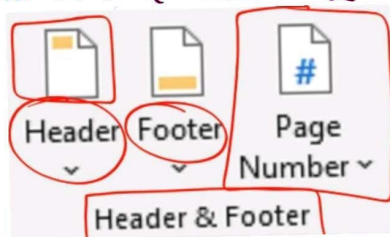


MS WORD



HEADER & FOOTER

Header & Footer option is located in the **Insert Menu**.
(Header & Footer ऑप्शन इन्सर्ट मैनू में स्थित होता है।)



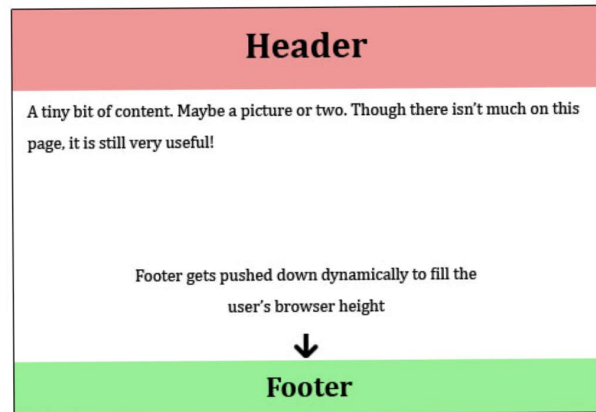
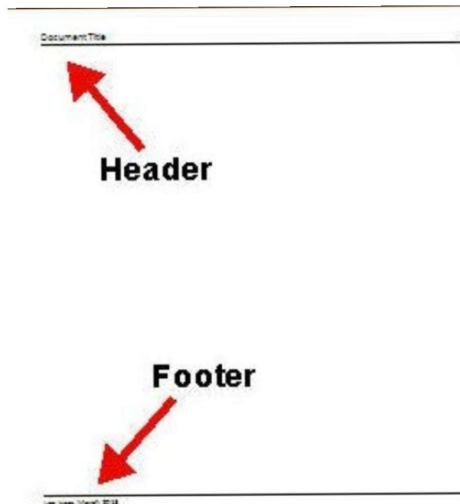
*** HEADER**- Header का प्रयोग पेज में सबसे ऊपर (हेडिंग के रूप में या ऐसा टेक्स्ट जिसे हम हर पेज पर ऊपर की ओर देखना चाहते हैं) किया जाता है व जो हेडर हम लगाते हैं वो स्वतः ही फाइल के सभी पेज पर आ जाता है, हेडर में हम कोई पिक्चर, इमेज, आकृति को भी लगा सकते हैं।

(Header is used at the top of the page (as a heading or text that we want to see at the top of every page) and the header we place automatically appears on all pages of the file. We can also put any picture, image, figure in the header.)

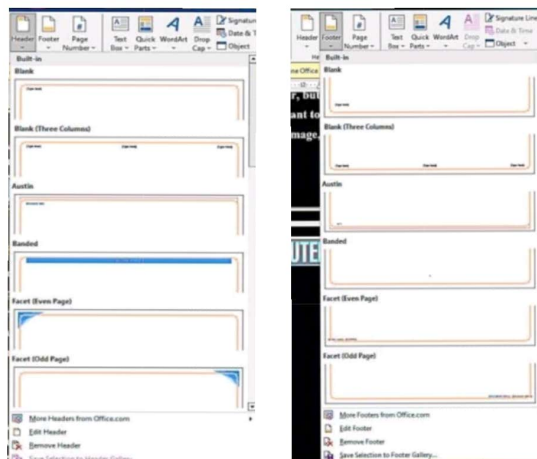
*** FOOTER**- Footer का प्रयोग पेज में सबसे नीचे किया जाता है व जो फूटर हम लगाते हैं वो स्वतः ही फाइल के सभी पेज पर आ जाता है सामान्यतः फूटर के रूप में पेज नम्बर डाला जाता है पर हम चाहे तो कोई भी टेक्स्ट जिसे हम नीचे की ओर हम पेज पर दिखाना चाहते हैं फूटर के जरिये ला सकते हैं। फूटर में हम कोई पिक्चर, इमेज, आकृति को भी लगा सकते हैं।

