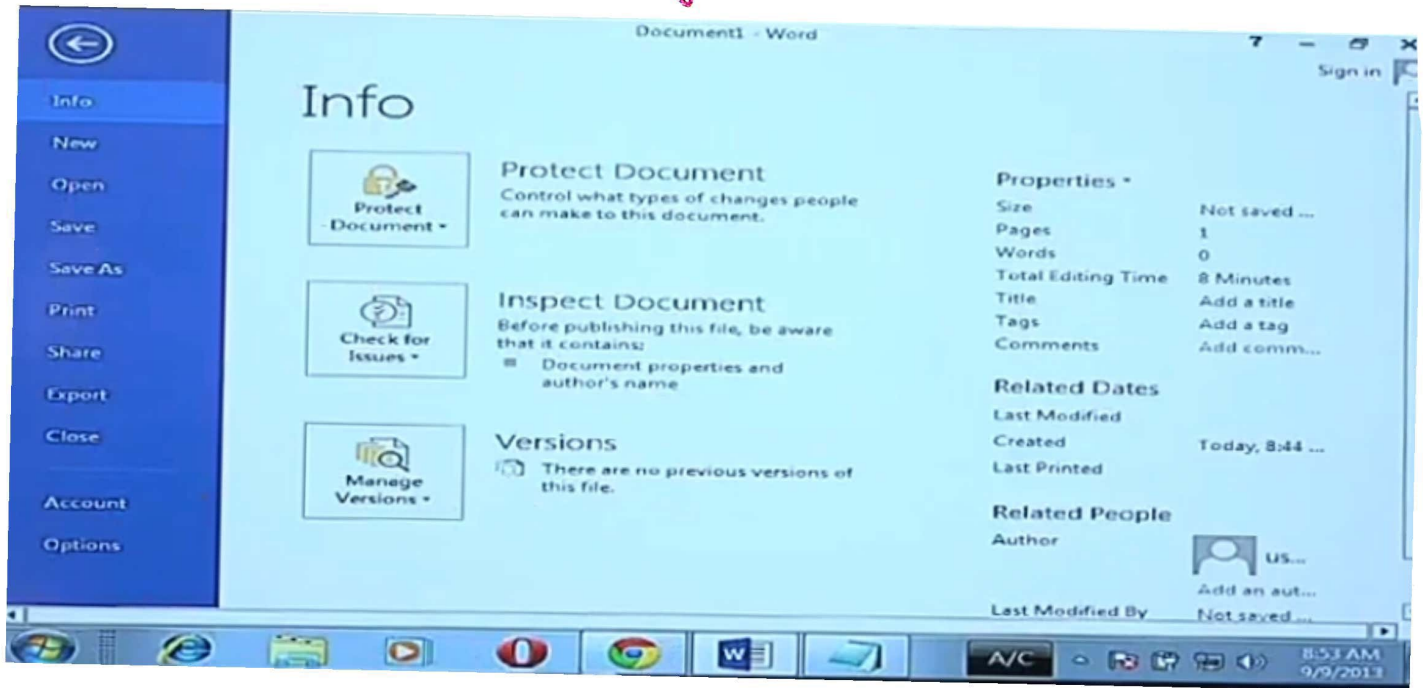


MS WORD

FILE / OFFICE IN MS WORD / EXCEL / POWERPOINT

Backstage View



* **NEW:-** To get a new document.

(एक नया दस्तावेज बनाने के लिए)

→ Ctrl+N

* **OPEN:-** To open a saved work or a saved file / To open an existing document.

(सेव किये हुए काम या सेव की हुई फाइल को खोलने के लिए / पहले से मौजूद फाइल को खोलने के लिए)

→ Ctrl+O / Ctrl+F12

* **INFO:-** दस्तावेज के बारे में जानकारी प्रदर्शित करता है, जैसे शब्द गणना, अनुमतियाँ, आदि।

(Displays information about the document, such as word count, permissions, etc.)

* **SAVE:-** To save your work / created file.

(अपने किये हुए काम / बनाई गयी फाइल को सुरक्षित (Save) करने के लिए।)

• To update and save new work in a previously saved file.

(पहले से सेव फाइल में नए किये गये काम को अपडेट कर सेव करने के लिए)

→ Ctrl + S / Shift + F12

* **SAVE As:-** एक ही फाइल को अलग / नए नाम से सेव करने के लिए / एक फाइल को दूसरे स्थान पर सुरक्षित (Save) करने के लिए / एक फाइल को नए फाइल प्रकार में सेव करने के लिए।

(To save the same file with different name / To save one file in another place / To save a file as a new file type)

• If the file has not been saved even once, and you use Save as directly, the file will still be saved.

(यदि फाइल एक भी बार सेव नहीं की गई है, और आप डायरेक्ट Save As का प्रयोग करते हैं तो भी फाइल सेव हो जाएगी।)

→ F12

* **PRINT:-** किये हुए काम (Document) का प्रिंट देने के लिए

(To print the work done (Document))

→ Ctrl + P / Ctrl + Shift + F12

* **PRINT PREVIEW:-** To see how the print will look before you print your work.

(प्रिंट निकालने से पहले अपने कार्य को देखने के लिए कि प्रिंट कैसा निकलेगा)

→ Ctrl + F2 / Alt + Ctrl + I

* **SHARE**:- To share a file

(फाइल को शेयर करने के लिए)

* **EXPORT**:- दस्तावेज को अन्य प्रारूपों में निर्यात करने के लिए
(To export the document to other formats)

* **CLOSE**:- फाइल को बंद करने के लिए
(To close the file.)

→ Ctrl+W / Alt+F4 / Ctrl+F4

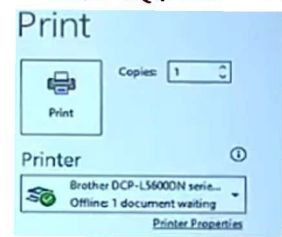
* **ACCOUNT**:- Account settings and sign-in options.

* **OPTIONS**:- Here you can customize Word's settings, such as language, theme, etc.

(यहाँ आप Word के सेटिंग्स को कस्टमाइज कर सकते हैं, जैसे भाषा, थीम आदि।)

* **PRINT**:- To give print command.

(Print Command देने के लिए)



* **PRINTER**:- To select the printer from which to print.

(जिस प्रिंटर से प्रिंट निकालना है उसे सिलेक्ट करने के लिए।)

* **COPIES**:- In MS-Word, by default 01 copy of a page is printed, to print more than one copy of a page, the number of copies to be removed in Copies has to be written in the print option.

(समस्या - वर्ड में एक पेज की by default 01 कॉपी प्रिंट होती है, एक पेज की एक से अधिक कॉपी प्रिंट करने के लिए प्रिंट ऑप्शन में Copies में जितनी कॉपी निकालनी है वो संख्या लिखनी होगी।)