया जाता है।

**Tip:** आप ड्रॉप कैप के आकार और फ्रॉन्ट को बदल सकते हैं, साथ ही टेक्स्ट से इसकी दूरी भी बदल सकते हैं। ऐसा करने के लिए, Drop Cap > Drop Cap Options, और विकल्पों के तहत, अपने चयन करें पर क्लिक करें।

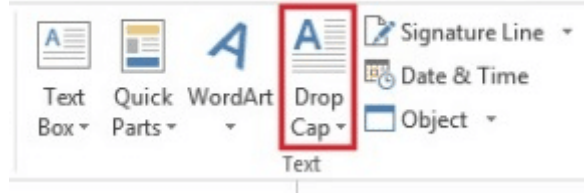
### How to Remove a Drop Cap (ड्रॉप कैप को कैसे निकालें)

यदि आप अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ से Drop Cap लैटर को हटाना चाहते हैं तो-

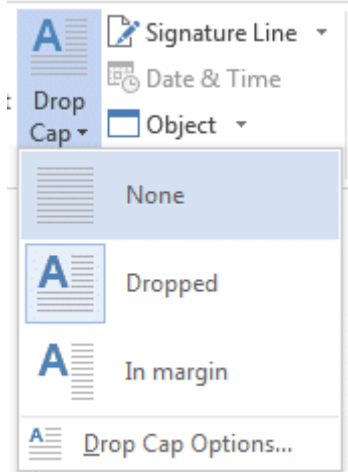


# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- सबसे पहले Drop Cap लैटर को सिलेक्ट करे।
- इसके बाद INSERT टैब पर स्थित, Text group में, Drop Cap ऑप्शन पर क्लिक करे।



- और अंत में None option पर क्लिक करें।



## What is Template (टेम्पलेट क्या हैं )

टेम्पलेट एक पूर्वनिर्धारित डॉक्यूमेंट है जिसका उपयोग एक नया डॉक्यूमेंट जल्दी से बनाने के लिए कर सकते हैं। टेम्पलेट्स में अक्सर कस्टम फॉर्मेटिंग और डिज़ाइन शामिल होते हैं , इसलिए इससे एक नई परियोजना बनाने में समय की बहुत बचत होती है।

डिज़ाइन की तरह टेम्पलेट भी एमएस वर्ड में उपलब्ध एक सुविधा है टेम्पलेट किसी डॉक्यूमेंट का एक पहले से बना हुआ प्रारूप होता है जिसमें किसी डॉक्यूमेंट को फॉर्मेट या तैयार करने के लिए आवश्यक नियम दिए होते हैं किसी टेम्पलेट 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 हमें केवल अपना डाटा डालना पड़ता है।

टेम्पलेट्स के प्रकार (Type of Templates)

सामान्यत MS Word 2013 में दो प्रकार के टेम्पलेट्स हैं: Built in और Custom।

### **Built in Templates**

Built in टेम्पलेट्स वे टेम्पलेट होते हैं जो MS Word 2013 में पहले से ही मौजूद रहते हैं इन्हें आप सिलेक्ट करके इनका उपयोग कर सकते हैं। ये कई प्रकार के होते हैं जैसे –

- **फैक्स (Fax)**
- **पत्र (Letter)**
- **मेमो (Memo)**
- **रिपोर्ट (Report)**
- **शुरू (Resume)**
- **वेब पृष्ठ (Web Page)**
- **कस्टम स्वरूपण के बिना डॉक्यूमेंट (Documents without custom formatting)**

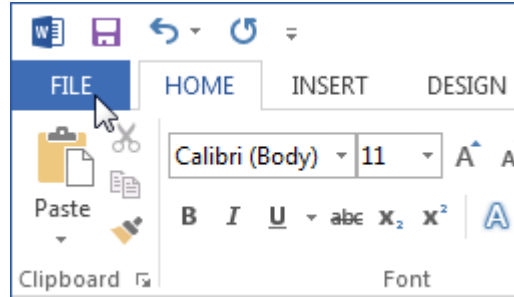
### **Custom templates**

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

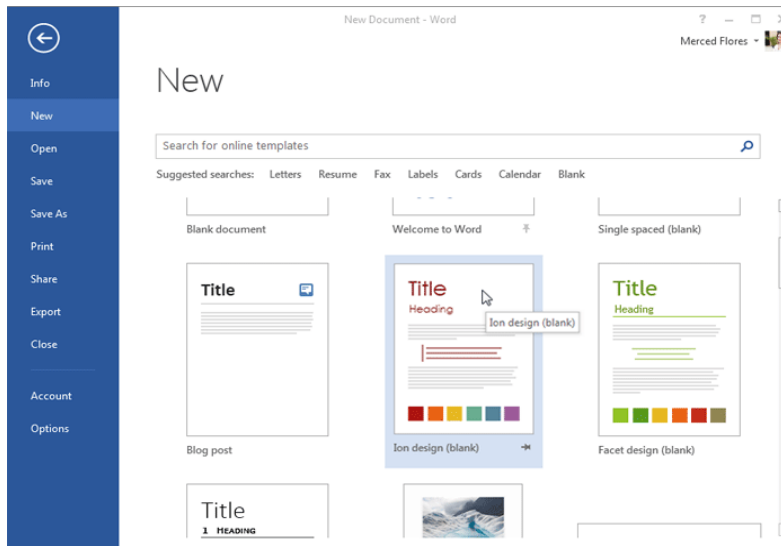
Custom templates वे टेम्पलेट होते हैं जो जिन्हें यूजर द्वारा बनाया जाता है यूजर अपने हिसाब से टेम्पलेट बना सकता है और उन्हें एक .dotx फ़ाइल के रूप में save कर सकता है। आप मौजूदा टेम्पलेट में सुधार भी कर सकते हैं या आप एक ब्लैंक डॉक्यूमेंट से अपना कार्य शुरू कर सकते हैं।

## How to create a new document from a template in MS Word 2013 (एमएस वर्ड 2013 में टेम्पलेट से नया दस्तावेज़ कैसे बनाएं)

- बैकस्टेज व्यू तक पहुंचने के लिए File Tab पर क्लिक करें।



- New option चुनें। Blank टेम्पलेट विकल्प के नीचे कई टेम्पलेट दिखाई देंगे।
- किसी एक टेम्पलेट का चयन करें।



- टेम्पलेट का उपयोग कैसे किया जा सकता है इस बारे में अतिरिक्त जानकारी के साथ टेम्पलेट का एक प्रीव्यू दिखाई देगा।
- चयनित टेम्पलेट का उपयोग करने के लिए Create पर क्लिक करें।



- चयनित टेम्पलेट के साथ एक नया डॉक्यूमेंट दिखाई देगी।

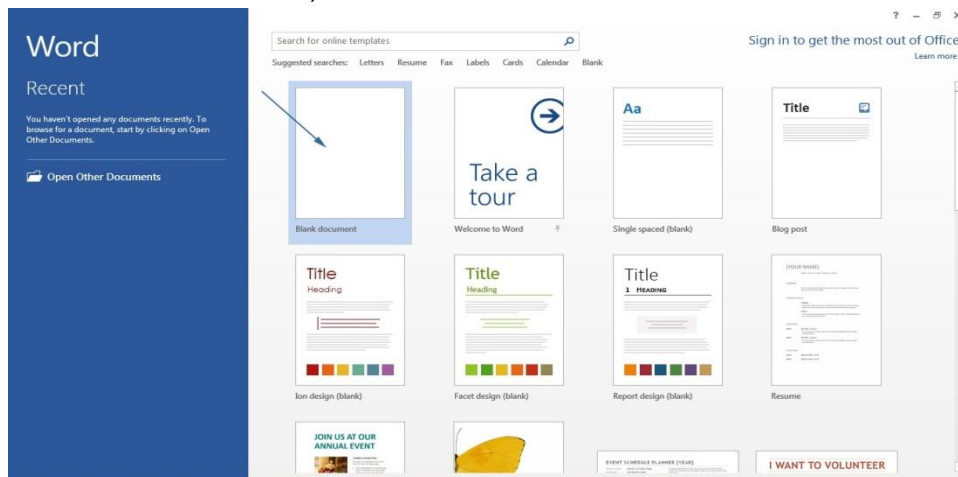
## How to Use Templates in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में में टेम्पलेट का उपयोग कैसे करें)

यदि आप अक्सर एक निश्चित प्रकार का दस्तावेज़ बनाते हैं , जैसे कि मासिक रिपोर्ट , बिक्री पूर्वानुमान, या कंपनी लोगो के साथ प्रेजेंटेशन , तो आप इसे टेम्पलेट के रूप में Save कर सकते हैं ताकि आप फ़ाइल को पुनः बनाने के बजाय अपने शुरुआती बिंदु के रूप में उपयोग कर सकें । आप आपके द्वारा पहले से बनाए गए दस्तावेज़ , आपके द्वारा डाउनलोड किये गए दस्तावेज़ पर कार्य कर सकते हैं।

## How to Choose a Template(टेम्पलेट कैसे चुनें)

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

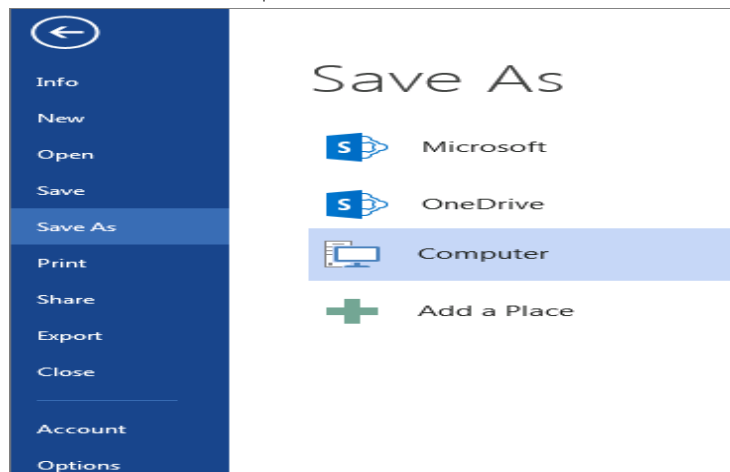
प्रत्येक बार जब भी आप Word 2013 शुरू करते हैं, तो आपको गैलरी से Template option को चुनना है, इसमें शामिल टेम्पलेट्स को देखने के लिए Category पर click करें या ऑनलाइन More templates पर Search करें। वैसे तो MS Word 2013 में पहले से ही कई सारी Templates मौजूद रहती हैं लेकिन फिर भी यदि आप उन Templates से 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।)



## How to Save a Template (टेम्पलेट को कैसे सेव करें)

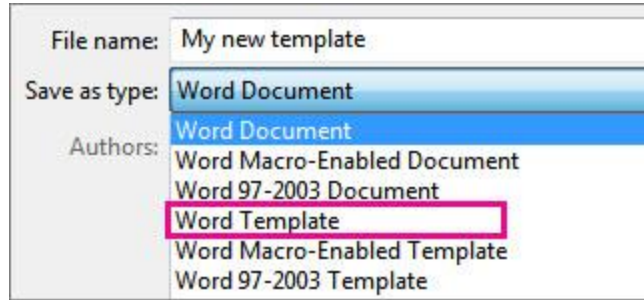
फ़ाइल को टेम्पलेट के रूप में Save करने के लिए-

