

Microsoft Word 2013

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2013-

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2013-

यह माइक्रोसॉफ्ट कॉरपोरेशन के द्वारा विकसित किया गया ऑफिसियल कार्यो को पूरा करने का ग्रुप पैकेज है। इसे सन 2007 में लांच किया गया था।

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2013 के एप्लीकेशन प्रोग्राम-

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2013 (Word)
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेल 2013 (Excel)
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस पॉवरपॉइंट 2013 (Powerpoint)
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेस 2013 (Access)
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस आउटलुक 2013 (Outlook)

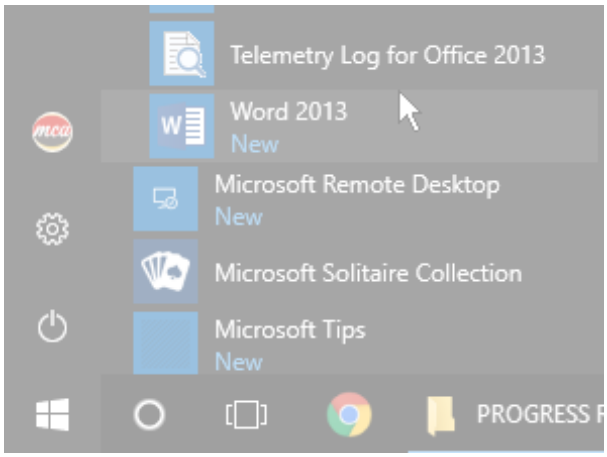
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2013-

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड या विनवर्ड (Winword) एक वर्ड प्रोसेसिंग पैकेज है। इसके मदद से आप पर्सनल या ऑफिसियल लेटर्स, रिपोर्ट या डाक्यूमेंट्स को बना सकते है, सुधार सकते है, सुरक्षित कर सकते है, छाप सकते है, तथा इन्टरनेट पर पब्लिश भी कर सकते है।

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2013, पूरी दुनिया के सबसे प्रसिद्ध और सबसे शक्तिशाली वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर है। इसके बिना आज के समय में वर्ड प्रोसेसिंग कार्यो को पूरा करना बहुत ही कठिन है।

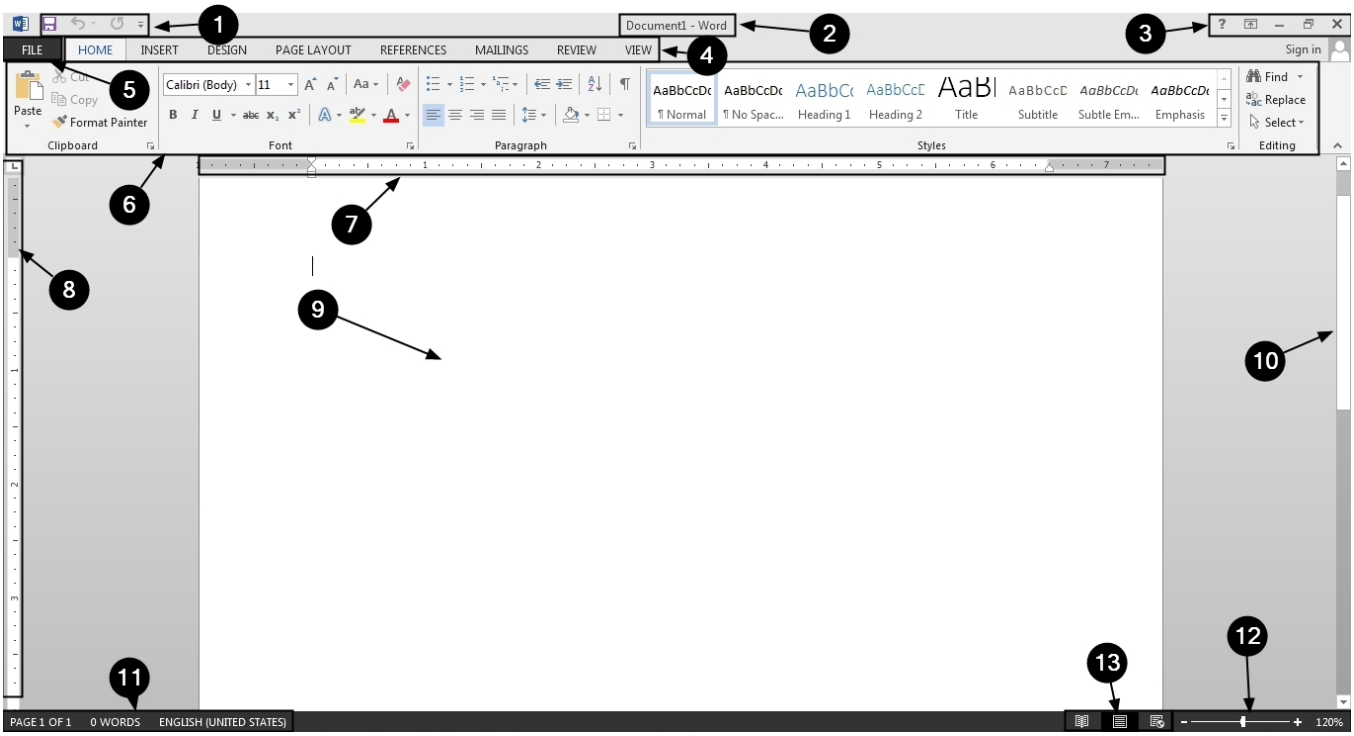
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2013 को खोलना-

1. स्टार्ट बटन पर क्लिक करें।
2. प्रोग्राम लिस्ट से माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस फोल्डर पर क्लिक करें।
3. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2013 को चुनें।



माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2013 को खोलना।

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2013 के इंटरफेस के बारें में जानकारी-



माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2013 या माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2013 में निम्न अवयव होते है-

1. क्विक एक्सेस टूलबार (Quick Access Toolbar)-
2. टाईटल बार (Title bar)-
3. कंट्रोल बटन (Control Button)-
4. टैब (Tab)-
5. फाईल टैब (File Tab)-
6. रिबन (Ribbon)-
7. हॉरिज़ान्टल रुलर (Horizontal Ruler)-
8. वर्टिकल रुलर (Vertical Ruler)-
9. पेज/ वर्किंग एरिया (Page/Working Area)-
10. स्कॉलर (Scroller)-
11. स्टेटस बार (Status Bar)-
12. जूम स्लाइडर (Zoom Slider)-
13. डॉक्यूमेंटस् व्यू (Douments View)-

1. **क्विक एक्सेस टूलबार**- यह टूलबार वैसे कमांड को दर्शाता है, किसका प्रयोग आप हमेशा करते है। आप चाहें, तो इसमें एक नया कमांड जोड़ सकते है, या यहाँ से कमांड को हटा भी सकते है।

2. **टाइटल बार**- टाइटल बार करेंट खुलें डॉक्यूमेंट का नाम प्रदर्शित करता है।

3. **कण्ट्रोल बटन**- विंडोज के किसी भी एप्लीकेशन में निम्न 3 कण्ट्रोल बटन होते है, जिसके प्रयोग से आप एप्लीकेशन को कण्ट्रोल कर सकते है।

(**i**) **मिनीमाइज बटन** (**Minimize button**)- इस बटन के प्रयोग से आप एप्लीकेशन को मिनीमाइज (छोटा करके टास्कबार पर लाना) कर सकते है।

(**ii**) **मैक्सीमाइज बटन (Maximize button)**- इस बटन के प्रयोग से आप एप्लीकेशन को maximize या restore कर सकते है।

(**iii**) **क्लोज बटन (Close button)**- इस बटन से आप एप्लीकेशन को बंद कर सकते है।

4. **टैब**- माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में सभी कार्यो के लिए कमांडस् दिए गये है, और ये सभी कमांडस् को टैब के अनुसार रिबन पर स्टोर होते है। जिसे आप अपने कार्य के अनुसार सेलेक्ट कर सकते है।

5. **फाईल बटन**- ऑफिस बटन के प्रयोग से आप, माइक्रोसॉफ्ट वर्ड डाक्यूमेंट्स से जुड़ें कार्यो को पूरा कर सकते है। ऑफिस बटन को एक्सेस करने के लिए, इसपर आप एक बार क्लिक करें। आपको एक मेनू मिलेगा।

ऑफिस बटन के कमांड्स-

- ❖ New (Ctrl+N)- इस कमांड के प्रयोग से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में एक नई डॉक्यूमेंट का निर्माण कर सकते है।
- ❖ Open (Ctrl+O)- इस कमांड से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में बने डॉक्यूमेंट को खोल सकते है।
- ❖ Save (Ctrl+S)- इस कमांड के प्रयोग से आप करेंट डॉक्यूमेंट को सेकेंडरी मेमोरी में सुरक्षित कर सकते है।
- ❖ Save As (Alt+F+A)- इस कमांड से आप करेंट डॉक्यूमेंट को अन्य नाम या अन्य फाइल फॉर्मेट में सुरक्षित कर सकते है।
- ❖ Print (Ctrl+P)- इस कमांड से आप करेंट डॉक्यूमेंट को प्रिंट कर सकते है।
- ❖ Share (Alt+F+H)- इस कमांड के प्रयोग से आप वर्ड डॉक्यूमेंट को e-mail या fax कर सकते है।
- ❖ Export (Alt+F+E)- इस कमांड से आप वर्ड डॉक्यूमेंट को इन्टरनेट पर पब्लिश कर सकते है।
- ❖ Close (Ctrl+W)- इस कमांड से आप करेंट ओपेन वर्ड डॉक्यूमेंट को बंद कर सकते है।
- ❖ Options (Alt+F+T)- इस विकल्प का प्रयोग से आप, माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के सेटिंग्स को अपने कार्यानुसार बदल सकते है।
- ❖ Exit Word (Alt+F4)- इस विकल्प के प्रयोग से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को बंद कर सकते है।

