



Ms Word



✱ HOME :- कर्सर को मौजूदा लाइन की शुरुआत में ले जाने के लिए

Home :- To move the cursor to the beginning of the current line.

✱ END :- कर्सर को मौजूदा लाइन के अंत में ले जाने के लिए

End :- To move the cursor to the end of the current line.

✱ Ctrl + Home :- कर्सर को डॉक्यूमेंट के शुरुआत में ले जाने के लिए

Ctrl + Home :- Move the cursor to the starting of the document.

✱ Ctrl + End :- कर्सर को डॉक्यूमेंट के अंत में ले जाने के लिए

Ctrl + End :- Move the cursor to the end of the document.

✱ Backspace :- To delete the character to the left of the cursor

Backspace :- कर्सर के बाईं ओर के कैरेक्टर (एक अक्षर) को हटाने के लिए

✱ Delete :- To delete the character to the right of the cursor.

Delete :- कर्सर के दाईं ओर के कैरेक्टर (एक अक्षर) को हटाने के लिए

✱ Ctrl + Backspace :- To delete the word to the left of the cursor.

Ctrl + Backspace :- कर्सर के बाईं ओर के शब्द को मिटाने के लिए

✱ Ctrl + Delete :- To delete the word to the right of the cursor.

Ctrl + Delete :- कर्सर के दाईं ओर के शब्द को मिटाने के लिए।

✱ Ctrl + Spacebar :- Removes all formatting on the highlighted text.

Ctrl + Spacebar :- हाइलाइट किए गए टेक्स्ट पर सभी फॉर्मेटिंग हटा देता है।

- * Page Up :- Move the cursor one screen up.
Page Up :- कर्सर को एक स्क्रीन ऊपर ले जाएँ
- * Page Down :- Move the cursor one screen down.
Page Down :- कर्सर को एक स्क्रीन नीचे ले जाएँ
- * Shift + Left Arrow Key :- कर्सर के बाई ओर के कैरेक्टर को सिलेक्ट करने के लिए
 (To select the character to the left of the cursor)
- * Ctrl + Shift + Left Arrow Key :- कर्सर के बाई ओर के शब्द को सिलेक्ट करने के लिए
 (To select the word to the left of the cursor)
- * Shift + Right Arrow Key :- कर्सर के दाई ओर के कैरेक्टर को सिलेक्ट करने के लिए
 (To select the character to the right of the cursor)
- * Ctrl + Shift + Right Arrow Key :- कर्सर के दाई ओर के शब्द को सिलेक्ट करने के लिए
 (To select the word to the right of the cursor)
- * Ctrl + Shift + Home :- To select text from the current cursor to the beginning of the document.
 (मौजूदा कर्सर से डॉक्यूमेंट की शुरुआत तक के टेक्स्ट को सिलेक्ट करने के लिए)
- * Ctrl + Shift + End :- To select text from the current cursor to the end of the document.
 (मौजूदा कर्सर से डॉक्यूमेंट के अंत तक के टेक्स्ट को सिलेक्ट करने के लिए)
- * Ctrl + Shift + Up Arrow ↑ :- To select the entire paragraph past the current cursor.
 (मौजूदा कर्सर से, पीछे के पूरे पैराग्राफ को सिलेक्ट करने के लिए)

- * Ctrl + Shift + Down Arrow ↓ :- To select the entire paragraph next to the current cursor.
(मौजूदा कर्सर के आगे के पूरे पैराग्राफ को सिलेक्ट करने के लिए)
- * Ctrl + Right Arrow Key → :- To move the cursor one word to the right.
(कर्सर को एक शब्द दाईं ओर ले जाने के लिए)
- * Ctrl + Left Arrow Key ← :- To move the cursor one word to the left.
(कर्सर को एक शब्द बाईं ओर ले जाने के लिए)
- * Ctrl + Up Arrow Key ↑ :- To move the cursor up one paragraph.
(कर्सर को एक पैराग्राफ ऊपर ले जाने के लिए)
- * Ctrl + Down Arrow Key ↓ :- To move the cursor down one paragraph.
(कर्सर को एक पैराग्राफ नीचे ले जाने के लिए)
- * Red Line :- If there is a spelling error in the typed paragraph or word, a red line appears below it.
(यदि टाइप किये गए पैराग्राफ में या शब्द में कोई Spelling Error है तो लाल रंग की लाइन उसके नीचे आ जाती है।)
- If any two words are written twice consecutively, a red line will appear below the latter word.
(यदि किसी दो शब्दों को लगातार दो बार लिख दते हैं तो बाद वाले शब्द के नीचे लाल लाइन आयेगी।)

