M.S. WORD

1. Start ----- Sereach - Word

2. Window Key/ + R ----- Winword ----- OK

We can create any application, bio-data and any documents, file etc.

-:File:-

Info: - इसका प्रयोग अपनी फाईल की properties check करने (जैसे– pages, size, word, File Location etc.) के लिए या पासवर्ड लगाने के लिए किया जाता है

New (CTRL + N):- इसका प्रयोग कोई भी नई फाईल खोलने के लिए किया जाता हैं।

Open (CTRL + O):- इसका प्रयोग save फाईल को खोलने के लिए किया जाता हैं।

Recent:- इसका प्रयोग अपनी हाल ही मे खोली गई फाईल की लिस्ट देख सकते हो।

Save (CTRL + S):- इसका प्रयोग अपनी फाईल को save करने के लिए किया जाता हैं।

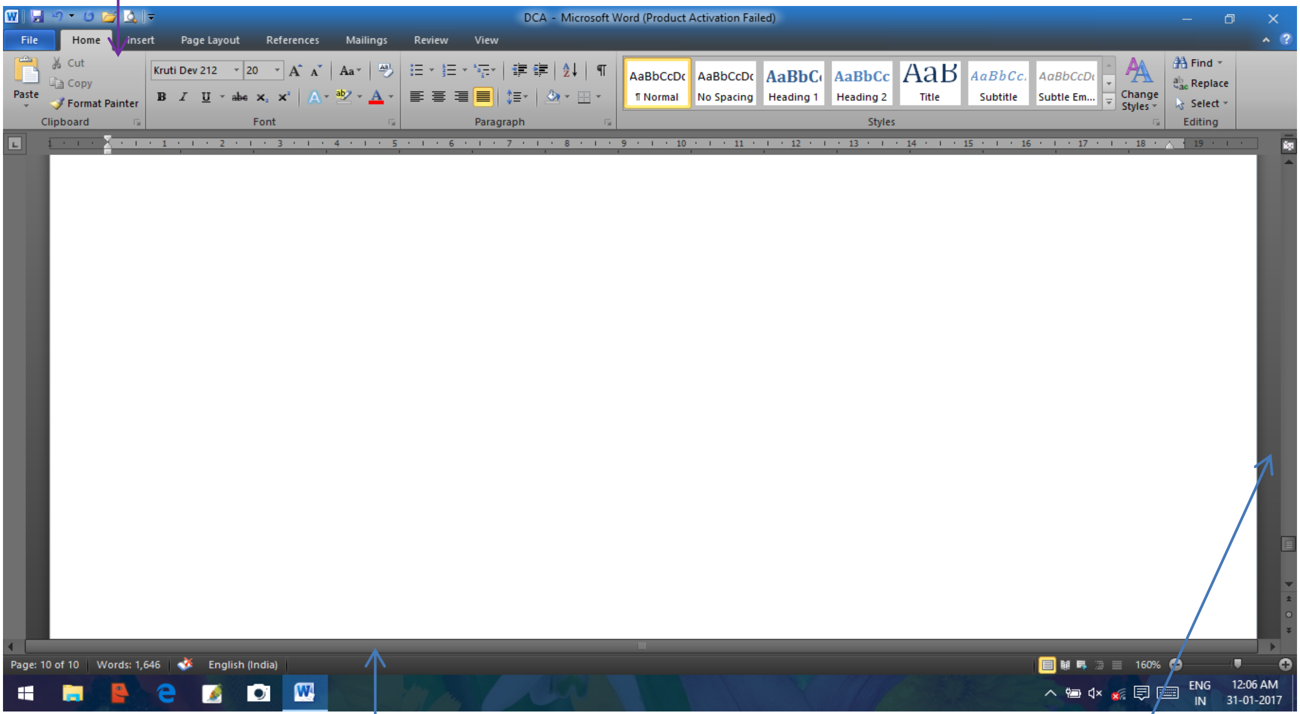
Save As (F12): - इसका प्रयोग अपनी फाईल को अलग–अलग नामों से save करने के लिए किया जाता हैं।

Print (CTRL + P):- इसका प्रयोग अपने मैटर को पेज पर उतारने के लिए किया जाता हैं।

Close (CTRL + W):- इसका प्रयोग अपनी फाईल को बन्द करने के लिए किया जाता हैं।

Exit (ALT + F4):- इसका प्रयोग अपनी Program को बन्द करने के लिए किया जाता हैं।

Home



Horizontal Scroll Bar   Vertical Scroll Bar

-:Home:-

Clipboard

Cut (CTRL + X):- इसका प्रयोग अपने Select किये हुए मैटर को काटने के लिए किया जाता हैं उसके बाद उस मैटर को Paste के द्वारा एक जगह से दूसरी जगह व कई जगह ले जाया जा सकता हैं।

Copy (CTRL + C):- इसका प्रयोग अपने Select किये हुए मैटर को Copy करने लिए किया जाता हैं उसके बाद उस मैटर को Paste के द्वारा कई दूसरी जगह पर भी ले जाया जा सकता हैं।

Paste (CTRL + V):- इसका प्रयोग अपनी फाईल के copy व cut किये हुए मैटर को paste करने के लिए किया जाता हैं।