6. **रिबन**- रिबन से आप अपने कार्य के अनुरूप कमांड को सेलेक्ट कर सकते है।

7. **क्षैतिज पटरी**- इस पटरी के प्रयोग से आप क्षैतिज रूप में पेज और पेज सामग्री को माप सकते है।

8. **उर्ध्वाधार पटरी**- इस पटरी के प्रयोग से आप उर्ध्वाधर रूप में पेज और पेज सामग्री को माप सकते है।

9. **वर्किंग एरिया/पेज**- यह आपके कार्य करने का जगह है। डाक्यूमेंट्स से जुड़ें सभी कंटेंट यहीं टाइप होते है।

10. **स्क्रोलर**- स्क्रोलर के मदद से आप पेज को उपर-निचे या दाएँ-बाएँ सरका सकते है।

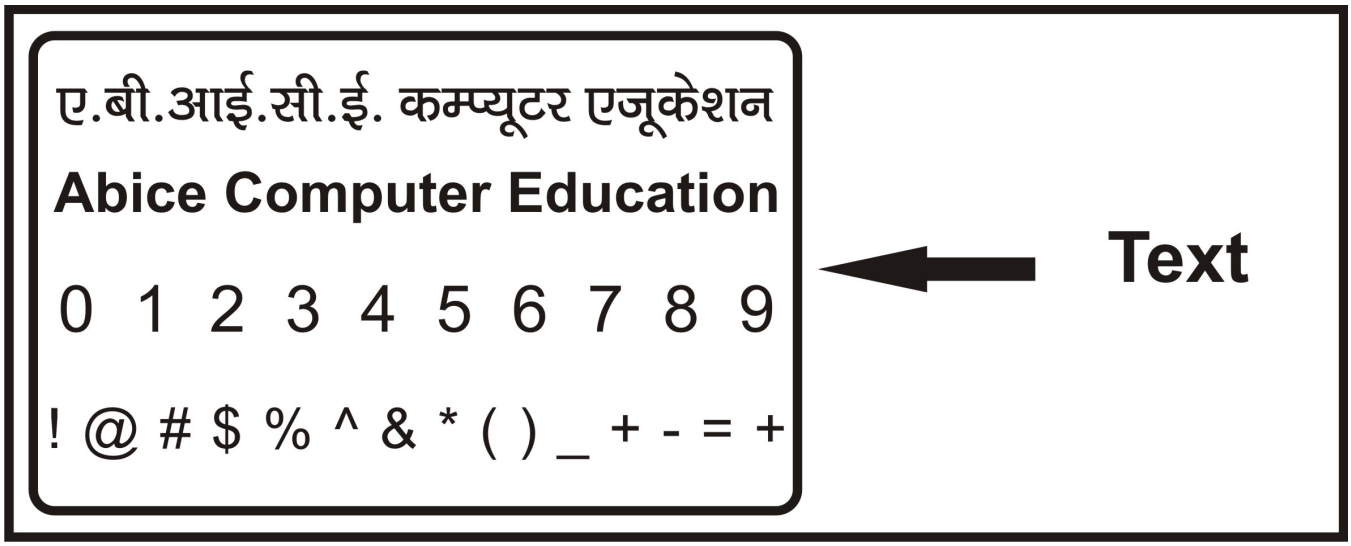
11. **स्टेटस बार**- स्टेटस बार से आपको करेंट ओपेन डॉक्यूमेंट के जानकारी मिलती है। जैसे- कुल पेजों को संख्या, करेंट पेज, कुल टाइप किये गये वर्ड्स इत्यादि।

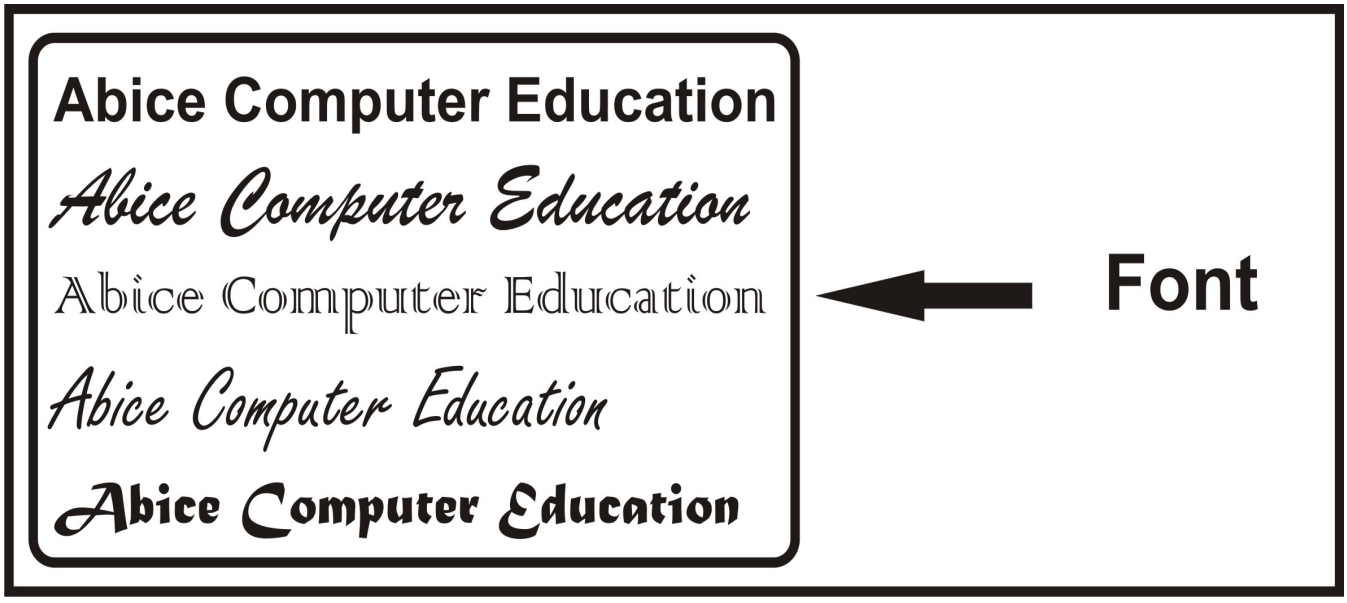
12. **जूम स्लाइडर**- जूम स्लाइडर के प्रयोग से आप पेज के व्यू को छोटा या बड़ा कर सकते है।
13. डॉक्यूमेंटस् व्यू- इस विकल्प के प्रयोग से आप वर्ड डॉक्यूमेंटस् अनेक व्यू में डिस्प्ले कर सकते है।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2007 में टेक्स्ट एडिटिंग (Text editing in Microsoft Word 2007)-

📢नोट-

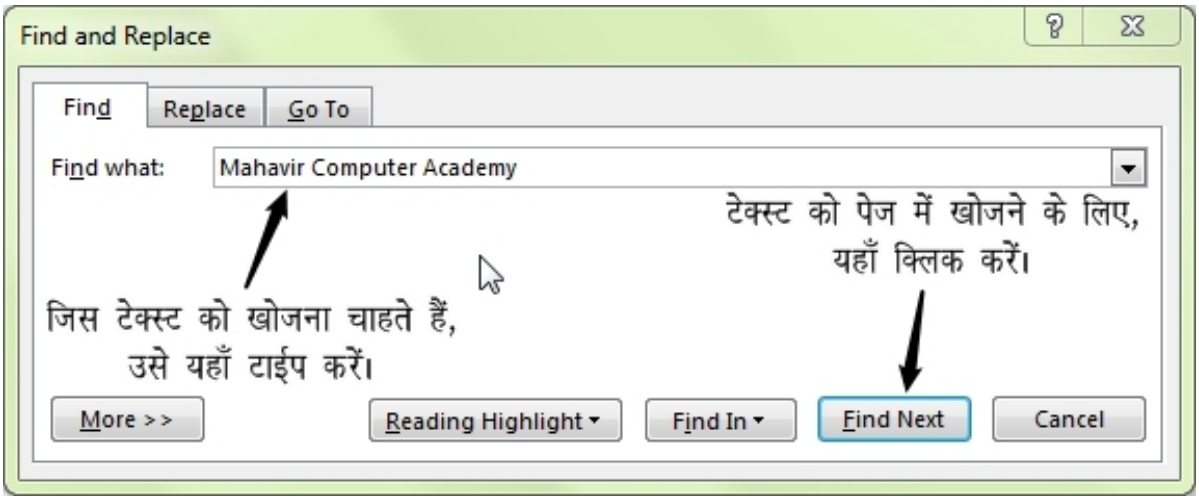
टेक्स्ट (Text)- पेज पर आप जो भी कुछ टाइप करते है, उसे टेक्स्ट कहा जाता है।
फॉण्ट (Font)- टेक्स्ट के लिखावट, उसके साइज, बनावट आदि को फॉण्ट कहते है।



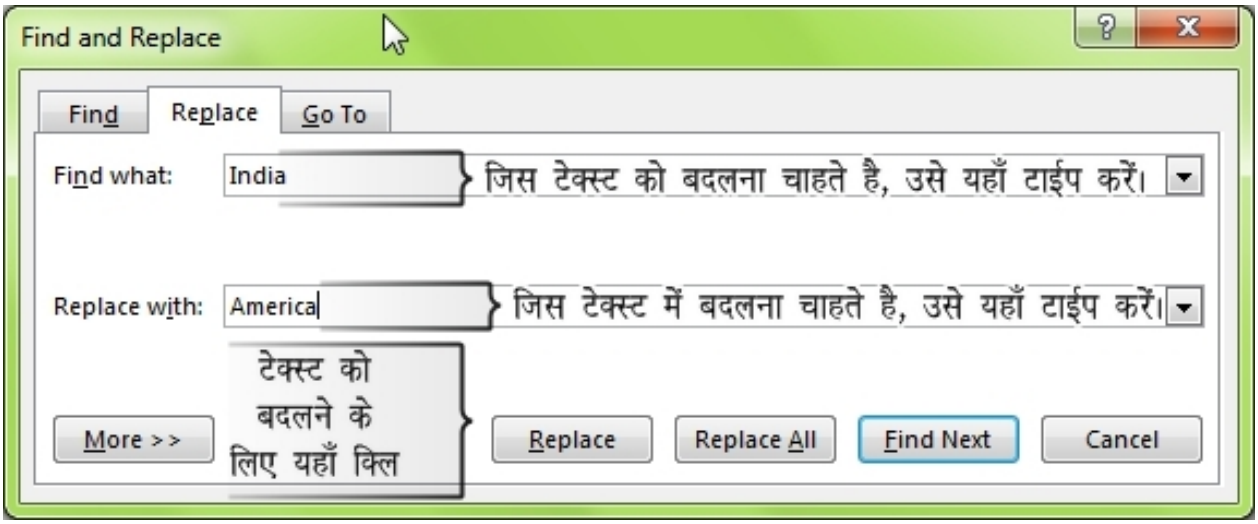


माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2013 में टेक्स्ट एडिटिंग के विकल्प-

