DELHI POLICE 2025
CONSTABLE
HCM
AWO/TPO
यकीन बैच
COMPUTER
MS WORD
Part -16
W
LIVE
12-02-2025 04:00 PM

उड़ नही सकते तो दौड़ो
दौड़ नही सकते तो चलो
चल नही सकते तो रेंगो
बस कभी आगे बढ़ना
मत छोड़ो।

DELHI POLICE 2025 यकीन बैच COMPUTER

CONSTABLE HCM AWO/TPO

References → Alt + S

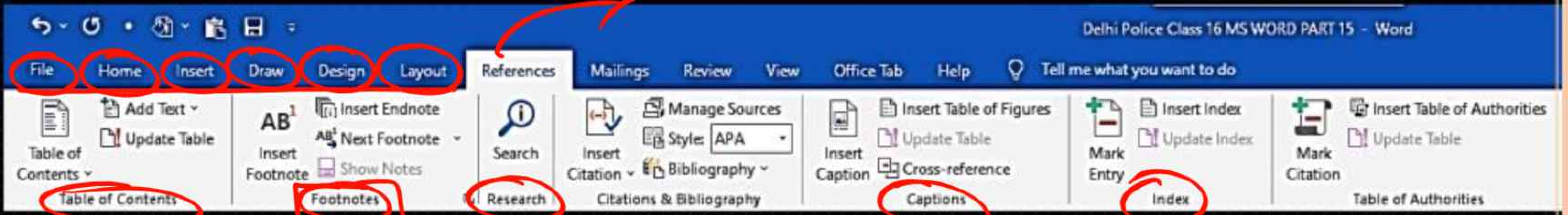


Table of Contents — IMP.

