

Ms Word



TABLE DESIGN

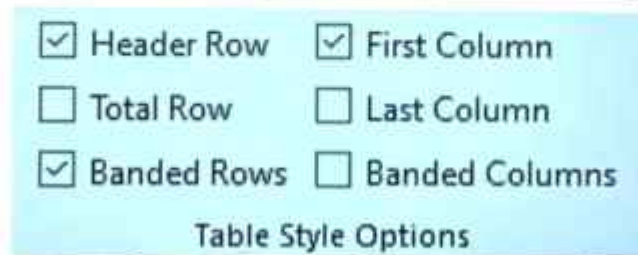
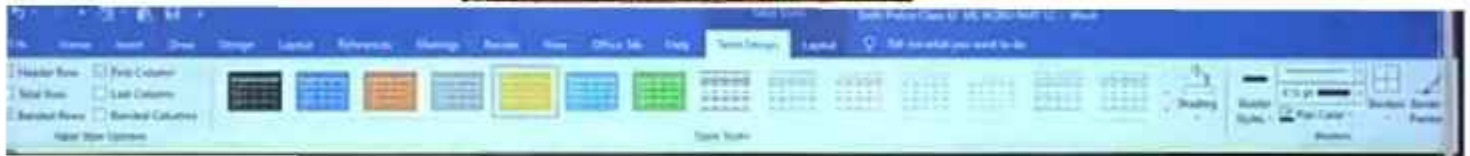
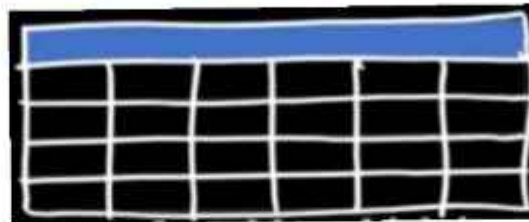


TABLE STYLES OPTIONS टेबल स्टाइल विकल्प

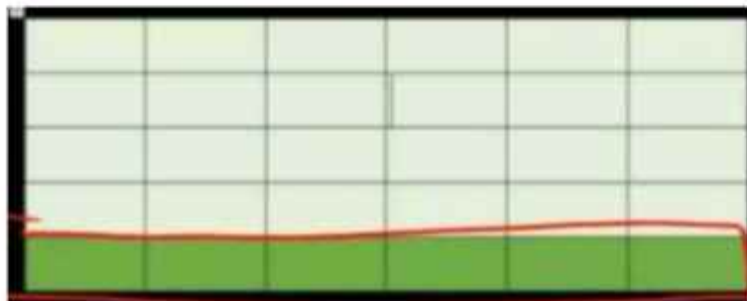
*** HEADER ROW** - Formats the first row as a header, making it appear bold text or a different design.

हेडर रो - पहली पंक्ति को हेडर के रूप में फॉर्मेट करता है, जिससे इसमें बोल्ट टेक्स्ट या अलग डिज़ाइन दिखता है।



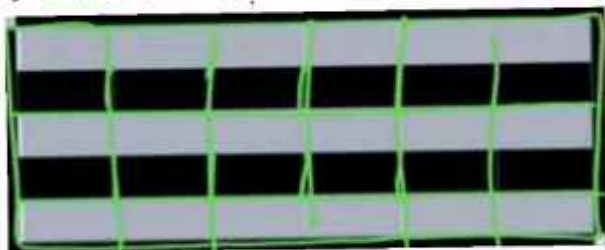
*** TOTAL ROW** - Formats the last row of a table, which is used to add up the total.

टोटल रो - टेबल की आखिरी पंक्ति को विशेष फॉर्मेट देता है, जिसे कुल (Total) जोड़ने के लिए उपयोग किया जाता है।



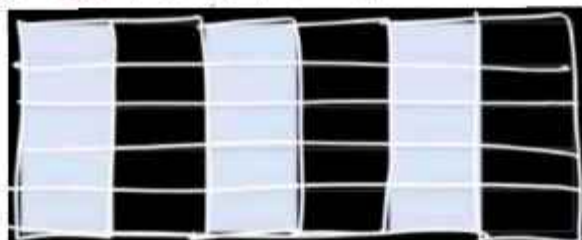
* **BANDED ROWS** - Formats one row in light and the other in dark color, making it easier to read.

