WWW.RAKESHMGS.IN

(No Compromise with Quality Education)

Address – Mughalsarai Uttar Pradesh INDIA

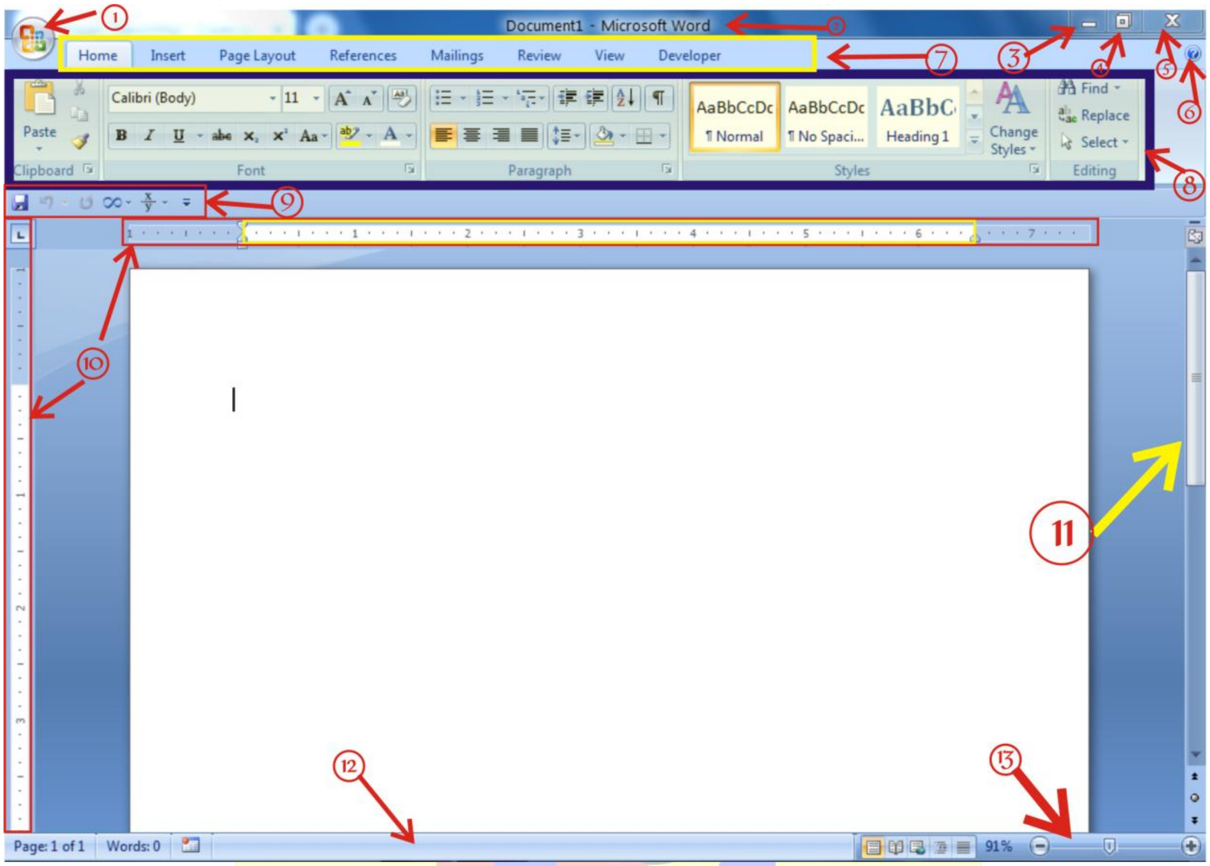
WhatsApp - 7526010668 (Only WhatsApp Don't Call)

E-Mail - rakeshmgs.in@gmail.com

Director - **Rakesh Kumar (Vishwakarma)**

Rakesh Mgs
www.RakeshMgs.in

Introduction to MS Word User Interface



आज मैं आपको MS वर्ड 2007 की परिचय देने वाला हूँ। जिसमे आप समझ सकते है की किस ऑप्शन से क्या करते है और किसमे क्या मौजूद है। आज इसी के बारे में बता रहा हूँ जिसे आप लास्ट तक जरूर पढ़े।

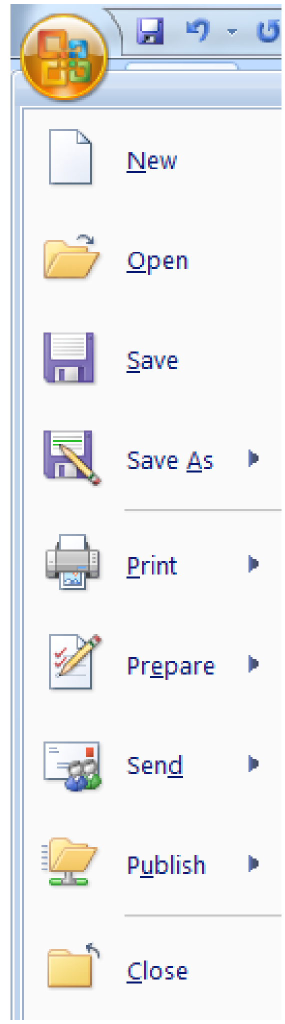
Office Button इस ऑप्शन के अंदर आपको नई ब्लैंक पेज लेने , बने हुए फाइल को ओपन , सेव करने से सम्बंधित ऑप्शन होता है। यही ऑप्शन 2010-2016 वाले version में File Menu में स्थित है। ऑफिस बटन की सभी ऑप्शन आपको निचे दिए जाएंगे।

1. **Title Bar** यह भाग सॉफ्टवेयर के सबसे ऊपर वाली लाइन को टाइटल बार कहते है। इसमें आपके फाइल का नाम शो होता है। जो आप सेव किये रहते है।
2. **Minimize** इसके मदद से आप खुले हुए MS वर्ड को मिनीमाइज कर (छिपा) सकते है।
3. **Maximize** इसके मदद से खुले हुए विंडो को बड़ा करने के लिए प्रयोग करते है। जब यह किसी तरह छोटा हो जाता है या गलती से maximize पर क्लिक हो जाता है तब स्क्रीन छोटा हो जाता है उस समय maximize पर क्लिक करने पर पुनः अपने पूर्ण साइज में आ जाता है।
4. **Close** Ms वर्ड को बंद करने के लिए प्रयोग है।