Paste Special: - इसका प्रयोग अपने format मेटर को बिना format मेटर मे paste करने के लिए करते है

Format Painter: - ***(CTRL + SHIFT + C)*** ***(CTRL + SHIFT + V)***	इसका प्रयोग किसी मैटर की formatting को दूसरे मैटर पर formatting लाने के लिए किया जाता हैं।
Office Clipboard:-	इसका प्रयोग बार–बार cut और copy करने से बचने के लिए किया जाता है
Font ***(CTRL +SHIFT+ F/P)*** ***(CTRL +D)***	इसका प्रयोग अपने (Select) मैटर की भाशा, स्टाईल, साइज, कलर व Superscirp (X^2, 2^2), Subscript (H_2o, H_2So_4) बदलने के लिए तथा कुछ और effect डालने के लिए किया जाता हैं।
CTRL + B	Bold (Ctrl + Shift + B)
CTRL + I	Italic (Ctrl + Shift + I)
CTRL + U	Underline (Ctrl + Shift + U/W)
CTRL + Shift + =	Superscrip (X^2, 2^2)
CTRL + =	Subscrip (H_2o, H_2So_4)
CTRL + Shift + >	Size Increase साईज बढाने के लिए
CTRL + Shift + <	Size Dencrease साईज कम के लिए
CTRL +]	1 point Size Increase साईज बढाने के लिए
CTRL + [	1 point Size Dencrease साईज कम के लिए
Clear Formatting: - ***(CTRL + SHIFT + N / Z)***	इसका प्रयोग अपनी फाईल के मैटर मे डाली गई formatting को मिटाने के लिए किया जाता हैं।
Change Case: -	इसका प्रयोग अपने sentence को किसी भी प्रकार के case में बदलने के लिए किया जाता है

1	Sentence case	
2	lower case	Change Case
3	UPPER CASE	Shift + F3
4	Tittle Case	Ctrl + Shift + A
5	tOGGLE case	Ctrl + Shift + K

Paragraph

Bullet Style: - ***(CTRL + SHIFT + L)***	इसका प्रयोग अपने मैटर में bullet style, numbering देने के लिए किया जाता हैं।
Paragraph:-	इसका प्रयोग अपने मैटर को left, right and centre से set करने के लिए और लाईन में गेप रखने के लिए किया जाता हैं।
CTRL + L	**Matter** को **Left** से **Set** करने के लिए
CTRL + R	**Matter** को **Right** से **Set** करने के लिए
CTRL + E	**Matter** को **Center** से **Set** करने के लिए
CTRL + J	**Matter** को **Justify** या दोनो तरफ से **Set** करने के लिए
CTRL + 1	**Paragraph** मे **Single Line**का **Gap** करने के लिए
CTRL + 2	**Paragraph** मे **Double Line**का **Gap** करने के लिए
CTRL + 5	**Paragraph** मे **1.5 Line**का **Gap** करने के लिए
CTRL + 0	**Paragraph** के उपर **Space** रखने के लिए
Shading:-	इसका प्रयोग अपने मैटर के पीछे कलर डालने के लिए किया जाता हैं।
Border:-	इसका प्रयोग अपने मैटर या पेज पर कोई border डालने के लिए किया जाता हैं।
Styles	इसका प्रयोग अपने मैटर में headings या बनी हूई formatting लगाने के लिए किया जाता हैं।

Editing

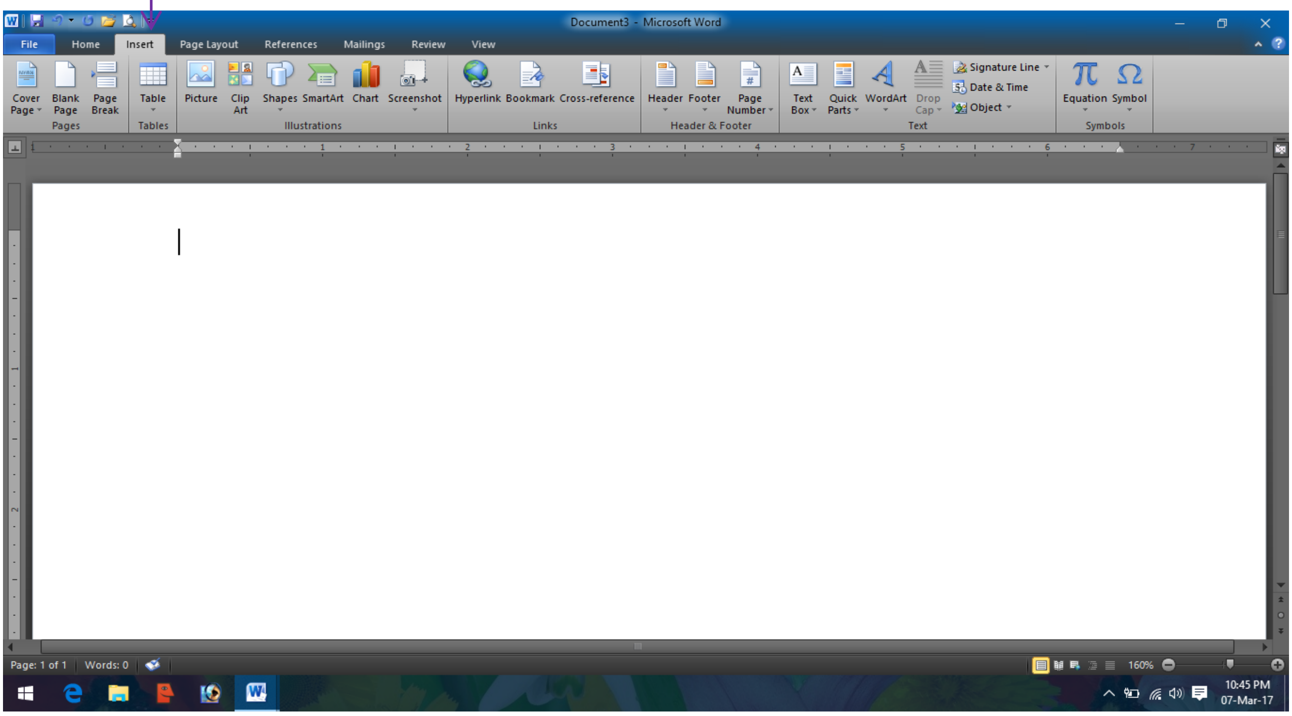
Find (CTRL + F):- इसका प्रयोग अपनी फाईल में कोई भी word या character खोजने के लिए किया जाता हैं।

