भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त

SAHARA INSTITUTE OF COMPUTER EDUCATION

HINDI & ENGLISH

Mob: -+91 9415995241

Director: Kamlesh Gaur

DOAP, ADCA, DCA, DFA, TALLY

Introduction to MS word – MS word in Hindi

MS word को **Microsoft** द्वार **develop** किया गया है। इसलिए इसका पूरा नाम **Microsoft Word** है। जोकि **Microsoft suit** में शामिल है।

इस सॉफ्टवेयर को चार्ल्स सिमोनी और रिचर्ड ब्रॉडी द्वारा विकसित किया गया। जिसे पहेली बार **1983** में **released** किया गया।

इस सॉफ्टवेयर को **Microsoft Windows, Apple macOS, Android, and Apple iOS** ऑपरेटिंग सिस्टम में चलाया जा सकता है**,** और **WINE** का उपयोग करके लिनक्स ऑपरेटिंग सिस्टम पर भी चल सकते है।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड क्या है? – What is Microsoft Word?

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड एक **word processing application** है। इस सॉफ्टवेयर को कभी-कभी **WinWord, MS Word,** और **Word** भी कहा जाता है।

Microsoft word का उपयोग **professional documents, letters, reports** और **resumes** आदि बनाने के लिए किया जाता है**,** और भी इसमें खास विशेषताएं है।

जैसे की **text editing, spelling checking, grammar checking, font formatting, image support, advance page layout, tables, mail merge, header and footers**
और भी बहुत कुछ जिनके बारे में आप आगे जानेंगे।

यह एक **word processor software** है, जोकि **wordpad** से बहुत **advance** है।
इसकी सहायता से **user** विभिन्न प्रकार एक **documents** बना सकते है।

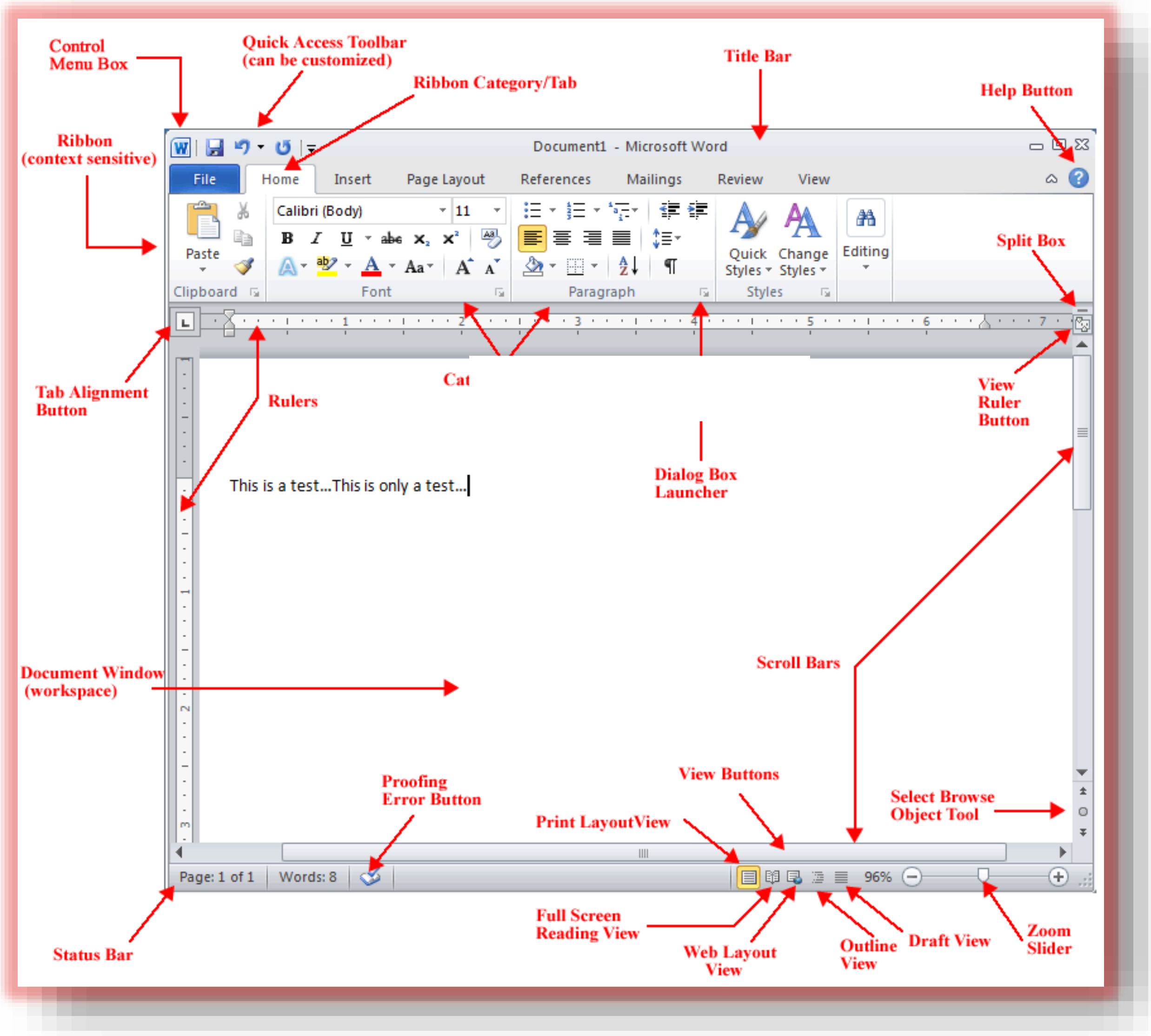
उदाहरण के लिए, आप इसमें **resume** बना सकते है या **template** के उपयोग से उसमे **editing** करके काम समय में अपना **resume** तैयार कर सकते है।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की फाइल का एक्सटेंशन-

\MS word के पुराने **version** में **.doc file extension** का उपयोग किया जाता था।
लेकिन इसके **new version** में **.docx file extension** का उपयोग किया जाता है।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड एडिटर कैसा दिखता है? – What does Microsoft Word Editor look like?

नीचे आपको **Microsoft Word 2013 document** की विंडो दिखाई गई है।



माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के कितने संस्करण है? – How many versions of Microsoft Word?

नीचे **Microsoft Word** के अलग अलग **version** के बारे में बताया गया है।

Version of Microsoft word	Released in (year)
Word 1.0	1989
Word 1.1	1990
Word 2.0	1991
Word 6.0	1993
Word 95	1995
Word 97	1997

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड अपने कंप्यूटर में कैसे खोले? – How to open Microsoft Word on your computer?

MS word in Hindi में अब आगे जानते हैं की इसे कैसे open करें?

अगर आपके कंप्यूटर में **Microsoft Windows operating system** है**,** और **Microsoft office** का **package installed** है**,** तो आप **Microsoft Word** को इस प्रकार खोल सकते है।
Start menu में जाकर**, Microsoft Word** का **icon select** करके क्लिक करें**,** तो आपके कंप्यूटर में **MS Word** की **window open** हो जाएगी।

यदि आपके कंप्यूटर **icon** नहीं दिख रहा है**,** तो **search box** में **MS word** टाइप करके **search** करें।
या फिर आप इसे **run command** का उपयोग करके भी खोल सकते है**, Window button + R press** करके **type** करिये **Winword** और **enter key** या **ok press** करिये।

1. यदि माइक्रोसॉफ्ट वर्ड आपके कंप्यूटर में पहले से इनस्टॉल है और आप उसे **start menu** में **search** नहीं कर पा रहे। तो आप इसे अपने कंप्यूटर में खुद से **lunch** कर सकते है। उसके लिए आपको कुछ निम्न बातों का ध्यान देना होगा।
2. सबसे पहले **My Computer** खोले।
3. फिर **C: Drive** को क्लिक करके **open** करें और इसके अलावा माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस अन्य ड्राइव में है तो उसे **Open** करें।
4. **Program Files (x86) folder** को खोले और
5. **Microsoft office folder** खोले
6. फिर **office xx folder** खोले)**xx** का मतलब **MS office** का **version** से है जैसे की **office 15)** यदि कोई **office** नाम का **folder** नहीं है, तो **WINWORD.EXE** फोल्डर को खोले या **double** क्लिक करें।
7. फिर **"Next" button** पर **click** करें, बॉक्स में **"Word"** टाइप करे और **"finish" button** पर **click** करें।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड कैसे खरीदे? – How to purchase Microsoft Word?

MS word in Hindi के बारे में एक महत्त्वपूर्ण सवाल यह है की इसे कैसे प्राप्त करें?
यदि आपका कंप्यूटर नया है, तो इसे चलाने के लिए आपको खरीदना होगा या फिर आप इसे खरीदना नहीं चाहते है,
तो आप **Microsoft Office** की **website** से **free** में **limited version** का उपयोग कर सकते है।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की विशेषताएँ क्या हैं? – What are features of Microsoft Word?

Microsoft Word सबसे अधिक उपयोग किये जाने वाला **digital word processor** है। जिसका उपयोग **students, professional** और **business** द्वारा किया जा रहा है।
नीचे आप इसकी कुछ विशेषताओं के बारे में जानेंगे।

Documents and Microsoft word template

पहली बार जब आप इस सॉफ्टवेयर को खोलते है, तो आप देखेंगे की उसमें दो **option** होते है।
पहला **New blank document** और दूसरा **new/existing Microsoft word templates.**
Blank document एक **plan page** होता है। जिसमे आप **text** लिखना, **formatting** आदि कार्य कर सकते है। इसमें हर एक **page** का **page size** और **layout** होता है।

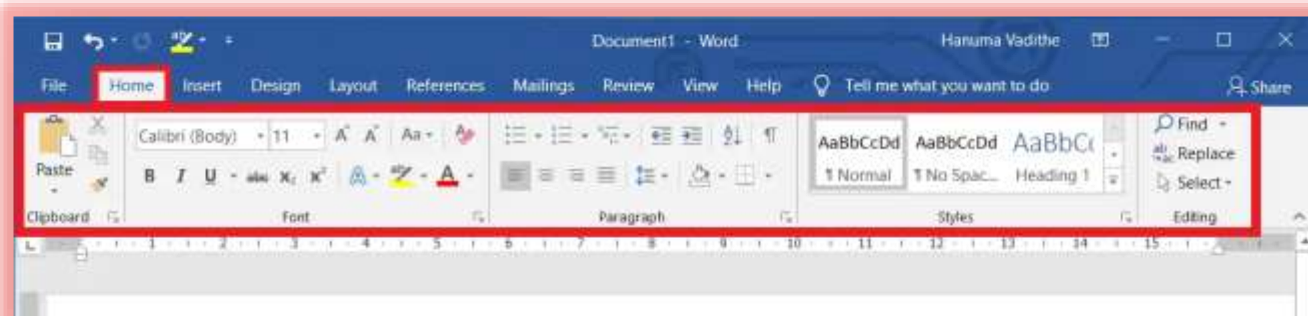
Microsoft word templates पहले से बने **formats** होते है। जिन्हे आप अपनी आवश्यकता के अनुसार **select** कर सकते है। इनके उपयोग से आप कम समय में अच्छी फाइल तैयार कर सकते है।

Tabbed ribbon in new version

आज कल माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के **new version** में **Ribbon** दिखाई देते है। इसकी शुरुवात **2007** के **version** से की गई थी। यह इसकी सबसे अच्छी विशेषता है।
Ribbon में कमांड होते है। जोकि स्क्रीन में एक क्रम में दिखाई देते है।

MS Word में "Home Tab" क्या है और इसका उपयोग?

MS Word में **Home Tab** एक डिफ़ॉल्ट टैब होता है। जो यूजर को सबसे अधिक उपयोग किये जाने वाले **Commands/Controls** तक पहुँच प्रदान करता है। इनके इस्तेमाल से यूजर यह तय कर सकते है**,** कि डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट कैसा दिखाई देगा।
समान्यतः जब आप **MS Word** ओपन करते है**,** तो **Home Tab** डिफॉल्ट रूप से ओपन रहती है। हालांकि आप **Menu Bar** में **Home** पर क्लिक करके भी इसे एक्सेस कर सकते है।



MS Word में एक डॉक्यूमेंट क्रिएट करने के दौरान **Home Tab** का उपयोग सबसे ज्यादा होता है। उदाहरण के लिए **Front** का **Type, Size,** और **Color** बदलने**; Text** को **Bold, Italic** और **Underline** करने**; Text** को **Cut** और **Paste** करने से सम्बंधित सभी महत्वपूर्ण **Commands** इस टैब में मौजूद होते है।

नीचे पोस्ट में आपको **Home Tab** के सभी **Commands** और उनके कार्यो के बारे में विस्तार से जानने को मिलेगा।

Home Tab के सभी Commands और उनके Functions

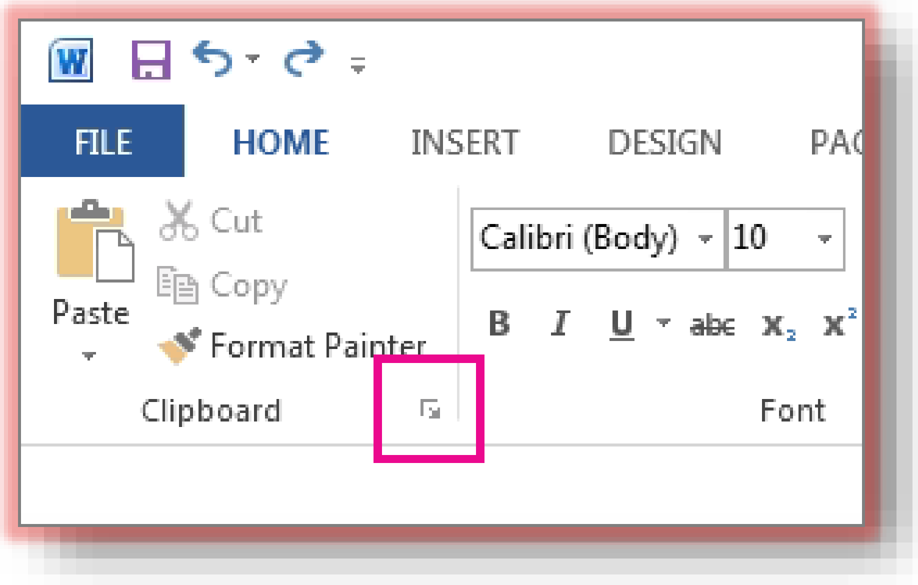
MS Word में **Home Tab** सबसे महत्वपूर्ण टैब है। इसमें वो सभी **Commands** शामिल होते है**,** जिनका उपयोग डॉक्यूमेंट बनाने के दौरान सबसे अधिक होता है।

यूजर **Home Tab** को अपने कीबोर्ड के माध्यम से **Alt+H Shortcut Key** दबाकर ओपन कर सकते है**,** या वे माउस के उपयोग से **Menu Bar** में मौजूद **Home Tab** पर क्लिक कर सकते है।

HOME TAB के अंदर पांच COMMAND GROUPS होते है:

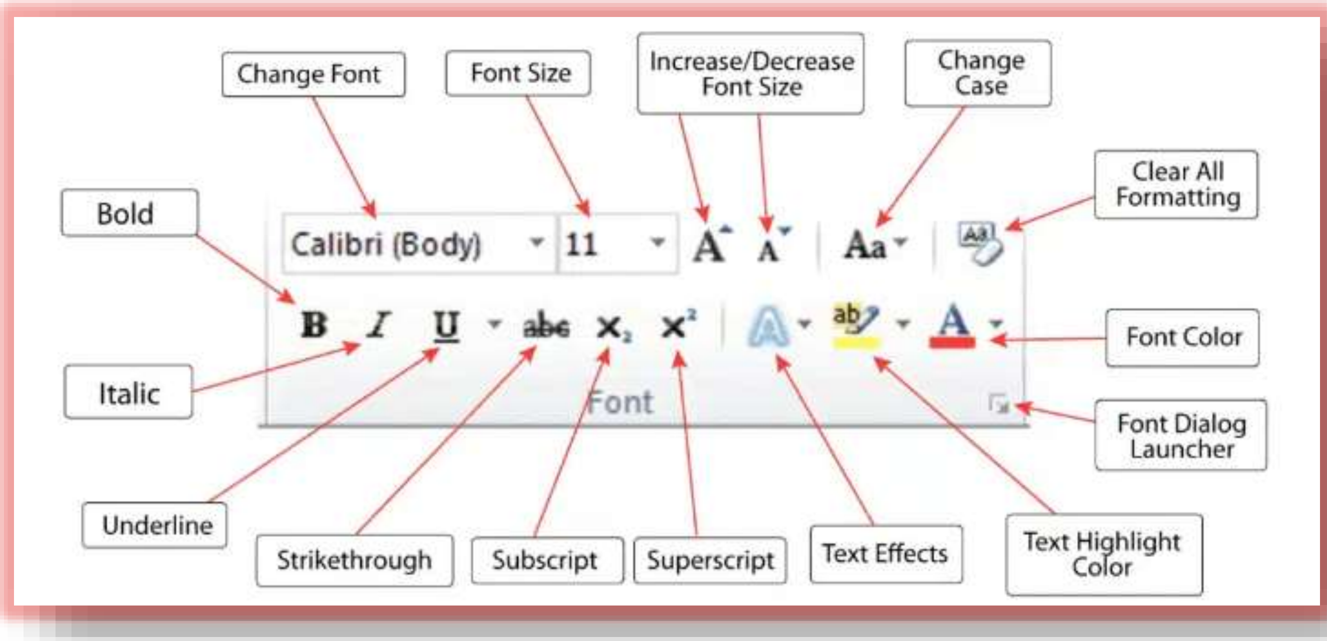
1. **Clipboard**
2. **Font**
3. **Paragraph**
4. **Styles**
5. **Editing**

CLIPBOARD GROUP



1. **Home Tab** के अंदर **Clipboard Group** सबसे बाई तरफ मौजूद होता है। इसमें कुछ प्रमुख **Commands** जैसे – **Cut, Copy, Paste** और **Format Painter** शामिल किये गए है। इनका उपयोग क्या है, इससे ज्यादातर यूजर परिचित होते है।
2. **Cut** – इस **Command** का उपयोग करके आप डॉक्यूमेंट में किसी टेक्स्ट को या पूरे पैराग्राफ को **Remove** कर सकते है, और उसे डॉक्यूमेंट में दूसरे स्थान पर **Paste** कर सकते है।
3. **Copy** – डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट को **Copy** करने के लिए इस **Command** का उपयोग किया जाता है।
4. **Paste** – **Copy** किये गए टेक्स्ट को डॉक्यूमेंट में किसी भी स्थान पर **Paste** करने के लिए इस विकल्प का इस्तेमाल होता है।
5. **Format Painter** – इस विकल्प की मदद से आप एक टेक्स्ट के फॉरमेट को दूसरे टेक्स्ट में अप्लाई कर सकते है।
6. **Clipboard Launcher** – यह विकल्प **Clipboard Group** के निचले दाएं कोने में स्थित होता है। डॉक्यूमेंट में आपके द्वारा **Cut** और **Copy** किये गए आइटम यहां स्टोर रहते है।

