DELHI POLICE 2025
CONSTABLE
HCM
AWO/TPO
यकीन बैच
COMPUTER
MS WORD
Part -9
LIVE
31-01-2025 04:00 PM

Bullets & Numbering – It is used to create a list of numbers, alphabets or symbols in MS Word. इसका प्रयोग एम एस वर्ड में टेक्स्ट को बिंदुवार प्रदर्शित करते हुए चिह्नों की सूची बनाने के लिए

- ❖ Be Strong
- ❖ Be Positive

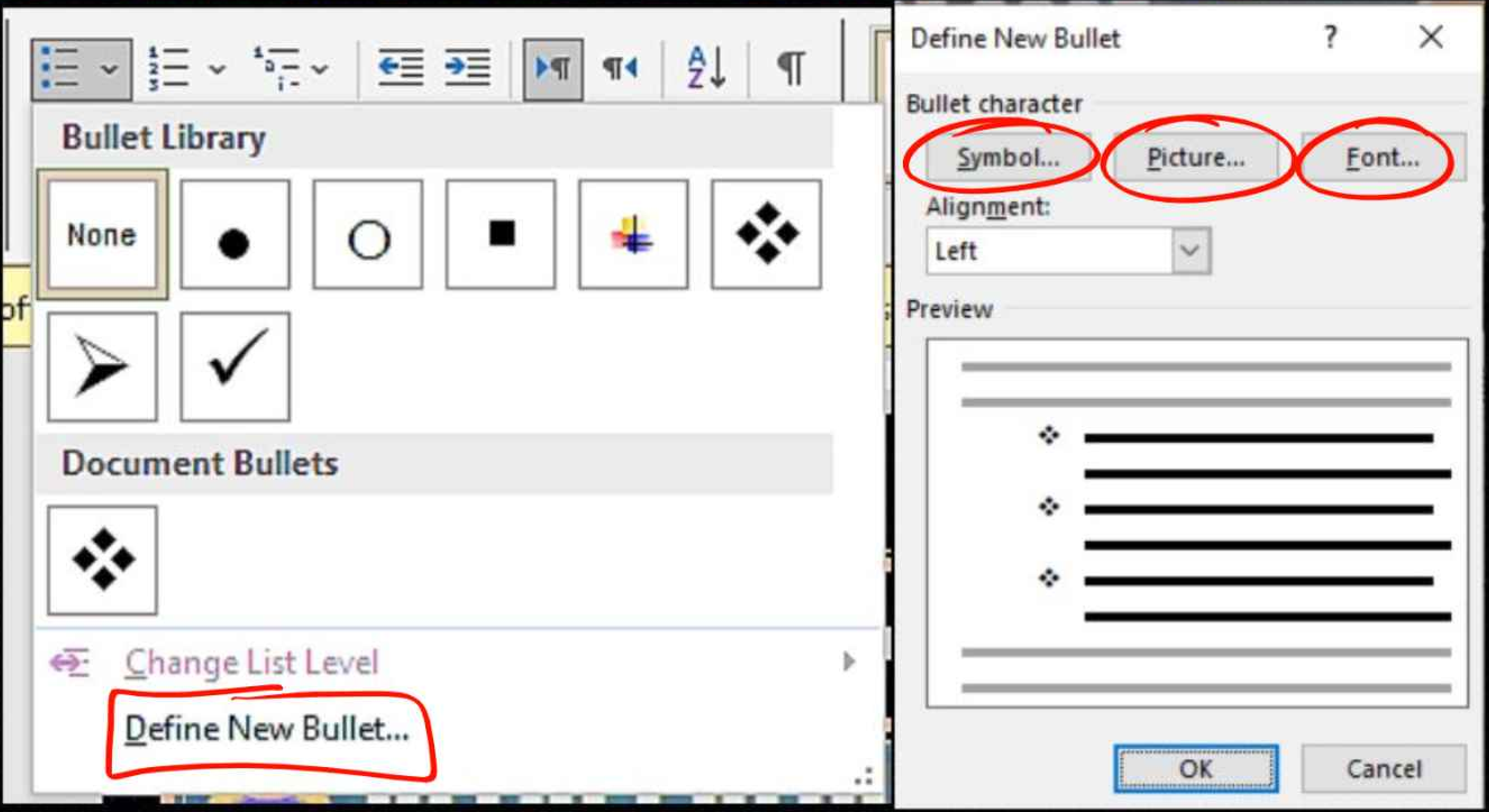
Shortcut Key For Apply Bullet - Ctrl + Shift + L

→ Home Tab → Paragraph group → Bullet → Define New Bullet

जब हम Define New Bullet पर click करते हैं तो Picture/Symbol/font.

