

# SKY TECHNOLOGY OF COMPUTER INSTITUTE

## Microsoft Word क्या है? (Microsoft Word Complete Notes in Hindi)

• OCTOBER 11, 2022

• MICROSOFT WORD (HINDI)

Microsoft Word पूरी दुनिया में इस्तेमाल किया जाने वाला सबसे लोकप्रिय वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर है, इसको माइक्रोसॉफ्ट कॉर्पोरेशन द्वारा विकसित किया गया है। इसका इस्तेमाल मुख्य रूप से लेटर, रिपोर्ट व दस्तावेज बनाने के लिए किया जाता है। वर्ड प्रोसेसर एक पुराने टाइराइटर का नया कम्प्यूटरीकृत संस्करण है, यह लेटर टाइप करने व दस्तावेजों को बनाने के लिए ऐसे फीचर्स प्रदान करता है, जो एक टाइपराइटर के द्वारा कभी संभव ही नहीं था। Microsoft Word दस्तावेजों को सहेजने, प्रिंट व एडिट करने के साथ Cut, Copy, Paste, Undo, Redo, Delete, Font Style, Font Size, Table, Chart जैसे कई फीचर्स प्रदान करता है जो हमारे कार्य को बहुत प्रभावशाली व आसान बना देते हैं। Microsoft Word अप्लीकेशन का उपयोग करके Business Letters, Bio-Data, Magazines, Cards, Business Reports, PDF Files, Labels, Forms, Brochure, Books, Question Papers आदि अनेकों कार्य कर सकते हैं। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की फाइल का एक्सटेंशन नेम \*.docx होता है।

Microsoft Word Complete Notes in Hindi

**Topics in this Post** [show](#)

Microsoft Word अप्लीकेशन को कंप्यूटर पर कैसे खोलें?

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को कंप्यूटर पर खोलने के तरीके निम्न प्रकार हैं।

1. Start Menu>All Programs>Microsoft Office>Microsoft Word
2. Start Menu>Run>Winword
3. Right Mouse Click on Desktop>New>Microsoft Office Word

उपरोक्त में से किसी भी मेथड का उपयोग करने के बाद, Microsoft Word की एप्लीकेशन विंडो निम्न प्रकार से प्रदर्शित होगी।

## Microsoft Word की अप्लीकेशन विंडो

### Microsoft Word अप्लीकेशन विंडो के मुख्य अवयव

**Office Button** – ऑफिस बटन अप्लीकेशन विंडो के ऊपरी बाएं कोने में ऑफिस लोगों की तरह गोल आकृति में प्रदर्शित होती है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में ऑफिस बटन के द्वारा नया ब्लैंक डॉक्यूमेंट जोड़ सकते हैं, डॉक्यूमेंट सेव कर सकते हैं, पहले से सेव डॉक्यूमेंट को ओपन कर सकते हैं, डॉक्यूमेंट प्रिंट कर सकते हैं। इसके अलावा डॉक्यूमेंट को पब्लिश व वर्ड से संबंधित सेटिंग्स भी कर सकते हैं।

**Quick Access Toolbar** – यह टूलबार ऑफिस बटन के पास प्रदर्शित होती है। इस टूलबार में ऐसे टूल्स मौजूद होते हैं, जिनका इस्तेमाल बार-बार किया जाता है; जैसे – Save, Undo, Redo आदि। इस टूलबार के ऑप्शन्स को यूजर के अनुसार कास्टमाइज़ भी किया जा सकता है।

**Title Bar** – एप्लिकेशन विंडो के शीर्ष पर एक पट्टी होती है, जो एप्लिकेशन और दस्तावेज का नाम प्रदर्शित करती है। टाइटल बार के दाहिने छोर पर मिनिमाइज, रिस्टोर और क्लोज बटन मौजूद होते हैं, जिनके द्वारा अप्लीकेशन विंडो को छोटा-बड़ा व बंद किया जा सकता है।

**Tabs** – टाइटल बार के नीचे का क्षेत्र जिसमें डिफ़ॉल्ट रूप से 7 टैब प्रदर्शित होते हैं; Home, Insert, Page Layout, Reference, Mailing, Review और View. इन टैब्स में डॉक्यूमेंट क्रीएट करने के लिए विभिन्न विकल्प मौजूद होते हैं।

**Help** – हेल्प बटन टैब्स के दाहिने छोर पर प्रदर्शित होती है, इसके द्वारा किसी भी ऑप्शन के बारे में जानकारी सर्च कर सकते हैं।

**Ribbon** – टैब के नीचे का क्षेत्र जिसमें चयनित टैब से संबंधित टूल्स प्रदर्शित होते हैं। यह टूल्स कार्य के अनुसार ग्रुप में व्यवस्थित होते हैं। CTRL + F1 दबाकर रिबन को हाइड/अनहाइड किया जा सकता है।

**Ruler** – यह एक स्केल की तरह दिखता है, जो डाक्यूमेंट पेज के ठीक ऊपर व बाएं स्थित होता है। यह पेज की मार्जिन सेट करने में मदद करता है।

**Page Area** – यह अप्लीकेशन विंडो का मध्य भाग होता है, जहां डाक्यूमेंट व पेज प्रदर्शित होते हैं।

**Status Bar** – एक क्षैतिज पट्टी जो पेज के नीचे प्रदर्शित होती है, यह सक्रिय दस्तावेज़ के बारे में विवरण प्रदर्शित करती है। जैसे- पेज नंबर, कॉलम नंबर, राइटिंग स्टैटस, टोटल पेज, टोटल पैराग्राफ आदि।

**Layout Buttons** – यह टूलबार पेज को विभिन्न लेआउट में बदलता है जैसे- सामान्य लेआउट, प्रिंट लेआउट, वेब लेआउट, रीडिंग लेआउट आदि। यह स्टैटस बार के दाहिनी ओर प्रदर्शित होती हैं।

**Zoom Buttons** – यह बटन स्टैटस बार के दाहिने ओर प्रदर्शित होती है, इसके द्वारा पेज को Zoom In या Zoom Out कर सकते हैं।

**Scroll Bar** – स्क्रॉल बार पेज को ऊपर-नीचे करने के लिए उपयोग की जाती है, यह पेज के राइट साइड में प्रदर्शित होती है।

**Page Navigation** – यह बटन अगला-पिछला पेज बदलने के लिए प्रयोग किए जाते हैं, जो दाहिने स्क्रॉलबार के नीचे स्थित होते हैं।

## **Microsoft Word में Office Button का उपयोग क्या है? (Microsoft Word Office Button all options explanation in Hindi)**

- [OCTOBER 11, 2022](#)
- [MICROSOFT WORD \(HINDI\)](#)

Microsoft Word में Office Button का उपयोग

Office Button में फाइल को कंट्रोल करने से संबंधित ऑप्शन उपलब्ध होते हैं। Microsoft Word में Microsoft Office बटन अप्लीकेशन विंडो के ऊपरी-बाएँ कोने में स्थित होती है, जो Microsoft Office Logo के रूप में प्रदर्शित होती है। इस Office Button में डाक्यूमेंट को मैनेज करने के लिए कई विकल्प होते हैं, जैसे डाक्यूमेंट खोलना और सुरक्षित करना, डाक्यूमेंट को प्रिंट करना और प्रकाशित करना आदि। इसके अलावा इस बटन के उपयोग से डिस्प्ले, प्रूफिंग, स्पेलिंग और ग्रामर, ऐड-इन आदि से संबंधित विकल्पों को कॉन्फिगर भी कर सकते हैं। Microsoft Word में Office Button के सभी विकल्पों के उपयोग के बारे में नीचे डीटेल में बताया गया है।