FONT GROUP



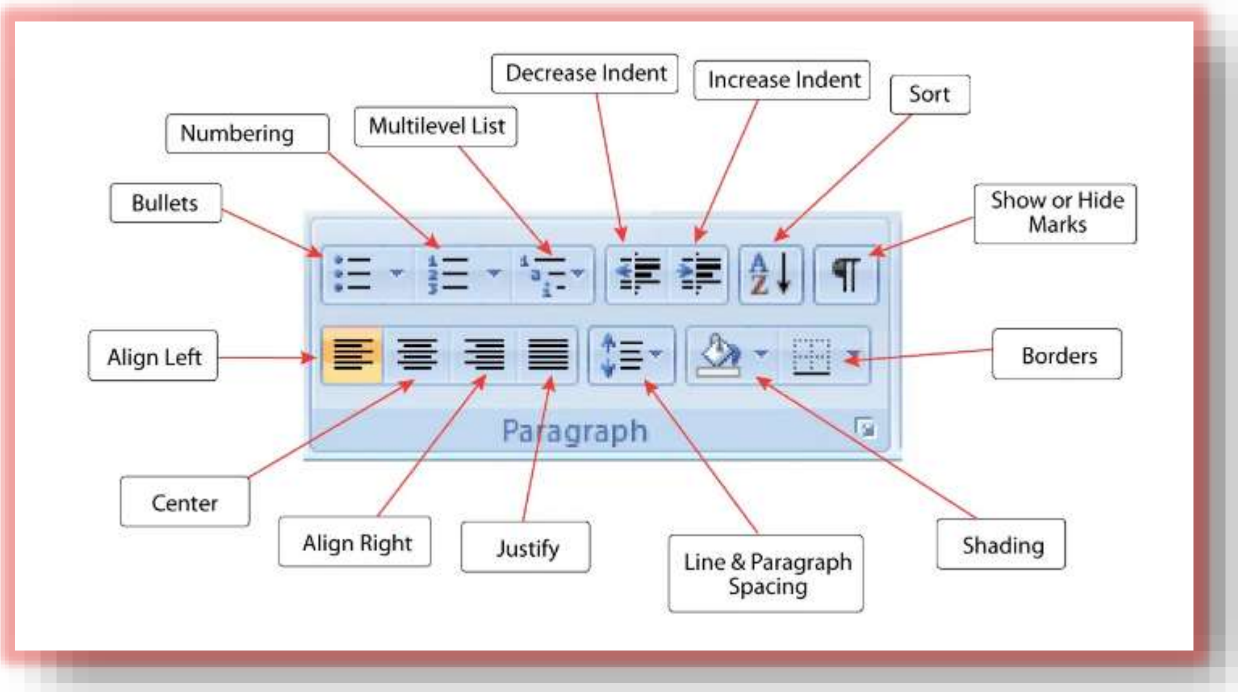
1. **Font Group,** में शामिल **Commands** का प्रयोग **Text Formatting** के लिए किया जाता है। इनके उपयोग से हम टेक्स्ट के लुक को आकर्षक बना सकते हैं। जिससे डॉक्यूमेंट को पढ़ने में हमको सुविधा हो। फॉन्ट समूह विकल्प आपको डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट का **Style, Size,** टेक्स्ट का **Color** इत्यादि बदलने की अनुमति प्रदान करता हैं।
2. **Font Type –** इसका इस्तेमाल **MS Word** में **Font Style** को बदलने के लिए किया जाता हैं। उदाहरण के लिए **Calibri, Arial, etc.**
3. **Font Size –** इसका उपयोग फॉन्ट के आकार को बड़ाने और घटाने के लिए किया जाता हैं।
4. **Increase/Decrease Font Size –** इनका उपयोग भी **Text Size** को बड़ा और छोटा करने के लिए होता है।
5. **Bold –** टेक्स्ट को बोल्ड (मोटा) आकार देने के लिए इसका उपयोग कियाजाता हैं।
6. **Italic –** इसका उपयोग आपके द्वारा सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को **Italic** रूप देने के लिए किया जाता हैं। इसका मतलब यह है**,** कि फ़ॉन्ट की बॉडी आगे की ओर झुकी हुई हैं।
7. **Underline –** आपके द्वारा सेलेक्ट किये गए टेक्स्ट को **Underline** करने के लिए इसका इसका यूज़ होता हैं।
8. **Strikethrough –** यह टेक्स्ट पर खींची हुयी सीधी लाइन होती है। देखने में ऐसा लगता है**,** मानो टेक्स्ट को काटा गया है। इसका उपयोग यह संकेत देने के लिए किया जाता है**,** कि उस टेक्स्ट को हटा देना चाहिए।
9. **Subscript –** इस विकल्प का उपयोग टेक्स्ट की लाइन के ठीक नीचे बहुत छोटे अक्षर टाइप करने के लिए किया जाता है। आमतौर पर रासायनिक फार्मूला)**H2O)** लिखते समय यह विल्कप काम आता है।
10. **Superscript –** इस विकल्प का उपयोग टेक्स्ट की लाइन के ठीक उप्पर बहुत छोटे अक्षर टाइप करने के लिए किया जाता है। **Word** में मैथमेटिक्स सूत्र)**a2+b2)** लिखने के लिए इसका उपयोग करते है।
11. **Text Highlight Color –** आप इसका उपयोग डॉक्यूमेंट में किसी टेक्स्ट या पैराग्राफ को कलर के माध्यम से हाइलाइट करने के लिए कर सकते हैं।
12. **Font Color –** डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट के कलर को बदलने के लिए इस विकल्प का इस्तेमाल होता है।

13. **Clear All Formatting –** इस विकल्प का उपयोग सेलेक्ट किये गये टेक्स्ट, पैराग्राफ या पुरे डॉक्यूमेंट में अप्लाई की गयी फॉर्मेटिंग को डिलीट करने के लिए किया जाता हैं।

14. **Text Effects and Typography –** टेक्स्ट का लुक बदलने के लिए आप इस विकल्प की मदद से उसमें **Shadow** और **Glow** जैसे कई सारे **Effects** अप्लाई कर सकते है।

15. **Change Case –** यह फ़ंक्शन आपको टेक्स्ट केस को बदलने की अनुमति देता है। इस विकल्प के अंदर तीन मुख्य विकल्प शामिल होते है। जिसमें **Sentence Case** पहला है। इसके उपयोग से आप किसी **Sentence** के पहले अक्षर को **Uppercase** और अन्य सभी अक्षरों को **Lowercase** कर सकते है। इसके अलावा दो अन्य विकल्प **Uppercase** और **Lowercase** की मदद से आप टेक्स्ट के सभी अक्षरों को बड़ा और छोटा कर सकते है।

PARAGRAPH GROUP



- **Paragraph Group** हमें पूरे डॉक्यूमेंट का लुक बदलने की अनुमति देता है। इसमें मौजूद **Paragraph Formatting Commands** का उपयोग करके आप डॉक्यूमेंट में दी गयी जानकारी को बेहतर तरीके से व्यवस्थित कर सकते है।

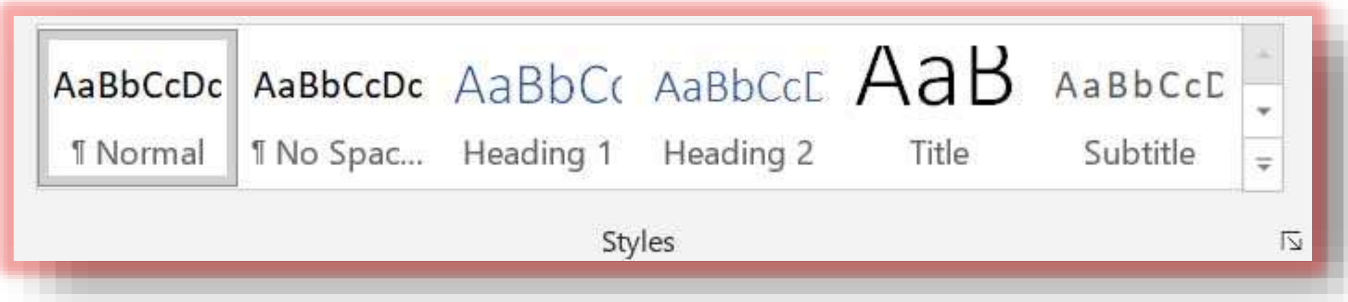
- **Bullets –** डॉक्यूमेंट में **Bullet Points** जोड़ने के लिए इस विकल्प का इस्तेमाल होता है।
- **Numbering –** इस विकल्प की मदद से आप डॉक्यूमेंट में **Numbered List** क्रिएट कर सकते है।
- **Multilevel List –** डॉक्यूमेंट की रूपरेखा बनाने के लिए इस विकल्प का उपयोग होता है। यह आपको कई **Level** वाली **List** बनाने में मदद करता है।

- **Align Left, Center, Right & Justify –** इन विकल्प का इस्तेमाल डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट को बाएं, बीच में, दाएं और बराबर एक फॉरमेट में करने के लिए होता है।

- **Line & Paragraph Spacing –** टेक्स्ट की लाइन या पैराग्राफ्स के बीच रिक्त स्थान की मात्रा को बदलने के लिए इस विकल्प का चयन करें।

- **Decrease Indent –** पैराग्राफ को डॉक्यूमेंट के बाएं कोने में धकेलने के लिए इस विकल्प का इस्तेमाल करें।
- **Increase Indent –** पैराग्राफ को डॉक्यूमेंट के बाएं कोने से दूर ले जाने के लिए इस विकल्प का इस्तेमाल करें।
- **Sort –** इस विलक्प कि मदद से आप लिस्ट में मौजूद टेक्स्ट को **Sort** कर सकते है। ताकि टेक्स्ट वर्णमाला क्रम)**A to Z or Z to A)** में दिखाई दे।
- **Show/Hide –** यूजर द्वारा डॉक्यूमेंट में की गई फोर्मेटिंग जो आमतौर पर छुपी हुई होती है, जैसे रिक्त स्थान, पैराग्राफ मार्कर, टैब मार्क, इत्यादि को दिखाने और छुपाने के लिए इस विकल्प का इस्तेमाल होता है।
- **Border –** चुने गए टेक्स्ट या पैराग्राफ के चारों और **Border** बनाने के लिए, इस विकल्प पर क्लिक करें।
- **Shading –** अगर आपको डॉक्यूमेंट में किसी टेक्स्ट या पैराग्राफ के बैकग्राउंड में कलर चाहिए तो इस विकल्प का उपयोग करें।

STYLES GROUP



- **Styles Group,** में पहले से तैयार कुछ महत्वपूर्ण **Styles** शामिल किए है। जो डॉक्यूमेंट के लेआउट और डिज़ाइन में बहुत अधिक प्रभाव डालते है। जब आप डॉक्यूमेंट में फोर्मेटिंग अप्लाई करने के लिये इन **Styles** का उपयोग करते है, तो आप पूरे डॉक्यूमेंट में कई सारे बदलावों को आसानी से एक साथ लागू कर पाते है।

- **Styles Group** में कुछ प्रमुख **Commands** जिनमें **Heading, Title, Subtitle, No Spacing, Emphasis, Strong, Quote, Book Title, etc.** शामिल है।

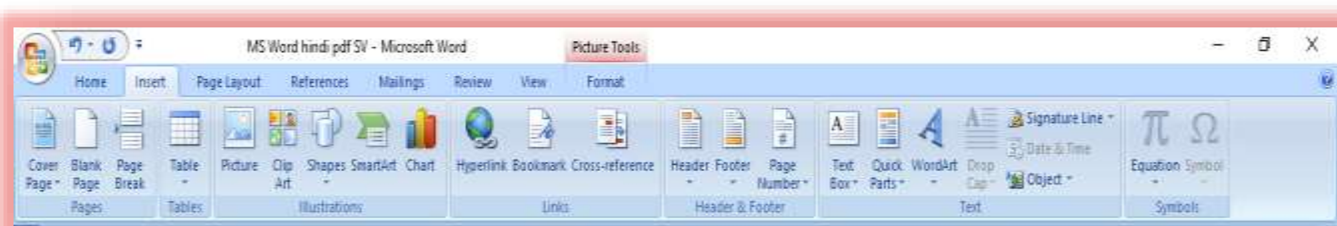
EDITING GROUP

- **Editing Group** में वह **Commands** होते है, जिसे यूजर द्वारा टेक्स्ट को **Find, Replace** और **Select** करने के लिए इस्तेमाल किया जाता हैं। **Home Tab** में यह ग्रुप सबसे दाहिने कोने पर मौजुद होता हैं।
- **Find –** यह विकल्प आपको डॉक्यूमेंट में किसी टेक्स्ट को खोजने की सुविधा प्रदान करता हैं। इस **Command** का उपयोग करके आप वर्ड डॉक्यूमेंट के किसी करैक्टर, शब्द, या शब्दों के समूहों को आसानी से खोज पाते हैं।
- **Replace –** यह **Command** वर्ड डॉक्यूमेंट में किसी भी खोजे गए टेक्स्ट की जगह दूसरे टेक्स्ट को **Replace** करने की सुविधा प्रदान करता हैं।
- **Select –** इस विकल्प की मदद से आप पुरे डॉक्यूमेंट, किसी ऑब्जेक्ट, या एक जैसी फॉर्मेटिंग वाले टेक्स्ट को सेलेक्ट कर सकते है।

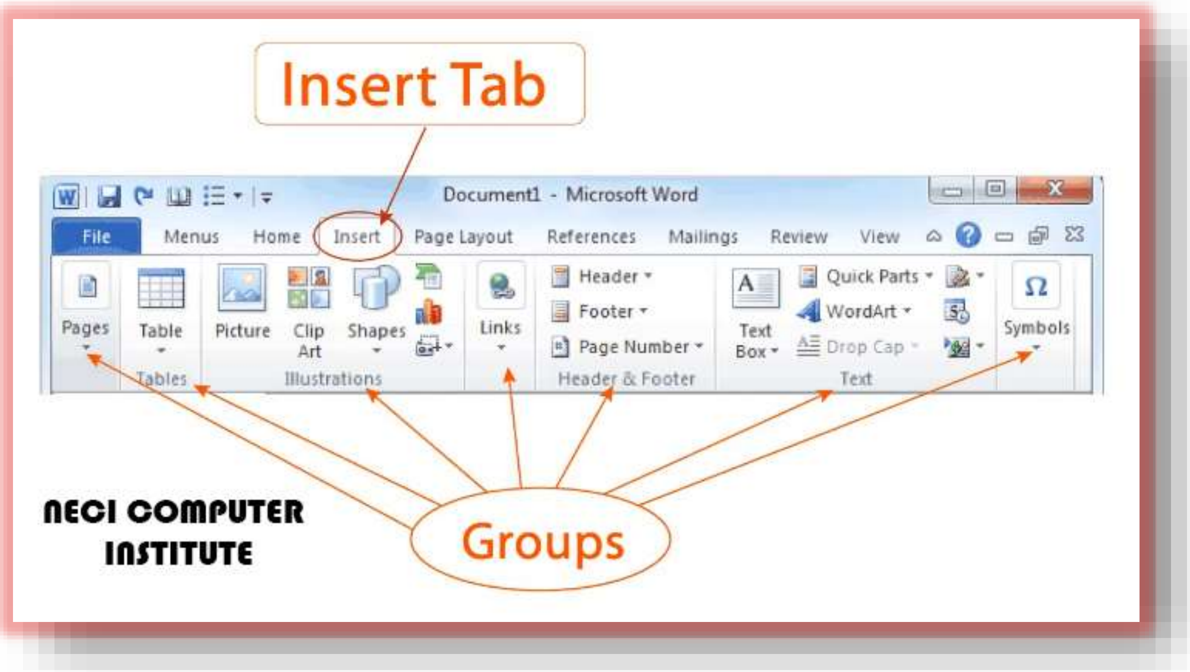
MS Word में Insert Tab क्या है इसका उपयोग

- **Word** में **Insert Tab** दूसरे नंबर की टैब है। इस पर क्लिक करने पर हमें कई सारे टूल्स दिखाई देते है, जिनका उपयोग हम डॉक्यूमेंट में कुछ अतिरिक्त चीजें जैसे **Table, Picture, Shapes, Smart Art, Chart, Header, Footer, Link, etc. Insert** करने के लिए कर सकते है।

- नीचे दिखाई गई पिक्चर **Insert Tab** का स्क्रीनशॉट है।

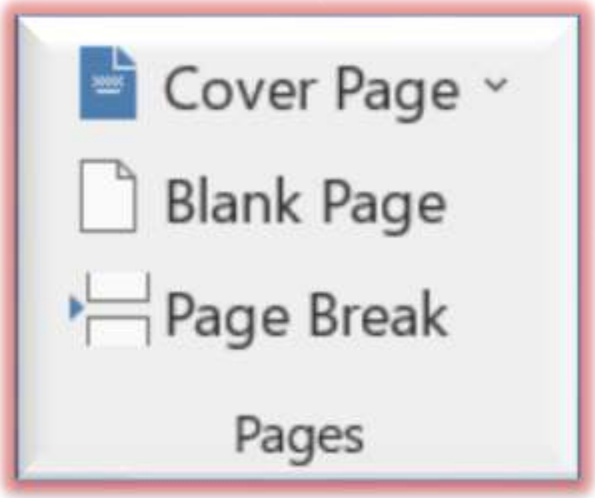


Insert Tab की Commands



- **Insert Tab** में कुल दस **Commands Group** होते है। जिनमे **Pages, Tables, Illustration, Add-ins, Media, Links, Comments, Header & Footer, Text** और **Symbols** ग्रुप शामिल है। आइये इन सभी के बारे में एक-एक करके विस्तार से जानें।

PAGES

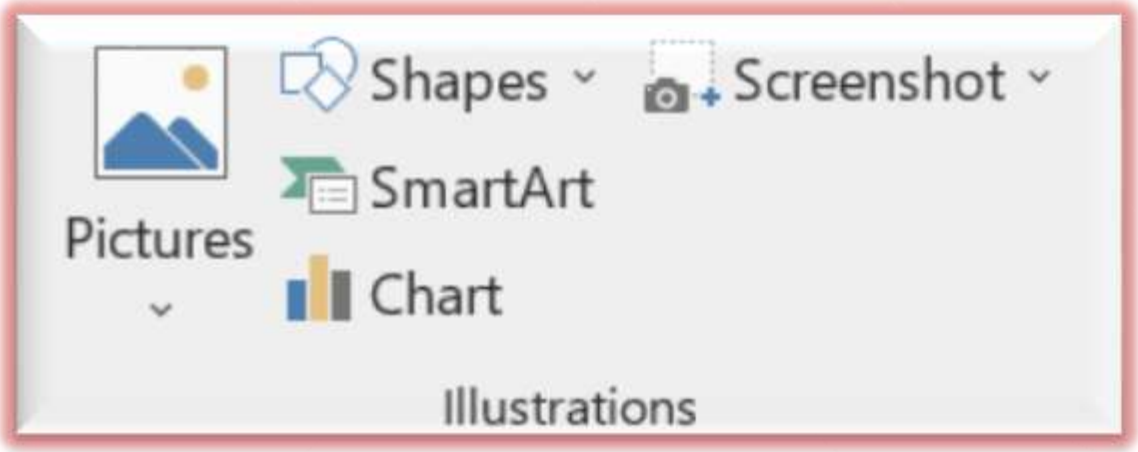


- उप्पर इमेज में आप देख सकते है, कि **Pages Group** में कुल तीन **Commands** है। यह सभी डॉक्यूमेंट पेज से सम्बंधित है। आइये जाने इन **Commands** का क्या उपयोग है।
- **Cover Page –** इस **Commands** का उपयोग आप डॉक्यूमेंट में एक **Cover Page Insert** करने के लिए कर सकते हैं। इसमें कई सारी टेम्पलेट्स भी मौजूद हैं, जिनका इस्तेमाल आप बेहतर **Cover Page** डिज़ाइन करने के लिए कर सकते हैं।
- **Blank Page –** इसके द्वारा आप डॉक्यूमेंट में एक नया **Blank Page Insert** कर सकते हैं।
- **Page Break –** इस **Command** का उपयोग वर्ड पेज में आपके द्वारा जहाँ पर कर्सर रखा होता हैं, वहां से एक नया पेज **Insert** करने के लिए होता है।
-

