

PATHFINDER COMPUTER CLASSES

BAMNIYA ROAD PETLAWAD

Pathfindercomputerclasses.in 1

PATHFINBDER
COMPUTERE ★
CLASSES

2/15/2026 11:03:28
PM

MS.word 2016

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड (अंग्रेज़ी: **Microsoft Word**) माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सुइट में शामिल एक लोकप्रिय शब्द संसाधक है। यह हमें टाइपिंग, एडिटिंग, फॉर्मेटिंग एवं प्रिंटिंग की सुविधा प्रदान करता है। इसी कारण से माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का इस्तेमाल विभिन्न प्रकार के औपचारिक तथा निजी कामों के लिए किया जाता है।

एम.एस.वर्ड में हम क्या-क्या कार्य कर सकते हैं ?

1. किसी भी प्रकार का लेटर(पत्र) लिख सकते हैं।
2. किसी भी प्रकार की एप्लीकेशन (आवेदन पत्र) लिख सकते हैं।
3. नोट्स बना सकते हैं।
4. पेंट ब्रश में बनी इमेज को इन्सर्ट कर सकते हैं।
5. टेक्स्ट फोर्मेटिंग से सम्बंधित कार्य कर सकते हैं।
6. टेक्स्ट एलाइनमेंट से सम्बंधित कार्य कर सकते हैं।
7. टाइपिंग करना, उस पर कलर करना और पेंट ब्रश की इमेज बनाना आदि कार्य हम वर्ड में कर सकते है।
8. यदि आप **e-book** लिखना चाहते हैं तो इसमें लिखे कर ऐमज़ॉन किंडल पर अपलोड कर सकते हैं।

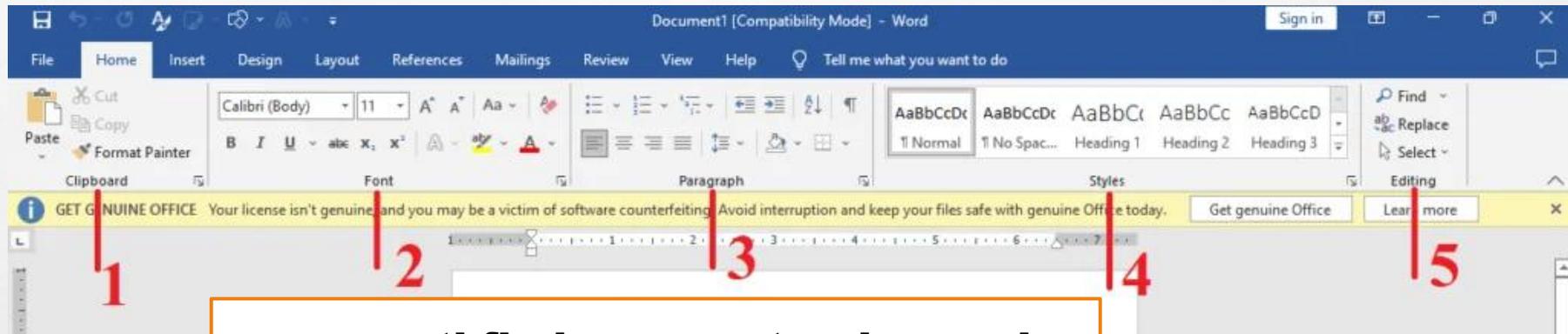
एम.एस.वर्ड d ks10 Hkx kseack/k x; k gk

Home Tab

Microsoft Word में

Home Tab Microsoft Word में default tab है। इसमें related commands के five group हैं-

- Clipboard
- Font
- Paragraph
- Styles
- Editing



www.pathfindercomputerclasses.in

Clipboard Group

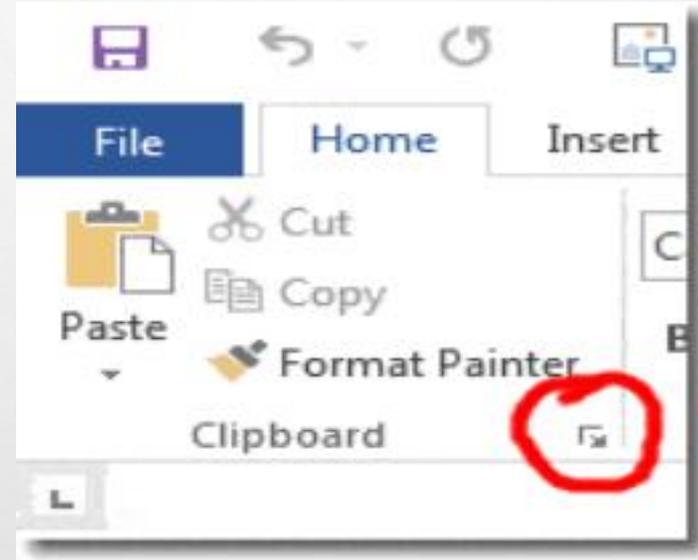
Clipboard data के लिए एक temporary storage area है जिसे user एक स्थान से दूसरे स्थान पर copy करना चाहता है। इसमें related commands के four tools हैं;

Copy

Cut

Paste

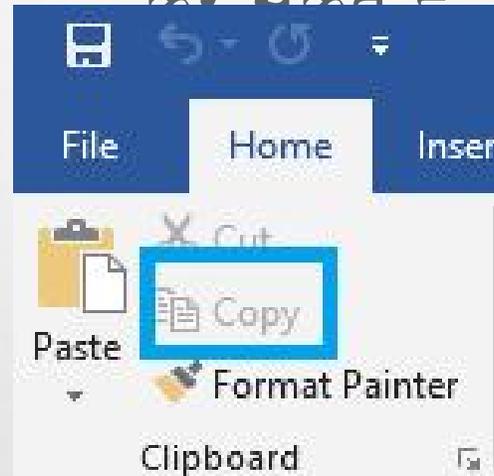
Format painter



Copy

Microsoft Word में किसी document के किसी section को duplicate कर सकते हैं और उस text को document में कहीं भी paste

कर सकते हैं



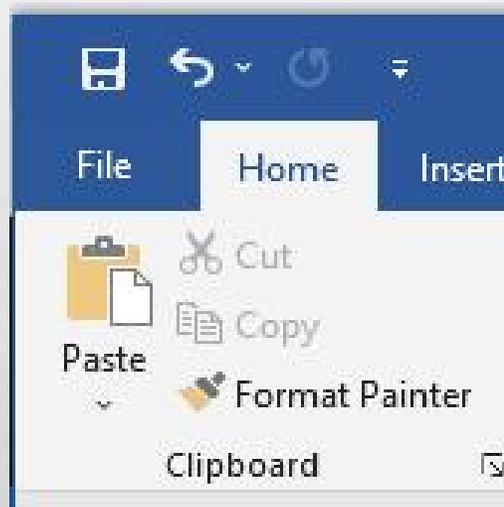
Cut

Microsoft Word में, किसी *document* के एक *area* से *text cut* कर सकते हैं और उस *text* को *document* में कहीं भी *paste* कर सकते हैं.



Paste

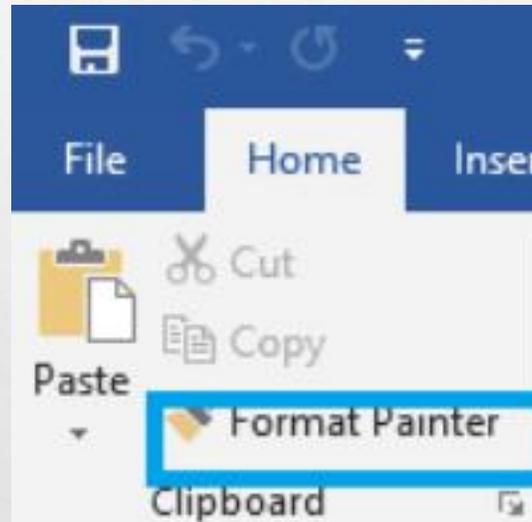
Paste ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप **Cut** या **Copy** किए गए **Text**, **Image** या **Shape** को **Paste** कर सकते हैं। इसे आप अपने **Keyboard** से **Ctrl+V** दबाकर भी **Paste** कर सकते हैं।



<https://www.techstation.in/ms-word-home-tab-in-hindi/>

Format Painter

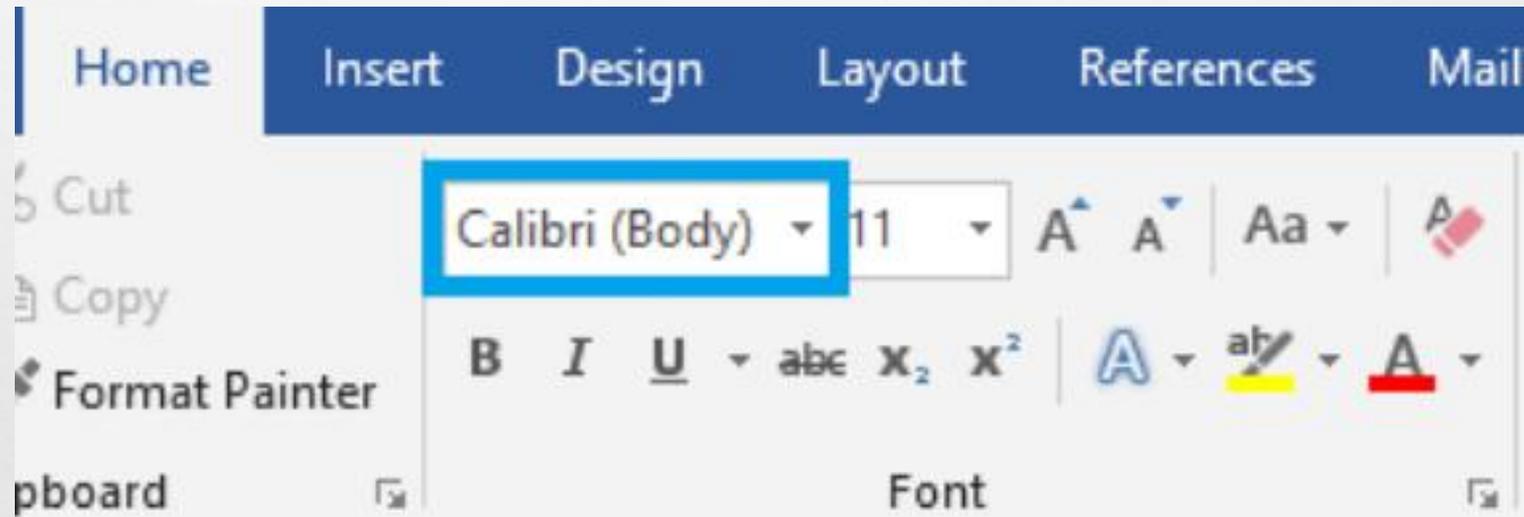
Format Painter हमें **MS Word Home Tab** के **Clipboard** सेक्शन में मिल जाता है, वहाँ पर आप इसे क्लिक कर के प्रयोग कर सकते हो, इसी के साथ आप एक **Shortcut (Ctrl + Shift + C)** का इस्तेमाल कर के भी इस **Option** को प्रयोग कर सकते हो।



Font Group

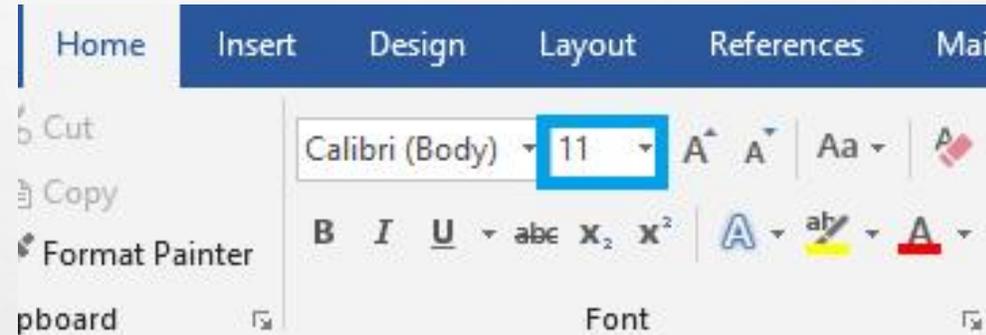
Font group text का एक graphical representation है जिसमें एक अलग typeface, point size, weight, color या design शामिल होता हैं।

- Font
- Font Size
- Italic
- Bold
- Underline
- Strikethrough
- Subscript
- Superscript
- Change case
- Highlight
- Text Color



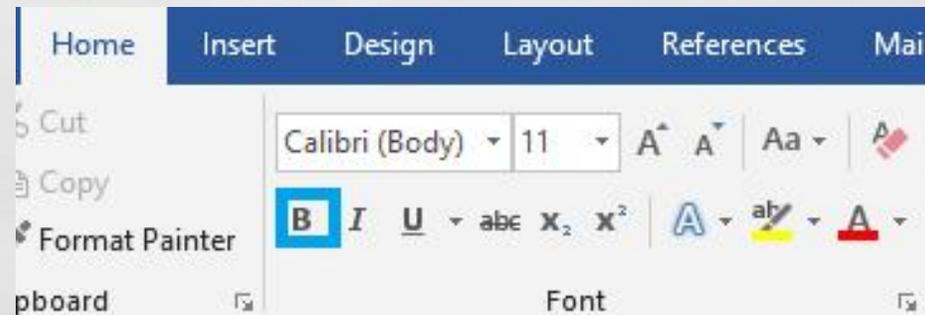
Font Size

Document के पूरे भाग या उसके किसी भी भाग का *Font Size* बदला जा सकता है।



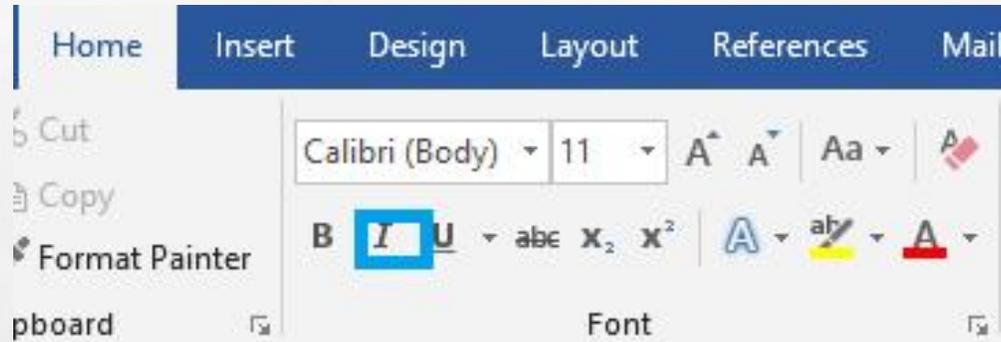
Bold

MS Word में Home Tab के अंदर Font ब्लॉक में Bold का ऑप्शन दिया हुआ है जहां से किसी भी Text को Bold कर सकते हैं उसको गाढ़ा में दिखा सकते हैं.