Replace (CTRL+H): - इसका प्रयोग अपनी फाईल में किसी भी word या character को बदलने के लिए किया जाता हैं।

Select All (CTRL + A): - F8 इसका प्रयोग अपने सारे मैटर को एक साथ select करने के लिए किया जाता हैं।

Go To (CTRL+G): - F5 इसका प्रयोग किसी भी Line या Page पर जाने के लिए किया जाता हैं।

Insert



-:Insert:-

Pages

Cover Page: - इसका प्रयोग अपनी फाईल के first page पर format change करने के लिए किया जाता है जिसे कवर पेज कहते है।

Blank Page:- इसका प्रयोग अपनी फाईल में जहॉ कर्जर हो वहॉ खाली पेज लाने के लिए किया जाता है।

Page Break: - इसका प्रयोग अपनी फाईल के पेज को तोडने व अपने दूसरा पेज लाने के लिए किया जाता है।

Table

Insert Table: - इसका प्रयोग आवश्यकतानुसार table बनाने के लिए किया जाता है और जितनी भी row और column चाहिये ले सकते है।

Draw Table: - इसके द्वारा पेन्सिल से table बना सकते हैं।

Table Tools:-

Design: - इसका प्रयोग अपनी table में format, color, border डालने के लिए किया जाता हैं।

Layout: - इसका प्रयोग अपनी table में row, column, cell तथा मैटर को set व cell, table को तोड़ने के लिए table में लिखे अंको को आरोही व अवरोही क्रम में करने के लिए किया जाता हैं।

Illustrations

Picture: - इसका प्रयोग कोई भी picture लेने के लिए किया जाता हैं।

Online Picture / Clip Art: - इसका प्रयोग कोई भी cartoons या picture लेने के लिए किया जाता हैं।

PictureTools: - *(Format)* इसका प्रयोग कोई भी select picture पर Formatting करने के लिए किया जाता हैं।

Shapes: - इसका प्रयोग कोई भी shapes लेने के लिए किया जाता हैं।

Drawing Tools: - *(Format)* इसका प्रयोग कोई भी select Shape पर Formatting करने के लिए किया जाता हैं।

SmartArt: - इसका प्रयोग कोई भी SmartArt बनाने के लिए किया जाता हैं।

SmartArt Tools: - ***(Design & Format)*** इसका प्रयोग कोई भी select SmartArt पर Formatting व Desinging करने के लिए किया जाता हैं।

Charts: - इसका प्रयोग कोई भी Chart लेने के लिए किया जाता हैं।

Chart Tools: - ***(Design, Layout & Format)*** इसका प्रयोग कोई भी select Chart पर Formatting, Layout व Desinging लगाने के लिए किया जाता हैं।

Screenshot):- इसका प्रयोग अपने Desktop का Scrrenshot लेने के लिए किया जाता है।

Links

Hyperlink (CTRL +K):- इसका प्रयोग किसी एक file को दूसरी file से जोड़ने के लिए किया जाता है।

Bookmark (CTRL +Shift + F5)- इसका प्रयोग file में marking करने के लिए किया जाता है।

Exp: - अगर हम कोई मैटर पढ़ रहे है और बीच में हमें कोई काम पड़ जाये तो हम वहां पर bookmark add करते है।

Header & Footer

Header And Footer: - इसका प्रयोग अपने पेज के उपर व नीचे कोई नाम या नं0 देने के लिए किया जाता है जिसका उपयोग Leter Head बनाने के लिए किया जाता है।

Page Number: - इसका प्रयोग अपनी फाईल को पेज number देने के लिए किया जाता है।

Text

Text Box: - इसका प्रयोग कोई भी मैटर को text box में या text box में मैटर लिखने के लिए किया जाता है।