- सबसे पहले File tab पर क्लिक करें इसके बाद Save as पर क्लिक करें।
- इसके बाद Computer पर डबल-क्लिक करें।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- फिर File name box में अपने टेम्पलेट के लिए एक नाम टाइप करें।
- इसके बाद Save as type box में Word Template option को सिलेक्ट करें।



- यदि आपके दस्तावेज़ में Macros हैं, तो Word Macro-enabled Template पर क्लिक करें।
- इसके बाद Save पर क्लिक करें।

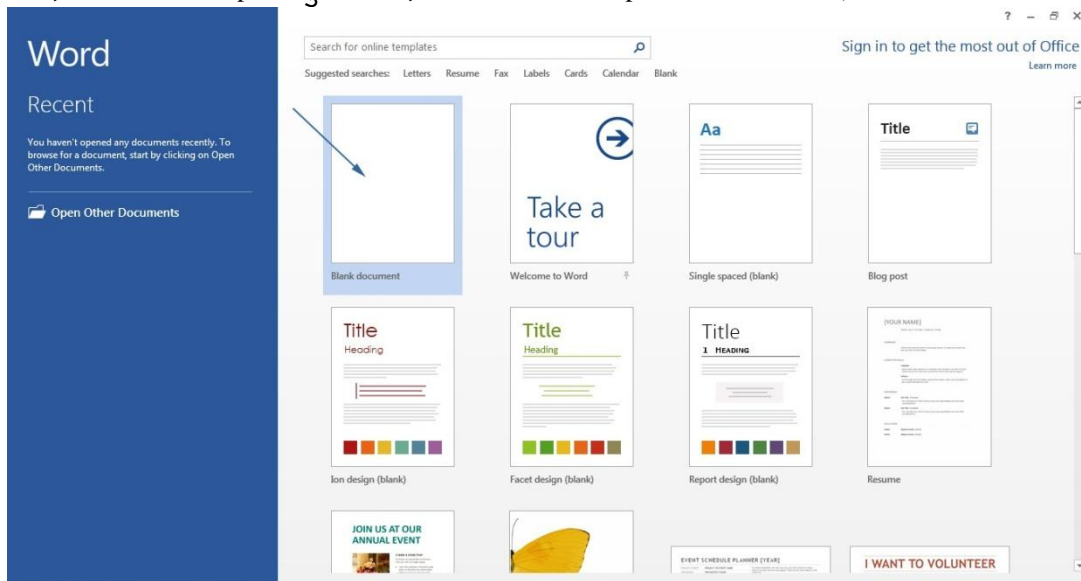
## How to Edit the Template (टेम्पलेट को कैसे संपादित या एडिट करें)

यदि आप अपनी टेम्पलेट को अपडेट करना चाहते हैं तो सबसे पहले अपनी फ़ाइल को खोलें, इसके बाद आप जो भी editing (परिवर्तन) करना चाहते हैं वह करें और फिर टेम्पलेट को Save कर दें।

- File tab पर क्लिक करे इसके बाद Open option पर क्लिक करें।
- इसके बाद Computer या This PC पर डबल-क्लिक करें।
- इसके बाद Custom Document Template फ़ोल्डर में ब्राउज़ करें जो My Document के अंतर्गत है।
- अब आप अपने टेम्पलेट पर क्लिक करें, और open option पर क्लिक करें।
- अब आप अपनी टेम्पलेट में जो भी सुधार करना चाहते हैं वह करें और फिर टेम्पलेट को Save और Close करें।

## Use your Template to make a new Document (एक नया दस्तावेज़ बनाने के लिए अपने टेम्पलेट का उपयोग कैसे करें)

यदि आप टेम्पलेट को अपने New Document में जोड़ना चाहते हैं तो इसके लिए आप सबसे पहले File tab पर क्लिक करे इसके बाद New option चुने और इसके बाद Custom option पर क्लिक करें।

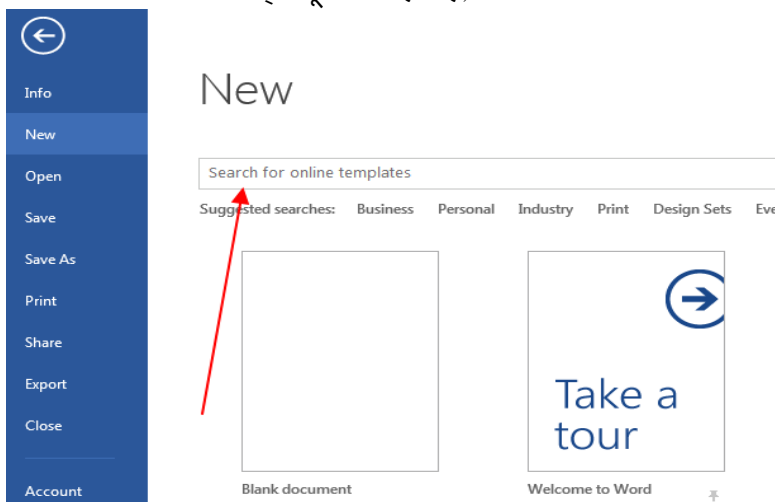


## How to Search Templates in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में टेम्पलेट्स कैसे खोजें)

- सबसे पहले MS Word खोलें।
- टेम्पलेट खोजने के लिए Home Page के माध्यम से स्कॉल करें।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- आपको एक सर्च बॉक्स दिखाई देगा। इसमें आप जो भी टेम्पलेट खोजना चाहते हैं वह टाइप कर दें। उदाहरण के लिए, यदि आप बजट से संबंधित टेम्पलेट्स ढूँढना चाहते हैं, तो आप खोज बार में “बजट” टाइप करेंगे।

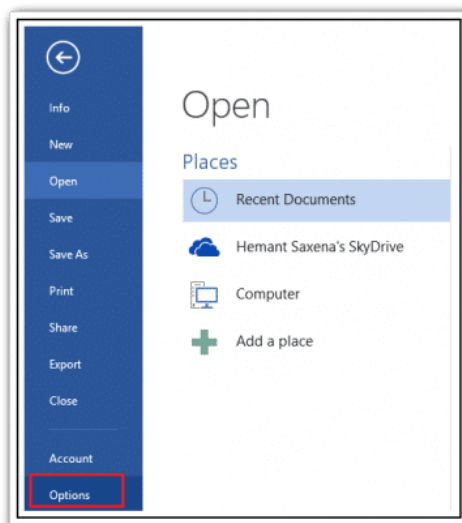


- टेम्पलेट्स को खोजने के लिए आपको इंटरनेट से कनेक्ट होना जरूरी है।
- एक टेम्पलेट का चयन करें। उस टेम्पलेट पर क्लिक करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं। यह एक विंडो में खुल जाएगा।
- Create पर क्लिक करें। यह टेम्पलेट पूर्वावलोकन का अधिकार है। ऐसा करने से टेम्पलेट को एक नए वर्ड दस्तावेज़ में खुलता है।

## How to Edit your Template (अपना टेम्पलेट कैसे संपादित करें)

यदि आप अपनी टेम्पलेट को अपडेट करना चाहते हैं तो सबसे पहले अपनी फ़ाइल को खोलें, इसके बाद आप जो भी editing (परिवर्तन) करना चाहते हैं वह करें और फिर टेम्पलेट को Save कर दें।

- File tab पर क्लिक करें इसके बाद Open option पर क्लिक करें।
- इसके बाद Computer पर डबल-क्लिक करें।



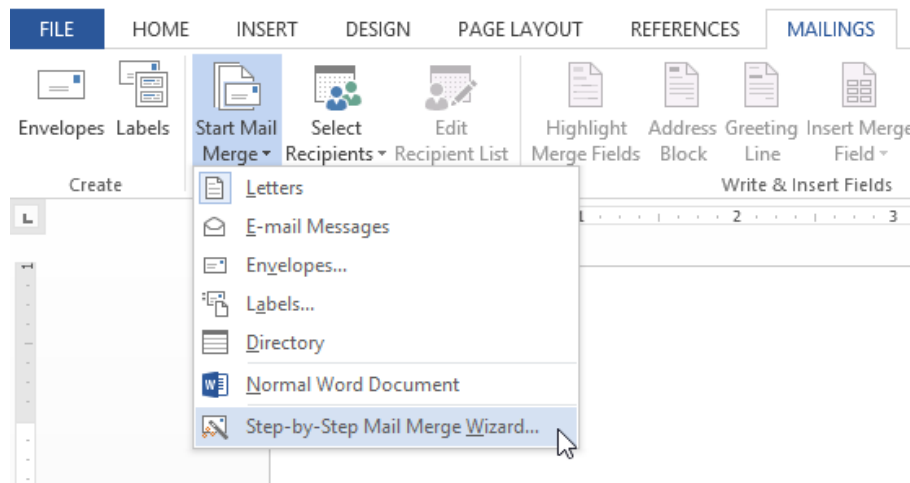
- इसके बाद Custom Document Template फ़ोल्डर में ब्राउज़ करें जो My Document के अंतर्गत है।
- अब आप अपने टेम्पलेट पर क्लिक करें, और open option पर क्लिक करें।
- अब आप अपनी टेम्पलेट में जो भी सुधार करना चाहते हैं वह करें और फिर टेम्पलेट को Save और Close करें।

**Explain Mail Merge in MS Word 2013 (एमएस वर्ड 2013 में मेल मर्ज की सुविधा का वर्णन करें)**

MS Word में Mail Merge एक उपयोगी टूल है जो आपको list, database, or spreadsheet में store जानकारी का उपयोग करके multiple letters, labels, envelopes, name tags आदि बनाने की अनुमति देता है। Mail Merge करने पर, आपको एक Word Document की आवश्यकता होगी और एक recipient list, जो आमतौर पर Excel Workbook होती है।

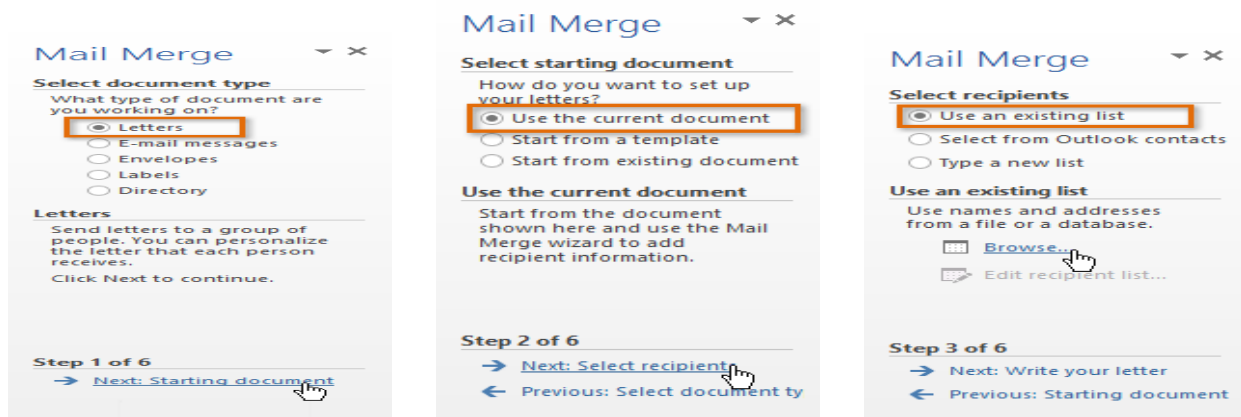
**How to use Mail Merge(मेल मर्ज कैसे उपयोग करें)**

