



MS WORD



:- TITLE BAR :-

- ➔ Quick Access Toolbar
- ➔ File Name
- ➔ Application Name
- ➔ Window Menu
- ➔ Minimize, Maximize, Close

QUICK ACCESS TOOLBAR

- The Quick Access Toolbar in MS- word contains Save, Undo, Redo buttons by default.

(हम एमस वर्ड में क्लिक एक्सेस टूलबार में डिफॉल्ट रूप से सेव, अनडू, रीडू बटन होते हैं।)

- We can add more buttons to the Quick Access Toolbar.

(हम क्लिक एक्सेस टूलबार पर और भी बटन लगा सकते हैं।)

- There is a dot option for Show below the ribbon on the Quick Access Toolbar, from which we can hide and unhide the ribbon.

(क्लिक एक्सेस टूलबार पर शी बिलो द रिबन के लिए एक बिंदु नुमा विकल्प होता है जिस से हम रिबन को हाइड और अनहाइड कर सकते हैं।)

- Collapse the Ribbon → Ctrl + F1

UNDO :- To rectify a mistake made / to restore the work done.

(की हुई गलती को सुधारने के लिए / किये हुए काम को वापस पहले जैसा करने के लिए।)

Ctrl + Z



REDO :- To restore the work done by undo.

(उसी गलती को रिपीट करने के लिए / undo से जो काम बदला है उसे पहले जैसा करने के लिए)

Ctrl + Y



Collapse the ribbon - To hide the ribbon tab

Ctrl + F1

SAVE :- To save the work done.

(किये हुए काम को सेव करने के लिए)



Ctrl + S / Shift + F12

MINIMIZE :- खुली हुई फाइल, फोल्डर या सॉफ्टवेयर को नीचे टास्क बार में करने के लिए।

(To move an open file, folder or software to the bottom of the task bar.)

Alt + Space Shortcut Key for Window Menu button.

MAXIMIZE / RESTORE :- मिनिमाइज की हुई फाइल / फोल्डर को पूरे पेज पर या रीस्टोर करने के लिए।

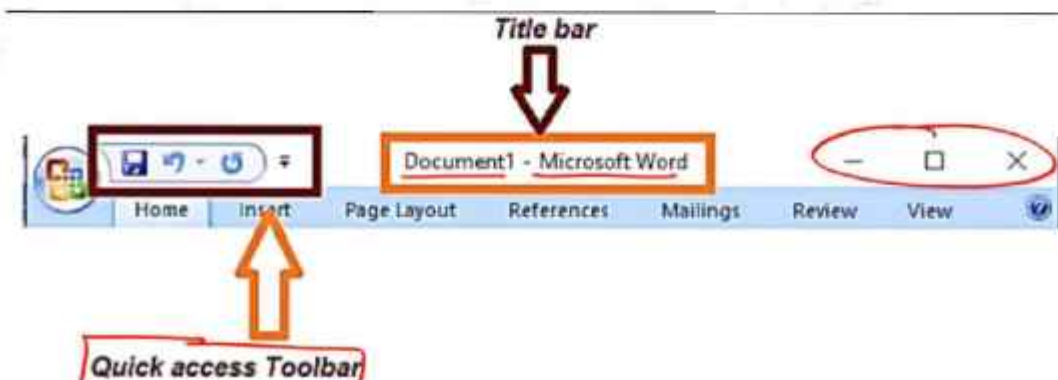
(Full page or to restore minimized file / folder.)

CLOSE :- खुली हुई फाइल, फोल्डर / सॉफ्टवेयर को बंद करने के लिए।

(To close an open file / folder / software)



- MS WORD / EXCEL / POWER POINT के Title bar के बीच में जल्दी-जल्दी दो बार Click करने से उसे Maximize / Restore किया जा सकता है।



MENU BAR / RIBBON TAB

Refers to the **topmost** area of the application, which includes menu items and toolbars available in MS-Word, Excel, Power Point. It is available just below the title bar.

(एप्लीकेशन के **शीर्षतम** क्षेत्र का संदर्भित करता है, जिसमें एमएस वर्ड, एक्सेल, पावर पॉइंट में उपलब्ध मेन्यू आइटम और टूलबार शामिल होते हैं। यह टाइटल बार के ठीक नीचे उपलब्ध होता है।)

STATUS BAR

It is at the **bottom** in MS Word, on its left side there are information related to the document (page, word, language) etc. and on the right side there are plus, minus signs to zoom quickly. and view to change the view of the page buttons.

(यह एमएस वर्ड में **नीचे** की ओर होता है इसके बाईं तरफ डॉक्यूमेंट से सम्बंधित जानकारी (पेज, शब्द, भाषा) आदि व दाईं तरफ जल्दी से जूम करने के लिए प्लस, माइनस चिन्ह होते हैं व पेज के व्यू को बदलने के लिए View buttons होते हैं।)

SCROLL BAR

It is used to move the **current window / page up and down**. There are two types of scroll bars Horizontal Scroll Bar, Vertical Scroll Bar.

