



कम समय में कोर्स करने की सुविधा



# BASIC (बुनियादी)

अगर कोई पूछता है की क्या सिख रहे हो तो आपको बोलना है की हम बेसिक दिख रहे है और बेसिक का नाम पूछे तो आपको (**बुनियादी**) बोलना है अगर कोई इसकी फुल फॉर्म पूछे तो नीचे इसकी फुल फॉर्म लिख दी है उसे ठीक तरह से याद कर ले आप (NCEP)

- **B** Beginner
- A All-Purpose
- S Symbolic
- I Instruction

#### C – Code

अगर कोई पूछे तो आप इसमें क्या सिख रहे है तो आपको बताना है की हम Ms Office 2010 सिख रहे है अगर कोई कहे की Ms Office 2010 की फुल फॉर्म क्या है तो बताना है Micro Soft Office 2010 और अगर कोई पूछे की 2010 का क्या मतलब है तो बताना की इसे Version(संस्करण) कहते है और यह कई तरह के है जैसे- 2000, 2003, 2007, 2010, 2013, 2016 यह सभी Version (संस्करण) है

इससे क्या-क्या सिखाएंगे आपको (Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point)

जो आपको अभी सिखा रहे है वो है Ms Word (Micro Soft Word)

इसे ओपन करने के लिए क्या करते है आपको (Window + R) करके इसमें आपको Winword लिखना है फिर आपको इंटर करना है या फिर नीचे ओके पर क्लिक कर सकते है

फिर आपके सामने Winword खुल जायेगा मतलब की Micro Soft Word

इसका इस्तेमाल कैसे होता है HOW TO USE MS WORD

1. Documents Create Examples:- (Letter, Resume, Notes, Application, Etc.)







कम समय में कोर्स करने की सुविधा



## **MS Office**

यह एक Office Software है यह कई Application Software का संग्रह (Group) है जो ऑफिस की सभी जरूरत को पूरा करता है इसको अमेरिका की कंपनी माइक्रोसॉफ्ट ने बनाया है इस कंपनी के अध्यक्ष दुनिया के सबसे अमीर व्यक्ति Bill Gates है Ms Office का पूरा नाम Micro Soft Office है इसमें Ms Office के अंदर पाए जाने वाले Software (Word, Excel, Power Point, Outlook And Access) है जो ऑफिस की सभी जरूरत को पूरा करते है

## <u>MS Word</u>

Microsoft Word (MS Office) का ही एक सॉफ्टवेर हा जिसको Microsoft Company द्वारा बनाया गया था यह Software विश्व में सबसे अधिक प्रयोग में आने वाला Software है इसे संक्षिप्त में MS Word भी कहा जाता है Microsoft Word का प्रयोग Letter, Writing, Resume, Mail Merge आदि कार्यो के लिए किया जाता है

शब्द लिखना, वाक्य बनाना, पैराग्राफ बनाना, फाइल तैयार करना इस प्रकार किस भी प्रक्रियाओं के द्वारा अपनी बार को सुनियोजित ढंग से प्रस्तुत करना Word Processing कहलाता है अपने हाथ से पेंसिल या पेन की सहायता से की गयी प्रकिया मानवीय शब्द कहलाती है परन्तु जब येही कार्य कंप्यूटर की सहायता से किया जाता है तब यह इलेक्ट्रॉनिक वर्ड प्रोसेसिंग कहलाती है

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस की विशेषताएँ- Feature Of Microsoft Office Microsoft Office के 2010 Version से पहले मार्किट में ऑफिस 1.0 से Office 2010 आ चुके है, आपको बता दे की ऑफिस 1.0 19 नवम्बर, 1990 को लांच किया गया था और ऑफिस 2010 इसके 19 वर्षो में बाद 15 जून, 2010 को लांच किया गया था लेकिन पीछे 19 वर्षो में Microsoft Office ने पूरी दुनिया भर के कंप्यूटर प्र अपना राज कर लिया वैसे तो Microsoft Office पहले से सुविधायों से युक्त था, किन्तु इसके 2010 Version में इसके मुलभूत लुक और सुविधाओं में क्रांतिकारी बदलाव किया गया, जिससे यह पहले से भी ज्यादा सरल और तेज बन गया इसमें पहली बार मेन्यु को समाप्त कर रिबन जोड़ा गया, मेन्यु के अंदर छुपे हुए सारे महत्वपूर्ण टूल अब Office 2010 में रिबन पर ही यूजर के सामने दिखने लगे जिससे काम करने में और भी आसानी हो गति अब भले ही इसके बाद Office 2013 और ऑफिस 2016,2019 लांच हो चुके है लेकिन





कम समय में कोर्स

करने की सुविधा

File

Home

ऑफिस 2003 के बाद ऑफिस 2010 ही हमारी(NCEP) पसंद है हमे(NCEP) 2010 Simple लगता है और जल्दी से समझ भी आता है और हम(NCEP) समझा भी सकते है

# **Office File Menu List Option**

1. Save:- किसी भी फाइल फाइल को सेव करने के लिए ताकि 🚽 Save बाद में हम उसे ओपन कर सकते है और अगर बाद में उसमे 🔣 Save As काम किया हो तो उसी काम को उसमे सेव करने के लिए 对 Open डसक डस्तेमाल करेगे 2. Save As:- किसी भी फाइल को दुबारा सेव करने के लिए किसी 首 Close और नाम से फाइल सेव होगी उसी नाम से नहीं होगी और इससे यह भी पता सकते है की आपने जो फाइल सेव की है Info वो कहाँ की है और इसके अंदर और भी आप्शन है जिसमें Recent आप अपनी फाइल सेव कर सकते हो 3. Open:- इसके द्वारा हम किसी भी सेव फाइल को ओपन कर New सकते है जिसे हमने पहले सेव किया है 4. Close:- फाइल को बंद करने के लिए Print 5. Info:- इसके द्वारा हम फाइल की इनफार्मेशन पता कर सकते है वो आपको Right Side में नज़र आएगी और अगर आप चाहते है Save & Send की आपको जो फाइल है उसमे पासवर्ड लग जाये तो आपको इसके लिए आपको अपनी फाइल में पासवर्ड लगाना है तो Help उसके लिए आपको Info में जाकर Ist Option (Protect Options Document) पर क्लिक करना है उसमे आपको नीचे की तरफ Encrypt Document पर क्लिक करने पर एक बॉक्स आएगा 🔣 Exit उसमे आपको पासवर्ड डालना है फिर द्बारा पासवर्ड मांगने पर भी वही पासवर्ड दुबारा डालना है और फिर फाइल को सेव भी जरुर करना है ताकि आपकी फाइल पर पासवर्ड लग जाये और हटने के लिए द्बारा येही तरीका करके पासवर्ड बॉक्स में जो







Dotes है उन्हें Backspaceके द्वारा हटाकर ओके करेगे फिर फाइल को सेव जरुर करना है ताकि जो काम किया है वो सेव हो जाये और पासवर्ड हट जाये

6. Recent Document:- इसमें वो सभी फाइल शो होती है जो हमने कुछ समय पहले ओपन की है और हम उन्हें यहाँ से ओपन भी कर सकते है अगर वो फाइल जिस जगह से ओपन करने पर खुली थी और अगर वो फाइल अभी भी उसी जगह पर होगी तो ही ओपन हो पायेगी वरना ओपन नहीं होगी और इसके राईट साइड में यह Pin वाला आप्शन दिखाई देगा अगर आप चाहते हो की आपकी फाइल यहाँ हमेशा शो करे तो आपको इस पर क्लिक करना पडे़गा इसके द्वारा आपकी फाइल पर पिन

Print Copies: 1 🗘	
Printer 0	
So Offline: 4 documents waiting	
Printer Properties Settings	
Print All Pages	
Pages: 0 Print One Sided	
Collated	
Portrait Orientation	
A4 8.27" x 11.69"	
Normal Margins	
■ 1 Page Per Sheet -	
Page Setup	

लग जाएगी और हटाने के लिए आपको इस पर ही क्लिक करना पड़ेगा 7. New:- इसके द्वारा हम एक नया पेज ले सकते है जिसमे हम काम को शुरू से स्टार्ट कर सकते है Control + N से नया पेज मतलब दूसरी फाइल ऑती है और Control + Enter से नया पेज आता है लकिन वो उसी फाइल के अन्दर आता है इसके द्वारा उसी फाइल के अन्दर पेज बढते जाते है और अगर आप चाहते है की कुछ बने बनाये डिजाईन आप लेना चाहते है तो इसी में आपको Available Template के नीचे कुछ टेम्पलेट दिखाई देगे तो आप वहा पर क्लिक करके टेम्पलेट



# कम समय में कोर्स करने की सुविधा



ले सकते है और अगर आप चाहते है की और भी टेम्पलेट चाहिए तो आप को उसके नीच Office.Com Template के नीचे वालो पर क्लिक करना है लेकिन इसके लिए इन्टरनेट होना जरूरी है

- 8. Print:- इसके द्वारा हम अपनी फाइल का प्रिंट आउट निकल सकते है ताकि जो काम कंप्यूटर के अन्दर फाइल में है उसे कंप्यूटर से बाहर निकल कर उसका इस्तेमाल कर सके प्रिंट आउट निकालने का Shortcut (Control + 0) है और इसके अन्दर कौन से आप्शन पर क्या होता है इसके लिए नीचे आप्शन से समझा रहा हूँ
  - A. Copies:- इसके द्वारा हम अपने मर्जी से जितनी कॉपी लेना चाहते है उतने नंबर सेलेक्ट करेगे तो जो आपको प्रिंट निकलना है उतनी ही कॉपी निकलकर आएगी
  - B. Printer:- इसमें हम वो प्रिंटर सेट करते है जिसमे हमे प्रिंट निकलना हो
  - C. Setting:- इसमें हम पेज सेट करते है की हमे किस तरह का पेज चाहिए वो काम कितने पेज पर आएगा कौन शा पेज निकलना है और किस तरह से निकलना है और इसमें सेटिंग करने के लिए नीचे Option दिया है तो चलिए मैं NCEP आपको नीचे के सभी आप्शन सीखता हँ
    - a. Print All Pages:- इसपे क्लिक करने पर आपके जो सभी पेज है वो निकलकर कर आयेगे
    - b. Print Selection Page:- इसपे क्लिक करने पे सिर्फ उतना ही टेक्स्ट प्रिंट निकलकर आएगा जितना आपने सिलेक्शन किया है
    - c. Print Current Page:- आपके जितने भी पेज उसमे से आप जिस पेज पर हो सिर्फ और सिर्फ उसका ही प्रिंट निकलकर आयेगा
    - d. Print Custom Page:- इसमें हम जिसे चाहे सिर्फ उसी को निकाल सकते है जैसे की आपके पास 20 पेज है और आप चाहते है की 1 से 11 तक पेज निकलना चाहते है तो आपको इनके बीच Minus का चिन्ह लगाना है जैसे 1-11 इसे सीरीज में प्रिंट निकालना कहते है और अगर आप चाहे कुछ-कुछ प्रिंट निकलना है तो आपको उनके बीच में कॉमा लगाना है जैसे 1, 4, 17, 19, 20 इस तरह
    - e. Print Only Odd Page:- इस पर क्लिक करने पर आपके पेज विषम संख्या में निकलकर आएँगे जैसे 1, 3, 5, 7, 9







- f. **Print Only Even Page:-** इसमें आपके पेज सम संख्या में निकलकर आयेगे जैसे 2, 4, 6, 8, 10
- 9. Print One Side:- इसमें आपको कुछ भी नही करना क्योंकि यह सभी प्रिंट में आप्शन नही होता

10. Collated:- इसके द्वारा हम पेज किस तरह निकालना चाहते है जैसे आपके पास 10 पेज है और आप उनकी 3 Copies निकालना चाहते है और आप चाहते है की पहले 1 के सभी 3 पेज निकलकर आएगा तो आपको 1,1,1 वाले पर क्लिक करना है और आप चाहते के पहले 1-10 तक निकले फिर दुबारा 1-10 से निकले तो आपको 1,2,3 वाले पर क्लिक करना है

- 11. Portrait Orientation:- किस तरह के पेज चाहिए खड़ा पेज (Portrait) लेटा हुआ पेज (Landscape)
- 12. Letter:- इसमें हम A4 पेज लेते है ज्यादातर
- 13. Margin:- इसमें हम अपने मुताबिक पेज का मार्जिन सेट करते है की हमे तरह से कितना गैप देना है
- 14. One Sheet:- जितने भी पेज है वो एक पेज पर कितने चाहिए लेकिन हम ज्यादातर One Sheet क्लिक रखते है क्योंकि हमे वो सही नज़र आएगा और अगर एक पेज पर ज्यादा पेज सेट रखते है तो पेज आ तो जायेगा लेकिन छोटा-छोटा नज़र आएग
- 15. Save & Send:- इसके द्वारा हम अपनी फाइल सेव कर सकते और अपनी फाइल इन्टरनेट पर अपलोड कर सकते है Blogger और Email Id पर भी भेज सकते है और इसके कुछ आप्शन है जो नीचे में (NCEP) आपको बताता हूँ
  - A. Send Using E-Mail:- इसके द्वारा हम अपनी फाइल मेल द्वारा भेज सकते है और इसका इस्तेमाल करने के लिए आपको Ms Outlook की जरुरत होती है उसके द्वारा ही आप मेल भेज सकते हो
  - B. Save To Web:- यह भी ऊपर वाले आप्शन की तरह है

Save &	Save & Send			
	Send Using E-mail			
	Save to Web			
ii.	Save to SharePoint			
	Publish as Blog Post			
File Types				
R.	Change File Type			
	Create PDF/XPS Document			







- C. Save To Share Point:- यह सभी आपको तभी पता चलेगे जब कंपनी में सर्वर पर काम होगा और इस कंपनी पर फाइल इन्टरनेट सर्वर पर भेजने के लिए काम आएगी
- D. Publish As Blog Post:- इसके द्वारा हम अपनी फाइल को Blog में भेज सकते है जिसे हम Blogger कहते है
- E. Change File Type:- आप अपनी फाइल को प्राने वर्जन में सेव कर सकते है जैसे की 2003/2007
- F. Create Pdf/Xps Document:- आप अपनी फाइल को Pdf में सेव कर सकते है जिससे की उसमे कोई भी बदलाव ना कर सके
- 16. Help:- अगर हमे कुछ भी सीखना हो तो हम इस आप्शन की मदद ले सकते है लेकिन यह उसी के समझ में आएगी जिसे English सही तरह से आती होगी क्योंकि इसमें सभी आप्शन English में लिखे होते है
- 17. Option:- इस में Ms Word की Setting होती है
- 18. Exit Word:- Ms Word से बाहर आने के लिए

🔏 Cut

🖹 Copy

💕 Format Painter

Paste

**CLIPBOARD** 

# ritute **Chapter – 1 Working With Home Menu**



- Cut:- इसका इस्तेमाल हम किसी भी वर्ड या अक्षर को कट करने के लिए करते है
- > Copy:- इसका इस्तेमाल हम किसी भी वर्ड या अक्षर को कॉपी करने के लिए करते है
- Format Painter:- इसका इस्तेमाल हम किसी भी वर्ड में किये गए बदलाव (Formatting) को कॉपी करके दूसरे लिखे हुए वर्ड या अक्षर पर भी वही बदलाव कर सकते है इसके लिए पहले आपको उस शब्द पर सिलेक्शन करना है जिस पर



कम समय में कोर्स करने की सुविधा



बदलाव है फिर उसके बाद Format Painter पर क्लिक करके उस शब्द को सिलेक्शन करना है जिस पर बदलाव करना चाहते है

- Clipboard:- इसका इस्तेमाल हम आपने काम को सेव रखने के लिए करते है ताकि जब उसकी जरूरत हो तो उसे इस्तेमाल में ला सके इसके लिए आपको पहले क्लिपबोर्ड के आप्शन पर क्लिक करना है फिर जो भी आप शब्द कॉपी या कट करोगे वो क्लिप बोर्ड में दिखाई देगा फिर जब चाहे तब उस पर क्लिक करके उसे ला सकते हो और अगर आपको एक साथ लेकर आना है तो आपको उपर की साइड में Paste All पर क्लिक करना है और अगर चाहते हो की उस क्लिपबोर्ड से सारे शब्द हट जाये तो अप Clear All पर क्लिक कर सकते हो
- Paste:- कॉपी किये गए या कट किये गए टेक्स्ट को लाने के लिए हम इसका इस्तेमाल करते है और पेस्ट आप जितने मर्ज़ी कर सकते हो इसकी कोई लिमिट नहीं है