Quick parts

Field: - इसका प्रयोग कोई भी केल्कूलेषन करने के लिए किया जाता है।

Word Art: - इसका प्रयोग कोई भी picture and style में नाम लिखने के लिए किया जाता है।

Drawing Tools: - ***(Format)*** इसका प्रयोग कोई भी select Shape पर Formatting करने के लिए किया जाता हैं।

Drop Cap:- इसका प्रयोग अपने मैटर की पहली लाईन का पहला अक्षर बड़ा लिखने के लिए किया जाता है।

Date And Time: - इसका प्रयोग अपनी फाईल में date and time डालने के लिए किया जाता है।

Object: - इसका प्रयोग अपनी फाईल में किसी अन्य प्रोग्राम को खोलकर उसमें कार्य करने के लिए किया जाता है।

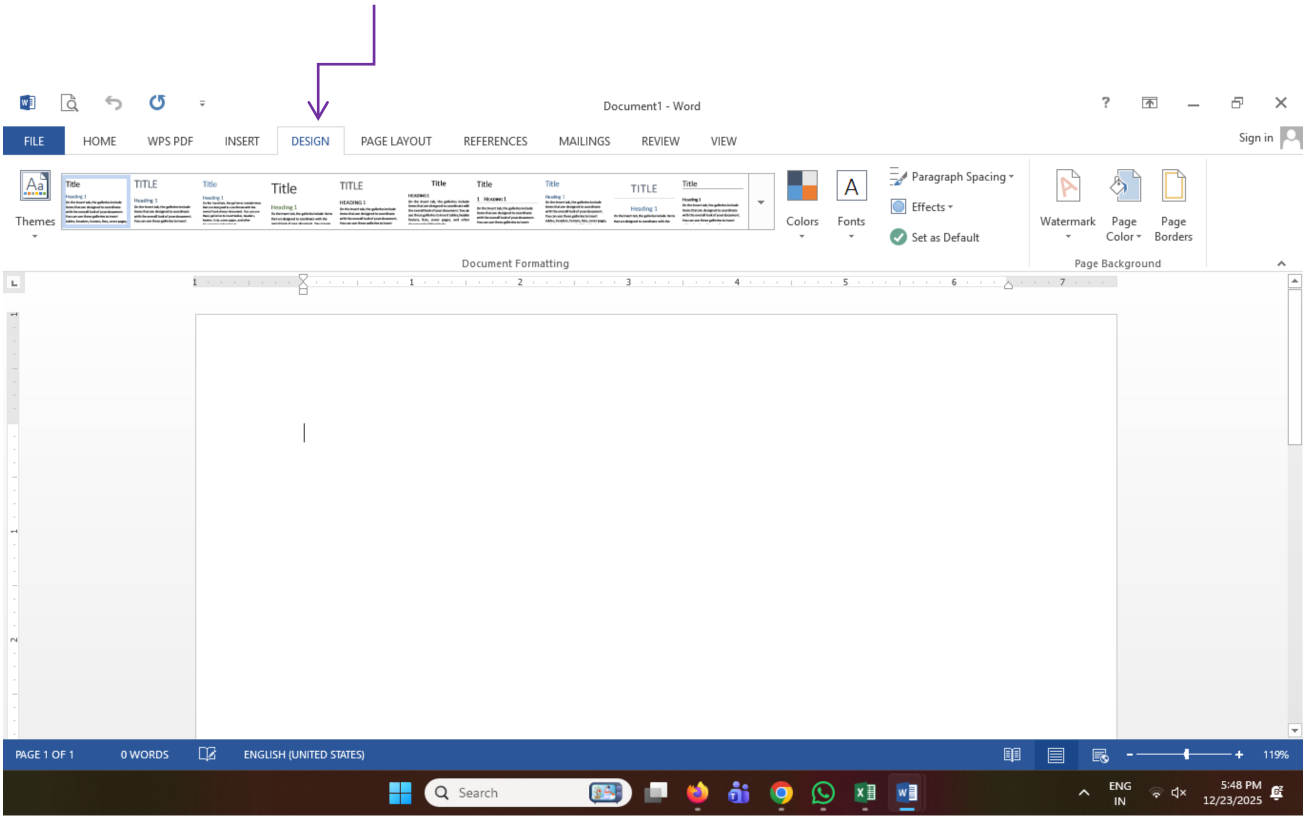
Text From File:- इसका प्रयोग किसी दूसरी फाईल के मैटर को अपनी फाईल में लाने के लिए किया जाता है।

Symbols

Equation: - (ALT + =) इसका प्रयोग अपनी फाईल में कोई equation बनाने के लिए किया जाता है।

Symbol: - इसका प्रयोग कोई भी चिन्ह लेने के लिए किया जाता है।

Design



-:Design:-

Themes

Theme: - इसका प्रयोग अपनी फाईल में back ground में कुछ बने हुए कलर या themes लगाने के लिए किया जाता है।

