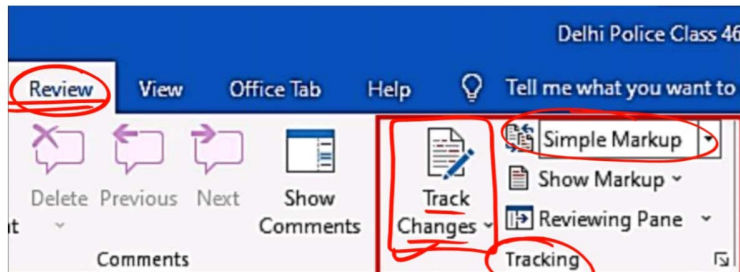


Ms Word



TRACKING GROUP COMMAND



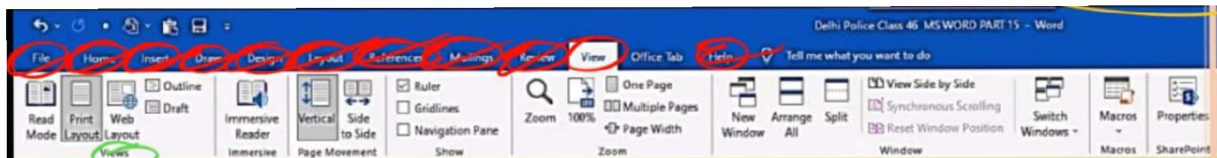
Review → Tracking

*** TRACK CHANGES :-** Track Changes is a feature that lets you view and track changes made to a document. This is very useful for collaboration, especially when multiple people are working on the same document.

(Track Changes एक ऐसा फीचर है जो आपको दस्तावेज़ में किए गए बदलावों को देखने और ट्रैक करने की सुविधा देता है। यह सहयोग (collaboration) के लिए बहुत उपयोगी होता है, खासकर जब कई लोग एक ही दस्तावेज़ पर काम कर रहे होते हैं।)

VIEW MENU/RIBBON

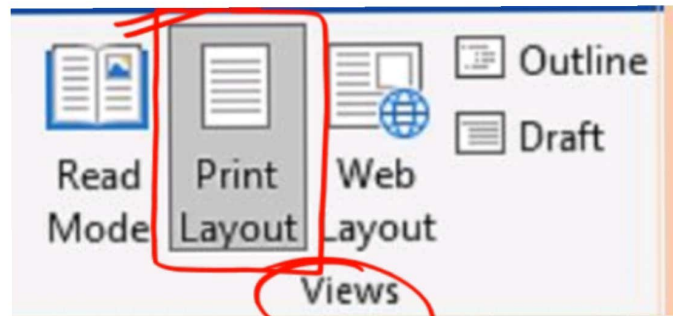
Shortcut Key - Alt + W



- Views
- Immersive
- Page Movement
- Show
- Zoom
- Window
- Macros
- SharePoint

VIEWS GROUP COMMAND

- Read Mode
- Print Layout View
- Web Layout View
- Outline View
- Draft



Imp: In MS Word By Default Print Layout View

READ MODE

Read Mode is used to read a document only, no editing is done in it.

(किसी डॉक्यूमेंट को सिर्फ पढ़ने के लिए रीड मोड का प्रयोग किया जाता है इसमें कुछ एडिटिंग नहीं की जाती।)

Shortcut Key Read Mode View - $\text{Alt} + \text{W} + \text{F}$

PRINT LAYOUT VIEW

It is used to see how the document will appear on the printed page after it is printed and the documents to be printed are prepared in this view.

(इसका प्रयोग डॉक्यूमेंट प्रिंट होने के बाद प्रिंटेड पेज पर कैसा दिखेगा देखने के लिए किया जाता है व प्रिंट होने वाले डॉक्यूमेंट इसी व्यू में तैयार किये जाते हैं।)

By Default View in MS Word - Print Layout

Imp: Shortcut Key Print Layout View - $\text{Alt} + \text{Ctrl} + \text{P}$

WEB LAYOUT VIEW

This option is used to view the document as it would look as a web page.

