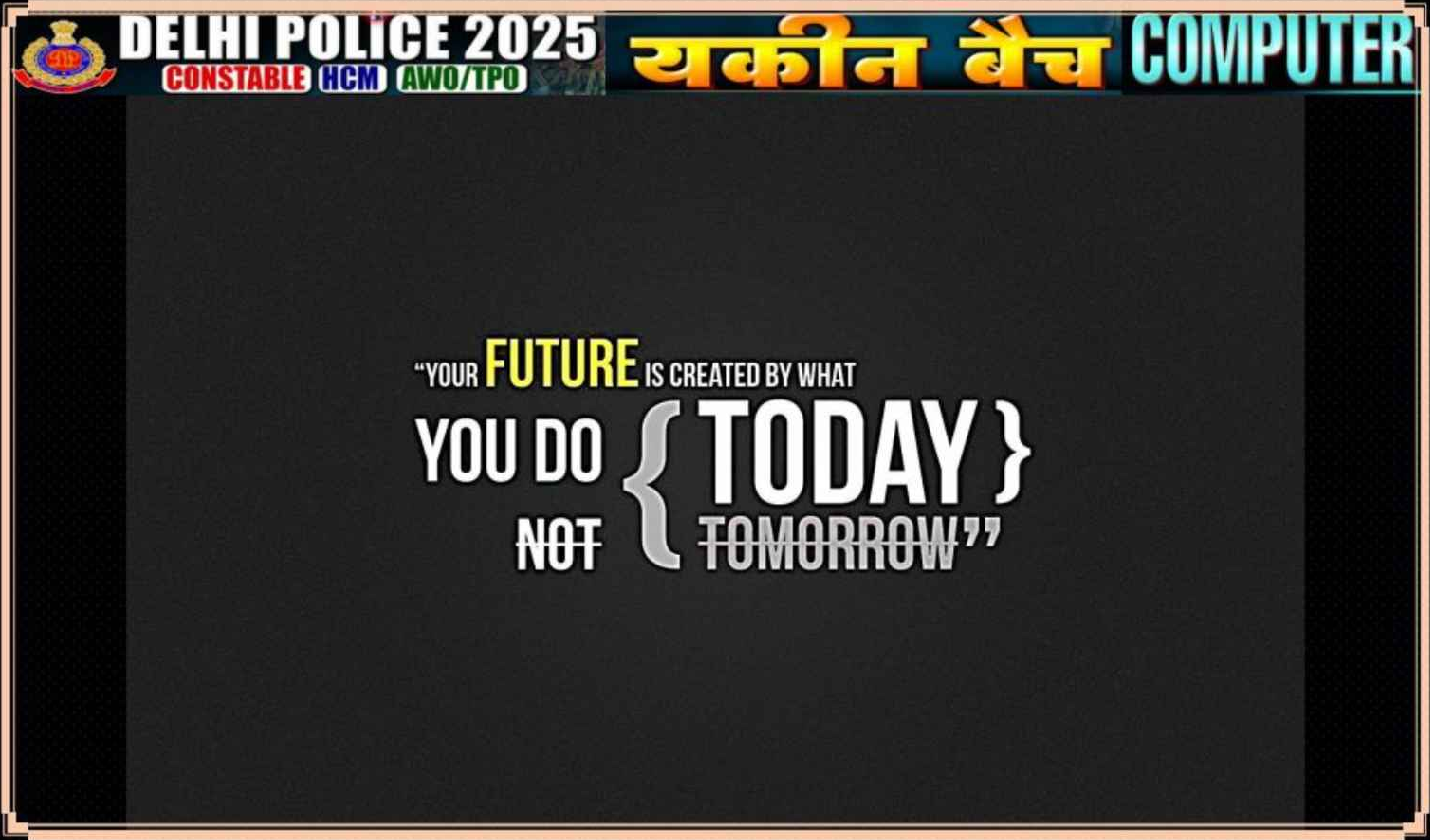
DELHI POLICE 2025
CONSTABLE
HCM
AWO/TPO
यकीन बैच
COMPUTER
MS WORD
Part -7
LIVE
29-01-2025 04:00 PM

