DELHI POLICE 2025
CONSTABLE
HCM
AWO/TPO
यकीन बैच
COMPUTER
MS WORD
Part -12
W
LIVE
05-02-2025 04:00 PM

DEAR ME,
I WILL MAKE YOU
PROUD ONE DAY.

DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO यकीन बैच COMPUTER

Table Design

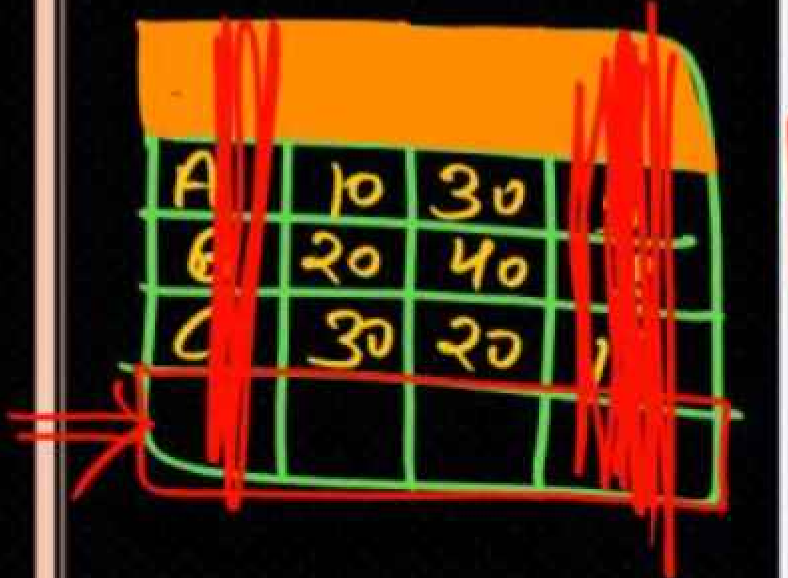
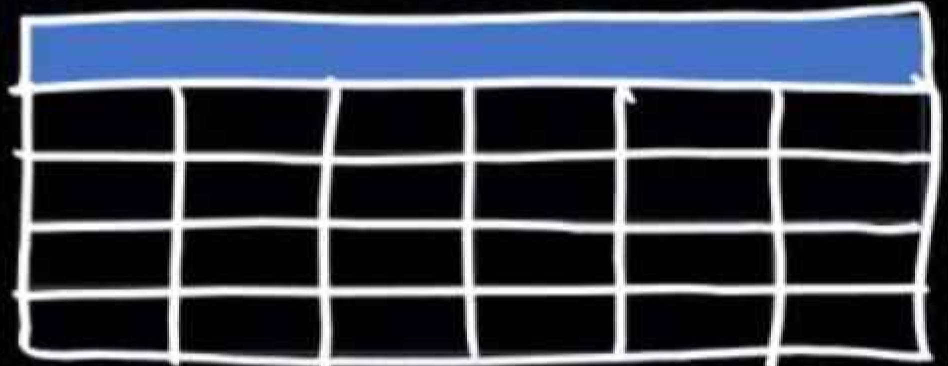
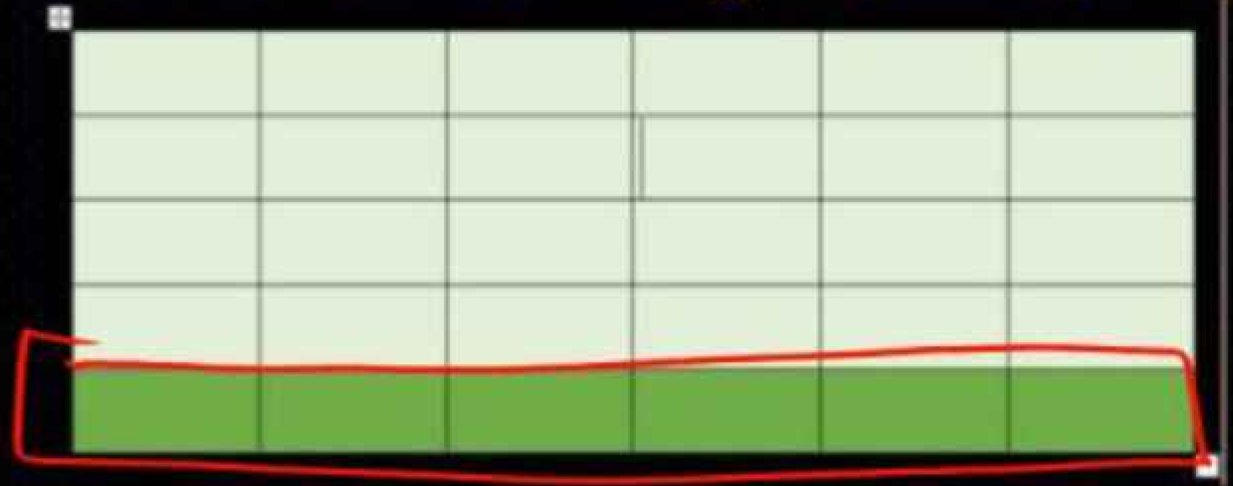


Table Styles Options (टेबल स्टाइल विकल्प)