Footnotes

Research

Captions

Index

Table Authorities

Citation & Bibliography

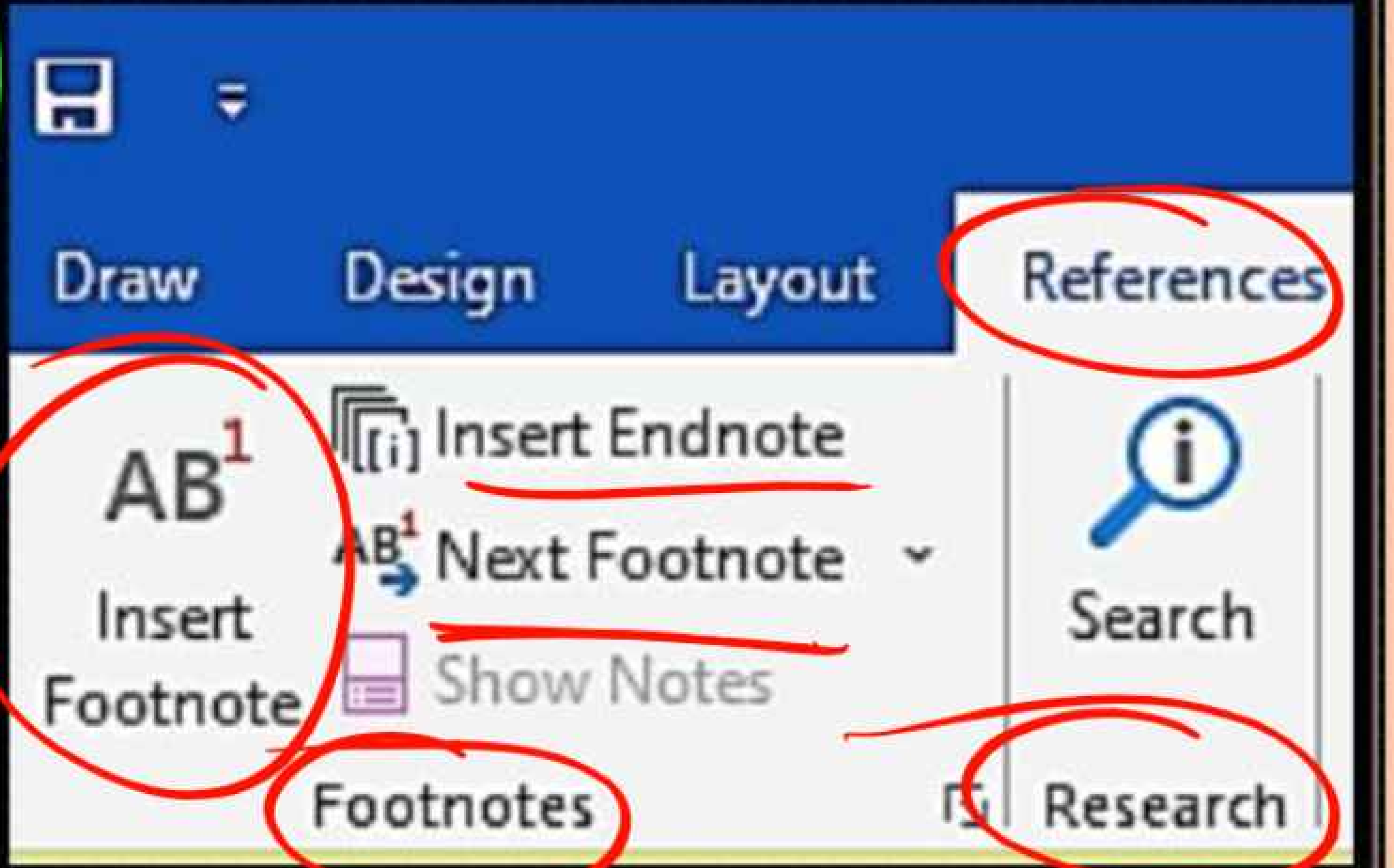
Footnotes

References -> Footnotes -> Insert Footnotes

Footnotes Shortcut Key – Alt + Ctrl + F

References -> Footnotes -> Insert Endnotes

Endnotes Shortcut Key – Alt + Ctrl + D



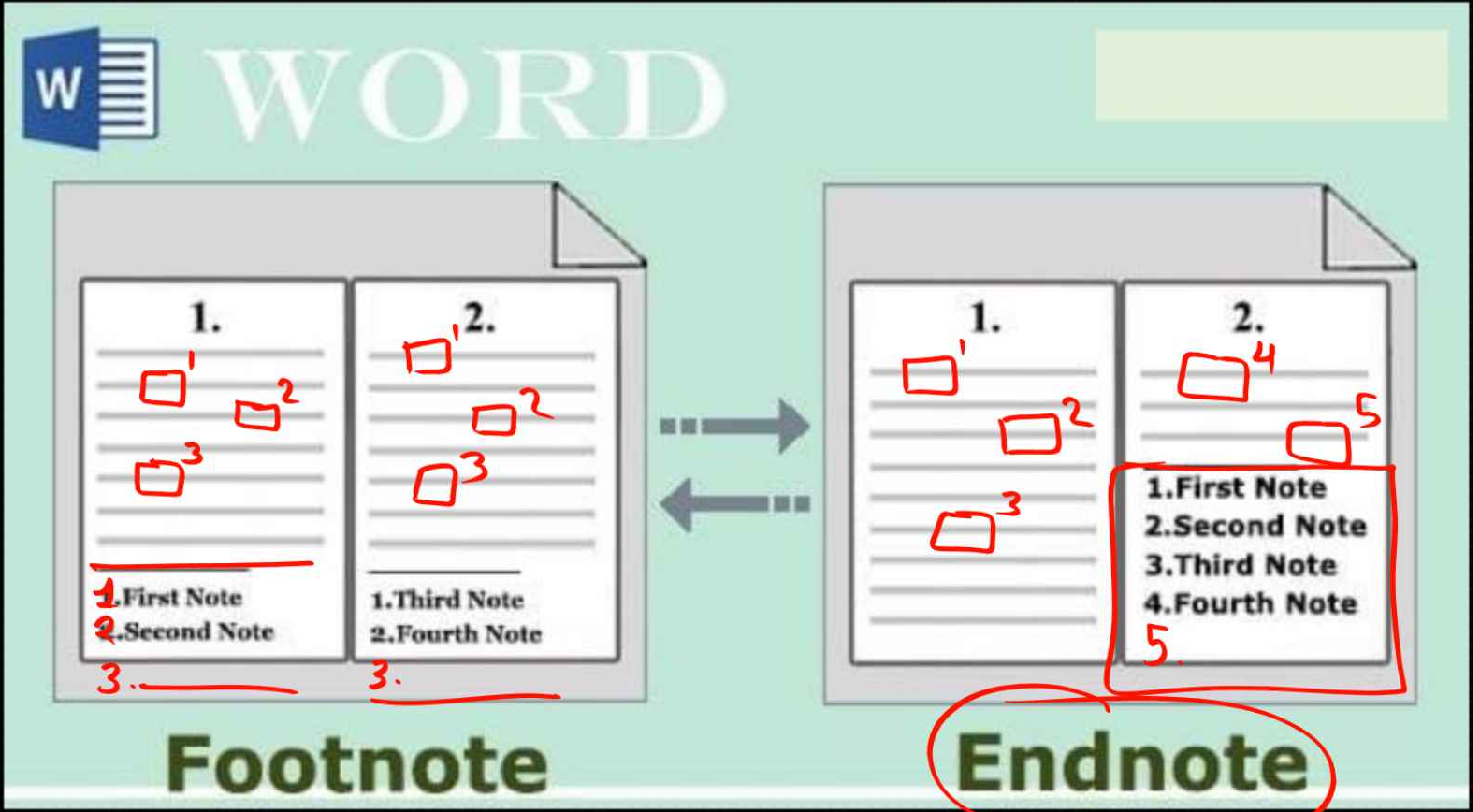
Use footnotes and endnotes to explain, comment on, or provide context for something in a document. किसी दस्तावेज में किसी चीज को समझाने, उस पर टिप्पणी करने या उसका संदर्भ प्रदान करने के लिए फुटनोट और एंडनोट का उपयोग करें|

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. फ़ुटनोट आपके पाठ में संख्याओं के साथ दर्शाए गए नोट हैं और पृष्ठ के नीचे रखे गए हैं। फुटनोट पृष्ठ के अंत में या नीचे दिखाई देते हैं|

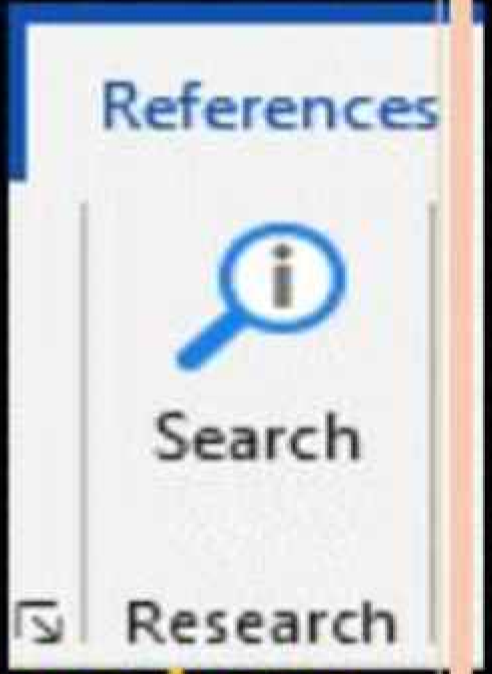
Endnote – Endnote is always at the end of a chapter in a document or a book. एंडनोट हमेशा किसी दस्तावेज या किसी पुस्तक के अध्याय के अंत में होता है|