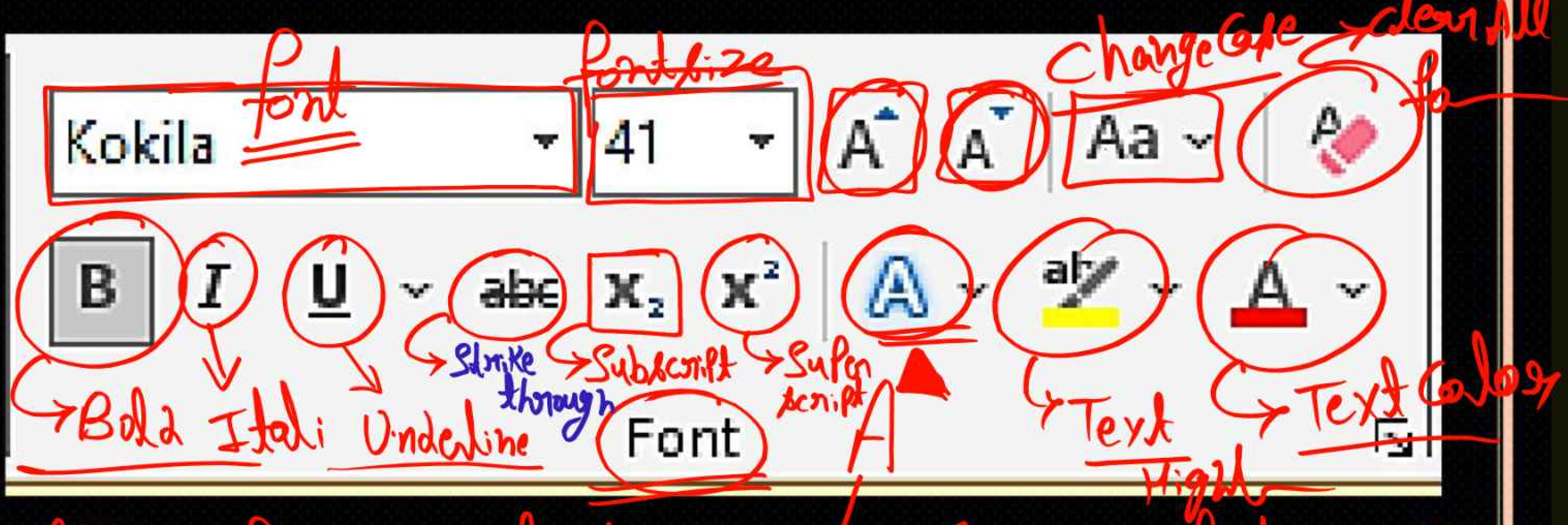

DELHI POLICE 2025
CONSTABLE
HCM
AWO/TPO
यकीन बैच
COMPUTER
"YOUR FUTURE IS CREATED BY WHAT YOU DO { TODAY } NOT { TOMORROW"