बैंडेड रो - एक रो को हल्के और दूसरी को गहरे रंग में फॉर्मेट करता है, जिससे पढ़ने में आसानी होती है।



* **BANDED COLUMNS** - Formats columns in alternating colors, making the table more organized and readable.

बैंडेड कॉलम - कॉलम्स को वैकल्पिक रंगों में फॉर्मेट करता है, जिससे टेबल अधिक व्यवस्थित और पढ़ने योग्य बनती है।



* **FIRST COLUMN** - Formats the first column in bold or a different design, making it appear different from other data.

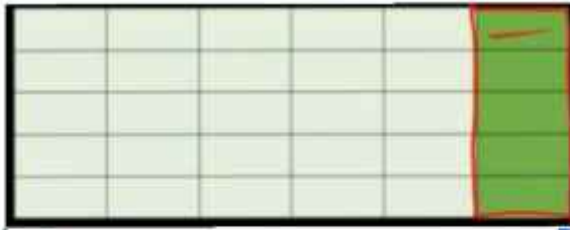
फर्स्ट कॉलम - पहले कॉलम को बोल्ड या अलग डिज़ाइन देता है, जिससे यह अन्य डेटा से अलग दिखता है।



* **LAST COLUMN** - Highlights the last column, making the data in it more prominent.

लास्ट कॉलम - अंतिम कॉलम को हाइलाइट करता है, जिससे यह डेटा अधिक स्पष्ट दिखे।

ROJGAR WITH ANKIT



- ↳ Plain Tables
- ↳ Grid Tables
- ↳ List Tables
- ↳ Modify Table Style
- ↳ Clear
- ↳ New Table Style

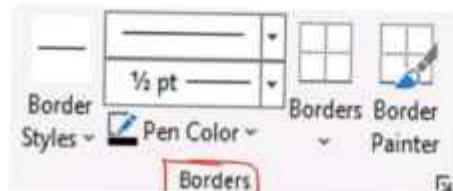
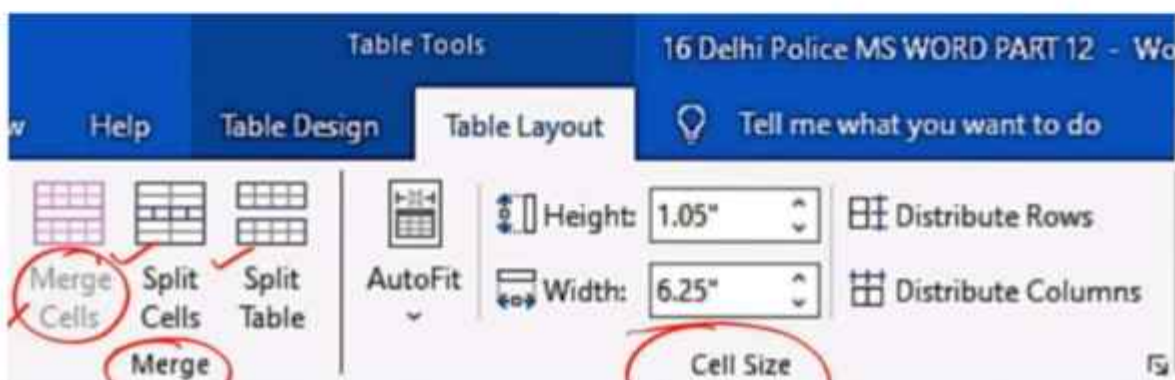
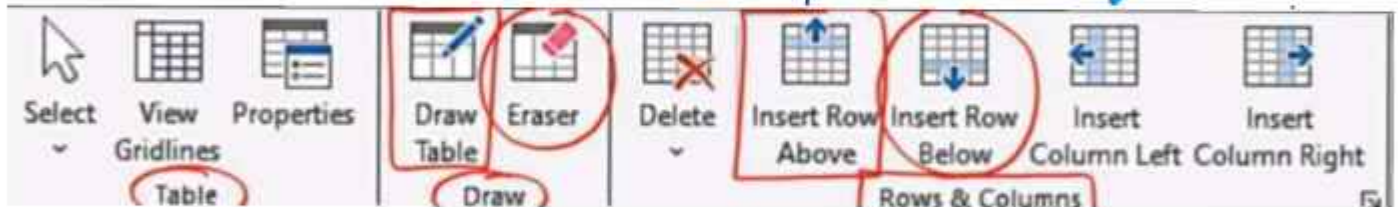