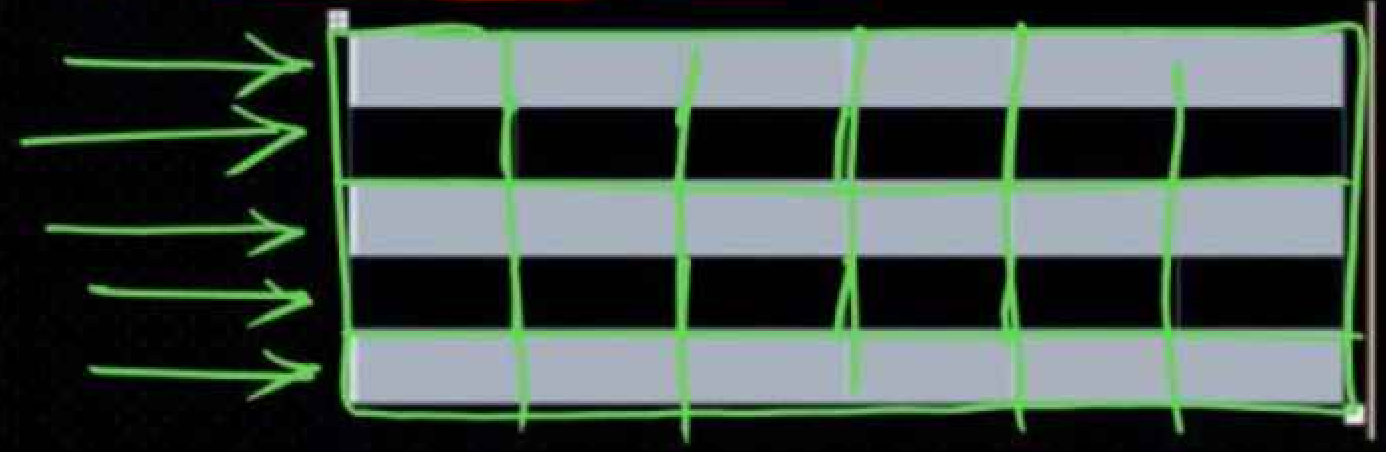
Header Row (हेडर रो) - Formats the first row as a header, making it appear bold text or a different design. पहली पंक्ति को हेडर के रूप में फ़ॉर्मेट करता है, जिससे इसमें बोल्ड टेक्स्ट या अलग डिज़ाइन दिखता है।



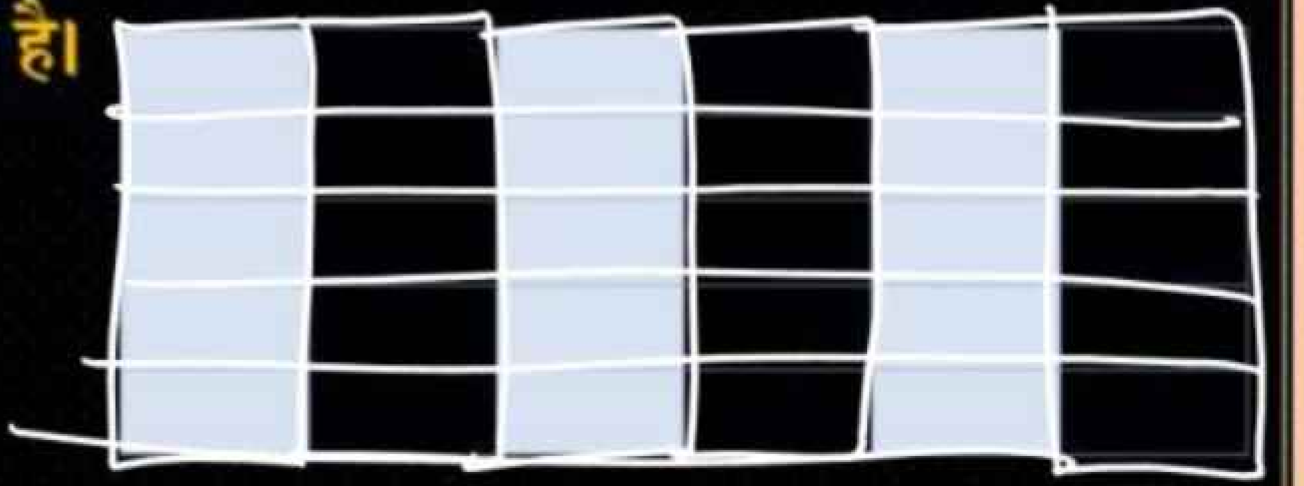
Total Row (टोटल रो) - Formats the last row of a table, which is used to add up the total. टेबल की आखिरी पंक्ति को विशेष फ़ॉर्मेट देता है, जिसे कुल (Total) जोड़ने के लिए उपयोग किया जाता है।



Banded Rows (बैंडेड रो) – Formats one row in light and the other in dark color, making it easier to read. एक रो को हल्के और दूसरी को गहरे रंग में फ़ॉर्मेट करता है, जिससे प ढ़ने में आसानी होती है।