(डॉक्यूमेंट को वेबपेज के रूप में देखने के लिए किया जाता है)

Shortcut Key Web Layout View - **Alt + W + L**

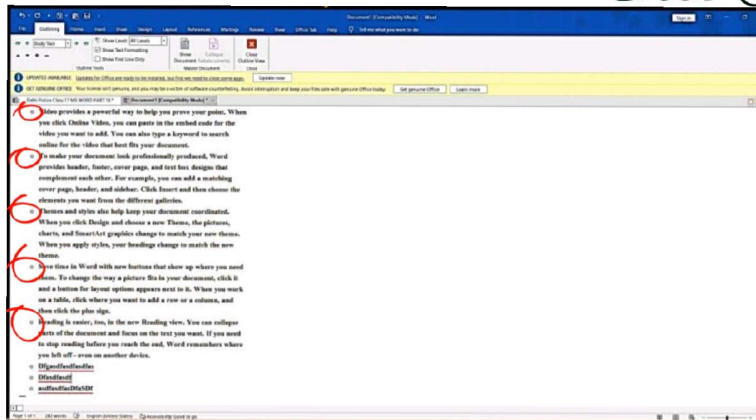
OUTLINE VIEW

Allows you to view the available paragraph in a document as a list, document content as bulleted points, and manage the structure and headings of a document.

(डॉक्यूमेंट में उपलब्ध पैराग्राफ एक सूची के रूप में देखने के लिए, डॉक्यूमेंट के कंटेंट को बुलेटेड पॉइंट के रूप में व किसी डॉक्यूमेंट की संरचना और हेडिंग्स को प्रबंधित करने में मदद करता है)

Shortcut Key Outline View - **Alt + Ctrl + O**

Outline View को बंद करने के लिए Close Outline View का प्रयोग



DRAFT

It is used to view the document as a draft for quick editing. Only text is visible in this so that quick editing can be done in the document.

(इसका प्रयोग डॉक्यूमेंट को जल्दी खंडित करने के लिए ड्राफ्ट के रूप में देखने के लिए किया जाता है। इसमें सिर्फ टेक्स्ट दिखाई देता है जिससे डॉक्यूमेंट में क्विक खंडितिंग की जा सके।)

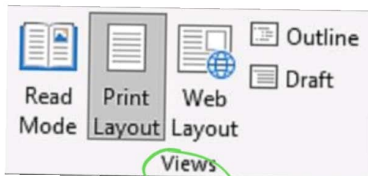
Shortcut Key Draft View - **Alt + Ctrl + N**

* There are two ways to change the view of MS Word
(एक्सेल वर्ड के व्यू को चेंज करने के दो तरीके हैं।)

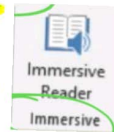
1) By selecting any view from the view tab.
(व्यू टैब से कोई भी व्यू सिलेक्ट करके।)

2) By using the View button next to the zoom slider on the right side of the status bar.

(स्टेटस बार के दाईं ओर जूम स्लाइडर के बगल में स्थित व्यू बटन का प्रयोग करके)



IMMERSIVE READER



In this, space is created between all your words, so that it is easy to read, from here you can change the width of the column, you can also change the color of the page, and you can speak the written data from the computer.

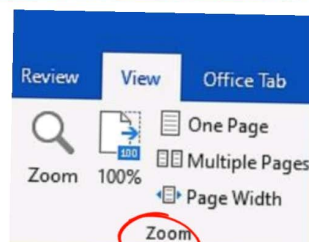
(इसमें आपके सभी वर्ड के बीच में स्पेस बन जाता है जिससे की पढ़ने में आसानी होती है यहाँ से आप कॉलम की विड्थ को चेंज कर सकते हैं इसमें पेज का कलर भी चेंज कर सकते हैं व लिखे हुए डेटा को कंप्यूटर से बुलवा सकते हो।)

View Tab → Immersive

ZOOM GROUP COMMAND

Most Imp.

- Minimum Zoom - 10%
- Maximum Zoom - 500%
- By Default Zoom - 100%

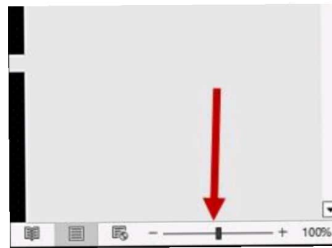
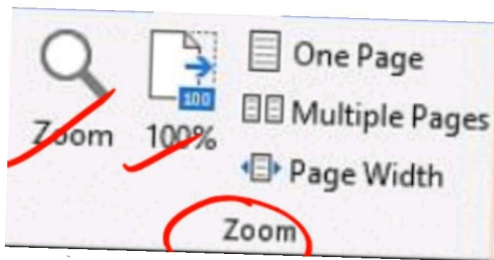


* There are two ways to zoom a page in MS Word
(रूमरूम वर्ड के पेज को जूम करने के दो तरीके हैं।)

1) By clicking on Zoom Group from the View tab.
(व्यू टैब से जूम ग्रुप पर क्लिक करके)

2) By using the zoom slider on the right side of the status bar.