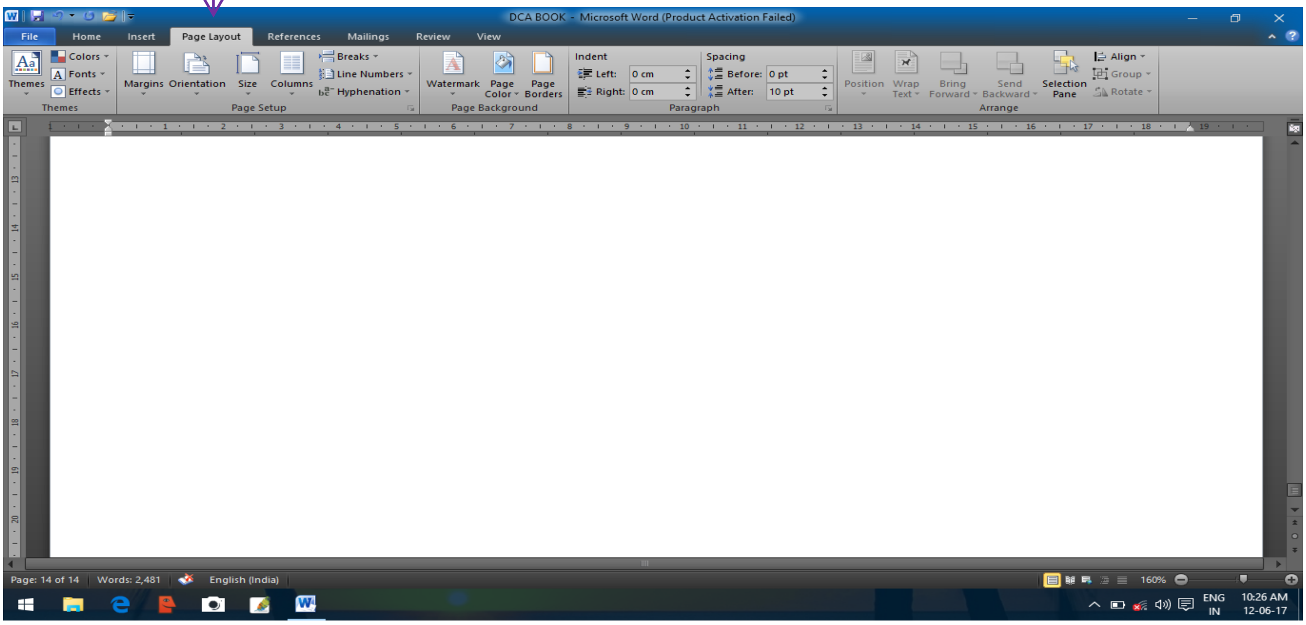
Page Background

Watermark: - इसका प्रयोग अपनी फाईल में मैटर के पीछे कोई भी name व picture डालने के लिए किया जाता है जिसका print निकाल सकते है।

Page Colour: - इसका प्रयोग अपनी फाईल में मैटर के पीछे कोई भी picture व colour डालने के लिए किया जाता है जिसका print नहीं निकाल सकते।

Page Borders: - इसका प्रयोग अपनी फाईल में कोई border व colour डालने के लिए किया जाता है जिसका print निकाल सकते है।

Page Layout



-:Page Layout:-

Page Setup

Margins: - इसका प्रयोग अपने पेज को set करने या margin छोड़ने के लिए किया जाता है।

Orientation: - इसका प्रयोग अपने पेज को portrait व landscape page मे set करने के लिए किया जाता है।

Size: - इसका प्रयोग अपने पेज का size set करने के लिए किया जाता है।

Columns: - इसका प्रयोग अपने पेज में columns बनाने व page को columns मे बाटने के लिए किया जाता है।

Break: - इसका प्रयोग अपनी फाईल के पेज को तोड़ने व दूसरा पेज लाने के लिए किया जाता है।