RAM RAM

Honasty
Honesty

★ Green Line :- If there is a Grammar Error in the typed paragraph or line, then a green line appears below the word.

(यदि टाइप किये गए पैराग्राफ में या लाइन में Grammar Error है, तो शब्द के नीचे हरे रंग की लाइन आ जाती है।)

★ BLUE Line :- This is for incorrect word usage or style suggestions.

(शब्दों के गलत उपयोग (Incorrect Word Usage) या शैलीगत सुझाव (Style Suggestions) के लिए होती है।)

Honesty are the best policy

Honesty is the best policy



• How to turn these lines on / off?

(इन लाइनों को चालू / बंद कैसे करें ?)

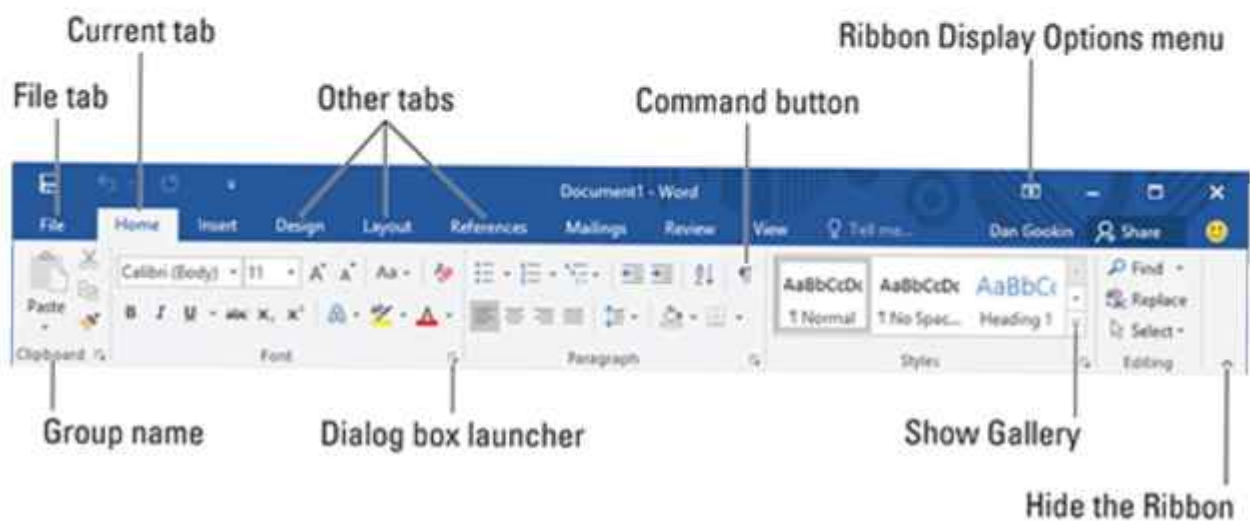
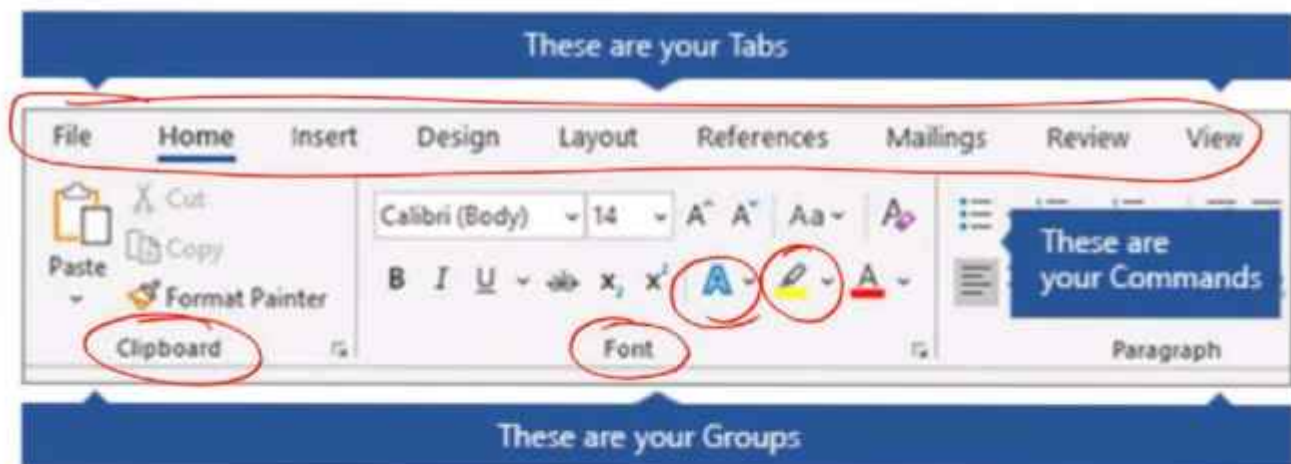
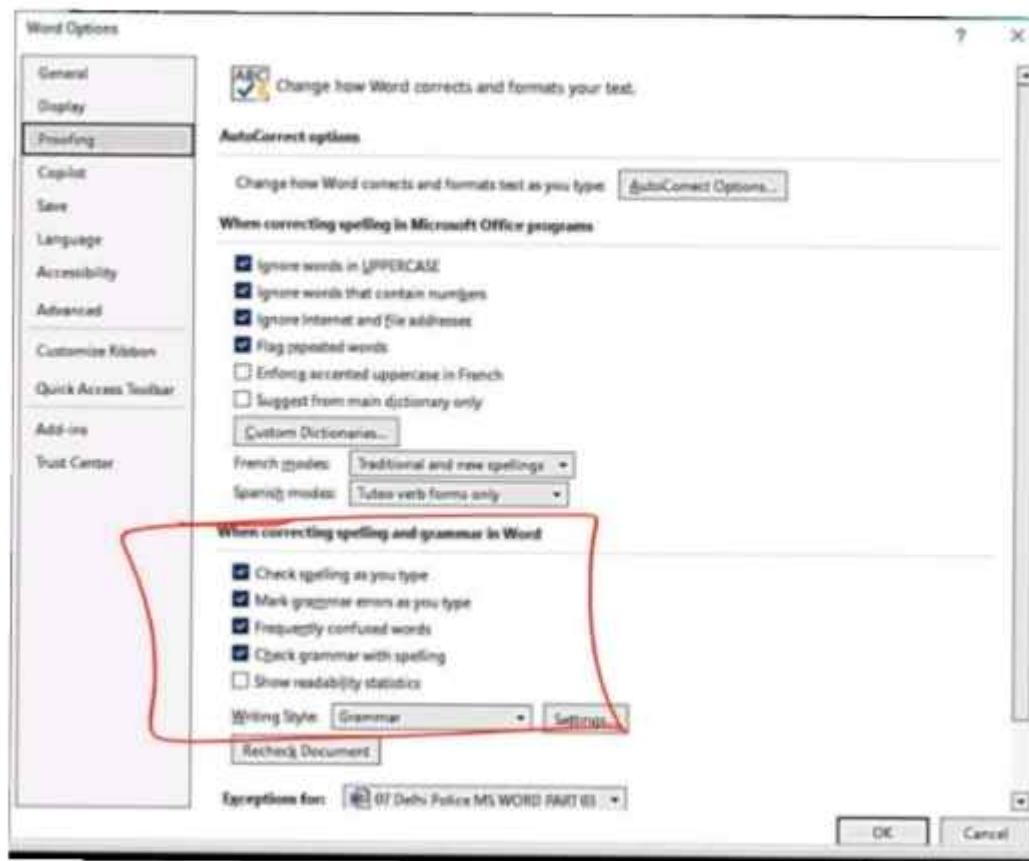
➡ Go to File Menu > Options > Proofing

(File Menu > Options > Proofing पर जाएं।)

• Turn on or off the options for "Check spelling as you type" and "Mark grammar errors as you type".