Paste Special:- कॉपी किये गए काम को अलग तरीके से पेस्ट करना इसमें तीन तरीके हम इस्तेमाल करना है

- A. Unformatted Text:- जिस Matter(Work) काम को आपने कोई भी बदलाव किया है और अगर चाहते हो वो बदलाव न आये सिर्फ आप टेक्स्ट चाहते हो तो इसका इस्तेमाल करना है
- B. Format Text:- Matter (Work) काम में आपने कोई भी बदलाव किया है और अगर चाहते हो वो बदलाव के साथ आपका काम आये तो आपको इसका इस्तेमाल करना है
- C. Picture:- अगर चाहते हो की कॉपी किये गए काम की फोटो बन जाये तो आपको इसका इस्तेमाल करना है
- Paste As Hyperlink:- इसमें हम किसी दूसरी फाइल का अपनी फाइल से लिंक जोड़ सकते है उसके लिए आपको अपनी फाइल खोल कर रखेगे फिर उस फाइल को ओपन करना है जिस फाइल का लिंक अपनी फाइल से करना है उसके लिए उस फाइल में कोई भी टेक्स्ट कॉपी करेगे फिर अपनी फाइल में आकर Paste As Hyperlink पर क्लिक करना है फिर जब फाइल को ओपन करना है तो इस टेक्स्ट पर Ctrl + Click दबाना है अगर Yes लिखा आएगा तो Yes पर क्लिक करना है फिर आपके सामने वही फाइल ओपन होगी जो आपने लिंक की थी







**Font** 

9212474167

9560504167

Calibri (Body) 🔹 11 🔹 🗛 👗 🗛 🖉	5		
B I <u>U</u> × abe x₂ x² <u>A</u> × <u>A</u>	-		
Font			

- Font:- इसमें हम लिखे हुए टेक्स्ट को बदल सकते है
- Font Size:- इसमें हम टेक्स्ट को बड़ा और छोटा कर सकते है
- > Grow Font Size:- इसमें हम सिर्फ टेक्स्ट को बड़ा कर सकते है
- > Shrink Font Size:- इसमें हम सिर्फ टेक्स्ट को छोटा कर सकते है
- Clear Formatting:- इसमें हम टेक्स्ट में किये गए बदलाव को पहले की तरह कर सकते है जैसे शुरुआत में था
- > Bold:- टेक्स्ट को गहरा डार्क और मोटा करने के लिए
- > Italic:- टेक्स्ट को तिरछा करने के लिए
- > Underline:- टेक्स्ट के नीचे अंडरलाइन लाने के लिए
- > Strikethrough:- टेक्स्ट के बीच में लाइन लाने के लिए
- Subscript:- इससे आप टेक्स्ट को दुसरे टेक्स्ट के नीचे ला सकते है और वापिस भी 10th
- Superscript:- इससे आप टेक्स्ट को दुसरे टेक्स्ट के नीचे ला सकते है और वापिस भी 10th
- Fext Effect:- इसके द्वारा हम लिखे हुए टेक्स्ट में बदलाव कर सकते है और उसे और भी Stylish बना सकते है और इसमें कुछ आप्शन है जिन्हें बदलकर आप उसे और भी अच्छा दिखने वाला टेक्स्ट बना सकते है
  - ✓ Outline:- इससे हम टेक्स्ट की लाइन में बदलाव कर सकते है
  - 🗸 Shadow:- इससे हम टेक्स्ट के पीछे परछाई दे सकते है
  - Reflection:- इससे हम टेक्स्ट के नीचे वही टेक्स्ट परछाई की तरह दिखाई देगा और वो उल्टा आएगा
  - ✓ Glow:- इसमें टेक्स्ट के पीछे आउटलाइन कलर दिखाई देगा जो एक डार्क परछाई की तरह होगा
- Change Case:- टेक्स्ट के अक्षर को छोटा, बड़ा, या फिर पहला अक्षर बड़ा और बाकि अक्षर छोटे इस तरह करने के लिए हम इसका इस्तेमाल करते है







- Sentence Case:- इसमें Paragraph की लाइन का सिर्फ पहला अक्षर बड़ा होगा और बाकि सारे अक्षर छोटे होगे
- ✓ Lower Case:- इसमें सभी अक्षर छोटे होगे
- ✓ Upper Case:- इसमें सभी अक्षर बड़े होगे
- Capitalize Each Word:- इसमें Word का पहला अक्षर बड़ा होगा और बाकि के छोटे होगे
- Toggle Case:- जो भी टेक्स्ट लिखा है उसका उल्टा आप्शन होगा मतलब जैसे की अगर Capital है तो उसे Small Letter कर देगा और Small Letter है तो उसे Capital Letter कर देगा और एक बात जो भी आपने Change Case आप्शन का इस्तेमाल पहले किया और अब जो आप्शन इस्तेमाल किया है उसका उल्टा होता है
- Fext Highlight Color:- इसमें जो भी आपने टेक्स्ट लिखा है उसके पीछे कलर आएगा और कलर हटाने के लिए आपको दुबारा उसी को सेलेक्ट करना है फिर इसी आप्शन में जाकर No Color पर क्लिक करना है
- Font Color:- लिखे हुए अक्षर में कलर करने के लिए हम इसका इस्तेमाल करते है

## <u>Paragraph</u>



- Bullets:- इसमें हम बुलेट्स एंड पिक्चर ले सकते है इसके लिए आपको पहले वर्ड को सेलेक्ट करेगे फिर उसके बाद उपर Bullet पर जाकर जो मर्ज़ी बुलेट्स ले सकते है और आप अपनी मर्ज़ी से और लेना चाहते है तो इसी में नीचे की तरफ आपको Define Bullets लिखा आएगा तो आपको उस पर क्लिक करना है फिर उसमे 2 Option होगे (Symbol और Picture) तो Symbol वाले Option पर क्लिक करके आप और भी सिंबल वाले बुलेट्स ले सकते है और अगर आपको पिक्चर चाहिए तो आप इसमें जाकर फोटो ला सकते है
- > Numbering:- इसमें हम बुलेट्स नम्बरिंग वाले ले सकते है
- Multilevel Bullets:- इसमें हम मिक्सिंग बुलेट्स ले सकते है और बुलेट्स लेने के बाद जब आप उसे बदलकर दूसरा लाना चाहते है तो Tab आप्शन का इस्तेमाल करेगे Tab आप्शन से आपका टेक्स्ट आगे बढेगा और बुलेट्स भी बदलेगा और आप







Shift के साथ Tab दबाएंगे तो आपका टेक्स्ट पीछे आएगा और वापिस बुलेट्स भी बदलेगा

- > Decrease Indent:- इसमें टेक्स्ट को आगे की तरफ करते है
- Increase Indent:- इसमें टेक्स्ट को पीछे की तरफ करते है
- Sort:- इसमें हम किसी भी टेक्स्ट या नंबर को सही तरह से लगाते है की सीरीज से आये Ascending पर क्लिक करने पर टेक्स्ट शुरुआत से आएगा और Descending में उसी का उल्टा हो जायेगा
- Paragraph Hide/Show:- इसमें हम Enter, Space, Tab का कहाँ पर इस्तेमाल कर रहे है वो बताता है इस पर क्लिक होगा तो शो होगा वर्ना शो नहीं होगा
- > Align Text Left:- इसमें टेक्स्ट उलटे हाथ की तरफ से आता है
- > Center:- इसमें टेक्स्ट बीच में से आता है
- > Align Text Right:- इसमें टेक्स्ट सीधे हाथ की तरफ से आता है
- > Justify:- इसमें टेक्स्ट की दोनों तरफ से सीधा एरिया होगा
- Line Spacing:- इसमें टेक्स्ट के बीच में लाइन कम-ज्यादा चाहिए वो देखना पड़ता है
- Shading:- अगर हम टेक्स्ट के पीछे कलर देना चाहते है तो हम इसका इस्तेमाल करते है
- Border:- अगर हम टेक्स्ट के साइड में बॉर्डर देना चाहते है तो हम इसका इस्तेमाल करते है

## Style:-

 AaBbCcDc
 AaBbCc
 AaBbCc

इसका इस्तेमाल हम हैडिंग देने के लिए करते है जैसा की आपने अख़बार में देखा है की हम जब कोई कहानी पड़ते है तो उपर हैडिंग लिखी होती है वही हैडलाइन होती है

## Change Style:-



हमने जो स्टाइल लिया है उसमे अगर बदलाव करना है तो हम इसका इस्तेमाल करते है और अगर आप चाहते है की आप इसमें और बदलाव करना चाहते है तो

1. Style Set:- इसके इस्तेमाल से स्टाइल बदलता है







- 2. Color:- इसके इस्तेमाल से कलर में बदलाव आता है
- 3. Fonts:- इसके इस्तेमाल से फॉण्ट बदलता है
- 4. Paragraph Spacing:- इसके इस्तेमाल से लाइन के बीच का स्पेस कम ज्यादा कर सकते है
- Set As Default:- इसके द्वारा हमने जो भी सेटिंग की है उपर वही सेटिंग रहेगी आपको बार बार नहीं करनी पड़ेगी

👬 Find 🔻 Editing ab Replace E Select

- 1. Find:- इससे हम किसी भी टेक्स्ट को ढूढ सकते है
- 2. Replace:- इसमें हम किसी भी टेक्स्ट को बदलकर दूसरा ला सकते है
- 3. Select:- इसमें हम टेक्स्ट और ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट कर सकते है
  - A. Select All:- इससे टेक्स्ट और ऑब्जेक्ट दोनों सेलेक्ट होते है
  - B. Select Objects:- इसमें सिर्फ हम ऑब्जेक्ट को ही सेलेक्ट कर सकते है और इसके लिए पहले ऑब्जेक्ट लेगे फिर उसके बाद Select Objects पर क्लिक करेगे फिर जितना एरिया में ऑब्जेक्ट है उतना एरिया सेलेक्ट करेगे तो सिर्फ ऑब्जेक्ट ही सेलेक्ट होगे
  - C. और जब आप किसी टेक्स्ट को सेलेक्ट करने की कोशिश करेगे तो टेक्स्ट सेलेक्ट नहीं होगा
  - D. Select Text Similar Formatting:- इसमें एक जैसे बदलाव के टेक्स्ट सेलेक्ट होगे इसके लिए आपको पहले उन टेक्स्ट को Change करना जिसके द्वारा आप पता करना चाहते है की इसका क्या इस्तेमाल है फिर उनमे जो मर्ज़ी आप बदला करे जैसे की- Bold, Italic, Underline, Color, Etc. फिर आप इसमें से कोई भी टेक्स्ट सेलेक्ट करे फिर जब आप Select Text Similar Formatting पर क्लिक करेगे तो फिर वही टेक्स्ट का सिलेक्शन होगा जैसे Formatting का टेक्स्ट आपने सेलेक्ट किया है
  - E. Selection Pane:- इसके द्वारा हम किसी भी शेप (Object) को छुपा व उसे वापस ला सकते है इसके लिए जितने भी शेप होगे उनके सामने आँख बनी होगी









(Eyes) बनी होगी अगर आप उस पर से क्लिक करोगे तो शेप छुपेगी और उसी पर क्लिक करने पर शेप वापिस भी आएगी

# <u>Resume कैसे बनाए</u>

- 1. Resume बनाने पर अगर आप एक जैसी Formatting लेना चाहते हो तो आपको उसे कॉपी करके उस जगह Paste करना है जहाँ पर आप वो Formatting चाहते है फिर जो आप नाम लिखना चाहते हो वो नाम उस वर्ड को सेलेक्ट करके लिख सकते है लेकिन ध्यान उस वर्ड को काटना मत सिर्फ उसे सेलेक्ट करके लिख देना वो अपने आप कट जायेगा और जो लिखोगे वो लिख जायेगा
- 2. Resume बनाते वक्त अगर आप चाहते हो की जो आपने Changing की है वो सिंपल हो जाये तो आप Style वाले आप्शन में No Spacing वाला आप्शन पर क्लिक करेगे तो वो सिंपल कर देगा
- 3. लम्बी वाली सिंगल और डबल लाइन के लिए पहले आपको (Minus) का बटन कुछ दुरी तक दबाकर फिर इंटर दबाना है फिर पूरी लाइन आ जाएगी और = (Equal) का बटन कुछ दुरी तक दबाकर फिर इंटर दबाने पर पूरी डबल लाइन आ जाएगी
- 4. Tab दबाने से हमारा कर्जर आगे की तरफ तेज़ी से बढता है
- 5. Space दबाने से हमारा कर्जर धीरे- धीरे आगे बढता है
- 6. शब्द को छोटा बड़ा करने के लिए हम Font Size, Grow Font Shrink Font और Shortcut (Control + Greater Than >, Less Than <) का इस्तेमाल कर सकते है
- 7. Caps Lock:- इससे वर्ड को Capital Letter और Small Letter में बदलकर लिख सकते है बंद होने Small Letter आते है और Capital Letter Light On होने पर आते है
- 8. अगर हमे किसी भी लाइन से पहले चाहिए तो आपको उपर Paragraph Option में पहला वाला आप्शन सेलेक्ट करके बुलेट्स सेलेक्ट करने है जो चाहिए





कम समय में कोर्स करने की सुविधा



## **Resume**

#### **DEEPIKA**

C-630, Aman Vihar

Kirari Suleman Nagar

New Delhi 110086

Mob:- 9212474167, 9560504167

## **Objective :**

To Take A Challenging And High Performance Oriented Role In The Field Of Computer Engineering And Implement The Expertise And Experience Gained In This Field To Develop Complex Project With Efficiency And Quality.

## **Education:**

- 1. 10<sup>th</sup> Passed From C.B.S.E Board
- 2. 12<sup>th</sup> Passed From N.I.O.S
- 3. B.A Passed From D.U

## **Technical Qualification:**

- omputer institute 1. Basic CICA (Certificate In Computer Application)
- 2. DTP (Photo Shop, Corel Draw, Pagemaker)
- 3. One Year Diploma In Hardware Card Level
- 4. Web Designing 6 Months
- 5. Accounting Tally 7.2, 9.0+Erp

## **Typing Speeds:**

1. English Typing 30 To 35 WPS

## **Work Experience:**









- 1. 4 Year Experience As Course Coordinator In N.C.E.P
- 2. Data Entry 3 Year In Tera Soft In Narayana

## Personal Details:

Name	:	Deepika
Date Of Birth	:	08-10-1990
Father's Name	:	Sanjay Singh
Status	:	Female/ Unmarried
Nationality	:	Indian
Language	:	Hindi & English

Date .....

#### SIGNATURE (DEEPIKA)

rute

सी- 630, नजदीक तुला राम पब्लिक स्कूल गेट नं. 3 मेन जगदम्बा मार्किट रोड, अमन विहार दिल्ली -86

professional comput









RESUME

# LAKSH

House No.- 630

Aman Vihar Kirari

Suleman Nagar

New Delhi 110086

Mob:- 9212474167, 9560504167

# **OBJECTIVE**

To Take A Challenging And High Performance Oriented Role In The Field Of Computer Engineering And Implement The Expertise And Experience Gained In This Field To Develop Complex Project With Efficiency And Quality.

# **EDUCATION**

- 4. 10th Passed From C.B.S.E Board
- 5. 12<sup>th</sup> Passed From C.B.S.E Board
- 6. B.A Passed From D.U

# **TECHNICA L QUALIFICATION**

- 7. Basic CICA (Certificate In Computer Application)
- 8. DTP (Photo Shop, Corel Draw, Pagemaker)
- 9. One Year Diploma In Hardware Card Level
- 10.Web Designing 6 Months





कम समय में कोर्स करने की सुविधा



11. Accounting Tally 7.2, 9.0+Erp

# **TYPING**

1. English Typing 30 To 35 WPS

# **WORKING EXPERIENCE**

- 1. 8 Year Experience As Director In N.C.E.P
- 2. Data Entry 3 Year In Tera Soft In Narayana

# PERSONAL INFO. Laksh 03-02-1987 Shri Manoj Kumar Ma'

Name	:	Laksh
Date Of Birth		03-02-1987
Father's Name	•	Shri Manoj Kuma
Status	:	Male/ Unmarrie
Nationality	:	Indian
Language	arof	Hindi & English

Date .....