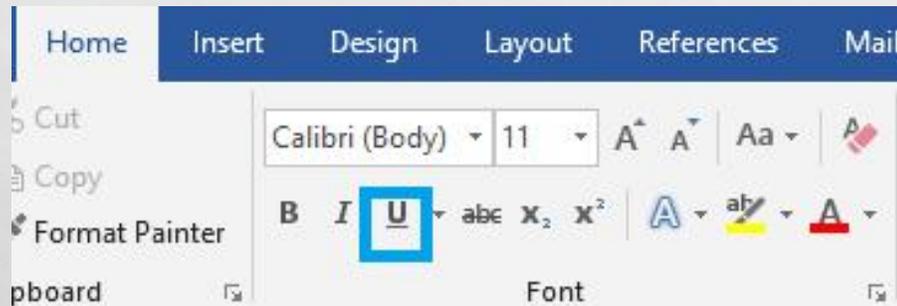
Italic

Italic Effect का उपयोग *Text* को तिरछा दिखाने के लिए करते हैं.



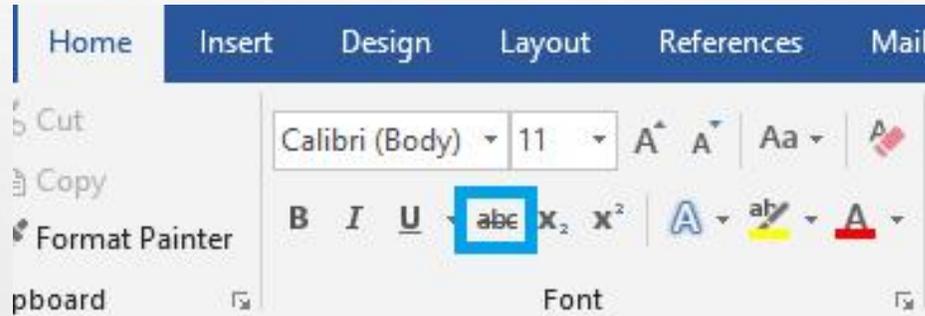
Underline

Underline: यह आपको अपने *document* के *text* को *Underline* करने देता है।



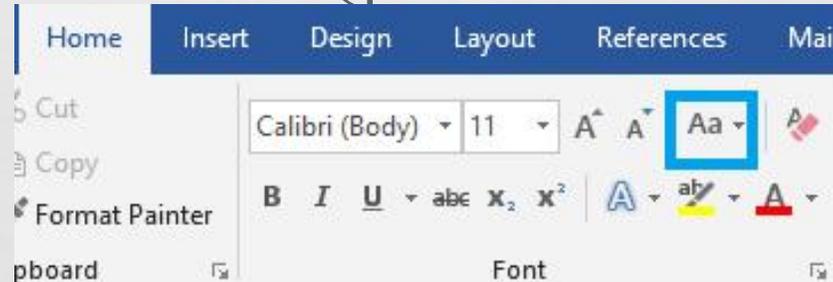
Strikethrough

इस ऑप्शन की मदद से आप अपने टेक्स्ट को *strikethrough* कर सकते हो, जैसा हमनें इमेज में दिखाया



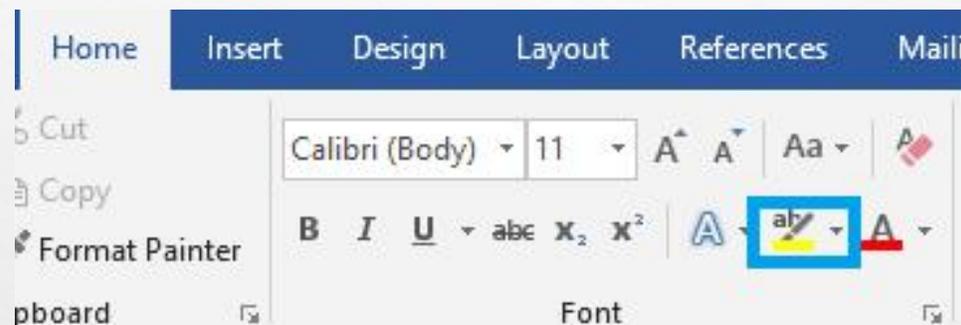
Change Case

इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर आप सिलैक्ट किए गए *Text* को *Sentence case*, *lowercase*, *UPPERCASE*, *Capitalize Each Word*, *TOGGLE CASE* में बदल सकते है।



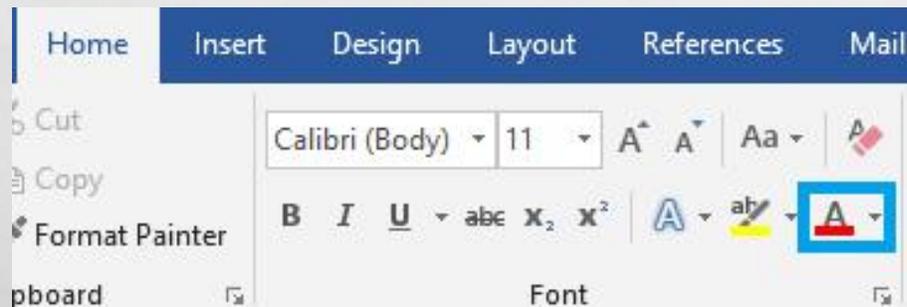
Text Highlight Color

जैसे हम किताबों में हाइलाइटर पेन का इस्तेमाल कर के किन्ही वर्डस को हाइलाइट करते है, उसी तरह हम इस ऑप्शन की मदद से हम अपने डॉक्यूमेंट में वर्डस को हाइलाइट कर सकते है।



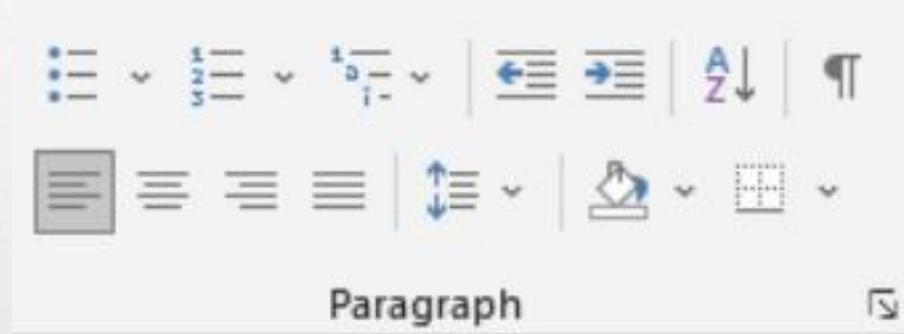
Font Color

इस ऑप्शन की मदद से हम अपने डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट के कलर को बदल सकते है।



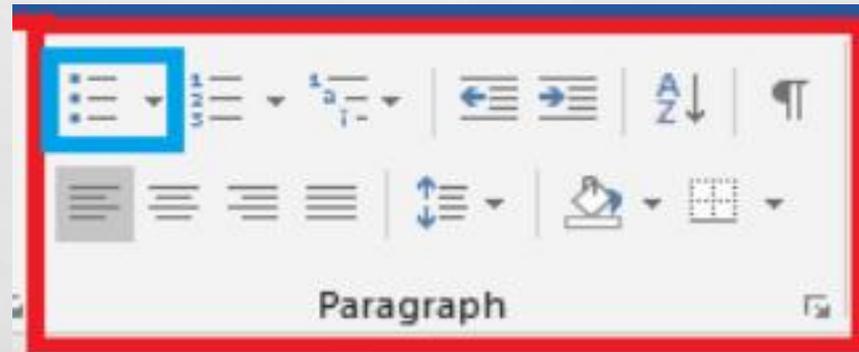
Paragraph Group

इसमें आपको पैराग्राफ से संबंधित ऑप्शन मिलते हैं, जैसे कि आप के पैराग्राफ कहां से शुरू होगा और कहां खत्म होगा, मतलब कि टेक्स्ट के दोनों साइड कितना मार्जिन होगा इत्यादि, इसमें हमें भी 14 ऑप्शन देखने को मिल जाते हैं।



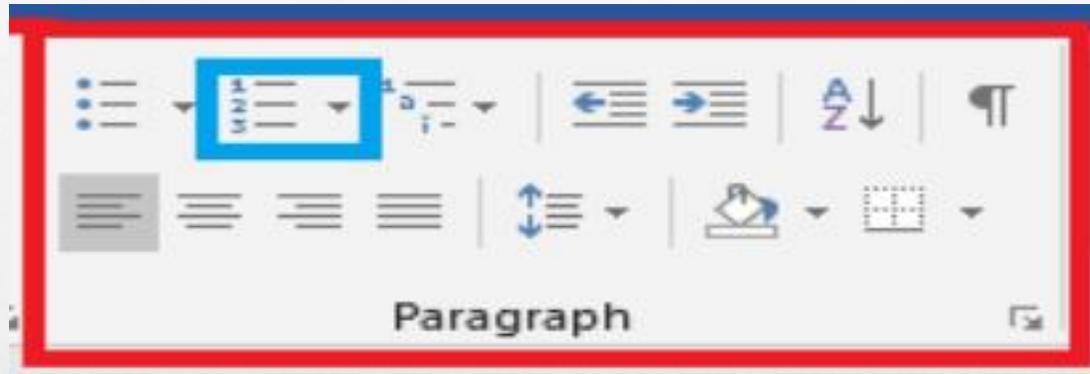
Bullets

Bullets ऑप्शन का इस्तेमाल कर आप अपने *Line or Paragraph* के आगे *Bullets* लगा सकते हैं जैसा की मैंने इस *Paragraph* में *Bullets* का इस्तेमाल किया है



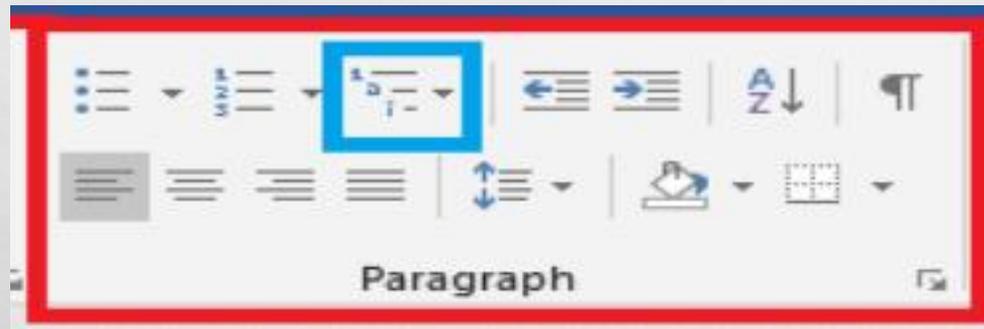
Numbering

Numbering ऑप्शन का इस्तेमाल कर आप अपने Line or Paragraph के आगे Numbers (अंक) लगा सकते हैं।



Multilevel List

multilevel List ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने List के अंदर भी कई List बना सकते हैं।



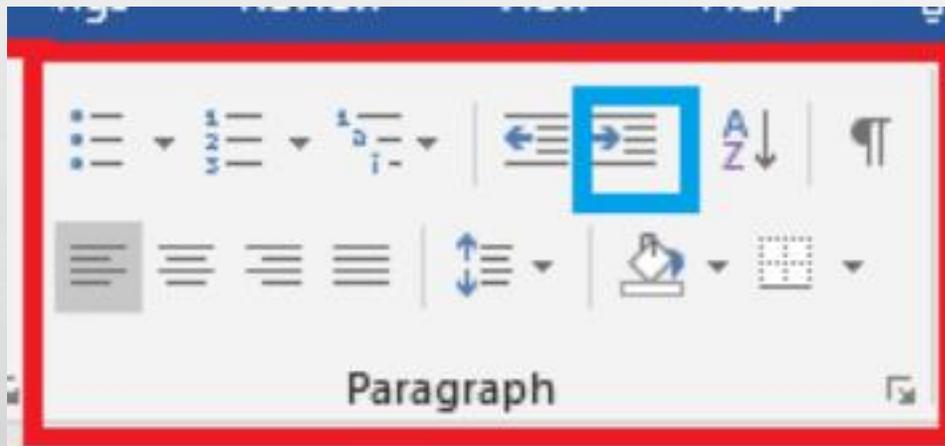
Decrease Indent

Decrease Indent ऑप्शन का इस्तेमाल कर आप पैराग्राफ (Paragraph) को लेफ्ट साइड में मुव (Move) कर सकते हैं।



Increase Indent

Increase Indent ऑप्शन का इस्तेमाल कर आप पैराग्राफ (Paragraph) को राइट साइड में मुव (Move) कर सकते हैं।