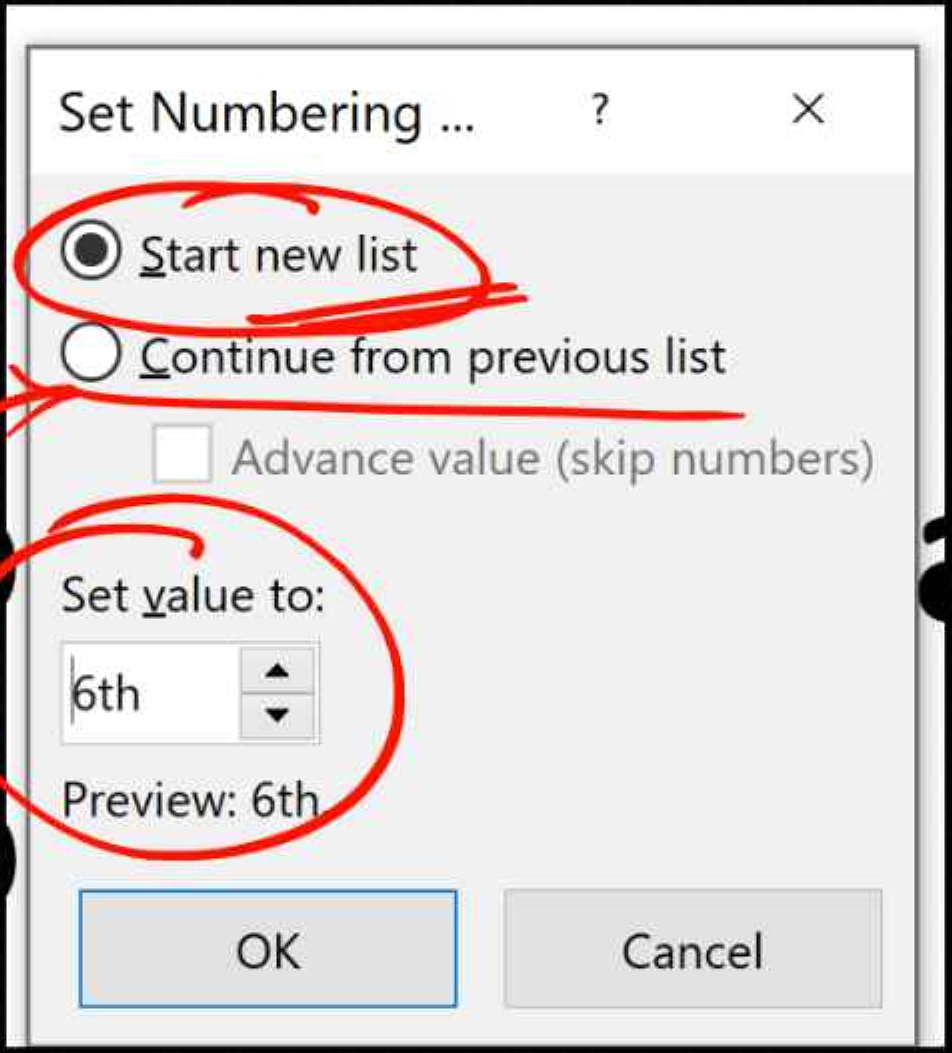
DELHI POLICE 2025 यकीन बैच COMPUTER

CONSTABLE HCM AWO/TPO

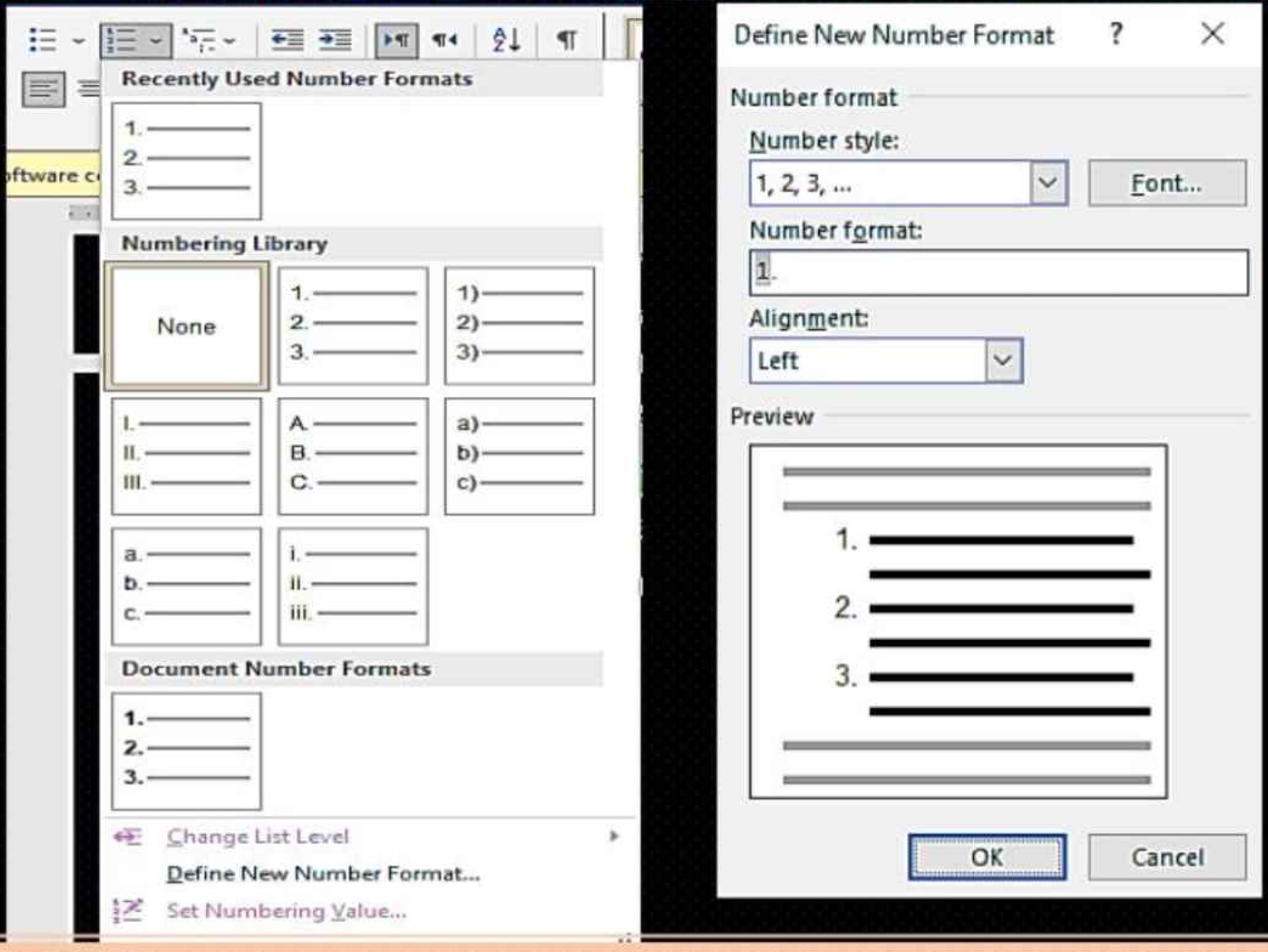


Numbering – It is used to create a list of numbers, alphabets or symbols in MS Word. इसका प्रयोग एम एस वर्ड में संख्या, अल्फाबेट की एक सूची बनाने के लिए किया जाता है|

1. I will
2. I Do

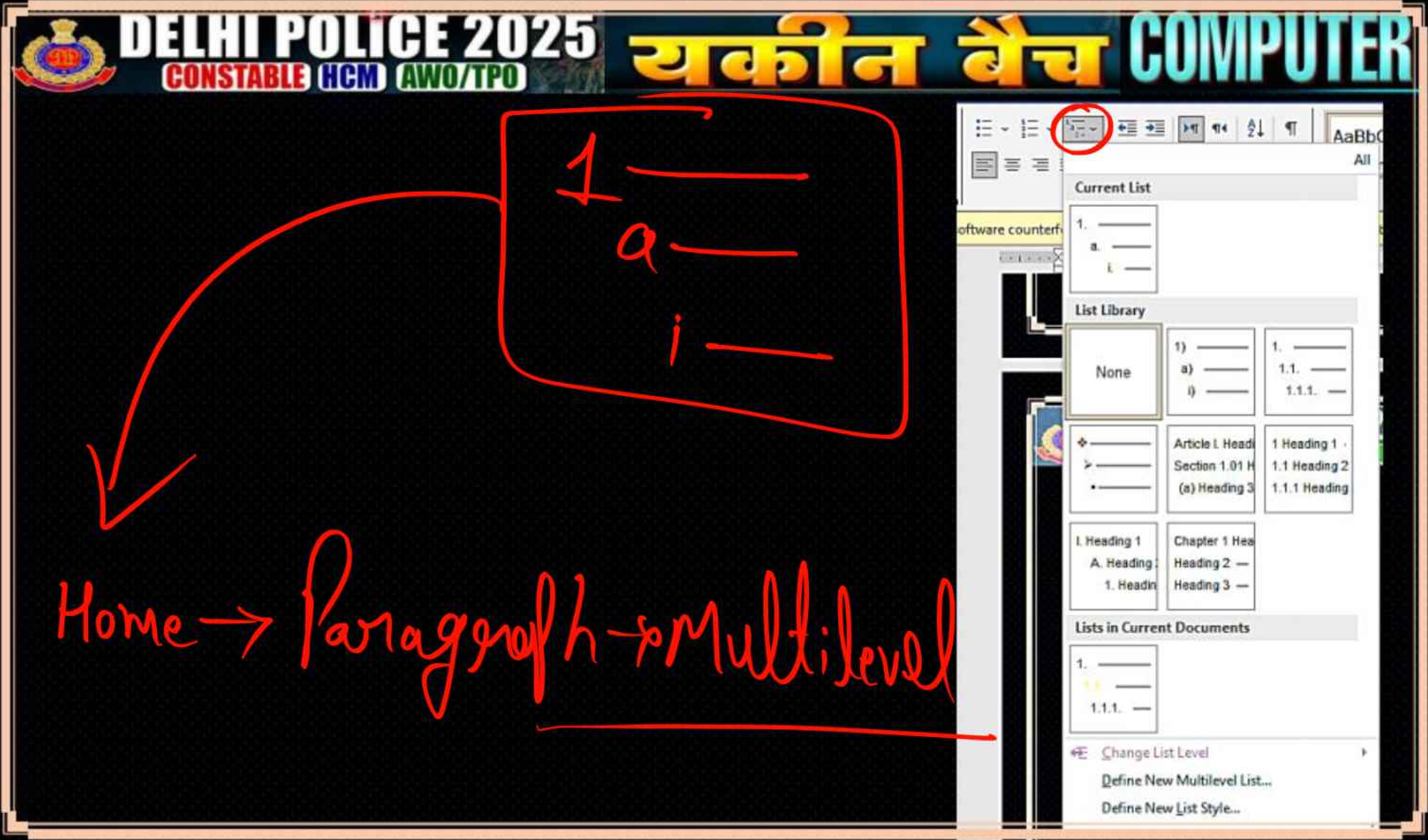


DELHI POLICE 2025
CONSTABLE HCM AWO/TPO
यकीन बैच COMPUTER



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 एम एस वर्ड में संख्या, अल्फाबेट या चिह्नों 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


DELHI POLICE 2025
CONSTABLE HCM AWO/TPO
यकीन बैच
COMPUTER
1
a
i
Home → Paragraph → Multilevel
AaBbC
All
Current List
1.
a.
i.
List Library
None
1)
a)
i)
1.
1.1.
1.1.1.
Article I. Headi
Section 1.01 H
(a) Heading 3
1 Heading 1
1.1 Heading 2
1.1.1 Heading
I. Heading 1
A. Heading
1. Headin
Chapter 1 Hea
Heading 2
Heading 3
Lists in Current Documents
1.
1.1.1.
Change List Level
Define New Multilevel List...
Define New List Style...

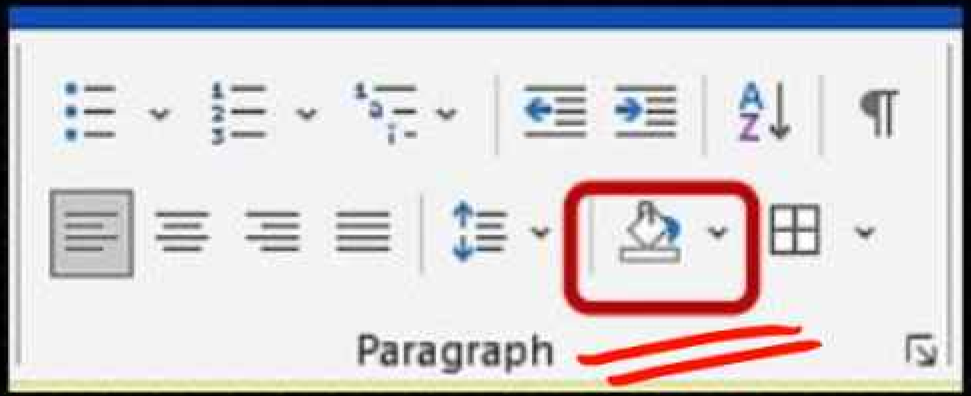
Q366. What feature in Microsoft Word 365 allows you to create a numbered list with different levels of indentation?