1. **Undo (Ctrl+Z)**- इस विकल्प के प्रयोग से आप तुरंत किये गये कार्यो को एक-एक करके हटा सकते है।
2. **Redo (Ctrl+Y)**- इस विकल्प के प्रयोग से आप अनडू (Undo) किये गये कार्यो को पुनः प्राप्त कर सकते है।
3. **Cut (Ctrl+X)**- इस विकल्प के प्रयोग से आप सेलेक्ट किये गये टेक्स्ट को कट कर सकते है।
4. **Copy (Ctrl+C)**- इस विकल्प के प्रयोग से आप सेलेक्ट किये गये टेक्स्ट को कॉपी कर सकते है।
5. **Paste (Ctrl+V)**- इस विकल्प के प्रयोग से आप कट या कॉपी किये गये टेक्स्ट को पेस्ट कर सकते है।
6. **Find (Ctrl+F)**- इस विकल्प के प्रयोग से आप टेक्स्ट को खोज सकते है।



7. **Replace (Ctrl+H)**- इस विकल्प के प्रयोग से आप टेक्स्ट को खोज कर बदल सकते है।



8. **Goto (Ctrl+G)**- इस विकल्प के प्रयोग से आप एक पेज से दुसरे पेज पर जम्प (Jump) कर सकते है।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2013 में टेक्स्ट फोर्मेटिंग (Text formatting in Microsoft Word 2007)-

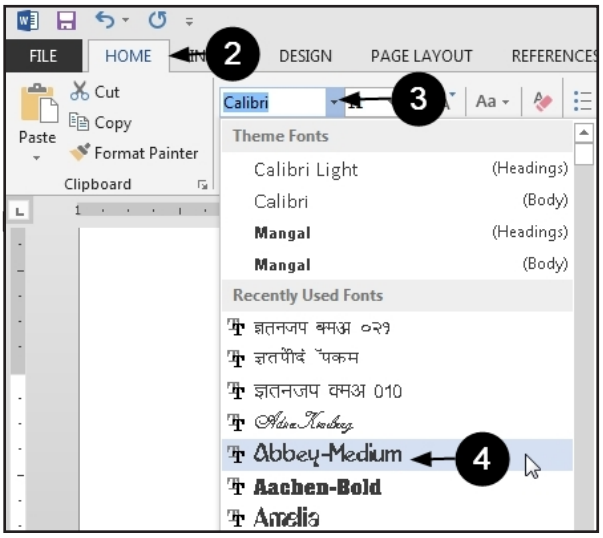
टेक्स्ट फोर्मेटिंग के विकल्प-

1. Font-
2. Font size-
3. Font color-
4. Font style-
5. Format painter-
6. Clear formatting-
7. Text Highlights-

1. **Font**- इस विकल्प के मदद से आप टेक्स्ट के लिखावट या बनावट को बदल सकते है।

फॉण्ट बदलने के लिए-

1. टेक्स्ट को सेलेक्ट करें।
2. होम टैब पर क्लिक करें।
3. फॉण्ट विकल्प के पुल डाउन बटन पर क्लिक करें
4. फॉण्ट लिस्ट से फॉण्ट को चुनें।

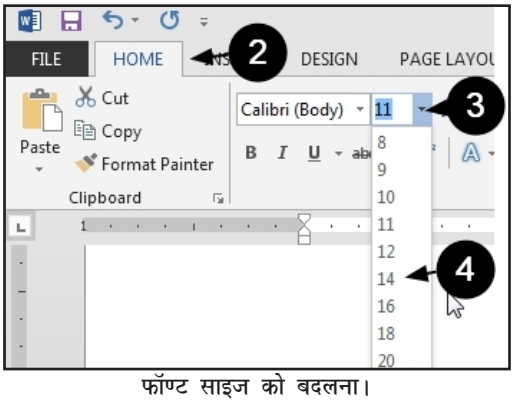


फॉण्ट बदलना।

2. **Font Size**- इस विकल्प के मदद से आप टेक्स्ट के साइज को सेट कर सकते है।

फॉण्ट साइज बदलने के लिए-

1. टेक्स्ट को सेलेक्ट करें।
2. होम टैब पर क्लिक करें।
3. फॉण्ट साइज विकल्प के पुल डाउन बटन पर क्लिक करें।
4. फॉण्ट साइज लिस्ट से फॉण्ट साइज को चुनें।

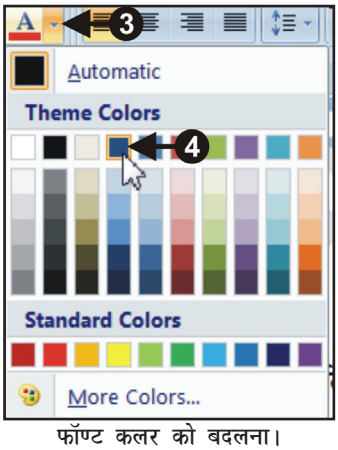


फॉण्ट साइज को बदलना।

3. फॉण्ट कलर बदलना–

फॉण्ट कलर बदलने के लिए–

1. टेक्स्ट को सेलेक्ट करें।
2. होम टैब पर क्लिक करें।
3. फॉण्ट कलर विकल्प के पुल डाउन बटन पर क्लिक करें।
4. फॉण्ट कलर लिस्ट से फॉण्ट कलर को चुनें।



फॉण्ट कलर को बदलना।

4. Font Style– इस विकल्प के प्रयोग से आप अनेक प्रकार से टेक्स्ट के स्टाइल को बदल सकते है।

❖ **Bold (Ctrl+B)**– इस विकल्प के मदद से आप टेक्स्ट को बोल्ड कर सकते है।

ABICE COMPUTER EDUCATION– यह टेक्स्ट रेगुलर स्टाइल में है।

ABICE COMPUTER EDUCATION– यह टेक्स्ट बोल्ड स्टाइल में है।

❖ ***Italic (Ctrl+I)***– इस विकल्प का प्रयोग टेक्स्ट को इटैलिक करने के लिए किया जाता है।

ABICE COMPUTER EDUCATION – यह टेक्स्ट रेगुलर स्टाइल में है।

ABICE COMPUTER EDUCATION – यह टेक्स्ट इटैलिक स्टाइल में है।

❖ **Underline (Ctrl+U)**– इस विकल्प के प्रयोग से आप टेक्स्ट को अंडरलाइन कर सकते है।

ABICE COMPUTER EDUCATION– यह टेक्स्ट रेगुलर स्टाइल में है।

ABICE COMPUTER EDUCATION – यह टेक्स्ट अंडरलाइन स्टाइल में है।

❖ **Strikethrough**– यह स्टाइल टेक्स्ट के बीचो-बिच एक लाइन ड्रा करता है।

ABICE COMPUTER EDUCATION – यह टेक्स्ट रेगुलर स्टाइल में है।

~~ABICE COMPUTER EDUCATION~~ – यह टेक्स्ट strikethrough स्टाइल में है।

❖ **SubScript Ctrl+=)**– यह स्टाइल टेक्स्ट के निचे टेक्स्ट को लगाता है।

H_2O

❖ **SuperScript (Ctrl+Shift+=)**– यह स्टाइल टेक्स्ट के उपर टेक्स्ट को लगाता है।

A^2+B^2

❖ **Change Case**- इस स्टाइल के मदद से आप टेक्स्ट के केस को बदल सकते है।

Abice computer education	- Sentence case
abice computer education	- Lower case
ABICE COMPUTER EDUCATION	- Upper case
Abice Computer Education	- Capitalize each word
aBICE cOMPUTER eDUCATION	- Toggle case

❖ **Format Painter**- इस विकल्प के मदद से आप टेक्स्ट पर किये गये कोई भी फोर्मेटिंग को कॉपी करके दुसरे टेक्स्ट पर अप्लाई कर सकते है।

फॉर्मेट पेंटर का प्रयोग करने के लिए-

क. फोर्मेटिंग को सेलेक्ट करें।

ख. होम टैब पर क्लिक करके फॉर्मेट पेंटर विकल्प को चुनें।

ग. जिस टेक्स्ट पर फोर्मेटिंग अप्लाई करना चाहते है, उसे सेलेक्ट कर लें।

❖ **Cleaer Formatting**- इस विकल्प के प्रयोग से आप टेक्स्ट के किसी भी प्रकार के फोर्मेटिंग को हटा सकते है।

❖ **Text Highlights**- इस विकल्प के प्रयोग से आप सेलेक्ट किये गये टेक्स्ट के बैकग्राउंड के कलर को सेट करके हाइलाईट कर सकते है।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2013 में पैराग्राफ फोर्मेटिंग (Paragraph formatting in Microsoft Word 2013)-

पैराग्राफ फोर्मेटिंग के विकल्प-

1. Text Alignment-
2. Line Spacing-
3. Paragraph Color Shading-
4. Paragraph Indent-
5. Bullets and Numbering-

1. **टेक्स्ट एलाइनमेंट**- इस विकल्प के प्रयोग से आप टेक्स्ट को कतार (align) में लगा सकते है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में 4 प्रकार के टेक्स्ट एलाइनमेंट दिए गये है-

(i) लेफ्ट एलाइनमेंट (Left Alignment)- लेफ्ट अलाइन बाई-डिफॉल्ट (By default) एलाइनमेंट होता है। जब आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के पेज पर कोई भी टेक्स्ट को टाइप करते है, तब टेक्स्ट का एलाइनमेंट by default बाएँ तरफ से होता है। जैसे-

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.