5. **Help** Ms वर्ड में किसी ऑप्शन से सम्बंधित मदद लेने के लिए हेल्प का प्रयोग करते है जिसे F1 बटन के द्वारा भी ओपन किया जा सकता है।
6. **Menu Bar** इस बार में Ms वर्ड का सभी मेनू मौजूद होती है। जिसमे फॉर्मेट मेनू और डेवलपर मेनू हाईड होती है। जो की किसी पिक्चर या शेप को क्लिक करने पर फॉर्मेट मेनू दिखने लगता है। लेकिन डेवलपर मेनू को वर्ड ऑप्शन में जाकर पॉपुलर टैब से शो कराया जाता है।
7. **Ribbon** इसमें सभी टूल्स मौजूद होते है। जिसमे फॉण्ट, पैराग्राफ, स्टाइल से सम्बंधित टूल्स होते है।
   - **Note मेनू के चयन के अनुसार यह बदलता है।**
8. **Quick Access Toolbar** इस टूलबार में कोई भी ऑप्शन को add (जोड़ कर सकते (है। जिस ऑप्शन को इसमें जोड़ना हो उस ऑप्शन पर माउस का राइट क्लिक करके Add to Quick Access Toolbar पर क्लिक कर देना है। इसका फायदा यह है जब आप किसी ऐसे ऑप्शन के बार बार जरूरत पड़ती है जिसे लेने के लिए मेनू के अंदर जाना पड़ता है उस समय आप इसे इस्तेमाल करेंगे तो आपको किसी मेनू के अंदर जाना नहीं पड़ेगा बल्कि एक क्लिक करना होगा।
9. **Ruler** इसमें आपको Vertical, horizontal रूलर मिलेंगे जिनके अनुसार मार्जिन माप देखने के साथ साथ पेज साइज भी देखा जाता है।
10. **Vertical Scroll bar** इसके मदद से पेज को ऊपर निचे करने के लिए प्रयोग करते है।
11. **Status Bar** इसमें आपको पेज नम्बर, वर्ड काउंट, और व्यू स्टाइल देखने के लिए ऑप्शन मिलेंगे।
12. **Zoom In/Zoom Out** पेज को छोटा बड़ा करके देखने के लिए प्रयोग करते है।

Rakesh Mgs RM
www.RakeshMgs.in

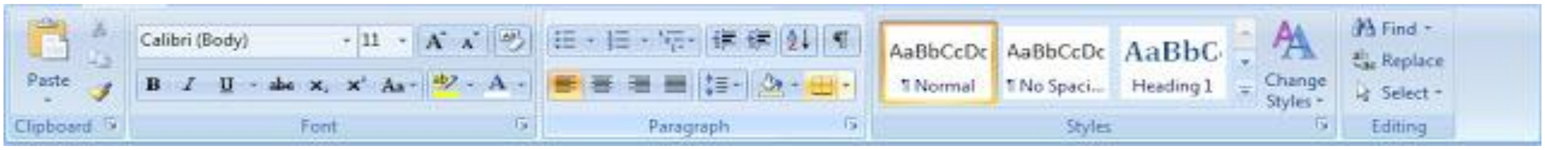
Description of Office Button



1. **New Ctrl+N:-** इस Option का प्रयोग नये ब्लेंक डॉक्यूमेंट को लाने के लिए किया जाता हैं।
2. **Open Ctrl+O :-** इस Option का प्रयोग पुरानी फाइलो को या पहले से Save फाइलों को Open (खोलनेके लिए किया जाता हैं। (
3. **Save Ctrl+S :-** इस Option का प्रयोग Current File को Save (सुरक्षितकरने के लिए किया जाता हैं। (
4. **Save as F12 :-** इस Option का प्रयोग Save की गयी File को दूसरे नाम से किसी दूसरी ड्राइव में Save करने के लिए किया जाता हैं।
5. **Print Ctrl+P :-** इस Option का प्रयोग तैयार किये गये पेज को प्रिंट करने के लिए किया जाता हैं।
6. **Prepare :-** इसमें आपको प्रॉपर्टीज , एन्क्रिप्शन, और डिजिटल सिग्नेचर जैसे ऑप्शन मिलेंगे। एन्क्रिप्शन के मदद से आप अपने डॉक्यूमेंट को लॉक कर सकते है।
7. **Send** वर्तमान फाइल को भेजने के लिए प्रयोग करते है।
8. **Publish** इंटरनेट अथवा सर्वर पर पब्लिश करने के लिए प्रयोग करते है।
9. **Close** खुले हुए वर्तमान पेज को बंद करने के लिए प्रयोग करते है।

www.RakeshMgs.in

How to Use Home menu in Ms Word



1 **Clipboard** इस ऑप्शन के अंतर्गत कट कॉपी पेस्ट और फॉर्मेट पेंटर मौजूद है जिसमें इनका अलग-अलग कार्य है जोकि निचे विस्तार पूर्वक पढ़ सकते है।

1. **Cut** कट इसके माध्यम से किसी भी टेक्स्ट, पिक्चर या शेप को कट करके क्लिपबोर्ड में रखा जा सकता है जिसको पेस्ट करके एमएस वर्ड में इंसर्ट किया जा सकता है कट किया हुआ शेप पिक्चर या टेक्स्ट सिलेक्ट रहना चाहिए और यह कट करने पर वहां से हटकर क्लिपबोर्ड में चला जाता है।
2. **Copy** किसी भी टेक्स्ट सेप या पिक्चर को कॉपी करने से पहले सिलेक्ट रहना चाहिए जिसे कॉपी करने पर क्लिपबोर्ड में चला जाता है और यह पेज पर भी मौजूद रहता है और आपके क्लिपबोर्ड में भी आ जाता है जिसे पेस्ट के दौरान पेज पर लाया जाता है।
3. **Paste** उपरोक्त कट या कॉपी किया हुआ कोई भी टेक्स्ट पिक्चर या सेप टेस्ट करने के लिए प्रयोग किया जाता है पेस्ट के अंदर **पेस्ट स्पेशल** भी मौजूद है जो किसी अन्य सॉफ्टवेयर से कॉपी किया हुआ कोई भी ऑब्जेक्ट टेक्स्ट या सेप पेस्ट किया जाता है **पेस्ट अस हाइपरलिंक** हाइपरलिंक की तरह पेस्ट करने के लिए प्रयोग किया जाता है।
4. **Format Painter** फॉर्मेट पेंटर ऐसा टूल है जो बहुत ही उपयोगी होता है इसके माध्यम से सिर्फ टेक्स्ट के अंदर फॉर्मेटिंग को कॉपी करने के लिए प्रयोग किया जाता है जिससे आपकी काम करने की स्पीड बढ़ जाती है। इसमें यदि आपको बार-बार किसी टेक्स्ट को एक ही तरह करने के लिए फॉन्ट बदलना पड़ता हो कलर चेंज करना पड़ता हो साइज बदलना पड़ता हो तो ऐसे स्थित में मुक्ति पा सकते हैं जिस फॉर्मेट में आपको सभी टेक्स्ट करना हो या कुछ ही हिस्सा करना हो तो पहले जिस तरह का करना हो उसे थोड़ा सा सिलेक्ट करने के बाद फॉर्मेट पेंटर पर क्लिक करना है। जैसे ही क्लिक करते है आप कर्सर एक ब्रश की तरह बन जाएगा और टेक्स्ट सेलेक्ट करने पर सेम वैसे ही फॉर्मेट सिलेक्शन किए हुए टेक्स्ट पर आ जाएगा।

2 फोंट डायलॉग बॉक्स के अंतर्गत फोंट बदलने फोंट स्टाइल जैसी बोल्ड इटैलिक अंडरलाइन करने फोंट का साइज बढ़ाने घटाने फोंट कलर बदलने और अंडर लाइन कलर बदलने के लिए ऑप्शन दिया हुआ है। जिसे आप विस्तारपूर्वक निचे पढ़ सकते है।

