

## UNIT-II

### 1. एमएस ऑफिस हार्डवेयर आवश्यकता और गतिविधियां (MS Office Hardware Requirement and Office Activities)

MS Office 2013, माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सूट का नया संस्करण है जो विंडोज 8 या इसके बाद के संस्करण पर ही चलाया जा सकता है इसे Windows Xp और Windows vista के पर नहीं चलाया जा सकता।

#### 1.1 एमएस ऑफिस हार्डवेयर आवश्यकता (MS Office Hardware Requirement)

<b>Computer and processor</b>	1 gigahertz (GHz) or faster x86- or x64-bit processor
<b>Memory (RAM)</b>	1 GB RAM (32 bit), 2 GB RAM (64 bit)
<b>Hard Disk</b>	3 GB available
<b>Display</b>	Graphics hardware acceleration requires a DirectX10 graphics card and 1024 x 576 resolution
<b>Operating system</b>	Windows 8, Windows 8.1 Windows 10, 8.x, or 7; Server 2012 or 2008 R2
<b>Browser</b>	Internet Explorer 8 or later; Firefox 10.x or later; Safari 5; Chrome 17.x
<b>.NET version</b>	3.5, 4.0, or 4.5
<b>Multi-touch</b>	किसी भी मल्टी-टच कार्यक्षमता के लिए एक Touch डिवाइस की आवश्यकता होती है, लेकिन सभी सुविधाएं और कार्यक्षमता कीबोर्ड, माउस या अन्य मानक या सुलभ इनपुट डिवाइस का उपयोग करके उपलब्ध होती है। विंडोज 8x के साथ उपयोग के लिए नई टच सुविधाओं को अनुकूलित किया गया है।
<b>Additional requirements and considerations</b>	सिस्टम कॉन्फिगरेशन के आधार पर कुछ कार्यक्षमता भिन्न हो सकती है। कुछ सुविधाओं को अतिरिक्त या उन्नत हार्डवेयर या सर्वर कनेक्टिविटी की आवश्यकता हो सकती है।

#### 1.2 मॉडर्न ऑफिस गतिविधियां (Modern Office Activities)

- इनकमिंग और आउटगोइंग मेल को संभालना।
- कार्यालय प्रणाली (office systems), प्रक्रियाओं और तरीकों (procedures and methods) का विकास।
- रिकॉर्ड का रखरखाव (फाइलिंग और अनुक्रमण)
- कार्यालय के काम पर मानक स्थापित करना।

- कार्यालय के फॉर्म, स्टेशनरी आदि पर डिजाइन।
- कार्यालय कर्मचारियों की भर्ती और प्रशिक्षण।
- फर्नीचर, मशीनों, उपकरणों आदि का रखरखाव
- बयानों की तैयारी, रिपोर्ट इत्यादि।
- खातों और अन्य वित्तीय अभिलेखों को बनाए रखना।
- टेलीफोन कॉल और पूछताछ हैंडलिंग।
- पूरी फर्म के लिए अद्यतित जानकारी तैयार करना।
- उपयोग के लिए त्वरित रूप से सुलभ रूप में डेटा व्यवस्थित करना।
- संपत्ति की सुरक्षा।
- पूछताछ आदेश आदि की एक त्वरित और सटीक हैंडलिंग रखना।
- कार्यालय में काम के कुशल प्रवाह को बनाए रखना।
- टेबल तैयार करना और उसके डाटा को व्यवस्थित करना।
- प्रेजेंटेशन तैयार करना।

## 2. Introduction to Office Automation Suite (इंट्रोडक्शन-ऑफिस ऑटोमेशन सुइट)

कार्यालय के संचालन में शब्द प्रोसेसर और कंप्यूटर के रूप में स्वचालित या इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का उपयोग करने की एक विधि या प्रणाली को कार्यालय स्वचालन कहते हैं जो अलग-अलग कंप्यूटर मशीनरी और सॉफ्टवेयर को संदर्भित करता है जो कार्यालय के मूल कार्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक डेटा जानकारी को डिजिटल रूप से बनाने, संग्रहित करने, स्टोर करने, रूपांतरित करने और प्रसारण करने के लिए उपयोग किया जाता है। कच्चे डेटा भंडारण, इलेक्ट्रॉनिक हस्तांतरण, और इलेक्ट्रॉनिक व्यापार जानकारी के प्रबंधन में कार्यालय स्वचालन प्रणाली की मूल गतिविधियां शामिल हैं। कार्यालय स्वचालन मौजूदा कार्यालय प्रक्रियाओं को अनुकूलित या स्वचालित करने में मदद करता है।

कंप्यूटर नेटवर्क कार्यालय स्वचालन की रीढ़ की हड्डी है , जो उपयोगकर्ताओं को नेटवर्क पर डेटा स्थानांतरित करने की अनुमति देती है। श्रुतलेख , टाइपिंग, फाइलिंग, प्रतिलिपि, फैक्स, टेलेक्स, माइक्रोफिल्म और रिकॉर्ड प्रबंधन, टेलीफोन और टेलीफोन स्विचबोर्ड संचालन सहित सभी कार्यालय कार्य , इस श्रेणी में आते हैं। 1970 और 1980 के दशक में डेस्कटॉप ऑटोमेशन एक लोकप्रिय शब्द था क्योंकि डेस्कटॉप कंप्यूटर दृश्य पर विस्फोट हुआ था।

### ऑफिस ऑटोमेशन फायदे

- कार्यालय स्वचालन कई कार्यों को तेजी से पूरा कर सकता है।
- यह एक बड़े कर्मचारियों की आवश्यकता को समाप्त करता है।
- डेटा स्टोर करने के लिए कम भंडारण की आवश्यकता है।
- शेड्यूल में बदलाव की स्थिति में एकाधिक लोग एक साथ डेटा अपडेट कर सकते हैं

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (अंग्रेज़ी: Microsoft Office) माइक्रोसॉफ्ट का एक लोकप्रिय ऑफिस सुइट है। माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक ऐसा पैकेज है जिसके द्वारा ऑफिस के सभी कार्य किये जा सकते हैं। हम जानते हैं ऑफिस में कई काम होते हैं जैसे पत्र का प्रारूप तैयार करना , गणना, सुचित्रित कार्य, प्रस्तुतीकरण, डाटाबेस प्रबंधन एवं ई-मेल आदि। इन सभी कार्य को कंप्यूटर के माध्यम से करने के लिए सॉफ्टवेयर का पैकेज माइक्रोसॉफ्ट ने तैयार किया है।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर नहीं है यह एक क्षितिज समान्तर मार्केट सॉफ्टवेयर है। माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सर्वप्रथम सन् 1989 में माइक्रोसॉफ्ट कॉर्पोरेशन द्वारा मैक-ऑपरेटिंग सिस्टम के लिए शुरू किया गया। विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम के लिए 1990 में प्रथम संस्करण लाया गया।

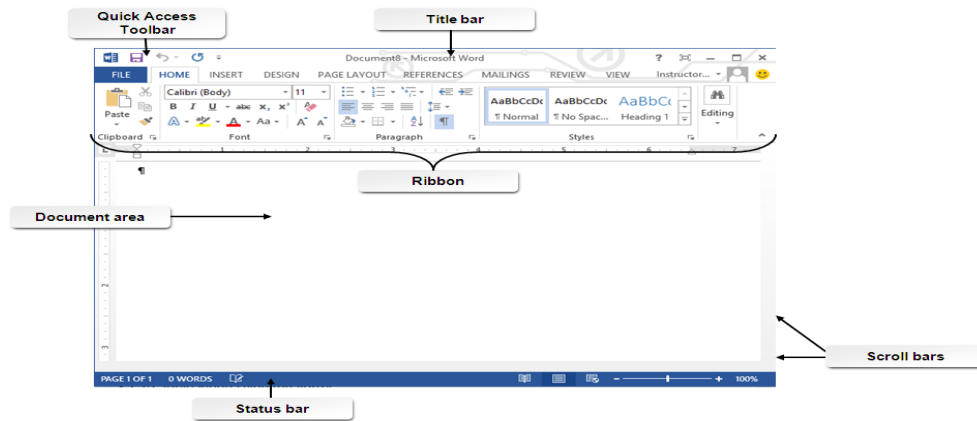
## 2.1 प्रमुख सॉफ्टवेयर

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस पैकेज के प्रमुख सॉफ्टवेयर निम्न प्रकार हैं

- माइक्रोसॉफ्ट वर्ड
- माइक्रोसॉफ्ट एक्सल
- माइक्रोसॉफ्ट पावरप्वाइंट
- माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस
- माइक्रोसॉफ्ट पब्लिशर
- माइक्रोसॉफ्ट लिंक
- माइक्रोसॉफ्ट वननोट
- माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक
- माइक्रोसॉफ्ट इंफोपाथ डिज़ानर
- माइक्रोसॉफ्ट स्काइड्राइव प्रो 2019

### 2.1.1 Working and Usage of MS Word 2013 (माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2013 की उपयोगिताये)

Microsoft Word 2013 एक Word Processing Program है, जो पेशेवर-गुणवत्ता वाले Document बनाने के लिए डिज़ाइन किया गया है। MS Word आपको अपने Documents को व्यवस्थित रूप से व्यवस्थित करने और लिखने में सहायता करता है। MS Word की सहायता से आप letter, Resume आदि बना सकते हैं जिसके लिए Template Feature बहुत ही फायदेमंद हैं।



किसी Template के द्वारा या Blank Document के द्वारा आप Word 2013 में Document बना कर पहला कार्य कर सकते हैं

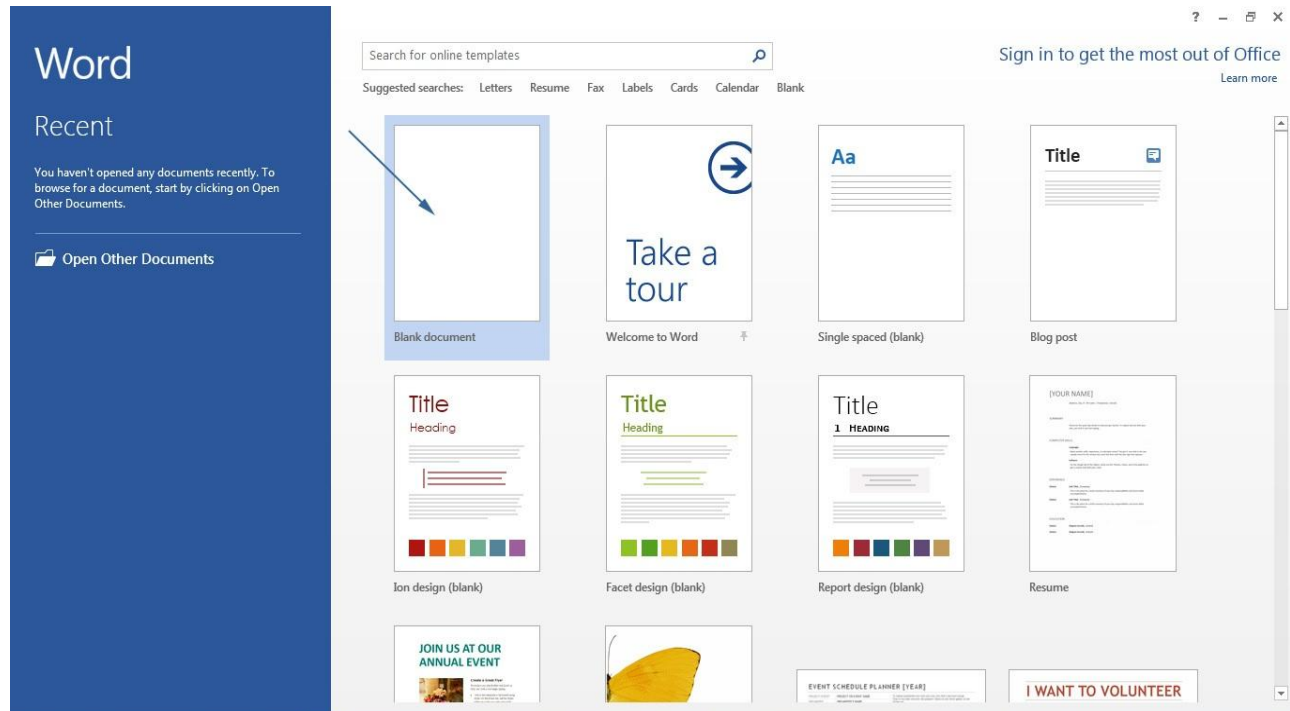
## Features of MS Excel 2013 (एमएस एक्सेल 2013 की विशेषताएं)

### Choose a Template

Blank Document की अपेक्षा Template का उपयोग करके एक नया Document बनाना अक्सर आसान होता है। क्योंकि MS Word में Template में हम कई प्रकार की Themes और Styles का प्रयोग कर सकते हैं। आपको बस Content जोड़ना पड़ता है।

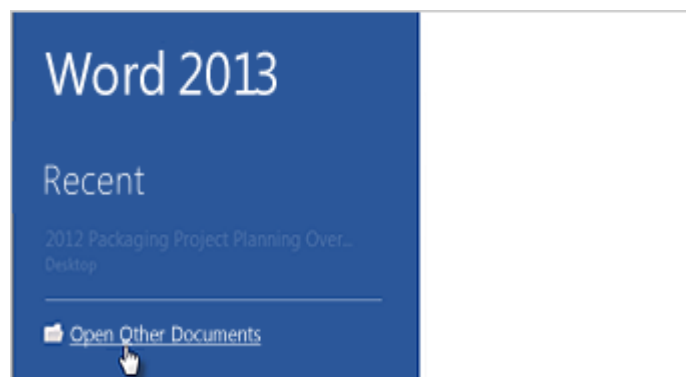
# 1PGDCA2- PC PACKAGES

प्रत्येक बार जब भी आप Word 2013 शुरू करते हैं, तो आपको गैलरी से Template option को चुनना है, इसमें शामिल टेम्पलेट्स को देखने के लिए Category पर click करें या ऑनलाइन More templates पर Search करें। जैसे तो MS Word 2013 में पहले से ही कई सारी Templates मौजूद रहती हैं लेकिन फिर भी यदि आप उन Templates से संतुष्ट नहीं हैं तो आप More Template option का प्रयोग कर सकते हैं। (यदि आप Template का उपयोग नहीं करना चाहते हैं, तो बस Blank Document पर click करें।)



## Open a Document

Open option का प्रयोग MS Word में पहले से बनाई गई फाइल को खोलने के लिए किया जाता है। आप जिस फाइल को open करेंगे उसमें आप Modification भी कर सकते हैं। हर बार जब आप MS Word open करते हैं, तो आपको Left side में आपके द्वारा हाल ही में उपयोग किए गए Documents की एक list दिखाई देगी। यदि आप जिस Document को खोज रहे हैं वह वहां नहीं है, तो Open other Document पर click करें।

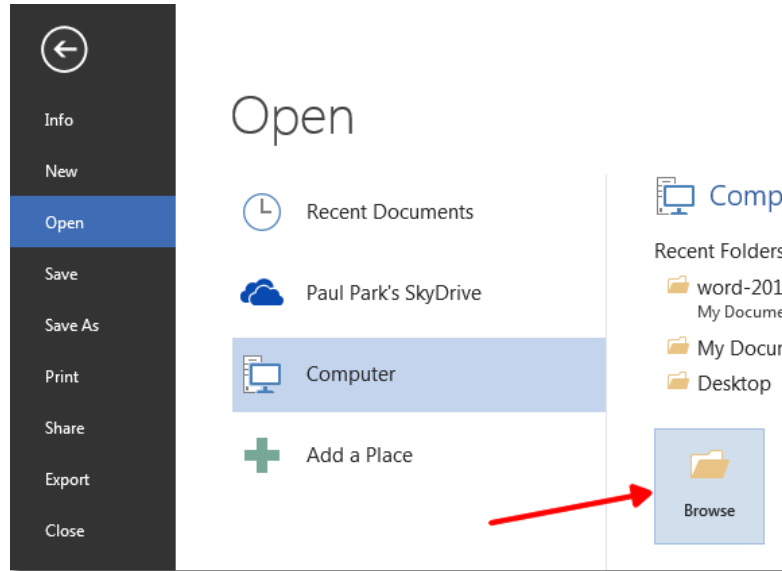


## Steps to Open a Document

- सबसे पहले आप MS Word 2013 open करें।
- इसके बाद आप File tab पर click करें।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- यहाँ आपको कई ऑप्शन दिखाई देंगे जिसमे से आप Open option पर click करें। और फिर फ़ाइल के स्थान पर ब्राउज़ करें।

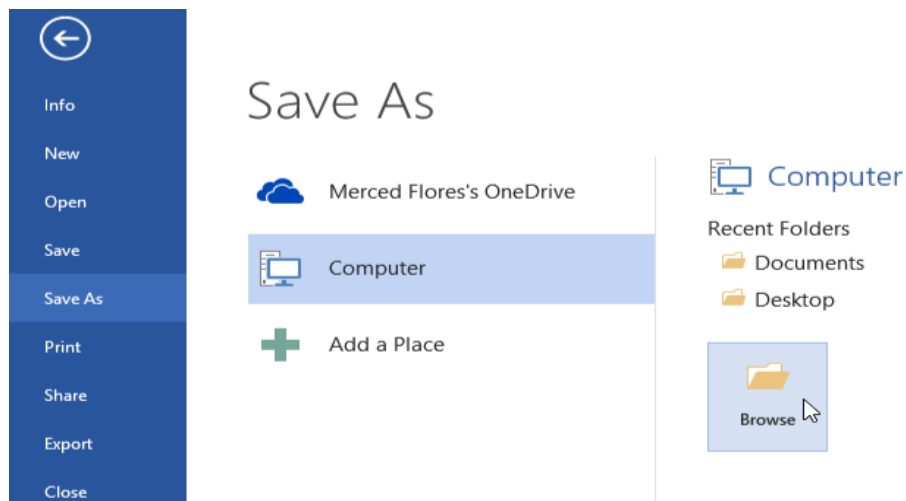


- ऐसा करते ही आपके सामने open Dialog box खुल जायेगा।
- अब आप जिस Document को खोलना चाहते हैं उसे select करे और open button पर click करे।

## Save a Document

Save option का प्रयोग चालू फाइल को Save करने के लिए किया जाता है | save होने के बाद आप उस फाइल को कभी भी Open करके देख सकते हैं, उसे पढ़ भी सकते हैं Document को पहली बार Save करने के लिए, निम्न कार्य करें-

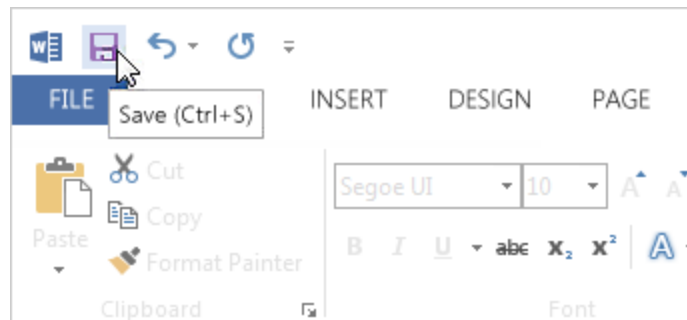
- सबसे पहले File tab पर click करें।
- इसके बाद Save as button पर click करें।



- उस स्थान को चुने जहाँ आप अपना Document Save करना चाहते हैं।
- इसके बाद Save पर click करें।

**नोट:** MS Word 2013 Automatically फाइल को . docx format में Save करता है। यदि आप अपने Document को .docx के अलावा किसी अन्य format में Save करना चाहते हैं तो Save as type की List पर click करें, और फिर आप इच्छित file format को select करें।

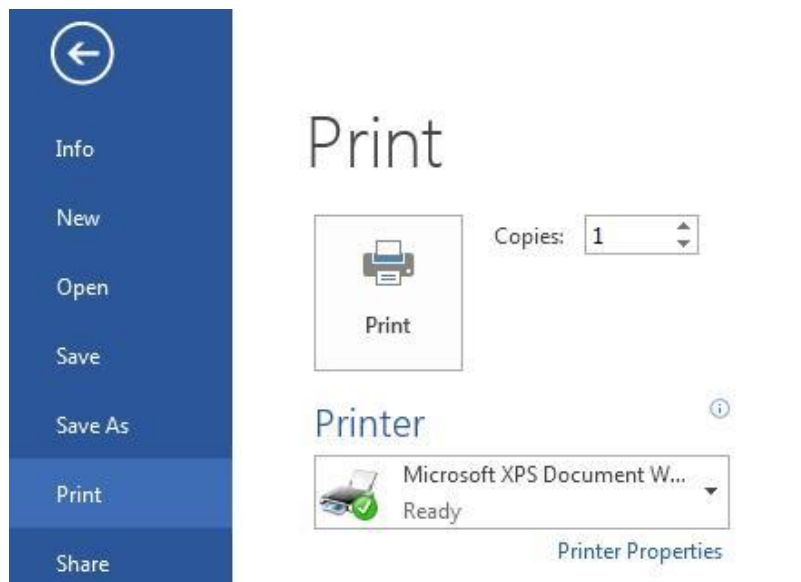
अपने Document को save करने के बाद जब आप उस पर काम करना जारी रखते हैं, तो Quick access toolbar में save पर click करें।



## Print a Document

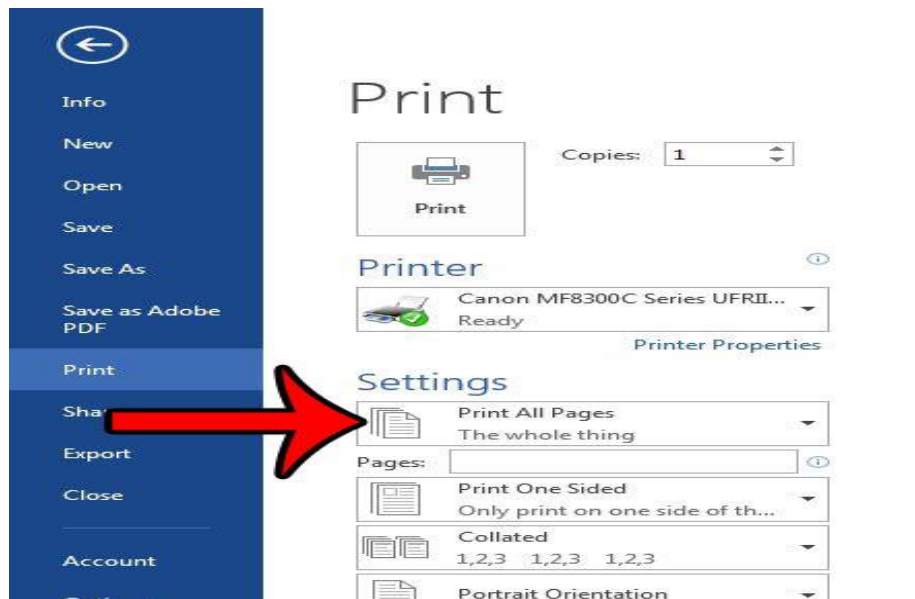
Print option का प्रयोग Document को किसी पेपर या किसी अन्य माध्यम पर छापने के लिए किया जाता है किसी भी Document को Print करने से पहले आप उसे देख भी सकते हैं कि वह Print होने के बाद कैसा दिखाई देगा।

- सबसे पहले File tab पर Click करे यहाँ आपको Print option दिखाई देगा उस पर Click करें।



- Print पर Click करते ही आपके सामने एक Copies box प्रदर्शित होगा जिसमे आप No. Of Copies टाइप करे। अर्थात वह संख्या डाले जितनी कॉपी आप Print करना चाहते हैं।
- इसके बाद आप वह Printer select करें जिससे आप Print करना चाहते हैं और जो आपके कंप्यूटर से जुड़ा हुआ हो।
- सेटिंग्स ऑप्शन के अंतर्गत आपके Printer के लिए डिफॉल्ट Print सेटिंग्स select रहती हैं। यदि आप सेटिंग बदलना चाहते हैं, तो बस उस सेटिंग पर Click करें जिसे आप बदलना चाहते हैं इसके बाद आप सेटिंग में जो भी बदलाव करना चाहते हैं उसमे वह कर सकते हैं।

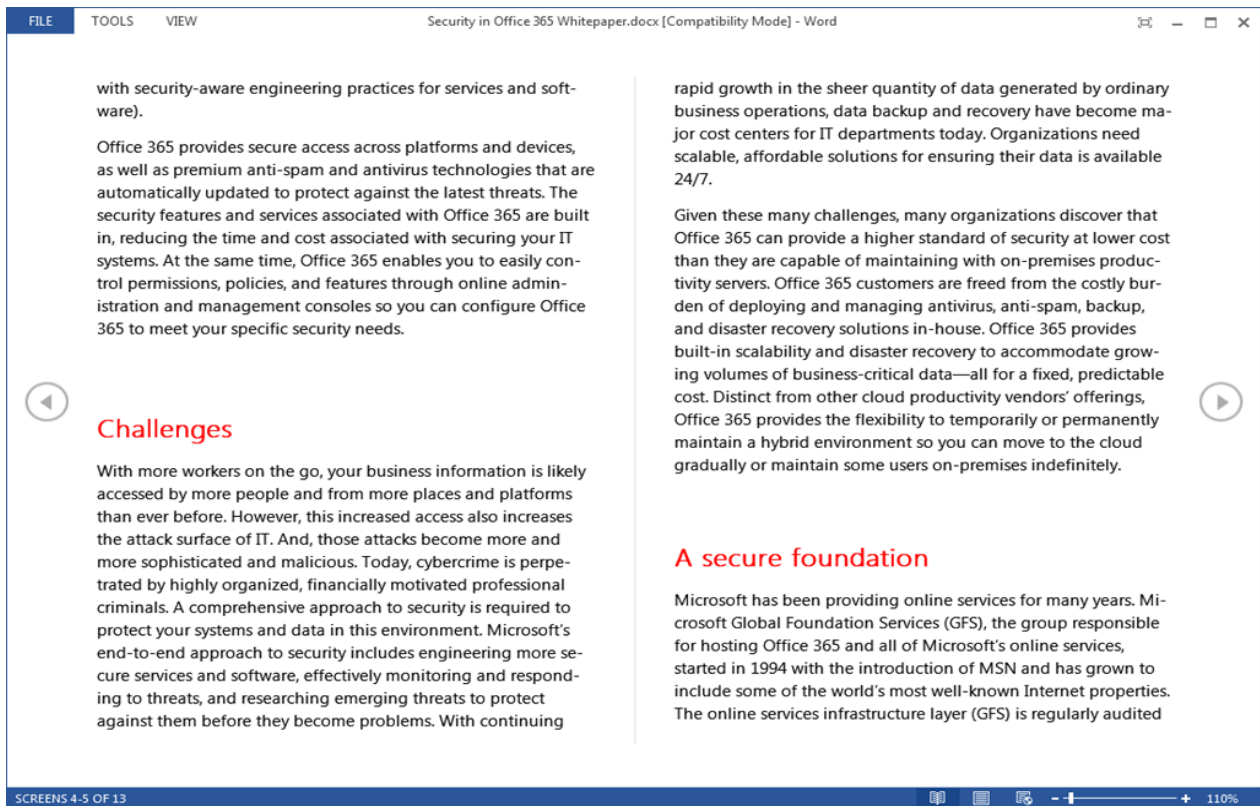
# 1PGDCA2- PC PACKAGES



- जब आप सेटिंग्स से संतुष्ट हों जाये तो Print ऑप्शन पर Click करें।

## Read Document

MS Word 2013 में Read option का प्रयोग Document को बिना किसी परेशानी के पढ़ने के लिए किया जाता है।

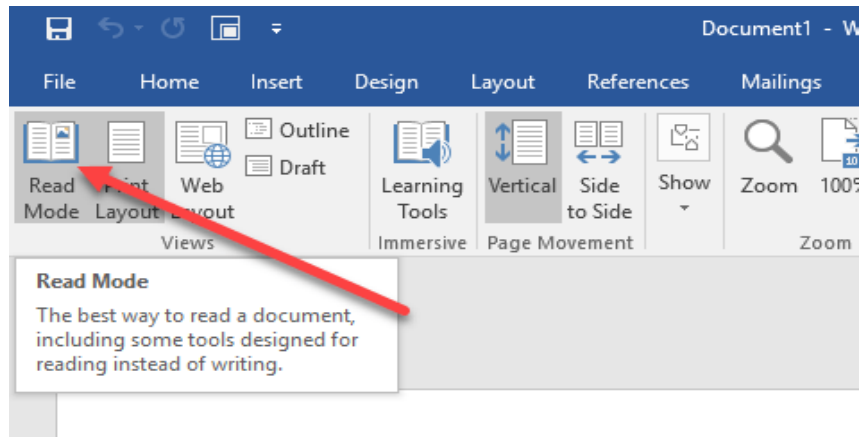


- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।

**नोट:** कुछ Document Automatically Read Mode में खुलते हैं, जैसे Save Document।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- इसके बाद View tab से Read Mode option पर Click करें।



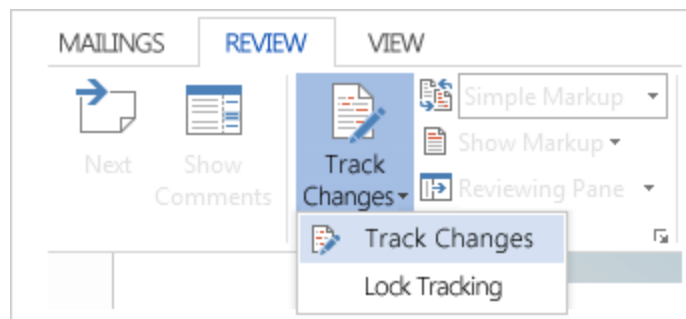
यदि आप किसी Document में एक पेज से दूसरे पेज पर जाना चाहते हैं तो निम्न में से कोई एक कार्य करें:

- Pages के left और right side पर स्थित arrow पर Click करें।
- कीबोर्ड पर स्थित Page up या Page down, Space bar या Backspace key का प्रयोग करें। या आप अपने माउस में स्थित Scroll Wheel का भी उपयोग पेज को ऊपर नीचे खिसकाने में कर सकते हैं।
- यदि आप Touch screen का प्रयोग कर रहे हैं तो आप अपनी अंगुली से पेज को बाएं या दाएं swipe कर सकते हैं।

## Track Change

जब आप किसी अन्य व्यक्ति का साथ किसी दस्तावेज़ दस्तावेज़ पर काम कर रहे होते हैं या आप स्वयं दस्तावेज़ में सुधार कर रहे हों, तो प्रत्येक परिवर्तन को देखने के लिए Track change option को चालू करें। Track change option को चालू करने के बाद यदि आप उस फाइल में कुछ भी editing, formatting, deleting या Moves करते हैं तो Word उन सभी changes को चिह्नित कर देता है।

- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसमें आप यह ऑप्शन apply करना चाहते हैं।
- इसके बाद review tab पर क्लिक करें यहाँ स्थित track changes button को चुनें और फिर Track change button पर click करें।



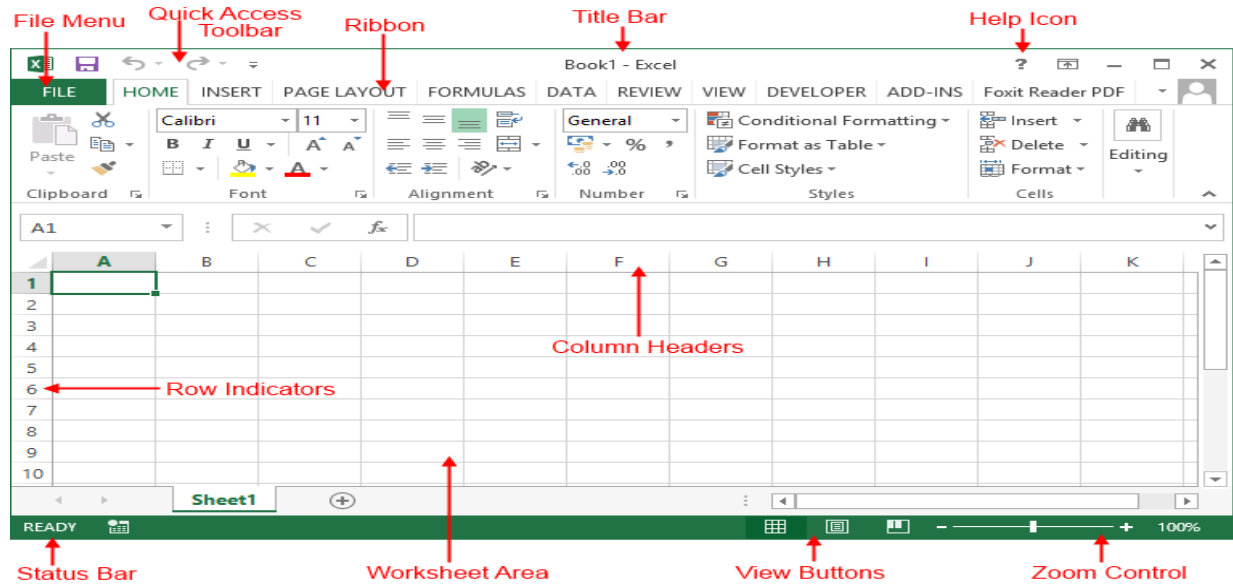
इस option के चालू हो जाने के बाद यदि आप फाइल से कुछ delete करते हैं तो यह स्ट्राइकथ्रू (Strike through) के साथ चिह्नित करता है, यदि आप फाइल में कुछ Add करते हैं तो यह उसे underline के साथ चिह्नित करता है। और यदि आप विभिन्न परिवर्तन करते हैं तो यह अलग-अलग रंगों के साथ संकेतित करता है। जब यह ऑप्शन बंद हो जाता है, तो Word फाइल में होने वाले changes को चिह्नित करना बंद कर देता है।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

## 2.1.2 Working and Usage of MS Excel 2013 (माइक्रोसॉफ्ट एक्सल 2013 की उपयोगिताये )

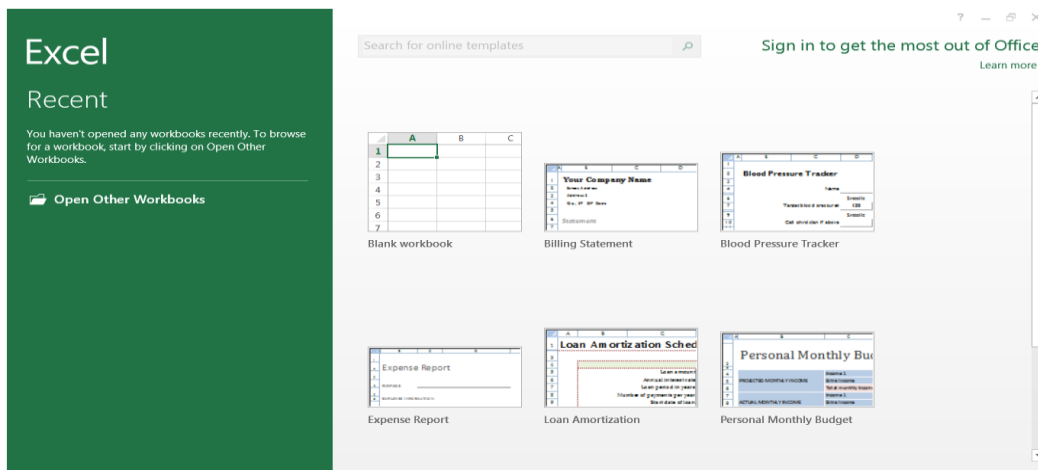
एकसेल 2013 एक स्प्रेडशीट प्रोग्राम है जो आपको जानकारी को स्टोर , व्यवस्थित और विश्लेषण करने की अनुमति देता है। जबकि आप मान सकते हैं कि एकसेल केवल कुछ लोगों द्वारा जटिल डेटा को संसाधित करने के लिए उपयोग किया जाता है, कोई भी व्यक्ति आसानी से प्रोग्राम की शक्तिशाली सुविधाओं का लाभ उठाने के तरीके सीख सकता है। चाहे आप बजट रखते हैं, एक प्रशिक्षण लॉग आयोजित कर रहे हैं, या चालान बना रहे हैं, एकसेल विभिन्न प्रकार के डेटा के साथ काम करना आसान बनाता है।



## Features of MS Excel 2013 (एमएस एकसेल 2013 की विशेषताएं)

### A New Look for Excel

जब आप Excel 2013 खोलेंगे तो आपको एक blank Workbook के बजाय स्टार्टअप स्क्रीन दिखाई देगी। left pane में, आपको अपने recent दस्तावेजों के साथ-साथ अतिरिक्त फ़ाइलों को खोलने का विकल्प दिखाई देगा। right pane में, आप कैलेंडर, सूची, और कई अन्य टेम्पलेट्स चुन सकते हैं , साथ ही माइक्रोसॉफ्ट की ऑनलाइन टेम्पलेट्स की लाइब्रेरी खोज सकते हैं।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

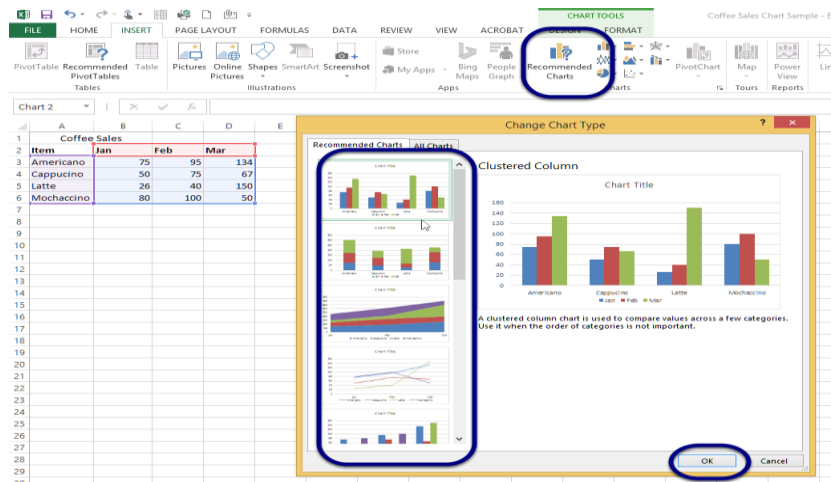
यदि आप लंबे समय तक एक्सेल उपयोगकर्ता हैं, तो यह नया लैंडिंग पेज आपके लिए उपयोगी हो सकता है, लेकिन अगर स्टार्टअप को प्राथमिकता दी जाती है तो इसे अक्षम (disable) किया जा सकता है। इसके अलावा, बैकस्टेज व्यू में एक नया इंटरफ़ेस है जो आपको अपने डेटा तक पहुंचने सहित आपके डेटा और फ़ाइल प्रबंधन विकल्पों तक तेजी से पहुंच प्रदान करता है।

## Flash Fill

एक्सेल में ऑटोफिल सुविधा एक बड़ा Time saver है, लेकिन शायद Workbook में जादू की सबसे नज़दीकी चीज नई Flash Fill सुविधा है जो आपके लिए अपना काम भरकर आगे बढ़ती है। जैसे ही Flash Fill आपके डेटा में एक पैटर्न का पता लगाता है, यह आपकी शेष जानकारी को एक साथ enter करता है। उदाहरण के लिए, कल्पना करें कि आपके पास First name और last name के साथ contacts का एक कॉलम है। एक्सेल के पुराने Versions में आपको पहले नाम को दूसरे कॉलम से अलग करने के लिए एक सूत्र लगाना पड़ता है परन्तु MS Excel 2013 में Flash Fill के साथ, adjacent column में पहला नाम टाइप करें। नीचे दी गई पंक्ति में अगला पहला नाम टाइप करके दोहराएं और शेष डेटा के लिए पैटर्न और formatting को डुप्लिकेट करता है यह MS Excel 2013 की नई सुविधाओं में से एक है।

G	H
Supervisor	Last Name
Broccoli, Betty	Broccoli
Grape, Gina	Grape
Cilantro, Carrie	Cilantro
Melon, Mary	Melon
Banana, Bruce	Banana
Lettuce, Lola	Lettuce
Lime, Larry	Lime
Melon, Mary	Melon

## Recommended Charts



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

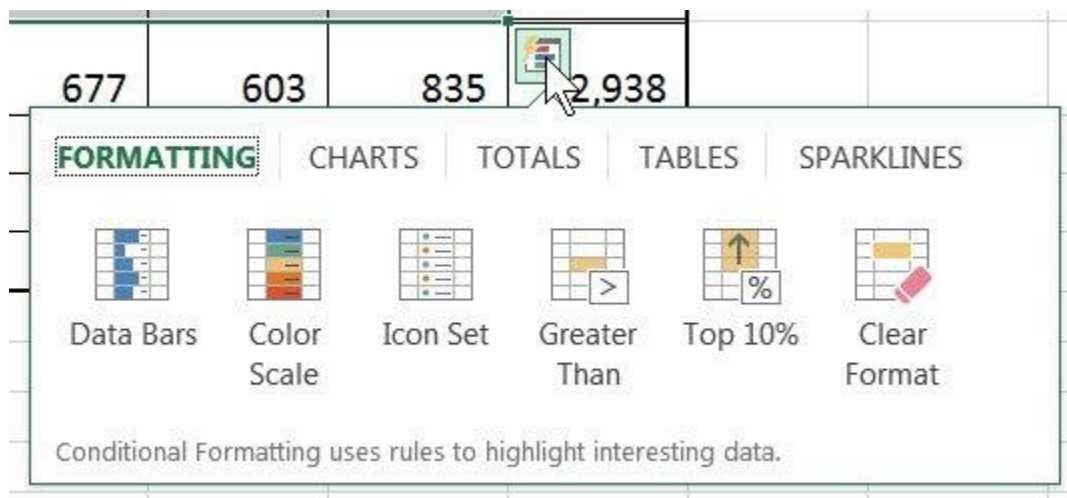
कई एक्सेल उपयोगकर्ता हमेशा अपने डेटा के लिए सर्वश्रेष्ठ Chart type नहीं चुन पाते हैं। Recommended Charts सुविधा के साथ , एक्सेल चयनित डेटा के लिए सुझाए गए चार्ट प्रकारों का संग्रह प्रदर्शित करता है। आप एक preview देखेंगे कि आपका डेटा अलग-अलग चार्टों में कैसा दिखता है और उसके बाद बस वह परिणाम चुनें जो आपके परिणामों को प्रदर्शित करता है। हालांकि Recommended Charts अनुभवहीन उपयोगकर्ताओं को ऐसे चार्ट बनाने में मदद कर सकते हैं जो डेटा की व्याख्या करते हैं और दर्शकों को भ्रमित नहीं करते हैं , यह सभी एक्सेल उपयोगकर्ताओं के लिए एक आसान टूल है।

## New Charting Tools

Recommended Charts सुविधा के अतिरिक्त, एक्सेल 2013 चार्ट विकल्पों को सरलीकृत चार्ट टूल्स रिबन और अधिक मजबूत चार्ट विकल्पों के साथ एक नया रूप दिया गया है। एक्सेल 2013 में आइकन का एक सेट चार्ट के ऊपरी दाएं किनारे के बाहर दिखाई देता है। additional chart formatting options को प्रकट करने के लिए इनमें से किसी भी बटन-चार्ट तत्व, चार्ट स्टाइल या चार्ट फ़िल्टर पर क्लिक करें। या चार्ट श्रृंखला जैसे चार्ट तत्व का चयन करें , राइट-क्लिक करें, और पॉप-अप मेनू से प्रारूप चुनें। नया format Pane जादुई रूप से उन विकल्पों के साथ प्रकट होता है जो चयनित चार्ट तत्व के लिए तैयार किए जाते हैं।

## Instant Data Analysis

नया त्वरित विश्लेषण उपकरण ( Quick Analysis tool) नए और अनुभवी एक्सेल उपयोगकर्ताओं को सही तरीकों से डेटा दिखाने के विकल्प खोजने में मदद करता है। बस उस डेटा का चयन करें जिसे आप विश्लेषण करना चाहते हैं और उसके बाद अपने चयनित डेटा के निचले दाएं भाग में दिखाई देने वाले त्वरित विश्लेषण बटन ( Quick Analysis button) पर क्लिक करें (या [Ctrl] + Q दबाएं)। conditional formatting, Sparklines, tables or charts के लिए अपने डेटा का preview देखें और अपनी पसंद को क्लिक करें।



## Instant Answers with PivotTables

एक्सेल पिवोट टेबल्स आपके डेटा के बारे में सवालों का विश्लेषण , संक्षेप और उत्तर देने के लिए एक शक्तिशाली उपकरण हैं लेकिन कुछ उपयोगकर्ताओं को उन्हें बनाना मुश्किल लगता है। Recommended PivotTables विकल्प, आप केवल एक क्लिक के साथ एक सही पिवोटटेबल बना सकते हैं।

## Expanded Slicers

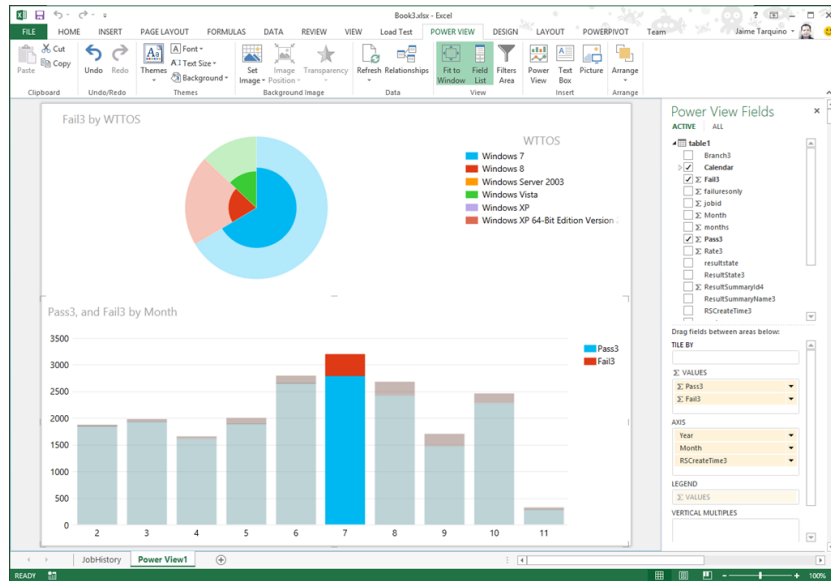
स्लाइसर को पहली बार एक्सेल 2010 में पिवोटटेबल डेटा फ़िल्टर करने के लिए एक इंटरैक्टिव तरीके के रूप में पेश किया गया था। अब एक्सेल 2013 में, स्लाइसर एक्सेल टेबल, क्वेरी टेबल और अन्य डेटा टेबल में डेटा भी फ़िल्टर कर सकते हैं। सेट अप करने और उपयोग करने में आसान, स्लाइसर वर्तमान फ़िल्टर दिखाते हैं ताकि आप स्पष्ट रूप से जान सकें कि आप कौन सी डेटा देख रहे हैं।

## Timelines

एक टाइमलाइन आपको पिवोट टेबल में रिकॉर्ड फ़िल्टर करने देती है-यह एक स्लाइसर के समान काम करती है लेकिन आप date से फ़िल्टर कर सकते हैं। पिवोट टेबल बनाने के बाद, टाइमलाइन जोड़ना सरल है। सबसे पहले, पिवोटटेबल का चयन करें और फिर contextual Analyze tab चुनें। फ़िल्टर समूह से, insert timeline पर क्लिक करें। डायलॉग बॉक्स से, उस date field को चेक करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं और टाइमलाइन को पिवोटटेबल के साथ एम्बेडेड करें। टाइमलाइन का उपयोग करने के लिए, स्क्रॉल बार खींचें या समय वृद्धि के साथ अपने डेटा को फ़िल्टर करने के लिए टाइल पर क्लिक करें।

## Power View

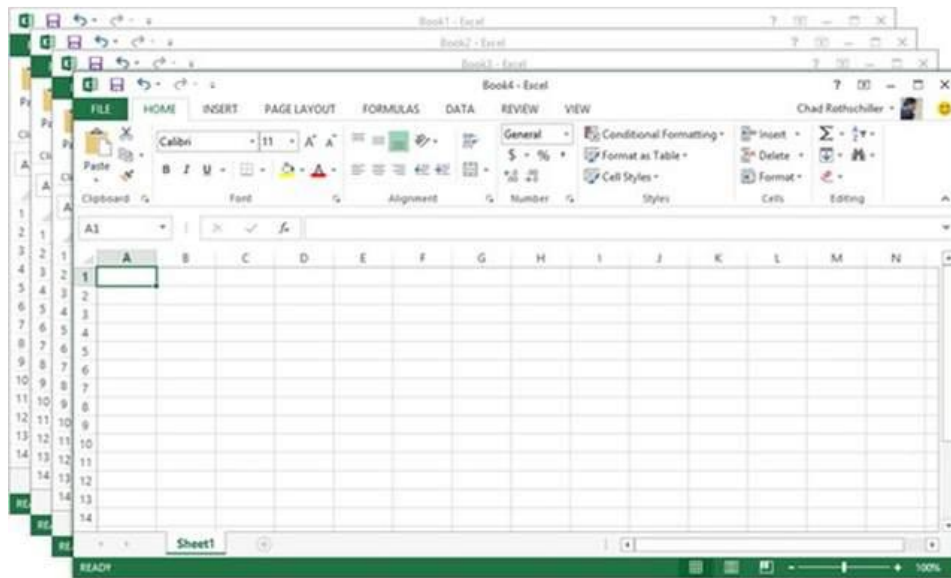
एक्सेल के पिछले संस्करणों के लिए उपलब्ध पावर व्यू ऐड-इन, अब एक्सेल 2013 के अंदर एकीकृत है। पावर व्यू का उपयोग अक्सर बाहरी डेटा स्रोतों से लाए गए डेटा की बड़ी मात्रा का विश्लेषण करने के लिए किया जाता है। इसे आजमाने के लिए, अपना डेटा चुनें और insert > Power view चुनें।



## One Workbook, One Window

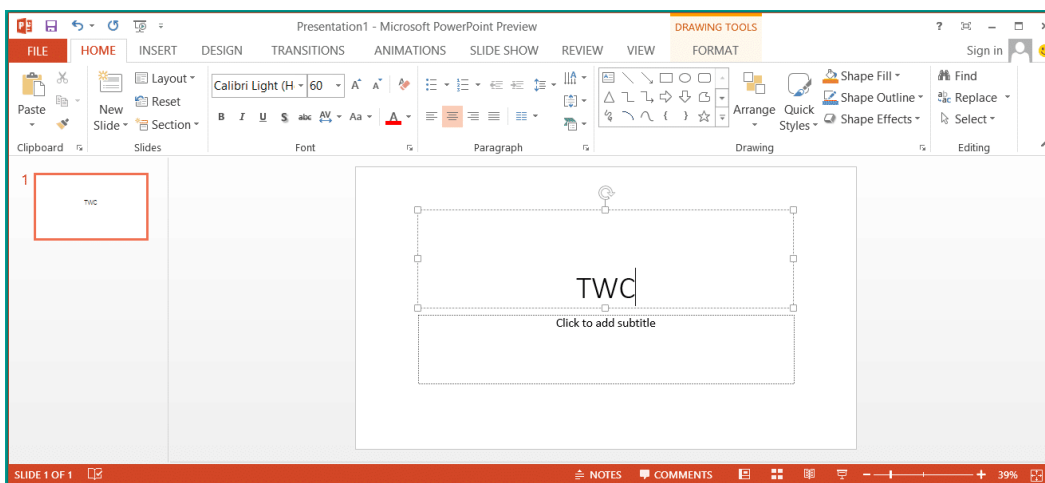
एक नई सुविधा यह है कि अब प्रत्येक एक्सेल 2013 workbook की अपनी एक अलग विंडो होगी यह सुधार दो वर्कबुक पर एक साथ काम करना आसान बनाता है, खासकर जब आप दो मॉनीटर का उपयोग कर रहे होते हैं।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES



## 2.1.3 Working and Usage of MS PowerPoint 2013 (एमएस पावरपॉइंट 2013 की उपयोगिताये )

पावर पाइंट माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस का एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है। जिसकी सहायता से प्रजेन्टेशन, ग्राफस, स्लाइड्स, हेण्डआउट एवं सभी प्रकार के प्रजेन्टेशन मटेरियल को तैयार किया जा सकता है। स्लाइडस एक इलेक्ट्रॉनिक प्रस्तुतिकरण है। जिसकी सहायता से हम अपने विचारो को बहुत अच्छी तरह से व्यक्त कर सकते है।



इस प्रजेन्टेशन को कंप्यूटर स्क्रीन पर , Projector पर चला सकते है एवं बेव पर पब्लिश भी कर सकते है। इसका प्रयोग शिक्षा व्यवसाय , मेडिकल, Engineering एवं शोध के क्षेत्र मे किया जाता है। इसमें पहले से कई प्रकार के टेम्पलेट के डिजाइन स्टोर रहते हैं जिनका प्रयोग करके हम अपने प्रजेन्टेशन को कम समय में बहुत अच्छा तैयार कर सकते है। इसके अलावा इसमें विभिन्न प्रकार की फार्मेटिंग एवं एनीमेशन की स्कीम रहती है। जिसका हम सीधे प्रयोग कर सकते है।