(ii) सेंटर एलाइनमेंट (Center Alignment)- इस एलाइनमेंट के मदद से आप टेक्स्ट को सेंटर में अलाइन कर सकते है जैसे-

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.

(iii) राईट एलाइनमेंट (Right Alignment)- राईट एलाइनमेंट के मदद से आप टेक्स्ट को पेज के दायीं और अलाइन कर सकते है।

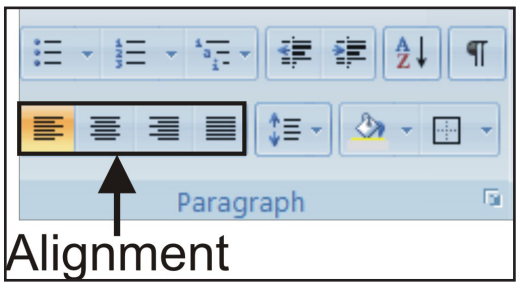
On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

(iv) जस्टिफाई एलाइनमेंट (Justify Alignment)- जस्टिफाई एलाइनमेंट के मदद से आप टेक्स्ट को लेफ्ट और राईट अर्थात दोनों तरफ से अलाइन कर सकते है।

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.

टेक्स्ट को अलाइन करने के लिए-

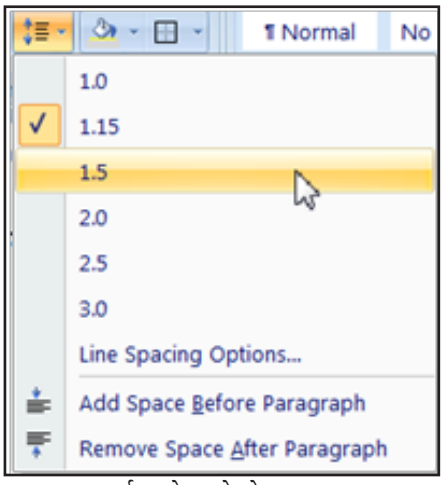
1. टेक्स्ट को सेलेक्ट करें।
2. होम टैब पर क्लिक करें।
3. रिबन के पैराग्राफ सेक्शन से एलाइनमेंट को चुनें।



2. **लाइन स्पेसिंग (Line spacing)**- इस विकल्प के मदद से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में टाइप किये गये टेक्स्ट के बीच खाली जगह (Space) को तय कर सकते है।

लाइन स्पेसिंग सेट करने के लिए-

1. टेक्स्ट को सेलेक्ट करें।
2. होम टैब पर क्लिक करें।
3. पैराग्राफ सेक्शन से लाइन स्पेसिंग बटन पर क्लिक करें।
4. लाइन स्पेस को चुनें।



लाईन स्पेस को सेट करना।

3. **पैराग्राफ कलर शेडिंग (Paragraph color shading)**- इस विकल्प के मदद से आप पेज पर टाइप किये गये पैराग्राफ को कलर शेड दे सकते है।

पैराग्राफ कलर शेडिंग सेट करने के लिए-

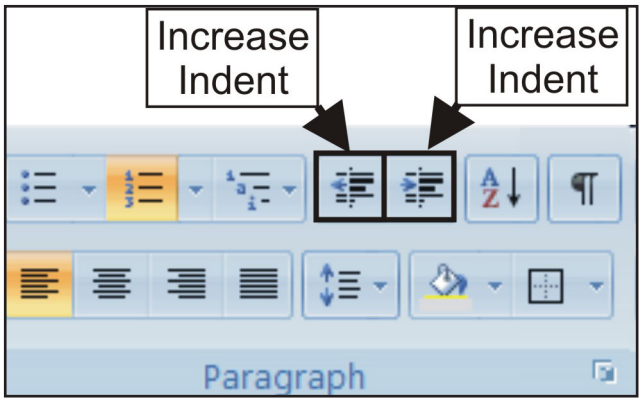
1. पैराग्राफ को सेलेक्ट करें।
2. होम तब पर क्लिक करें।
3. पैराग्राफ सेक्शन से शेडिंग बटन पर क्लिक करें।
4. शेडिंग कलर को चुनें।



4. **पैराग्राफ इंडेंट**- इस विकल्प के मदद से आप पैराग्राफ को कुछ निश्चित जगह छोड़कर सेट कर सकते है।

पैराग्राफ इंडेंट सेट करने के लिए-

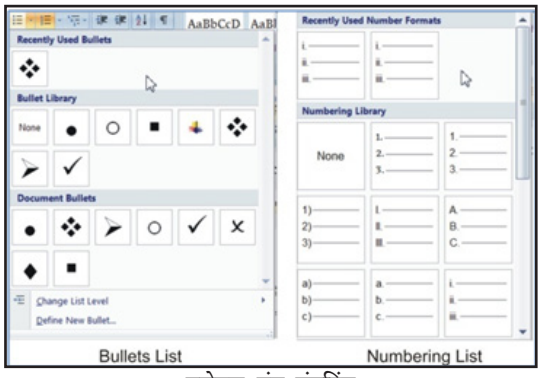
1. पैराग्राफ को सेलेक्ट करें।
2. होम टैब पर क्लिक करें।
3. पैराग्राफ सेक्शन से अपने कार्य के अनुसार पैराग्राफ इनक्रीस इंडेंट या डीक्रिस इंडेंट को चुनें।



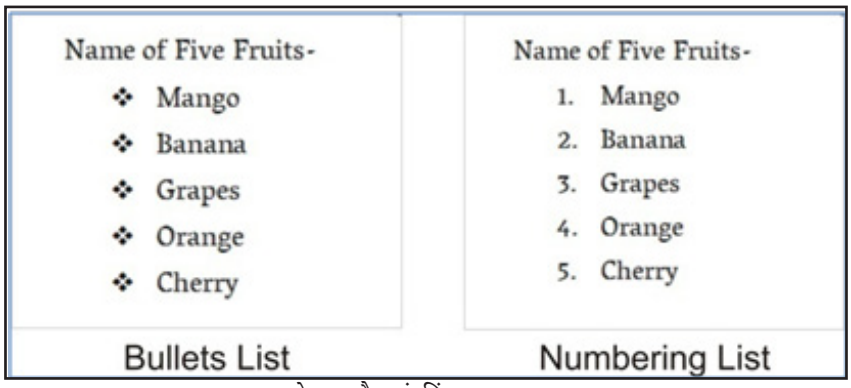
5. **बुल्लेट्स एंड नंबरिंग**–इस विकल्प के मदद से आप बुल्लेट्स लिस्ट और नंबरिंग लिस्ट तैयार कर सकते है।

बुल्लेट्स एंड नंबरिंग लिस्ट बनाने के लिए–

1. लिस्ट को टाइप करें।
2. लिस्ट को सेलेक्ट करें।
3. होम टैब पर क्लिक करें।
4. पैराग्राफ सेक्शन से बुल्लेट्स या नंबरिंग लिस्ट को चुनें।



बुलेट्स एंड नंबरिंग



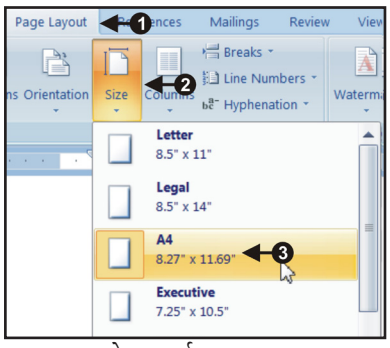
बुलेट्स और नंबरिंग का उदाहरण

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2013 में पेज फॉर्मेटिंग करना
(Page Formatting in Microsoft Word 2013)–

पेज फोर्मेटिंग के विकल्प–

1. Paper Size-
2. Page Margin-
3. Columns-
4. Watermark-
5. Page Color-
6. Page Border-
7. Header and Footer-
8. Page Number-

1. **Paper Size**- पेज फोर्मेटिंग के पेपर साइज विकल्प के प्रयोग से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में प्रयोग होने वाले पेपर के साइज को सेलेक्ट कर सकते है।



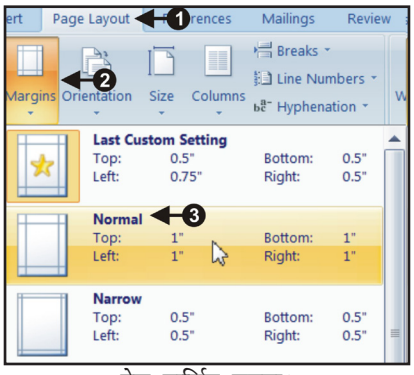
पेपर साईज चुनना।

पेज साइज चुनने के लिए-

1. पेज लेआउट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के पेज सेटअप सेक्शन से साइज बटन को चुनें।
3. पेपर का साइज चुनें।

(आमतौर पर सबसे ज्यादा **A4** पेपर का प्रयोग होता है)

2. **Page Margin**- पेज मार्जिन विकल्प के प्रयोग से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में चुनें गये पेपर के चोथाई (margin) को सेट कर सकते है।



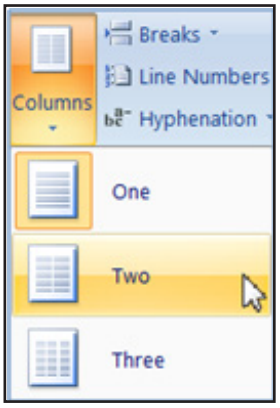
पेज मार्जिन चुनना।

पेज मार्जिन चुनने के लिए-

1. पेज लेआउट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के पेज सेटअप सेक्शन से मार्जिन बटन को चुनें।
3. पेज मार्जिन को चुनें।