TABLES

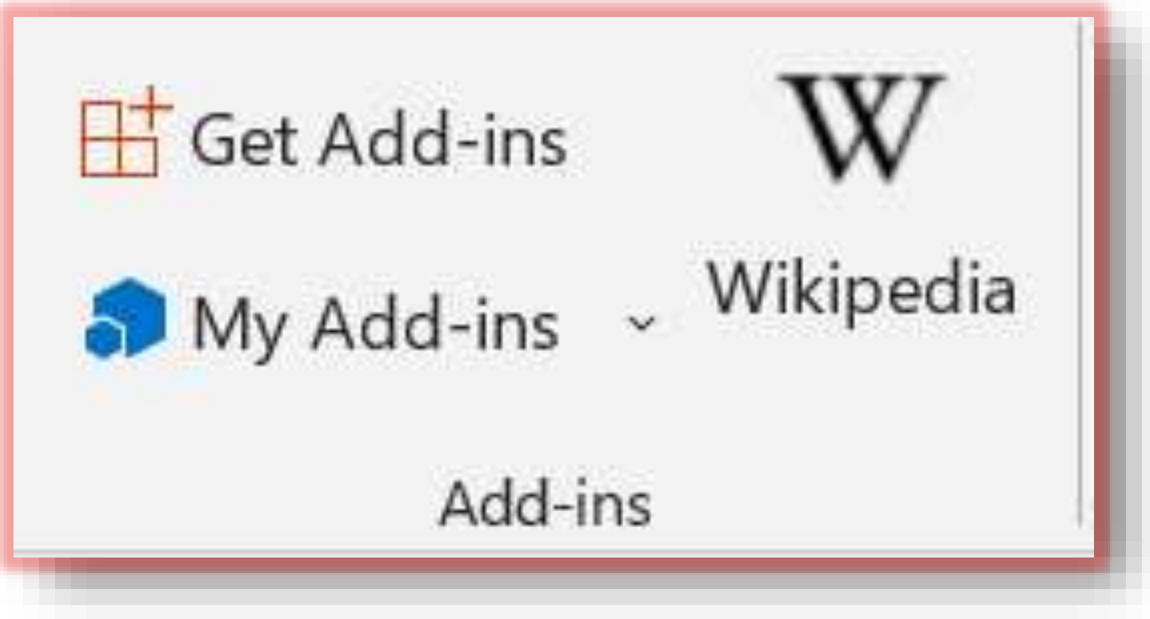
- यह विकल्प आपको माइक्रोसॉफ्ट वर्ड डॉक्यूमेंट में **Table Insert** करने की अनुमति देता हैं। इसमें आप **Table** को अलग डिज़ाइन भी दे सकते है।

ILLUSTRATION



- **Illustration Group** का उपयोग आप अपने डॉक्यूमेंट पेज पर **Picture, SmartArt, Shapes, Chart, Screenshot, etc.** को **Insert** करने के लिए करते हैं।
- **Picture –** पेज पर **Picture Insert** करने के लिए इस विकल्प पर क्लिक करें।
- **Shapes –** इस विकल्प का प्रयोग आप वर्ड डॉक्यूमेंट में एक या उससे अधिक **Shapes** को जोडने के बाद उसमे टेक्स्ट**,** बुलेट**,** नंबरिंग और रंग इत्यादि जोड़ने के लिए कर सकते हैं।
- **SmartArt –** डॉक्यूमेंट में जानकारी को ग्राफिक के जरिये दर्शाने के लिए आप **Smart Art** का उपयोग कर सकते हैं।
- **Chart –** डॉक्यूमेंट पेज पर जानकारी को ग्राफ़िक्स के जरिये प्रदर्शित करने के लिए चार्ट विकल्प का प्रयोग करें।
- **Screenshot –** इस विकल्प की मदद से आप अपने डिवाइस से स्क्रीनशॉट लेकर डॉक्यूमेंट में **Insert** कर सकते है।

ADD-INS

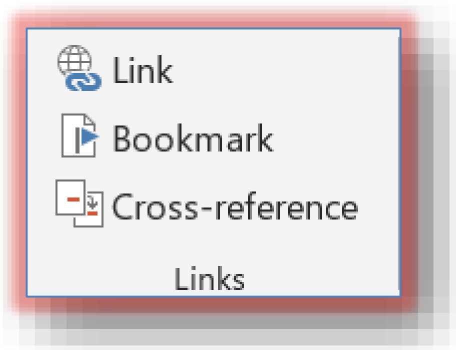


- **Add-ins Group** की मदद से यूजर कुछ अतिरिक्त प्रोग्राम को **Word** में जोड़ सकते है। उदाहरण के लिये हमने **Wikipedia App** को **Word** में जोड़ा। इसके बाद उसमें मौजूद जानकारी को हम आसानी से एक्सेस करके अपने डॉक्यूमेंट में इस्तेमाल कर सकते है।
- **Add-ins** का उपयोग करके कई सारे अन्य कमांड और फीचर **Word** में जोड़े जा सकते है। इस टूल का उपयोग करके यूजर अपने **Word** की कार्यक्षमता को बड़ा पाते है। इस ग्रुप के अंदर आमतौर पर आपको दो विकल्प दिखाई देंगे। आइये जाने उनका क्या इस्तेमाल है।
- **Get Add-ins –** इस विकल्प पर क्लिक करने से आपके सामने **Office Add-ins Store** की विंडो ओपन होगी जहाँ से आप **Add-ins** को सर्च करके उन्हें **Word** में जोड़ सकते है।
- **My Add-ins –** आपके द्वारा पहले से जोड़े गए **Add-ins** को इस विकल्प पर क्लिक करके आप एक्सेस कर सकते है।

MEDIA

- **Media Group** में आपको **Online Video** का विकल्प दिखाई देगा। जिस पर क्लिक करके आप किसी भी **Online Video** को पेज में कही भी **Insert** कर सकते है। जिस भी वीडियो को पेज में लगाना चाहते है**,** उसके **URL** को कॉपी कीजिये और **Insert Video** के बॉक्स में कॉपी कर दीजिए।

LINKS

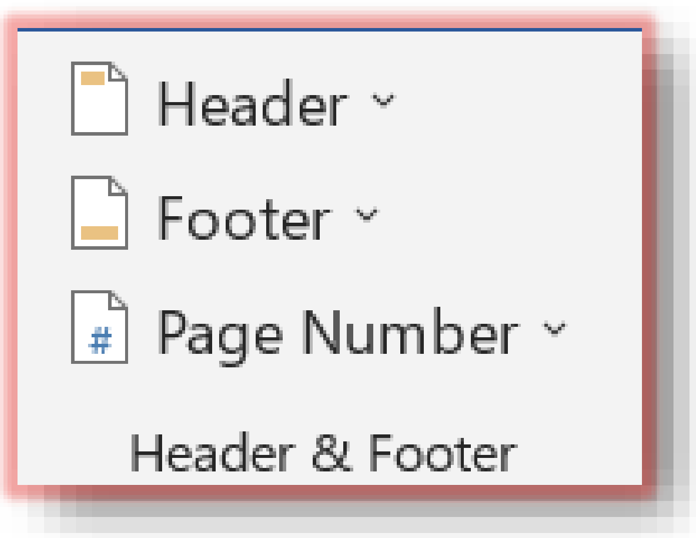


- **Link –** वर्ड डॉक्यूमेंट में किसी वेब पेज या अन्य फाइल को लिंक करने के लिए इस विकल्प पर क्लिक कीजिए।
- **Bookmark –** इस विकल्प का उपयोग डॉक्यूमेंट के अंदर **Bookmark** बनाने के लिए किया जाता है। अगर आपका डॉक्यूमेंट बहुत बड़ा है**,** और आप पेज के किसी विशिष्ट बिंदु तक जल्दी से पहुँचना चाहते तो उसका लिंक बनाकर उसे **Bookmark** कर सकते है।
- **Cross-reference –** यह विकल्प आपको एक ही डॉक्यूमेंट पेज के अन्य भागों जैसे शीर्षक**,** टेबल या चार्ट से लिंक करने की अनुमति देता है। ऐसा तब किया जाता है**,** जब आपको डॉक्यूमेंट में किसी अन्य भाग को **Reference** देना है।

COMMENTS

इस फ़ीचर का प्रयोग यूज़र द्वारा वर्ड दस्तावेज़ में टेक्स्ट टिप्पणी जोड़ने के लिए किया जाता हैं।

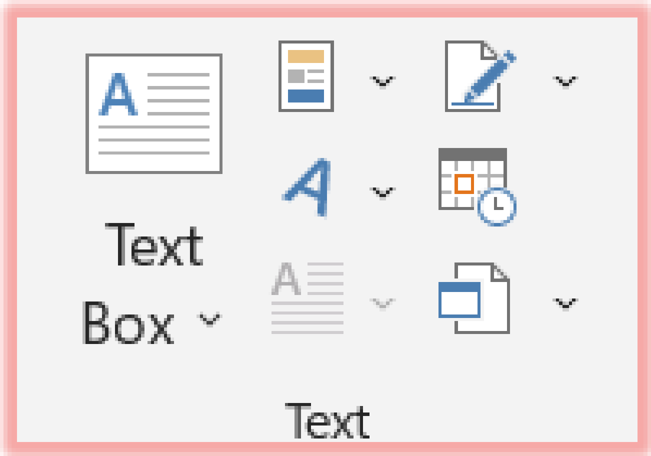
HEADER & FOOTER



- **Header –** यह डॉक्यूमेंट पेज का सबसे ऊपरी भाग होता है। जिसका प्रयोग आप प्रत्येक पेज पर कुछ महत्वपूर्ण जानकारी जैसे **Title, Date, Page Number, etc.** को जोड़ने के लिए कर सकते हैं। जो आपके दस्तावेज को प्रोफेसशनल रूप प्रदान करता हैं।

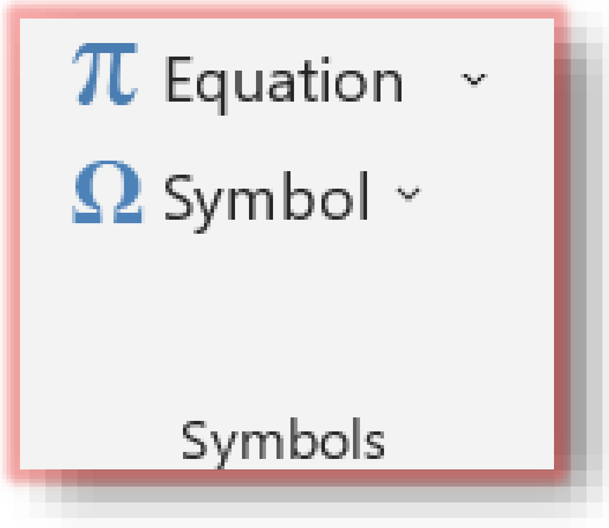
- **Footer –** यह डॉक्यूमेंट पेज का सबसे निचला भाग होता हैं। जिसका इस्तेमाल आप डॉक्यूमेंट के प्रत्येक पेज पर **Page Number, Date, Copyright, etc.** जोड़ने के लिए करते हैं।
- **Page Number –** डॉक्यूमेंट में **Page Number Insert** करने के लिए इस विकल्प का उपयोग कीजिये।

Text



- **Text Box –** डॉक्यूमेंट में **Text Box** जोड़ने के लिये इसका उपयोग किया जाता है। किसी विशेष टेक्स्ट को हाइलाइट करके दिखाने के लिए इसका इस्तेमाल करें।
- **Quick Parts –** अपने डॉक्यूमेंट में प्रीफॉर्मेटटेड टेक्स्ट, ऑटो टेक्स्ट, डॉक्यूमेंट प्रोपर्टीज, और फील्ड **Insert** करने के लिए इस विकल्प पर क्लिक करें।
- **Signature Line –** यह विकल्प आपको पेज के अंत मे **Signature Line Insert** करने में मदद करता है। इसमें लाइन के नीचे हस्ताक्षरकर्ता का नाम, प्रोफेशन, और ईमेल आईडी आता है। इसके उप्पर हस्ताक्षरकर्ता अपने डिजिटल हस्ताक्षर कर सकता है।
- **WordArt –** अगर आप विभिन्न प्रकार के टेक्स्ट इफेक्ट्स अपने वर्ड पेज में **Insert** करना चाहते है, तो इस विकल्प पर क्लिक करें।
- **Date and Time –** पेज में वर्तमान टाइम और डेट **Insert** करने के लिए इस विकल्प का उपयोग करें।
- **Object –** वर्ड पेज में कोई ऑब्जेक्ट जैसे अन्य डॉक्यूमेंट फाइल या एक एक्सेल चार्ट इत्यादि **Insert** करने के लिए इस विकल्प पर क्लिक करें।
- **Drop Cap –** पैराग्राफ के शुरुवात में एक बड़ा कैपिटल लेटर बनाने के लिये **Drop Cap** का उपयोग होता है।

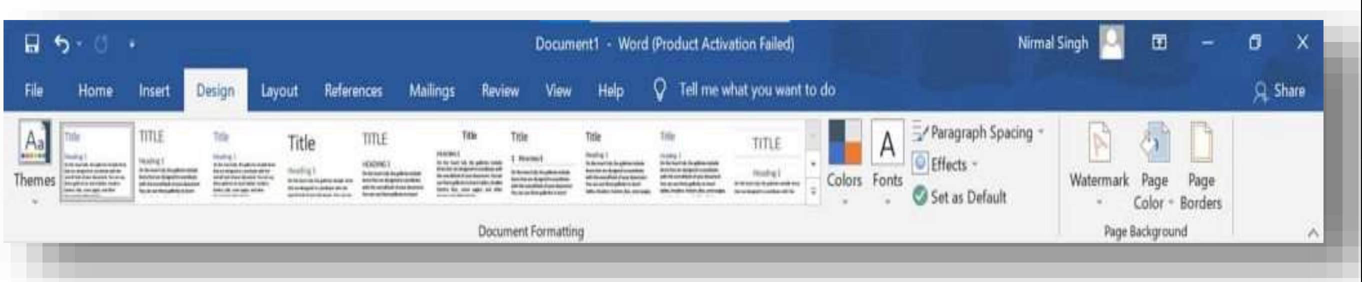
SYMBOL



- इस समूह के अंतर्गत दो **Command** उपलब्ध हैं।
- **Equation** – इस कमांड का प्रयोग आप दस्तावेज पेज पर मैथमेटिकल सूत्र **Insert** करने के लिए कर सकते हैं।
- **Symbol** – यह कमांड आपको डॉक्यूमेंट पेज पर **Symbols Insert** करने की सुविधा प्रदान करता हैं। इसमें सिंबल का एक ग्रुप होता हैं। आप अपने पसंद के सिंबल का चयन कर सकते हैं।

MS Word में Design Tab का उपयोग

MS Word में **Design Tab** का उपयोग वर्ड डॉक्यूमेंट को डिजाइन करने के लिए किया जाता है। इसमें मौजूद **Commands** की मदद से यूजर डॉक्यूमेंट की **Themes, Style Set, Color, Fonts, Page Background, etc.** अपने हिसाब से बदल सकते है।



MS Word में **Design Tab** तीसरे नंबर की टैब है। आप माउस की मदद से इस पर क्लिक करके टैब के अंदर मौजूद सभी **Commands** का उपयोग कर पाएंगे। **Design Tab** को पहली बार **Word 2013** में शामिल किया गया था।

आइये **Design Tab** में मौजूद सभी **Commands** और उनके कार्यों को अच्छे से समझें।

DESIGN TAB के COMMANDS GROUPS और उनका कार्य

Design Tab के अंदर सिर्फ दो सेक्शन या **Command Groups** दिए गए है। जिनमें **Document Formatting** और **Page Background** सेक्शन शामिल है। आइये इनके के बारे जाने।

DOCUMENT FORMATTING

Insert Tab के अंदर यह सेक्शन इस बारे में है**,** कि डॉक्यूमेंट की फोर्मेटिंग किस तरह से की जाए ताकि वह दिखने और पढ़ने में आसान हो। **Document Formatting** सेक्शन की मदद से यूजर पेज की **Themes, Styles, Colors, Fonts, Paragraph Spacing,** और **Theme Effects** को बस एक ही क्लिक में बदल सकते है। नीचे इन **Commands** के बारे में थोड़ा और विस्तार से बताया गया है।

Themes – इस विकल्प की मदद से आप अपने डॉक्यूमेंट में कई सारी **Themes** को अप्लाई कर सकते है। जैसे ही आप कोई **Theme** चुनेंगे आपको सम्पूर्ण डॉक्यूमेंट में काफी बदलाव देखने को मिलेगा।

Style Set – दिए गए विभिन्न **Style Sets** में से चुनकर आप सम्पूर्ण डॉक्यूमेंट के **Style** में बदलाव कर सकते है।

Colors – चुनी गई **Theme** के **Colors** को बदलने के लिये इस विकल्प का उपयोग करें।

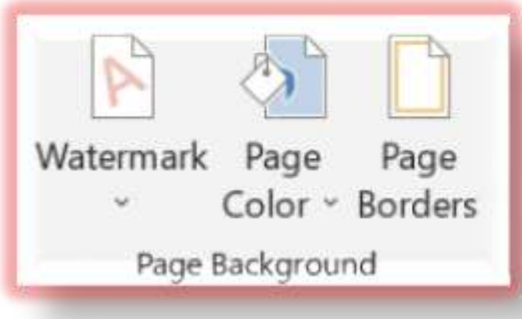
Fonts – डॉक्यूमेंट में मौजूद सभी **Texts** का **Style** बदलने के लिए एक नया **Font Set** चुन सकते है।

Paragraph Spacing – डॉक्यूमेंट में **Paragraphs** के बीच मौजूद **Space** को कम ज्यादा करने के लिए इस विकल्प का उपयोग करें।

Effects – अपने डॉक्यूमेंट में मौजूद ऑब्जेक्ट को अलग-अलग **Effect** देने के लिये इस विकल्प पर क्लिक करें।

Set as Default – वर्तमान में आपके डॉक्यूमेंट का जो भी लुक है**,** उसे अपने सभी नए डॉक्यूमेंट में अप्लाई करने के इस विकल्प पर क्लिक करें।

PAGE BACKGROUND



इस सेक्शन में दिए गए फीचर की मदद से यूजर अपने डॉक्यूमेंट पेज के बैकग्राउंड में बॉर्डर, कलर, इत्यादि जोड़ सकते है। **Page Background** सेक्शन में शामिल विकल्पों के नाम और उनके कार्य क्या है, आइये इस बारे में जानें।

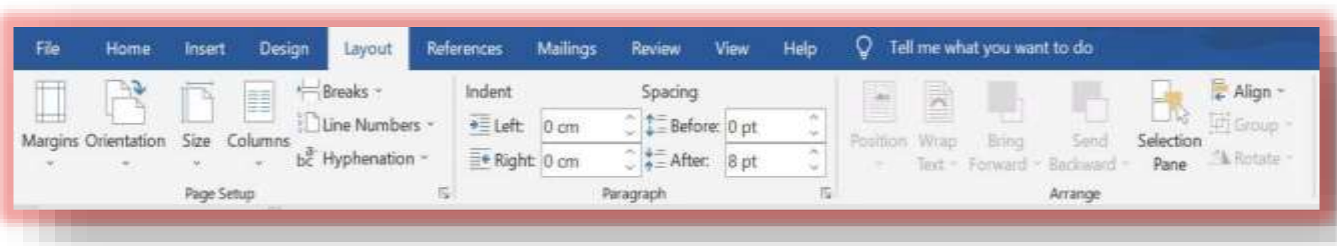
Watermark – डॉक्यूमेंट पेज के बैकग्राउंड में **Watermark** डालने के लिये इस विकल्प का उपयोग कीजिये।

Page Color – पेज के बैकग्राउंड में अलग-अलग **Color** जोड़ने के लिये इस विकल्प पर क्लिक करें।

Page Border – पेज में **Border** और **Shading** डालने के लिये इस विकल्प का उपयोग होता है।

Page Layout in MS Word in Hindi?