DELHI POLICE 2025

CONSTABLE HCM AWO/TPO

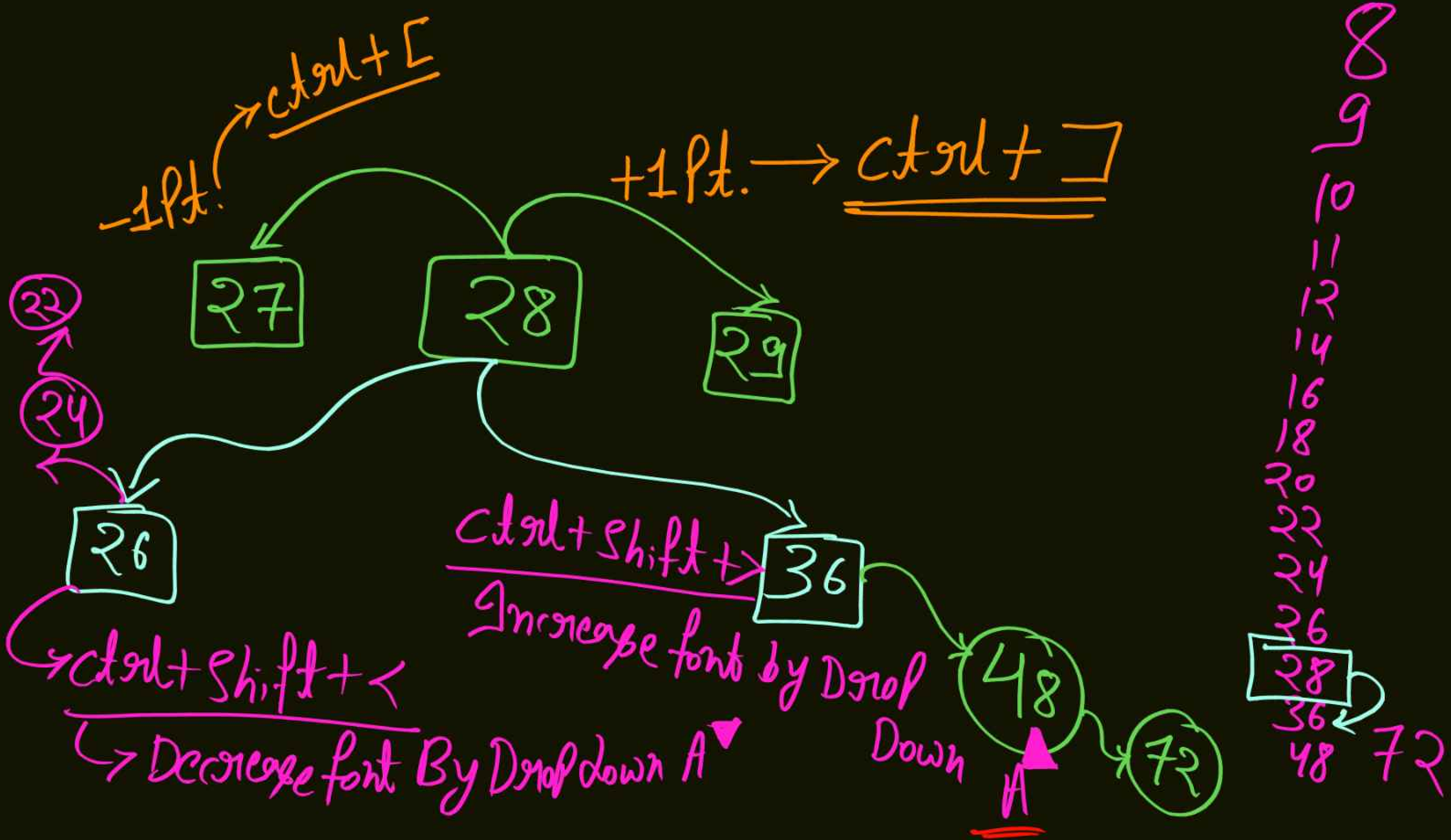
यकीन बैच

COMPUTER



A▼ → Decrease font size by Drop Down

A▲ → Increase font size by Drop Down

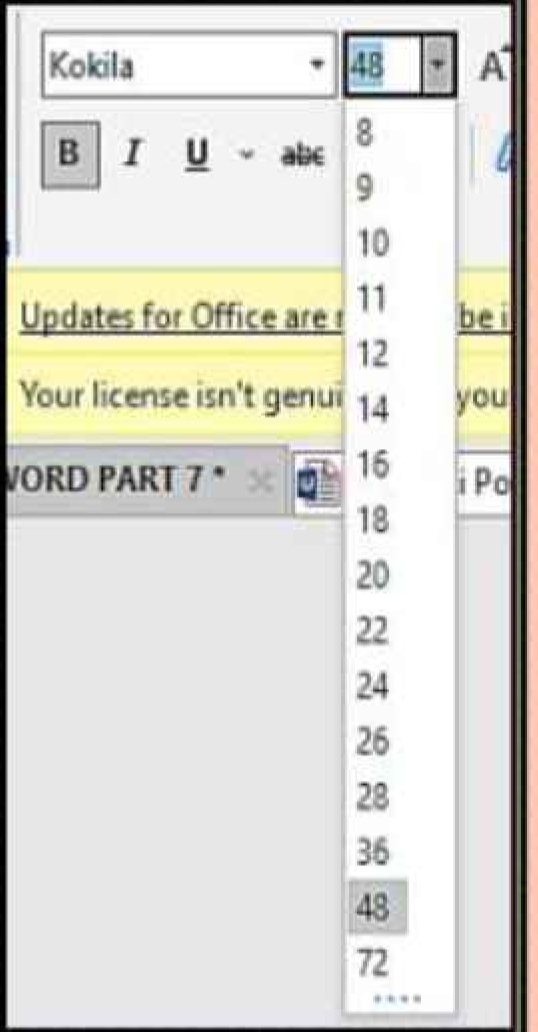

-1Pt.
ctrl+[
+1Pt. → ctrl+]
27
28
29
22
24
26
ctrl+shift+<
↳ Decrease font By Dropdown A
ctrl+shift+>
Increase font by Drop Down
36
48
72
A
8
9
10
11
12
14
16
18
20
22
24
26
28
36
48
72

Decreasing Font Size by One Point – Ctrl + [

Increasing Font Size by One Point – Ctrl +]

