RUDRA COMPUTER INSTITUTE
रुद्र कंप्यूटर इंस्टिट्यूट

Teacher: - Chhathu Sharma(MCA)

Chapter 2

2. MS OFFICE (WORD)

1. MS Word Home Tab

एमएस वर्ड होम टैब

Introduction (परिचय): MS Word is a word processing software developed by Microsoft. It is used to create, edit, format, save and print documents.

हिंदी अर्थ: MS Word माइक्रोसॉफ्ट द्वारा विकसित एक वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर है। इसका उपयोग डॉक्यूमेंट बनाने, उनमें सुधार करने, उनकी फॉर्मेटिंग करने, सेव करने और प्रिंट निकालने के लिए किया जाता है।

1.1 Introduction (परिचय)

English: MS Word is a part of Microsoft Office. It is used to create letters, applications, reports, resumes, question papers and other documents.

Hindi: MS Word, Microsoft Office का एक भाग है। इसका उपयोग पत्र, आवेदन पत्र, रिपोर्ट, बायोडाटा, प्रश्न पत्र तथा अन्य डॉक्यूमेंट बनाने के लिए किया जाता है।

Uses of MS Word (MS Word के उपयोग):

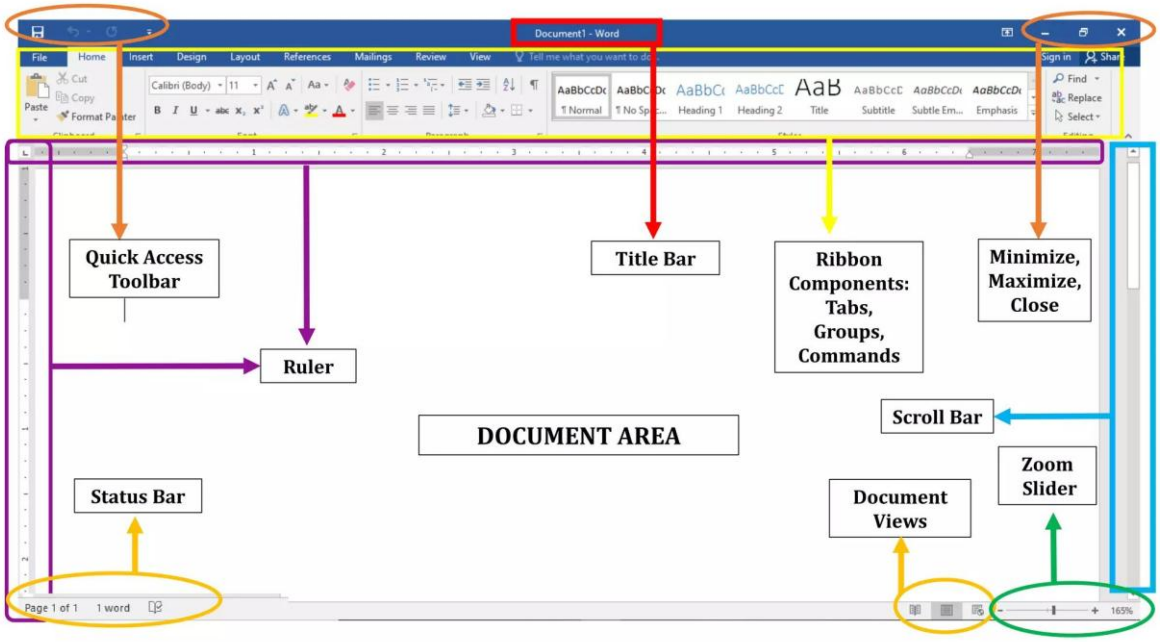
1. To create documents – डॉक्यूमेंट बनाना।
2. To edit text – टेक्स्ट में सुधार करना।
3. To format documents – डॉक्यूमेंट को आकर्षक बनाना।
4. To insert pictures and tables – चित्र और टेबल लगाना।
5. To print documents – डॉक्यूमेंट का प्रिंट निकालना।

1.2 Elements of MS Word

एमएस वर्ड के मुख्य भाग

English: Elements of MS Word are the different parts of the MS Word window that help users create, edit and manage documents.

Hindi: MS Word के Elements वे अलग-अलग भाग होते हैं, जिनकी सहायता से यूजर डॉक्यूमेंट बना सकता है, उसमें सुधार कर सकता है और उसे व्यवस्थित कर सकता है।



Main Elements (मुख्य भाग):

1. Title Bar: Displays the name of the document.

- डॉक्यूमेंट का नाम दिखाता है।

2. Quick Access Toolbar: Provides quick access to frequently used commands.

- बार-बार उपयोग होने वाले कमांड को जल्दी खोलने की सुविधा देता है।

3. File Tab: Used to create, open, save and print documents.

- डॉक्यूमेंट बनाने, खोलने, सेव करने और प्रिंट करने के लिए उपयोग होता है।

4. Ribbon: Contains different tabs and groups of commands.

- इसमें अलग-अलग टैब और कमांड के ग्रुप होते हैं।

5. Ruler: Used to set margins, indents and tab stops.

- मार्जिन, इंडेंट और टैब स्टॉप सेट करने के लिए उपयोग होता है।

6. Document Area: The working area where we type text.

- वह स्थान जहाँ हम टेक्स्ट टाइप करते हैं।

7. Scroll Bar: Used to move the document up, down and sideways.

- डॉक्यूमेंट को ऊपर-नीचे और दाएँ-बाएँ देखने के लिए उपयोग होता है।

8. Status Bar: Displays information about the document.

- डॉक्यूमेंट से संबंधित जानकारी दिखाता है।

9. Zoom Slider: Used to increase or decrease document view size.

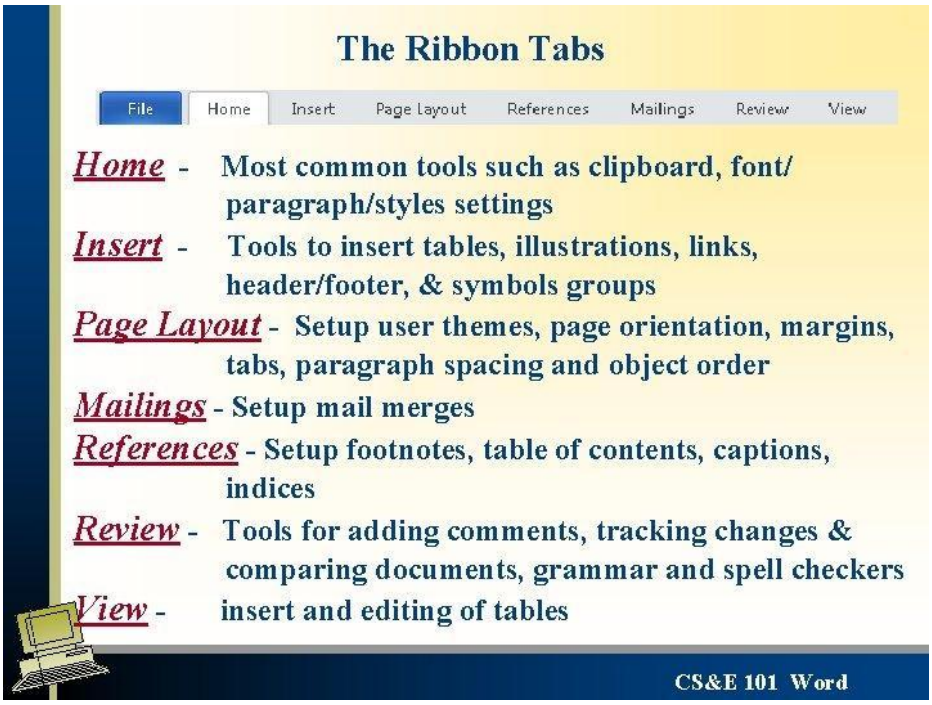
- डॉक्यूमेंट को छोटा या बड़ा करके देखने के लिए उपयोग होता है।

1.3 Explaining the Ribbons

रिबन को समझना

English: Ribbon is the area of MS Word that contains different tabs. Each tab has related groups of commands used to perform various tasks.