Microsoft Word कम्प्लीट नोट्स इन हिन्दी।

Microsoft Word में Office Button के ऑप्शन्स

**New (ctrl+n)** – इस विकल्प का उपयोग एक नया रिक्त डाक्यूमेंट या टेम्पलेट सम्मिलित करने के लिए किया जाता है।

**Open (ctrl+o)** – इस विकल्प का उपयोग मेमोरी में सहेजे गए किसी भी मौजूदा डाक्यूमेंट को खोलने के लिए किया जाता है।

**Save (ctrl+s)** – इस विकल्प का उपयोग वर्तमान डाक्यूमेंट को सहेजने के लिए किया जाता है।

**Save As** – इस विकल्प का उपयोग संपादित डाक्यूमेंट को नए नाम से सहेजने के लिए या डाक्यूमेंट को अन्य संस्करणों जैसे- 97, 2000, 2003 आदि प्रारूपों में सहेजने के लिए किया जाता है।

**Print (ctrl+p)**- इस विकल्प का उपयोग डाक्यूमेंट को प्रिंट करने और प्रिंट प्रीव्यू देखने के लिए किया जाता है।

**Prapare** – यह विकल्प डाक्यूमेंट की प्रॉपर्टी जैसे – Title, Author, Keywords आदि दर्ज करने के लिए, डाक्यूमेंट को इन्स्पेक्ट करने के लिए, डाक्यूमेंट को एन्क्रिप्ट करने के लिए और प्रतिबंधित अनुमति आदि लागू करने के लिए विभिन्न विकल्प प्रदान करता है।

**Send** – यह विकल्प ई-मेल का उपयोग करके किसी को भी डाक्यूमेंट भेजने की सुविधा प्रदान करता है, लेकिन इस सुविधा का उपयोग करने के लिए माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक को कॉन्फिगर किया जाना आवश्यक है।

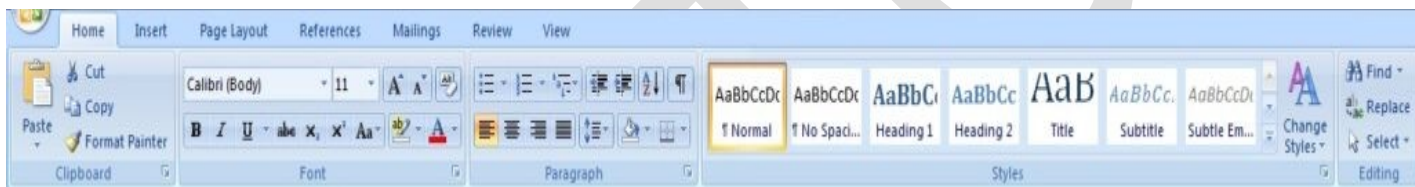
**Publish** – यह विकल्प किसी ब्लॉग या वेबसाइट के लिए डाक्यूमेंट प्रकाशित करने के लिए उपयोग किया जाता है।

**Close** – इस विकल्प के द्वारा सक्रिय डाक्यूमेंट को बंद कर सकते हैं।

**Word Option** – यह विकल्प Word Application से संबंधित सभी सेटिंग्स को मैनेज करने के लिए उपयोग किया जाता है।

**Exit Word (alt+f4)** – इस विकल्प का उपयोग एप्लिकेशन को बंद करने के लिए किया जाता है।

## Microsoft Word में Home Tab का उपयोग



Microsoft Word में Home Tab का उपयोग डाक्यूमेंट को Edit तथा Format करने के लिए किया जाता है। इसके अंतर्गत डाक्यूमेंट को एडिट व फॉर्मेट करने के लिए Cut, Copy, Paste, Font, Text Alignment, Font Styles जैसे कई विकल्प प्रदर्शित होते हैं। Home Tab का रिबन Clipboard, Font, Paragraph, Styles और Editing नाम के साथ कई सेक्शन में विभाजित होता है। Microsoft Word में Home Tab के सभी सेक्शन्स व उनके ऑप्शन्स के बारे में विस्तृत विवरण नीचे दिया गया है।

## Home Tab के सभी सेक्शन्स व उनके ऑप्शन्स

### 1. Clipboard

**Undo (ctrl+z)** – यह विकल्प एक स्टेप पीछे जाने के लिए उपयोग किया जाता है।

**Redo (ctrl+y)** – यह विकल्प एक स्टेप आगे जाने के लिए उपयोग किया जाता है।

**Cut (ctrl+x)** – इस विकल्प का उपयोग चयनित डेटा को कट करने के लिए किया जाता है।

**Copy (ctrl+c)** – इस विकल्प का उपयोग चयनित डेटा को कॉपी करने के लिए किया जाता है।

**Paste (ctrl+v)** – इस विकल्प का उपयोग कट या कॉपी किए गए डेटा को पेस्ट करने के लिए किया जाता है।

**Paste Special** – यह विकल्प कॉपी और पेस्ट किए गए डेटा के बीच लिंक बनाने के लिए उपयोग किया जाता है। लिंक के साथ पेस्ट करने से, यदि कॉपी किया गया डेटा बदलता है या डिलीट होता है, तो पेस्ट किया गया डेटा भी बदलता है।

**Format Painter** – यह विकल्प टेक्स्ट फॉर्मेटिंग को कॉपी और पेस्ट करने के लिए उपयोग किया जाता है।

**नोट** – अधिक विकल्प का उपयोग करने के लिए दाएं कोने के नीचे छोटे बटन पर क्लिक करें।

## 2. Font

**Font (ctrl+shift+f)** – इस फॉन्ट बॉक्स का उपयोग चयनित पैराग्राफ या टेक्स्ट के लिए अलग-अलग फॉन्ट स्टाइल को चुनने के लिए किया जाता है।

**Font Size (ctrl+shift+p)** – इस ऑप्शन का इस्तेमाल सेलेक्ट किए गए फॉन्ट के साइज को बदलने के लिए किया जाता है।

**Bold (ctrl+b)** – यह विकल्प चयनित फॉन्ट को बोल्ड (मोटा) बनाता है।

**Italic (ctrl+i)** – इस ऑप्शन का इस्तेमाल सेलेक्ट किए गए फॉन्ट को इटैलिक (तिरछा) बनाने के लिए किया जाता है।

**Underline (ctrl+u)** – यह विकल्प चयनित फॉन्ट के नीचे एक रेखा खींचने के लिए उपयोग किया जाता है।

**Strikethrough** – यह विकल्प फॉन्ट के बीच में एक रेखा खींचने के लिए उपयोग किया जाता है।  
एक्स-वर्ड प्रोसेसर

**SubScript (ctrl+=)** – यह विकल्प चयनित टेक्स्ट को सबस्क्रिप्ट फॉर्म में बदलता है।

**SuperScript (ctrl+shift++)** – यह विकल्प चयनित टेक्स्ट को सुपरस्क्रिप्ट फॉर्म में बदलता है।

**Change Case** – यह विकल्प अपर, लोअर, कैपिटलाइज़, सेंटेंस और टॉगल के साथ फॉन्ट केस को बदलने के लिए उपयोग किया जाता है।

**Grow Font (Ctrl+Shift+>)** – इस विकल्प का प्रयोग चयनित फॉन्ट के आकार को बढ़ाने के लिए किया जाता है।

**Shrink Font (Ctrl+Shift+<)** – इस विकल्प का उपयोग चयनित फॉन्ट के आकार को कम करने के लिए किया जाता है।

**Clear Formatting** – यह विकल्प चयनित डेटा से सभी फॉर्मेटिंग को साफ़ करने और टेक्स्ट को सादा बनाने के लिए उपयोग किया जाता है।

**Text Highlight Color** – इस विकल्प का उपयोग टेक्स्ट फॉन्ट को हाइलाइट करने के लिए किया जाता है, जैसा कि हाइलाइट पेन से चिह्नित होता है।