MS Word की **Page Layout Tab** में वे सभी विकल्प मौजूद होते है, जिनकी मदद से यूजर **Document Page** के **Layout** को अपने हिसाब से सेट कर सकते है। यूजर अपने डॉक्यूमेंट को कैसे दिखाना चाहते है, इसके आधार पर उन्हें **Page** का **Size, Orientation, Margin, Columns, etc.** को कस्टमाइज करने की सुविधा यहाँ मिलती है।

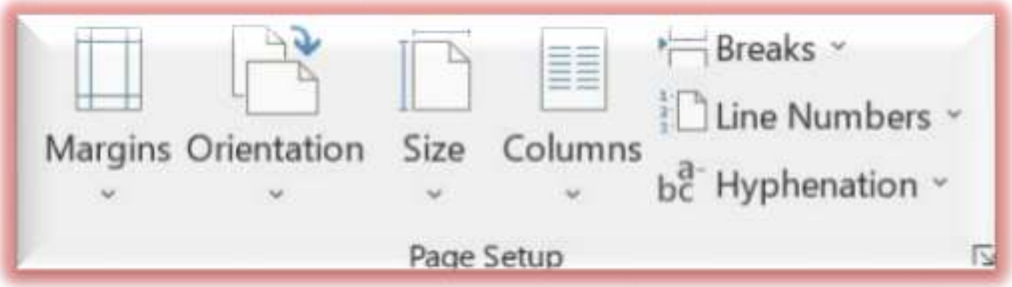


Page Layout तीसरे नंबर की टैब है, **MS Word** में। नीचे पोस्ट में हमने इस टैब में दिए गए सभी विकल्पों के बारे जानकारी दी है। जिसे पढ़ने के बाद आप अपने **Document Layout** को जैसा चाहे वैसा सेट कर सकते है।

Page Layout Tab की Commands और उनका उपयोग

जब आप माउस से **Page Layout Tab** पर क्लिक करेंगे तो इसके अंदर आपको **Page Setup, Paragraph,** और **Arrange** ये तीन ग्रुप दिखाई देंगे। नीचे आपको प्रत्येक ग्रुप में शामिल **Commands** और उनके उपयोग के बारे में बताया गया है।

PAGE SETUP



Page Layout Tab का यह ग्रुप यूजर को **Document Page** के **Size** और उसके **Layout** को बदलने की सुविधा प्रदान करता है। **Page Setup** ग्रुप में मौजूद **Commands** के नाम और उनके उपयोग के बारे में नीचे बताया गया है।

Margins – यह आपके वर्ड डॉक्यूमेंट पेज पर टेक्स्ट और बार्डर के बीच का वह स्थान होता हैं जो डिफाल्ट रूप से एक इंच की जगह होती हैं। आप अपनी आवश्यकता के आधार पर **Margin** को **Normal, Narrow, Wide, etc.** में बदल सकते हैं।

Orientation – इस कमांड की मदद से आप डॉक्यूमेंट पेज को **Portrait (Vertical)** और **Landscape (Horizontal)** दिशा में डिस्प्ले कर सकते है।

Size – यह **Command** आपके डॉक्यूमेंट पेज को अलग-अलग साइज में बदलने की सुविधा प्रदान करता हैं। इस कमांड के इस्तेमाल से आप डॉक्यूमेंट पेज का साइज **A3, A4, A5, etc.** में बदल सकते है।

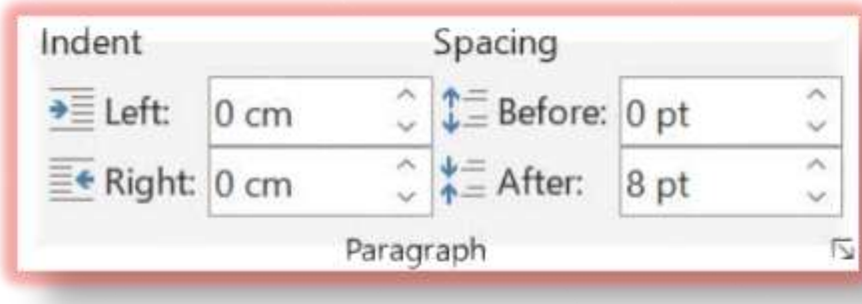
Columns – इस कमांड का प्रयोग आप किसी पैराग्राफ को दो या उससे अधिक **Columns** में विभाजित करने के लिए कर सकते हैं।

Breaks – इस कमांड का इस्तेमाल आप डॉक्यूमेंट टेक्स्ट को एक नए पेज में मूव कराने के लिए कर सकते हैं।

Line Numbers – आप इस विकल्प का प्रयोग अपने डॉक्यूमेंट पेज की प्रत्येक लाइन को **Number** देने के लिए कर सकते हैं।

Hyphenation – वर्ड डॉक्यूमेंट को स्वचालित रूप से **Hyphenate** करने के लिए इस विकल्प का उपयोग करें।

PARAGRAPH

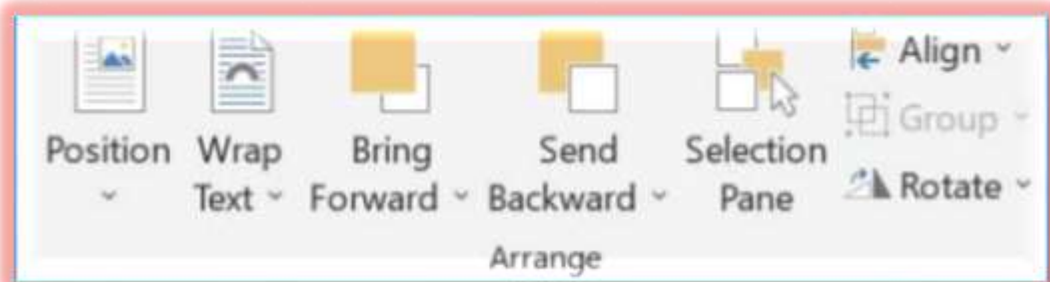


Page Layout Tab के अंदर यह दूसरे नंबर का ग्रुप है। इसकी मदद से यूजर **Paragraph** के **Indent** और उनके बीच की **Spacing** को **Adjust** कर सकते है।

Indent – **Left** और **Right Indent** का उपयोग करके आप चुन सकते है कि किसी **Paragraph** को **Left** और **Right Margin** से कितना दूर ले जाना है।

Spacing – इस विकल्प की मदद से आप यह तय कर सकते है कि चुने गए **Paragraph** के उप्पर और नीचे कितना **Space** होना चाहिए।

ARRANGE



Page Layout Tab में **Arrange** ग्रुप का उपयोग विभिन्न **Objects** जैसे **Pictures, Shapes, etc.** को डॉक्यूमेंट में बेहतर तरीके से व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है। इस ग्रुप में शामिल सभी **Commands** और उनके उपयोग के बारे में नीचे बताया गया है।

Position – किसी **Object** को डॉक्यूमेंट पेज में कही भी रखने के लिये इस विकल्प का उपयोग करें। जब भी आप **Object** को डॉक्यूमेंट पेज किसी एक स्थान पर रखेंगे वहां मौजूद टेक्स्ट स्वचालित रूप से उस **Object** के चारो और एकत्रित हो जाएगा ताकि उसे पढ़ना भी आसान हो।

Wrap Text – इस विकल्प की मदद से आप ये चुन सकते है कि डॉक्यूमेंट में किसी ऑब्जेक्ट के आस-पास टेक्स्ट किस तरह से **Wrap** किया जाएगा।

Bring Forward – चुने गए ऑब्जेक्ट को डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट या किसी अन्य ऑब्जेक्ट के सामने लाने के लिए इस विकल्प का उपयोग करें।

Send Backward – इसका उपयोग तब करें जब आप चुने गए ऑब्जेक्ट को टेक्स्ट या किसी अन्य ऑब्जेक्ट के पीछे भेजना चाहते हैं।

Selection Pane – यह विकल्प आपके खुद के ऑब्जेक्ट को आसानी से खोजने में हेल्प करता हैं ओर स्थिति निर्धारित करने के लिए इसका चयन करता हैं।

Align – आप इस विकल्प का प्रयोग वर्ड डॉक्यूमेंट पेज पर ऑब्जेक्ट को **Align** करने**,** उसकी पोजीशन निर्धारित करने और पेज पर **Grid-line** सेट करने के लिए कर सकते हैं।

Group – इस ऑप्शन के द्वारा आप किसी एक कारण से ऑब्जेक्ट्स का ग्रुप बना सकते हैं और उनका **Size** बदलकर उनकी पोजीशन निर्धारित कर सकते हैं।

Rotate – जब आप डॉक्यूमेंट में चुने गए ऑब्जेक्ट को **Rotate** करना चाहते हैं या अलग-अलग दिशा में घुमाना चाहते हैं। आप उस समय इस विकल्प का चयन कर सकते हैं।

तो यह था **MS Word** की **Page Layout Tab** का परिचय। अगर आप **Word** में किसी डॉक्यूमेंट पर काम कर रहे है और आपको उसका **Layout** बदलना है। तो यह पोस्ट आपको **Page Layout Tab** के सभी विकल्पों को समझने में मदद करेगी।

MS Word References Tab in Hindi?

Microsoft Word में **References Tab** आपको ठीक **Layout Tab** के बगल में मिलेगी। इस पर माउस से क्लिक करने पर आपको कई सारे विकल्प दिखायी देंगे जिनका उपयोग करके आप अपने डॉक्यूमेंट में **Table of Contents, Bibliography, Citations & References, etc.** जोड़ सकते है।

उदाहरण के लिये अगर आप **Word** में एक रिसर्च पेपर बना रहे है**,** तो उसमे किसी जानकारी का हवाला देने या उसके सोर्स के बारे में बताने के लिए आपको **References Tab** की मदद लेनी होती है।

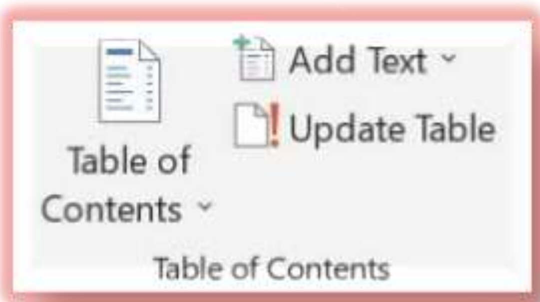
नीचे पोस्ट में आपको **MS Word** की **Reference Tab** में दिए गए सभी विकल्पों और उनके उपयोग के बारे में बताया गया है।

MS Word में References Tab का Use कैसे करें

References Tab का उपयोग करने के लिये आपको इसमें दी गयी सभी **Commands** के बारे में जानकारी होनी चाहिए। जब आप माउस से **Reference Tab** पर क्लिक करेंगे तो इसमें आपको कुल सात **Groups** दिखाए देंगे।

जिसमें **Table of Contents, Footnotes, Research, Citations & Bibliography, Captions, Index** और **Table of Authorities** ग्रुप शामिल है। आइये प्रत्येक ग्रुप और उसमें दिए गए विकल्पों के उपयोग के बारे में जाने।

TABLE OF CONTENTS



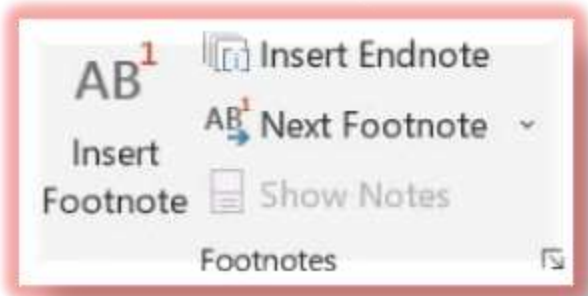
Reference Tab में **Table of Content** आपके डॉक्यूमेंट की **Headings** पर आधारित होता है। वर्ड आपके डॉक्यूमेंट में **Headings** का उपयोग सामग्री की एक ऑटोमैटिक टेबल बनाने करने के लिए करता हैं। आसान भाषा में डॉक्यूमेंट में शामिल किए गए मुख्य टॉपिक की सूची बनाने के लिए **Table of Content** का उपयोग होता हैं।

Table of Content – इस कमांड पर क्लिक करके यूजर अपने डॉक्यूमेंट के लिए **Table of Content** क्रिएट कर सकते है।

Add text – इस कमांड का प्रयोग वर्ड डॉक्यूमेंट पेज पर एक नयी **heading** और **Subheading** क्रिएट करने के लिए किया जाता हैं।

Update Table – इस कमांड का उपयोग सभी **Headings** को **Table of Content** में अपडेट करने के लिये किया जाता हैं।

FOOTNOTES



Footnote, वर्ड डॉक्यूमेंट पेज के निचले भाग में रखे गए **Notes** होते हैं। ये ऊप्पर दिए गए पाठ के किसी भाग पर रिफरेन्स या कमेंट का उल्लेख करते है।

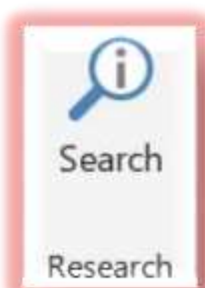
Insert Footnotes – इस कमांड का प्रयोग आप नोट को डॉक्यूमेंट पेज के निचले भाग में इन्सर्ट करने लिए कर सकते हैं।

Insert Endnotes – आप नोट को डॉक्यूमेंट पेज के अंत में इन्सर्ट करने के लिए इस कमांड का उपयोग कर सकते हैं।

Next Footnotes – डॉक्यूमेंट में अगले या पिछले **Footnote** और **Endnote** में जाने के लिये इस विकल्प का उपयोग करें।

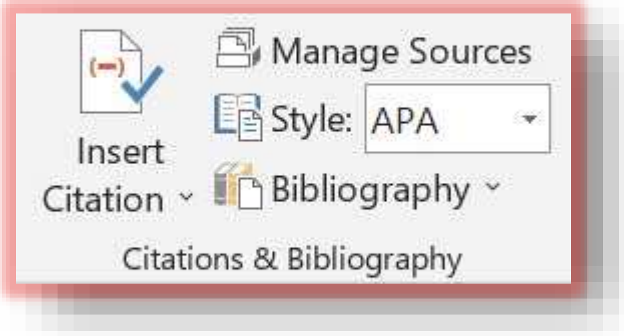
Show Notes – इस कमांड का उपयोग डॉक्यूमेंट में मौजूद **Footnotes** और **Endnotes** को खोजने के लिए किया जाता हैं।

Research



ऑनलाइन किसी परिभाषा, इमेज, वेबपेज, और अन्य चीजों को सर्च करने के लिए इस विकल्प पर क्लिक करे।

CITATIONS & BIBLIOGRAPHY



जब आपके डॉक्यूमेंट में किसी और का काम होता है, तो इसे आमतौर पर **Reference** के लिये बताना होता है। इससे पढ़ने वाले उस जानकारी के सोर्स की पुष्टि कर सकते है।

References Tab में शामिल **Citations & Bibliography Group** यूजर को किसी जानकारी के सोर्स को डॉक्यूमेंट में जोड़ने की अनुमति देता है। नीचे इस ग्रुप में शामिल सभी विकल्पों के नाम और उनके कार्य के बारे बताया गया है।

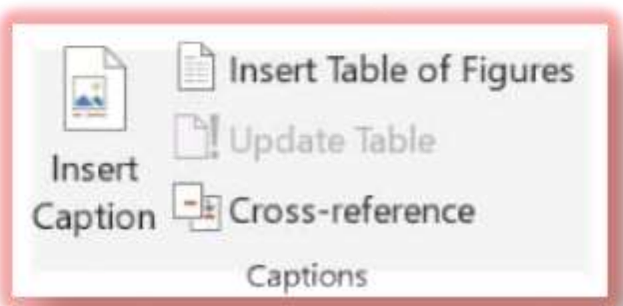
Insert Citation – अपने डॉक्यूमेंट में उपयोग की गयी जानकारी के सोर्स के रूप में किसी बुक, जनरल आर्टिकल, रिपोर्ट, और कोई अन्य सामग्री जहां से वह जानकारी ली गयी है, का रिफरेंस देने के लिये इस विकल्प का उपयोग करें।

Manage Sources – डॉक्यूमेंट में शामिल सभी सोर्स की लिस्ट देखने और उन्हें एडिट करने के लिये इस विकल्प का उपयोग करें।

Style – Citation का **Style** चुनने जैसे **APA, Chicago, MLA, etc.** के लिये इस विकल्प पर क्लिक करें।

Bibliography – अपने सभी सोर्स को **Bibliography** में जोड़ने के लिये इस विकल्प पर क्लिक करें।

Captions



References Tab के **Caption Group** का उपयोग करके आप अपने डॉक्यूमेंट में मौजूद **Pictures, Tables, Charts,** और इस तरह की अन्य आइटम में **Caption** जोड़ सकते है। डॉक्यूमेंट में मौजूद किसी ऑब्जेक्ट के बारे में बताने के लिये **Caption** का प्रयोग किया जाता है। इस ग्रुप में दिए गए विकल्पों के बारे में नीचे बताया गया है।

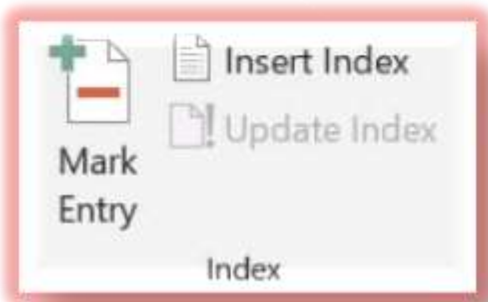
Insert Caption – डॉक्यूमेंट में मौजूद किसी पिक्चर या अन्य ऑब्जेक्ट में **Caption** डालने के लिए इस विकल्प का उपयोग कीजिये।