Hindi: Ribbon, MS Word का वह भाग है जिसमें अलग-अलग Tabs होते हैं। प्रत्येक Tab में संबंधित Commands के Groups होते हैं, जिनकी सहायता से अलग-अलग कार्य किए जाते हैं।



Main Tabs of MS Word (MS Word के मुख्य टैब):

Tab Name (टैब का नाम**)**	**Uses (**उपयोग**)**
File	डॉक्यूमेंट खोलना, सेव करना और प्रिंट करना
Home	टेक्स्ट की फॉर्मेटिंग करना
Insert	टेबल, पिक्चर और शेप लगाना
Design	डॉक्यूमेंट का डिजाइन बदलना
Layout	पेज का सेटअप करना
References	Table of Contents और Footnotes लगाना
Mailings	Mail Merge करना
Review	Spelling और Grammar चेक करना
View	डॉक्यूमेंट को अलग-अलग तरीके से देखना

Home Tab के मुख्य Groups:

1. Clipboard Group – कॉपी, कट और पेस्ट करना।
2. Font Group – टेक्स्ट का फॉन्ट, साइज और रंग बदलना।
3. Paragraph Group – पैराग्राफ की सेटिंग करना।
4. Styles Group – टेक्स्ट पर अलग-अलग स्टाइल लगाना।
5. Editing Group – Find, Replace और Select करना।

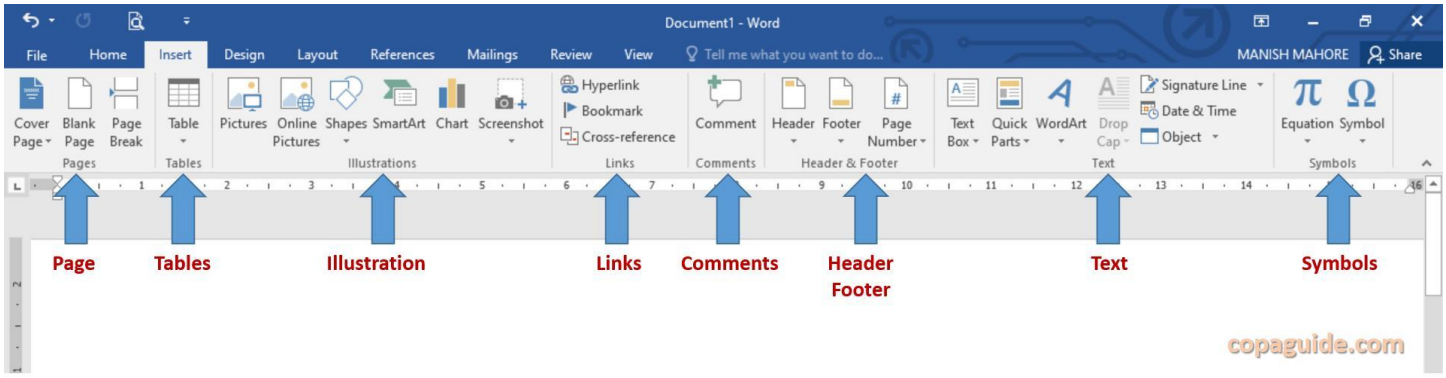
2. MS Word – Insert Tab

एमएस वर्ड – इंसर्ट टैब

Introduction (परिचय):

English: Insert Tab is an important tab in MS Word. It is used to insert different objects such as pages, tables, pictures, shapes, links, headers, footers, text boxes and symbols into a document.

Hindi: Insert Tab, MS Word का एक महत्वपूर्ण टैब है। इसका उपयोग डॉक्यूमेंट में अलग-अलग चीजें जैसे पेज, टेबल, चित्र, शेप, लिंक, हेडर, फुटर, टेक्स्ट बॉक्स और सिंबल जोड़ने के लिए किया जाता है।



2.1 Insert (इंसर्ट)

English: Insert means to add something new to a document. It allows users to add different types of objects to their documents.

Hindi: Insert का अर्थ है किसी डॉक्यूमेंट में नई चीज जोड़ना। इसकी सहायता से यूजर अपने डॉक्यूमेंट में अलग-अलग प्रकार की चीजें जोड़ सकता है।

Uses (उपयोग):

1. To insert pictures – चित्र जोड़ना।
2. To insert tables – टेबल जोड़ना।
3. To insert shapes – शेप जोड़ना।
4. To insert symbols – सिंबल जोड़ना।

2.2 Pages (पेज)

English: Pages Group is used to insert cover pages, blank pages and page breaks in a document.

Hindi: Pages Group का उपयोग डॉक्यूमेंट में Cover Page, Blank Page और Page Break जोड़ने के लिए किया जाता है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Cover Page: Used to insert a designed first page in a document.

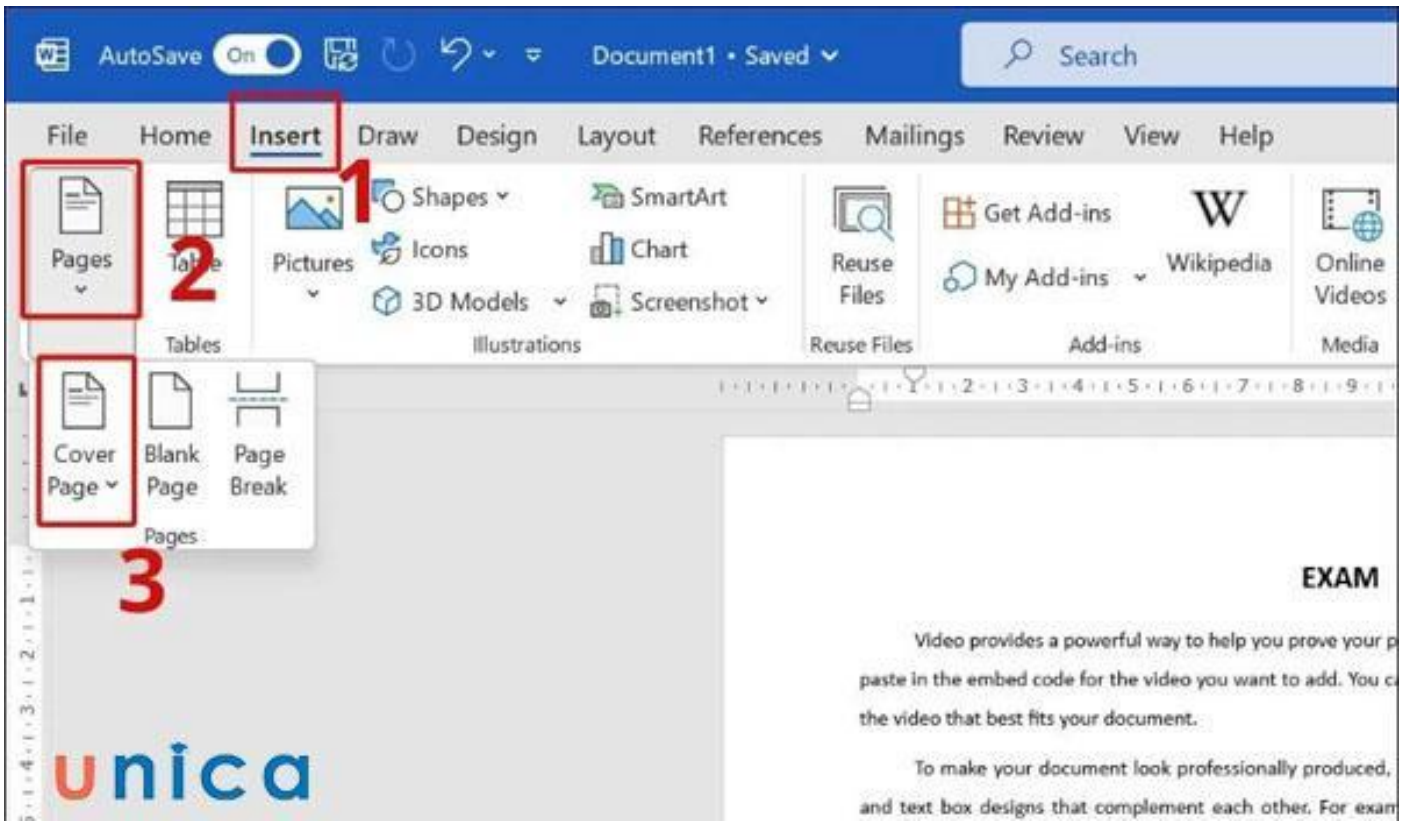
- डॉक्यूमेंट के पहले पेज पर सुंदर डिजाइन वाला कवर पेज लगाने के लिए।

2. Blank Page: Used to insert a new blank page.

- डॉक्यूमेंट में नया खाली पेज जोड़ने के लिए।

3. Page Break: Used to start text from a new page.

- टेक्स्ट को नए पेज से शुरू करने के लिए।



2.3 Tables (टेबल)

English: Tables are used to arrange information in rows and columns. They make data easy to read and understand.

Hindi: Tables का उपयोग जानकारी को Rows और Columns में व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है। इससे डेटा को पढ़ना और समझना आसान हो जाता है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Insert Table: Used to create a table with rows and columns.