- सबसे पहले एक मौजूदा Word Document खोलें, या एक New Document बनाएँ।
- Mailings tab से, Start Mail Merge command पर Click करें और ड्रॉप-डाउन मेनू से **Step by Step Mail Merge Wizard** का चयन करें।



**Mail Merge Pane** दिखाई देगा और जिसमें Merge को पूरा करने के लिए आपको छह मुख्य चरणों के माध्यम से मार्गदर्शन करेगा।

**Step 1:** Select Document type में आप उस Document का प्रकार चुनें जिसे आप बनाना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम letters का चयन करेंगे। इसके बाद Step 2 पर जाने के लिए **Next: Starting document** पर Click करें।

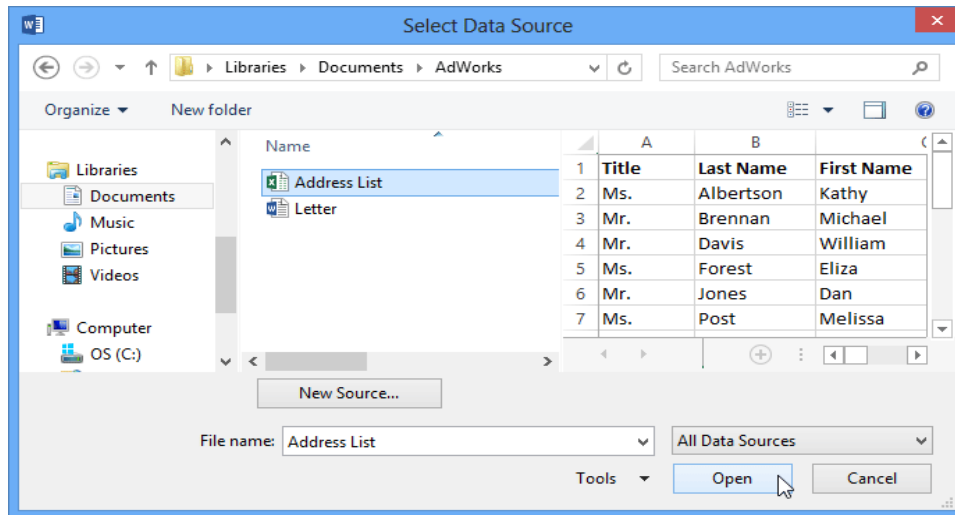


**Step 2:** Select Starting Document में से Use the current document का उपयोग करें, इसके बाद Step 3 पर जाने के लिए **Next: Select recipients** पर Click करें।

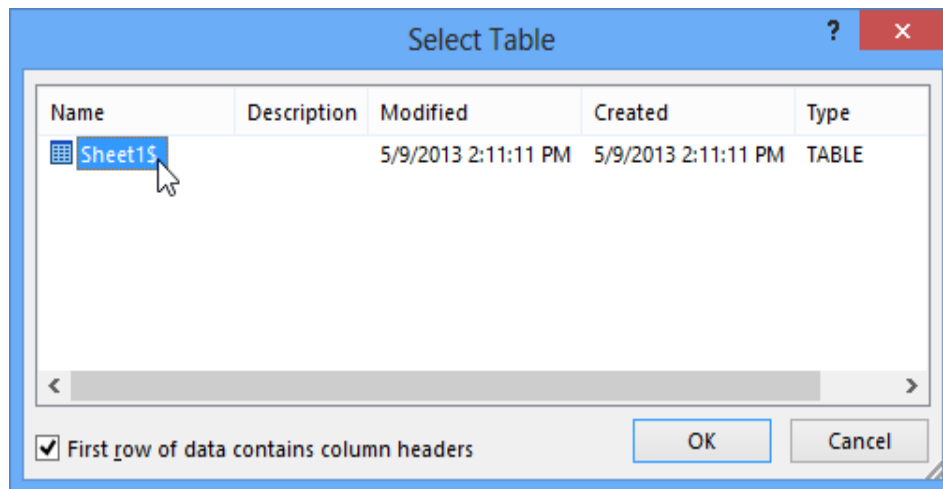
**Step 3:** अब आपको एक address list की आवश्यकता होगी ताकि Word स्वचालित रूप से प्रत्येक address को Document में रख सके। List किसी मौजूदा फ़ाइल में हो सकती है, जैसे Excel Workbook, या आप Mail Merge Wizard के भीतर से new address list type कर सकते हैं।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

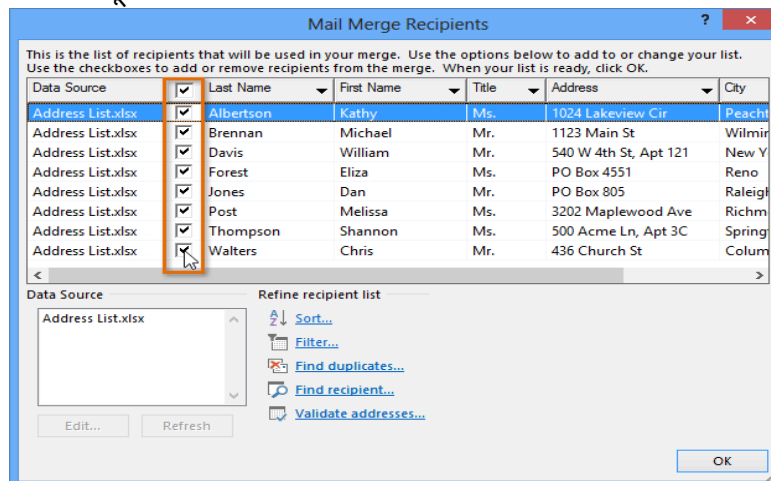
- Select recipients में से, Use an existing list का चयन करें, फिर फ़ाइल का चयन करने के लिए **Browse** पर Click करें।
- अपनी फ़ाइल को सिलेक्ट करे और **open** पर Click करें।



- यदि Address list Excel worksheet में है, तो उस worksheet का चयन करें जिसमें list है और ok पर Click करें।

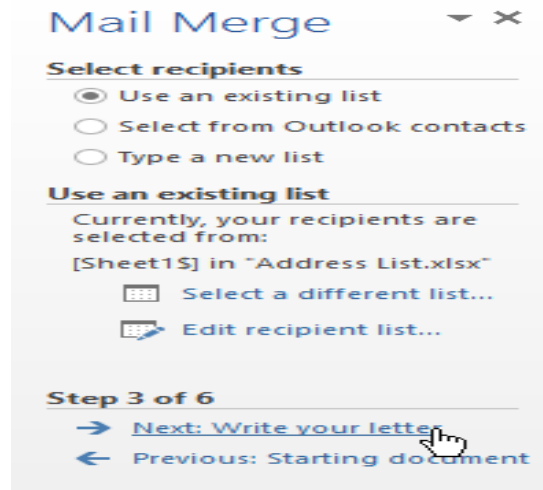


- Mail Merge Recipients dialog box में, आप प्रत्येक बॉक्स को check या uncheck कर सकते हैं यह नियंत्रित करने के लिए कि कौन से प्राप्तकर्ता मर्ज में शामिल हैं। डिफ़ॉल्ट रूप से, सभी प्राप्तकर्ताओं का चयन किया जाना चाहिए। जब आप पूरा कर लें, तो Ok पर Click करें।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- Mail Merge task Pane से, Step 4 पर जाने के लिए **Next: Write your letter** पर Click करें।

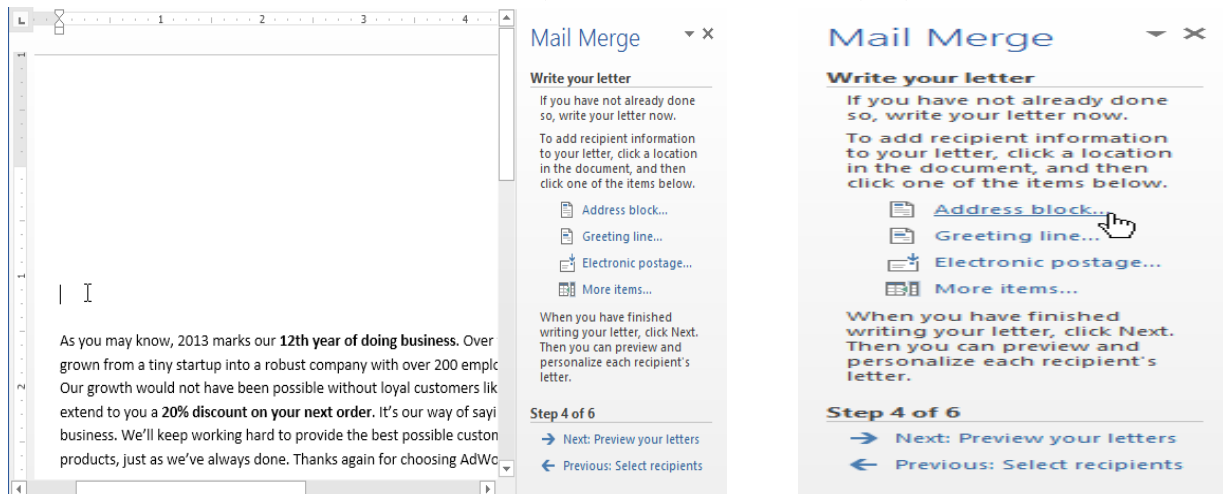


यदि आपके पास कोई existing address list नहीं है, तो आप **Type a new list** button पर Click करें और Create पर Click कर सकते हैं। फिर आप अपनी address list टाइप कर सकते हैं।

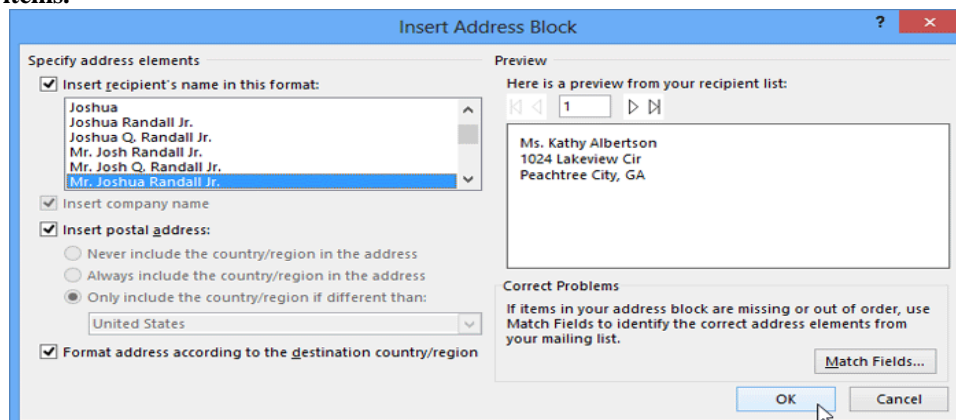
**Step 4:** अब आप अपना letter लिखने के लिए तैयार हैं। जब यह Print होता है, तो letter की प्रत्येक प्रति मूल रूप से वही होगी; केवल प्राप्तकर्ता डेटा (जैसे नाम और पता) अलग होगा। आपको प्राप्तकर्ता डेटा के लिए प्लेसहोल्डर्स जोड़ना होगा ताकि मेल मर्ज जानता हो कि डेटा कहां जोड़ना है।

