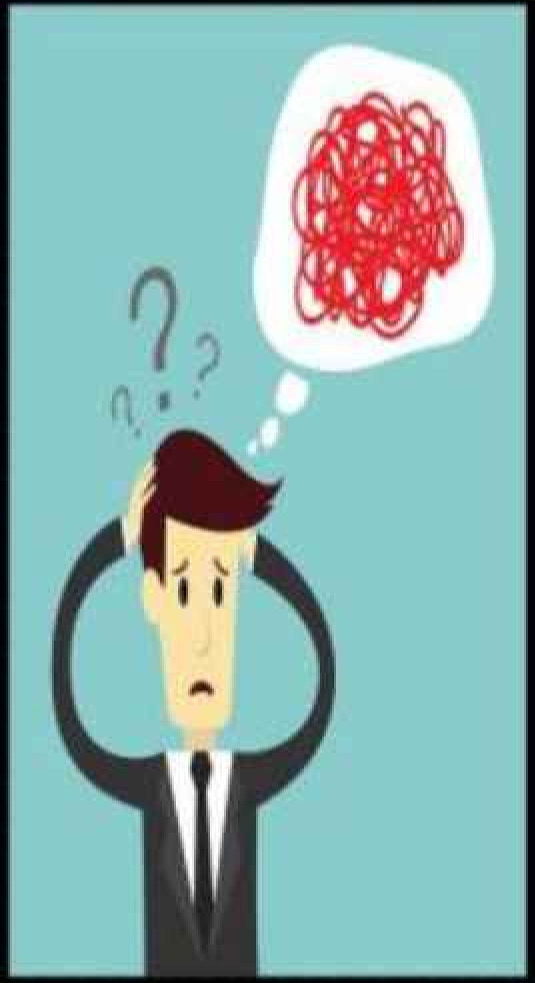
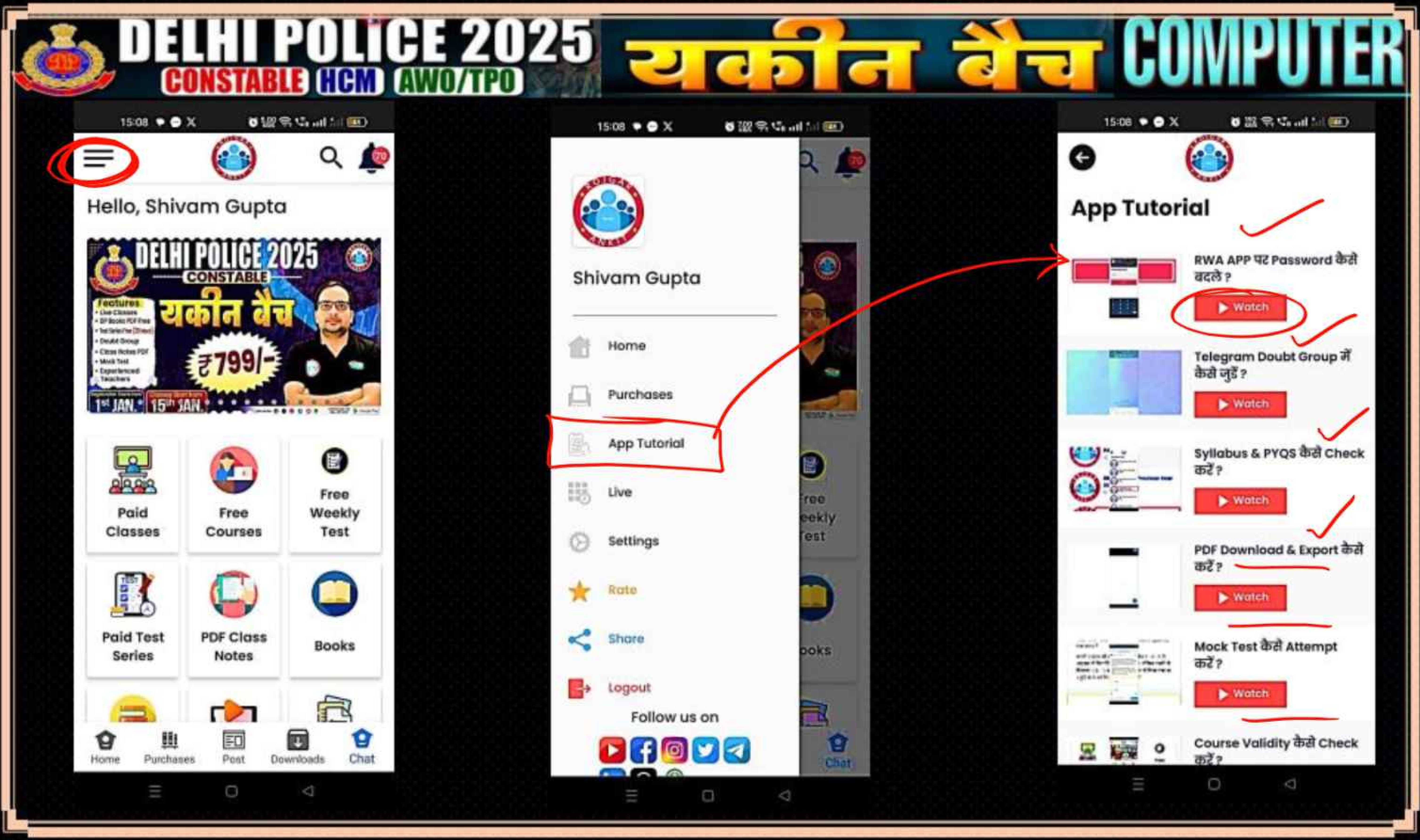
DELHI POLICE 2025
CONSTABLE
HCM
AWO/TPO
यकीन बैच
COMPUTER
MS WORD
Part -2
W
LIVE
22-01-2025 04:00 PM