#### SIGNATURE (Laksh)



से पेज टूट जायगा और जो भी काम कर्जर के बाद होगा वो अगले पेज पर चला puter institute जायेगा और Control + Enter करने से भी पेज ब्रेक होता है





Tables

- 1. Insert Table 📰 :- इसके द्वारा हम टेबल बना सकते है इनमे खड़ी लाइन की कॉलम कहते है और लेटी हुई लाइन को रो कहते है और जो इनसे मिलकर बना होता है उसे सेल कहते है
- 2. Draw Table 🚮 :- इससे सिर्फ टेबल में लाइन एंड करते है जैसे की रो बनानी हो या फिर कॉलम बनाने हो
- 3. Convert Text 🔤 :- अगर आपने टेक्स्ट लिखे है और चाहते है की उस टेक्स्ट के द्वारा जितने टेक्स्ट है उसी पर टेबल बन जाये तो आप इसका इस्तेमाल कर सकते है
- 4. Excel Spreadsheet 📷 :- इस पर क्लिक करने से एक्सेल शीट खुल जाएगी आप उस पर काम कर सकते हो और जब आप एक्सेल शीट से बाहर क्लिक करोगे तो एक्सेल से बाहर हो जायोगे और अगर एक्सेल शीट पर डबल क्लिक करोगे तो एक्सेल शीट के अंदर पहँच जाओगे









👿 🛛 🔁 🕫 🗘 🕨 🗋 📼 Document2 - Microsoft Word (Product Activation Failed)	Table Tools		— ť	JХ
File Home Insert Page Layout References Mailings Review View	Design Layout			۵ 🕜
☑ Header Row       ☑ First Column         □ Total Row       □ Last Column         ☑ Banded Rows       □ Banded Columns	A A Shading *	✓     ✓       ½ pt —     ✓       ✓     Pen Color ×       Table		
Table Style Options Table S	/les	Draw Borders 🛛		

## <u>Table Tools में Design Options:-</u>

9212474167

9560504167

- Eraser:- इससे हम किसी भी टेबल के अंदर किसी भी लाइन टेबल को डिलीट (हटाना) कर सकते है और इसके लिए आपको जितना एरिया काटना है उतना ही सेलेक्ट करेगे तो वो हट जायेगा
- 2. Draw Table:- इससे लाइन रो कॉलम बना सकते है
- 3. Pen Color:- इससे लाइन में कलर बदल सकते है
- 4. Line Style:- इससे लाइन का स्टाइल बदल सकते है जैसे- Dotted, Zigzag वाली लाइन आती है
- 5. Line Size:- इससे साइज़ ले सकते है की आपको मोटी या पतली लाइन ला सकते है
- 6. Border:- इससे वही बॉर्डर आएगा जो आपने Line Style, Line Size, Pen Color, में सेलेक्ट किया है
- 7. Shading:- इससे हम सेल के अंदर कलर ले सकते है जो एक सेल का बैकग्राउंड कह लायेगा
- 8. Table Style:- जो हमने उपर के आप्शन इस्तेमाल किया है वो एक- एक करके होता है और जो हम इसमें Table Style लेगे वो पूरी टेबल पर डिजाईन होगा
- 9. Table Style Option:- इसमें हमने जो भी Table Style Select किया है आप उसमे बदलाव कर सकते है







Image: Image and the second secon	Table Tools w Design Layout			- 0	X a 🕜
Select     View     Properties       •     Gridlines	Image: Height D.19*     Image: Distribute Rows       AutoFit     Image: Distribute Rows       Image: Height Distribute Rows     Image: Distribute Rows	Text Cell Direction Margins	Repeat Convert Formula Header Rows to Text		
Table Rows & Columns 🗔 Merge	Cell Size	Alignment	Data		

# <u>Table Tools में Layout Options</u>

9212474167

9560504167

- 1. Select:- इसमें हम सिर्फ कॉलम, रो और सेल को सेलेक्ट कर सकते है
- View Gridline:- इससे हम डिलीट लाइन को शो करते है अगर हम Design वाले आप्शन में से टेबल के बाहर की आउटलाइन को डिलीट करते है तो वो शो करेगी
- 3. Properties:- इसमें हम टेबल को कहाँ रखना चाहते है जैसे की Center, Right, Left इससे जो भी आप करोगे टेबल चाहे छोटी करो या बड़ी करो वो उसी जगह रहेगी जो आपने करा है जैसे की Center वाले आप्शन को सेलेक्ट किया है तो आप टेबल बीच में ही रहेगी
- 4. Delete:- किसी भी टेबल, रो, कॉलम को डिलीट करने के लिए
- 5. Insert Above:- इसके द्वारा हम जिस रो पर है उसके उपर रो आती है
- 6. Insert Below:- इसके द्वारा हम जिस रो पर है उसके नीचे रो आती है
- 7. Insert Left:- इसके द्वारा हम जिस कॉलम पर है उसके उलटे हाथ पर कॉलम आएगा
- 8. Insert Right:- इसके द्वारा हम जिस कॉलम पर है उसके सीधे हाथ पर कॉलम आएगा
- Merge Cell:- इससे हम जितने सेल सेलेक्ट करेगे इसके द्वारा हम उन सभी सेल को जोड़ सकते है
- 10.**Split Cell:-** किसी भी सेल को कितने रो और कॉलम में बाटना है इसके लिए हम Split Cell का इस्तेमाल कर सकते है
- 11.Split Table:- इस पर क्लीक करने पर जहाँ कर्जर होगा वही से पूरी टेबल टूट जायगी
- 12. Distribute Row:- इससे सभी रो एक बराबर हो जायेगे
- 13.Distribute Column:- इससे अभी कॉलम बराबर हो जायेगे







14. Auto Fit:- इसके द्वारा हम आटोमेटिक फिट का काम करते है

- A. Auto Fit Content:- इसके द्वारा जो भी टेक्स्ट है टेबल उसी के द्वारा फिट हो जाएगी
- B. Auto Fit Window:- फिट विंडो को खुल्ला-खुल्ला करने के लिए जो की नार्मल पहले से होती है जब टेबल लेते है
- C. Fixed Column Width:- सभी कॉलम का साइज़ फिक्स कर देने के लिए ताकि कॉलम का साइज़ ज्यादा न हो उतना ही रहे जितना की आपने फिट किया है
- 15. Text Direction:- टेक्स्ट को किस तरफ करना है लेफ्ट, सेण्टर, राईट
- 16.Cell Margin:- सेल के अंदर मार्जिन देने के लिए की आपको किस तरफ से कितनी जगह छोडनी है
- 17.Sort:- इसके द्वारा हम किसी भी टेक्स्ट को सीरीज में रखते है जिससे की वो सही क्रम से दिखे
- 18. Repeat Header Rows:- अगर हम चाहते है की जब अगला पेज आये तो जो हमार टेबल के पहली रो पर लिखा है वो अगले पेज की पहली रो पर लिखा आना चाहिए तो इसके लिए आपको टेबल के पहली रो पर काम करके उनमे से किसी भी सेल पर क्लिक करना है फिर Tab का बटन जब तक दबाना है जब तक अगला पेज ना आ जाये जब अगला पेज आ जायेगा तो जो उपर पहेली रो पर काम है वो अगले पेज की पहेली रो पर काम आ जायेगा
- 19.Convert To Text:- अगर कोई भी काम टेबल में है और हम चाहते है की उसकी टेबल हट जाये और सिर्फ टेक्स्ट रह जाये तो हमे Convert To Text पर क्लिक करना है
- 20.Formula:- इसमें हम नंबरो को जोड़, गुणा, करने के लिए इसका इस्तेमाल होता है इसका तरीका यह है
  - A. काम जिस जगह हो आपको उसी तरह का फ़ॉर्मूला लगाना है जैसे की अगर काम कर्जर के उपर की तरफ है तो आपको =SUM(ABOVE) करना है और अगर काम सीधे हाथ पर तो आपको =SUM(RIGHT) करना है और LEFT, BELOW में फ़ॉर्मूला लगाने की जरूरत नहीं है उसमे अपने आप फार्मूला लग जाता है इसके लिए जब आप रिजल्ट निकालना चाहते हो तो आपको जिस







Shapes SmartArt Chart Screenshot

Illustrations



जगह Answer चाहिए तो आपको उस जगह कर्जर रख कर उपर Layout में जाकर Formula पर क्लिक करना है फिर जो फार्मूला आपको चाहिए वो रखकर ओके करेगे तो Answer आ जायेगा

	=SUM(BELOW)	48	
=SUM(RIGHT)	50	70	=SUM(LEFT)
	18	50	
	60	=SUM(ABOVE)	
Illustrations		i 🗇 ቅ 👔	

Clip

Art

Picture

 Picture:- इसके द्वारा हम फोटो ले सकते है और नीचे दिए गए सभी आप्शन में(NCEP) आपको समझा रहा हूँ आपको सभी की प्रेक्टिस ठीक तरह से करनी है और किसी को भी कोई दिक्कत हो तो अपने लैब कंप्यूटर टीचर से पूछ सकते है

👿   🚽 😈 🗄 ד 🎝 ד 🗋   🔻 🛛 Document2 - Microsoft Word (F	(Product Activation Failed) Picture Tools	ools Table Tools		- 0	Х
File Home Insert Page Layout References Ma	Aailings Review View Format	at Design Layout			۵ 🕜
Remove Background		<ul> <li>Image: Picture Border *</li> <li>Image: Picture Effects *</li> <li>Image: Picture Layout *</li> </ul>	Position Waa * Text* \$\$Selection Pane \$\$Aign *	Crop : Width: 6.27	* * *
Adjust	Picture	cture Styles 🖓	Arrange	Size	- G

- A. Remove Background:- इसके द्वारा हम फोटों के पीछे का बैकग्राउंड हटा सकते है
- B. Corrections:- फोटो के अंदर Darkness & Lightness लाने के लिए
- C. Color:- फोटो पर कलर देने के लिए
- D. Artistic Effects:- इसमें हम फोटो पर इफ़ेक्ट दे सकते है
- E. Compress Picture:- इसके द्वारा हम जब फोटो को सेव करेगे तो फोटो के साइज़ को कम कर देगा इसके लिए आपको पहले फोटो पर क्लिक करना है फिर उसके बाद Email (96 Dpi) पर क्लिक करके Ok करना है







- F. Change Picture:- जो पिक्चर आपके सामने है उसे बदल कर आप उसकी जगह पर दूसरी फोटो ला सकते है
- G. Reset Picture:- इसके द्वारा हमने जो फोटो में बदलाव किये है उन्हें हटा देगा
- H. Reset Picture & Size:- इसके द्वारा हमने जो फोटो में जो बदलाव किये है जैसे उसमे इफ़ेक्ट और साइज को बड़ा या छोटा किया है उन्हें पहले की तरह कर देगा
- I. Picture Style:- फोटो को फ्रेम इफ़ेक्ट देने के लिए
- J. Picture Border:- फोटो पर Outline देने के लिए
- K. Picture Effect:- इसमें फोटो पर इफ़ेक्ट दे सकते है और वो इफ़ेक्ट नीचे दिए है
  - i. Present:- इसमें कुछ इफ़ेक्ट Bevel Embossing वाले दिए है
  - ii. Shadow:- इसमें फोटो के पीछे परछाई आएगी
  - iii. Reflection:- फोटो की डुप्लीकेट फोटो के नीचे की तरफ परछाई की तरह आएगी
  - iv. Glow:- फोटो के पीछे डार्क परछाई की तरह लाइन आएगी
  - v. Soft Edges:- जितना आप फोटो में पॉइंट ज्यादा करोगे फोटो उतनी धुधली होती जाएगी
  - vi. Bevel:- फोटो ऐसी लगेगी की उपर की तरफ उभरी है
  - vii. 3-D Rotation:- फोटो पर 3-D इफ़ेक्ट आयेगे
- L. Picture Layout:- इसमें आपको स्मार्ट आर्ट की तरफ इफ़ेक्ट मिलेगे
- M. Position:- इसमें हम टेक्स्ट के किस तरफ फोटो को लेना चाहते है जिसे की उसके Right – Left, Above – Below
- N. Wrap Text:- इसमें हमने फोटो को किस तरह रखना है इसके आप्शन नीचे दिए है
  - i. In Line With Text:- इसमें फोटो लाइन से पहले आएगी
  - ii. Square:- इसमें फोटो के चारो तरफ काम होगा
  - iii. Tight:- फोटो के चारो तरफ जो टेक्स्ट होगा वो चिपक कर उसके करीब आएगा
  - iv. Through:- फोटो को चारो तरफ काम होगा
  - v. Top And Bottom:- फोटो के उपर और नीचे ही टेक्स्ट शो होगा
  - vi. Behind Text:- फोटो टेक्स्ट के पीछे चली जाएगी
  - vii. In Font Of Text:- फोटो टेक्स्ट के उपर जाएगी







- Edit Wrap Point:- फोटो पर पॉइंट बने आयेगे आप उन्हें जहाँ जहाँ viii. करेगे टेक्स्ट वही से हटटे जायेगे
- 0. Bring Forward:- इससे फोटो एक-एक करके उपर आएगी
  - Bring To Front:- इसे फोटो एकदम उपर आ जाएगी i.
  - Bring In Front Of Text:- इससे फोटो टेक्स्ट के उपर आएगी ii.
- P. Send Backward:- इससे फोटो एक-एक करके पीछे जाएगी
  - Send To Back:- इससे फोटो एकदम नीचे जाएगी i.
  - Behind To Text:- इससे फोटो टेक्स्ट के पीछे जाएगी ii.
- Q. Selection Pane:- इससे फोटो को छुपा व ला सकते है
- R. Alignment Option:- इससे हम फोटो को Left- Right Center, Top Middle, Bottom कर सकते है
- S. Group & Ungroup:- इससे हम सिर्फ 2 या दो अधिक ऑब्जेक्ट को ग्रुप में कर सकते है और उन्हें Ungroup भी कर सकते है
- T. Rotate Option:- फोटो को घुमाने के लिए या फिर उसकी फेस पोजीशन बदलने के V. Shape Height:- इससे शेप की लम्बाई बड़ा सकते है W. Shape Width:- इससे शेप की लम्बाई बड़ा सकते है **लिए**

- 2. Clip Art:- इसके द्वारा हम कार्टून फोटो ले सकते है इसके लिए आपको Clip Art पर क्लिक करना है फिर उसके बाद राईट साइड में एक बॉक्स आएगा उसमे आप जो भी फोटो ढूढना चाहते है उसका नाम लिखकर इंटर करेगे फिर नीचे फोटो आएगी जो भी फोटो लेनी हो उस पर क्लिक करेगे तो फोटो पेज पर आ जाएगी
- 3. Shapes:- इसके द्वारा हम कोई भी शेप ले सकते है इसमें कई शेप आपको मिलेगी और अगर आप चाहते है कि आप चाहते है की आप खुद शेप बनाये तो आपको शेप के अंदर लाइन वाली लाइन के अंदर Freeform वाले शेप पर क्लिक करके शेप बना सकते है अगर आप लेफ्ट दबाकर लाइन बनायगे वो पेंसिल की तरह काम करेगा और अगर क्लिक करके शेप बनाएगे तो वो सीधी- सीधी लाइन बनाकर शेप बनाएगा और अगर शेप को स्मुथ करना चाहते है तो जो भी पॉइंट पर डबल क्लिक करेगे तो उसके बाद उस पर राईट क्लिक करके Smooth Point पर क्लिक करेगे तो वो उसी साइड से Smooth हो जाएगी



Links







- 4. Smart Art:- अपनी बातो को चित्रों के द्वारा समझाना
- 5. Chart:- इसका इस्तेमाल आप एक्सेल में सीखेगे



- 1. Hyperlink:- इसका इस्तेमाल हम किसी भी फाइल के लिंक जोड़ने के लिए करते है इसके लिए पहले आपको कुछ भी लिखना है फिर उसे सेलेक्ट करना है फिर उसके बाद Look In के सामने क्लिक करके उस जगह उस फाइल को सेलेक्ट करना है जो फाइल आप उस नाम से लिंक करना चाहते है फिर जब आप उस जगह को सेलेक्ट करके ओके करोगे तो आपने जो नाम लिखा था वो नील कलर में हो जायेगा तो समझ लो लिंक हो गया है अब जब उस नाम पर आप Control + Click दबाओगे तो वही फाइल ओपन होगी जो आपने लिंक करी थी
- 2. Bookmark:- इसका इस्तेमाल हम किसी भी टेक्स्ट पर जल्दी से जाने के लिए करते है जिस पर हमने बुकमार्क इस्तेमाल किया हो इसका इस्तेमाल करने के लिए आपको पहले उस टेक्स्ट को सेलेक्ट करना है जिसे आप बुकमार्क करना चाहते है फिर उसके बाद आपको बुकमार्क पर जाना है फिर Bookmark Name कोई भी नाम लिखकर Add करना है फिर ऐसे ही जो-जो नाम करने है उन्हें आप ऐसे ही करते जायेगे और जब आपको बुकमार्क वाले नाम पर जाना है तो आपको बुकमार्क पर क्लिक करना है फिर वहाँ पर नाम होगे जिस नाम पर जाना है उस पर क्लिक करके साइड में Go To पर क्लिक करना है फिर आप उसी नाम पर पहुँच जयोगो जिस नाम से बुक मार्क किया है
- 3. Cross-Reference:- इसका इस्तेमाल हम तब करते है जब हम कुछ आप्शन इस्तेमाल कर चुके होते है जैसे की Bookmark, Heading, Footnote, Figure, Etc. तो अभी हमने बुकमार्क का इस्तेमाल किया है और इसके द्वारा हम हमने जो भी काम है वो हम उस काम को किसी भी काम के अंदर से उसे बाहर निकाल सकते है इसका इस्तेमाल कैसे करे अब में(NCEP) आप को यह काम सिखाता हूँ पहले आपको Cross-Reference पर क्लिक करना है फिर आपको Reference Type में Bookmark पर क्लिक करना है जैसे बुकमार्क पर क्लिक करेगे तो For Which