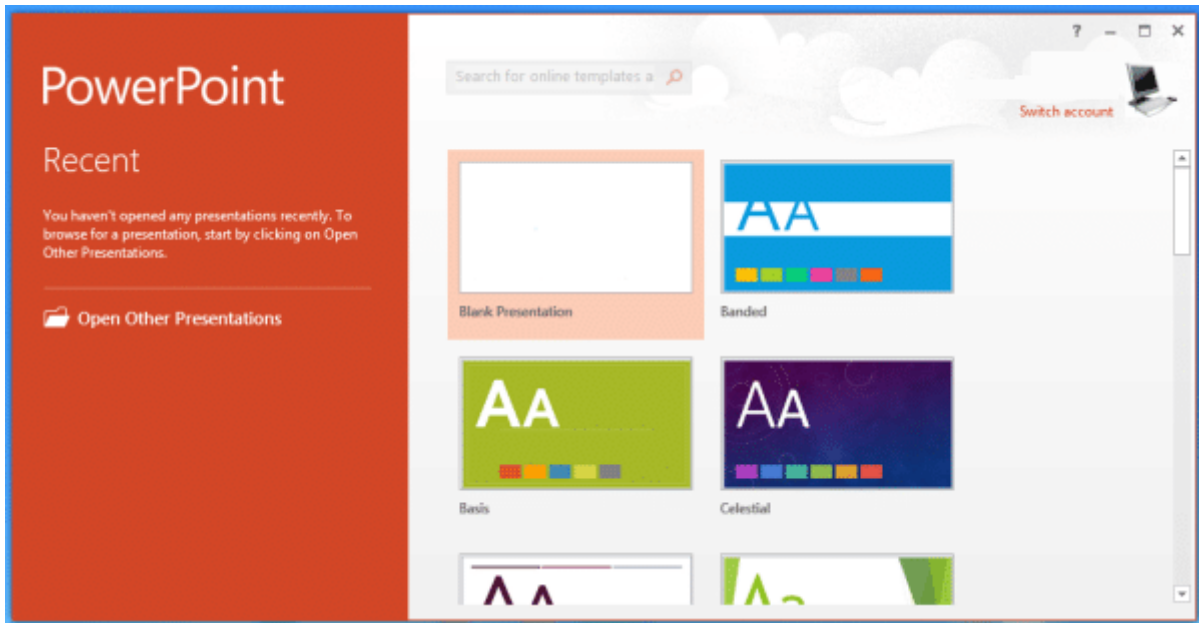
## Features of MS PowerPoint 2013 (एमएस पावरपॉइंट 2013 की विशेषताएं)

माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट 2013 में एक नया रूप है: यह टैबलेट और फोन पर उपयोग के लिए प्राथमिक है, ताकि आप प्रस्तुतियों के माध्यम से स्वाइप कर सकें और टैप कर सकें। प्रेजेंटर व्यू स्वचालित रूप से आपके प्रोजेक्शन सेट-

अप पर अपना लगत है , और आप इसे एक मॉनीटर पर भी इस्तेमाल कर सकते हैं। इसमें कई प्रकार की थीम्स हैं, जो आपकी प्रेजेंटेशन को आकर्षित बनाती हैं। और जब आप दूसरों के साथ काम कर रहे हों , तो आप प्रश्न पूछने और प्रतिक्रिया प्राप्त करने के लिए टिप्पणियां जोड़ सकते हैं। एक खाली प्रस्तुति के साथ खोलने के बजाय , पावरपॉइंट 2013 आपको template, theme, recent या Blank का उपयोग करके अपनी अगली प्रस्तुति शुरू करने के कई तरीके प्रदान करता है।

## संशोधित लैंडिंग पेज

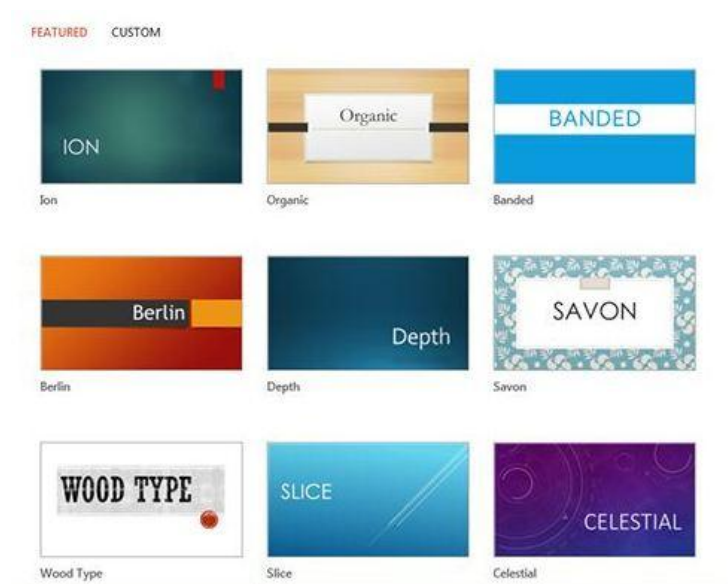
पावरपॉइंट 2013 के लैंडिंग पेज को बहुत आवश्यक बदलाव प्राप्त हुआ है। पिछले संस्करण का लैंडिंग पृष्ठ , कुछ उपयोगकर्ताओं को बहुत ही स्पष्ट और यहां तक कि भ्रमित लग रहा था। नए संस्करण में , लैंडिंग पृष्ठ को स्थानीय रूप से उपलब्ध टेम्पलेट्स के साथ-साथ ऑनलाइन डेटाबेस तक तुरंत पहुंच प्रदान करने के लिए संशोधित किया गया है। ऑनलाइन टेम्पलेट्स को बिजनेस , इंडस्ट्री, लघु व्यवसाय, प्रेजेंटेशन, ओरिएंटेशन, डिज़ाइन सेट्स, 4:3, मीडिया, नेचर, मार्केटिंग इत्यादि जैसी कई श्रेणियों में विभाजित किया गया है।



## टेम्पलेट्स और रंग थीम्स

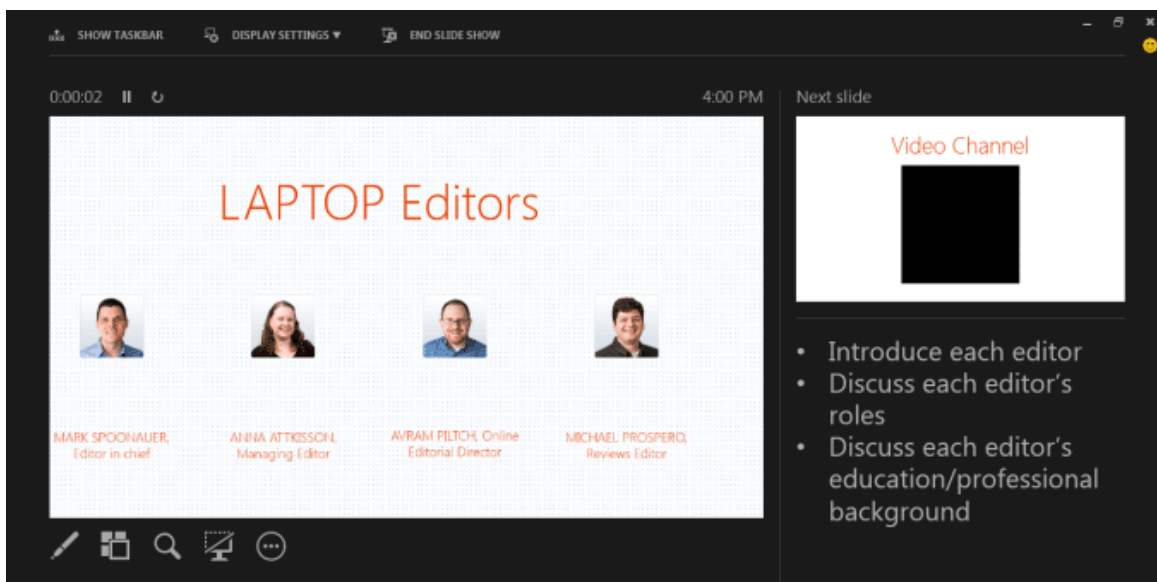
टेम्पलेट्स का इस्तेमाल विभिन्न रंग विषयों के साथ किया जा सकता है। उदाहरण के लिए , यदि विषय एक हल्की रंग योजना के साथ आता है , और आप गहरे रंगों का उपयोग करना चाहते हैं , तो बस टेम्पलेट पर क्लिक करें और सभी उपलब्ध रंग योजनाएं प्रदर्शित की जाएंगी। आप अपनी प्रस्तुति में उपयोग करने के लिए आवश्यक एक का चयन कर सकते हैं। पिछले संस्करणों की तरह , आप टेम्पलेट में तत्वों के रंग और शैली को मैन्युअल रूप से भी बदल सकते हैं।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES



## उन्नत प्रेजेंटर व्यू

PowerPoint 2013 में प्रस्तुतकर्ता दृश्य बाईं ओर सक्रिय स्लाइड प्रदर्शित करता है , ऊपर दाईं ओर अगली स्लाइड , जबकि वर्तमान स्लाइड के लिए नोट नीचे दाएं कोने में प्रदर्शित होते हैं। वर्तमान स्लाइड के पूर्वावलोकन के ऊपर एक टाइमर दिखाई देता है , और प्रेजेंटर व्यू विंडो के ऊपर और नीचे अतिरिक्त नियंत्रण उपलब्ध हैं। अब, जब भी आप स्लाइड शो चलाते हैं , तो प्रस्तुतकर्ता दृश्य प्रदर्शित होगा , यदि कंप्यूटर से जुड़े कई डिस्प्ले डिवाइस हैं। कंसोल में कुछ बदलाव भी किए गए हैं। अब आपके पास एक अतिरिक्त लेजर पॉइंटर पेन टूल है , स्लाइड के हिस्सों को जूम करने का विकल्प , एक समय में सभी स्लाइड देखें , और कनेक्टेड डिस्प्ले मॉनीटर के बीच स्लाइड शो और प्रस्तुतकर्ता दृश्य स्विच करने की क्षमता भी हैं।



## खाता प्रबंधन

खाता प्रबंधन विंडो आपको अपने SkyDrive खाते से कनेक्ट करने और PowerPoint के साथ उपयोग करने के लिए सेवाओं को जोड़ने की अनुमति देती है। अपने Microsoft खाते में साइन इन करें , और यह स्वचालित रूप से आपके

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

SkyDrive खाते से कनेक्ट हो जाएगा। आप विभिन्न डिवाइसों पर माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2013 में साइन इन करने के लिए एक ही खाते का उपयोग कर सकते हैं। इस तरह, आपके सभी सहेजे गए दस्तावेज़ क्लाउड में समन्वयित किए जाएंगे और किसी भी डिवाइस से देखने और सुधार करने के लिए उपलब्ध होंगे। यह आपके दस्तावेज़ों को हटाने योग्य स्टोरेज ड्राइव में ले जाने की आवश्यकता को समाप्त करता है। SkyDrive खाते का उपयोग करके, आप आसानी से अपनी प्रस्तुतियां शेयर कर सकते हैं और दूसरों को आवश्यक प्रस्तुति परियोजनाओं पर सहयोग करने के लिए आमंत्रित कर सकते हैं।

The screenshot shows the 'Account' and 'Product Information' sections of the Microsoft Office 2013 interface. On the left is a blue navigation pane with options: Info, Open & Export, Save As, Save Attachments, Print, Office Account (highlighted), Options, Feedback, and Exit. The 'Account' section includes 'User Information' for 'Jesse', with options to change photo, about me, sign out, and switch account. Below this is the 'Office Theme' set to 'White' and 'Connected Services' which are currently 'OFFLINE'. The 'Product Information' section shows 'Microsoft Office Professional 2016' with a trial notice (99 days remaining) and 'Office Updates' (Version: 16.0.4229.1017). There are also buttons for 'Convert to Full', 'Update Options', and 'About Outlook'.

## वाइडस्क्रीन और फुलस्क्रीन समर्थन

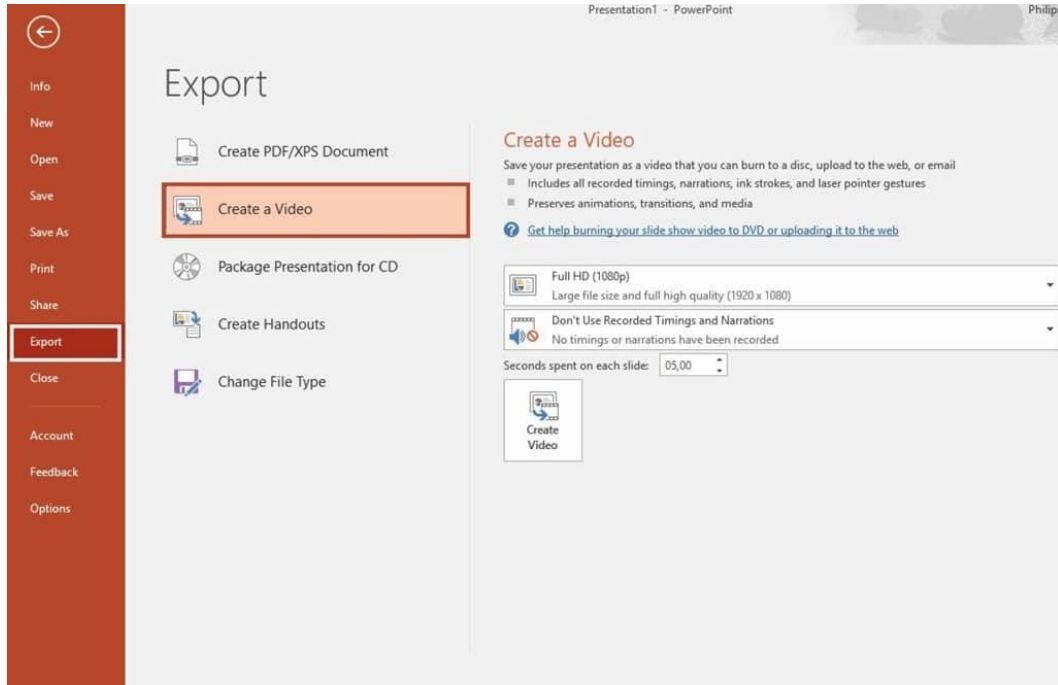
पावरपॉइंट 2013 कई वाइडस्क्रीन टेम्पलेट्स और थीम प्रदान करता है। पावरपॉइंट का नया संस्करण वाइडस्क्रीन मॉनीटर के लिए समर्थन में बनाया गया है। इसके अलावा, सुधार के लिए एक नया पूर्ण स्क्रीन मोड भी उपलब्ध है। यह आपको उपलब्ध स्लाइड स्थान का उपभोग करते समय अपनी स्लाइड देखने और उन्हें संपादित करने की अनुमति देता है। रिबन, जिसमें सभी सुधार विकल्प शामिल हैं, को शीर्ष दाएं कोने में आसानी से रखे बटन से सक्रिय और निष्क्रिय किया जा सकता है।





## WMP प्रस्तुति को एमपी 4 वीडियो के रूप में कन्वर्जन

PowerPoint 2013 में, WMP प्रस्तुति को एक और प्रारूप MPEG-4 वीडियो प्रारूप में रूपांतरित प्रस्तुति को सहेजने के लिए जोड़ा गया है। एमपीईजी -4 प्रारूप के अतिरिक्त, प्रस्तुति वीडियो सीधे मीडिया प्लेयर और उपकरणों पर खोला जा सकता है। अब , उपयोगकर्ताओं को प्रस्तुति देखने के लिए गैर-विंडोज उपकरणों पर स्थापित विंडोज मीडिया CODEC की आवश्यकता नहीं है। इसके अलावा , पोर्टेबल डिवाइस , साथ ही साथ कई एलसीडी / एलईडी टीवी एमपीईजी -4 प्रारूप खेलने के लिए समर्थन में बनाए गए हैं। बस एक्सपोर्ट पर जाएं, और Create a Video चुनें।



## 3. Introduction and Comparison of Various Office Suites

### 3.1 Introduction of Various Office Suites (विभिन्न कार्यालय सुइट्स का परिचय)

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) दुनिया भर में 1 अरब से अधिक उपयोगकर्ताओं के साथ बाजार पर सबसे लोकप्रिय प्रोग्राम्स में से एक है। लेकिन केवल मूल पैकेज ( Word, Excel, PowerPoint, and OneNote) हैं। Google Docs, Office Online, OpenOffice, और LibreOffice जैसे एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर भी प्रचलन में हैं। इन एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर में माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) जैसी कई विशेषताएं नहीं हैं, लेकिन वे निःशुल्क, उपयोग करने में आसान और ऑनलाइन पहुंच योग्य हैं। यदि आप कुछ सरल खोज रहे हैं या आप माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) की कीमत Pay नहीं कर सकते हैं तो यह एक शानदार विकल्प है।

#### 3.1.1 Google Docs (गूगल डॉक्स)

Google docs एक निःशुल्क वेब-आधारित एप्लिकेशन है जिसमें डॉक्यूमेंट और स्प्रेडशीट्स को ऑनलाइन बनाया जा सकता है इसी के साथ हम उनमें सुधार करके उन्हें Save भी कर सकते हैं। इंटरनेट कनेक्शन के साथ किसी भी कंप्यूटर से फाइलें एक्सेस की जा सकती हैं। Google docs Google द्वारा प्रदान किए गए और उससे जुड़े ऑनलाइन एप्लिकेशन के व्यापक पैकेज का हिस्सा है। Google Docs एक वेब-आधारित प्रोग्राम है जिसे आप सीधे अपने ब्राउज़र से एक्सेस कर सकते हैं। इसका मतलब है कि Google chrome डाउनलोड और इंस्टॉल करके आप Google में अपना खाता बनाकर और Google ड्राइव पर जाएं (जहां Google Docs रखा गया है), और आप ऑनलाइन फाइलें बना और स्टोर कर सकते हैं।



Google Docs सभी प्रकार की उपयोगी विशेषताओं के साथ आता है , जैसे कि आप एक ही समय में उन पर काम कर सकते हैं। आप अपने फोन , टैबलेट या किसी अन्य कंप्यूटर सहित किसी भी डिवाइस पर अपनी फाइलों तक पहुंच सकते हैं।

Google docs के यूजर formulas, lists, tables और images के साथ टेक्स्ट को संयोजित करने , विभिन्न फॉन्ट और फाइल फॉर्मेट में दस्तावेज़ों और स्प्रेडशीट्स को Import, Create, edit और Update कर सकते हैं। Google docs अधिकांश प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर और वर्ड प्रोसेसर प्रोग्राम के साथ संगत है। कार्य को वेब पेज के रूप में या प्रिंट के रूप में प्रकाशित किया जा सकता है। यूजर Google docs में किये गए काम को नियंत्रित कर सकते हैं वह यह भी देख सकते हैं कि उनका काम कौन देख रहा है। Google docs में कई लोग मिलकर किसी फाइल या शीट पर कार्य कर सकते हैं इसी के साथ वह यह भी देख सकते हैं की किस यूजर ने फाइल में क्या बदलाव किया है चूंकि

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

दस्तावेजों को ऑनलाइन संग्रहीत किया जाता है और यूजर के कंप्यूटर पर भी संग्रहीत किया जा सकता है , इसलिए स्थानीयकृत आपदा के परिणामस्वरूप कुल डेटा हानि का कोई खतरा नहीं है।

## Creating new files (नई फाइलें बनाना)

Google ड्राइव आपको टूलों का एक सूट प्रदान करता है जो आपको दस्तावेजों , स्प्रेडशीट्स और प्रस्तुतियों सहित विभिन्न प्रकार की फाइलें बनाने और संपादित करने की अनुमति देता है। Google ड्राइव पर आप पांच प्रकार की फाइलें बना सकते हैं:

**Documents (डाक्यूमेंट्स) :** पत्र, फ्लायर, निबंध, और अन्य टेक्स्ट-आधारित फाइलों को लिखने के लिए (माइक्रोसॉफ्ट वर्ड दस्तावेजों के समान)

**Spreadsheets (स्प्रेडशीट्स):**जानकारी संग्रहीत करने और व्यवस्थित करने के लिए (माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल वर्कबुक के समान)

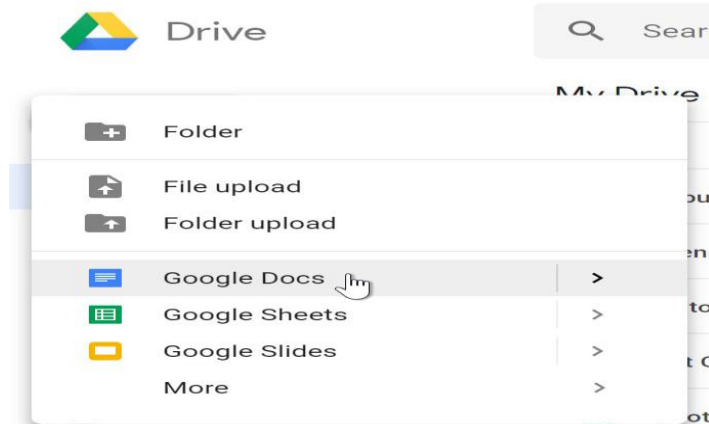
**Presentations (प्रेजेंटेशन):** स्लाइड शो बनाने के लिए (माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट प्रस्तुतियों के समान)

**Forms (फॉर्म्स):** डेटा एकत्र करने और व्यवस्थित करने के लिए

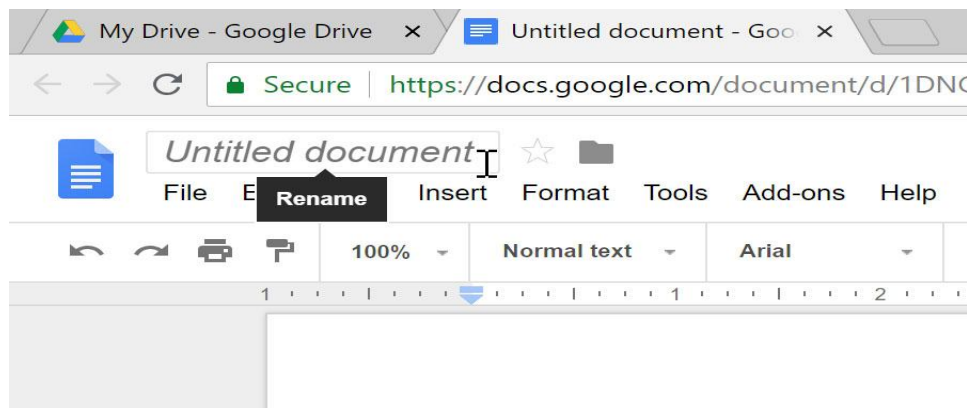
**Drawings (ड्राइंग्स):** सरल वेक्टर ग्राफिक्स या आरेख बनाने के लिए

## Steps for creating a new file on Google docs (गूगल डॉक्स में नई फ़ाइल बनाने के स्टेप्स)

- Google ड्राइव पर New बटन दूँटें और चुनें, फिर उस फ़ाइल का प्रकार चुनें जिसे आप बनाना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम एक नया दस्तावेज़ बनाने के लिए Google docs का चयन करेंगे।

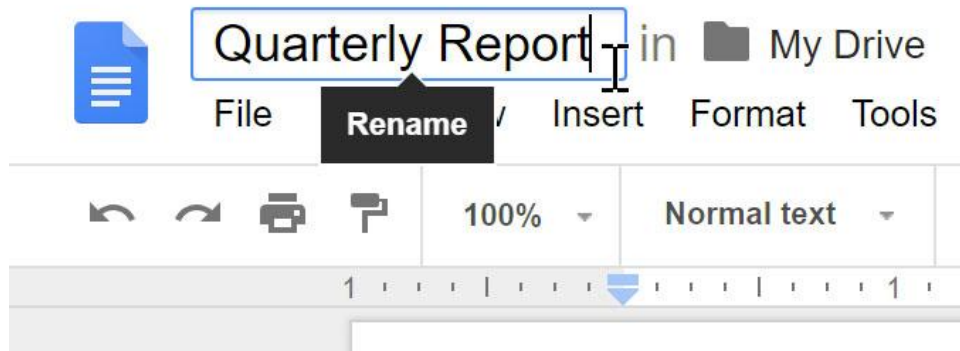


- आपकी नई फ़ाइल आपके ब्राउज़र पर एक नए टैब में दिखाई देगी। ऊपरी-बाएं कोने में स्थित Untitled document का पता लगाएँ और चुनें।

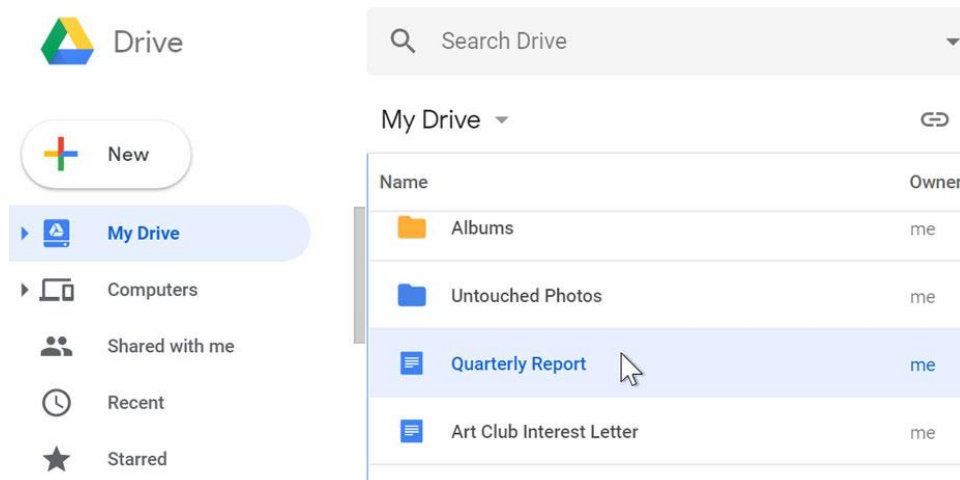


# 1PGDCA2- PC PACKAGES

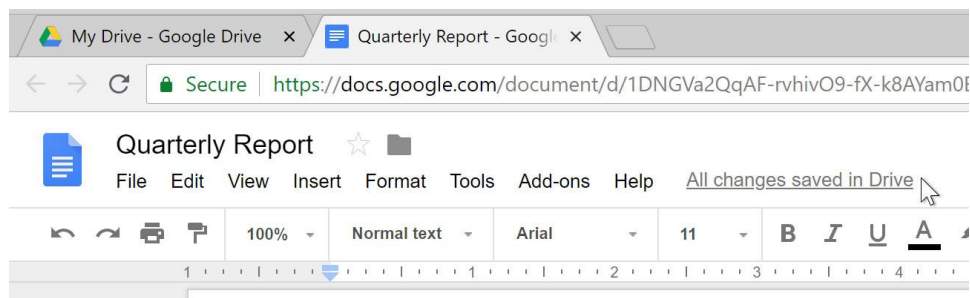
- Rename डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। अपनी फ़ाइल के लिए एक नाम टाइप करें, फिर Ok पर क्लिक करें।



- आपकी फाइल का नाम बदल दिया जाएगा। आप किसी भी समय अपनी Google ड्राइव से फाइल तक पहुंच सकते हैं, जहां यह स्वचालित रूप से Save हो जाएगी। फ़ाइल को फिर से खोलने के लिए बस डबल-क्लिक करें।



आप देख सकते हैं कि आपकी फ़ाइलों के लिए कोई सेव बटन नहीं है। ऐसा इसलिए है क्योंकि Google ड्राइव ऑटो सेव का उपयोग करता है, जो स्वचालित रूप से और तुरंत आपकी फ़ाइलों को Save करता है।



## 3.1.2 Office Online (ऑफिस ऑनलाइन)

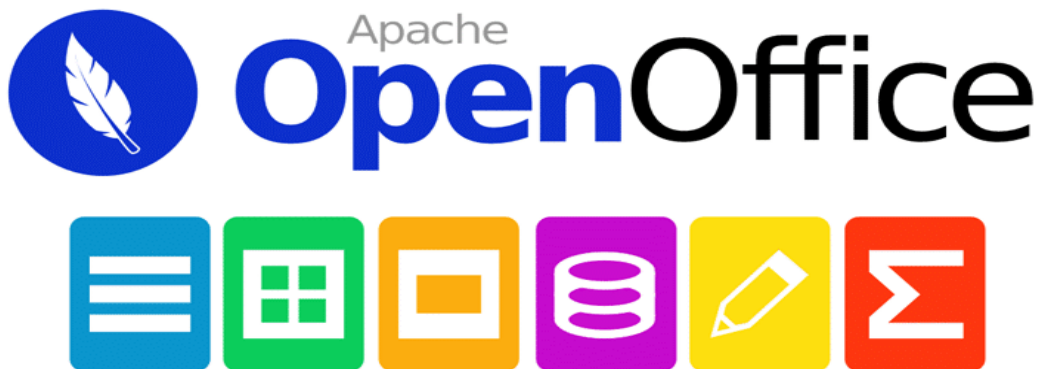
माइक्रोसॉफ्ट का ऑफिस ऑनलाइन भी एक वेब-आधारित एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है। आपको बस एक मुफ्त माइक्रोसॉफ्ट खाता बनाना है – और आप लगभग कहीं भी कभी भी अपनी फाइलों तक पहुंच सकते हैं। आप अपनी

फाइलें ऑनलाइन शेयर कर सकते हैं और अन्य उपयोगकर्ताओं के साथ सहयोग कर सकते हैं। Office Online के बारे में सबसे अच्छी बात यह है कि यह माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) के समान है। दोनों उत्पाद माइक्रोसॉफ्ट द्वारा बनाए जाते हैं। यह केवल एक सरल, अधिक वेब-अनुकूल पैकेज में, वही टूल और फीचर्स प्रदान करता है। यदि आपके पास Office के डेस्कटॉप संस्करण के साथ कोई अनुभव है तो दोनों का इंटरफ़ेस लगभग एक सा है।



### 3.1.2 Apache Open Office (अपाचे ओपन ऑफिस)

Apache OpenOffice word processing, spreadsheets, presentations, graphics, databases आदि के लिए अग्रणी ओपन-सोर्स ऑफिस सॉफ्टवेयर सूट है। यह सभी आम कंप्यूटरों पर कई भाषाओं में और कार्यों के लिए उपलब्ध है। यह सभी डेटा को एक अंतरराष्ट्रीय खुले मानक प्रारूप में संग्रहीत करता है और अन्य सामान्य कार्यालय सॉफ्टवेयर पैकेजों से फ़ाइलों को भी पढ़ और लिख सकता है। इसे किसी भी उद्देश्य के लिए पूरी तरह निःशुल्क डाउनलोड और उपयोग किया जा सकता है। Apache OpenOffice बीस साल की सॉफ्टवेयर इंजीनियरिंग का परिणाम है। शुरुआत में इसे केवल एक सॉफ्टवेयर के रूप में डिजाइन किया गया था, इसमें कोई भी बग की रिपोर्ट कर सकता है, नई सुविधाओं का अनुरोध कर सकता है, या सॉफ्टवेयर को बढ़ा सकता है। नतीजा: Apache OpenOffice वह सब कुछ करता है जिसे आप अपने ऑफिस सॉफ्टवेयर से करना चाहते हैं।



## Features of Apache Open Office (अपाचे ओपन ऑफिस की विशेषताएं)

### Easy to Use (उपयोग करने में आसान)

Apache OpenOffice को सीखना आसान है, और यदि आप पहले से ही किसी अन्य ऑफिस सॉफ्टवेयर पैकेज का उपयोग कर रहे हैं, तो आप इसे आसानी से चला सकते हैं। हमारे विश्व व्यापी देशी भाषा समुदाय का अर्थ है कि OpenOffice शायद आपकी भाषा में उपलब्ध है और समर्थित है। और यदि आपके पास पहले से ही किसी अन्य कार्यालय पैकेज से फ़ाइलें हैं – OpenOffice उन्हें बिना किसी कठिनाई के पढ़ सकता है।

### Free Software (मुफ्त सॉफ्टवेयर)

Apache OpenOffice पूरी तरह से लाइसेंस फीस से मुक्त और सबसे अच्छा है, और इसे आसानी से डाउनलोड किया जा सकता है। अपाचे सॉफ्टवेयर फाउंडेशन के सभी सॉफ्टवेयर की तरह, Apache OpenOffice का उपयोग करने के लिए आप स्वतंत्र हैं। Apache OpenOffice Apache 2.0 लाइसेंस के तहत जारी किया गया है। इसका मतलब है कि आप इसे किसी भी उद्देश्य – घरेलू, वाणिज्यिक, शैक्षिक, लोक प्रशासन के लिए उपयोग कर सकते हैं। आप जितना चाहें उतने कंप्यूटर में इंस्टॉल कर सकते हैं। वर्तमान में अपाचे ओपनऑफिस गवर्नमेंट, बिज़नेस, एजुकेशन के क्षेत्रों में उपयोग किया जा रहा है।

### 3.1.3 Libre Office (लिब्रा ऑफिस)

LibreOffice को 28 सितंबर, 2010 को “द डॉक्यूमेंट फाउंडेशन” द्वारा OpenOffice.org 3.3 बीटा संस्करण के आधार पर बीटा संस्करण के रूप में पहली बार रिलीज़ किया गया था। पहला स्टेबल संस्करण 25 जनवरी, 2011 को जारी किया गया था। लिब्रा ऑफिस एक शक्तिशाली और निःशुल्क कार्यालय सुइट है, जो दुनिया भर के लाखों लोगों द्वारा उपयोग किया जाता है। इसका सुदृढ़ इंटरफेस और आधुनिक एवं समृद्ध फीचर टूल यूजर को अपनी उत्पादकता और कार्यक्षमता बढ़ाने में सहयोग करता है।



इस समय लिब्रा ऑफिस, बाजार में सबसे लोकप्रिय फ्री और ओपन सोर्स ऑफिस सूट में शामिल है जिसमें वर्ड प्रोसेसिंग, कैल्क (स्प्रेडशीट्स), इंप्रेस (प्रस्तुतिकरण), ड्रा (वेक्टर ग्राफिक्स और फ्लोचार्ट्स), बेस (डेटाबेस), और गणित संपादन जैसे सॉफ्टवेयर पैकेज सम्मिलित हैं। यह माइक्रोसॉफ्ट विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम पर कार्य करने वाले माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस की तरह (सामान) मैक ओएस और लिनक्स समेत कई प्लेटफार्मों पर काम करता है।

## 3.1.4 WPS Office (डब्लू पी एस ऑफिस)

यह एक ऐसा App है। जिसकी मदद से कंप्यूटर में Ms Office के माध्यम से बनाये जाने वाले Documents (Word, Excel, PPT) को हम अपने मोबाइल में आसानी से तैयार, देख, एवं अपडेट कर सकते हैं। यदि हमें कोई Letter Type करना है या किसी तरह की कोई Presentation बनानी है या कोई List बनानी है तथा किसी प्रकार की Report तैयार करना है। तो हम वो सारे काम जो कंप्यूटर में Ms Office में करते हैं। वह काम WPS Office के द्वारा अपने मोबाइल में भी कर सकते हैं।



यह एक ऐसा App है जिसके द्वारा आप Presentation, Spreadsheets तैयार कर सकते हैं। जिसके लिए सबसे पहले डब्लू पी एस ऑफिस एप को प्ले स्टोर से डाउनलोड कर इनस्टॉल करेंगे:

- **Download WPS Office** – सबसे पहले आप अपने मोबाइल में [WPS Office](#) Download करें।
- **Install WPS Office** – अब Download करने के बाद Install कर ले।
- **Open WPS Office** – Install करने के बाद आप इसका उपयोग कर सकते हैं।

WPS Office का इस्तेमाल करने के बहुत से फायदे होते हैं जो निम्नानुसार हैं :-

- **Spell Check** : Spell Check के इस्तेमाल से आप अपने Document की Spelling Error को सही कर सकते हैं।
- **Save To PDF**: आप अपने Document को PDF में भी Convert कर सकते हैं। जिसमें Document ज्यादा Secure रहता है। तथा Share करने में भी आसान होता है।
- **Formatting Tools**: इसमें आपको Formatting के लिए बहुत से Tools मिलते हैं। जिनका आप Documents बनाने में आसानी से इस्तेमाल कर सकते हैं। Font Styles और Colours, Paragraph Formatting के Option मिलते हैं।
- **Lots Of Extras** : आप इसमें 230 Fonts और 100 Documents Templates का इस्तेमाल कर सकते हैं।

### Features of WPS Office App

WPS Office के Features कुछ फीचर्स निम्नानुसार हैं :-

- **View Multiple Documents** : आप एक ही समय में बहुत सारे Documents को Open कर सकते हैं। Edit और Manage कर सकते हैं।
- **Password Protection**: WPS Office Document में Password Protection का भी Option देता है। जिससे आप अपने Document को Safe रख सकते हैं।
- **Mail Merge** : इस Feature के द्वारा आप अपने Document को जिसे भी Send करना चाहे उसे सिर्फ कुछ ही Clicks में Send कर सकते हैं।

### Usage of WPS Office

WPS Office में नया Document बनाने के लिए इस App को Open करें। इसमें आपको Document बनाने के लिए New या + का Icon दिखेगा। उस पर क्लिक करे फिर आप इसमें से अलग-अलग Format Select कर

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

सकते हैं। इसमें New Document पर क्लिक करे और आपके सामने नया Page आएगा। उस पर आप जो भी लिखना चाहते हैं वो लिखें। WPS Tools पर क्लिक करते ही आपके सामने File Menu आता है। जिसमें आपको 6 Option मिलेंगे।

- **Save As (सेव ऐज):** Save As के द्वारा हम Document को 4 Format .Doc/ .Docx/ .Text/ .Pdf में Save कर सकते हैं।
- **Export To PDF (एक्सपोर्ट टू पीडीएफ):** इसके द्वारा हम File को Pdf में Save कर सकते हैं।
- **Encrypt (एन्क्रिप्ट):** Encrypt के द्वारा हम अपनी Document पर Password लगा सकते हैं। जिससे आपकी File Password के बिना Open नहीं होगी।
- **Print (प्रिंट) :** इसके माध्यम से हम अपने Document का Print ले सकते हैं। Pagesetup कर सकते हैं तथा Print Preview देख सकते हैं। अगर आप मोबाइल से Print लेना चाहते हैं तो इसके लिए अलग से App Download करना होगा।
- **File Info (फाइल इनफार्मेशन):** File Info के अंदर आपको File Name, File Size, File Type, Last Modified, Storage Location की जानकारी मिलती है।
- **Help And Feedback (हेल्प एंड फीडबैक ):** इसमें आपको Feature Suggestion, Feedback और Error Report मिलते हैं। जिसके द्वारा आप किसी Feature के बारे में Suggestion Feedback तथा Error की Report कर सकते हैं।

**View Option:** इसके अंदर आपको कुछ और Option मिलेंगे जो निम्नानुसार है :-

- **Copy** – Copy के द्वारा आप Select किये गए Text को Copy कर सकते हैं।
- **Paste** – इस Option का प्रयोग करके आप Copy किये गए Text को कहीं पर Paste कर सकते हैं।
- **Find** – Find के द्वारा आप Document से किसी शब्द को Search कर सकते हैं।
- **All Bookmarks** – इसके द्वारा File में किसी Link को Bookmark करके Save कर सकते हैं।
- **Content** – इसकी मदद से हम Document में से Table के Content को देख सकते हैं।
- **Word Count** – Document में Word की संख्या को भी Count कर सकते हैं।
- **View** – इसके अंदर आपको 2 Option मिलते हैं Rotate Screen और Night Mode
- **Page Setup** – इसके अंदर पहला Option Page Size का होता है। जिसका प्रयोग कर Page Size को बदलने के लिए किया जाता है। दूसरा Option Orientation है जिसके द्वारा Page Portrait या Landscape कर सकते हैं। और तीसरा Option Page Margin इससे आप Page Customize कर सकते हैं।
- **Page Background** – इसके option द्वारा किसी रंग से या Image के द्वारा Page का Background Change कर सकते हैं।
- **Show Switch Button** – इस पर क्लिक करने पर एक Switch Button दिखता है।

WPS Tools में और भी बहुत से Options होते हैं। जिसके बारे में आपको आगे बताया जा रहा है।

- **Font** – इसमें आप Font Size, Effect, Font Change करना Font Colour आदि Select कर सकते हैं।
- **Style** – इसके प्रयोग से Text को विभिन्न Style में लिख सकते हैं।
- **Insert** – यहाँ आप Picture, Blank Page, Page Break, Header And Footer, Date And Time के Option मिलते हैं।
- **Review** – इसके अंदर आप Spell Check, Word Count, Comment And Revise का प्रयोग कर सकते हैं।
- **Pen** – Pen Tool के Submenu Pen, Highlighter और Eraser है।



## 3.1.4 MS Office 2013

जनवरी 2013 में, Microsoft ने अपने Office Software Suite, Office 2013 का नवीनतम Version जारी किया। इसने Office के सदस्यता-आधारित Office 365 Home Version को भी जारी किया है। यदि आप Office 2013 को खरीदने या अपग्रेड करने के बारे में सोच रहे हैं, तो प्रत्येक Version की लागत और सुविधाओं अलग अलग हैं। Microsoft Office Suite उन Applications का एक आवश्यक संग्रह है जिसमें Word, Excel, PowerPoint और बहुत कुछ शामिल है। Office 2013, Office Suite का नवीनतम Version, इसमें कुछ महत्वपूर्ण परिवर्तन शामिल हैं। Microsoft अब एक वार्षिक सदस्यता योजना के माध्यम से Office की पेशकश कर रहा है, और कंपनी ने इसे अपने Microsoft account और OneDrive (जिसे पहले Sky Drive के नाम से जाना जाता था) के साथ एकीकृत किया है। इसलिए, खरीदने से पहले विभिन्न सेवाओं और उपलब्ध क्रय विकल्पों को समझना महत्वपूर्ण है।



Microsoft Office Suite दुनिया भर में इस्तेमाल होने वाली Application है। Office 2013 प्रोग्राम के साथ, आप उन Tools को आसानी से ढूँढ सकते हैं जिन्हें आप तुरंत प्राप्त करना चाहते हैं। क्योंकि उन्हें एक एकीकृत पैकेज के रूप में डिजाइन किया गया है। Office 2013 में आपको सारे commands के लिए Command Tab को बनाया है ताकि आप अधिक तेजी और आसानी से काम कर सकें। नया Office Package स्मार्टफोन, टैबलेट और क्लाउड में भी काम करता है, यहां तक कि पीसी पर भी जिनके पास Office इंस्टॉल नहीं है। तो अब आप हमेशा अपनी महत्वपूर्ण फाइलों पर जा सकते हैं, इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि आप कहां हैं या आप क्या उपयोग कर रहे हैं।

### Sign-in for Office where and when you require

- Office को install करने के लिए अपने Microsoft account का उपयोग करें।
- अपने Office Program को किसी अन्य कंप्यूटर पर स्ट्रीम करें।
- Files को आसानी से Access और Share करने के लिए file को OneDrive में Save करें।
- अपनी Personal Setting को जहां भी हो, रखें।

### Features of Office 2013

1. Word और Excel में Typing या Selection करते समय Ribbon Interface और subtle animations का फ्लैटर लुक दिया गया है।
2. Outlook 2013 में निर्धारित कार्यों के लिए एक नया विजुअलाइज़ेशन दिया गया है।
3. MS Word में नए ग्राफिकल विकल्प दिया गया है।
4. Word और PowerPoint में अंतिम बार देखे गए या edit स्थान पर लौटने की क्षमता
5. PowerPoint 2013 में New slide designs, animations and transitions

- **Introduction to MS Word**
- **Features & area of use**
- **Various versions of MS Office and their requirements**
- **Working with MS Word**
- **Menus & Commands**
- **Customize the Ribbon**
- **Toolbars & Buttons**
- **Shortcut Menus**
- **Wizards & Templates**
- **Creating a New Document**
- **Different Page layouts**
- **Different Page View**
- **Applying various Text Enhancements- Fonts, Styles, Text Attributes**

## **Formatting Your Text and Documents:**

- **Auto format**
- **Paragraph Formatting**
- **Page Formatting**
- **Line spacing**
- **Margins**
- **Borders and Shading**
- **Tabs**
- **Indents**
- **Text Editing using various features**
- **Bullets and Numbering**

## **Working with Styles**

- **How to add a Style in text**
- **How to remove style in Gallery**
- **How to Create a New Style**
- **How to Modify a Style**
- **Printing & various print options**

## **Working with Headers and Footers:**

- **How to Add Header and footer**
- **How to add a image in header and footer**
- **How to add a Page Number in Header and Footer**
- **How to remove Header and footer**

## **Tables:**

- **Creating a simple table, Creating a table using the table menu**
- **Entering and editing text in a table.**
- **selecting in table, adding rows, changing row heights, Deleting rows, Inserting columns, Deleting columns, changing column width**
- **conversion to and from text**

## **4.0 Introduction to MS Word 2013 (एमएस वर्ड 2013 का परिचय)**

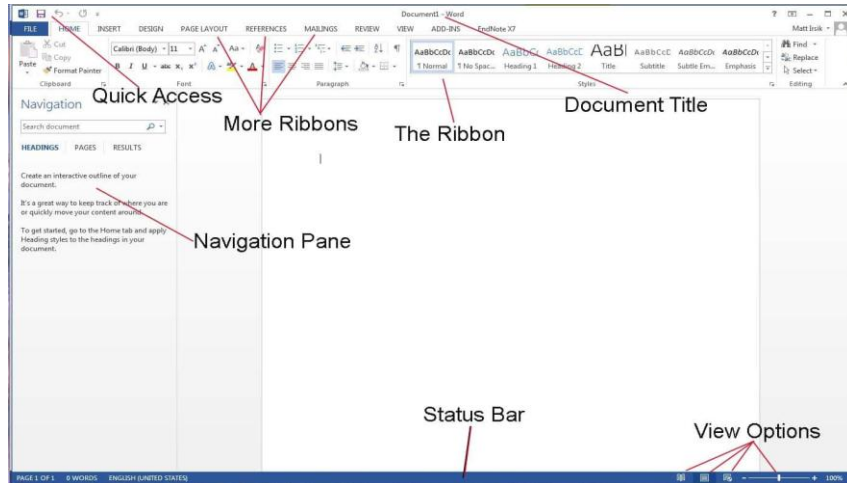
MS Office के अंतर्गत कई सॉफ्टवेर आते हैं जैसे – एमएस वर्ड, एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल, एमएस पावरपॉइंट, एमएस आउटलुक, एमएस एक्सेस ( MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, MS Outlook, MS Access). जो आफिस कि सभी जरूरतों को पूरा करते हैं। एमएस वर्ड 2013 (MS Word 2013) एक आफिस ऑटोमेशन साफ्टवेयर है। जो आफिस की सभी आवश्यकताओं को पूरा करता है माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2013 को विंडोज में वर्ड प्रोसेसिंग के प्रशिक्षण

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

एवं कार्यालय के कार्यों के लिए विकसित किया गया है। इसलिए Microsoft Word को Word Processing के नाम से भी जाना जाता है यह सॉफ्टवेयर (Software) विश्व में सबसे अधिक प्रयोग में आने वाला एक ऑफिस ऑटोमेशन सॉफ्टवेयर है। इसे संक्षिप्त में एमएस वर्ड भी कहा जाता है इसको अमेरिका की कम्पनी माइक्रोसॉफ्ट ने विकसित किया है इस कम्पनी के अध्यक्ष दुनिया के सबसे अमीर व्यक्ति Bill Gates है।

इसी के साथ एमएस वर्ड 2013 में कई उन्नत सुविधाओं के परिचय के साथ-साथ दस्तावेजों को ऑनलाइन बनाने और सहयोग करने की क्षमता भी आपको अपनी वर्ड प्रोसेसिंग प्रोजेक्ट्स के साथ और अधिक करने की क्षमता देता है। शब्द लिखना, वाक्य बनाना, पैराग्राफ बनाना, पृष्ठ तैयार करना इस प्रकार की सभी प्रक्रियाओं के द्वारा अपनी बात को सुनियोजित ढंग से प्रस्तुत करना Word Processing कहलाता है अपने हाथ से पेंसिल या पेन की सहायता से की गई प्रक्रिया मानवीय शब्द प्रक्रिया कहलाती है परन्तु जब यही कार्य कंप्यूटर की सहायता से किया जाता है तब यह इलेक्ट्रॉनिक वर्ड प्रोसेसिंग कहलाती है

इसके द्वारा आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड दस्तावेजों को बनाने (Create), संपादित करने (edit), प्रारूपित करने (format) और मुद्रित करना (Print) कर सकते हैं। Microsoft Word का प्रयोग Letter Writing, Resume, Mail Merge, Table, Chart आदि कार्यों के लिए किया जाता है।



## 4.1 Features of MS Word 2013 (एमएस वर्ड 2013 की विशेषताएं )

माइक्रोसॉफ्ट के वर्ड प्रोसेसिंग एप्लीकेशन (Word Processing Application) का नवीनतम संस्करण MS Word 2013 आ गया है इसमें कई उपयोगी नई विशेषताएं हैं जो पुराने versions में उपलब्ध नहीं हैं माइक्रोसॉफ्ट के MS Word 2013 में एक नया इंटरफ़ेस और कई उपयोगी अपडेट हैं जो गैर-लाभकारी संस्थाओं, दानों और पुस्तकालयों को व्यावसायिक दिखाने वाले Document बनाने, Share करने और अधिक आसानी से सहयोग करने में मदद करेंगे , और अधिक कुशलता से काम करेंगे।

### • A New Look for Word

जब आप वर्ड (Word) 2013 को खोलेंगे तो पहला बदलाव आपको एक नया लैंडिंग पेज (landing page) दिखाई देगा। बाएं फलक में , आपको अपने रीसेंट डॉक्यूमेंट ( Recent Document) के साथ-साथ पहले देखे गए डॉक्यूमेंट्स (Documents) को खोलने का विकल्प दिखाई देगा। दाएं फलक में , आप विभिन्न टेम्पलेट्स जैसे ब्लैंक, इनवॉइस ब्लॉग (Blank, invoice, Blog post) आदि चुन सकते हैं। आप माइक्रोसॉफ्ट की टेम्पलेट्स लाइब्रेरी के माध्यम से कुछ “Fundraiser” या “Proposal” भी खोज सकते हैं।

### • Save and share files in the cloud

Cloud एक भंडारण की तरह है। जब भी आप ऑनलाइन रहते हैं तो आप इसे प्राप्त कर सकते हैं। online रह कर आप डॉक्यूमेंट को SharePoint या OneDrive पर Share कर सकते हैं। वहां से आप अपने Word Documents, Excel की Spreadsheet और अन्य ऑफिस फ़ाइलों को एक्सेस और Share कर सकते हैं। आप एक ही समय पर एक ही फाइल में अपने सहयोगियों के साथ मिलकर काम भी कर सकते हैं।

- **Use Multimedia**

यदि आप Word में newsletters, flyers, brochures या अन्य मल्टीमीडिया Document तैयार करते हैं, तो आपको यह जानकर प्रसन्नता होगी कि images के साथ काम करना अब पहले से कहीं अधिक आसान है। Word 2013 के नए alignment guide (जब आप मीडिया के एक टुकड़े पर click करते हैं तो पॉप अप टूल्स) आपके टेक्स्ट या वीडियो को आपके टेक्स्ट में तेज़ी से स्थानांतरित करना आसान बनाता है। आप Document के चारों ओर एक image draw कर सकते हैं, अगर आपके संगठन में फेसबुक या फ़्लिकर खाता है, तो आप Word को छोड़ कर अपने एल्बम से फ़ोटो को Document में सम्मिलित कर सकते हैं।

- **Read Mode**

आप MS Word 2013 में किसी भी फाइल को आसानी से पढ़ सकते हैं। यदि आप एक Document पढ़ना शुरू करते हैं, लेकिन फिर अचानक एक और कार्य करने की आवश्यकता है, तो Word Document में आपकी जगह को Save कर लेगा ताकि आप बाद में उसे वही से पढ़ सके जहाँ अपने छोड़ दिया था – भले ही आप किसी अन्य डिवाइस पर Document पढ़ रहे हों (जैसे आपका घर कंप्यूटर या विंडोज टैबलेट)। आपको “Save” करने या वर्चुअल बुकमार्क डालने की भी आवश्यकता नहीं है MS Word 2013 आपके लिए सभी काम करता है।

- **Object Zoom**

जब आप किसी डॉक्यूमेंट को पढ़ रहे होते हैं और यदि आप उस डॉक्यूमेंट को Zoom करना चाहते हैं तो आप बड़ी ही आसानी से पेज को Zoom कर सकते हैं इसके लिए आप अपनी उंगली से स्क्रीन पर दो बार टैप करें (यदि Touch screen हैं तो) या अपने माउस से Zoom in पर डबल-क्लिक करें। और यदि आप डॉक्यूमेंट को Zoom out करना चाहते हैं तो Zoom out option पर क्लिक करें।

- **Resume a Reading**

इसके द्वारा आप अपने डॉक्यूमेंट को पढ़ना वही से स्टार्ट कर सकते हो जहाँ तक आपने पहले पढ़ा हुआ था अर्थात आपने जहां से अपने डॉक्यूमेंट को पढ़ना छोड़ा था वहां से पढ़ना जारी रख सकते हैं। क्योंकि MS Word यह याद रखता है कि आप कहाँ थे।

- **Online Video**

आप MS Word 2013 में online video भी देख सकते हैं ताकि आप content पर ध्यान केंद्रित कर सकें।

- **Reply to comments**

आप MS word 2013 में किसी भी टिप्पणी पर अपना उत्तर दे सकते हैं। क्योंकि MS Word 2013 में comment option के साथ अब Reply button को भी जोड़ दिया है जब कोई टिप्पणी संबोधित की जाती है तब आप इस option के द्वारा बहस कर सकते हैं और टिप्पणियों को आसानी से ट्रैक कर सकते हैं।

- **Add polish and Style**

Word 2013 के साथ आप अधिक सुंदर और आकर्षक दस्तावेज़ बना सकते हैं, और आप अधिक मीडिया प्रकारों के साथ काम कर सकते हैं। जैसे – Online video, images आदि इसमें आप pdf भी खोल सकते हैं।