(आमतौर पर नार्मल (Normal) मार्जिन का प्रयोग होता है)

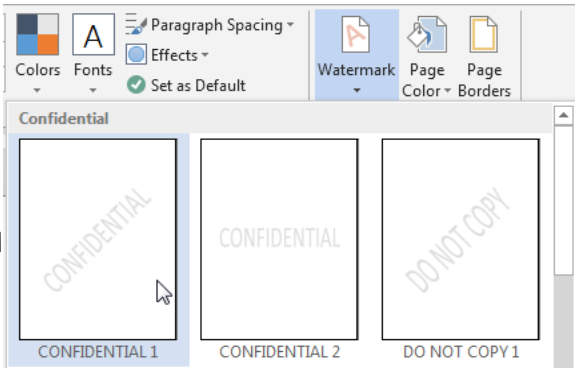
3. **Columns**- पेज लेआउट के कॉलम विकल्प के मदद से आप पेज को 2 या 2 से अधिक भागों में बाँट सकते है।



कॉलम चुनने के लिए-

1. पेज लेआउट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के पेज सेटअप सेक्शन से कॉलम बटन को चुनें।
3. कॉलम को चुनें।

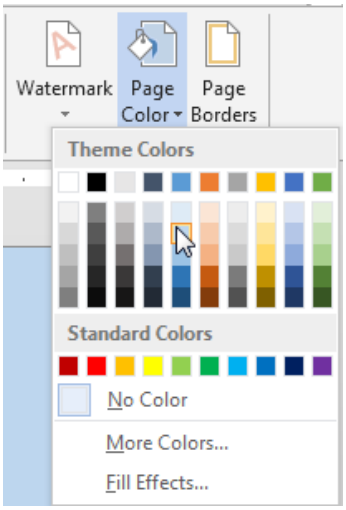
4. **Watermark**- इस विकल्प के मदद से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के पेज पर टेक्स्ट या पिक्चर का एक प्रतिछाया तैयार कर सकते है।



वाटरमार्क चुनने के लिए-

1. डिजाईन टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के पेज बैकग्राउंड सेक्शन से वाटरमार्क बटन को चुनें।
3. वाटरमार्क को सेलेक्ट करें।

5. **Page Color**- इस विकल्प के मदद से आप वर्ड डॉक्यूमेंट के पेज के कलर को सेट कर सकते है।



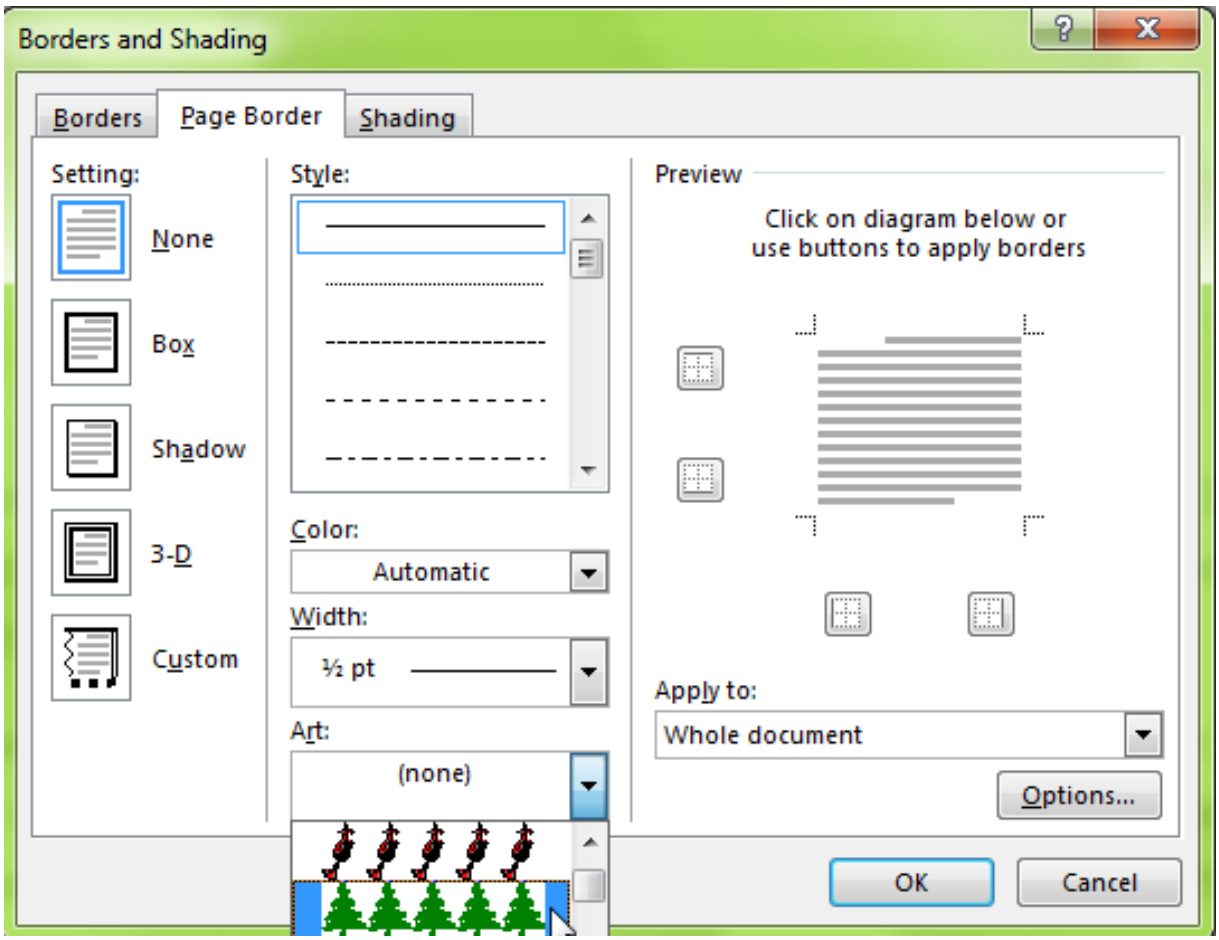
पेज कलर चुनने के लिए-

1. डिजाईन टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के पेज बैकग्राउंड सेक्शन से पेज कलर बटन को चुनें।
3. अपना मनपसंद पेज कलर को सेलेक्ट करें।

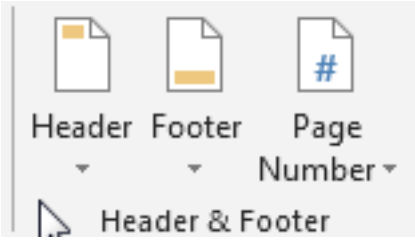
6. **Page Border**- इस विकल्प के मदद से आप वर्ड डॉक्यूमेंट के पेज के चारों तरफ से बॉर्डर सेट कर सकते है।

पेज बॉर्डर चुनने के लिए-

1. डिजाईन टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के पेज बैकग्राउंड सेक्शन से पेज बॉर्डर बटन को चुनें।
3. अपना मनपसंद पेज बॉर्डर को सेलेक्ट करें।



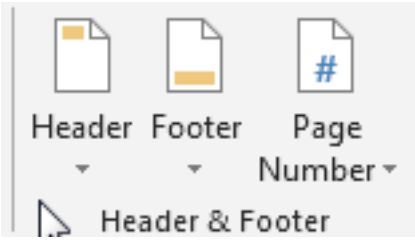
7. **Header and Footer**- इस विकल्प के मदद से आप वर्ड डॉक्यूमेंटस् के सभी पेज के ऊपर या निचे किसी खास टेक्स्ट को सेट कर सकते है।



हैडर और फूटर चुनने के लिए-

1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के हैडर - फूटर सेक्शन से हैडर या फूटर बटन को चुनें।
3. हैडर या फूटर के लिए टेक्स्ट टाइप करें।
4. हैडर - फूटर से बाहर आने के लिए
   Close Header & Footer बटन पर क्लिक करें।

8. **Page Number**- इस विकल्प के मदद से आप वर्ड डॉक्यूमेंटस् के सभी पेज पर स्वतः पेज नंबर को सेट कर सकते है।



पेज नंबर चुनने के लिए-

1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के हैडर - फूटर सेक्शन से पेज नंबर बटन को चुनें।
3. आपको किस तरह का पेज नंबर सेट करना है, उसे चुनें।
4. पेज नंबर से बाहर आने के लिए
   Close Header & Footer बटन पर क्लिक करें।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में ग्राफिक्स का प्रयोग (Using Graphics in Microsoft Word)-

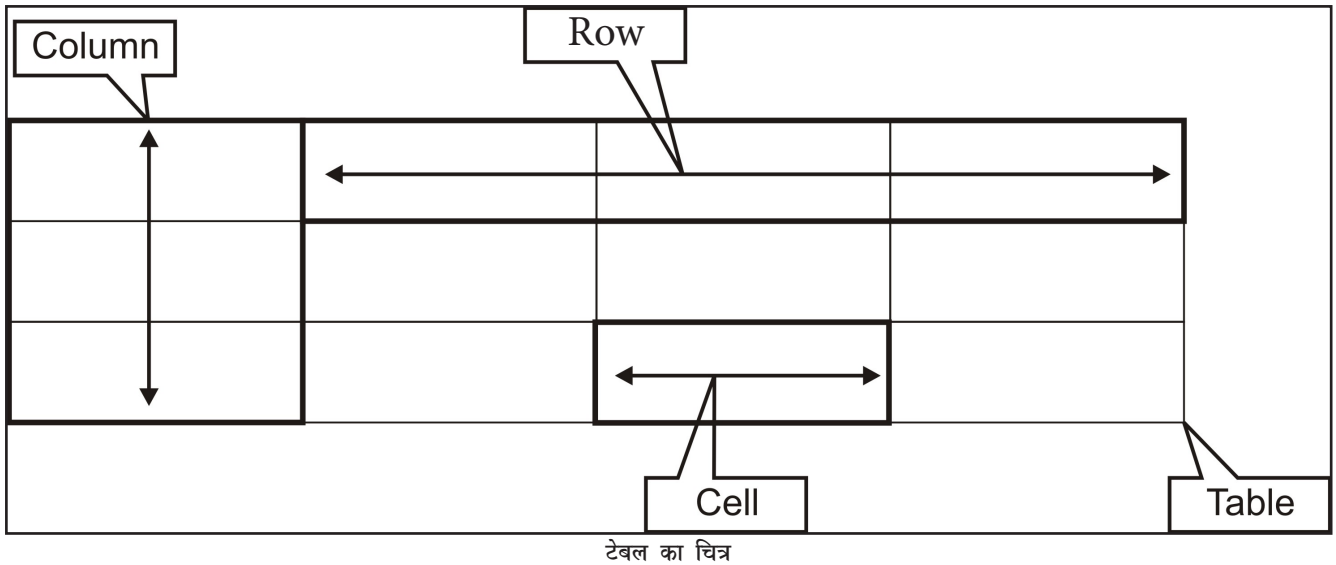
ग्राफिक्स (Graphics) के विकल्प-

1. Table
2. Picture
3. Clip art
4. Shapes
5. Smart art
6. Chart
7. Text box
8. Word art
9. Equation
10. Symbol

1. **Table**- इस विकल्प के मदद से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में टेबल को इन्सर्ट कर सकते है।