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

DELHI POLICE 2025 यकीन बैच COMPUTER
CONSTABLE HCM AWO/TPO



Research



Search -

References -> Research -> Search

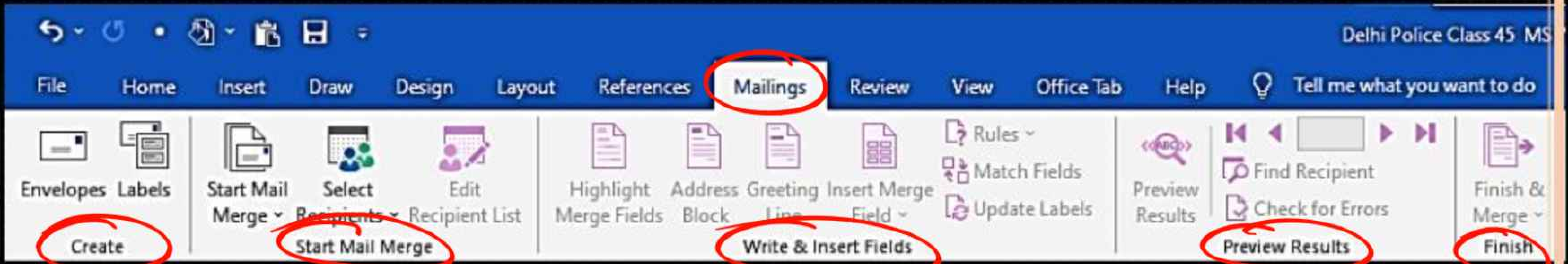
It is used in MS Word to search the information related to any word that we have selected or the search option is used to search any word or information. इसका प्रयोग एमएस वर्ड में किसी शब्द जो हमने सिलेक्ट किया है सम्बन्धित जानकारी को इंटरनेट पर सर्च करने के लिए किया जाता है या किसी भी शब्द या जानकारी को सर्च करने के लिए सर्च ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है|

Shortcut Key – Alt + Click

DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO यकीन बैच COMPUTER

Mailings Menu / Ribbon

Alt + m

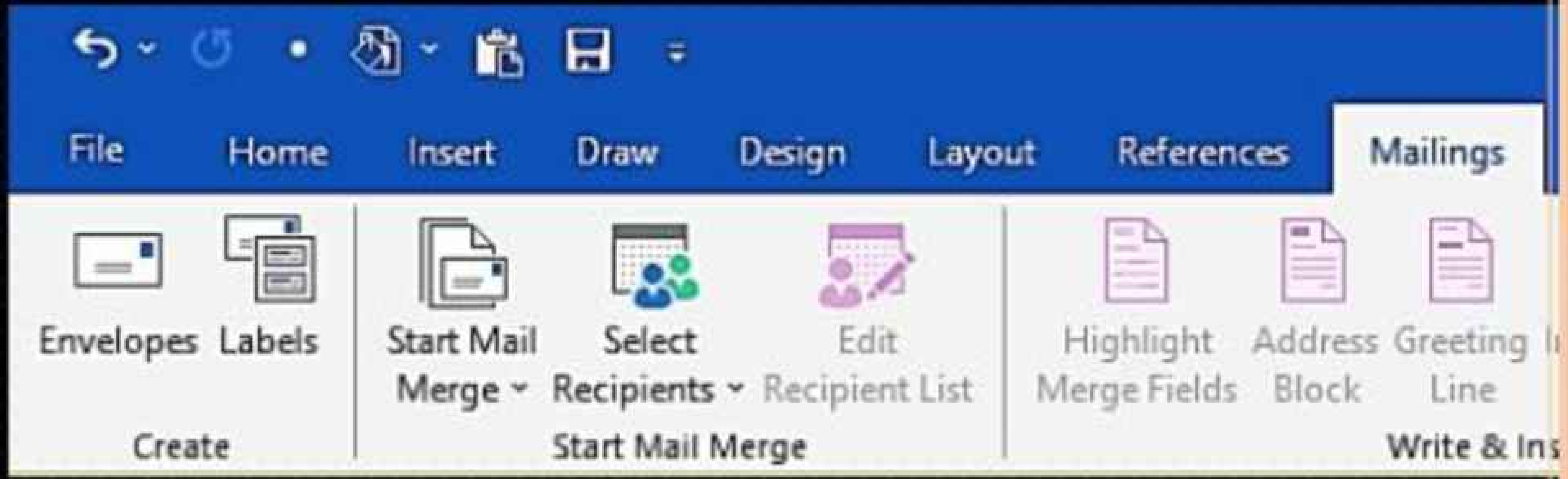


This tab contains the commands that are used to create email, letter and web message documents, it has 5 parts - Create, Start Mail Merge, Write & Insert Fields, Preview, Finish.

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

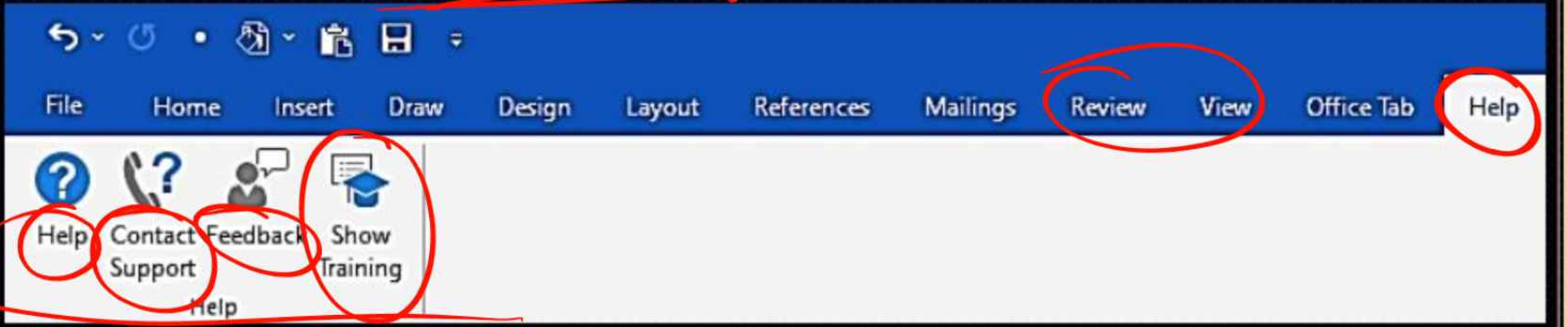


Mail merge is used to send a letter to more than one person. Such as admit card, invitation letter, office letter. मेल मर्ज का उपयोग एक पत्र को एक से अधिक लोगों के पास भेजने के लिए करते हैं| जैसे- प्रवेशपत्र, निमन्त्रण प्रत्र, ऑफिस लेटर