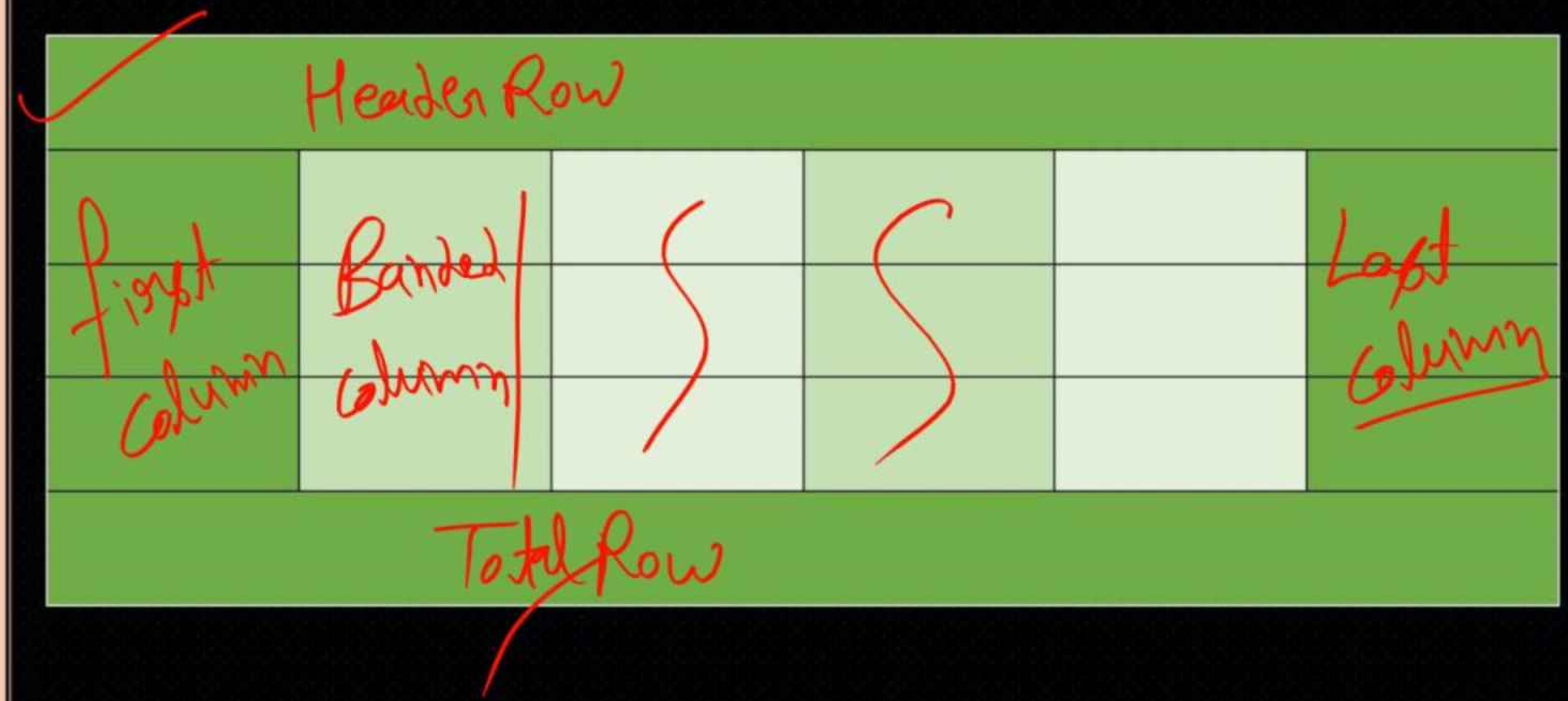


Banded Columns (बैंडेड कॉलम) – Formats columns in alternating colors, making the table more organized and readable. कॉलम्स को वैकल्पिक रंगों में फ़ॉर्मेट करता है, जिससे टेबल अधिक व्यवस्थित और पढ़ने योग्य बनती है।



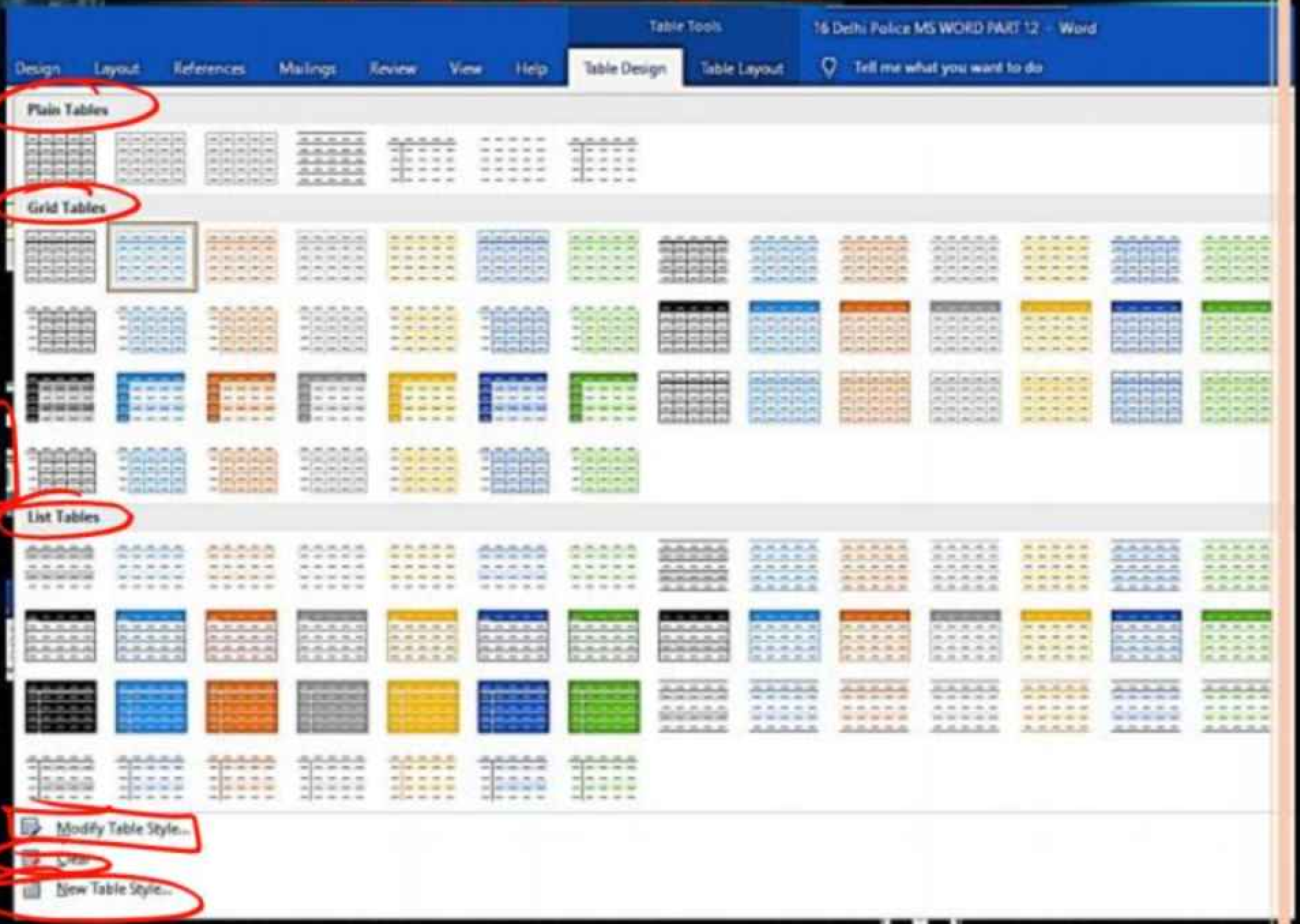
First Column (फर्स्ट कॉलम) – Formats the first column in bold or a different design, making it appear different from other data. पहले कॉलम को बोल्ड या अलग डिज़ाइन देता है, जिससे यह अन्य डेटा से अलग दिखता है।