# कम समय में कोर्स करने की सुविधा



Bookmark के नीचे सभी नाम से बुकमार्क आयेगे जो आपने बुकमार्क किया है फिर इनको बाहर लाने के लिए पहले बाहर क्लिक करना है फिर नाम पर क्लिक करके नीचे Insert करना है फिर दुबारा बाहर क्लिक करके काम के लास्ट में कर्जर रखकर इंटर करेगे फिर बुकमार्क में नाम पर क्लिक करके नीचे इन्सर्ट करेगे आपको ऐसे ही बार-बार करना है फिर जब काम पूरा हो जायेगा तो सभी नाम बुकमार्क के बाहर शो होगे अब जो इन बुकमार्क से नाम के बुकमार्क पर जाना हो तो आपको नाम पर Control + Click दबाना है फिर आप जिस नाम पर क्लिक करोगे तो आप वही पर पहुचोगे जहाँ पर वो नाम लिखा होगा हो जिस पर आपने क्लिक किया है





- 1. Header:- इसका इस्तेमाल हम पेज के उपर के हिस्से में अपने काम के बारे में, कंपनी का पता या कंपनी की इनफार्मेशन देने के लिए करते है
  - A. Edit Header:- इसके द्वारा हम लिए गए Header आप्शन में बदलाव करने के लिए
  - B. Remove Header:- हैडर को हटाने के लिए
- Footer:- इसका इस्तेमाल हम पेज के नीचे के हिस्से में अपने काम के बारे में, कंपनी का पता या कंपनी की इनफार्मेशन देने के लिए करते है
  - A. Edit Footer:- फूटर में बदलाव करने के लिए
  - B. Remove Footer:- फूटर हटाने के लिए
- 3. Page Number:- अगर हम पेज पर पेज नंबर देना चाहते है की जब हम पेज का प्रिंट निकाले और जब अगर पेज गलती से गिर जाये तो हम उसे पेज नंबर लगा सकते है ताकि पेज सीरियल वाइज सही लग जाये जिसके पीछे जो पेज हो वही आये
  - A. Format Page Number:- पेज नंबर में बदलाव करने के लिए
  - B. Remove Page Number:- पेज नंबर हटाने के लिए







**Text Options:-**

9212474167

9560504167



- 1. Text Options:- इसके द्वारा हम टेक्स्ट बॉक्स ले सकते है जिसमे टेक्स्ट लिख सकते है और इसमें कुछ Example:- दिए गए होगे आप उन्हें ले सकते है और यदि आप चाहते है की आप खुद का टेक्स्ट बॉक्स इस्तेमाल करे तो आपको नीचे Draw Text Box पर क्लिक करना है फिर जब टेक्स्ट बॉक्स ले लोगे तो आप जहाँ मर्ज़ी टेक्स्ट आप्शन बना कर उसमे लिख सकते हो
- Quick Parts:- इसमें हम कुछ वो आप्शन ले सकते है जिन्हें आप Insert के आप्शन में से इस्तेमाल करते है Insert में जो भी आप्शन है उसमे कुछ आप्शन को आप इसमें ले सकते है
- 3. Word Art:- इसमें से डिजाईन वाले टेक्स्ट लिख सकते है
- 4. Drop Cap:- इकसे द्वारा आप Sentence के पहले अक्षर को जितनी मर्ज़ी लाइन के बराबर कर सकते हो इसके लिए पहले आपको Sentence Paragraph (Matter) को सेलेक्ट करना है फिर Drop Cap में जाकर नीचे Drop Cap Option में जाना हिया फिर Dropped पर क्लिक करके नीचे Line To Drop में उतने नंबर डालेगे जितनी लाइन के बराबर आप पहला अक्षर चाहते है फिर ओके करेगे
- 5. Signature Line:- इसमें आप डिजिटल सिंग्नेचर ले सकते है इसके लिए आपको Signature Line पर क्लिक करना है फिर Ok पर क्लिक करना है फिर आपके सामने जो बॉक्स में उसमे वो लिखे जो सामने वाली फोटो पर दिखाया गया है
  - A. Suggested Signature:- इसमें नाम आएगा NCEP
  - B. Suggested Signature Titles:- इसमें पद आएगा Computer Institute
  - C. Suggested Signatures Email Id:- इसे ईमेल आईडी आएगी NCEP2012@Gmail.Com
- 6. Date & Time:- जिस जगह पर डेट और टाइम चाहिए उस जगह कर्जर रखकर फिर आपको Date & Time पर जाकर जो भी Format का डेट और टाइम चाहिए उस पर क्लिक करेगे







- 7. Object:- इसेक द्वारा हम Ms Word के अंदर से दूसरी कोई भी सॉफ्टवेर ओपन कर सकते है चाहे वो कोई भी जैसे की आप Bitmap पर क्लिक करोगे तो Ms Paint ओपन हो जायेगा
- 8. Text From File:- इसके द्वारा हम Ms Word में किसी दूसरी फाइल के काम (Text) को अपनी फाइल में ला सकते है इसके द्वारा सिर्फ टेक्स्ट ही आएगा





- 1. Equation:- इसके द्वारा हम Math Formula के सिंबल ले सकते है
- 2. Symbol:- इसके द्वारा हम Symbol भी ले सकते है और जैसे फ़ोन, घर, गाड़ी इस तरह के कई Symbol आपको मिल सकते है उन पर क्लिक करके आपको Insert पर क्लिक करना है फिर वो Symbol आपके पेज पर आ जायेगा औरर इसमें दो आप्शन भी है इसके लिए नीचे आपको More Symbol पर क्लिक करना है वो मैं (NCEP) आपको नीचे बता रहा हूँ
  - A. Shortcut Key:- जिस सिंबल का शॉर्टकट बनाना है उसके लिए आपको पहले Symbol पर क्लिक करना है फिर More Symbol पर क्लिक करना है फॉण्ट के अंदर Webdings होना चाहिए तभी कुछ Symbol आयेगे फिर कोई भी एक सिंबल सेलेक्ट करे फिर आपको नीचे Shortcut Key पर क्लिक करना है फिर उसके बाद Press New Shortcut Key के नीचे आपको कोई भी Short Key देनी है Example:- Control + F फिर आपको नीचे की साइड में Assign पर क्लिक करना है फिर Close पर क्लिक करेगे अब उस शॉर्टकट की इस्तेमाल करके सिंबल ला सकते हो और अगर आपको सिंबल का शॉर्टकट हटाना है तो आपको दुबारा यही तरीका अपनाना है और आपको Current Key के अंदर जो अंदर Shortcut Key है उस पर क्लिक करके नीचे Remove पर क्लिक करना फिर आपको Close पर क्लिक करना है
  - B. Auto Correct:- इसका इस्तेमाल हम किसी वर्ड को शोर्ट में लिखेगे तो वो पूरा वर्ड लिखा आएगा जैसे की आपने Info लिखा तो आप जब आप Space या Enter करोगे तो वो पूरा वर्ड आ जायेगा इसके लिए पहले Symbol पर जाकर More



# कम समय में कोर्स करने की सुविधा



Symbol में जाना है फिर Auto Correct में जाकर Replace Text As You Type के नीचे Plain Text पर क्लिक करेगे फिर बड़े बॉक्स में Back Space दबायेगे फिर Replace के नीचे वाले बॉक्स में शोर्ट नाम लिखेगे और बड़े वाले बॉक्स में पूरा नाम लिखेगे जैसे की सामने वाली फोटो में दिख रहा है फिर नीचे Add पर क्लिक करेगे फिर Close पर क्लिक करेगे और हटाने के लिए यही तरीका करके सिर्फ Replace वाले बॉक्स में शॉर्ट नाम लिखेगे तो बड़े वाले बॉक्स में वो पुरा नाम आ जायेगा फिर आपको Add वाले बटन के साथ Delete वाला बटन होगा तो आपको उस पर क्लिक करके Close करेगे

# Free Slip कैसे बनाये

- 1. पहले एक बॉक्स लेगे और उसे जितना मर्ज़ी बड़ा करे लेकिन जहाँ कर्जर हो उसके नीचे से बनाएगे ताकि जब हम कुछ और ऑब्जेक्ट ले तो वो भी दिखाई दे और बॉक्स लेने के बाद आपको उपर की तरफ Drawing Tools में Format Option में Shape Fill में पीला कलर लेगे और उसे हल्का करने के लिए जो शेप ली है उस पर राईट क्लिक करके Format Auto Shape पर क्लिक करके उपर की साइड में Transparency को ज्यादा करेगे जितना मर्जी करो जितना आप करना चाहते हो फिर ओके करेगे
- 2. और बॉक्स को हमेशा पीछे रखने के लिए आपको उपर कि साइड Drawing Tools में Format Option में Send To Back के अंदर Send Behind Text पर क्लिक करना है इससे बॉक्स हमेशा पीछे ही रहेगा और जब भी कोई भी ऑब्जेक्ट या टेक्स्ट लेगे तो वो हमेशा उपर आएगा और बॉक्स नीचे रहेगा
- आप जब भी कोई ऑब्जेक्ट या टेक्स्ट लेगे तो वो बॉक्स के उपर कर्जर रख कर कोई भी काम करना
- टेक्स्ट लिखने के लिए आप दोनों आप्शन में से कोई भी आप्शन ले सकते है Word Art या फिर Text Box
- 5. जब आप Word Art वाला टेक्स्ट लेगे तो जब आप टेक्स्ट उठाने को कोशिश करोगे तो वो उठेगा नहीं तो जब आप टेक्स्ट पर डबल क्लिक करोगे तो उपर आप्शन में Text Wrapping लिखा होगा तो आपको पहले वो उसमे In Front Of Text पर क्लिक करना है फिर टेक्स्ट उठाकर कही पर रख सकते है







- 6. अगर टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट को किसी भी दुसरे ऑब्जेक्ट के बिल्कुल बीच में रखना हो तो आपको पहले वो ऑब्जेक्ट सेलेक्ट करना है जो बीच में रखना है फिर उसके बाद Shift दबाकर दुसरे ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके उपर की तरफ आपको यह आइकॉन दिखाई देगा जिसमे आपको Align Center पर क्लिक करना है इससे आपका ऑब्जेक्ट बिल्कुल ऑब्जेक्ट के बीच में होगा
- 7. और जब आप Text Box लेगे तो आप उतना बड़ा बॉक्स बनाना है जितना की आपको चाहिए फिर जब आप टेक्स्ट लिख लेगे तो आप टेक्स्ट बॉक्स की लाइन पर डबल क्लिक करेगे फिर उसके बाद उपर वाले आप्शन पर Shape Fill और Shape Option में No Fill और No Outline पर क्लिक करेगे इससे आपके बॉक्स में से आउटलाइन और अंदर का कलर हट जाएगा
- 8. और अगर बॉक्स के टेक्स्ट में बदलाव करना है तो आपको Home Menu में जाकर करना है जैसे की Size Big-Small, Bold, Center या फिर टेक्स्ट कलर करना आप होम मेनू में कर सकते है
- 9. और कोई भी पिक्चर चाहिए तो पिक्चर वाले आप्शन या फिर क्लिप आर्ट में से ले सकते है
- 10.और लाइन लेने के लिए टेबल का इस्तेमाल करेगे और जितना चाहे उतना ले सकते है इसको समझाने के लिए मैं (NCEP) आपको पहले ही क्लास दे चूका हूँ टेबल के पूरे आप्शन बताकर (धन्यवाद जो आपने इस क्लास को समझा) (NCEP)

यह स्लिप डिजाईन बना कर देखे





**Themes Options** 



1. Themes:- इसके द्वारा हम पेज का बैकग्राउंड और फॉण्ट दोनों में बदलाव कर सकते है लेकिन इसका इस्तेमाल करने के लिए आपको पहले कुछ लिखना है फिर उसके बाद पेज कलर में आपको हल्का कलर सेलेक्ट करना है फिर आप इसका इस्तेमाल nstitute कर पाएगे

2. Themes Color:- इससे सिर्फ पेज का कलर बदलेगा

3. Themes Fonts:- इससे सिर्फ पेज का फॉण्ट बदलेगा



1. Margin:- इसके द्वारा हम पेज का मार्जिन सेट करते है की आपको पेज में किस तरफ से कितना गैप देना है और इसमें कुछ Example भी दे रखे है और अगर आप अपनी मर्ज़ी से करना चाहते है तो आपको उसमे सबसे नीचे Custom Margins पर क्लिक करके आप आपने हिसाब से मार्जिन सेट कर सकते है







- Orientation:- इसम दो तरह के फॉर्मेट होते है एक तो खड़ा पेज होता है जिसे Portrait Page कहते है और एक लेटा हुआ पेज होता है जिसे हम Landscape कहते है
- Size:- इसमें हम ज्यादातर Letter या फिर A4 पर क्लिक रखते है क्योंकि हमारा पेज A4 साइज़ का होता है
- 4. Columns:- इसमें हम अपने काम को कितने कॉलम में बटाना चाहते है इसके लिए आपको पहले सभी टेक्स्ट को सेलेक्ट करना है फिर उसके बाद कॉलम में जाकर जितने कॉलम में चाहते है उतने कर सकते है और अगर ज्यादा करना चाहते हो नीचे More Columns में जाकर Number Of Columns में जाकर जितने मर्जी कॉलम बड़ासकते है और चाहे तो Line Between में क्लिक करके लाइन भी ले सकते है फिर ओके करेगे और कॉलम को हटाने के लिए आपको One पर क्लिक करना है
- 5. Breaks:- इसके द्वारा हम किसी भी लाइन, पेज और कॉलम को जोड़ सकते है और पेज टूटने के बाद एक पेज के दो हिस्से बढ़ जायेगे Control + Enter (Page Break) इसके और भी आप्शन है जो की मैं (NCEP) आपको वो सभी आप्शन समझा रहा हूँ
  - A. Page:- आप जहाँ कर्जर रखेगे उसके बाद का काम अगले पेज पर चला जायेगा और इसके पहले का काम उसी पेज पर रहेगा (Shortcut Key – Control + Enter)
  - B. Column:- इससे जिस कॉलम में आप कर्जर रखोगे वही से वो कॉलम का काम अगले कॉलम पर चला जायेगा (Shortcut Key – Control + Shift + Enter)
  - C. Next Page:- इसके द्वारा हम जहाँ इंटर करेगे वो लाइन टूट कर नीचे आ जाएगी
  - D. Continuous:- जो भी आपने ब्रेक आप्शन इस्तेमाल किया है वही दुबारा होगा
  - E. Even Page:- सम संख्या वाले पेज पर ही ब्रेक होगा जैसे अभी आपका काम पहले पेज पर है तो जब आप Even Page पर जैसे क्लीक करेगे तो वो दुसरे पेज पर जायेगा और अब जितनी बार भी Even Page पर क्लिक करेगे तो







उतनी बार ही सम पेज पर जाएगा मतलब 2,4,6,8 इन पेज पर ही काम जायेगा

- F. Odd Page:- और इसमें विषम संख्या में आएगा जैसे 1,3,5,7,9
- 6. Line Numbers:- लिखे हुए मेटर में लाइन को लाइन नंबर देने के लिए ताकि यह पता कर सके की आप की जो लाइन है वो कौन से नंबर की है Continuous करने पर लाइन नंबर आयेगे और अगर आप None पर क्लिक करते हैं तो पेज नंबर नहीं आयेगे और अगर आप Restart Each Page पर क्लिक करेगे तो हर पेज पर शुरुआत 1 से ही आएगा
- 7. Hyphenation:- अगर पेज की लाइन में अगर लास्ट नाम पूरा नहीं आता तो वहां Minus चिन्ह आएगा और इसके लिए आपको Hyphenation में जाकर Automatic पर क्लिक करना है और अगर आप None पर क्लिक करते हो तो यह चिन्ह नहीं आएगा और अगर Manual पर क्लिक करेगे तो वो आपसे पूछेगा की जहाँ चाहिए वहाँ रखो और जहाँ नहीं चाहते वहाँ नहीं रख सकते है

## Page Background



- 1. Watermark:- इसके द्वारा हम पेज अंदर व लिखे हुए टेक्स्ट के पीछे कोई ही टेक्स्ट या पिक्चर ले सकते है जो की आपके हलके में दिखाई देगा इसके लिए आपको यह काम करना है और इसके कुछ Example दिखाई देगे आप कोई भी ले सकते है और अगर आप अपनी मर्ज़ी से कुछ टेक्स्ट या पिक्चर लेना चाहते है तो आपको Custom Watermark पर क्लिक करना है
  - A. Custom Watermark:- हम इसके द्वारा अपनी मर्ज़ी से वाटर मार्क बना सकते है (इसका इस्तेमाल कैसे करे) पहले आपको Watermark पर जाना है फिर Custom Watermark पर जाना है फिर इसके बाद आपको तीन आप्शन दिखाई देगे
    - i. No Watermark:- इससे कोई भी वॉटरमार्क नहीं आएगा
    - ii. Picture Watermark:- इससे फोटो लगा सकते है इसके लिए आपको पहले Select Picture पर क्लिक करके फोटो को Insert करना
iii.