(स्टेटस बार के दाई ओर जूम स्लाइडर का प्रयोग करके)

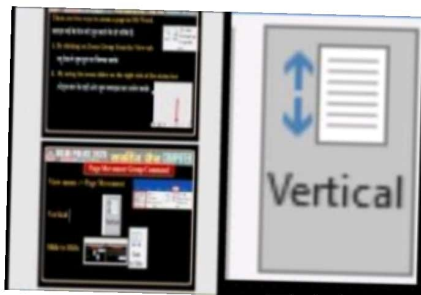


PAGE MOVEMENT GROUP COMMAND

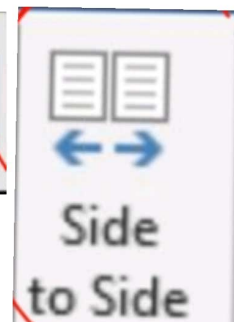
View Menu → Page Movement



• Vertical



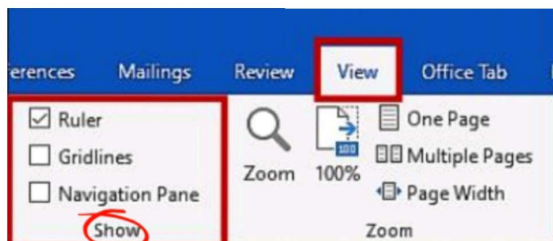
• Slide to Slide



SHOW GROUP COMMAND

* **RULER**:- It is used to measure and align objects in documents, to increase or decrease the length and width of table rows and columns, and to set indents and margins.

(डॉक्यूमेंट्स में वस्तुओं को मापने और पंक्तिबद्ध करने के लिए, टेबल की रो व कॉलम की लम्बाई, चौड़ाई को कम ज्यादा करने व इंडेंट, मार्जिन्स को सेट करने के लिए किया जाता है।)



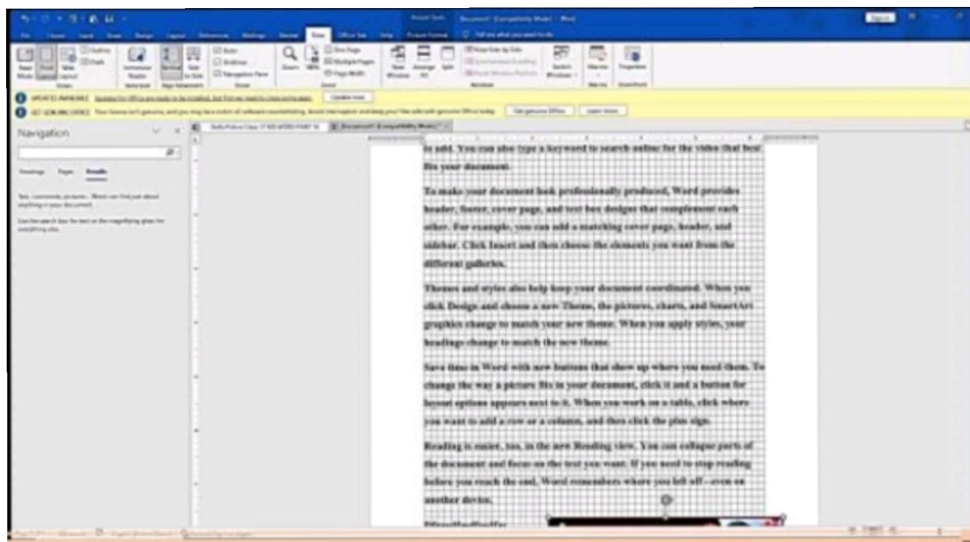
* **GRIDLINES**:- To place gridlines on a document.

(डॉक्यूमेंट पर ग्रीडलाइन देने के लिए)

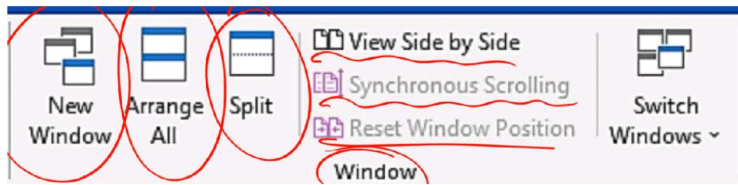
* **NAVIGATION PANE**:- Its use helps to easily search, navigate between headings and pages in large documents.

(इसका प्रयोग बड़े दस्तावेजों में आसानी से खोज (Search), हेडिंग्स (Headings) और पेजों (Pages) के बीच नेविगेट करने में मदद करता है।)

Shortcut Key - Ctrl+F



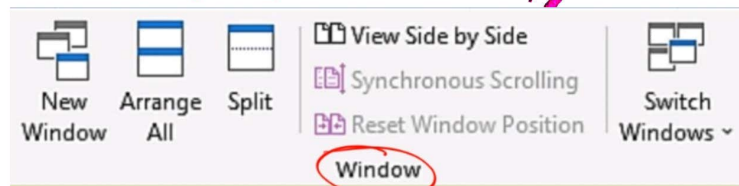
WINDOW GROUP



WINDOWS GROUP COMMAND

Buttons like New Window, Arrange All, Split, View side by side, Synchronous Scrolling, Reset Window Position & Switch Window are available in Window button.