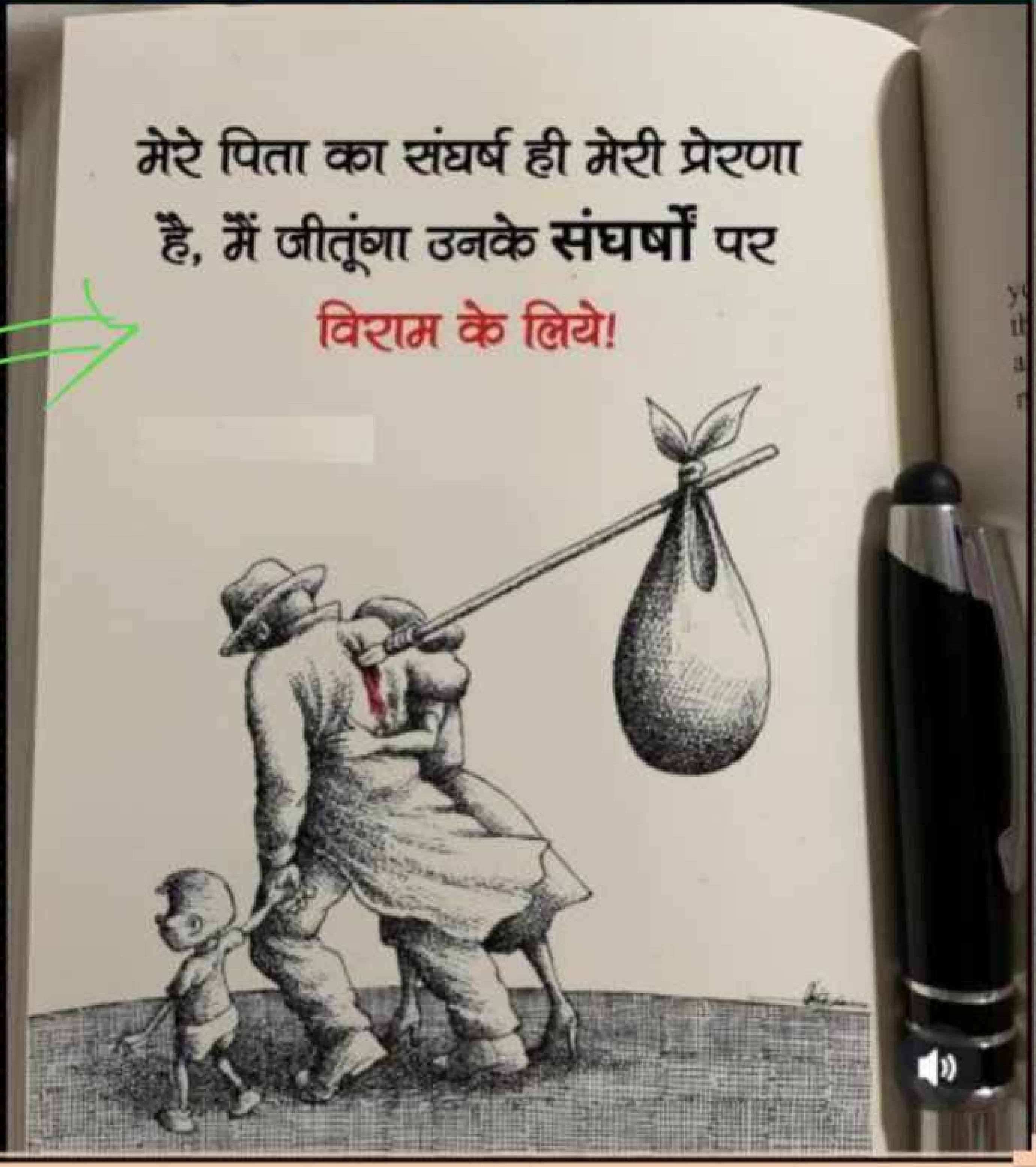
DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO यकीन बैच COMPUTER