Insert Table of Figures – जिन ऑब्जेक्ट में **Caption** जोड़ा गया है उनकी एक लिस्ट या टेबल बनाने के लिये इस विकल्प का उपयोग करें।

Update Table – ऑब्जेक्ट्स की बनाई गई टेबल को अपडेट करने के लिये इस विकल्प का उपयोग करें।

Cross-reference – इस विकल्प का उपयोग डॉक्यूमेंट में मौजूद किसी शीर्षक**,** टेबल या अन्य सामग्री को **Cross-reference** देने के लिये किया जाता है। यह एक **Hyperlink** होता है।

Index



वर्ड डॉक्यूमेंट में **Index** क्रिएट करने के लिए हम **References Tab** के **Index Group** का उपयोग करते है। **Index** उन टॉपिक की एक सूचि होती है जिन पर डॉक्यूमेंट में चर्चा की गयी हो। यह कुछ **Table of Content** के जैसा ही है।

Mark Entry – चयनित पाठ के लिए एक एंट्री को चिन्हित करने के लिए इस कमांड का उपयोग करें ताकि यह डॉक्यूमेंट के **Index** में दिखाई दे।

Insert Index – इस कमांड का इस्तेमाल डॉक्यूमेंट में **Index** बनाने के लिए करते हैं।

Update Index – Index को अपडेट करने के लिए इस विकल्प पर क्लिक करें।

Table of Authority

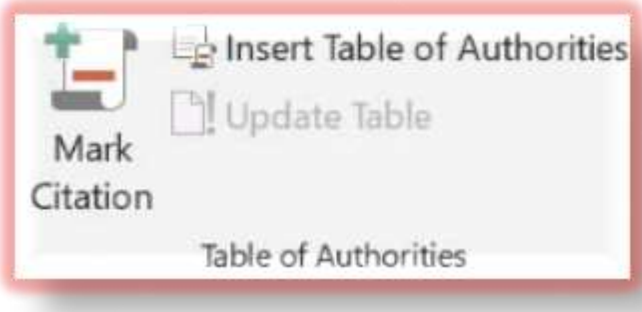


Table of Authority, जिसे हिंदी भाषा में प्राधिकरण की तालिका कहा जाता हैं, कानूनी डॉक्यूमेंट में **References** को सूचीबद्ध करती हैं। **Authority** की एक टेबल बनाने के लिए आप **Quote** चिन्हों को **Marked** करते हैं और **MS Word** आपके डॉक्यूमेंट में एक विशेष **TA** (प्राधिकरण प्रवष्टि की टेबल) फ़ील्ड की सुविधा प्रदान करता हैं।

जब आप प्राधिकरण की एक तालिका बनाते हैं, तो **Word** चिह्नित उद्धरणों की खोज करता है, उन्हें श्रेणी के आधार पर व्यवस्थित करता है, उनके पेज नंबर का रिफरेन्स देता है, और डॉक्यूमेंट में प्राधिकरण की टेबल प्रदर्शित करता है।

Mark Citation – चुने गए टेक्स्ट को एक एंट्री के रूप में जोड़ने के लिए इस कमांड का इस्तेमाल करें।

Insert Table of Authorities – प्राधिकारियों की टेबल को किसी डॉक्यूमेंट में सम्मलित करने के लिए इस विकल्प पर क्लिक करें।

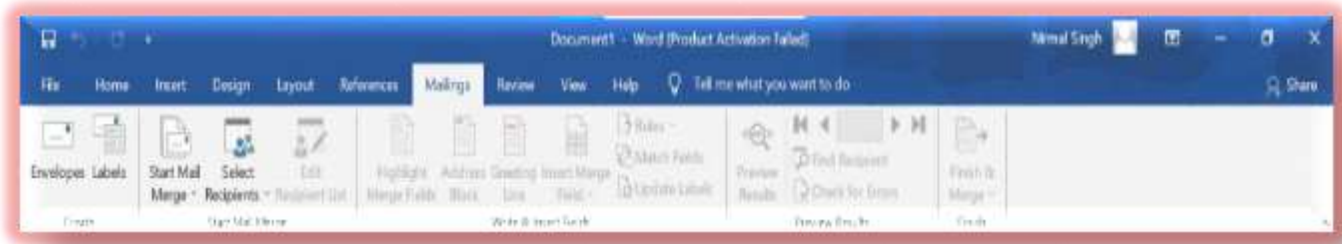
Update Table – इस बटन का इस्तेमाल प्राधिकरण की टेबल को अपडेट करने के किये किया जाता हैं। ताकि ताकि नयी एंट्रीज ओर पेज नंबर सभी शामिल हो।

Mailings Tab in MS Word in Hindi

MS Word में **Mailings Tab** का उपयोग **Mail Merge** क्रिएट करने के लिए होता है। इस फीचर की मदद से यूजर एक समान डॉक्यूमेंट अथवा लेटर कई प्राप्तकर्ताओं (**Recipients)** तक भेज सकते है।

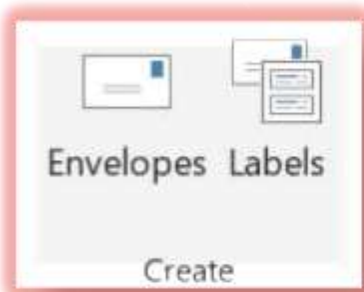
आसान भाषा मे कहे तो **Mailings Tab** का इस्तेमाल **Bulk Mail** भेजने के लिए किया जाता है। इससे आपको एक ही लेटर को बार-बार टाइप नही करना पड़ता और आपका समय भी बचता है।

MS Word में Mailings Tab का Use कैसे करें



Mailings Tab का उपयोग करने के लिये आपको इस टैब के अंदर दिए गए कमांड्स और उनके कार्य के बारे पता होना चाहिये। जब आप माउस से **Mailings Tab** पर क्लिक करेंगे तो आपको इसमें कुल पांच ग्रुप दिखाई देंगे जिनमें **Create, Start Mail Merge, Write and Insert Fields, Preview Results** और **Finish** ग्रुप शामिल है। आइये **Mailings Tab** के प्रत्येक ग्रुप में मौजूद कमांड्स के उपयोग के बारे में जाने।

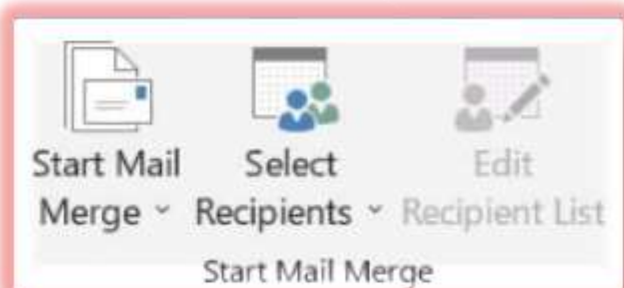
CREATE



Mailings Tab के भीतर यह पहला ग्रुप है। इसमें दो कमांड्स मौजूद है जिनकी मदद से आप अलग-अलग लिफाफे (**Envelopes)** और लेबल क्रिएट कर सकते है।

Envelopes – यह विकल्प आपको वर्ड डॉक्यूमेंट पेज पर **Letter** इत्यादि का **Envelopes (**लिफाफा) क्रिएट और प्रिंट करने की सुविधा प्रदान करता हैं।

START MAIL MERGE

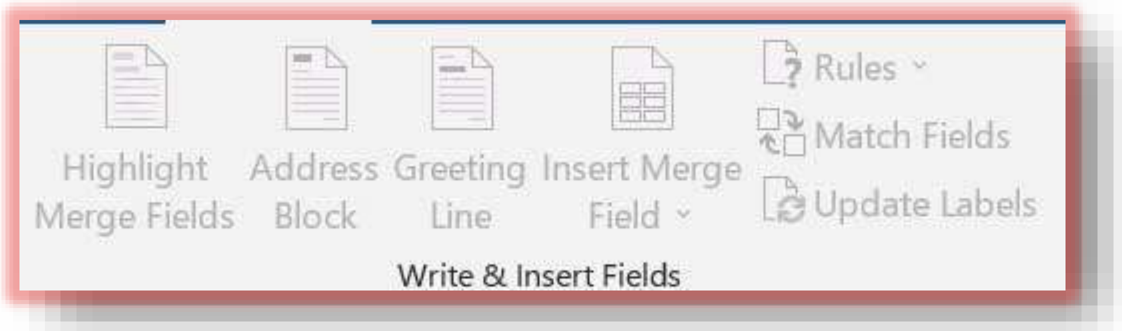


इस ग्रुप का उपयोग करके आप **Mail Merge** प्रक्रिया को शुरू कर सकते है। इसमें तीन विकल्प दिए गए है**,** आइये उनके बारे में जाने।

Start Mail Merge – इस पर क्लिक करने पर आपके सामने एक ड्राप-डाउन लिस्ट ओपन होती है जिसमे **Letter, E-Mail Messages, Envelopes, Labels, Directory, Normal Word Document** और **Step-by-Step Mail Merge Wizard** जैसी कमांड्स शामिल की गयी है। जिनका उपयोग आप कई प्रकार के ऑफिस लेटर को कम समय में अपने कस्टमर इत्यादि को भेजने करने के लिए कर सकते हैं।

Select Recipients – इस कमांड का उपयोग प्राप्तकर्ताओं की सूची का चयन करने के लिए किया जाता हैं।

Write and Insert Fields



इस ग्रुप की कमांड्स केवल तभी एक्टिव होती हैं जब आप **Mail Merge** डॉक्यूमेंट में हो। आप इनका उपयोग लेटर के बॉडी में प्राप्तकर्ता सूचियों से जानकारी इन्सर्ट करने के लिए कर सकते हैं। नीचे ग्रुप में मौजूद कमांड्स के कार्य के बारे में बताया गया है।

Highlight Merge Fields – आप इस कमांड का उपयोग डॉक्यूमेंट में अलग-अलग मेल मर्ज फील्ड को हाईलाइट करने के लिए कर सकते हैं।

Address Block – Mail Merge Document में **Address** इन्सर्ट करने के लिए इस विकल्प का चयन करें। यह कैसे करना हैं**,** इस बारे में जानकारी के लिए आप वर्ड ट्रेनिंग वेब पेज पर मेल मर्ज डॉक्यूमेंट देख सकते हैं।

Greeting Line – आप इस कमांड का उपयोग वर्ड डॉक्यूमेंट में अभिवादन (ग्रीटिंग लाइन) इन्सर्ट करने के लिए कर सकते हैं।

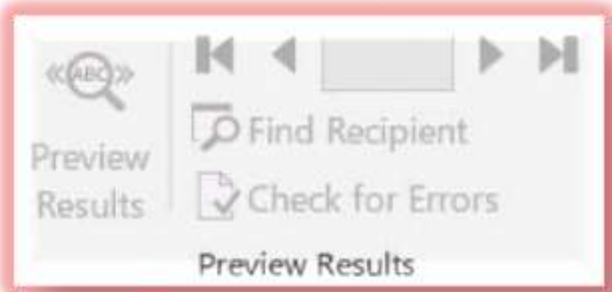
Insert Merge Field – मर्ज फील्ड की सूची प्रदर्शित करने के लिए जिसे डॉक्यूमेंट में इन्सर्ट किया जा सकता हैं इस विकल्प का प्रयोग करें। मर्ज फील्ड सीधे डेटा सोर्स से आते हैं जो डॉक्यूमेंट से अटैच्ड होते हैं। डॉक्यूमेंट में इन्सर्ट करने के लिए **Field** के नाम का चयन करें।

Rules – डॉक्यूमेंट में विशेष फील्ड डालने के लिए मानदंड निर्दिष्ट करने के लिए आप इस कमांड का प्रयोग कर सकते हैं। उदाहरण के तौर पर **Conditional Statement.**

Match Fields – मेल मर्ज में वर्ड को डिफ्रेंट फ़ील्ड्स का अर्थ बताने के लिए इस कमांड का प्रयोग करें।

Update Labels – जब मेल मर्ज डॉक्यूमेंट के पहले लेबल में फ़ील्ड या कोई और आइटम इन्सर्ट किये जाते हैं, तो यह फील्ड शेष लेबलों को सामान इनफार्मेशन से भर देगी।

PREVIEW RESULT



Mailings Tab के **Preview Result Group** का उपयोग लेटर का पूर्वालोकन करने के लिये किया जाता है। आप ये देख सकते है कि प्रिंट होने पर लेटर कैसा दिखाई देगा।

First Record – Recipient list में पहला रिकॉर्ड देखने के लिए इस कमांड पर क्लिक करें।

Previews Record – Recipient list में पिछला रिकॉर्ड देखने के लिए इस कमांड पर क्लिक करें।

Go to Record – Recipient list में विशिष्ट रिकॉर्ड देखने के लिए इस कमांड का चयन करें।

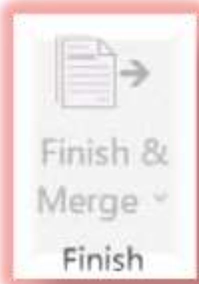
Next Record – Recipient list में अगला रिकॉर्ड देखने के लिए इस कमांड पर क्लिक करें।

Last Record – Recipient list में अंतिम रिकॉर्ड देखने के लिए इस कमांड पर क्लिक करें।

Find Recipient – इस कमांड का प्रयोग सर्च फीचर को एक्सेस करने के लिए करें। एक बार डायलॉग बॉक्स में आप **Recipient List** में एक रिकॉर्ड सर्च कर सकते हैं।

Check For Errors – किसी भी फील्ड नाम **Errors** के लिए मेल मर्ज मुख्य डॉक्यूमेंट को चेक करने के लिए इस कमांड का उपयोग करें।

FINISH



Labels – आप इस कमांड का उपयोग लेबल या अलग-अलग लेबल की शीट क्रिएट और प्रिंट करने के लिए करते हैं।

Finish Group का उपयोग करके यूजर ये चुन सकता है कि उसे **Mail Merge** कैसे पूरा करना है। जैसे आप एक नयी विंडो ओपन करके डॉक्यूमेंट अथवा लेटर की प्रत्येक कॉपी को देख सकते है, डॉक्यूमेंट को सीधे प्रिंटर पर भेज सकते है, या डॉक्यूमेंट को ईमेल से भी भेज सकते है।

Review Tab in MS Word in Hindi

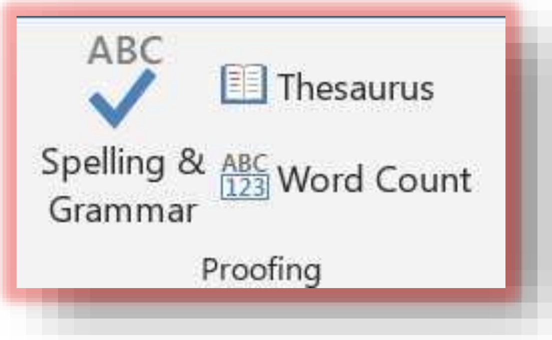
एम एस वर्ड में **Review Tab** एक बेहद ही उपयोगी टैब है। टैब के भीतर मौजूद कमांड्स का उपयोग करके यूजर अपने वर्ड डॉक्यूमेंट में स्पेलिंग और ग्रामर सम्बंधित गलतियां चेक कर सकते है, डॉक्यूमेंट में किये गए बदलावों का ट्रैक रख सकते है, डॉक्यूमेंट को अलग भाषा मे ट्रांसलेट कर सकते है, कमेंट जोड़ सकते है, इत्यादि।

नीचे पोस्ट में आप **Review Tab** में दी गयी सभी कमांड्स और उनके उपयोग के बारे में जानेगें।

MS WORD में REVIEW TAB का USE क्या होता है?

Review Tab में कुछ महत्वपूर्ण कमांड दी गयी है जिनका उपयोग आप अपने डॉक्यूमेंट को संसोधित करने के लिये कर सकते है। जब आप माउस से **Review Tab** पर क्लिक करेंगे तो इसके अंदर आपको कुल दस ग्रुप दिखाई देंगे। प्रत्येक ग्रुप में कुछ कमांड होगी जिनके उपयोग के बारे में नीचे बताया गया है।

PROOFING



Review Tab के अंदर यह पहला ग्रुप है। आप इसमें दी गयी कमांड का उपयोग करके डॉक्यूमेंट में की गई स्पेलिंग और ग्रामर त्रुटियों को आसानी से ठीक कर सकते है**,** इसके अलावा किसी शब्द से मिलते-जुलते दूसरे शब्द ढूंढ सकते है**,** और डॉक्यूमेंट में कुल शब्दों की संख्या का पता लगा सकते है। आइये **Proofing Group** के अंतर्गत दी गयी कमांड्स के कार्यो के बारे में जाने।

Spelling & Grammar – यह कमांड आपको अपने वर्ड डॉक्यूमेंट पेज पर **spelling** और **Grammar Errors** की जाँच करने और उसमें सुधार करने की सुविधा प्रदान करता हैं।

Thesaurus – आप इस कमांड का प्रयोग वर्ड डॉक्यूमेंट में किसी भी शब्द से संबंधित **Noun, Verb** और **Adjectives** का पता लगाने के लिए कर सकते हैं।

Word Count – इस विकल्प की मदद से आप वर्ड दस्तावेज़ में मौजूद कुल शब्दों**,** पैराग्राफ्स**,** कैरेक्टर्स**,**और पंक्तियों की संख्याओं का पता कर सकते हैं।

ACCESSIBILITY

आप **Check Accessibility** विकल्प का उपयोग करके वर्ड डॉक्यूमेंट में **Accessibility** से सम्बंधित त्रुटियों की जाँच कर सकते हैं। इस टूल पर क्लिक करने पर यह आपके डॉक्यूमेंट को स्कैन करता हैं और **Accessibility Task Pane** खोलता हैं।

Task Pane में आपको वो सभी एरर**,** वार्निंग और युक्तियां दिखाई देंगी जिससे आप ये पता कर सकते है कि डॉक्यूमेंट के किस हिस्से को कम दृष्टि वाले पाठक के लिए एक्सेस करना मुश्किल हो सकता हैं।

LANGUAGE

Translate – इस कमांड का इस्तेमाल आप वर्ड डॉक्यूमेंट को अलग-अलग भाषाओं में ट्रांसलेट करने के लिए कर सकते हैं।

Language – यह कमांड उस भाषा का चयन करने के लिए प्रयोग किया जाता हैं जो आपके डॉक्यूमेंट में टाइप किया जाना हैं।

COMMENTS

Review Tab के **Comments Group** का उपयोग वर्ड डॉक्यूमेंट में कमेंट इन्सर्ट और डिलीट करने के लिये किया जाता है। इस ग्रुप में शामिल सभी कमांड्स के कार्यो के बारे में नीचे बताया गया है।

New Comments – वर्ड डॉक्यूमेंट में नई टिप्पणी जोड़ने के लिए इस विकल्प पर क्लिक करें।

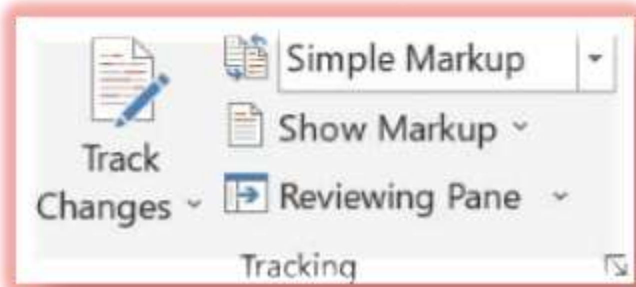
Delete – डॉक्यूमेंट से टिप्पणी हटाने के लिये इस विकल्प का चयन करें।