- **Start with a Template**

जब आप Word 2013 खोलते हैं, तो आपको हाल ही में देखे गए दस्तावेज़ों की एक सूची के साथ शुरू करने में सहायता के लिए नए टेम्पलेट्स का विकल्प प्रदान किया जाता है ताकि आप किसी भी समय छोड़े गए स्थान पर वापस जा सकें।

- **Open and edit PDF file**

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

MS Word 2013 में आप आसानी से Pdf फाइल को खोल सकते हैं और उसमें सुधार भी कर सकते हैं | इसी के साथ आप pdf में स्थित paragraph, table या list में भी आसानी से सुधार कर सकते हैं | Insert online Video and Picture MS Word 2013 में आप सीधे अपने दस्तावेज़ों में ऑनलाइन वीडियो और images जोड़ सकते हैं। और अपनी images को ऑनलाइन अपने कंप्यूटर पर Save भी करके रख सकते हैं |

- *Live layout and alignment guides*

यदि आप किसी shape का आकार बदलते हैं तो live layout आपके टेक्स्ट के साथ chart, photo और Diagrams को आसान बनाता है।

## 4.2 Versions and Hardware Requirement of MS Office 2013 (संस्करण और एमएस ऑफिस 2013 की हार्डवेयर आवश्यकता)

### 4.2.1 Various Versions of MS Office 2013(एमएस ऑफिस 2013 के विभिन्न संस्करण)

रिलीज़ की तारीख (Release date)	शीर्षक (Title)	अवयव (Components)
19 नवम्बर 1990	Office 1.0	Word 1.1, Excel 2.0, PowerPoint 2.0
4 मार्च 1991	Office 1.5	Word 1.1, Excel 3.0, PowerPoint 2.0
8 जुलाई 1991	Office 1.6	Word 1.1, Excel 3.0, PowerPoint 2.0, Mail 2.1
30 अगस्त 1992	Office 3.0	Word 2.0c, Excel 4.0, PowerPoint 3.0, Mail 3.0
17 जनवरी 1994	Office 4.0	Word 6.0, Excel 4.0, PowerPoint 3.0, Mail 3.1
2 जून 1994	Office 4.3	Word 6.0, Excel 5.0, PowerPoint 4.0, Mail 3.2, Access 2.0
3 जुलाई 1994	Office for NT 4.2	Word 6.0, Excel 5.0, PowerPoint 4.0, Office Manager
24 अगस्त 1995	Office 95 (7.0)	Word, Excel, PowerPoint, Schedule+, Binder, Access, Bookshelf
19 नवम्बर 1996	Office 97 (8.0)	Word 97, Word 98, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, BookShelf Basics, Publisher 97, Publisher 98, Small Business Financial Manager 97, Small Business Financial Manager 98, Automap Street Plus, Direct Mail Manager, Expedia Streets 98
20 जून 1997	Office 97 Powered by Word 98 (8.5)	
7 जून 1999	Office 2000 (9.0)	Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher, Small Business Tools, Access, FrontPage, PhotoDraw
31 मई 2001	Office XP (10.0)	Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, Publisher, FrontPage, Small Business Tools
21 अक्टूबर 2003	Office 2003 (11.0)	Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher, Access, InfoPath

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

30 जनवरी 2007	Office 2007 (12.0)	Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher, Access, InfoPath, Communicator, Groove, OneNote, Visio Viewer, OCT
15 जून 2010	Office 2010 (14.0)	Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access, InfoPath, SharePoint Workspace, Visio Viewer, OCT, Lync
29 जनवरी 2013	Office 2013 (15.0)	Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access, Lync, Skype for Business, Visio Viewer
22 सितम्बर 2015	Office 2016 (16.0)	Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access, Skype for Business, Visio Viewer

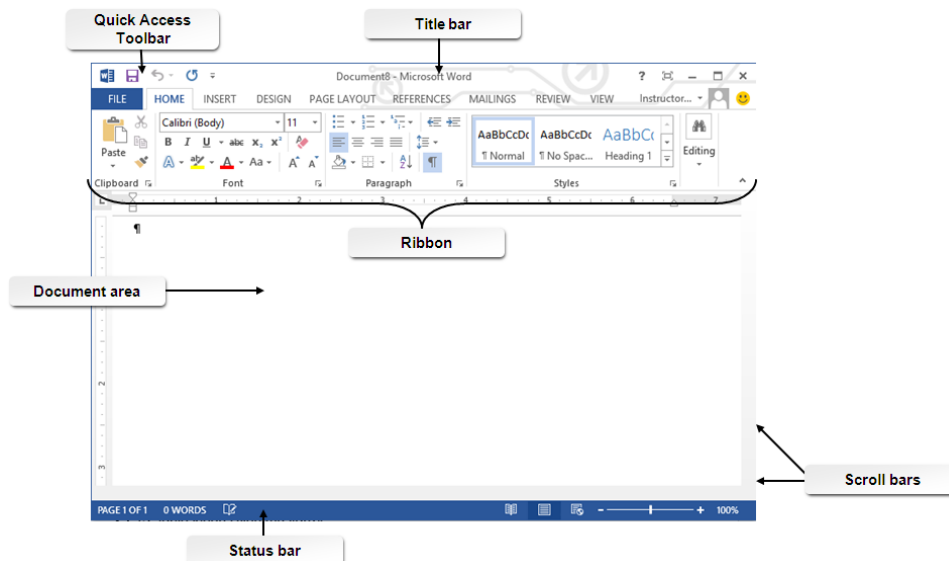
## 4.2.2 Hardware requirements of MS Office 2013(एमएस ऑफिस 2013 की हार्डवेयर आवश्यकताएँ)

माइक्रोसॉफ्ट के अनुसार, विंडोज 8 के लिए ये न्यूनतम सिस्टम आवश्यकताएँ हैं:-

<b>Processor:</b> 1 gigahertz (GHz) or faster
<b>RAM:</b> 1 gigabyte (GB) (32-bit) or 2 GB (64-bit)
<b>Hard disk space:</b> 16 GB (32-bit) or 20 GB (64-bit)
<b>Graphics card:</b> Microsoft DirectX 9 graphics device with WDDM driver
<b>Display:</b> 1024 x 576 resolutions

## 4.3 Working with MS Word 2013

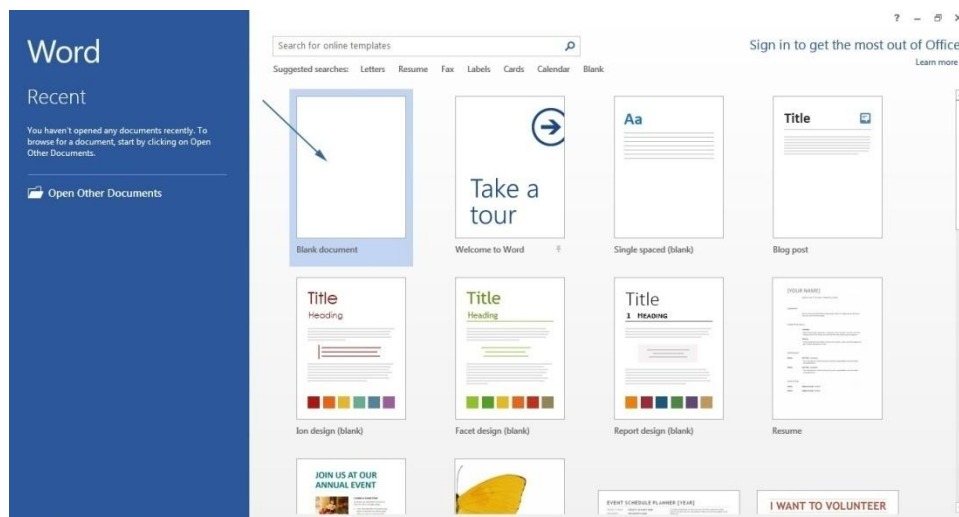
Microsoft Word 2013 एक Word Processing Program है, जो पेशेवर-गुणवत्ता वाले Document बनाने के लिए डिज़ाइन किया गया है। MS Word आपको अपने Documents को व्यवस्थित करने और लिखने में सहायता करता है। MS Word की सहायता से आप letter, Resume आदि बना सकते हैं। जिसके लिए Template Feature बहुत ही फायदेमंद हैं।



आप Blank Document के द्वारा या किसी Template के द्वारा Word 2013 में Document बनाकर आप अपना कार्य कर सकते हैं जिसके लिए सबसे पहले टेम्पलेट का चुनाव करना होता है

## 4.3.1 Choose a Template

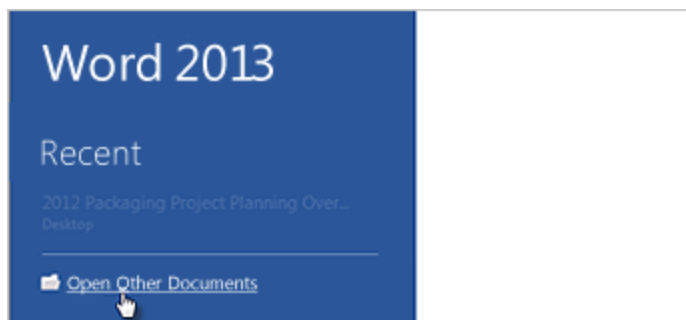
Blank Document की अपेक्षा किसी Template का उपयोग करके एक नया Document बनाना अक्सर आसान होता है। क्योंकि MS Word में Template में हम कई प्रकार की Themes और Styles का प्रयोग कर सकते हैं। आपको बस Content जोड़ना पड़ता है।



प्रत्येक बार जब भी आप Word 2013 शुरू करते हैं, तो आपको गैलरी से Template option को चुनना है, इसमें शामिल टेम्पलेट्स को देखने के लिए Category पर click करें या ऑनलाइन More templates पर Search करें। वैसे तो MS Word 2013 में पहले से ही कई सारी Templates मौजूद रहती हैं लेकिन फिर भी यदि आप उन Templates से संतुष्ट नहीं हैं तो आप More Template option का प्रयोग कर सकते हैं। (यदि आप Template का उपयोग नहीं करना चाहते हैं, तो बस Blank Document पर click करें।)

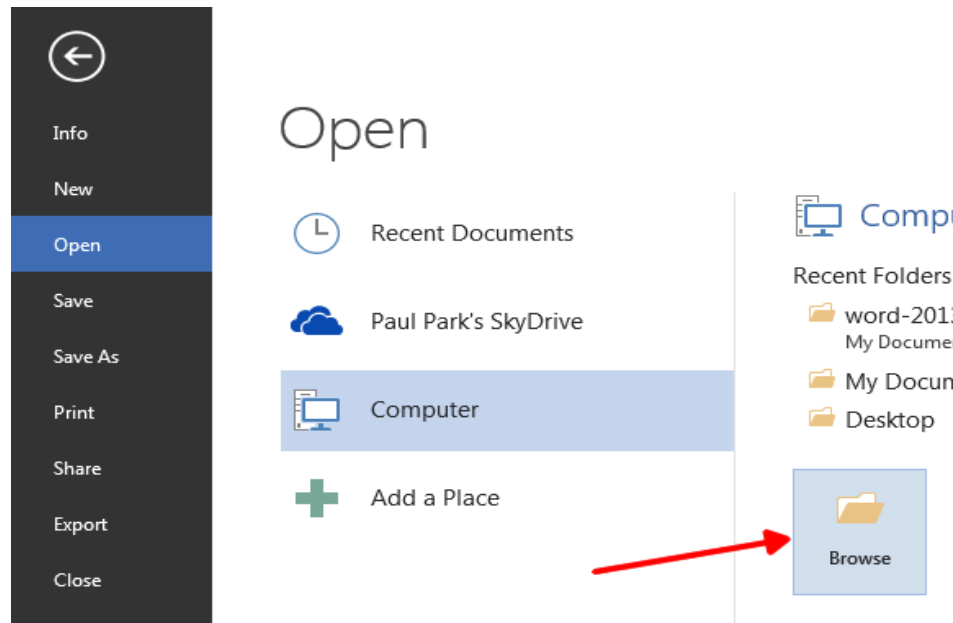
## 4.3.2 Open a Document

Open option का प्रयोग MS Word में पहले से बनाई गई फाइल को खोलने के लिए किया जाता है। आप जिस फाइल को open करेंगे उसमें आप Modification भी कर सकते हैं। हर बार जब आप MS Word open करते हैं, तो आपको Left side में आपके द्वारा हाल ही में उपयोग किए गए Documents की एक list दिखाई देगी। यदि आप जिस Document को खोज रहे हैं वह वहां नहीं है, तो Open other Document पर click करें।



## 4.3.2.1 Steps to open Document

- सबसे पहले आप MS Word 2013 open करें।
- इसके बाद आप File tab पर click करें।
- यहाँ आपको कई ऑप्शन दिखाई देंगे जिसमें से आप Open option पर click करें और फिर फ़ाइल के स्थान पर ब्राउज़ करें।



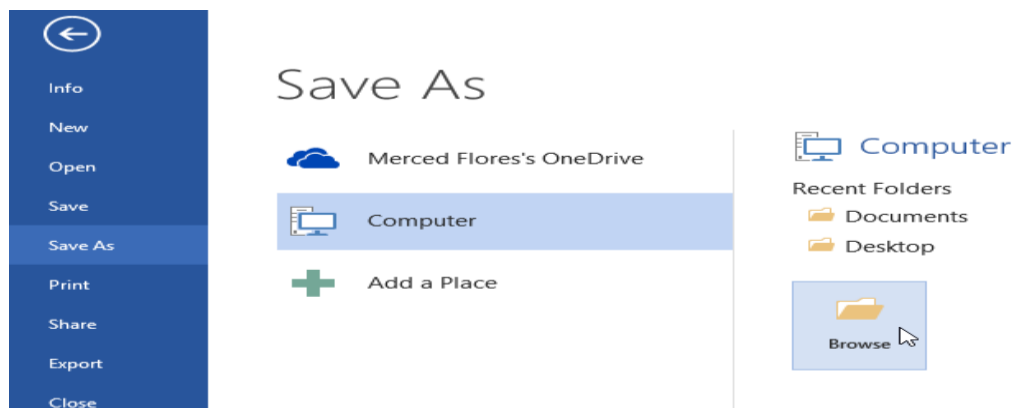
- ऐसा करते ही आपके सामने open Dialog box खुल जायेगा।
- अब आप जिस Document को खोलना चाहते हैं उसे select करें और open button पर click करें।

## 4.3.3 Save a Document

Save option का प्रयोग चालू फाइल को Save करने के लिए किया जाता है। save होने के बाद आप उस फाइल को कभी भी Open करके देख सकते हैं, उसे पढ़ भी सकते हैं।

Document को पहली बार Save करने के लिए, निम्न कार्य करें-

- सबसे पहले File tab पर click करें।
- इसके बाद Save as button पर click करें।



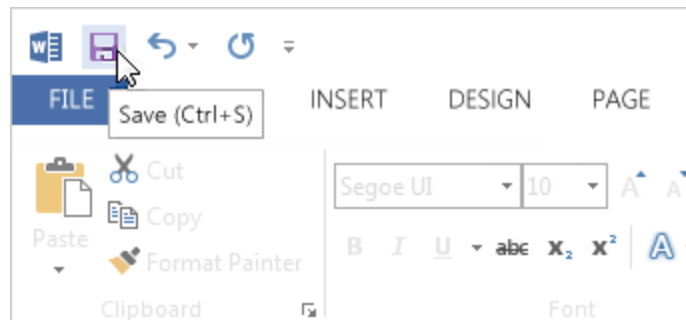
- उस स्थान को चुने जहाँ आप अपना Document Save करना चाहते हैं।



- इसके बाद Save पर click करें।

**नोट:** MS Word 2013 Automatically फाइल को . docx format में Save करता है। यदि आप अपने Document को .docx के अलावा किसी अन्य format में Save करना चाहते हैं तो Save as type की List पर click करें, और फिर आप इच्छित file format को select करें।

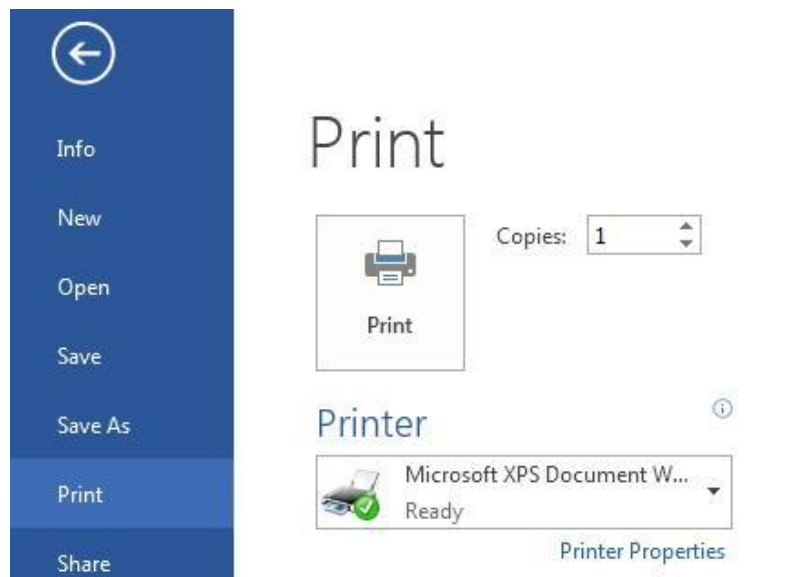
अपने Document को save करने के बाद जब आप उस पर काम करना जारी रखते हैं , तो Quick access toolbar में save पर click करें।



#### 4.3.4 Print a document

Print option का प्रयोग Document को किसी पेपर या किसी अन्य माध्यम पर छापने के लिए किया जाता है किसी भी Document को Print करने से पहले आप उसे देख भी सकते हैं कि वह Print होने के बाद कैसा दिखाई देगा।

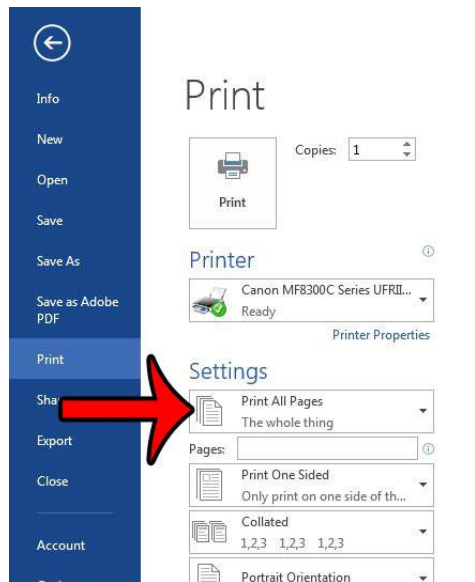
- सबसे पहले File tab पर Click करे यहाँ आपको Print option दिखाई देगा उस पर Click करें।



- Print पर Click करते ही आपके सामने एक Copies box प्रदर्शित होगा जिसमे आप No. Of Copies टाइप करे अर्थात वह संख्या डाले जितनी कॉपी आप Print करना चाहते हैं।
- इसके बाद आप वह Printer select करें जिससे आप Print करना चाहते हैं और जो आपके कंप्यूटर से जुड़ा हुआ हो।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

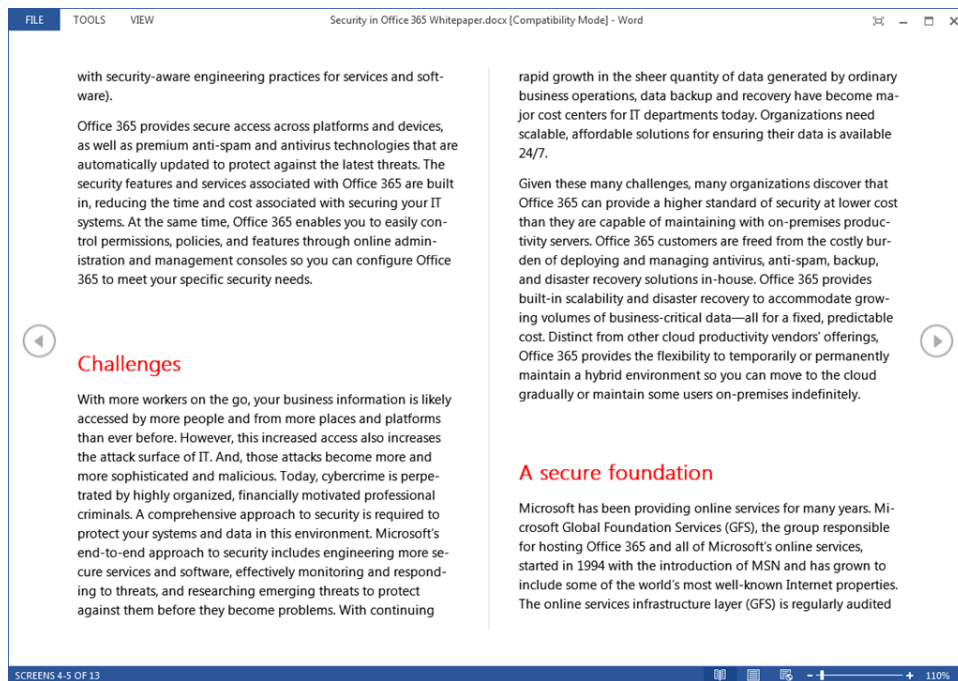
- सेटिंग्स आप्शन के अंतर्गत आपके Printer के लिए डिफॉल्ट Print सेटिंग्स select रहती हैं। यदि आप सेटिंग बदलना चाहते हैं, तो बस उस सेटिंग पर Click करें जिसे आप बदलना चाहते हैं इसके बाद आप सेटिंग में जो भी बदलाव करना चाहते हैं उसमें वह कर सकते हैं।



- जब आप सेटिंग्स से संतुष्ट हों जाये तो Print आप्शन पर Click करें।

## 4.3.5 Read Document

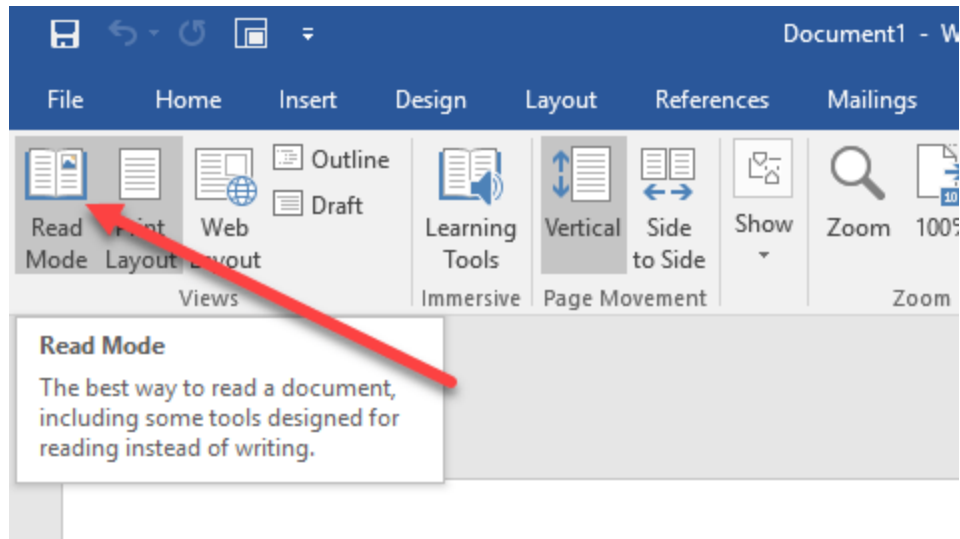
MS Word 2013 में Read option का प्रयोग Document को बिना किसी परेशानी के पढ़ने के लिए किया जाता है।



- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।

**नोट:** कुछ Document Automatically Read Mode में खुलते हैं, जैसे Save Document।

- इसके बाद View tab से Read Mode option पर Click करें।



यदि आप किसी Document में एक पेज से दूसरे पेज पर जाना चाहते हैं तो निम्न में से कोई एक कार्य करें:

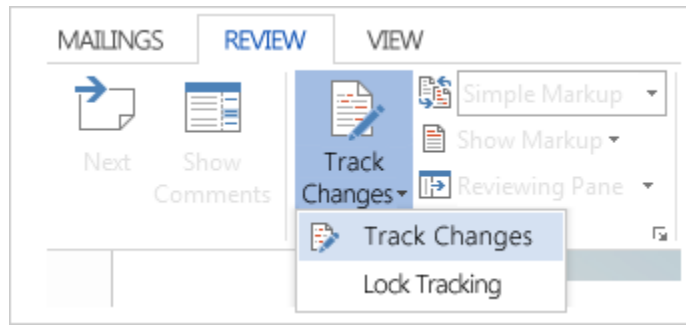
- Pages के left और right side पर स्थित arrow पर Click करें।
- कीबोर्ड पर स्थित Page up या Page down, Space bar या Backspace key का प्रयोग करें। या आप अपने माउस में स्थित Scroll Wheel का भी उपयोग पेज को ऊपर नीचे खिसकाने में कर सकते हैं।
- यदि आप Touch screen का प्रयोग कर रहे हैं तो आप अपनी अंगुली से पेज को बाएं या दाएं swipe कर सकते हैं।

### 4.3.6 Track Change

जब आप किसी अन्य व्यक्ति का साथ किसी दस्तावेज़ पर काम कर रहे होते हैं या आप स्वयं दस्तावेज़ में सुधार कर रहे हों, तो प्रत्येक परिवर्तन को देखने के लिए Track change option को चालू करें। Track change option को चालू करने के बाद यदि आप उस फाइल में कुछ भी editing, formatting, deleting या Moves करते हैं तो Word उन सभी changes को चिह्नित कर देता है।

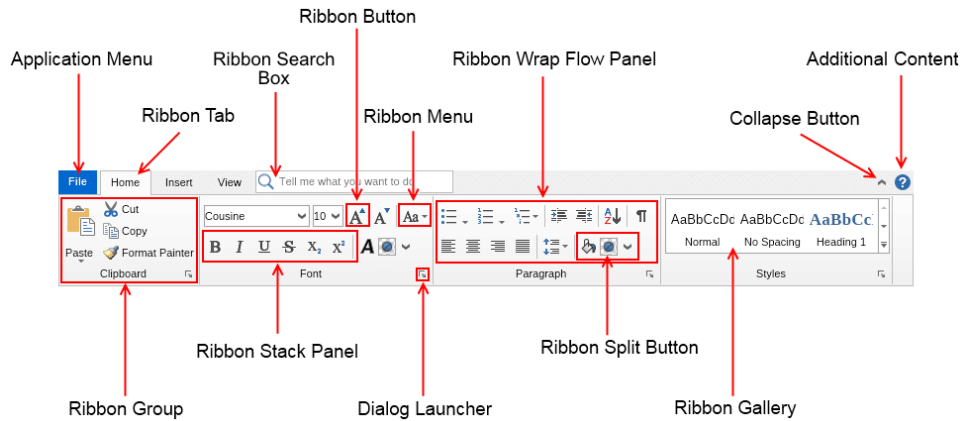
- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसमें आप यह ऑप्शन apply करना चाहते हैं।
- इसके बाद review tab पर क्लिक करें यहाँ स्थित track changes button को चुनें और फिर Track change button पर click करें।

इस option के चालू हो जाने के बाद यदि आप फाइल से कुछ delete करते हैं तो यह स्ट्राइकथ्रू (Strike through) के साथ चिह्नित करता है, यदि आप फाइल में कुछ Add करते हैं तो यह उसे underline के साथ चिह्नित करता है। और यदि आप विभिन्न परिवर्तन करते हैं तो यह अलग-अलग रंगों के साथ संकेतित करता है। जब यह ऑप्शन बंद हो जाता है, तो Word फाइल में होने वाले changes को चिह्नित करना बंद कर देता है।



## 4.4 Ribbon in MS Word 2013

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2013 रिबन का उपयोग करता है, रिबन को लॉजिकल में व्यवस्थित कुछ कार्यों के लिए कमांड खोजने में मदद करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। रिबन वह डिस्प्ले है जिसे आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड विंडो के शीर्ष पर देखते हैं। यह MS Word के साथ आपका प्राथमिक इंटरफ़ेस होता है। यह आपको Word में उपलब्ध कमांडों तक पहुंचने की अनुमति देता है। रिबन तीन भागों से बना है: टैब (Tab), समूह (Group), और कमांड (Command)।



### 4.4.1 Tab

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड एक शक्तिशाली प्रोग्राम है जिसका प्रयोग लेख ( articles), पत्र (Letter), किताबें (books), अनुबंध (contracts), विपणन दस्तावेज (marketing documents) और बहुत कुछ सहित कई अलग-अलग प्रकार के डॉक्यूमेंट्स को बनाने के लिए किया जाता है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में डॉक्यूमेंट्स के साथ काम करने के लिए सैकड़ों कमांड हैं। उपयोगकर्ताओं को उन विशिष्ट आदेशों को ढूंढना आसान बनाने के लिए, जिन्हें वे ढूंढ रहे हैं, कमांड सात मुख्य टैब पर व्यवस्थित होते हैं:

Ribbon Tab Name	Command Groups
Home	Clipboard, Font, Paragraph, Styles, and Editing
Insert	Pages, Tables, Illustrations, Apps, Media, Links, Header & Footer, Text, and Symbols

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

Design	Document Formatting and Page Background
Page Layout	Page Setup, Paragraph, and Arrange
References	Table of Contents, Footnotes, Citation & Bibliography, Captions, Index, and Table of Authorities
Mailings	Create, Start Mail Merge, Write & Insert Fields, Preview Results, and Finish
Review	Proofing, Language, Comments, Tracking, Changes, Compare, and Protect
View	Views, Show, Zoom, Window, and Macros



**Home:** Home Tab में formatting से सम्बंधित कमांड शामिल हैं।

**Insert:** टेबल, चित्रण, चार्ट, लिंक, स्पार्कलाइन, हैडर और फूटर, कस्टम टेक्स्ट और प्रतीकों, आदि को सम्मिलित करने के लिए INSERT टैब का उपयोग करें।

**Design:** डॉक्यूमेंट formatting और पेज background सेट करने के लिए डिज़ाइन टैब का उपयोग किया जाता है।

**Page Layout:** मार्जिन को बदलने के लिए पेज लेआउट टैब का उपयोग किया जाता है, इसी के साथ कॉलम जोड़ने, पेज का आकार बदलने, पेज का सेटअप सेट करने आदि के लिए किया जाता है।

**Reference:** कंटेंट की एक तालिका जोड़ने, फुटनोट जोड़ने, ग्रंथसूची जोड़ने, आदि के लिए Reference टैब का उपयोग किया जाता है।

**Mailing:** लेबल बनाने, मेल मर्ज करने के लिए मेलिंग टैब का उपयोग किया जाता है।

**Review:** वर्तनी और व्याकरण की जांच करने के लिए Review टैब का उपयोग किया जाता है।

**View:** अपने दस्तावेज़ दृश्य को बदलने के लिए View टैब का उपयोग किया जाता है, इसी के साथ ruler या navigation pane, Zoom in, Zoom out आदि विकल्प उपलब्ध हैं।

ध्यान दें कि फ़ाइल मेनू एक टैब के समान नहीं है। FILE मेनू आपको वापस आपके दस्तावेज़ में परिवर्तन करने के बजाय Backstage View पर ले जाता है, जहां आप उसे मैनेज करते हैं।

## 4.4.2 Tool Tabs

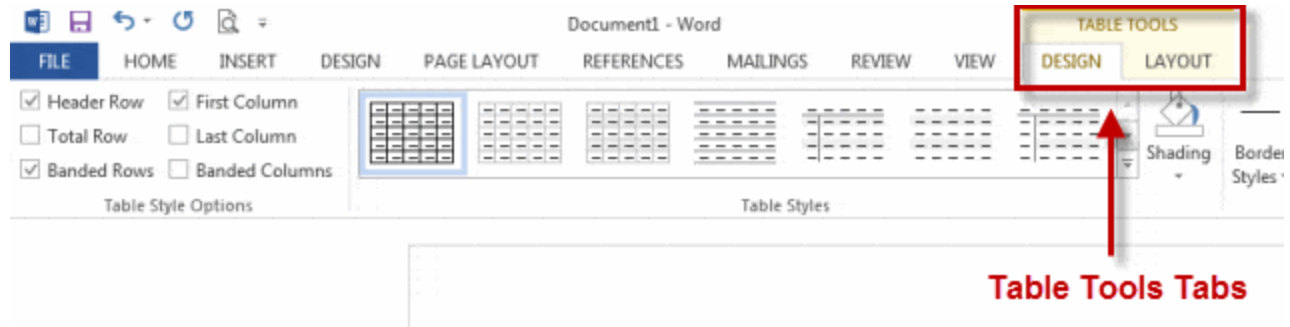
मुख्य टैब के अलावा, कई टूल टैब होते हैं जिनमें आम तौर पर उपयोग किए गए कमांड शामिल होते हैं। सबसे अधिक इस्तेमाल किए जाने वाले टूल टैब में से कुछ हैं:

- **SmartArt**
- **Chart**
- **Drawing**
- **Picture**

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- *Table*
- *Header and Footer*

जब आप किसी टूल टैब वाले कमांड का चयन करते हैं तो आपको उससे सम्बंधित आप्शन दिखाई देने लगते हैं। उदाहरण के लिए, जब आप कोई टेबल इन्सर्ट करते हैं, तो आपको टेबल से संबधित विकल्प दिखाई देने लगते हैं।



## Groups

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में उपलब्ध कई कमांड को व्यवस्थित करने के लिए , प्रत्येक टैब में समूहों में कमांड आयोजित किए जाते हैं। प्रत्येक समूह में तीन या अधिक संबधित कमांड होते हैं। जो निम्न हैं –

### HOME

- *Clipboard*
- *Font*
- *Alignment*
- *Number*
- *Styles*
- *Cells*
- *Editing*

### INSERT

- *Tables*
- *Illustrations*
- *Charts*
- *Sparklines*
- *Filter*
- *Links*
- *Text*
- *Symbols*

### PAGE LAYOUT

- *Themes*
- *Page Setup*
- *Scale to Fit*
- *Sheet Options*
- *Arrange*

### FORMULAS

- *Function Library*

- *Defined Names*
- *Formula Auditing*
- *Calculation*

## DATA

- *Get External Data*
- *Connections*
- *Sort & Filter*
- *Data Tools*
- *Outline*

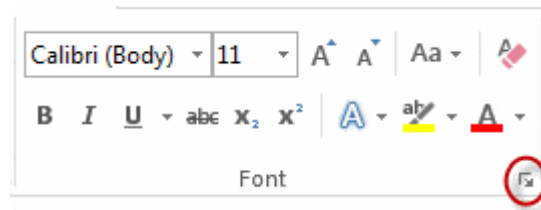
## REVIEW

- *Proofing*
- *Language*
- *Comments*
- *Changes*

## VIEW

- *Workbook Views*
- *Show*
- *Zoom*
- *Windo*
- *Macros*

कुछ groups में, आप group के नाम के बगल में निचले दाएं कोने में एक बटन देखेंगे। यह dialog box लॉन्चर है। group के dialog box को खोलने से आप उस group से जुड़े अतिरिक्त command तक पहुंच सकते हैं।



## Commands

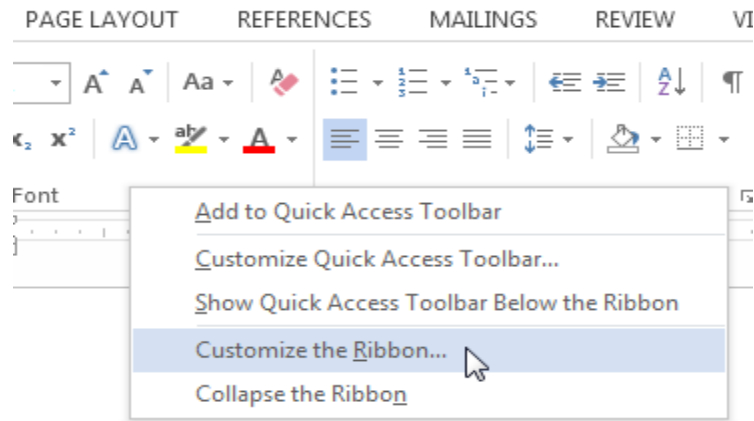
कमांड नियंत्रण होते हैं जो आपको विशिष्ट कार्यों को पूरा करने में सक्षम होते हैं, जैसे कि शब्द को बोल्ड करना, टेक्स्ट रैपिंग (Text Wrapping), संख्या के प्रारूप को प्रतिशत में बदलना, या कॉलम जोड़ना।

### 4.4.3 Customizing Ribbon

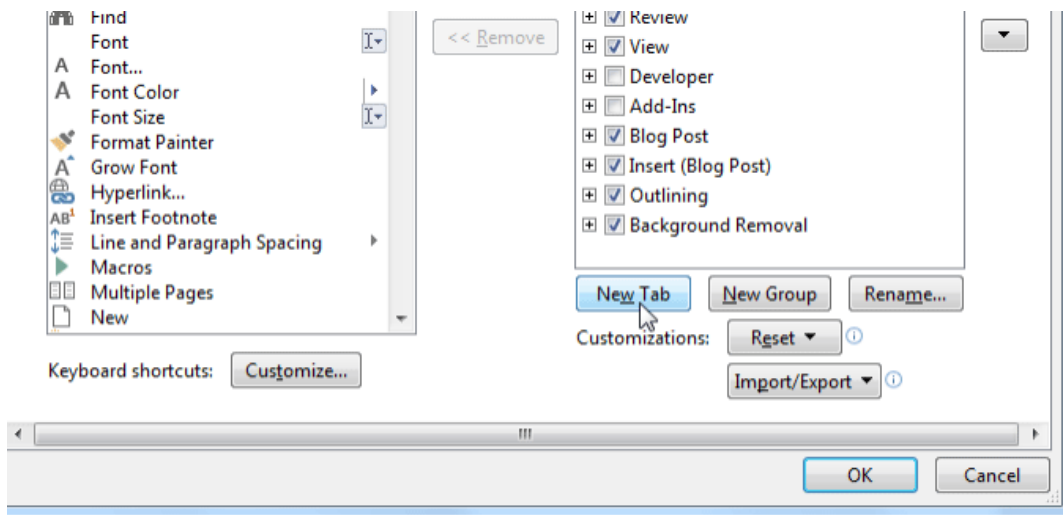
आप अपने स्वयं के Tab बनाकर उन Commands के साथ Ribbon को Customize कर सकते हैं जिन्हें आप उपयोग करना चाहते हैं। command हमेशा एक group के भीतर रखे जाते हैं , और आप अपने Tab को व्यवस्थित रखने के लिए जितने चाहें उतने group बना सकते हैं। यदि आप चाहते हैं , तो आप Tab में custom group बनाते समय भी किसी भी default Tab पर command जोड़ सकते हैं।

- सबसे पहले Ribbon पर राइट-क्लिक करें, फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से Customize the Ribbon का चयन करें।

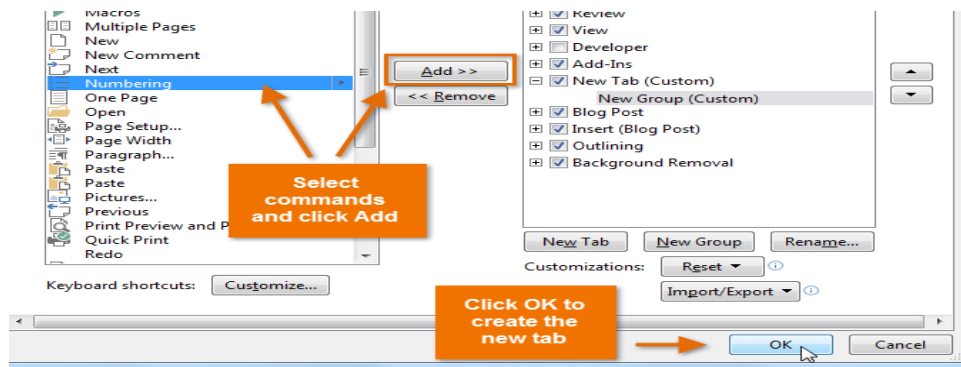
# 1PGDCA2- PC PACKAGES



- Word options dialog box दिखाई देगा, इसमें new tab पर क्लिक करें।

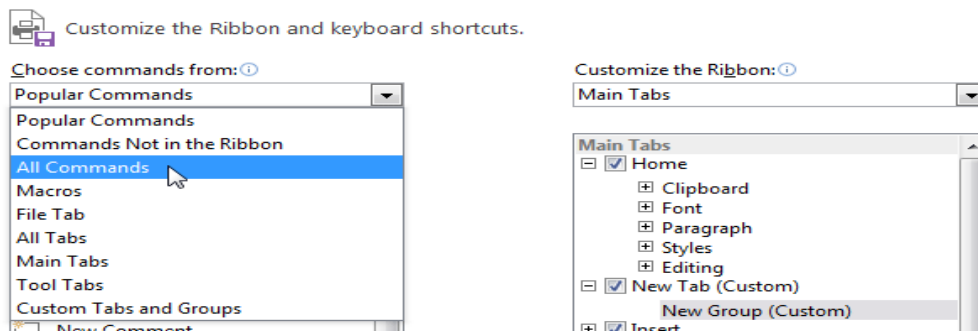


- सुनिश्चित करें कि New group चुना गया है, एक command का चयन करें, फिर add पर क्लिक करें। आप command को group में drop भी कर सकते हैं।
- जब command जुड़ जाये उसके बाद ok पर क्लिक करें। command Ribbon में जुड़ जाएगी।



- यदि आपको इच्छित command दिखाई नहीं देता है, तो ड्रॉप-डाउन बॉक्स से choose command from पर क्लिक करें और all commands का चयन करें।





## 4.5 Basic Shortcut Keys of MS Word 2013

आप अपने कंप्यूटर पर shortcut keys के माध्यम से बहुत ही तेजी और आसानी से कार्य कर सकते हैं। इसीलिए MS Word 2013 से सम्बंधित सभी कीबोर्ड शॉर्टकट निम्नलिखित है :-

### 4.5.1 Frequently used Shortcut Keys (अक्सर इस्तेमाल में आने वाली शॉर्टकट कुंजियाँ)

To do this	Press
Go to	Alt+Q
Open	Ctrl+O
Save	Ctrl+S
Close	Ctrl+W
Cut	Ctrl+X
Copy	Ctrl+C
Paste	Ctrl+V
Select all	Ctrl+A
Bold	Ctrl+B
Italic	Ctrl+I
Underline	Ctrl+U
Decrease font size 1 point	Ctrl+[
Increase font size 1 point	Ctrl+]
Center text	Ctrl+E
Left align text	Ctrl+L
Right align text	Ctrl+R

## 1PGDCA2- PC PACKAGES

<b>Cancel</b>	Esc
<b>Undo</b>	Ctrl+Z
<b>Re-do</b>	Ctrl+Y
<b>Zoom</b>	Alt+W, Q, then tab in Zoom dialog box to the value you want.

### 4.5.2 Shortcut keys for Create and edit documents (दस्तावेज़ बनाने और संपादित करने के लिए शॉर्टकट कुंजियाँ)

<b>To do this</b>	<b>Press</b>
<b>Create a new document.</b>	Ctrl+N
<b>Open a document.</b>	Ctrl+O
<b>Close a document.</b>	Ctrl+W
<b>Split the document window.</b>	Alt+Ctrl+S
<b>Remove the document window split.</b>	Alt+Shift+C or Alt+Ctrl+S
<b>Save a document.</b>	Ctrl+S

### 4.5.3 Shortcut keys for Work with Web Content (वेब सामग्री के साथ कार्य के लिए शॉर्टकट कुंजी)

<b>To do this</b>	<b>Press</b>
<b>Insert a hyperlink.</b>	Ctrl+K
<b>Go back one page.</b>	Alt+Left Arrow
<b>Go forward one page.</b>	Alt+Right Arrow
<b>Refresh.</b>	F9

### 4.5.4 Shortcut keys for Print and Preview Documents (दस्तावेजों के प्रिंट और पूर्वावलोकन लिए शॉर्टकट कुंजी)

<b>To do this</b>	<b>Press</b>
<b>Print a document.</b>	Ctrl+P
<b>Switch to print preview.</b>	Alt+Ctrl+I
<b>Move around the preview page when zoomed in.</b>	Arrow keys

To do this	Press
Move by one preview page when zoomed out.	Page Up or Page Down
Move to the first preview page when zoomed out.	Ctrl+Home
Move to the last preview page when zoomed out.	Ctrl+End

#### 4.5.5 Shortcut keys for Spell Checking (वर्तनी जाँच के लिए शॉर्टकट कुंजी)

To do this	Press
Insert a comment (in the Revision task pane).	Alt+R, C
Turn change tracking on or off.	Ctrl+Shift+E
Close the Reviewing Pane if it is open.	Alt+Shift+C
Select Review tab on ribbon.	Alt+R, then Down Arrow to move to commands on this tab.
Select Spelling & Grammar	Alt+R, S

#### 4.5.6 Shortcut keys for Find & Replace (ढूढें और बदलें के लिए शॉर्टकट कुंजी )

To do this	Press
Open the search box in the Navigation task pane.	Ctrl+F
Replace text, specific formatting, and special items.	Ctrl+H
Go to a page, bookmark, footnote, table, comment, graphic, or other location.	Ctrl+G
Switch between the last four places that you have edited.	Alt+Ctrl+Z

#### 4.5.7 Shortcut keys for Cursor Movement (कर्सर मूवमेंट के लिए शॉर्टकट कुंजी )

To move	Press
One character to the left	Left Arrow

## 1PGDCA2- PC PACKAGES

To move	Press
One character to the right	Right Arrow
One word to the left	Ctrl+Left Arrow
One word to the right	Ctrl+Right Arrow
One paragraph up	Ctrl+Up Arrow
One paragraph down	Ctrl+Down Arrow
One cell to the left (in a table)	Shift+Tab
One cell to the right (in a table)	Tab
Up one line	Up Arrow
Down one line	Down Arrow
To the end of a line	End
To the beginning of a line	Home
To the top of the window	Alt+Ctrl+Page Up
To the end of the window	Alt+Ctrl+Page Down
Up one screen (scrolling)	Page Up
Down one screen (scrolling)	Page Down
To the top of the next page	Ctrl+Page Down
To the top of the previous page	Ctrl+Page Up
To the end of a document	Ctrl+End
To the beginning of a document	Ctrl+Home
To a previous revision	Shift+F5

### 4.5.8 Shortcut Keys for Table (तालिका के लिए शॉर्टकट कुंजी)

To do this	Press
Mark a table of contents entry.	Alt+Shift+O
Mark a table of authorities entry (citation).	Alt+Shift+I
Mark an index entry.	Alt+Shift+X

To do this	Press
Insert a footnote.	Alt+Ctrl+F
Insert an endnote.	Alt+Ctrl+D

#### 4.5.9 Shortcut Keys for View of Documents(दस्तावेजों के दृश्य के लिए शॉर्टकट कुंजी)

To do this	Press
Switch to Read Mode view	Alt+W, F
Switch to Print Layout view.	Alt+Ctrl+P
Switch to Outline view.	Alt+Ctrl+O
Switch to Draft view.	Alt+Ctrl+N

#### 4.5.10 Shortcut Keys for Movement in Read Mode (रीड मोड में मूवमेंट के लिए शॉर्टकट कुंजी)

To do this	Press
Go to beginning of document.	Home
Go to end of document.	End
Go to page n.	n (n is the page number you want to go to), Enter
Exit Read mode.	Esc

#### 4.6 Wizard and Templates (विजाई और टेम्पलेट)

MS Word 2013 में विजाई और टेम्पलेट, ऐसा फीचर है जिसके द्वारा कुछ विशेष कार्यों को शीघ्रता से संपन्न करने में हमारी सहायता करते हैं वे कई प्रश्न पूछ कर हमारी पसंद जान लेते हैं और उनके अनुसार ही कार्य संपन्न कर देते हैं ऐसे प्रोग्राम को विजाई कहा जाता है।

##### *Wizard*

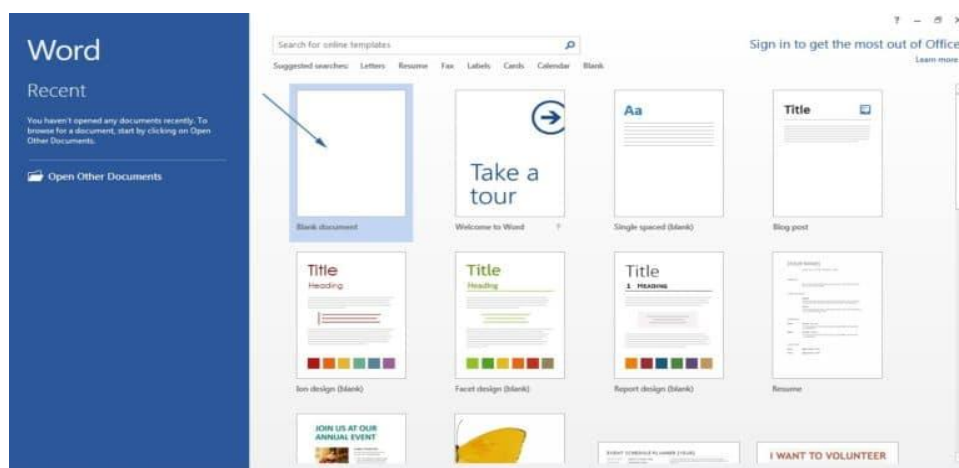
विजाई एक ऐसी सुविधा है जो आपके जटिल कार्य को आसान बनाता है और आपको मार्गदर्शन देता है विजाई का उद्देश्य किसी कार्य को स्टेप बाय स्टेप कराना है जिसके द्वारा किसी भी कार्य को आसानी से किया जा सके उदाहरण के लिए MS Word में मेल मर्ज की प्रक्रिया विजाई के द्वारा ही संपन्न होती है ।

## Template

डिजाइन की तरह टेम्पलेट भी एमएस वर्ड में उपलब्ध एक सुविधा है टेम्पलेट किसी डॉक्यूमेंट का एक पहले से बना हुआ प्रारूप होता है जिसमें किसी डॉक्यूमेंट को फॉर्मेट या तैयार करने के लिए आवश्यक नियम दिए होते हैं किसी टेम्पलेट को चुनने से वे सभी नियम उस डॉक्यूमेंट पर लागू हो जाते हैं उदाहरण के लिए Font, Color, background, style, Table, text box आदि टेम्पलेट में पहले से सेट रहते हैं हमें केवल अपना डाटा डालना पड़ता है।

### 4.6.1 Choose a Template

Blank Document की अपेक्षा Template का उपयोग करके एक नया Document बनाना अक्सर आसान होता है। क्योंकि MS Word में Template में हम कई प्रकार की Themes और Styles का प्रयोग कर सकते हैं। आपको बस Content जोड़ना पड़ता है।



प्रत्येक बार जब भी आप Word 2013 शुरू करते हैं, तो आपको गैलरी से Template option को चुनना है, इसमें शामिल टेम्पलेट्स को देखने के लिए Category पर click करें या ऑनलाइन More templates पर Search करें। वैसे तो MS Word 2013 में पहले से ही कई सारी Templates मौजूद रहती हैं लेकिन फिर भी यदि आप उन Templates से संतुष्ट नहीं हैं तो आप More Template option का प्रयोग कर सकते हैं। (यदि आप Template का उपयोग नहीं करना चाहते हैं, तो बस Blank Document पर click करें।)

### 4.7 Use Page Setup option in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में पेज सेटअप विकल्प का उपयोग करें)

जब आप अपना Document बनाते हैं तो आपको बहुत विचार करने की आवश्यकता होती है की Page Layout कैसा रखे पृष्ठ लेआउट इस बात को प्रभावित करता है कि Content कैसा दिखाई देगा और इसमें Page size, Orientation, Margin आदि शामिल होता है। MS Word में प्रिन्टी निकालने से पहले अपने Document का Page Setup करना अति आवश्यक होता है

#### 4.7.1 Page Orientation(पेज ओरिएंटेशन)

पेज ओरिएंटेशन (Page Orientation) का use पेज का आकार बदलने के लिए किया जाता है। ये 2 प्रकार का होता है ।

Portrait



Landscape

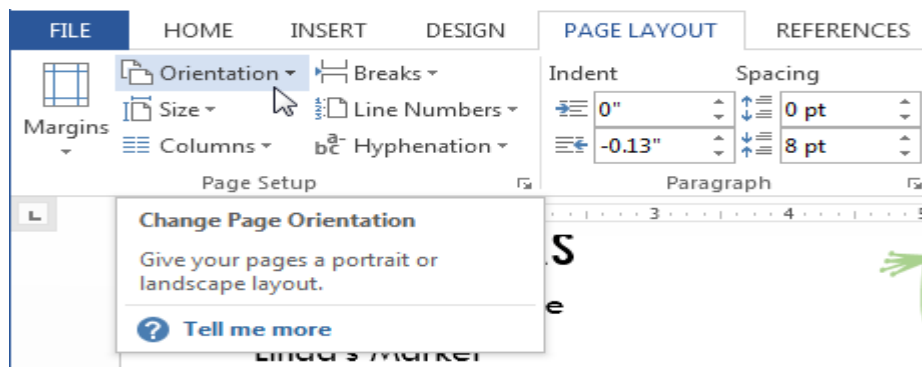


**Portrait:** – पेज को vertically प्रिंट करने के लिए Portrait Option का Use किया जाता है।

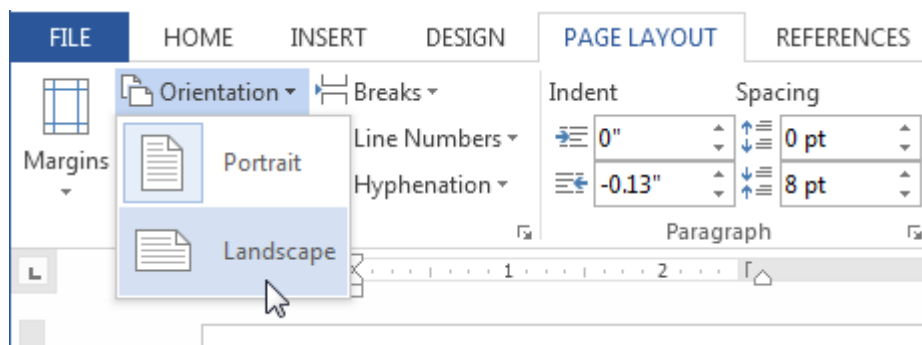
**Landscape:** – पेज को horizontally प्रिंट करने के लिए Landscape Option का Use किया जाता है।