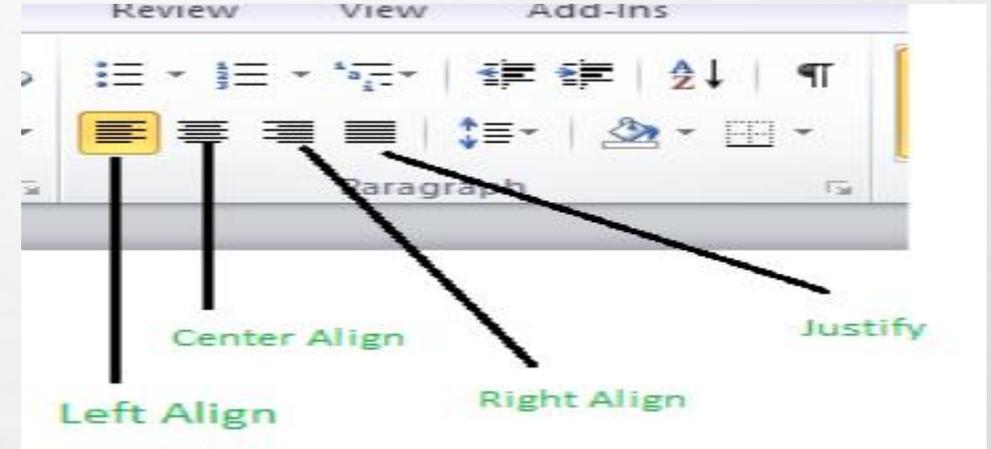


Align

Alignment का मतलब होता है कि जब भी आप कुछ **text** लिखें तो उसकी **position** ठीक तरह से हो ताकि जो भी उस **text** को पढ़ने में आसानी रहे और देखने में भी अच्छा लगे।

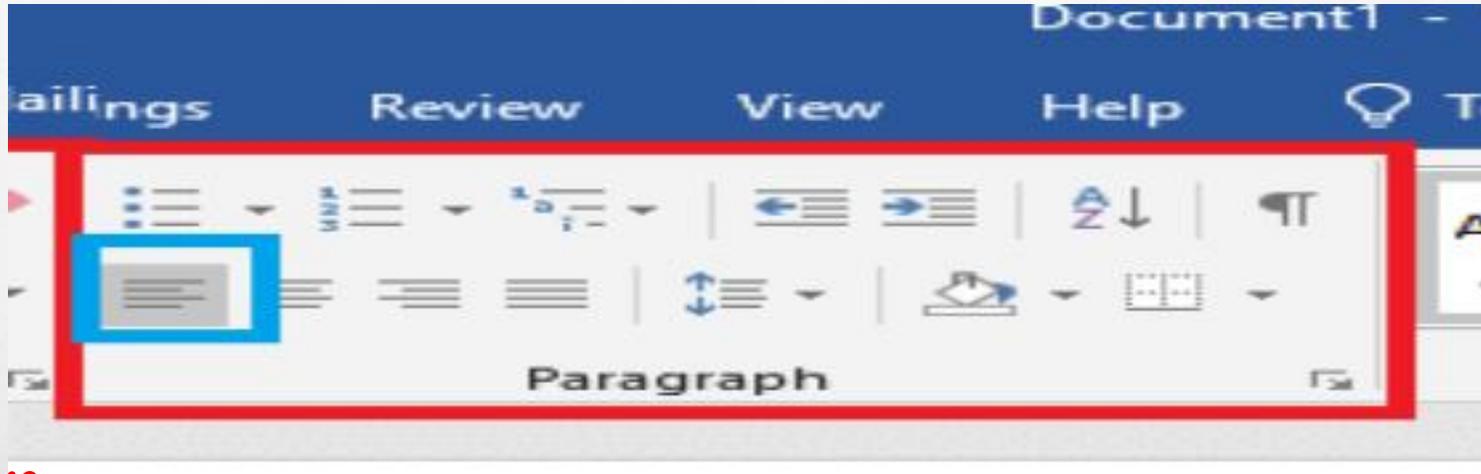
कंप्यूटर में *MS Word* के अंदर *Align Function* को 4 भागों में विभाजित किया गया है –

- *Align Left*
- *Align Center*
- *Align Right*
- *Justify*



Align Left

Align Left ऑप्शन का इस्तेमाल कर आप सिलैक्ट किए गए पैराग्राफ को *Left* से स्टार्ट कर सकते हैं।



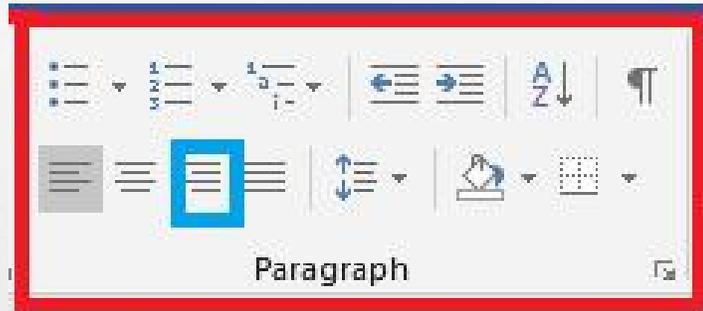
Align Center

Align Center ऑप्शन का इस्तेमाल कर आप सिलैक्ट किए गए Paragraph को *Center* में लाने के लिए किया जाता है,



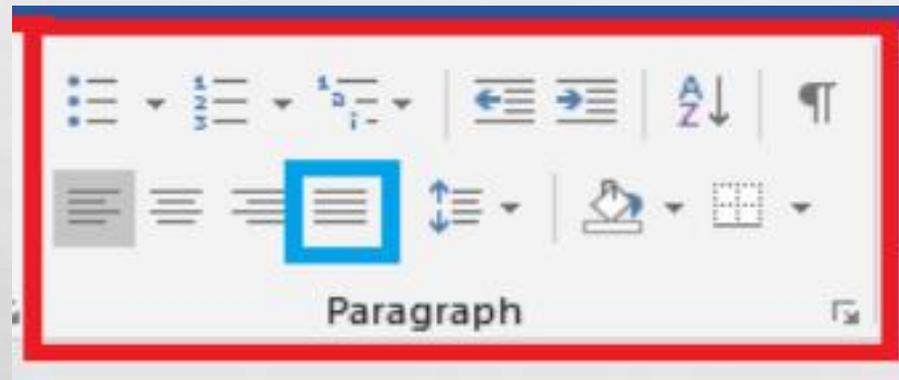
Align Right

Align Right ऑप्शन का इस्तेमाल कर आप सिलैक्ट किए गए *Paragraph* को *Right* से अलाइन करने के लिए किया जाता है,



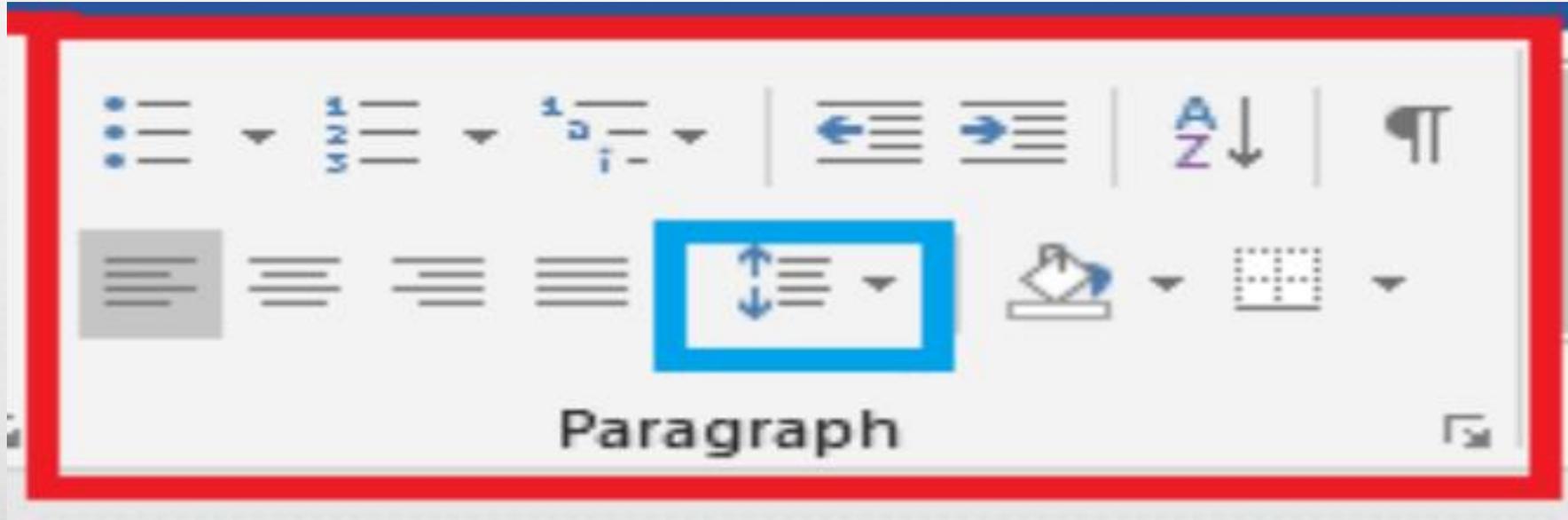
Justify

Justify ऑप्शन का इस्तेमाल कर आप सिलैक्ट किए गए *Paragraph* को *Justified* किया जाता है,



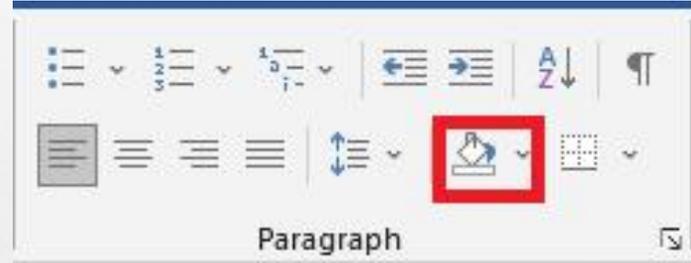
Line and Paragraph Spacing

Line and Paragraph Spacing ऑप्शन का इस्तेमाल कर आप सेलेक्टेड Line या Paragraph के बीच के Space को बड़ा या घटा सकते हैं।



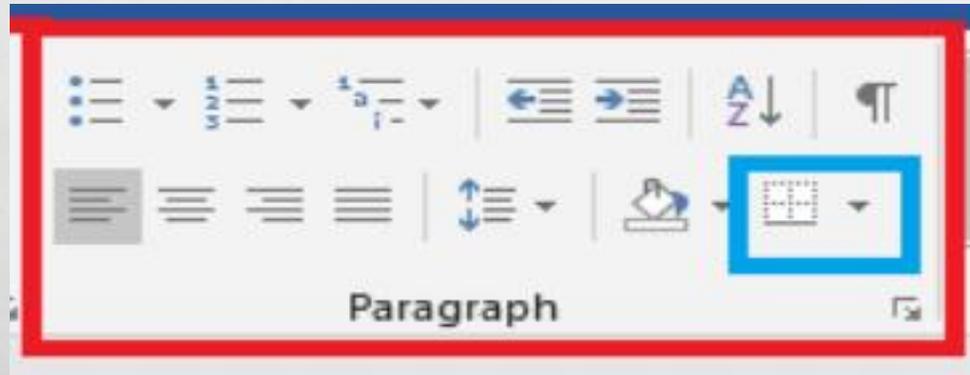
Shading

Shading ऑप्शन का इस्तेमाल कर आप अपने **Paragraph** में **Theme Color** लगा सकते हैं, इसमें आपको बहुत सारे **Color** के ऑप्शन मिल जाते हैं।



Borders

Borders ऑप्शन का इस्तेमाल कर आप अपने **Paragraph** में **Borders** या **Table** लगा सकते हैं।



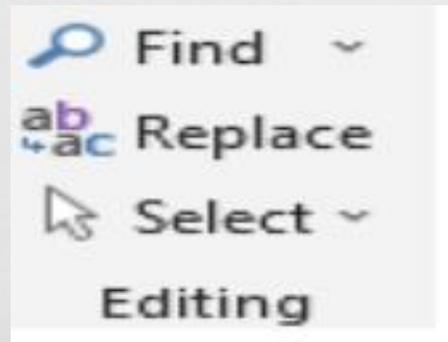
Styles

Styles Group का इस्तेमाल करके आप अपने **MS Word Page** में **Normal, No Spacing, Heading 1, Heading 2, Title, Subtitle** जैसे स्टाइल लगा सकते हैं।



Editing Group

Editing Group के अंदर आपको तीन ऑप्शन मिलते हैं *Find, Replace, Select* नीचे इसके बारे में डिटेल में बताया गया है।



Find

Find ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने डॉक्युमेंट में किसी भी *Text* या *Paragraph* को खोज सकते हैं, इसका *shot Key* “*Ctrl+F*” है।

Replace

Replace ऑप्शन का इस्तेमाल कर आप अपने डॉक्युमेंट में किसी शब्द की जगह पर दूसरा शब्द बदल सकते हैं। इसका *Short Key* “*Ctrl+H*” है।

Select

Select ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने डॉक्युमेंट में *Text* या *Object* को सिलैक्ट कर सकते हैं। *Short Key* *Ctrl + A*

