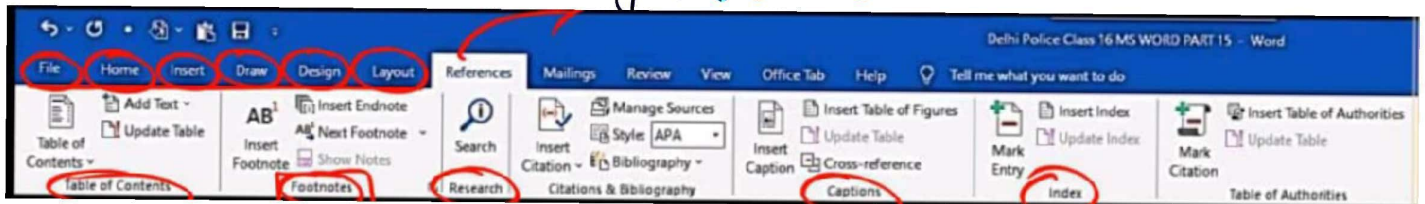


Ms Word



REFERENCES

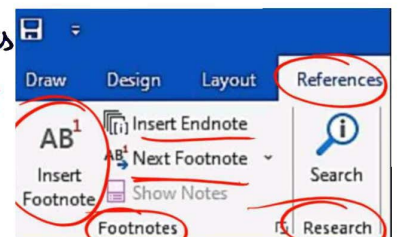
Shortcut Key $\Rightarrow$ Alt + S



- Table of Contents
- Imp • Footnotes
- Research
- Captions
- Index
- Table Authorities
- Citations & Bibliography

FOOTNOTES

References $\rightarrow$ Footnotes $\rightarrow$ Insert Footnotes
 Imp Footnotes Shortcut Key - Alt + Ctrl + F
 References $\rightarrow$ Footnotes $\rightarrow$ Insert Endnotes
 Endnotes Shortcut Key - Alt + Ctrl + D



Use footnotes and endnotes to explain, comment on, or provide context for something in a document.

(किसी दस्तावेज में किसी चीज को समझाने, उस पर टिप्पणी करने या उसका संदर्भ प्रदान करने के लिए फुटनोट और एंडनोट का उपयोग करें।)

***FOOTNOTE:-** Footnotes are notes in your text that are indicated with numbers and placed at the bottom of the page. Footnotes appear at the bottom of the page.

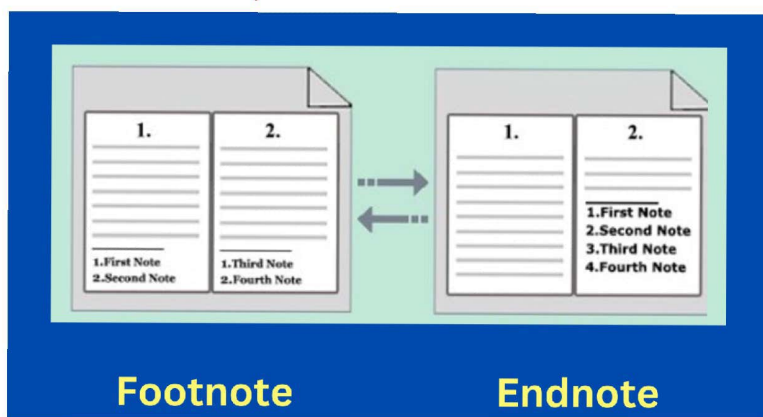
(फुटनोट आपके पाठ में संख्याओं के साथ दर्शाए गए नोट है और पृष्ठ के नीचे रखे गए हैं। फुटनोट पृष्ठ के अंत में या नीचे दिखाई देते हैं।)

*** ENDNOTE:-** Endnote is always at the end of a chapter in a document or a book.

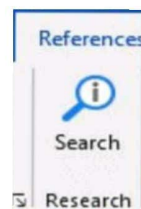
(एंडनोट हमेशा किसी दस्तावेज या किसी पुस्तक के अध्याय के अंत में होता है।)

When we use Footnote / Endnote, numbers appear in the form of Superscript above that word.