आपके मन के सवाल

1. कमेंट नहीं शो हो रहे हैं मेरे Application में
2. कितनी देर बाद क्लास अपलोड होगी/ जल्दी अपलोड करवाया करें|
3. पीडीएफ तुरंत डाल दिया करो
4. टेलीग्राम ग्रुप में कैसे जुड़ें
5. टेलीग्राम ग्रुप में मेरे मैसेज नहीं सेंड हो रहे डाउट कैसे पूछें|
6. Worksheet कहाँ मिलेगी?




DELHI POLICE 2025
CONSTABLE HCM AWO/TPO
यकीन बैच
COMPUTER
Hello, Shivam Gupta
Paid Classes
Free Courses
Free Weekly Test
Paid Test Series
PDF Class Notes
Books
Home
Purchases
Post
Downloads
Chat
Shivam Gupta
Home
Purchases
App Tutorial
Live
Settings
Rate
Share
Logout
Follow us on
App Tutorial
RWA APP पर Password कैसे बदले ?
Watch
Telegram Doubt Group में कैसे जुड़ें ?
Watch
Syllabus & PYQS कैसे Check करें ?
Watch
PDF Download & Export कैसे करें ?
Watch
Mock Test कैसे Attempt करें ?
Watch
Course Validity कैसे Check करें ?


मेरे पिता का संघर्ष ही मेरी प्रेरणा
है, मैं जीतूंगा उनके **संघर्षों** पर
विराम के लिये!

DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO यकीन बैच COMPUTER

Title bar

Quick Access Toolbar

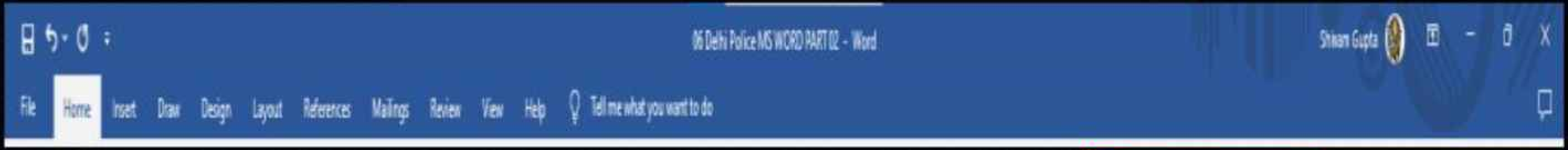
File Name

Application Name

Window Menu

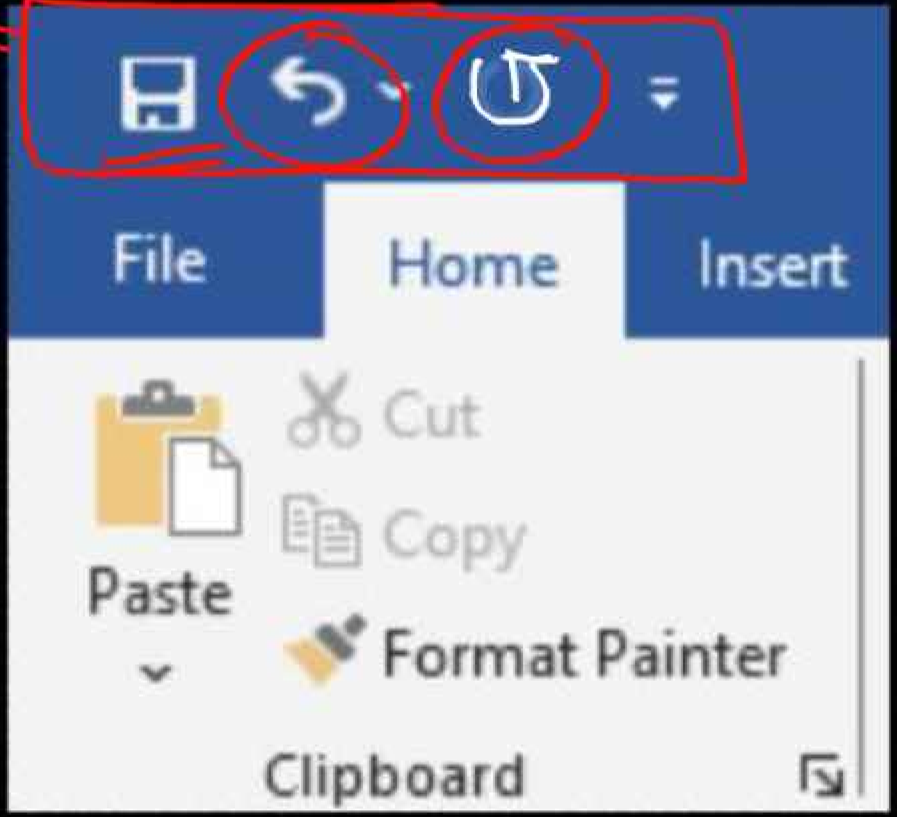
(Minimize, Maximize, Close

Quick Access Toolbar



By Default

- Undo
- Redo
- Save



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

एमएस-वर्ड में क्विक एक्सेस टूलबार में डिफ़ॉल्ट रूप से सेव, अनडू, रीडू बटन होते हैं|

We can add more buttons to the Quick Access Toolbar.

हम क्विक 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. क्विक एक्सेस टूलबार पर शो बिलो द रिबन के लिए एक बिंदु नुमा विकल्प होता है जिस से हम रिबन को हाइड और अनहाईड कर सकते हैं|

Collapse the Ribbon => Ctrl+F1

DELHI POLICE 2025

CONSTABLE HCM AWO/TPO

यकीन बैच COMPUTER

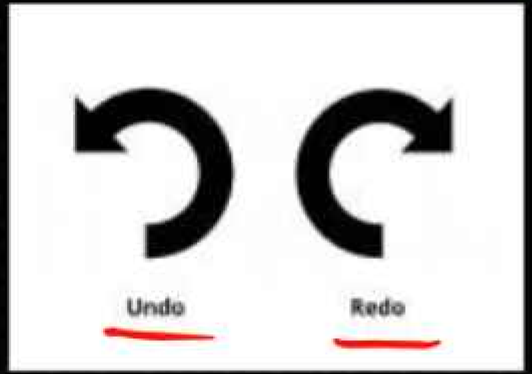
Undo – To rectify a mistake made / to restore the work done CTRL+Z

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

Redo – To restore the work done by undo → CTRL+Y

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

Undo Redo



CTRL+F1

Collapse the ribbon – To hide the ribbon tab

Save – to save the work done किये हुए काम को सेव करने के लिए

Save

→ CTRL+S → Shift+F12

Minimize – खुली हुई फ़ाइल, 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

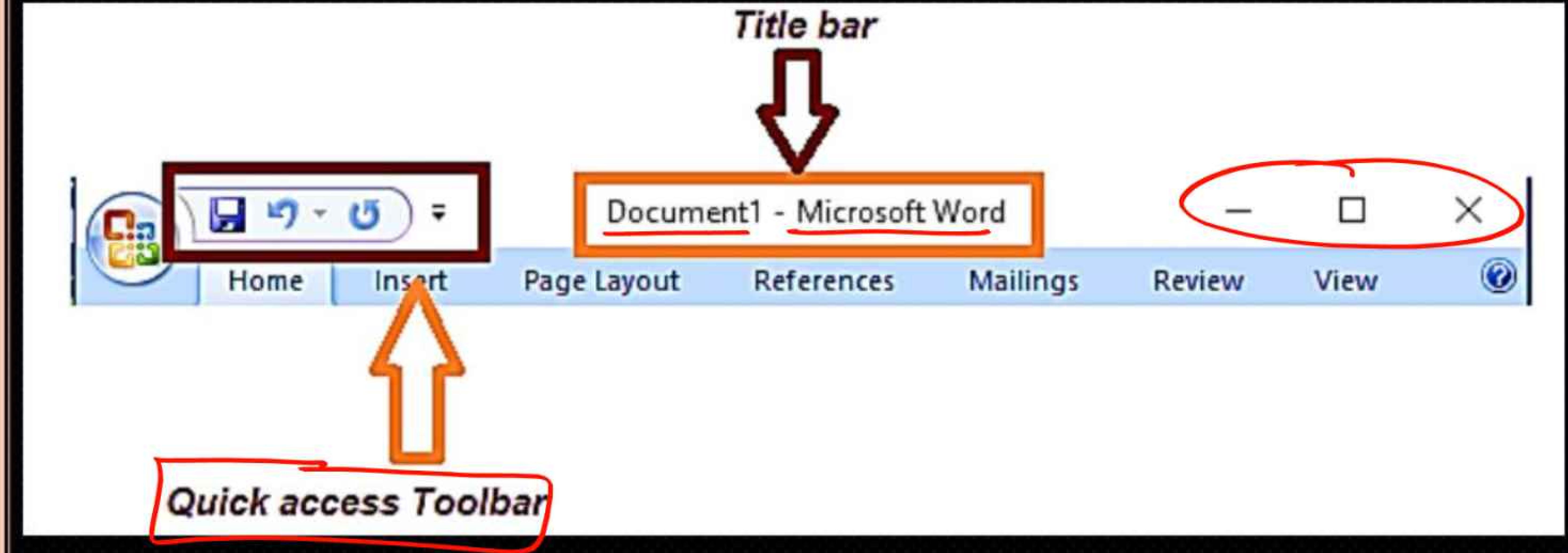
Maximize / Restore – मिनिमाइज की हुई फ़ाइल / फोल्डर को पूरे पेज पर या रीस्टोर करने के लिए Full page or to restore minimized file/folder