- Rows और Columns वाली टेबल बनाने के लिए।

2. Draw Table: Used to draw a table manually.

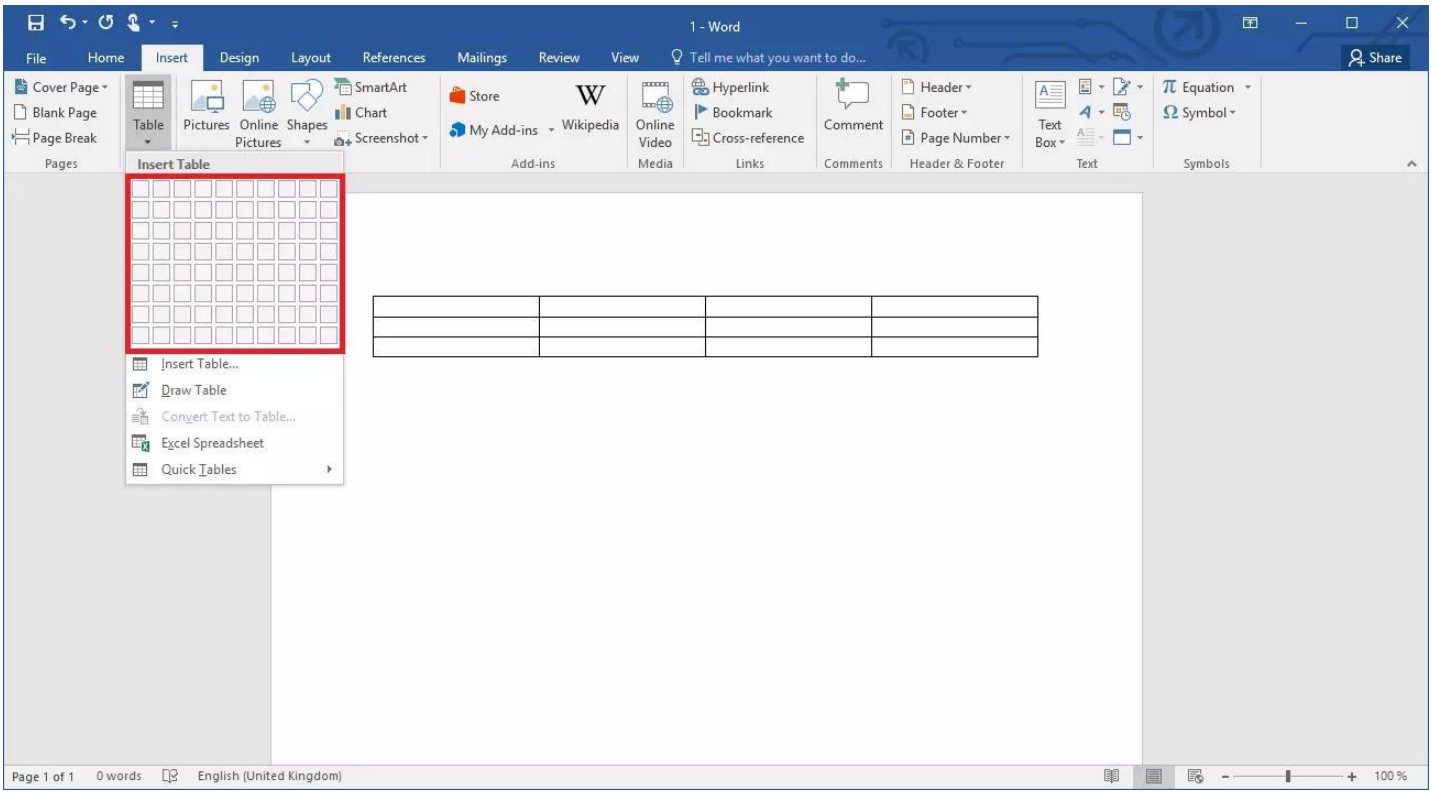
- अपनी आवश्यकता के अनुसार हाथ से टेबल बनाने के लिए।

3. Convert Text to Table: Used to convert selected text into a table.

- चुने हुए टेक्स्ट को टेबल में बदलने के लिए।

4. Excel Spreadsheet: Used to insert an Excel worksheet.

- डॉक्यूमेंट में Excel की शीट जोड़ने के लिए।



2.4 Illustrations (चित्र एवं आकृतियाँ)

English: Illustrations Group is used to insert pictures, shapes, icons, SmartArt, charts and screenshots into a document.

Hindi: Illustrations Group का उपयोग डॉक्यूमेंट में Picture, Shapes, Icons, SmartArt, Charts और Screenshots जोड़ने के लिए किया जाता है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Pictures: Used to insert images from a computer.

- कंप्यूटर से फोटो या चित्र जोड़ने के लिए।

2. Shapes: Used to insert different shapes like circles, rectangles and arrows.

- Circle, Rectangle और Arrow जैसी आकृतियाँ जोड़ने के लिए।

3. Icons: Used to insert ready-made icons.

- पहले से बने हुए Icons जोड़ने के लिए।

4. SmartArt: Used to create diagrams and graphical presentations.

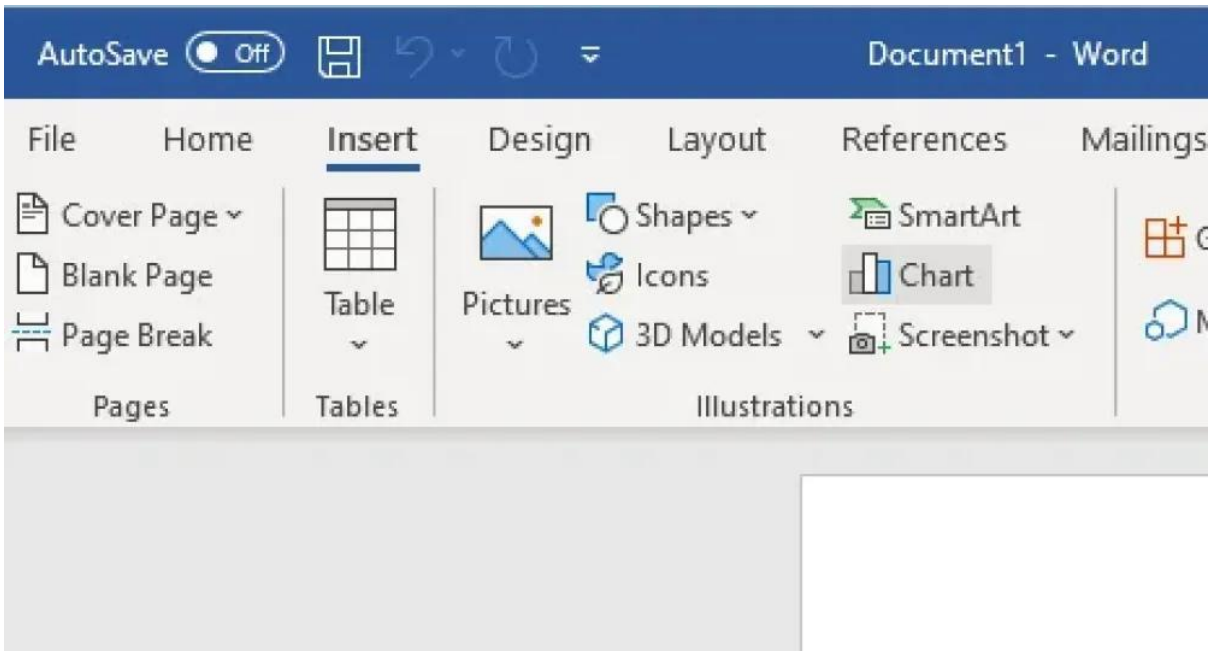
- डायग्राम और ग्राफिकल प्रेजेंटेशन बनाने के लिए।

5. Chart: Used to represent data graphically.

- डेटा को Graph के रूप में दिखाने के लिए।

6. Screenshot: Used to insert a screenshot into a document.

- स्क्रीन की फोटो डॉक्यूमेंट में लगाने के लिए।



2.5 Links (लिंक)

English: Links Group is used to insert hyperlinks, bookmarks and cross-references in a document.

Hindi: Links Group का उपयोग डॉक्यूमेंट में Hyperlink, Bookmark और Cross-reference जोड़ने के लिए किया जाता है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Hyperlink: Used to connect text or images to a webpage, file or another location.

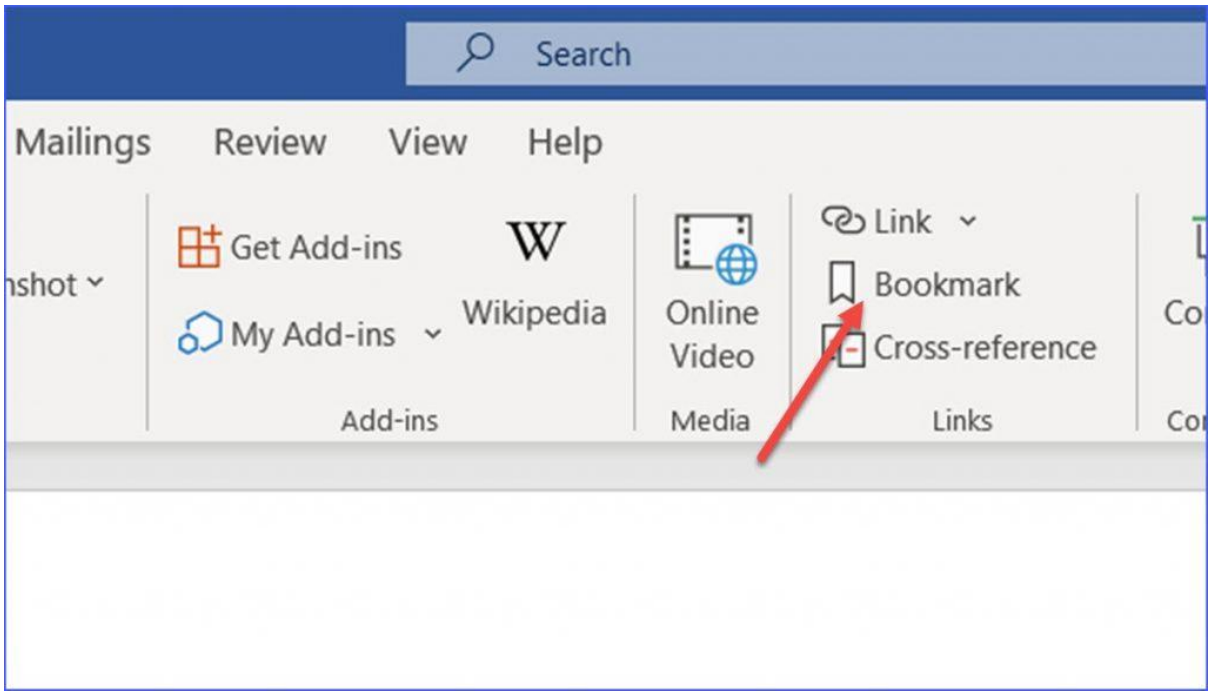
- टेक्स्ट या फोटो को किसी वेबसाइट, फाइल या दूसरी जगह से जोड़ने के लिए।

2. Bookmark: Used to mark a specific location in a document.

- डॉक्यूमेंट में किसी विशेष स्थान को चिन्हित करने के लिए।

3. Cross-reference: Used to refer to another part of the same document.

- उसी डॉक्यूमेंट के किसी दूसरे भाग का संदर्भ देने के लिए।



2.6 Headers and Footers (हेडर एवं फुटर)

English: Headers and Footers are used to add information at the top and bottom of every page in a document.