(Footer is used at the bottom of the page and the footer we apply automatically appears on all the pages of the page. Generally, the page number is put as a footer,

but if we want, we can add any text at the bottom of every page. But if you want to show it, you can bring it through the footer. We can also put any picture, image, figure in the footer)



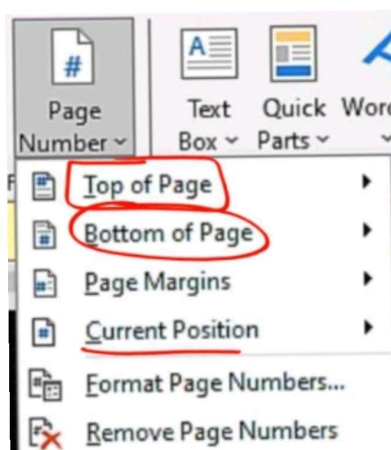
- Blank
- Blank (Three Columns)
- Austin
- Banded
- Facet (Even Page)
- Facet (odd Page)



* PAGE NUMBER - हर पेज पर ऑटोमेटिक पेज नम्बर डालने के लिए।

(To enter an automatic page number on each page)

- ♥ Top of Page
- ♥ Bottom of Page



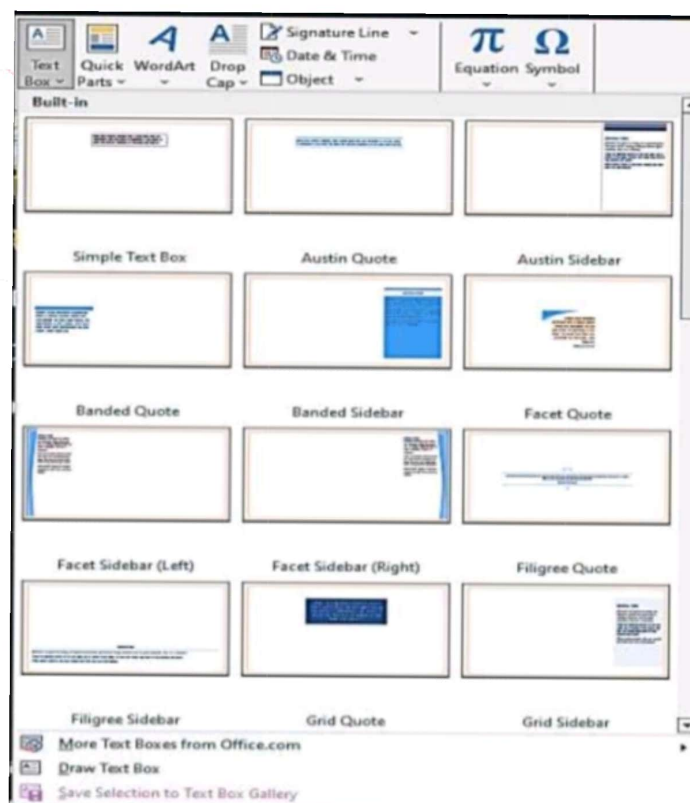
TEXT

Insert → Text

- Text Box
- Quick Parts
- Word Art
- Drop Cap
- Signature Line
- Date & Time
- Object

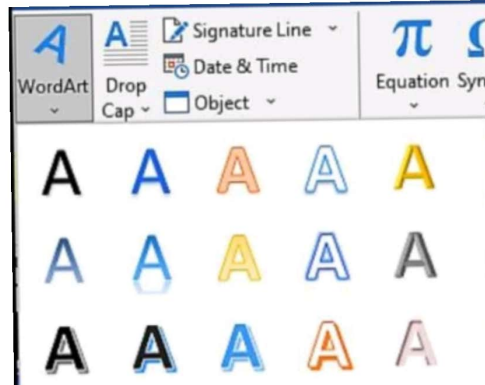
***TEXT BOX-** टेक्स्ट बॉक्स में कुछ टेम्पलेट होते हैं जिसको आप अपनी डॉक्यूमेंट में इम्पोर्ट करके उसी स्टाइल से टेक्स्ट को लिख सकते हैं। टेक्स्ट बॉक्स के अंदर लिखे हुए टेक्स्ट को उठाकर इधर उधर भी रखा जा सकता है।