1. Multilevel numbering
2. Multi-spaced numbering
3. Multi-hierarchy numbering
4. Multi-indenting numbering

Delhi Police Constable

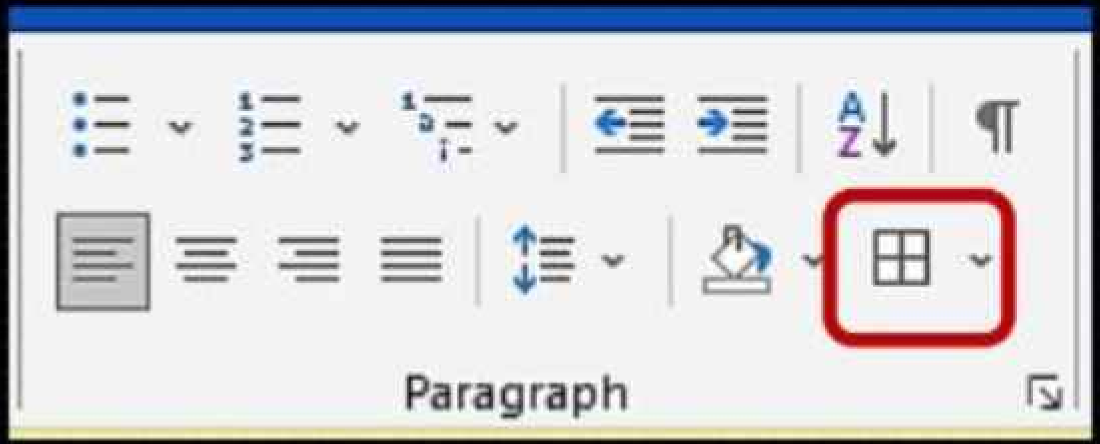
01/12/2023 Shift I

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|

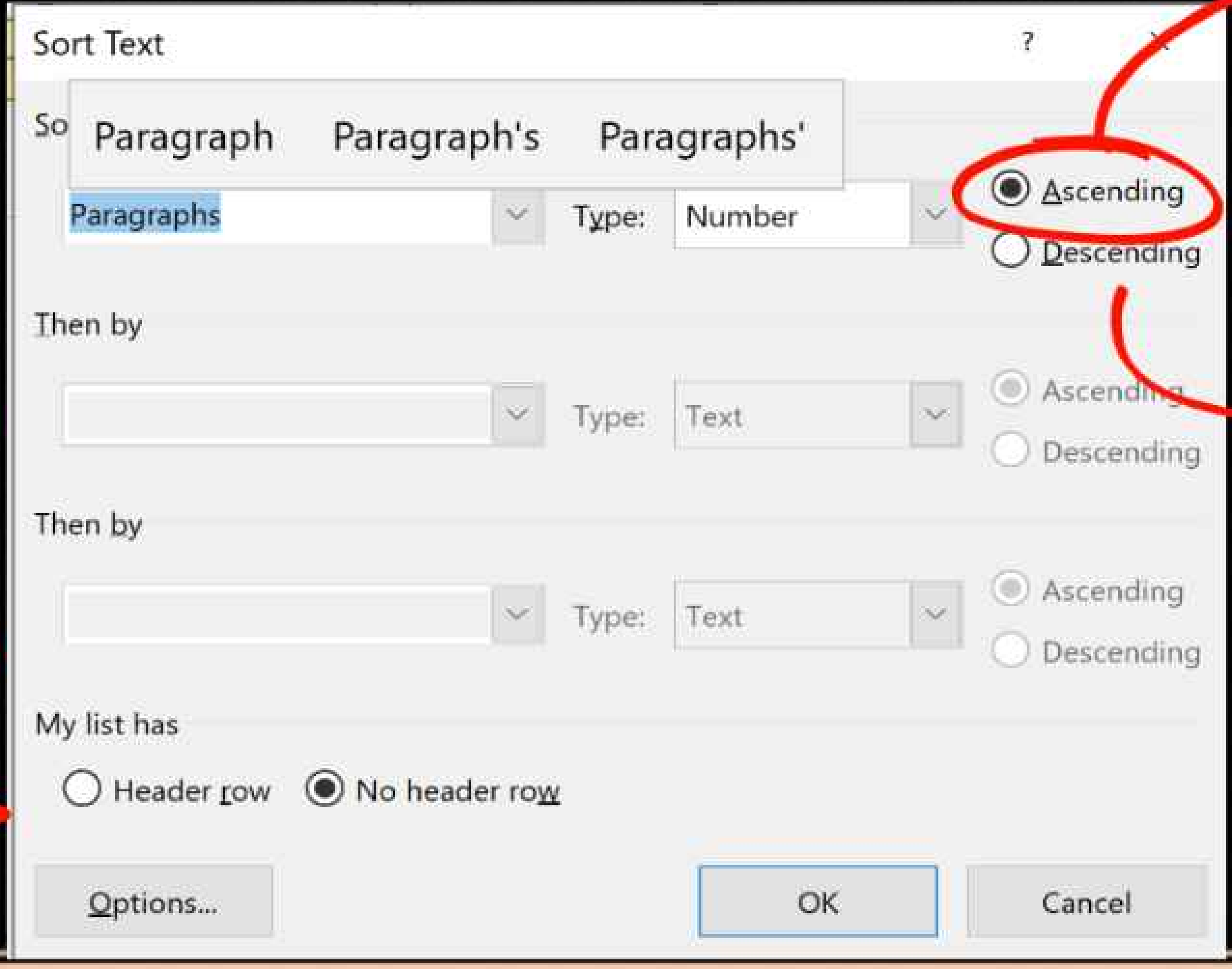
¶

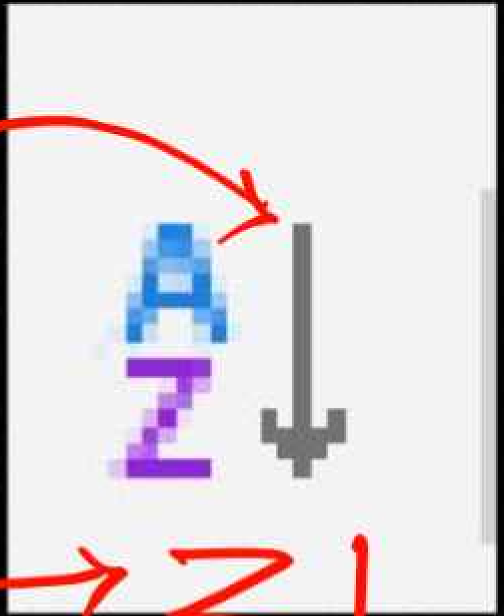
¶ Paragraph Sign

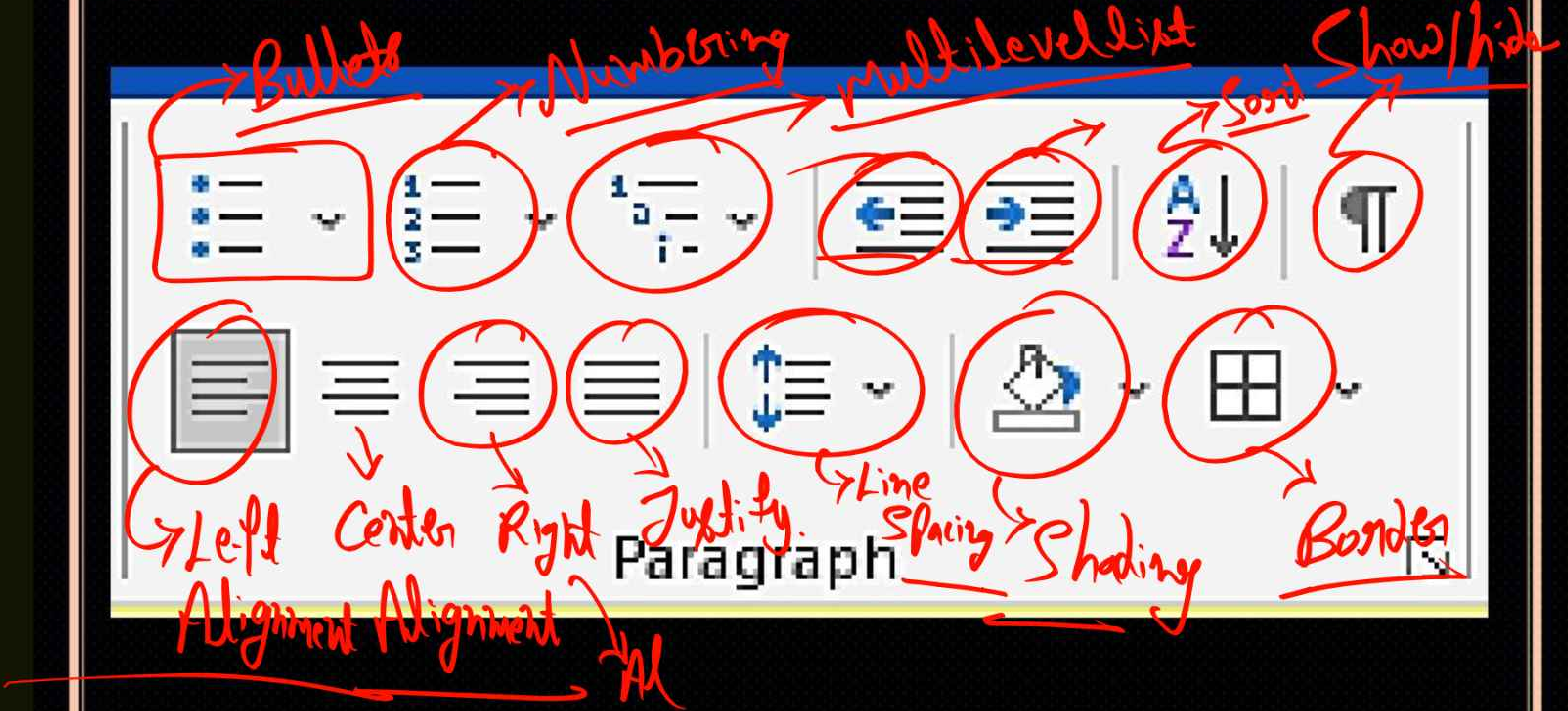
DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO यकीन बैच COMPUTER

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



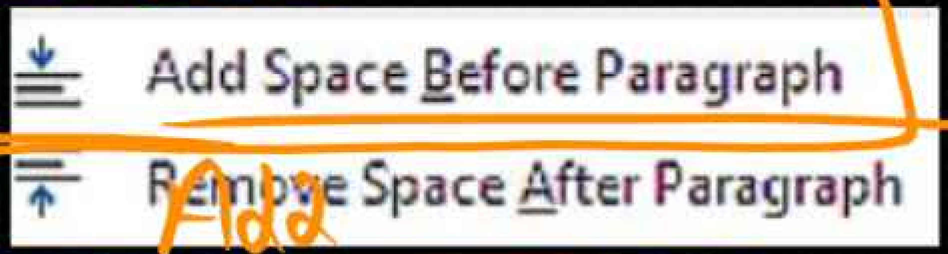


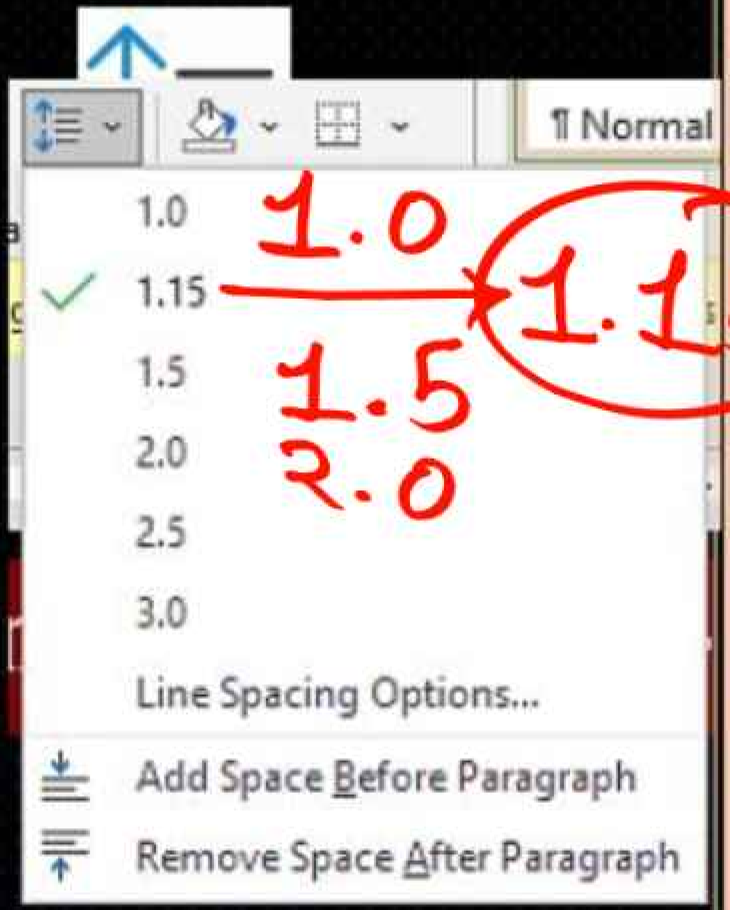

Bullets
Numbering
Multilevel list
Sort
Show/hide
Left Alignment
Center Alignment
Right Al
Justify
Line Spacing
Shading
Border
Paragraph

Line & Spacing – With its help, we can set the gap(Space) between two lines, paragraphs. इसकी सहायता से हम दो लाइनों, पैराग्राफ के बीच के गेप(स्पेस) को सेट कर सकते हैं|

Add space before paragraph

Add space after paragraph





By default Line Spacing → 1.15li

Min- 0.6 li

Max – 132 li

By default Line Space in 365,2010-2021 = 1.15 li

Most Imp.

Apply Single spacing to the paragraph = Ctrl + 1

1.0

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

→ अतिमहत्वपूर्ण

DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO यकीन बैच COMPUTER

Q7. Which option allows you to adjust the line spacing between lines of text in a paragraph in MS-Word 365?

1. Paragraph Alignment
2. Paragraph Border
3. Text Indentation
4. Line Spacing

Delhi Police Constable

14/11/2023 Shift Ist

Q190. एमएस वर्ड 365 (MS Word 365) की पैराग्राफ फ़ॉर्मेटिंग में निम्नलिखित में से कौन-सा आप्शन मौजूद होता है?

1. सेव (Save)
2. रिप्लेस (Replace)
3. फाइंड (Find)
4. लाइन स्पेसिंग (Line spacing)