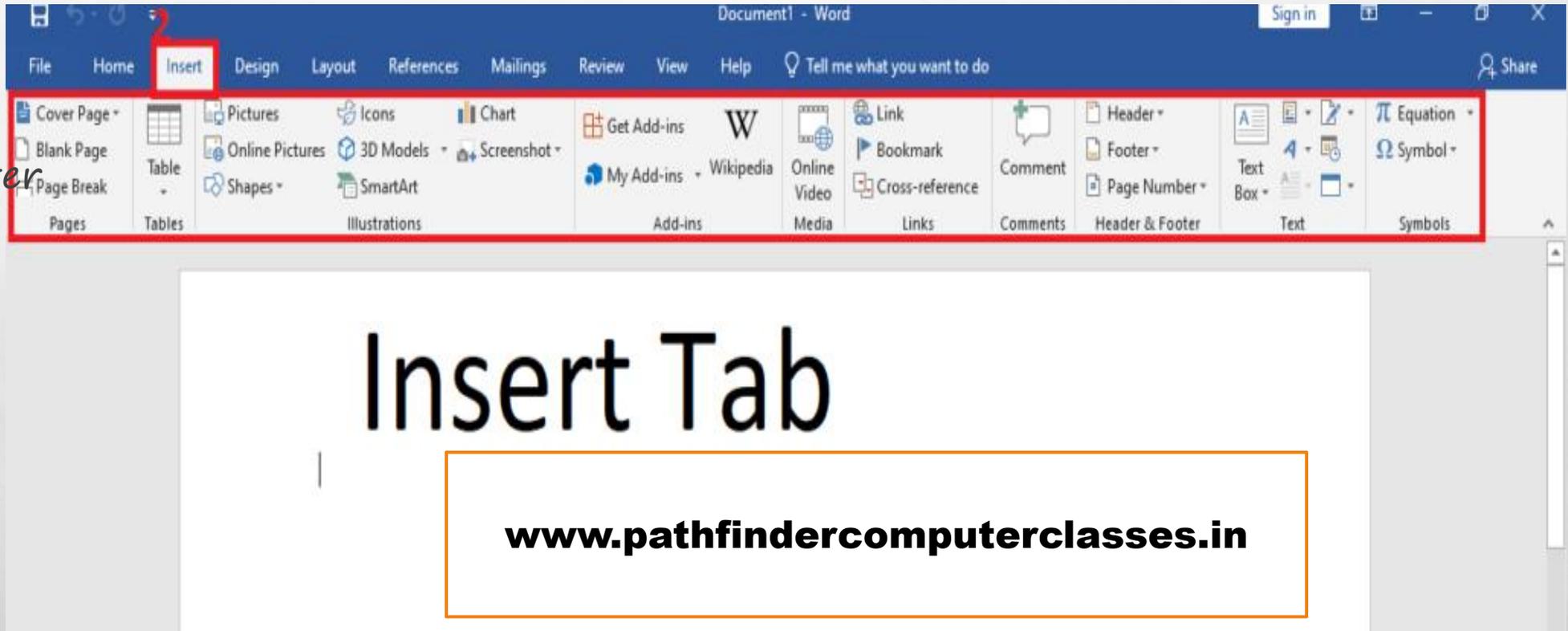
Insert- Tab

Microsoft Word में

Insert Tab

MS Word में Insert एक file menu और ribbon section है जो user को किसी document में कुछ add की अनुमति देता है। इसमें related commands के following 7 group हैं।

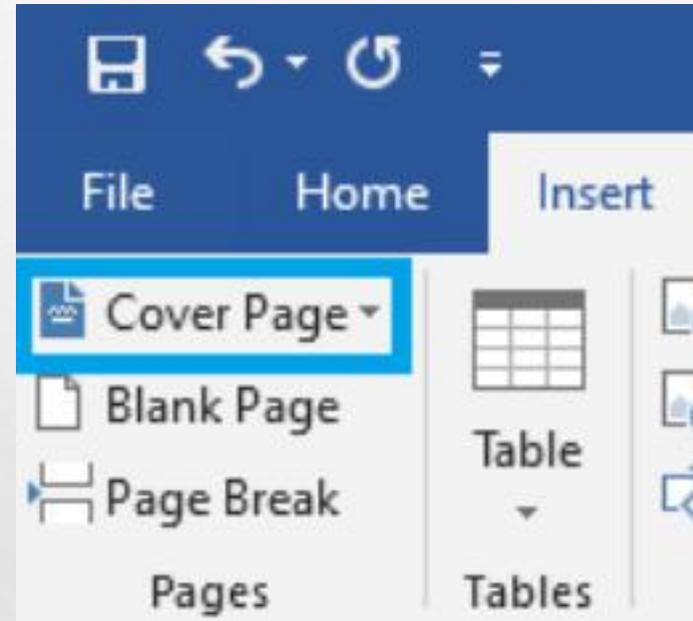
- Page
- Tables
- Illustration
- Links
- Header & Footer
- Text
- Symbols



Cover Page

Cover page आपके World document का front cover है, जिसमें अन्य thing के अलावा, document title, author, एक संक्षिप्त description, date, एक background, या एक image हो सकती है

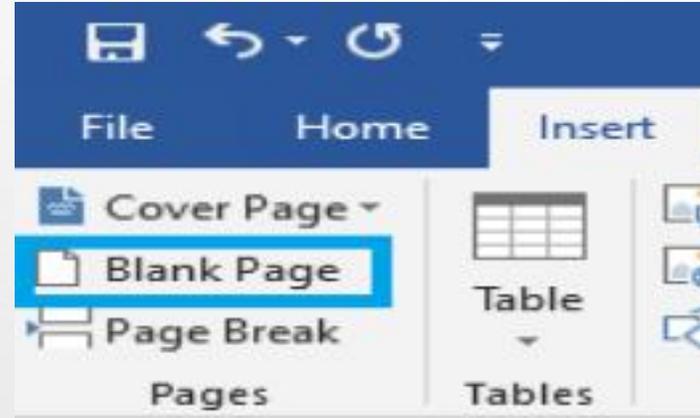
- Click insert tab
- Go to page group
- Click down arrow of cover page
- Choose cover page



Blank Page

एक Blank page एक ऐसा page है जिसमें कोई text या कोई अन्य content नहीं होती है।

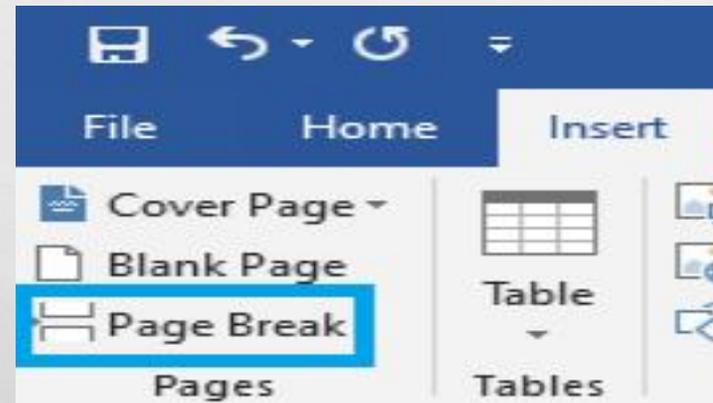
- Click insert tab
- Go to page group
- Click on blank page



Page Break

Page Break MS word में एक सुविधा है जो आपको एक नए page पर कुछ content start करने देती है।

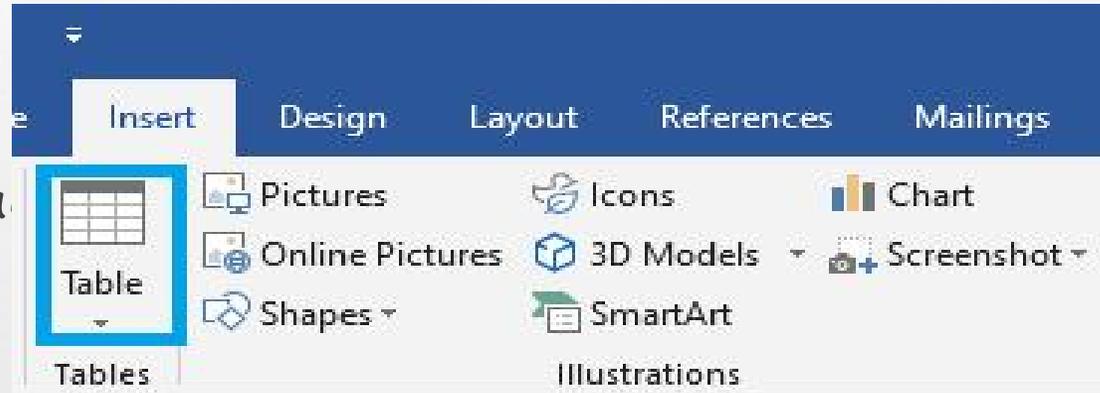
- Click insert tab
- Go to page group
- Click on break page



Table

Word में कोई *column* और *row* से बना एक *grid* है, जो उन *cell* को बनाता है जिनमें आप *content* या कुछ और *enter* कर सकते हैं

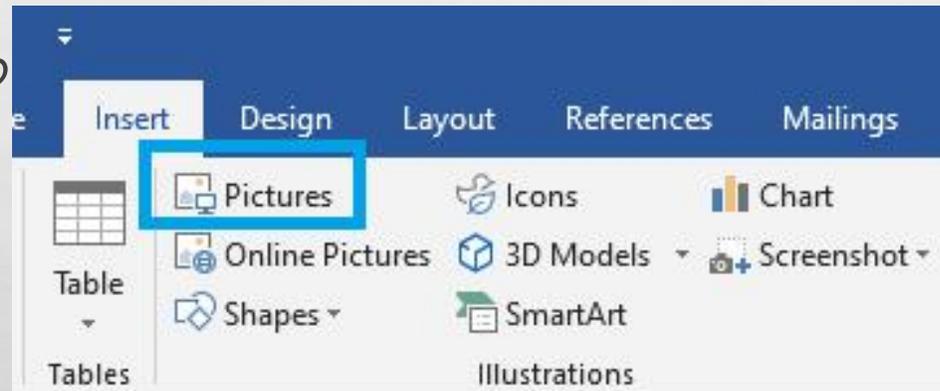
- Click insert tab
- Go to table group
- Click down arrow of table icon
- Select cell of table



Picture

Picture का अर्थ किसी चीज़ का एक *visual representation* है।

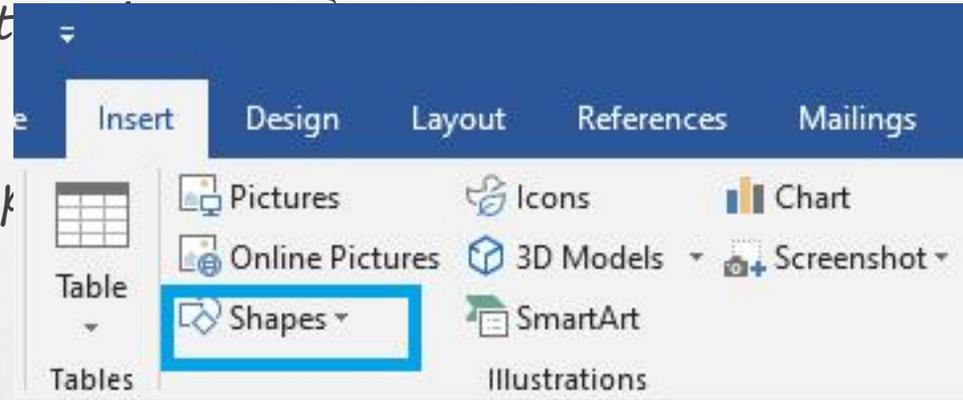
- Click insert tab
- Go to illustration group
- Click on the picture icon



Shape

कोई shape document के important item को highlight करती है. यह document की content की बेहतर understand के लिए reader का attention

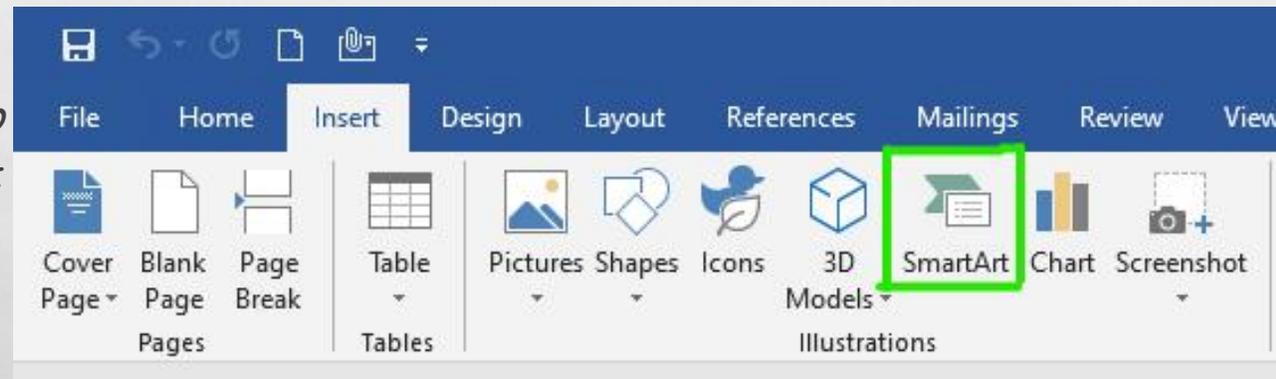
- Click insert tab
- Go to illustration group
- Click down arrow of the shapes
- Choose shape



Smart Art

SmartArt आपको only content का use करने के Instead of graphics के साथ information communicate करने की अनुमति देता है।

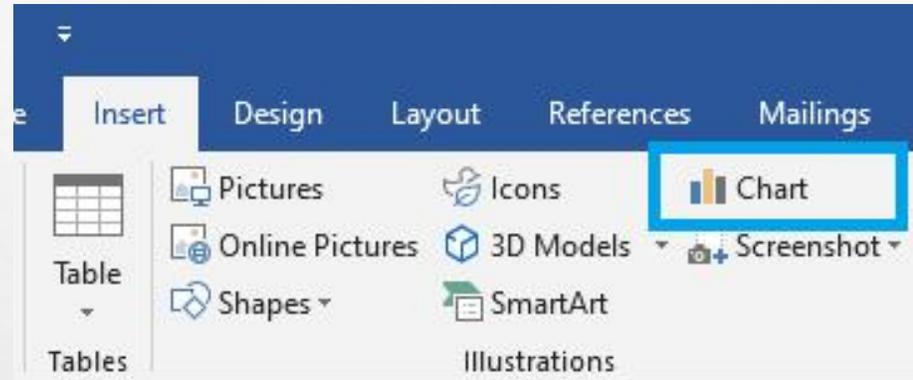
- Click insert tab
- Go to illustration group
- Click on the smart art
- Choose the list
- Click on ok button



Chart

Chart एक tool है जिसका use आप information को graphic रूप से interpreted करने के लिए कर सकते हैं.