**Font Color** – इस विकल्प का उपयोग चयनित फॉन्ट का रंग बदलने के लिए किया जाता है।

## 3. Paragraph

**Bullet** – यह विकल्प बुलेट का उपयोग करके डेटा की सूची बनाने के लिए उपयोग किया जाता है।

**Numbring** – यह विकल्प डेटा की किसी भी सूची में बुलेट के बजाय अनुक्रमिक संख्या का उपयोग करता है।

**Multilevel List** – यह विकल्प वर्णानुक्रमिक, संख्यात्मक, रोमन संख्या आदि का उपयोग करके बहुस्तरीय सूची बनाने के लिए उपयोग किया जाता है।

**Align Left (ctrl+l)** – यह विकल्प पृष्ठ के टेक्स्ट या पैराग्राफ को बाईं ओर स्थानांतरित करता है।

**Align Center (ctrl+e)** – यह विकल्प पृष्ठ के टेक्स्ट या पैराग्राफ को केंद्र में स्थानांतरित करता है।

**Align Right (ctrl+r)** – यह विकल्प पृष्ठ के टेक्स्ट या पैराग्राफ को दाईं ओर स्थानांतरित करता है।

**Justify (ctrl+j)** – यह विकल्प मार्जिन से बराबर बाएँ और दाएँ दोनों तरफ टेक्स्ट को एडजस्ट करता है।

**Line Spacing** – यह विकल्प टेक्स्ट और पैराग्राफ लाइनों के बीच की जगह को समायोजित करने के लिए उपयोग किया जाता है।

**Increase Indent** – यह विकल्प पैराग्राफ या लाइन को मार्जिन से दूर, दाईं ओर ले जाने के लिए उपयोग किया जाता है।

**Decrease Indent** – यह विकल्प पैराग्राफ या लाइन को बाईं ओर, मार्जिन के करीब ले जाने के

लिए उपयोग किया जाता है।

**Sort** – इस विकल्प का उपयोग चयनित वर्णानुक्रम या संख्यात्मक डेटा को आरोही और अवरोही क्रम में क्रमबद्ध करने के लिए किया जाता है। यह टेबल में अधिक उपयोगी होता है।

**Paragraph Mark** – यह विकल्प पैराग्राफ मार्क या अन्य फॉर्मेट प्रतीकों को दिखाने / छिपाने के लिए उपयोग किया जाता है।

**Shading** – यह विकल्प चयनित पैराग्राफ या टेक्स्ट के लिए पृष्ठभूमि में रंग जोड़ने के लिए उपयोग किया जाता है।

**Border** – यह विकल्प चयनित पैराग्राफ, लाइन या टेक्स्ट के लिए बॉर्डर बनाने के लिए उपयोग किया जाता है।

#### 4. Styles

यह विकल्प रंग, फ्रॉन्ट और शीर्षक सहित फ्रॉन्ट शैलियों के विभिन्न रेडीमेड सेट प्रदान करता है। उपयोगकर्ता किसी को भी चुन सकता है और चयनित पैराग्राफ या टेक्स्ट पर अप्लाई कर सकता है। उपयोगकर्ता ड्रॉपडाउन बटन पर क्लिक करके नई व्यक्तिगत शैली भी बना सकता है।

#### 5. Editing

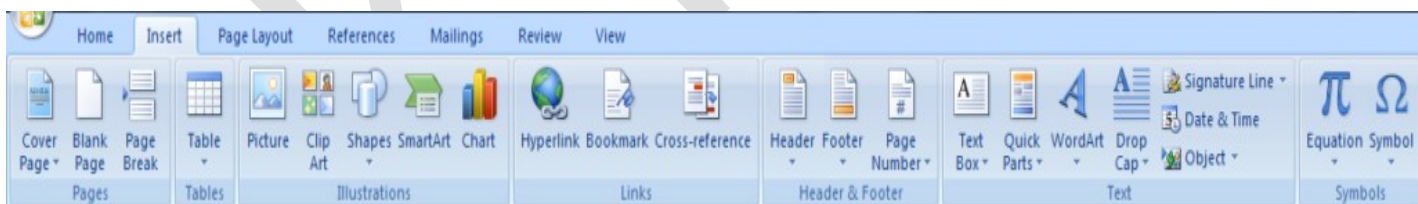
**Find (ctrl+f)** – यह विकल्प पूरे दस्तावेज़ में किसी भी जानकारी को खोजने के लिए उपयोग किया जाता है।

**Go To (ctrl+g)** – इस विकल्प का उपयोग किसी भी पेज या लाइन नंबर पर जाने के लिए किया जाता है। उपयोगकर्ता यहाँ से सेक्शन्स, बुकमार्क्स, फुटनोट्स, टिप्पणियों आदि पर भी जा सकते हैं।

**Replace (ctrl+h)** – यह विकल्प किसी भी जानकारी को किसी अन्य जानकारी के साथ बदलने के लिए उपयोग किया जाता है।

**Select** – इस विकल्प का उपयोग करके हम सभी (ctrl+a) डेटा का सिलेक्शन कर सकते हैं, पॉइंटर का उपयोग करके किसी भी ऑब्जेक्ट का चयन कर सकते हैं।

#### Microsoft Word में Insert Tab का उपयोग



Microsoft Word में Insert Tab का उपयोग डाक्यूमेंट में विभिन्न प्रकार के ऑब्जेक्ट्स व इनफार्मेशन को जोड़ने के लिए किया जाता है, जैसे – Pages, Charts, Images, Symbols, Tables, Header & Footer, Hyperlinks आदि। Insert Tab का रिबन Pages, Tables, Illustrations, Links, Header & Footer, Text और Symbol नाम से कई सेक्शन में विभाजित होता है। Microsoft Word में Insert Tab के सभी सेक्शन्स व उनके ऑप्शन्स के बारे में विस्तृत विवरण नीचे दिया गया है।

#### Insert Tab के सभी सेक्शन्स व उनके ऑप्शन्स

##### 1. Pages

**Cover Page** – इस विकल्प का उपयोग किसी भी पुस्तक, पत्रिका, नोट्स या रिकॉर्ड फ़ाइल के वर्तमान दस्तावेज़ के लिए पूरी तरह से स्वरूपित कवर पेज टेम्पलेट को सम्मिलित करने के लिए किया जाता है। उपयोगकर्ता कवर पेज पर शीर्षक, लेखक, तिथि और अन्य जानकारी निर्दिष्ट कर

सकता है।

**Blank Page** – इस ऑप्शन का इस्तेमाल खाली पेज को इन्सर्ट करने के लिए किया जाता है।

**Page Break** – इस विकल्प से उपयोगकर्ता उस पेज को तोड़ सकता है जहां माउस कर्सर मौजूद होता है, और जानकारी को अगले पेज पर ले जाया जा सकता है।

## 2. Tables

**Table** – इस विकल्प का उपयोग टेबल बनाने के लिए किया जाता है, उपयोगकर्ता जरूरत के अनुसार पंक्तियों और कालमों को इन्सर्ट कर सकता है। इस ऑप्शन के द्वारा उपयोगकर्ता पूर्व स्वरूपित (Pre-Formatted) तालिकाओं को भी डाक्यूमेंट में सम्मिलित कर सकता है।

## 3. Illustration

**Picture** – यह विकल्प कंप्यूटर मेमोरी या इंटरनेट से वर्तमान डाक्यूमेंट में चित्र सम्मिलित करने के लिए उपयोग किया जाता है।

**Clip Art** – इस विकल्प के साथ उपयोगकर्ता डाक्यूमेंट में क्लिप आर्ट सम्मिलित कर सकता है। क्लिप आर्ट रेडीमेड पिक्चर होते हैं जो MS Word में पहले से लोड होते हैं।