□ → Maximize ⧉ Restore

Close – खुली हुई फ़ाइल, फोल्डर / सॉफ्टवेयर को बंद करने के लिए

To close an open file/folder/software

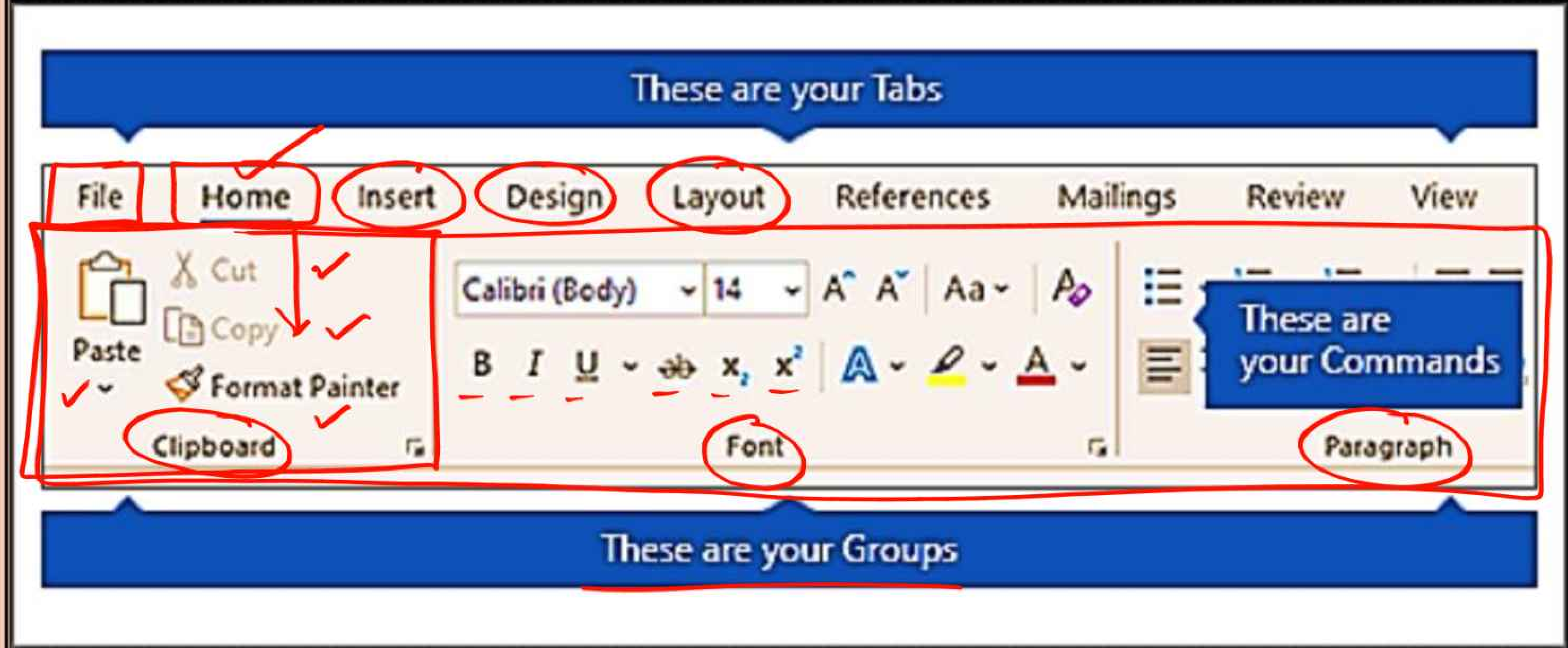
MSWORD/Excel/PowerPoint के Title bar के ऊपर में जल्दी-जल्दी दो बार click करने से उसे Maximize/Restore किया जा सकता है।