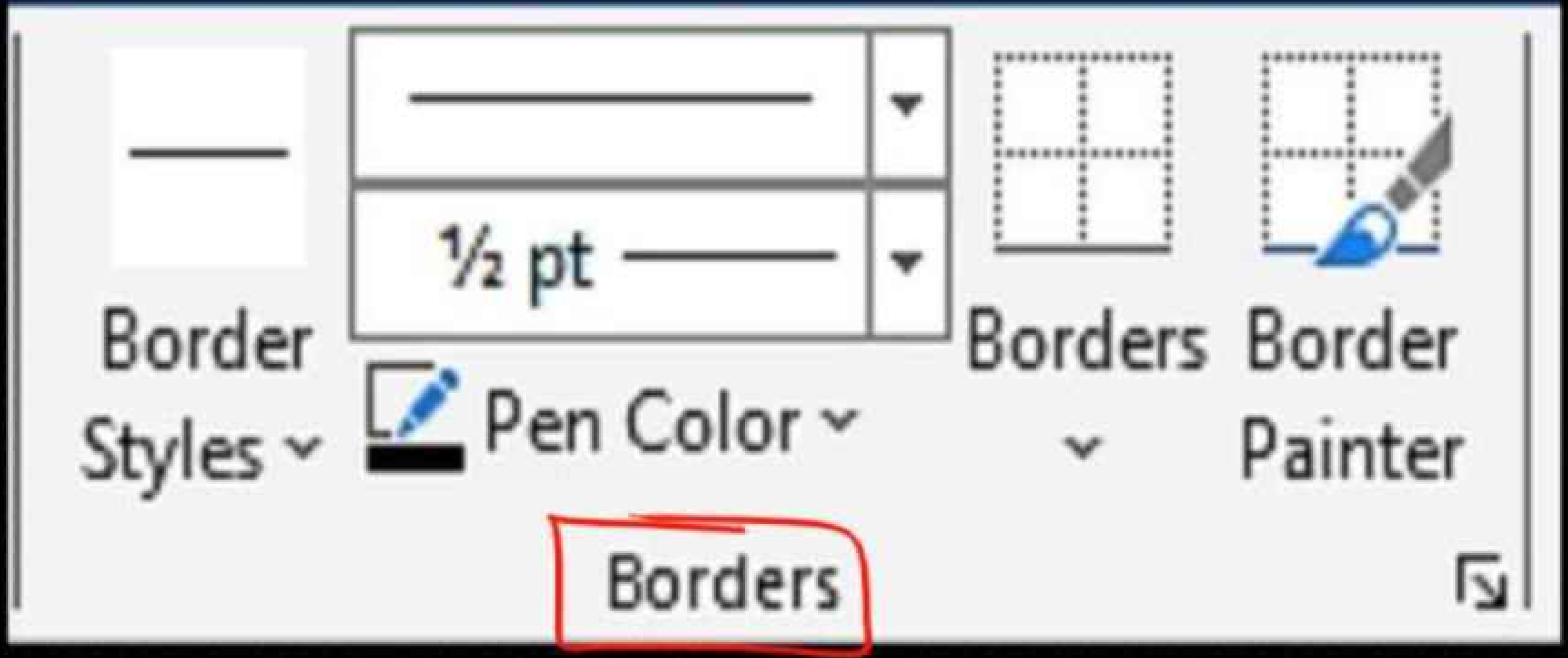
Last Column (लास्ट कॉलम) – Highlights the last column, making the data in it more prominent. अंतिम कॉलम को हाइलाइट करता है, जिससे यह डेटा अधिक स्पष्ट दिखे।


Header Row
first column
Banded column
Last column
Total Row

DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO **यकीन बैच** **COMPUTER**

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

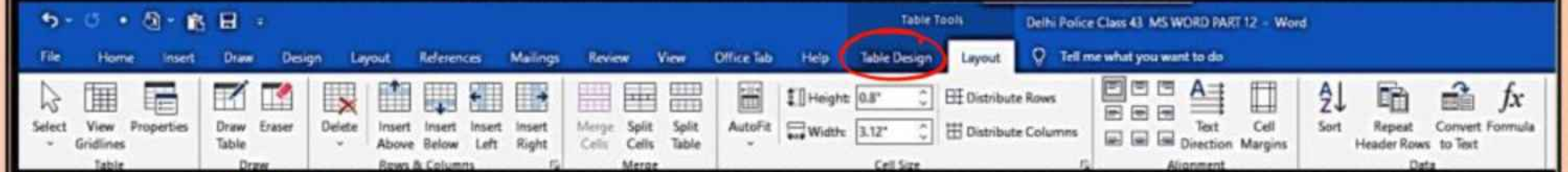



½ pt
Border Styles
Pen Color
Borders
Border Painter
Borders

DELHI POLICE 2025 यकीन बैच COMPUTER

CONSTABLE HCM AWO/TPO

Table Layout



टेबल बनाने के लिए, to create a table,

नये रो व् 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,

DELHI POLICE 2025
CONSTABLE HCM AWO/TPO
यकीन बैच
COMPUTER
Select
View Gridlines
Properties
Table
Draw Table
Eraser
Draw
Delete
Insert Row Above
Insert Row Below
Insert Column Left
Insert Column Right
Rows & Columns