(इसका प्रयोग **वर्तमान विंडो / पेज को ऊपर नीचे** करने के लिए किया जाता है स्कूल बार दो प्रकार के होते हैं: Horizontal Scroll Bar, Vertical Scroll Bar)

RULER

- यह एक लाइन के इंडेंटेशन को बदलने में मदद करता है।
(It helps to change the indentation of a line)
- यह डॉक्यूमेंट पेजों के मार्जिन्स को नियंत्रित करने में मदद करता है।
(It helps in controlling the margins of the document pages.)
- यह टैब्स को सेट करने में मदद करता है।
(It helps to set tabs)

Ruler-2 Vertical Ruler- सबसे बाईं ओर

Horizontal Ruler- रिबन टैब ग्रुप के नीचे

Horizontal Ruler :- इसका प्रयोग बाएँ से दाएँ मार्जिन को सेट करने के लिए करते हैं। व टेबल के कॉलम की चौड़ाई को बढ़ाने व घटाने के लिए करते हैं।

(It is used to set the margin from left to right and to increase or decrease the width of the column of the table.)

Vertical Ruler :- इसका प्रयोग टॉप और बॉटम मार्जिन को सेट करने के लिए किया जाता है व टेबल की रो की ऊँचाई को बढ़ाने के लिए किया जाता है।

(It is used to set the top and bottom margins and to increase the height of the rows of the table.)

CURSOR

इसे इंसर्शन पॉइंटर भी कहते हैं। यह किसी टेक्स्ट के प्रारम्भिक बिंदु को दर्शाता है। कर्सर जिस स्थान पर होगा, उसी स्थान पर कोई टेक्स्ट टाइप होगा।

(It is also called **insertion pointer**. It shows the **starting point** of a text. Any text will be typed at the place where the cursor will be.)

= RAND () command is used to take the **text randomly** in MS Word.

(MS Word में **Randomly टेक्स्ट** को लेने के लिए =RAND() कमांड का प्रयोग करते हैं।)

= RAND () → Enter

↳ 5 Paragraph का एक **Randomly Text** आ जाता है।

By DEFAULT NAME SAVE

In MS Word a new document opens with the temporary name Document 1, if any Word file is already saved in that folder with the name Document 1, then it will automatically open with the name Document 2.

(एमएस वर्ड में Document 1 अस्थायी नाम के साथ एक नया डॉक्यूमेंट ओपन होता है, यदि कोई वर्ड फाइल उस फोल्डर में Document 1 के नाम से पहले से सेव है, तो स्वतः ही Document 2 के नाम से ओपन होगा।)

- M.S. Word → Document 1
- M.S. Excel → Book 1
- M.S. Power point → Presentation 1

TEXT SELECTION

- एम. एस. वर्ड में किसी शब्द को सिलेक्ट करने के लिए उस शब्द पर डबल क्लिक करते हैं।

(In M.S. Word To select a word in Word, double click on that word.)

- एम.एस. वर्ड में किसी पैराग्राफ को सिलेक्ट करने के लिए उस पैराग्राफ पर तीन बार Left क्लिक करते हैं।

(In M.S. Word To select a paragraph in word, left click on that paragraph three times.)

- एमएस वर्ड में किसी वाक्य को सिलेक्ट करने के लिए - Ctrl + Left Click.

(To select a sentence in MS Word - Ctrl + Left Click.)

- Ctrl + Mouse Cursor - With the help of control button, we can also select far away text at once.

(कंट्रोल बटन की सहायता से हम दूर दूर के टेक्स्ट को भी एक बार में सिलेक्ट कर सकते हैं।)

- Shift + Mouse Cursor - With the help of shift button press, wherever we click from our current cursor, the text will be selected / to select the text continuously.

(शिफ्ट बटन (दबाकर) की सहायता से हम अपने मौजूदा कर्सर से जहाँ पर भी क्लिक करेंगे वहाँ तक का टेक्स्ट सिलेक्ट हो जायेगा / लगातार टेक्स्ट को सिलेक्ट करने के लिए।)

- The F8 button in Microsoft Word is mainly used to expand text selection.

(Microsoft Word में F8 बटन का उपयोग मुख्य रूप से टेक्स्ट सिलेक्शन (चयन) बढ़ाने के लिए किया जाता है।)

USES OF F8 F8 का उपयोग

- 1) Turning on selection mode : सिलेक्शन मोड चालू करना :- Press F8
This will turn on selection mode. (इससे सिलेक्शन मोड चालू हो जाएगा।)

2) Selecting a word : शब्द का चयन :- Press F8 twice/
(F8 को दो बार दबाएं)

This will select the current word.

(यह वर्तमान शब्द को सिलेक्ट करेगा।)

3) Selecting a sentence : वाक्य का चयन :- Press F8 three times.
(F8 को तीन बार दबाएं)

This will select the entire sentence

(यह पूरे वाक्य को सिलेक्ट करेगा।)

4) Selecting a paragraph : पैराग्राफ का चयन :- Press F8 four times.
(F8 को चार बार दबाएं)

This will select the entire paragraph.

(यह पूरे पैराग्राफ को सिलेक्ट करेगा।)

5) Selecting the entire document : पूरे दस्तावेज़ का चयन :

Press F8 Five times

(F8 को पांच बार दबाएं)

This will select the entire document.

(यह पूरे डॉक्यूमेंट को सिलेक्ट कर लेगा।)

• Select All → Ctrl A