Hindi: Header और Footer का उपयोग डॉक्यूमेंट के प्रत्येक पेज के ऊपर और नीचे जानकारी जोड़ने के लिए किया जाता है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Header: Used to add text or information at the top of a page.

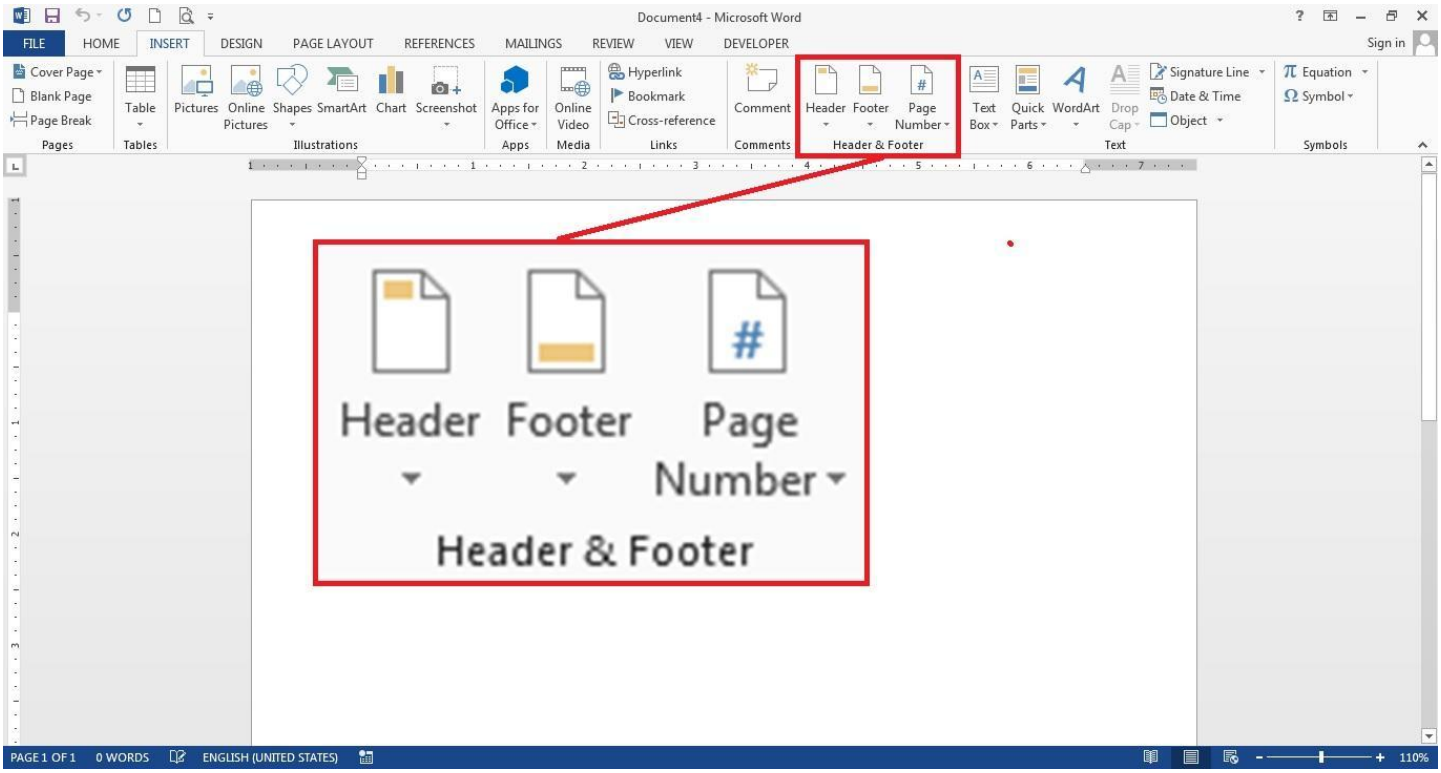
- पेज के सबसे ऊपर टेक्स्ट या जानकारी जोड़ने के लिए।

2. Footer: Used to add text or information at the bottom of a page.

- पेज के सबसे नीचे टेक्स्ट या जानकारी जोड़ने के लिए।

3. Page Number: Used to insert page numbers into a document.

- डॉक्यूमेंट के पेजों पर नंबर लगाने के लिए।



2.7 Text Group (टेक्स्ट ग्रुप)

English: Text Group is used to insert different text-related objects such as text boxes, WordArt, date and time, drop caps and object files.

Hindi: Text Group का उपयोग डॉक्यूमेंट में Text Box, WordArt, Date and Time, Drop Cap और Object File जैसी चीजें जोड़ने के लिए किया जाता है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Text Box: Used to insert text inside a separate box.

- टेक्स्ट को एक अलग बॉक्स में लिखने के लिए।

2. WordArt: Used to create decorative and stylish text.

- आकर्षक और डिजाइन वाला टेक्स्ट बनाने के लिए।

3. Drop Cap: Used to make the first letter of a paragraph large.

- पैराग्राफ के पहले अक्षर को बड़ा करने के लिए।

4. Date and Time: Used to insert the current date and time.

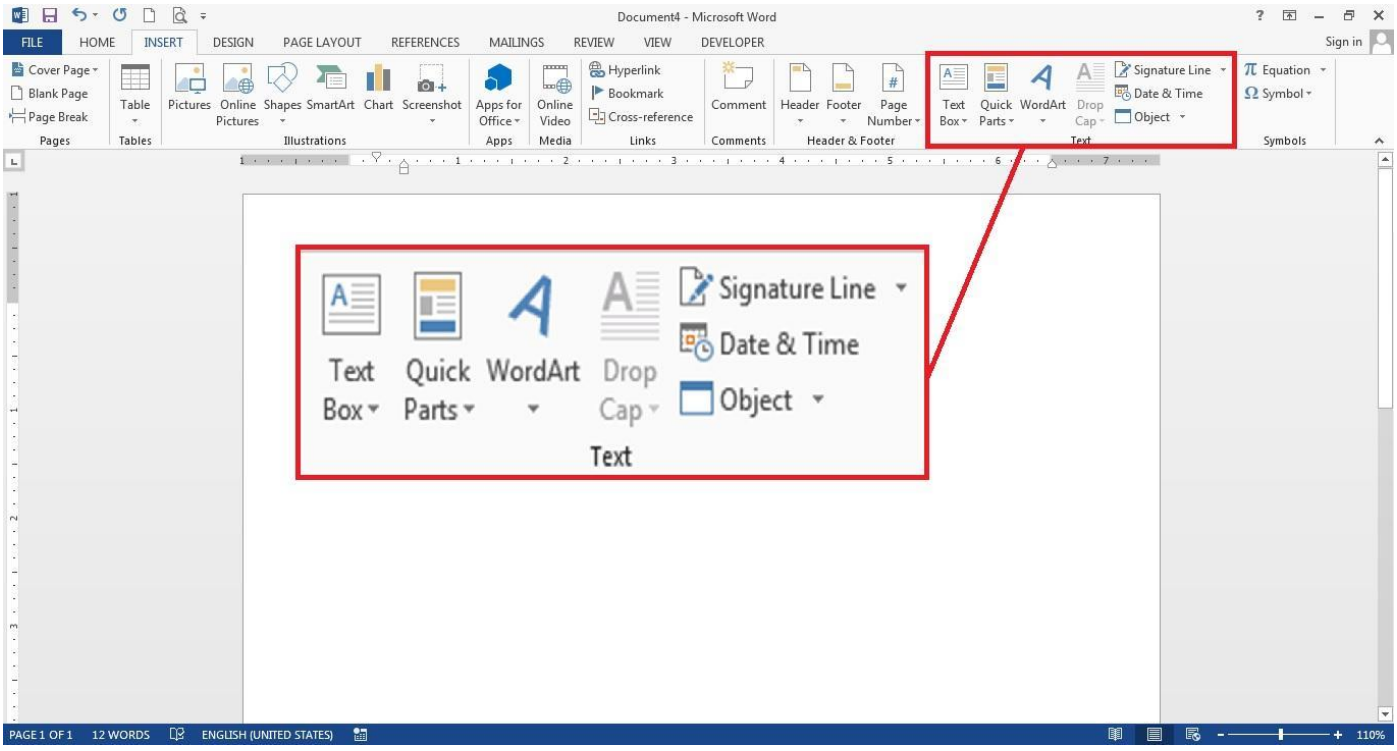
- डॉक्यूमेंट में तारीख और समय जोड़ने के लिए।

5. Object: Used to insert an object or file from another application.

- किसी दूसरे सॉफ्टवेयर की फाइल या ऑब्जेक्ट जोड़ने के लिए।

6. Signature Line: Used to add a signature line to a document.

- डॉक्यूमेंट में हस्ताक्षर करने के लिए लाइन जोड़ने के लिए।



2.8 Symbols (सिंबल)

English: Symbols Group is used to insert special characters and mathematical equations that are not available directly on the keyboard.

