

REYAN COMPUTER INSTITUTE

(A MOTIVATIONAL INSTITUTE)

ADD. - Main Branch Station Gali Khetasarai Jaunpur

2nd Branch Chaukiya Guraini Bazar Main Road Jaunpur

Contact- 9198406394, 9118571706

Subject – Microsoft Word

MS Word के 100 प्रश्न-उत्तर

1. MS Word क्या है?

उत्तर: MS Word एक Word Processing Software है, जिसका उपयोग Documents बनाने, Edit करने, Format करने और Print करने के लिए किया जाता है।

2. MS Word किस कंपनी का Software है?

उत्तर: Microsoft का।

3. MS Word का मुख्य उपयोग क्या है?

उत्तर: Letter, Application, Resume, Report, Notice और अन्य Documents बनाने के लिए।

4. MS Word किस प्रकार का Software है?

उत्तर: Word Processing Software।

5. MS Word की आधुनिक File Extension क्या है?

उत्तर: .docx

6. MS Word की पुरानी File Extension क्या थी?

उत्तर: .doc

7. MS Word में New Document की Shortcut Key क्या है?

उत्तर: Ctrl + N।

8. MS Word में Document Open करने की Shortcut Key क्या है?

उत्तर: Ctrl + O।

9. MS Word में Document Save करने की Shortcut Key क्या है?

उत्तर: Ctrl + S।

10. MS Word में Print की Shortcut Key क्या है?

उत्तर: Ctrl + P।

11. MS Word में Undo की Shortcut Key क्या है?

उत्तर: Ctrl + Z।

12. MS Word में Redo की Shortcut Key क्या है?

उत्तर: Ctrl + Y।

13. MS Word में Copy की Shortcut Key क्या है?

उत्तर: Ctrl + C।

14. MS Word में Paste की Shortcut Key क्या है?

उत्तर: Ctrl + V।

15. MS Word में Cut की Shortcut Key क्या है?

उत्तर: Ctrl + X।

16. MS Word में Select All की Shortcut Key क्या है?

उत्तर: Ctrl + A।

17. MS Word में Find की Shortcut Key क्या है?

उत्तर: Ctrl + F।

18. MS Word में Replace की Shortcut Key क्या है?

उत्तर: Ctrl + H।

19. MS Word में Bold की Shortcut Key क्या है?

उत्तर: Ctrl + B।

20. MS Word में Italic की Shortcut Key क्या है?

उत्तर: Ctrl + I।

21. MS Word में Underline की Shortcut Key क्या है?

उत्तर: Ctrl + U।

22. MS Word में Alignment क्या है?

उत्तर: Page या Paragraph में Text की Position को व्यवस्थित करने को Alignment कहते हैं।

23. Left Alignment क्या है?

उत्तर: Text को बाईं ओर व्यवस्थित करना Left Alignment कहलाता है।

24. Center Alignment क्या है?

उत्तर: Text को Page के बीच में व्यवस्थित करना Center Alignment कहलाता है।

25. Right Alignment क्या है?

उत्तर: Text को दाईं ओर व्यवस्थित करना Right Alignment कहलाता है।

26. Justify Alignment क्या है?

उत्तर: Text को दोनों किनारों के अनुसार व्यवस्थित करना Justify कहलाता है।

27. Font क्या है?

उत्तर: अक्षरों की Design या Style को Font कहते हैं।

28. Font Size क्या है?

उत्तर: Text के अक्षरों के आकार को Font Size कहते हैं।

29. Font Color क्या है?

उत्तर: Text के अक्षरों के रंग को Font Color कहते हैं।

30. Text Highlight Color क्या है?

उत्तर: Text के पीछे रंग लगाकर उसे Highlight करने की सुविधा Text Highlight Color कहलाती है।