Help

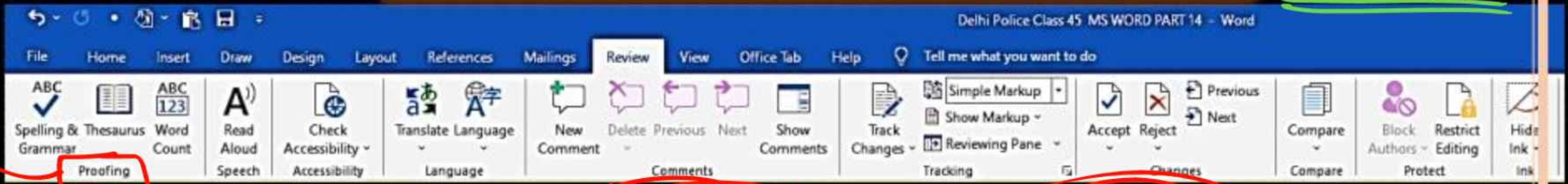
Help – With its help, we get the option of help, contact, MS Word feedback and show training. इसकी सहायता से हमें हेल्प, कांटेक्ट, एम्एस वर्ड का फीडबैक और शो ट्रेनिंग का ऑप्शन मिलता है|

Shortcut key - F1



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

Review Menu / Ribbon → Alt + R



Proofing

Speech

Accessibility

Language

Comments

Tracking

Changes

Compare

Protect

Ink

Proofing Group Command

ABC ✓

Spelling & Grammar

Thesaurus

Word Count

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

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 आजाते हैं|

Spelling & Grammar – F7

Most Imp.

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, एकार्थी, अनेकार्थी देखे जा सकते हैं।

Thesaurus - Shift + F7

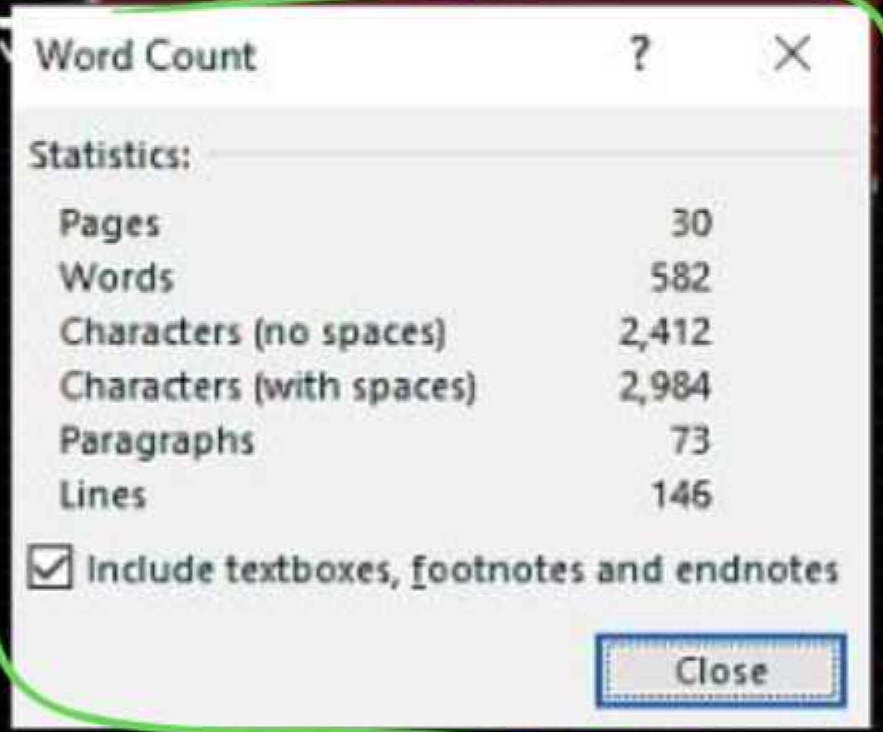
Imp.

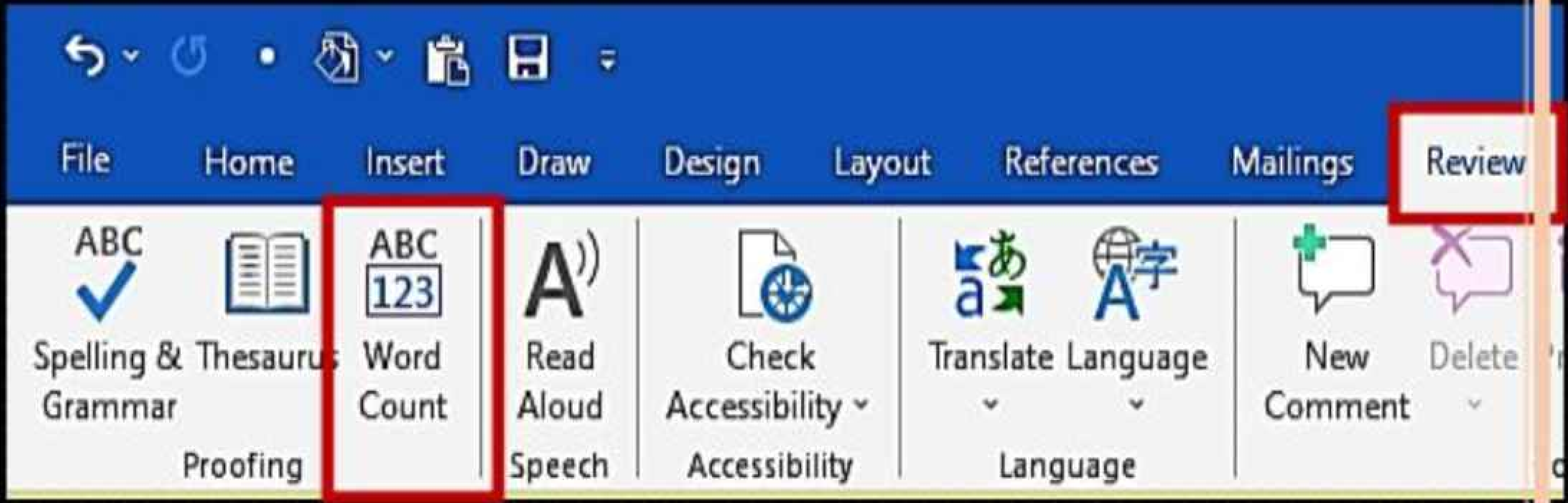
DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO यकीन बैच COMPUTER

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 व् अक्षर स्पेस के साथ,पैराग्राफ व् लाइन की Details देखने के लिए किया





DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO यकीन बैच COMPUTER

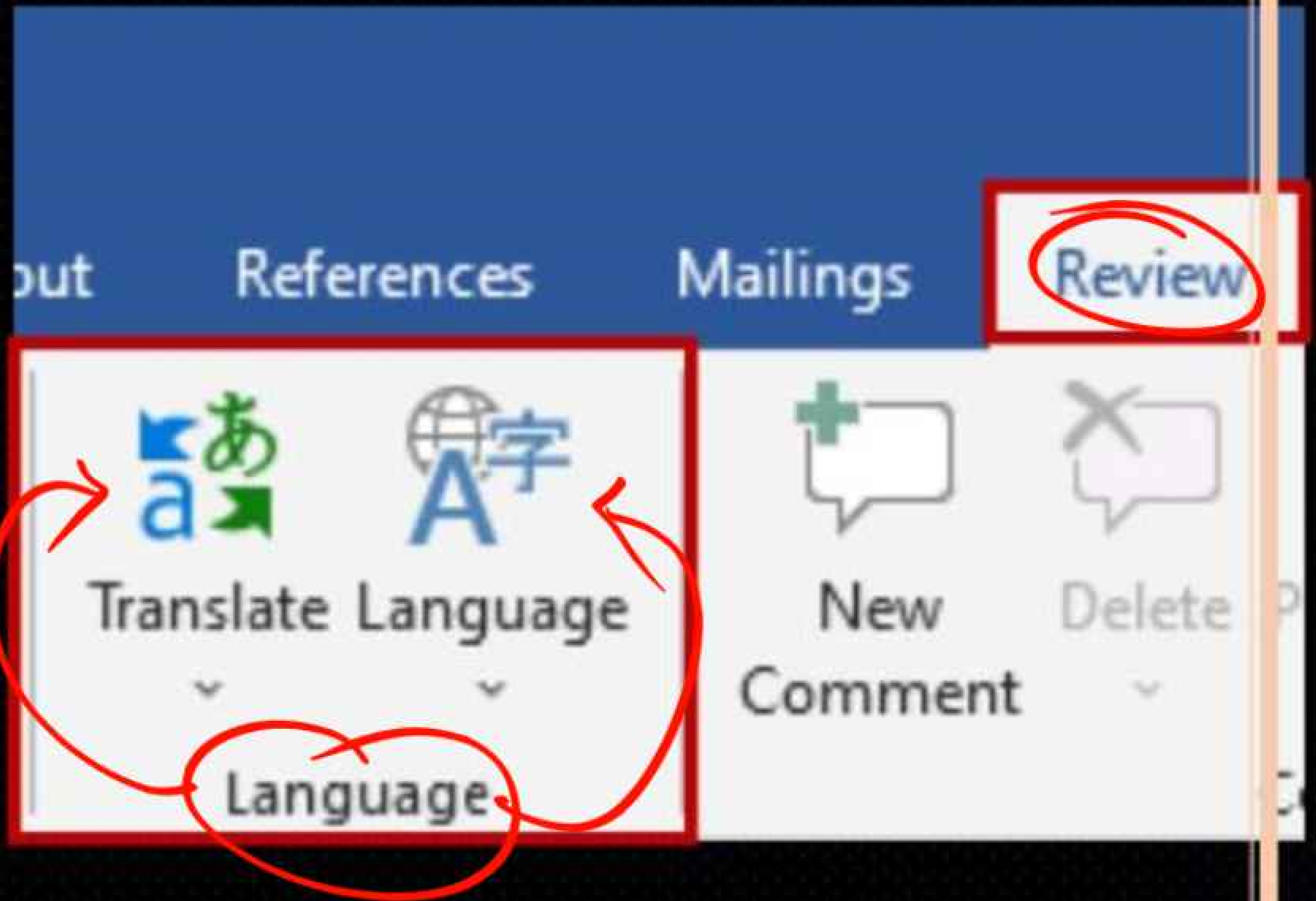
Accessbility Group

Review -> Accessibility -> Check Accessibility

Language Group Command

Review -> Language -> Language

Review -> Language -> Translate



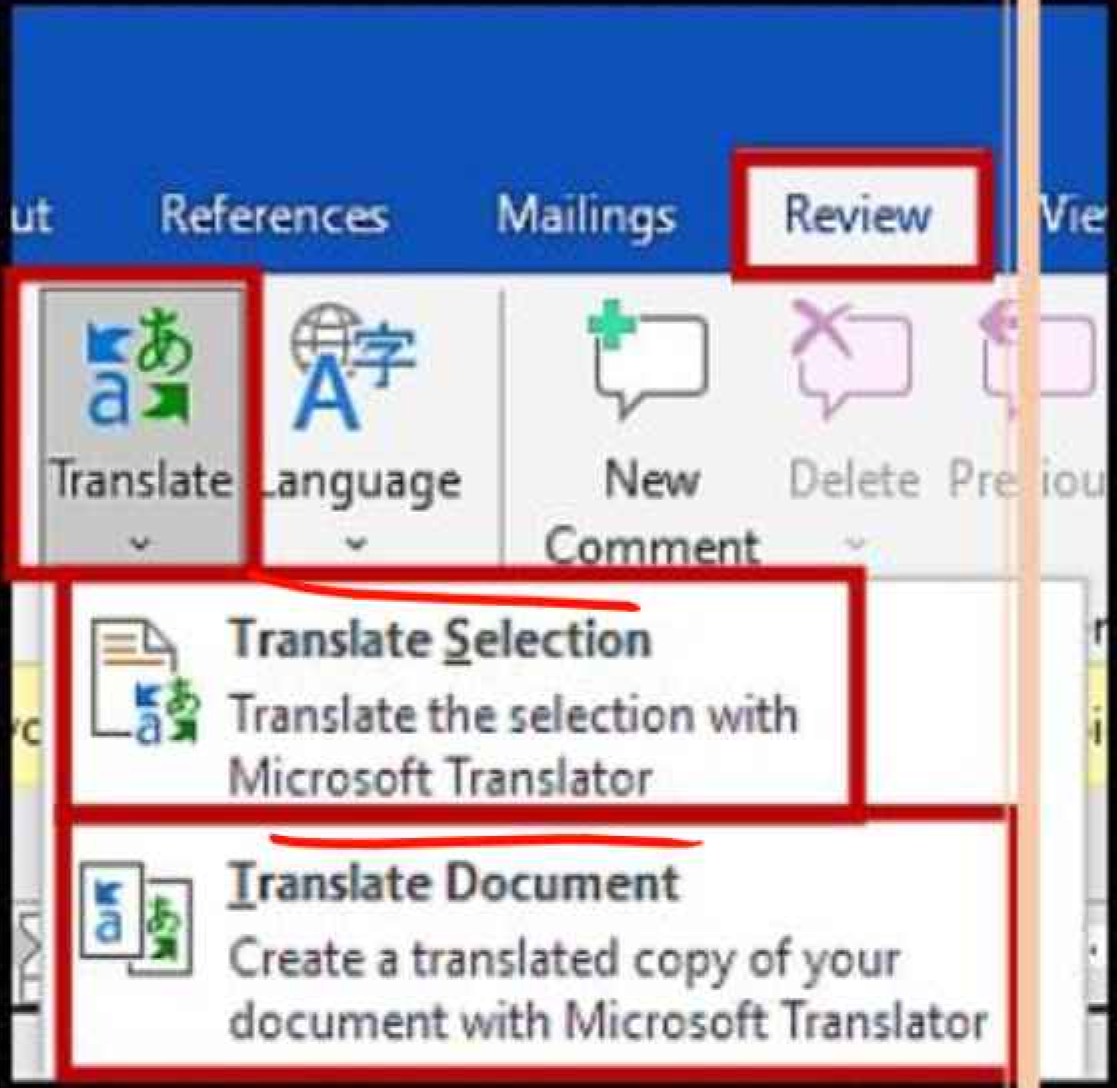
TRANSLATE – It is used to translate the written text into any other language. इसका प्रयोग लिखे हुए टेक्स्ट को किसी अन्य भाषा में ट्रांसलेट करने के लिए किया जाता है|