Hindi: Symbols Group का उपयोग डॉक्यूमेंट में विशेष चिन्ह और गणितीय समीकरण जोड़ने के लिए किया जाता है, जो सामान्य कीबोर्ड पर सीधे उपलब्ध नहीं होते हैं।

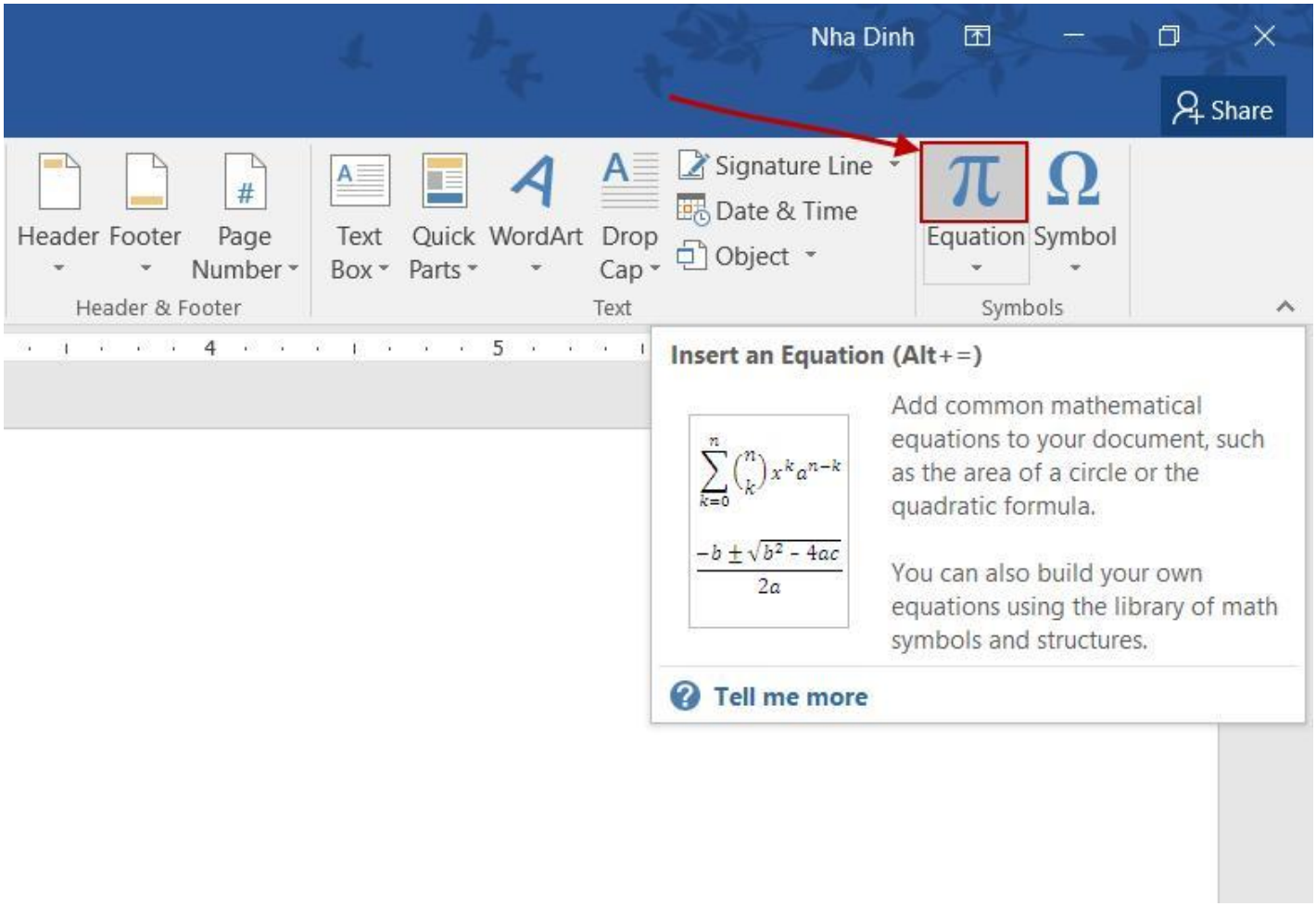
Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Equation: Used to insert mathematical equations and formulas.

- गणितीय समीकरण और फॉर्मूले जोड़ने के लिए।

2. Symbol: Used to insert special characters such as ©, ®, €, ₹, ± and Ω.

- ©, ®, €, ₹, ± और Ω जैसे विशेष चिन्ह जोड़ने के लिए।



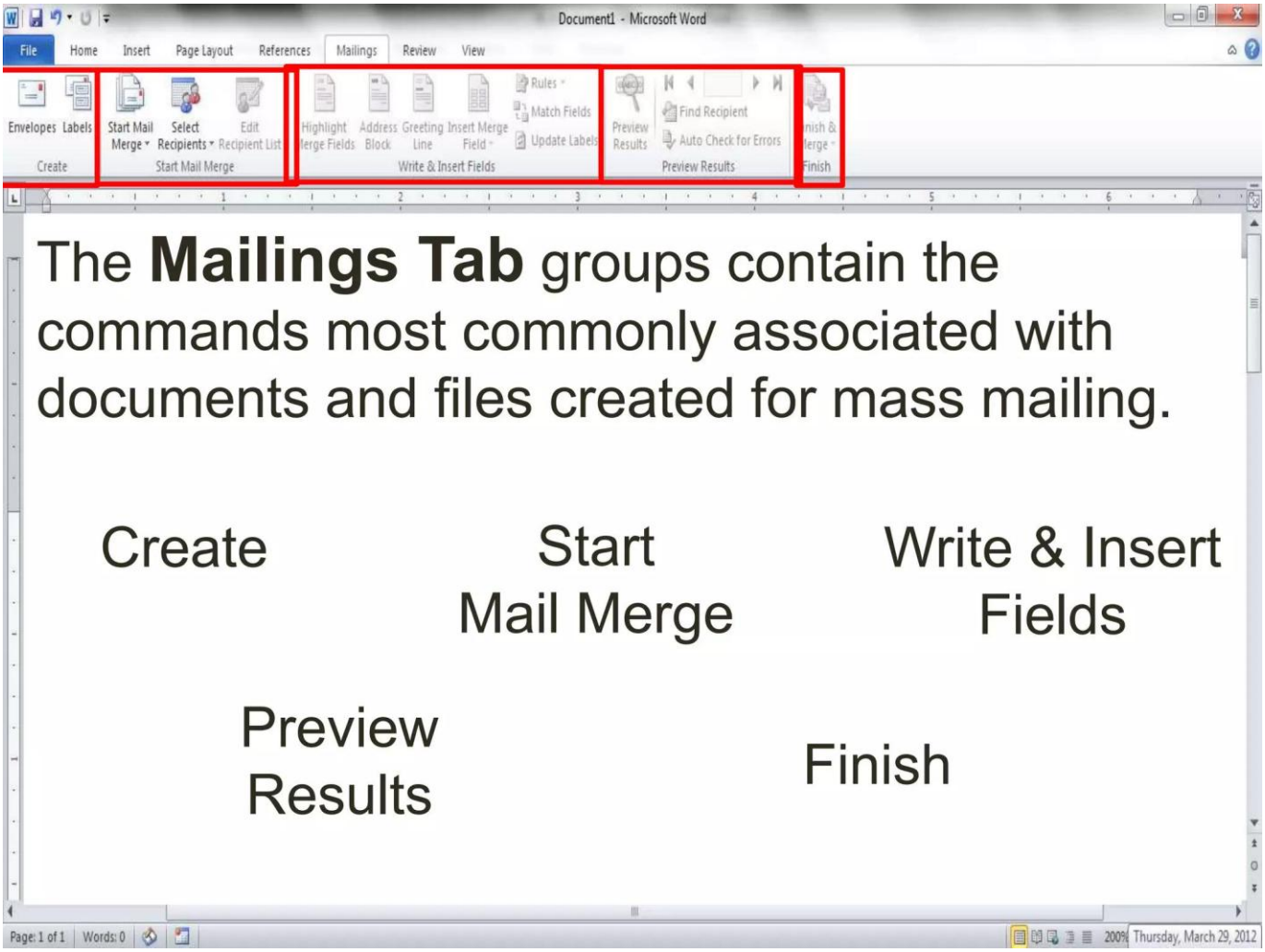
3. MS Word – Mailings Tab

एमएस वर्ड – मेलिंग टैब

Introduction (परिचय):

English: Mailings Tab is an important tab in MS Word. It is used to create letters, envelopes, labels and send the same document to multiple people using Mail Merge.