(“Check Spelling as you type” और “Mark grammar errors as you type” के विकल्प को चालू या बंद करें।)

ROJGAR WITH ANKIT



➔ When M.S. Word / Excel / Power Point is opened, Home Menu opens by default.

(जब एम. एस. वर्ड / एक्सेल / पावर पॉइंट को ओपन किया जाता है तो डिफॉल्ट रूप से Home Menu ओपन होता है।)

OFFICE BUTTON / FILE BUTTON

➔ The office button is located on the top-left corner of MS Word 2007 Window.

(ऑफिस बटन MS Word 2007 विंडो के ऊपरी-बाएँ कोने पर स्थित है।)

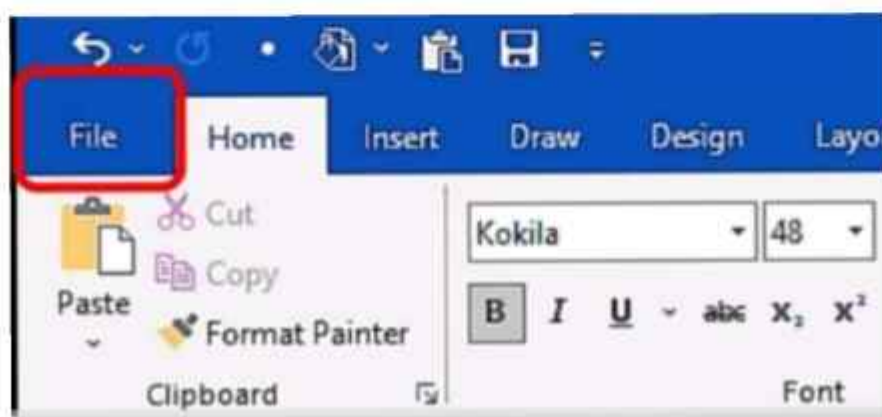
➔ The office button has been replaced by the File button in MS Word 2010.

(ऑफिस बटन को MS Word 2010 में फाइल बटन से बदल दिया गया। तब से सभी वर्जन में फाइल टैब ही मिलता है।)



➔ The File button is located at the top-left corner of the MS Word³⁶⁵ 2010, 2013, 2016, 2019, 2021, 2024 window on the far left of the ribbon.

(File बटन MS Word³⁶⁵ 2010, 2013, 2016, 2019, 2021, 2024 विंडो के ऊपरी-बाएँ कोने पर स्थित है / Ribbon में बिल्कुल बाई ओर।)



MS Word :- File, Home, Insert, Draw, Design, Layout, References, Mailings, Review, View, Help.

- Design Menu Introduced in MS Word 2013
- Draw Menu Introduced in MS Word 2016



RIBBON / MENU BAR LIST IN WORD

MS WORD:- File, Home, Insert, Draw, Design, Layouts, References, Mailings, Review, View, Office Tab, Help.
↳ Only MS Word

SHORTCUT KEY

- Alt + F — File
- Alt + H — Home
- Alt + N — Insert
- Alt + JI — Draw
- Alt + G — Design
- Alt + P — Layout
- Alt + S — References

- Alt + M — Mailings (In Word)
- Alt + M — Formula (In Excel)
- Alt + W — View
 - F1 — Help
- Alt + K — Transitions
- Alt + A — Animations (in power point)
- Alt + A — Data (in Excel)
- Alt + S — Slide Show (Powerpoint)