

Ms Word



*** BULLETS & NUMBERING:-** 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**

Home Tab → Paragraph Group → Bullet → Define New Bullet

जब हम ^{Define} New Bullet पर click करते हैं तो Picture / Symbol / Font ये option मिलते हैं।

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

(इसका प्रयोग हम इस वर्ड में संख्या, अल्फाबेट की एक सूची बनाने के लिए किया जाता है।)

1. I will

2. I Do



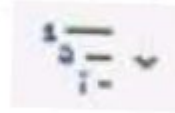
*** MULTILEVEL LIST:-** It is used to create a multilevel list of numbers, alphabets or symbols in MS Word, such as when there are more than one point of the same point.

(इसका प्रयोग हम इस वर्ड में संख्या, अल्फाबेट या चिन्हों की मल्टीलेवल लिस्ट बनाने के लिए किया जाता है जैसे कि एक ही पॉइंट के जब एक से अधिक पॉइंट होते हैं तब

इसका प्रयोग किया जाता है।)

To create a numbered list with different levels of indentation.

(विभिन्न स्तरों के इंडेंटेशन के साथ क्रमांकित सूची बनाने के लिए)



1. Target Delhi Police

1.1. Nothing is Impossible

1.2. Always help others

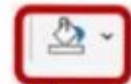
1.3. लक्ष्य को हर हाल में पाना है।

1.4. Attack Your Goals Like Your Life Depends on it

Home → Paragraph → MultiLevel

*** SHADING:-** To change the background color of a written paragraph, text, or table.

(लिखे हुए पैराग्राफ, टेक्स्ट, या टेबल में पृष्ठभूमि का रंग करने के लिए।)



*** BORDERS:-** To give a border to the written text.

(लिखे हुए टेक्स्ट को बॉर्डर देने के लिए)



*** SHOW/HIDE:-** By showing this, the paragraph sign starts appearing at the end of each paragraph, if you hide it, the paragraph sign will not be visible.

(इसे Show करने से प्रत्येक पैराग्राफ के अंत में पैराग्राफ Sign दिखने लगता है, हाइड करने पर पैराग्राफ sign नहीं दिखेगा।)

*** SORT:-** It is used to arrange the data in a list or table in ascending or descending order like alphabet, number, name etc.



(इसका प्रयोग अक्षर, संख्या, नाम के अनुसार सूची (List) या तालिका (Table) के डेटा को Ascending (आरोही) या Descending (अवरोही) क्रम में व्यवस्थित करने में किया जाता है।)

A-Z/Z-A/1-9/9-1

*** LINE & SPACING:-** With its help, we can set the gap (Space) between two lines, paragraphs.

(इसकी सहायता से हम दो लाइनों के बीच के गैप (स्पेस) को सेट कर सकते हैं।)

Add space before paragraph

Add space after paragraph

Min - 0.6 li

Max - 132 li

- ⇒ By default Line Spacing - 1.15 li
- Most Imp ⇒ By default Line Space in 365, 2010-2021 = 1.15 li
- ⇒ Apply Single spacing 1.0 to the paragraph = Ctrl+1
- ⇒ Apply Double spacing to the paragraph = Ctrl+2
- ⇒ Apply 1.5 Line Spacing to the paragraph = Ctrl+5
- ⇒ Add or remove space before the paragraph = Ctrl+0

INDENT IN MS WORD

- The empty space between the margin of a page and the text is called Indent.

(किसी पेज के मार्जिन व टेक्स्ट के मध्य की खाली जगह Indent कहलाती है।)

- We can also manage the indent with the help of ruler.
- (हम रूलर की सहायता से भी इंडेंट को मैनेज कर सकते हैं।)

- Indent is used to shift a paragraph to the left or right (इंडेंट का प्रयोग पैराग्राफ (Paragraph) को बाएं या दाएं ओर स्थानांतरित (Shift) करने के लिए किया जाता है।)

*** INCREASE INDENT:-** To set by moving the cursor to the right.

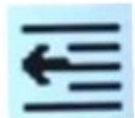
(कर्सर को दाईं तरफ आगे ले जाकर सेट करने के लिए)

Shortcut Key - Ctrl + M



*** DECREASE INDENT:-** To set move the cursor back to the left.

(कर्सर को बाईं तरफ पीछे ले जाकर सेट करने के लिए)



Shortcut Key - Ctrl + Shift + M

There are four types of indent in MS Word

MS Word में कुल 04 प्रकार के इंडेंट होते हैं।

1. First Line Indent

3. Hanging Indent

2. Right Indent

4. Left Indent

*** FIRST LINE INDENT:-** To indent the first line of the paragraph, this line will be more indented than the rest of the lines, i.e., it will be more towards the right hand side.