(जब हम Footnote / Endnote का प्रयोग करते हैं तो उस शब्द के ऊपर Superscript के रूप में नम्बर आते हैं।)



RESEARCH SEARCH



References -> Research -> Search

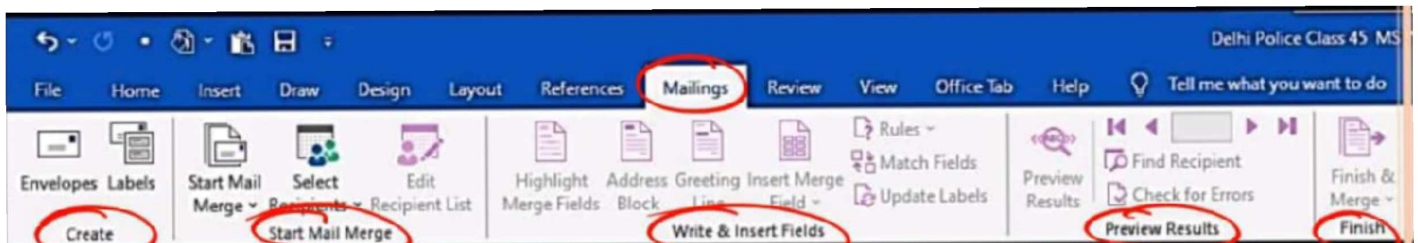
It is used in MS Word to search the information related to any word that we have selected or the search option is used to search any word or information.

(इसका प्रयोग हमरस वर्ड में किसी शब्द जो हमने सिलेक्ट किया है सम्बन्धित जानकारी को इंटरनेट पर सर्च करने के लिए किया जाता है या किसी भी शब्द या जानकारी को सर्च करने के लिए सर्च ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है।)

Shortcut Key - **Alt + Click**

MAILINGS MENU / RIBBON

Shortcut Key - **Alt + M**

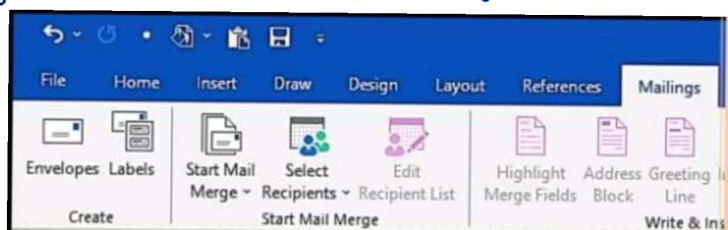


This tab contains the commands that are used to create email, letter and web message documents, it has 5 parts - Create, Start Mail Merge, Write & Insert Fields, Preview, Finish.

(इस टैब में वे कमांड हैं, जो ईमेल, पत्र व वेब सन्देश डॉक्यूमेंट बनाने में प्रयोग किये जाते हैं, इसके 5 भाग होते हैं - Create, Start Mail Merge, Write & Insert Fields, Preview, Finish)

MAIL MERGE

Mailings -> Start Mail Merge -> Mail Merge



Mail Merge is used to send a letter to more than one person. Such as admit card, invitation letter, office letter.

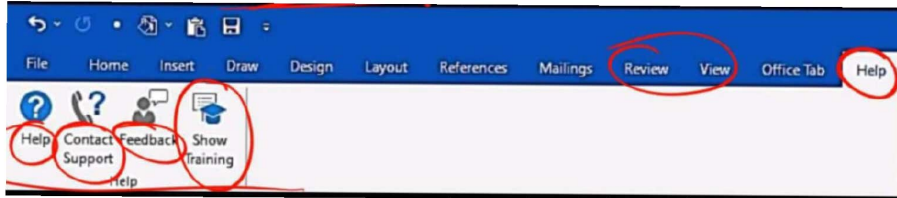
(मेल मर्ज का उपयोग एक पत्र को एक से अधिक लोगों के पास भेजने के लिए करते हैं। जैसे - प्रवेशपत्र, निमन्त्रण पत्र, ऑफिस लेटर)

HELP

* **HELP:-** With its help, we get the option of help, contact, MS Word feedback and show training.