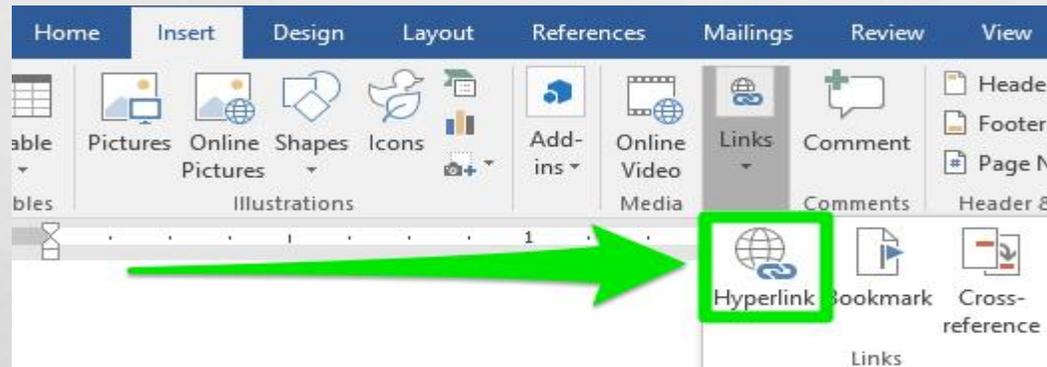
- Click insert tab
- Go to illustration group
- Click the chart
- Choose the templet of chart
- Click on ok button



Hyperlink

Hyperlink एक word, phrase या image है जिस पर आप Current Document के भीतर किसी new document या किसी new Section पर जाने के लिए click कर सकते हैं.

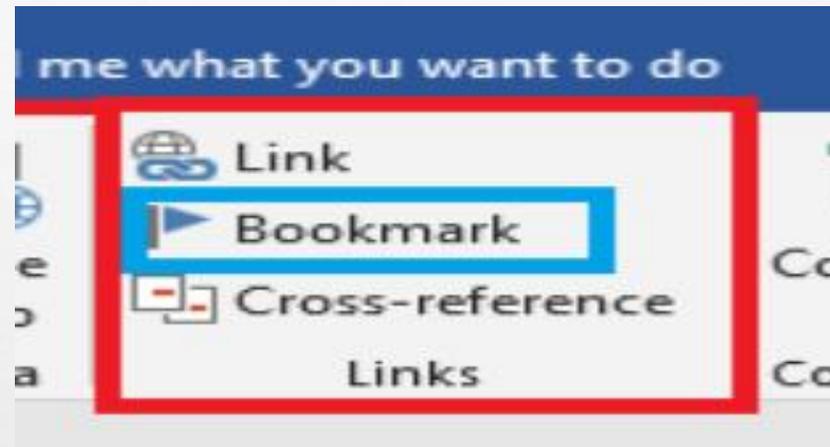
- Click insert tab
- Go to links group
- Click on the hyperlink



Bookmark

Bookmark अन्य places से navigation के लिए document में one place (word, phrase, object, आदि) को mark करता है।

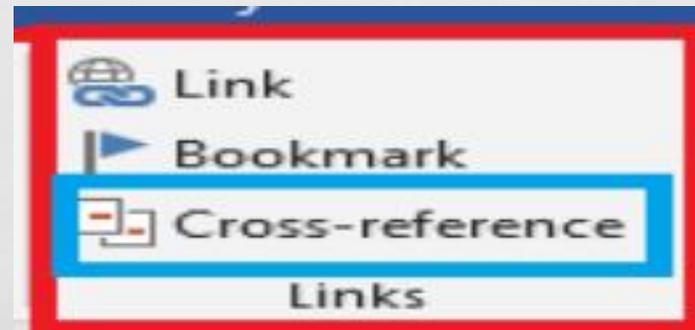
- Click insert tab
- Go to links group
- Click on the bookmark



Cross-Reference

Cross-reference document authors को document में किसी Other Places से important sections या objects, जैसे column, image, या chart से link करने की अनुमति देता है.

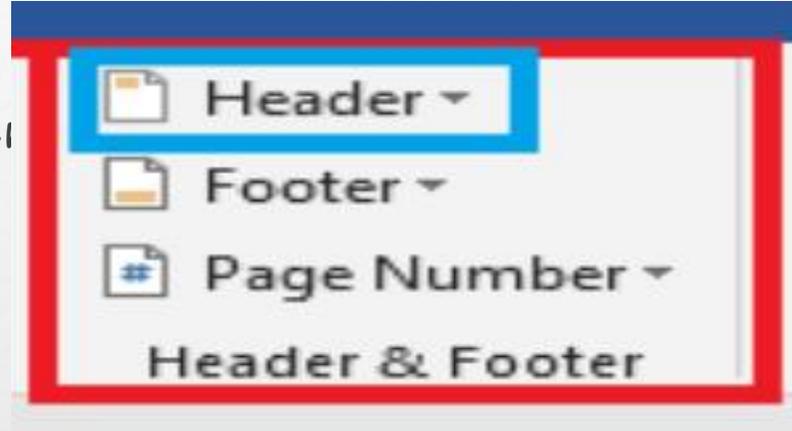
- Click insert tab
- Go to links group
- Click on the cross-reference



Header

Header page के सबसे ऊपरी हिस्से को header कहा जाता है

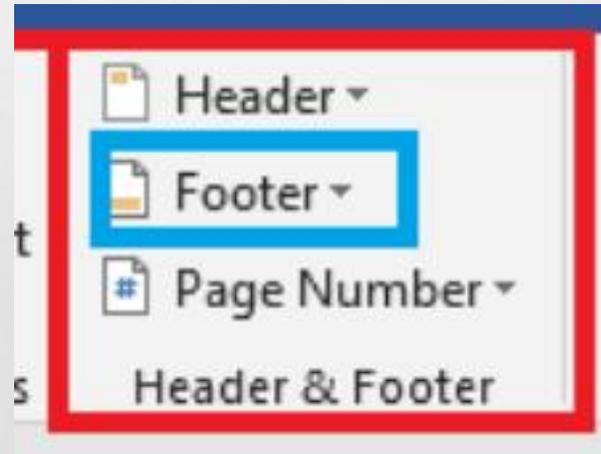
- Click insert tab
- Go to header & footer group
- Click down arrow of the header
- Choose the header list



Footer

Footer page के सबसे निचला हिस्से को header कहा जाता है

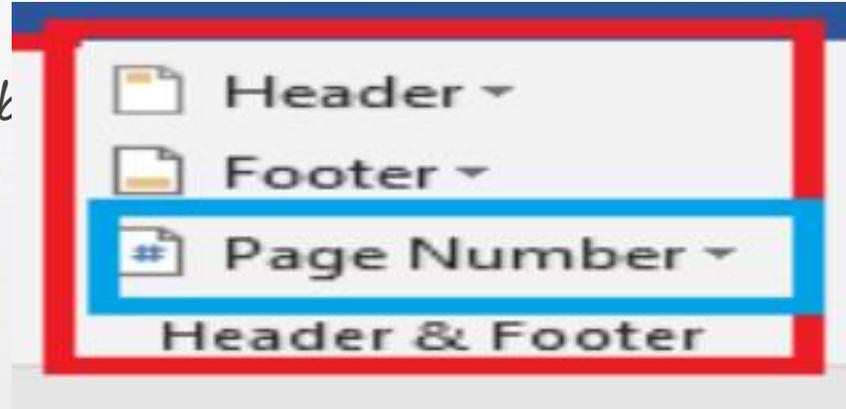
- Click insert tab
- Go to header & footer group
- Click down arrow of the footer
- Choose the footer list



Page Number

Page number किसी document में specific page की संख्या है

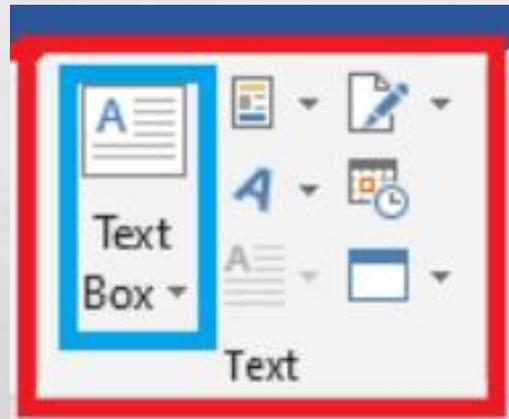
- Click insert tab
- Go to header & footer group
- Click down arrow of the page numk
- Choose the option



Text Box

Text Box आपके document में एक अलग area है, जिसमें boundaries और position होती है जिसे आप change कर सकते हैं.

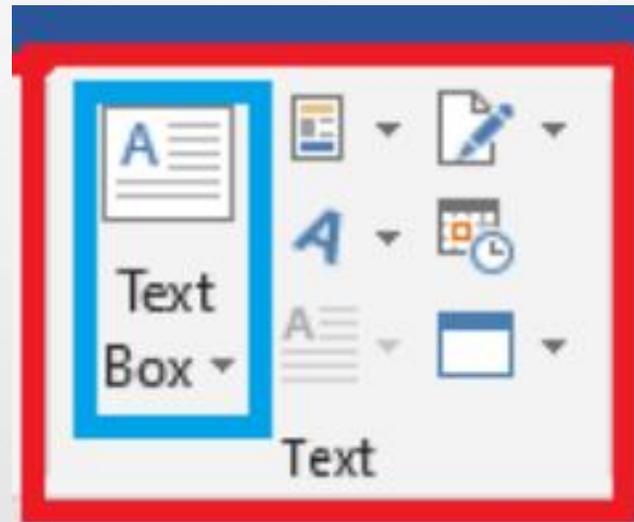
- Click insert tab
- Go to text group
- Click on the text box
- Choose the option



Quick Part

Quick part Microsoft Office अनुप्रयोगों में पुनः Usable Text Element हैं. आप उन्हें अपने document में text के Frequently (अक्सर) used किए जाने वाले block जोड़ने के लिए use कर सकते हैं.

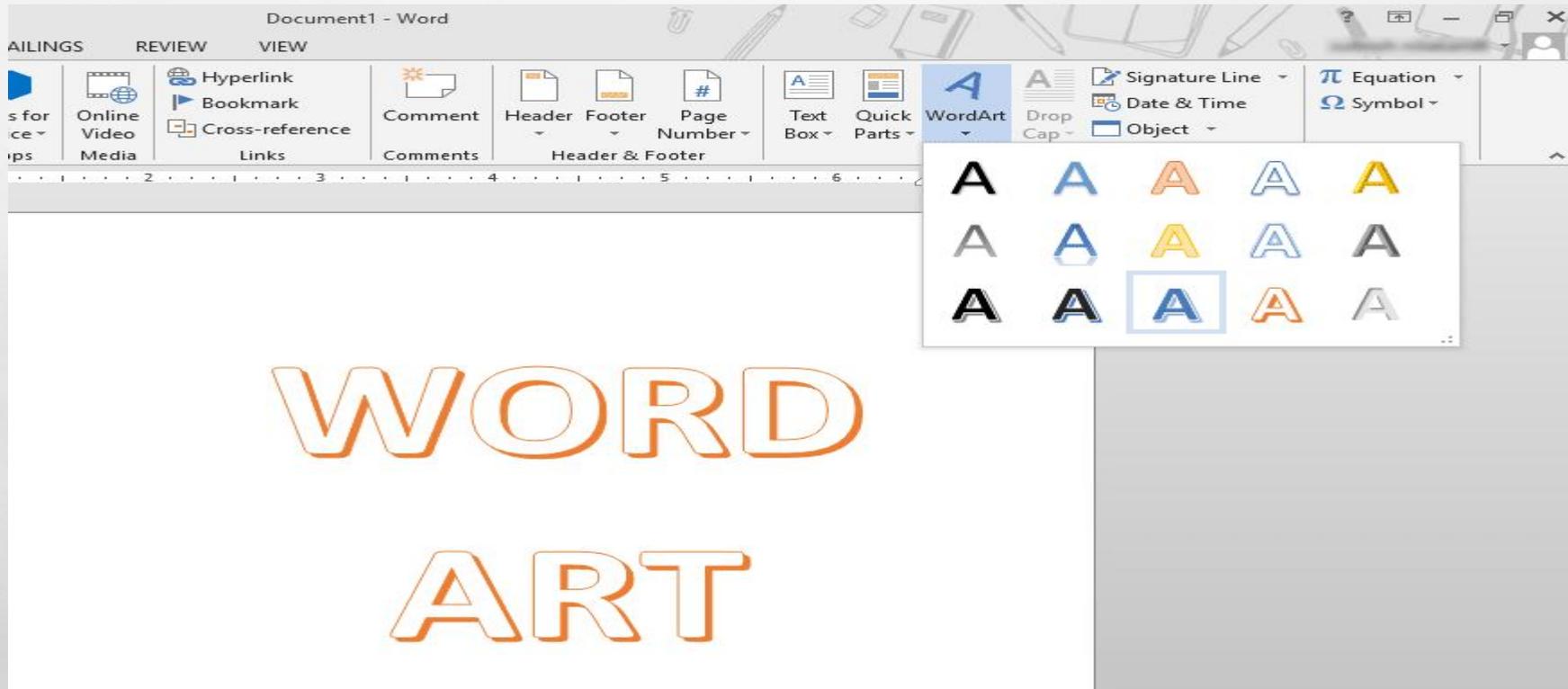
- Click insert tab
- Go to text group
- Click down arrow the quick part
- Choose option



Word Art

Word art आपको अपने text को और अधिक attractive बनाने की अनुमति देने के लिए design किया गया है

- Click insert tab
- Go to text group
- Click down arrow of the word art
- Choose the art



Drop Cap

Drop cap एक large capital letter है जो text block या paragraph की start में present करता है और इसमें regular text की दो या दो से अधिक पंक्तियों की depth होती है।

- Click insert tab
- Go to text group
- Click down arrow of the drop cap
- Select the option

Signature line आपको किसी Microsoft Word document पर किसी predefined location पर अपना Sign Enter करने की अनुमति देती है,

- Click insert tab
- Go to text group
- Click on the signature line

Date & Time

Current date और time को current document में insert करने में use करते हैं

- Click insert tab
- Go to text group
- Click on the date & time
- Choose list of date & time
- Click on ok button