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

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



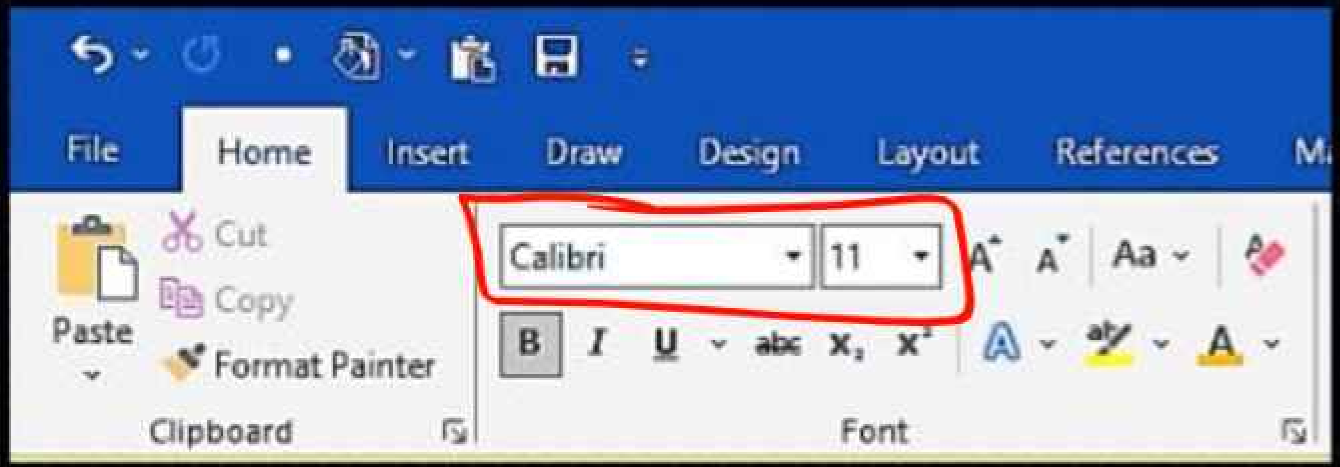
By Default font in MS Word 97-2003 – Times New Roman

By Default font size in MS Word 97-2003 - 12 Pt.

2024

By Default font in MS Word 2007,2010,2013,2016,2019,2021,365 – Calibri

By Default font size in MS Word 2007,2010,2013,2016,2019,2021,365 - 11 Pt.



Bold– It is used to make the text appear thick (emphasized) / thick or in a highlighted form.

इसका प्रयोग टेक्स्ट को मोटा(उभरा हुआ)/ गाढा दिखाना है या हाईलाईटेड रूप में करने के लिए किया जाता है|

Bold Shortcut Key – Ctrl + B

Q194. एमएस वर्ड 365 (MS Word 365) डॉक्यूमेंट में 'बोल्ड (Bold)' फॉर्मेटिंग विकल्प का टेक्स्ट पर सामान्यतः निम्नलिखित में से क्या प्रभाव पड़ता है?

1. टेक्स्ट को बड़ा करता है

2. टेक्स्ट का रंग बदलता है

3. टेक्स्ट को गाढ़ा और मोटा बनाता है

4. फॉन्ट स्टाइल को इटैलिक में बदलता है

Delhi Police 2023

Q344. माइक्रोसॉफ़्ट वर्ड 365 में, 'B' आइकन सामान्यत: क्या दर्शाता है?

1. बुलेट पॉइंट (Bullet points)
2. बोल्ड फ़ॉर्मेटिंग (Bold formatting)
3. इटैलिक फ़ॉर्मेटिंग (Italic formatting)
4. पेज ब्रेक (Page break)

DP Constable

30/11/2023 Shift -2

Italic– **It is used to show the text obliquely / attracted.**

इसका प्रयोग टेक्स्ट को टेड़ा (तिरछा) / आकर्षित दिखाने के लिए किया जाता है|

Italic Shortcut Key – Ctrl + I

A

Underline– It is used to underline below the text.