Rakesh Mgs
www.RakeshMgs.in

- **Font** इसकी मदद से सेलेक्ट किया हुआ टेक्स्ट या पैराग्राफ का स्टाइल बदलने के लिए प्रयोग करते हैं।
- **Font Size** इसका प्रयोग टेक्स्ट की साइज को छोटा और बड़ा करने के लिए प्रयोग करते हैं अगर किसी सिंगल पैराग्राफ या वर्ड को छोटा था बड़ा करने के लिए प्रयोग करना चाहते हैं तो पहले उसे सेलेक्ट अवस्था में कर ले उसके बाद ही फोंट साइज बदले।
- **Clear Formatting** क्लियर फॉर्मेटिंग के मदद से लगाए गए सभी तरह के फॉर्मेटिंग जैसे बोल्ड इटैलिक अंडर लाइन टेक्स्ट कलर आदि सभी को एक क्लिक में हटाने के लिए प्रयोग करते हैं। **यह आपके टेक्स्ट को डिलीट नहीं करता बल्कि एम एस वर्ड के स्टार्ट में जैसे टेक्स्ट साइज और फॉण्ट होता है उसी फॉण्ट और साइज में आ जाएगा।** लेकिन यह सेलेक्टेड अवस्था में होना चाहिए **नोट इसमें टेक्स्ट हाइलाइट कलर नहीं बदलता हैं।**
- **Bold** Ctrl+B सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को मोटा करने के लिए प्रयोग करते हैं।
- ***Italic* Ctrl+I** सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को तिरछा करने के लिए प्रयोग करते हैं।
- **<u>Underline</u> Ctrl+U** सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को अंडरलाइन करने के लिए प्रयोग करते हैं।
- **Strike Through** सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को बिच में कटे हुए का चिन्ह लगाने के लिए प्रयोग करते है।
- **Subscript** विज्ञान के फार्मूला में अधिकतर प्रयोग करने वाला सब स्क्रिप्ट कहलाता है।
- **Superscript** मैथ में स्क्वायर के रूप में लगाने हेतु सुपर स्क्रिप्ट काल आता है।
- **Change Case** इसकी मदद से सिलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को **Sentence case, lower case, UPPER CASE, Capitalize Each Word** और **tOGGLE cASE** में करने के लिए प्रयोग करते हैं।
- **Text Highlight Color** इसकी मदद से सिलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को हाईलाइट करने के लिए प्रयोग करते हैं या बिना सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को हाइलाइट कलर सेलेक्ट करने के बाद टेक्स्ट सिलेक्ट करने के दौरान हाईलाइट किया जा सकता है।
- **Font Color** इसके मदद से सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट या पैराग्राफ को किसी भी रंग में करने के लिए प्रयोग करते हैं।

Note कोई भी स्टाइल या इफ़ेक्ट लगाने से पहले टेक्स्ट को सेलेक्ट कर लें।

3 पैराग्राफ डायलॉग के अंदर इंडेंट, स्पेसिंग, लाइन एंड पेज ब्रेक्स का ऑप्शन मौजूद है जिसमे आप पैराग्राफ से सम्बंधित सेटिंग कर सकते है। जैसे एलाइनमेंट स्पेसिंग, थीम कलर आदि जिसे आप विस्तार पूर्वक निचे पढ़ सकते है।

- **Bullet and Numbering** बुलेट और नंबरिंग आने के लिए प्रयोग करते हैं।
- **Decrease Indent/Increase Indent** इसकी मदद से पैराग्राफ को एक टैब की तरह इनक्रीस और डिक्रीज करने के लिए प्रयोग करते हैं जोकि नार्मल टैब बटन दबाने से इनक्रीस होती है।
- **Sort By Ascending** और **descending** के द्वारा शार्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं जैसे A2Z या Z2A, तथा नंबर के अनुसार भी कर सकते है यदि आप चाहते है की तारीख के अनुसार सीरियल वाइज रहें तो भी आप इसके माध्यम से कर सकते है।
- **Show/Hide** इसके मदद से स्पेस और एंटर को प्रदर्शित करने के लिए प्रयोग करते है।
- **Left Ctrl+L** पैराग्राफ को बाएं तरफ करने के लिए प्रयोग करते है।
- **Center Ctrl+E** पैराग्राफ को बिच में करने के लिए प्रयोग करते है।
- **Right Ctrl+R** पैराग्राफ को दाएं तरफ करने के लिए प्रयोग करते है।
- **Justify Ctrl+J** पैराग्राफ को बाएं और दाएं तरफ के मार्जिन के अनुसार दोनों तरफ से बराबर करने के लिए प्रयोग करते है।
- **Spacing** सिलेक्ट किए हुए पैराग्राफ की स्पेसिंग को घटाने तथा बढ़ाने के लिए प्रयोग करते हैं।
- **Theme Color** मार्जिन के अनुसार पैराग्राफ पर थीम कलर (Shading) लगाने के लिए प्रयोग करते हैं।
- **Bottom Border** बॉर्डर तथा टेबल ड्रॉ करने के लिए प्रयोग करते हैं।

4 Style इसकी मदद से नॉरमल नो स्पेसिंग हैडिंग 1 हेडिंग 2 टाइटल जैसे स्टाइल लगाने के लिए प्रयोग करते हैं।

5 Editing के डायलॉग बॉक्स के अंदर आपको निचे दिया हुआ ऑप्शन मिलेगा।

www.RakeshMgs.in

- Find इसके मदद से किसी भी टेक्स्ट या पैराग्राफ को खोजने के लिए प्रयोग करते है।
- Replace खोजने के बाद कोई दूसरे वर्ड में बदलने के लिए प्रयोग करते है।
- Select सेलेक्ट के मदद से टेक्स्ट और ऑब्जेक्ट सेलेक्ट करने के लिए प्रयोग करते है।

How to Use Insert menu in Ms Word

1. पेजेस डायलॉग बॉक्स के अंदर तीन विकल्प होते है Cover Page, Blank Page और Page Break जिनका कार्य निम्नलिखित है-

- Cover Page किसी भी पब्लिकेशन या डॉक्यूमेंट को बनाने से पूर्व या बनाने के बाद उसके लिए कवर पेज बनाने हेतु प्रयोग करते हैं जिसके अंदर आपको कई प्रकार के मॉडल पेजस मिल जाएंगे और इसमें आप खुद से कस्टमाइजेशन भी कर सकते हैं।
- Blank Page ब्लैंक पेज की मदद से एक सादा पेज इंसर्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं जो कि कर्सर के अनुसार ही इंसर्ट होता है यदि कर्सर पैराग्राफ के ऊपर की ओर हो तो पेज ऊपर आएगा यदि कर्सर नीचे की ओर हो तो नीचे की ओर ब्लैंक पेज इंसर्ट हो जाएगा।
- Page Break पेज ब्रेक का प्रयोग उस अवस्था में करते हैं जब कोई पैराग्राफ का कुछ हिस्सा दूसरे पेज में जाने लगता है तो पेज ब्रेक की मदद से उस पैराग्राफ को दूसरे पेज में लेन के लिए प्रयोग करते है।

2. Table इसके माध्यम से पेज पर एक या एक से अधिक टेबल इन्सर्ट और ड्रॉ करने के लिए प्रयोग करते हैं और उसके साथ एक्सल स्प्रेडशीट और क्विक टेबल की मदद से कैलेंडर, टेबुलर आदि इन्सर्ट किए जा सकते है।

www.RakeshMgs.in

3. Illustrations इस डायलॉग बॉक्स के अंदर पांच विकल्प मिलेंगे जिनमें Picture, Clip Art, Shapes, Smart Art, और Chart मौजूद है जिसका प्रयोग निम्नलिखित है-