Object

An object Word के किसी element का representation करता है, जैसे a document, a paragraph, a bookmark, or a single character

- Click insert tab
- Go to text group
- Click down arrow of object
- choose list

Equation

A word equation letters, numbers, और operators के बजाय शब्दों का use करके chemical reaction या mathematical equation को present करता है

- Click insert tab
- Go to symbol group
- Click down arrow of equation
- Select the option

Symbol

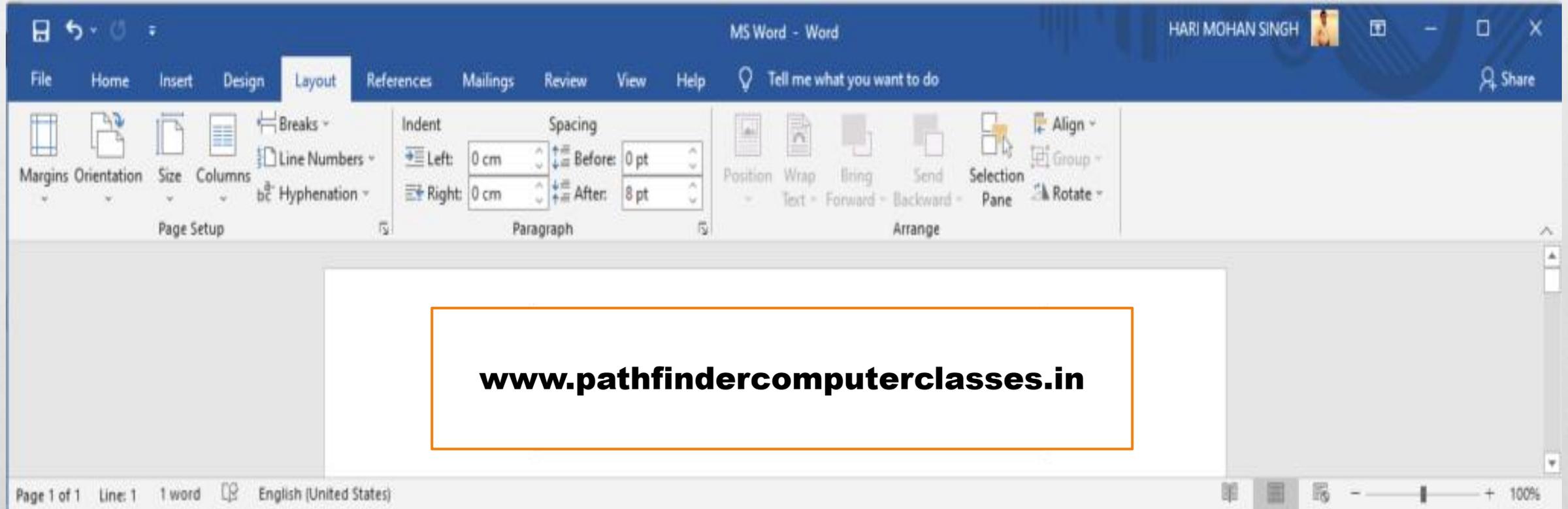
Microsoft Word में *symbol* नामक एक *special features* हैं जिनमें *user document* में कई अलग-अलग *type* के *symbol* को *insert* कर सकता है

- Click insert tab
- Go to Symbol group
- Click down arrow of symbol
- Choose symbol

Page layout- Tab Microsoft Word में

Page Layout Tab

MS Word के Layout Tab के बारे में जानेगे, Layout Tab को आप Keyboard से Alt+P दबाके Active कर सकते है आप इसे Mouse के द्वारा भी कर सकते है।



Layout Tab में 3 Groups होते हैं।

1. Page Setup

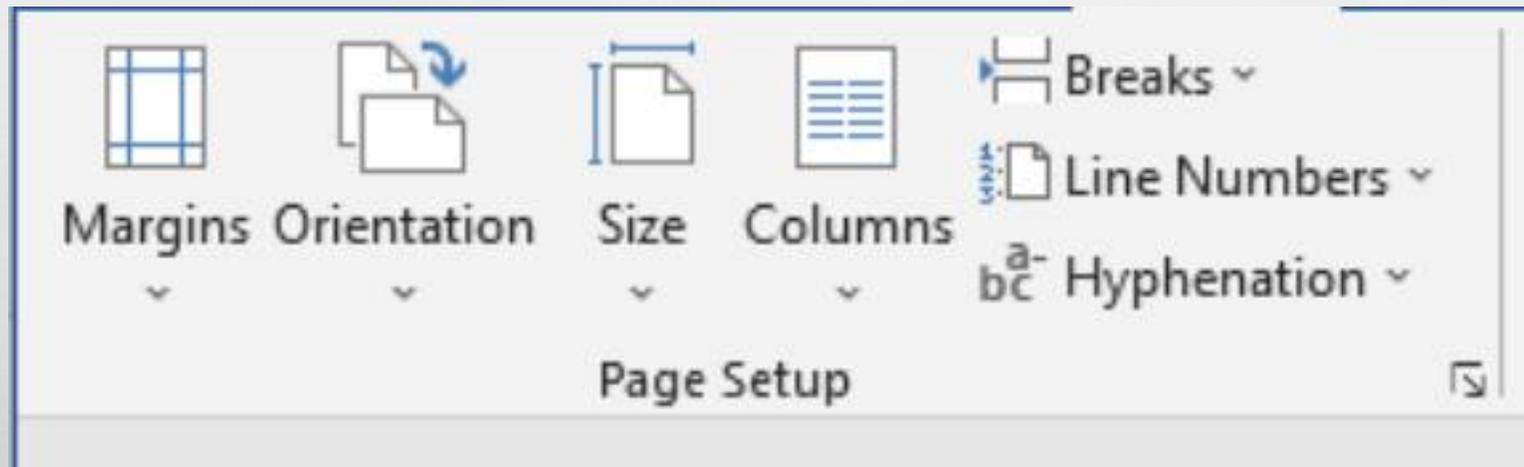
2. Paragraph

3. Arrange

चलिये अब इसे Details में जानते हैं।

1. Page Setup

Page Setup Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन होते हैं।



a. Margins

Margins ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने **MS Word** के *Page* में *Margin* का लगा सकते हैं, बाय डिफ़ॉल्ट यह उपर नीचे दाएँ और बाएँ में एक-एक इंच सेट होते हैं। इसमें आप अपने हिसाब से भी कस्टमाइज करके भी अपने *page* में *Margin* को लगा सकते हैं।

b. Orientation

Orientation ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने *MS Word* के *Page* को खड़ा (*Portrait*) या पट (*Landscape*) कर सकते हैं बाय डिफ़ॉल्ट यह खड़ा (*Portrait*) मोड में ही सेट रहता है।

c. Size

Size ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने *MS Word* के *Page* को साइज़ देने में प्रयोग कर सकते हैं। आप इसमें खुद से भी पेज साइज़ को बना सकते हैं। *MS Word 2016* में यह बाय डिफ़ॉल्ट यह *A4 (21 cm × 29.7 cm)* साइज़ में सेट रहता है।

d. Columns

Columns ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने **MS Word** के *Page* में *Column-wise* लिखने के लिए प्रयोग कर सकते हैं, इसमें आपको 1,2,3 और *Left, Right* का ऑप्शन मिल जाता है। आप *More Columns* पर क्लिक करके अपने हिसाब से भी इसे कस्टमाइज कर सकते हैं।

e. Breaks

Breaks ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप पैराग्राफ लाइन को चेंज करके दूसरे पेज में ले जा सकते हैं, इसका *Short Key* *Ctrl+Enter* होता है। *Breaks* को *Page Break* भी कहा जाता है। *Column Break* की इस्तेमाल *Column* को बदलने के लिए किया जाता है और *Text Wrapping* का इस्तेमाल पैराग्राफ बदलने के लिए किया जाता है, जो की *Enter* बटन दबाने से होता है।

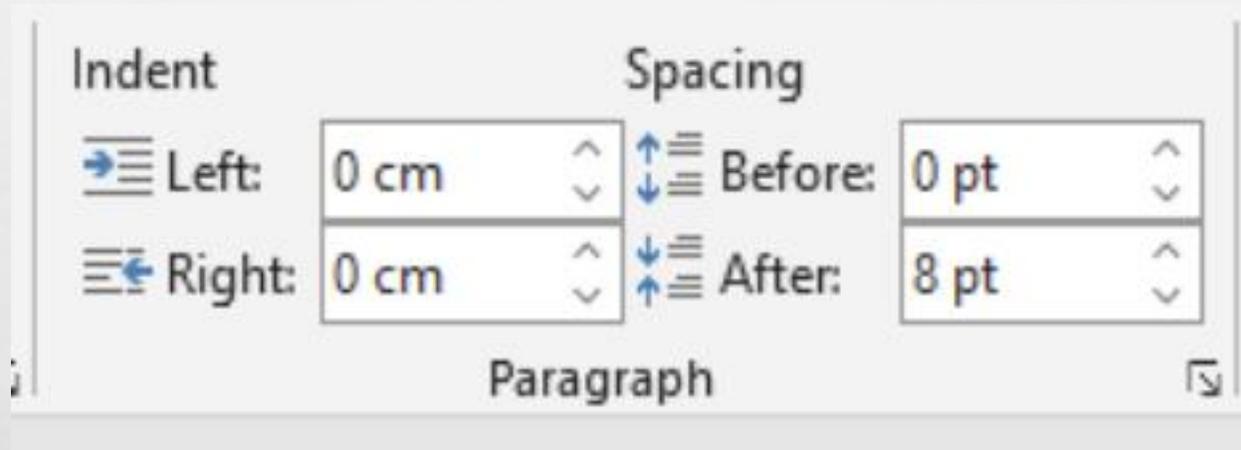
f. Line Numbers

Line Numbers ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप यह देख सकते हैं की पेज में *text* कितनी लाइन में लिखी गई है।

g. Hyphenation

Hyphenation ऑप्शन का इस्तेमाल उस समय किया जाता है जब हमारी लिखी गई टेक्स्ट पैराग्राफ रेपिंग होकर दूसरे लाइन में चली जाती है तब कुछ शब्द उपर वाली पैराग्राफ में ही रह जाते हैं और एक छोटा सा डैस लग करके बचा हुआ भाग नीचे वाले पैराग्राफ में आ जाता है, यह Automatic और Manual दोनों होता है | इन्हे ही Hyphenation कहा जाता है।

2. Paragraph



Paragraph Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन होते हैं।

a. Indent

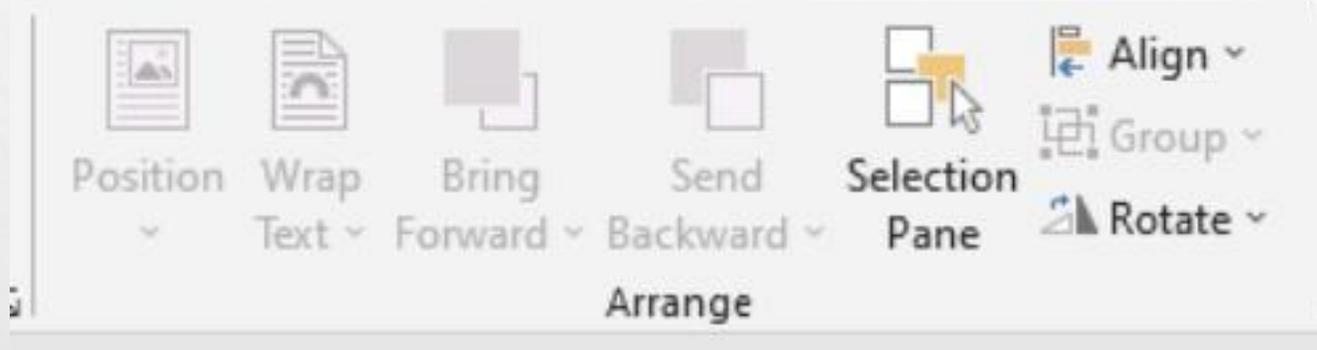
Indent ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने पैराग्राफ को एक टैब की तरह *Increase* और *Decrease* कर सकते हैं जो की आप नॉर्मल टैब बटन दबा के भी *Increase* या *Decrease* कर सकते हैं, और यह ऑप्शन आपको *Home Menu* में भी मिल जाती है।

b. Spacing

Spacing ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने पैराग्राफ के स्पेसिंग को घटा या बढ़ा सकते हैं, यह ऑप्शन आपको *Home Menu* में भी मिल जाती है।