Hindi: Mailings Tab, MS Word का एक महत्वपूर्ण टैब है। इसका उपयोग पत्र (Letters), लिफाफे (Envelopes), लेबल (Labels) बनाने और Mail Merge की सहायता से एक ही डॉक्यूमेंट को कई लोगों के लिए तैयार करने में किया जाता है।



3.1 Create (क्रिएट)

English: Create Group is used to create envelopes and labels in MS Word. It helps users prepare addresses for letters and other documents.

Hindi: Create Group का उपयोग MS Word में Envelopes और Labels बनाने के लिए किया जाता है। इसकी सहायता से पत्रों और अन्य डॉक्यूमेंट के लिए पते तैयार किए जाते हैं।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Envelopes (लिफाफे)

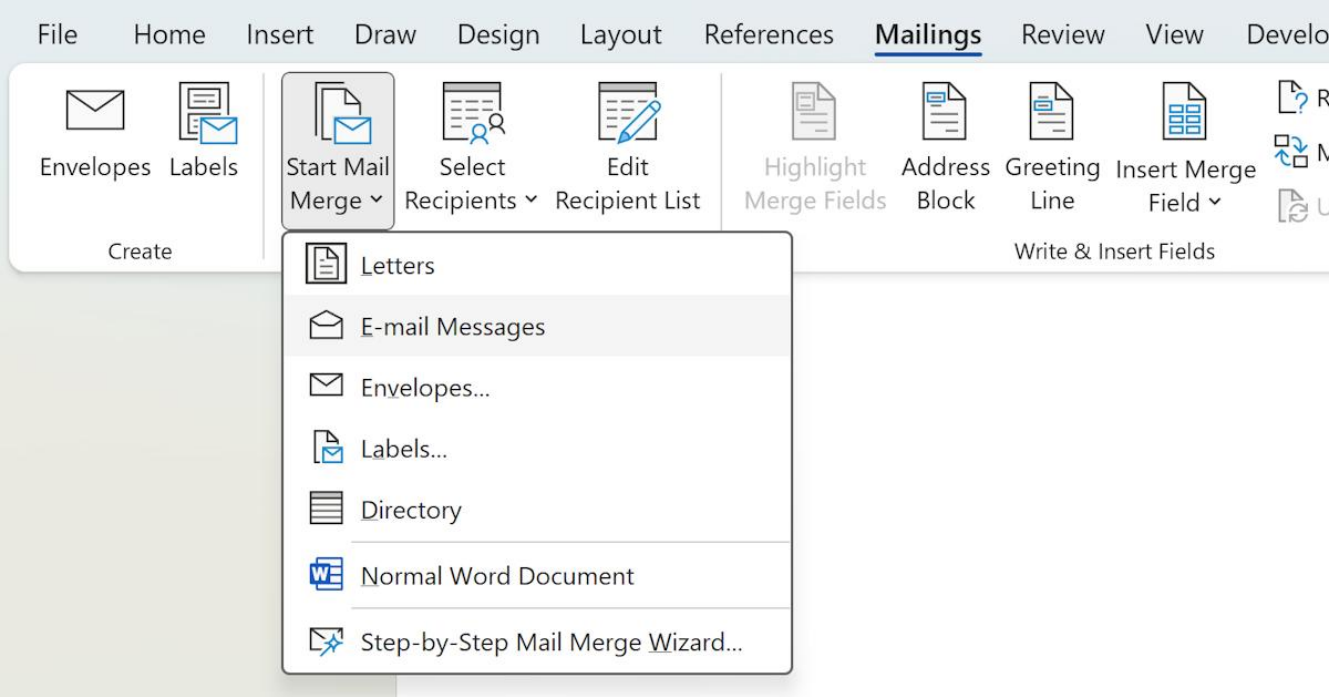
English: Used to create and print envelopes with delivery and return addresses.

Hindi: इसका उपयोग लिफाफे पर भेजने वाले और प्राप्त करने वाले का पता लिखने तथा प्रिंट करने के लिए किया जाता है।

2. Labels (लेबल)

English: Used to create and print labels containing names, addresses and other information.

Hindi: इसका उपयोग नाम, पता और अन्य जानकारी वाले लेबल बनाने तथा प्रिंट करने के लिए किया जाता है।



3.2 Start Mail Merge (स्टार्ट मेल मर्ज)

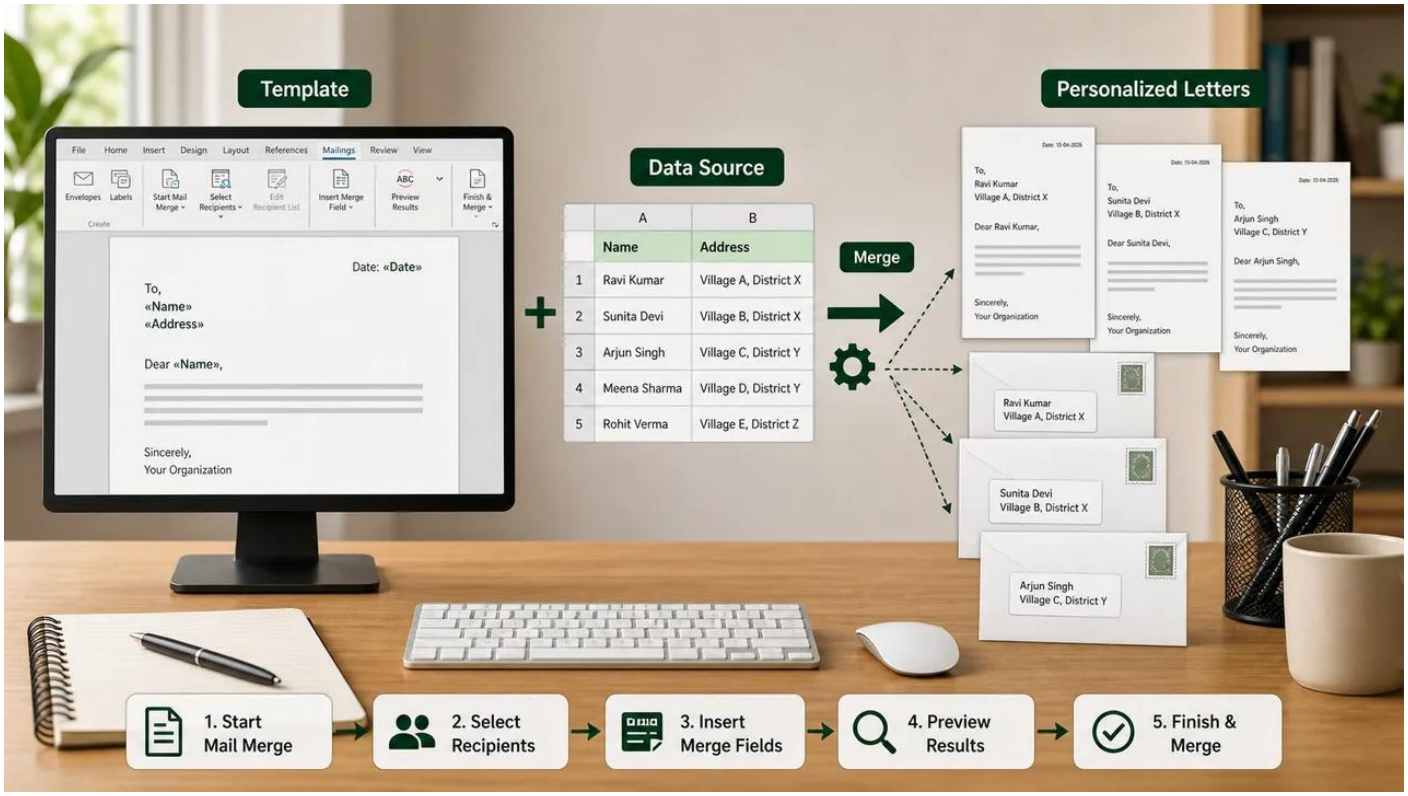
English: Start Mail Merge is a feature of MS Word that is used to create multiple personalized documents for different people using a single main document and a data source.

Hindi: Start Mail Merge, MS Word का एक फीचर है। इसका उपयोग एक ही मुख्य डॉक्यूमेंट और डेटा सोर्स की सहायता से अलग-अलग लोगों के लिए कई व्यक्तिगत डॉक्यूमेंट बनाने के लिए किया जाता है।

Example (उदाहरण):

Suppose a computer institute wants to send admission letters to 100 students. Instead of creating 100 separate letters, we can create one letter using Mail Merge and generate letters for all 100 students automatically.

हिंदी: मान लीजिए किसी कंप्यूटर इंस्टीट्यूट को 100 विद्यार्थियों को एडमिशन लेटर भेजना है। तो 100 अलग-अलग लेटर बनाने के बजाय Mail Merge की सहायता से एक ही लेटर बनाकर सभी विद्यार्थियों के लिए अलग-अलग लेटर तैयार किए जा सकते हैं।



Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Letters (पत्र)

English: Used to create personalized letters for multiple recipients.