Title bar
Document1 - Microsoft Word
Home
Insert
Page Layout
References
Mailings
Review
View
Quick access Toolbar

Menu Bar / Ribbon Tab –

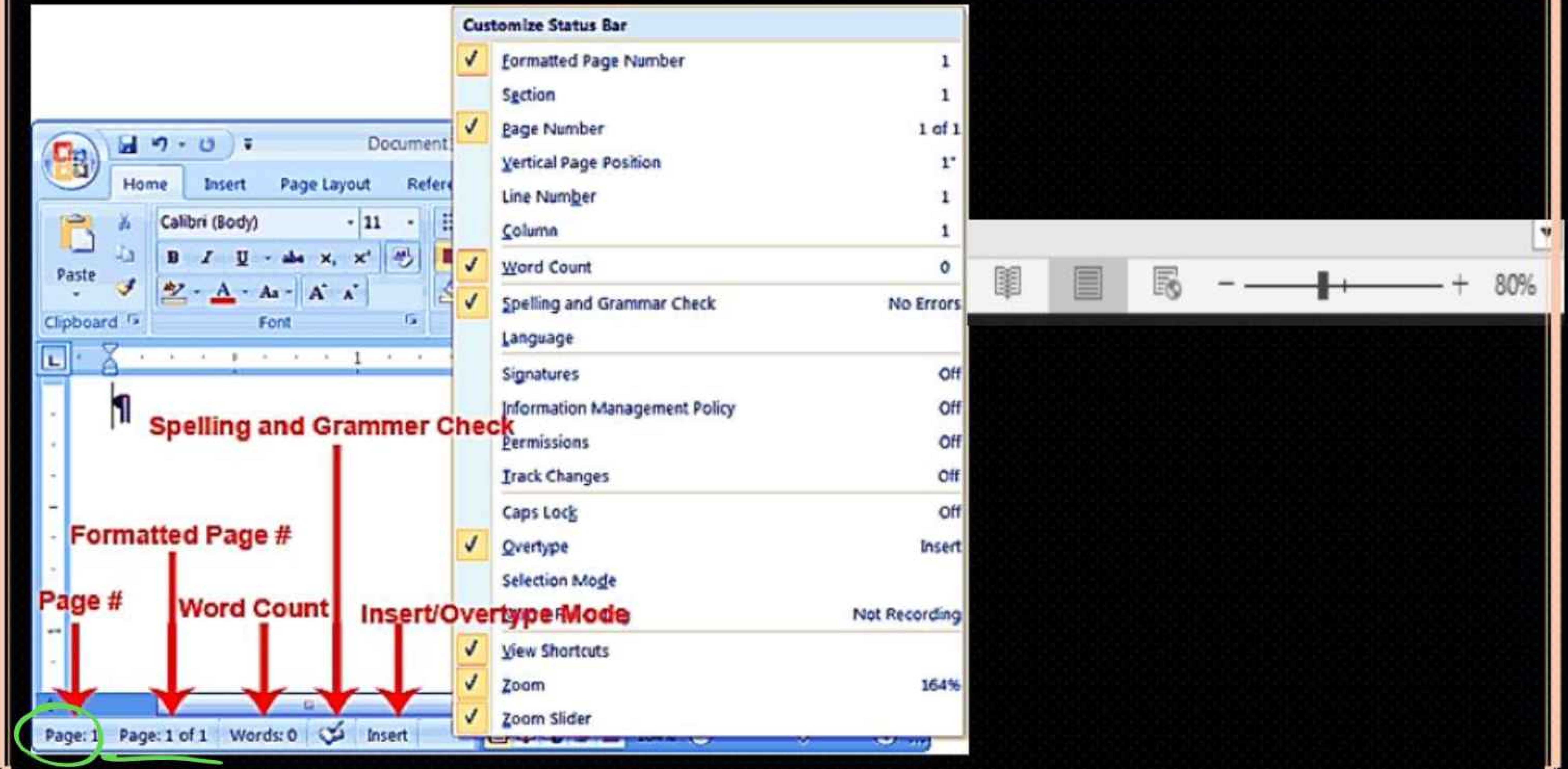
Refers to the topmost area of the application, which includes menu items and toolbars available in MS-Word, Excel, Power Point. It is available just below the title bar. एप्लीकेशन के शीर्षतम क्षेत्र को संदर्भित करता है, जिसमें एमएस-वर्ड,एक्सेल, पॉवर पॉइंट में उपलब्ध मेन्यू आइटम और टूलबार शामिल होते हैं| यह टाइटल बार के ठीक नीचे उपलब्ध होता है|

DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO यकीन बैच COMPUTER



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 एम् एस वर्ड में नीचे की ओर होता है इसके बाईं तरफ डॉक्यूमेंट से सम्बंधित जानकारी (पेज, शब्द, भाषा) आदि व् दाईं तरफ जल्दी से ज़ूम करने के लिए प्लस, माइनस चिह्न होते हैं, व पेज के व्यू को बदलने के लिए view buttons होते हैं|


Customize Status Bar
Formatted Page Number 1
Section 1
Page Number 1 of 1
Vertical Page Position 1"
Line Number 1
Column 1
Word Count 0
Spelling and Grammar Check No Errors
Language
Signatures Off
Information Management Policy Off
Permissions Off
Track Changes Off
Caps Lock Off
Overtype Insert
Selection Mode
Not Recording
View Shortcuts
Zoom 164%
Zoom Slider
Spelling and Grammer Check
Formatted Page #
Page #
Word Count
Insert/Overtype Mode
Page: 1
Page: 1 of 1
Words: 0
Insert
Home
Insert
Page Layout
Calibri (Body)
11
Paste
Clipboard
Font
80%

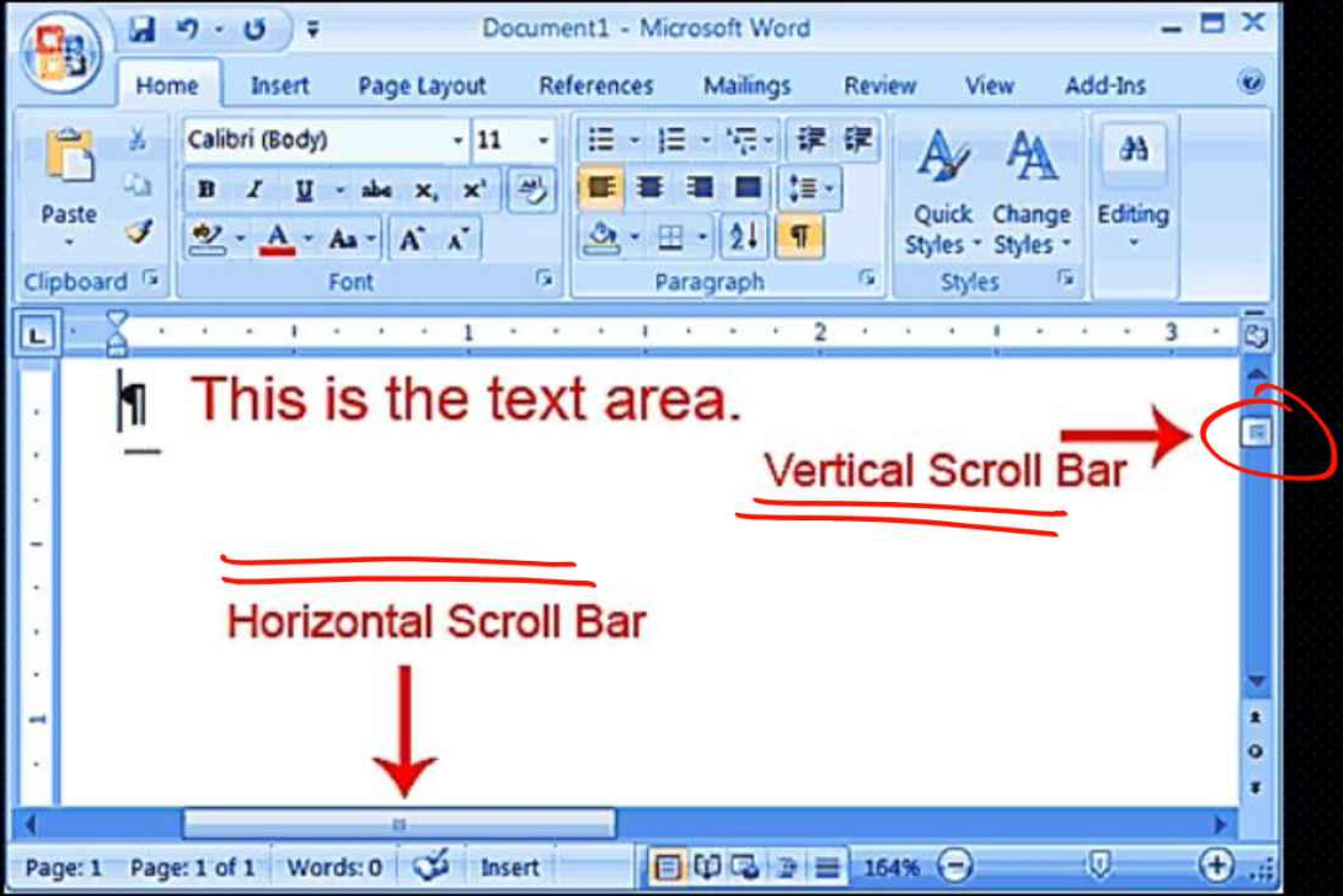
Scroll Bar –

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 स्क्रोल बार दो प्रकार के होते हैं Horizontal Scroll Bar, Vertical Scroll Bar

DELHI POLICE 2025 यकीन बैच COMPUTER

CONSTABLE HCM AWO/TPO



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