टेबल रोज (Rows) और कॉलम्स Columns) से बना एक आयताकार बॉक्स होता है, जिसके प्रयोग से आप टेबल से जुड़ें बहुत सारें कार्यो को आसानी से पूरा कर सकते है।

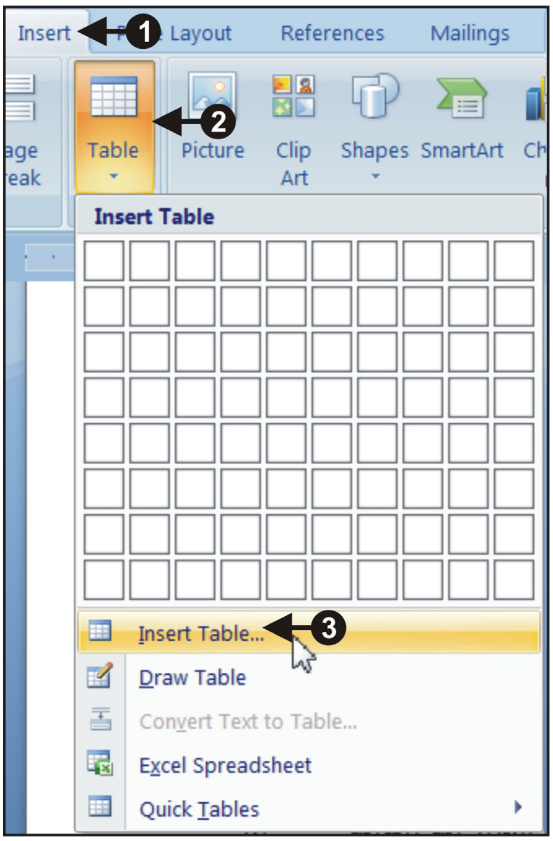
टेबल में खड़ा खंड को कॉलम और पट खंड को रो कहा जाता है। और रो और कौलम से बने भाग को सेल (Cell) कहा जाता है।

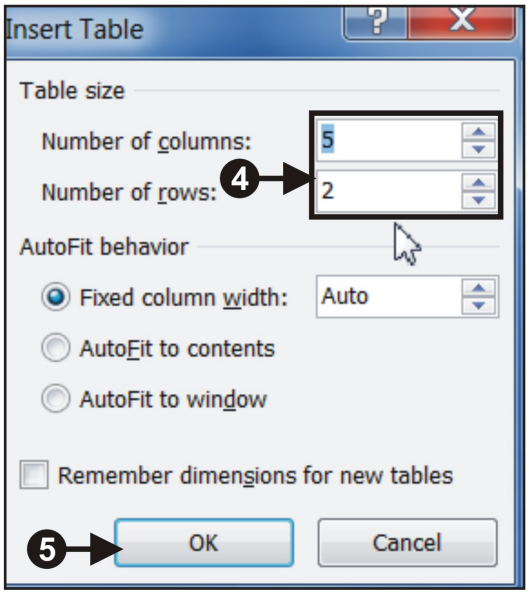


टेबल का चित्र

टेबल को इन्सर्ट करने के लिए-

1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन से टेबल बटन पर क्लिक करें।
3. इन्सर्ट टेबल विकल्प पर क्लिक करें।
4. कॉलम की संख्या और रो की संख्या को टाइप करें।
5. ओके बटन पर क्लिक करें।

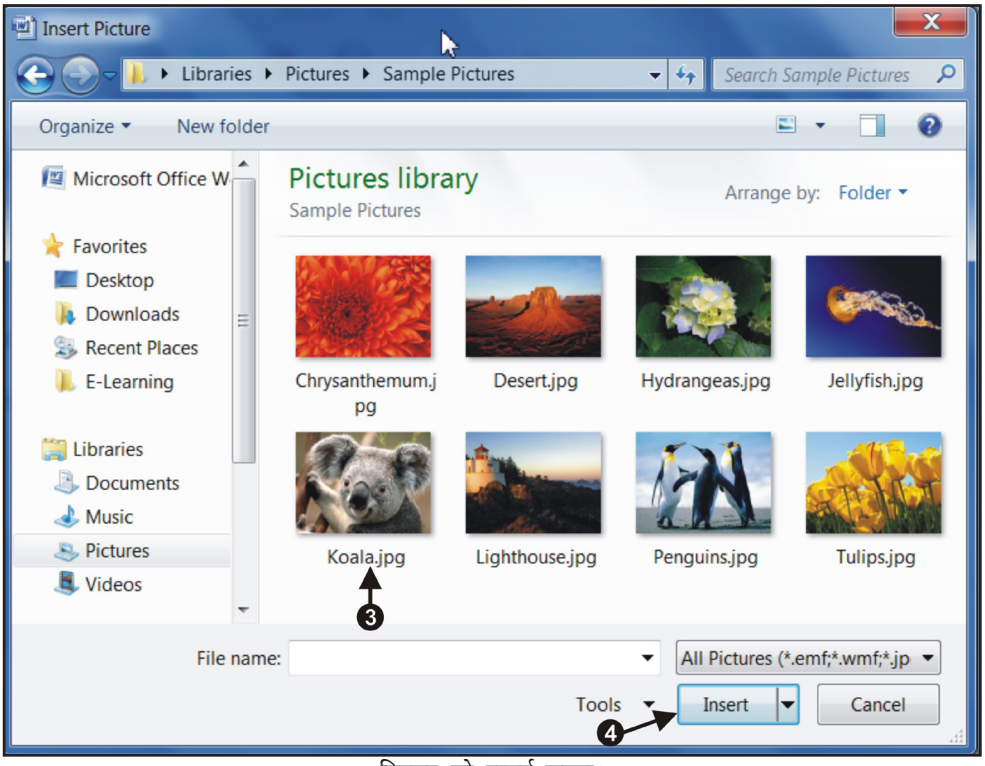




2. **Picture**- इस विकल्प के प्रयोग से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के पेज पर किसी भी प्रकार के पिक्चर को इन्सर्ट कर सकते है।

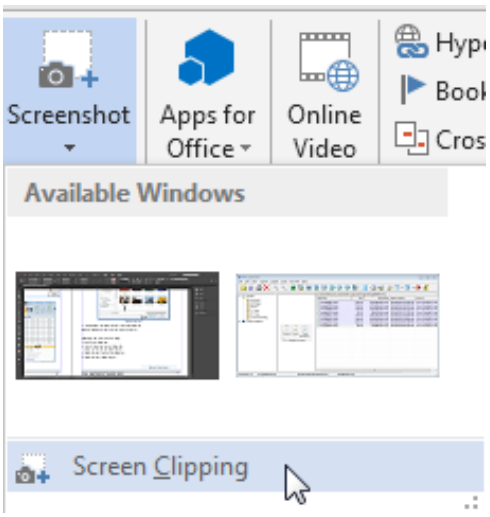
पिक्चर को इन्सर्ट करने के लिए-

1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन से पिक्चर बटन पर क्लिक करें।
3. सेव किये गये पिक्चर लोकेशन से पिक्चर को सेलेक्ट करें।
4. इन्सर्ट बटन पर क्लिक करें।



पिक्चर को इन्सर्ट करना।

3. **Screenshot**- इस विकल्प के मदद से आप ओपेन किसी भी प्रोग्राम का स्क्रीनशॉट को वर्ड के पेज पर इन्सर्ट कर सकते है।



स्क्रीनशॉट को इन्सर्ट करने के लिए-

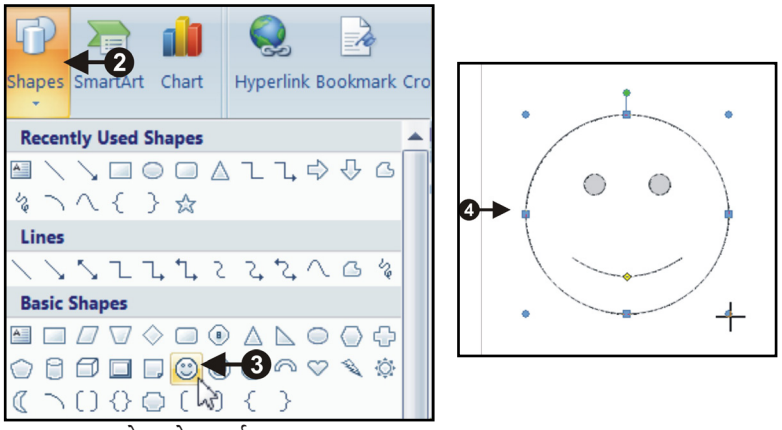
1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन से क्लिप आर्ट बटन पर क्लिक करें।
   (क्लिप आर्ट पैन दाएँ ओर डिस्प्ले होता है)
3. क्लिप आर्ट पैन से गो बटन पर क्लिक करें।
4. क्लिप आर्ट पैन से क्लिप को चुनें।