## How to insert recipient data(रेसिपिएंट डेटा कैसे इन्सर्ट करे )

- Document में उस स्थान पर **Cursor** रखें जहां आप जानकारी दिखाना चाहते हैं।



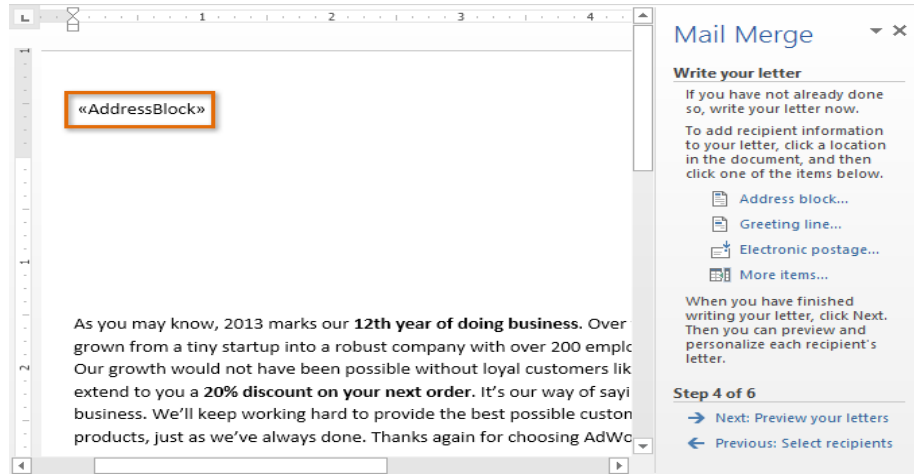
- चार प्लेसहोल्डर विकल्पों में से किसी एक को चुनें: **Address block, Greeting line, Electronic postage, or More items.**



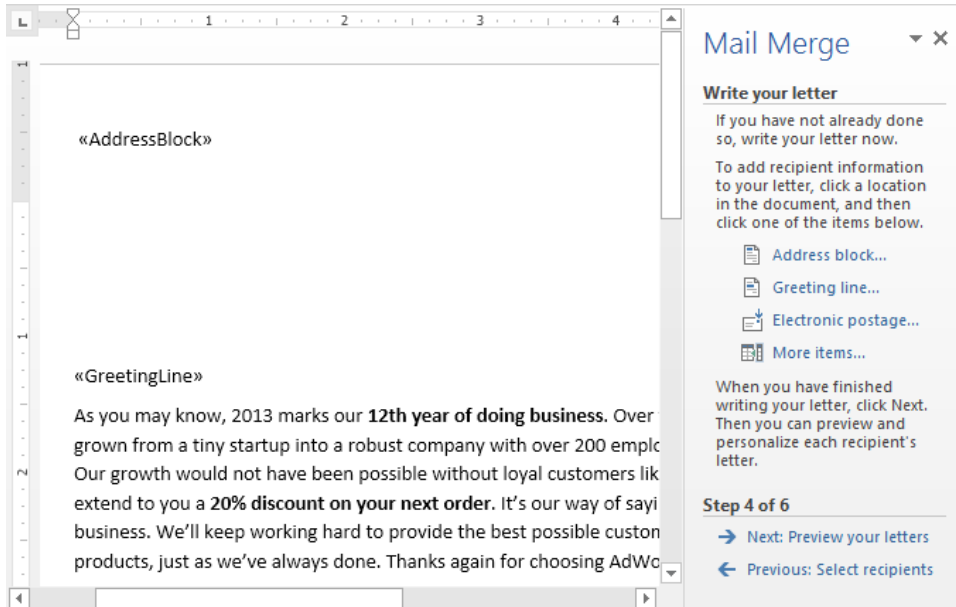


# 1PGDCA2- PC PACKAGES

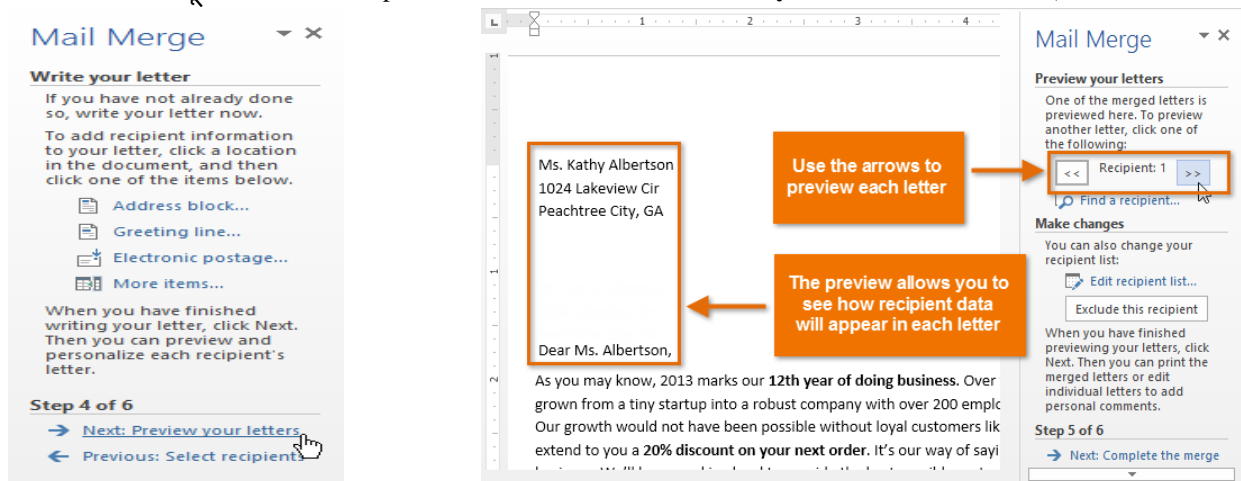
- आपके चयन के आधार पर, विभिन्न विकल्पों के साथ एक dialog box दिखाई देगा, वांछित विकल्प का चयन करें और ok पर Click करें।
- एक प्लेसहोल्डर आपके Document में दिखाई देगा (उदाहरण के लिए, «addressblock»)



- हर बार जब आपको अपने डेटा रिकॉर्ड से जानकारी enter करने की आवश्यकता होती है तो इन Steps को दोहराएं। हमारे उदाहरण में, हम एक Greeting line जोड़ेगे।



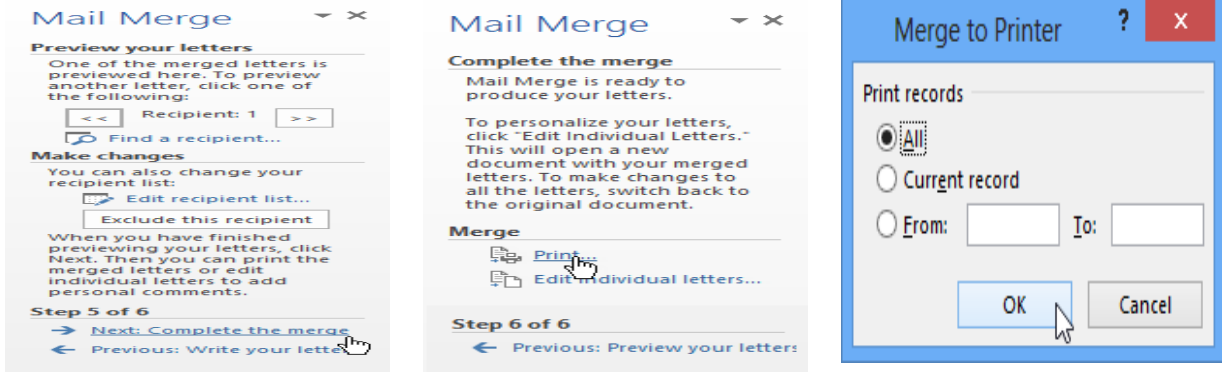
- जब आप पूरा कर लें, तो Step 5 पर जाने के लिए Next: Preview your letters पर Click करें।



## 1PGDCA2- PC PACKAGES

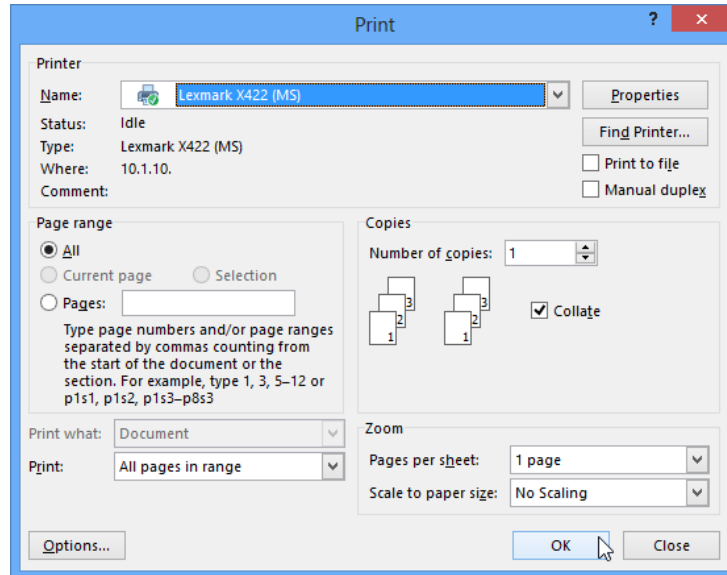
**Step 5:** यह सुनिश्चित करने के लिए letters का पूर्वावलोकन करें कि recipient list की जानकारी letter में सही ढंग से दिखाई दे रही हैं या नहीं। आप प्रत्येक Document को देखने के लिए left और right scroll arrows का उपयोग कर सकते हैं।

- Step 6 पर जाने के लिए Next : Complete the merge पर Click करें।



**Step 6:** Letter को print करने के लिए Print पर Click करें।

- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। all पर Click करें, फिर ok पर Click करें।
- Print Dialog box दिखाई देगा। यदि आवश्यक हो तो Print setting का प्रयोग कर सकते हैं, इसके बाद अंत में ok पर Click करें। letter print हो जाएंगे।



## How to Create and Print a Single Envelope in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में एकल लिफाफा कैसे बनाएं और प्रिंट करें)

यदि आप लिफाफे (Envelope) पर अपना return address शामिल करना चाहते हैं, तो आप लिफाफा (Envelope) पर काम करना शुरू करने से पहले इसे सेट कर सकते हैं। जब आप अपना लिफाफा (Envelope) अपनी इच्छानुसार स्थापित करते हैं, तो आप इसे प्रिंट कर सकते हैं, साथ ही इसे Save भी कर सकते हैं ताकि आप इसका पुनः उपयोग कर सकें।

### Set up a return address (वापसी पता सेट करें)

- सबसे पहले MS Word 2013 शुरू करें।
- File tab पर क्लिक करें।

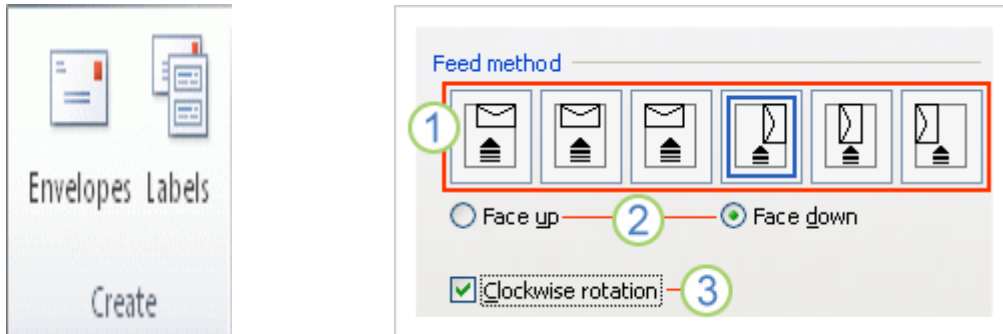
- Options पर क्लिक करें।
- Advanced पर क्लिक करें।
- नीचे स्क्रॉल करें, और General के तहत, Mailing address box में अपना return address टाइप करें।
- Ok पर क्लिक करें।