- **Picture** पिक्चर इसके माध्यम से अपनी डॉक्यूमेंट के अंदर जेपीजी पीएनजी तथा बीएमपी जैसे पिक्चर्स को इंसर्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं।
- **Clip Art** यह भी पिक्चर ही होता है लेकिन यह आकार में छोटा होता है।
- **Shapes** सेप की मदद से लाइन, बेसिक शेप्स, ब्लॉक ऐरो, फ्लोचार्ट, कॉल आउट, स्टार और बैनर इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं। इसके अलावा आप खुद से भी ड्रॉ कर सकते हैं और उसमें मनचाहा कलर भी फील कर सकते हैं।

- **Smart Art** स्मार्ट आर्ट एक ऐसा सेप है जो Communication (बातचीत) को दर्शाने के लिए प्रयोग करते हैं इसमें आप ग्राफिकल लिस्ट और कोई प्रोसेस इन सभी जैसे डायग्राम को इंसर्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं इन्सर्ट करने के बाद इसमें कुछ भी वर्ड टाइप कर सकते हैं।
- **Chart** चार्ट के द्वारा बार, पाई, लाइन, एरिया, आदि जैसे चार्ट को इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं। यह इन्सर्ट करते ही एक्सल सीट ओपन हो जाएगा जिसमें आप एडिटिंग कर सकते हैं।

4. Links इस डायलॉग बॉक्स के अंदर तीन विकल्प मिलेंगे जिनमें Hyperlink, Bookmarks, और Cross Reference मौजूद है जिसका प्रयोग निम्नलिखित है-

- **Hyperlink** इसका प्रयोग डॉक्यूमेंट में किसी भी सॉफ्टवेयर का फाइल अटैच करने के लिए प्रयोग करते है जोकि एक लिंक की तरह काम करता है। यदि आप कोई पिक्चर इन्सर्ट करते है तो वह इंटरनेट एक्स्प्लोरर पर खुलेगा।
- **Bookmarks** इसका प्रयोग किसी पॉइंट पर जाने के लिए प्रयोग करते है जिसमे आपको पहले बुकमार्क में एक हैडिंग या स्पेसिफिक टेक्स्ट लिखना होगा वही टेक्स्ट आपके डॉक्यूमेंट में भी रहना चाहिए या लिखने के बाद भी इसे ऐड कर सकते है। ये बिलकुल क्रॉस रिफरेन्स की तरह वर्क करता है लेकिन फर्क इतना है की क्रॉस रिफरेन्स में हाइपरलिंक बन जाता है जिसे ctrl+click से लिंक को फॉलो करते है। इसमें बुकमार्क डायलॉग बॉक्स ओपन करने के बाद अपने बुकमार्क को सेलेक्ट करके Go To बटन पर क्लिक करना होता है।

- **Cross Reference** क्रॉस रिफरेन्स में Numbered Items, Heading, Table, के अनुसार एक हाइपरलिंक इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते है जो रेफर करता है आपके कर्सर को। इसका प्रयोग आप उस टाइम भी कर सकते है जब अधिक पेजो वाले कोई डॉक्यूमेंट बना रहे है और उसमे कई हैडिंग मौजूद है जिसके रिफरेन्स की मदद से सभी हैडिंग की एक लिस्ट इन्सर्ट कर लेने से ये फायदा होता है की आप अपने पहले पेज पर ही रहकर सिर्फ एक क्लिक करके उस हैडिंग टेबल या नंबर पर जा सकते है जिसे आप ctrl+click से फॉलो करेंगे।

www.RakeshMgs.in

5. Header & Footer इस डायलॉग बॉक्स के अंदर तीन विकल्प मिलेंगे जिनमें Header, Footer और Page Number मौजूद है जिसका प्रयोग निम्नलिखित है-

- **Header** इसका प्रयोग हैडर में डॉक्यूमेंट का टाइटल, पाठ का नाम, या कुछ सन्देश आदि लिखने के लिए प्रयोग कर सकते है। यह पेज मार्जिन के अनुसार घटाया बढ़ाया जा सकता है। **Note हैडर (Top Margin) ऊपर वाले मार्जिन पर स्थित होता है।**
- **Footer** इसका प्रयोग फुटर में डॉक्यूमेंट का टाइटल, पाठ का नाम, या कुछ सन्देश आदि लिखने के लिए प्रयोग कर सकते है। यह भी पेज मार्जिन के अनुसार घटाया बढ़ाया जा सकता है। **Note फुटर (Bottom Margin) निचे वाले मार्जिन पर स्थित होता है।**
- **Page Number** इसका हैडर या फुटर में पेज नम्बर लगाने के लिए प्रयोग करते है जिसके अंदर आपको कई प्रकार के नंबरिंग फॉर्मेट मिलेंगे जिन्हे इन्सर्ट करने के बाद कस्टमाइज़ कर सकते है।

6. Text इस डायलॉग बॉक्स के अंदर सात विकल्प मिलेंगे जिनमें Text Box, Quick Parts, Word Art, Drop Cap, Signature Line, Date & Time और Object मौजूद है जिसका प्रयोग निम्नलिखित है-

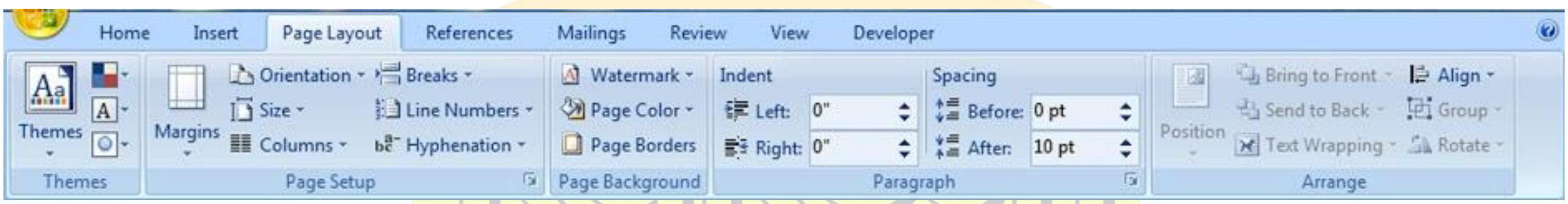
- **Text Box** इसके मदद से पेज पर स्टाइलेस टेक्स्ट बॉक्स लाने के लिए प्रयोग करते है। इसमें आपको ड्रा टेक्स्ट बॉक्स का ऑप्शन मिलेगा जिसके मदद से पेज पर कहीं भी टेक्स्ट बॉक्स ड्रा कर सकते है यह ऑप्शन आपको शेप विकल्प में भी मिल जाएगा।
- **Quick Parts** इसमें ऑथर का डॉक्यूमेंट प्रॉपर्टीज जैसे एब्स्ट्रैक्ट, कैटेगरी, कंपनी नाम, आदि इन सभी को भरने के लिए प्रयोग करते है।
- **Word Art** इसके प्रयोग से स्टाइलेस टेक्स्ट लिखने के लिए प्रयोग करते है।
- **Drop Cap** इसके प्रयोग से पैराग्राफ के पहले अच्छर को बड़ा करने के लिए प्रयोग करते है।
- **Signature Line** इसके जरिये डिजिटल सिग्नेचर ऐड करने के लिए प्रयोग करते है। लेकिन यह सिर्फ माइक्रोसॉफ्ट पार्टनर ही प्रयोग कर सकता है।
- **Date & Time** इसके मदद से दिन और समय इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते है। लेकिन यह वहीँ इन्सर्ट होगा जहां आपका कर्सर स्थित होता है।
- **Object** किसी अन्य सॉफ्टवेयर से फाइल को एम एस वर्ड में इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते है। टेक्स्ट फ्रॉम फाइल की मदद से किसी दूसरे फाइल के अंदर लिखे हुए टेक्स्ट को वर्तमान फाइल में लाने के लिए प्रयोग करते है।