Line Numbers: - इसका प्रयोग अपनी फाईल में पेज नम्बर लगाने के लिए किया जाता है।

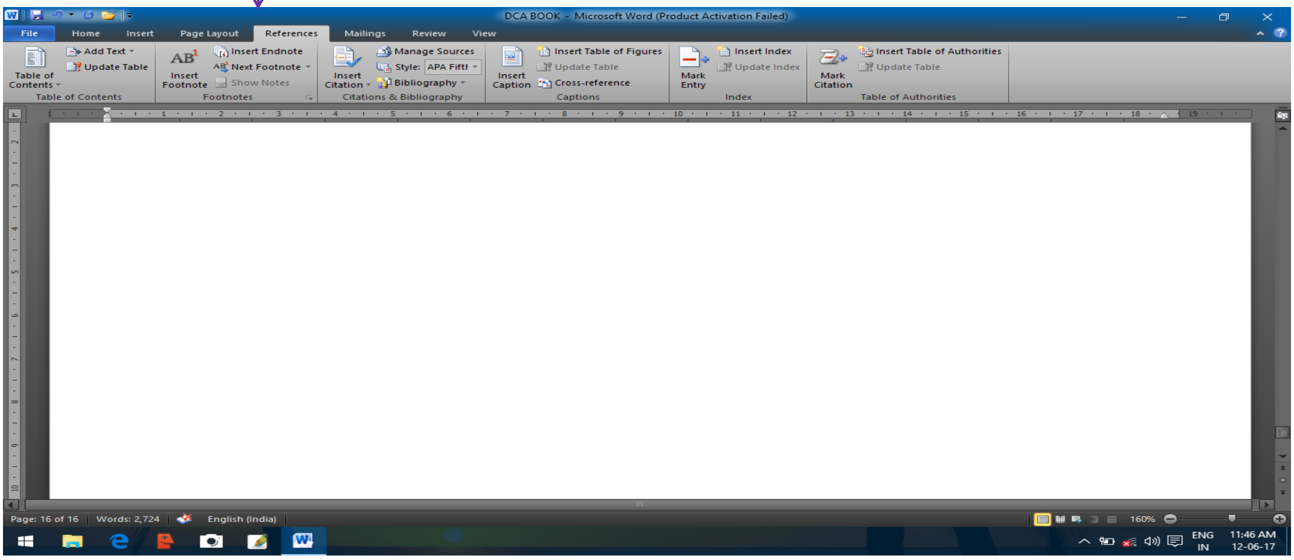
Paragraph

Paragraph: - इसका प्रयोग अपने paragraph को left, right and centre से set करने के लिए किया जाता है।

Arrange

Arrange: - इसका प्रयोग अपने box, picture आदि को set करने के लिए किया जाता है।

References



-: References:-

Table of Contents

Manual Table - इसका प्रयोग अपनी file मे Manualy content बनाने के लिए किया जाता है।

Automatic Table - इसका प्रयोग अपनी file मे Automatic content बनाने के लिए किया जाता है।

Footnotes

Insert Footnote: - इसका प्रयोग में कोई★भी जानकारी को छिपाने के लिए किया जाता है।

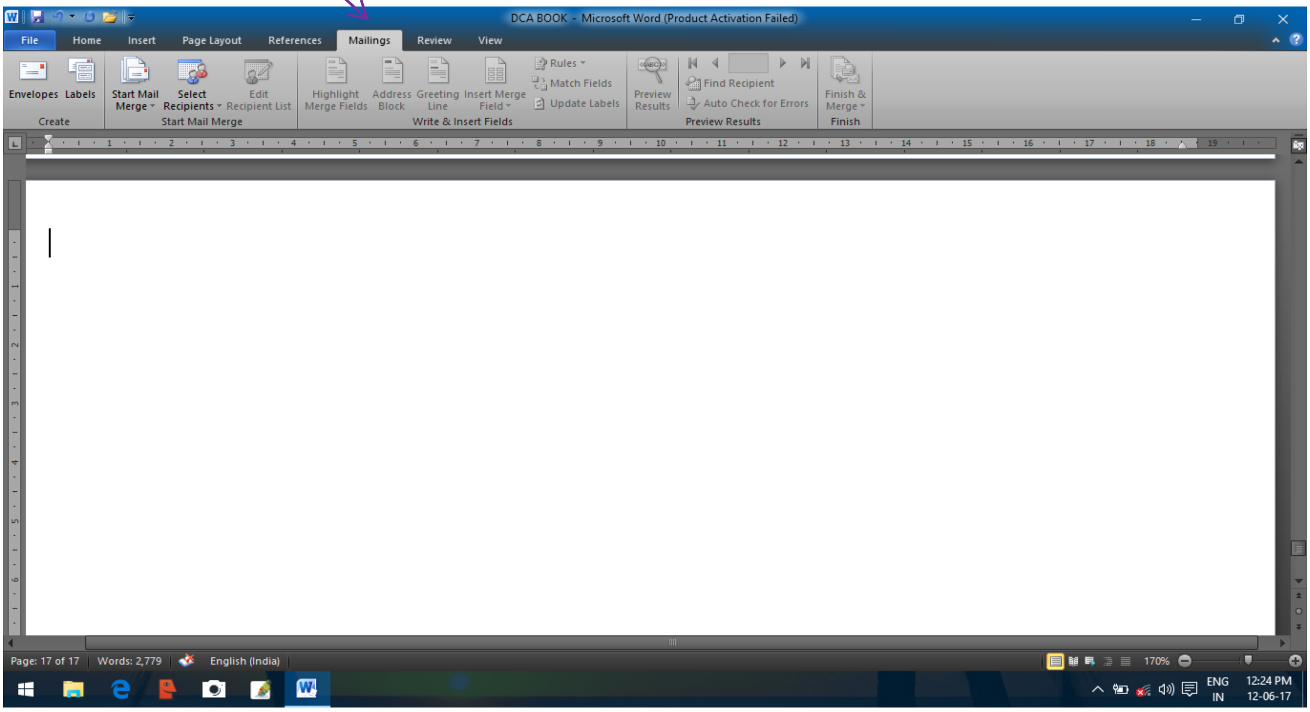
Citation & Bibliography

Bibliography: - इसका प्रयोग अपनी File मे Biography लगाने के लिए किया जाता है।

Captions

Insert Caption: - इसका प्रयोग किसी भी picture को serial name देने के लिए किया जाता है।

Mailings



-:Mailings:-

Create

Envelopes: - इसका प्रयोग किसी भी फ्रेम के envelopes लेकर उस पर typing करके print निकालने के लिए किया जाता है।