**Shapes** – इस विकल्प से रेडीमेड आकृतियों को सम्मिलित कर सकते हैं, जैसे आयत, वृत्त, त्रिभुज, रेखाएँ और तीर, प्रवाह चार्ट प्रतीक और कॉलआउट आदि।

**Smart Art** – इस विकल्प के साथ उपयोगकर्ता डाक्यूमेंट में List, Process, Hierarchy, Cycle आदि से संबंधित स्मार्ट आर्ट सम्मिलित कर सकता है, तथा उन्हें डाटा से रेप्रेजेंट कर सकता है।

**Chart** – यह विकल्प डेटा को दर्शाने और तुलना करने के लिए चार्ट सम्मिलित करता है।

उपयोगकर्ता कई प्रकार के चार्ट जोड़ सकता है जैसे- Pie, Bar, Column, Area, Surface आदि।

## 4. Links

**Hyperlink (ctrl+k)** – यह विकल्प चयनित जानकारी के लिए वेब पेज, फाइल, फोल्डर, चित्र या प्रोग्राम का लिंक बनाने के लिए उपयोग किया जाता है।

**Bookmark** – यह विकल्प चयनित जानकारी को बुकमार्क बनाने के लिए उपयोग किया जाता है। बाद में हम बुकमार्क का उपयोग करके उन तक पहुंच सकते हैं।

**Cross-Reference** – यह विकल्प Table, Heading, Figure, Bookmark आदि के माध्यम से किसी भी जानकारी के लिए क्रॉस-रेफरेंस बनाता है। हम कंट्रोल कुंजी के साथ माउस क्लिक करके बनाए गए क्रॉस-रेफरेंस के द्वारा उस जानकारी पर सीधे पहुंच सकते हैं।

## 5. Header & Footer

**Header** – यह विकल्प डाक्यूमेंट पेज के हेडर को संपादित करने के लिए उपयोग किया जाता है, जो पेज का शीर्ष क्षेत्र होता है। उपयोगकर्ता इसमें पृष्ठ संख्या, दिनांक और समय तथा टेक्स्ट या ग्राफिक के रूप में छोटी जानकारी सेट कर सकता है, जो प्रत्येक पृष्ठ के शीर्ष पर दिखाई देता है।

**Footer** – यह विकल्प डाक्यूमेंट पेज के फूटर को संपादित करने के लिए उपयोग किया जाता है, जो पेज का निचला क्षेत्र होता है। यह विकल्प भी हेडर के समान ही व्यवहार करता है।

**Page Number** – इस विकल्प का उपयोग डाक्यूमेंट में विभिन्न प्रकार की पेज नंबरिंग शैलियों के साथ पेज नंबर जोड़ने के लिए किया जाता है।

## 6. Text

**Text Box** – इस विकल्प का उपयोग डाक्यूमेंट में टेक्स्ट बॉक्स जोड़ने के लिए किया जाता है, ताकि इसमें कुछ लिखा जा सके। टेक्स्ट बॉक्स को डाक्यूमेंट में कहीं भी रखा जा सकता है।

**Quick Parts** – इस विकल्प का उपयोग डाक्यूमेंट की प्रॉपर्टी के लिए शीर्षक या लेखक जैसे किसी

भी पूर्व-स्वरूपित (Pre-Formatted) स्निपेट को सम्मिलित करने के लिए किया जाता है।

**Word Art** – यह विकल्प दस्तावेज़ में एक ऑब्जेक्ट के रूप में सजावटी लेख सम्मिलित करने के लिए उपयोग किया जाता है।

**Drop Cap** – यह विकल्प पैराग्राफ की शुरुआत में बड़े अक्षर को सम्मिलित करने के लिए उपयोग किया जाता है।

**Signature Line** – यह विकल्प हस्ताक्षर लाइन जोड़ने के लिए उपयोग किया जाता है। यह उस व्यक्ति को निर्दिष्ट करता है जिसे हस्ताक्षर करना चाहिए।

**Date & Time** – डाक्यूमेंट में वर्तमान तिथि और समय जोड़ने के लिए इस विकल्प का उपयोग किया जाता है।

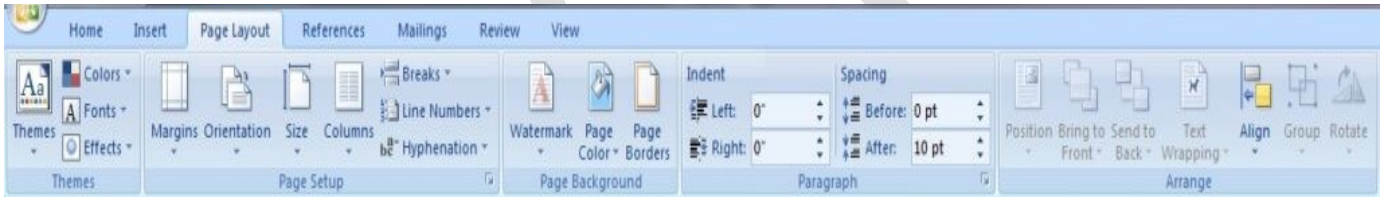
**Object** – यह विकल्प किसी भी प्रोग्राम या एप्लिकेशन के एम्बेडेड ऑब्जेक्ट को डाक्यूमेंट में सम्मिलित करने के लिए उपयोग किया जाता है।

## 7. Symbol

**Equation** – इस विकल्प का उपयोग सामान्य गणितीय समीकरणों को सम्मिलित करने या गणितीय प्रतीकों के लाइब्रेरी का उपयोग करके अपना स्वयं का समीकरण बनाने के लिए किया जाता है।

**Symbols** – यह विकल्प डाक्यूमेंट में उन प्रतीकों चिन्हों को सम्मिलित करने के लिए उपयोग किया जाता है जो कीबोर्ड में मौजूद नहीं हैं।

## Microsoft Word में Page Layout Tab का उपयोग



Microsoft Word में Page Layout Tab का उपयोग डाक्यूमेंट में पेज को सेटअप करने के लिए विभिन्न विकल्प प्रदान करता है; जैसे – पेज आकार, पेज साइज़, पेज मार्जिन आदि। इसके अलावा पेज को सजाने के लिए पेज बॉर्डर, पेज कलर, थीम्स और वाटरमार्क जैसे विकल्प भी मौजूद होते हैं। Page Layout Tab का रिबन Themes, Page Setup, Page Background, Paragraph और Arrange नाम से कई सेक्शन में विभाजित होता है। Microsoft Word में Page Layout Tab के सभी सेक्शन्स व उनके ऑप्शन्स के बारे में विस्तृत विवरण नीचे दिया गया है।

## Page Layout Tab के सभी सेक्शन्स व उनके ऑप्शन्स

### 1. Themes

**Themes** – इस विकल्प के द्वारा उपयोगकर्ता रंग, फॉन्ट और इफेक्ट सहित पूरे दस्तावेज़ के डिजाइन को विभिन्न स्वरूपों में बदल सकता है।

### 2. Page Setup

**Margin** – इस विकल्प का उपयोग पेज के लिए पूर्व निर्धारित मार्जिन आकार को चुनने और बदलने के लिए किया जाता है। यूजर जरूरत के हिसाब से मार्जिन को कस्टमाइज भी कर सकता है।