31. Paragraph क्या है?

उत्तर: वाक्यों के व्यवस्थित समूह को Paragraph कहते हैं।

32. Line Spacing क्या है?

उत्तर: Paragraph की दो Lines के बीच की दूरी को Line Spacing कहते हैं।

33. Paragraph Spacing क्या है?

उत्तर: दो Paragraphs के बीच की दूरी Paragraph Spacing कहलाती है।

34. Indent क्या है?

उत्तर: Paragraph को Margin से अंदर की ओर स्थान देना Indent कहलाता है।

35. Bullets क्या हैं?

उत्तर: List के प्रत्येक Item के आगे लगाए जाने वाले चिन्ह Bullets कहलाते हैं।

36. Numbering क्या है?

उत्तर: List के Items को क्रमांक देने की सुविधा Numbering कहलाती है।

37. MS Word में Table क्या है?

उत्तर: Data को Rows और Columns में व्यवस्थित करने वाली संरचना Table कहलाती है।

38. Table में Row क्या है?

उत्तर: Table में Horizontal Cells की लाइन को Row कहते हैं।

39. Table में Column क्या है?

उत्तर: Table में Vertical Cells की लाइन को Column कहते हैं।

40. Table में Cell क्या है?

उत्तर: Table की Row और Column के मिलने से बनने वाले खाने को Cell कहते हैं।

41. MS Word में Picture कैसे Insert की जाती है?

उत्तर: Insert Tab में जाकर Pictures विकल्प का उपयोग करके।

42. WordArt क्या है?

उत्तर: विशेष Design और Style वाला Decorative Text WordArt कहलाता है।

43. Shapes क्या हैं?

उत्तर: Rectangle, Circle, Arrow, Star आदि Graphic Objects को Shapes कहते हैं।

44. SmartArt क्या है?

उत्तर: Information को Diagram और Visual Graphic के रूप में प्रस्तुत करने का Tool SmartArt कहलाता है।

45. Chart क्या है?

उत्तर: Data को Graphical रूप में प्रदर्शित करने वाला Object Chart कहलाता है।

46. Hyperlink क्या है?

उत्तर: किसी Website, File या Document के दूसरे स्थान तक पहुँचने वाला Link Hyperlink कहलाता है।

47. Header क्या है?

उत्तर: Page के सबसे ऊपर दिखाई देने वाला अतिरिक्त Text या Information Header कहलाता है।

48. Footer क्या है?

उत्तर: Page के सबसे नीचे दिखाई देने वाला अतिरिक्त Text या Information Footer कहलाता है।

49. Page Number क्या है?

उत्तर: Document के Pages को क्रमांक देने की सुविधा Page Number कहलाती है।

50. Page Margin क्या है?

उत्तर: Page के किनारे और Text के बीच की खाली जगह Margin कहलाती है।

51. Page Orientation क्या है?

उत्तर: Page को Portrait या Landscape रूप में रखने की व्यवस्था Page Orientation कहलाती है।

52. Portrait Orientation क्या है?

उत्तर: Page का लंबवत रूप Portrait Orientation कहलाता है।

53. Landscape Orientation क्या है?

उत्तर: Page का क्षैतिज रूप Landscape Orientation कहलाता है।

54. Page Size क्या है?

उत्तर: Document Page का निर्धारित आकार Page Size कहलाता है।

55. MS Word में A4 क्या है?

उत्तर: A4 एक सामान्य और प्रचलित Page Size है।

56. Page Break क्या है?

उत्तर: Document में एक Page समाप्त करके नए Page से Content शुरू करने की सुविधा Page Break कहलाती है।

57. Page Break की Shortcut Key क्या है?

उत्तर: Ctrl + Enter।

58. Section Break क्या है?

उत्तर: Document को अलग-अलग Sections में बाँटने की सुविधा Section Break कहलाती है।

59. MS Word में Spelling Check क्या है?

उत्तर: Document में Spelling की गलतियों को पहचानने और सुधारने की सुविधा Spelling Check कहलाती है।

60. Spelling और Grammar Check की Shortcut Key क्या है?

उत्तर: F7।

61. Thesaurus क्या है?

उत्तर: समान अर्थ वाले शब्दों और संबंधित शब्दों को खोजने का Tool Thesaurus कहलाता है।

62. Word Count क्या है?

उत्तर: Document में Words, Characters आदि की संख्या बताने वाली सुविधा Word Count कहलाती है।

63. Mail Merge क्या है?

उत्तर: एक ही Format के Document को अलग-अलग लोगों की जानकारी के साथ तैयार करने की सुविधा Mail Merge कहलाती है।

64. Mail Merge का उपयोग कहाँ किया जाता है?

उत्तर: Letters, Certificates, Invitations, Labels और Envelopes बनाने में।

65. MS Word में Template क्या है?

उत्तर: पहले से तैयार Document Design और Layout को Template कहते हैं।

66. Styles क्या हैं?

उत्तर: Text और Paragraph पर जल्दी से एक समान Formatting लागू करने के लिए Styles का उपयोग किया जाता है।

67. Format Painter क्या है?

उत्तर: एक स्थान की Formatting को दूसरे स्थान पर Copy करने का Tool Format Painter कहलाता है।

68. Clipboard क्या है?

उत्तर: Copy या Cut किए गए Content को अस्थायी रूप से रखने वाला स्थान Clipboard कहलाता है।

69. Find and Replace क्या है?

उत्तर: किसी शब्द को खोजकर उसे दूसरे शब्द से बदलने की सुविधा Find and Replace कहलाती है।

70. Zoom क्या है?

उत्तर: Document को बड़ा या छोटा करके देखने की सुविधा Zoom कहलाती है।

71. Ruler क्या है?

उत्तर: Text की Position, Margin और Indent को व्यवस्थित करने में सहायता करने वाला Scale Ruler कहलाता है।