### 4.7.1.1 Change Page Orientation(पेज ओरिएंटेशन बदलना)

- सबसे पहले पेज लेआउट टैब (page layout Tab) का चयन करें।
- इसके बाद पेज सेटअप ग्रुप (Page Setup group) में से ओरिएंटेशन ऑप्शन (Orientation option) पर क्लिक करें।



- एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। Page orientation को बदलने के लिए Portrait या Landscape पर क्लिक करें।



- Document का Page Orientation बदल दिया जाएगा।

### 4.7.2 Page Margin(पेज मार्जिन )

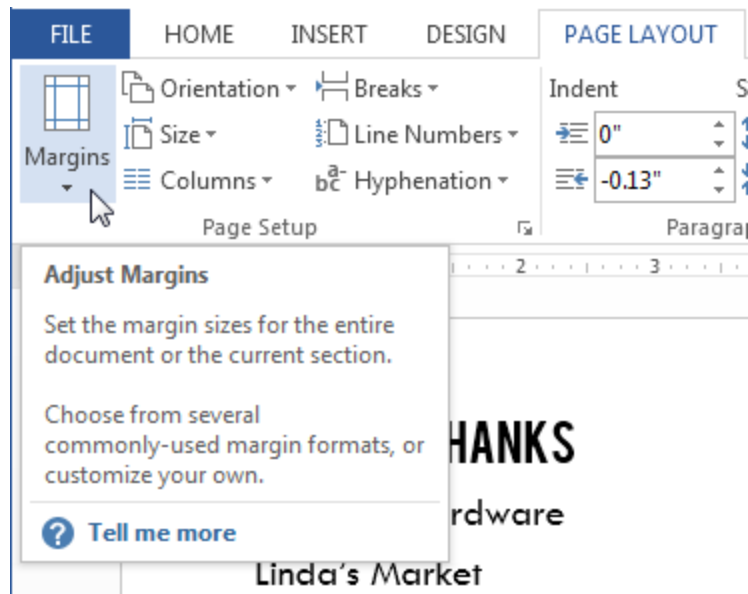
# 1PGDCA2- PC PACKAGES

मार्जिन Text और Document के किनारे के बीच की जगह है। डिफॉल्ट रूप से , एक नए Document का Margin Normal पर सेट होता है, जिसका अर्थ है कि इसमें टेक्स्ट और प्रत्येक किनारे के बीच एक इंच की जगह है। आपकी जरूरतों के आधार पर , Word आपको अपने Document के मार्जिन आकार को बदलने की अनुमति देता है। Page Margin चार प्रकार के होते हैं।

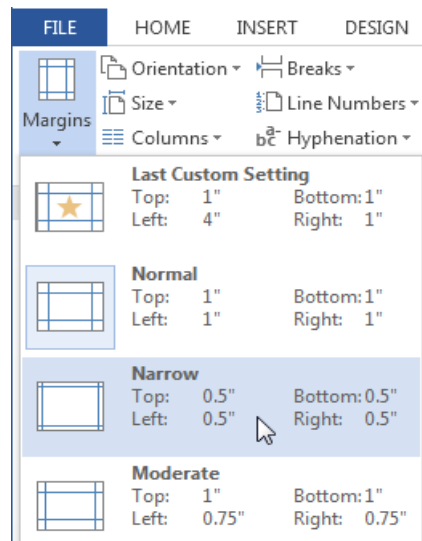
- Left margin
- Right Margin
- Top Margin
- Bottom margin

## 4.7.2.1 Change Page Margin(पेज का मार्जिन बदलना)

- सबसे पहले page layout Tab का चयन करें।
- इसके बाद Page Setup group में से Margin option पर क्लिक करें।



- एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। इसमें आप अपने Margin पर क्लिक करें।





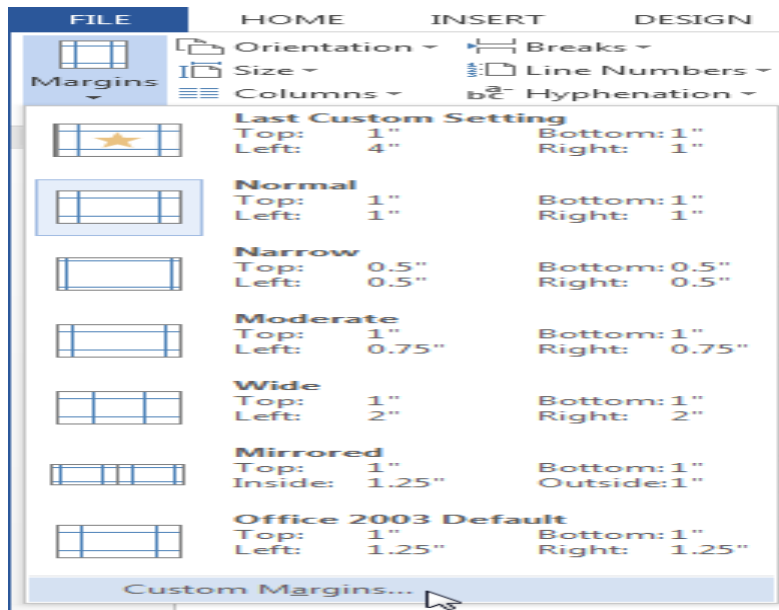
# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- Document के मार्जिन बदल दिए जाएंगे।

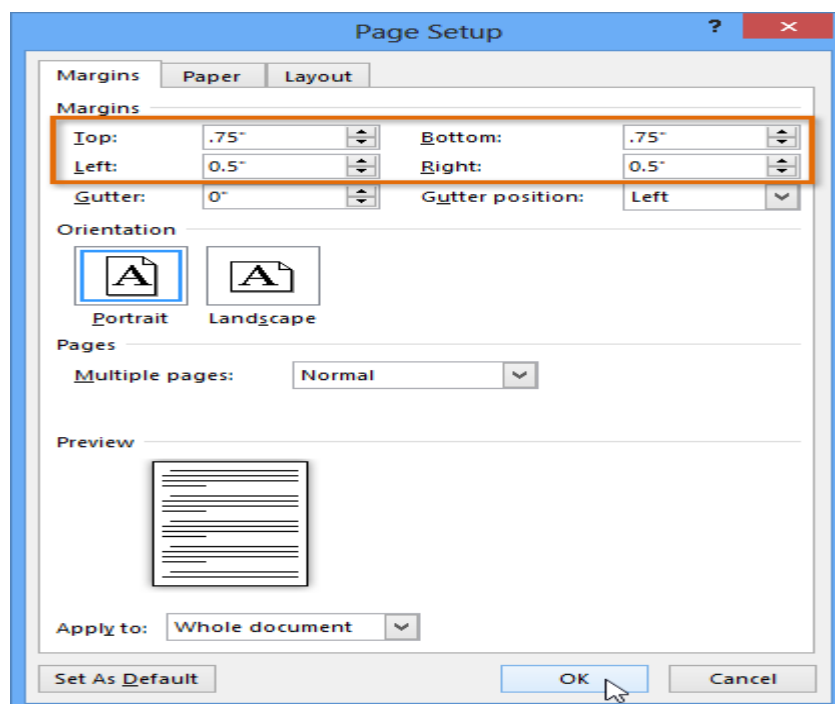
## 4.7.2.2 How to Use Custom Margin(कस्टम मार्जिन का उपयोग कैसे करें)

Word आपको Page Setup dialog box में अपने मार्जिन के आकार को कस्टमाइज़ करने की अनुमति देता है।

- सबसे पहले page layout Tab का चयन करें। इसके बाद Page Setup group में से Margin option पर क्लिक करें।
- ड्रॉप-डाउन मेनू से कस्टम मार्जिन का चयन करें।



- Page Setup dialog box दिखाई देगा। यहाँ आप अलग अलग Left, right, top और bottom Margin set कर सकते हैं इसके बाद ok पर क्लिक करें।



- Document के मार्जिन बदल दिए जाएंगे।

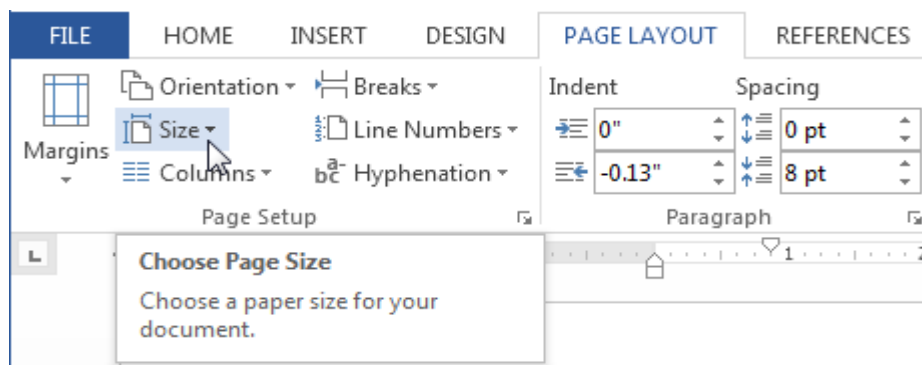
## 4.7.3 Page Size(पेज साइज़ )

डिफॉल्ट रूप से , एक नए Document की Page size 8.5inch -11inch होती है। आप अपने कार्य के अनुसार अपने Document की Page size को बदल सकते हैं यह ध्यान रखना महत्वपूर्ण है कि Default Page Size को संशोधित करने से पहले, आपको यह देखना चाहिए कि आपका प्रिंटर किस Page size को समायोजित कर सकता है।

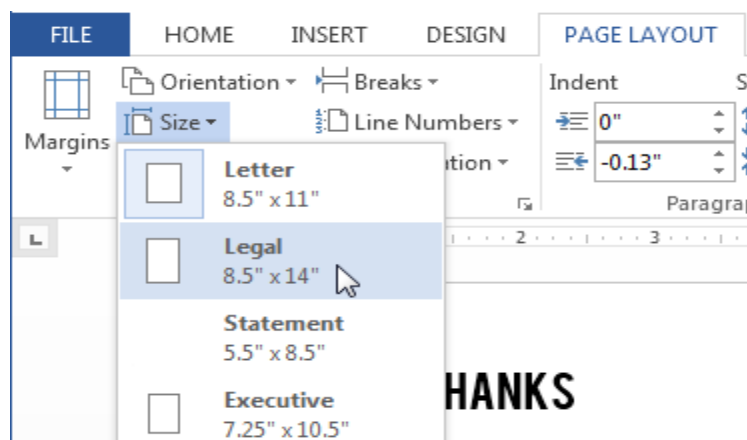
MS Word में Page Size Option का Use पेज की साइज़ को बदलने के लिए किया जाता है | जैसे – A4, A3, A5, Letter, Legal, Custom आदि |

### 4.7.3.1 How to Change Page Size(पेज का साइज़ कैसे बदले)

- सबसे पहले page layout Tab का चयन करें।
- इसके बाद Page Setup group में से size option पर क्लिक करें।



- एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। यहाँ से आप जो भी page size सिलेक्ट करना चाहते हैं वह select करें।



- Document की Page size बदल जाएगी।

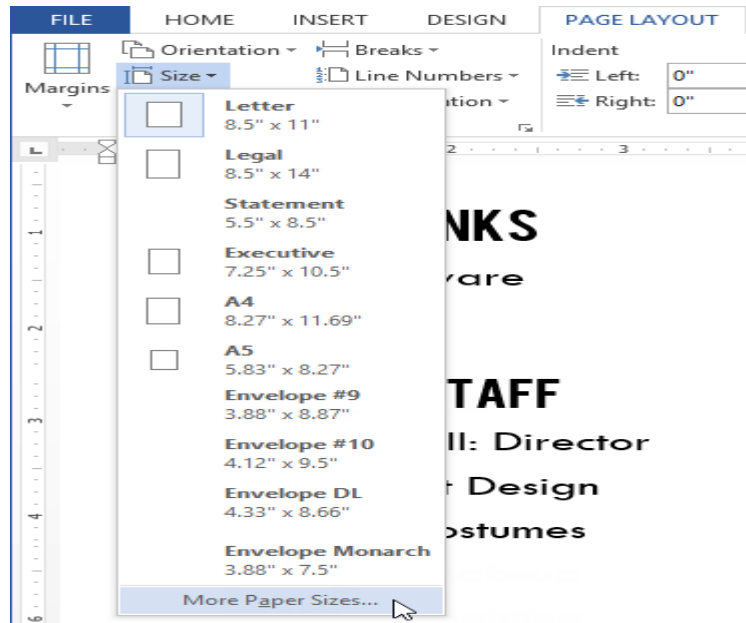
### 4.7.3.2 How to Change Custom Page Size(पेज का साइज़ कैसे कस्टमाइज करे )

Word आपको Page Setup dialog box में अपने Page Size को कस्टमाइज़ करने की अनुमति देता है।

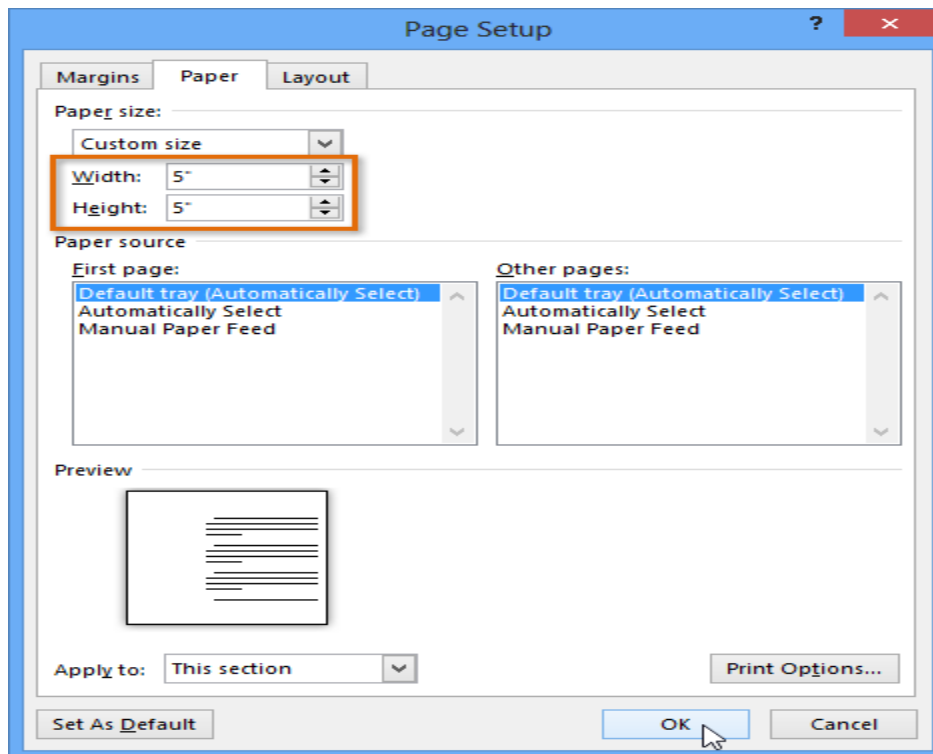
- सबसे पहले page layout Tab का चयन करें। इसके बाद Page Setup group में से Size option पर क्लिक करें।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- ड्रॉप-डाउन मेनू से Custom Size का चयन करें।



- Page Setup dialog box दिखाई देगा। Page Width or height change करें और Ok पर क्लिक करें।

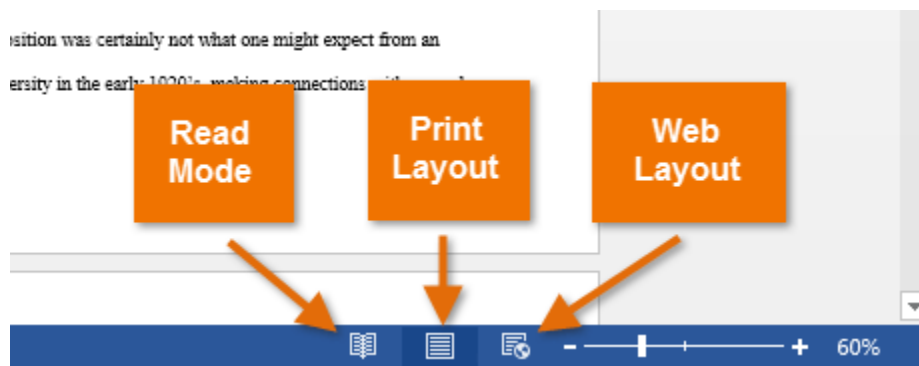


- Document की Page size बदल जाएगी।

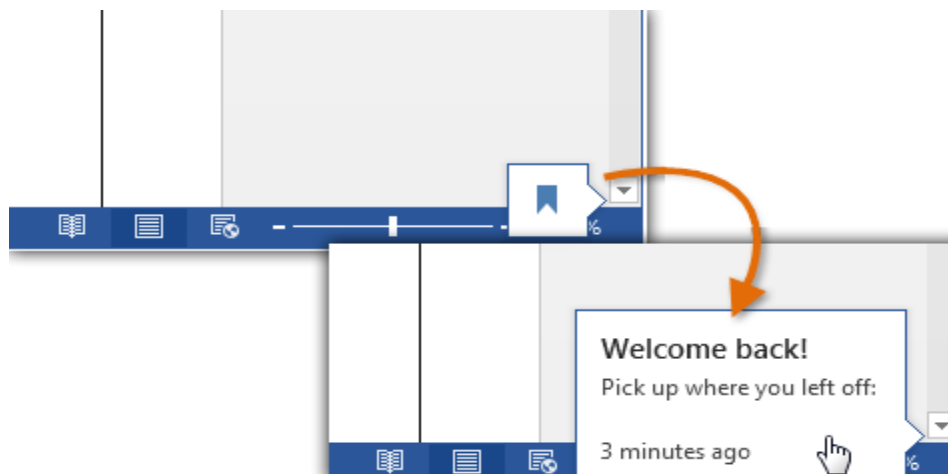
## 4.8 Document view in MS Word 2013(एमएस वर्ड 2013 में दस्तावेज़ दृश्य )

MS Word 2013 में विभिन्न प्रकार के देखने के विकल्प होते हैं जो आपके दस्तावेज़ को प्रदर्शित करते हैं। आप अपने दस्तावेज़ को रीड मोड ( Read Mode), प्रिंट लेआउट ( Print Layout), या वेब लेआउट ( Web Layout) में देखना चुन सकते हैं। ये विचार विभिन्न कार्यों के लिए उपयोगी हो सकते हैं , खासकर यदि आप दस्तावेज़ मुद्रित करने की योजना बना रहे हैं।

दस्तावेज़ दृश्यों ( Document View) को बदलने के लिए , Word विंडो के निचले-दाएं कोने में इच्छित दस्तावेज़ दृश्य (Document View) command का प्रयोग कर सकते हैं।



यदि आपके दस्तावेज़ में कई पेज हैं, तो Word 2013 में एक आसान नई सुविधा है जिसे रेज़्यूम रीडिंग कहा जाता है जो आपको अपने दस्तावेज़ को अंतिम पृष्ठ पर खोलने की अनुमति देता है जिसे आप देख रहे थे। Save किये गए दस्तावेज़ को खोलते समय , स्क्रीन पर दिखाई देने के लिए बुकमार्क आइकन देखें। माउस को बुकमार्क पर घुमाएं, और शब्द पूछेगा कि क्या आप इसे छोड़ना चाहते हैं।



### 4.8.1 Types of Document Views (दस्तावेज़ दृश्य के प्रकार)

दस्तावेज़ दृश्य के निम्नलिखित प्रकार हैं :-

#### 4.8.1.1 Read View:

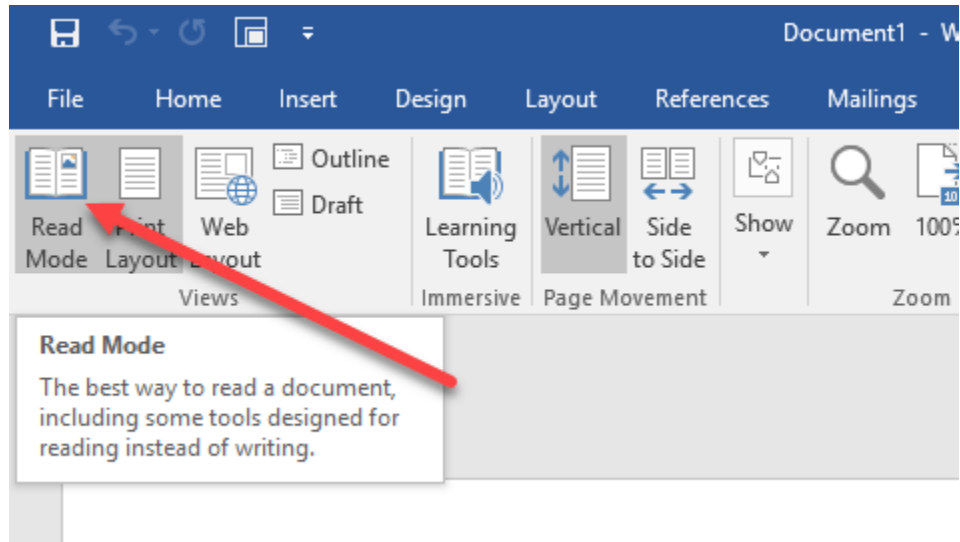
MS Word 2013 में Read option का प्रयोग Document को बिना किसी परेशानी के पढ़ने के लिए किया जाता है।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।

**नोट:** कुछ Document Automatically Read Mode में खुलते हैं, जैसे Save Document।

- इसके बाद View tab से Read Mode option पर Click करें।



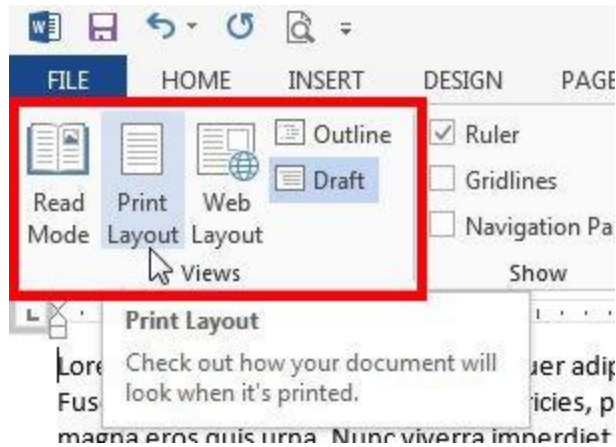
यदि आप किसी Document में एक पेज से दूसरे पेज पर जाना चाहते हैं तो निम्न में से कोई एक कार्य करें:

- Pages के left और right side पर स्थित arrow पर Click करें।
- कीबोर्ड पर स्थित Page up या Page down, Space bar या Backspace key का प्रयोग करें। या आप अपने माउस में स्थित Scroll Wheel का भी उपयोग पेज को ऊपर नीचे खिसकाने में कर सकते हैं।
- यदि आप Touch screen का प्रयोग कर रहे हैं तो आप अपनी अंगुली से पेज को बाएं या दाएं swipe कर सकते हैं।

## 4.8.1.2 Print Layout

MS Word 2013 में डॉक्यूमेंट व्यू के तहत, प्रिंट लेआउट व्यू सबसे अधिक इस्तेमाल किया जाने वाला लेआउट है। यह दृश्य यह सुनिश्चित करने के लिए उपयोगी है कि आप क्या देखते हैं-स्क्रीन पर क्या-आप-प्रिंट-इन-प्रिंट है। प्रिंटर पर भेजने से पहले यह दृश्य प्रूफिंग विधि (Proofing method) के रूप में भी प्रयोग किया जाता है।

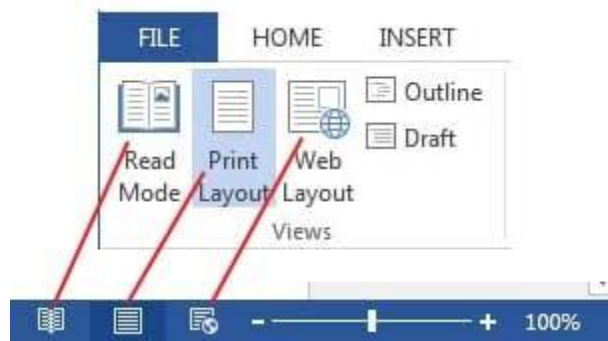
- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।
- इसके बाद View tab से Print Layout option पर Click करें।



## 4.8.1.3 Web Layout

यदि आप वर्ड में एक वेब पेज डिज़ाइन कर रहे हैं तो वेब लेआउट उपयुक्त है। वेब लेआउट व्यू दिखाता है कि आपका दस्तावेज़ वेब पेज की तरह कैसा दिखाई देगा। MS Word 2013 में डॉक्यूमेंट व्यू के लेआउट को पढ़ने के तहत, आसान नेविगेशन के लिए Pages की Thumbnail image के साथ पूरा पेज व्यू में एक दस्तावेज़ प्रदर्शित होता है। जब आप दस्तावेज़ के माध्यम से पढ़ना चाहते हैं तो यह दृश्य उपयोगी होगा क्योंकि यह अधिक पढ़ने योग्य है।

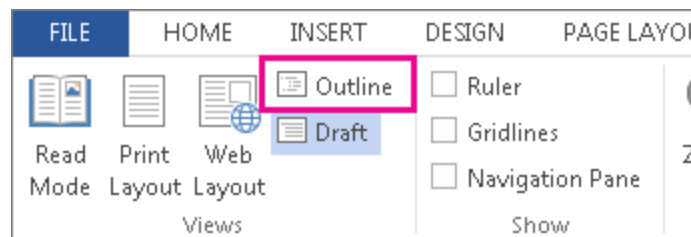
- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।
- इसके बाद View tab से Web Layout option पर Click करें।



## 4.8.1.4 Outline View

Outline view में, एमएस वर्ड शीर्षक और उप-शीर्षक प्रदर्शित करता है जो दस्तावेज़ की योजना बनाने और व्यवस्थित करने का एक आसान तरीका प्रदान करता है। रूपरेखा दृश्य (Outline view) आपको एक लंबे दस्तावेज़ के माध्यम से व्यवस्थित करने और नेविगेट करने में मदद करता है।

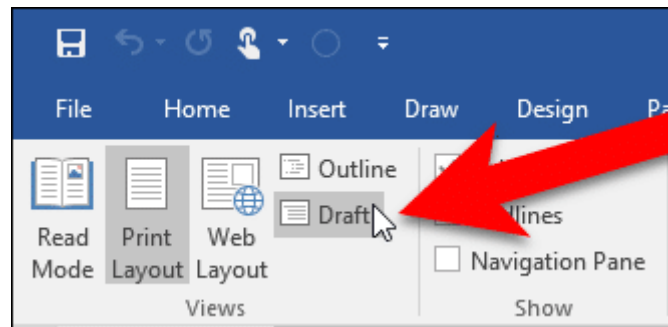
- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।
- इसके बाद View tab से Web Layout option पर Click करें।



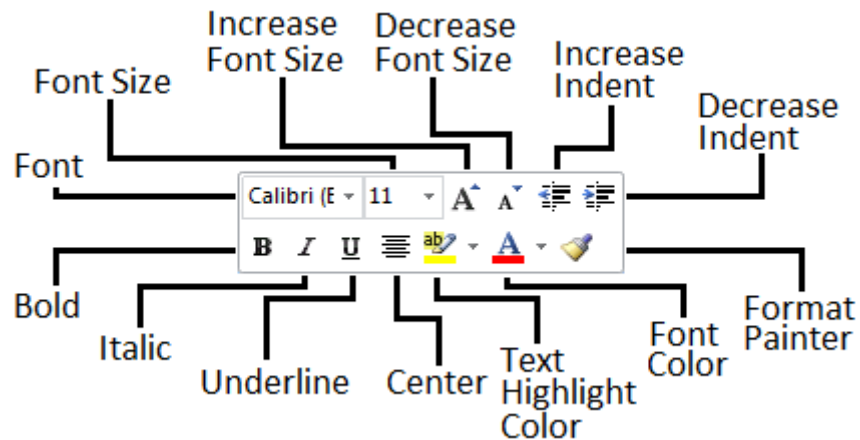
## 4.8.1.5 Draft View

इस view का उपयोग व्यापक स्तर पर दस्तावेज़ की सामग्री को संरचित करने और दस्तावेज़ को विभिन्न वर्गों और उप-वर्गों में व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है।

- सबसे पहले आप वह Document खोलें जिसे आप पढ़ना चाहते हैं।
- इसके बाद View tab से Web Layout option पर Click करें।



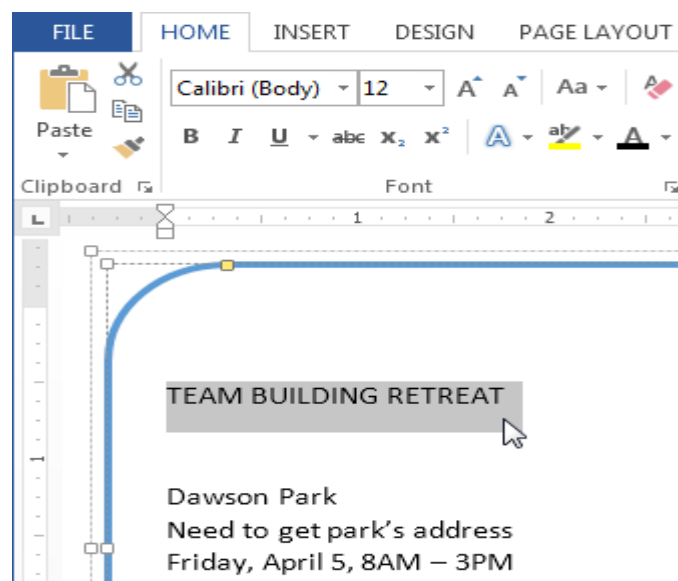
## 4.9 Text Format (टेक्स्ट फॉर्मेट )



### 4.9.1 How to Change the font (फॉन्ट कैसे बदले )

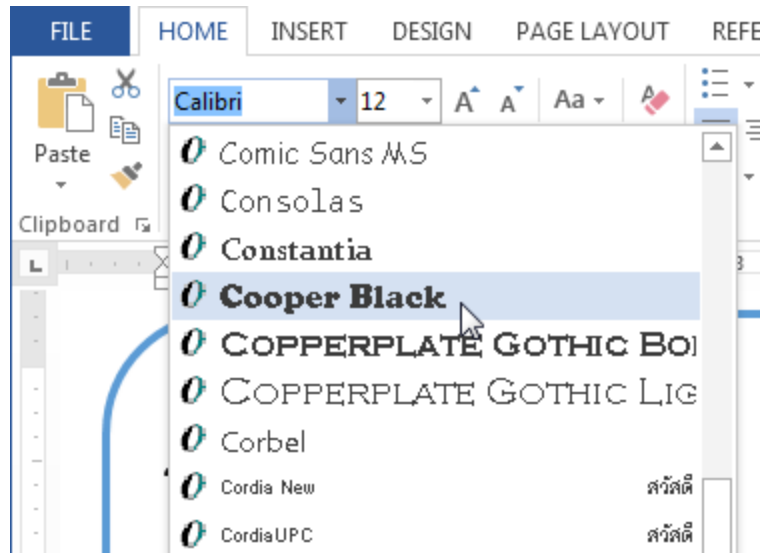
MS Word 2013 में डिफॉल्ट रूप से , प्रत्येक नए Document का Font Calibri पर सेट होता है। हालांकि , Word कई अन्य Font प्रदान करता है जिनका उपयोग आप Text और Title को अनुकूलित करने के लिए कर सकते हैं।

- उस Text का चयन करें जिसका आप Font बदलना चाहते हैं।

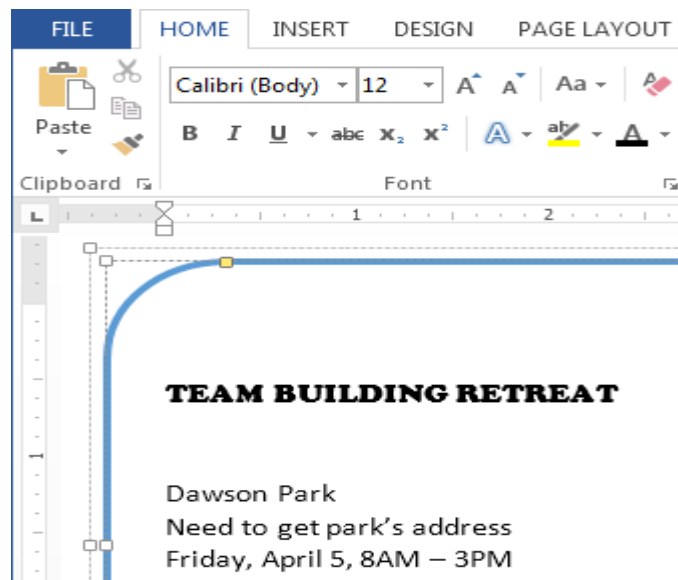


# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font box के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Font Style का एक मेनू दिखाई देगा।
- माउस को विभिन्न Font Style पर ले जाएं। Font का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा। उस Font Style का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।



- आप जो Font select करेंगे वह आपके Document में बदल जाएगा।

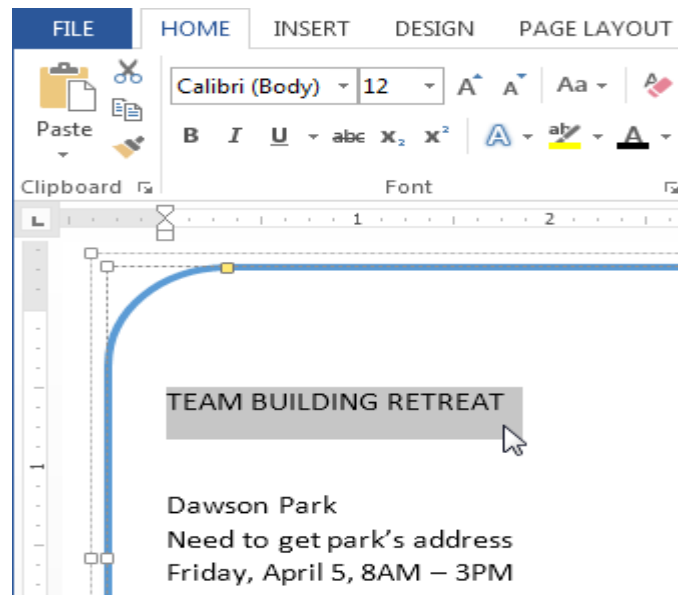


## 4.9.2 Change the font size(फॉन्ट का साइज़ बदले)

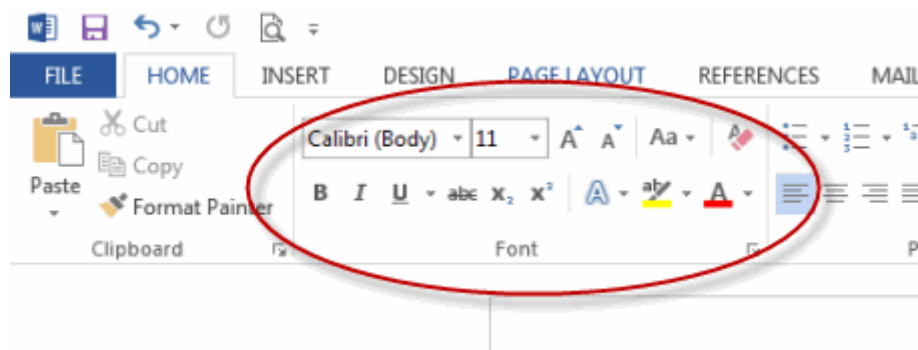
- उस Text का चयन करें जिसका आप Font Size बदलना चाहते हैं।



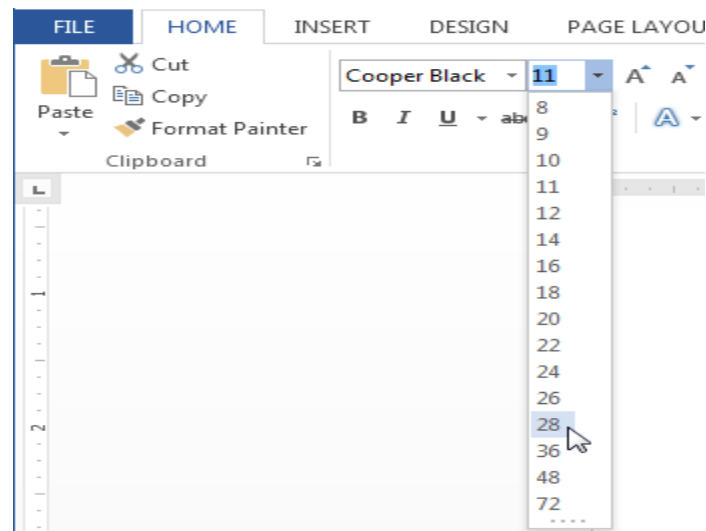
# 1PGDCA2- PC PACKAGES



इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font size के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



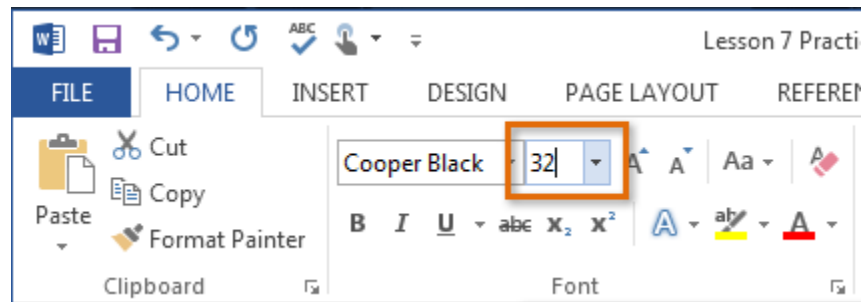
- Font Size का एक मेनू दिखाई देगा। माउस को विभिन्न Font Size पर ले जाएं। Font का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा। उस Font Size का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।



- आप जो Font Size select करेंगे वह आपके Document में बदल जाएगा।

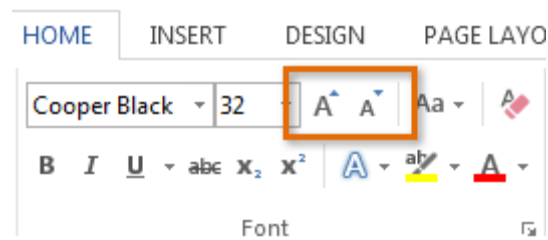
## 4.9.3 Font Size Box

यदि आपको Font ड्रॉप-डाउन तीर में से आवश्यक Font Size नहीं मिले तो आप Font Size Box पर क्लिक कर सकते हैं और वांछित Font Size टाइप कर सकते हैं, और इसके बाद Enter दबाएं।



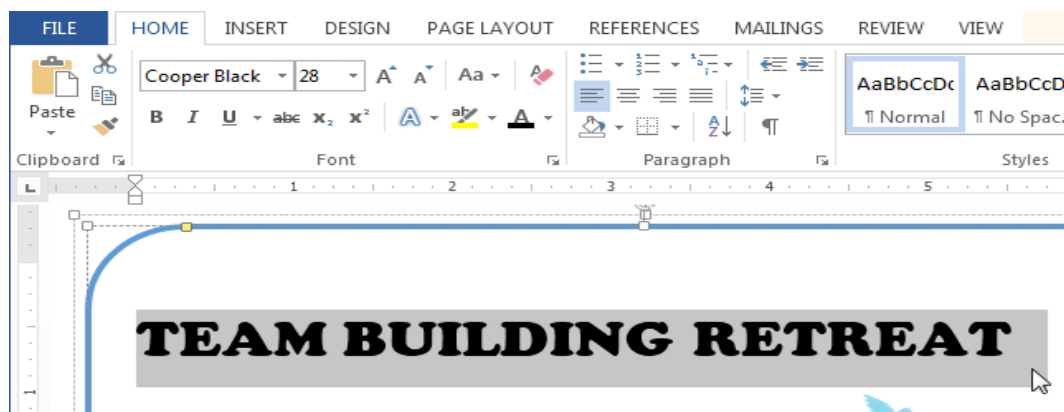
## 4.9.4 Grow And Shrink Font Commands

Font Size बदलने के लिए आप Grow Font या Shrink Font option का प्रयोग भी कर सकते हैं |Document में Font Size बदल जाएगा।



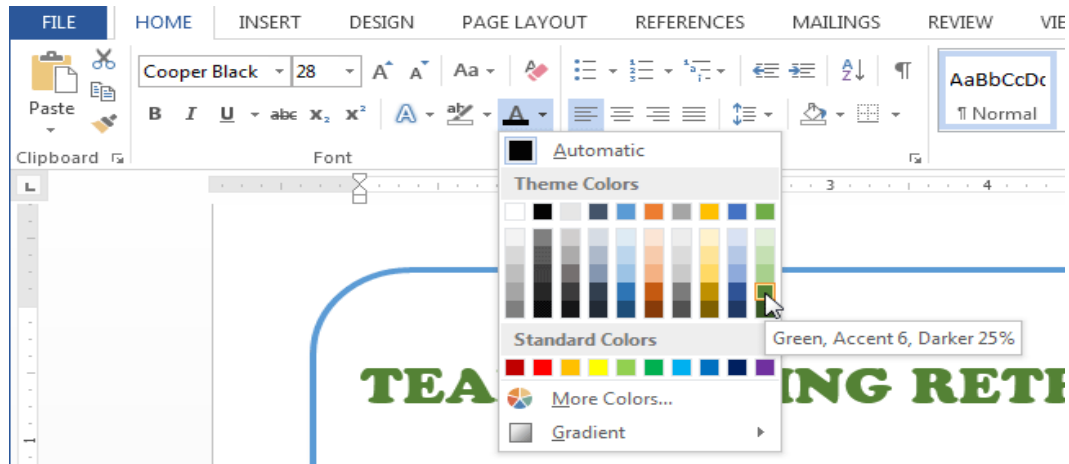
## 4.9.5 How to Change the Font color(फॉन्ट का रंग कैसे बदले)

- उस Text का चयन करें जिसका आप Font Color बदलना चाहते हैं।

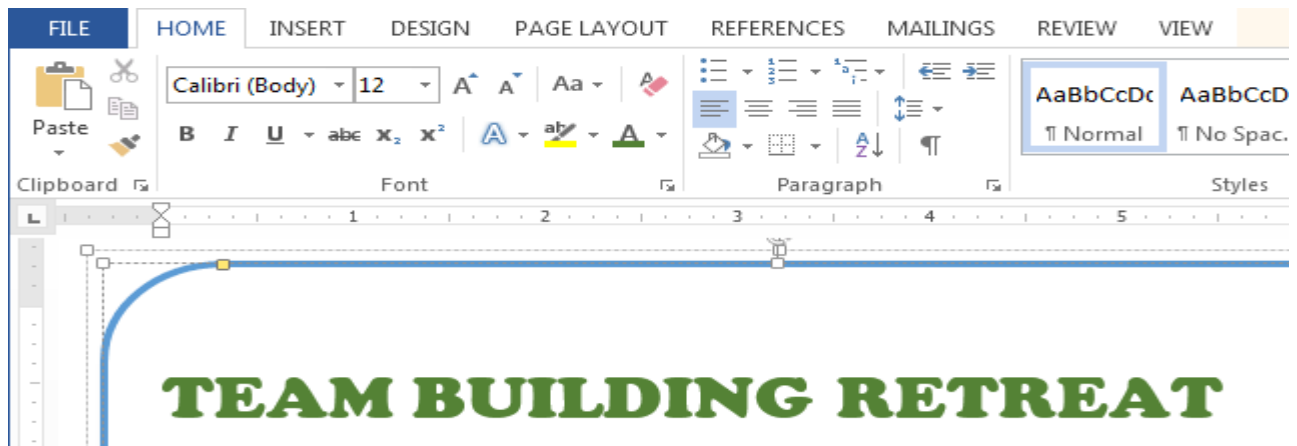


- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font Color के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Font Color का एक मेनू दिखाई देगा।
- माउस को विभिन्न Font Color पर ले जाएं। Font Color का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा। उस Font Color का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

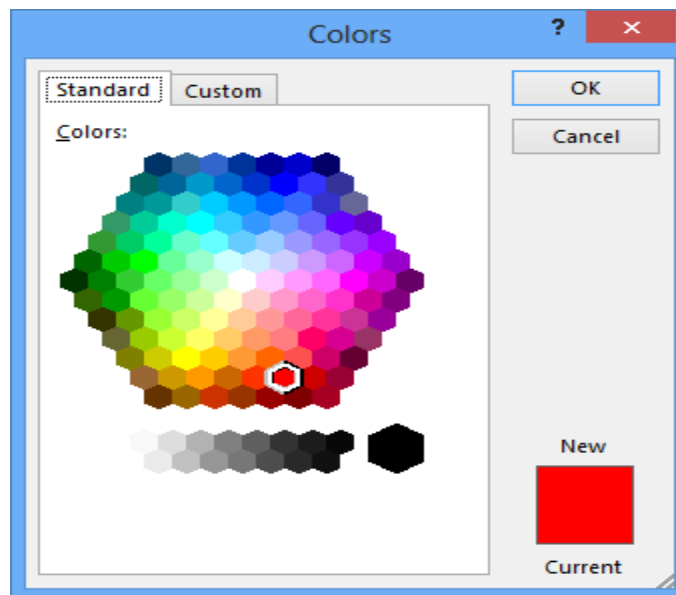


- आप जो Font Color select करेंगे वह आपके Document में बदल जाएगा।



## More Color

यदि आपको Font Color ड्रॉप-डाउन तीर में से आवश्यक Font Color नहीं मिले तो आप More Color पर क्लिक कर सकते हैं और वांछित Font Color select कर सकते हैं, और इसके बाद Ok पर click करें।



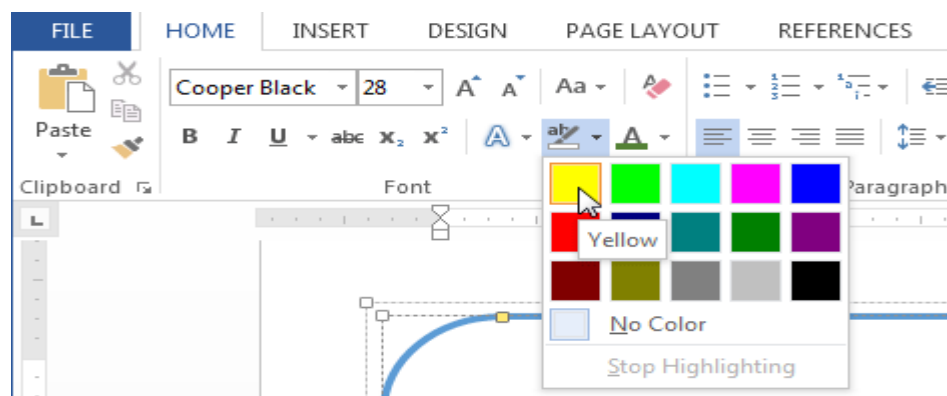
## 4.9.6 Highlight Text(टेक्स्ट हाइलाइट करें)

आपके Document में टेक्स्ट को Highlight करना एक बहुत ही महत्वपूर्ण टूल होता है ।

- उस Text का चयन करें जिसे आप highlight करना चाहते हैं।

Dawson Park  
Need to get park's address  
Friday, April 5, 8AM – 3PM  
  
Canoes, door prizes, free lunch,  
scavenger hunt, volleyball, trust walk,

- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Text Highlight Color के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Highlight Color का एक मेनू दिखाई देगा।

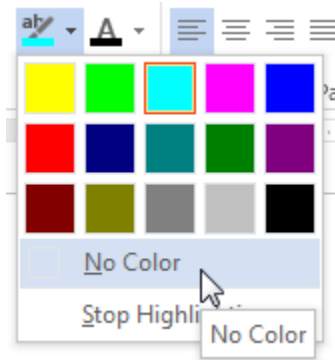


- आप अपने text को जिस color से भी Highlight करना चाहते हैं उस Color को सिलेक्ट करें।
- आप जो Color select करेंगे वह आपके text में Highlight होने लगेगा।

Dawson Park  
Need to get park's address  
Friday, April 5, 8AM – 3PM  
  
Canoes, door prizes, free lunch,  
scavenger hunt, volleyball, trust walk,

### 4.9.6.1 Remove Highlight

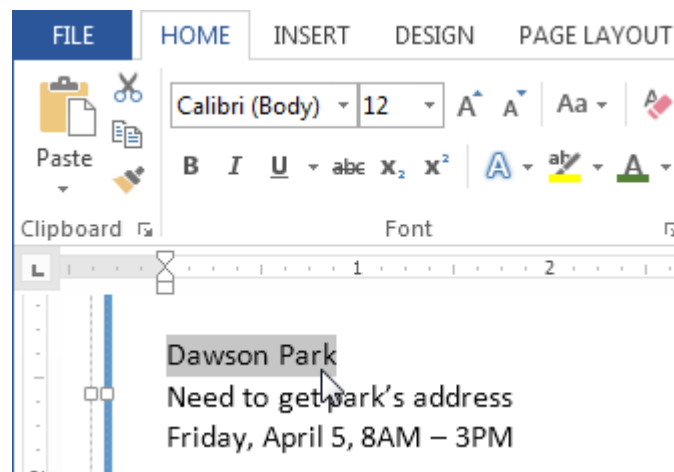
Highlight को हटाने के लिए, Highlight किए गए टेक्स्ट का चयन करें, फिर Text Highlight Color के ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। इसके बाद ड्रॉप-डाउन मेनू से No color पर क्लिक करें।



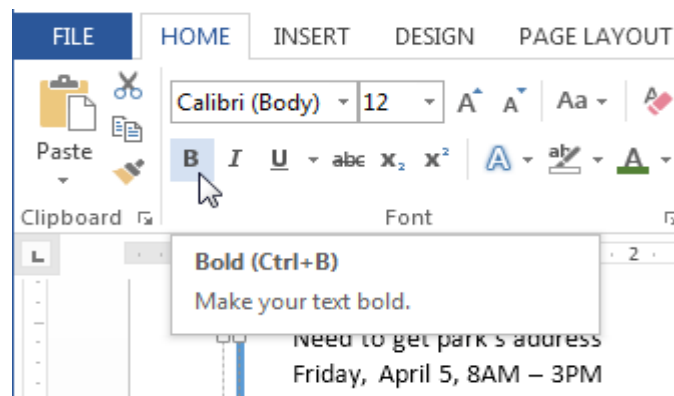
## 4.9.7 How to use the Bold, Italic, and Underline commands (बोल्ड, इटैलिक और अंडरलाइन कमांड का उपयोग कैसे करें)

Bold, Italic और Underline option का इस्तेमाल महत्वपूर्ण शब्दों या वाक्यांशों पर ध्यान आकर्षित करने के लिए किया जाता है।

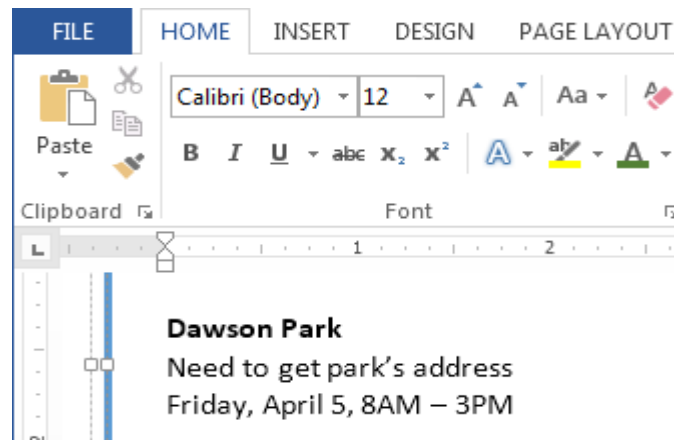
- उस Text का चयन करें जिसे आप Modify करना चाहते हैं।



- इसके बाद Home Tab पर स्थित Font Group में से Bold (B), Italic (I) और Underline (U) option पर क्लिक करें। उदाहरण के लिए हम Bold पर क्लिक करेंगे।