Delhi Police Constable

22/11/2023 Shift Ist

Indent in MS Word

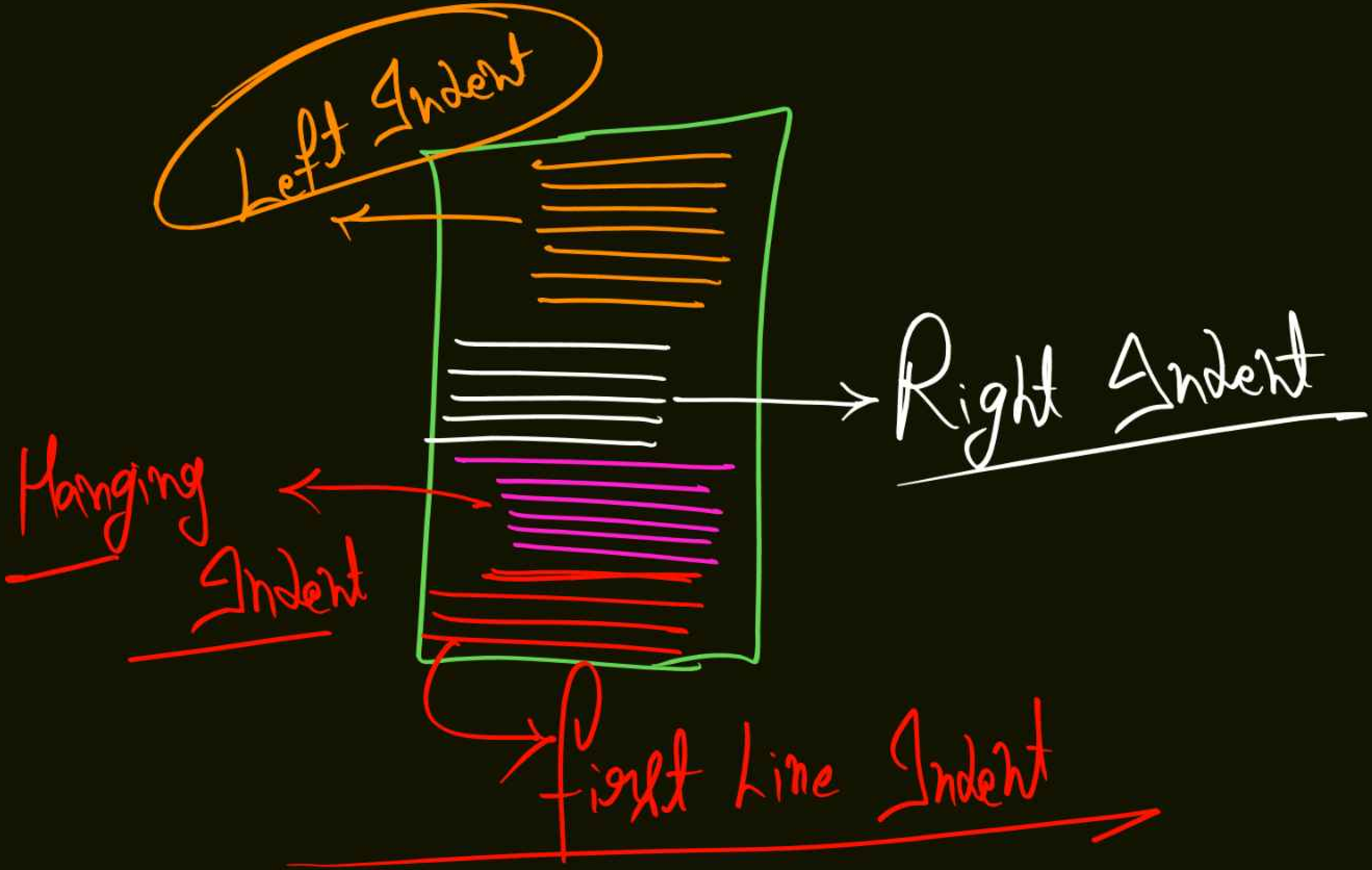
The empty space between the margin of a page and the text is called Indent.

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।


Left Indent
Right Indent
Hanging Indent
First Line Indent

Increase Indent – To set by moving the cursor to the right

कर्सर को दाईं तरफ आगे ले जाकर सेट करने के लिए Ctrl+M Imp.

Decrease Indent – To set move the cursor back to the left

कर्सर को बाईं तरफ पीछे ले जाकर सेट करने के लिए

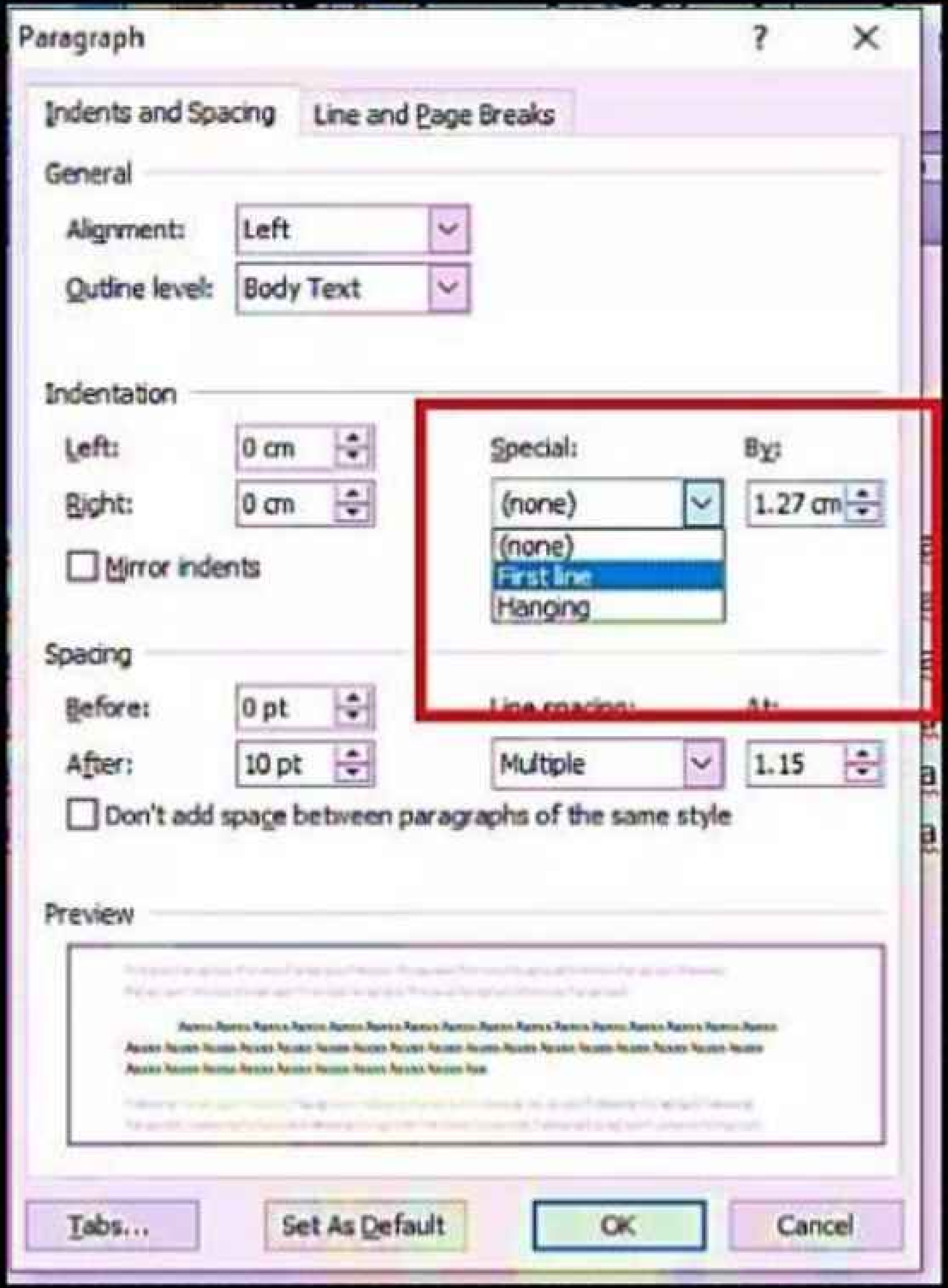
→ Ctrl + Shift + M

Home → Paragraph → ✓ Imp.

There are four types of indent in MS Word.

MS Word में कुल 04 प्रकार के इंडेंट होते हैं|

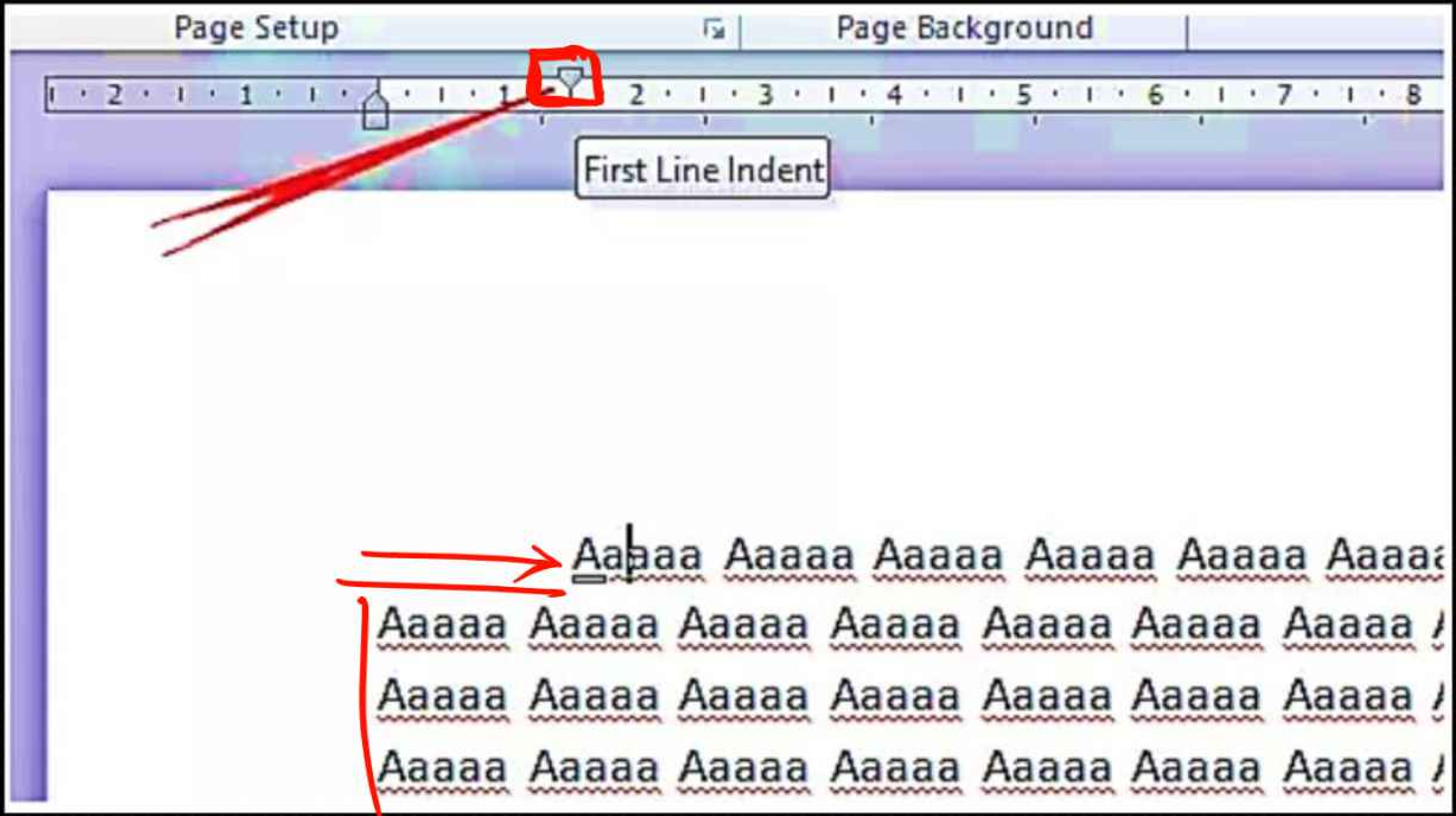
1. **First Line Indent**
2. **Right Indent**
3. **Hanging Indent**
4. **Left Indent**