**नोट:** MS Word 2013 पता संग्रहीत करता है ताकि जब भी आप अपना रिटर्न पता ( Return Address) लिफाफा (Envelope), लेबल या अन्य दस्तावेज़ में डालना चाहते हैं तो आप इसका उपयोग कर सकते हैं।

## Verify printing options (प्रिंटिंग विकल्प सत्यापित करें)

अपने प्रिंटर के माध्यम से लिफाफे ( Envelope) के बैच को चलाने से पहले , आप यह सत्यापित कर सकते हैं कि प्रिंटर विकल्प सही तरीके से सेट हैं।

- Mailing Tab पर, Create group में, लिफाफे (Envelope) पर क्लिक करें।



- Options पर क्लिक करें, और फिर Envelope Options tab पर क्लिक करें।
- Envelope size box में, अपने लिफाफे ( Envelope) के आकार से मेल खाने वाली पसंद पर क्लिक करें। यदि कोई भी विकल्प आपके लिफाफे (Envelope) आकार से मेल नहीं खाता है, तो सूची के नीचे स्क्रॉल करें, कस्टम आकार पर क्लिक करें , और फिर चौड़ाई और ऊँचाई बक्से में अपने लिफाफे ( Envelope) के आयाम टाइप करें।
- Printing Options tab पर क्लिक करें।

प्रिंटर ड्राइवर MS Word को बताता है कि किस तरह लिफाफा ( Envelope) प्रिंटर में लोड किया जाना चाहिए , और यह जानकारी Envelope Options डायलॉग बॉक्स के प्रिंटिंग विकल्प टैब में प्रदर्शित होती है।

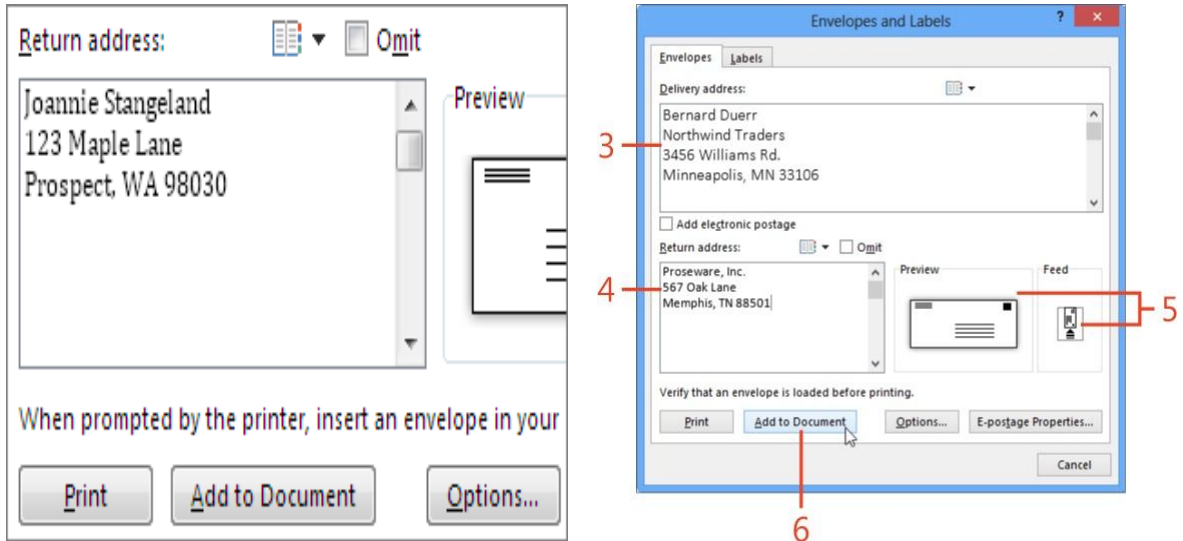
1. फीड विधि लिफाफे (Envelope) की स्थिति निर्धारित करती है (दाएं, मध्य, बाएं)
2. लिफाफे (Envelope) का Face up या Face down करना पड़ सकता है। Face वह पक्ष है जिस पर पता प्रिंट किया गया है।
3. लिफाफा (Envelope) को घुमाने के लिए इस विकल्प का प्रयोग किया जाता है
  - डायलॉग बॉक्स में संकेत के रूप में लिफाफा (Envelope) लोड करें।
  - Ok पर क्लिक करें।
  - Delivery address box में कुछ टेस्ट टेक्स्ट टाइप करें और फिर लिफाफा ( Envelope) प्रिंट करने के लिए प्रिंट पर क्लिक करें।
  - सत्यापित करें कि लिफाफा (Envelope) सही ढंग से मुद्रित है।
  - यदि लिफाफा (Envelope) सही तरीके से प्रिंट नहीं करता है, तो निम्न में से कोई एक कार्य करें:
    - प्रिंटर में लिफाफे ( Envelope) को लोड करने का तरीका जानने के लिए , यदि उपलब्ध हो , तो अपनी प्रिंटर जानकारी से परामर्श लें।
    - अपने प्रिंटर ड्राइवर को update करें।
    - लिफाफा (Envelope) विकल्प डायलॉग बॉक्स के प्रिंटिंग विकल्प टैब पर वापस जाएं , और प्रिंटिंग विकल्पों में समायोजन करें। लिफाफा (Envelope) फिर से मुद्रित करें। इस प्रक्रिया को तब तक दोहराएं जब तक कि आप मुद्रण विकल्पों की कॉन्फिगरेशन नहीं खोज लेते हैं जो आपके इच्छित परिणाम उत्पन्न करते हैं।

## Create and Print or Save an Envelope (एक लिफाफा बनाएं और प्रिंट करें या सहेजें)

- Mailing tab पर, Create group में, लिफाफे (Envelope) पर क्लिक करें।



- Delivery address box में, मेलिंग पता टाइप करें।
- यदि आप अपने कंप्यूटर पर स्थापित इलेक्ट्रॉनिक एड्रेस बुक में कोई पता का उपयोग करना चाहते हैं , तो Insert Address पर क्लिक करें।
- यदि आप टेक्स्ट को format करना चाहते हैं , तो टेक्स्ट का चयन करें , चयनित टेक्स्ट पर राइट-क्लिक करें , और फिर शॉर्टकट मेनू पर फ्रॉन्ट क्लिक करें।
- रिटर्न पता (Return Address) बॉक्स में, वापसी पता टाइप करें।



- यदि आप अपने कंप्यूटर पर स्थापित इलेक्ट्रॉनिक एड्रेस बुक में कोई पता का उपयोग करना चाहते हैं , तो Insert Address पर क्लिक करें।
- यदि आप भविष्य के उपयोग के लिए रिटर्न पता ( Return Address) रखना चाहते हैं, लेकिन आप इसे वर्तमान लिफाफा (Envelope) में शामिल नहीं करना चाहते हैं, तो Omit check box का चयन करें।
- यदि आपके पास इलेक्ट्रॉनिक डाक तक पहुंच है , उदाहरण के लिए यदि आपने इसे वर्ल्ड वाइड वेब पर किसी सेवा से खरीदा है, तो आप इसे अपने लिफाफे (Envelope) में जोड़ सकते हैं।
- निम्न में से एक कार्य करें:
  - यदि आप पुनः उपयोग के लिए इसे Save के बिना लिफाफा ( Envelope) प्रिंट करना चाहते हैं , तो Feed बॉक्स में दिखाए गए प्रिंटर आइकॉन पर क्लिक करें।
  - यदि आप पुनः उपयोग के लिए लिफाफा ( Envelope) को Save करना चाहते हैं , तो Add to Document पर क्लिक करें , और फिर File Tab पर क्लिक करें , Save as पर क्लिक करें , और दस्तावेज़ के लिए एक नाम टाइप करें।

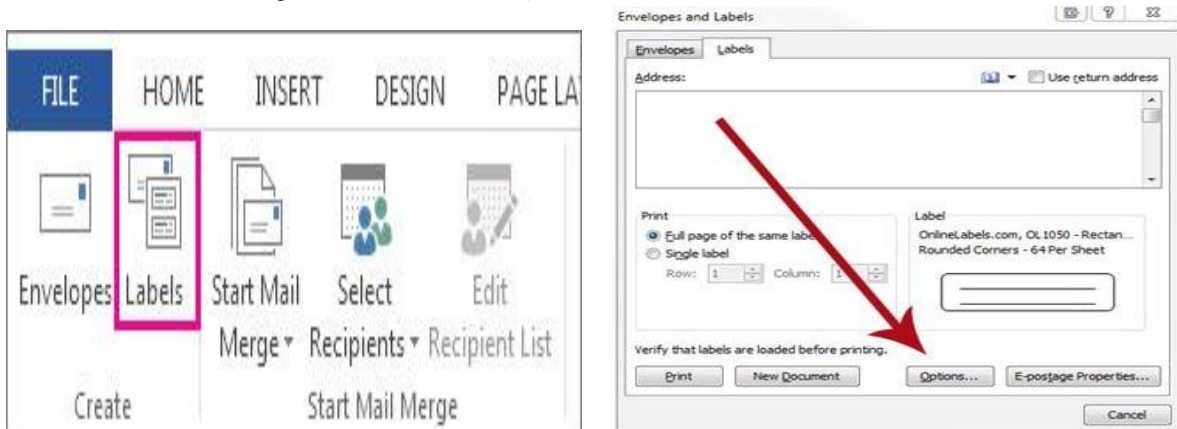
लिफाफे (Envelope) को मुद्रित करने के लिए , Envelope Options डायलॉग बॉक्स में Printing Options tab पर फ्रीड बॉक्स में दिखाए गए प्रिंटर में एक लिफाफा (Envelope) डालें और फिर प्रिंट पर क्लिक करें।

## How to Create and Print Labels in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में लेबल कैसे बनाएं और प्रिंट करें)

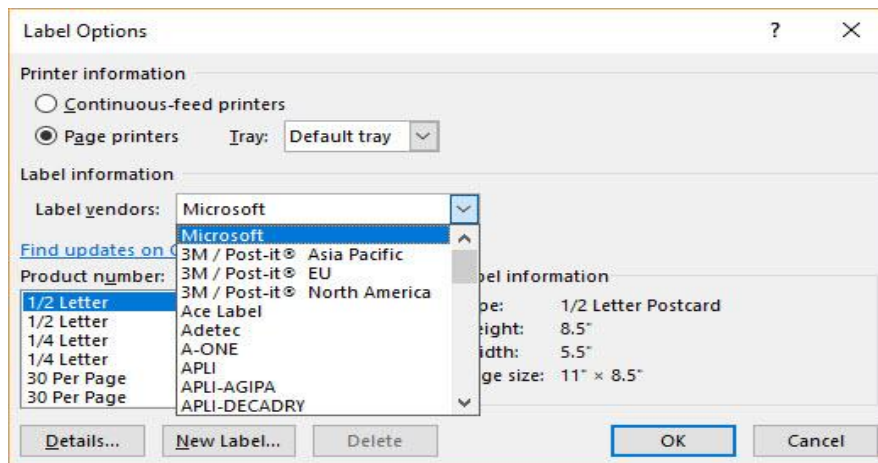
MS Word 2013 में आप एक लेबल, समान लेबल की शीट, या विभिन्न लेबलों का एक बैच प्रिंट कर सकता है। MS Word उस टेबल में लेबल सामग्री देता है जो आपके द्वारा वाणिज्यिक रूप से बनाए गए लेबल के आयामों से मेल खाने के लिए डिज़ाइन किया गया है।