Lebels: - इसका प्रयोग किसी भी Labels निकालने के लिए किया जाता है।

Start Mail Merge

Start Mail Merge:- इसका प्रयोग एक लैटर के अनेक लैटर बनाने के लिए किया जाता है।

Start of mail merge

↓

Step by Step Mail Merge Letter and mailing

↓

Letter

↓

Next Starting Document

↓

Use the current document

↓

Next Select Recipients

↓

Type a new list

↓

Create / new write your letter

↓

Customize

में जाकर choose option उसके बाद उन्हें भर दो भरने के बाद उन्हें close कर दो उसके बाद save कर देते है उसके बाद select all पर क्लिक कर देते है फिर

Next write your letter

↓

More item / Greeting line, Address block

↓

Insert option

↓

Next Preview you letters

↓

Next Complete the merge

↓

Edit individual letter

↓

All

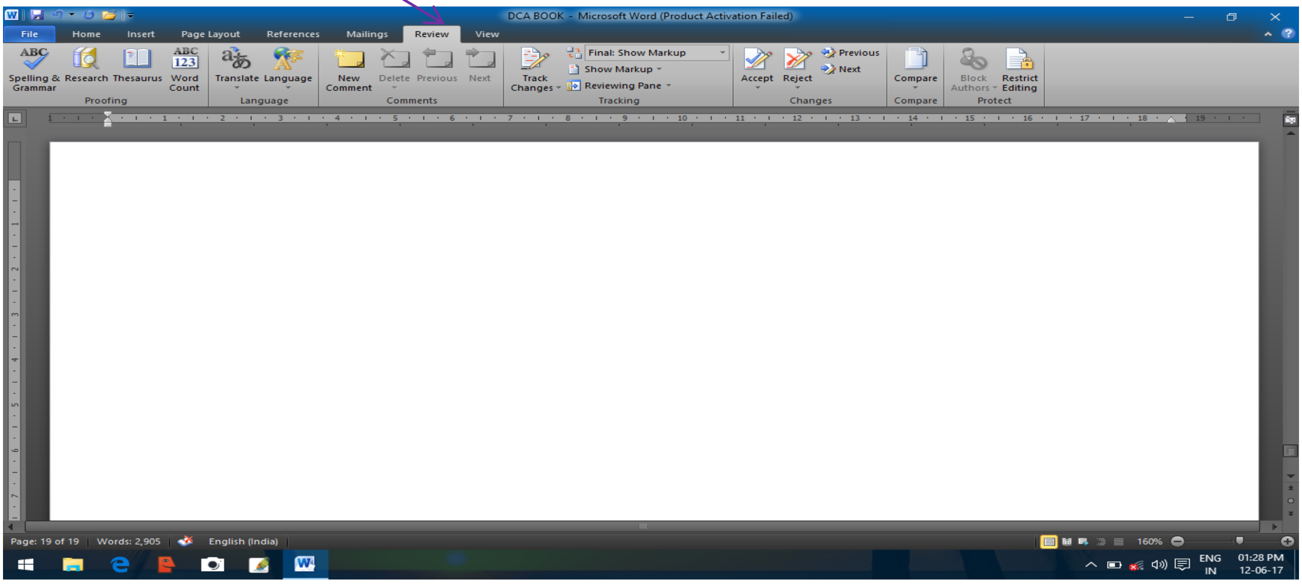
↓

Ok

Write & Insert Fields Or Finish

इसका प्रयोग भी **letters** बनाने के लिए किया जाता है।

Review



-:Review:-

Proofing

Spelling And Grammar: - (Alt + F7/ F7) इसका प्रयोग अपनी फाईल में spelling check करने के लिए किया जाता है।

Research / Thesaurus: - Shift + F7 इसका प्रयोग किसी word के अधिक meaning जानने के लिए किया जाता है।

Word Count:- (CTRL +Shift + G) इसका प्रयोग अपनी फाईल में line, paragraph, word, page and character जानने के लिए किया जाता है।