Previous – वर्ड दस्तावेज़ में पिछली टिप्पणी प्रदर्शित करने के लिए इस विकल्प पर क्लिक करें।

Next – माइक्रोसॉफ्ट दस्तावेज़ में अगली टिप्पणी प्रदर्शित करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।

Show Comments – डॉक्यूमेंट के किनारे (**Along the Side)** सभी टिप्पणीयों को प्रदर्शित करने के लिए इस विकल्प का चयन करें।

Tracking



Review Tab के अंदर मौजूद **Tracking Group** यूजर को डॉक्यूमेंट में किये गए बदलावों का रिकॉर्ड रखने की अनुमति देता है। इस ग्रुप में शामिल सभी कमांड्स के कार्यो की जानकारी नीचे दी गयी है।

Track Change – आप इस कमांड का उपयोग वर्ड डॉक्यूमेंट में किये गए सभी परिवर्तनों को ट्रैक करने के लिए कर सकते हैं। जिसमें **Insertions, Deletions** और **Formatting** से सम्बंधित बदलाव सम्मलित हैं।

Simple Markup – आप इस कमांड का उपयोग डॉक्यूमेंट में प्रस्तावित परिवर्तनों को देखने के लिए कर सकते हैं। **All Markup,** डॉक्यूमेंट को सभी प्रस्तावित परिवर्तनों के साथ दिखाता हैं। **Original,** डॉक्यूमेंट को कोई भी बदलाव किए जाने से पहले दिखाता हैं।

Show Markup – अपने वर्ड डॉक्यूमेंट में किस प्रकार का मार्कअप दिखाना हैं यह चुनने के लिए इस विकल्प का चयन करें। इसके माध्यम से **Formatting Changes, Comments, Insertions, Deletions,** और अन्य प्रकार के मार्कअप को हाईड या प्रदर्शित करना संभव हैं।

Reviewing Pane – वर्ड डॉक्यूमेंट में किसी सूची में परिवर्तन दिखाने के लिए इस विकल्प का चयन करें। यह तय करने के लिए एरो पर क्लिक करें की डॉक्यूमेंट के नीचे या आगे परिवर्तन प्रदर्शित करना हैं या नहीं।

CHANGES

Changes Group में दी गयी कमांड का उपयोग ट्रैक किये गए परिवर्तनों को **Accept** या **Reject** करने के लिये होता है।

Accept – वर्ड डॉक्यूमेंट में परिवर्तन को स्वीकार करने और अगले परिवर्तन पर जाने के लिए इस कमांड का चयन करें। या एक बार में कई बदलाव स्वीकार करने के लिए इस बटन के नीचे वाले एरो पर माउस से क्लिक करें।

Reject – डॉक्यूमेंट में किये गए परिवर्तनों को रिजेक्ट करने के लिए इस कमांड का प्रयोग करें।

Previous Change – डॉक्यूमेंट में पिछले संशोधन पर नेविगेट करने के लिए इस विकल्प पर क्लिक करें ताकि परिवर्तनों को स्वीकार या अस्वीकार किया जा सकें।

Next Change – इस **Command** का उपयोग डॉक्यूमेंट में अगले संशोधन पर नेविगेट करने के लिए कर सकते हैं ताकि परिवर्तनों को स्वीकार या अस्वीकार किया जा सके।

COMPARE

Compare – दो या उससे अधिक वर्ड डॉक्यूमेंट की तुलना या उनके संयोजन के लिए इस कमांड का प्रयोग करें।

Protect

Review Tab के अंदर मौजूद **Protect Group** आपको यह प्रतिबंधित करने की अनुमति देता है कि लोग डॉक्यूमेंट को कैसे एक्सेस कर सकते है। इस ग्रुप में मौजूद कमांड का उपयोग करके आप डॉक्यूमेंट की फोर्मेटिंग और एडिटिंग को प्रतिबंधित कर सकते है।

Block Authors – वर्ड डॉक्यूमेंट में चयनित टेक्स्ट को संपादित करने से अन्य लोगों को **Block** करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।

Restrict Editing – इस कमांड का प्रयोग यह प्रतिबंधित करने के लिए किया जाता हैं की लोग किसी डॉक्यूमेंट के विशिष्ट भागों को कैसे संपादित या प्रारूपित करते हैं। स्वरूपण परिवर्तनों को रोकना, सभी परिवर्तनों को ट्रैक करने के लिए बाध्य करना, या केवल टिप्पणी करना सक्षम करना संभव हैं।

Ink

Hide Ink – इस कमांड का उपयोग वर्ड डॉक्यूमेंट फ़ाइल पर एक स्टाइल या टच-आधारित **PC** पर बनाये गए किसी अन्य डिवाइस का उपयोग करके हस्तलिखित नोट्स प्रदर्शित करने के लिए किया जाता हैं। इस बटन पर क्लिक करने पर स्याही चालू या बंद हो जाएगी। जब हाईड इंक आइकॉन **Grey** रंग में हाइलाइट किया जाता है तो स्याही मार्कअप छिपाया जा रहा है। जब इसे हाइलाइट नहीं किया जाता है तो स्याही मार्कअप दिखाया जा रहा है।

OneNote

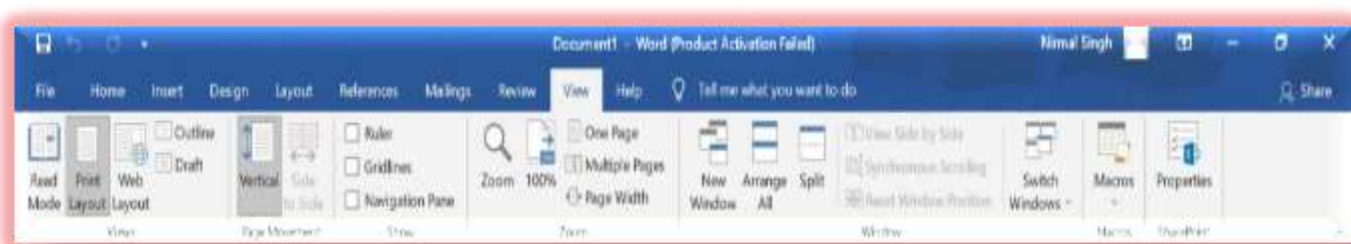
Current डॉक्यूमेंट के बारे में नोट्स बनाने या खोलने के लिए इस कमांड का चयन करें।

MS Word View Tab in Hindi

MS Word में **View Tab** का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट वर्ड विंडो के भीतर डॉक्यूमेंट को अलग-अलग तरीकों से डिस्प्ले करने के लिए किया जाता है।

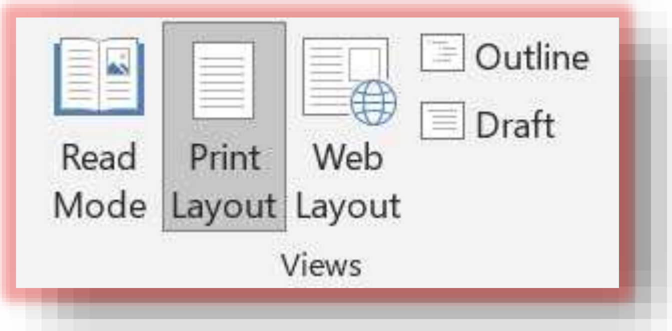
इस टैब में मौजूद कमांड्स के उपयोग से आप ये देख सकते है कि आपका डॉक्यूमेंट **Read Mode** में कैसे दिखाई देगा, **Print** करने पर कैसा दिखाई देगा, **Webpage** के रूप में कैसा दिखाई देगा, इत्यादि। इसके अलावा **Review Tab** के भीतर और भी कई कमांड्स दी गयी है जिनके बारे में आप नीचे पोस्ट में जानेगें।

MS Word में View Tab का Use कैसे करें



MS Word में **View Tab** का उपयोग करने के लिये आपको इसमें दी गयी सभी कमांड की जानकारी होनी चाहिये। **View Tab** में कुल सात ग्रुप होते है और प्रत्येक ग्रुप में काम करने के लिये अलग-अलग कमांड दी गयी होती है। जिनमें **Views, Page Movement, Show, Zoom, Window, Macros** और **SharePoint** ग्रुप शामिल है। नीचे प्रत्येक ग्रुप और उसमें शामिल कमांड्स के बारे में बताया गया है।

VIEWS



View Group में दी गयी कमांड्स का उपयोग यूजर ये देखने के लिए कर सकते है कि उनका डॉक्यूमेंट अलग-अलग मोड में कैसा दिखाई देगा।

Read Mode – आप इस कमांड का चयन अपने माइक्रोसॉफ्ट वर्ड डॉक्यूमेंट को **Full Screen Mode** में पढ़ने के लिए कर सकते हैं। यह मोड आपके डॉक्यूमेंट को **Side By Side Pages** में डिस्प्ले करेगा, इमेज और अन्य ऑब्जेक्ट डिस्प्ले होंगे।
Read Mode में लिखने के बज़ाय **Reading** के लिए डिज़ाइन किये गए टूल उपलब्ध हैं।
Print Layout – इस कमांड का चयन आप यह देखने के लिए कर सकते हैं कि आपका डॉक्यूमेंट **Print** होने पर कैसा दिखाई देगा।
Web Layout – वर्ड दस्तावेज़ को वेब पेज के रूप में प्रदर्शित करने के लिए इस कमांड पर क्लिक करें। यह **Pages** को वैसे ही डिस्प्ले करेगा जैसे यह वेब पेज के रूप में सहेजें जाने पर दिखाई देगा। हालांकि सभी इमेज उसी तरह डिस्प्ले नही होंगी जैसे वे प्रिंट लेआउट होती है।
Outline – डॉक्यूमेंट में पेजों की आउटलाइन देखने के लिए इस कमांड का चयन करें।
Draft – वर्ड डॉक्यूमेंट को जल्दी से संपादित करने के लिए डॉक्यूमेंट को ड्राफ्ट रूप में प्रदर्शित करने के लिए इस कमांड का चयन करें।

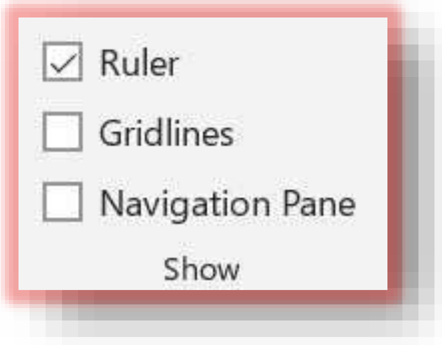
PAGE MOVEMENT

MS Word में **Page Movement Group** का उपयोग यूजर डॉक्यूमेंट पेजों के बीच दो अलग-अलग तरीकों से मूव करने के लिए कर सकते है।

Vertical – इस कमांड का उपयोग करके आप अपने डॉक्यूमेंट पेजों के बीच जाने के लिए ऊपर-नीचे स्क्रोल करते है। **Page Movement Group** के अंदर यह कमांड डिफॉल्ट रूप से एक्टिवेट होती है।

Side to Side – इस कमांड को एक्टिवेट करके आप प्रत्येक डॉक्यूमेंट पेज को दाएं से बाएं या बाएं से दाएं खिसका कर एक बार मे ही सभी पेज को देख सकते है।

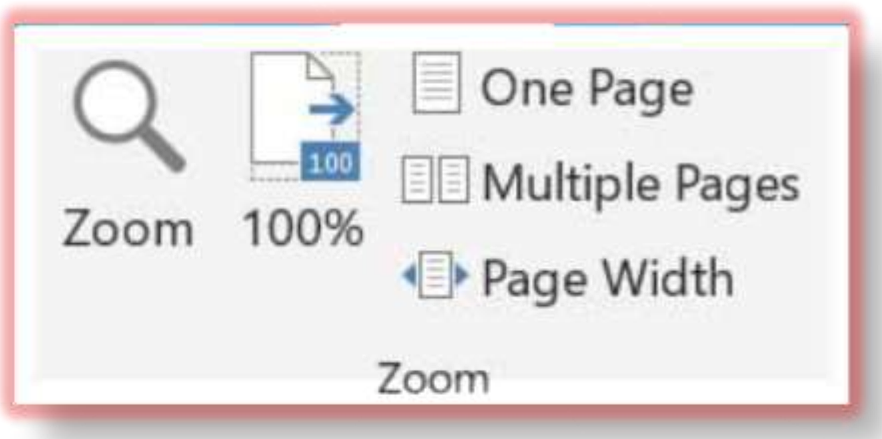
SHOW



MS Word में **Show Group** का उपयोग आप कुछ महत्वपूर्ण टूल्स को **Show/Hide** करने के लिये कर सकते है।

Ruler – डॉक्यूमेंट में पेज मार्जिन, पैराग्राफ इंडेंट, इत्यादि को कंट्रोल करने के लिये **Ruler** को **Show/Hide** कर सकते है।
Gridlines – डॉक्यूमेंट के बैकग्राउंड में **Gridlines** को **Show/Hide** करने के लिये चेकबॉक्स पर क्लिक करें।
Navigation Pane – चेकबॉक्स पर क्लिक करके आप **Navigation Pane** को ओपन कर सकते है।

Zoom



इस ग्रुप में डॉक्यूमेंट पेज को **Zoom** करने से सम्बंधित कमांड्स सम्मलित होती है।

Zoom – इस कमांड पर क्लिक करने पर एक **Dialog Box** ओपन होता है जिसका उपयोग करके आप डॉक्यूमेंट को कितना **Zoom** करना है यह तय कर सकते है।

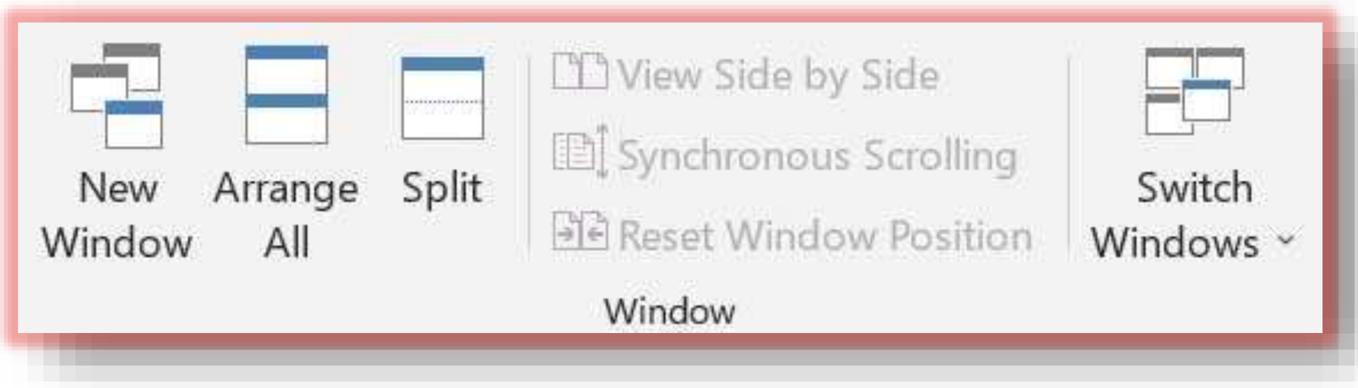
100% – डॉक्यूमेंट को नार्मल साइज के **100%** तक **Zoom** करने के लिये इस कमांड का उपयोग करें।

One Page – इस कमांड का उपयोग पेज को इस तरह से **Zoom** करने के लिये किया जाता है कि आप एक पूरे पेज को विंडो में देख सकते है।

Multiple Pages – डॉक्यूमेंट के कई पेजों को एक बार मे देखने के लिये इस कमांड का उपयोग करें।

Page Width – इस कमांड पर क्लिक करने पर डॉक्यूमेंट पेज की चौड़ाई विंडो की चौड़ाई के बराबर हो जाती है।

Window



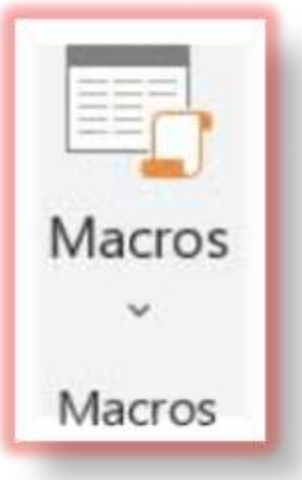
1. **New Window –** इस कमांड का प्रयोग आप करेंट डॉक्यूमेंट के साथ एक नई विंडो ओपन करने के लिए कर सकते हैं।
2. **Arrange All –** जब आपके द्वारा वर्ड में एक या उससे अधिक विंडो ओपन की गयी हो, तो यह **View** सभी ओपन विंडो को **Tile Format** में दिखायेगा जिससे सभी डाक्यूमेंट्स को एक साथ देखना संभव हो जाता हैं।
3. **Split –** इस कमांड का चयन आप करेंट डॉक्यूमेंट को दो **Window** में विभाजित करने के लिए कर सकते हैं, ताकि डॉक्यूमेंट के अन्य पार्ट्स की सामग्री को एक ही समय में डिस्प्ले किया जा सकें।
4. **View Side By Side –** खुले डाक्यूमेंट्स को **Step By Step** देखने के लिए इस कमांड का चयन करें।

5. **Synchronous Scrolling –** इस कमांड का प्रयोग एक ही समय में डॉक्यूमेंट के माध्यम से दोनों स्क्रीन को स्थानांतरित करने के लिए किया जाता हैं।

6. **Reset Window Position –** इस कमांड का उपयोग **Side By Side Display** होने वाले दो डॉक्यूमेंट की स्थिति को **Reset** करने के लिए किया जाता है ताकि वे **Window** को समान रूप में साझा कर सकें।

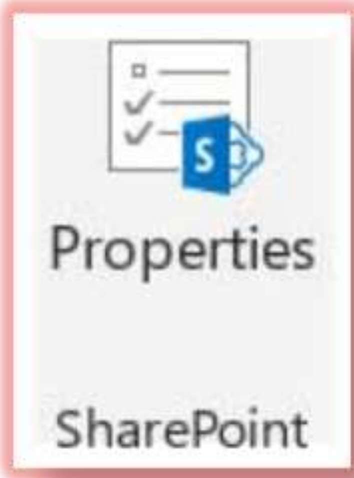
7. **Switch Windows –** अगर आपने कोई नई **Window** ओपन की है तो इस कमांड पर क्लिक करके आप उसमें स्विच कर सकते है।

Macro



MS Word में **Macro** एक प्रोग्राम होता है जो किसी विशिष्ट कार्य को करने के लिये डॉक्यूमेंट में उठाये गए स्टेप्स को रिकॉर्ड करता है। इस विकल्प पर क्लिक करके आप **Macro View, Record** और **Pause** कर सकते है।

SHAREPOINT PROPERTIES



Mail Merge in MS Word in Hindi

मेल मर्ज क्या है – What is Mail Merge in Hindi?