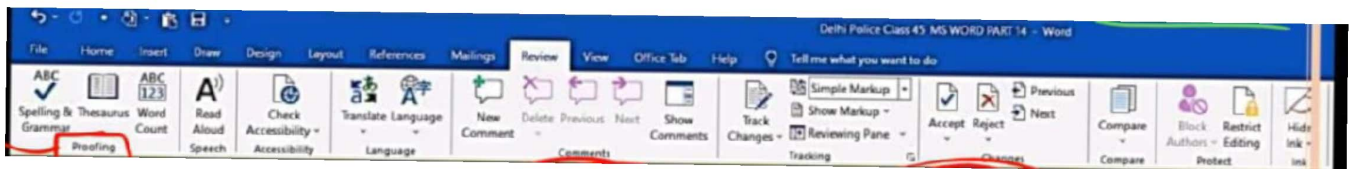
(इसकी सहायता से हमें टैल्प, कॉन्टेक्ट, एमएस वर्ड का फीडबैक और शो ट्रेनिंग का ऑप्शन मिलता है।)

Most Imp Shortcut Key - F1



REVIEW MENU / RIBBON

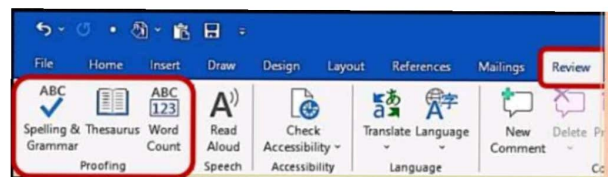
Shortcut Key - Alt + R



- Proofing
- Speech
- Accessibility
- Language
- Comments
- Tracking
- Changes
- Compare
- Protect
- Ink

PROOFING GROUP COMMAND

- Spelling & Grammar
- Thesaurus
- Word Count



SPELLING & GRAMMAR

Review Menu -> Proofing -> Spelling & Grammar

Through this, wrong spelling & Grammar is checked and more words related to it are brought up.

(इसके द्वारा गलत स्पेलिंग & ग्रामर चेक की जाती है व उससे सम्बंधित और भी शब्द आ जाते हैं।)

Most Imp Spelling & Grammar - F7



THESAURUS

Review Menu → Proofing → Thesaurus

Through this, synonyms, antonyms, monosyllabic, multiple meanings of a word can be seen.

(इसके द्वारा किसी शब्द के पर्यायवाची, विलोम शब्द, स्कार्थी, अनेकार्थी देखे जा सकते हैं।)

Imp Thesaurus - Shift + F7

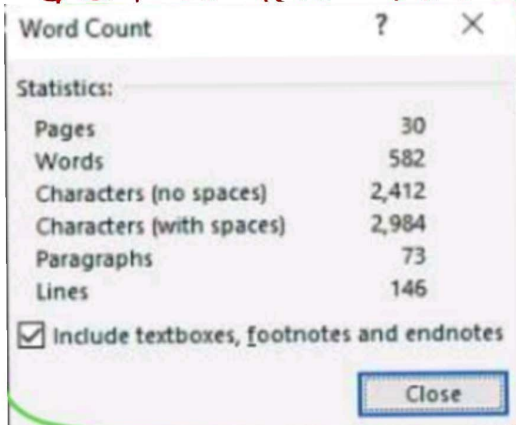


WORD COUNT

Review Menu → Proofing → Word Count

Word Count is used in our document to see the details of words, pages, without letter space and with letter space, paragraph and line.

(Word Count का प्रयोग हमारे डॉक्यूमेंट में शब्द, पेज, अक्षर स्पेस के बिना व अक्षर स्पेस के साथ, पैराग्राफ व लाइन की Details देखने के लिए किया जाता है।)



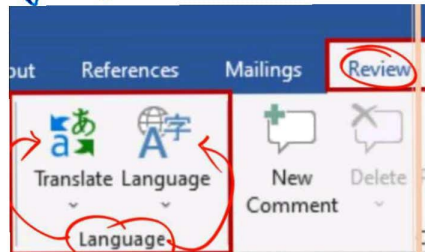
ACCESSIBILITY GROUP

Review -> Accessibility -> Check Accessibility.