3. Arrange

Arrange Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन होते हैं।



a. Position

Position ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने पेज में शेप और पिक्चर की Position को सेट कर सकते हैं।

b. Wrap Text

Wrap Text ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने पेज में शेप और पिक्चर को Square, Tight, Through, Top and Bottom, Behind Text, In Front of Text आदि में सेट कर सकते हैं।

c. Bring Forward

Bring Forward ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप किसी भी शेप और पिक्चर को एक दूसरे से उपर लाने मे कर सकते है, इसमे आपको तीन ऑप्शन मिल जाते है *Bring Forward*, *Bring to Front* और *Bring in Front of Text*

d. Send Backward

Send Backward ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप किसी भी शेप और पिक्चर को एक दूसरे से नीचे करने मे कर सकते है, इसमे आपको तीन ऑप्शन मिल जाते है *Send Backward*, *Send to Back* और *Send Behind Text*

e. Selection Pane

Selection Pane ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप किसी भी शेप और पिक्चर को *Show* या *Hide* कर सकते है।

f. Align

Align ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने शेप या पिक्चर को *Left, Center, Right, Top, Middle* आदि कर सकते है।

g. Group

Group ऑप्शन का इस्तेमाल आप दो शेप या पिक्चर को ग्रुप करने के लिए करते है, इसके लिए आपको दोनों शेप या पिक्चर सिलैक्ट होने चाहिए तभी *Group* ऑप्शन शो करेगा, इसे आप *Ctrl* बटन दबा के सिलैक्ट कर सकते है।

i. Rotate

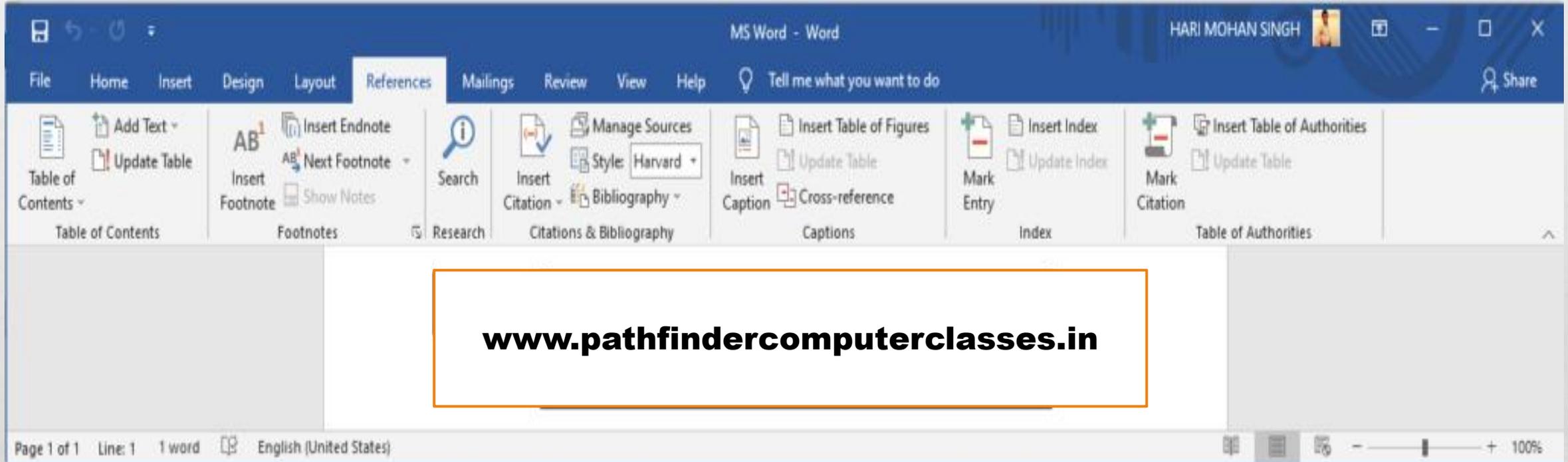
Rotate ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने शेप या पिक्चर को रोटेट कर सकते है इसमे आपको बहुत से ऑप्शन मिल जाते है जैसे की *Rotate Right 90°*, *Rotate Left 90°*, *Flip Vertical*, *Flip Horizontal* इसमे आप *More Rotation Option* पे क्लिक करके अपने हिसाब से कस्टमाइज भी कर सकते है।

References - Tab

Microsoft Word में

References

MS Word के References तब के बारे में जानेगे, References Tab को आप Keyboard से Alt+S दबाके Active कर सकते है, आप इसे Mouse के द्वारा भी कर सकते है |



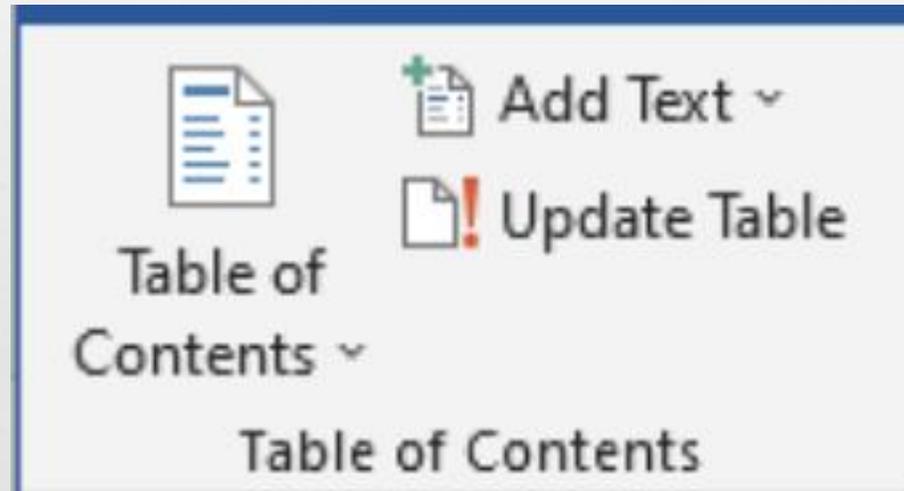
References Tab में 7 Groups होते हैं

1. Table of Contents
2. Footnotes
3. Research
4. Citations & Bibliography
5. Captions
6. Index
7. Table of Authorities

चलिये अब इसे Details में जानते हैं

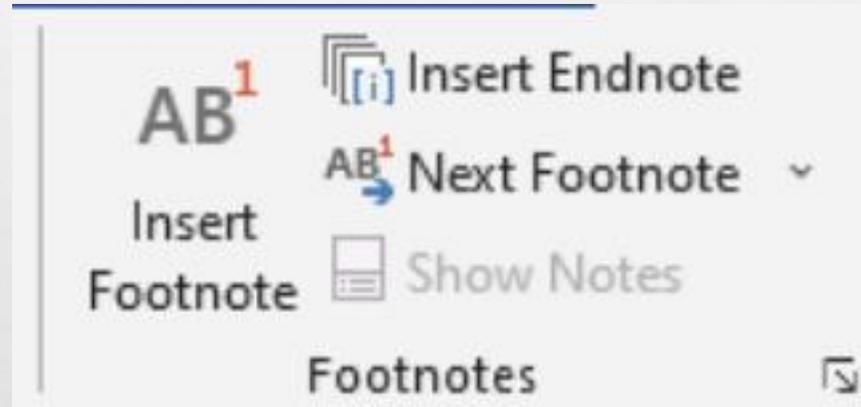
1. Table of Contents

Table of Contents Group का इस्तेमाल *MS Word document* में *List* बनाने में किया जाता है, जिसे हमलोग विषय सूची भी कहते हैं। इसे देखकर हम ये भी जान सकते हैं की *Lesson* कितने पेज से कितने पेज तक स्थित है और यह विषय सूची *Clickable* भी होती है, आप को जिस भी *Lesson* पे जाना है उस *Lesson* पर *Ctrl* बटन के साथ *Click* करने पर आप सीधे उस *Lesson* पर चले जाते हैं।



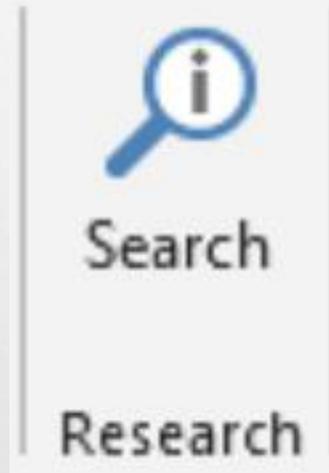
2. Footnotes

Footnotes Group का इस्तेमाल करके आप अपने **MS Word** के **document** में कोई भी सूचना या **Important Notes** जोड़ सकते हैं, जिसे आपका **document** और भी ज्यादा प्रभावशाली बन जाता है | **Footnotes** और **Endnotes** दोनों **document** के आखरी में जोड़ा जाता है |



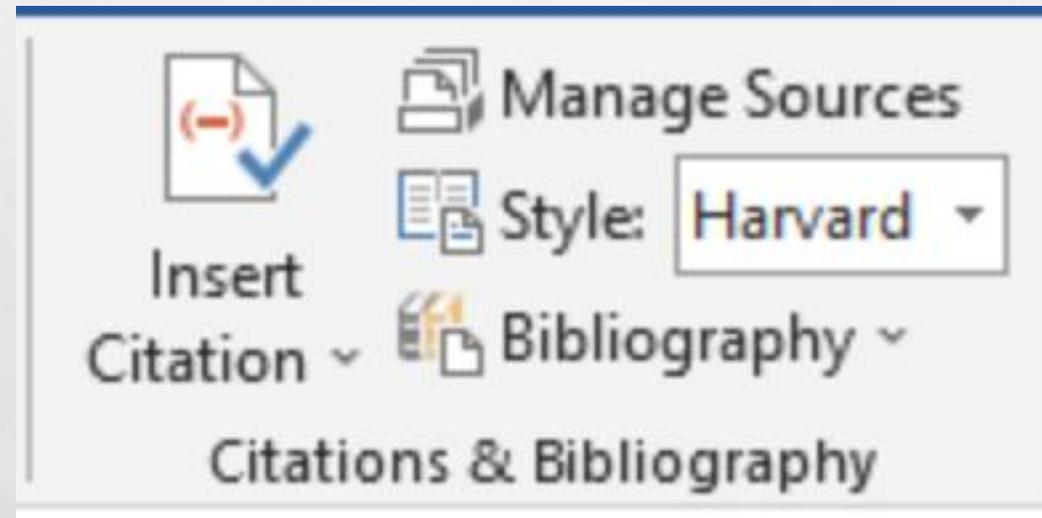
3. Research

Research option का इस्तेमाल करके आप अपने *document* के किसी भी *Definitions*, *Image*, *Web Pages* इत्यादि के बारे में *Research* कर सकते हैं।



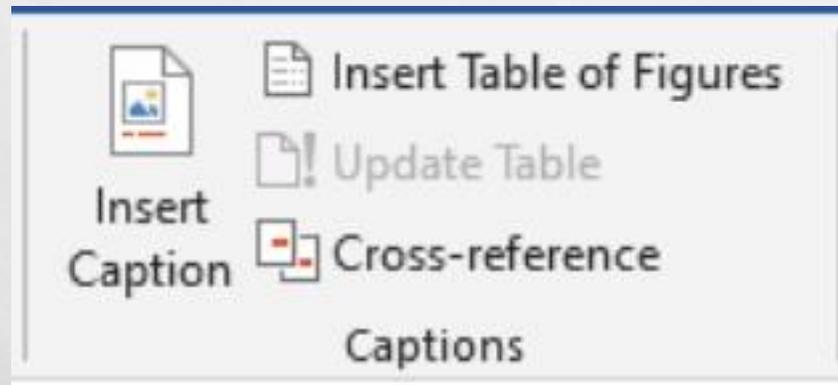
4. Citations & Bibliography

Citations & Bibliography Group का इस्तेमाल करके आप अपने *document* में लेखक या पब्लिशर का नाम जोड़ सकते हैं, यदि आप अपने डॉक्युमेंट में *Author* का डिटेल्स भी दिखाना चाहते हैं तो आप *Citations & Bibliography* ऑप्शन का इस्तेमाल करके *Author* की डिटेल्स से लेकर *Company Address* तक को भी दिखा सकते हैं।



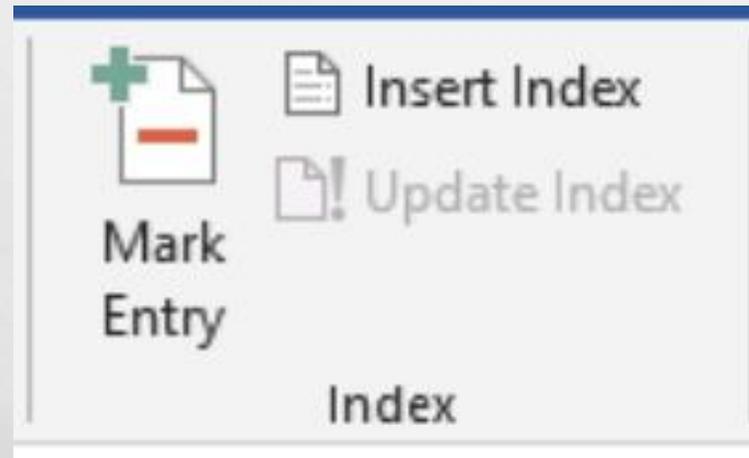
5. Captions

Captions Group का इस्तेमाल करके आप अपने *MS Word Document* में *Equation, Photo, Figure* या *Table* का नाम दे सकते हैं, जिससे की इन्हे समझने में आसानी होती है | जिस प्रकार आप अपने *MS Word* के *document* में *Table of Contents* का इस्तेमाल करते हैं ठीक उसी प्रकार *Captions* के द्वारा आप *Table of Figure* भी बना सकते हैं | और यह भी *Clickable* होती है आपको जिस भी *Equation, Photo, Figure* या *Table* पर जाना है उसे आप *Ctrl* के साथ *Click* करने पर सीधे वहा चले जाएंगे |



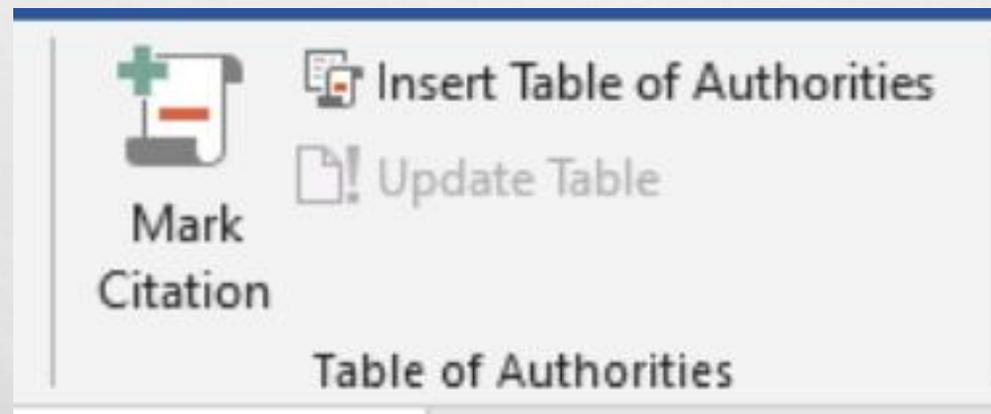
6. Index

Index Group का इस्तेमाल करके आप अपने *MS Word document* में हर पेज के लिए अलग-अलग *Index* बना सकते हैं, इसका इस्तेमाल *Table of Contents* की तरह होता है, इन दोनों में यह अंतर है कि *Table of Contents* सभी पेज के लिए होता है और *Index* हर पेज के लिए अलग-अलग होता है।