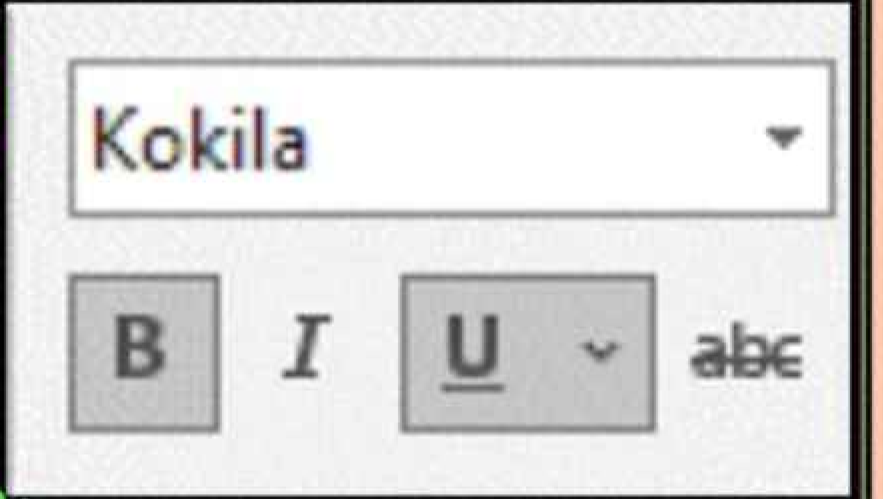
इसका प्रयोग टेक्स्ट के नीचे अंडरलाइन करने के लिए किया जाता है|