LANGUAGE GROUP COMMAND

Review -> Language -> Language
Review -> Language -> Translate



***TRANSLATE**:- It is used to translate the written text into any other language.

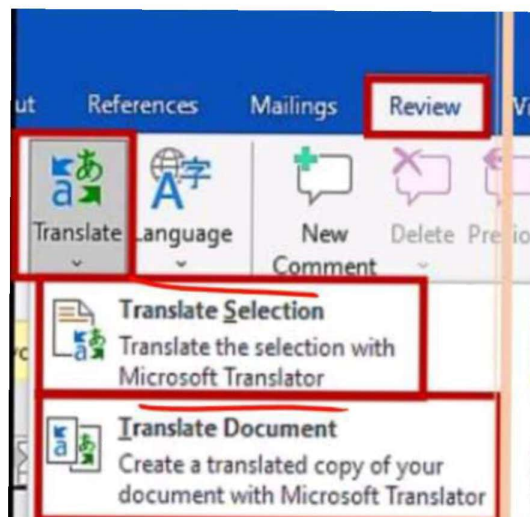
(इसका प्रयोग लिखे हुए टेक्स्ट को किसी अन्य भाषा में ट्रांसलेट करने के लिए किया जाता है।)

• **TRANSLATE SELECTION**- To translate selected text.

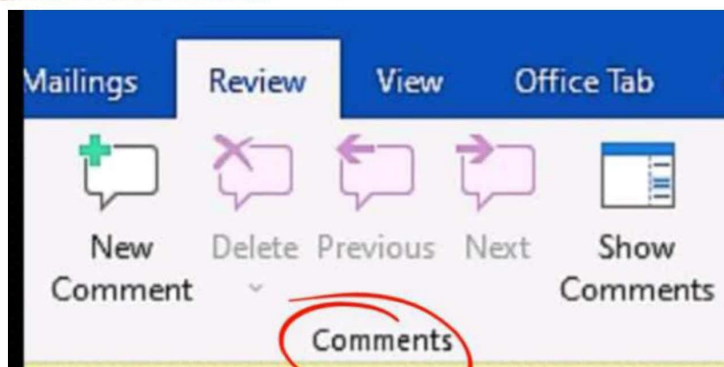
(सिलेक्ट किये हुए टेक्स्ट को ट्रांसलेट करने के लिए।)

• **TRANSLATE DOCUMENT**- To translate the entire document.

(पूरे डॉक्यूमेंट को ट्रांसलेट करने के लिए)

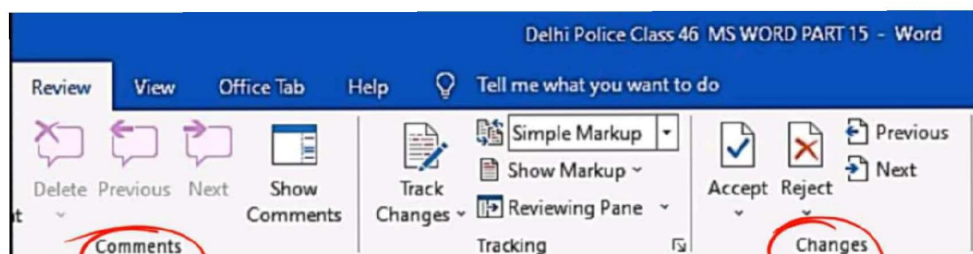


COMMENTS GROUP COMMAND



Review -> Comments

CHANGES GROUP COMMAND



Review -> Changes

PROTECT GROUP COMMAND

Review -> Protect Group Command -> Restrict Editing

It is used to prevent editing by someone else in the document / to lock your document so that no one can tamper with it.

(इसका प्रयोग डॉक्यूमेंट में किसी अन्य के द्वारा एडिटिंग को रोकने के लिए किया जाता है / अपने डॉक्यूमेंट को लोक करने के लिए किया जाता है जिससे कोई इसमें छेड़खानी न कर सके)