7. Table of Authorities

Table of Authorities Group का इस्तेमाल करके आप अपने MS Word document में *Table of Authorities* बना सकते हैं, जिससे आप अपने document को बनाने में जिस भी स्रोतों का सहारा लिया है उसकी एक लिस्ट बन जाती है। जैसे की *Cases, Statutes, Other Authorities, Rules* इत्यादि को दिखा सकते हैं।



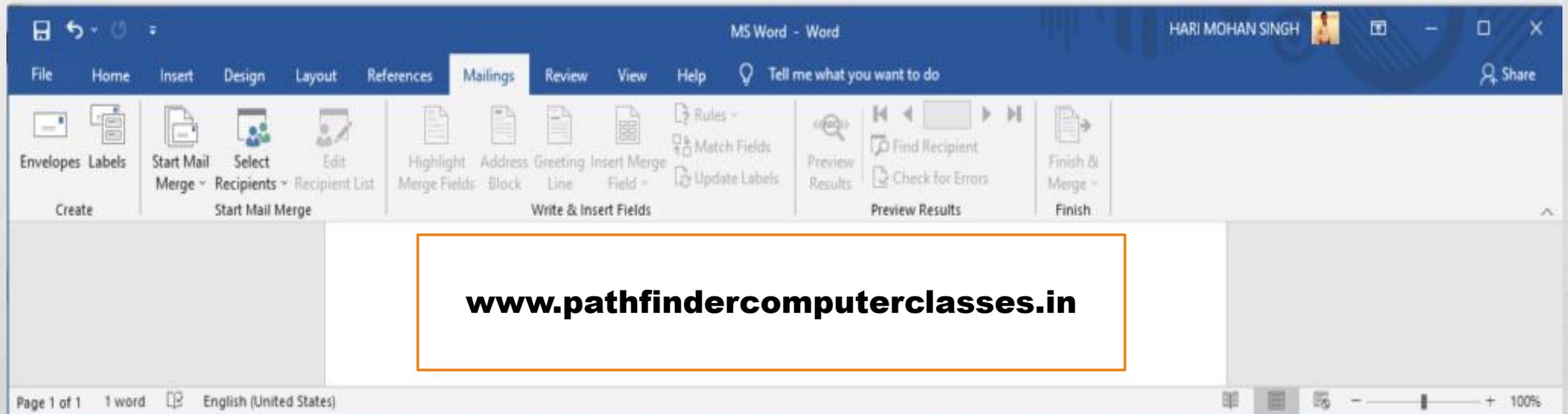
Mailing - Tab

Microsoft Word में

Mailings Tab

MS Word के Mailings Tab के बारे में जानेगे, Mailings Tab को आप Keyboard से Alt+M दबाके Active कर सकते है आप इसे Mouse के द्वारा भी कर सकते है।

Mailings Tab का इस्तेमाल करके आप एक साथ कई लोगो को Mail भेज सकते है, इसमें आप Envelopes को अलग-अलग भेज सकते है। इसमें सभी Groups एक दूसरे पे निर्भर रहते है, जबतक आप Recipients को सिलैक्ट नहीं करते तब तक सभी ऑप्शन हाइड रहते है और जैसे ही इसे सिलैक्ट करते है सभी ऑप्शन दिखने लगते है।



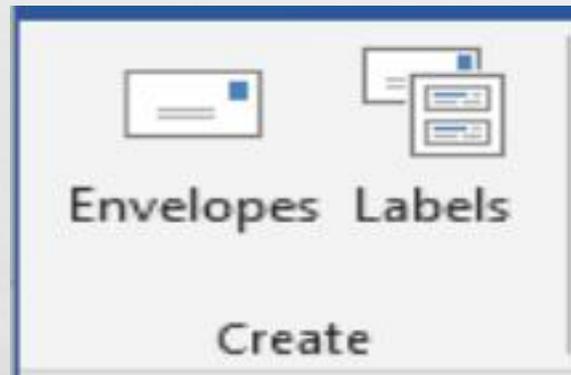
MS Word 2016 Mailings Tab मे 5 Groups होते है ।

- 1.Create
- 2.Start Mail Merge
- 3.Write & Insert Fields
- 4.Preview Results
- 5.Finish

चलिये अब इसे *Details* मे जानते है ।

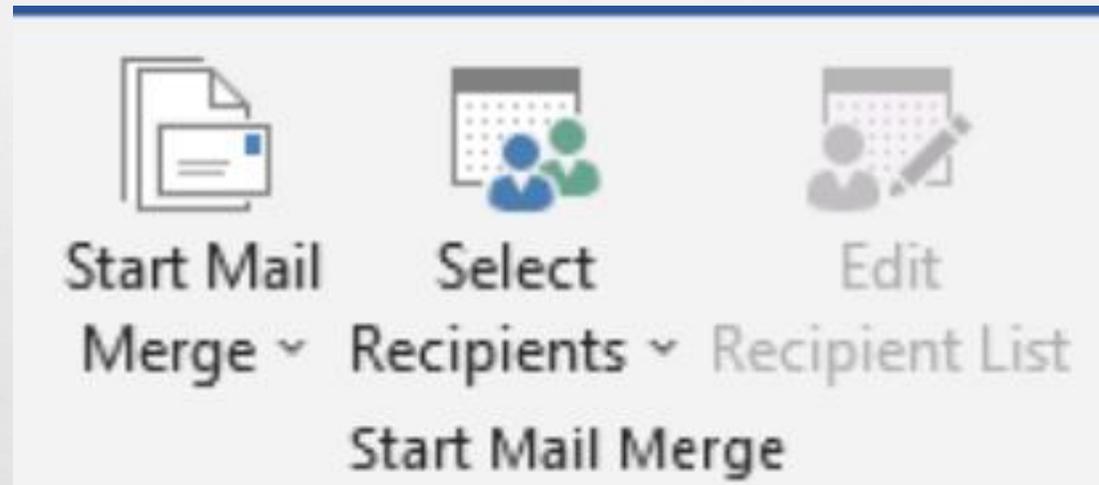
1. Create

Create Group का इस्तेमाल करके आप *Envelopes* (लिफाफा) और *Labels* (लेबल्स) को बना सकते है, जैसे की मेलिंग, एड्रेस लेबल, फ़ाइल फॉल्डर लेबल इत्यादि ।



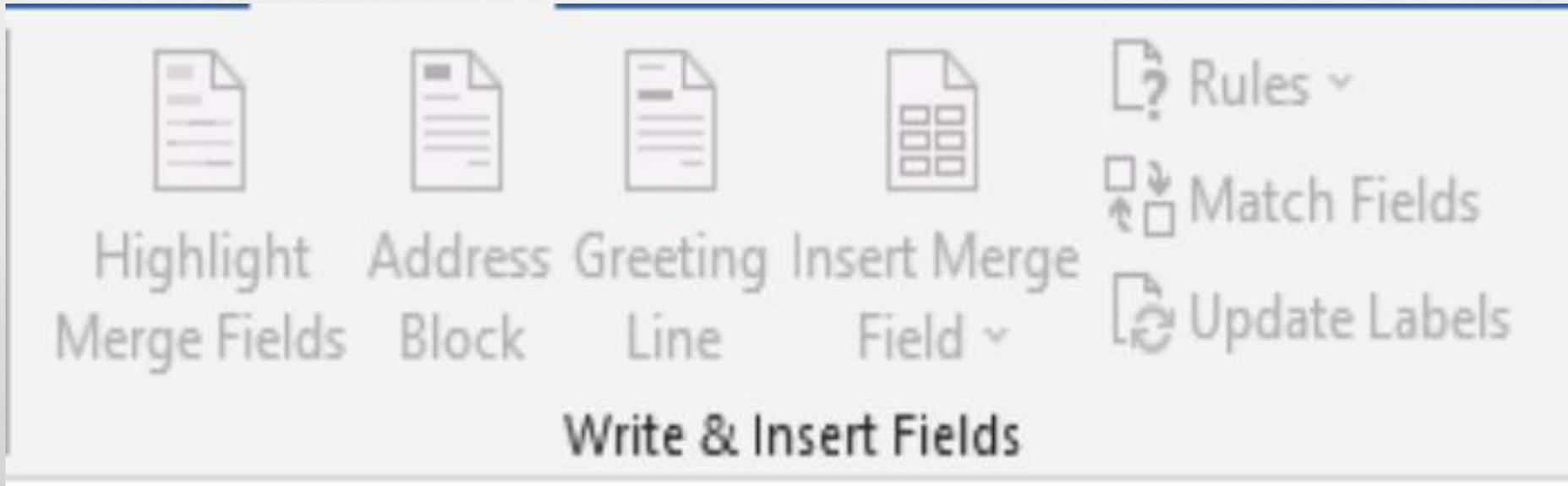
2. Start Mail Merge

Start Mail Merge से ही मेल मर्ज करने का प्रोसेस शुरू होता है, आपको जिसको भी Mail करना है उसकी लिस्ट आप यहा पे बना सकते है | यानि आप यहा पर *Select Recipients List, Create, Edit, Delete* सब कर सकते है |



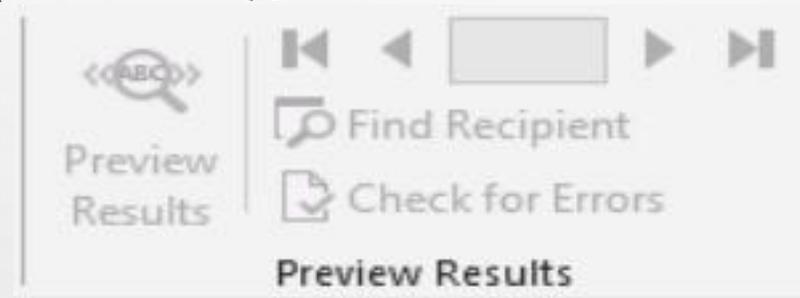
3. Write & Insert Fields

जब *Start Mail Merge* ग्रुप का काम समाप्त होता है तब *Write & Insert Fields Group* का काम स्टार्ट होता है क्यूकी आप जब तक *Start Mail Merge* के फील्ड को सिलैक्ट नही करेगे तब तक इसके ऑप्शन हाइड रहेगे | और जैसे ही *Start Mail Merge* के ऑप्शन को सिलैक्ट करेगे यह अनहाइड हो जाएगा | इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने *Mail* मे एक्सट्रा फील्ड्स एड कर सकते है और कोई ईमेल को ब्लॉक भी कर सकते है | इसका इस्तेमाल करके आप ग्रीटिंग लाइन भी एड कर सकते है और यह सभी *Recipient* के लिए अलग-अलग कर सकते है |



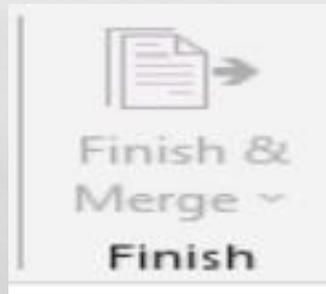
4. Preview Results

जब Mail Merge का समाप्त हो जाता है और आप सारे फील्ड्स को भर लेते हैं तो आप Preview Results Group के द्वारा उसका प्रीव्यू देख सकते हैं।



5. Finish

Finish Group के अंदर आपको Edit Individual Documents, Print Documents, Send Email Message का विकल्प मिलता है जिसके द्वारा आप Mail Merge प्रोसेस को समाप्त करते हैं।

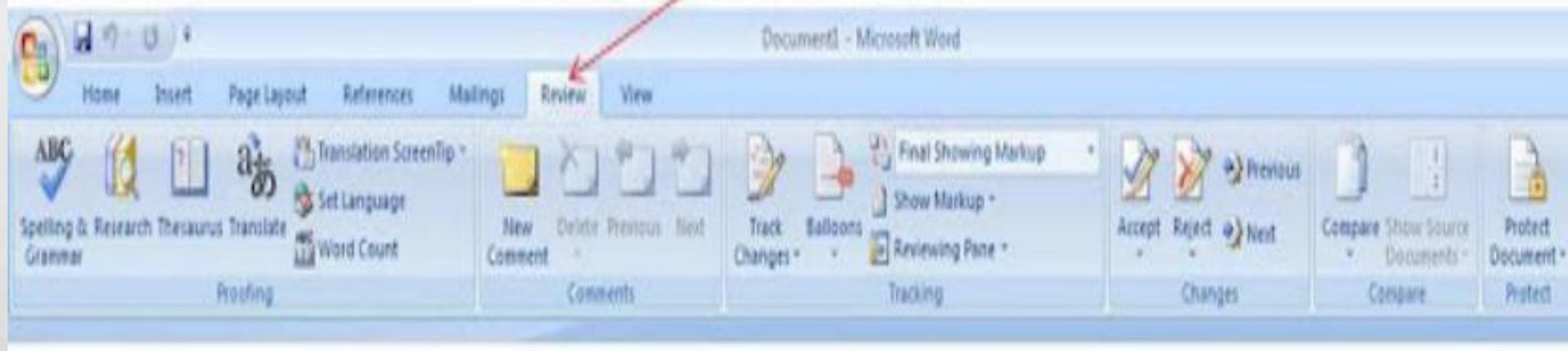


Review - Tab

Microsoft Word में

Review Tab

Review Tab



Proofing Group

Spelling & Grammar (F7)

इस ऑप्शन का प्रयोग फाइल में अनकरेक्ट स्पेलिंग अथवा ग्रामर को पहचान कर उन्हें सही करने के लिए किया जाता है।

This option is used to identify uncorrected spelling or grammar in the file and correct them.

Research (Alt+Click)

इस ऑप्शन का प्रयोग पर्यावाची और विलोम शब्द ढूढने के लिए करते है।

This option is used to find synonyms and antonyms.

Thesaurus (Shift+F7)

इस ऑप्शन का भी प्रयोग पर्यावाची और विलोम शब्द ढूढने के लिए करते है। लेकिन इसमें भाषा डिफ़ॉल्ट ही होती है।

This option is also used to find synonyms and antonyms. But language is the default.