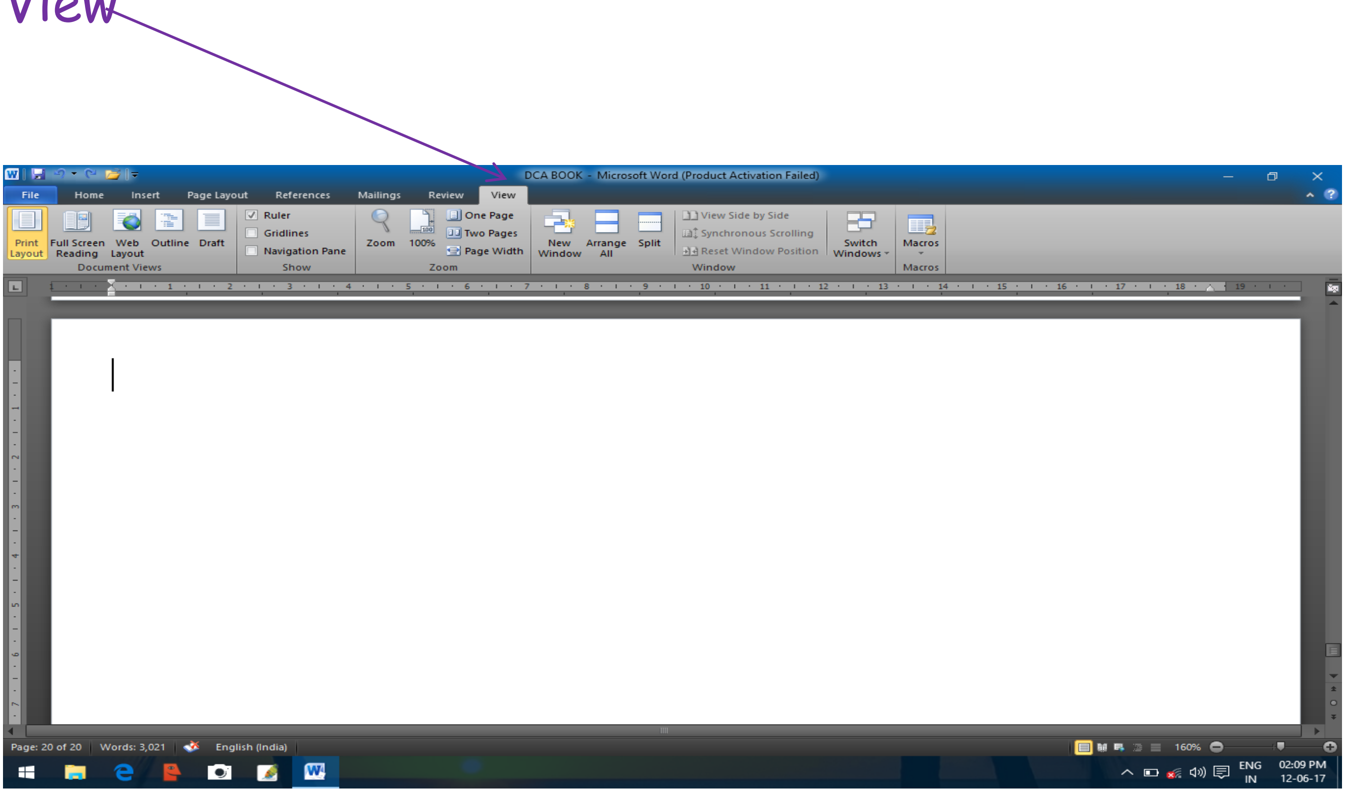
Comments

Comments:- इसका प्रयोग अपनी फाईल के मैटर में कोई भी जानकारी छिपाने के लिए किया जाता है।

Protect Document

Restrict Editing:- इसका प्रयोग अपनी फाईल के मेटर को protect या password लगाने के लिए किया जाता है।

View



-:View:-

Document View

Read Mode: - इसका प्रयोग अपनी फाईल को बड़े page पर read करने के लिए किया जाता है।

Print Layout:- इसका प्रयोग अपनी फाईल के document etc. का print निकालने के लिए किया जाता है।

Wap Layout:- इसका प्रयोग अपनी फाईल को internet के page पर save करने के लिए किया जाता है।

Outline:- इसका प्रयोग अपनी फाईल को dot के चिन्ह लगाने के लिए किया जाता है।

Show

Ruler: - इसका प्रयोग ruler को देखने और छिपाने के लिए किया जाता है।

Gridlines: -	इसका प्रयोग अपनी फाईल में lines लाने के लिए किया जाता है जिसका print नहीं निकाला जा सकता।
Navigation Pane: -	इसका प्रयोग headings बनाकर उनकी details देखने के लिए किया जाता है और इसका प्रयोग pages को छोटे–छोटे रूपों में देखने के लिए किया जाता है।

Zoom

Zoom: -	इसका प्रयोग अपनी फाईल को % पर देखने के लिए किया जाता है।

Window

Arrange All:-	इसका प्रयोग अपनी सभी फाईलो को एक साथ ***Horizontal Mode*** देखने के लिए किया जाता है।
View Side by Sidel:-	इसका प्रयोग अपनी सभी फाईलो को एक साथ ***Vertical Mode*** देखने के लिए किया जाता है।
Switch Windows:- (Alt +Tab)	इसका प्रयोग अपनी सभी फाईलो को एक – एक करके देखने के लिए जाता है।

Macros

Record Macros: - (Alt + F8)	इसका प्रयोग अपनी फाईल में मैटर को रिकार्ड किया जा सकता है।

Short Commands In M.S.Word

Ctrl+M	Tab Speed(0.5)
Ctrl+Q	Quite Tab
Ctrl+T	Tab Speed(0.5)
Ctrl+Y	Redo
Ctrl+Z	Undo
Ctrl+F1	Minimize Ribbon
Ctrl+F6	All File Open करना One by One
Ctrl + F9	Bracket
Ctrl+F10	Maximize or Restore
Ctrl+F12	Open
Ctrl+-	Select Metter Delete
Ctrl+ Shift+H	Delete
Ctrl +Shift+C	Formatting Copy
Ctrl +Shift+V	Formatting Paste
Ctrl+ Shift+F6	All File Open करना One by One
Ctrl+ Shift+F12	Print
Ctrl+Shift+D	Double Underline
Ctrl+ Shift+G	Word Count
Ctrl+ Shift+Q	Language Symbol
F7	Spelling & Grammar Check
F8	Select All
Shift+F10	Right Click
Alt+F10	Minimize or Restore

END Microsoft Word