**Orientation** – इस विकल्प के साथ उपयोगकर्ता पेज को लैंडस्केप और पोर्ट्रेट मोड के बीच स्विच कर सकता है।

**Size** – इस विकल्प का उपयोग प्रिन्ट करने के लिए वर्तमान दस्तावेज़ में कागज़ का आकार चुनने

या कस्टम आकार देने के लिए किया जाता है।

**Column** – इस विकल्प का उपयोग दस्तावेज़ की जानकारी को दो या अधिक कॉलम में विभाजित करने के लिए किया जाता है।

**Break** – इस विकल्प का उपयोग पेज ब्रेक, सेक्शन या कॉलम ब्रेक जोड़ने के लिए किया जाता है।

**Line Number** – इस विकल्प के उपयोग से उपयोगकर्ता प्रत्येक पंक्ति में लाइन नंबर सम्मिलित कर सकता है।

**Hyphenation** – यदि पंक्ति के अंत में शब्द को फिट होने के लिए कोई और जगह नहीं है तो इस विकल्प का उपयोग – से शब्द को तोड़ने के लिए किया जाता है। किताबों या पत्रिकाओं में, यह शब्दों के बीच अधिक अंतर रखने के लिए उपयोगी होता है।

### 3. Page Background

**Watermark** – उपयोगकर्ता पृष्ठ पर लिखी जानकारी के पीछे एक वाटरमार्क जोड़ सकता है। वाटरमार्क को टेक्स्ट या पिक्चर में कस्टमाइज़ किया जा सकता है।

**Page Color** – डाक्यूमेंट पेज के बैकग्राउंड में रंग जोड़ने के लिए इस विकल्प का उपयोग किया जाता है।

**Page Border** – इस विकल्प का उपयोग पेज के चारों ओर पेज बॉर्डर जोड़ने के लिए किया जाता है। इस फीचर में अलग-अलग बॉर्डर उपलब्ध होते हैं जैसे- लाइन बॉर्डर, आर्ट बॉर्डर।

### 4. Paragraph

**Left Indent** – इस विकल्प का उपयोग लाइन या पैराग्राफ को बायें मार्जिन से दाईं ओर ले जाने के लिए किया जाता है।

**Right Indent** – इस विकल्प का उपयोग लाइन या पैराग्राफ को दायें मार्जिन से बायीं ओर ले जाने के लिए किया जाता है।

**Specing Before** – इस विकल्प का उपयोग करके चयनित पैराग्राफ के ऊपर स्पेस बढ़ा सकते हैं।

**Spacing After** – इस विकल्प का उपयोग करके चयनित पैराग्राफ के नीचे स्पेस बढ़ा सकते हैं।

### 5. Arrange

**Position** – इस विकल्प का उपयोग डाक्यूमेंट पेज में किसी ऑब्जेक्ट को दाएं, बाएं, ऊपर, नीचे या केंद्र में सेट करने के लिए किया जाता है।

**Bring to Front** – इस विकल्प का उपयोग चयनित ऑब्जेक्ट को किसी दूसरे ऑब्जेक्ट के आगे लाने के लिए किया जाता है।

**Send to Back** – इस विकल्प का उपयोग चयनित ऑब्जेक्ट को दूसरे ऑब्जेक्ट के पीछे ले जाने के लिए किया जाता है।

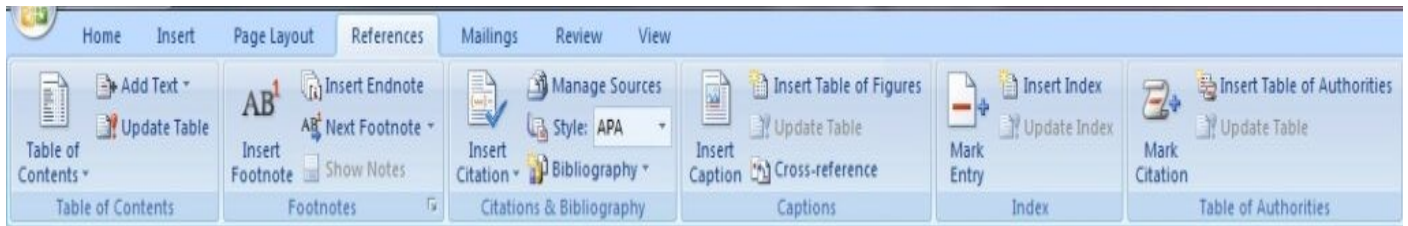
**Text Wrapping** – इस विकल्प का उपयोग करके चयनित ऑब्जेक्ट के चारों ओर टेक्स्ट रैप (Wrap) करने के विभिन्न तरीकों को बदल सकते हैं।

**Align** – इस विकल्प का उपयोग एक से अधिक चयनित ऑब्जेक्ट को ऊपर, नीचे, दाएं, बाएं या केंद्र में एक साथ संरेखित (align) करने के लिए किया जाता है।

**Group** – इस विकल्प का उपयोग कई ऑब्जेक्ट को एक साथ ग्रुप करने के लिए किया जाता है ताकि उन्हें एक ही ऑब्जेक्ट की तरह माना जा सके।

**Rotate** – इस विकल्प का उपयोग चयनित ऑब्जेक्ट को घुमाने या पलटने के लिए किया जाता है।

Microsoft Word में References Tab का उपयोग



Microsoft Word में References Tab का उपयोग डॉक्यूमेंट के लिए Table of Contents, Table of Figures, Footnotes, Indexes, Citations और Bibliography जैसे ऑब्जेक्ट्स को जोड़ने के लिए किया जाता है। References Tab का रिबन Table of Contents, Footnotes, Citations & Bibliography, Captions, Index और Table of Authorities नाम के साथ कई सेक्शन में विभाजित होता है। Microsoft Word में Reference Tab के सभी सेक्शन्स व उनके ऑप्शन्स के बारे में विस्तृत विवरण नीचे दिया गया है।

## Reference Tab के सभी सेक्शन्स व उनके ऑप्शन्स

### 1. Table of Contents

**Table of Contents** – इस विकल्प का उपयोग किसी पुस्तक या पत्रिका के लिए विषय-सूची बनाने के लिए किया जाता है।

**Add Text** – इस विकल्प का उपयोग किसी नए पैराग्राफ या शीर्षक को विषय-सूची में एक प्रविष्टि के रूप में जोड़ने के लिए किया जाता है।

**Update Table** – इस विकल्प का उपयोग विषय-सूची को अपडेट करने के लिए किया जाता है, ताकि सभी प्रविष्टियाँ सही पृष्ठ संख्या को संदर्भित कर सकें।

### 2. Footnote

**Insert Footnote (alt + ctrl + f)** – इस विकल्प का उपयोग वर्तमान पृष्ठ पर फुटनोट के रूप में पृष्ठ का विवरण लिखने के लिए किया जाता है।

**Insert Endnote (alt + ctrl + d)** – इस विकल्प का उपयोग डॉक्यूमेंट के अंत में एंडनोट के रूप में डॉक्यूमेंट का विवरण लिखने के लिए किया जाता है।

**Next Footnote** – यह विकल्प डॉक्यूमेंट में अगले फुटनोट को नेविगेट करने के लिए उपयोग किया जाता है, यदि दो या अधिक फुटनोट सम्मिलित हैं।

**Show Notes** – इस विकल्प द्वारा उपयोगकर्ता पेज को स्कॉल करके यह देख सकता है कि फुटनोट या एंडनोट कहाँ डाला गया है।

### 3. Citations and Bibliography

**Insert Citations** – इस विकल्प का उपयोग डॉक्यूमेंट या पुस्तक में किसी जर्नल लेख या जानकारी के एक टुकड़े को किसी अन्य स्रोत से जोड़कर और मुख्य स्रोत को क्रेडिट प्रदान करने के लिए किया जाता है।

**Manage Source** – दस्तावेज़ में Cited सभी स्रोतों की सूची को देखने के लिए इस विकल्प का उपयोग किया जाता है।

शैली – उद्धरण की शैली चुनने के लिए उपयोग करें।

**Bibliography** – इस विकल्प का उपयोग Bibliography को जोड़ने के लिए किया जाता है, जो दस्तावेज़ में Cited सभी स्रोतों को सूचीबद्ध करता है।