# कम समय में कोर्स करने की सुविधा



है फिर Apply करना है अगर फ़ोटो हल्की आ रही है तो साइड में एक आप्शन लिखा होगा Washout उस पर क्लिक होगा तो फोटो हल्की होगी और अगर क्लिक हटाओगे तो फोटो डार्क आएगी **Text Watermark:-** इससे टेक्स्ट लिख सकते है (इसके लिए पहले Text के सामने कुछ भी लिखकर नीचे Apply करना है फिर अगर टेक्स्ट हल्का होगा तो साइड में Semitransparent लिखा होगे अगर उस पर से क्लिक हटाओगे तो वो डार्क हो जायेगा और क्लिक होगा तो वो हल्का होगा अगर नाम को सीधा करना चाहते हो तो Layout के सामने Horizontal पर क्लिक करना है और Diagonal पर क्लिक करेगे तो नाम टेडा आएगा और अब बाहर आने के लिए आपको ओके करना है और अगर वॉटरमार्क हटाना है तो आपको Watermark में जाकर नीचे Remove Watermark लिखा होगा उस पर क्लिक करना है

B. Remove Watermark:- हम किसी भी वाटर मार्क को हटा सकते है

- Page Color:- इसके द्वारा हम पेज पर डिजाईन दे सकते है जैसे की पेज को कलर करना, पेज पर मिक्सिंग कलर करना, पेज पर पैटर्न देना, और पिक्चर भी दे सकते है
- 3. Page Border:- इसके द्वारा हम लिखे हुए टेक्स्ट के साइड में बॉर्डर दे सकते है पीछे कलर कर सकते है और पूरे पेज पर भी बॉर्डर दे सकते हो और साथ में इसमें Art Design भी है आप वो भी सकते हो
  - A. Border:- इससे सिर्फ उतने ही एरिया में बॉर्डर आएगा जितना आपने टेक्स्ट सेलेक्ट किया होगा
  - B. Page Border:- आप किसी को सेलेक्ट करो या मत करो इससे पूरे पेज पर बॉर्डर आएगा और इसमें अगर चाहो तो नीचे Art Design भी है वो ले सकते है
  - C. Shading:- आप जितना टेक्स्ट सेलेक्ट करोगे उतने ही एरिया में टेक्स्ट के पीछे कलर आएगा
  - D. None:- और आप हटाने के लिए इसका इस्तेमाल कर सकते है



 यह आप्शन आपको इन्सर्ट मेनू के अंदर Shape या पिक्चर वाले आप्शन के अंदर आते है वही पर आपको सिखाए थे यह वही आप्शन है

**Chapter – 4 Working With References Menu** 





- Table Of Contents:- जब हम कोई बुक ओपन करते है तो जो सबसे पहले पेज पर इंडेक्स बना होता है जिसमे यह लिखा होता है की कौन सी कहानी है और किस पेज पर है तो उसी तरह का कम करने के लिए हम इसका इस्तेमाल करते है इसके लिए आपको नीचे दिया तरीका अपनाना होगा
  - A. सबसे पहले कुछ भी Title लिखकर उसे होम में जाकर Heading 1 करना होगा और ध्यान रखना आप अगर Heading 1 या Heading 2 करोगे तो ही यह काम करेगा फिर इसके बाद इंटर करेगे और इंटर करने से कर्जर नीचे आता है
  - B. अब इसके बाद कुछ भी कहानी लिखे
  - C. अब अगले पेज पर आने के लिए आपको Control + Enter करना है इससे पेज Break भी होता है और पेज बढ़ता भी है
  - D. अब जो आपने उपर A,B,C में काम किया है वही काम जब तक करे जब तक आप चाहते हो (Title को Heading 1 बनाये फिर कुछ लिखे और उसके बाद Control + Enter करे)
  - E. अब आप Scroll Bar की मदद से उपर सबसे पहले पेज पर जाकर काम के शुरू में कर्जर रखे जो सबसे पहला टेक्स्ट लिखा होगा फिर आपको Control
    + Enter करना है अब आपको उपर Table Of Contents में जाना है



# कम समय में कोर्स करने की सुविधा



- F. अब आपको इसमें से Automatic Table 1 या Automatic 2 पर क्लिक कर देना फिर आपके पहले पेज Table Of Contents आ जायेगा जिसमें यह लिखा होगा की कौन सा टाइटल है और कौन से पेज पर है
- G. अब जिस पेज पर जाना है आपको उस पर Control दबाकर Click करना है फिर जिस पर क्लिक करोगे आप उसी Title पर पहुँच जाओगे
- H. अब अगर आपको इसमें और भी टाइटल जोड़ने है तो सबसे नीचे के पेज पर वही काम करना है जो आपने A,B,C में किया है फिर दुबारा सबसे पहले पेज पर आकर जहाँ Table Of Content बना है उस पर क्लिक करोगे तो उपर एक आप्शन लिखा होगा जो होगा Update Table आप उस पर क्लिक करेगे तो आपके सामने एक बॉक्स आएगा उसमे आपको Update Entire Table पर क्लिक करना है फिर जो टाइल आपने जोड़ा है वो भी इसमें शो करेगा
- 2. Update Table:- बाद में किये गए काम को अपने किए हुए काम को जोड़ने के लिए
- 3. Add Text:- Table Of Content पर क्लिक करके फिर उसमे सबसे नीचे क्लीक करना है जो भी लास्ट नंबर है उसके नीचे कर्जर रखकर आपको Add Text पर क्लिक करेगे वो आप इसका Level बदल सकते है की कैसा आपको लेवल चाहिए



- 1. Insert Footnote:- इसके द्वारा हम किसी भी टेक्स्ट के बारे में कुछ भी लिख सकते है और वो जिस पेज का काम होगा वो उसी पेज के नीचे आएगा अगर आप पहले पेज पर किसी भी टेक्स्ट को सेलेक्ट करके Insert Footnote पर क्लिक करोगे तो उसी पेज के नीचे आपका कर्जर पहुँच जायेगा फिर आप उसी टेक्स्ट के बारे में कुछ भी लिख सकते है जिस जिस के बारे में लिखना चाहते है आपको ऐसे ही बार- बार यही काम करना है
- Insert Endnote:- किसी भी टेक्स्ट के बारे में कुछ भी लिखाना चाहते है तो टेक्स्ट चाहे किसी भी पेज का हो वो सबसे आखिरी पेज पर जायेगा आप वही पर उसके बारे में लिख सकते है







- 3. Next Footnote:- जो भी आपने Footnote लिया है उसके अगले Footnote पर जाने के लिए
- 4. Previous Footnote:- जो भी आपने Footnote लिया है उसके पिछले Footnote पर जाने के लिए
- 5. Show Note:- जितने भी आपने Footnote & Endnote लिए है उन्हें दिखाने के लिए Endnote पर Endnote दिखेगा और Footnote पर Footnote ही दिखाएगा

#### **Citations & Bibliography**



- 1. Insert Citation:- इसका इस्तेमाल हम किसी भी लिए गए टेक्स्ट की इनफार्मेशन देने के लिए करते है की हो यह बताने के लिए जो की आपने टेक्स्ट किया है वो किस जगह से लिया है और कब की वो फाइल है, किसने बनायीं है, कब बनायीं है, किसने छापी (तो आपको इसके लिए जो भी आपने टेक्स्ट लिखा है उसके नीचे कर्जर रखकर आपको उपर Citations & Bibliography में Insert Citations पर क्लिक करना है फिर इसमें एक बॉक्स खुलेगा उसमे जो भी डिटेल्स हो उस को भरेगे फिर ओके करेगे अगर ओके करने पर पूरी इनफार्मेशन नहीं आती है तो आपको उसी के साथ में एक आप्शन है Bibliography पर क्लिक करके किसी भी पर भी क्लिक करना है उसके बारे में पूरी इनफार्मेशन आ जाएगी
- 2. Bibliography:- इसके द्वारा पूरी इनफार्मेशन आती है
- 3. Style:- इसके द्वारा हम स्टाइल भी बदल सकते है
- Manage Sources:- और हमने जितने भी Citations & Bibliography Add किये है वो सभी इसमें दिखाएग









1. Insert Caption:- इसके द्वारा हम फिगर लेकर उसके नीचे नाम दे सकते है और यह भी उसी की तरह इस्तेमाल होता है जैसा की आपने Table Of Content में इस्तेमाल किया था और अब इसका इस्तेमाल कैसे करेगे (सबसे पहले आपको कुछ वर्क बुक करना है फिर उसके बाद Insert में जाकर कोई भी शेप लेनी है फिर उसे Text Wrapping में Tight करना है फिर उसके बाद उपर Insert Caption पर क्लिक करके आपने जो भी शेप ली है उसका फिगर नाम देना है फिर ओके करना है अब आपको अगले पेज पर भी ऐसे ही काम करना है और Control + Enter से अगला पेज आता है अब आपको जहाँ तक करना चाहते है आप इसी तरह से करते जाएँ)

- 2. Insert Table Of Figures:- आपने जो भी फिगर लिए है उन्हें पहले पेज पर Table Of Content की तरह शो करने के लिए इसके लिए सभी पेज पर फिगर लेने के बाद Scroll Bar से उपर पहले पेज में सबसे पहले टेक्स्ट के शुरू में कर्जर रखकर Control + Enter करना है इससे वो काम वहां से हट कर दुसरे पेज पर चला जायेगा और पहला पेज खाली हो जायेगा फिर आप उपर Insert Table Of Figure पर क्लिक करके ओके करेगे तो सभी फिगर पहले पेज पर दिखाई देगे और साथ में यह भी दिखाई देगा की वो फिगर कौन से पेज पर है और जब आपको किसी भी फिगर पर जाना हो तो आपको Control का बटन दबाकर Click करना है फिर आप उसी फिगर पर पहुँचोगे जिस पर आपने क्लिक किया है
- 3. Update Table:- अब अगर आपको इसमें और भी फिगर जोड़ने है तो सबसे नीचे के पेज पर वही काम करना है जो आपने Insert Caption में किया है फिर दुबारा सबसे पहले पेज पर आकर जहाँ Figure List बनी है उस पर क्लिक करोगे तो उपर Update Table आप्शन Show होगा जो होगा Update Table आप उस अपर क्लिक करेगे तो आपके सने के बॉक्स आएगा उसम आपको Update Entire Table पर क्लिक करना है फिर जो Figure आपने जोड़ा है वो भी इसमें शो करेगा
- 4. Cross-References:- इसके द्वारा जो भी काम आपने उपर Insert Table Of Figure में किया है उस तरह आप इससे भी Table Of Figure को ला सकते हो इसके लिए आपको पहले Cross-References पर क्लिक करना है फिर उसके बाद References Type में जाकर सबसे नीचे Figure लिखा होगा आपको उस पर क्लिक करना है जब आप उस पर क्लिक करोगे तो नीचे जितने भी आपने फिगर लिए होगे वो दिखाई देगे अब आपको पेज पर क्लिक करके बॉक्स के अंदर Figure पर क्लिक करना है और नीचे Insert करना है आप ऐसे ही करते जाये जब तक सारे फिगर आ जाये







फिर बाद में Close करे अब सभी फिगर पेज पर दिखाई देगे आप जिस फिगर पर जाना चाहते है उस पर Control दबाकर माउस से लेफ्ट क्लिक करेगे फिर आप उसी फिगर पर पहुँच जाओगे जिस पर जाना है



- Mark Entry:- इसके द्वारा हम कुछ टेक्स्ट को सेलेक्ट करके उसका इंडेक्स बना सकते है इसके लिए पहले किसी भी वर्ड को सेलेक्ट करे फिर उपर Mark Entry में जाकर Mark पर क्लिक करे फिर क्लोज करे आपको ऐसे ही करना है जब तक आप करना चाहते हो
- 2. Insert Index:- आपने जितने भी टेक्स्ट सेलेक्ट किया है इंडेक्स बनाने के लिए वो शो करेगे इसके लिए आपको Insert Index पर क्लिक करना है फिर Format के सामने कोई भी आप्शन लेकर ओके पर क्लिक करेगे और अगर आपके टेक्स्ट में Show/Hide वाला सिंबल आये तो उसे हटाने के लिए आपको Home में Paragraph वाले आप्शन में Show/Hide वाले आप्शन पर से क्लिक हटा देना है
- 3. Update Index:- आप काम करने के बाद अगर दुबारा वही काम करते हो और वो काम भी उसी में Add करना चाहते हो तो आप Update Index पर क्लिक कर सकते हो

### **Table Of Authorities**



1. Mark Citation:- इसके द्वारा हम कुछ टेक्स्ट को सेलेक्ट करके उसका इंडेक्स बना सकते है इसके लिए पहले किसी भी वर्ड को सेलेक्ट करे फिर उपर Mark Citation









में जाकर Mark पर क्लिक करे फिर क्लिक करे आपको ऐसे ही करना है जब तक आप करना चाहते हो

- 2. Insert Table Of Authorities:- आपने जितने भी टेक्स्ट सेलेक्ट किया है इंडेक्स बनाने के लिए वो शो करेगे इसके लिए आपको Insert Table Of Authorities पर क्लिक करना है फिर Format के सामने कोई भी आप्शन लेकर ओके पर क्लिक करेगे और अगर आपके टेक्स्ट में Show/Hide वाला सिंबल आये तो उसे हटाने के लिए आपको Home में Paragraph वाले आप्शन में Show/Hide वाला आप्शन पर से क्लिक हटा देना
- 3. Update Table Of Authorities:- आप काम करने के बाद अगर दुबारा वही काम करते हो और वो काम भी इसी में Add करना चाहते हो तो आप Update Table Of Authorities पर क्लिक कर सकते हो

## **Chapter – 5 Working With Mailings Menu**



 Envelopes:- इसके द्वारा हम लिफाफे पर Name और Address डाल सकते है जिससे की वो प्रिंट आउट द्वारा आपके लिफाफे पर Name और Address आ जाएगा (Delivery Address- इसमें उसका पता आएगा जिसके पास लिफाफा जायेगा और Return Address इसमें उसका पता आएगा जो लिफाफा भेज रहा है की जब लैटर









Delivery Address वाले का पास न पहुँचे तो वो Return Address वाले के पास आ जाये

2. Labels:- इसके द्वारा हम Address Label बना सकते है सबसे पहले आपको Lables में जाना है फिर आपको और फिर नीचे Option में जाकर किस तरह के Labels लेना है आप इनमे से किसी भी तरह का Lables लेकर ओके करेगे फिर Address के नीचे Address डालकर नीचे New Document पर क्लिक करेगे