Single Underline Shortcut Key – **Ctrl + U**

Double Underline Shortcut Key – **Ctrl + Shift + D**

Underline Without space – **Ctrl + Shift + W**

Select Text → Home → font group → Underline



DELHI POLICE 2025 यकीन बैच COMPUTER

CONSTABLE HCM AWO/TPO

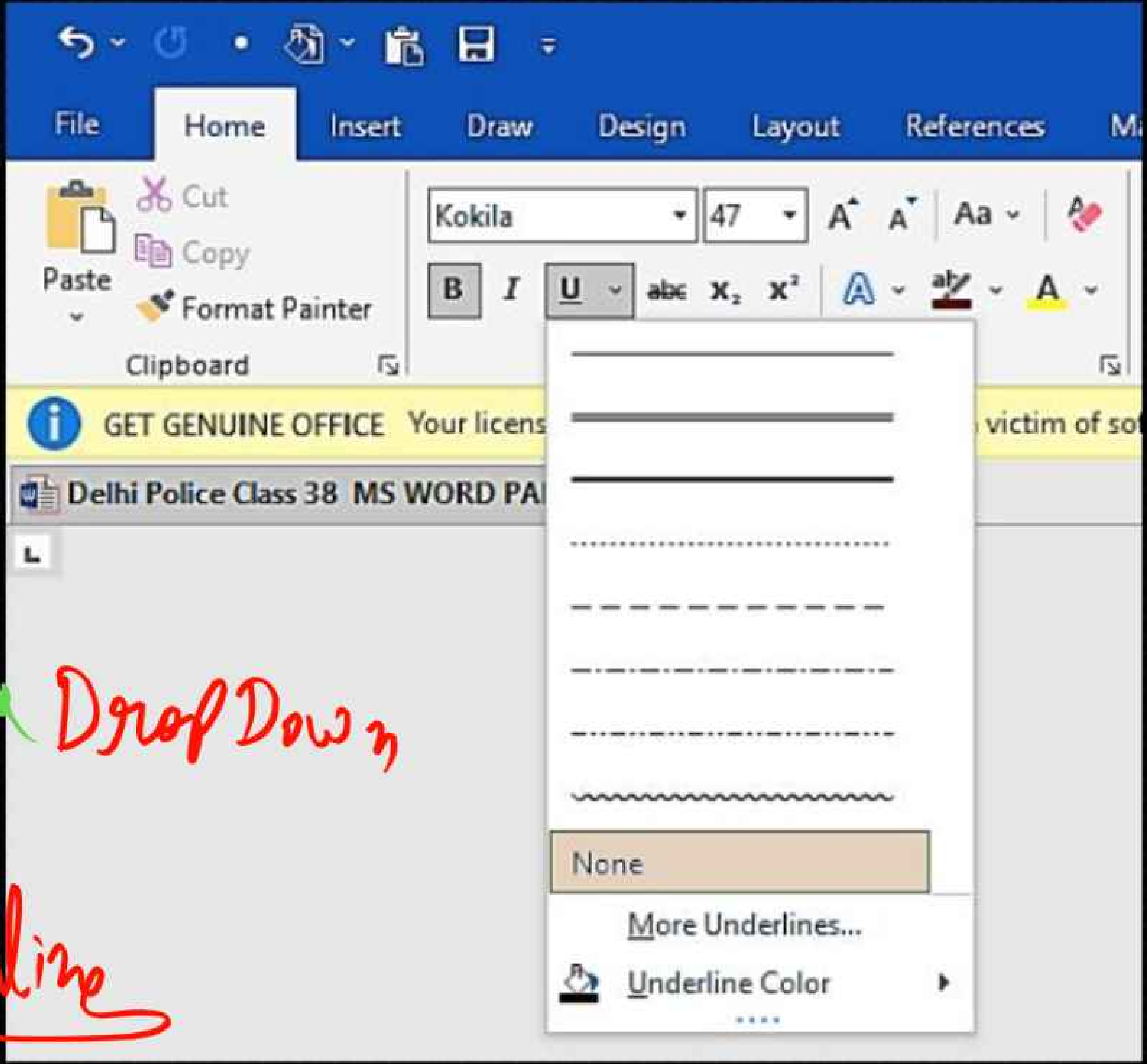
Select Text → Home → font

↓

Underline DropDown

↓

Double Underline



DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO यकीन बैच COMPUTER

Q166. अधिकांश वर्ड प्रोसेसरों में, निम्नलिखित में से किन कीबोर्ड शॉर्टकट्स का उपयोग, टेक्स्ट को क्रमशः बोल्ड, इटैलिसाइज और अंडरलाइन करने के लिए किया जाता है?

1. Ctrl + A, Ctrl + B, Ctrl + C
2. Ctrl + P, Ctrl + V, Ctrl + U
3. Ctrl + B, Ctrl + X, Ctrl + V
4. Ctrl + B, Ctrl + I, Ctrl + U

D.P. 2023

Q167. कौन-सा विकल्प आपको माइक्रोसॉफ़्ट वर्ड 365 में सेलेक्ट किए गए टेक्स्ट का साइज़ बढ़ाने की सुविधा देता है?

1. अंडरलाइन (Underline)
2. इटैलिक (Italic)
3. फ़ॉन्ट साइज़ (Font Size)
4. बोल्ड (Bold)

Subscript – It is used to write small letters, numbers, symbols below the text. इसका प्रयोग टेक्स्ट के नीचे छोटे अक्षर,संख्या,चिह्न को लिखने के लिए किया जाता है|

$$H_2O$$

Shortcut Key for Subscript – **Ctrl + =**

Superscript – It is used to write small letters, numbers, symbols above the text. इसका प्रयोग टेक्स्ट के ऊपर छोटे अक्षर,संख्या,चिह्न को लिखने के लिए किया जाता है|

x^2

$$(A+B)^2$$

Shortcut Key for Subscript – Ctrl + Shift + +

Ctrl + Shift + =

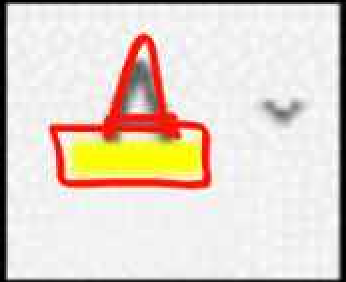
Strikethrough – This feature in MS word can be used to draw a straight line across the selected texts in a document

एमएस वर्ड में इस सुविधा का उपयोग किसी दस्तावेज़ में चयनित टेक्स्ट पर एक सीधी रेखा खींचने के लिए किया जा सकता है|

Double Strike Through –

For Two Lines दो रेखा के लिए

Font Color – To color the text, we can do any color according to different letters, lines, paragraphs. टेक्स्ट पर कलर करने के लिए हम अलग अलग अक्षर, लाइन, पैराग्राफ पर अपने अनुसार कोई भी कलर कर सकते हैं|



Text Highlight Color – to highlight text

टेक्स्ट को हाईलाइट करने के लिए

Clear All Formatting – Use this to remove all formatting from a selection except unformatted text. इसका प्रयोग बिना फॉर्मेट वाले टेक्स्ट को छोडकर सेलेक्शन से सभी फोर्मेटिंग को हटाने के लिए