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 यानि की अधिक राईट हैण्ड 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|


Page Setup
Page Background
First Line Indent

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 छोडकर) बाएँ 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

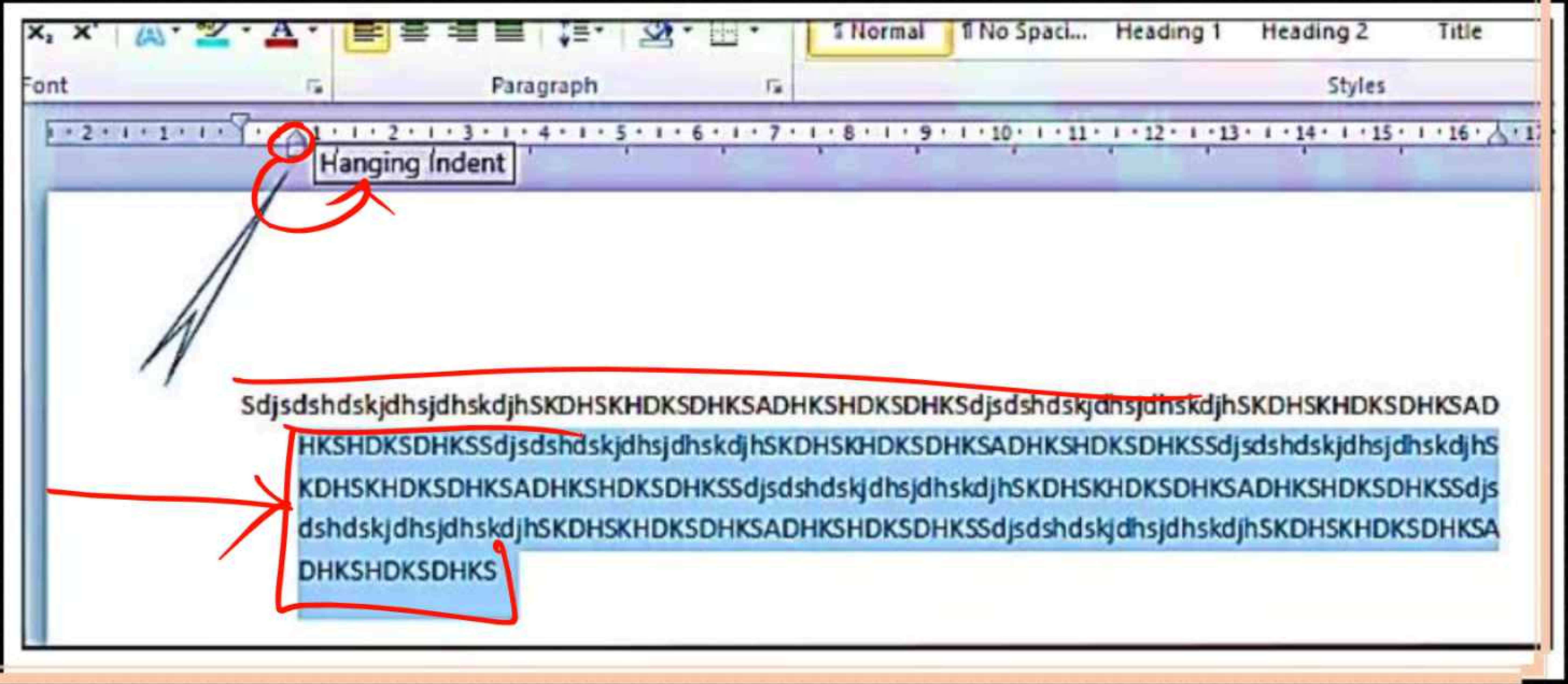
Remove Hanging Indent → Ctrl + Shift + T

DELHI POLICE 2025

CONSTABLE HCM AWO/TPO

यकीन बैच COMPUTER

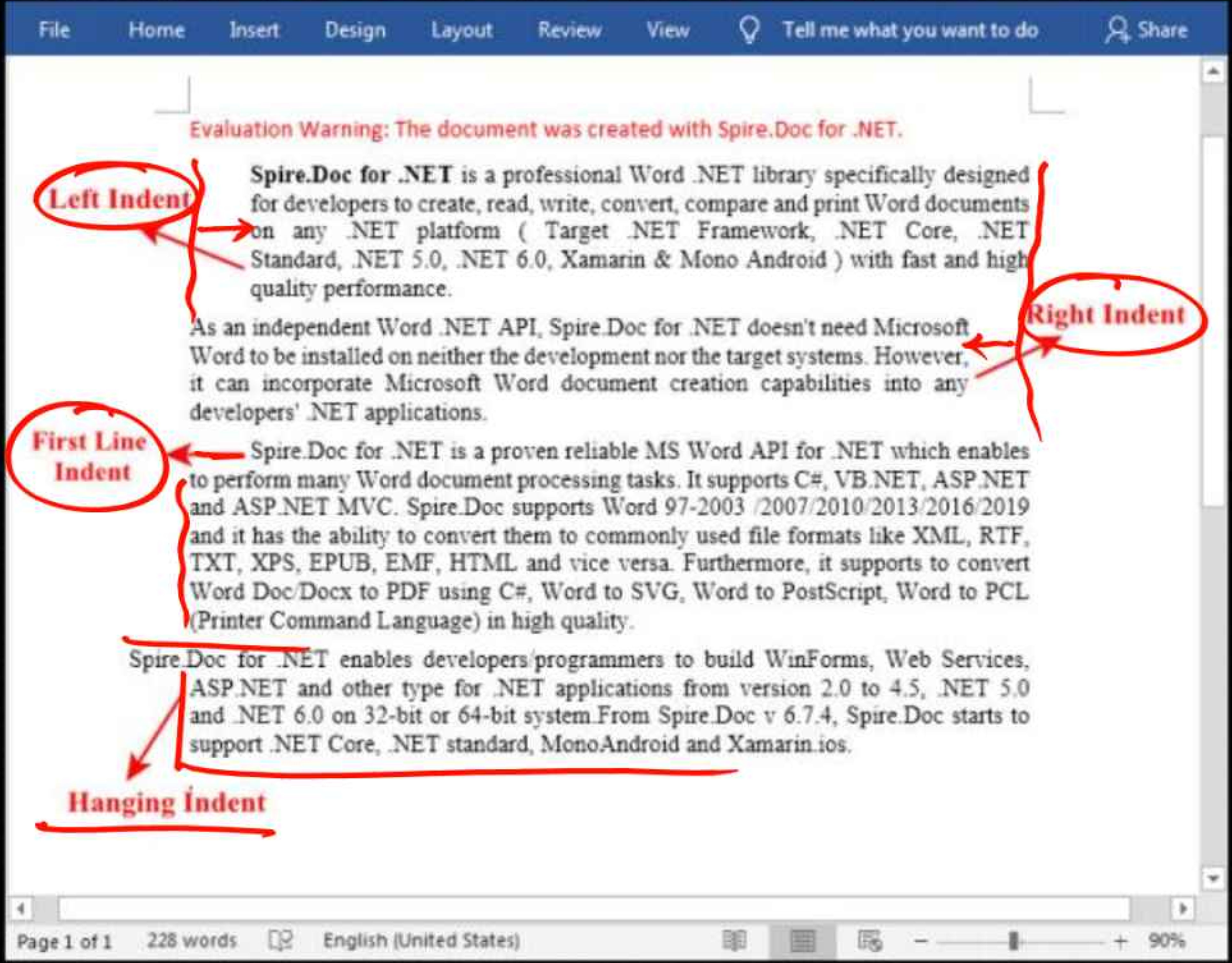
Remove Hanging Indent Shortcut Key – Ctrl + Shift + T



Right Indent – राईट इंडेंट पैराग्राफ और राईट मार्जिन के बीच की जगह को नियंत्रित करने के लिए प्रयोग होता है| टेक्स्ट लाइन को राईट 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 कण्ट्रोल 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

DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO यकीन बैच COMPUTER


Evaluation Warning: The document was created with Spire.Doc for .NET.