Hindi: कई लोगों के लिए अलग-अलग व्यक्तिगत पत्र बनाने के लिए।

2. E-mail Messages (ई-मेल संदेश)

English: Used to create personalized email messages for multiple recipients.

Hindi: कई लोगों के लिए व्यक्तिगत ई-मेल संदेश तैयार करने के लिए।

3. Envelopes (लिफाफे)

English: Used to create envelopes for multiple recipients.

Hindi: कई लोगों के लिए लिफाफे तैयार करने के लिए।

4. Labels (लेबल)

English: Used to create address labels for multiple recipients.

Hindi: कई लोगों के लिए एड्रेस लेबल बनाने के लिए।

5. Directory (डायरेक्टरी)

English: Used to create a combined list of information from multiple records.

Hindi: कई रिकॉर्ड की जानकारी को एक साथ मिलाकर सूची या डायरेक्टरी बनाने के लिए।

Steps of Mail Merge (मेल मर्ज करने के चरण):

1. Open MS Word and create a new document.

- MS Word खोलकर नया डॉक्यूमेंट बनाएं।

2. Click on the Mailings Tab.

- Mailings Tab पर क्लिक करें।

3. Click on Start Mail Merge.

- Start Mail Merge पर क्लिक करें।

4. Select the document type, such as Letters.

- डॉक्यूमेंट का प्रकार चुनें, जैसे Letters।

5. Click on Select Recipients.

- प्राप्तकर्ताओं की सूची चुनें।

6. Insert Merge Fields into the document.

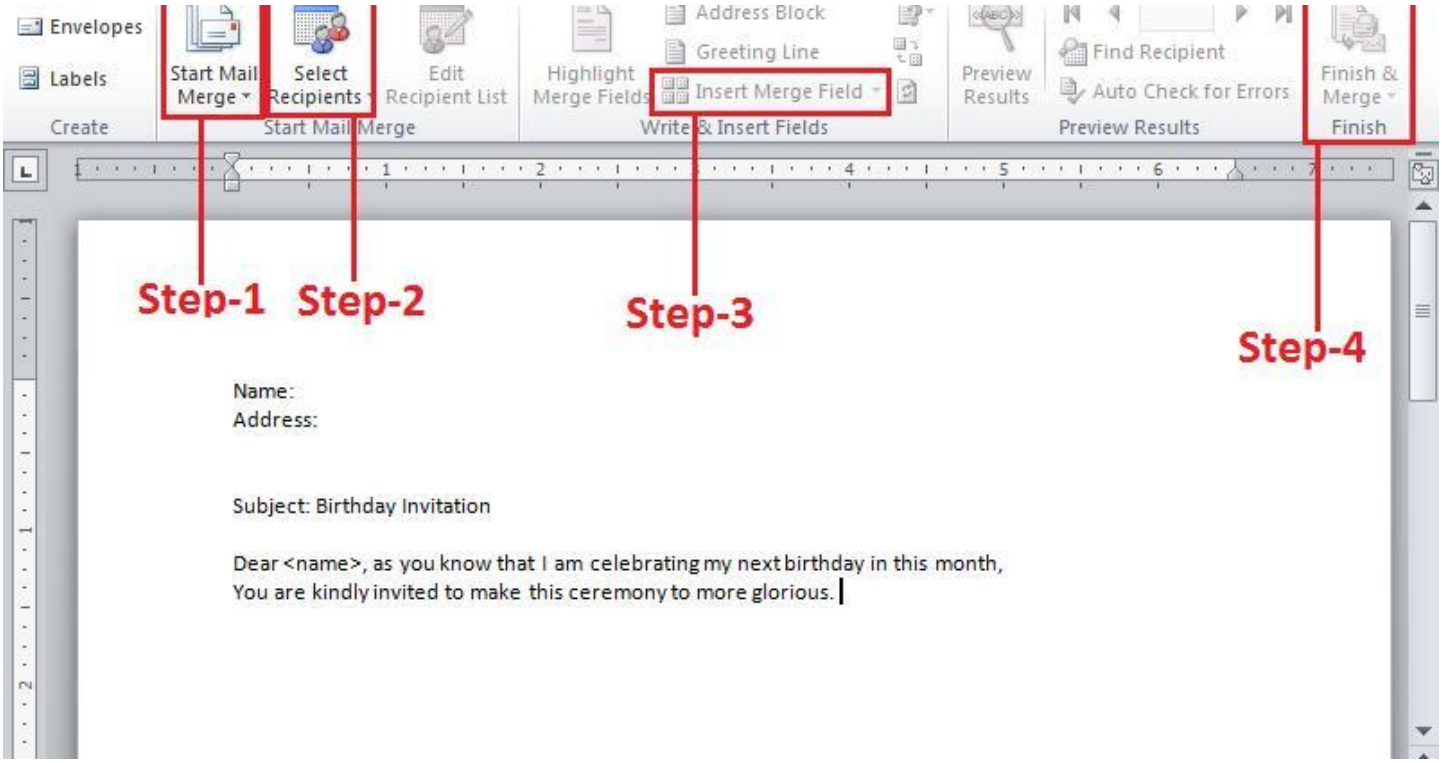
- डॉक्यूमेंट में Merge Fields जोड़ें।

7. Click on Preview Results.

- तैयार डॉक्यूमेंट का Preview देखें।

8. Click on Finish & Merge.

- Finish & Merge पर क्लिक करके सभी डॉक्यूमेंट तैयार करें।



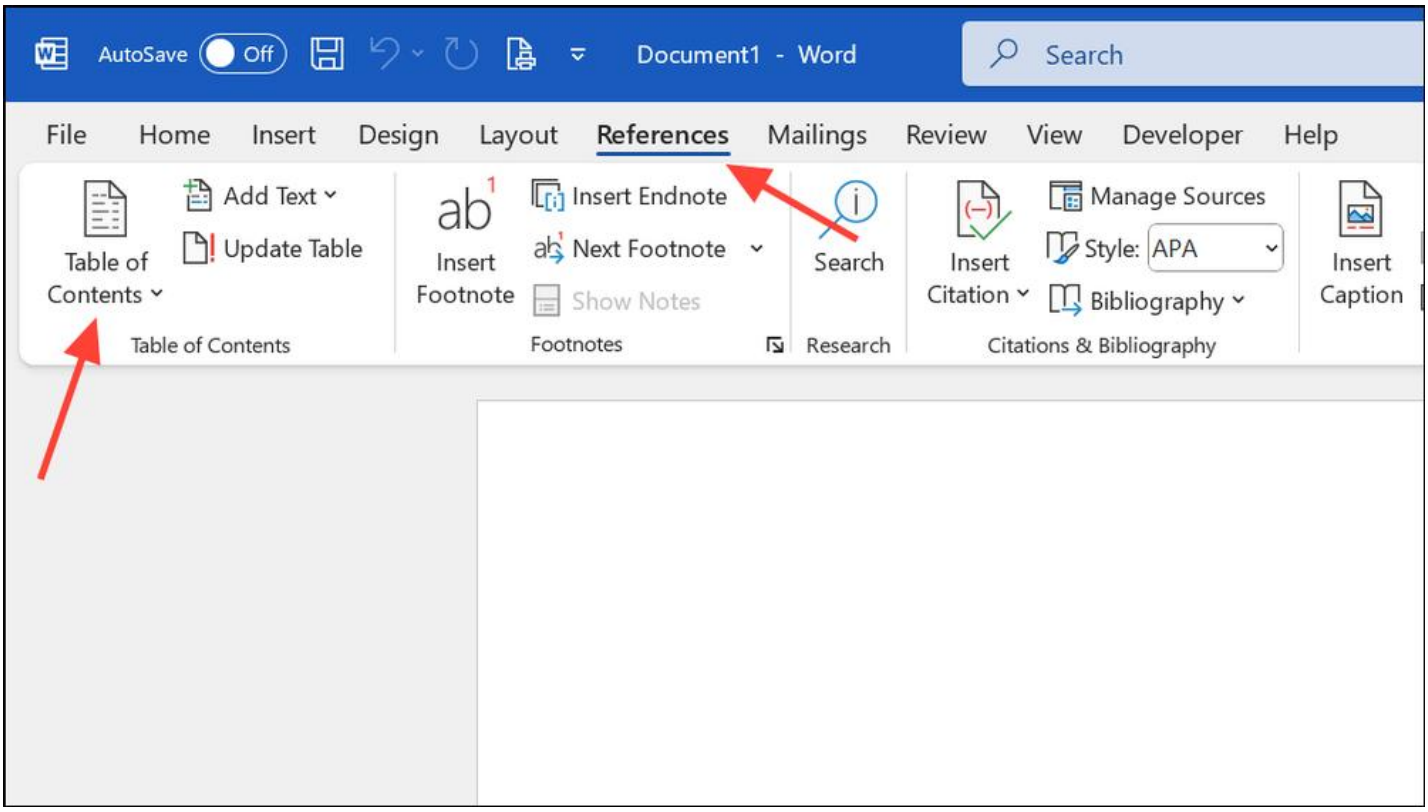
4. MS Word – References Tab

एमएस वर्ड – रेफरेंस टैब

Introduction (परिचय):

English: References Tab is an important tab in MS Word. It is used to add a Table of Contents, Footnotes, Citations, Bibliography, Captions, Index and Table of Authorities to a document. It is mainly used for preparing books, reports, research papers and professional documents.