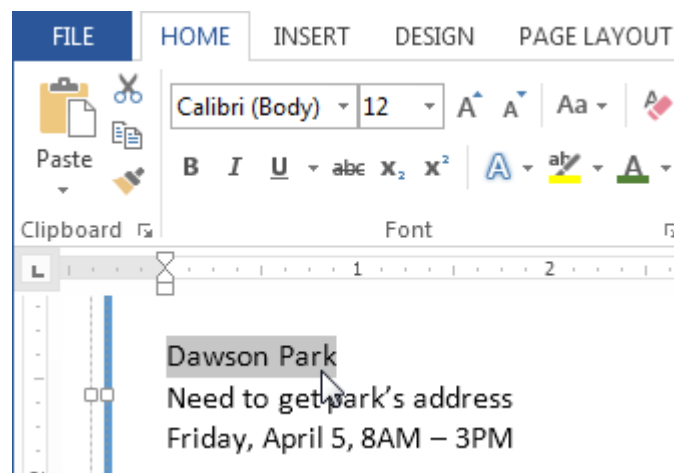
- आपका Selected Text Bold हो जाएगा।



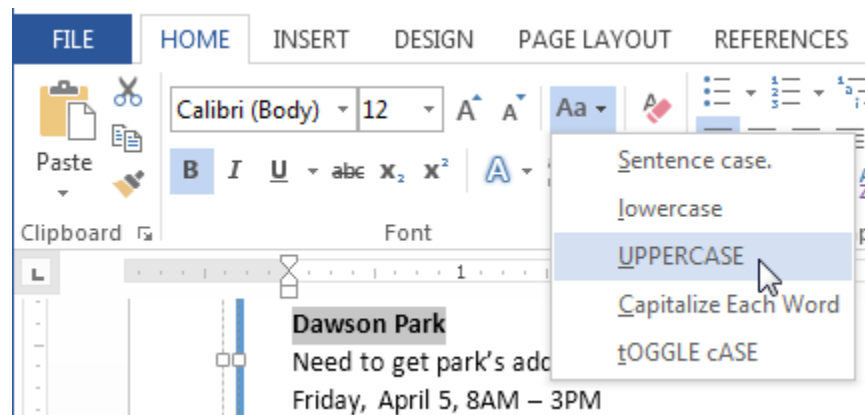
## 4.9.8 Change the Text Case(टेक्स्ट केस बदले)

यदि आप Text को uppercase, lower case, normal case, sentence case या toggle case में बदलना चाहते हैं तो आप Change case option का उपयोग कर सकते हैं।

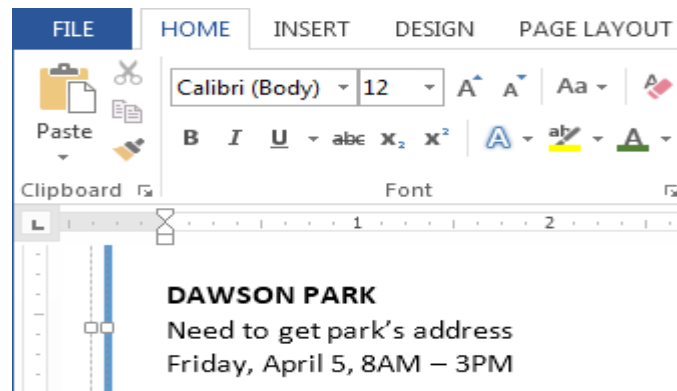
- उस Text का चयन करें जिसका आप Text Case बदलना चाहते हैं।



- इसके बाद Home Tab पर स्थित Font Group में से Change case पर क्लिक करें।
- एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। मेनू से आप जो भी Case select करना चाहते हैं उसे Select करें।



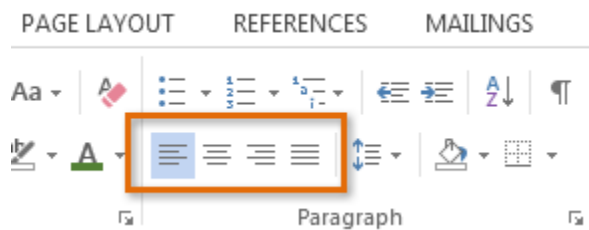
- आप जो Case select करेगे वह आपके Document में बदल जाएगा।



## 4.9.9 How to Change Text Alignment(टेक्स्ट एलाइनमेंट कैसे बदले)

MS Word में डिफॉल्ट रूप से, Text Document में Left Margin में होता है। परन्तु यदि आप चाहे तो टेक्स्ट को अपने अनुसार Right, Center और justified कर सकते हैं।

- उस Text का चयन करें जिसका आप Text alignment बदलना चाहते हैं।
- इसके बाद Home Tab पर स्थित Paragraph Group में से चार Alignment option में से किसी एक पर क्लिक करें।

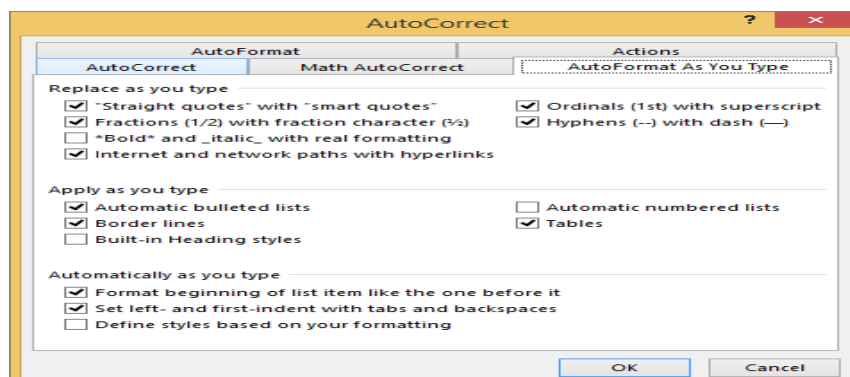


## 4.9.10 How to Use Auto Format Feature (ऑटो प्रारूप फ़ीचर का उपयोग कैसे करें)

MS Word 2013 में एक बहुत ही अच्छी सुविधा पाई जाती है जो स्वचालित रूप से टेक्स्ट को अपने आप फॉर्मेट की उपस्थिति को बदलती है। इस सुविधा को Auto Format कहा जाता है उदाहरण के लिए, यदि कोई उपयोगकर्ता "1st" टाइप करता है, तो ऑटोफॉर्मेट इसे "1<sup>ST</sup>" में बदल देगा।

ऑटोफॉर्मेट टाइप करते समय कुछ मामूली Text formatting को नियंत्रित करता है। इसके लिए –

- सबसे पहले File Tab पर क्लिक करें।
- इसके बाद Word Options Button पर क्लिक करें।
- फिर Proofing tab पर क्लिक करें AutoCorrect Options बटन पर क्लिक करें।
- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। उसमें से Auto Format as you type पर क्लिक करें।

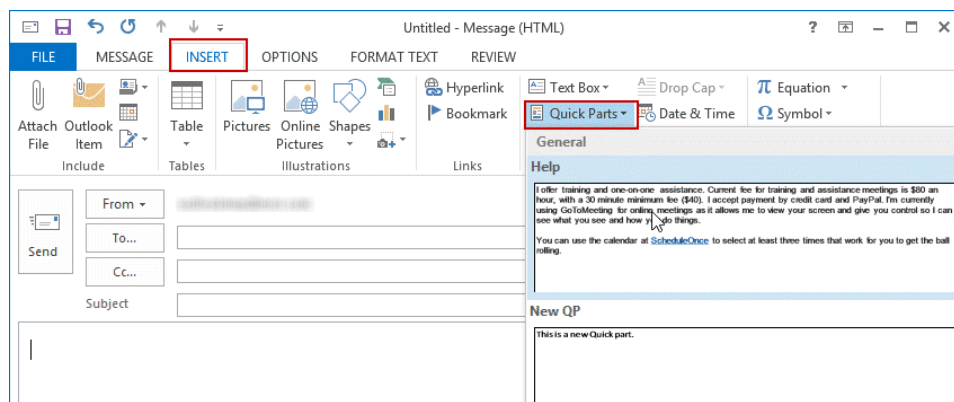


- इसमें आपको कई विकल्प दिखाई देंगे अब आप जिस विकल्प को Enable करना चाहते हैं उसके आगे वाले Check box को टिक कर दे और जिन्हें आप Disable करना चाहते हैं उन्हें Untick कर दे।

## 4.9.11 How to Use Auto Text (ऑटो टेक्स्ट का उपयोग कैसे करें)

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में दस्तावेज़ निर्माण को गति देने के लिए ऑटोटेक्स्ट एक आसान तरीका है। यह आपको अपने दस्तावेज़ों में स्वचालित रूप से पूर्वनिर्धारित पाठ डालने की अनुमति देता है, जैसे जैसे आपको बार Computer लिखना पड़ता है तो अगर आप चाहते हैं की आप जैसे ही Com लिख कर इंटर करे तो अपने आप ही Computer लिख जाये। शब्द में कई पूर्वनिर्धारित ऑटोटेक्स्ट प्रविष्टियां हैं। आप इन चरणों का पालन करके उन्हें देख सकते हैं:

- सबसे पहले Insert tab पर क्लिक करें।
- इसके बाद Text section में स्थित, Quick parts पर क्लिक करें।



- उस प्रविष्टि पर क्लिक करें जिसे आप जोड़ना चाहते हैं।

## 4.10 Paragraph Formatting (अनुच्छेद या पैराग्राफ स्वरूपण)

Paragraph Formatting आपको पूरे दस्तावेज़ के रूप को बदलने की अनुमति देता है। इस पोस्ट में आप पैराग्राफ में Alignment, Tab, indent, Line Spacing, paragraph spacing आदि सेट करना सीखेंगे।

### 4.10.1 How to Change Paragraph Alignment (अनुच्छेद या पैराग्राफ संरेखण कैसे बदलें)

Paragraph Alignment आपको यह सेट करने की अनुमति देता है कि आप टेक्स्ट को कैसे दिखाना चाहते हैं।

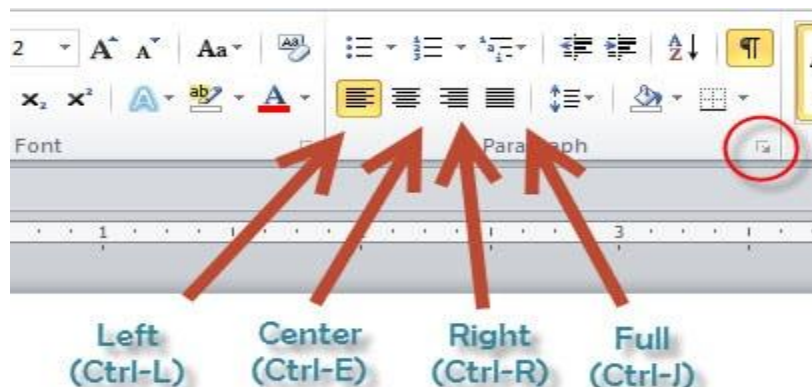
- सबसे पहले Home Tab पर क्लिक करें। इसके बाद Paragraph Group पर स्थित Alignment उपयुक्त बटन चुनें।

**Left Align:** यह टेक्स्ट को आपके बाएं मार्जिन के साथ सेट कर देता है।

**Center Align:** यह टेक्स्ट को केंद्र में सेट कर देता है।

**Right Align:** यह टेक्स्ट को आपके दायें मार्जिन के साथ सेट कर देता है।

**Justified Align:** यह टेक्स्ट को बाएं और दाएं मार्जिन दोनों को सेट कर देता है।





## 4.10.2 Line and Paragraph spacing (रेखा और पैराग्राफ स्पेसिंग)

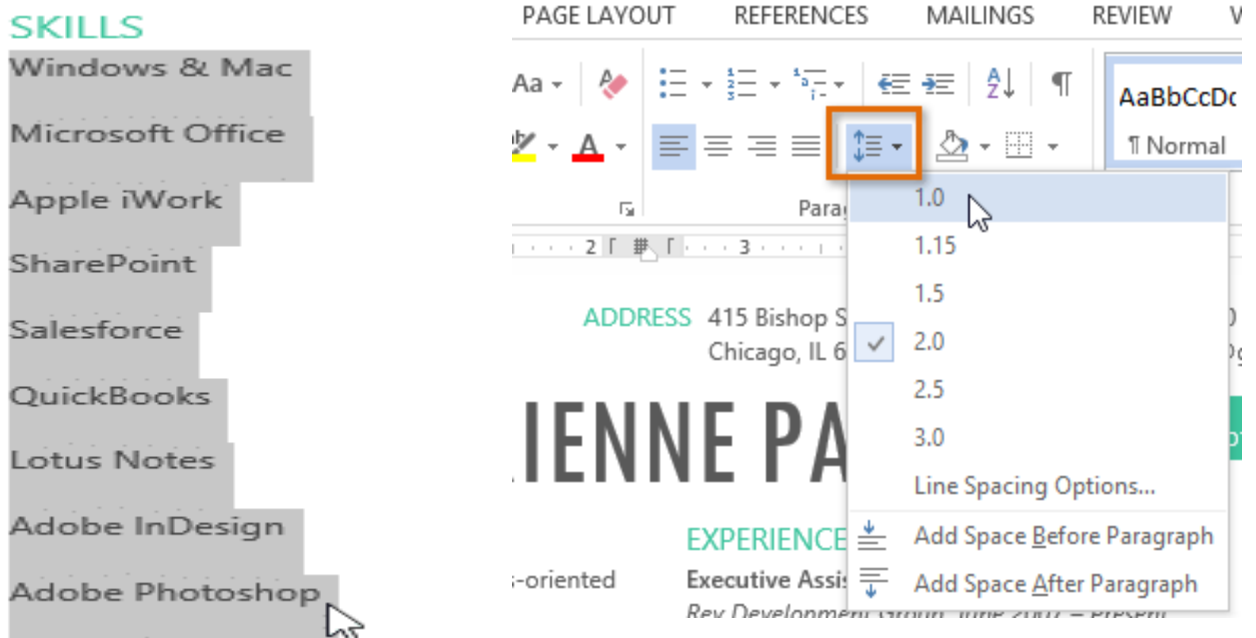
जैसे ही आप अपना डॉक्यूमेंट डिज़ाइन करते हैं और Formatting करने का निर्णय लेते हैं , तो आपको लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग पर विचार करना पड़ता होगा। आप पठनीयता में सुधार करने के लिए लाइन स्पेसिंग (अंतर) को बढ़ा सकते हैं या पेज पर अधिक टेक्स्ट फिट करने के लिए इसे कम कर सकते हैं।

### Line Spacing

Line Spacing एक पैराग्राफ में प्रत्येक पंक्ति के बीच की जगह है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड आपको लाइन स्पेसिंग को सिंगल स्पेस (एक लाइन उच्च) , डबल स्पेस (दो लाइनें ऊंची) , या किसी भी अन्य राशि के रूप में अनुकूलित करने की अनुमति देता है। MS Word 2013 में डिफॉल्ट रूप से 1.08 लाइनें है, जो एकल दूरी से थोड़ा बड़ा है। नीचे दी गई images में, आप विभिन्न प्रकार के लाइन स्पेसिंग की तुलना कर सकते हैं। बाएं से दाएं , ये images डिफॉल्ट Line Spacing, single spacing और double spacing दिखाती हैं।

## 4.10.3 How to Format line spacing (लाइन स्पेसिंग को कैसे प्रारूपित करें)

- उस text का चयन करें जिसे आप format करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित, Line and Paragraph Spacing कमांड पर क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- माउस को विभिन्न विकल्पों पर ले जाएं। लाइन स्पेसिंग का लाइव प्रीव्यू डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा। आप जिस लाइन स्पेस का उपयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें।
- डॉक्यूमेंट में लाइन दूरी बदल जाएगी।

## SKILLS

Windows & Mac  
Microsoft Office  
Apple iWork  
SharePoint  
Salesforce  
QuickBooks  
Lotus Notes  
Adobe InDesign  
Adobe Photoshop

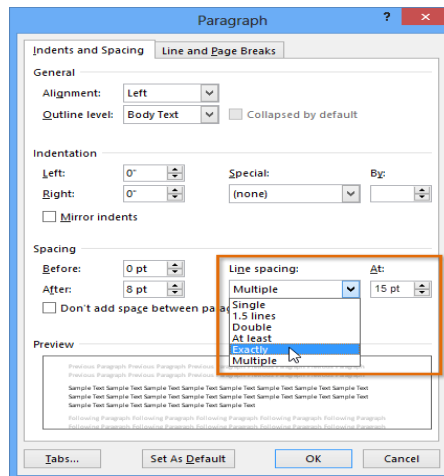
### 4.10.4 Fine tuning line spacing

लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग मेनू ( Line and Paragraph Spacing) में आपके लाइन स्पेसिंग विकल्प सीमित नहीं हैं। अधिक परिशुद्धता के साथ स्पेस समायोजित करने के लिए , पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स तक पहुंचने के लिए मेनू से Line Spacing Options का चयन करें। इसके बाद आपके पास कुछ अतिरिक्त विकल्प होंगे जिनका उपयोग आप स्पेस को कस्टमाइज़ करने के लिए कर सकते हैं: -

**Exactly:** जब आप यह विकल्प चुनते हैं, तो लाइन दूरी को फ्रॉन्ट आकारों की तरह , बिंदुओं में मापा जाता है। आम तौर पर, अंतर फ्रॉन्ट आकार से थोड़ा बड़ा होना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि आप 12-पॉइंट टेक्स्ट का उपयोग कर रहे हैं, तो आप 15-पॉइंट स्पेसिंग का उपयोग कर सकते हैं।

**At least:** Exactly option की तरह, यह विकल्प आपको यह चुनने देता है कि आप कितने रिक्त स्थान चाहते हैं। हालांकि, यदि आपके पास एक ही पंक्ति पर टेक्स्ट के विभिन्न आकार हैं , तो अंतर बड़े टेक्स्ट को फिट करने के लिए विस्तारित होगा।

**Multiple:** यह विकल्प आपको इच्छित spacing की संख्या टाइप करने देता है। उदाहरण के लिए, Multiple को चुनना और 1.2 स्पेस को बदलना text को सिंगल-स्पेस टेक्स्ट से थोड़ा अधिक फैला देगा। यदि आप लाइनों को एकसाथ करीब रखना चाहते हैं, तो आप 0.9 जैसे छोटे मान का चयन कर सकते हैं।



### 4.10.5 Paragraph spacing (पैराग्राफ स्पेसिंग)

MS Word 2013 में डिफॉल्ट रूप से, जब आप एंटर कुंजी दबाते हैं तो कर्सर पेज पर एक पंक्ति से थोड़ा आगे नीचे चला जाता है। यह स्वचालित रूप से पैराग्राफ के बीच space बनाता है। आप अपने डॉक्यूमेंट में लाइनों के बीच

अंतर को फॉर्मेट कर सकते हैं , आप पैराग्राफ से पहले और बाद में अंतर समायोजित कर सकते हैं। यह पैराग्राफ , शीर्षलेख, और उपशीर्षक को अलग करने के लिए उपयोगी है।

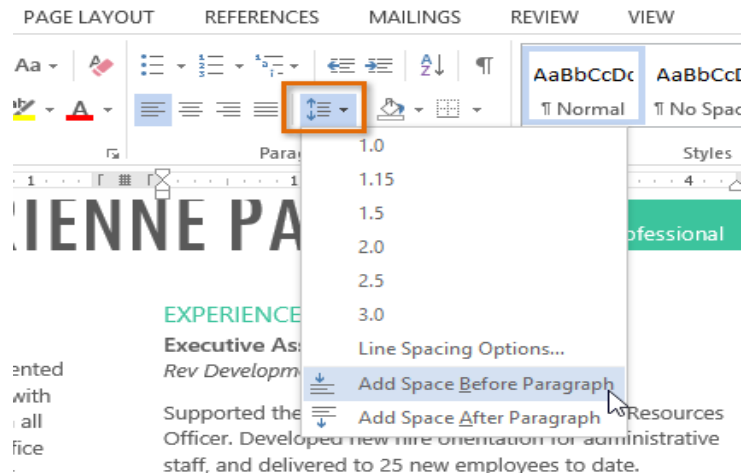
## 4.10.6 How to format Paragraph Spacing (पैराग्राफ स्पेसिंग को कैसे प्रारूपित करें)

हमारे उदाहरण में, हम एक पैराग्राफ से पहले इसे Heading से अलग करने के लिए space बढ़ाएंगे। यह हमारे डॉक्यूमेंट को पढ़ने में आसान बना देगा।

- पैराग्राफ या पैराग्राफों का चयन करें जिन्हें आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित, Line and Paragraph Spacing कमांड पर क्लिक करें। ड्रॉप-डाउन मेनू से Add Space Before Paragraph या Remove Space After Paragraph पर माउस को ले जाये। पैराग्राफ अंतराल का एक लाइव प्रीव्यू डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा।
- आप जिस पैराग्राफ का उपयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें। हमारे उदाहरण में, हम Add Space Before Paragraph का चयन करेंगे।

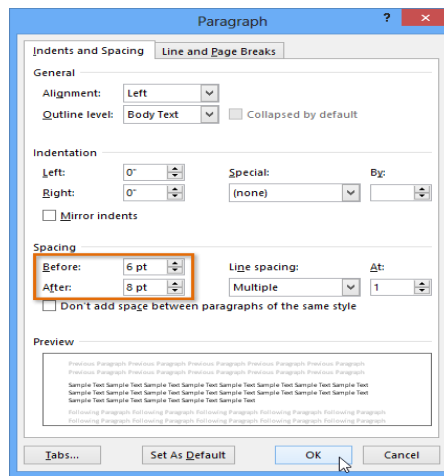


- डॉक्यूमेंट में पैराग्राफ अंतर बदल जाएगा।

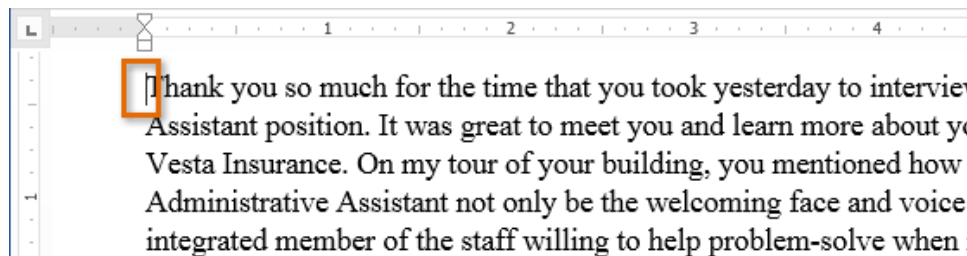
**EXPERIENCE****Executive Assistant II** CHICAGO, IL*Rev Development Group, June 2007 – Present*

Supported the Vice President and Chief Human Resources Officer. Developed new hire orientation for administrative staff, and delivered to 25 new employees to date. Maintained company website. Saved over \$3,000 annually by implementing new travel and per diem system.

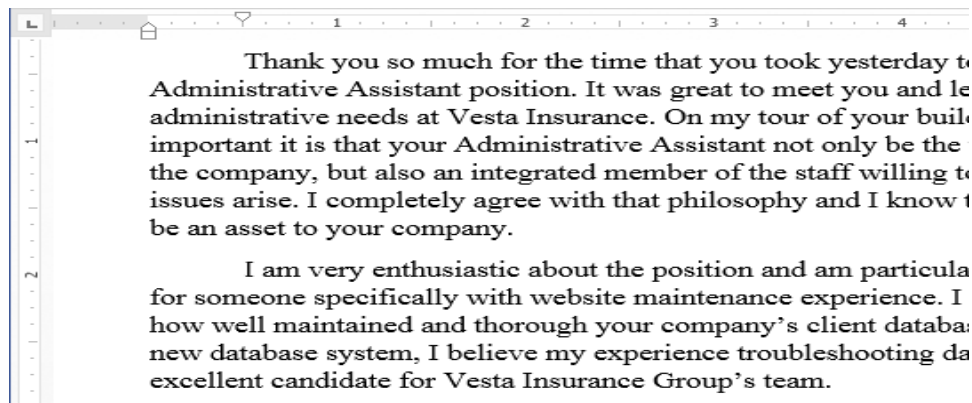
ड्रॉप-डाउन मेनू से, आप पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए Line Spacing Options भी चुन सकते हैं। यहां से आप पैराग्राफ से पहले और उसके बाद कितनी जगह पर नियंत्रण कर सकते हैं।

**4.10.7 How to Use indent (इंडेंट का उपयोग कैसे करें)**

इंडेंटिंग टेक्स्ट आपको अलग-अलग जानकारी देने की अनुमति देकर आपके डॉक्यूमेंट में संरचना जोड़ता है। चाहे आप एक line या पूरे पैराग्राफ को स्थानांतरित करना चाहते हैं, आप Tab selector और horizontal ruler का उपयोग Tab और Indent सेट करने के लिए कर सकते हैं

**4.10.7.1 Indenting text**

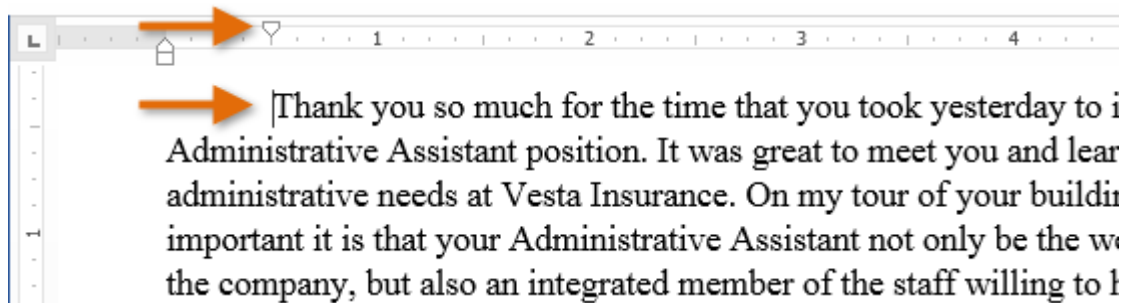
कई प्रकार के डॉक्यूमेंट में, आप केवल प्रत्येक पैराग्राफ की पहली line को Indent करना चाहते हैं। यह एक पैराग्राफ को दूसरे पैराग्राफ से अलग करने में मदद करता है। पहली लाइन को छोड़कर प्रत्येक लाइन को Indent करना भी संभव है, जिसे hanging indent के नाम से जाना जाता है।



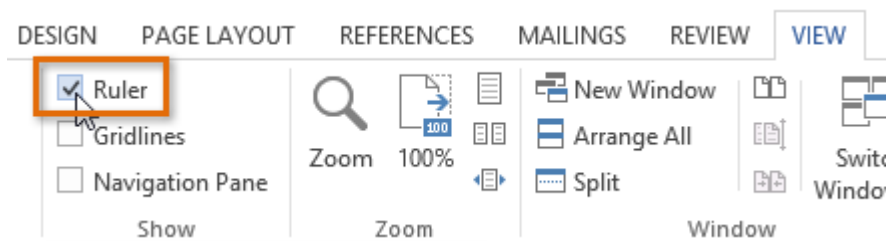
## 4.10.7.1.1.Steps for indent Tab key (इंडेक्स टैब के स्टेप्स )

यदि आप Indent का जल्दी उपयोग करना चाहते हैं तो Tab key का प्रयोग कर सकते हैं यह 1/2 इंच का पहला लाइन Indent बनाता है।

- उस पैराग्राफ के शुरुआत में cursor रखें जिसे आप Indent करना चाहते हैं।
- इसके बाद Tab Key दबाएं। यह पहली लाइन इंडेंट मार्कर को 1/2 इंच तक दाईं ओर ले जायेगा।
- पैराग्राफ की पहली लाइन Indent हो जाएगी।



यदि आप रूलर को नहीं देख पा रहे हैं, तो View Tab का चयन करें, फिर रूलर के बगल में स्थित चेक बॉक्स पर क्लिक करें।



## 4.10.7.2 Indent Markers(इन्डेन्ट मार्कर)

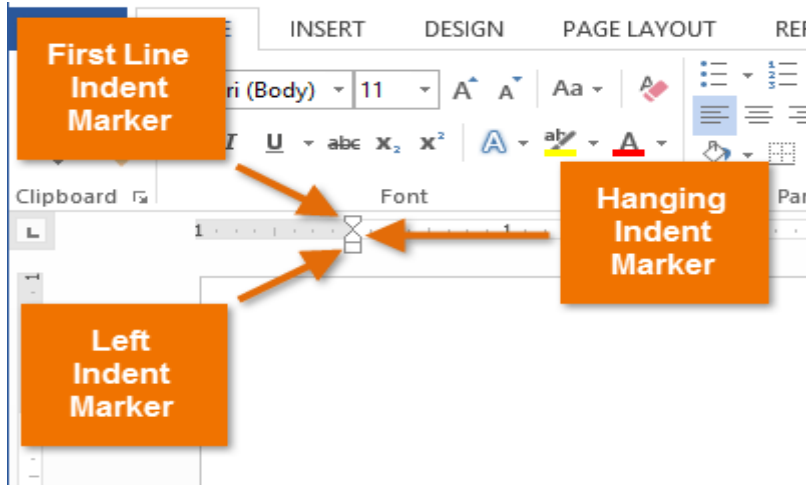
कुछ मामलों में, यदि आप इंडेंट्स पर अधिक नियंत्रण रखना चाहते हैं। तो MS Word Indent markers प्रदान करता है जो आपको इच्छित स्थान पर पैराग्राफों को Indent करने की अनुमति देता है। Indent markers, क्षैतिज रूलर (horizontal ruler) के बाईं ओर स्थित होता है, जो कई इंडेंटिंग विकल्प प्रदान करते हैं:

**First-line indent marker** – प्रथम-लाइन Indent समायोजित करता है

**Hanging indent marker** – Hanging Indent समायोजित करता है

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

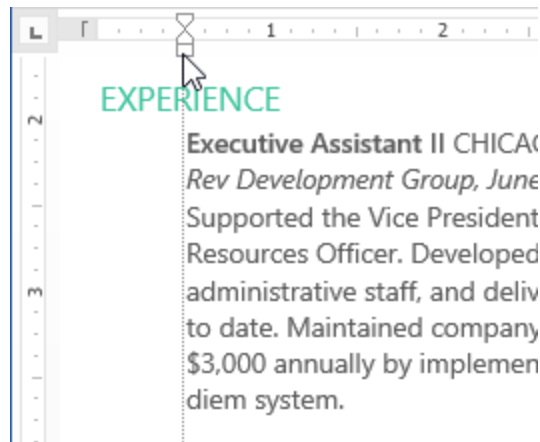
**Left indent marker** – एक ही समय में पहले-लाइन Indent और Hanging Indent मार्कर दोनों को स्थानांतरित करता है (यह पैराग्राफ में सभी लाइनों को Indent करेगा)



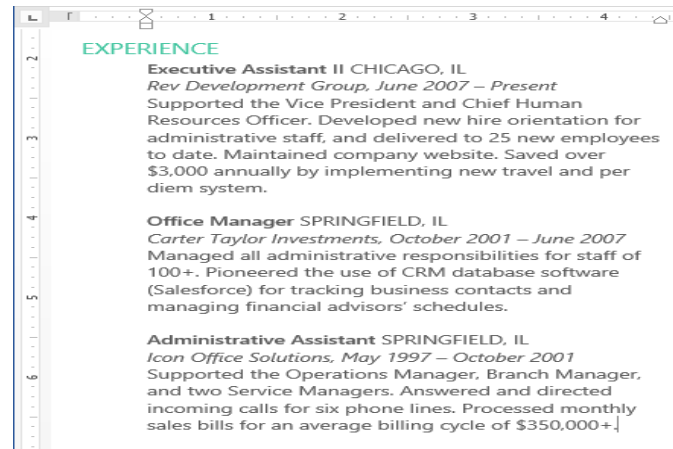
- सबसे पहले उस पैराग्राफ में कहीं भी cursor रखें जिसे आप Indent करना चाहते हैं, या एक या अधिक पैराग्राफ का चयन करें।



- वांछित Indent marker पर क्लिक करें या दबाएं या drag करें। हमारे उदाहरण में, हम बाएं Indent मार्कर पर क्लिक, होल्ड और ड्रैग करेंगे। Indent का live preview डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा।



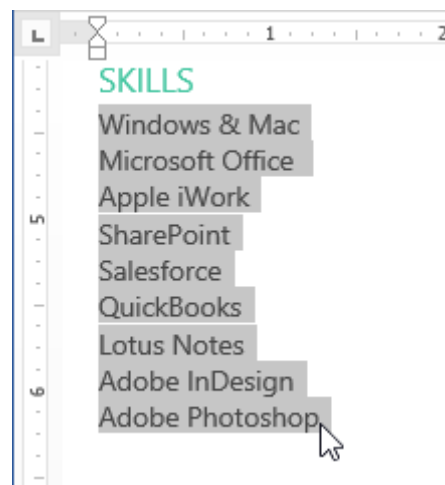
- अब माउस को छोड़ दें पैराग्राफ Indent हो जाएगा।



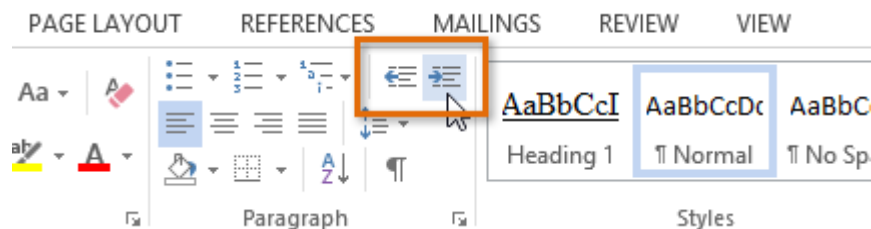
### 4.10.7.3 How to use Indent commands (इंडेक्स कमांड का प्रयोग कैसे करें)

यदि आप टेक्स्ट की कई लाइनों या पैराग्राफ की सभी लाइनों को Indent करना चाहते हैं, तो आप Indent कमांड का उपयोग कर सकते हैं।

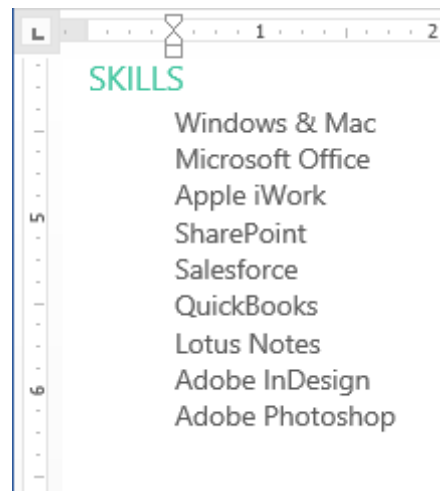
- उस text का चयन करें जिसे आप Indent करना चाहते हैं।



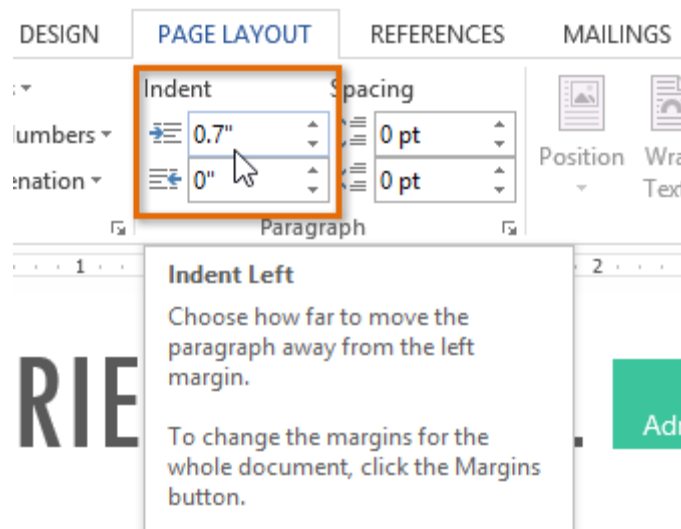
- Home Tab पर स्थित, वांछित Indent कमांड पर क्लिक करें
- Increase Indent:: इससे 1/2 इंच की वृद्धि से Indent बढ़ जाता है। हमारे उदाहरण में, हम Indent बढ़ाएंगे।
- Decrease Indent: यह 1/2 इंच की वृद्धि से Indent को कम करता है।



- Text Indent हो जायेगा।



Indent amount को कस्टमाइज़ करने के लिए, पेज लेआउट Tab का चयन करें और Indent के तहत बॉक्स में वांछित मान दर्ज करें।



## 4.11 Line and Paragraph spacing (रेखा और पैराग्राफ स्पेसिंग)

जैसे ही आप अपना डॉक्यूमेंट डिज़ाइन करते हैं और Formatting करने का निर्णय लेते हैं , तो आपको लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग पर विचार करना पड़ता होगा। आप पठनीयता में सुधार करने के लिए लाइन के बीच में अंतर को बढ़ा सकते हैं या पेज पर अधिक टेक्स्ट फिट करने के लिए इसे कम कर सकते हैं।

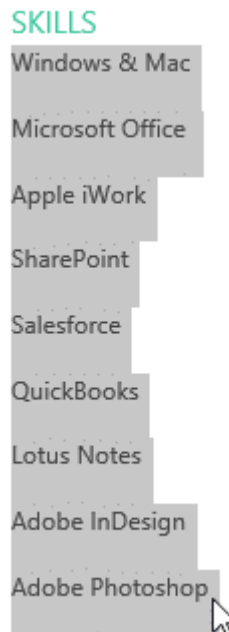
Line Spacing एक पैराग्राफ में प्रत्येक पंक्ति के बीच की जगह है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड आपको लाइन स्पेसिंग को सिंगल स्पेस (एक लाइन उच्च), डबल स्पेस (दो लाइनें ऊंची), या किसी भी अन्य राशि के रूप में अनुकूलित करने की अनुमति देता है। MS Word 2013 में डिफ़ॉल्ट रूप से 1.08 लाइनें है, जो एकल दूरी से थोड़ा बड़ा है। नीचे दी गई images में, आप विभिन्न प्रकार के लाइन स्पेसिंग की तुलना कर सकते हैं। बाएं से दाएं , ये images डिफ़ॉल्ट Line Spacing, single spacing और double spacing दिखाती हैं।

**How to format line spacing (लाइन स्पेसिंग को कैसे प्रारूपित करें)**

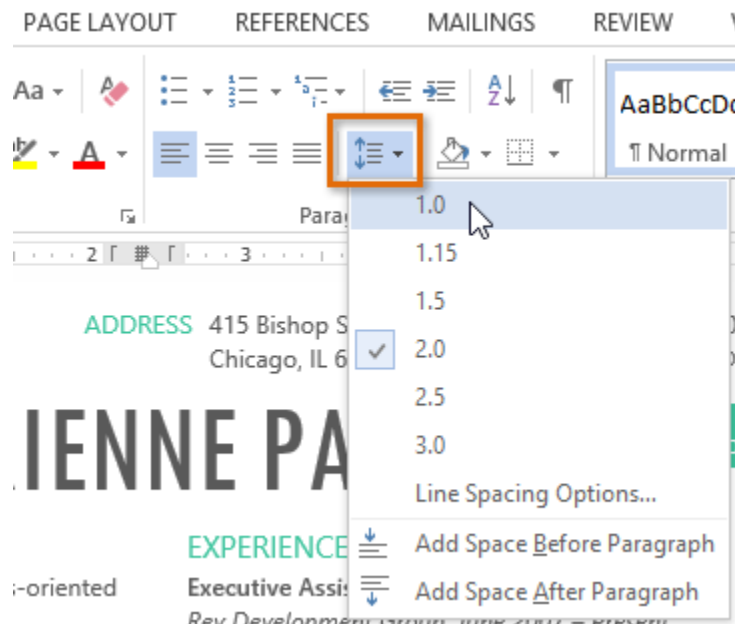


# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- उस text का चयन करें जिसे आप format करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित, Line and Paragraph Spacing कमांड पर क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- माउस को विभिन्न विकल्पों पर ले जाएं। लाइन स्पेसिंग का लाइव प्रीव्यू डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा। आप जिस लाइन स्पेस का उपयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें।



- डॉक्यूमेंट में लाइन दूरी बदल जाएगी।

## SKILLS

Windows & Mac  
Microsoft Office  
Apple iWork  
SharePoint  
Salesforce  
QuickBooks  
Lotus Notes  
Adobe InDesign  
Adobe Photoshop

### *Fine tuning line spacing*

लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग मेनू ( Line and Paragraph Spacing) में आपके लाइन स्पेसिंग विकल्प सीमित नहीं हैं। अधिक परिशुद्धता के साथ स्पेस समायोजित करने के लिए , पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स तक पहुंचने के लिए मेनू से Line Spacing Options का चयन करें। इसके बाद आपके पास कुछ अतिरिक्त विकल्प होंगे जिनका उपयोग आप स्पेस को कस्टमाइज़ करने के लिए कर सकते हैं:

#### **Exactly:**

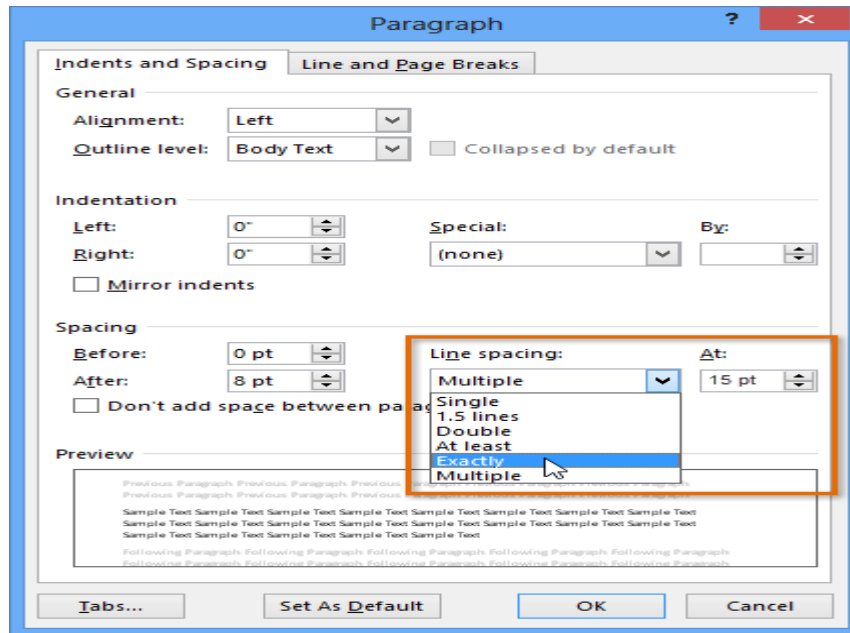
जब आप यह विकल्प चुनते हैं , तो लाइन दूरी को फ्रॉन्ट आकारों की तरह , बिंदुओं में मापा जाता है। आम तौर पर , अंतर फ्रॉन्ट आकार से थोड़ा बड़ा होना चाहिए। उदाहरण के लिए , यदि आप 12-पॉइंट टेक्स्ट का उपयोग कर रहे हैं , तो आप 15-पॉइंट स्पेसिंग का उपयोग कर सकते हैं।

#### **At least:**

Exactly option की तरह, यह विकल्प आपको यह चुनने देता है कि आप कितने रिक्त स्थान चाहते हैं। हालांकि , यदि आपके पास एक ही पंक्ति पर टेक्स्ट के विभिन्न आकार हैं , तो अंतर बड़े टेक्स्ट को फिट करने के लिए विस्तारित होगा।

#### **Multiple:**

यह विकल्प आपको इच्छित spacing की संख्या टाइप करने देता है। उदाहरण के लिए , Multiple को चुनना और 1.2 स्पेस को बदलना text को सिंगल-स्पेस टेक्स्ट से थोड़ा अधिक फैला देगा। यदि आप लाइनों को एकसाथ करीब रखना चाहते हैं, तो आप 0.9 जैसे छोटे मान का चयन कर सकते हैं।



## 4.12 Paragraph spacing (पैराग्राफ स्पेसिंग)

MS Word 2013 में डिफॉल्ट रूप से, जब आप एंटर कुंजी दबाते हैं तो कर्सर पेज पर एक पंक्ति से थोड़ा आगे नीचे चला जाता है। यह स्वचालित रूप से पैराग्राफ के बीच space बनाता है। आप अपने डॉक्यूमेंट में लाइनों के बीच अंतर को फॉर्मेट कर सकते हैं, आप पैराग्राफ से पहले और बाद में अंतर समायोजित कर सकते हैं। यह पैराग्राफ, शीर्षलेख, और उपशीर्षक को अलग करने के लिए उपयोगी है।

हमारे उदाहरण में, हम एक पैराग्राफ से पहले इसे Heading से अलग करने के लिए space बढ़ाएंगे। यह हमारे डॉक्यूमेंट को पढ़ने में आसान बना देगा।

- पैराग्राफ या पैराग्राफों का चयन करें जिन्हें आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।

**INCEPAICL** Administrative Professional

### EXPERIENCE

**Executive Assistant II** CHICAGO, IL

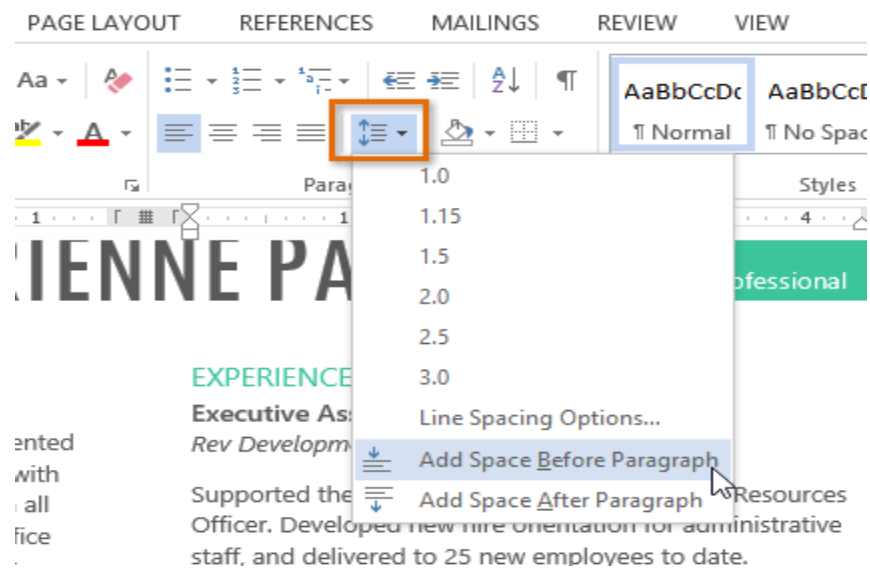
*Rev Development Group, June 2007 – Present*

Supported the Vice President and Chief Human Resources Officer. Developed new hire orientation for administrative staff, and delivered to 25 new employees to date.

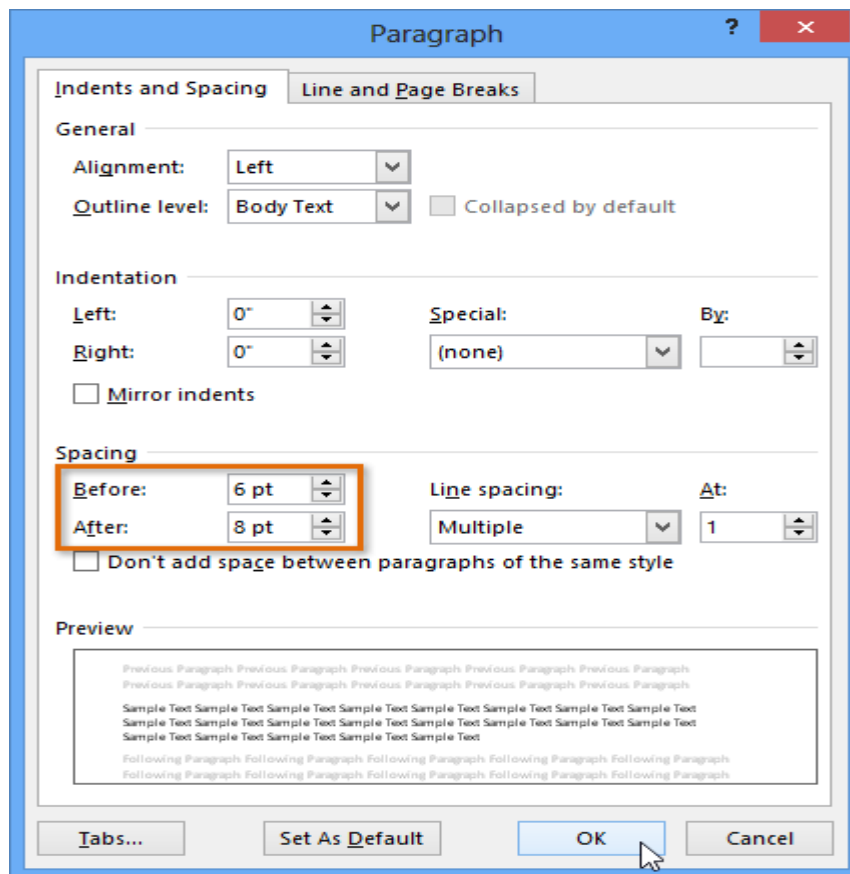
Maintained company website. Saved over \$3,000 annually by implementing new travel and per diem system.

