

Ms Word

* CUT:- With its help, we can cut text, document images, shapes etc.

(इसकी सहायता से हम टेक्स्ट, डॉक्यूमेंट चित्र, शेप आदि को काट कर सकते हैं।)

To move a text or object (picture, shape) from one place to another.

(किसी टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट (चित्र, आकृति) को एक स्थान से हटाकर दूसरे स्थान पर पहुँचाने के लिए।)

Home Tab → Clipboard → Cut

Cut Shortcut Key → Ctrl + X



* COPY:- With its help, we can copy text, document images, shapes etc.

(इसकी सहायता से हम टेक्स्ट, डॉक्यूमेंट चित्र, शेप आदि को कॉपी कर सकते हैं।)

Whatever text or object has been copied from the copy will remain present and a second copy will be created after pasting it.

(कॉपी से टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट जो भी कॉपी किया है वो मौजूद रहेगा उसके साथ पेस्ट करने पर उसकी एक दूसरी प्रति बन जाएगी।)

Home → Clipboard → Copy

Copy Shortcut Key → Ctrl + C

Ctrl + Insert



* PASTE:- With its help, we can paste cut or copied pictures, shapes or text.

(इसकी सहायता से हम कट या कॉपी किये हुए चित्र, शेप या टेक्स्ट को पेस्ट कर सकते हैं।)

Home Tab → Clipboard → Paste
 Paste Shortcut Key → Ctrl+V
 Shift + Insert



*** PASTE SPECIAL**:- Alt + Ctrl + V
 Ctrl + Alt + V

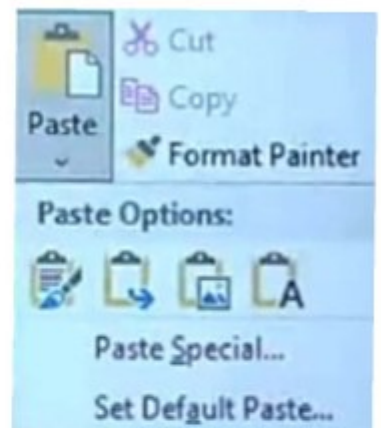
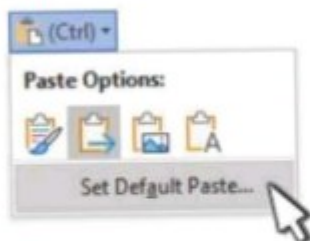
• **Keep Source Formatting (K)**:- जैसा कॉपी किया है पूरा वैसा पेस्ट
 Shortcut Key:- Alt + H + V + K

• **Merge Formatting (M)**:- इसमें टेक्स्ट का कलर पेस्ट नहीं होगा
 Shortcut Key:- Alt + H + V + M

• **Picture (U)**:- जो भी कॉपी किया है उसे इमेज के रूप में पेस्ट करने के लिए।
 Shortcut Key:- Alt + H + V + U

• **Keep Text Only (T)**:- सिर्फ टेक्स्ट पेस्ट करने के लिए
 Shortcut Key:- Alt + H + V + T

• **Paste Special**:- Alt + H + V + S



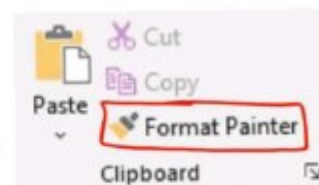
*** FORMAT PAINTER**:- With the help of Format Painter, we can copy the complete format of a text.

(फॉर्मेटपेंटर की सहायता से हम किसी टेक्स्ट का पूरा फॉर्मेट कॉपी कर सकते हैं।)

Ex:- Font Size, Font Color, Text Highlight Color, Bold, Italic, Underline.

Format Copy:- Ctrl + Shift + C

Format Paste:- Ctrl + Shift + V



Clicking on the Format Painter converts the cursor into a brush.

(फॉर्मेट पेंटर पर क्लिक करने से कर्सर ब्रश के रूप में कन्वर्ट हो जाता है।)

FONT GROUP COMMAND

Font Group Command is found under the Home Menu, through this we can make different types of changes on the text.

(Font Group Command, Home Menu के अंतर्गत पाई जाती है इसके द्वारा हम टेक्स्ट (लेख) पर विभिन्न प्रकार के बदलाव कर सकते हैं।)



Font Group Command

- | | | |
|-------------|-----------------|----------------------------|
| • Font | • Strikethrough | • Change Case |
| • Font Size | • Subscript | • Text Highlight Color |
| • Bold | • Superscript | • Font Color |
| • Italic | • Increase Font | • Clear All Formatting |
| • Underline | • Decrease Font | • Text Effect & Typography |

* FONT:- Some standard changes in the appearance of the font. To change the style of the written text, a text can be written in different fonts.

(फॉन्ट के स्वरूप में कुछ मानक परिवर्तन लिखे हुए टेक्स्ट की स्टाइल में बदलाव करने के लिए, किसी टेक्स्ट को अलग अलग फॉन्ट में लिखा जा सकता है।)

Font Shortcut Key:- Ctrl + Shift + F

• By Default $\Rightarrow$ Calibri

* FONT SIZE:- Font Size Command is used to change the size of the font.

(फॉन्ट साइज कमांड का प्रयोग फॉन्ट के आकार को बदलने के लिए किया जाता है।)

Font Size Shortcut Key:- Ctrl + Shift + P

• By default Font Size:- 11

• Unit of Font Size:- Points

• Font Size:- 36 Points = 0.5 Inches

72 Points = 1 Inches

18 Points = 0.25 Inch

Imp • By default Font Size in MS Word 2021, 365 - 11 Pt. (Points)

Minimum Font Size - 1

Maximum Font Size - 1638

• Minimum Font Size in Drop down Box / List - 8

• Maximum Font Size in Drop down Box / List - 72

• Decreasing Font Size by One Point:- Ctrl + [

• Increasing Font Size by One Point:- Ctrl +]

• Decreasing Font Size by drop down box:- Ctrl + Shift + <

ROJGAR WITH ANKIT

- Increasing Font Size by drop down box - Ctrl + Shift + >

A[^]

- By Default Font in MS Word 97-2003 - Times New Roman
- By Default Font Size in MS Word 97-2003 - 12 Pt.
- By Default Font in MS Word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2021²⁰²⁴, 365 - Calibri
- By Default Font Size in MS Word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2021²⁰²⁴, 365 - 11 Pt.