यदि आप return address labels बनाना चाहते हैं, तो निम्न प्रक्रिया को समझें-

- सबसे पहले Mailings Tab पर क्लिक करें इसके बाद Labels पर क्लिक करें।



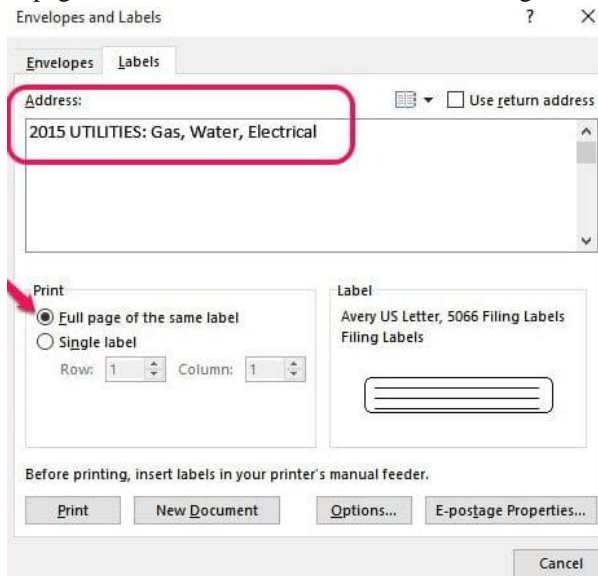
- फिर Options पर क्लिक करें।
- Label vendors की सूची में, उस कंपनी पर क्लिक करें जिसने आपके लेबल , या कंपनी और पृष्ठ का आकार बनाया है।



- Product number के तहत, उस लेबल पर क्लिक करें जो आपके लेबल के पैकेज पर मेल खाता है।
- यदि आपको अपना उत्पाद नंबर नहीं दिखाई देता है , तो आप एक कस्टम लेबल सेट अप कर सकते हैं। उन निर्देशों के लिए नीचे स्क्रॉल करें।
- अंत में Ok पर क्लिक करें।
- Address box में केवल पता या अन्य जानकारी टाइप करें।



- अपने कंप्यूटर पर स्थापित इलेक्ट्रॉनिक एड्रेस बुक में किसी पते के लिए लेबल बनाने के लिए, Insert Address button पर क्लिक करें।
- Formatting को बदलने के लिए, टेक्स्ट का चयन करें, राइट क्लिक करें, और उसके बाद शॉर्टकट मेनू पर फ्रॉन्ट या पैराग्राफ पर क्लिक करें। बदलाव करें और फिर Ok पर क्लिक करें।
- Print option के तहत, Full page of the same label पर क्लिक करें या Single label पर क्लिक करें।



- यदि आप एक लेबल प्रिंट कर रहे हैं , तो पंक्ति और कॉलम बॉक्स में अपना स्थान दर्ज करें। उदाहरण के लिए, यदि आपके पास शीट पर 3 से 10 ग्रिड लेबल हैं, लेकिन केवल अंतिम लेबल का बायां है, पंक्ति बॉक्स में 10 टाइप करें और कॉलम बॉक्स में 3 टाइप करें।
- प्रिंट करने से पहले, प्रिंटर में अपनी लेबल शीट रखें।
- अपने सेटअप को Save किये बिना लेबल प्रिंट करने के लिए, Print पर क्लिक करें।
- किसी दस्तावेज़ में लेबल का Preview देखने या Save करने के लिए आप फिर से उपयोग कर सकते हैं, इसके लिए New Document पर क्लिक करें।
- लेबल को प्रिंट करने के लिए File menu पर क्लिक करे इसके बाद Print option पर क्लिक करे

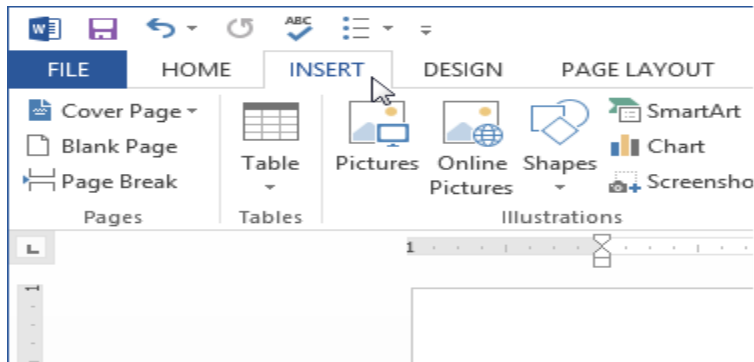
## How to Embed a Chart from Excel in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में एक्सेल से चार्ट कैसे एम्बेड करें)

यदि आपने Excel में पहले से ही एक Chart बनाया है, तो आप इसे अपने MS Word Document में Embed और Link कर सकते हैं। जब आप Word में Excel Chart Embed करते हैं, तो मूल Excel Chart में आपके द्वारा किए गए कोई

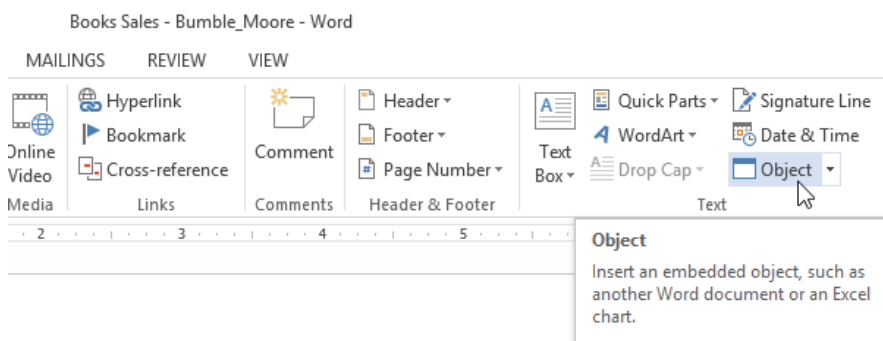
# 1PGDCA2- PC PACKAGES

भी अपडेट स्वचालित रूप से आपके Word Document में अपडेट हो जाएंगे, जब तक कि फ़ाइलें एक ही स्थान पर रहें। यह डेटा को सिंक में रहने में मदद करता है, इसलिए आपके Chart में गलत या पुरानी जानकारी नहीं होगी।

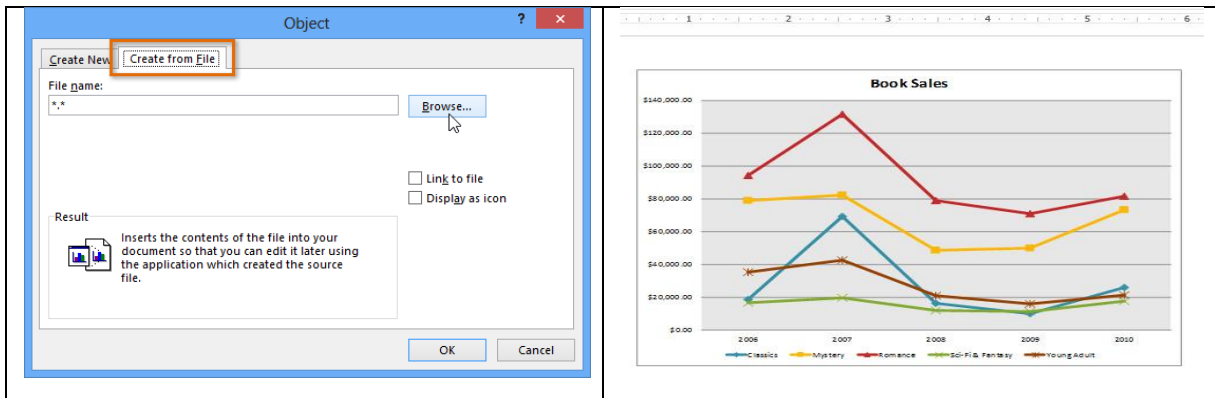
- MS Word में, Insert Tab का चयन करें।



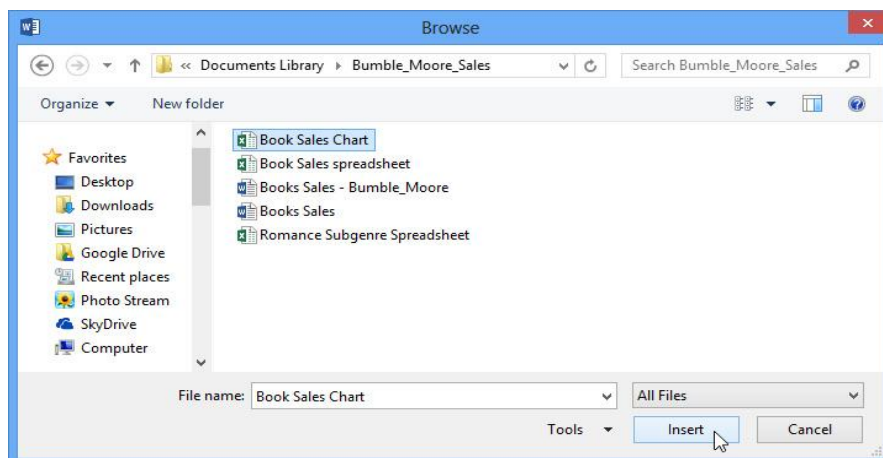
- इसके बाद Text group में से Object command पर क्लिक करें।



- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। इसमें Create from file tab में Browse पर क्लिक करें।

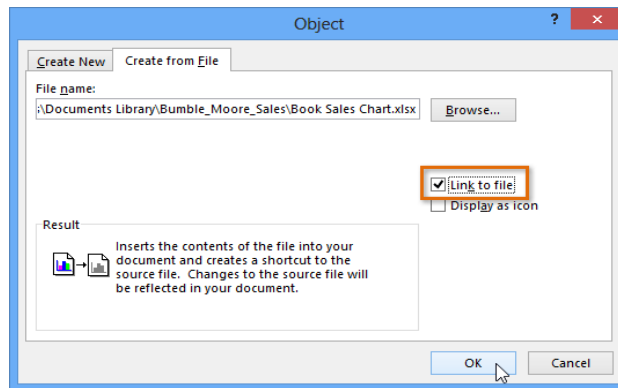


- इसके बाद वांछित Excel Chart को Select करे और insert पर क्लिक करें।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- यदि आप डेटा को Excel Chart से लिंक करना चाहते हैं तो link to file के बगल में स्थित बॉक्स को चेक करें। यदि आप excel Chart में कोई परिवर्तन करेंगे तो यह आपके MS Word Chart को भी update करने में सक्षम होगा।
- Ok पर क्लिक करें।



- Chart अब आपके MS Word Document में दिखाई देगा।

Embedded Chart में editing करने के लिए, Chart पर डबल-क्लिक करें। Chart का Source data युक्त एक एक्सेल स्प्रेडशीट दिखाई देगी। editing समाप्त करने के बाद, Excel में Chart को Save करें।