TABLE LAYOUT



- टेबल बनाने के लिए, (To create a table,)
- नये रो व कॉलम जोड़ने के लिए, (To add new rows and columns,)
- सेल को मर्ज करने के लिए, (To merge cells,)
- सेल को स्प्लिट करने के लिए, (To split the cell,)



***MERGE CELLS-** When two or more cells are combined to form one cell.

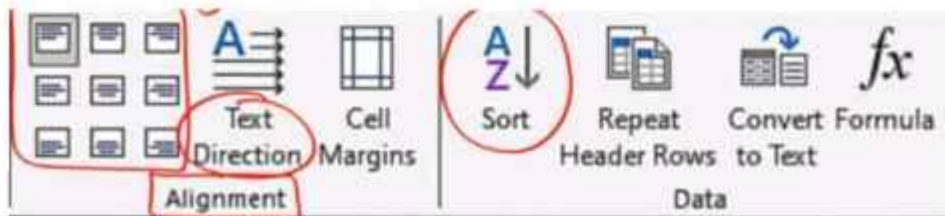
(जब दो या दो से अधिक सेल को मिलाकर एक सेल बनाई जाती है)

***SPLIT CELLS-** When a cell is divided into two or more parts.

(जब एक सेल को दो या दो से अधिक भागों में बांटा जाता है)

***SPLIT TABLES-** This option allows splitting tables into two or more tables.

(यह विकल्प तालिकाओं को दो या उससे अधिक तालिकाओं में विभाजित करने की अनुमति देता है)



• सेल या टेबल के साइज को कम ज्यादा करने के लिए,

(To increase or decrease the size of the cell or table,)

• सेल में स्लाइनमेंट सेट करने के लिए,

(To set the alignment in a cell,)

• सेल में टेक्स्ट की डायरेक्शन सेट करने के लिए,

(To set the direction of text in a cell,)

• सेल में टेक्स्ट को मार्जिन्स देने के लिए,

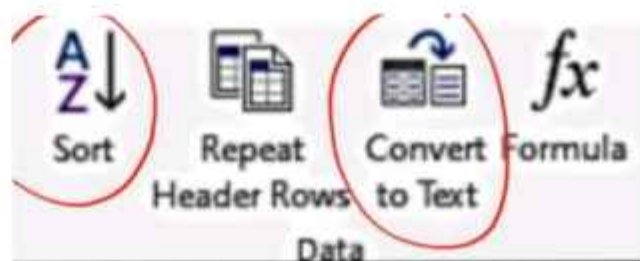
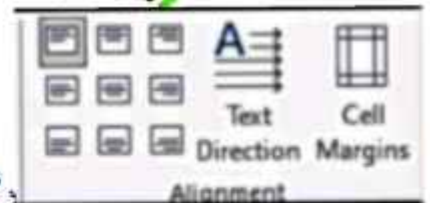
(To give margins to the text in the cell.)

• सेल में टेक्स्ट को सॉर्ट करने के लिए,

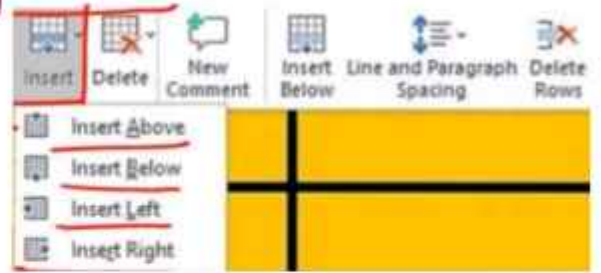
(To sort text in a cell,)

• टेबल से डाटा को टेक्स्ट में कन्वर्ट करने के लिए

(To convert data from table to text.)



