

MS Word



- * For Open Font Dialog Box - **Ctrl + D**



- * **FONT STYLE:-** Regular, Italic, Bold, Bold Italic
By default Font Style - **Regular**

FONT EFFECTS

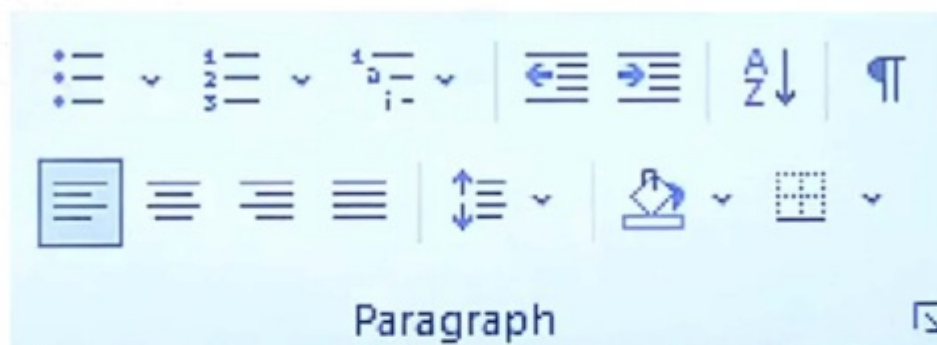
Strikethrough
Superscript
Small caps
Hidden
Sample

Double Strikethrough
Subscript
All Caps

Outline, Shadow, Reflection, Glow-2024
नमूना, Text Effect

PARAGRAPH GROUP COMMAND

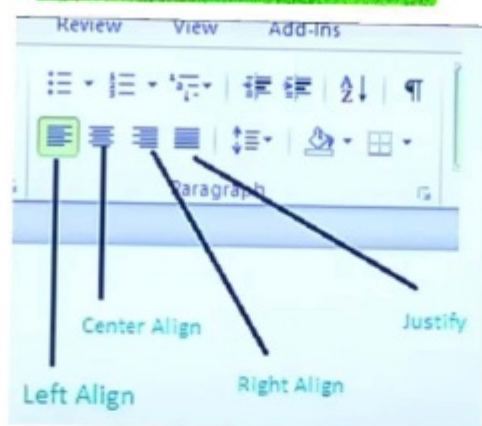
- Paragraph Group Command is located in the Home Menu/
Ribbon
- (Paragraph Group Command होम मेनू / रिबन में स्थित होता है)



PARAGRAPH GROUP

- Bullets & Numbering & Multilevel List
 - Left Alignment
 - Center Alignment
 - Right Alignment
 - Justify Alignment
 - Force Justify Alignment
 - Decrease Indent
 - Increase Indent
 - Line & Paragraph Spacing
 - Sort
 - Shading
 - Borders
 - Show / Hide

ALIGNMENT



*** LEFT ALIGNMENT:** To align text to the left of the page.
 टेक्स्ट को पेज में बाई और अलाइन करने के लिए

Shortcut Key - Ctrl + L

By default in MS Word the cursor is left alignment
 (By default in MS Word में कर्सर लेफ्ट अलाइन होता है)

For normal text and paragraph (default)
 (सामान्य टेक्स्ट और पैराग्राफ के लिए (डिफॉल्ट))



- * **CENTER ALIGNMENT:-** To align text to the center of the page.
टेक्स्ट को पेज के बीच में अलाइन करने के लिए

Shortcut Key - Ctrl + E

For heading and Invitation Card

शीर्षक (Heading) और निमंत्रण कार्ड के लिए



- * **RIGHT ALIGNMENT:-** To align text to the right of the page.
टेक्स्ट को पेज के दाईं ओर अलाइन करने के लिए

Shortcut Key - Ctrl + R

For Date & Signature

तारीख और हस्ताक्षर के लिए



- * **JUSTIFY ALIGNMENT:-** This will distribute the text evenly between the margins

यह टेक्स्ट को मार्जिन के बीच समान रूप से वितरित करेगा।

The text is equal on both sides.

टेक्स्ट दोनों किनारों पर बराबर हो जाता है।



Shortcut Key - Ctrl + J

To organize newspaper and book text.

अखबार और पुस्तक के टेक्स्ट को व्यवस्थित करने के लिए

FORCE JUSTIFY:- Ctrl + Shift + J

NOTE

More than one alignment cannot be used in a single paragraph.
(एक ही पैराग्राफ में एक से अधिक Alignment का प्रयोग नहीं किया जा सकता।)

Different alignments can be used in different paragraphs in a document.

(एक डॉक्यूमेंट में अलग अलग पैराग्राफ में अलग अलग Alignment का प्रयोग किया जा सकता है।)

By Default Alignment in MS Word & Power Point - Left Alignment

BULLETS, NUMBERING & MULTILEVEL LIST

Bullets, Numbering, and Multilevel Lists are used in Microsoft Word to organize listed data. This makes the document easier to read and presents the information in an organized manner.



Microsoft Word में Bullets, Numbering और Multilevel List का उपयोग सूचीबद्ध (List) डेटा को व्यवस्थित (Organize) करने के लिए किया जाता है। यह दस्तावेज को पढ़ने में आसान बनाता है और जानकारी को व्यवस्थित तरीके से प्रस्तुत करता है।

- BULLETS → बिना क्रम वाली सूची (Unordered List)
- NUMBERING → क्रम वाली सूची (Ordered List)
- MULTILEVEL LIST → अंदर-बाहर (Hierarchy) वाली सूची

BULLETS :- It is used to create a list of numbers, alphabets or symbols in MS Word.

इसका प्रयोग हम इस वर्ड में टेक्स्ट को बिंदुवार प्रदर्शित करते हुए चिन्हों की सूची बनाने के लिए।

- ✦ Be Strong
- ✦ Be Positive

Shortcut Key for Apply Bullet - Ctrl + Shift + L