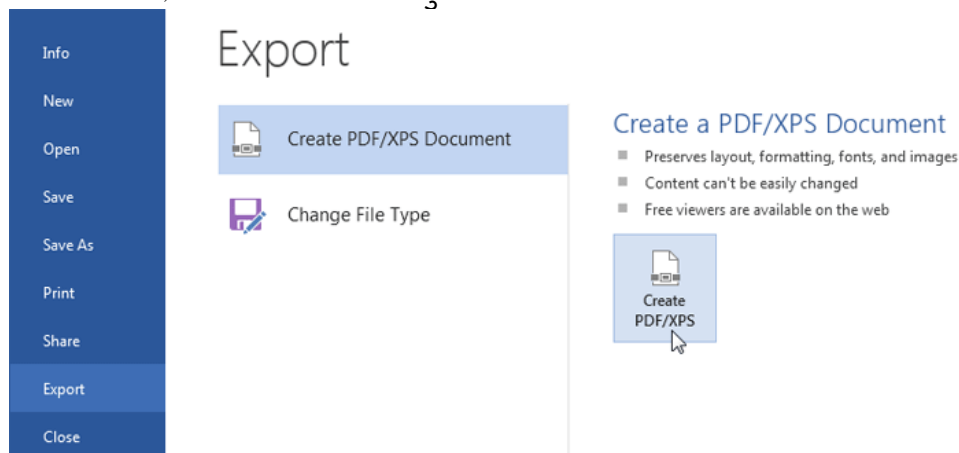
## How to Export documents in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में दस्तावेज़ कैसे निर्यात करें)

डिफॉल्ट रूप से, MS Word 2013 डॉक्यूमेंट .docx फ़ाइल प्रकार में Save किये जाते हैं। हालांकि, ऐसे समय हो सकते हैं जब आपको किसी अन्य फ़ाइल प्रकार, जैसे कि pdf या Word 97-2003 डॉक्यूमेंट का उपयोग करने की आवश्यकता हो। MS Word से विभिन्न प्रकार के फाइल प्रकारों में अपने डॉक्यूमेंट को निर्यात (Export) करना आसान है।

### How to export a document as a PDF file (पीडीएफ फ़ाइल के रूप में दस्तावेज़ को कैसे निर्यात करें)

अपने डॉक्यूमेंट को एडोब एक्रोबैट डॉक्यूमेंट के रूप में निर्यात करना, जिसे आमतौर पर पीडीएफ फ़ाइल के रूप में जाना जाता है, विशेष रूप से उपयोगी हो सकता है यदि आप किसी ऐसे डॉक्यूमेंट के साथ डॉक्यूमेंट शेयर कर रहे हैं जिसके पास MS Word नहीं है। तब एक पीडीएफ फाइल प्राप्तकर्ताओं को देखने के लिए संभव बनाती है-लेकिन आपके प्राप्तकर्ता उस डॉक्यूमेंट के कंटेंट में कुछ भी सुधार नहीं कर सकता है।

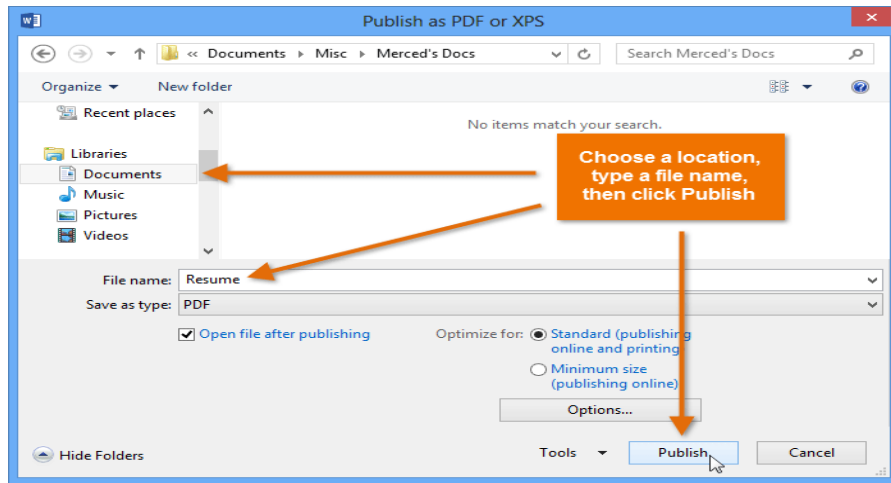
- बैकस्टेज व्यू तक पहुंचने के लिए File Tab पर क्लिक करें।
- Export पर क्लिक करें, फिर Create PDF/XPS चुनें।



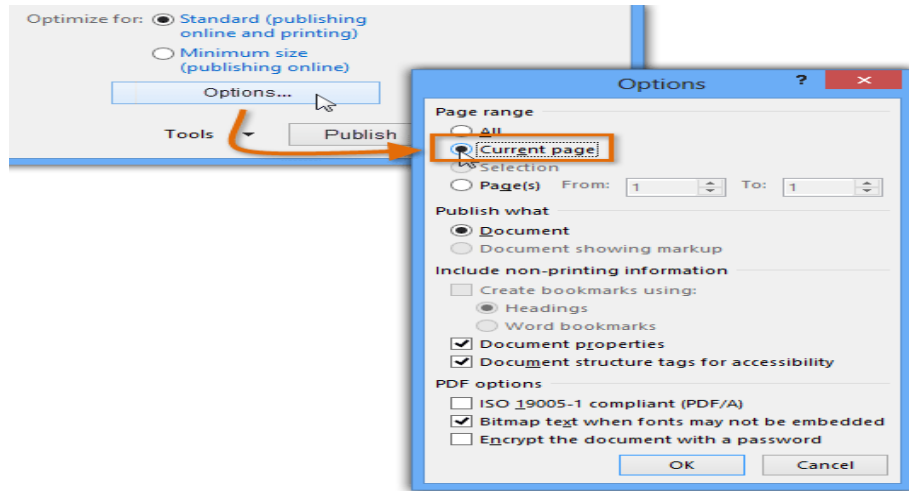
- Save डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। उस स्थान का चयन करें जहां आप डॉक्यूमेंट निर्यात करना चाहते हैं, फ़ाइल नाम दर्ज करें, फिर Publish पर क्लिक करें।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES



- डिफॉल्ट रूप से, MS Word 2013 डॉक्यूमेंट में सभी पृष्ठों को निर्यात करेगा। यदि आप केवल वर्तमान पेज को निर्यात करना चाहते हैं, तो Save as डायलॉग बॉक्स में options पर क्लिक करें। Options डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। वर्तमान पेज का चयन करें, फिर Ok पर क्लिक करें।

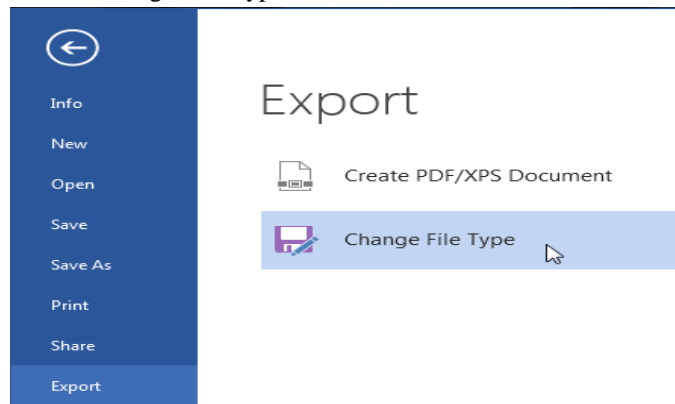


- अगर आपको पीडीएफ फाइल को संपादित करने की ज़रूरत है, तो वर्ड आपको एक पीडीएफ फाइल को संपादन योग्य डॉक्यूमेंट में बदलने की अनुमति देता है।

## How to export a document in other file types (अन्य फ़ाइल प्रकारों में दस्तावेज़ कैसे निर्यात करें)

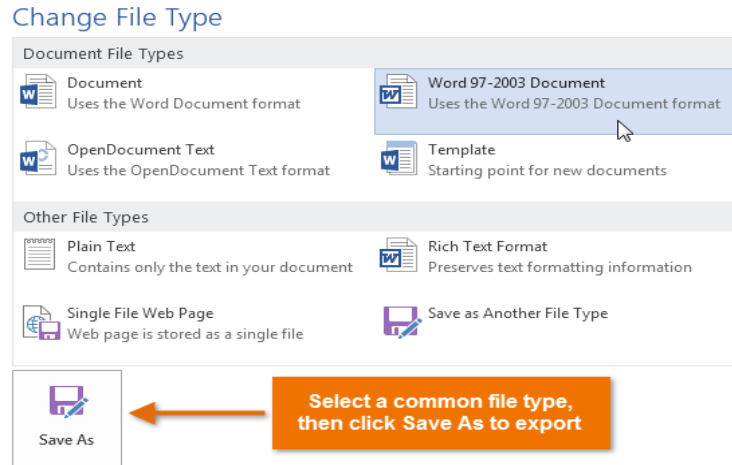
आपको अन्य डॉक्यूमेंट प्रकारों जैसे कि Word 97-2003 डॉक्यूमेंट में अपने डॉक्यूमेंट को निर्यात करने में भी मदद मिल सकती है यदि आपको Word के पुराने संस्करण या किसी .txt फ़ाइल का उपयोग करके लोगों के साथ शेयर करने की आवश्यकता है तो

- बैकस्टेज व्यू तक पहुंचने के लिए File Tab पर क्लिक करें।
- Export पर क्लिक करें, फिर Change File Type का चयन करें।

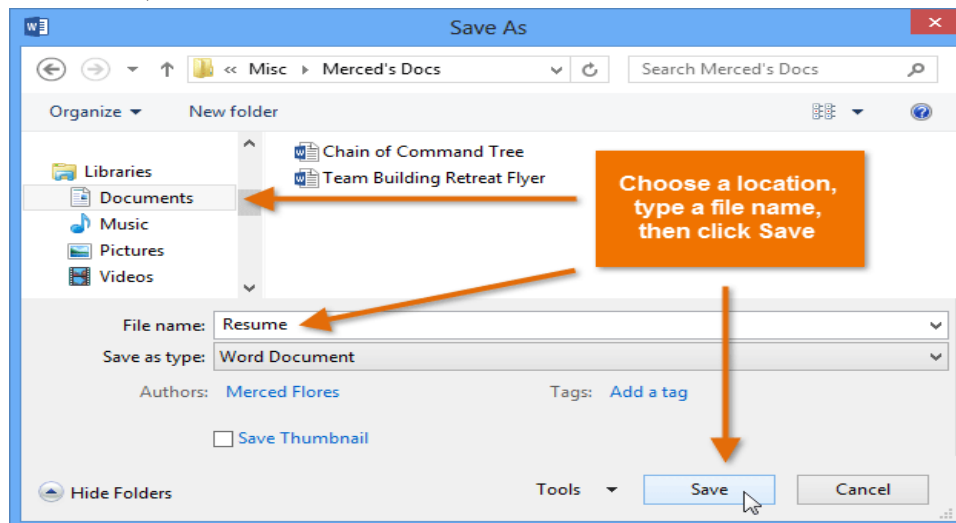


# 1PGDCA2- PC PACKAGES

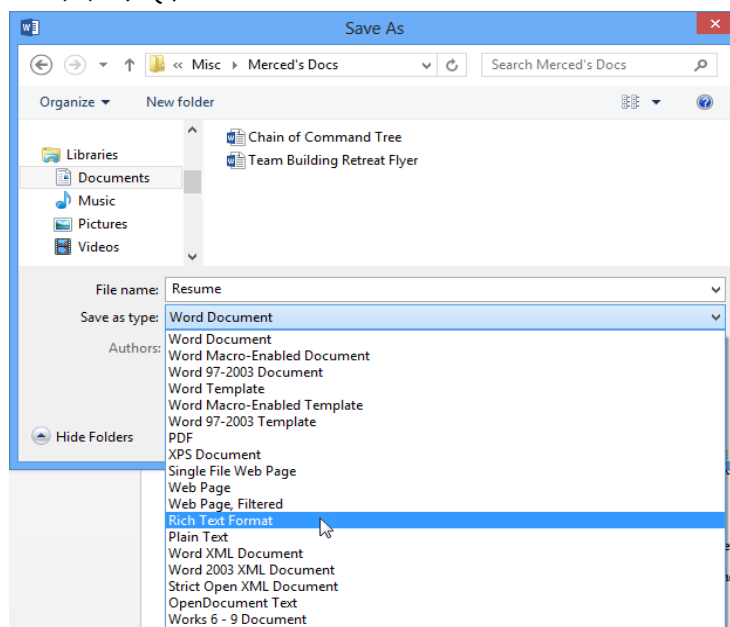
- एक फ़ाइल प्रकार का चयन करें, फिर Save as पर क्लिक करें।



