

Ms Word



TABLES GROUP

- * M.I **TABLES** - Tables are used to present text and numerical data by arranging them through rows and columns.
- (टेबल और न्यूमेरिकल डेटा को रो एवं कॉलम के माध्यम से व्यवस्थित करके प्रस्तुत करने के लिए टेबल का प्रयोग किया जाता है।)

Minimum Row - 01

Minimum Column - 01

Maximum Row - 32767

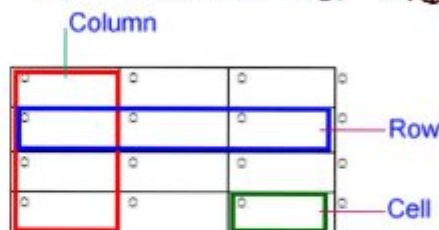
Maximum Column - 63

The number of column rows can be even, odd, composite, prime as per our convenience. And the length and width of the row and column of the table can be increased with the help of a ruler.

- (कॉलम व रो की संख्या सम, विषम, भाज्य, अभाज्य हमारी सुविधा अनुसार सब हो सकती है। व टेबल के रो व कॉलम की लम्बाई एवं चौड़ाई, रूलर की सहायता से बढ़ाई जा सकती है।)

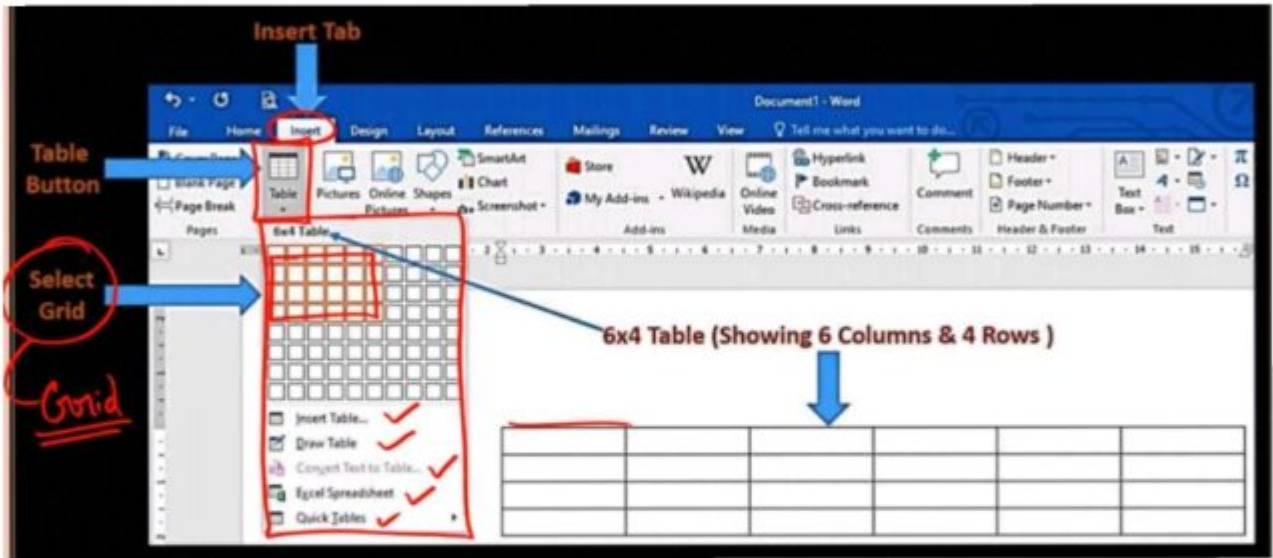
Row - Horizontal

Column - Vertical



- * CELL - In MS Word, a cell can be a cell in a table, which is formed by the joining / cutting of rows and columns.

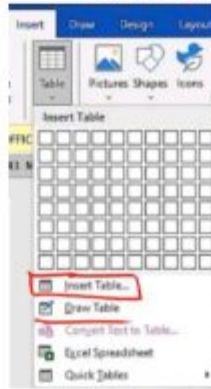
- (रो व कॉलम के मिलने पर / कटान से जो बॉक्स बनता है हमें एक्स वर्ड में, एक टेबल में एक सेल हो सकता है।)



TABLE

Insert -> Tables -> Table -> Insert Table

- Insert By Grid
 - Insert Table
 - Draw Table
 - Convert Text to Table...
 - Excel Spreadsheet
 - Quick Tables



* INSERT TABLE - In this, we can create a direct table by the number of columns and rows.
(इसमें हम कॉलम व रो की संख्या से डायरेक्ट टेबल बना सकते हैं)

By Default $\rightarrow$ Columns $\rightarrow$ 5

By Default $\rightarrow$ Rows $\rightarrow$ 2



* **DRAW TABLE** - By clicking on it, the cursor converts to pencil. And we ourselves can make a table according to the length and width.