(पैराग्राफ की पहली लाइन को इंडेंट करने के लिए, इससे लाइन बाकी लाइनों की अपेक्षा अधिक इंडेंट होगी यानी की अधिक राइट हैंड की तरफ होगी।)

To indent the first line, you can also place the cursor at the beginning of the paragraph and use the Tab button.

(पहली लाइन को इंडेंट करने के लिए पैराग्राफ की शुरुआत में कर्सर रखकर टैब बटन की सहायता से भी कर सकते हैं।)
(Ruler)

*** HANGING INDENT**:- Indents all lines of a paragraph (except the first line) a specified distance from the left margin. It is also known as second line indent. Sets the first line at the margin and then indents each line of the paragraph.

(पैराग्राफ की सभी पंक्तियों को (केवल पहली पंक्ति को छोड़कर) बाएं मार्जिन से एक निश्चित दूरी पर इंडेंट करता है। इसे सेकंड लाइन इंडेंट के नाम से भी जाना जाता है। पहली लाइन को मार्जिन पर रखकर सेट करके और फिर पैराग्राफ की प्रत्येक लाइन को इंडेंट करता है।)

Hanging Indent Shortcut key - Ctrl + T

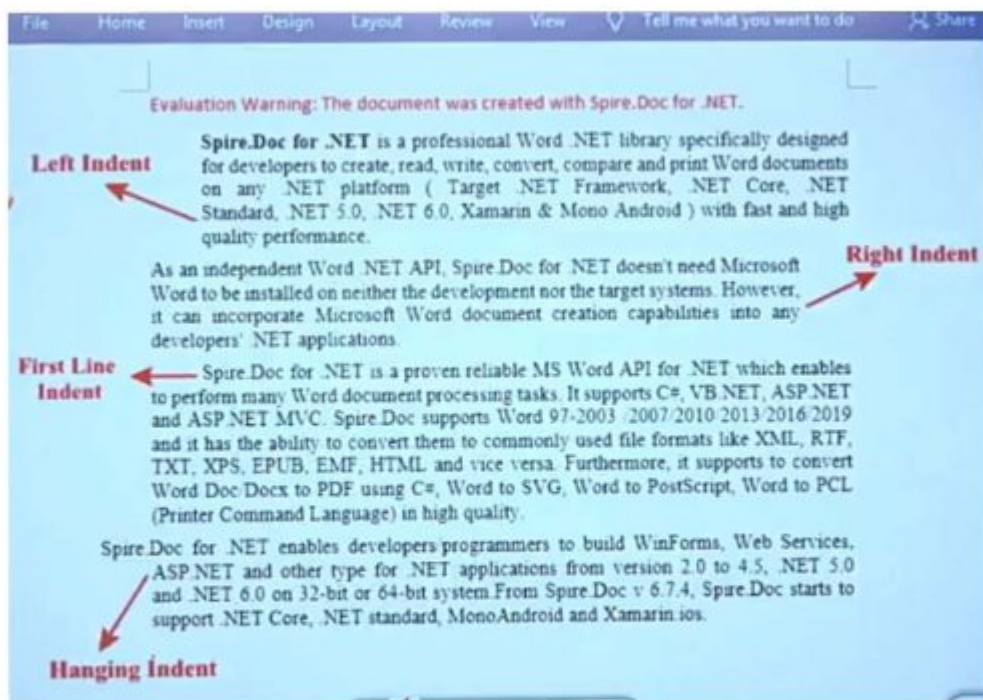
Remove Hanging Indent - Ctrl + Shift + T

*** RIGHT INDENT**:- राइट इंडेंट पैराग्राफ और राइट मार्जिन के बीच की जगह को नियंत्रित करने के लिए प्रयोग होता है। टेक्स्ट लाइन को राइट मार्जिन पर ले जाने के लिए।

(Right Indent is used to control the space between the paragraph and the right margin. To move the text line to the right margin)

*** LEFT INDENT**:- लेफ्ट इंडेंट पैराग्राफ और लेफ्ट मार्जिन के बीच के स्पेस को कंट्रोल करता है। टेक्स्ट लाइन को लेफ्ट मार्जिन पर ले जाने के लिए।

(Left Indent controls the space between paragraphs and the left margin. To move the text line to the left margin)



🔑 MS Word में Indent कैसे करें?