#### 4. Captions

**Insert Captions** – इस विकल्प का उपयोग किसी ऑब्जेक्ट या छवि के लिए एक कैप्शन जोड़ने के लिए किया जाता है। कैप्शन को किसी ऑब्जेक्ट या छवि का वर्णन करने के लिए जोड़ा जाता है।

**Insert Table of Figure** – यह विकल्प डाक्यूमेंट में ऑब्जेक्ट या छवियों की सूची बनाता है। सूची के प्रारूप में डाक्यूमेंट में जोड़ी गई सभी छवियों की लिस्ट प्रदर्शित होती है।

**Update Table** – डाक्यूमेंट में सभी नई प्रविष्टियों को शामिल करने के लिए सूची को अपडेट करने के लिए यह विकल्प उपयोग किया जाता है।

**Cross-Reference** – यह हाइपरलिंक आधारित विकल्प है जो क्रॉस-रेफरेंस बनाकर किसी हैडिंग या छवियों जैसे आइटम को संदर्भित करता है। उपयोगकर्ता क्रॉस रेफरेंस का उपयोग करके डाक्यूमेंट में किसी भी जानकारी पर सीधे पहुँच सकता है।

#### 5. Index

**Mark Entry (alt+shift+x)** – इस विकल्प का उपयोग डाक्यूमेंट के इंडेक्स में चयनित टेक्स्ट को मार्क एंट्री के रूप में शामिल करने के लिए किया जाता है।

**Insert Index** – यह विकल्प डाक्यूमेंट में चिह्नित प्रविष्टि की इंडेक्स सम्मिलित करता है। इंडेक्स पेज नंबर के साथ दस्तावेज़ में चिह्नित किए गए कीवर्ड की एक सूची होती है।

**Update Index** – इस विकल्प का उपयोग इंडेक्स को अपडेट करने के लिए किया जाता है ताकि इंडेक्स की सभी प्रविष्टियाँ सही पृष्ठों को संदर्भित कर सकें।

#### 6. Table of Authorities

**Mark Citation (alt + shift + i)** – इस विकल्प का उपयोग चयनित टेक्स्ट को Table of Authority में एक प्रविष्टि के रूप में जोड़ने के लिए किया जाता है।

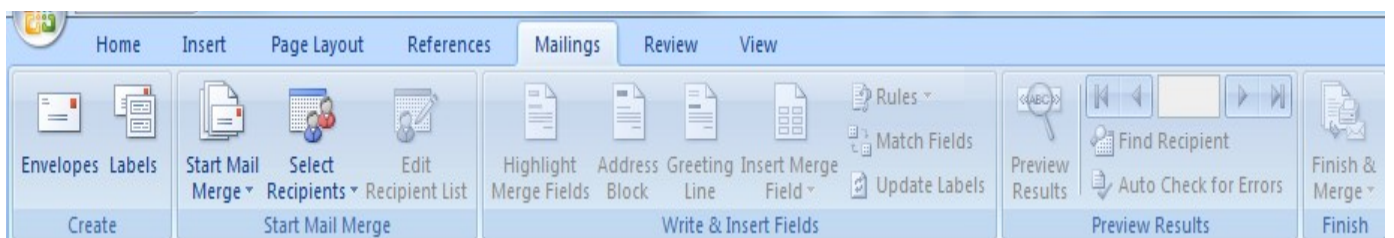
**Insert Table of Authorities** – यह विकल्प डाक्यूमेंट में Table of Authority की सूची को सम्मिलित करता है। Table of Authority डाक्यूमेंट में Cases List, Statutes व अन्य Citations को सूचीबद्ध करती है।

**Update Table** – डाक्यूमेंट में सभी Citations को शामिल करने के लिए Table of Authority को अपडेट करने के लिए इस विकल्प का उपयोग किया जाता है।

### **MS Word में Mailing Tab का उपयोग क्या है? (Microsoft Word Mailing Tab all options explanation in Hindi)**

- [OCTOBER 27, 2022](#)
  - [MICROSOFT WORD \(HINDI\)](#)
- Topics in this Post [show](#)

#### MS Word में Mailing Tab का उपयोग



Microsoft Word में Mail Merge एक ऐसा फीचर है जो एक ही समय में कई प्राप्तकर्ताओं को अलग-अलग विवरण जैसे Address और Greetings आदि के साथ एक पत्र भेजने की सुविधा प्रदान करता है। एक ही समय में एक से अधिक कर्मचारियों को किसी भी सूचना को भेजने के लिए कार्यालयों में Mail Merge फीचर काफी इस्तेमाल किया जाता है। Mailing Tab का रिबन Create, Start Mail Merge, Write & Insert Fields, Preview Results और Finish नाम के साथ कई सेक्शन में विभाजित होता है। Microsoft Word में Mailing Tab के सभी सेक्शन्स व उनके ऑप्शन्स के बारे में विस्तृत विवरण नीचे दिया गया है।

## Mailing Tab के सभी सेक्शन्स व उनके ऑप्शन्स

### 1. Create

**Envelopes** – इस विकल्प का उपयोग संदेश और पत्र भेजने के लिए लिफाफे बनाने और प्रिंट करने के लिए किया जाता है।

**Label** – इस विकल्प का उपयोग लिफाफे के लिए लेबल बनाने और प्रिंट करने के लिए किया जाता है।

### 2. Start Mail Merge

**Start Mail Merge** – यह विकल्प एक पत्र (Letter) बनाने के लिए उपयोग किया जाता है, जिसे विभिन्न प्राप्तकर्ताओं को ई-मेल किया जा सकता है।

**Select Recipient** – यह विकल्प उन लोगों (प्राप्तकर्ता) की सूची चुनने के लिए विकल्प का उपयोग किया जाता है जिन्हें आप पत्र भेजना चाहते हैं। उपयोगकर्ता विवरण और ई-मेल पते सहित नए प्राप्तकर्ताओं की सूची टाइप कर सकता है।

**Edit Recipient List** – इस विकल्प का उपयोग फ़ील्ड के विवरण सहित प्राप्तकर्ताओं की सूची को बदलने या संशोधित करने के लिए किया जाता है और उन प्राप्तकर्ताओं का चयन भी करता है जिन्हें आप पत्र भेजना चाहते हैं।

### 3. Write & Insert Fields

**Highlight Merge Field** – यह विकल्प उन फ़ील्ड को हाइलाइट करता है, जिन्हें पत्र में जोड़ा गया है।

**Address Block** – यह विकल्प पत्र में प्राप्तकर्ताओं के Address Block को जोड़ता है।

**Greeting Line** – यह विकल्प प्राप्तकर्ता के लिए ग्रीटिंग लाइन जोड़ने के लिए उपयोग किया जाता है। जैसे – प्रिय महोदय / महोदया।

**Insert Merge Field** – यह विकल्प प्राप्तकर्ता सूची से किसी भी फ़ील्ड को पत्र में जोड़ता है, जैसे- Home Phone, Company Name आदि।

**Rules** – यह विकल्प Mail Merge में निर्णय लेने की क्षमता जोड़ने के लिए नियमों को निर्दिष्ट करने के लिए उपयोग किया जाता है। जैसे if-else कंडिशनस का उपयोग करके लोकल प्राप्तकर्ताओं के लिए लोकल फोन नंबर व इंटरनेशनल प्राप्तकर्ताओं के लिए इंटरनेशनल नंबर दिखा सकते हैं।

**Match Fields** – यह विकल्प फ़ील्ड को मैच करता है, तथा प्राप्तकर्ता सूची में अलग-अलग फ़ील्ड के शब्द का अर्थ बताने की अनुमति प्रदान करता है।

**Update Labels** – यदि आप लेबल बना रहे हैं, तो यह विकल्प सभी लेबलों को अपडेट करता है।

#### 4. Preview Results

**Preview Result** – यह विकल्प पत्र का प्रीव्यू दिखाता है और मर्ज फ़ील्ड को वास्तविक डेटा के साथ प्राप्तकर्ता सूची के रूप में बदल देता है।

