



DELHI POLICE 2025

CONSTABLE HCM AWO/TPO

यकीन बैच

COMPUTER

MS WORD

Part -4



LIVE
STREAMING

24-01-2025 04:00 PM





DELHI POLICE 2025
CONSTABLE HCM AWO/TPO

यकीन बैच COMPUTER



shivam_gupta_rwa 12m

Watch full reel

hindipanktiyaan.official

0:04

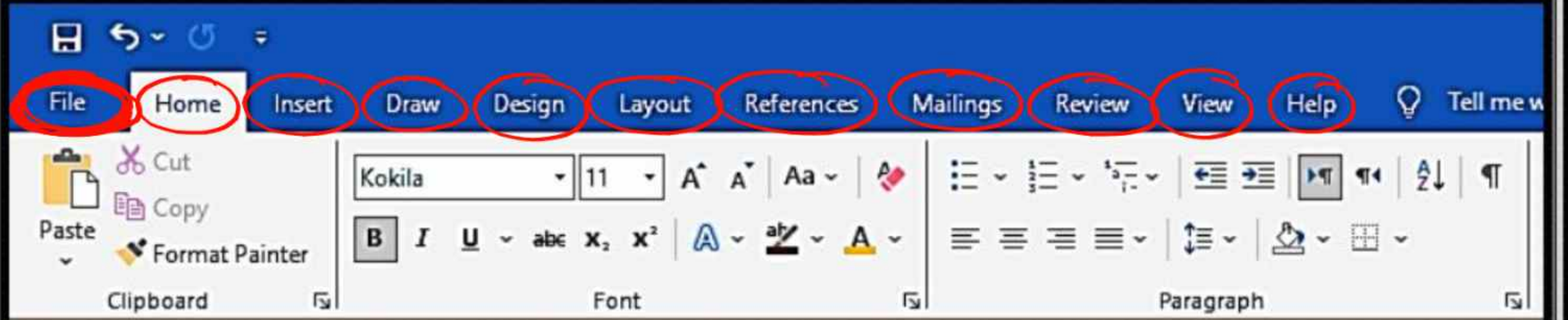
तुम मध्यमवर्गीय घर के बच्चे हो
कहीं के राजा नहीं,
अर्थात् तुम्हारा राजतिलक
तुम्हें स्वयं करना होगा
परिश्रम को सीढ़ी बना कर।





DELHI POLICE 2025
CONSTABLE HCM AWO/TPO

यकीन बैच COMPUTER



File → Alt + F Design → Alt + G Mailings ⇒ Alt + M
Home → Alt + H Layout ⇒ Alt + P View ⇒ Alt + W
Insert → Alt + N References ⇒ Alt + S Help ⇒ F1
Draw → Alt + D Review ⇒ Alt + R



DELHI POLICE 2025
CONSTABLE HCM AWO/TPO

यकीन बैच COMPUTER

File / Office Button in MS Word/ Excel/ Power point

Document1 - Word

Sign in

Backstage View

Info

Protect Document
Control what types of changes people can make to this document.

Inspect Document
Before publishing this file, be aware that it contains:
■ Document properties and author's name

Manage Versions
There are no previous versions of this file.

Properties

Size	Not saved ...
Pages	1
Words	0
Total Editing Time	8 Minutes
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Comments	Add comm...

Related Dates

Last Modified	
Created	Today, 8:44 ...
Last Printed	

Related People

Author	US...
	Add an aut...
Last Modified By	Not saved ...

Info
New
Open
Save
Save As
Print
Share
Export
Close
Account
Options

Windows taskbar: 8:53 AM 9/9/2013



DELHI POLICE 2025
CONSTABLE HCM AWO/TPO

यकीन बैच COMPUTER

New- To get a new Document एक नया दस्तावेज़ 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 फ़ाइल को खोलने के लिए / पहले से मौजूद फाइल को खोलने के लिए → CTRL+O ⇒ CTRL+F12

Info- दस्तावेज़ के बारे में जानकारी प्रदर्शित करता है, जैसे शब्द गणना, अनुमतियाँ, आदि. Displays information about the document, such as word count, permissions, etc.