7. Symbol इस डायलॉग बॉक्स के अंदर दो विकल्प मिलेंगे जिनमें Equation और Symbol मौजूद है जिसका प्रयोग निम्नलिखित है-

www.RakeshMgs.in

- **Equation** इसका प्रयोग गणित से सम्बंधित जितने भी सिंबल और फार्मूला टाइप होते है सब इसी की मदद से ही किया जाता है।
- **Symbol** इसका प्रयोग किसी भी सिंबल को इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते है जोकि आप कीबोर्ड से नहीं ला सकते है या लाने के लिए आपको कीय कोड याद करना पड़ेगा। इसके अंदर आपको स्टाइलेस टेक्स्ट भी मिल जाएगा जिसे सेलेक्ट करके इन्सर्ट बटन को दबाने से इन्सर्ट किया जा सकता है।

How to Use Page Layout menu in Ms Word



पेज लेआउट मेनू पेज से सम्बंधित सेटिंग करने के लिए प्रयोग करते है। जो की निम्नलिखित है-

1. **Themes** थीम्स इसके अंतर्गत फोंट स्टाइल और कलर चेंज करने के लिए प्रयोग कर सकते हैं।
2. **Margin** रूलर के अनुसार मार्जिन लगाने के लिए प्रयोग करते हैं इसमें बाय डिफॉल्ट ऊपर नीचे तथा दाएं बाएं एक एक इंच सेट रहता है इसमें आप खुद से कस्टमाइज करके भी मार्जिन लगा सकते हैं।
3. **Orientation** ओरियंटेशन की मदद से पेज को खड़ा (Portrait) तथा पट (Landscape) करने के लिए प्रयोग करते हैं इसमें बाय डिफॉल्ट पोट्रेट मोड सेट रहता है।
4. **Size** इसकी मदद से बनाए गए डॉक्यूमेंट या लीए हुए नए पेज को साइज देने के लिए प्रयोग करते हैं जिसमें आप खुद से पेपर साइज ऐड भी कर सकते हैं और इसमें बाय डिफॉल्ट लेटर साइज सेट रहता है जो कि 8.5 इंच चौड़ाई और 11 इंच लंबाई होती है।
5. **Column** कॉलम का प्रयोग अधिकतर column-wise लिखने के लिए प्रयोग करते हैं इसमें आपको 1, 2, 3, कॉलम तथा लेफ्ट राइट का ऑप्शन मिल जाएगा खुद से कस्टमाइज करने के लिए मोर कॉलम पर जाकर के सेट कर सकते है।
6. **Page Break** इसकी मदद से पैराग्राफ लाइन चेंज करके दूसरे पेज में ले जाने की लिए प्रयोग करते हैं इसको पेज ब्रेक कहा जाता है उसका शॉर्टकट की Ctrl+Enter है। Column

www.RakeshMgs.in

ब्रेक की मदद से कॉलम बदलने के लिए प्रयोग करते है। तथा टेक्स्ट रैपिंग की मदद से पैराग्राफ बदलने के लिए प्रयोग करते है जो की एंटर बटन दबाने से होता है।

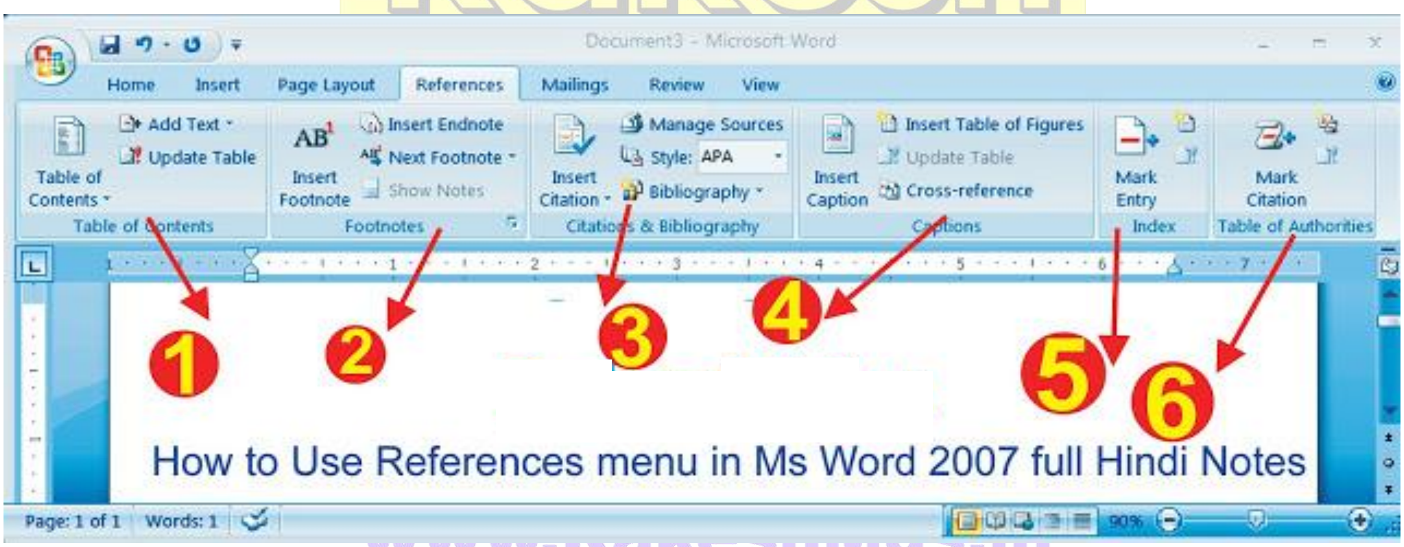
7. **Line Numbers** लाइन नंबर की मदद से हमारी पेज कितनी लाइन में लिखी हुई टेक्स्ट है उसे देखने के लिए प्रयोग करते हैं।
8. **Hyphenation** का प्रयोग उस समय करते हैं जब हमारी लिखी हुई टेक्स्ट पैराग्राफ रैपिंग होकर दूसरे लाइन में आती है तो कुछ शब्द ऊपर वाले पैराग्राफ में रह जाते हैं और छोटा सा डैस लग कर के नीचे वाले पैराग्राफ में उसका बचा हुआ शेष भाग आ जाता है उसे ही Hyphenation कहा जाता है जो ऑटोमेटिक तथा मैनुअली दोनों है।
9. **Watermark** पेज के बीच में वाटर मार्क लगाने के लिए प्रयोग करते हैं जिसमें पिक्चर तथा टेक्स्ट वाटर मार्क लगा सकते हैं और टेक्स्ट वाले ऑप्शन में फोंट स्टाइल कलर सब कुछ चेंज कर सकते हैं।
10. **Page Color** लिए हुए वर्तमान पेज को किसी रंग में करने के लिए प्रयोग करते हैं तथा मोर कलर्स में जाकर के और भी कलर्स डिफाइन कर सकते हैं इसके साथ ही फील इफेक्ट में ग्रेडियंट टेक्सचर पेटर्न तथा पिक्चर भी लगा सकते हैं। **नोट लगाए गए पेज कलर बाय डिफॉल्ट प्रिंट नहीं होती है यदि आप को प्रिंट करना हो तो वर्ड ऑप्शन में जाकर डिस्प्ले ऑप्शन में जाने के बाद प्रिंटिंग ऑप्शन पर प्रिंट बैकग्राउंड कलर एंड इमेज पर चेक लगाना होता है। चेक लगाने के बाद आपको सेव कर देना है।**
11. **Page Border** पेज बॉर्डर की मदद से पेज में बॉर्डर लगाने के लिए प्रयोग करते हैं जिसके अंदर आपको बॉक्स शैडो तथा 3D का ऑप्शन मिल जाएगा और इसमें आर्ट की मदद से क्लिपआर्ट का भी बॉर्डर लगा सकते हैं जिसमें आपको ढेर सारी क्लिपआर्ट मिल जाएँगी जैसे की फूल, सेब, बन्दर आदि।
12. **Indent** इसकी मदद से पैराग्राफ को एक टैब की तरह इनक्रीस और डिक्रीज करने के लिए प्रयोग करते हैं जोकि नार्मल टैब बटन दबाने से इनक्रीस होती है। **और यह ऑप्शन आपको होम मेनू में भी मिल जायेगा।**
13. **Spacing** पैराग्राफ की स्पेसिंग को घटाने तथा बढ़ाने के लिए प्रयोग करते हैं। **और यह ऑप्शन आपको होम मेनू में भी मिल जायेगा।**
14. **Arrange** अरेंज ऑप्शन के अंतर्गत किसी भी शेप तथा पिक्चर की पोजीशन सेट करने के लिए प्रयोग करते हैं।