#### <u>Start Mail Merge</u>



- 1. Selection Recipients:- इसके द्वारा हम उन लोगो की लिस्ट तैयार करते है जिन्हें हम लैटर भेजेगे इसके लिए आपको पहले Selection Recipients पर क्लिक करेगे Type New List पर जाकर फिर एक बॉक्स आएगा और आप अगर उसमे अपने हिसाब से बदलाव करना चाहते है की लैटर में आपको कौन-कौन सा फॉर्मेट लेना चाहते है तो उसके लिए आपको नीचे Customize Columns पर जाकर जो आपको चाहिए वो रखेगे और जो नहीं चाहते वो हटा देगे
  - A. Add:- इसके द्वारा हम नया नाम लेते है
  - B. Delete:- इसके द्वारा हम पहले के लिखे नाम को हटा सकते है
  - C. Rename:- इसके द्वारा हम किसी भी नाम को बदलकर दूसरा नाम लिख सकते है
- 2. और अब ओके करने के बाद आपको उन सभी लोगो की एंट्री करनी है जिनके नाम से आप लिस्ट बनाना चाहते है और Tab से अगले बॉक्स में और नीचे भी जाते है और एंट्री करने के बाद आपको नीचे ओके करना है फिर सेव करने के लिए पूछेगा तो आप कोई भी नाम से सेव कर सकते है
- 3. Edit Recipients List:- जो भी आपने एंट्री की है अगर आप उसमे बदलाव करना चाहते है तो इसके द्वारा उसमे आप बदलाव कर सकते है तो अब आपको उपर Edit Recipients List पर क्लिक करके नीचे Data Source के नीचे फाइल का जो भी नाम







होगा आपको उस पर क्लीक करके नीचे Edit पर क्लिक करने पर बॉक्स खुलेगा आपको उसमे बदलाव करेगे फिर उसके बाद Yes पर क्लिक करके ओके और फिर ओके करेगे

#### Write & Insert Fields

- Highlight Address Greeting Insert Merge Merge Fields Block Line Field - Update Labels Write & Insert Fields
- Highlights Merge Fields:- हमने जो भी Insert Merge Field से डाटा लिया है उसे कलर के साथ शो करेगा की हमें कौन सा डाटा लिखा है और कौन सा Insert Merge Field से लिया है
- 2. Address Block:- इसके द्वारा हम लैटर में Address लेने के लिए इसका इस्तेमाल करते है
- 3. Greeting Line:- इसमें हम ग्रीटिंग कार्ड में जो Dear Type के नाम लिखते है वो आते है
- 4. Insert Merge Field:- इसके द्वारा कार्ड में जो भी लिस्ट Name Field List बनायीं है वो इसके द्वारा लाते है जैसे की नाम, पता, फ़ोन नंबर, इसके द्वारा हमे जहाँ भी कोई Field रखनी है आप उस जगह कर्जर रखकर उसमे से कोई भी फिल्ड पर क्लिक करेगे तो वो आ जाएगी और इंटर करने से कर्जर नीचे आता है और स्पेस दबाने से कर्जर धीरे- धीरे आगे बढ़ता है

#### **Preview Results**



- 1. Preview Results:- हमने जो भी फिल्ड सेट की है उसमे वो डाटा शो कराना जो उस फाइल पर है जो हमने डाटा फिल्ड किया है वही आएगा
- 2. Next Record:- जितने भी आपने लैटर बनाये है उन सभी को एक- एक करके आगे देखने के लिए
- 3. Previous Record:- जितने भी आपने लैटर बनाये है उन सभी सभी को एक-एक करके पीछे देखने के लिए











1. Finish & Merge:- जो भी लैटर आपको एक-एक करके दिख रहे है वो सभी एक-एक पेज पर अलग दिखाई देने के लिए इसका इस्तेमाल करते है इसके लिए आपको Finish & Edit पर क्लिक करना है फिर उसके बाद Edit Individual Documents पर क्लिक करना है फिर आपको All पर क्लिक करके ओके करना है फिर वो सभी नाम के लैटर सामने आ जायेगे

# **Letter Format**

computer institut

Name (B.M. Pandey Sir) Address (C-630, Aman Vihar) City Pin code (New Delhi- 110086) Phone No (9212474167, 9560504167)

On The Insert Tab, The Galleries Include Items That Are Designed To Coordinate With The Overall Look Of Your Document. You Can Use These Galleries To Insert Tables, Headers, Footers, Lists, Cover Pages, And Other Document Building Blocks. When You Create Pictures, Charts, Or Diagrams, They Also Coordinate With Your Current Document Look.

**Regard By** 

NCEP



- 1. Spelling & Grammar:- इसमें हम किसी भी गलत वर्ड को ठीक कर सकते है जैसे की आपने कोई भी वर्ड लिखा अगर वो Dictionary के हिसाब से ठीक होगा तो ठीक है अगर उसमे Spelling मिस्टेक होगी तो उसके नीचे Red Underline आ जाएगी अगर आप Spelling & Grammar पर क्लिक करके उसमे Add To Dictionary पर क्लिक करेगे तो वो भी Add हो जायेगा
- 2. Thesaurus:- इसके द्वारा हम किसी भी वर्ड के पर्यावाची शब्द जान सकते है
- Word Count:- इसके द्वारा हम यह पता लगा सकते है की आपने कितने शब्द , लाइन और पैराग्राफ लिखे है





- 1. Translate:- इसके द्वारा हम किसी भी वर्ड के शब्द को किसी और देश की भाषा में बदल सकते है लेकिन यह तभी चलेगा जब आपके Computer पर Internet होगा
- Set Language:- इसके द्वारा हम यह पता लगा सकते है की जो भाषा हम इस्तेमाल कर रहे है वो कौन सी है और कौन से देश की है







itute



<u>Comments</u>



- New Comment:- इसके द्वारा हम किसी भी टेक्स्ट पर कमेंट्स दे सकते है अगर आपको किसी भी टेक्स्ट के बारे में कुछ लिखना हो तो हम इसका इस्तेमाल करते है
- 2. Delete:- किसी भी एक कमेंट को हटाने के लिए हम इसका इस्तेमाल करते है और अगर सारे कमेंट हटाने हो तो Delete All पर क्लिक करेगे
- 3. Previous:- पिछले वाले कमेंट पर जाने के लिए
- 4. Next:- अगले वाले कमेंट पर जाने के लिए





- 1. Track Change:- इसके द्वारा हम किसी भी टेक्स्ट में किये गए बदलाव का पता लगा सकते है की कहाँ पर क्या हटा है या क्या नया लिखा है इसके लिए आपको इस पर क्लिक करना है फिर आप जो भी काम करोगे वो कलर में शो होगा अब आप कुछ काम कर के देखे जैसे की कुछ टेक्स्ट लिखे और फिर कुछ टेक्स्ट काटे अब इसके बाद नीचे दिए गए आप्शन का इस्तेमाल करे
- 2. Balloons:- इसके अंदर आप को Show Revision In Balloon पर क्लिक करना है इसके द्वारा आपने जो भी टेक्स्ट काटे या लिखे है वो आपको साइड में अलग से दिखाई देगे
- 3. Display Of Review:- इसके अंदर आप अगर Final Showing Markup पर क्लिक करते है तो साइड में Delete टेक्स्ट दिखाई देगे और अगर आप Original Showing Markup पर क्लिक करते है तो आपको नए लिखे शब्द दिखाई देगे
- Show Markup:- इसमें आपको सभी पर क्लिक रहने देना है जिससे की सभी आप्शन शो होगे









5. Reviewing Pane:- इसके द्वारा हम वो सभी टेक्स्ट देख पाएगे जो की आपने काटे है या फिर नए शब्द लिखे है



- 1. Accept:- जो भी हमने टेक्स्ट में बदलाव किये है वो सभी टेक्स्ट Accept हो जायेगे वो जो कलर आ रहे थे वो हट जाएगे
- 2. Reject:- इस पर क्लिक करने पर जैसा पहले था वापिस पहले की तरह हो जाएगा
- 3. Previous:- इसके द्वारा हम पीछे वाले कमेंट पर जाते है
- Next:- और इसके द्वारा हम आगे वाले टेक्स्ट पर जाते है



- computer institute Compare 1. Compare:- इसके द्वारा हम दो फाइल का काम एक में दिखाते है की हमने जो दो फाइल में काम किया है उन दोनों में क्या अंतर है
  - 2. Show Source Documents:- इसमें आपको Show Both पर क्लिक करना है



1. Protect Document:- इसके द्वारा हम अपनी फाइल में लॉक लगाते है की काम तो सब को दिखाई देगा परन्तू इसमें कोई भी कोई बदलाव नहीं कर पाएगा इसके लिए









आपको पहले Protect Document पर क्लिक करना है फिर उसके बाद Restrict Formatting & Editing पर क्लिक करना है फिर आपको दो बॉक्स में क्लिक करना है Allow और Limit वाले बॉक्स पर क्लिक करके नीचे Yes, Start Enforcing Protection पर क्लिक करके आपसे पासवर्ड पूछेगा तो आपको दोनों बॉक्स में एक जैसा पासवर्ड डाल कर ओके करना है फिर कोई भी उस फाइल में न तो कुछ लिख आएगा और ना ही इसमें से कोई भी कुछ भी हटा पाएगा और अगर पासवर्ड खोलना है तो नीचे की साइड में Stop Protection लिखा है उस पर क्लिक करेगे तो पासवर्ड हट जाएगा

# Chapter – 7 Working With View Menu



- Print Layout:- हम ज्यादातर यही पेज लेते है क्योंकि इसमें वही दिखाई देगा जो प्रिंट आउट निकालने पर दिखाई देगा यह नार्मल पेज होता है
- 2. Full Screen Reading:- इसमें आपका काम बुक की तरह दिखाई देगा
- 3. Web Layout:- इसमें काम वैसा दिखाई देगा जैसे की आपने Internet पर देखा है इसमें यह पता नहीं कर पाएगा की कहाँ से कितना गैप है और कौन सा काम कौन से पेज का है इसमें सभी टेक्स्ट मिक्स नजर आएगा
- 4. Outline:- इसमें हम किसी भी टेक्स्ट को Heading के रूप में दे सकते है Headline Create
- 5. Draft:- यह सिंपल पेज होगा





**Show/Hide** 

9212474167

9560504167

1	Ruler
	Gridlines
	Navigation Pane
	Show

- 1. Ruler:- इसके द्वारा उपर फुट्टा आता और जाता है
- 2. Document Map:- इसके द्वारा हम किसी भी Heading Work के द्वारा आप किसी भी पेज पर पह्ँच सकते है इसके लिए आपको उस पेज पर जाकर वर्क से पहले Headline बनानी है फिर जब आप Document Map पर क्लिक करेगे तो वो आपने Heading द्वारा Headline लिखी है वो शो होगी और जब आप उनमे से किसी भी Heading पर क्लिक करेगे तो आप उसी पेज पर पहुँच जाओगे जिस पर आपने Headline बनायीं है
- 3. Gridlines:- इस पर क्लिक करने पर Graph Paper वाले बॉक्स आते और जाते है
- 4. Thumbnails:- इसके द्वारा वो सभी पेज लेफ्ट साइड में दिखाई देगे पूरे-पूरे puter institute



- 1. Zoom:- इससे पेज का साइज़ बड़ा कर सकते है
- 2. 100%:- इससे पेज का साइज़ नार्मल होता है
- 3. On Page:- आपके सामने सिर्फ एक ही पेज नजर आएगा
- 4. Two Page:- इसमें दो पेज आमने-सामने नजर आएगा
- 5. Page Width:- इसमें सिर्फ एक ही पेज आएगा लेकिन वो बड़े साइज़ में आएगा









- New Window:- इसके द्वारा हम पेज का एक और पेज ले सकते है जो की वैसे अगर देखा जाये तो दोनों पेज सेम होते है और इसका काम अपने काम को आसान करना की आपको बार- बार उपर-नीचे पेज पर जाना नहीं पड़ेगा और आसानी से उपर वाले पेज का काम नीचे वाले पेज पर कर सकते है Control + C (Copy) Control + V (Paste)
- 2. Arrange All:- आपने जो भी विंडो ली है और जो पहले की थी वो उपर नीचे शो करेगी फिर आपको उपर वाले पेज को वहां सेट करना है जहाँ से टेक्स्ट कॉपी करना है और नीचे वाले पेज को वहां पर सेट करना है जहाँ पर आपको पेस्ट करना है और आप Scroll Bar से पेज को उपर नीचे कर सकते है
- 3. Split:- इसके द्वारा हम एक पेज में कर सकते है और Remove Split करके पेज को वापिस एक सिगल पेज पर कर सकते है और इसके द्वारा भी आप अपने काम को आसानी से उपर के काम को नीचे के पेज पर कर सकते है
- 4. View Side By Side:- इसमें भी काम ऐसे ही कर सकते है लेकिन इसमें पेज आमने-सामने दिखाई देगे
- 5. Synchronous Scrolling:- इसके द्वारा हम जब एक पेज को Scroll Bar से नीचे या उपर करेगे तो वो दोनों पेज उपर नीचे होगे लेकिन वो तब होगा जब इस पर क्लिक होगा और अगर क्लिक नहीं होगा तो वो काम नहीं करेगा जिसे आप उपर नीचे करोगे वही पेज उपर नीचे होगा
- 6. Reset Window Position:- जैसे आपकी विंडो अभी आपने-सामने थी लेकिन आपने उसे Maximize(बड़ा) कर दिया है और आपको वापिस आमने-सामने करना है तो आपको इसका इस्तेमाल करना है इसे पहले के तरह पेज आपने-सामने हो जायेगा
- 7. Switch Window:- आपने जो भी विंडो ली है उन्हें बदलकर दूसरी विंडो पर जाने के लिए



1. Macros:- इसके द्वारा हम Type किये गए टेक्स्ट की रिकॉर्डिंग कर सकते है जिससे की जब हमे जरूरत हो तब उसे ला सकते है लेकिन यह सिर्फ टाइप किये टेक्स्ट की ही रिकॉर्डिंग करेगा रिकॉर्डिंग करने के लिए आपको पहले Macros में जाकर Record Macros पर क्लिक करना है फिर Macro Name के नीचे कोई भी नाम देकर





titute



नीचे ओके करेगे फिर आपके Mouse Pointer पर Cassettes बनकर आएगी जो की पहले चला करती गाने सुनने के लिए छोटी रील वाली फिर आप अपने टेक्स्ट को टाइप करके उसकी रिकॉर्डिंग कर सकते है फिर जब लगे की रिकॉर्डिंग सेव करनी है तो आपको Macros में जाकर Stop Recording पर क्लिक करना है फिर जब रिकॉर्डिंग किये टेक्स्ट को लाना है तो आपको Macros में जाकर View Macros में जाकर Macros Name को सेलेक्ट करके Run पर क्लिक कर देना है

- A. Record Macro:- टेक्स्ट की रिकॉर्डिंग करने के लिए
- B. Stop Recording:- रिकॉर्डिंग को रोकने के लिए व सेव करने के लिए
- C. Pause Recording:- इससे रिकॉर्डिंग रुक जाती है और अगर दुबारा चालू करनी हो तो कर सकते हो उसके लिए आपको Resume Recording पर क्लिक करना है
- D. Resume Recording:- Pause Recording को चालू करने के लिए
- E. View Macros:- जो भी आपने रिकॉर्डिंग की है उसे लाने के लिए

# सभी Shortcut Key कैसे लायें

पहले Macros में जाकर View Macro फिर नीचे की तरफ Macros In की साइड में Drop Down List Option पर क्लिक करके उसमे से Word Command को सेलेक्ट करना है फिर उपर की साइड में आपको Macros Name के नीचे वाले बॉक्स में List टाइप करनी है जैसे ही आप List टाइप करेगे तो नीचे की तरफ List Command लिखा आएगा तो आपको उस पर क्लिक करके Right Side में Run पर क्लिक करना है फिर आपको Current Keyboard Setting पर क्लिक करना जैसे ही आप उस पर क्लिक करेगे तो आपके सामने Ms Word जो भी Shortcut Key है वो सभी आपके सामने आ जाएगी

# <u>Ms Word में Shortcut Key से कैसे काम करे और किसी</u> <u>भी आप्शन को Shortcut Key से कैसे ओपन करे</u>

 पहले आपको Alt का बटन दबाना है फिर उसके बाद सभी Menu Bar पर Alphabetic Word Show करेगे फिर आपको जिस Menu Bar में जाना है उस Word को दबाना है जैसे Home Menu Bar को लेकर चलते है उस पर Alt दबाने के बाद H







शो करना है तो आपको H दबाना है फिर उसके बाद आप उस Menu Bar में चले जायेगे फिर जिस आप्शन पर जाना है आप वही Word दबाते जाएँ तो आप आपने उस आप्शन को इस्तेमाल कर पाएगे जो आप Shortcut Key से इस्तेमाल करना चाहते है और आपको वर्ड के साथ कुछ बटन का भी इस्तेमाल करना पड़ सकता है है जैसे की Aero Keys आप इसके द्वारा किसी दुसरे आप्शन पर भी पहुँच सकते हो