Translate Selection – To translate selected text

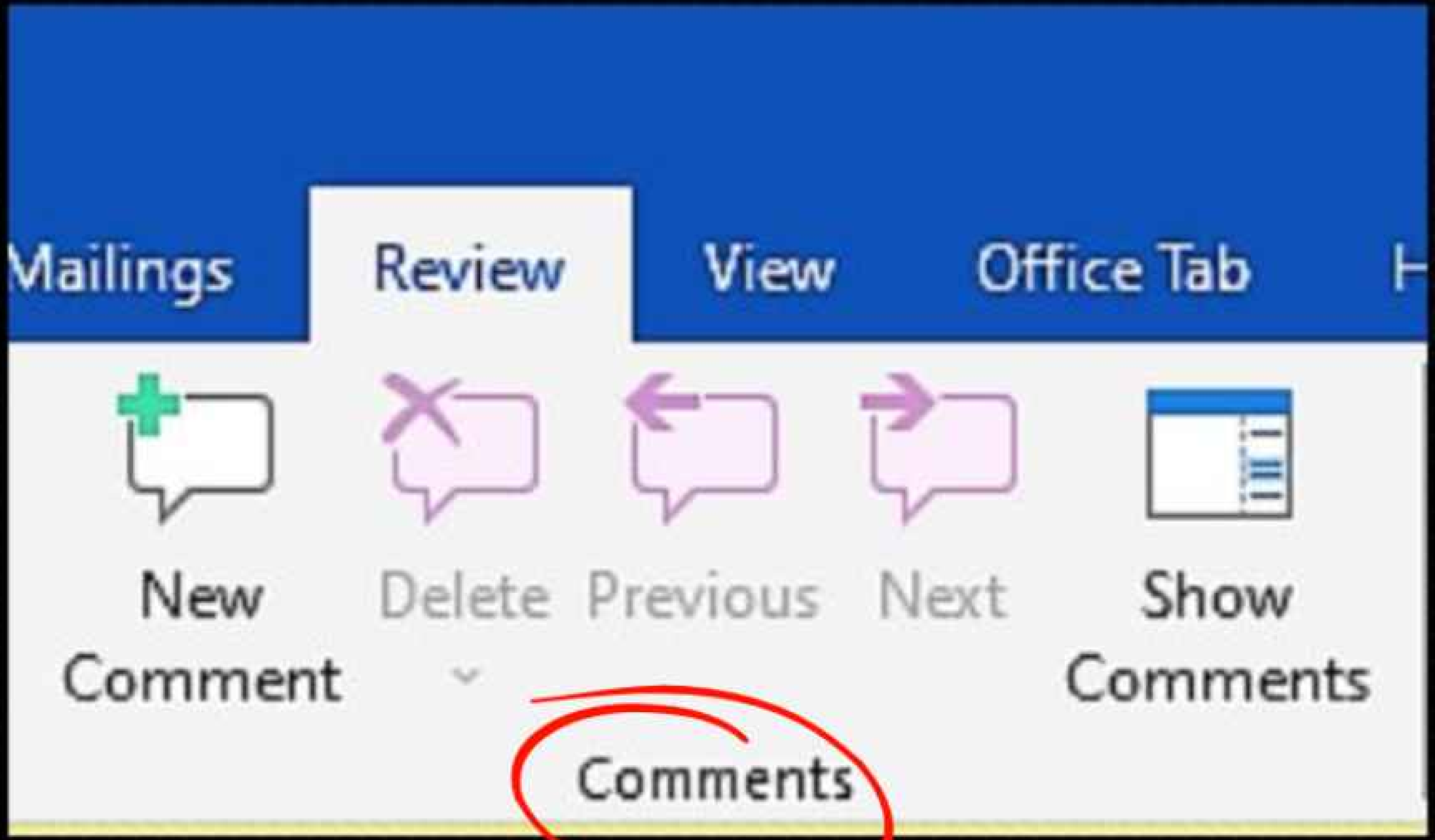
सिलेक्ट किये हुए टेक्स्ट को ट्रांसलेट करने के लिए