Spire.Doc for .NET is a professional Word .NET library specifically designed for developers to create, read, write, convert, compare and print Word documents on any .NET platform (Target .NET Framework, .NET Core, .NET Standard, .NET 5.0, .NET 6.0, Xamarin & Mono Android) with fast and high quality performance.

As an independent Word .NET API, Spire.Doc for .NET doesn't need Microsoft Word to be installed on neither the development nor the target systems. However, it can incorporate Microsoft Word document creation capabilities into any developers' .NET applications.

Spire.Doc for .NET is a proven reliable MS Word API for .NET which enables to perform many Word document processing tasks. It supports C#, VB.NET, ASP.NET and ASP.NET MVC. Spire.Doc supports Word 97-2003 /2007/2010/2013/2016/2019 and it has the ability to convert them to commonly used file formats like XML, RTF, TXT, XPS, EPUB, EMF, HTML and vice versa. Furthermore, it supports to convert Word Doc/Docx to PDF using C#, Word to SVG, Word to PostScript, Word to PCL (Printer Command Language) in high quality.

Spire.Doc for .NET enables developers/programmers to build WinForms, Web Services, ASP.NET and other type for .NET applications from version 2.0 to 4.5, .NET 5.0 and .NET 6.0 on 32-bit or 64-bit system.From Spire.Doc v 6.7.4, Spire.Doc starts to support .NET Core, .NET standard, MonoAndroid and Xamarin.ios.

DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO यकीन बैच COMPUTER

MS Word में Indent कैसे करें?

◆ 1. इंडेंट बटन का उपयोग करके

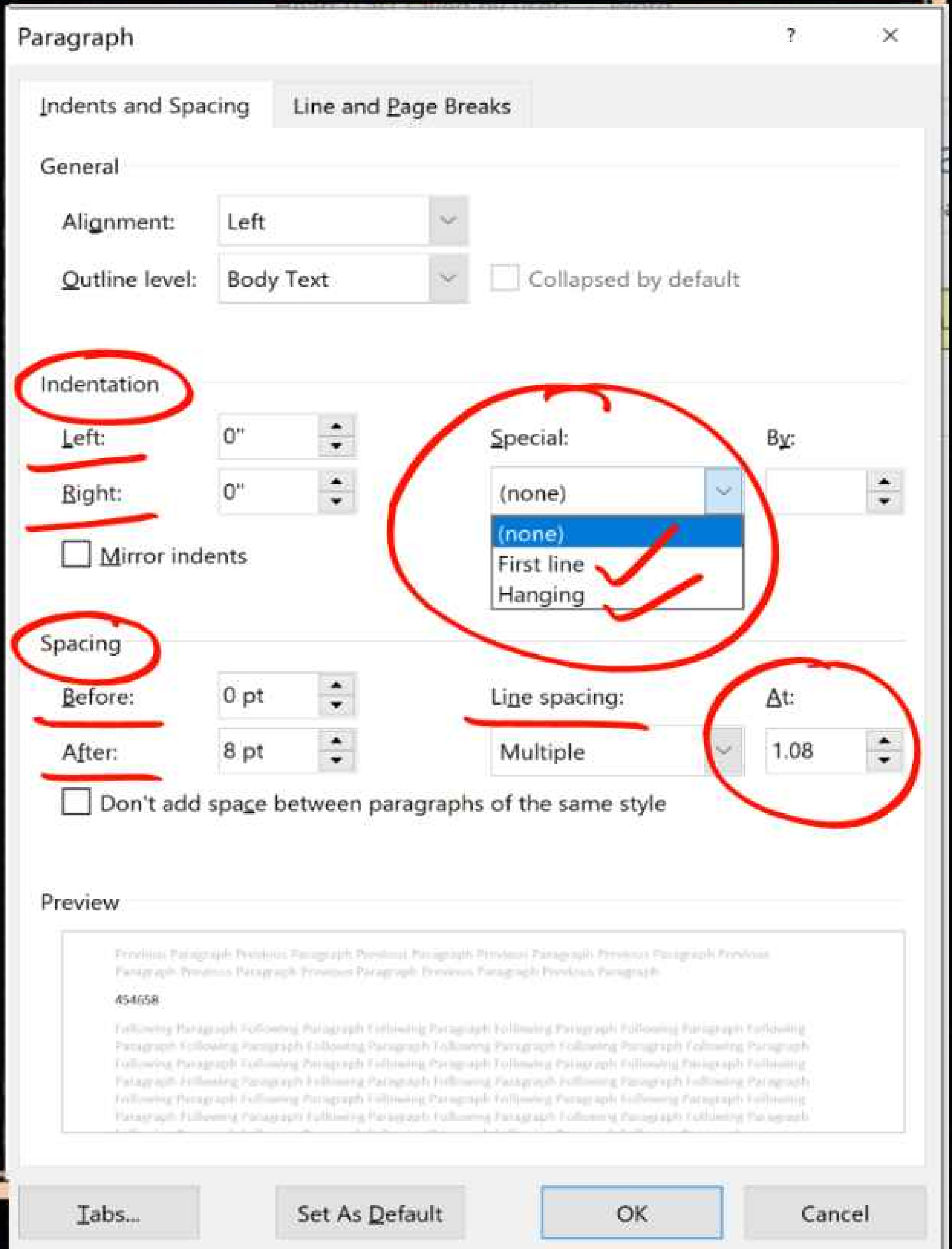
1. MS Word खोलें और पैराग्राफ टाइप करें।
2. जिस पैराग्राफ को इंडेंट करना है, उसे Select करें।
3. Home टैब → Paragraph ग्रुप → "Increase Indent" (▲) या "Decrease Indent" (▼) पर क्लिक करें।

◆ 2. Ruler का उपयोग करके

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

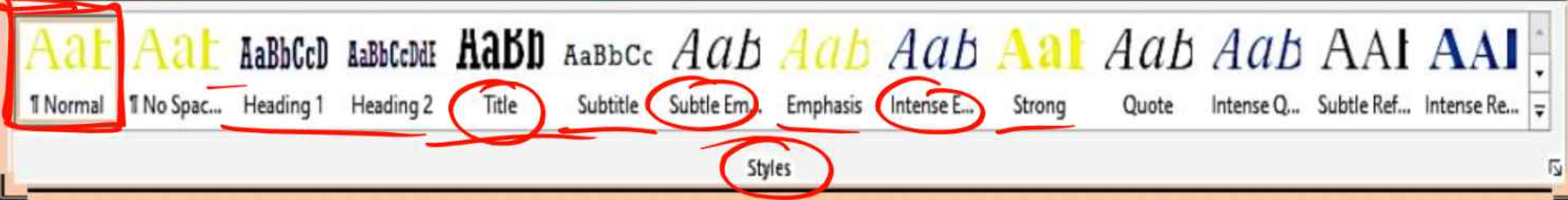
◆ 3. Paragraph Settings का उपयोग करके

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 फॉण्ट स्टाइल साइज आदि का सेट रहता है जिससे आप फॉण्ट 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 पेशेवर 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।