- Save as डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। उस स्थान का चयन करें जहां आप डॉक्यूमेंट निर्यात करना चाहते हैं , फ़ाइल नाम दर्ज करें, फिर Save पर क्लिक करें।



- विभिन्न प्रकार के फाइल प्रकारों में दस्तावेज़ों को Save करने के लिए आप Save as type बॉक्स से ड्रॉप-डाउन मेनू का उपयोग भी कर सकते हैं।



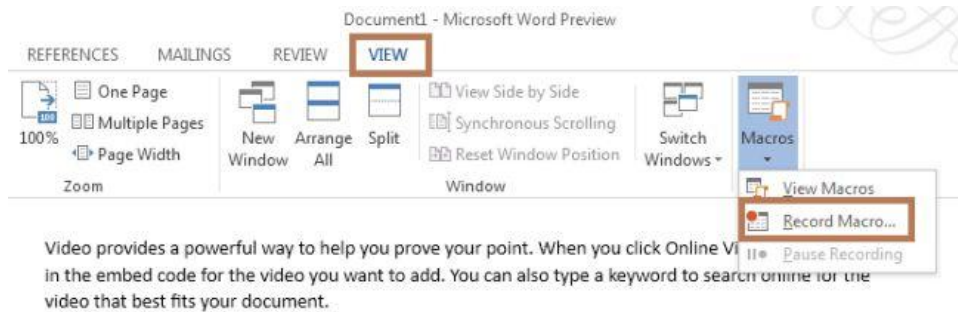
## How to use Macro in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में मैक्रो का उपयोग कैसे करें)

जब आप Word 2013 में एक लंबा दस्तावेज़ लिखते हैं, तो यह संभव है कि आपको एक ही टेक्स्ट को दोहराने की आवश्यकता होती होगी, समय बचाने के लिए माइक्रोसॉफ्ट ने एक खास फीचर प्रदान किया है इस सुविधा को मैक्रोज़ कहा जाता है। इस सुविधा का उपयोग करने के लिए आपको केवल MS Word 2013 में अपने दोहराव वाले काम को रिकॉर्ड करने और भविष्य में इसे और अधिक उपयोग करने की आवश्यकता है।

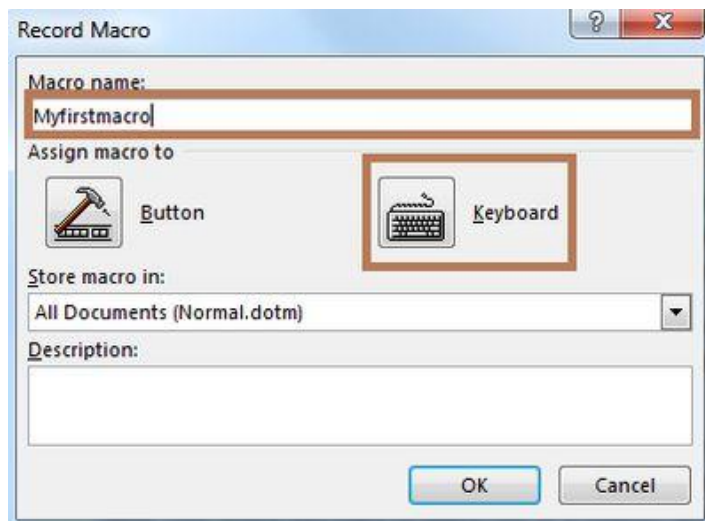
MS Word 2013 में, आप मैक्रोज़ बनाने और चलाने के द्वारा अक्सर उपयोग किए जाने वाले कार्यों को स्वचालित कर सकते हैं। एक मैक्रो आदेशों और निर्देशों का एक सेट है जिसे आप स्वचालित रूप से कार्य को पूरा करने के लिए एक ही कमांड के रूप में समूहबद्ध करते हैं। उन कार्यों पर समय बचाने के लिए जो आप अक्सर करते हैं, चरणों को मैक्रो में बंडल करें। सबसे पहले, आप मैक्रो रिकॉर्ड करते हैं। फिर आप त्वरित एक्सेस टूलबार पर एक बटन पर क्लिक करके या कुंजी के संयोजन को दबाकर मैक्रो चला सकते हैं। यह इस बात पर निर्भर करता है कि आप इसे कैसे सेट अप करते हैं।

## How to Record a Macro with a Keyboard Shortcut (कीबोर्ड शॉर्टकट के साथ मैक्रो रिकॉर्ड कैसे करें)

- सबसे पहले View tab पर स्थित Macro विकल्प पर क्लिक करें।
- इसके बाद Record Macro पर क्लिक करें।

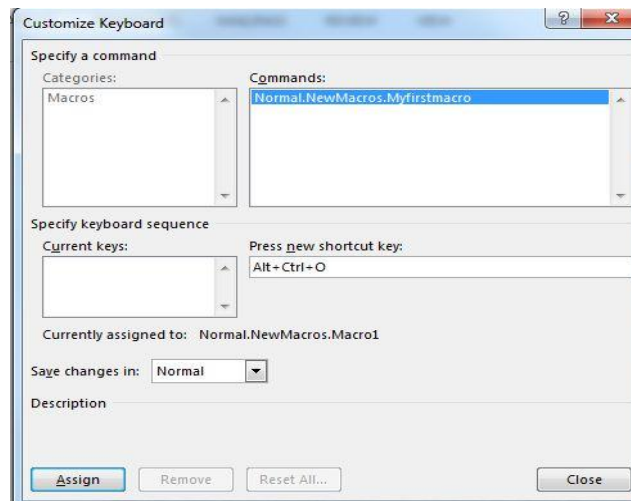


- Macro Name टेक्स्ट बॉक्स में मैक्रो का उचित नाम लिखें और मैक्रो के लिए शॉर्टकट कुंजी जोड़ने के लिए “कीबोर्ड” बटन पर क्लिक करें।

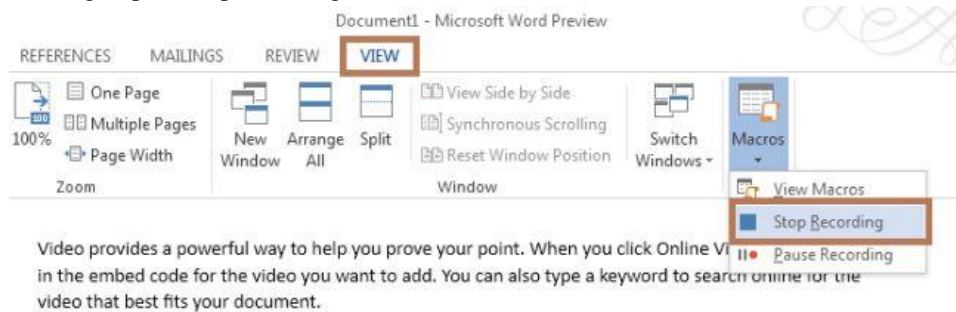


- आप कोई भी शॉर्टकट की टाइप कर सकते हैं पर याद रहे वह शॉर्टकट की नहीं होनी चाहिये जो MS Word में पहले से प्रयोग होती हैं जैसे Ctrl + B, Ctrl + I आदि
- शॉर्टकट keys का संयोजन दर्ज करें, जैसे Alt + Ctrl + O और फिर “Assign” बटन पर क्लिक करें।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES



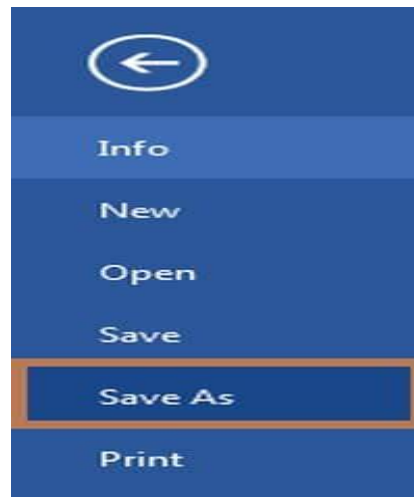
- अब आप जो रिकॉर्ड करना चाहते हैं वह रिकॉर्ड करे जिसे आपको बार बार दोहराने की आवश्यकता है।
- आप मैक्रो को बीच में रोक भी सकती हैं उसके लिए “Pause” का प्रयोग करे और बाद में फिर से शुरू कर सकते हैं।
- जब आपकी रिकॉर्डिंग हो जाये तो आपको मैक्रोज़ रिकॉर्डिंग को रोकना पड़ता है ; इसके लिए View tab में स्थित Macro group से Stop recording का चयन करें।



- अब आप शॉर्टकट कुंजी या मैक्रोज़ ड्रॉप डाउन सूची में “Run” का उपयोग करके रिकॉर्ड किए गए मैक्रो को निष्पादित कर सकते हैं।
- अब आप अपने दस्तावेज़ को बाद में मैक्रो के साथ पुनर्प्राप्त करने के लिए मैक्रो के साथ अपने दस्तावेज़ को Save कर सकते हैं।

## How to Save document with macro (मैक्रो के साथ दस्तावेज़ कैसे सहेजें)

- File Tab पर क्लिक करें और “Save as” का चयन करें।

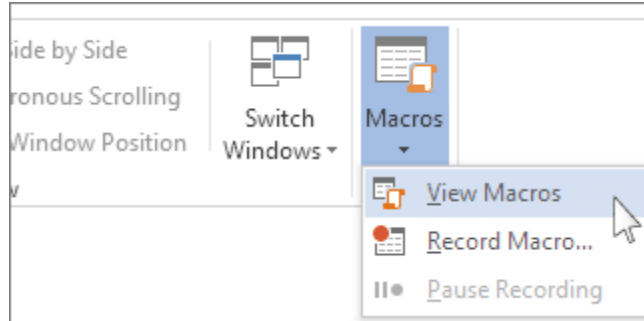


- Save as विंडो में, save as type ड्रॉप डाउन सूची से Word Macro-Enabled Document का चयन करें।

## How to Run Macro (मैक्रो कैसे चलाएं)

मैक्रो चलाने के लिए , क्विक एक्सेस टूलबार पर क्लिक करें , कीबोर्ड शॉर्टकट दबाएं , या आप मैक्रोज सूची से मैक्रो चला सकते हैं।

- सबसे पहले View tab पर स्थित Macro विकल्प पर क्लिक करे
- इसके बाद View Macros पर क्लिक करें।



- मैक्रो नाम के तहत सूची में, उस मैक्रो पर क्लिक करें जिसे आप चलाना चाहते हैं।
- Run पर क्लिक करें।