# <u>आप अपनी मर्ज़ी से किसी भी Option का Shortcut Key</u> बना सकते हो और हटा भी सकते हो

1. पहले आपको उलटे हाथ के Alt + Control के साथ Numerical Pad में से 1 + Plus के बटन को दबाना है फिर उसके आपके माउस के पॉइंटर पर इस तरह का सिंबल आएगा फिर आप जिसका शॉर्टकट बनाना चाहते है उस पर क्लिक करे फिर जैसे ही आप क्लिक करेगे तो आपके सामने एक बॉक्स आएगा आप उसमे Press New Shortcut के नीचे Shortcut Key डालकर नीचे की साइड में Assign पर क्लिक कर देना फिर उसकी Shortcut Key बन जाएगी और हटाने के लिए आपको Current Key के नीचे Shortcut को सेलेल्ट करके नीचे Remove पर क्लिक करके Close पर क्लिक कर देगे

**HOW TO MS OFFICE SOFTWARE INSTALLED IN PC** 

MS OFFICE SOFTWARE को कंप्यूटर में कैसे इनस्टॉल करे

# कोई भी सॉफ्टवेर हो इनस्टॉल करते वक्त इन आप्शन पर क्लिक करना पड़ता है









1. Next-----Ok------Install--------I Accept ------I Agree-----Finish

#### How To Install Ms Office In Pc Watches Step By Step

- पहले वो फोल्डर को ओपन करेगे जिस फोल्डर में Ms Office का Software होगा फिर उसमे इस तरह का फोल्डर नजर आएगा फिर आपको Ms Office 2010 के फोल्डर को ओपन करे
- 2. फिर इसमें आपको उसमे यह सभी फाइल, फोल्डर, Setup दिखाई देगा फिर आपको Setup पर डबल क्लिक करना है फिर उसके बाद Yes पर क्लिक करना है फिर उसके बाद Install Now पर क्लिक करना है फिर कुछ देर Processing चलेगी फिर Software Install होने के बाद लास्ट में आपको Close पर क्लिक करना है अब आपका सॉफ्टवेर Install हो चूका है

Access.en-us	Do you want to allow the following program to make	
Admin	Changes to this computer:	
Catalog	Program name: Microsoft Setup Bootstrapper	
Excel.en-us	Venfied publisher: Microsoft Corporation	
Groove.en-us	File origin: Hard drive on this computer	
Office of the second		
Office.en-us	Show details Yes ND	
Office04.en-us	Chapter when these polifications appear	
OneNote.en-us	-22	
Dutlook.en-us		
PowerPoint.en-us	SID	
Proofing.en-us		
Publisher.en-us		
Kosebud.en-us	Microsoft Office Professional Plus 2010	_
Updates	Choose the installation you want	0
word.en-us		
setup	Please choose your preferred type of Microsoft Office Professional Plus 2 installation below.	2010
	Install Now	
	Customize	3
630 तज़रीक तला गम पब्लिक स	कल गेट तं. ३ मेत जगटम्बा मार्किट रोड. अमत विहार दिल्ली =१६	



HOW TO MS OFFICE SOFTWARE UNINSTALL IN PC MS OFFICE SOFTWARE को कंप्यूटर में कैसे अनइनस्टॉल करे मैं (Mr Pandey Sir ) आपको SOFTWARE को कैसे हटाएंगे

- 1. पहले आपको Window + R करके उसमे Control लिखकर इंटर करना है फिर उसके बाद Control Panel खुल जाएगा
- 2. फिर इसमें आपको Program (Uninstall Program) दिखाई देगा आपको उस पर क्लिक करना है
- 3. फिर आपको उस पर क्लिक करना है जिसे आप आपने कंप्यूटर में से हटाना है जिसको हटाना है उस पर क्लिक करके उपर की तरफ Uninstall पर क्लिक करेगे
- 4. अगर Yes/No का आप्शन आएगा तो आपको Yes पर क्लिक करना है
- 5. फिर इसके बाद Uninstall Processing चलेगी इसको पूरी होने दे
- 6. पूरी होने के बाद Close पर क्लिक करना है और नीचे कुछ स्क्रीन है जिसमे दिखाई देगा की आपको Software को कैसे हटाना है











# **PROJECT WORK IN WINWORD**

#### 1. IN HOME MENU (A).

# COMPUTER PROJECT REPORT ON COMPUTERS NO NEED DO TO A SINGLE EDITING JUST DOWNLOAD IT AND YOUR WORK IS DONE

#### 1. What Is A Computer?

An electronic device which is capable of receiving information (data) in a particular form and of performing a sequence of operations in accordance with a predetermined but variable set of procedural instructions (program) to produce a result in the form of information or signals. A **computer** is a general purpose device that can be programmed to carry out a set of arithmetic or logical operations automatically, since a sequence of operations can be readily changed. The computer can solve more than one kind of problem.

NCEP C-630, AMAN VIHAR C-630, AMAN VIHAR, KIRARI SULEMAN NAGAR, NEW DELHI 110086 MOB:- 9212474167, 9560504167 NCEP @2012







**(B). RESUME DESIGN** 



## PROFILE

NAME:- DEEPIKA FATHER'S NAME:-SANJAY KUMAR D.O.B:- 24/6/2002 ADDRESS:-C-630/ AMAN VIHAR , NEW DELHI -110086

#### CONTACT NO.

9212474167, 9560504167

## **EMAIL ID:**

Deepika585@gmail. com

#### **HOBBIES** :-

- 1. Painting
- 2. Book Reading

# NAME HERE Job title here

#### **EDUCATION**

- 1. 10<sup>th</sup> Passed From C.B.S.E Board
- 2. 12<sup>th</sup> Passed From N.I.O.S
- 3. B.A Passed From D.U

#### WORK EXPERIENCE

- 1. 4 Year Experience As Course Coordinator In N.C.E.P
- 2. Data Entry 3 Year In Tera Soft In Narayana

#### <u>SKILLS</u>

- 1. Basic CICA (Certificate In Computer Application)
- 2. DTP (Photo Shop, Corel Draw, Pagemaker)
- 3. Accounting Tally 7.2,







#### (c). RESUME DESIGN



## **ABOUT ME**

NAME:- ANSHU JAISWAL FATHER'S NAME:-MANOJ JAISWAL D.O.B:- 16/8/2000 ADDRESS:-C-630/ AMAN VIHAR , NEW DELHI -110086

#### CONTACT NO.

9212474167, 9560504167

### **EMAIL ID:**

Anshu568@gmail. com

#### **HOBBIES** :-

Designing
 Watch video

# NAME HERE Job title here

#### **EDUCATION**

- 1. 10<sup>th</sup> Passed From C.B.S.E Board
- 2. 12<sup>th</sup> Passed From N.I.O.S
- 3. B.A Passed From D.U

#### WORK EXPERIENCE

- 1. 4 Year Experience As Course Coordinator In N.C.E.P
- 2. Data Entry 3 Year In Tera Soft In Narayana

#### **SKILLS**

- 1. Basic CICA (Certificate In Computer Application)
- 2. DTP (Photo Shop, Corel Draw, Pagemaker)
- 3. One Year Diploma In Hardware Card Level
- 4. Web designing 6 months
- 5. Accounting Tally 7.2, 9.0+Erp



NCEP Professional Computer Institute ISO : 9001:2015 Certified करने की सुविधा



# 2. IN INSERT MENU

# (a.) WORKING WITH TABLE

S.NO.	NAME	ADDRESS	SALARY	PERCENTAGE
1	NISHANT	<b>NEW DELHI</b>	6000	2.40%
2	ROHAN	MUMBAI	750	1.45%
3	AMAN	LUCKNOW	7600	12.50%
4	DEEPANJALI	KERALA	12500	5.75%
5	HIMANSHI	ASSAM	50	12.50%

#### (B.) SALARY SHEET

NCEP COMPUTER		QRT- 1	QRT- 2	QRT- 3	QRT-4	
CENTER						
S.NO.	NAME	1200	1800	1250	1600	
01	KIRTI	1400	1680	1750	1260	
02	SANJANA	1800	1900	2150	2020	
03	KRISH	1780	1950	<b>1460</b>	1200	
04	ANSHU	2200	2300 🦯	2100	2500	
05	PRIYANSHU	2800	1800	2800	1900	
06	RIYA	2700	1900	1580	1690	
07	RAHUL	2860	3500	2700	2900	
<b>CALCULATION</b>		<mark>16740</mark>	<mark>3500</mark>	<mark>1250</mark>	<b>1883.75</b>	
		<mark>SUM</mark>	MAX	MIN	<b>AVERAGE</b>	







#### (C). WORKING WITH PHOTO

**Professional Computer Institute** 

ISO: 9001:2015 Certified













## **3. IN PAGE LAYOUT MENU**

## कंप्यूटर का परिचय (Introduction Of Computer)

यदि आप एक कंप्यूटर दमत्र है या आप किसी प्रतियोगी परीमा(Competitive Examination) की तैयारी कर रहे है, तो आपको "फंडाज्रेंटन जोफ़ कंप्यूटर" (Computer



Fundamental) के बारे जो जालकारी होना बटुत जरूरी है क्योंकि जब आप कोई प्रतियोगी परीक्षा देते है, तो आपसे कंप्यूटर फंडाजेंटल (Computer Fundamental) से प्रश्न पूठे जाएंगे

जब, सभी सरकरी और बेर- सरकरी संबठनों जें, कंप्यूटर की बेसिक जानकरी (Computer Fundamental) यानी कंप्यूटर फंडाजेंटल का जान अनिवार्य हो बया है

# कंप्यूटर कैसे काम करता है?(How Computer Work)

कंप्यूटर एक वटिल जन्नीन (Complex Machine) है, लेकिन जूल रूप से, यह इनपुट- प्रोसेस- आउटपुट (IPO) जोडल का पालन करता है कंप्यूटर एक इलेक्ट्रोनिक जन्नीन है जो डाटा (Data) की स्वीकर करता है, इसे निर्दर्श (Instructions) के आधार पर प्रोसेस (Process) करता है और हजे आउटपुट (Output) देता है इनपुट- प्रोसेस- आउटपुट-(IPO) जोडल सिस्टज प्लालिसिस (System Analysis) और सॉफ्टवेर इंजीनियरिंग (Software Engineering) जै व्यापक रूप से उपयोग किया जाने वाला जोडल है









# 4. IN REFERENCES MENU (A.) TABLE OF CONTENT

#### **TABLE OF CONTENTS**

Introduction: Microsoft Word Add-Ins That Will Make You More Productive	Today2
Section 1: Section 1: Why Are Microsoft Word Add-Ins Important?	
Section 2: Which Add-Ins Should You Install ?	4
Section 3: How To Install And Manage Microsoft Word Add-Ins	5
Download Add-Ins From The Office Store	6
Download Add-Ins From Inside Microsoft Word	7
Delete The Add-Ins You Don't Want	8
Section 4: The Best Free Microsoft Word Add-Ins For Everyday Productivity	
1. Writing Assistant	9
2. My Script Math Sample	
3. Handy Calculator	11
4. I Should Be Writing	12
5. Wikipedia	13
6. Abbreviation List	14
7. Symbol Search	15
8. Vertex 42 Template Gallery	16
9. Pickit	17
10.PDF Filler	18
11.Lucidchart Diagrams For Word	19
12.Pro Word Cloud	20
13.Docu Sign For Word	21
14.Qorus	22
Get More Done Today With These Add-Ins	23







# **5. IN MAILING MENU**

(A.) ENVELOPE

First Name (Nandni) Bussiness Name (Techer) Street Address (C-95/Aman Vihar) City,State, And Zip (New Delhi-110086) Country Name (India)



MAHI JAISWAL D-98/KARAN VIHAR NEW DELHI-110086



ANSHU JAISWAL C-56/PATEL NAGAR NEW DELHI-110023







(C.) LETTER

# MR. B.M. PANDEY CREATIVE DIRECTOR

24-05-2020

NCEP@2012

Mob:-9212474167,9560504167

Name (B.M. Pandey Sir)

Address (C-630. Aman Vihar)

City Pin code (New Delhi- 110086)

Phone No (9212474167, 9560504167)

On The Insert Tab, The Galleries Include Items That Are Designed To Coordinate With The Overall Look Of Your Document. You Can Use These Galleries To Insert Tables, Headers, Footers, Lists, Cover Pages, And Other Document Building Blocks. When You Create Pictures, Charts, Or Diagrams, They Also Coordinate With Your Current Document Look.

You Can Easily Change The Formatting Of Selected Text In The Document Text By Choosing A Look For The Selected Text From The Quick Styles Gallery On The Home Tab. You Can Also Format Text Directly By Using The Other Controls On The Home Tab. Most Controls Offer A Choice Of Using The Look From The Current Theme Or Using A Format That You Specify Directly.

Regard By

NCEP (Incharge Mr. B.M. Pandey Sir)









# **EXTRA PROJECT WORK FOR YOU**

#### 1.Template

BOOK

hindustantimes

classifieds

# Classified Advertisment

at

classified Booking Lounge, Basement

### <u>Hindustan Times House</u>

18-20, K.G. Marge, New Delhi-110001 Ph.: 011-66561245, 66561389

**BOOKING TIMING** 

#### Monday To Saturday 9.30AM To 6.30PM

Faridabad: 0129-4182023/31 1. Gurugram: 0124-4210673/74 Ghaziabad: 0120-4061101/03 2. Noida: 0120-475664 For Tele-booking call: 1800-103-1800

htclassifieds









## विकास प्रबंधन संस्थान

#### **Development Management Institute**

(An Autonomous Institution Established By Government Of Bihar)

Udyog Bhawan, East Gandhi Maidan, Patna 800004, Bihar | Phone: (0612) 2675180, 2675181 | Mobile: 952309630

AICTE – APPROVED

**Two Year Full Time** 

POST- GRADUATE PROGRAMME IN DEVELOPMENT MANAGEMENT (PDM 2020-22)

\*Neither IIMS Nor Any Other Institute Has Any Role In Selection Process For Admission Of The Conduct Of The PDM At DMI

#### **For Admission Apply Online**

#### www.dmi.ac.in

#### **SCHOOLARSHIPS**

Upto 100% Waiver Of Tuition Fee As Merit- Based Schoolarships.

#### **PLACEMENTS**

Full Placements Since DMI's Inception.

#### ELIGIBILITY

Minimum 3-Year Bachelor's Degree (Or Equivalent) In Any Discipline, With At Least 50% Marks (45% For SC/ ST/ DA Candidate).