Text effect & typography –

To make the text attractive by giving different effects

टेक्स्ट को अलग अलग इफ़ेक्ट देकर आकर्षित बनाने के लिए

Change Case - There are five type of change case

Aa

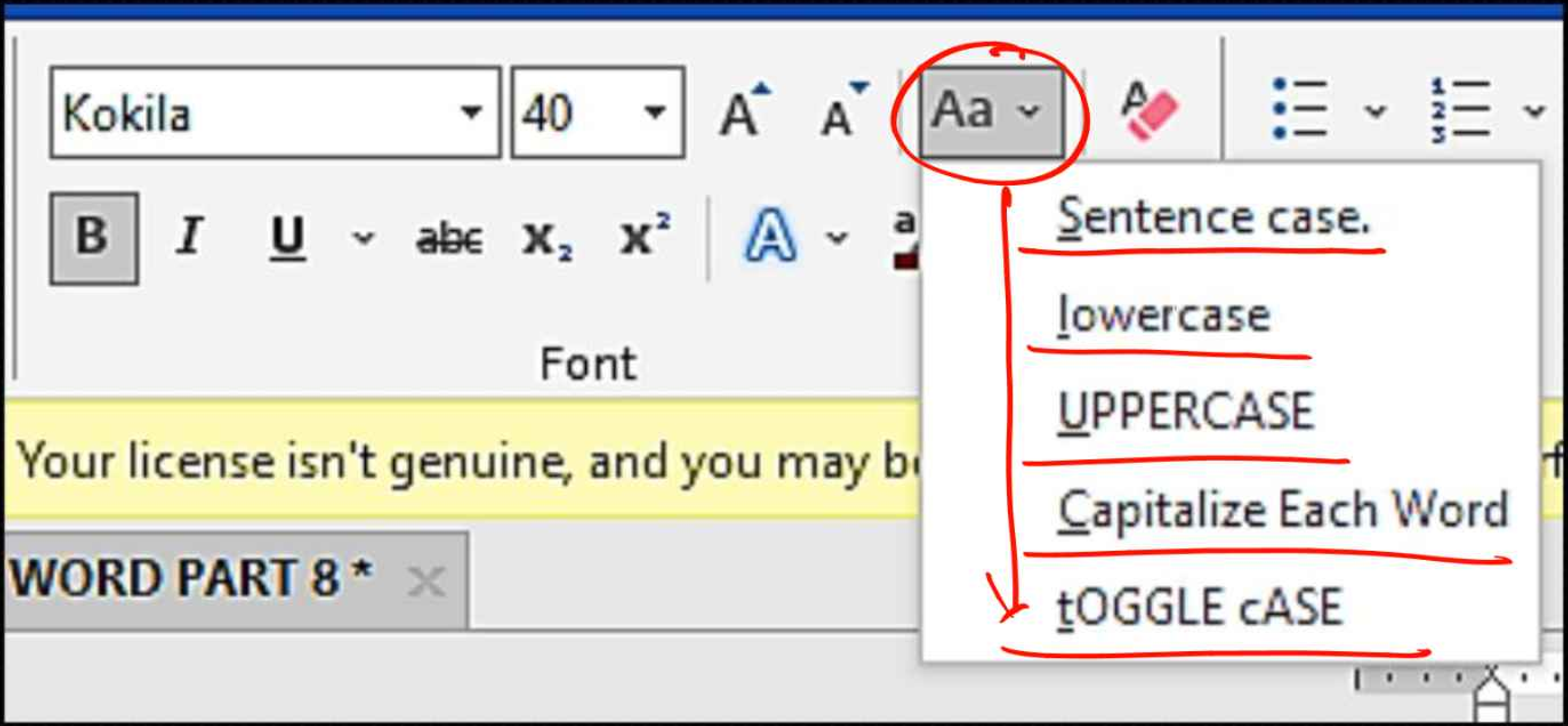
5 Type

1. **Sentence case –** Capitalize the first letter of a sentence
   वाक्य का पहला अक्षर कैपिटल
2. **lowercase –** Converts all text to lowercase.
   पूरे टेक्स्ट को लोअरकेस में बदल देता है।
3. **UPPERCASE –** Converts all text to uppercase.
   पूरे टेक्स्ट को अपरकेस में बदल देता है।
4. **Capitalize Each Word –** Capitalize the first letter of each word
   प्रत्येक शब्द का पहला अक्षर कैपिटल
   → Title case

5. **tOGGLE cASE –** It helps to convert lower case letters to uppercase and uppercase letters to lowercase, reversing the case of each letter. यह लोअर केस वर्णों को अपरकेस और अपरकेस वर्णों को लोअरकेस में परिवर्तित करने में मदद करता है, हर अक्षर का केस उलट देता है|

Shift + F3

DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO यकीन बैच COMPUTER



DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO यकीन बैच COMPUTER

Examples –

Change lakshya ko har haal me pana hai in UPPER CASE –

Change target delhi police in Capitalize Each Word –

Change Examination **in tOGGLE cASE -** eXAMINATION

LAKSHYA KO HAR HAAL ME PANA HAI

Target Delhi Police.

DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO यकीन बैच COMPUTER

Q274. एमएस वर्ड 365 (MS Word 365) में, निम्न में से कौन-सा एक चेंज केस (Change Case) ऑप्शन नहीं होता है?

1. अपरकेस (Uppercase)

2. टॉगलकेस (Toggle case)

3. पेज केस (Page case)

4. सेन्टेंस केस (Sentence case)

Shift+F3

Aa

lowercase

Capitalize Each Word.