www.RakeshMgs.in

15. **Text Wrapping** टेक्स्ट रैपिंग की मदद से पिक्चर को स्क्वायर , टाइट, बिहाइंड टेक्स्ट, इन फ्रंट आफ टेक्स्ट, टॉप एंड बॉटम, आदि सेट करने के लिए प्रयोग करते हैं।
16. **Bring to front/send to back** किसी भी शेप को ऊपर या नीचे करने के लिए ब्रिंग टो फ्रंट, तथा सेंड टो बैक का प्रयोग करते हैं।
17. **Align** एलाइन की मदद से लेफ्ट राइट सेंटर तथा टॉप मिडिल एवं बॉटम करने के लिए प्रयोग करते हैं।
18. **Group** किसी दो शेप को ग्रुप करने के लिए प्रयोग करते है। जब दो शेप सिलेक्ट हो तो ही ग्रुप कर सकते हैं किसी एक शेप सिलेक्शन पर ग्रुप ऑप्शन शो नहीं करता है।
19. **Rotate** रोटेट की मदद से अपने पिक्चर को 90 डिग्री लेफ्ट, 90 डिग्री राइट फ्लिप वर्टीकल, फ्लिप हॉरिजॉन्टल तथा मोर ऑप्शन में जाकर खुद से कस्टमाइज कर सकते हैं।

Rakesh

How to Use References menu in Ms Word



1. Table of Content टेबल आफ कंटेंट का प्रयोग किसी भी किताब में लिस्ट के रूप में लगाने के लिए प्रयोग किया जाता है जिसे विषय सूची भी कहा जाता है। इसमें यह पहचाना जा सकता है कि कौन सा लेसन कितने पेज से कितने पेज तक स्थित है एमएस वर्ड में कंट्रोल के साथ क्लिक करके उस हेडिंग या पैराग्राफ पर आसानी से पहुंच सकते हैं।

2. Footnote फुटनोट डॉक्यूमेंट में कोई सूचना या इंर्पोटेंट नोट लिखने के लिए प्रयोग करते हैं जोकि डॉक्यूमेंट के सबसे अंतिम पैराग्राफ के नीचे आता है फुटनोट और एन्डनोट दोनों डॉक्यूमेंट के आखिरी में ही जोड़ा जाता है।

3. Citations & Bibliography आपके बनाये गए डॉक्यूमेंट में यदि कोई लेखक या पब्लिशर जुड़ा हैं या फिर आपके डॉक्युमेंट में मौजूद ऑथर डिटेल्स के बारे में भी अपने डॉक्यूमेंट में छाप कर बताना चाहते हैं तब . Citations and Bibliography विकल्प द्वारा अपने डॉक्युमेंट में ऑथर के जानकारी से लेकर कम्पनी एड्रेस तक ऐड करके दिखा सकते है।

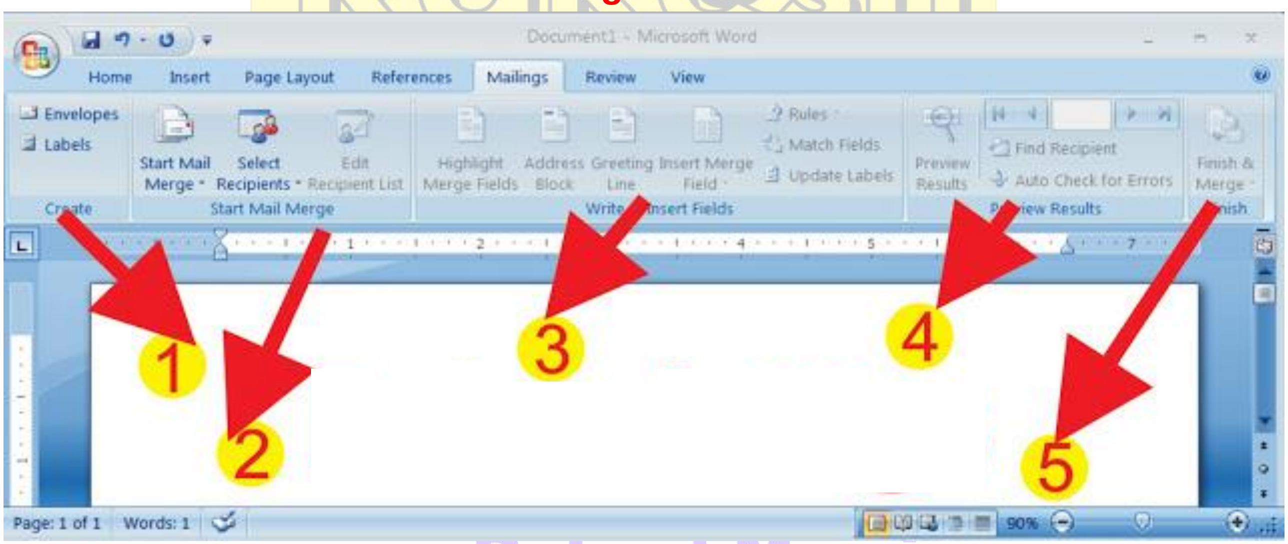
4. Caption डॉक्यूमेंट में लगाए गए सभी पिक्चर को अलग अलग नाम देने तथा पिक्चर से संबंधित कुछ नोट्स लिखने के लिए प्रयोग करते हैं। इसकी मदद से टेबल ऑफ फिगर भी बना सकते हैं।