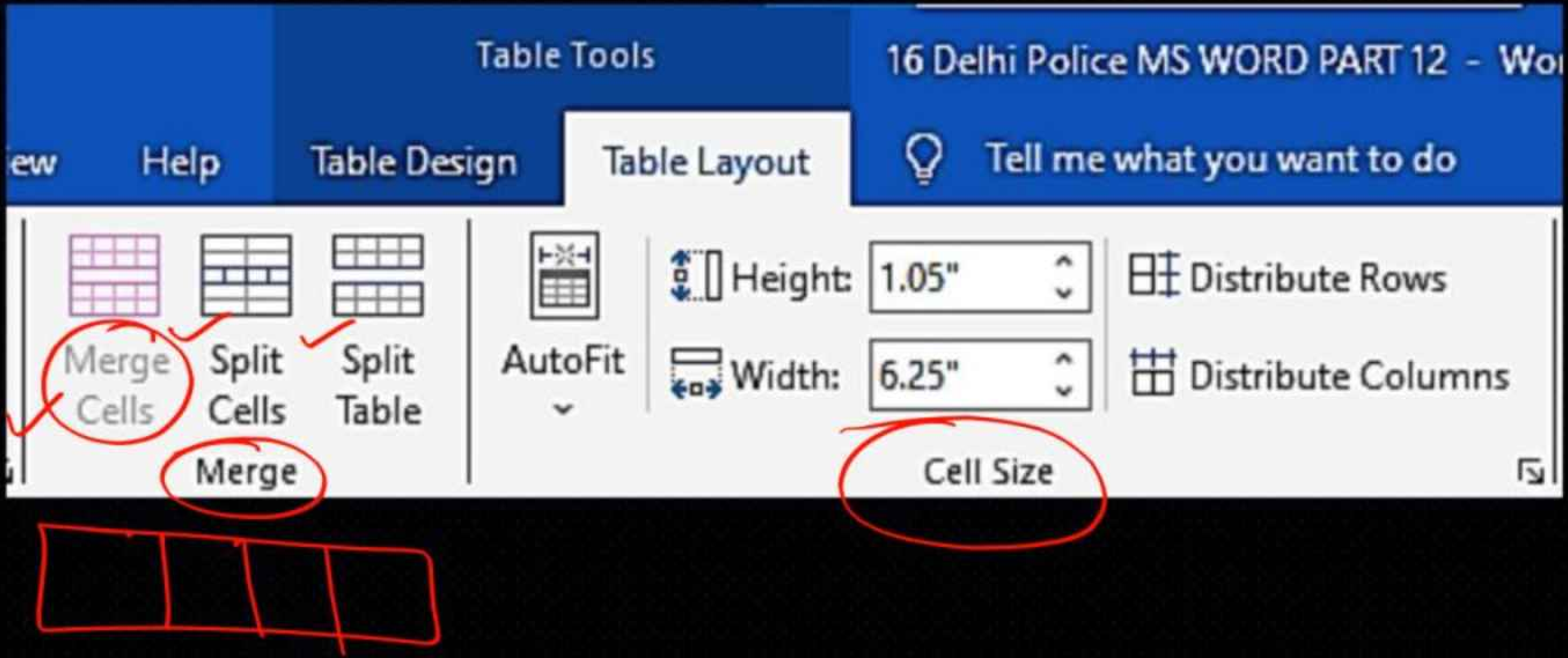


Table Tools
16 Delhi Police MS WORD PART 12 - Wo
iew
Help
Table Design
Table Layout
Tell me what you want to do
Merge Cells
Split Cells
Split Table
AutoFit
Height: 1.05"
Width: 6.25"
Distribute Rows
Distribute Columns
Merge
Cell Size

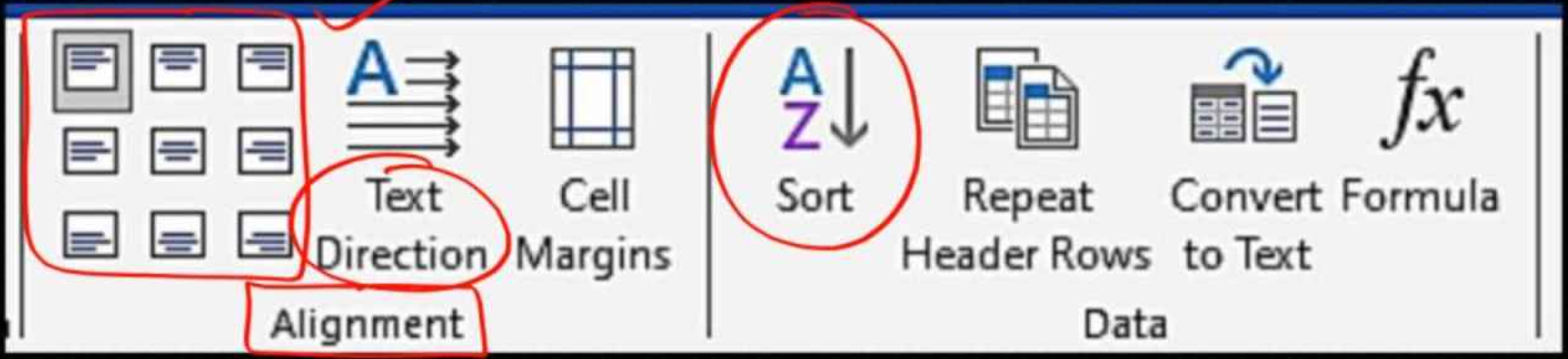
Merge Cells– When two or more cells are combined to form one cell.

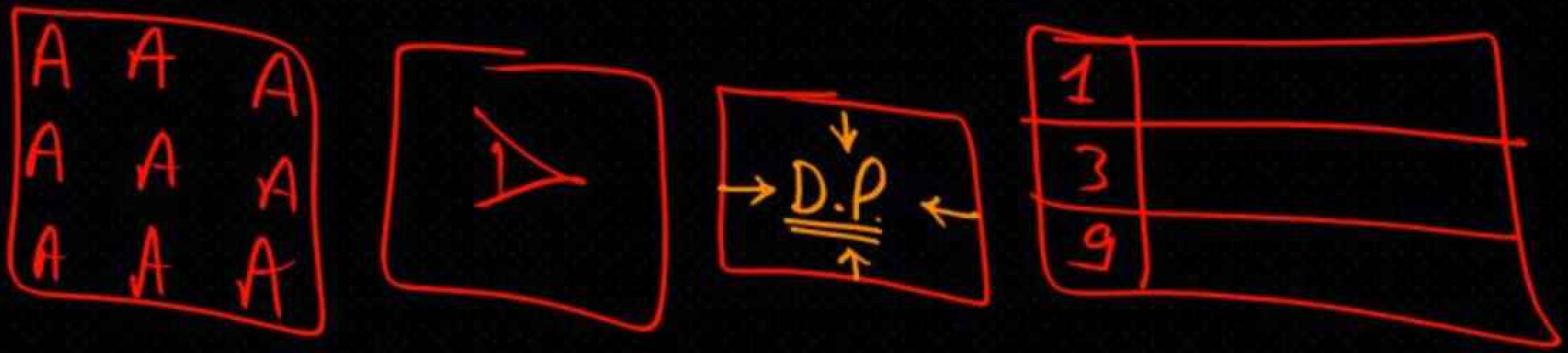
जब दो या दो से अधिक सेल को मिलाकर एक सेल बनाई जाती है|

Split Cells – When a cell is divided into two or more parts.