(विंडो बटन में New Window, Arrange All, Split, View side by side, Synchronous Scrolling, Reset Window Position & Switch Window जैसे बटन उपलब्ध होते हैं।)



M.I

MACROS GROUP COMMAND

It is used as a recording tool which records the work and steps done by us and later shows it step by step.

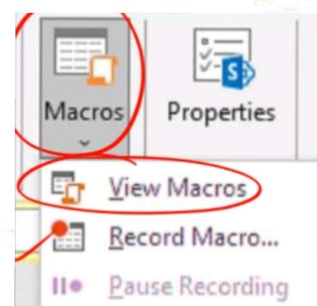
(इसका प्रयोग एक रिकॉर्डिंग टूल के रूप में किया जाता है जो हमारे द्वारा किये गये कार्य व स्टेप्स को रिकॉर्ड करता है व बाद में इसे स्टेप बाय स्टेप शो कर देता है।)

Shortcut Key - **Alt + F8**

View → Macro → Macros

By Default - Macro 1

Visual Basic का Use हुआ है।



TEMPLATE

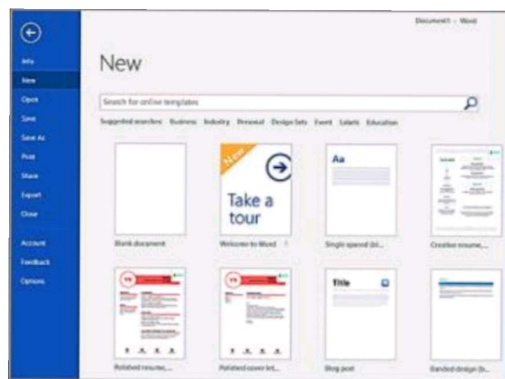
A template is a pre-designed file that can be used as a starting point for creating a new document. In this we can also do text editing, formatting.

(टेम्पलेट एक पहले से डिजाइन की गई फाइल है जिसका प्रयोग नया डॉक्यूमेंट बनाने के लिए स्टार्टिंग पॉइंट के रूप में किया जा सकता है। इसमें हम टेक्स्ट एडिटिंग, फॉर्मेटिंग भी कर सकते हैं।)

Report

Resume

Business, Letters, News Letters etc.



EXTENSION NAME

• **doc** - Microsoft word document before word 2007 से पहले यानि की 2003 तक

Imp: • **docx** - Microsoft word document from word 2007 - Till now 2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2021, 365, 2024

• **dot** - Microsoft Word Template before Word 2007

• **dotx** - Microsoft Word Template from Word 2007 - Till now

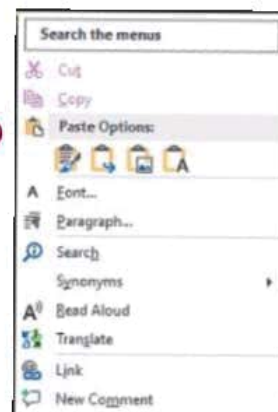
• **docm** - Microsoft Word Macro-enabled document

MINI TOOLBAR:- As soon as we select any text, the mini toolbar is shown to give formatting to the text as soon as possible or in less time.

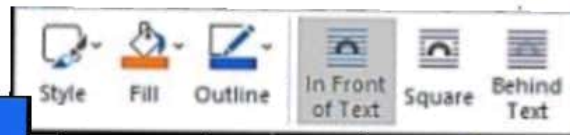
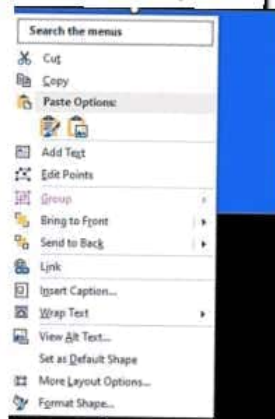
(जैसे ही हम किसी टेक्स्ट को सिलेक्ट करते हैं तो टेक्स्ट को जल्द से जल्द या कम समय में फॉर्मेटिंग देने के लिए मिनीटूलबार)



- Right Click On text
Shortcut Key - Shift + F10



- Right Click On Shape



* There are two types of formatting in MS Word
(एमएस वर्ड में दो प्रकार की फॉर्मेटिंग उपलब्ध होती है।)

- 1) Paragraph Formatting
- 2) Word Formatting