Translate Document – to translate the entire document

पूरे डॉक्यूमेंट को ट्रांसलेट करने के लिए



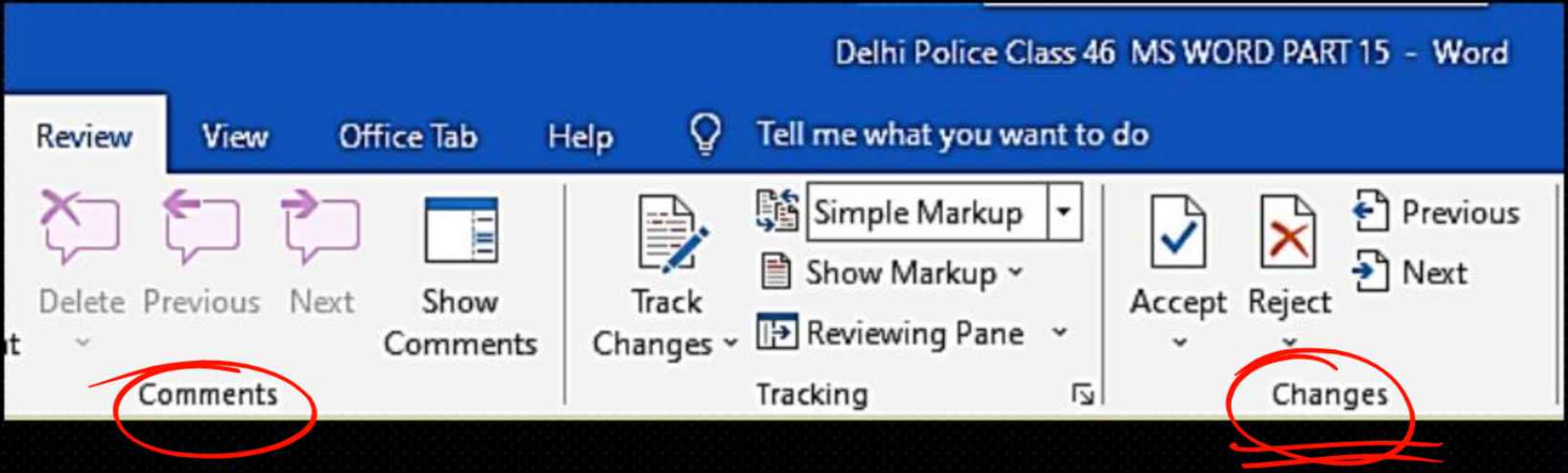
Comments Group Command



Review → Comments

DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO यकीन बैच COMPUTER

Changes Group Command

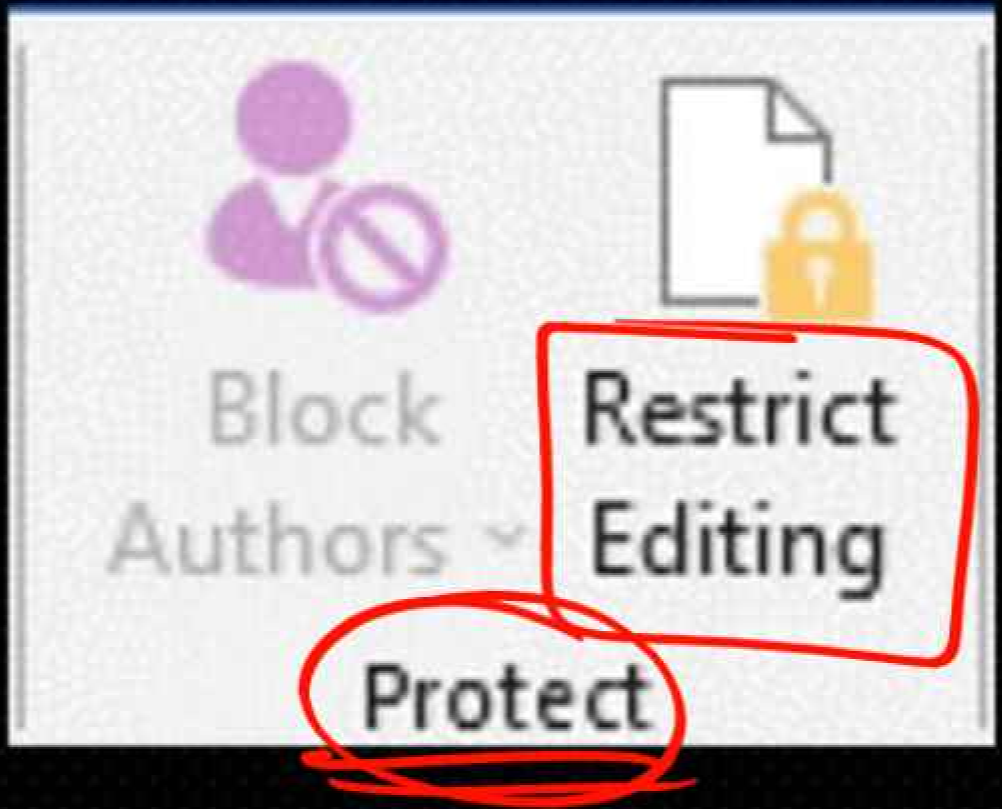


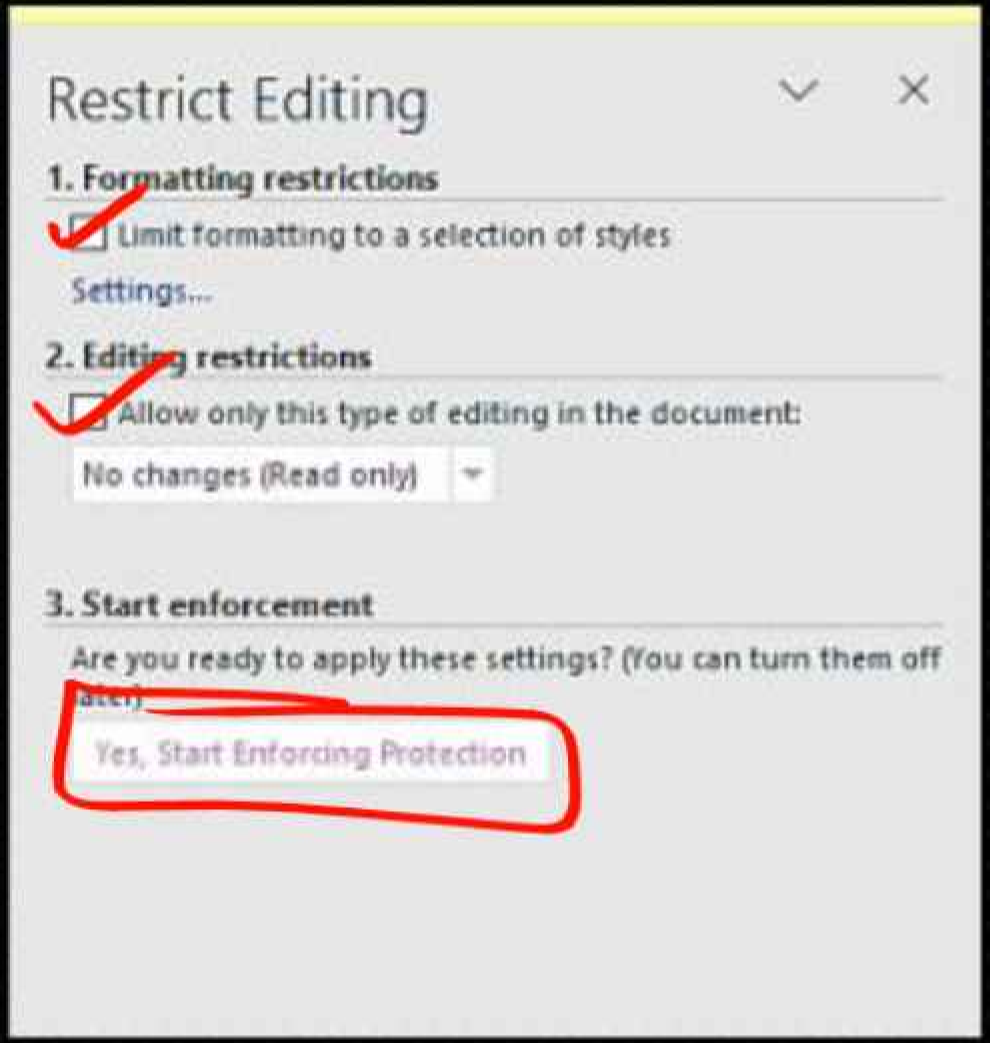
Review → Changes

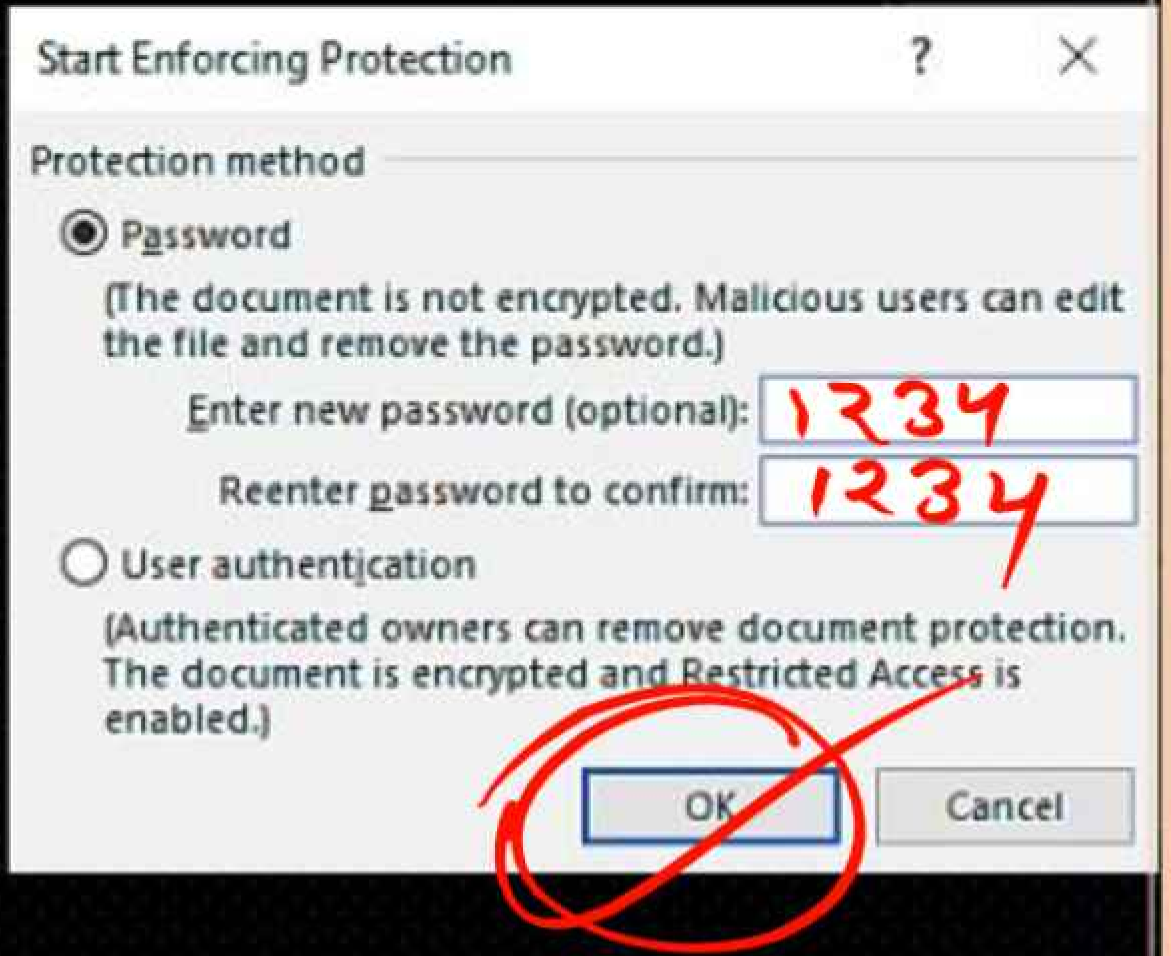
Protect Group Command

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|


Block Authors
Restrict Editing
Protect


Restrict Editing
1. Formatting restrictions
Limit formatting to a selection of styles
Settings...
2. Editing restrictions
Allow only this type of editing in the document:
No changes (Read only)
3. Start enforcement
Are you ready to apply these settings? (You can turn them off later)
Yes, Start Enforcing Protection


Start Enforcing Protection
Protection method
Password
(The document is not encrypted. Malicious users can edit the file and remove the password.)
Enter new password (optional): 1234
Reenter password to confirm: 1234
User authentication
(Authenticated owners can remove document protection. The document is encrypted and Restricted Access is enabled.)
OK
Cancel