◆ 1. इंडेंट बटन का उपयोग करके

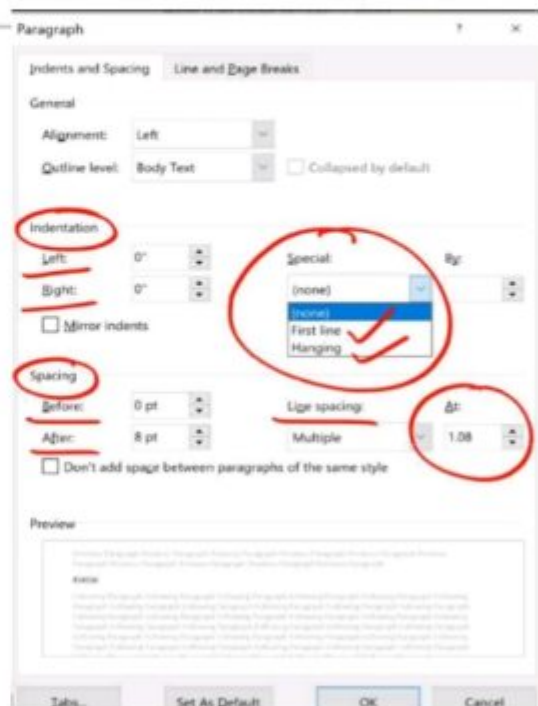
- 1 MS Word खोलें और पैराग्राफ टाइप करें।
- 2 जिस पैराग्राफ को इंडेंट करना है, उसे Select करें।
- 3 Home टैब → Paragraph ग्रुप → "Increase Indent" (↗) या "Decrease Indent" (↘) पर क्लिक करें।

◆ 2. Ruler का उपयोग करके

- 1 View टैब → "Ruler" को Enable करें।
- 2 Ruler पर मौजूद Indent Markers (▲ और ▼) को खींचकर (Drag) एडजस्ट करें।

◆ 3. Paragraph Settings का उपयोग करके

- 1 पैराग्राफ पर राइट-क्लिक करें और "Paragraph" चुनें।
- 2 Indentation सेक्शन में "Left" और "Right" इंडेंट सेट करें।
- 3 Special में "First Line" या "Hanging" इंडेंट चुनें।
- 4 OK पर क्लिक करें।

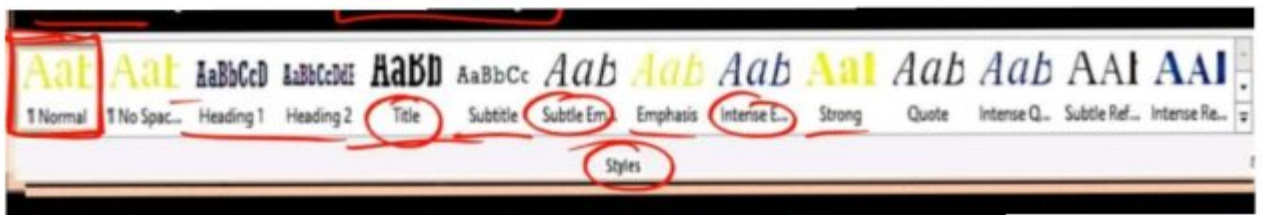


STYLES GROUP COMMAND

Styles Group is located in the home menu, in which there is already a set of some font style size etc., so that you can change the size of the font immediately. It is also used to create headings.

(Styles Group होम मेनू में स्थित होता है, जिसमें पहले से ही कुछ फॉन्ट स्टाइल साइज आदि का सेट रहता है जिससे आप फॉन्ट का आकार साइज तुरंत बदल सकते हैं। इसका प्रयोग हेडिंग बनाने के लिए भी किया जाता है।)

By Default - Normal Style.

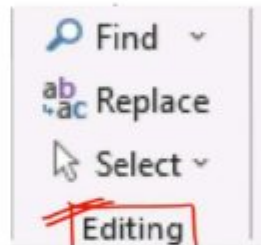


Styles Group is used to format text and make it look professional and to allow the user to apply a consistent look to text elements such as headings, titles and subtitles. It helps in quickly changing the font, color, size, headings, paragraph spacing etc. of the text.

(Styles Group (शैली समूह) का उपयोग टेक्स्ट को फॉर्मेट करने और पैराग्राफ दिखाने के लिए व यूजर को हेडिंग, टाइटल और सब-टाइटल जैसे टेक्स्ट एलिमेंट में एक कंसिस्टेंट लुक अप्लाई करने के लिए किया जाता है। यह टेक्स्ट के फॉन्ट, रंग, आकार, हेडिंग, पैराग्राफ स्पेसिंग आदि को जल्दी बदलने में मदद करता है।)

EDITING GROUP COMMAND

- Find
- Replace
- Go To
- Select
- Select All
- Select Object



* **FIND**:- शब्द को खोजने के लिए

(To find the word)

Shortcut Key - Ctrl+F

* **REPLACE**:- शब्द को खोजकर बदलने के लिए

(To search and replace word)

Shortcut Key - Ctrl+H

* **Go To**:- किसी लाइन पेज या पैराग्राफ पर जाने के लिए

(To jump to a line page or paragraph) (Ctrl+G)

* **SELECT**:- सिलेक्ट करने के लिए

(To select)

सिलेक्ट ऑल - Ctrl+A

* **SELECT OBJECT**:- किसी ऑब्जेक्ट शेप इमेज को सिलेक्ट करने के लिए

(To select an object shape image)