स्क्रीनशॉट को इन्सर्ट करना।

4. **Shapes**- इस विकल्प के प्रयोग से आप वर्ड के पेज पर विभिन्न प्रकार के आकार (Shape) को इन्सर्ट कर सकते है।

शेप को इन्सर्ट करने के लिए-

1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन से शेप्स बटन पर क्लिक करें।
3. आप जिस शेप ड्रा करना चाहते उसे चुनें।
4. पेज पर ड्रा करें।

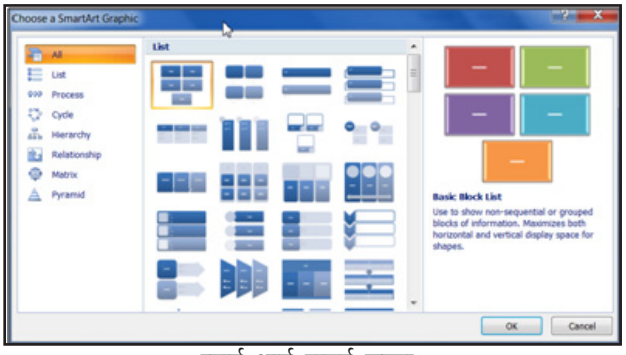


शेप को इन्सर्ट करना।

5. **Smart art**- इस विकल्प के मदद से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्क में स्मार्ट आर्ट को इन्सर्ट कर सकते है। स्मार्ट आर्ट माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का एक नया फीचर्स है, जिसके मदद से आप 3-D स्मार्ट आर्ट ग्राफिक्स को इन्सर्ट कर सकते है।

स्मार्ट आर्ट को इन्सर्ट करने के लिए-

1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन से स्मार्ट आर्ट बटन पर क्लिक करें।
3. आप जिस स्मार्ट आर्ट को इन्सर्ट करना चाहते उसे चुनें।
4. स्मार्ट आर्ट के लिए टेक्स्ट को टाइप करें।



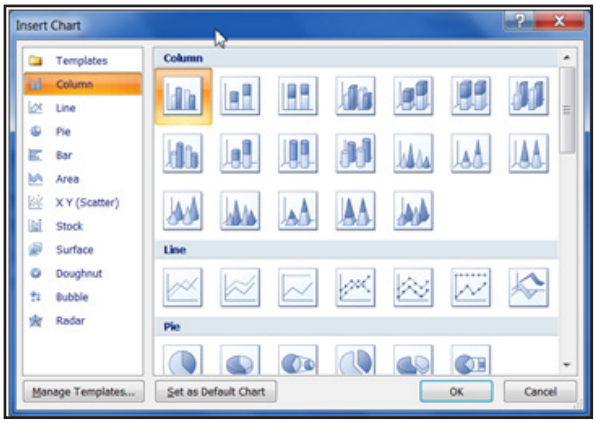
स्मार्ट आर्ट इन्सर्ट करना।

6. **Chart**- इस विकल्प के मदद से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के पेज पर chart को इन्सर्ट कर सकते है।

चार्ट इन्सर्ट करने के लिए-

1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन से चार्ट बटन पर क्लिक करें।
3. चार्ट के प्रकार को चुनें।
4. चार्ट के लिए डेटा टाइप करें।
5. एक्सेल शीट को बंद करें।

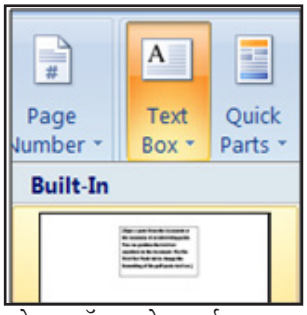
(चार्ट आपके पेज पर प्रदर्शित होगा)



7. **Text Box**- इस विकल्प के मदद से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के पेज पर टेक्स्ट बॉक्स को इन्सर्ट कर सकते है।

टेक्स्ट बॉक्स इन्सर्ट करने के लिए-

1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन से टेक्स्ट बॉक्स बटन पर क्लिक करें।
3. लिस्ट से टेक्स्ट बॉक्स के प्रकार को चुनें।

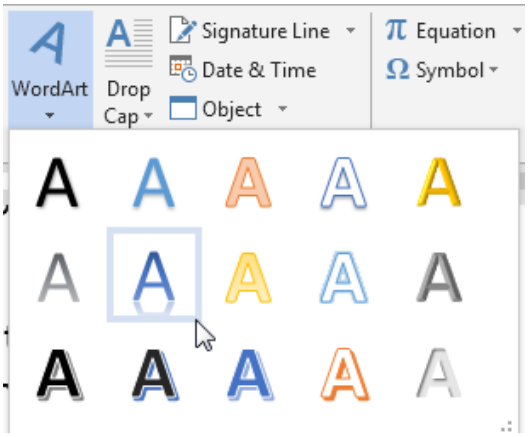


टेक्स्ट बॉक्स को इन्सर्ट करना।

8. **Wordart**- इस विकल्प के मदद से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के पेज पर 3-D टेक्स्ट को इन्सर्ट कर सकते है।

वर्ड आर्ट इन्सर्ट करने के लिए-

1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन से वर्ड आर्ट बटन पर क्लिक करें।
3. लिस्ट से वर्ड आर्ट के डिजाईन को चुनें।
4. वर्ड आर्ट के लिए टेक्स्ट को टाइप करें।
5. ओके बटन पर क्लिक करें।

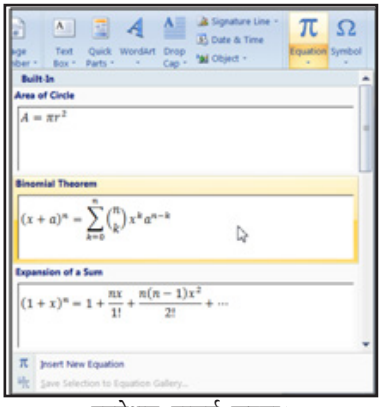


वर्ड आर्ट को इन्सर्ट करना।

9. **Equation**- इस विकल्प के मदद से आप अनेक प्रकार के गणितीय समीकरण को इन्सर्ट कर सकते है।

इक्वेशन को इन्सर्ट करने के लिए-

1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन से इक्वेशन बटन पर क्लिक करेंद्य
3. लिस्ट से वर्ड आर्ट के डिजाईन को चुनें।
4. इक्वेशन के प्रकार को चुनें।

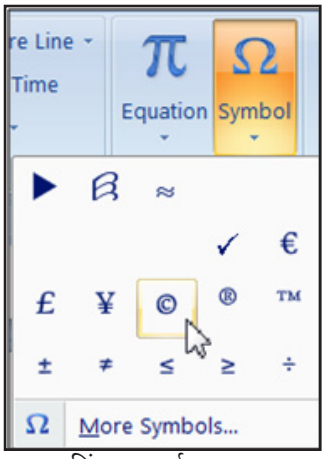


इक्वेशन इन्सर्ट करना।

10. **Symbol**- इस विकल्प के मदद से आप अनेक प्रकार के विशेष चिन्ह को इन्सर्ट कर सकते है

सिंबल को इन्सर्ट करने के लिए-

1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन से सिंबल बटन पर क्लिक करें।
3. सिंबल को चुनें।



सिंबल इन्सर्ट करना।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के कुछ महत्वपूर्ण कमांड्स–

1. Spelling & Grammar
2. Mail Merge
3. Macro
4. Printing

1. **Spelling & Grammar**– इस विकल्प के मदद से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में टाइप किये गये स्पेलिंग और ग्रामर गलतियों को खोज सकते है और उसे सुधार भी सकते है।

स्पेल्लिंग और ग्रामर गलतियों (Errors) को पहचानना–

स्पेल्लिंग एरर– माइक्रोसॉफ्ट वर्ड स्पेल्लिंग एरर को लाल रंग के अंडरलाइन (Red color underline) से सूचित करता है। जैसे–

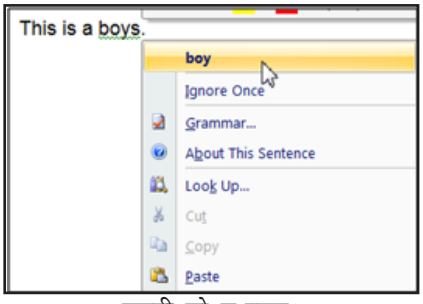
Teble

ग्रामर एरर– माइक्रोसॉफ्ट वर्ड ग्रामर एरर को हरे रंग के अंडरलाइन (Green color underline) से सूचित करता है। जैसे–

This is a boys.