Mail Merge एक वर्ड प्रोसेसिंग फीचर है जिसका उपयोग कई प्राप्तकर्ताओं (**Recipients**) को **Form Letter** प्रिंट करने या ईमेल करने के लिये किया जाता है। उदाहरण के लिये अगर आप लोगों के एक समूह को इनविटेशन लेटर भेजना चाहते है तो प्रत्येक व्यक्ति को एक-एक करके भेजने के बजाए आप **Mail Merge** फीचर का उपयोग करके उन सभी को एक बार मे ही इनविटेशन लेटर भेज पाएंगे।

MS Word में **Mail Merge** का उपयोग मुख्य रूप से **Bulk** में **Letters, Emails Messages, Envelopes, Labels,** और **Directory's,** इत्यादि क्रिएट करने के लिये किया जाता है। इससे आपका एक ही लेटर को बार-बार टाइप करने में लगने वाला समय बचता है।

Mail Merge प्रोसेस के दो प्रमुख पाट्र्स होते है **– Template File** और **Data Source.** आइये इन्हें समझते है। यहां पर **Template File** आपके द्वारा भेजा जा रहा **Letter** है। जबकि **Data Source** वह फाइल है जिसमें सभी **Recipients** के नाम**,** पता**,** ईमेल एड्रेस**,** इत्यादि की जानकारी शामिल होती है। आमतौर पर यह फाइल **Excel Spreadsheet** या **Database File** हो सकती है।

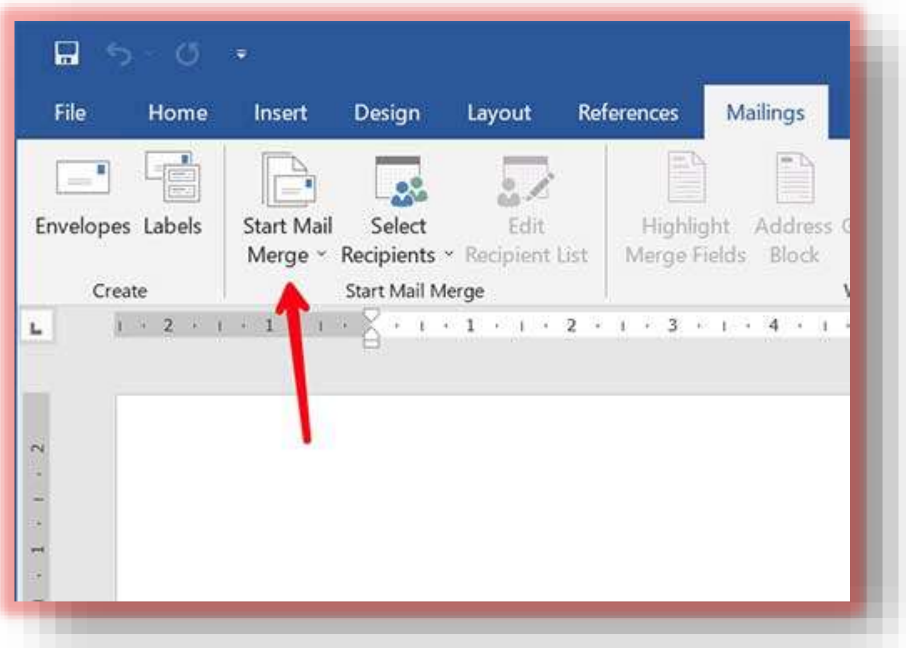
MS Word में Mail Merge का उपयोग कैसे करें?

आपको **MS Word** में **Mail Merge** प्रकिया शुरू करने के लिये दो चीजों की आवश्यकता पड़ेगी। पहला वह डॉक्यूमेंट या लेटर जिसे आप अपने कस्टमर तक भेजना चाहते है और दूसरा **Recipients List** जिसमें उन सभी प्राप्तकर्ताओं के नाम**,** पता**,** इत्यादि की जानकारी शामिल होती है।

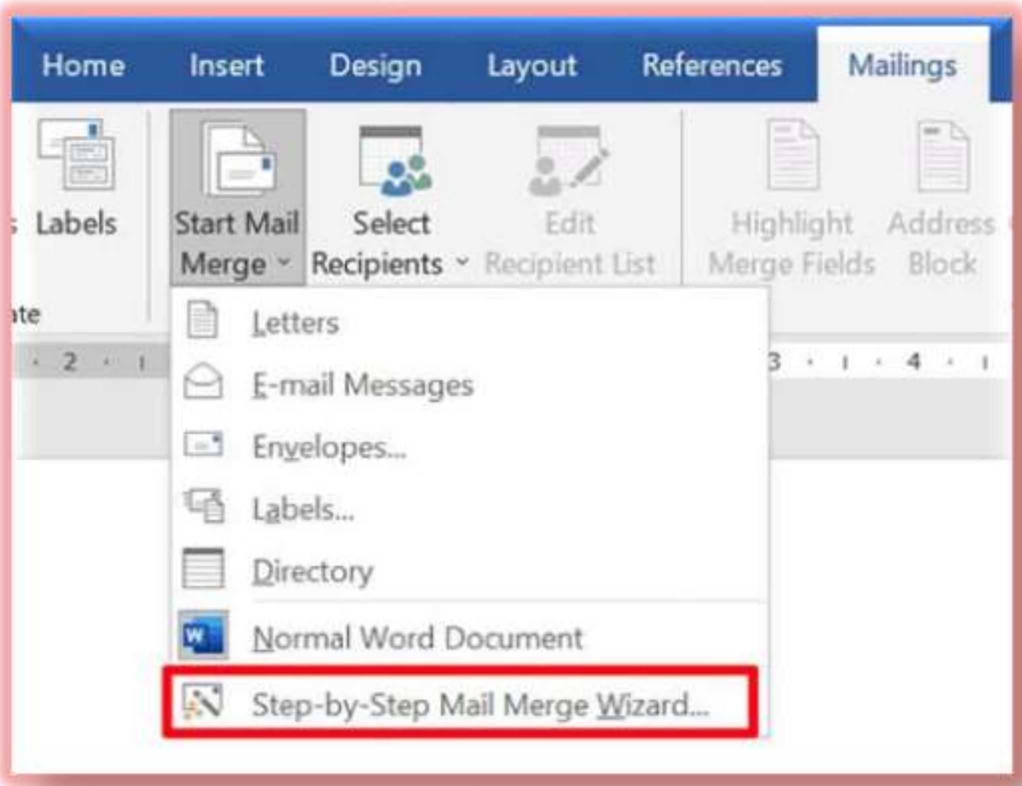
अगर आपने **Recipients List** को **Excel Worksheet** में क्रिएट करके सेव किया है**,** तो आपको **Select Recipients** के सेक्शन में **Use an Existing List** को सेलेक्ट करना होगा। हालांकि आप **Type a New List** में क्लिक करके उस समय भी **Recipients List** क्रिएट कर सकते है।

आइये **MS Word** में **Mail Merge** कैसे करते है**?** इसे स्टेप बाइ स्टेप समझते है:-

स्टेप 1: **Microsoft Word** खोलें और **Menu Bar** में मौजूद **Mailing Tab** पर क्लिक करें।
स्टेप 2: **Start Mail Merge Group** के अंदर स्थित **Start Mail Merge** बटन पर क्लिक करें।

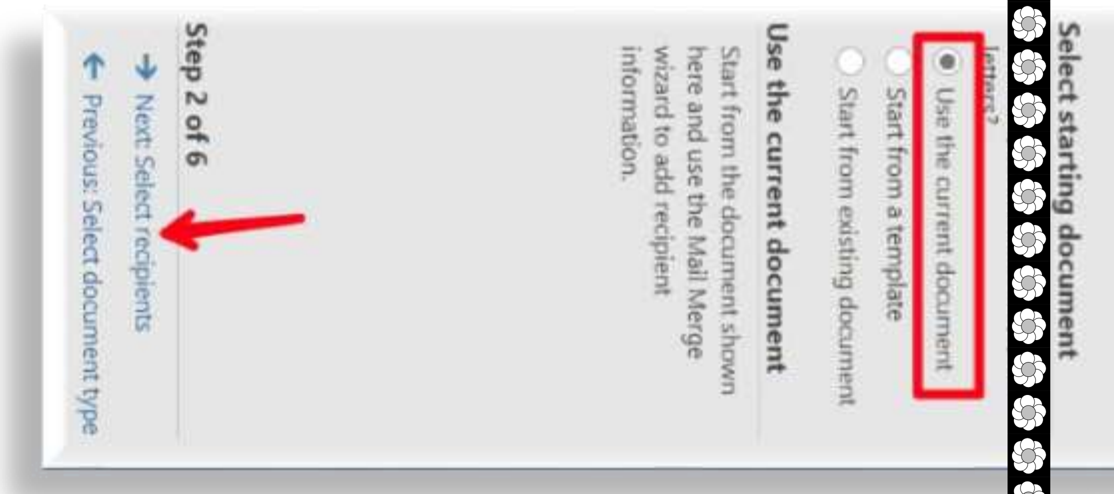


स्टेप 3: अब ड्रॉप-डाउन बॉक्स में **Step by Step Mail Merge Wizard** बटन पर क्लिक करें।

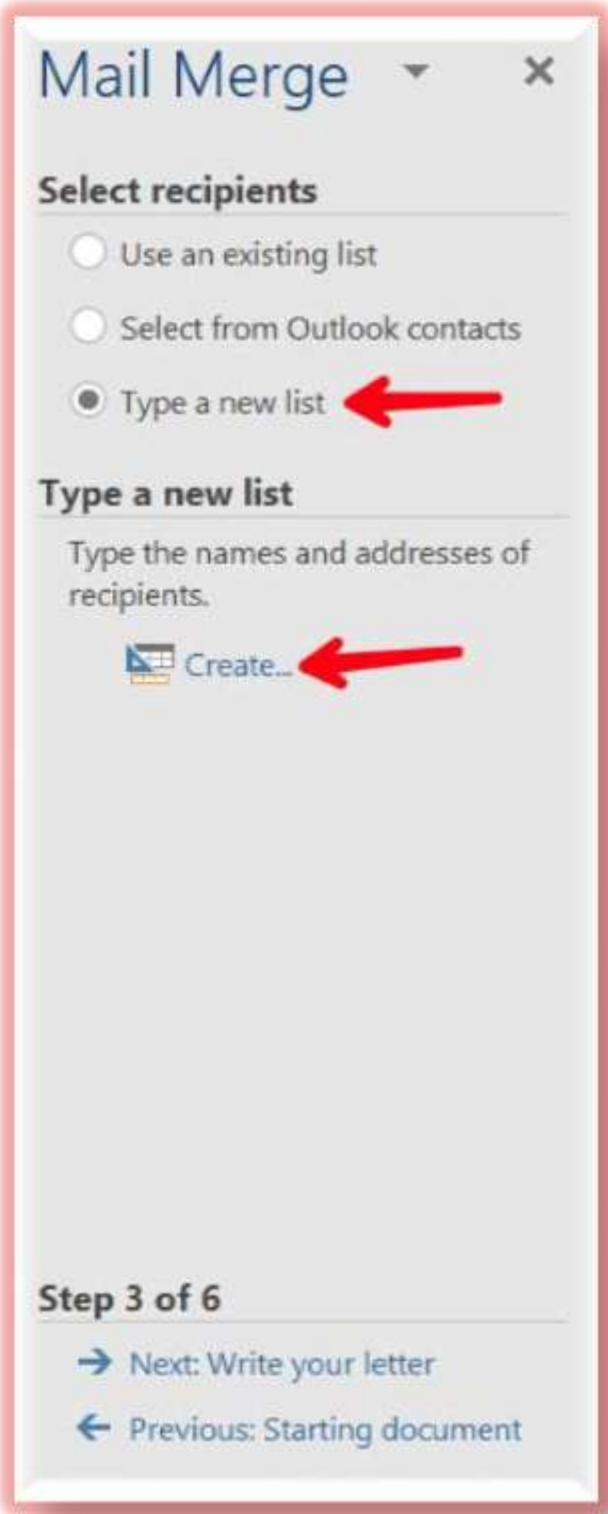


स्टेप 4: आप जिस भी प्रकार के डॉक्यूमेंट जैसे **Letters, E-mail messages, Envelopes, Labels** और **Directory** में **Work** करना चाहते हैं**,** उसे **Select** करें**,** फिर **Starting Document** पर क्लिक करें। जैसे हम इस **Demo** में **Letters** का चयन करेंगे।

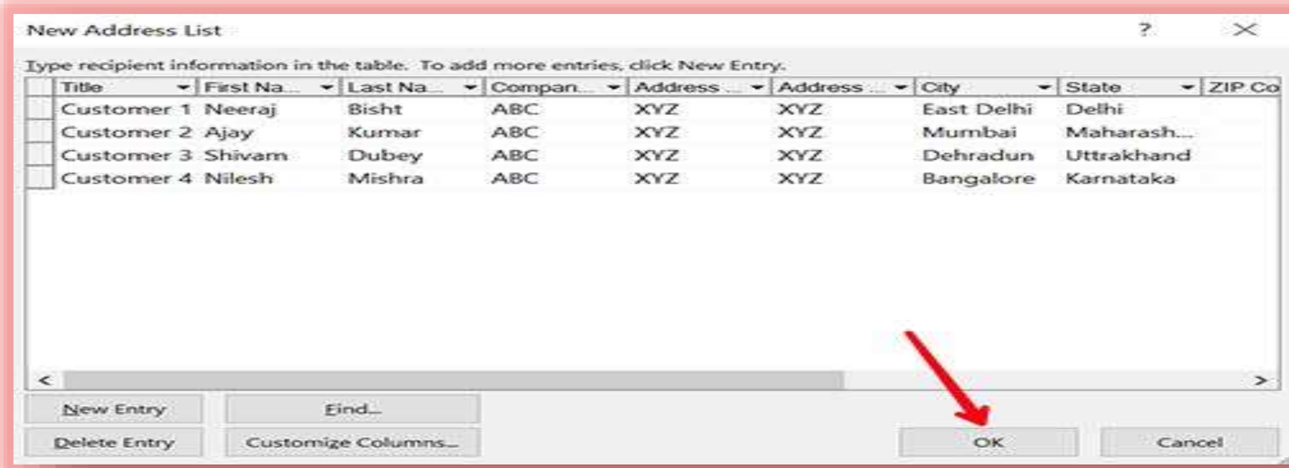
स्टेप 5: अब **Select Starting Document Section** के अंदर **Use the Current Document** को **Select** करके **Select Recipients** विकल्प पर **Click** करें।



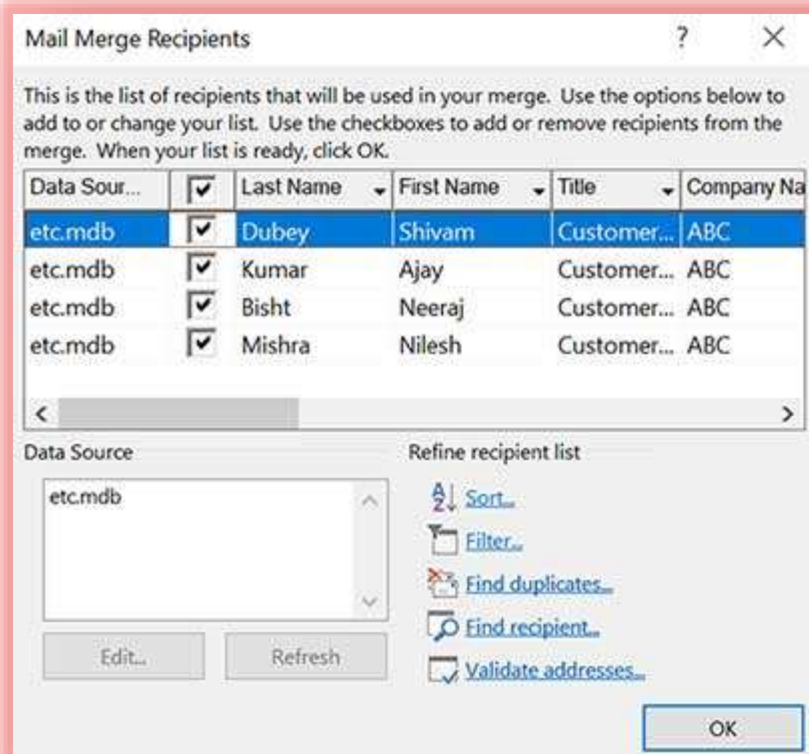
स्टेप 6: Select Recipients में मौजूद **Type a new list** विकल्प को सेलेक्ट करें। **New List** क्रिएट करने के लिए **Create Button** पर क्लिक करें।



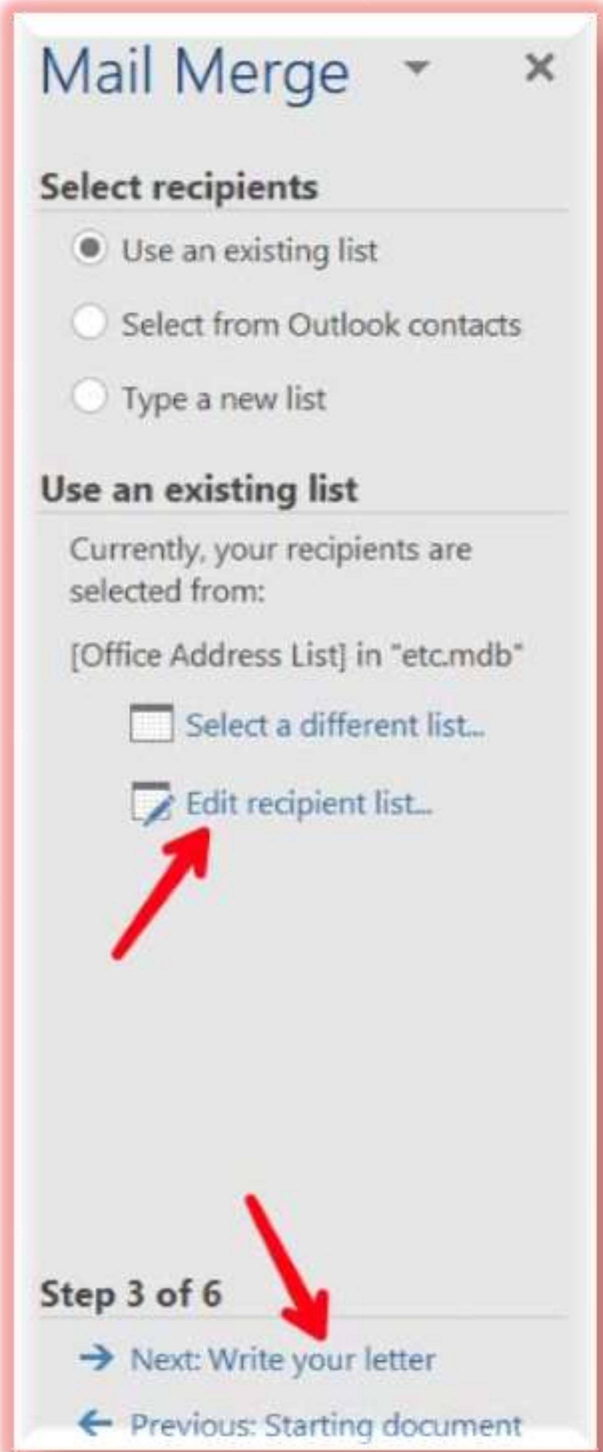
अब **New Address List** डायलॉग बॉक्स में **Recipients** का **Name, Company, Address, Email, etc.** जोड़कर एक लिस्ट क्रिएट करें**,** फिर **OK** बटन पर क्लिक करके लिस्ट सेव कर लें।