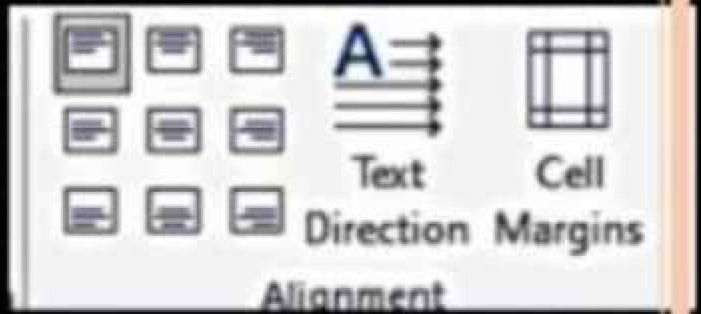
जब एक सेल को दो या दो से अधिक भागों में बांटा जाता है|

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|


Text Direction
Cell Margins
Alignment
Sort
Repeat Header Rows
Convert to Text
Formula
Data


D.P.
1
3
9

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



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

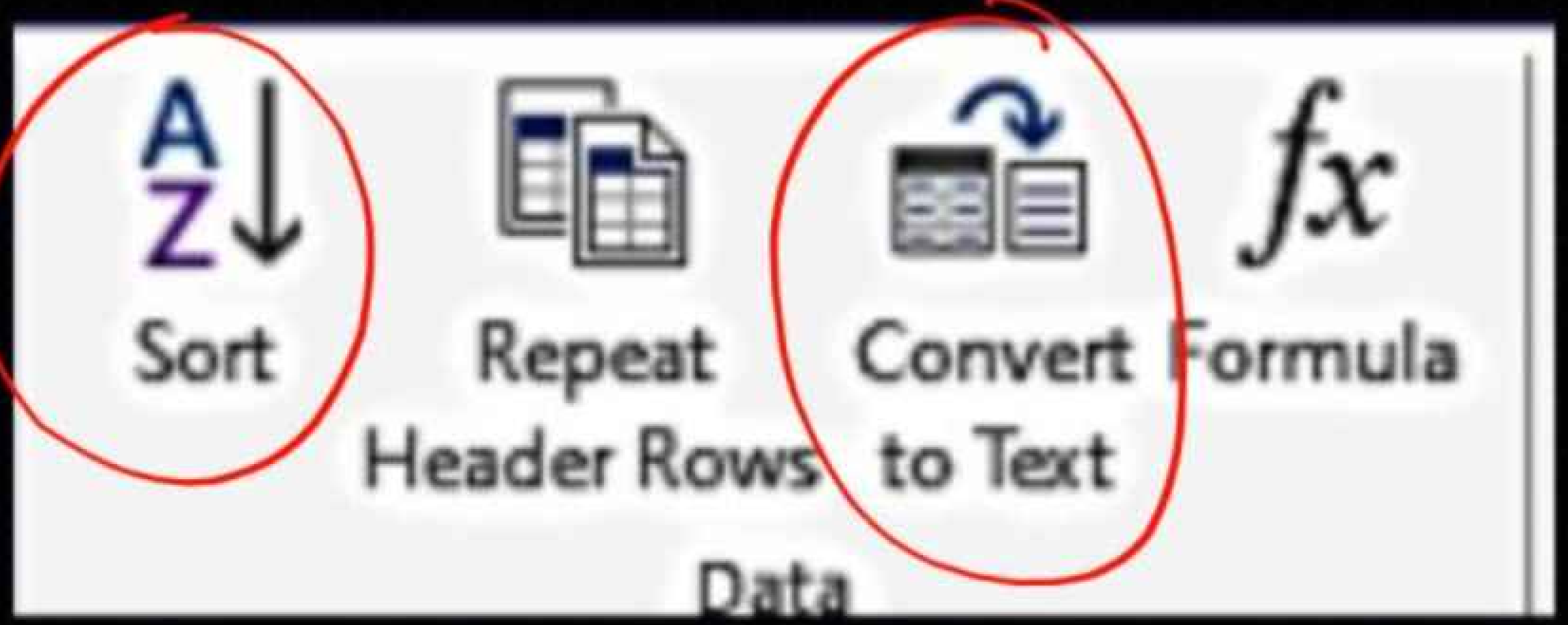
सेल में एलाइनमेंट सेट करने के लिए, To set the alignment in a cell,

सेल में टेक्स्ट की डायरेक्शन सेट करने के लिए, To set the direction of text in a cell,

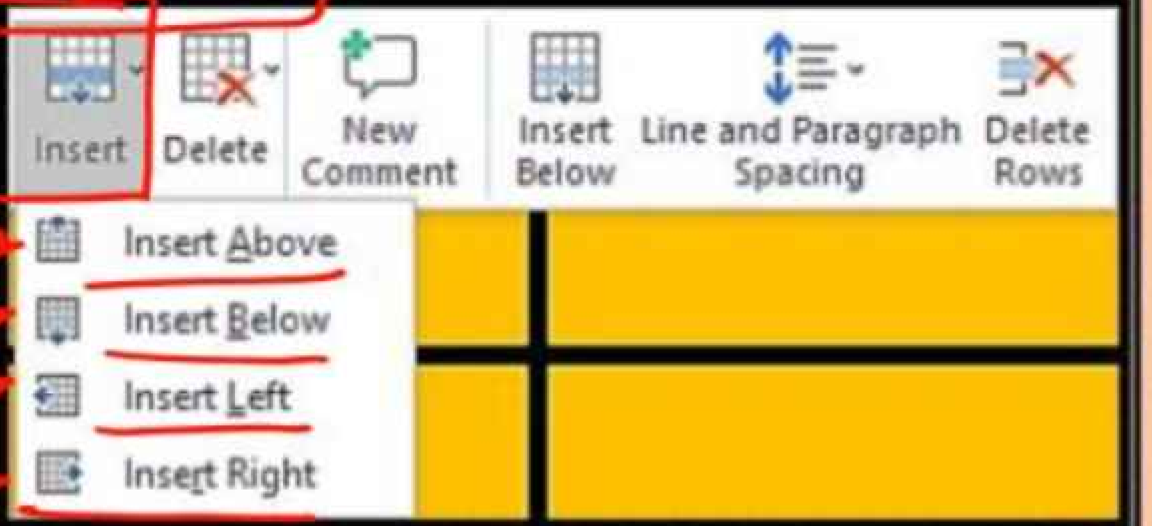
सेल में टेक्स्ट को मार्जिन्स देने के लिए, To give margins to the text in the cell,