5. Mark Entry सिलेक्ट किए हुए पैराग्राफ टेक्स्ट को में मार्क एंट्री लगाने के लिए प्रयोग करते हैं।

6. Mark Citation सेलेक्ट किए हुए स्पेसिफिक वर्ड को मार्क सिटेशन के रूप में लिस्ट बनाने के लिए प्रयोग करते हैं।

Rakesh

How to Use Mailings menu in Ms Word



www.RakeshMgs.in

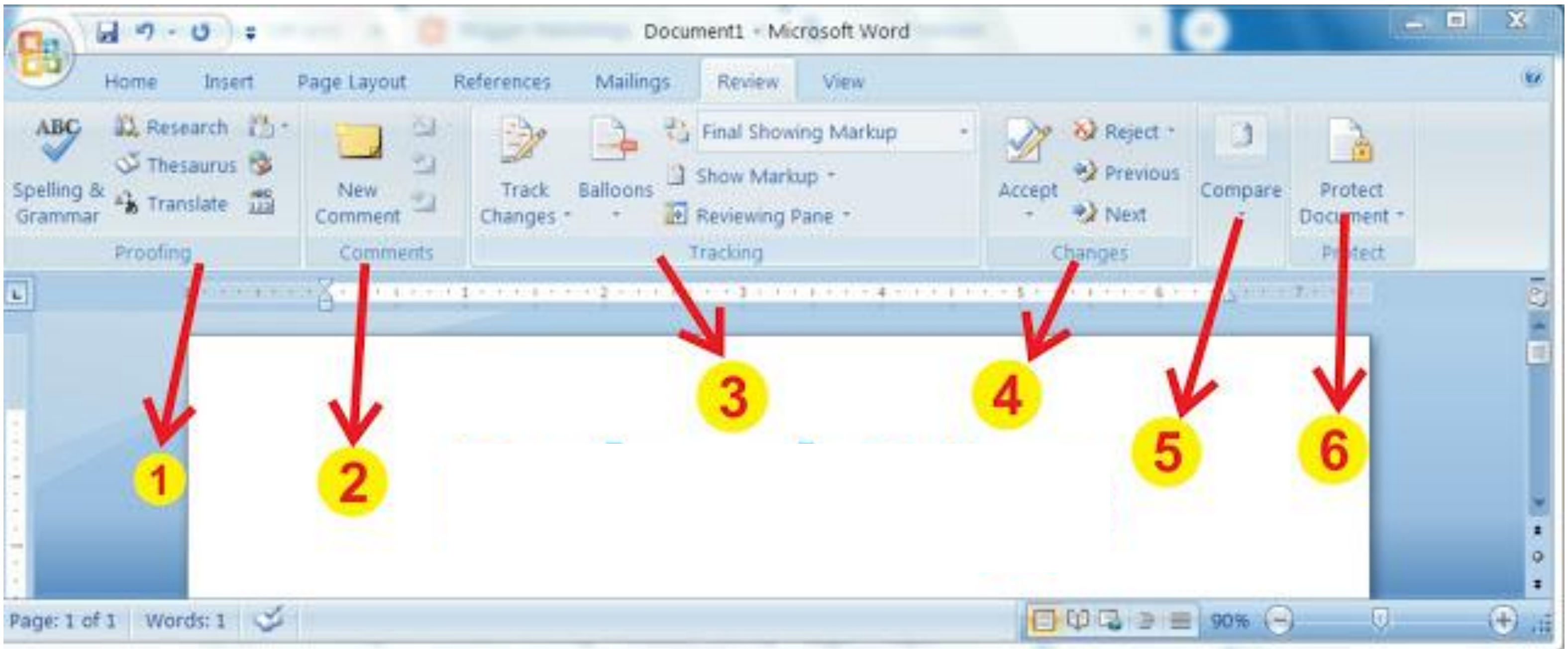
मेलिंग मेनू का एक मुख्य कार्य है जिसमें आप एक ही साथ कई लोगों को मेल कर सकते हैं तथा एन्वॉलप लेबल सब को अलग अलग भेज सकते हैं इस मेनू का ग्रुप एक दूसरे पर ही निर्भर है जैसे एक्सिस्टिंग फाइल आप सेलेक्ट नहीं करते हैं तो सभी विकल्प हाइड रहते हैं जैसे आप सिलेक्ट कर लेते हैं सब विकल्प आप को दिखने लगते हैं।

यहां मैं आपको इसके बारे में जानकारी देने वाला हो जिससे आप अंत तक जरूर है।

1. **Create** क्रिएट ग्रुप की मदद से इन वल्लभ तथा लेबल बनाने के लिए प्रयोग करते हैं इसमें अपना फाइल और फोल्डर भी बना सकते हैं।
2. **Start Mail Merge** इस Group से ही मेल मर्ज का प्रोसेस शुरू होता है। यहाँ आपको जिनको मेल भेजना होता है उनका लिस्ट तैयार कर सकते है यानि सेलेक्ट Recipients List, Create, Edit, Delete कर सकते हैं।
3. **Write & Insert Field** क्रिएट तथा स्टार्ट मेल मर्ज Group का कार्य समाप्त करने के बाद। तब **Write & Insert Field** Group का काम आता है। आप स्टार्ट मेल मर्ज का प्रयोग किये बिना इसे नहीं कर सकते है क्योकि जबतक स्टार्ट मेल मर्ज में कोई फील्ड नहीं सेलेक्ट करेंगे तब तक इसका विकल्प काम नहीं करेगा। इस विकल्प में Extra Fields Insert कर सकते हैं, कोई ईमेल ब्लॉक भी कर सकते है।
4. **Preview Result** जब मिल मर्जी का कार्य खत्म हो जाता है तब प्रीव्यू रिजल्ट ग्रुप के अंदर मौजूद कमांड के जरिए किए गए कार्य को देखने के लिए प्रयोग करते है।
5. **Finish** फिनिश ग्रुप के अंदर आपको एडिट इंडिविजुअल डॉक्यूमेंट , प्रिंट डॉक्यूमेंट तथा Send E-mail Message का विकल्प मिलेगा जिससे आप मेल मर्ज को समाप्त कर सकते है।

Rakesh Mgs RM
www.RakeshMgs.in

How to Use Review menu in Ms Word



Mgs

Review Menu में कुल 6 Group होते है इन्हे आप ऊपर दिखाए गए .Screen Shot में देख सकते है इन .Groups का नाम क्रमश :Proofing, Comments, Tracking, Changes, Compare और Protect जिसका कार्य निम्नलिखित है।

Proofing

Proofing ग्रुप में वर्ड डॉक्यूमेंट से सम्बंधित Commands होती है। महत्वपूर्ण Command इसमें Spelling & Grammar होती है जिसके द्वारा किसी भी .Word या Paragraph में लिखे हुए टेक्स्ट में होने वाली Spelling और Grammar त्रुटियों को देखने तथा सुधारने के लिए प्रयोग करते है। इसमें एक शब्द के समानार्थी तथा antonyms शब्दों को खोजने के लिए Thesaurus विकल्प का प्रयोग करते है। तथा Translate Command के द्वारा MS Word में मौजूद अलग अलग भाषाओं में-Document को Translate भी कर सकते है। सकते है जिस टेक्स्ट को ट्रांसलेट करना हो उस टेक्स्ट को सेलेक्ट करके ट्रांसलेट पर क्लिक करे तथा अपनी भाषा को सेलेक्ट करें जिस भाषा में आपको ट्रांसलेट करना है।

www.RakeshMgs.in

Comments

जब किसी शब्द का मतलब लिखना या किस शब्द पर टिप्पड़ी करना हो तो कमेंट का प्रयोग करते है।

Tracking

यदि आप अपने System को किसी अन्य User के साथ भी Share करते है। तो Tracking Group आपके लिए बहुत काम आ सकता है जब किसी .Word Document में Tracking को लगाया जाता है। तो उस Document में होने वाली Editing को आप Tracking के द्वारा जान सकते है जो भी परिवर्तन इस .Document में होते है उन्हें .Word अलग से दिखाता है अगर . एक भी शब्द आपकेDocument में Edit किया गया है। उसे भी Tracking आपको दिखाता है . यहCommand Multi user Systems पर बहुत काम आती है।

Changes

Changes Group का इस्तेमाल Document में हुए Changes को Accept और Reject करने के काम आता है इस काम के लिए इसमें .Accept और Reject Commands होती है . Accept Command के द्वारा Document में हुए Changes को Accept (मतलब Changes को Document में Add करना और . किया जाता है (Reject Command के द्वारा Changes को Document में शामिल नही किया जाता है.