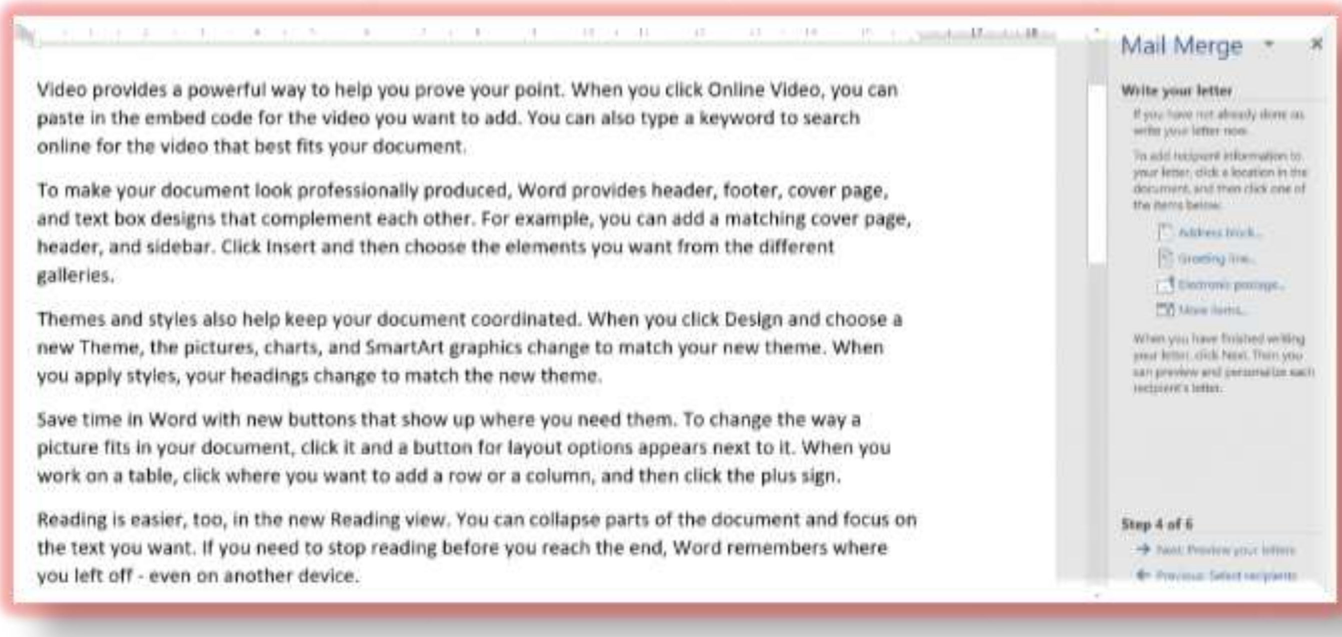
याद रखें कि अब जब एक लिस्ट बन गयी हैं, **Mail Merge Wizard** मौजूदा लिस्ट का उपयोग करने के लिए वापस आ जाता हैं और आपके पास **Recipient List** को **Edit** करने का विकल्प होता है। अगर सभी **Recipients** की जानकारी सही है तो **Ok** पर क्लिक करें।



Step 7: अगर आप **Recipients List** में कोई बदलाव करना चाहते है तो आप **Edit Recipients List** पर क्लिक करके यहां से भी ये काम कर सकते है। अब **Letter Type** करने के लिए **Write your letter** विकल्प पर क्लिक करें।

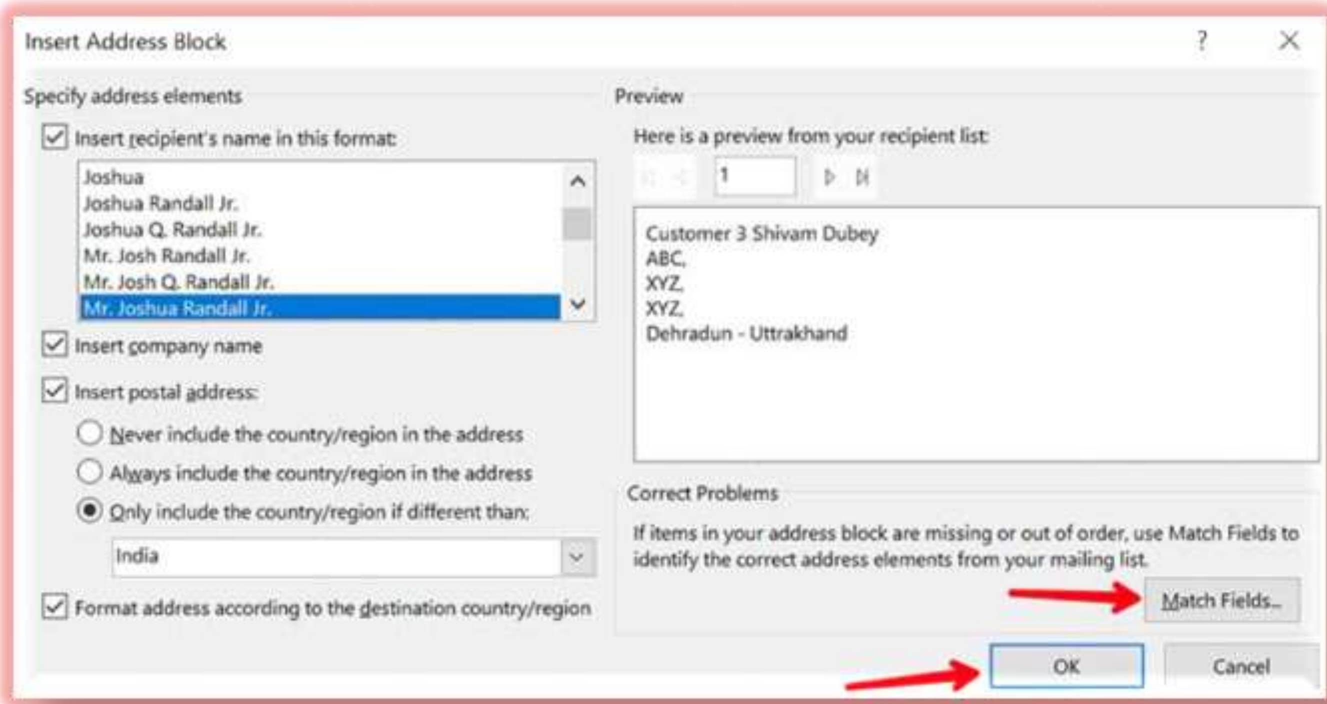


स्टेप **8:** अब **Letter** लिखें और **Custom Fields** जोड़ें।



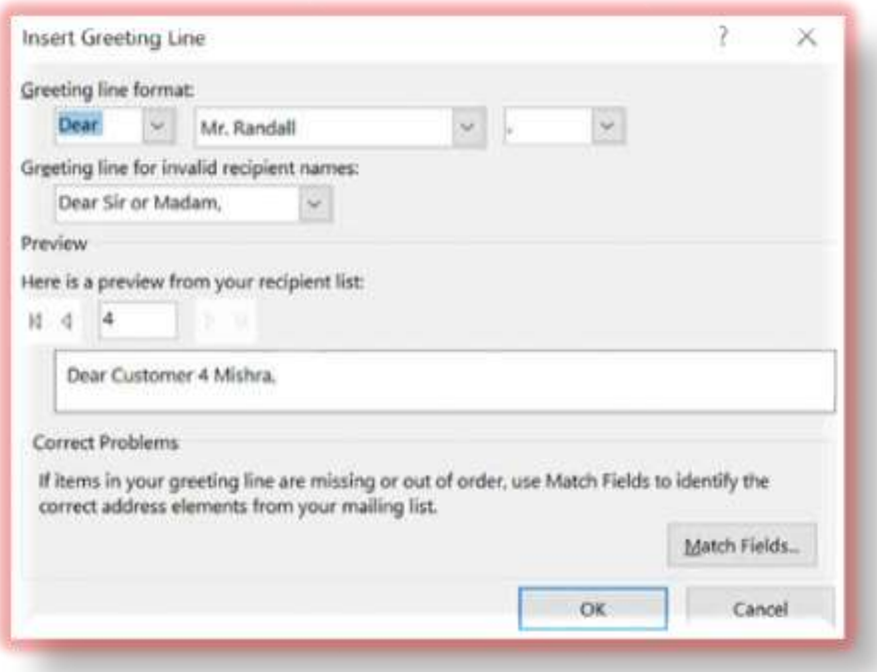
डॉक्यूमेंट के टॉप पर **Recipients** के **Addresses** जोड़ने के लिए **Address Block** पर क्लिक करें।

Insert Address Block में बॉक्स को **Check** या **Uncheck** करें और बाईं ओर के विकल्पों का चयन करें जब तक कि पता उस तरह से प्रकट न हो जाए जैसा आप चाहते हैं। किसी भी **Recipient** के नाम**,** पता**,** इत्यादि को ठीक करने के लिए **Match Fields** के विकल्प पर क्लिक करें।

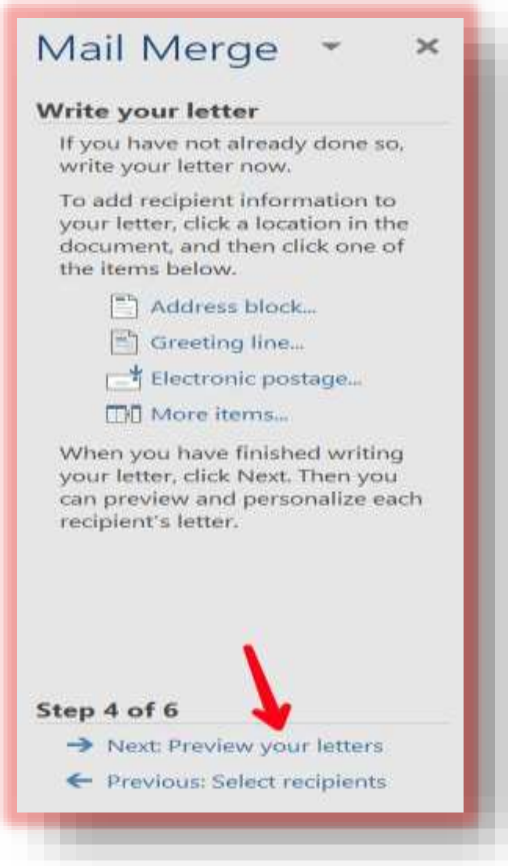


Address Block Insert कर लेने के बाद **Greeting** दर्ज करने के लिए **Greeting line** विकल्प पर क्लिक करें।

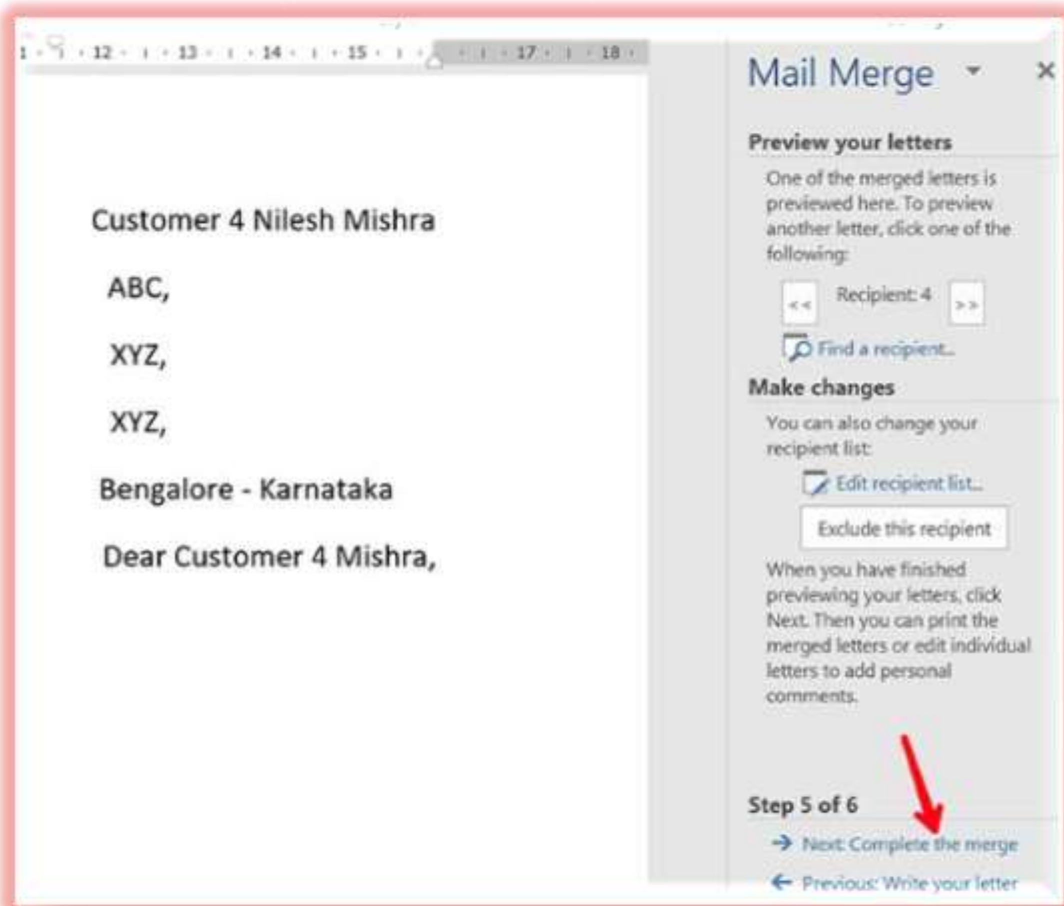
Dialog box में **Greeting Line Insert** करें**,** ड्रॉप डाउन एरो पर क्लिक करके और अपनी पसंद के विकल्पों का चयन करके ग्रीटिंग लाइन फॉरमेट चुनें**,** और फिर **OK** बटन पर क्लिक करें।



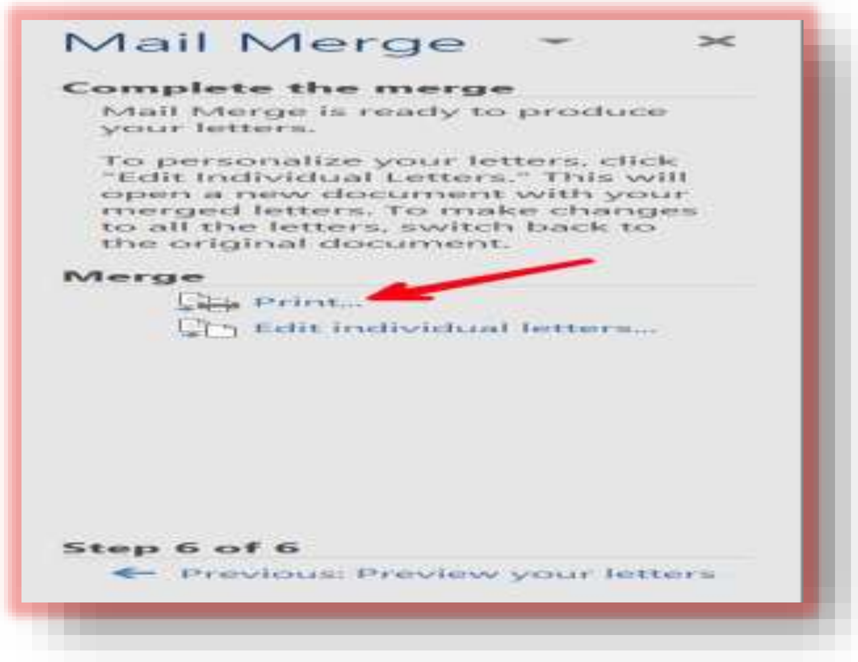
अब **Preview Your letters** पर **Click** करें।



स्टेप 9: अंत मे **Complete the merge** पर क्लिक करें।



स्टेप **10**: **Mail Merge** की प्रकिया पूर्ण हो चुकी है। अपने **Letters** को प्रिंट करने के लिए **Print** विकल्प पर क्लिक करें। अगर आपको किसी एक लेटर में कुछ बदलाव करना है तो **Edit Individual Letter** पर क्लिक करें।



संक्षेप में

तो **MS Word** में **Mail Merge** एक फीचर है जिसका उपयोग करके आप कई सारे प्राप्तकर्ताओं को एक समान लेटर या डॉक्यूमेंट भेज सकते है। यह फीचर आपका समय और ऊर्जा दोनों बचाता है। पोस्ट में हमने आपको डिटेल में बताया कि **Mail Merge** क्या है और **MS Word** में **Mail Merge** कैसे करें।

उम्मीद करते है पोस्ट पढ़कर आप **Mail Merge** क्रिएट करने की प्रोसेस को अच्छे से समझ गए होंगे। यदि कोई सवाल या सुझाव हो तो कृपिया कमेंट के माध्यम से हमें बताये। अंत में पोस्ट ज्ञानवर्धक लगी हो तो कृपया इसे **Social Media** पर **Share** जरूर करे**,** ताकि आपके माध्यम से अन्य लोगों तक यह जानकारी पहुंच पाए।

WORD SHORTCUT KEYS

New Blank Document: You can use this icon to open a blank new document.
Open: Open an existing document stored in the hard disk or from the specific source.
Save: Save the document in the hard disk.
E-Mail: You can directly open the Microsoft Outlook and E-mail the document.
Printer: You can directly print the complete document by pressing this icon.
Print Preview: Before giving the printing of the document you can have a peep into the final appearance of the document on the paper.
Copy: By pressing this button you can copy any text object or shape or picture that you want to be put somewhere else.

Paste: By pressing this button you can paste any text object or shape or picture that you want to be put on the document.
Undo: By pressing this button you can undo the immediate previous action that you have performed.
Insert Table: You can insert a table in your document to present tabulated information in the shape of rows and columns.
Add hyperlink: For adding a Hyperlink in your existing Document.
Style: You can select the style of the document that you are typing.
Font Size: You can change the font size of the text by pressing this button and selecting the specific font-size value.
Justify: On pressing this button your text document will automatically be aligned to both the left and the right sides. MS-Word automatically pads in soft spaces to bring about text justification.
Bullets: If bullets are required of specific shape and size to identify a specific text you can press this button to achieve the desired result.
Increase Indent: This button can be used to increase the indent of selected items to the right by one tab-stop.
Outside Border: You can add, remove the border around the selected text, paragraphs, cells, pictures or other objects.
Font Color: By clicking this button you can provide a specific color to the text in the document that you want to color

COMPUTER EXPERTS

CONT NO: - 9930954952

NECI COMPUTER INSTITUTE

COMPUTER NOTES HINDI AND ENGLISH

अपने सेण्टर के नाम से कंप्यूटर नोट्स बनवाने के लिए संपर्क करे 9930954952

INDIA NO: - 1 E BOOK HINDI AND ENGLISH

ALL LANGUAGE NOTE AVAILABLE

FACEBOOK PAGE – NECI COMPUTER INSTITUTE

TELIGRAM PAGE – NECI COMPUTER PAID & FREE PDF

TELIGRAM GROUP – NECI COMPUTER INSTITURE

ADCA, DCA, CCC, DFA, TALLY