Valid Score In CAT/ XAT/ GMAT/ CMAT/ MAT For 2020 Admissions

PURSUE DMI'S PDM To Empower Grassroots









# MS Word Question And Answers

1						
1.	इनम स कान-सा एक	word Process	ing Softw	vare ह		
	(A) MS Word	(B) Photo		(C) Word Art	(D) Calculator	
2.	Subscript का एक उद	ाहरण है				
	(A) X <sup>2</sup>	(B) X2		(C) X2	(D) Xx	
3.	हाइपरलिंक Insert कर	वाने की Shorto	cut Key क	ऱ्या है?		
	(A) Alt+ K	(B) Ctrl+K		(C) Ctrl+ H	(D) Ctrl+ M	
4.	Word Wrap का क्या	अर्थ है ?				
	(A) शब्दों के बीच स्पे	स रखना 🧹				
	(B) शब्दों को दाये मा	र्जिन से सीधा व	करता		46	
	(C) टेक्स्ट का स्वतः 3	भगली लाइन में	पहुँचना	institu		
	(D) उपरोक्त में से कोई	नहीं		er		
5.	Cut, Copy तथा Paste	की क्रमशः Sho	rt Cut Ke	y क्या है ?		
	(A) Ctrl+ X, Ctrl+ C,	Ctrl+ V	<b>(</b> B <b>)</b> C	trl+ X, Ctrl+ L, Sh	ift+ C	
	(C) Ctrl+ X, Alt+ L, Ctr	rl+ C	(D) Al	t+ X, Alt+ C, Alt+	V	
6.	जब कोई यूजर	पर माउस ले उ	नाता है त	ो वह हैण्ड के आव	कार का हो जाता है	
	(A) Hyperlink		(B) Bo	ok Mark		
	(C) Cross Referencs		(D) Droj	р Сар		
7.	फुटनोट्स और एंड नोव	ट्स का उपयोग.	के	लिए किया जाता	考	
	(A) रेफ़रन्स	(B) सूचना		(C) पॉइंट	(D) लिस्ट	
8.	अपने टेक्स्ट में इंडेट व	देने के लिए आए	प	टैब पर "पैरा	ग्राफ" ग्रुप में	
	''डिक्रिज" इंडेट का और ''इनक्रीज इंडेट'' का उपयोग कर सकते है					
	(A) इन्सर्ट	(B) होम		(C) पेज लेआउट	C (D) डाटा	

9212474167 9560504167 15	ofessional Computer 1 50 : 9001:2015 Ce	P कम सम nstitute ertified करने व	य में कोर्स ही सुविधा Mr Pandey Sir		
9. एक फाइल जिसमे पृ	र्वनिर्धारित सेटिंग क	ा उपयोग जनरल डॉ	क्यूमेंट को बनाने में		
इस्तेमाल किया किय	ा जाता है,कह	लाती है			
(A) पैटर्न	(B) मोडुल	(C) टेम्पलेट	(D) ब्लूप्रिंट		
10.Insertion Point Point	nt को डॉक्यूमेंट के स	टार्टिंग में लाने के व	ठौन-सी Key का प्रयोग		
किया जाता है ?					
(A) Ctrl+ P	(B) Ctrl+ Hom	e (C) Ctrl+ M	(D) Ctrl+ V		
11.Spelling Check करने	ो की Shortcut Key	5			
(A) F7	<b>(</b> B) F8	(C) F9	(D) F1		
12.MS Word में Watern	mark Option किस टै	ब में होता है			
(A) Home Tab	<b>(</b> B <b>)</b> Ir	sert Tab			
(C) Page Layout T	ab (D) I	Review Tab			
	13.किसी पैराग्राफ की लाइनों के बीच के स्पेस को बढाने के लिए किस कमाड का				
प्रयोग किया जाता ह		X	te		
(A) 55C	(B) 3	लाइनमट ने ने नेर्ट नर्ट	ru .		
(C) બાફન સ્પસ	(D) इन	म स काई वहा			
14. View Menu # Slipt	Option का क्या कार				
(A) नया विडा खालन (A) नया विडा खालन	ना (B) स	भा विडा का अरन्ज	करना		
(८) विडा बद करना	v (U)	क विडा का दा भाग	म बाटना		
15.नया डाक्यूमेट तयार	करने/खोलने के लि	ए ह			
(A) Ctrl+ C	(B) Ctrl+ N	(C) Ctrl+ X	(D) Ctrl+ B		
16.MS Office में Minim	um तथा Maximum	Zoom Size कितनी है			
(A) 100 100	(B) 20 से 250	(C) 10 से 50	(D) 10   1000		
17.MS Word 2010 में वि	केसी Document का	अधिकतम आकार	कितना हो सकता है		
(A) 16 Gb	(B) 32 Gb	(C) 64 Gb	(D) 128 Gb		
9212474167 9560504167	<b>NCE</b> Professional Computer ISO : 9001:2015 (	P Institute Certified करने वे	य में कोर्स ही सुविधा Mr Pandey Sir		
--------------------------	--	---	---		
18.डॉक्यूमेंट को डिउ	नाईन करने के लिए	विभिन्न प्रकार के	विकल्प प्रदान करते		
考					
(A) MS Excel	<b>(</b> B <b>)</b> M	IS Power Point			
(C) MS Word	(D) M	IS Access			
19.एक बार Tab दब	ाने पर कर्सर आगे आत	「 考			
(A) 0.3"	<b>(B)</b> 0.5"	(C) 0.8"	(D) 1.0"		
20.MS Word 2010	में Default View होता	考			
(A) Print Layo	ut (B) Normal	(C) Web Layou	t (D) Outline		
21.MS Word में Tra	anslate Option किस Ta	ab में उपलब्ध होता है			
(A) View	(B) Review	(C) Insert	(D) References		
22.MS Word 2010	में Paragraph Group H	ome Tab के अलावा	किस Tab में उपस्थित		
रहता है					
(A) Insert	(B) Mailing	(C) Page Layo	ut (D) View		
23.MS Word 2010	में फाइल में प्रत्येक ला	इन पर नंबर प्रदर्शित	करने के <mark>लिए न</mark> िम्न		
में से किस का उ	ज्पयोग किया जाता है	c insi			
(A) Bullets		(B) Numbering			
(C) Line Numb	er con	(D) Multi Level Li	ist		
24.MS Word 2010	में Paragraph का First	: Letter Capital एवं ब	ड़ा प्रदर्शित करने के		
लिए निम्न में से	किस का उपयोग किर	ग जाता है			
(A) Bullets		(B) Numbering			
(C) Line Numbe	r ×	(D) Multi Level L	.ist		
25.MS Word 2010	म Info Option का प्रया	ग किस लिए किया उ	जाता ह		
(A) Preview		(B) Password			
(C) Print	ਸੈ Document में एक	(D) None Of Thes में ज्यादा Picture को	e Salact काने के लिग		
		ני סאוקו דוננעופאו	טכוכנו איזק אי ונוצ		
	ey पग rress करत ह		(D) איז איז		
(A) Alt	(B) Ctrl	(L) Ltrl+ A	(D) तर्ध सभा		

0	9212474167 9560504167	Professional Compu ISO : 9001:2013	ter Institute 5 Certified	व्म समय में कोर्स करने की सुविधा	Mr Pandey Sir
	27.MS Word 2010	में Text को मध्य में	करने के लिए S	hortcut Key है-	
	(A) Ctrl+ C	(B) Ctrl+ E	(C) Ctrl+	R (D) Ctr	rl+ L
	28.निम्न में से कौन	त-शा एक प्रकार Ms	Word 2010 में ए	<u> गृष्ठ</u> मार्जिन का नहीं है	?
	(A) बाया	<b>(</b> B) दाया	(C) मध्य	(D) उपर	
	29.MS Word में डि	फ़ॉल्ट व्यू होता है			
	(A) प्रिंट ले आउ	ट व्यू	(B) हेड लाइव	न व्यू	
	(C) बेव ले आउट	ंट्यू	(D) आउटलाइ	न व्यू	
	30.एरिअल एक प्रक	ार का है			
	(A) फॉण्ट शैली		(B) फॉण्ट आ	कार	
	(C) फॉण्ट एलाइब	नमेंट	(D) उपरोक्त मे	ों से कोई नहीं	
	31.Formatting Too	lbar ਸੈਂ Font Size M	aximum कितना	होता है	
	(A) 72	(B) 82	(C) 48	(D) 92	
	32.MS Word में कि	तने Text Alignment	; 荐	, te	
	(A) 2	<b>(</b> B <b>)</b> 3	<b>(C)</b> 4	(D) 5	
	33.इनमे से कौन-स	option हर पेज के	नीचे (Bottom)	में शो होता है	
	(A) Header	(B) Foot Note	e (C) Title	(D) Footer	
	34.Formatting Too	lbar में Font Size M	inimum कितना	होता है	
	(A) 4	(B) 6	(C) 8	(D) 10	
	35.कर्जर के Right S	Side के Character क	ो मिटाने के लिए	! किस Key का उसे 1	किया
	जाता है				
	(A) Back Space	(B) Delete	(C) Shift	(D) Delete+	Enter
	36.Bullets And Nur	nbering Tools का उ	पयोग किस लिप	! किया जाता है	
	(A) लिस्ट बनाने	के लिए	(B) पेज व	नंबर देने के लिए	
	(C) Drawing क	रने के लिए	(D) उपरोत्त	क सभी के लिए	

9212474167 9560504167	<b>NCE</b> Professional Computer ISO : 9001:2015 C	P apम सम्स् Institute ertified करने की	य में कोर्स ो सुविधा	Mr Pandey S
37.वर्ड प्रोसेसिंग (W	Vord Processing) में ती	सरे पैराग्राफ को पांच	वे पैराग्राफ के	बाद
प्लेस करने का र	सर्वश्रेष्ठ विकल्प है			
(A) कट एवं कॉ	पी	(B) कॉपी और पेस	с	
(C) डिलीट एवं पे	स्ट	(D) एडिट एवं पेस्ट		
38.MS Word में स्पे	ल्लिंग को सही करने के	लिए किस प्रोग्राम व	न उपयोग होत	ना है
(A) स्पेलप्रो		(B) स्पेल चेक		
(C) आउटलुक एव	म्सप्रेस	(D) उपर्युक्त सभी		
39.किसका संबंध टेव	क्स्ट की फोर्मतिंग से ना	हीं है		
(A) लाइन स्पेसिं	ग	(B) टेक्स्ट स्पेसिंग		
(C) मार्जिन चेंज		(D) सर्चिंग		
40.कट, कॉपी, पेस्ट	करने के लिए कौन-सा	मेन्यु सेलेक्ट किया	जाता है	
(A) फाइल	(B) टूल्स	(C) एडिट	(D)	) स्पेशल
41.उपयोगकर्ता दस्त	गवेज़ को जो नाम देता	हा इउसे क्या कहते हैं	ŧ? <u>.</u> e	
(A) फाइल नेम	(B) प्रोग्राम	(C) रिकॉर्ड	(D)	) डाटा
42.एम.एस वर्ड को	शुरू करने के लिए किस	क्रियान्वयन (Execu	table)फाइल	का
उपयोग किया ज	ाता है	ppu,		
(A) Word.Exe	al co.	(B) Winword.E	xe	
(C) MS word. Ex	ke soon s	(D) None Of The	se	
43.MS Word में Th	esaurus Tool का उपयोग	ा किस कार्य हेतु किर	या जाता है	
(A) Synonyms	And Antonyms	(B) Grammar Opt	tions	
(C) Spelling Sug 44 निस्त में मे कौ	gestions ग-मा सेन्य Columns ब	(D) All Of Above नाने में उपयोग होता	<u>5</u>	
(A) Format	(B) Insert		رب رآل	) Tools
(A) Format 45 MS Word में कि	मी Sentence को Select	करने के लिए सारस	्म के माथ किम	I Kev
को दबाया जाता	रे टे			T Key
(A) Shift	(R) (trl	(C) Alt	ſŢ	)) Snace
46 MS Word 2010	का पडला सेल्य कौन-या	· 2	(Ľ	J opace
10.015 Word 2010		ζ.		
सी- 630, नजदीक तुला राम पब्लिक	स्कूल गेट तं. 3 मेन जगदम	<u>बा मार्किट रोड, अमन वि</u>	हार दिल्ली -86	

कम समय में कोर्स 9212474167 **Professional Computer Institute** करने की सुविधा 9560504167 ISO : 9001:2015 Certified **Mr Pandey Sir** (A) टूल्स (C) ओपन (B) **फा**इल (D) व्यू 47.MS Word 2010 में सबसे नीचे जो स्क्रीन प्रदर्शित होती है उसे क्या कहा जाता है? (A) Status Bar (B) Title Bar (C) Menu Bar (D) End Bar 48.MS Word में सबसे उपर दिखाई देने वाली बार को क्या कहा जाता है (A) Tool Bar (B) Title Bar (C) Standard Bar (D) Task Bar 49.फुटनोट और एन्द्रोते का उपयोग.....के लिए किया जाता है (B) सूचना (A) रेफ़रन्स (C) लिस्ट (D) पॉइंट 50.....गाफ़िक आपको सूचना और विचार का दृश्य प्रेजेंटेशन है (B) क्लिप आर्ट (C) ऑटो शेप (D) स्मार्ट आर्ट (A) वर्ड आर्ट 51.सिलेक्टेड लाइन का राईट एलाइनमेंट करने के लिए शॉर्टकट कुंजी है (B) Shift+ J (A) Ctrl+ R (C) Ctrl+ J (D) Shift+ I 52.सिलेक्टेड लाइन को जस्टिफाई एलाइनमेंट करने की शॉर्टकट क्या है? 👝 (D) Ctrl+ J (A) Shift+ R (B) Shift+ I (C) Ctrl+ I 53.गो तो कमांड की सहायता से डॉक्यूमेंट में.....को दिए गए स्थान पर भेजा जा सकता है (A) कर्जर (B) पेज नंबर (C) टेक्स्ट (D) कैरेक्टर 54......एक विषय सूची है जो डॉक्यूमेंट में अपने संबधित रेफ़रन्स पेज के साथ उपस्थित होता है 🥏 (A) इंडेक्स 🔜 📀 (B) टेबल (C) क्लिपबोर्ड (D) टेबल ऑफ़ कॉन्टेंट 55.अंतिम कमांड के प्रभाव को नष्ट करने की कौन-सी कमांड होती है (A) रिड्र (D) क्लियर (B) कट (C) अनइ 56.किस कमांड की सहायता से पुरे डॉक्यूमेंट को सेलेक्ट किया जाता है (A) सेलेक्ट (B) सेलेक्ट पेज (C) सेलेक्ट ऑल (D) सेलेक्ट स्पेशल







9212474167 9560504167	<b>NCE</b> Professional Computer ISO : 9001:2015 C	P कृम सम Institute ertified करने की	य में कोर्स ो सुविधा Mr Pandey Sir	
84.Thesaurus Wind	dow को खोलने की शॉर्ट	कट – की क्या होती	<u>\$</u> ?	
(A) Ctrl+F7	<b>(</b> B <b>)</b> F7	(C) Shift + F7	(D) Alt + F7	
85.इनमे से किस अ	गप्शन का उपयोग एक	समान Letter को अल	गग अलग लोगो को	
भेजने के लिए वि	केया जाता है			
(A) Macros	(B) Template	(C) Mail Merge	(D) Auto Send	
86.MS Word 2007	में Document File का E	Extension होता है		
(A) WPF	<b>(</b> B <b>)</b> TXT	(C) DOC	(D) DOCX	
87.MS Word के कि	स View में Background	d Color और Effects,	Show होते है	
(A) Web Layou	t View	(B) Print Layout	View	
(C) Dialogue Bo	x	(D) Print Preview	w	
88.F12 Key का इस्त	तेमाल किस लिए किया	जाता है?		
(A) Save As Di	alog Box	(B) Spelling &	Grammar Dialog Box	
(C) Chart Wizar	(C) Chart Wizard (D) Font Dialog Box			
89.Portrait और La	ndscape क्या है		rute	
(A) Page Orier	(A) Page Orientation (B) Paper Size			
(C) Page Layout (D) Page Margin				
	पगरन पग Shortcut Key	પ્લા હ		
(A) FI			(D) F9	
91.इनमें से किस आप्शन का उपयोग टेक्स्ट को Move करने के लिए किया जाता है				
(A) Copy And P	Paste	(B) Cut And Pa	ste	
(C) Paste And Delete (D) Paste And Cut			ut के लिए किए आएशन	
92.पहल स Save किय हुए Document का Location का बदलन क लिए किस आप्रान				
વગે ઉપયોગ વિષય				
	(B) Save	(C) Open	(D) Permission	
93.Ctrl+ E का उपयाग किस लिए किया जाता ह				
(A) Ke-Upen The Last Closed Document (B) Insert Hyperlink				
(C) Insert Bullets & Numbering				
(D) Center Align The Selected Paragraph				
सी- 630, नजदीक तुला राम पब्लिक	र स्कूल गेट नं. 3 मेन जगदम	बा मार्किट रोड, अमन वि	हार दिल्ली -86	

## 9212474167 Professional Computer Institute क 9560504167 ISO : 9001:2015 Certified क 94.Format Painter Tool को एक से अधिक बार कैसे क



94.Format Painter Tool को एक से अधिक बार कैसे करेगे (A) Lock Format Painter आइकॉन पर क्लिक करके (B) Format Painter आइकॉन पर Double Click करके (C) Selecting Edit A Format Painter A Multiple Use (D) Format Painter Tool को एक से अधिक बार Use नहीं कर सकते 95.निम्न में से कौन-सा आप्शन मार्जिन बदलने के लिए उपयोग किया जाता है (A) Formatting Toolbar (B) Page Setup Dialog Box (C) Standard Toolbar (D) Header & Footer Dialog Box 96.MS Word में डिफ़ॉल्ट कौन-सा पेज आकर सेट रहता है (B) Legal (A) Letter (C) A4 (D) A3 97.इनमे से किस View में Header And Footer दिखाई देते है (A) Normal View (B) Page Layout View (C) Print Layout View (D) Draft View 98.इनमे से कौन सा विकल्प सही नहीं है (A) Title Bar (B) Status Bar (C) Properties Bar (D) Down Bar 99.निम्न में से कौन सा Option Window मेनू में नहीं होता है (C) Arrange All (A) New Window (B) Help (D) Spilt 100.MS Word में कॉपी किया गया डाटा......में दिखाई देता है (B) टास्क पेन (A) टास्कबार (C) क्लिप आर्ट (D) इनमे से कोई नहीं