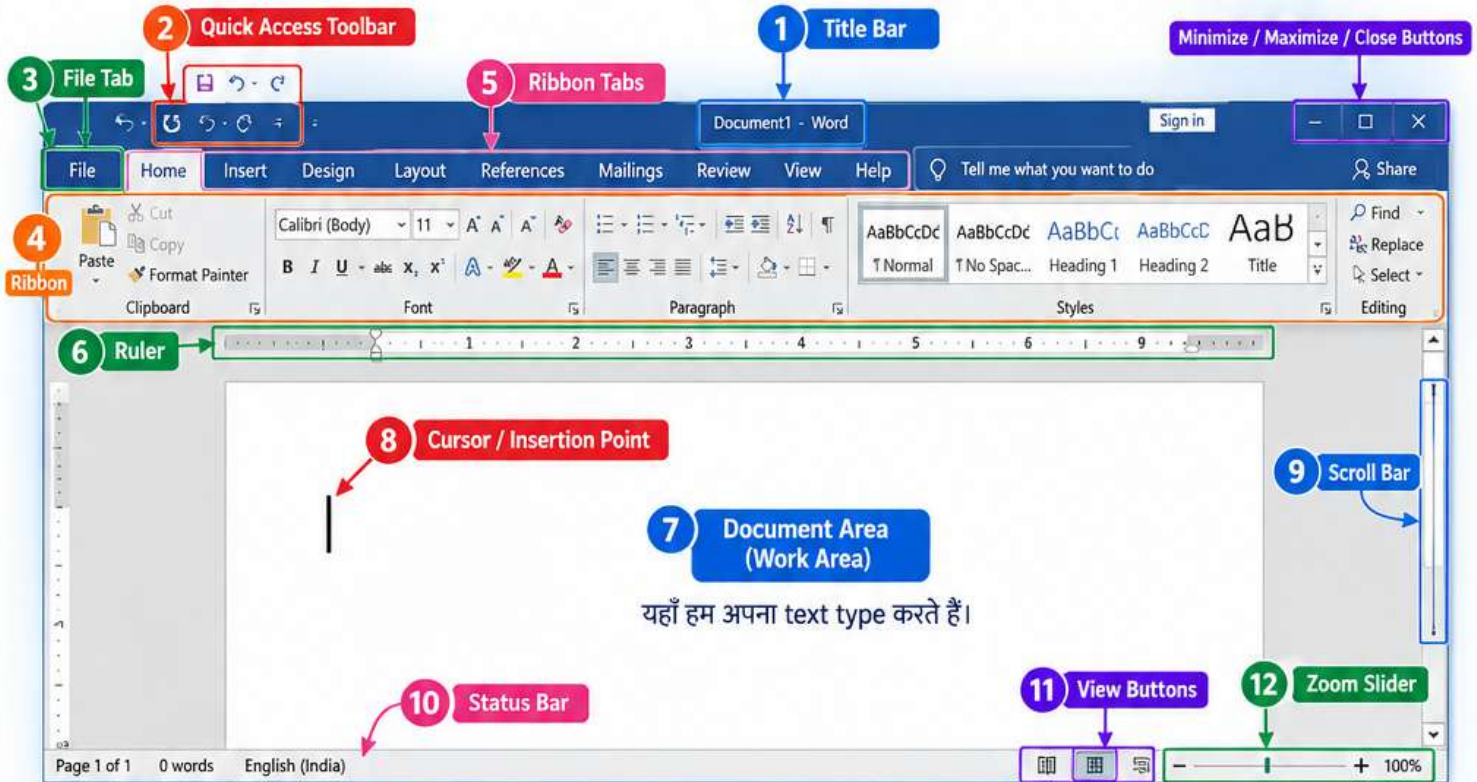




MS WORD 2019

Document बनाना अब हुआ आसान ! पहला पाठ



यहाँ हम अपना text type करते हैं।

1 MS Word क्या है ?



Microsoft Word एक Word Processing Software है, जिसका उपयोग text/document को create, edit, format, save और print करने के लिए किया जाता है।

सरल शब्दों में, MS Word की मदद से हम अपने documents को टाइप करके उन्हें सुंदर, व्यवस्थित और professional बना सकते हैं।

2 MS Word का उपयोग क्यों किया जाता है ?

- ✓ Letters और Applications लिखने के लिए
- ✓ Documents बनाने के लिए
- ✓ Notes और Assignments तैयार करने के लिए
- ✓ Reports बनाने के लिए
- ✓ Resume / CV बनाने के लिए
- ✓ Tables और Lists बनाने के लिए
- ✓ Images और Shapes जोड़ने के लिए
- ✓ Documents को Print करने के लिए

कुछ सामान्य उदाहरण

- School → Assignment
- Office → Letter / Report
- Student → Notes / Project
- Job Seeker → Resume / CV

3 महत्वपूर्ण Concepts

- Document** : MS Word में बनाई गई file को Document कहते हैं।
- Cursor** : स्क्रीन पर blinking line जो typing की current position बताती है।
- Text** : Document में लिखा हुआ content।
- Font** : Text का design/style (जैसे Arial, Calibri, Times New Roman)।
- Font Size** : Text के अक्षरों का आकार।
- Paragraph** : Text की एक व्यवस्थित इकाई/अनुच्छेद।

4 Basic File Operations (Shortcuts)

कार्य	Shortcut Key
New Document	Ctrl + N
Open	Ctrl + O
Save	Ctrl + S
Print	Ctrl + P
Undo	Ctrl + Z
Redo	Ctrl + Y
Select All	Ctrl + A

5 पहला Practical (Step by Step)

- 1 MS Word 2019 खोलें।
- 2 Blank Document चुनें।
- 3 अपना नाम type करें।
- 4 एक छोटा paragraph type करें।
- 5 Document को Save करें।
- 6 Saved document को दोबारा Open करें।

6 याद रखें

MS Word = Create + Edit + Format + Save + Print

Open Word → Type → Edit → Format → Save → Print