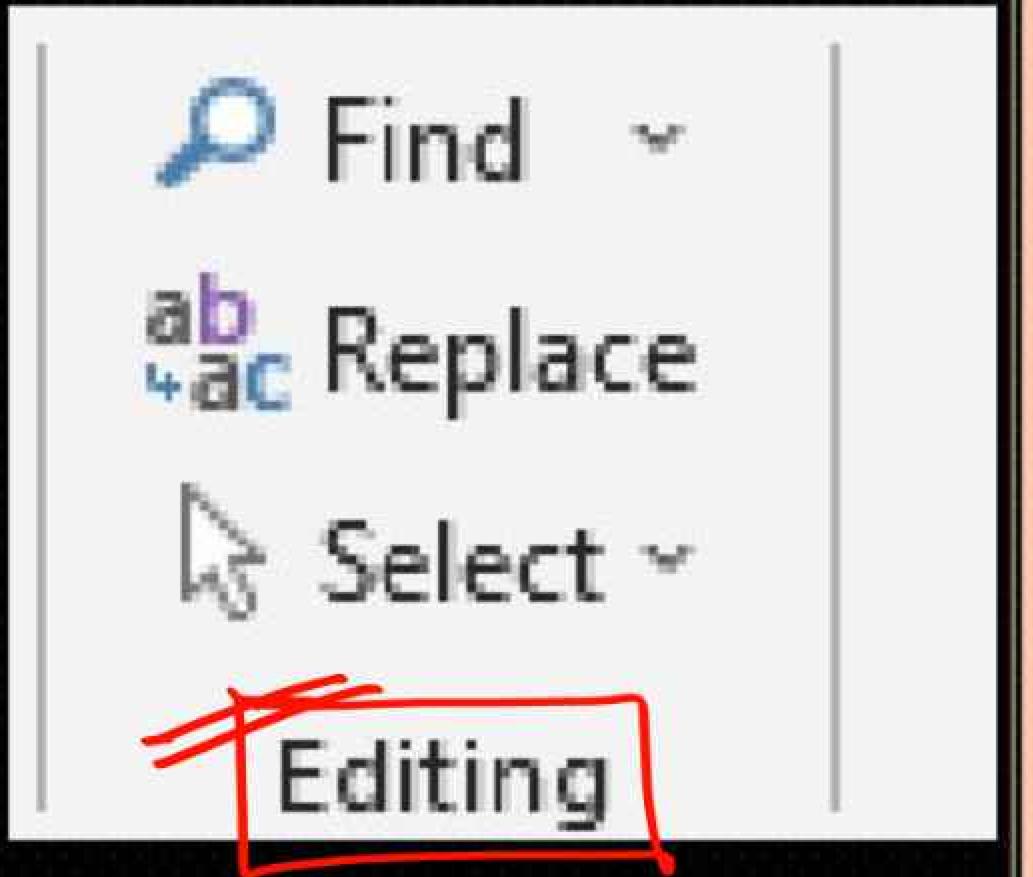
Q.7 एमएस वर्ड में कौन-सा फीचर, यूजर को हेडिंग, टाइटल और सब-टाइटल जैसे टेक्स्ट एलिमेंट में एक कंसिस्टेंट लुक अप्लाई करने की सुविधा देता है? SSC CGL MAINS 19 January 2025

Ans A). Macros B). Styles C). Table D). Template

Correct Answer: B

Editing Group Command

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



DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO यकीन बैच COMPUTER

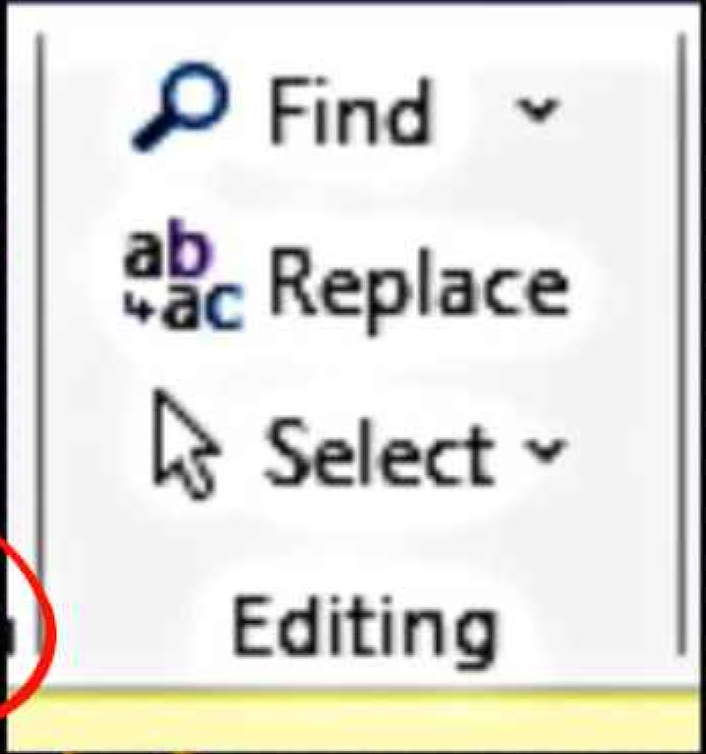
Find- शब्द को खोजने के लिये to find the word — CTRL + F

Replace- शब्द को खोजकर बदलने के लिए to search and replace word — CTRL+H

Go to- किसी लाइन पेज या पैराग्राफ पर जाने के लिए to jump to a line page or paragraph — CTRL+G

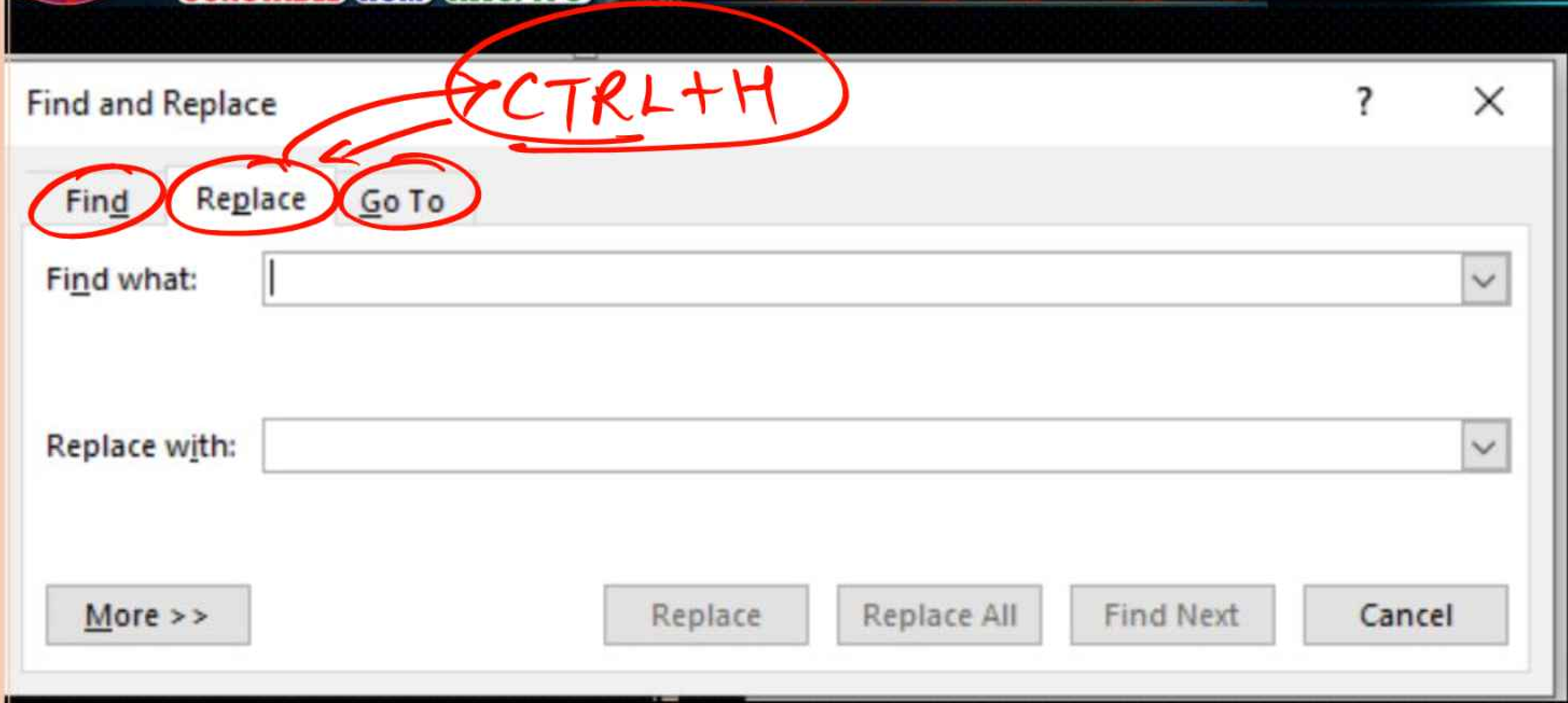
Select – सिलेक्ट करने के लिए to select

सिलेक्ट ऑल – Ctrl + A



Select Object – किसी ऑब्जेक्ट शेप इमेज को सिलेक्ट करने के लिए

To select an object shape image


Find and Replace
CTRL+H
Find
Replace
Go To
Find what:
Replace with:
More >>
Replace
Replace All
Find Next
Cancel