- Home Tab पर स्थित, Line and Paragraph Spacing कमांड पर क्लिक करें। ड्रॉप-डाउन मेनू से Add Space Before Paragraph या Remove Space After Paragraph पर माउस को ले जाये। पैराग्राफ अंतराल का एक लाइव प्रीव्यू डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा।
- आप जिस पैराग्राफ का उपयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें। हमारे उदाहरण में, हम Add Space Before Paragraph का चयन करेंगे।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES



- डॉक्यूमेंट में पैराग्राफ अंतर बदल जाएगा।  
ड्रॉप-डाउन मेनू से, आप पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए Line Spacing Options भी चुन सकते हैं। यहां से आप पैराग्राफ से पहले और उसके बाद कितनी जगह पर नियंत्रण कर सकते हैं।



## 4.13 Border and Shading (बॉर्डर और शेडिंग)

डिफॉल्ट रूप से, MS Word 2013 में एक पैराग्राफ में कोई border and shading नहीं है। तो आप किसी भी पैराग्राफ या पैराग्राफ के किसी समूह को या तो दोनों को डॉक्यूमेंट के बाकी हिस्सों से बाहर border and shading जोड़ सकते हैं।

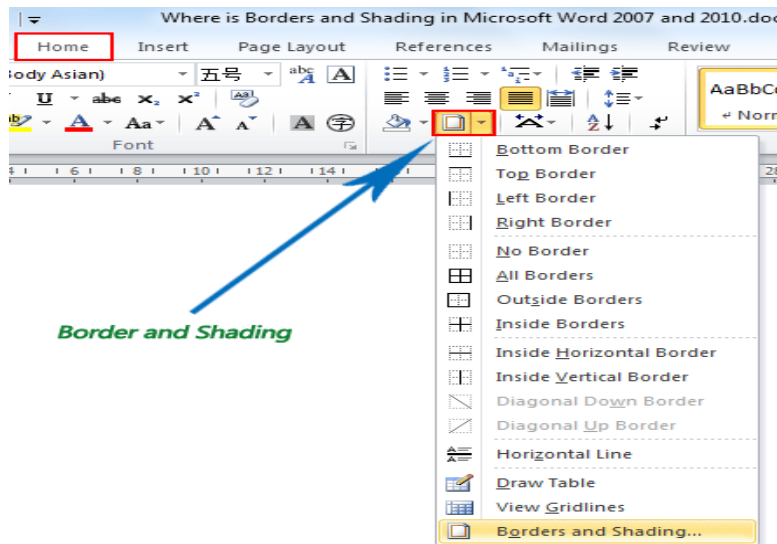
आप किसी भी border, Style और color को पसंद कर सकते हैं, और shading के किसी भी रंग का उपयोग कर सकते हैं। एक border and shading एक पैराग्राफ के बाहर के आसपास दिखाई देती है। यदि पैराग्राफ इंडेंट किया गया है, तो Border को भी इंडेंट किया जाएगा (केवल बाएं और दाएं ; indent hanging या first line indent के लिए नहीं बदला जाता है)।

यदि आप एक ही Border को दो या दो से अधिक पैराग्राफों के आस-पास रखते हैं, तो Border उन्हें एक समूह के रूप में घेरती है। इस तरह आप पैराग्राफ के समूह बना सकते हैं जो विशेष रूप से बॉक्स के रूप में दिखाई देते हैं।

पैराग्राफ में टेक्स्ट की उपस्थिति को बढ़ाने के लिए, आप जल्दी से एक Border जोड़ सकते हैं और चयनित टेक्स्ट में शेडिंग डाल सकते हैं। जब आप Border जोड़ते हैं, तो आप निर्दिष्ट कर सकते हैं कि आप किन किनारे को शामिल करना चाहते हैं या हटाना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, आप केवल ऊपर और नीचे की Border जोड़ सकते हैं इसी के साथ आप चयनित टेक्स्ट या पैराग्राफ के पीछे बैकग्राउंड कलर शेडिंग यदि आप shading, color और चौड़ाई वरीयताओं को बदलकर Borders और shading को अनुकूलित करना चाहते हैं, तो आप Borders और Shading dialog बॉक्स में परिवर्तन कर सकते हैं।

## 4.13.1 How to Apply a Border (बॉर्डर कैसे लागू करें)

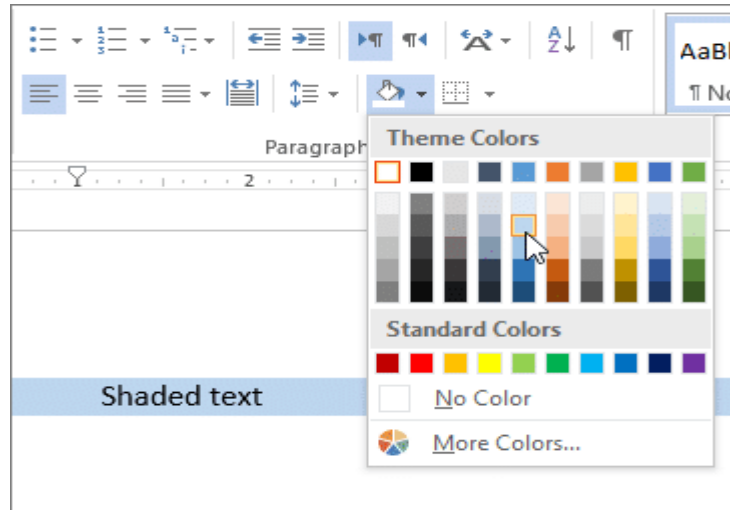
- सबसे पहले आप वह टेक्स्ट सेलेक्ट करे जिसे आप फॉर्मेट करना कहते हैं।
- इसके बाद Home Tab पर क्लिक करे। इसके बाद Border and Shading arrow button पर क्लिक करे।



- और फिर इसके बाद आप जो Border चुनना चाहते हैं उसका चयन करें।

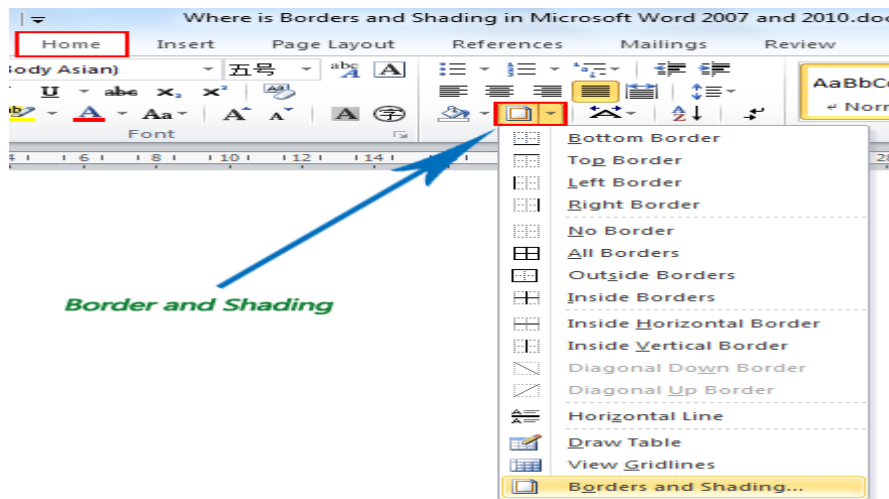
## 4.13.2 How to Apply Paragraph Shading (पैराग्राफ शेडिंग कैसे लागू करें)

- सबसे पहले आप वह पैराग्राफ सेलेक्ट करे जिसे आप फॉर्मेट करना कहते हैं।
- इसके बाद Home Tab पर क्लिक करे।
- इसके बाद Shading button पर क्लिक करे और उसके बाद चयनित text पर apply Shading color का चयन करने के लिए क्लिक करें।



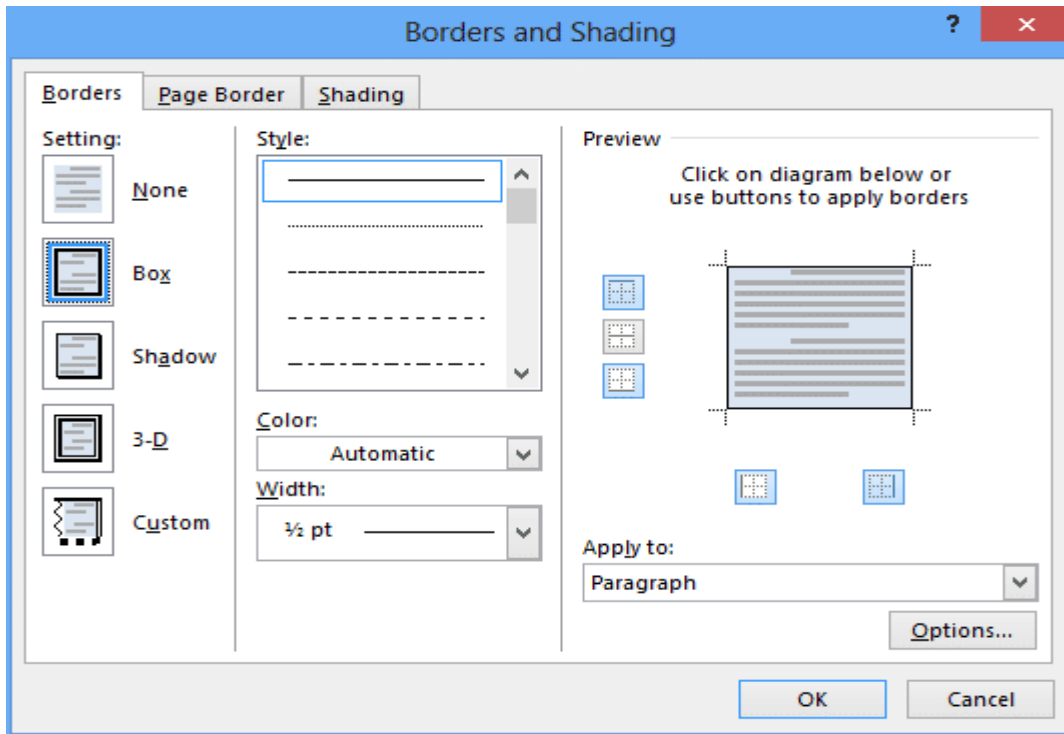
### 4.13.3.How to Apply Paragraph Shading and Borders (पैराग्राफ शेडिंग और बॉर्डर को कैसे लागू करें)

- पैराग्राफ या टेक्स्ट का चयन करें जिसे आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।
- इसके बाद आप Home Tab पर क्लिक करें।
- Border and Shading बटन के तीर पर क्लिक करें, और उसके बाद Border and Shading क्लिक करें।

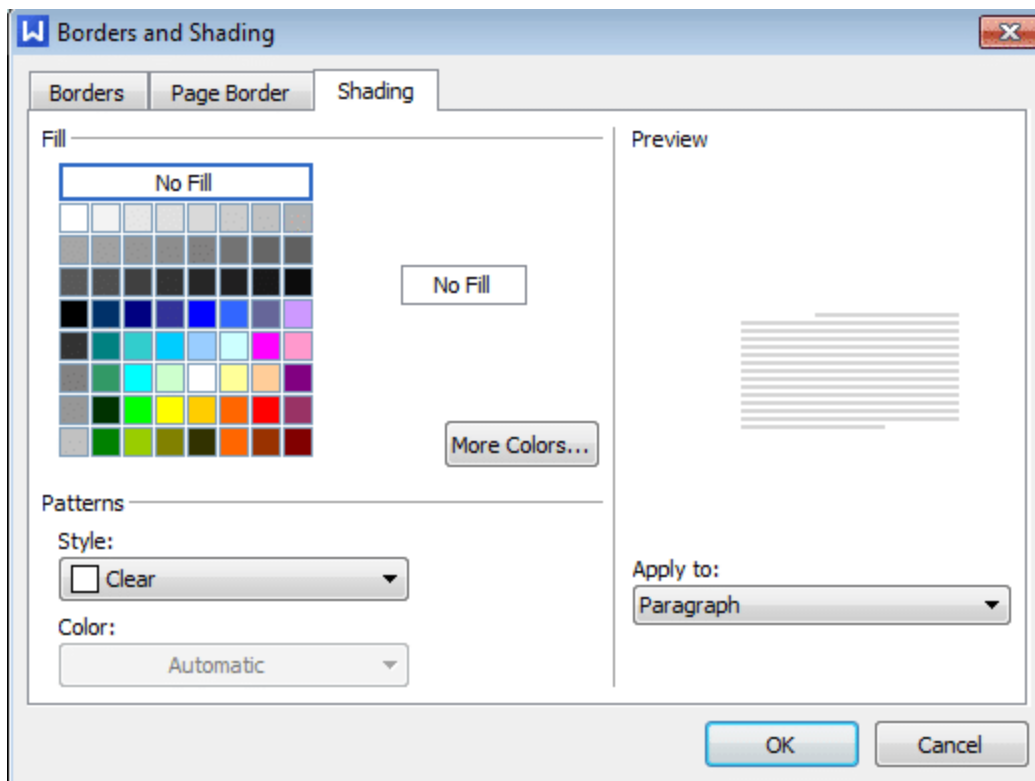


- इसके बाद Border Tab पर क्लिक करें।
- अपनी Border के लिए इच्छित सेटिंग का चयन करें। जैसे – Box, Shadow, 3D, custom आदि।
- इसके बाद Style का चयन करें | इसके अलावा आप लाइन का कलर और चौड़ाई बदलने के लिए Color और Width का प्रयोग कर सकते हैं

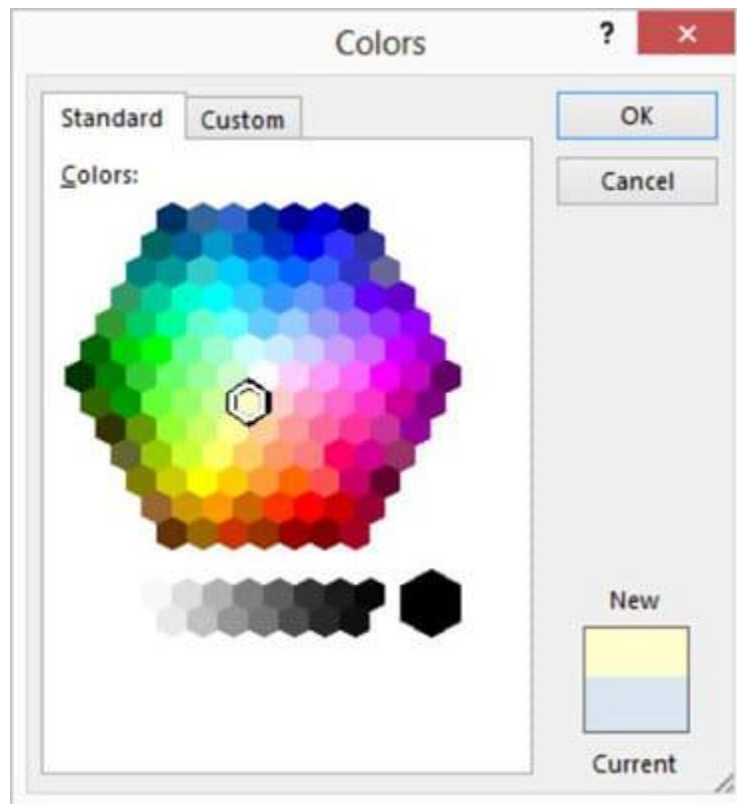
# 1PGDCA2- PC PACKAGES



- अब आप Shading Tab पर क्लिक करें।
- आप जिस Shading रंग का प्रयोग करना चाहते हैं उसका चयन करें।



- और अधिक कलर देखने के लिए More color पर क्लिक करें।




- नया Shading रंग देखने के लिए Preview बॉक्स में देखें
- अंत में Ok पर क्लिक करें।


## 4.14 How to use Tab (टैब का प्रयोग कैसे करें)

टैब का उपयोग करके आपको टेक्स्ट की नियुक्ति ( Placement) पर अधिक नियंत्रण मिलता है। डिफॉल्ट रूप से , हर बार जब आप टैब कुंजी दबाते हैं, तो कर्सर दाईं ओर 1/2 इंच स्थानांतरित हो जाता है। Tab Stop को रूलर में जोड़ने से आप टैब के आकार को बदल सकते हैं। Word आपको एक से अधिक Tab Stop को एक लाइन पर लागू करने की अनुमति देता है

<b>TRAINING &amp; EDUCATION</b>	
<b>Microsoft Office Specialist</b> MICROSOFT OFFICE 2010	
Microsoft Certification	2008
<b>Bachelor of Arts</b> BUSINESS ADMINISTRATION	
University of Illinois Springfield	1997 – 2001
<b>Associate Degree</b> OFFICE ADMINISTRATION	
Lincoln Land Community College	1995 – 1997



**Aligned  
Left**



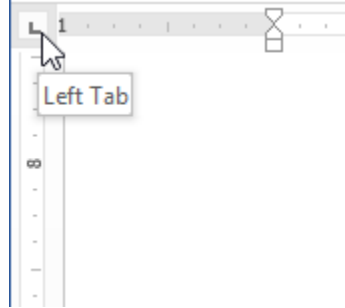
**Aligned Right  
(using Right Tab)**



टैब कुंजी दबाकर या तो एक टैब जोड़ सकते हैं या first-line indent बना सकते हैं। यह Cursor कहां है, इस पर निर्भर करता है कि आम तौर पर, यदि कर्सर मौजूदा पैराग्राफ की शुरुआत में है, तो यह एक first-line indent बनाएगा अन्यथा, यह एक टैब बना देगा।

## 4.14.1 Tab selector(टैब सलेक्टर )

Tab selector बाईं ओर Vertical ruler के ऊपर स्थित होता है। सक्रिय Tab Stop का नाम देखने के लिए माउस को tab selector पर होवर करें।



## 4.14.2 Types of Tab Stops (टैब स्टॉप्स के प्रकार)

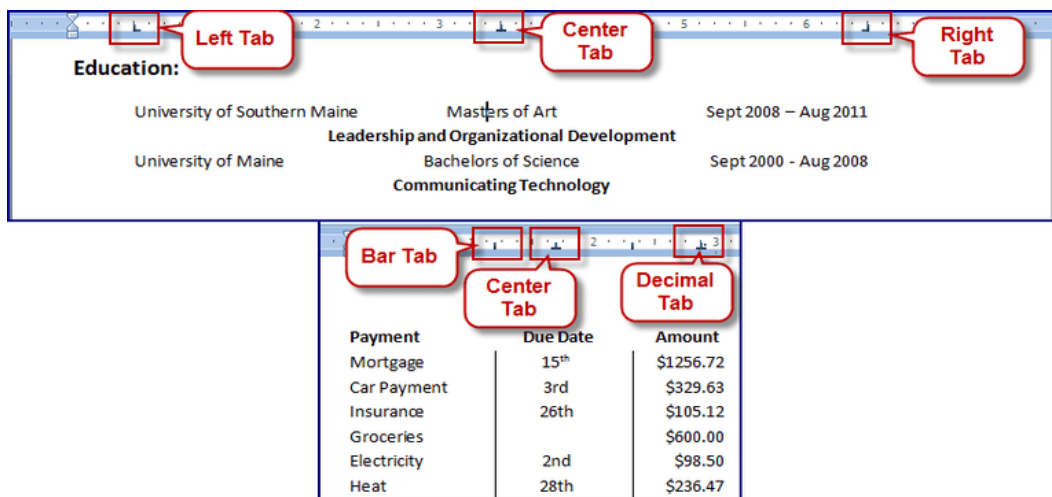
**Left Tab** – Tab Stop पर टेक्स्ट को बाएं-संरेखित करता है।

**Center Tab** – Tab Stop के चारों ओर टेक्स्ट केंद्रित करता है।

**Right Tab** – Tab Stop पर टेक्स्ट को राइट-एलाइन करता है।

**Decimal Tab** – दशमलव बिंदु का उपयोग कर दशमलव संख्या संरेखित करता है।

**Bar Tab** – दस्तावेज़ पर एक लंबवत रेखा खींचता है।



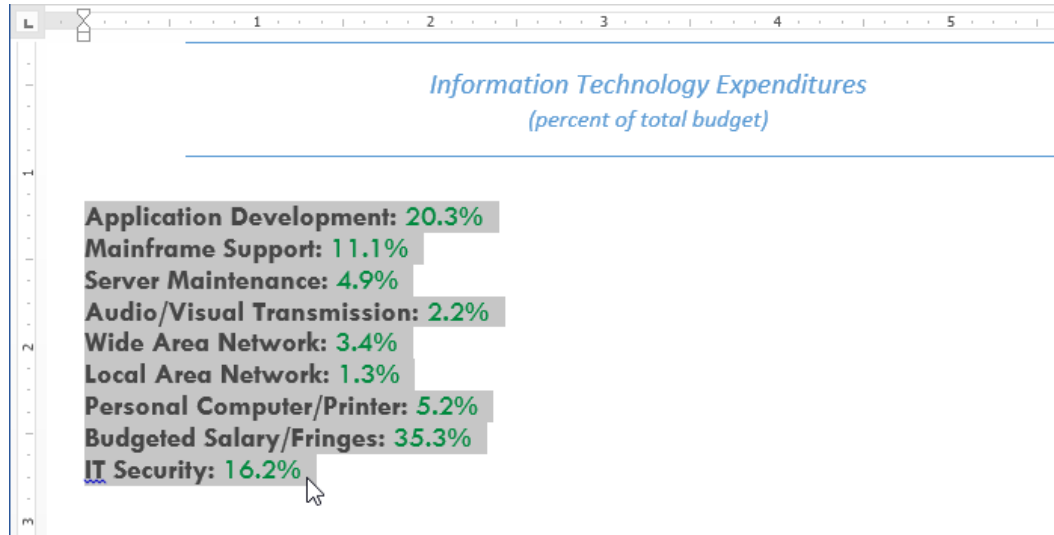
**First Line Indent** – रूलर पर इंडेंट मार्कर और पैराग्राफ में text की पहली पंक्ति को इंडेंट करता है।

**Hanging Indent** – लटकते इंडेंट मार्कर को सम्मिलित करता है, और पहली पंक्ति के अलावा सभी लाइनों को इंडेंट करता है।

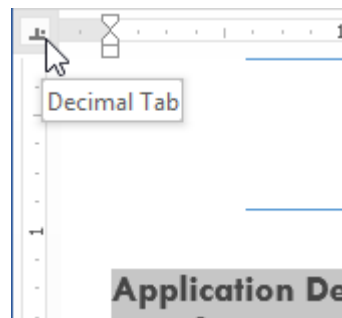
हालांकि Bar Tab, First Line Indent और Hanging Indent Bar Tab selector पर दिखाई देता है, लेकिन वे तकनीकी रूप से टैब नहीं हैं।

## 4.1.4.3 How to Add Tab Stops (टैब स्टॉप कैसे जोड़ें)

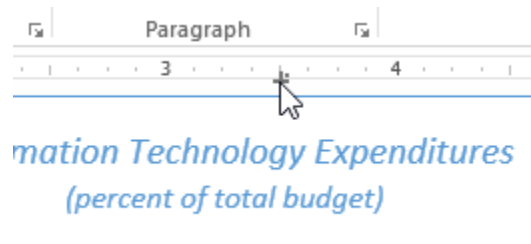
- सबसे पहले पैराग्राफ या पैराग्राफों का चयन करें जिसमें आप Tab Stop जोड़ना चाहते हैं। यदि आप किसी पैराग्राफ का चयन नहीं करते हैं, तो Tab Stop वर्तमान पैराग्राफ और आपके द्वारा टाइप किए गए किसी भी नए पैराग्राफ पर लागू होगा।



- Tab selector पर क्लिक करें जब तक कि आप जिस Tab Stop का उपयोग करना चाहते हैं, प्रकट न हो। हमारे उदाहरण में, हम Decimal Tab का चयन करेंगे।



- क्षैतिज रूलर (horizontal ruler) के स्थान पर क्लिक करें जहां आप अपना टेक्स्ट दिखाना चाहते हैं (यह रूलर के निचले किनारे पर क्लिक करने में मदद करता है)। आप जितनी चाहें उतनी Tab Stop जोड़ सकते हैं।



- उस टेक्स्ट के सामने cursor रखें जिसे आप टैब करना चाहते हैं, फिर tab key दबाएं। text अगले Tab Stop पर पहुँच जाएगा।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

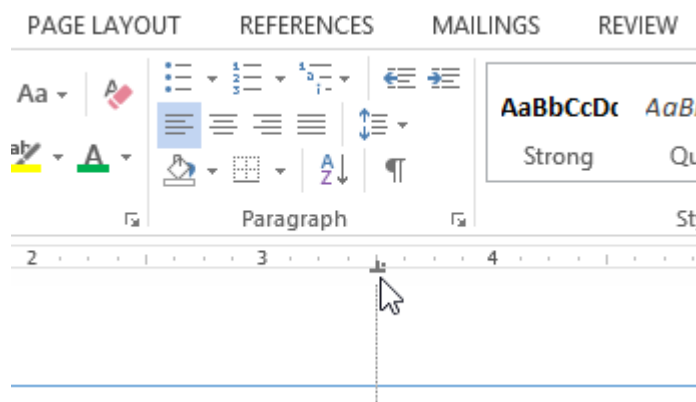
*Information Technology Expenditures  
(percent of total budget)*

<b>Application Development:</b>	<b>20.3%</b>
<b>Mainframe Support:</b>	<b>11.1%</b>
<b>Server Maintenance:</b>	<b>4.9%</b>
<b>Audio/Visual Transmission:</b>	<b>2.2%</b>
<b>Wide Area Network:</b>	<b>3.4%</b>
<b>Local Area Network:</b>	<b>1.3%</b>
<b>Personal Computer/Printer:</b>	<b>5.2%</b>
<b>Budgeted Salary/Fringes:</b>	<b>35.3%</b>
<b>IT Security:</b>	<b>16.2%</b>

Place the insertion point in front of the text you wish to tab, then press the Tab key

## 4.14.4 How to Remove Tab Stops (टैब स्टॉप्स को कैसे हटाये )

आप जिस Tab Stop का उपयोग नहीं करना चाहते उसे आप हटा भी सकते हैं ताकि वे रास्ते में न आएं। Tab Stop को निकालने के लिए, इसे क्लिक करें और इसे रूलर से drag करें।

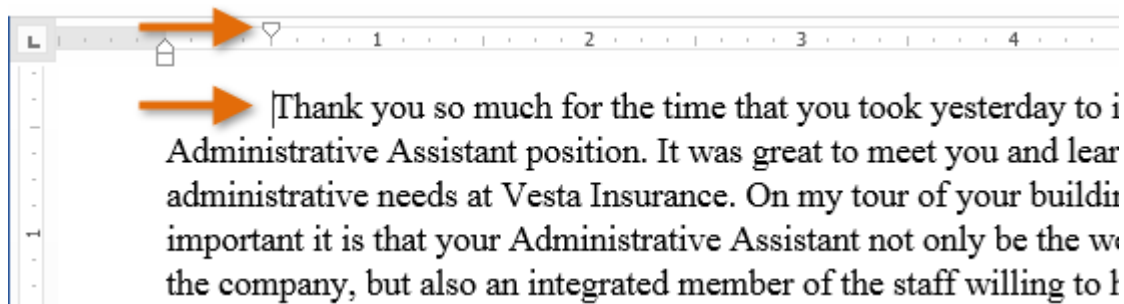


MS Word आपके दस्तावेज़ में formatting देखने में आपकी सहायता के लिए स्पेसबार, पैराग्राफ, और टैब कुंजी चिहनों जैसे छिपे formatting symbol को प्रदर्शित कर सकता है। छुपे formatting symbol को दिखाने के लिए, Home tab का चयन करें, फिर Show/Hide आदेश पर क्लिक करें।

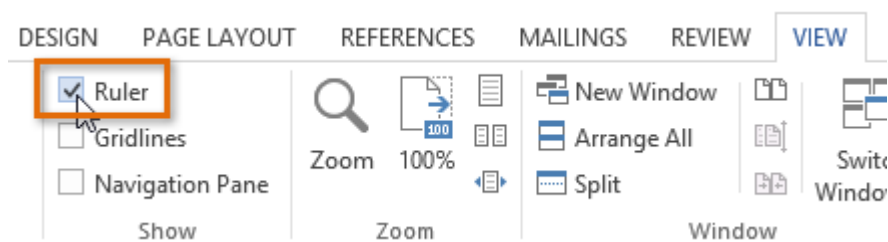
The image shows the Microsoft Word ribbon with the Show/Hide (Ctrl+\*) dialog box open. The dialog box is titled "Show/Hide ¶ (Ctrl+\*)" and contains a list of hidden formatting symbols: Microsoft-Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, and InfoPath. The text in the document is displayed with hidden formatting symbols (¶) at the end of each line. The text is: "Information Technology Expenditures (percent of total budget)", "Application Development: 20.3%", "Mainframe Support: 11.1%", "Server Maintenance: 4.9%", "Audio/Visual Transmission: 2.2%", "Wide Area Network: 3.4%", "Local Area Network: 1.3%", "Personal Computer/Printer: 5.2%", "Budgeted Salary/Fringes: 35.3%", and "IT Security: 16.2%".



- पैराग्राफ की पहली लाइन Indent हो जाएगी।



यदि आप रूलर को नहीं देख पा रहे हैं, तो View Tab का चयन करें, फिर रूलर के बगल में स्थित चेक बॉक्स पर क्लिक करें।



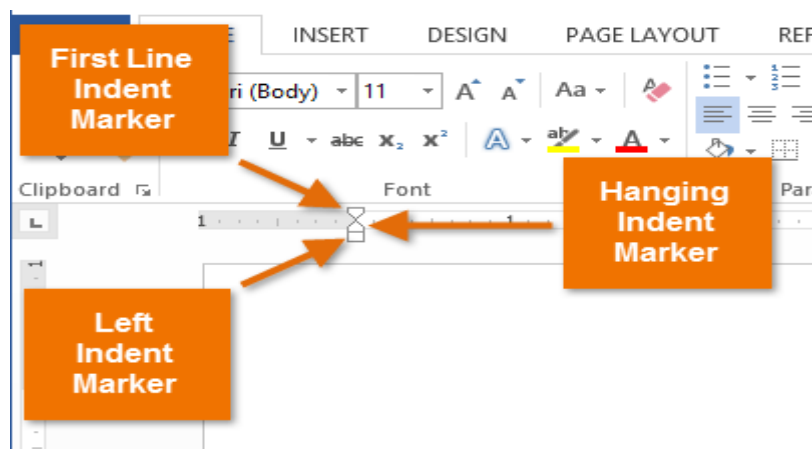
## 4.15.2 Indent markers

कुछ मामलों में, यदि आप इंडेंट्स पर अधिक नियंत्रण रखना चाहते हैं। तो MS Word Indent markers प्रदान करता है जो आपको इच्छित स्थान पर पैराग्राफों को Indent करने की अनुमति देता है। Indent markers, क्षैतिज रूलर (horizontal ruler) के बाईं ओर स्थित होता है, जो कई इंडेंटिंग विकल्प प्रदान करते हैं:

**First-line indent marker** – प्रथम-लाइन Indent समायोजित करता है

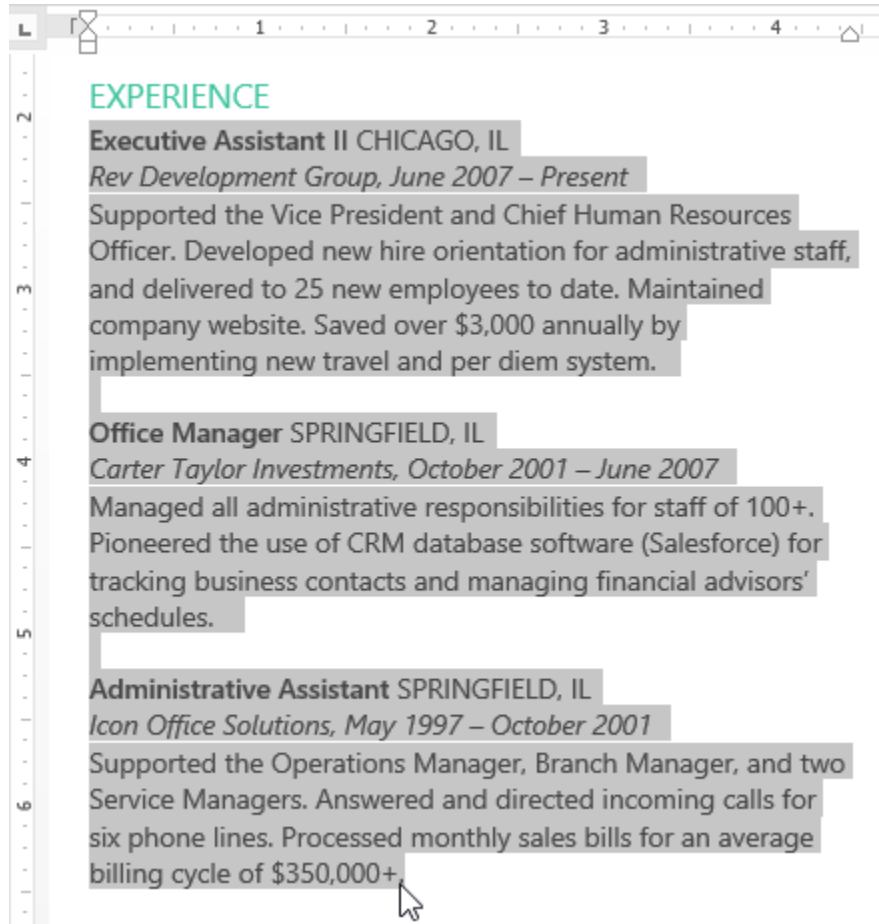
**Hanging indent marker** – Hanging Indent समायोजित करता है

**Left indent marker** – एक ही समय में पहले-लाइन Indent और Hanging Indent मार्कर दोनों को स्थानांतरित करता है (यह पैराग्राफ में सभी लाइनों को Indent करेगा)

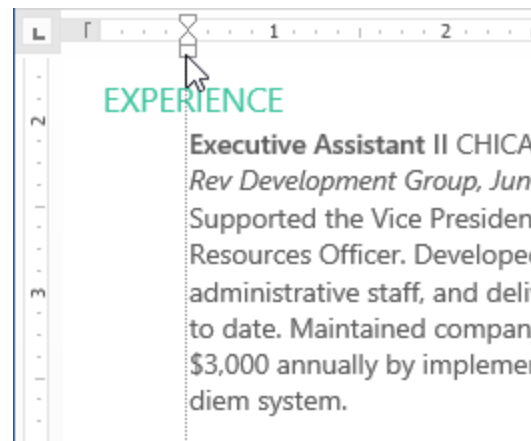


## 4.15.3 How to use indent markers (इंडेक्स मार्कर का प्रयोग कैसे करें)

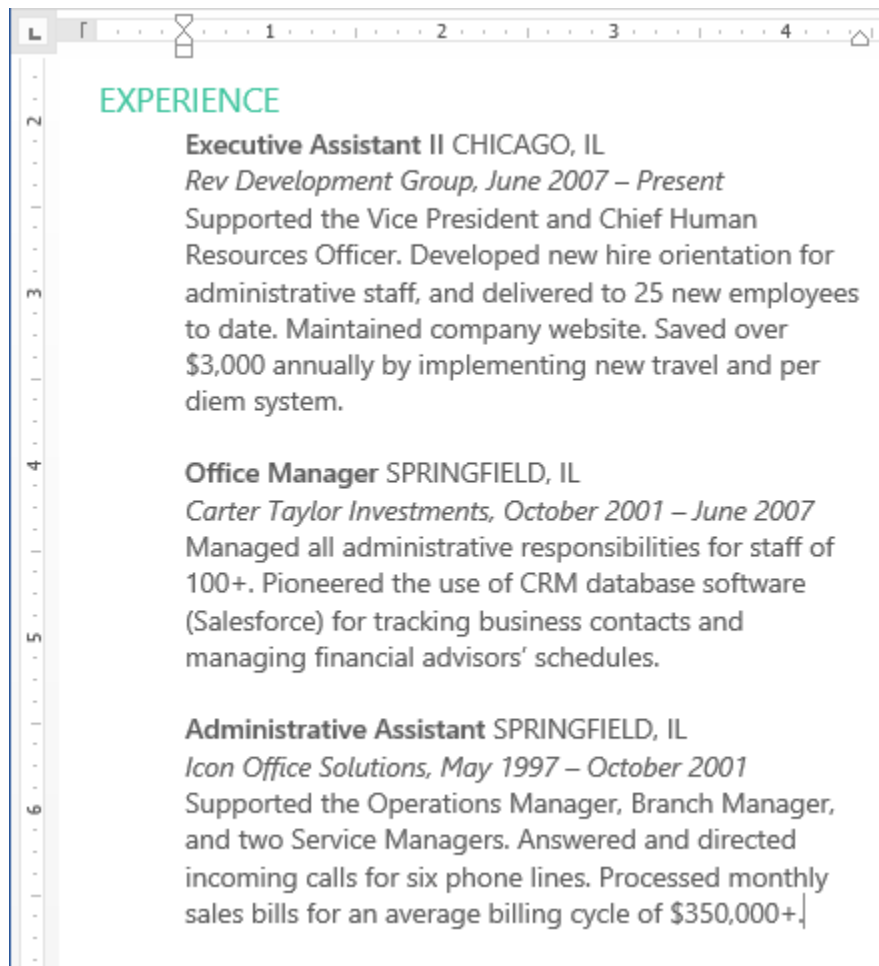
- सबसे पहले उस पैराग्राफ में कहीं भी cursor रखें जिसे आप Indent करना चाहते हैं, या एक या अधिक पैराग्राफ का चयन करें।



- वांछित Indent marker पर क्लिक करें या दबाएं या drag करें। हमारे उदाहरण में, हम बाएं Indent मार्कर पर क्लिक, होल्ड और ड्रैग करेंगे। Indent का live preview डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा।



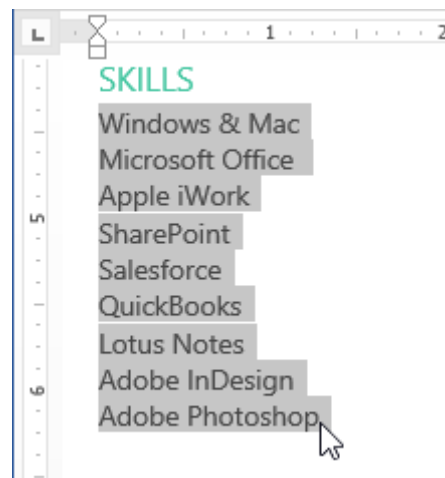
- अब माउस को छोड़ दें, पैराग्राफ Indent हो जाएगा।



#### 4.15.4 How to use Indent commands (इंडेक्स कमांड का प्रयोग कैसे करें)

यदि आप टेक्स्ट की कई लाइनों या पैराग्राफ की सभी लाइनों को Indent करना चाहते हैं, तो आप Indent कमांड का उपयोग कर सकते हैं।

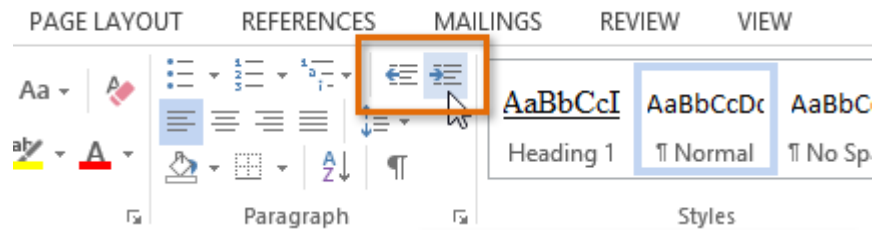
- उस text का चयन करें जिसे आप Indent करना चाहते हैं।



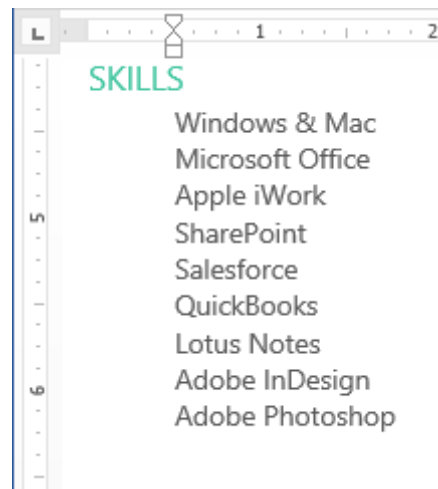
- Home Tab पर स्थित, वांछित Indent कमांड पर क्लिक करें

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

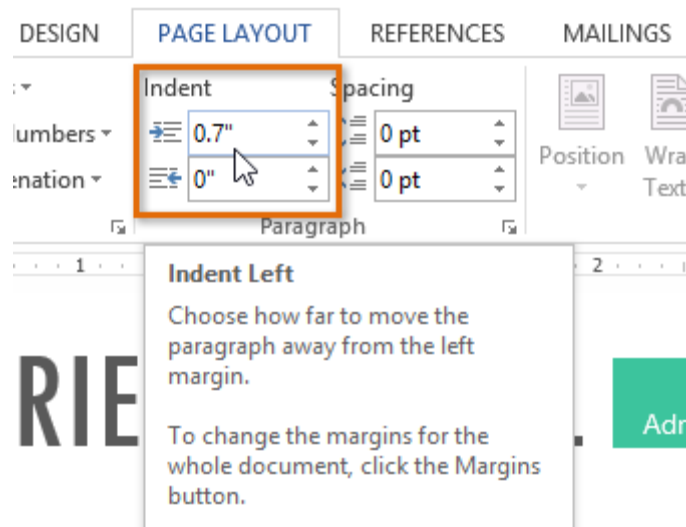
- Increase Indent:: इससे 1/2 इंच की वृद्धि से Indent बढ़ जाता है। हमारे उदाहरण में, हम Indent बढ़ाएंगे।
- Decrease Indent: यह 1/2 इंच की वृद्धि से Indent को कम करता है।



- Text Indent हो जायेगा।

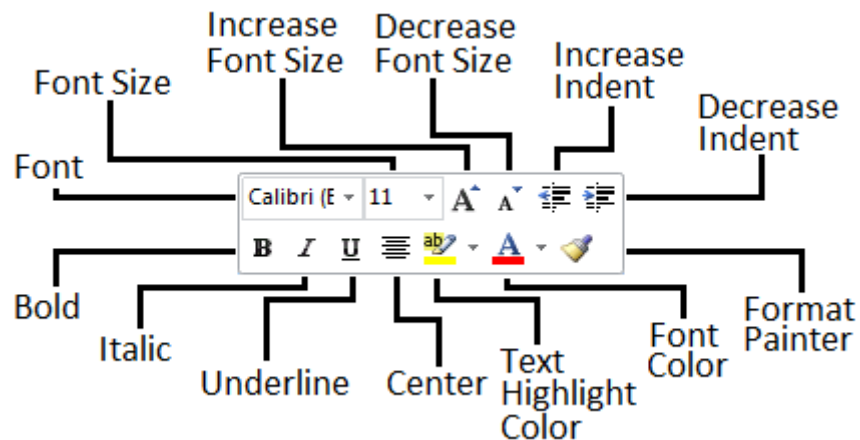


Indent amount को कस्टमाइज़ करने के लिए, पेज लेआउट Tab का चयन करें और Indent के तहत बॉक्स में वांछित मान दर्ज करें।





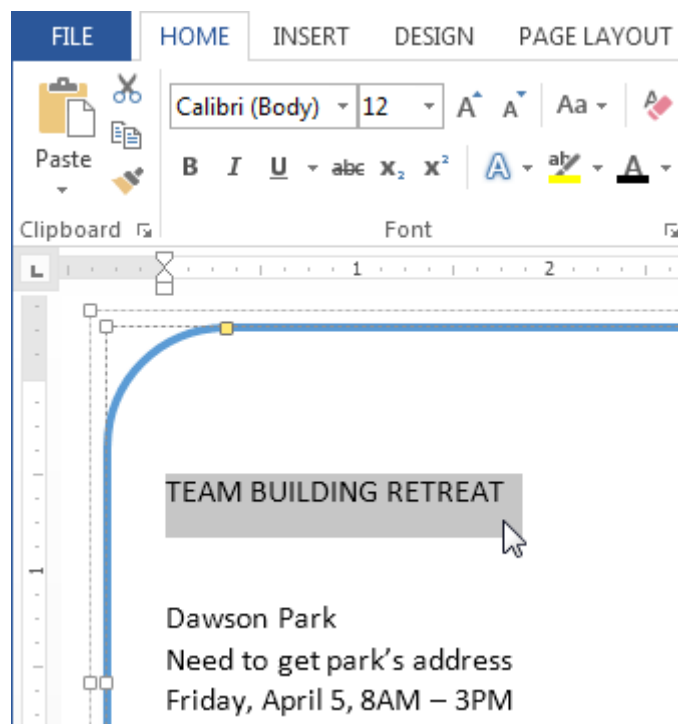
## 4.16 Format Text



### 4.16.1 How to Change the font( फॉन्ट कैसे बदले)

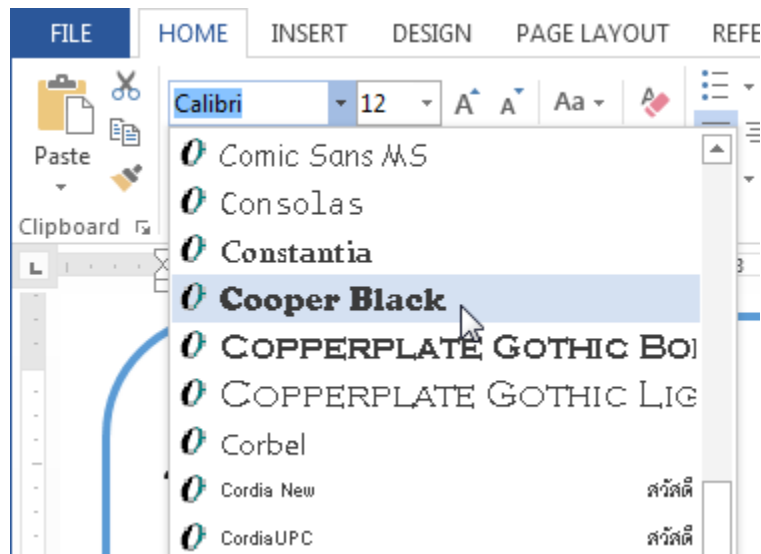
MS Word 2013 में डिफॉल्ट रूप से , प्रत्येक नए Document का Font Calibri पर सेट होता है। हालांकि , Word कई अन्य Font प्रदान करता है जिनका उपयोग आप Text और Title को अनुकूलित करने के लिए कर सकते हैं।

- उस Text का चयन करें जिसका आप Font बदलना चाहते हैं।

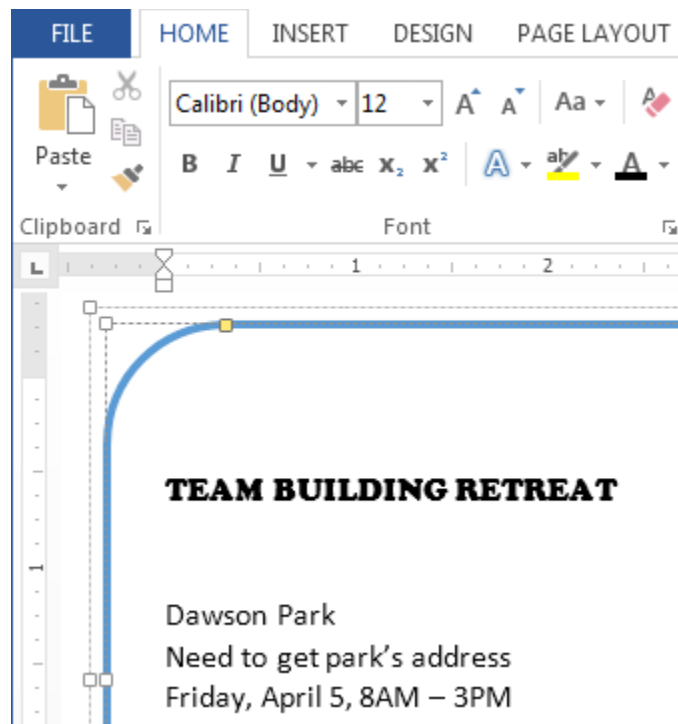


- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font box के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Font Style का एक मेनू दिखाई देगा।
- माउस को विभिन्न Font Style पर ले जाएं। Font का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा। उस Font Style का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES



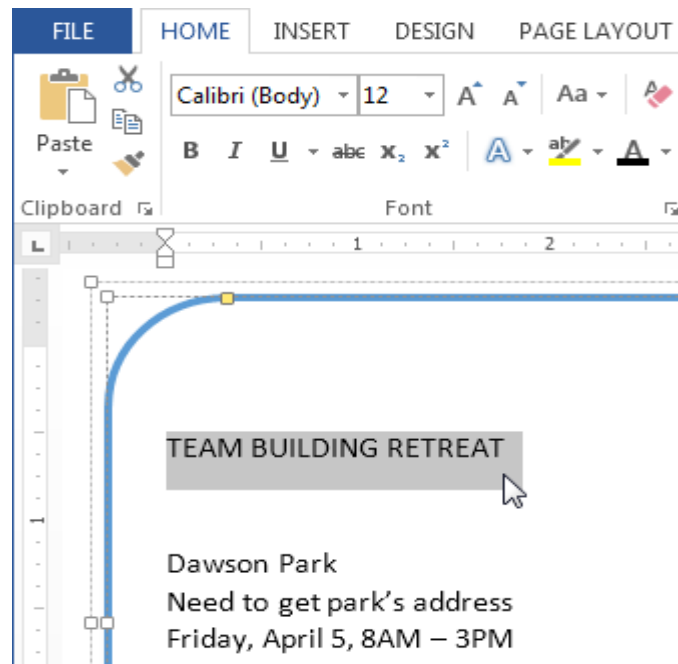
- आप जो Font select करेंगे वह आपके Document में बदल जाएगा।



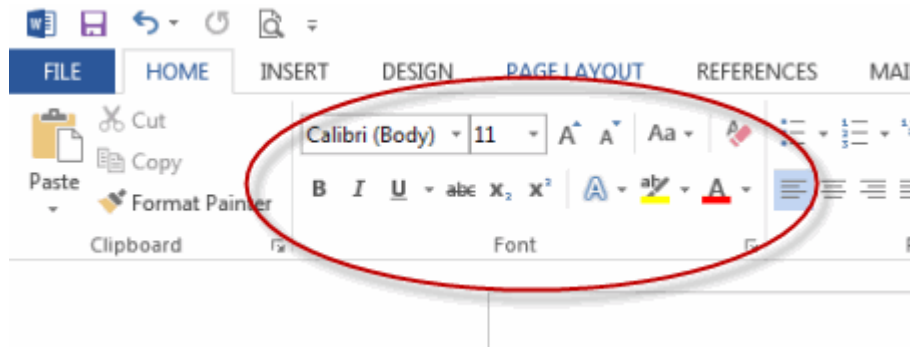
## 4.16.2 Change the font size(फॉन्ट का साइज़ बदले)

- उस Text का चयन करें जिसका आप Font Size बदलना चाहते हैं।

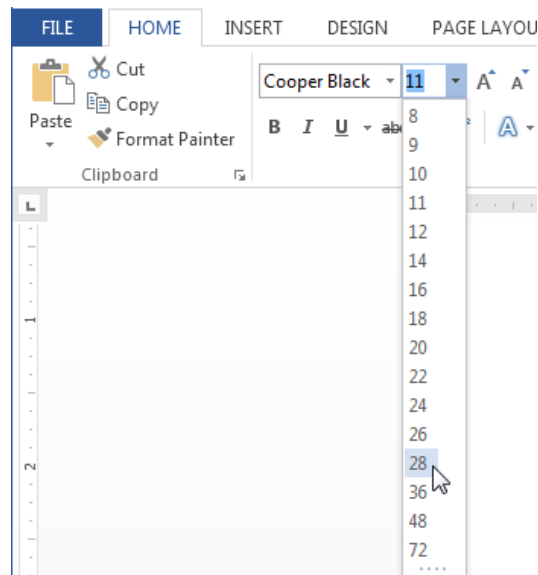
# 1PGDCA2- PC PACKAGES



- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font size के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



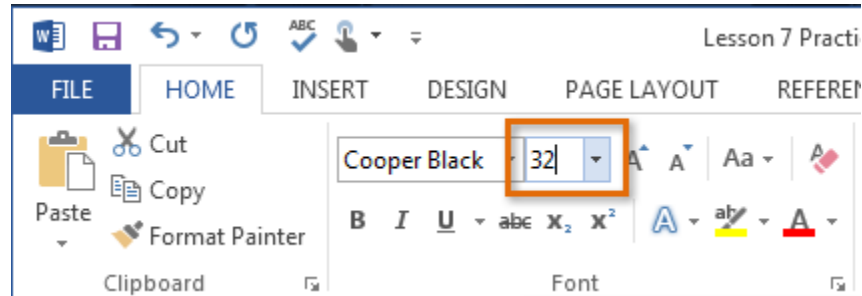
- Font Size का एक मेनू दिखाई देगा। माउस को विभिन्न Font Size पर ले जाएं। Font का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा। उस Font Size का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।



- आप जो Font Size select करेंगे वह आपके Document में बदल जाएगा।

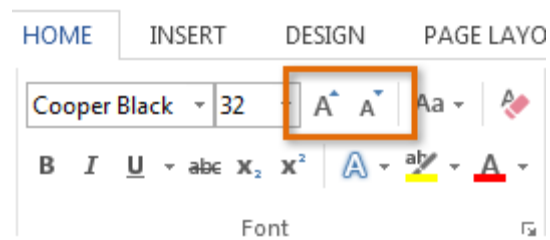
### 4.16.3 Font Size Box

यदि आपको Font ड्रॉप-डाउन तीर में से आवश्यक Font Size नहीं मिले तो आप Font Size Box पर क्लिक कर सकते हैं और वांछित Font Size टाइप कर सकते हैं, और इसके बाद Enter दबाएं।



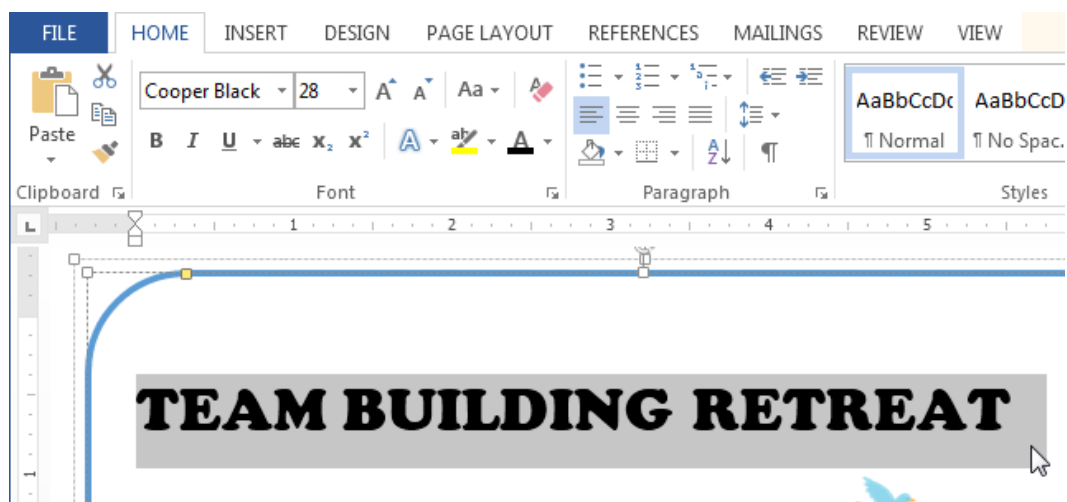
### 4.16.4 Grow and shrink font commands

Font Size बदलने के लिए आप Grow Font या Shrink Font option का प्रयोग भी कर सकते हैं। Document में Font Size बदल जाएगा।



### 4.16.5 Change the Font color (फॉन्ट का रंग बदले)

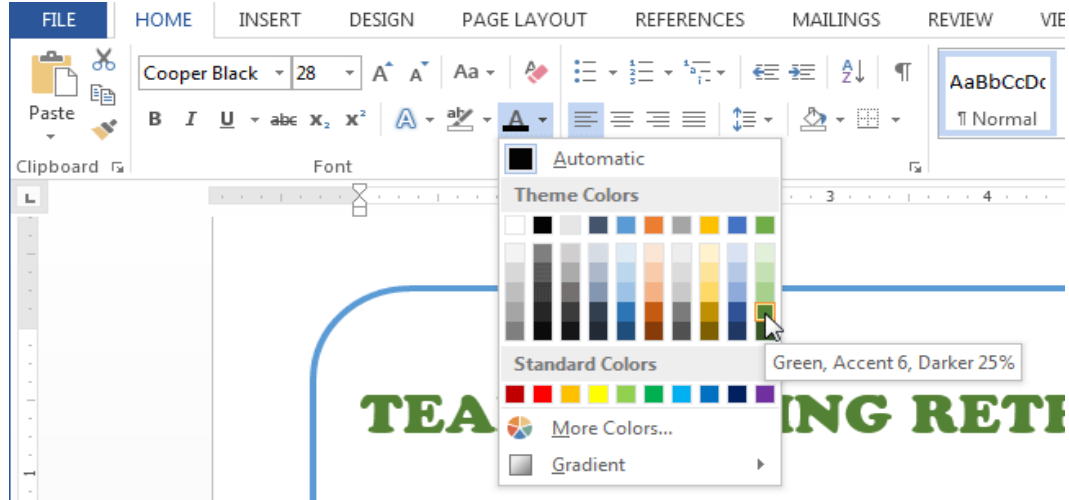
- उस Text का चयन करें जिसका आप Font Color बदलना चाहते हैं।



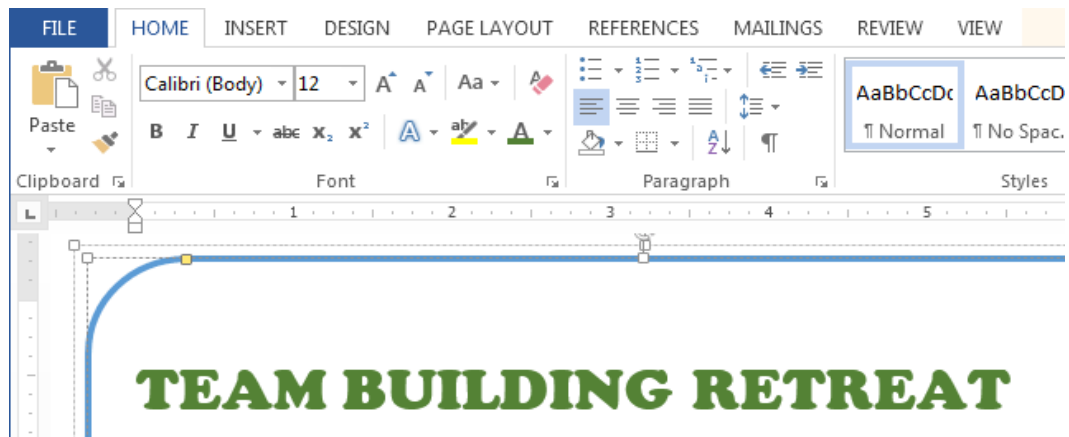
- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font Color के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Font Color का एक मेनू दिखाई देगा।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- माउस को विभिन्न Font Color पर ले जाएं। Font Color का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा। उस Font Color का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।