Select Table & Press Right Click



Add new row & column-

* **INSERT ABOVE**- Adds a new row immediately above the selected row.

(सिलेक्ट की हुई रो के ठीक ऊपर एक नई रो जोड़ता है।)

* **INSERT BELOW**- To add a new row immediately below the selected row.

(सिलेक्ट की हुई रो के ठीक नीचे एक नई रो जोड़ने के लिए)

* **INSERT LEFT**- Adds a new column to the left of the select column.

(सिलेक्ट कॉलम के बाई ओर एक नया कॉलम जोड़ता है।)

* **INSERT RIGHT**- Adds a new column to the right of the select column.

(सिलेक्ट कॉलम के दाई ओर एक नया कॉलम जोड़ता है।)

* **TAB BUTTON**- Pressing the Tab button in any cell of the table will move the cursor to the next cell to the right.

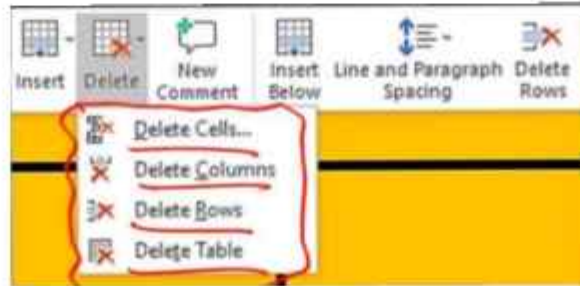
(टेबल की किसी सेल में टैब बटन दबाने से कर्सर दाई ओर की अगली सेल में पहुँच जायेगा।)

* **SHIFT + TAB BUTTON**- Pressing Shift + Tab button in any cell of the table will move the cursor to the previous cell on the left.

(टेबल की किसी सेल में शिफ्ट + टैब बटन दबाने से कर्सर बाई ओर की पिछली सेल में पहुँच जायेगा।)

DELETE ROW & COLUMN

- * DELETE CELLS- To delete the selected cell
(सिलेक्ट की हुई सेल को डिलीट करने के लिए)
- * DELETE COLUMN- To delete the selected column
(सिलेक्ट किये हुए कॉलम को डिलीट करने के लिए)
- * DELETE ROWS- To delete the selected row
(सिलेक्ट की हुई रो को डिलीट करने के लिए)
- * DELETE TABLE- To delete the entire table.
(पूरी टेबल डिलीट करने के लिए)



- A table can have even and odd numbers of rows and columns.
(टेबल में सम तथा विषम संख्या में पंक्तियों और स्तंभ हो सकते हैं।)
- The number of columns in a table can be more than the number of rows.
(एक टेबल में स्तंभों की संख्या, पंक्तियों की संख्या से अधिक भी हो सकती है।)
- The number of rows and columns in a table can be different.
(एक टेबल में पंक्तियों और स्तंभों की संख्या अलग अलग हो सकती है।)
- Alternate (every other) cells of a row or column cannot be merged.
(एक कॉलम के स्कांतर (हर दूसरे) सेल को मर्ज नहीं किया जा सकता है।)
- Two or more consecutive cells of a row/column can be merged.
(एक रो/कॉलम के दो या अधिक क्रमागत सेल को मर्ज किया जा सकता है।)

- The first and last cells of a table cannot be merged.
(एक टेबल की पहली और अंतिम सेल को मर्ज नहीं किया जा सकता है।)
- In MS Word, another table can be added inside one table.
(एमएस वर्ड में एक टेबल के अंदर दूसरी टेबल को एड किया जा सकता है।)
- To create a new row at the end of the table, we can also insert a new row by going to the last cell of the table and pressing the Tab button.
(टेबल के अंत में एक नई रो बनाने के लिए हम टेबल के अंतिम सेल में जाकर टैब बटन दबाकर भी एक नई रो इन्सर्ट कर सकते हैं।)