DP Constable

28/11/2020 Shift -1

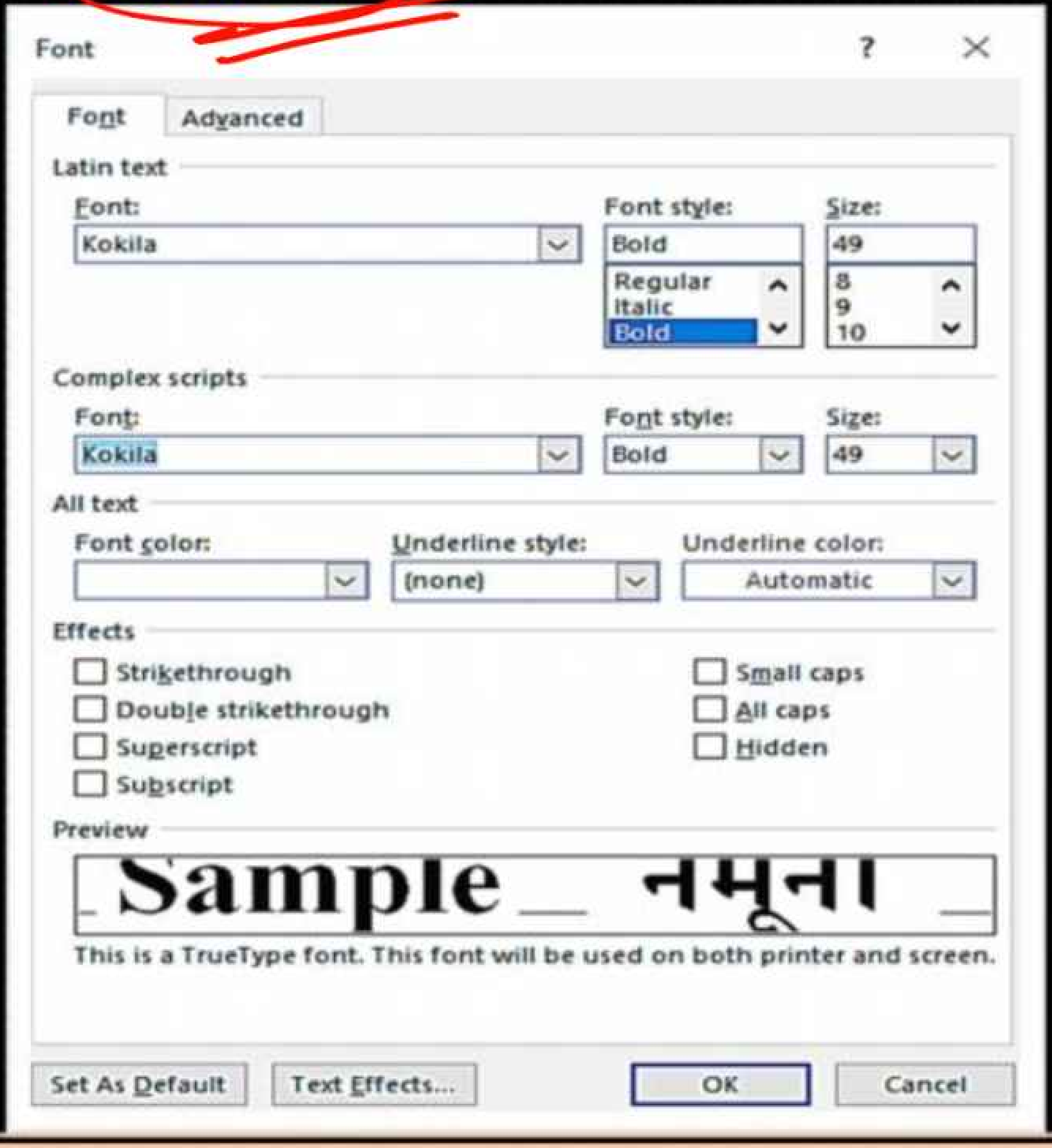
Q316. In MS-word 365, the keyboard shortcut Shift + F3 can be used to change the text document as:

1. Bold Font
2. Size of Font
3. Capitalize Each Word
4. Highlight Text color

D.P. 2023

For Open Font Dialog Box – Ctrl + D

CTRL+D



Q.10 Which of the following keyboard shortcuts opens the FONT dialogue box window in MSWord?

1. ALT + T
2. ALT + F
3. CTRL + D
4. CTRL + F

DP Constable

28/11/2020 Shift -1

Bold =>