Compare

www.RakeshMgs.in

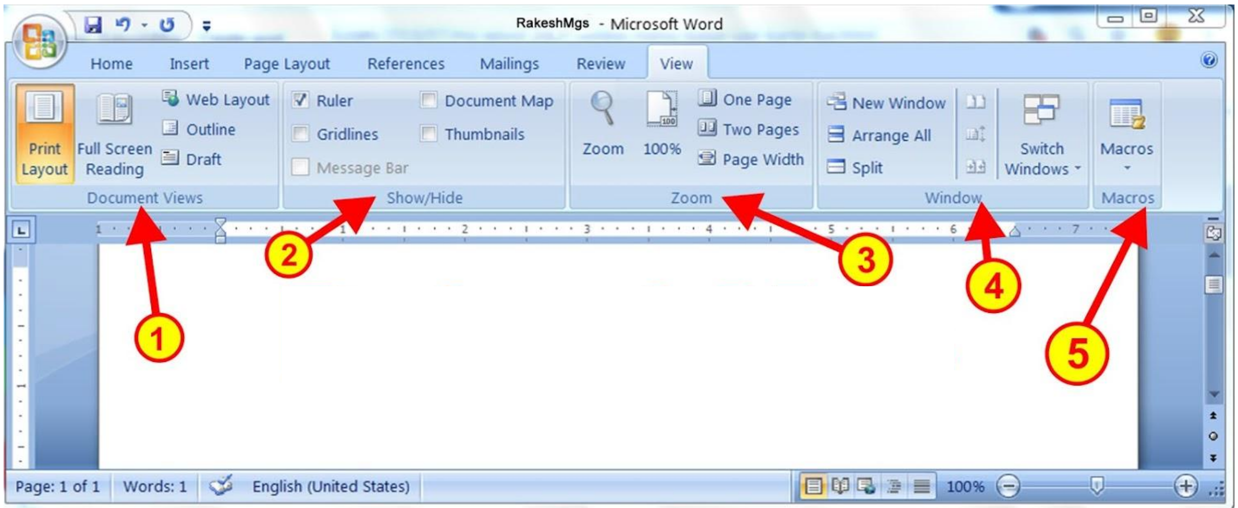
यदि आपके पास एक प्रकार के Document के एक से ज्यादा Version है और आप . Confused है कि कौनसा Document ज्यादा प्रभावकारी है ? Document 1 में और Document 2 में क्या अतंर है? तो Compare Command से आप इस कार्य को आसानी से कर सकते है .Compare के द्वारा आप एक जैसे दो डॉक्युमेंट को Compare कर सकते है.

Protect

Protect Command के द्वारा आप Document में की गई Formatting को Protect कर सकते है आप .Password के द्वारा Document में Editing को सीमित कर सकते है और .

User के लिए अपने Document को सिर्फ पढने लायक)Only Readable) बना सकते है . Password लग जाने के बाद उस Document में कोई अन्य व्यक्ति Changes नही कर सकता है.

How to Use View menu in Ms Word



इस मेनू में आपको पांच ग्रुप मिलेंगे जो कि सभी विशेष कमांड से संबंधित है। व्यू मेनू में कुल 5 ग्रुप होते हैं यह आप ऊपर दिखाए गए स्क्रीनशॉट में देख सकते हैं इस ग्रुप का नाम क्रमशः View, Show/Hide, Zoom, Window, Macro है।

1. **Document View** डॉक्यूमेंट व्यू में आप अपने डॉक्यूमेंट को किस प्रकार से देखना चाहते हैं। उसी को सेट कर सकते है। जैसे आउटलाइन में देखना चाहते हैं , ड्राफ्ट में देखना चाहते हैं , वेब लेआउट में देखना चाहते हैं , फुल स्क्रीन रीडिंग देखना चाहते हैं, या प्रिंट लेआउट में देखना चाहते हैं। इन सभी को सेट कर सकते हैं लेकिन बाय डिफॉल्ट प्रिंट लेआउट सेट रहता है कि आप अपने डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने से पूर्व देख सके कि वह आपका प्रिंट कैसा होगा।
2. **Show/Hide** शो हाईड का मतलब आपलोग जानते ही होंगे दिखाना और छिपाना इसमें रूलर, डॉक्यूमेंट मैप, ग्रिड लाइन, थंबनेल, मैसेज बार, इन सब को छिपाने और दिखाने के लिए प्रयोग किया जाता है।
3. **Zoom** जूम ऑप्शन में आपको अपने डॉक्यूमेंट को जूम करने से संबंधित ही सेटिंग्स मिलेंगे और इसके अलावा आपको अपने डॉक्यूमेंट में कुल कितने पेज में

www.RakeshMgs.in

देखना है आप वह भी सेट कर रखते हैं जैसे वन पेज में देखना चाहते हैं तो 1 पेज, 2 पेज में देखना चाहते तो 2 पेज सेट कर सकते है। साथ ही आप पेज विड्थ का भी इस्तेमाल कर सकते है इसमें आपको अपने स्क्रीन के अनुसार आटोमेटिक ज़ूम सेट हो जायेगा।

4. **Window** एक से अधिक खुले हुए डॉक्यूमेंट को मैनेज करने के लिए प्रयोग किया जाता है इस ऑप्शन का इसमें आप न्यू विंडो करेंगे तो आप का खुला हुआ पेज ही दूसरे विंडो में भी खुल जाएगा और सब कुछ सेम रहेगा और Arrange All करेंगे तो जितने भी पेज खुले होंगे वह ऑटोमेटिक वर्टिकल में या हॉरिजॉन्टल में दिखने लगेंगे व्यू साइड by साइड से दो डॉक्यूमेंट को देख सकते हैं। इन्ही सब सेटिंग को करने के लिए प्रयोग करते है। स्विच विंडो करके आप किसी दूसरे डॉक्यूमेंट पर जा सकते हैं यदि आपका एक से अधिक डॉक्यूमेंट खुला हुआ होगा तो यदि सिर्फ एक ही खुला है तो आपको सिर्फ एक ही डॉक्यूमेंट दिखाई देगा और उस पर साइन कर टिक रहेगा।
5. **Macro** यह एक छोटा सा VBA सॉफ्टवेर है जो की आपको आफिस के अलावा फोटोशोप में और कोरल ड्रा में भी मिलेगा। इसमें आप अपने कार्य को रिकॉर्ड कर सकते है और उसे किसी भी जगह रन करने पर आपके रिकॉर्ड किये हुए कार्य को मैक्रो खुद से इस्तेमाल करेगा।

www.RakeshMgs.in