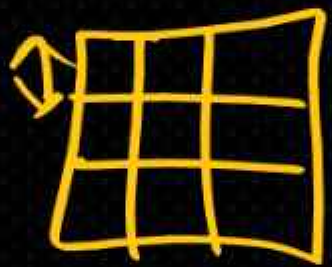
Vertical ruler – सबसे बाईं ओर

Horizontal Ruler- रिबन टैब ग्रुप के नीचे

Horizontal Ruler – इसका प्रयोग बाएँ से दाएँ मार्जिन को सेट करने के लिए करते है| व् टेबल के कॉलम की चौड़ाई को बढाने व् 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.

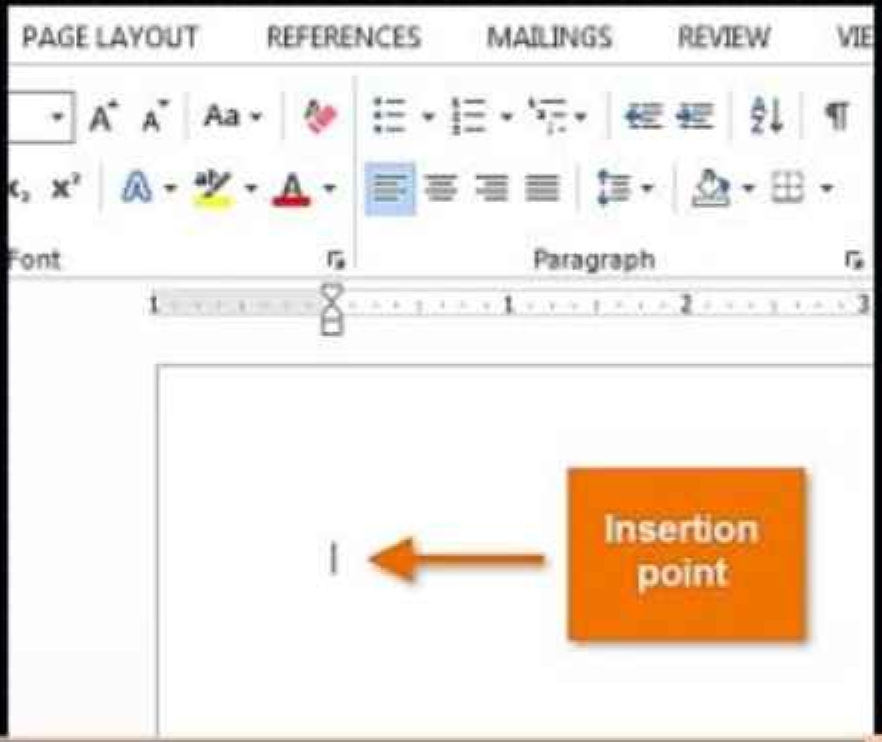
Vertical Ruler – इसका प्रयोग टॉप और बॉटम मार्जिन को सेट करने के लिए किया जाता है व टेबल की रो की ऊंचाई को बढ़ाने के लिए किया जाता है| **It is used to set the top and bottom margins and to increase the height of the rows of the table.**



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।

Imp.

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. एम्एस 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 स्वत: ही Document 2 के नाम से ओपन होगा|

M.S. Word → Document 1

M.S. Excel → book 1

M.S. Power point → Presentation 1

Imp.

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 क्लिक करते हैं| In M.S. Word To select a paragraph in Word, click on that paragraph three times.
- एम्एस 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. कण्ट्रोल 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 वहां 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