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 बाईं ओर एक नया कॉलम जोड़ता है|

Insert Right – Adds a new column to the right of the select column

सिलेक्ट कॉलम के दाईं ओर एक नया कॉलम जोड़ता है

Above, Below, Left, Right

Middle

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 दाईं 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 बाईं ओर की पिछली सेल में पहुँच जायेगा|

DELHI POLICE 2025 यकीन बैच COMPUTER

CONSTABLE HCM AWO/TPO

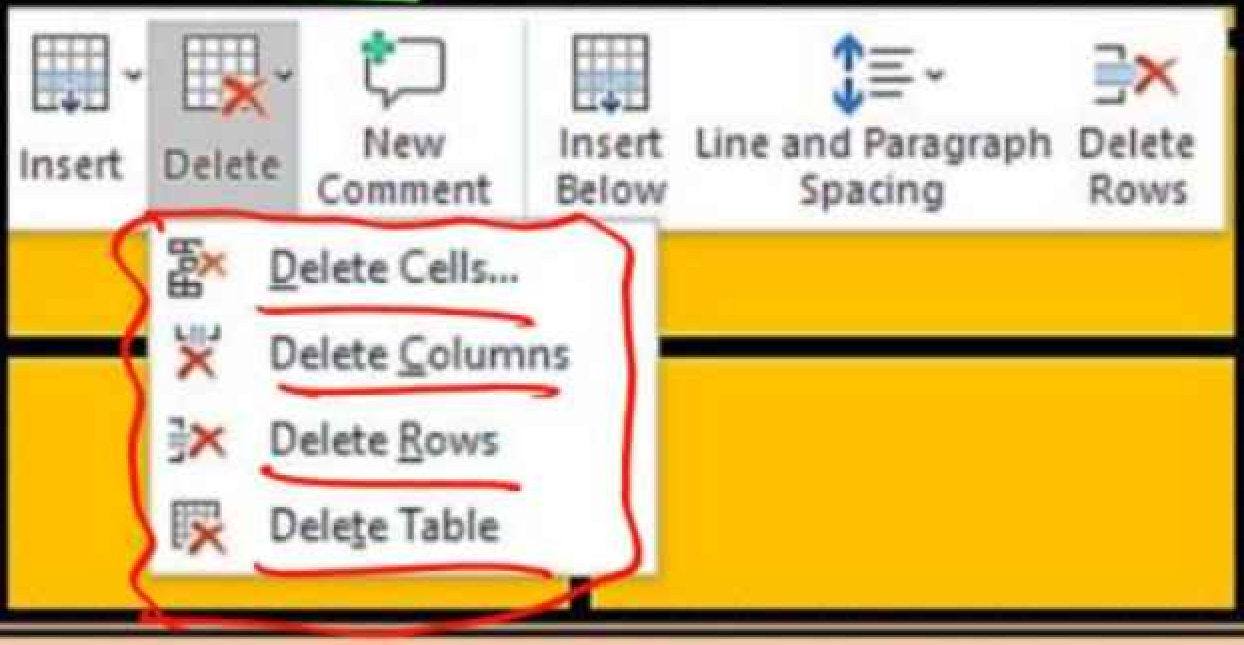
Delete row & column

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

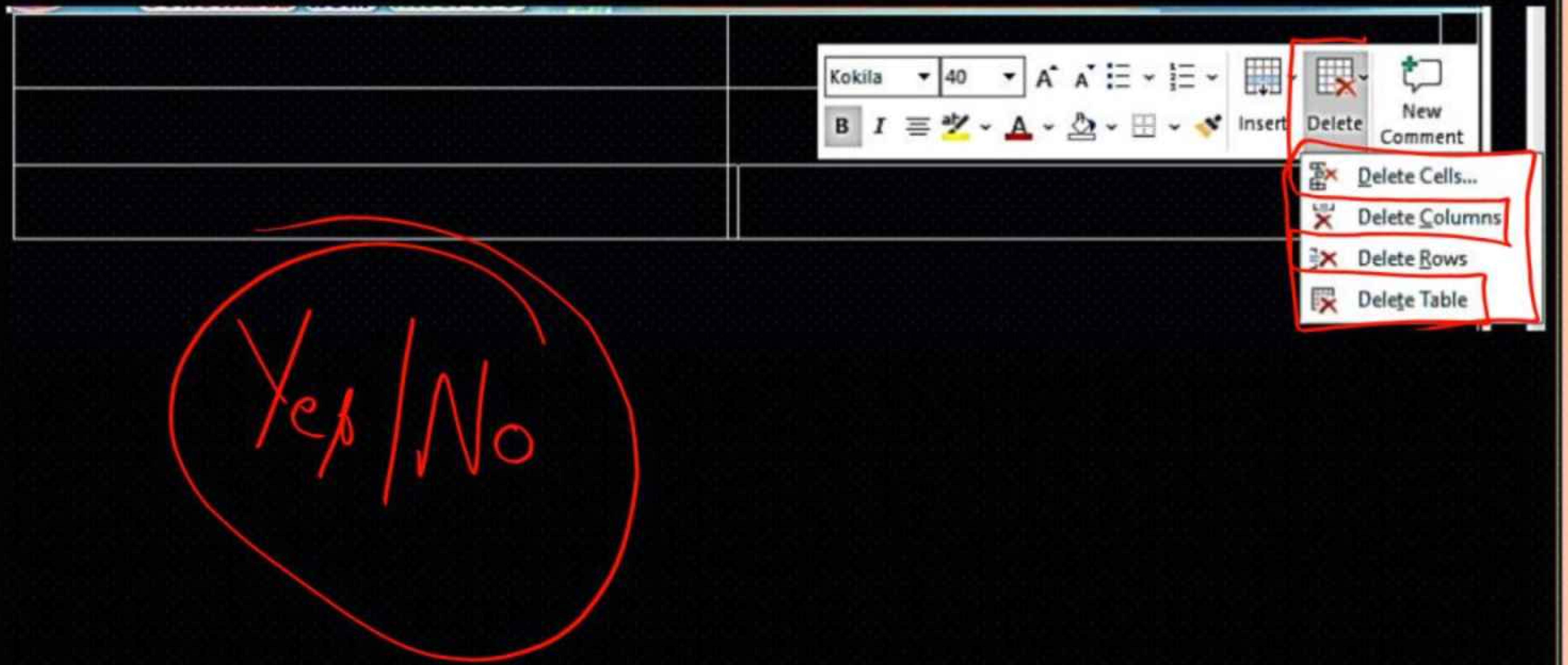
Delete Rows – To delete the selected row सिलेक्ट की हुई रो को डिलीट करने के लिए