(There are some templates in the text box which you can import into your document and write text in the same style. The text written inside the text box can also be picked up and moved around.)



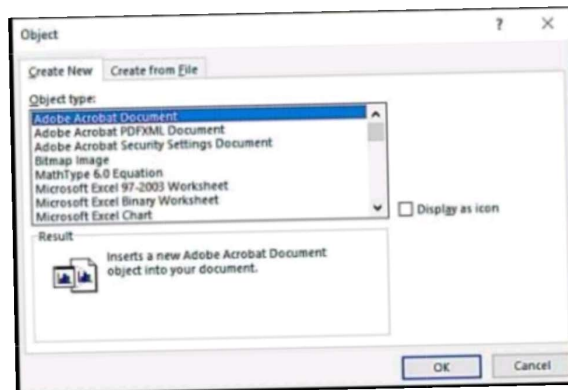
* WORD ART - इसके द्वारा टेक्स्ट को डेकोरेटिव बनाया जाता है या सजाया जाता है।

(By this the text is made decorative or decorated)



* OBJECT - M.S Word में रहते हुये किसी अन्य सॉफ्टवेयर में कुछ समय के लिए काम करने के लिए।

(M.S. Word to work for some time in another software while in word)



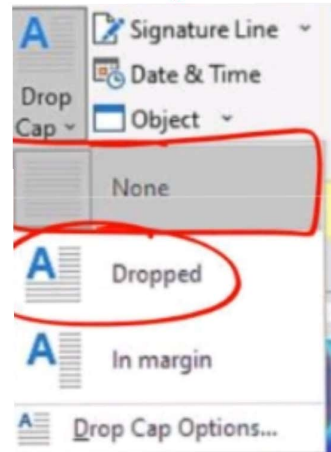
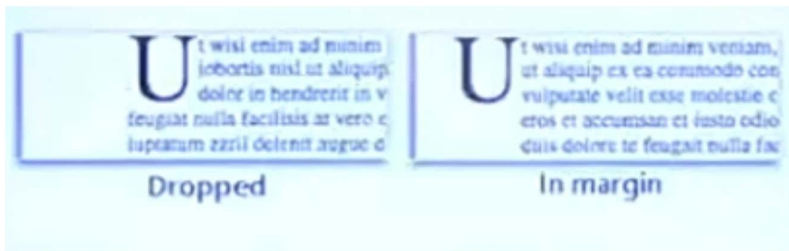
* DROP CAP - Drop Cap (Drop Cap) is a large capital letter used as a decorative element at the beginning of a paragraph or section. The shape of a drop cap is usually two or more lines. By this we can increase the text of the first paragraph of our document. These are commonly used in books, magazines, newspapers and designer documents to make the text look more attractive.

(ड्रॉप कैप (ड्रॉप कैप) एक बड़ा कैपिटल अक्षर है जिसका उपयोग पैराग्राफ या सेक्शन की शुरुआत में सजावटी तत्व के रूप में किया जाता है। ड्रॉप कैप का आकार आमतौर पर दो या अधिक लाइनों का होता है। इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के पैराग्राफ के पहले

टेक्स्ट को बड़ा कर सकते हैं। इनका प्रयोग सामान्यतः पुस्तकों, पत्रिकाओं, समाचार पत्रों और डिजाइनर डॉक्यूमेंट्स में उपयोग किया जाता है ताकि टेक्स्ट अधिक आकर्षक लगे।)

Insert Tab → Text Group → Drop Cap

Drop Cap 2 प्रकार के होते हैं - Dropped, In Margin



• **NONE** - To remove the drop cap.
(ड्रॉप कैप हटाने के लिए)

• **DROPPED** - The first letter will be enlarged and will remain inside the paragraph.