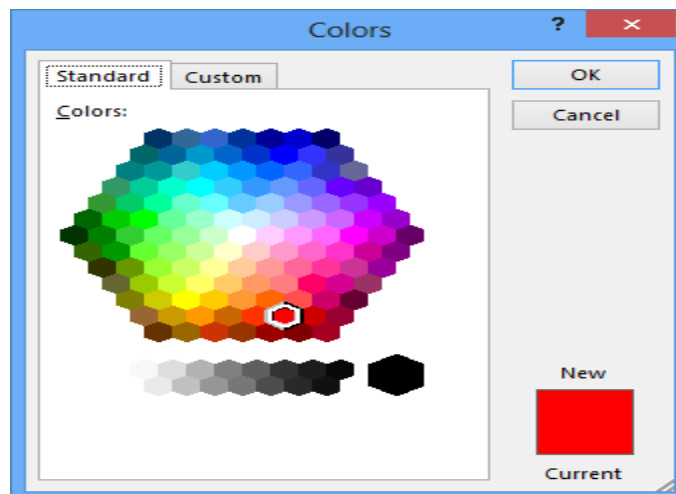


- आप जो Font Color select करेंगे वह आपके Document में बदल जाएगा।



## More Color

यदि आपको Font Color ड्रॉप-डाउन तीर में से आवश्यक Font Color नहीं मिले तो आप More Color पर क्लिक कर सकते हैं और वांछित Font Color select कर सकते हैं, और इसके बाद Ok पर click करें।



## 4.16.6 Highlight Text

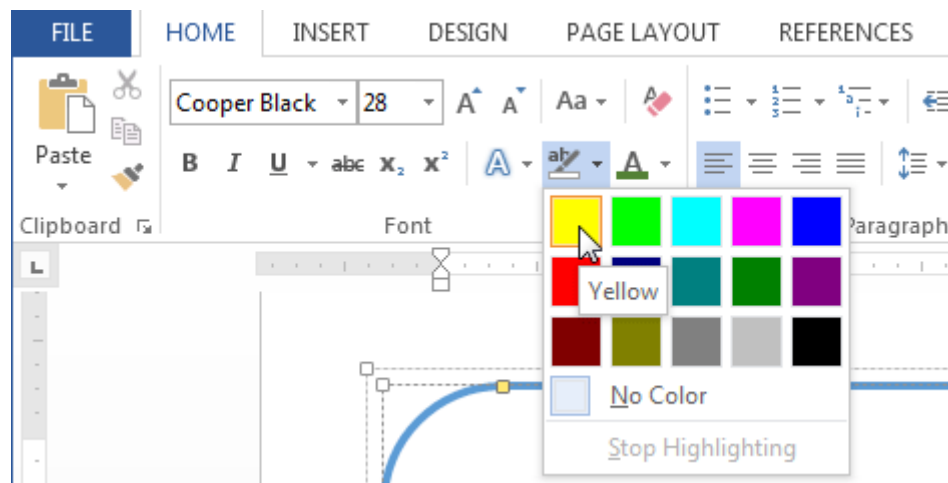
आपके Document में टेक्स्ट को Highlight करना एक बहुत ही महत्वपूर्ण टूल होता है ।

- उस Text का चयन करें जिसे आप highlight करना चाहते हैं।

Dawson Park  
Need to get park's address  
Friday, April 5, 8AM – 3PM

Canoes, door prizes, free lunch,  
scavenger hunt, volleyball, trust walk,

- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Text Highlight Color के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Highlight Color का एक मेनू दिखाई देगा।



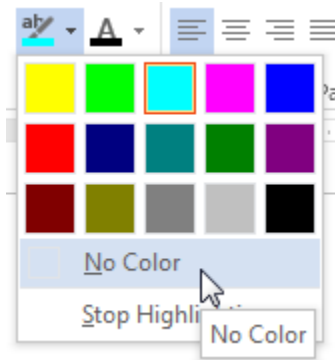
- आप अपने text को जिस color से भी Highlight करना चाहते हैं उस Color को सिलेक्ट करें।
- आप जो Color select करेगे वह आपके text में Highlight होने लगेगा।

Dawson Park  
Need to get park's address  
Friday, April 5, 8AM – 3PM

Canoes, door prizes, free lunch,  
scavenger hunt, volleyball, trust walk,

## 4.16.7 Remove Highlight

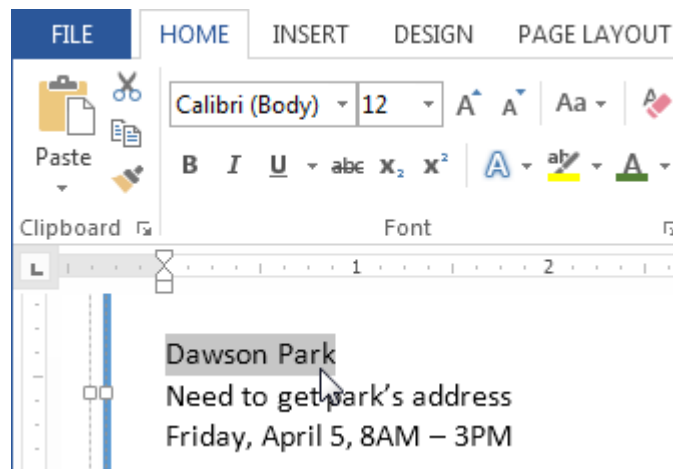
Highlight को हटाने के लिए, Highlight किए गए टेक्स्ट का चयन करें, फिर Text Highlight Color के ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। इसके बाद ड्रॉप-डाउन मेनू से No color पर क्लिक करें।



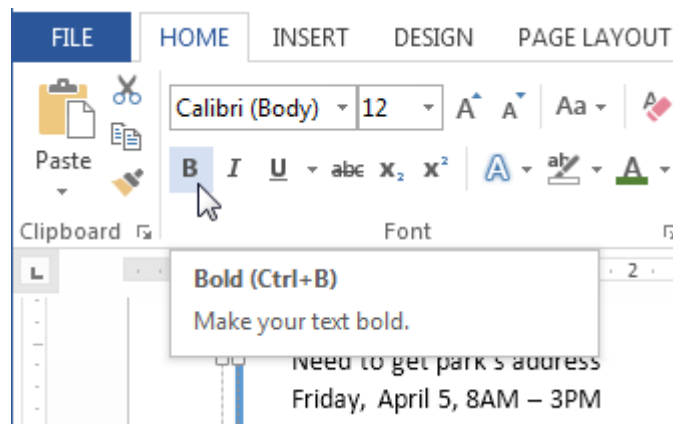
## 4.16.8 How to use the Bold, Italic, and Underline commands (बोल्ड, इटैलिक और अंडरलाइन कमांड का उपयोग कैसे करें)

Bold, Italic और Underline option का इस्तेमाल महत्वपूर्ण शब्दों या वाक्यांशों पर ध्यान आकर्षित करने के लिए किया जाता है।

- उस Text का चयन करें जिसे आप Modify करना चाहते हैं।

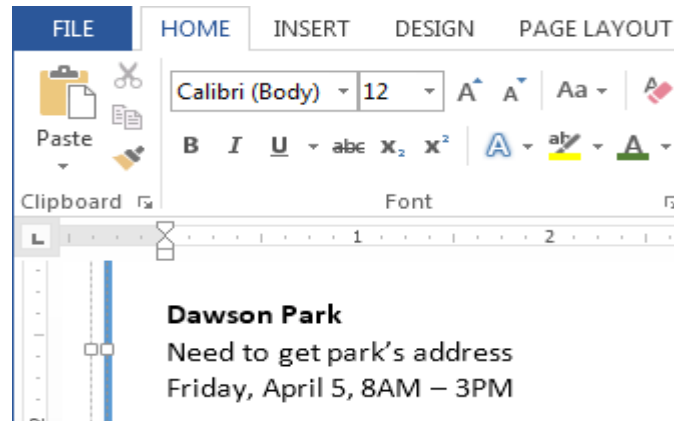


- इसके बाद Home Tab पर स्थित Font Group में से Bold (B), Italic (I) और Underline (U) option पर क्लिक करें। उदाहरण के लिए हम Bold पर क्लिक करेंगे।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

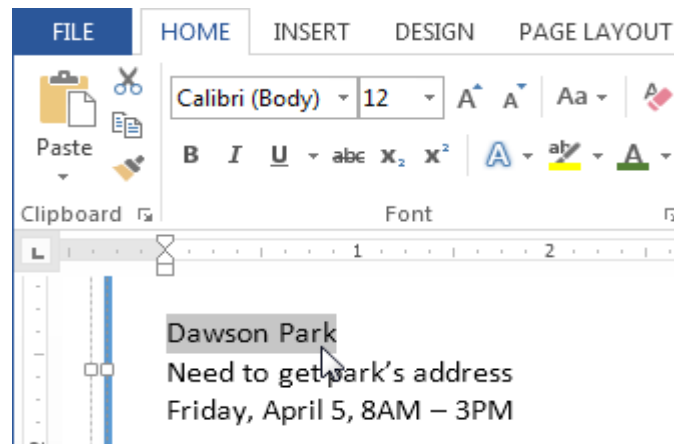
- आपका Selected Text Bold हो जाएगा।



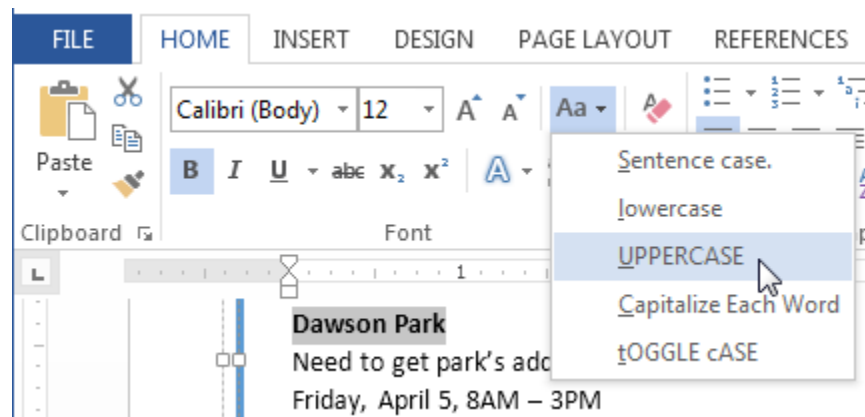
## 4.16.9 How to Change the Text Case(टेक्स्ट केस कैसे बदलें)

यदि आप Text को uppercase, lower case, normal case, sentence case या toggle case में बदलना चाहते हैं तो आप Change case option का उपयोग कर सकते हैं।

- उस Text का चयन करें जिसका आप Text Case बदलना चाहते हैं।

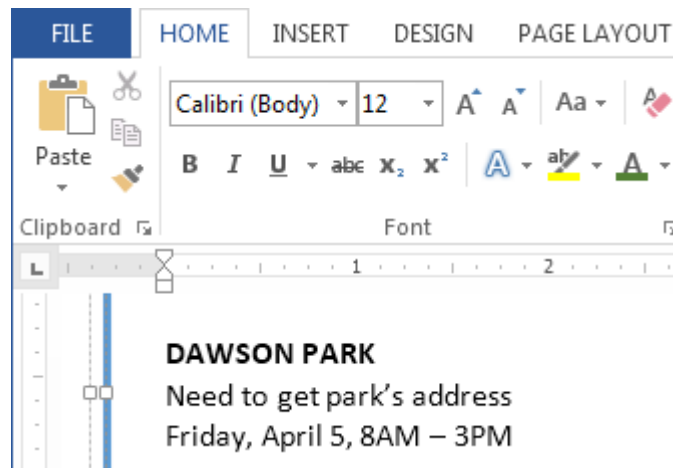


- इसके बाद Home Tab पर स्थित Font Group में से Change case पर क्लिक करें।
- एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। मेनू से आप जो भी Case select करना चाहते हैं उसे Select करें।



- आप जो Case select करेंगे वह आपके Document में बदल जाएगा।

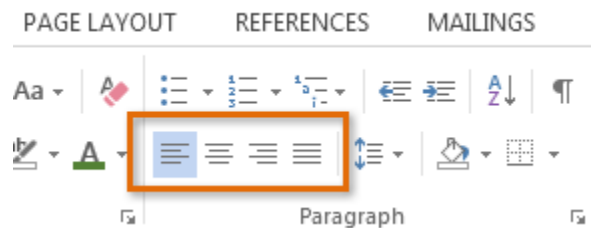




## 4.16.10 How to Change Text Alignment (टेक्स्ट का एलाइनमेंट कैसे बदले)

MS Word में डिफॉल्ट रूप से, Text Document में Left Margin में होता है। परन्तु यदि आप चाहे तो टेक्स्ट को अपने अनुसार Right, Center और justified कर सकते हैं।

- उस Text का चयन करें जिसका आप Text alignment बदलना चाहते हैं।
- इसके बाद Home Tab पर स्थित Paragraph Group में से चार Alignment option में से किसी एक पर क्लिक करें।



## 4.17 Bullets and Numbering (बुल्लेट्स और नंबरिंग)

Bullets and Numbering का प्रयोग लिस्ट बनाने के लिए किया जाता है अर्थात विषय वस्तु को एक क्रम में सजाने के लिए Bullets and Numbering का प्रयोग करते हैं। Bullets and Numbering के द्वारा हम अपनी लिस्ट को अधिक आकर्षित बना सकते हैं। इसे MS Word 2013 में Home Tab से Bullets and Numbering ऑप्शन को सिलेक्ट करके लिस्ट में जोड़ा जा सकता है। बुल्लेट्स और नंबरिंग का उपयोग चीजों की list पर जोर देने के लिए किया जाता है और आमतौर पर lists को पढ़ने और उनका पालन करने में आसान बनाता है।

जब आप Document में कुछ लिखते हैं तो MS Word स्वचालित रूप से Bullets and Numbering आपके Documents list में लागू कर सकता है। आप एक किसी भी list को टाइप कर उसे सिलेक्ट कर सकते हैं, और फिर बुल्लेट या नंबरिंग लागू कर सकते हैं। आप अपने द्वारा उपयोग की जाने वाली Bullets and Numbering style को भी बदल सकते हैं।

### 4.17.1 Bullets(बुल्लेट्स)

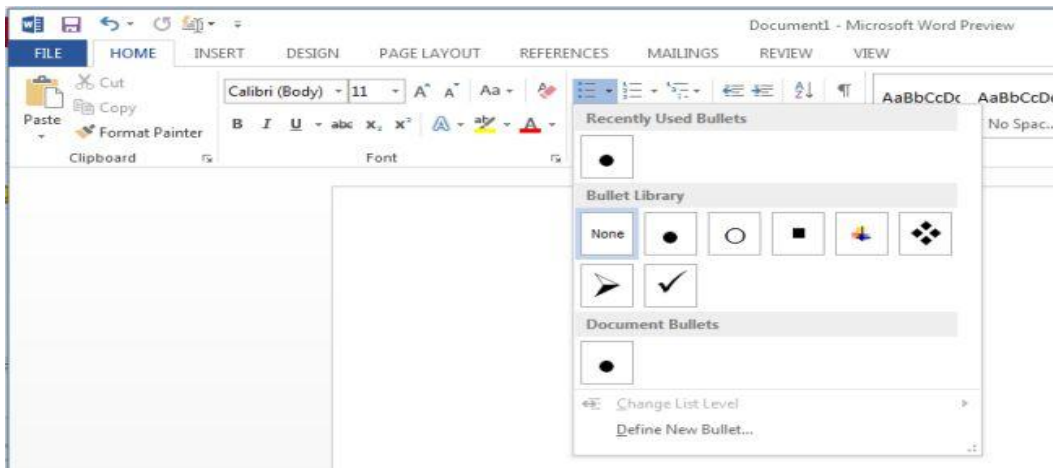
# 1PGDCA2- PC PACKAGES

बुलेट्स का अर्थ किसी सिंबल या चिन्ह से है जिसके द्वारा हम अपनी लिस्ट में किसी चिन्ह का प्रयोग करके लिस्ट को आकर्षक बना सकते हैं | Bullets डालने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया को अपनाते हैं-

- |          |          |          |
|----------|----------|----------|
| • Apple  | ○ Apple  | ▪ Apple  |
| • Orange | ○ Orange | ▪ Orange |
| • Grape  | ○ Grape  | ▪ Grape  |
| • Mango  | ○ Mango  | ▪ Mango  |
| • Cherry | ○ Cherry | ▪ Cherry |
|          |          |          |
| ❖ Apple  | ➤ Apple  | ✓ Apple  |
| ❖ Orange | ➤ Orange | ✓ Orange |
| ❖ Grape  | ➤ Grape  | ✓ Grape  |
| ❖ Mango  | ➤ Mango  | ✓ Mango  |
| ❖ Cherry | ➤ Cherry | ✓ Cherry |

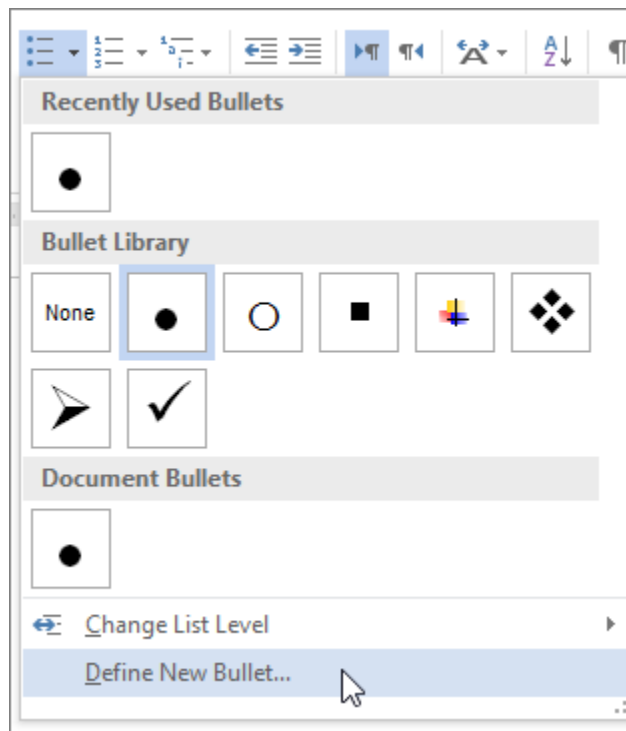
## 4.17.1.1 How to use Bullets in list(सूची में बुलेट्स का प्रयोग कैसे करें)

- आप सबसे पहले उस list को सिलेक्ट करें जिसमे आप Bullets डालना चाहते हैं।
- इसके बाद Home tab पर स्थित Bullets icon पर click करें।



## 4.17.1.2 Change Bullets Formatting( बुलेट्स प्रारूप बदले)

- आप अपनी list के text को सिलेक्ट करें।
- इसके बाद bullets option के दाईं ओर त्रिकोण icon पर click करें।
- यहाँ आप Bullets Library को select करें या Define new bullets पर click करें।



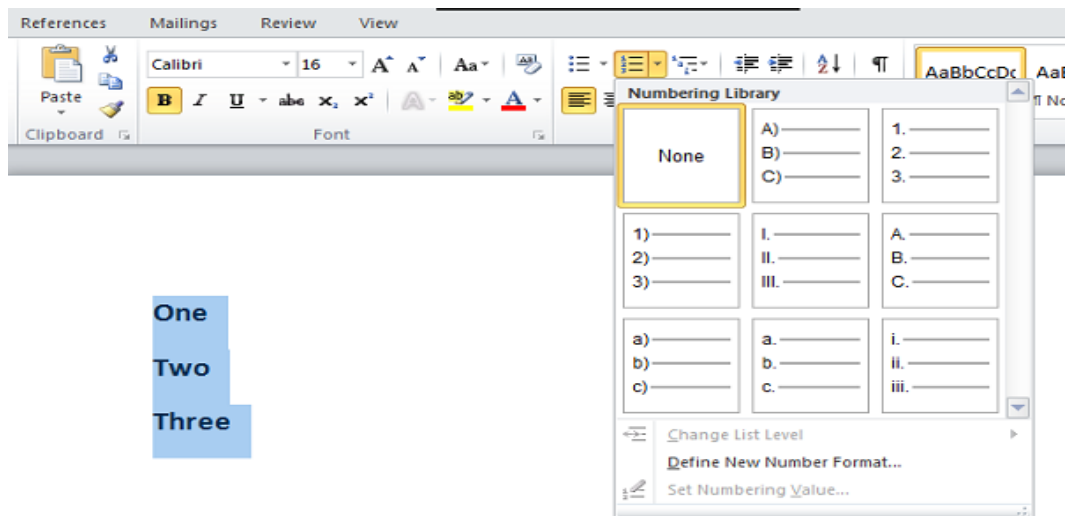
## 4.17.2 Numbering(नंबरिंग)

नंबरिंग का अर्थ 1, 2, 3,.....a, b, c.....A, B, C..... से है आप अपनी लिस्ट में इनका प्रयोग भी कर सकते हैं अर्थात लिस्ट में नंबर डालने के लिए नंबरिंग ऑप्शन का यूज किया जाता है | बुलेट की तरह ही आप नंबरिंग का प्रयोग कर सकते हैं जिसकी प्रक्रिया निम्नलिखित है-

1. Apple	1) Apple	i. Apple
2. Orange	2) Orange	ii. Orange
3. Grape	3) Grape	iii. Grape
4. Mango	4) Mango	iv. Mango
5. Cherry	5) Cherry	v. Cherry
A. Apple	a) Apple	a. Apple
B. Orange	b) Orange	b. Orange
C. Grape	c) Grape	c. Grape
D. Mango	d) Mango	d. Mango
E. Cherry	e) Cherry	e. Cherry

### 4.17.2.1 How to use Numbering in list(सूची में नंबरिंग का उपयोग कैसे करें)

- आप सबसे पहले उस list को सिलेक्ट करें जिसमे आप Numbering डालना चाहते हैं।
- इसके बाद Home tab पर स्थित Numbering icon पर click करें।
- अब आप जैसे ही enter करेंगे Word automatically अगली list में number को जोड़ देगा।



## 4.17.2.2 Change Number Formatting(नंबर का प्रारूप बदले)

- आप अपनी list के text को सिलेक्ट करें।
- इसके बाद Numbering option के दाईं ओर त्रिकोण icon पर click करें।
- यहाँ आप Numbering Library को select करें या Define new number format पर click करें।

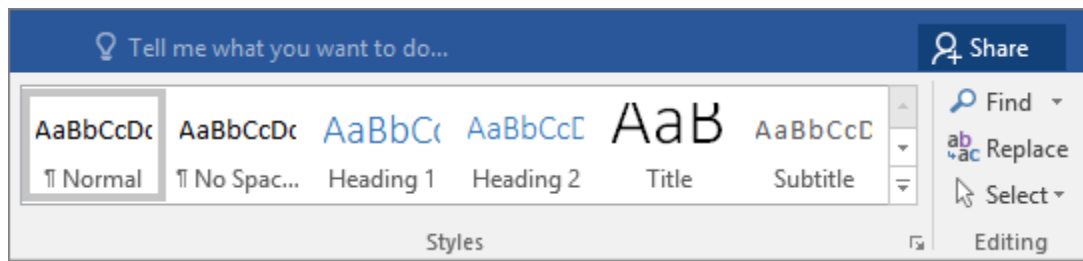
## 4.18 Heading Style (हेडिंग स्टाइल)

Heading आपके text को Standard बनाता है और लोगों को आपके दस्तावेज़ को स्कैन करने में सहायता करता है। heading से आपका Document व्यवस्थित और आकर्षित दिखाई देता है।

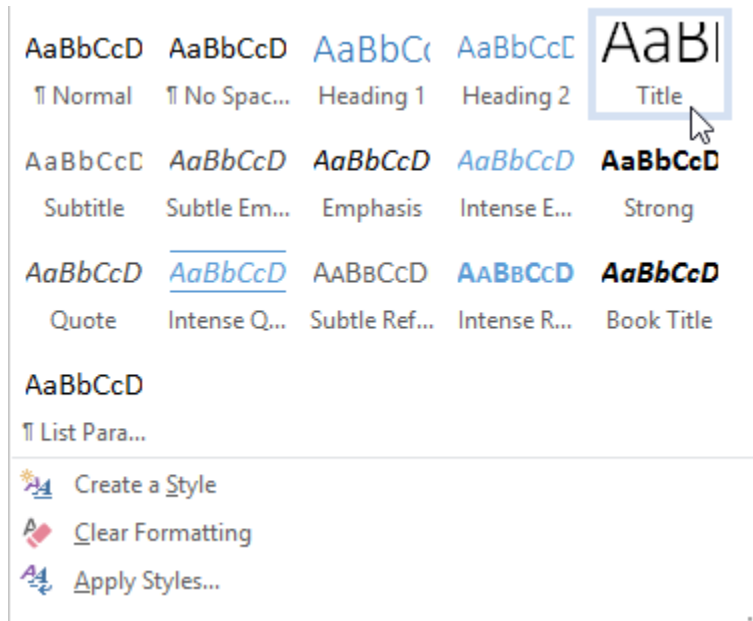
Heading जोड़ने के लिए सबसे आसान तरीका Heading Style है। इन Headings को Heading 1, Heading 2 आदि नाम से जाना जाता है | आप Heading Style का उपयोग करके Table of Contents भी जल्दी से बना सकते हैं , अपने Document को पुनर्गठित ( reorganize) कर सकते हैं , और प्रत्येक Heading के Text को मैन्युअल रूप से परिवर्तित किए बिना अपने डिज़ाइन को दोबारा सुधार सकते हैं। यदि आप चाहे तो अपनी heading खुद तैयार कर सकते हैं परन्तु MS Word 2013 में आपको बहुत सारी in built Heading Style उपलब्ध हैं जिनका उपयोग आप बहुत ही आसानी से कर सकते हैं।

### 4.18.1 How to Add a Heading Style (हेडिंग स्टाइल कैसे जोड़ें)

- सबसे पहले आप वह Content सिलेक्ट करें जिसमें आप style add करना चाहते हैं।
- इसके बाद Home Tab पर स्थित Style gallery Mouse pointer को ले जाये, आप देखेंगे कि आप जैसे ही प्रत्येक Style पर Pointer ले जायेंगे वैसे ही आपका टेक्स्ट बदल जाएगा ताकि आप देख सकें कि यह आपके दस्तावेज़ में कैसा दिखाई देगा।



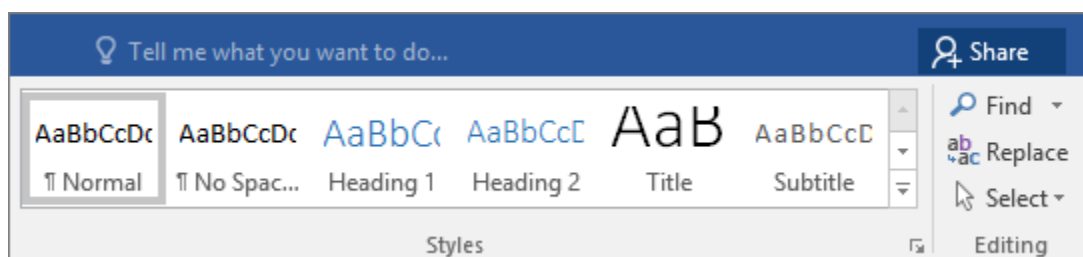
- आब आप जिस Style को add करना चाहते हैं उस Heading Style पर क्लिक करें। यदि आपको अपनी इच्छित Style नहीं मिलती है, तो आप gallery पर स्थित More button वाले Arrow पर क्लिक करें।



## 4.18.2 Remove Style in Gallery (शैली को गैलरी से हटाये )

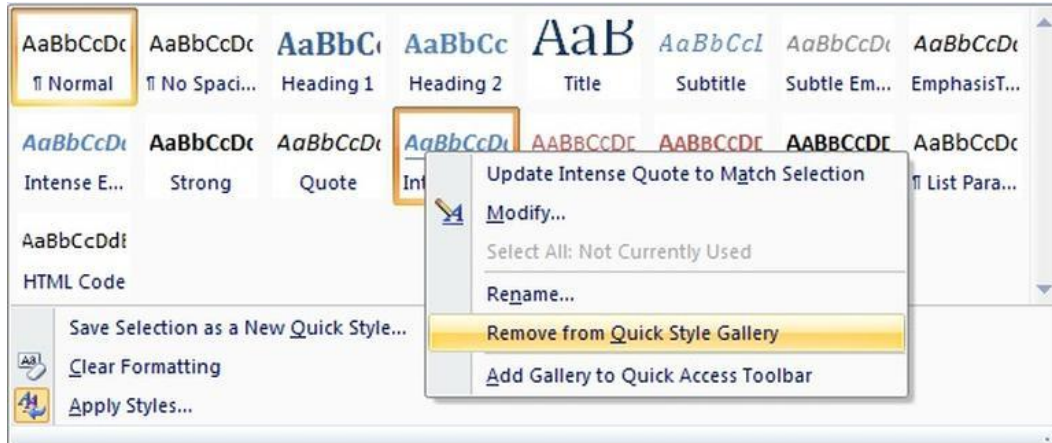
Microsoft Word office में, Styles पहले से ही Formatting options का एक set हैं जिन्हें आप Text पर लागू कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, मान लीजिए कि आप अपने Document में Headings को Bold और किसी विशेष रंग और फॉन्ट आकार में दिखाना चाहते हैं। यद्यपि आप प्रत्येक Heading के लिए व्यक्तिगत रूप से अलग अलग options का प्रयोग न करके मैन्युअल रूप से सेट कर सकते हैं, फिर भी एक Styles का उपयोग करना बहुत आसान है जो इन सभी विकल्पों को एक साथ लागू करता है। जब आप MS Word में Styles के साथ काम करते हैं, तो ऐसा समय आ सकता है जब आप पहले से परिभाषित Style को हटाना चाहते हैं। यह करने के लिए, इन उपायों का पालन करें:

- सबसे पहले आप Home Tab पर क्लिक करें। यहाँ आपको Style tab दिखाई देगा।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- इसके बाद Style gallery में स्थित जिस Style को आप Delete करना चाहते हैं उस पर right Click करें।
- इसके बाद Remove from Quick Style gallery option पर क्लिक करें।



- ऐसा करते ही आपकी Style gallery से वह Style हट जाएगी।

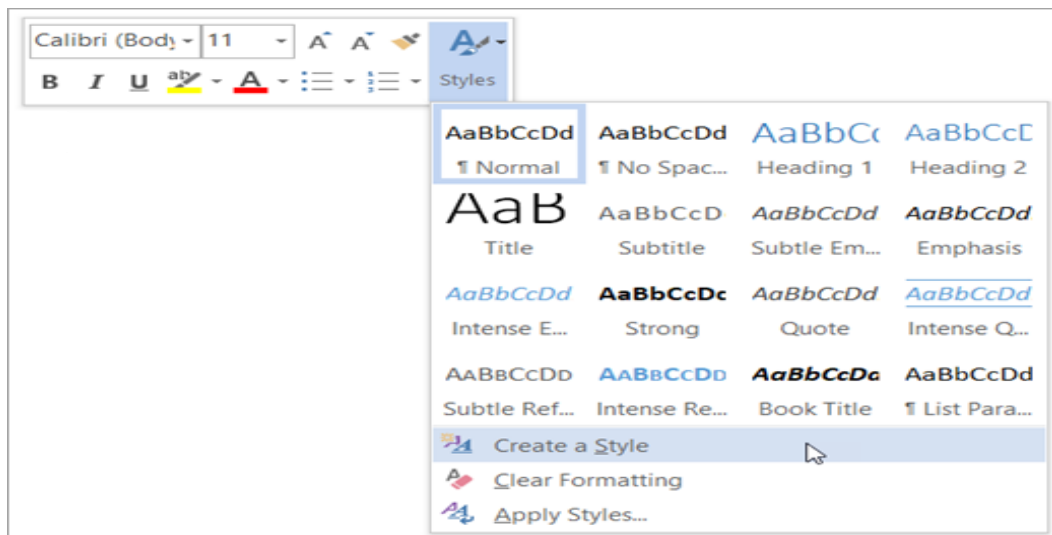
## 4.18.3 Create a new style(नयी शैली बनाए )

स्टाइल माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की सबसे अद्भुत सुविधाओं में से हैं। जो आपके दस्तावेज़ को Clear और Professional दिखाता हैं, और Document में editing करने में अधिक समय भी नहीं लगता है। Word 2013 में पहले से ही बहुत सारी Heading style मौजूद रहती हैं, जिसे आप Home Tab से एक्सेस कर सकते हैं। Heading styles को आसानी से उपयोग करने के लिए Home Tab पर Style Gallery में रखा जाता है। यदि आप चाहे तो अपनी एक नई Style भी बना सकते हैं और उसे किसी भी समय गैलरी में जोड़ सकते हैं।

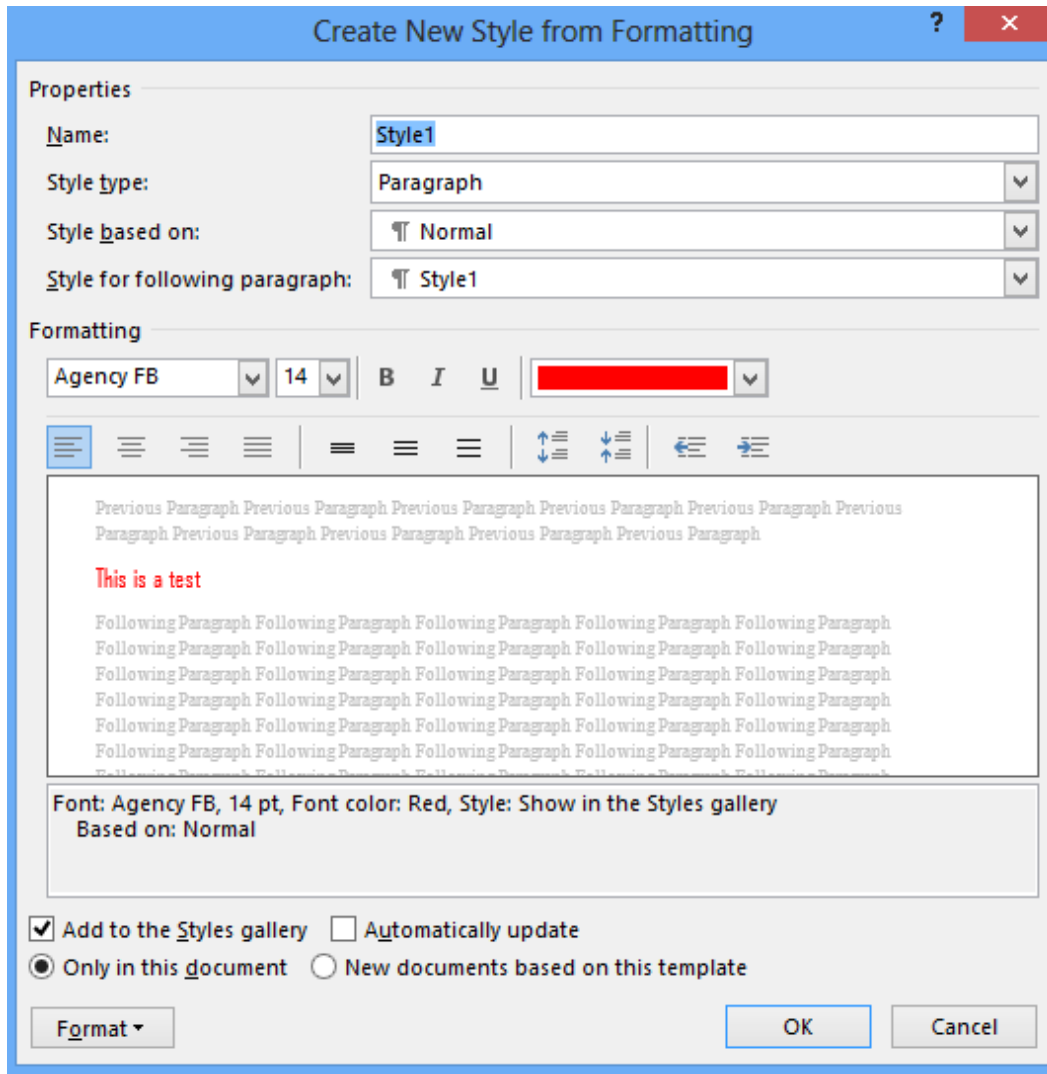
- सबसे पहले उस Text का चयन करें जिसे आप Style के रूप में Format करना चाहते हैं।

उदाहरण के लिए, यदि आप ऐसा Text चाहते हैं जिसमें आपके व्यवसाय के बारे में कुछ जानकारी हमेशा आपके Document में Bold और Red दिखाई दे।

- दिखाई देने वाली मिनी टूलबार में, Style पर क्लिक करें और फिर Create a Style पर क्लिक करें।



- Create a style पर क्लिक करते ही आपके सामने Create new style from Formatting Dialog Box खुल जायेगा |

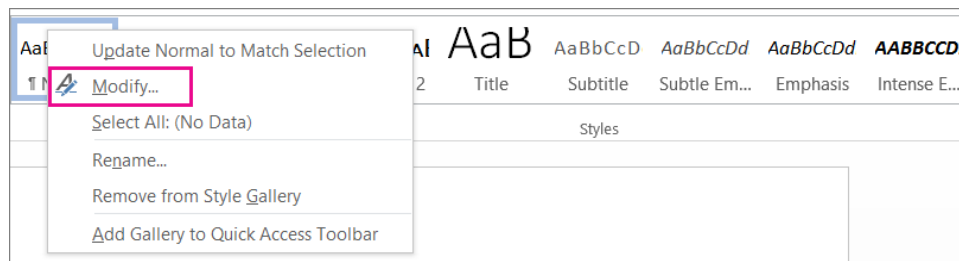


- जिसमे आप अपनी नई Style का एक नाम दें और आप अपनी जो Style चाहते हैं वैसे Formatting set करे और Ok पर क्लिक करें।

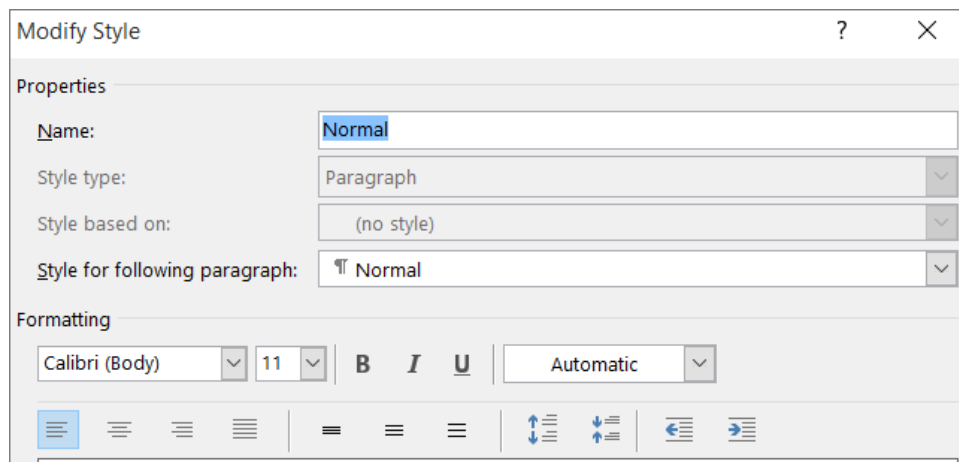
## 4.18.4 Modify a style(शैली को परिवर्तित करे )

जैसा की आपको हम पहले ही बता चुके हैं की Heading styles को आसानी से उपयोग करने के लिए Home Tab पर Style Gallery में रखा जाता है। परन्तु फिर भी आप अपने दस्तावेज़ के लिए उपलब्ध Styles को बदलना चाहते हैं तो आप उसे Modify भी कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, मान लें कि आप Heading 1 Style को Modify करना चाहते हैं। तो यह आप Modify option के द्वारा कर सकते हैं।

- सबसे पहले आप Home Tab पर स्थित Style group में से उस Style पर Right click करें जिसे आप बदलना चाहते हैं, और फिर Modify पर क्लिक करें।



- ऐसा करते ही आपके सामने Modify dialog box खुल जायेगा।

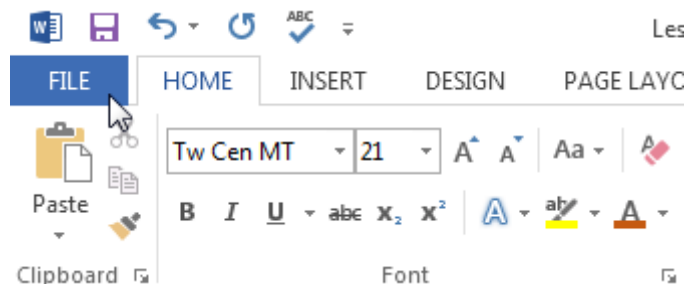


- अब आप Style में जो भी Changes करना चाहते हैं वह करे और Ok पर Click करे।

## 4.19 Print Document(दस्तावेज को प्रिंट करे )

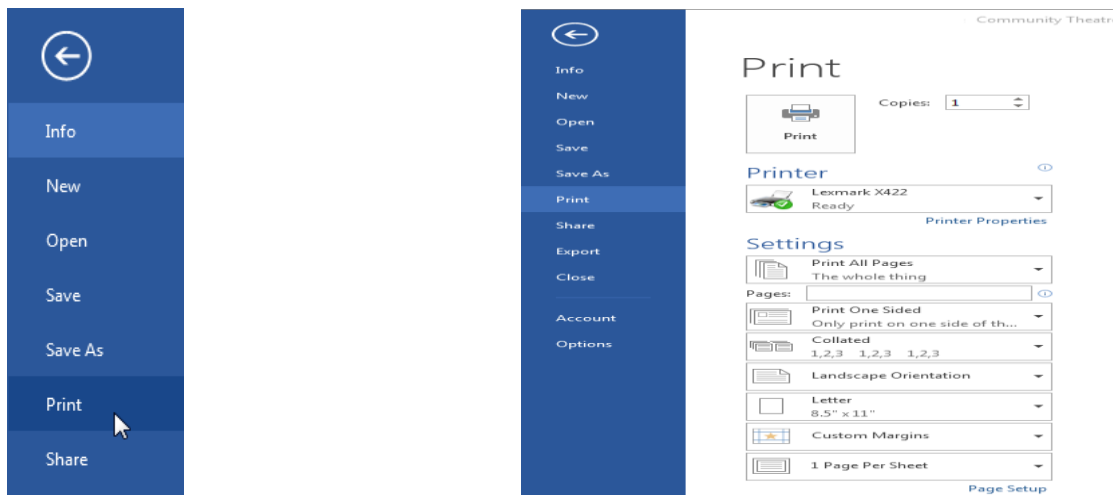
जब आप किसी Company, School, Collage, Office में काम कर रहे होते हैं तो वह पर कई Documents पर कार्य किया जाता है जिन्हें कई बार प्रिंट करने की आवश्यकता होती है तो आप MS Word के द्वारा अपने Document को प्रिंट कर सकते हैं। और एक बार अपना Document बना लेने के बाद, आप इसे Print भी कर सकते हैं और offline share भी कर सकते हैं। यह MS Word में Print Pane के माध्यम से करना काफी आसान है।

- सबसे पहले आप File Tab पर क्लिक करें। Backstage view दिखाई देगा।
- आप अपने कीबोर्ड पर Ctrl + P दबाकर भी Print Pane open कर सकते हैं।



- यहाँ से Print option को Select करें। Print पर Click करते ही आपके सामने Print Pane दिखाई देगा।

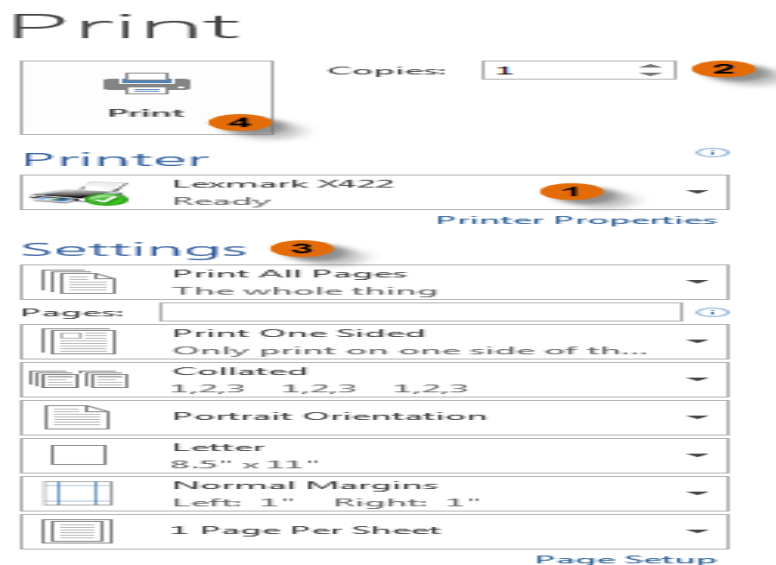




- यदि आप Print Pane का उपयोग करने के बारे में अधिक जानने के लिए नीचे इंटरैक्टिव बटन पर क्लिक करें।

## 4.19.1 How to Print a Document(दस्तावेज को कैसे प्रिंट करे )

- अब Print Pane पर नेविगेट करें और अपने Printer को Select करें।
- इसके बाद Copies option में आप जितनी Copy Print करना चाहते हैं वह संख्या enter करें।
- यदि आवश्यक हो तो additional Setting का चयन करें। अंत में Print पर क्लिक करें।



## 4.19.2 Custom Printing(कस्टम प्रिंटिंग )

कभी-कभी आपको अपने पूरे Document को Print करने के लिए अलग अलग setting set करने की आवश्यकता होती है जैसे आपके Document में कुल 20 Pages हैं और आप सभी को प्रिंट नहीं करना चाहते उनमे से आप केवल 1, 3, 8, 10 और 20 पेज प्रिंट करना चाहते हैं तो इसके लिए Custom Printing का प्रयोग कर सकते हैं | वर्ड आपको यह निर्दिष्ट करने की अनुमति देता है कि आप कौन सा पेज Print करना चाहते हैं।

यदि आप अलग-अलग Pages या Page range को Print करना चाहते हैं, तो आपको प्रत्येक entry को अल्पविराम से अलग करना होगा। (उदाहरण के लिए 1, 3, 5-7, या 9-12)

- Print Pane पर नेविगेट करें।
- Pages option में Pages की संख्या enter करे जिन्हें आप Print करना चाहते हैं।



- इसके बाद Print पर क्लिक करें।

## Print



### 4.20 What is Header and Footer(हैडर और फूटर क्या है)

Header Document का एक भाग है जो Top Margin में दिखाई देता है, जबकि Footer नीचे के मार्जिन में दिखाई देने वाला Document का एक भाग होता है। header और Footer का प्रयोग आम तौर पर Page no, Date, author name और footnote आदि लिखने के लिए किया जाता है, जो लंबे Documents को संगठित रखने में मदद कर सकती हैं और उन्हें पढ़ने में आसान बनाती हैं। Document के प्रत्येक Page पर Header या Footer दिखाई देगा।

किसी Document में Header या Footer जोड़ना चीजों को व्यवस्थित रखने में मदद करता है। यह एक Header और Heading के बीच तथा एक Footer और Footnote के बीच एक अंतर बताता है। यह अंतर जानने से आपको संपूर्ण Header और Footer अवधारणा को समझने में मदद मिलती है।

#### *Header*

पेज के सबसे ऊपरी हिस्से को हैडर कहा जाता है हैडर पेज के टॉप मार्जिन में जोड़ा जाता है। इसमें Page number, number of pages, date time, auto text आदि को जोड़ा जाता है। इसकी टूलबार की सहायता से इसको manage किया जाता है।

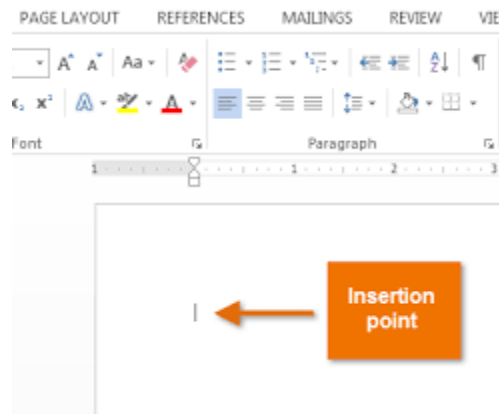
#### *Footer*

पेज के सबसे नीचे वाले हिस्से को फुटर कहते हैं यह पेज के निचले हिस्से में होता है। अर्थात् यह पेज के Bottom margin में लगाया जाता है। इसका प्रयोग footnote, page number, number of pages डालने के लिए किया जाता है।

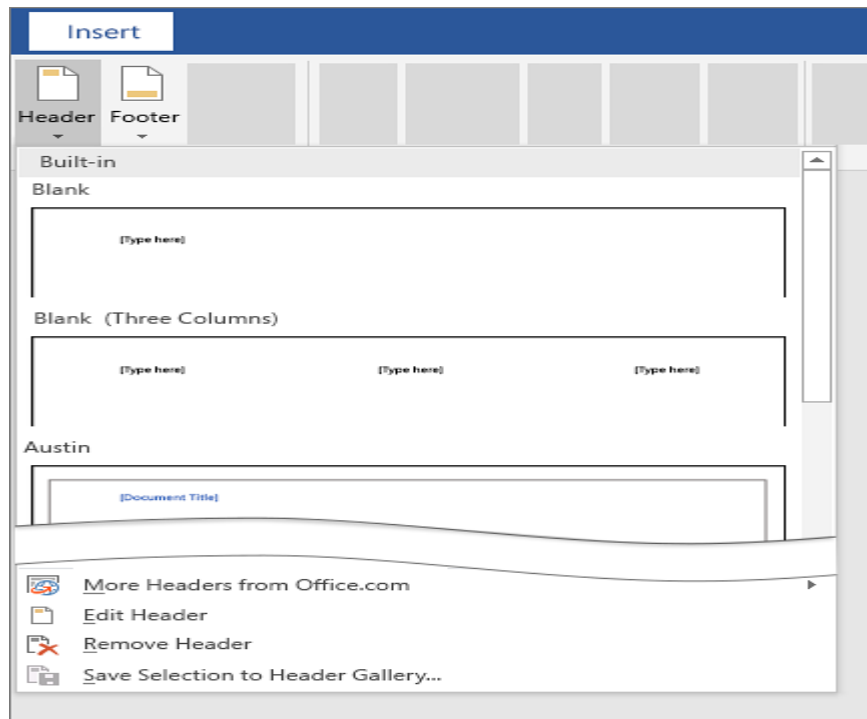
### 4.20.1 How to Add/insert Header and Footer (हैडर और फूटर कैसे जोड़ें / डालें)

- सबसे पहले आप अपने Document के पहले Page पर जाएं और Mouse cursor को Top margin में रखें।

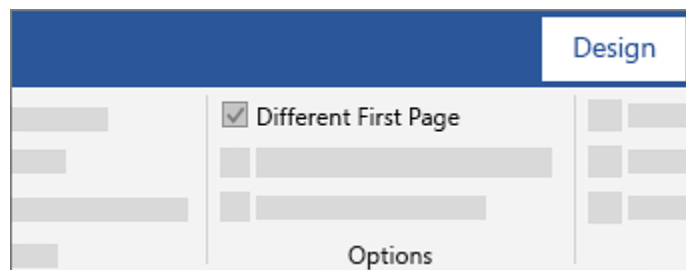
# 1PGDCA2- PC PACKAGES



- इसके बाद आप Insert tab पर क्लिक करें यहाँ आपको Header and Footer option दिखाई देगा उस पर क्लिक करें और उसके बाद built in layout and design option चुने यदि आप स्वयं header या Footer डालना चाहते हैं तो Edit Header या Edit Footer का चयन करें।

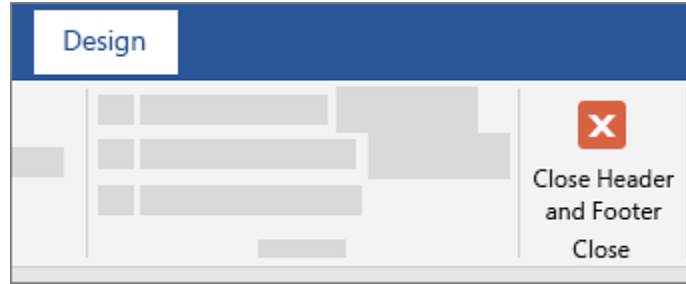


- जो भी आप अपने Document के Page पर दोहराना चाहते हैं: उसे Page पर Header या Footer भाग में जोड़ें।
- यदि आप पहले Page पर Header या Footer नहीं चाहते हैं, तो आप Different First Page option को सिलेक्ट करें।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