स्पेल्लिंग और ग्रामर एरर को सुधारना–

1. एरर पर राईट क्लिक करें। या कीबोर्ड से **F7** फंक्शन की को प्रेस करें।
2. सजेशन (Suggestion) को चुनें।

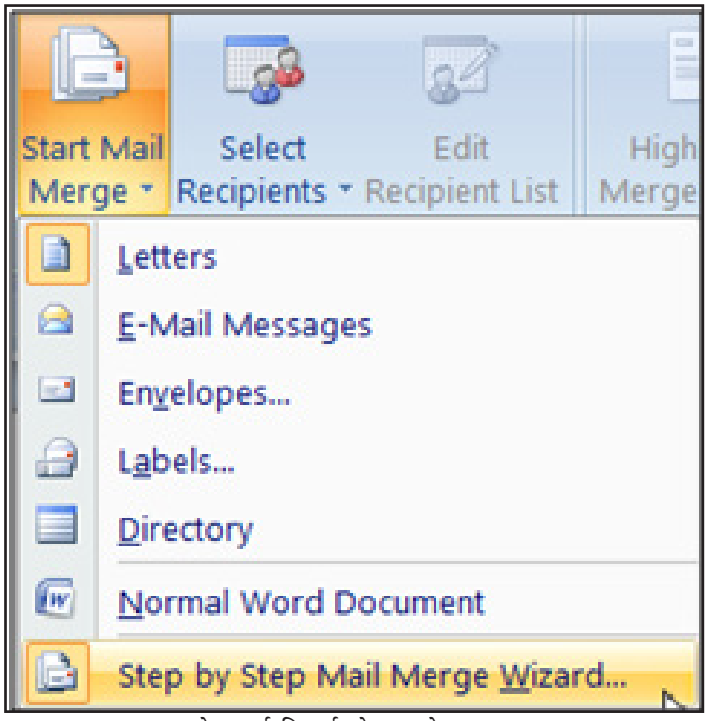


गलती को सुधारना।

2. **Mail-Merge**– इस विकल्प के प्रयोग से आप एक ही प्रकार के सूचना को विभिन्न लोगों को भेज सकते है।

मेल मर्ज का प्रयोग करने के लिए–

1. मैलिंग टैब पर क्लिक करें।
2. स्टार्ट मेल मर्ज बटन पर क्लिक करें।
3. स्टेप-बाई-स्टेप मेल मर्ज विजार्ड विकल्प पर क्लिक करें।
4. मेल मर्ज पैन से स्टेप का अनुसरण करें



मेल मर्ज विजार्ड प्रोग्राम को चुनना।



मेल मर्ज स्टेप को चुनना।

3. **Macro**- मैक्रो एक छोटा सा कमांड होता है। आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में जो भी कार्य करते है, उसे मैक्रो के मदद से रिकौर्ड कर सकते है, और उसे बाद में अपने कार्य के अनुसार प्ले (Play) कर सकते है।

मैक्रो का प्रयोग करने के लिए-

1. व्यू टैब पर क्लिक करें।
2. मैक्रो बटन पर क्लिक करें।
3. रिकॉर्ड मैक्रो विकल्प पर क्लिक करें।
4. कीबोर्ड बटन पर क्लिक करें।
5. मैक्रो के लिए शॉर्टकट की बनायें।
6. असाइन (Assign) बटन पर क्लिक करें।

मैक्रो स्टॉप करने के लिए-

1. व्यू टैब पर क्लिक करें।
2. मैक्रो बटन पर क्लिक करें।
3. स्टॉप मैक्रो विकल्प को चुनें।

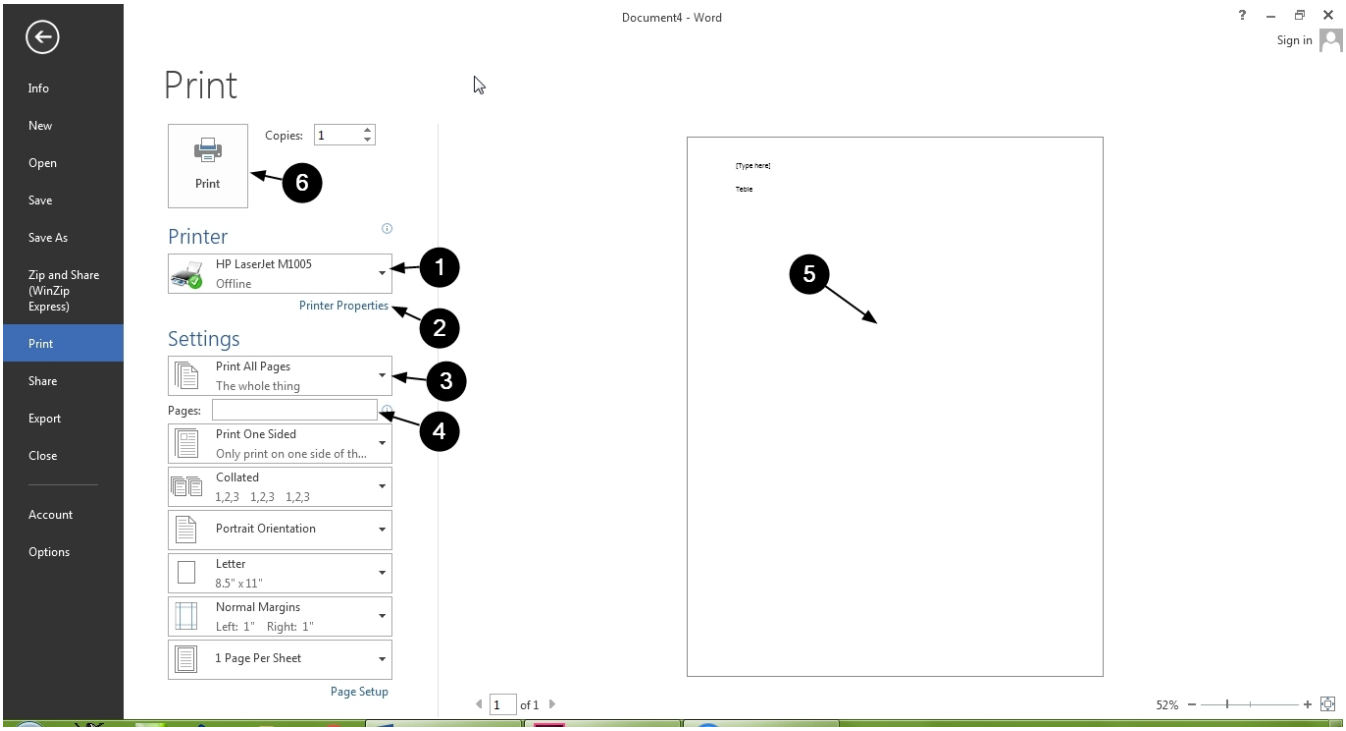
मैक्रो प्ले करने के लिए-

1. असाइन किया गया शॉर्टकट की प्रेस करें।

4. **Printing**- इस विकल्प के मदद से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में तैयार डॉक्यूमेंट को प्रिंट कर सकते है।

प्रिंट करने के लिए-

1. ऑफिस बटन पर क्लिक करें।
2. प्रिंट विकल्प पर क्लिक करें। या कीबोर्ड से **Ctrl+P** प्रेस करें।



प्रिंट डायलॉग बॉक्स के अवयव-

1. प्रिंटर का नाम- आपके कंप्यूटर से एक या एक से अधिक प्रिंटर जुड़ें हो सकते है, आपको किस प्रिंटर से वर्ड डॉक्यूमेंट को प्रिंट करना है, उसे आप यहाँ से चुन सकते है।
2. प्रिंटर के प्रॉपर्टीज- आपने जिस प्रिंटर को चुना है, उसकी प्रॉपर्टीज क्या होगी। आप यहाँ से तय कर सकते है।
3. प्रिंट रेंज - इस विकल्प के मदद से आप वर्ड डॉक्यूमेंट में बने सभी पेजेज या करेंट पेज को प्रिंट कर सकते है।
4. प्रिंट रेंज **page**- यदि आप वर्ड डॉक्यूमेंट के खास पेज को प्रिंट करना चाहते है, तो इस विकल्प को चुनें।
5. पेज प्रिव्यू- पेज प्रिव्यू आपको यह बताता है कि, आपका पेज कैसा प्रिंट होगा।
6. प्रिंट बटन- डॉक्यूमेंटस् को प्रिंट करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

Microsoft Word- Important Shortcut Keys	
Common tasks	
Ctrl+B	Make letters BOLD
Ctrl+I	Make letters ITALIC
Ctrl+U	Make letters UNDERLINED
Ctrl+Shift+<	Decrease font size one value
Ctrl+Shift+>	Increase font size one value
Ctrl+[	Increase the font size by 1 point.
Ctrl+]	Decrease the font size by 1 point.
Ctrl+Space	Remove paragraph or character formatting.
Ctrl+C	Copy the selected text or object.
Ctrl+X	Cut the selected text or object.
Ctrl+V	Paste text or an object.
Ctrl+Alt+V	Paste special
Ctrl+Shift+V	Paste formatting only
Ctrl+Z	Undo the last action.
Ctrl+Y	Redo the last action.
Ctrl+Shift+G	Open the Word Count dialog box.
Working with documents: Create, view, and save documents	
Ctrl+N	Create a new document of the same type as the current or most recent document.
Ctrl+O	Open a document.
Ctrl+W	Close a document.
Ctrl+S	Save a document.
Ctrl+N	Create a new document of the same type as the current or most recent document.
Ctrl+O	Open a document.
Ctrl+W	Close a document.
Working with documents: Find, replace, and browse through text	
Ctrl+F	Find text, formatting, and special items.
Ctrl+H	Replace text, specific formatting, and special items.
Ctrl+G	Go to a page, bookmark, footnote, table, comment, graphic, or other location.
Working with documents: Print and preview documents	
Ctrl+P	Print a document.
Alt+Ctrl+I	Switch in or out of print preview.
Character and paragraph formatting Set the line spacing	
Ctrl+1	Single-space lines.
Ctrl+2	Double-space lines.
Ctrl+5	Set 1.5-line spacing.
Ctrl+0 (zero)	Add or remove one line space preceding a paragraph.

Character and paragraph formatting Align paragraphs	
Ctrl+E	Switch a paragraph between centered and left-aligned.
Ctrl+J	Switch a paragraph between justified and left-aligned.
Ctrl+R	Switch a paragraph between right-aligned and left-aligned.
Ctrl+L	Left align a paragraph.
Ctrl+M	Indent a paragraph from the left.
Ctrl+Shift+M	Remove a paragraph indent from the left.
Ctrl+T	Create a hanging indent.
Ctrl+Shift+T	Reduce a hanging indent.
Ctrl+Q	Remove paragraph formatting.
Function key reference: Function keys	
F1	Get Help or visit Microsoft Office Online.
F2	Move text or graphics.
F4	Repeat the last action.
F5	Choose the Go To command (Home tab).
F6	Go to the next pane or frame.
F8	Extend a selection.
F7	Choose the Spelling command (Review tab).
F9	Update the selected fields.
F10	Show KeyTips.
F11	Go to the next field.
F12	Choose the Save As command (Microsoft Office Button).

THE END