(इस पर क्लिक करने से कर्सर पेन्सिल में कन्वर्ट हो जाता है। व हम स्वयं अपने अनुसार लम्बाई-चौड़ाई के हिसाब से टेबल बना सकते हैं।)

* **CONVERT TEXT to TABLE** - To convert the typed text into a table.

(लिखे हुए टेक्स्ट को टेबल के रूप में कन्वर्ट करने के लिए)

* **EXCEL SPREADSHEET** - By opening MS-Excel in MS-Word, working for some time and closing it, that table will remain in MS-Word, to make some changes in it, by double left-clicking on that table, it will become active again.

(एक्सेल वर्ड में एक्सेल-स्प्रेडशीट ओपन करके कुछ समय के लिए काम करना व क्लोज कर देने से वह टेबल एम-वर्ड में ही रहेगी इसमें कुछ बदलाव करने के लिए उस टेबल पर डबल लेफ्ट क्लिक करने से वह पुनः एक्टिव हो जायेगी।)

* **QUICK TABLES** - Through this table can be created in less time through pre-existing table format.

(इसके माध्यम से पहले से मौजूद टेबल फॉर्मेट के माध्यम से कम समय में टेबल बनाई जा सकती है।)

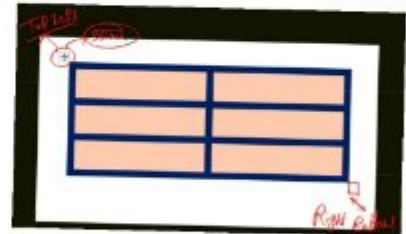
Templates

Calender

* **RESIZE A TABLE** - To increase the size of the table in M.S. Word, after selecting the table, a box appears on the bottom right side, by clicking and dragging on it, the size

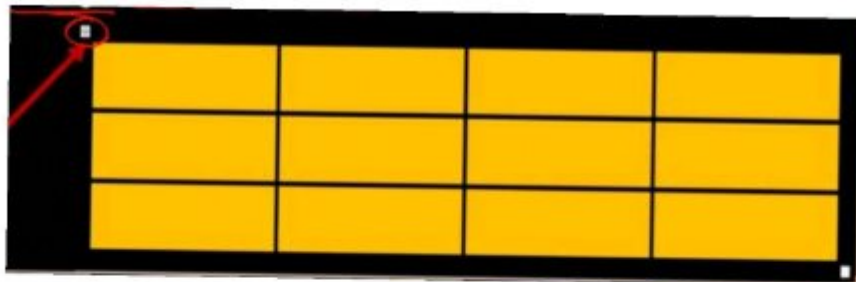
of the table can be reduced.

(M.S. Word में टेबल का आकार बड़ा करने के लिए टेबल को सिलेक्ट करने के पश्चात नीचे दाईं तरफ एक बॉक्स आता है उससे क्लिक करने खींचने से टेबल का आकार छोटा बड़ा किया जा सकता है।)



*** LIFTING THE TABLE-** To move the table from one place to another, the table can be moved from one place to another by clicking on a box on the top left side of the table.

(टेबल को एक स्थान से दूसरे स्थान पर उठाकर रखने के लिए टेबल के ऊपर की तरफ बाईं ओर एक बॉक्स पर क्लिक करके टेबल को एक स्थान से दूसरे स्थान पर रखा जा सकता है।)



TABLE

When we select a table, some options related to it are displayed

(जब हम कोई टेबल को सिलेक्ट करते हैं तो उससे सम्बन्धित कुछ ऑप्शन प्रदर्शित होते हैं - Table Design, Layout)



TABLE DESIGN

Table Design is used to color the table, to take the already existing table format, to make the border of the table thick and thin and to give color to the border of the table.

(Table में कलर करने के लिए, पहले से मौजूद टेबल फॉर्मेट लेने के लिए, टेबल के बॉर्डर को मोटा पतला करने के लिए व टेबल के बॉर्डर को कलर देने के लिए Table Design का प्रयोग किया जाता है।)

TABLE DESIGN

- | | |
|---|--|
| ☒ Header Row | ☒ First Column |
| ☐ Total Row | ☐ Last Column |
| ☒ Banded Rows | ☐ Banded Columns |

Table Style Options