(पहला अक्षर बड़ा होकर पैराग्राफ के अंदर रहेगा।)

• **IN MARGIN** - The first letter will be enlarged and will appear in the left margin.

(पहला अक्षर बड़ा होकर बाई ओर मार्जिन में दिखेगा।)

Imp By default, MS Word sets it to 3 lines.

(डिफॉल्ट रूप से, MS Word इसे 3 पंक्तियों पर सेट करता है।)

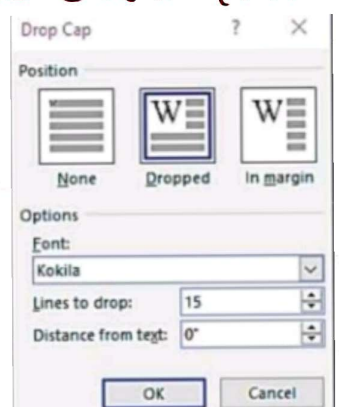
You can increase this up to 10 lines using Drop Cap Options.

(आप ड्रॉप कैप विकल्पों का उपयोग करके इसे 10 लाइनों तक बढ़ा सकते हैं।)

Minimum Line in Drop Cap = 1

Maximum Line in Drop Cap = 10

Default Line in Drop Cap = 3



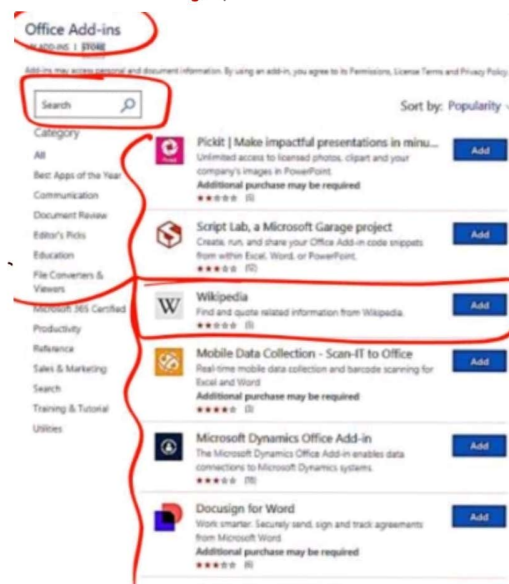
* SIGNATURE LINE / DATE & TIME - Signature Line बनाने के लिए या डेट रंड टाइम लाने के लिए

(To make a signature line or to fetch the date and time)
Insert Tab → Text → Signature Line / Date & Time

* ADD-INS *

Add-ins are small software programs or extensions that extend the functionality of Word. These tools give you additional features, such as templates, graphics, translators, and other automation tools.

(Add-ins छोटे सॉफ्टवेयर प्रोग्राम या एक्सटेंशन्स होते हैं जो Word की कार्यक्षमता को बढ़ाते हैं। ये टूल आपको अतिरिक्त फीचर्स प्रदान करते हैं, जैसे कि टेम्पलेट, ग्राफिक्स, अनुवादक, और अन्य ऑटोमेशन टूल।)



* CROSS-REFERENCE - Cross references are used in MS

Word to reference another part within a document. It provides automatic links, making it easier to navigate the document and can be automatically updated if any changes are made.

(Cross Reference (क्रॉस रेफरेंस) का उपयोग MS Word में एक दस्तावेज़ के भीतर किसी अन्य भाग का संदर्भ (reference) देने के लिए किया जाता है। यह स्वचालित लिंक प्रदान करता है, जिससे दस्तावेज़ को नेविगेट करना आसान हो जाता है और यदि कोई परिवर्तन किया जाए तो यह स्वतः अपडेट हो सकता है।)