72. Status Bar क्या है?

उत्तर: Word Window के नीचे स्थित क्षेत्र, जहाँ Page Number, Word Count आदि जानकारी दिखाई जा सकती है।

73. Ribbon क्या है?

उत्तर: MS Word में विभिन्न Commands और Tools को Tabs में व्यवस्थित करने वाला क्षेत्र Ribbon कहलाता है।

74. Quick Access Toolbar क्या है?

उत्तर: Frequently Used Commands जैसे Save, Undo और Redo तक जल्दी पहुँचने वाला Toolbar।

75. Home Tab का क्या उपयोग है?

उत्तर: Clipboard, Font, Paragraph और Styles से संबंधित कार्यों के लिए।

76. Insert Tab का क्या उपयोग है?

उत्तर: Tables, Pictures, Shapes, Charts, Header, Footer और अन्य Objects Insert करने के लिए।

77. Design Tab का क्या उपयोग है?

उत्तर: Document Themes, Colors, Fonts और Page Background आदि के लिए।

78. Layout Tab का क्या उपयोग है?

उत्तर: Margins, Orientation, Size, Columns, Indent और Spacing आदि के लिए।

79. References Tab का क्या उपयोग है?

उत्तर: Table of Contents, Footnotes, Citations और Bibliography आदि के लिए।

80. Review Tab का क्या उपयोग है?

उत्तर: Spelling, Grammar, Comments, Track Changes और Document Review के लिए।

81. View Tab का क्या उपयोग है?

उत्तर: Document Views, Zoom और Window से संबंधित Settings के लिए।

82. Track Changes क्या है?

उत्तर: Document में किए गए बदलावों को Record और Review करने की सुविधा Track Changes कहलाती है।

83. Comment क्या है?

उत्तर: Document के किसी भाग के बारे में टिप्पणी या सुझाव जोड़ने की सुविधा Comment कहलाती है।

84. Footnote क्या है?

उत्तर: Page के नीचे दी जाने वाली अतिरिक्त जानकारी या Reference Footnote कहलाती है।

85. Endnote क्या है?

उत्तर: Document या Section के अंत में दी जाने वाली अतिरिक्त जानकारी या Reference Endnote कहलाती है।

86. Table of Contents क्या है?

उत्तर: Document के Headings और उनके Page Numbers की सूची Table of Contents कहलाती है।

87. Bookmark क्या है?

उत्तर: Document में किसी विशेष स्थान को चिन्हित करके बाद में जल्दी पहुँचने की सुविधा Bookmark कहलाती है।

88. Columns क्या हैं?

उत्तर: Page के Text को एक से अधिक Vertical Sections में बाँटने की सुविधा Columns कहलाती है।

89. Drop Cap क्या है?

उत्तर: Paragraph के पहले अक्षर को बड़ा करके कई Lines तक दिखाने की सुविधा Drop Cap कहलाती है।

90. Watermark क्या है?

उत्तर: Page के Background में हल्का Text या Image दिखाने वाली सुविधा Watermark कहलाती है।

91. Page Color क्या है?

उत्तर: Document Page की Background Color बदलने की सुविधा Page Color कहलाती है।

92. Borders क्या हैं?

उत्तर: Page या Paragraph के चारों ओर लगाई जाने वाली Lines को Borders कहते हैं।

93. Shading क्या है?

उत्तर: Paragraph, Table Cell या अन्य क्षेत्र के Background में Color भरने की सुविधा Shading कहलाती है।

94. MS Word में PDF क्या है?

उत्तर: PDF एक Portable Document Format है, जिसमें Document को आसानी से Share और Print किया जा सकता है।

95. MS Word में Save As का क्या उपयोग है?

उत्तर: Document को नए नाम, स्थान या अलग File Format में Save करने के लिए।

96. MS Word में Print Preview क्या है?

उत्तर: Print करने से पहले Document का Printed रूप देखने की सुविधा Print Preview कहलाती है।

97. MS Word का उपयोग शिक्षा के क्षेत्र में कैसे होता है?

उत्तर: Notes, Assignments, Question Papers, Projects, Certificates और Reports बनाने में।

98. MS Word का उपयोग कार्यालय में कैसे होता है?

उत्तर: Letters, Reports, Applications, Notices, Memos और अन्य Office Documents बनाने में।

99. MS Word और Notepad में क्या अंतर है?

उत्तर: Notepad मुख्यतः Plain Text के लिए है, जबकि MS Word में Advanced Formatting, Tables, Images और अन्य सुविधाएँ उपलब्ध हैं।

100. MS Word का सबसे बड़ा लाभ क्या है?

उत्तर: इसमें Documents को आसानी से Create, Edit, Format, Save और Print किया जा सकता है तथा अनेक Advanced Features का उपयोग किया जा सकता है।