DELHI POLICE 2025
CONSTABLE HCM AWO/TPO

यकीन बैच COMPUTER

Save- To save your work / created file अपने किये हुए काम / बनाई गयी फ़ाइल को सुरक्षित (Save) करने के लिए

To update and save new work in a previously saved file/ पहले से सेव फाइल में नए किए गये काम को अपडेट कर सेव करने के लिए

CTRL + S $\Rightarrow$ Shift + F12



DELHI POLICE 2025
CONSTABLE HCM AWO/TPO

यकीन बैच COMPUTER

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

→ F12

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।



DELHI POLICE 2025
CONSTABLE HCM AWO/TPO

यकीन बैच COMPUTER

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 – दस्तावेज़ को अन्य प्रारूपों में निर्यात करने के लिए. **To export the document to other formats.**



DELHI POLICE 2025
CONSTABLE HCM AWO/TPO

यकीन बैच COMPUTER

Close - फ़ाइल को बंद करने के लिए **to close the file** → **CTRL+W**

Account - Account settings and sign-in options.

CTRL+F4 ←

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।

Account

User Information

 Shivam Gupta
shivamsinwa@gmail.com

[Sign out](#)

[Switch account](#)

Account Privacy

[Manage Settings](#)

Office Background:

Circles and Stripes

Office Theme:

Use system setting

Connected Services:

 OneDrive - Personal
shivamsinwa@gmail.com

[Add a service](#)

Product Information

Office

Product Activated

Microsoft Office Professional Plus 2019

[This product contains](#)



[Change Product Key](#)



Update
Options

Microsoft 365 and Office Updates

Updates are automatically downloaded and installed.



About
Word

About Word

Learn more about Word, Support, Product ID, and Copyright information.
Version 2412 (Build 18324.20194 Click-to-Run)

Account



DELHI POLICE 2025
CONSTABLE HCM AWO/TPO

यकीन बैच COMPUTER

File
↓
Option

Word Options

- General
- Display
- Proofing
- Copilot
- Save
- Language
- Accessibility
- Advanced
- Customize Ribbon
- Quick Access Toolbar
- Add-ins
- Trust Center



General options for working with Word.

User Interface options

- When using multiple displays: ①
- ☒ Optimize for best appearance
 - ☐ Optimize for compatibility (application restart required)
- ☒ Show Mini Toolbar on selection ①
 - ☒ Enable Live Preview ①
 - ☒ Update document content while dragging ①
 - ☐ Collapse the ribbon automatically ①
- ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips ▼

Personalize your copy of Microsoft Office

- User name: User
- Initials: U
- ☐ Always use these values regardless of sign in to Office.
- Office Background: Circles and Stripes ▼
- Office Theme: Use system setting ▼ ☐ Never change the document page color ①

Privacy Settings

Privacy Settings...

Theme

Start up options

- ☒ Show the Start screen when this application starts
- When working with others, I want to automatically share my changes: Always ▼
- ☐ Show name on network file

OK Cancel



DELHI POLICE 2025
CONSTABLE HCM AWO/TPO

यकीन बैच COMPUTER



Home

New

Open

Info

Save

Save As

History

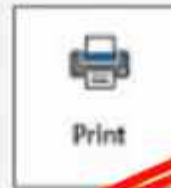
Print

Share

Export

Close

Print



Print

Copies: 1

Printer



Brother DCP-L5600DN serie...

Offline: 1 document waiting

[Printer Properties](#)

Settings



Print All Pages

The whole thing

Pages:



Print One Sided

Only print on one side of th...



Collated

1,2,3 1,2,3 1,2,3



Landscape Orientation



Legal

8.5" x 14"



Custom Margins



1 Page Per Sheet

[Page Setup](#)



DELHI POLICE 2025
CONSTABLE HCM AWO/TPO

यकीन बैच COMPUTER

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. एमएस-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।