**Previous Record** – यह विकल्प प्राप्तकर्ता सूची में पिछला या पहले रिकॉर्ड का प्रीव्यू दिखाता है।

**Next Record** – यह विकल्प प्राप्तकर्ता सूची में अगला या अंतिम रिकॉर्ड का प्रीव्यू दिखाता है।

**Find Recipient** – इस विकल्प का उपयोग प्राप्तकर्ता सूची में कोई विशिष्ट रिकॉर्ड को खोजने और उसका प्रीव्यू देखने के लिए किया जाता है।

**Auto Check Error** – इस विकल्प का उपयोग Mail Merge को पूरा करते समय होने वाली त्रुटियों को ऑटो हैंडल करने के लिए किया जाता है।

#### 5. Finish

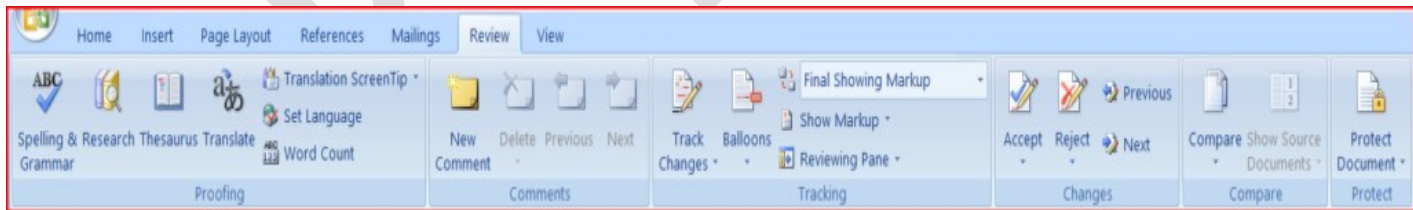
**Finish & Merge** – इस विकल्प का उपयोग Mail Merge को पूर्ण करने के लिए किया जाता है। उपयोगकर्ता Mail Merge को प्रिंटर द्वारा प्रत्येक कॉपी प्रिंट भी कर सकता है, या Email द्वारा भेज सकता है।

नोट – Mail Merge का उपयोग करने से पहले, एक सक्रिय इंटरनेट कनेक्शन और मौजूदा सिस्टम में आउटलुक कॉन्फ़िगर होना अनिवार्य है। अन्यथा मेल मर्ज फीचर काम नहीं करेगा।

### **Microsoft Word में Review Tab का उपयोग क्या है? (Microsoft Word Page Review Tab all options explanation in Hindi)**

- [NOVEMBER 4, 2022](#)
  - [MICROSOFT WORD \(HINDI\)](#)
- Topics in this Post [show](#)

#### Microsoft Word में Review Tab का उपयोग



Microsoft Word में Review Tab का उपयोग डॉक्यूमेंट में Spelling & Grammar संबंधी गलतियों की जाँच करने के लिए, टिप्पणियाँ लिखने के लिए, डॉक्यूमेंट के संशोधित होने पर बदलावों को ट्रैक करने के लिए, डॉक्यूमेंट को किसी अन्य डॉक्यूमेंट के साथ तुलना करने और डॉक्यूमेंट में सिक्युरिटी आदि लगाने के लिए किया जाता है। Review Tab का रिबन Proofing, Comments, Tracking, Changes, Compare और Protect नाम के साथ कई सेक्शन में विभाजित होता है। Microsoft Word में Review Tab के सभी सेक्शन्स व उनके ऑप्शन्स के बारे में विस्तृत विवरण नीचे दिया गया है।

## Review Tab के सभी सेक्शन्स व उनके ऑप्शन्स

### 1. Proofing

**Spelling & Grammar** – इस विकल्प का उपयोग डाक्यूमेंट में Spelling और Grammar संबंधी गलतियों की जांच के लिए किया जाता है। इस विकल्प की मदद से गलतियों को सुधार सकते हैं।

**Thesaurus** – यह विकल्प सुझाए गए शब्दों के जैसे अन्य समान अर्थ वाले शब्दों की लिस्ट दिखाता है।

**Translate** – यह विकल्प चयनित टेक्स्ट का अन्य भाषा में अनुवाद करता है। इस विकल्प का उपयोग करने के लिए, कंप्यूटर पर भाषा सुविधा स्थापित होनी चाहिए।

**Set Language** – इस विकल्प का उपयोग Spelling और Grammar की जांच के लिए अलग-अलग भाषा सेट करने के लिए किया जाता है।

**Word Count** – इस विकल्प का उपयोग चयनित टेक्स्ट या डाक्यूमेंट के टोटल शब्दों, पंक्तियों, पैराग्राफ व कुल अक्षरों की संख्या की जाँच करने के लिए किया जाता है।

### 2. Comments

**New Comment** – इस विकल्प का उपयोग पैराग्राफ या चयनित टेक्स्ट के लिए कमेंट्स के रूप में कोई जानकारी जोड़ने के लिए किया जाता है, कमेंट्स को दिखाया व छिपाया भी जा सकता है।

**Delete** – इस विकल्प का उपयोग चयनित कमेंट को या सभी कमेंट्स को डिलीट करने के लिए किया जाता है।

**Previous** – इस विकल्प का उपयोग पिछली कमेंट को देखने के लिए किया जाता है।

**Next** – इस विकल्प का उपयोग अगली कमेंट को देखने के लिए किया जाता है।

### 3. Tracking

**Track Changes** – यह विकल्प ऑन होने के बाद डाक्यूमेंट में किए गए सभी परिवर्तनों को ट्रैक करता है, जैसे – Inserting, Deleting, Formatting आदि।

**Balloons** – इस विकल्प के द्वारा डाक्यूमेंट में किए गए परिवर्तनों को दिखाने का तरीका चुन सकते हैं।

**Final Showing Markup** – यह विकल्प डाक्यूमेंट को सभी प्रस्तावित परिवर्तनों के साथ दिखाने की अनुमति देता है, और कोई भी परिवर्तन किए जाने से पहले मुख्य डाक्यूमेंट दिखाता है।

**Show Markup** – यह विकल्प यह चुनने की अनुमति देता है, कि दस्तावेज़ में किस प्रकार का मार्कअप दिखाना है, जैसे कमेंट्स या फॉर्मेटिंग चेंजेस को इसके द्वारा दिखा या छिपा सकते हैं।

**Reviewing Pane** – यह विकल्प डाक्यूमेंट में किए गए परिवर्तनों को दिखाने के लिए एक अलग Reviewing Pane खोलता है।

### 4. Changes

**Accept**- इस विकल्प का उपयोग डाक्यूमेंट में किए गए परिवर्तनों को एक-एक करके या एक साथ स्वीकार करने के लिए किया जाता है।

**Reject** – इस विकल्प का उपयोग डाक्यूमेंट में किए गए परिवर्तनों को एक-एक करके या एक साथ अस्वीकार करने के लिए किया जाता है।

**Previous** – इस विकल्प का उपयोग दस्तावेज़ में पिछले संशोधन को नेविगेट करने के लिए किया जाता है, ताकि हम परिवर्तनों को स्वीकार या अस्वीकार कर सकें।

**Next** – इस विकल्प का उपयोग दस्तावेज़ में अगले संशोधन को नेविगेट करने के लिए किया जाता है, ताकि हम परिवर्तनों को स्वीकार या अस्वीकार कर सकें।

## 5. Compare

**Compare** – इस विकल्प का उपयोग वर्तमान डॉक्यूमेंट को किसी अन्य डॉक्यूमेंट के साथ तुलना करने व डाटा को कम्बाइन करने के लिए किया जाता है।