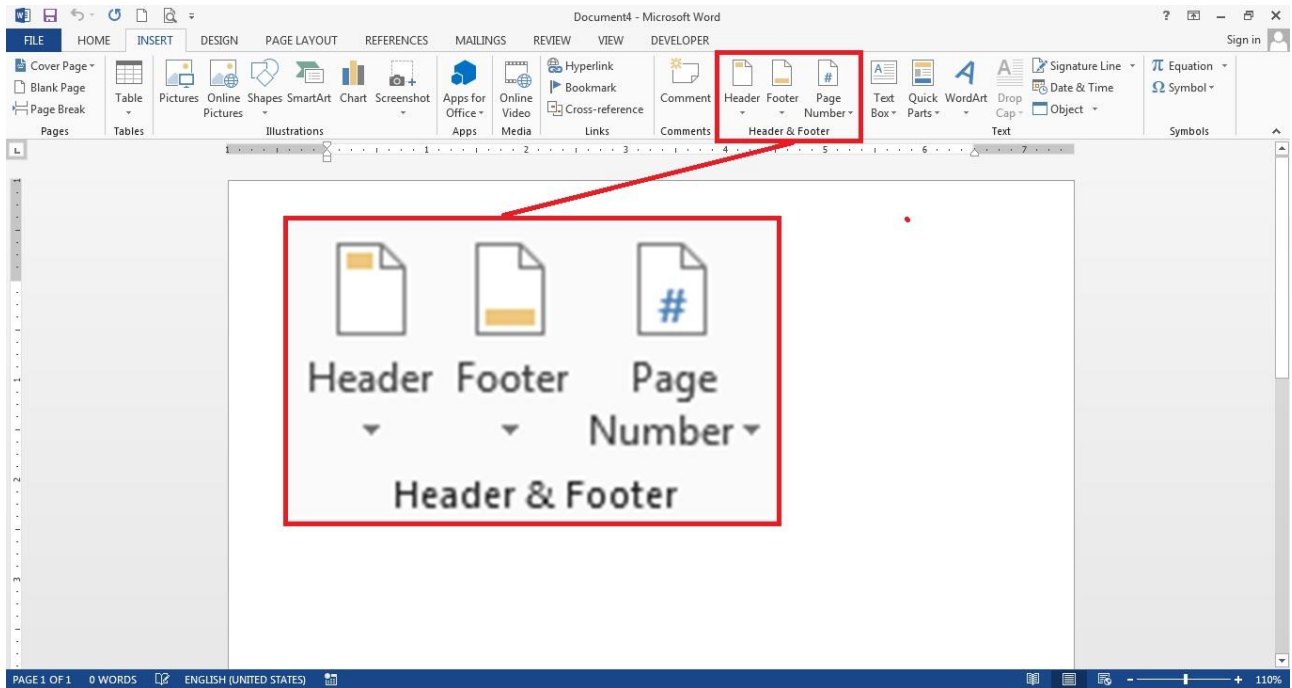
- जब आपका पूरा काम हो जाये तो आप Header और Footer को बंद करने के लिए Close Header and Footer button पर क्लिक करें।



## 4.20.2 How to add a image Header and Footer (हैडर और फूटर में चित्र कैसे लगाये )

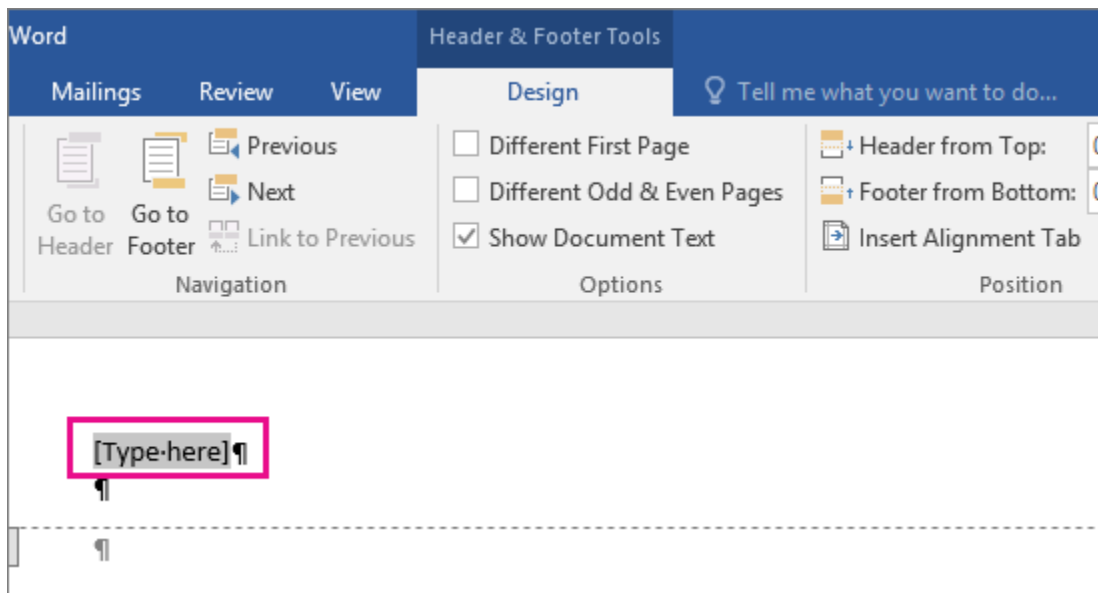
Page no, Date, author name और Textके अतिरिक्त भी आप अपने Header and Footer में एक image भी डाल सकते हैं, जैसे – किसी कंपनी का लोगो।

- सबसे पहले आप MS Word में Insert Tab पर क्लिक करें, और उसके बाद Header and Footer पर क्लिक करें। इसके बाद आप Blank पर क्लिक करें।

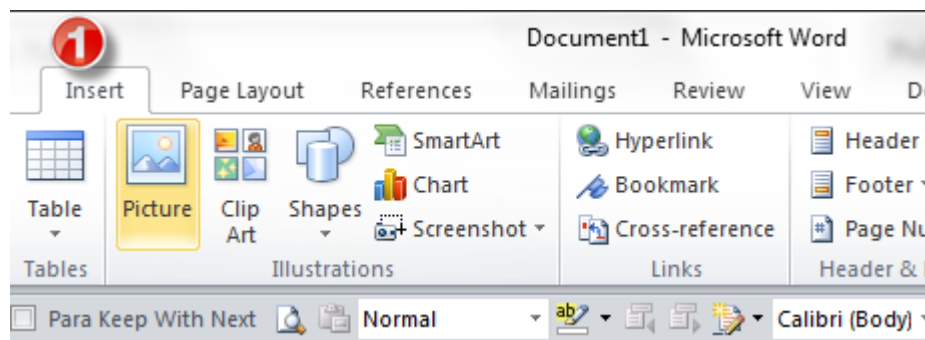


- यदि आप Header and Footer में Text के स्थान पर किसी image को insert करना चाहते हैं तो आप Text area का चयन करें। उदाहरण के लिए, यदि आपने या Blank Layout को चुना है, तो [Type here] या [Document title] पर डबल-क्लिक करें।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

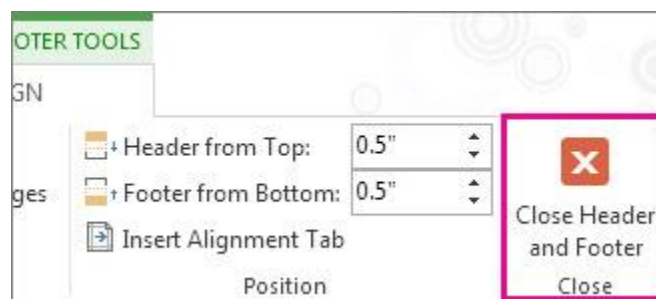


- Header and Footer Design Tab पर स्थित Pictures पर क्लिक करें और आप अपने कंप्यूटर में स्टोर किसी भी image का चयन करें।



**नोट:** एक बार जब आप image डाल देते हैं, तो Ribbon Automatically Picture toolbar में बदल जाता है ताकि आप image को edit कर सकें, आकार बदल सकें या effects जोड़ सकें। यदि आप image के आकार में परिवर्तन करना चाहते हैं तो Size पर क्लिक करें। आपने जो image select की है उसकी Size आप छोटी या बड़ी कर सकते हैं इसी के साथ आप image में जो भी सुधार करना चाहे वह आप Header and Footer tab से कर सकते हैं।

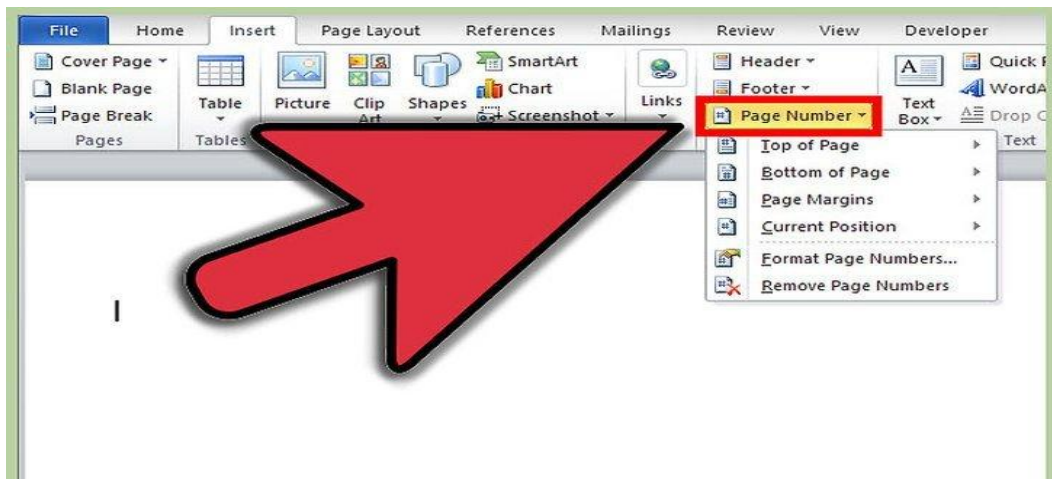
- जब आपका कार्य समाप्त हो जाये तो आप Close Header and Footer पर क्लिक करें।



**4.20.3 How to add a Page Number to Header and Footer (हैडर और फूटर में पेज नंबर कैसे डालें )**

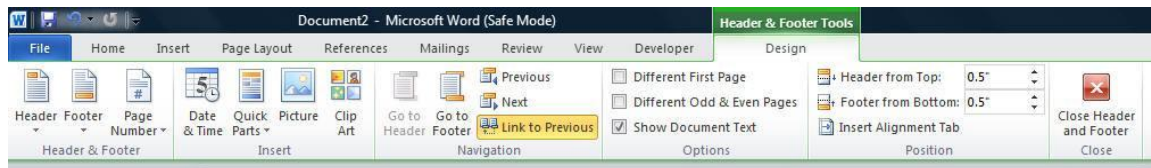
# 1PGDCA2- PC PACKAGES

यदि आप अपने दस्तावेज़ के Header और Footer में Page Number डालना चाहते हैं तो सबसे पहले आप अपने MS Word 2013 में स्थित Insert Tab पर क्लिक करें और इसके बाद Header and Footer Tab से Page number option को select करें। ऐसा करते ही आपके Document के सभी Pages में Page number जुड़ जायेगा।

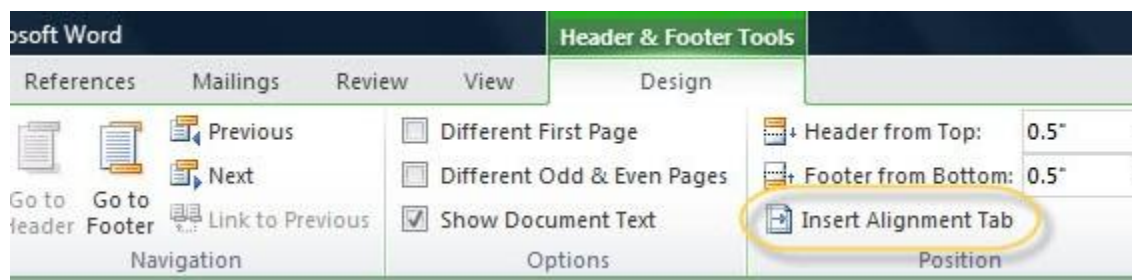


## 4.20.4 Apply Different Page Number option in Header and Footer (हेडर और फुटर में अलग पेज नंबर का विकल्प लागू करें)

- आपने जो Header और Footer अपने Document में insert किया था उसके header भाग में या Footer भाग पर Double click करें जैसे ही आप Double click करेंगे आपको Header and Footer tab दिखाई देगा कुछ इस तरह।

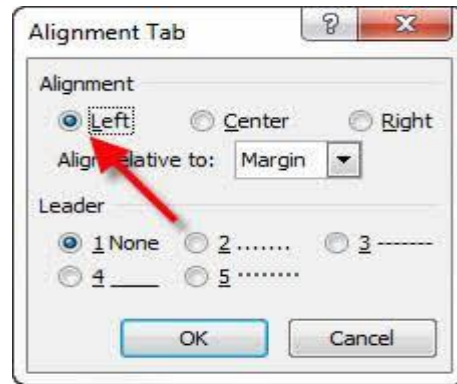


- इसके बाद आप Position group में स्थित Insert alignment Tab पर क्लिक करें।

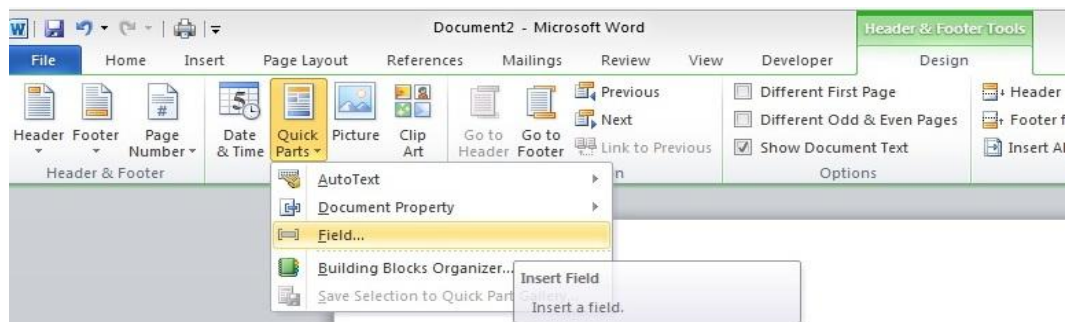


- और यहाँ से आप Page number के लिए जो भी Alignment set करना चाहते हैं वह सिलेक्ट करें जैसे – Left, right या Center।

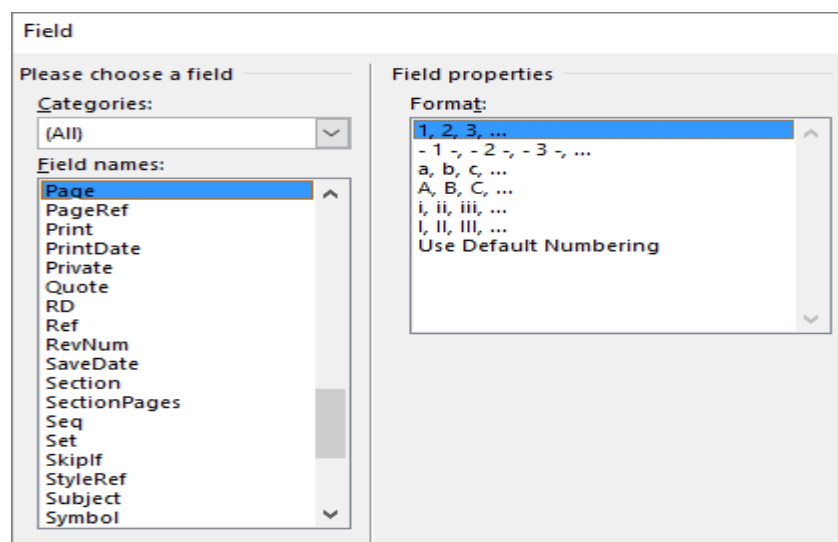
# 1PGDCA2- PC PACKAGES



- इसके बाद Insert group में स्थित Quick part से Field option को चुने ऐसा करते ही आपकी स्क्रीन पर Field dialog box खुल जायेगा।



- इस Field dialog box में से आप Field Property में से Page को सिलेक्ट करे, तो आपको कई प्रकार के Page number Format मिल जायेगे, आप जो भी फॉर्मेट आप अपने पेज के लिए select करना चाहते हैं उसे Select करें।



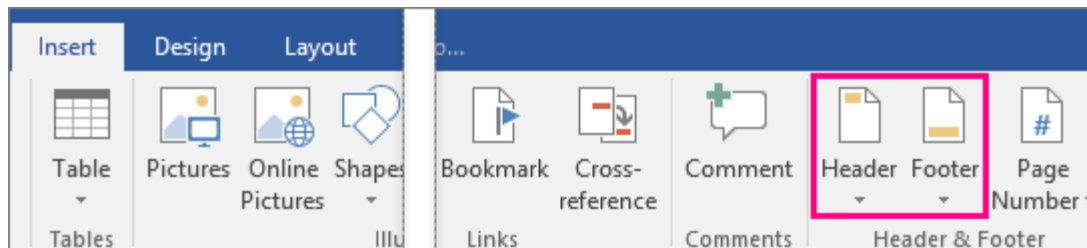
- जब आपका पूरा काम हो जाये तो आप Header और Footer को बंद करने के लिए Close Header and Footer button पर क्लिक करें।



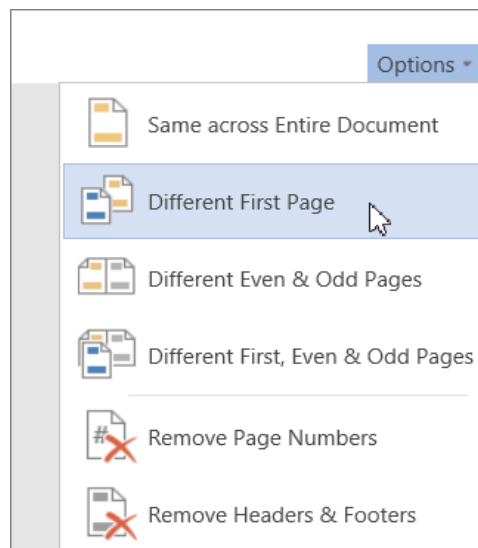
## 4.20.5 How to Remove Header and Footer (हेडर और फुटर कैसे हटाये)

यदि आप अपने Document के सभी Pages से Header और Footer हटाना चाहते हैं तो आप उसके लिए निम्न प्रक्रिया अपनाये-

- सबसे पहले आप Insert Tab पर क्लिक करें।
- इसके बाद Header या Footer option पर क्लिक करें।



- इसके बाद Remove Header या Remove Footer पर क्लिक करें।



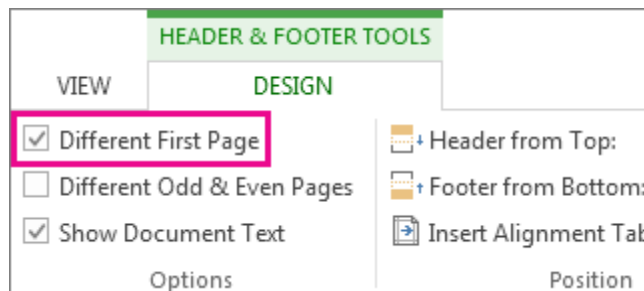
## 4.20.6 Delete or change the header or footer on the first page (पहले पृष्ठ पर हेडर या फुटर को हटाएं या बदलें)

MS Word 2013 में आप किसी भी पेज से Header और Footer को हटा सकते हैं, या किसी भी पेज पर Header और Footer में बदलाव कर सकते हैं।



जैसे यदि आपके Document में कुल 10 Page हैं और आप पहले पेज से Header या Footer हटाना चाहते हैं या उसमें बदलाव करना चाहते हैं तो आप नीचे दी गई प्रक्रिया को अपनाये-

- सबसे पहले आप अपने Document को open करें जिसमें आपने Header और Footer पहले से डाल कर रखा हैं।
- इसके बाद आप Header या Footer वाले area पर कहीं भी क्लिक करें। ऐसा करते ही Header और Footer Tools open हो जायेंगे।
- अब आप Header और Footer Tools से Different First Page वाले चेक बॉक्स को Tick करें।

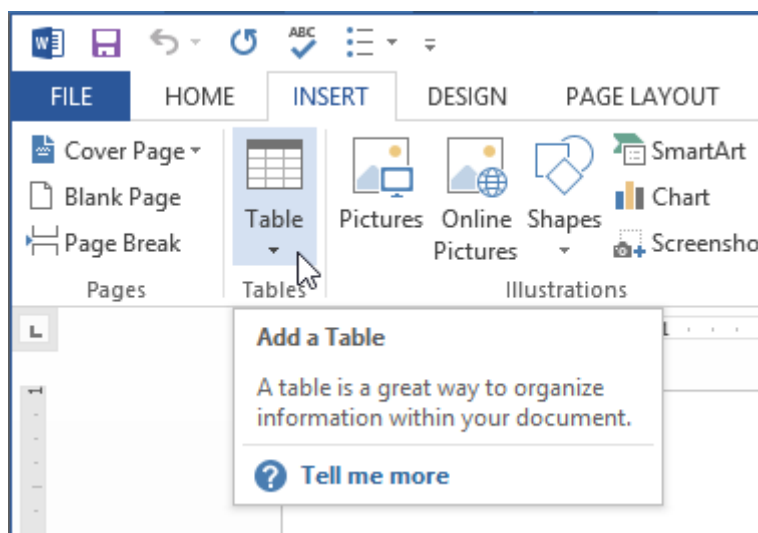


- ऐसा करते ही आपके Document के पहले page से Header और Footer हट जायेगा। अब आप चाहे तो इस area को खाली छोड़ सकते हैं या आप केवल इस Page के लिए एक अलग Header और Footer जोड़ सकते हैं।

## 4.21 Insert Table (टेबल कैसे डालें या बनाये )

Table Row और Column में व्यवस्थित cells का एक ग्रिड है। टेबल्स विभिन्न कार्यों के लिए उपयोगी हैं जैसे टेक्स्ट जानकारी और संख्यात्मक डेटा प्रस्तुत करना। MS Word में, आप एक खाली टेबल बना सकते हैं, टेक्स्ट को टेबल में कनवर्ट कर सकते हैं, और मौजूदा टेबल पर विभिन्न Styles और Formats को लागू कर सकते हैं।

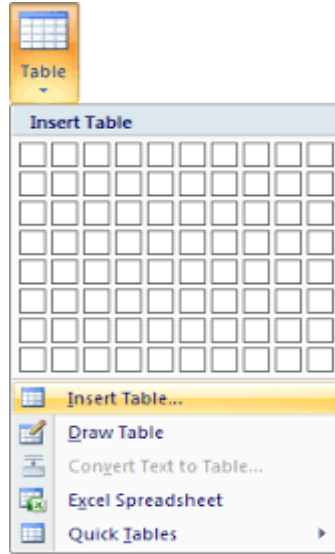
- सबसे पहले आप उस स्थान पर कर्सर को रखें जहाँ आप टेबल इन्सर्ट करना चाहते हैं इसके बाद Insert tab पर click करें।
- Table Command पर क्लिक करें।



- वर्गों का ग्रिड युक्त एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। टेबल में कॉलम और पंक्तियों की संख्या का चयन करने के लिए माउस को ग्रिड पर घुमाएं।



एक बड़ी Table बनाने के लिए, या किसी तालिका को कस्टमाइज़ करने के लिए, Insert Tab पर स्थित Table option पर क्लिक करें और इसके बाद Insert Table option का चयन करें।

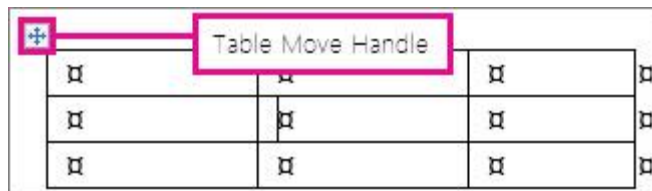


#### 4.21.1 टेक्स्ट को टेबल में कैसे परिवर्तित करें

1. यदि आपके पास पहले से टेक्स्ट है , तो आप इसे तुरंत Table में परिवर्तित कर सकते हैं: Insert Tab पर स्थित Table option पर क्लिक करें इसके बाद Convert table to text option का चयन करें।
2. आप Table Draw भी कर सकते हैं: Insert Tab पर स्थित Table option पर क्लिक करें इसके बाद Draw Table का चयन करें।

#### 4.21.2 Delete Table (टेबल विलोपित करें)

यदि आप Table को delete करना चाहते हैं तो कर्सर को Table में ऊपरी बाएं कोने के बाहर दिखाई देने वाले Table move handle पर क्लिक करें और Backspace Key दबाएं।



यदि आप MS Word का उपयोग कर रहे हैं और Table move handle show नहीं होता है, तो इसका मतलब यह है की आप प्रिंट लेआउट व्यू में नहीं हैं प्रिंट लेआउट व्यू पर स्विच करने के लिए, Word विंडो के निचले दाएं भाग पर प्रिंट लेआउट बटन पर क्लिक करें।



#### 4.21.3 Delete contents of the table (टेबल या तालिका सामग्री हटाएं)

यदि आप किसी Table के अंदर मौजूद जानकारी को Delete करना चाहते हैं तो इसके लिए Table के उस भाग का चयन करें और फिर Delete Key दबाएं।

## 4.21.4. Modifying table (तालिका संशोधन )

Document में Table जोड़ने के बाद Table के स्वरूप और अनुभव में सुधार करना बहुत ही आसान है। MS Word में कई तरह के विकल्प मौजूद हैं जिसके द्वारा हम Table को Customize कर सकते हैं | Rows और Columns को अनुकूलित करने और Table Style को बदलने सहित Table में अलग-अलग विकल्प शामिल हैं।

## 4.21.5 How to add a Row or Column in a Table(तालिका में पंक्ति या कालम जोड़े )

यदि आप Table में Row या Column जोड़ना चाहते हैं तो –

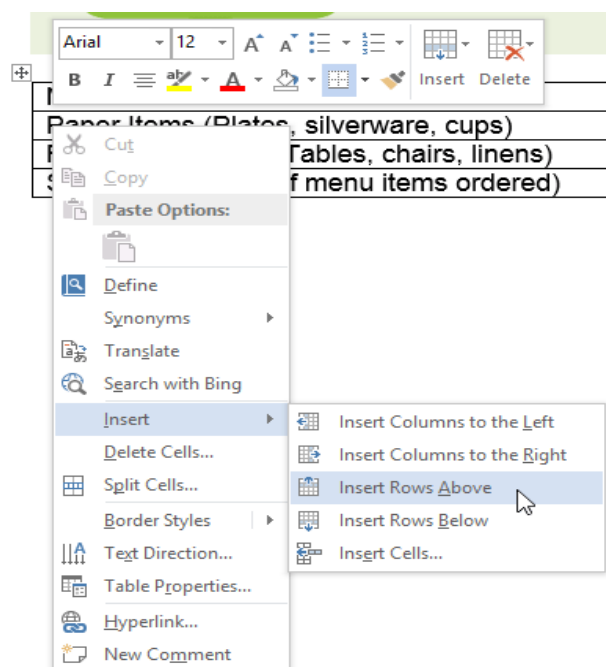
- सबसे पहले आप उस स्थान के पास माउस से क्लिक करें जहां आप Row या Column जोड़ना चाहते हैं, फिर दिखाई देने वाले प्लस (+) चिह्न पर क्लिक करें।

+	Menu Items	\$828.45
+	Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
	Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$227.75
	Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33

- जैसे ही आप क्लिक करेगे आपको Table में एक नई Row या Column दिखाई देने लगेगी।

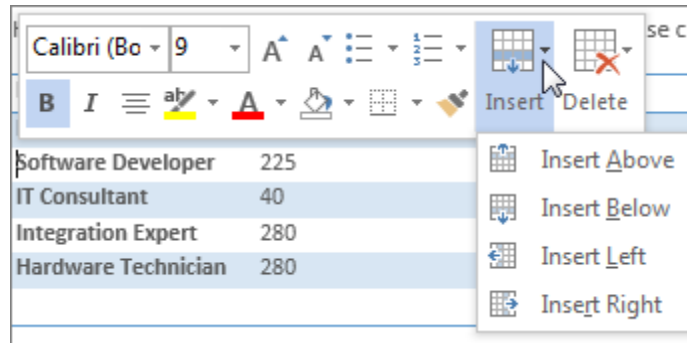
+	Menu Items	\$828.45
	Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
	Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$227.75
	Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33

- आप Table पर माउस के द्वारा Right click करके भी Row या Column जोड़ सकते हैं।



## 4.2.6 Use the mini toolbar to add Rows and Columns (पंक्तियों और स्तंभों को जोड़ने के लिए मिनी टूलबार का उपयोग करें)

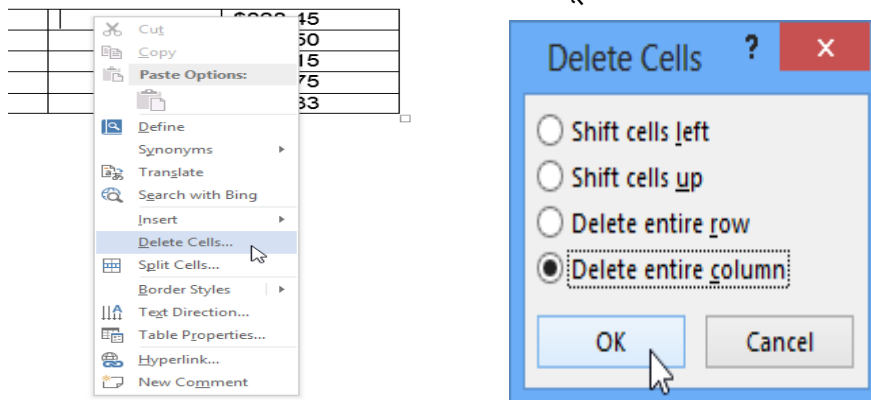
- मिनी टूलबार खोलने के लिए, Table cell में राइट-क्लिक करें इसके बाद toolbar से insert पर क्लिक करें
- आपको कुछ options दिखाई देंगे उसमें से आप किसी एक option का चयन करें।



## 4.2.1.7 Delete a Row or Column in a Table (तालिका में पंक्ति या स्तंभ हटाएं)

यदि आप Table से किसी Row या Column को हटाना चाहते हैं तो-

- सबसे पहले आप उस Row या Column पर Mouse Pointer को रखें जिसे आप हटाना चाहते हैं।
- इसके बाद माउस से राइट-क्लिक करें, फिर दिखाई देने वाले मेनू से Delete Cell.....option को चुनें।

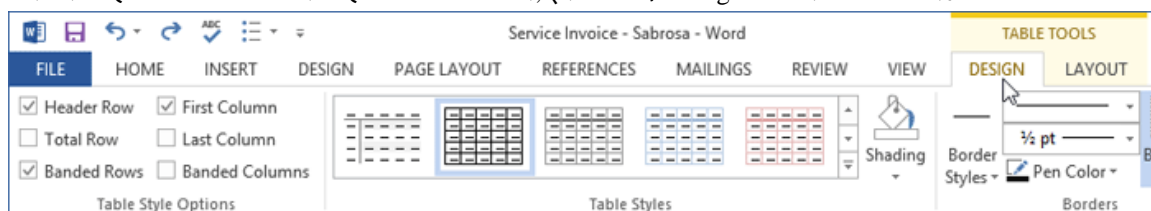


- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। Delete entire row या Delete entire column का चयन करें, इसके बाद OK पर क्लिक करें।
- आपकी Table से Row या Column हट जाएगी।

## 4.2.1.8 How to apply a Table Style (तालिका शैली कैसे लगाये )

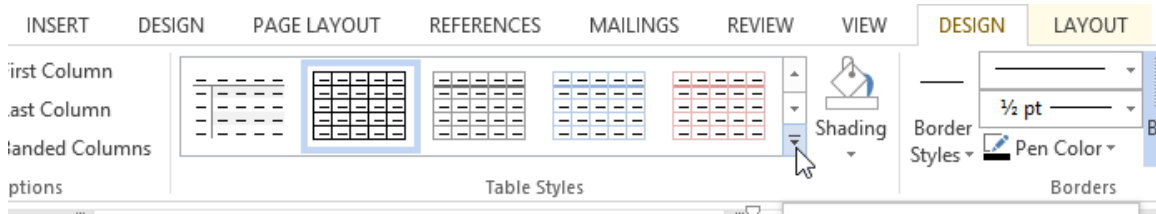
यदि आप अपनी Table में Style जोड़ना चाहते हैं तो –

- सबसे पहले आप Table पर कहीं भी क्लिक करें, इसके बाद Design tab पर क्लिक करें।

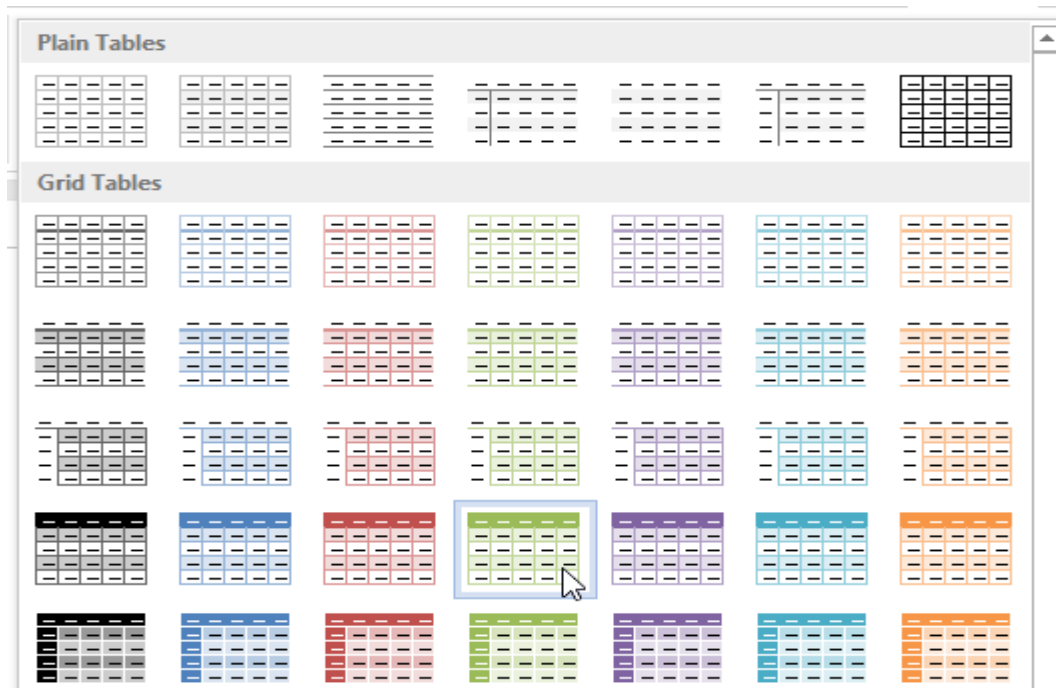


# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- Table Style group में से More drop and down arrow पर क्लिक करें।



- इसके बाद आप अपने अनुसार Table style select करें।



- आप जो Table Style select करेगे वह आपकी आपकी Table में apply हो जाएगी।

Category	Amount
Menu Items	\$828.45
Beverage Items	\$315.50
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$277.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33
<b>Total</b>	<b>\$1,679.18</b>

## 4.21.9 How to add Borders to a Table (टेबल में बॉर्डर कैसे लगाये)

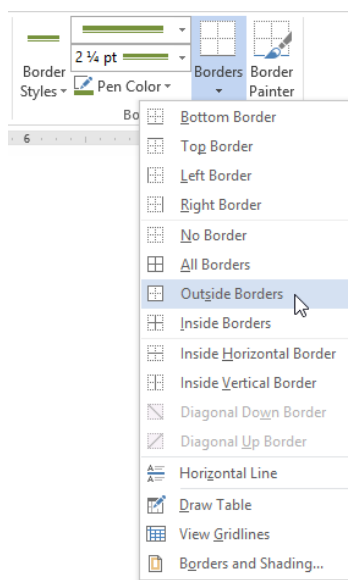
यदि आप table में border जोड़ना चाहते हैं तो –

- सबसे पहले आप उस Cell को Select करे जिसमे आप Border जोड़ना चाहते हैं।

## 1PGDCA2- PC PACKAGES

Category	Amount
Menu Items	\$828.45
Beverage Items	\$315.50
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$277.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33
<b>Total</b>	<b>\$1,679.18</b>

- इसके बाद आप Design tab पर स्थित Line Style, Line Width और Pen Color का चयन करें।
- और अधिक options के लिए Border drop down arrow पर क्लिक करें।



- दिखाई देने वाले मेनू से आप Border का चयन करें।

### 4.21.10 Modifying Table(तालिका को संशोधित करे )

Document में Table जोड़ने के बाद Table के स्वरूप और अनुभव में सुधार करना बहुत ही आसान है। MS Word में कई तरह के विकल्प मौजूद हैं जिसके द्वारा हम Table को Customize कर सकते हैं। Rows और Columns को अनुकूलित करने और Table Style को बदलने सहित Table में अलग-अलग विकल्प शामिल हैं।

#### *How to add a Row or Column in a Table*

यदि आप Table में Row या Column जोड़ना चाहते हैं तो –

- सबसे पहले आप उस स्थान के पास माउस से क्लिक करें जहां आप Row या Column जोड़ना चाहते हैं, फिर दिखाई देने वाले प्लस (+) चिह्न पर क्लिक करें।

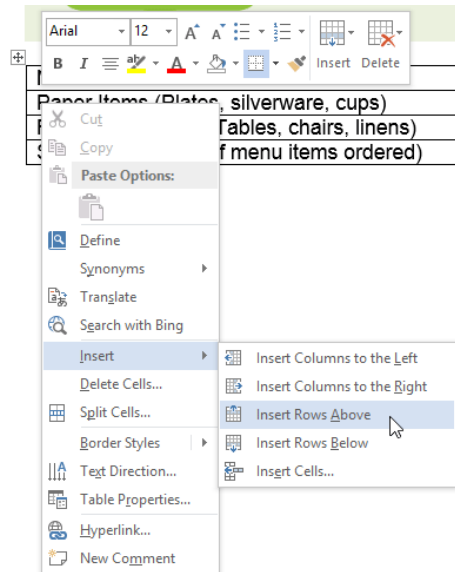
Menu Items	\$828.45
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$227.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- जैसे ही आप क्लिक करेगे आपको Table में एक नई Row या Column दिखाई देने लगेगी।

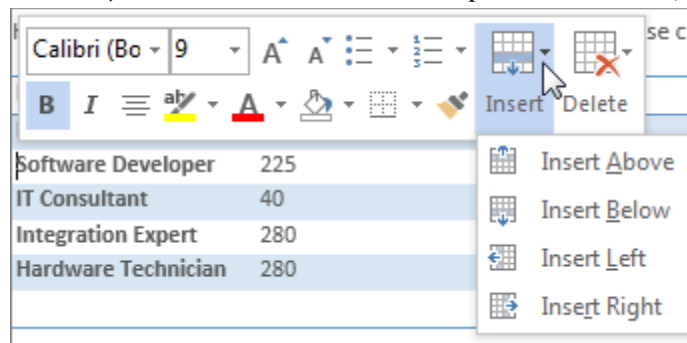
Menu Items	\$828.45
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$227.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33

- आप Table पर माउस के द्वारा Right click करके भी Row या Column जोड़ सकते हैं।



## 4.21.11 Use the mini toolbar to add Rows and Columns (पंक्तियों और स्तंभों को जोड़ने के लिए मिनी टूलबार का उपयोग करें)

- मिनी टूलबार खोलने के लिए, Table cell में राइट-क्लिक करें इसके बाद toolbar से insert पर क्लिक करें।
- आपको कुछ options दिखाई देंगे उसमें से आप किसी एक option का चयन करें।



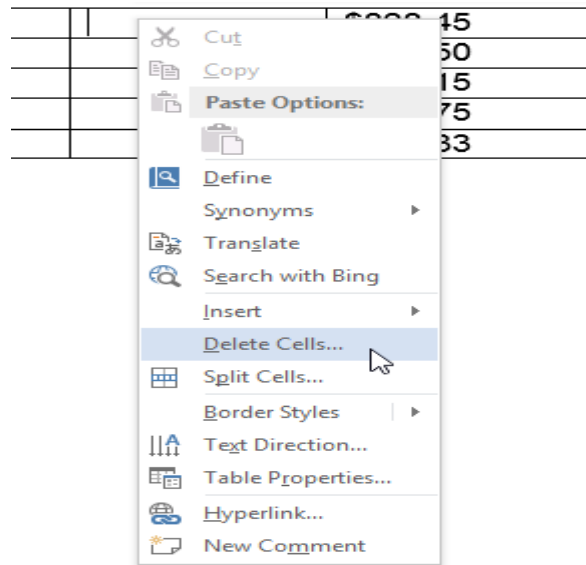
## 4.21.12 How to Delete a Row or Column in a Table(तालिका में पंक्ति या स्तंभ को कैसे विलपित करें)

यदि आप Table से किसी Row या Column को हटाना चाहते हैं तो-

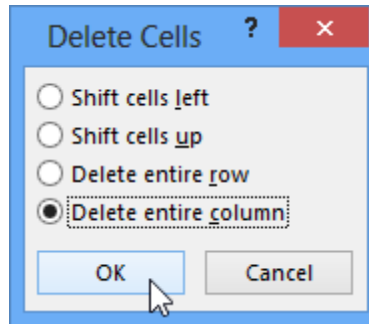
- सबसे पहले आप उस Row या Column पर Mouse Pointer को रखें जिसे आप हटाना चाहते हैं।
- इसके बाद माउस से राइट-क्लिक करें, फिर दिखाई देने वाले मेनू से Delete Cell.....option को चुनें।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES



- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। Delete entire row या Delete entire column का चयन करें, इसके बाद OK पर क्लिक करें।

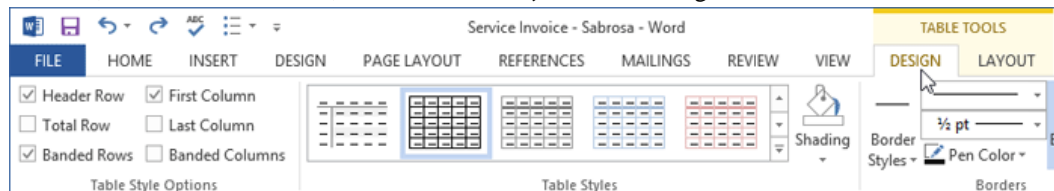


- आपकी Table से Row या Column हट जाएगी।

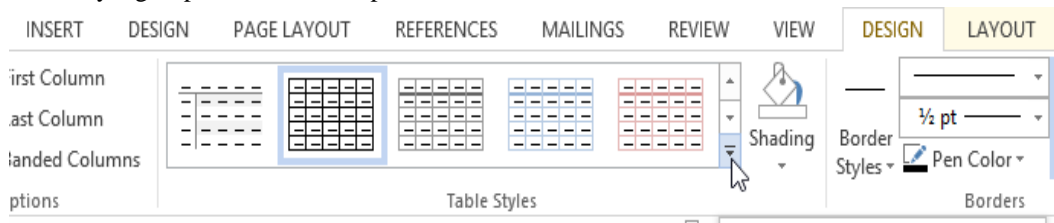
## 4.21.13 How to apply a Table Style (तालिका शैली को कैसे लगाये )

यदि आप अपनी Table में Style जोड़ना चाहते हैं तो –

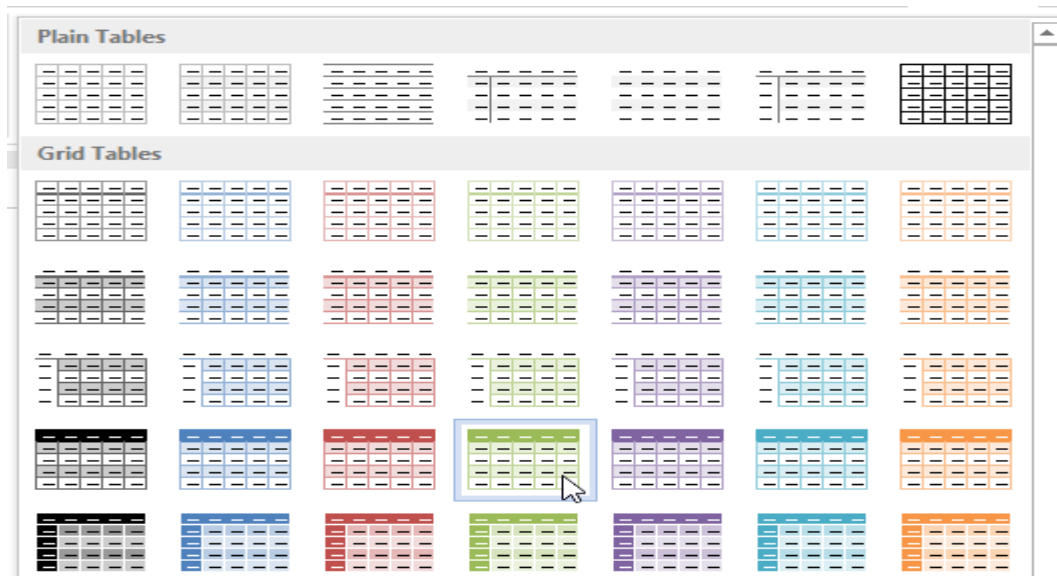
- सबसे पहले आप Table पर कहीं भी क्लिक करें, इसके बाद Design tab पर क्लिक करें।



- Table Style group में से More drop and down arrow पर क्लिक करें।



- इसके बाद आप अपने अनुसार Table style select करें।



- आप जो Table Style select करेंगे वह आपकी आपकी Table में apply हो जाएगी।

Category	Amount
Menu Items	\$828.45
Beverage Items	\$315.50
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$277.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33
<b>Total</b>	<b>\$1,679.18</b>

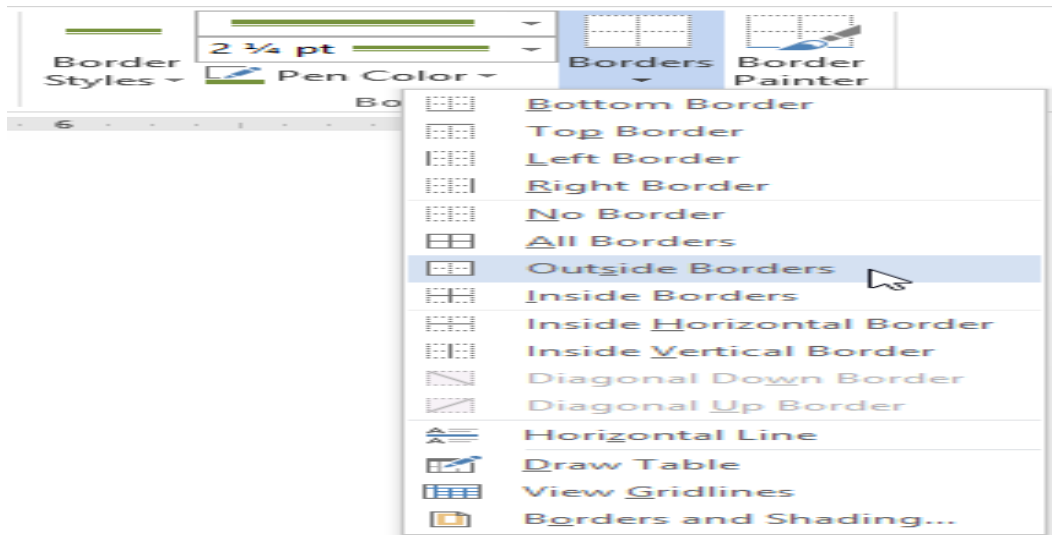
#### 4.21.14 How to add Borders to a Table (टेबल में बॉर्डर कैसे जोड़ें)

यदि आप table में border जोड़ना चाहते हैं तो –

- सबसे पहले आप उस Cell को Select करें जिसमें आप Border जोड़ना चाहते हैं।

Category	Amount
Menu Items	\$828.45
Beverage Items	\$315.50
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$277.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33
<b>Total</b>	<b>\$1,679.18</b>

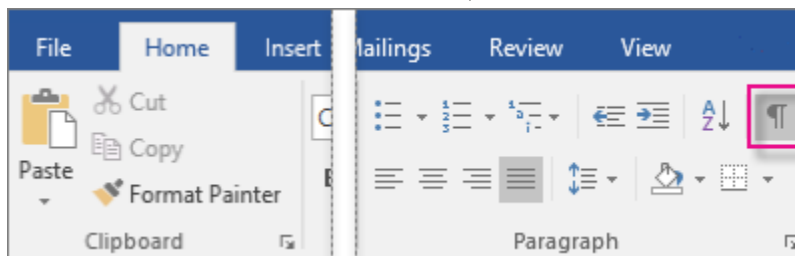
- इसके बाद आप Design tab पर स्थित Line Style, Line Width और Pen Color का चयन करें।
- और अधिक options के लिए Border drop down arrow पर क्लिक करें।



- दिखाई देने वाले मेनू से आप Border का चयन करें।

## 4.21.15 Convert Text to Table or Table to Text(टेक्स्ट को टेबल या टेबल से टेक्स्ट में कन्वर्ट करें)

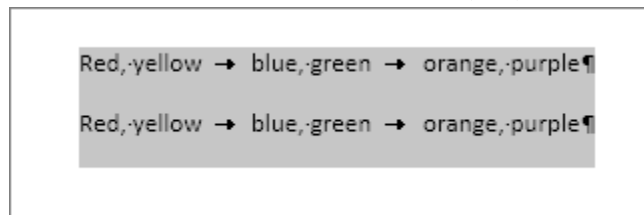
Text को किसी Table या Table को Text में कन्वर्ट करने के लिए, Home tab पर Show / Hide पैराग्राफ चिह्न पर क्लिक करके प्रारंभ करें ताकि आप देख सकें कि आपके दस्तावेज़ में टेक्स्ट कैसे अलग किया गया है।



### 4.21.15.1 How to Convert Text to a Table(टेक्स्ट को टेबल में कैसे बदलें)

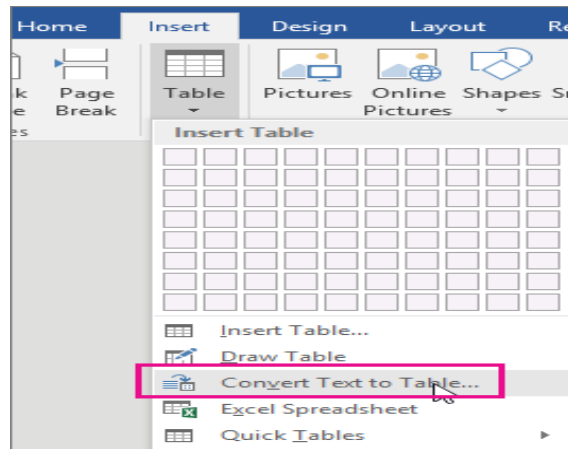
यदि आप Document के Contents को table में बदलना चाहते हैं तो उसके लिए हम Convert text to a table option का प्रयोग करते हैं | परन्तु जिस डेटा को आप दो कॉलम में अलग अलग करना चाहते हैं वह tab में होना चाहिए।

- उस text का चयन करें जिसे आप Table में Convert करना चाहते हैं।

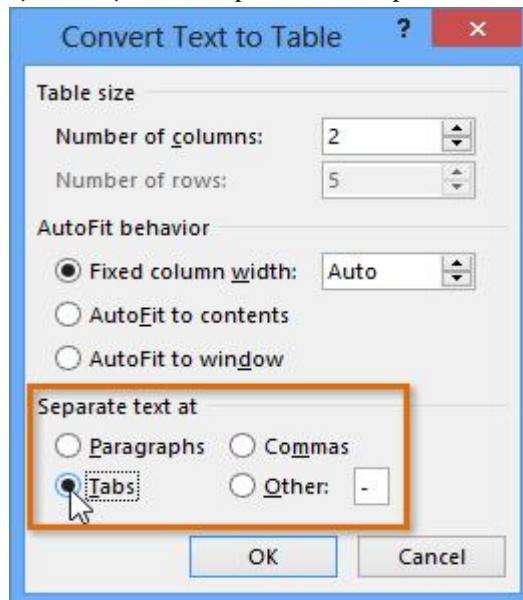


- इसके बाद Insert tab से, Table पर क्लिक करें।
- इसके बाद ड्रॉप-डाउन मेनू से Convert text to table का चयन करें।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES



- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। इसमें से Separate text at option सेक्शन में से tab का चयन करें।

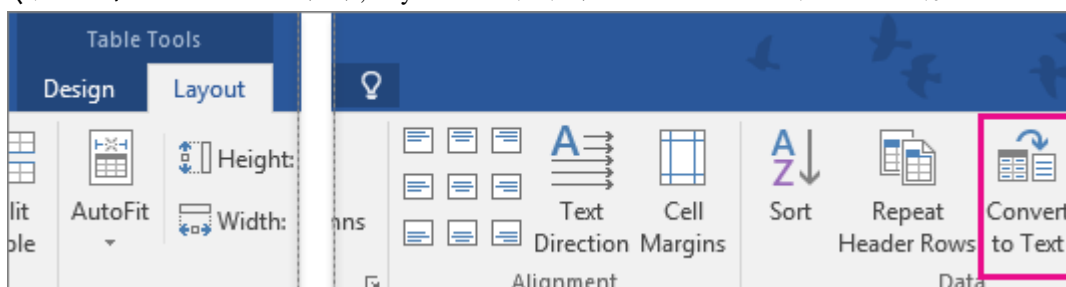


- इसके बाद Ok पर क्लिक करें।

Red, yellow	blue, green	orange, purple
Red, yellow	blue, green	orange, purple

## 4.21.15.2 How to Convert a Table to Text(टेबल को टेक्स्ट में कैसे बदलें)

- उन Rows या Table का चयन करें जिन्हें आप Table to text में Convert करना चाहते हैं।
- इसके बाद table tools के अंतर्गत, Layout tab पर स्थित Convert to text पर क्लिक करें।



- Convert to text box में से Separate text with option पर क्लिक करें।
- इसके बाद Ok पर क्लिक करें।