Delete Table – to delete the entire table पूरी टेबल डिलीट करने के लिए



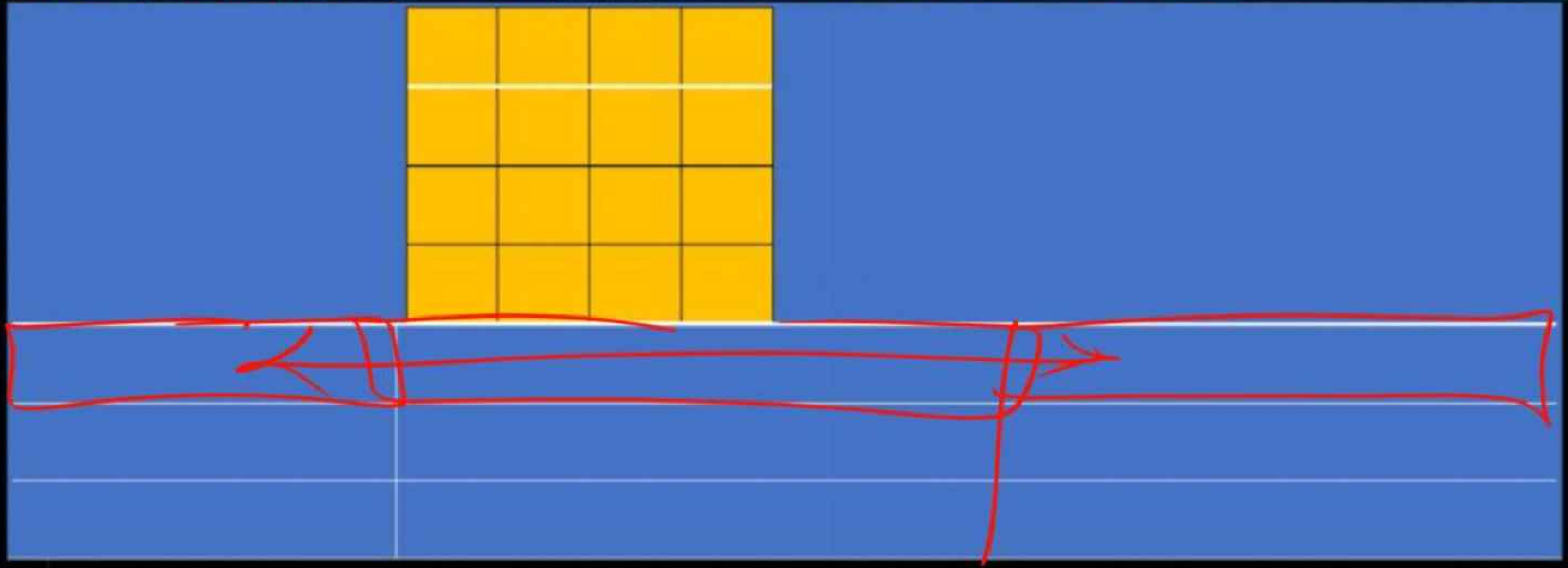
DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO

यकीन बैच COMPUTER



- A table can have even and odd numbers of rows and columns. टेबल में सम तथा विषम संख्यां 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 रो या कॉलम के एकांतर (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|



Q.6)- एमएस-वर्ड 2010 में (MS-Word 2010), रो (rows) और कॉलम्स (columns) में डेटा की व्यवस्था को ______ कहा जाता है।

DP HCM 14/10/2022 Shift I

1. कॉलम (Column) 2. रो (row) 3. टेबल (table) 4. सेल (Cell)

Section : **Part D- Computer Proficiency**

Q.1 What will happen when you place the cursor in the last cell of a table in MS-Word document and press TAB key?

DP Constable 2020

Ans

1. A new row will be added at the end of the table
2. The first and last rows will be swapped
3. A new row will be added at the beginning of the table
4. The last row of the table will be deleted

Q.4 Which of the following statements is/are FALSE?

63

(i) In MS-Word, a table cannot have more than 31 columns.
(ii) In MS-Word, a table cannot have more than 255 rows.

32767

Ans

1. Both i and ii
2. Only ii
3. Only i
4. Neither i nor ii

DP Constable 2020

Q.3 MS Word 2007 में 'इन्सर्ट' टैब के 'टेबल'(Table) मेनू में, निम्नलिखित में से कौन सा विकल्प नहीं होता है?

DP Constable 2020

Ans

1. क्विक टेबल
2. ड्रॉ टेबल
3. रिमूव हेडर
4. इन्सर्ट टेबल

Q.9 Which of the following is used to create a table by drawing the borders, rows and columns of a table in MS Word 2007?

DP Constable 2020

Ans

1. Insert Table
2. Draw Table
3. Quick Table
4. Excel Spreadsheet

Q.2 MS Word के निम्नलिखित में से किस टैब में 'टेबल (Table)' विकल्प होता है जिसका प्रयोग टेबल इन्सर्ट करने के लिए किया जाता है?

DP Constable 2020

Ans
1. रेफरेंस
2. होम
3. पेज ले-आउट
4. इन्सर्ट

Q.7 Which of the following option can be used to change the column width of a table in MS Word?

DP Constable 2020

Ans

1. Alignment
2. Scroll bar
3. Title bar
4. Ruler

Q.3 What can be the minimum number of rows and columns in a table in MS Word?

Ans
1. One row and one column
2. Two rows and one column
3. Two rows and two columns
4. One row and three columns

DP Constable 2020

Q.4 In MS Word, if you press the Tab key within a table, the cursor moves you to the ______.

Ans
1. next table
2. previous row
3. previous column
4. next column

DP Constable 2020