**Show Source Document** – इस विकल्प का उपयोग सोर्स डॉक्यूमेंट को दिखाने के लिए किया जाता है। हम मुख्य डॉक्यूमेंट, संशोधित डॉक्यूमेंट या दोनों दिखा सकते हैं।

## 6. Protect

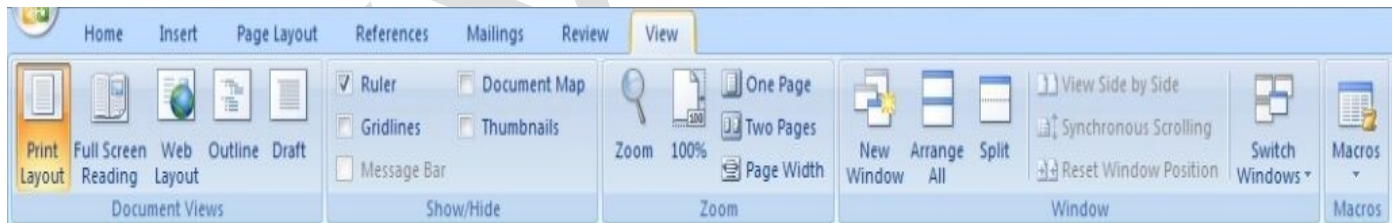
**Protect Document** – इस विकल्प का उपयोग करके डॉक्यूमेंट में पासवर्ड, फॉर्मेटिंग और एडिटिंग से संबंधित प्रतिबंध लगा सकते हैं, ताकि डॉक्यूमेंट में कोई छेड़-छाड़ न की जा सके।

## **Microsoft Word में View Tab का उपयोग क्या होता है? (Microsoft Word View Tab all options explanation in Hindi)**

- [NOVEMBER 4, 2022](#)
- [MICROSOFT WORD \(HINDI\)](#)
- [3 COMMENTS](#)

**Topics in this Post** [show](#)

### Microsoft Word में View Tab का उपयोग



Microsoft Word में View Tab का उपयोग पेज के लेआउट को बदलने के लिए, विभिन्न एलिमेंट्स को दिखाने/छिपाने के लिए जैसे- Ruler, Grid Lines आदि, ज़ूम विकल्प के साथ पेज को बड़ा-छोटा करने के लिए, कई विंडो के साथ काम करना और मैक्रो रिकॉर्ड करना आदि के लिए किया जाता है। View Tab का रिबन Document Views, Show/Hide, Zoom, Window और Macros नाम के साथ कई सेक्शन में विभाजित होता है। Microsoft Word में View Tab के सभी सेक्शन्स व उनके ऑप्शन्स के बारे में विस्तृत विवरण नीचे दिया गया है।

### View Tab के सभी सेक्शन्स व उनके ऑप्शन्स

#### 1. Document Views

**Print Layout** – यह विकल्प डॉक्यूमेंट को वैसा ही दिखाता है जैसा वह प्रिन्ट होने पर दिखाई देगा। यह लेआउट विशेष रूप से प्रिंटिंग मोड के लिए उपयोग किया जाता है।

**Full Screen Reading** – यह लेआउट एप्लिकेशन के अधिकतर एलिमेंट्स को हाइड कर पृष्ठों को पूर्ण स्क्रीन में पढ़ने के लिए किताब की तरह दिखाता है।

**Web Layout** – यह लेआउट एक वेब पेज की तरह दिखता है। इसमें एक ही पेज होता है तथा कुछ

एलिमेंट्स जैसे Header & Footer, Page Number इस मोड में वर्क नहीं करते हैं।

**Outline** – यह लेआउट एक रूपरेखा की तरह दिखता है, जिसमें हेडिंग के स्तर सेट किए जा सकते हैं, तथा हेडिंग के कंटेंट को हाइड किया जा सकता है।

**Draft** – यह लेआउट ड्राफ्ट को ड्राफ्ट मोड में दिखाता है, ड्राफ्ट को शीघ्रता से संपादित करने के लिए यह उपयोगी मोड है।

## 2. Show/Hide

**Ruler** – यह विकल्प रूलर को दिखाने या छिपाने के लिए उपयोग किया जाता है।

**Gridlines** – यह विकल्प ग्रिडलाइन को दिखाने या छिपाने के लिए उपयोग किया जाता है। दस्तावेज़ में ऑब्जेक्ट को संरेखित करने के लिए ग्रिडलाइन बहुत उपयोगी होती हैं।

**Message Bar** – इस विकल्प का उपयोग मेसेज बार को दिखाने या छिपाने के लिए किया जाता है।

**Document Map** – इस विकल्प का उपयोग ड्राफ्ट मैप को दिखाने या छिपाने के लिए किया जाता है, जो संरचनात्मक तरीके से ड्राफ्ट नेविगेशन की अनुमति प्रदान करता है।

**Thumbnails** – यह विकल्प दस्तावेज़ में थंबनेल दिखाने या छिपाने के लिए उपयोग करता है। यह ड्राफ्ट को पृष्ठों के छोटे चित्रों के माध्यम से नेविगेशन की अनुमति देता है।

## 3. Zoom

**Zoom** – इस विकल्प का उपयोग पेज के Zoom Level को Preset Size में या Custom Size के अनुसार सेट करने के लिए किया जाता है।

**100% Zoom** – यह विकल्प पेज के लिए 100% Zoom Level सेट करता है।

**One Page** – यह विकल्प विंडो में एक पेज को सेट करता है।

**Two Page** – यह विकल्प विंडो में दो पेजों को सेट करता है।

**Page Width** – यह विकल्प विंडो की चौड़ाई के अनुसार पेज को सेट करता है।

## 4. Window

**New Window** - यह विकल्प वर्तमान ड्राफ्ट की डुप्लिकेट विंडो ओपन करता है।

**Arrange all** - यह विकल्प अप्लीकेशन पर खुली हुई एक से अधिक विंडो को एक साथ व्यवस्थित करता है।

**Split** – यह विकल्प वर्तमान विंडो को दो भागों में विभाजित करता है ताकि उपयोगकर्ता एक ही समय में दस्तावेज़ के विभिन्न अनुभागों को देख सके।

**View Side by Side** – यह विकल्प दो ड्राफ्ट को साथ-साथ देखने के लिए उपयोग किया जाता है, ताकि उनमें लिखे डेटा की तुलना की जा सके।

**Synchronous Scrolling** – यह विकल्प दो दस्तावेज़ों की स्कॉलिंग को सिंक्रोनाइज़ करता है, ताकि वे एक साथ स्कॉल करें।

**Reset Window Position** – यह विकल्प साथ-साथ तुलना किए जा रहे दस्तावेज़ों की विंडो स्थिति को रीसेट करता है, ताकि वे स्क्रीन को समान रूप से साझा कर सकें।

**Switch Window** – यह विकल्प वर्तमान में खोली गई विंडो को किसी दूसरी विंडो से स्विच करता है।

## 5. Macros

**Macros** – यह एक प्रोग्राम है जिसका उपयोग माउस क्रियाओं और कीस्ट्रोकस सहित किसी कार्य को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है। उदाहरण के लिए रिकॉर्ड किया गया कोई डेटा कोई भी टेम्पलेट

हो सकता है। Macro Feature दोहराने योग्य काम के लिए सबसे उपयोगी है, यदि कोई काम हम समय-समय पर दोहराते हैं, तो हम इसे Macro का उपयोग करके रिकॉर्ड कर सकते हैं और आवश्यकता होने पर चला सकते हैं। यह विकल्प के द्वारा Macro रिकॉर्ड कर सकते हैं, रिकॉर्ड किए गए Macros की देख सकते हैं, रिकॉर्ड किए गए मैक्रो को चला सकते हैं तथा मैक्रो को डिलीट भी कर सकते हैं।