Hindi: References Tab, MS Word का एक महत्वपूर्ण टैब है। इसका उपयोग डॉक्यूमेंट में Table of Contents, Footnotes, Citations, Bibliography, Captions, Index और Table of Authorities जोड़ने के लिए किया जाता है। इसका मुख्य उपयोग किताबें, रिपोर्ट, रिसर्च पेपर और प्रोफेशनल डॉक्यूमेंट तैयार करने में होता है।



4.1 Table of Contents (विषय सूची)

English: Table of Contents is used to create a list of headings and subheadings in a document along with their page numbers. It helps readers find topics easily.

Hindi: Table of Contents का उपयोग डॉक्यूमेंट में दिए गए Headings और Subheadings की सूची उनके Page Numbers के साथ बनाने के लिए किया जाता है। इससे पाठकों को किसी भी विषय को आसानी से खोजने में मदद मिलती है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Automatic Table: Automatically creates a table of contents using headings.

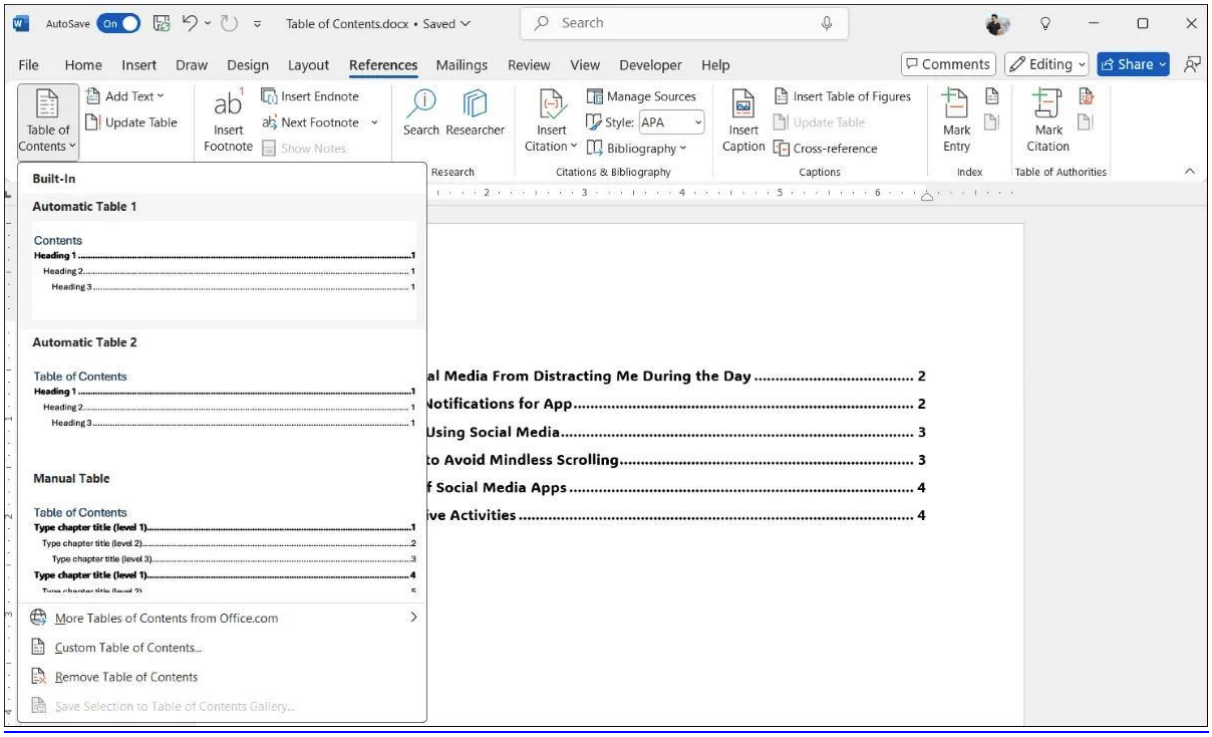
- Headings की सहायता से अपने आप विषय सूची बनाने के लिए।

2. Manual Table: Allows users to create a table of contents manually.

- अपनी आवश्यकता के अनुसार खुद विषय सूची बनाने के लिए।

3. Update Table: Used to update headings and page numbers.

- Headings और Page Numbers को अपडेट करने के लिए।



4.2 Footnotes (फुटनोट्स)

English: Footnotes are used to provide additional information or explanations at the bottom of a page. They are commonly used in books, research papers and academic documents.

Hindi: Footnotes का उपयोग किसी शब्द या वाक्य के बारे में अतिरिक्त जानकारी या स्पष्टीकरण पेज के नीचे देने के लिए किया जाता है। इनका उपयोग किताबों, रिसर्च पेपर और शैक्षणिक डॉक्यूमेंट में किया जाता है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Insert Footnote: Used to add additional information at the bottom of the current page.

- वर्तमान पेज के नीचे अतिरिक्त जानकारी जोड़ने के लिए।

2. Insert Endnote: Used to add additional information at the end of a document or section.

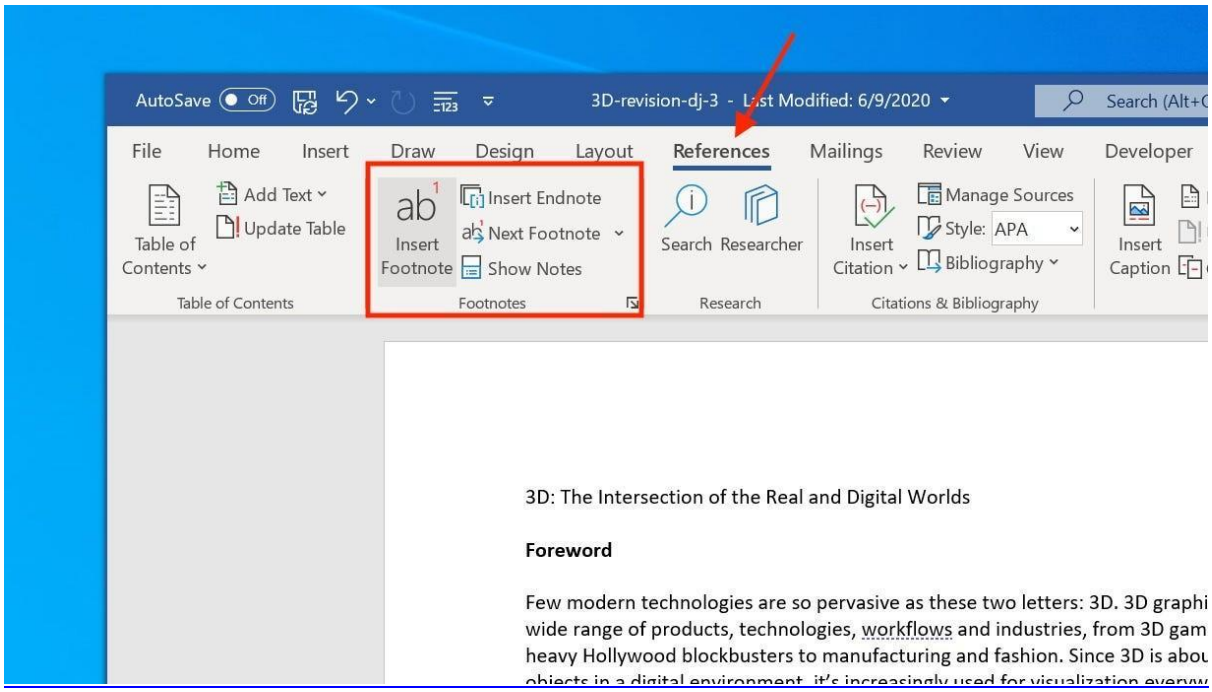
- डॉक्यूमेंट या सेक्शन के अंत में अतिरिक्त जानकारी जोड़ने के लिए।

3. Next Footnote: Used to move between footnotes.

- एक Footnote से दूसरे Footnote पर जाने के लिए।

4. Show Notes: Used to view footnotes and endnotes.

- Footnotes और Endnotes देखने के लिए।



4.3 Citation and Bibliography (उद्धरण एवं संदर्भ सूची)

English: Citation and Bibliography are used to give credit to the original authors and sources of information used in a document. They are important in research papers, books and academic projects.

Hindi: Citation और Bibliography का उपयोग डॉक्यूमेंट में इस्तेमाल की गई जानकारी के मूल लेखक और स्रोत को श्रेय देने के लिए किया जाता है। इनका उपयोग रिसर्च पेपर, किताबों और शैक्षणिक प्रोजेक्ट में किया जाता है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Insert Citation: Used to add a reference to a source in the document.

- डॉक्यूमेंट में किसी जानकारी के स्रोत का उद्धरण जोड़ने के लिए।

2. Add New Source: Used to add details of a new source, such as a book, website or journal.

- नई किताब, वेबसाइट या जर्नल की जानकारी जोड़ने के लिए।

3. Manage Sources: Used to manage all sources in a document.

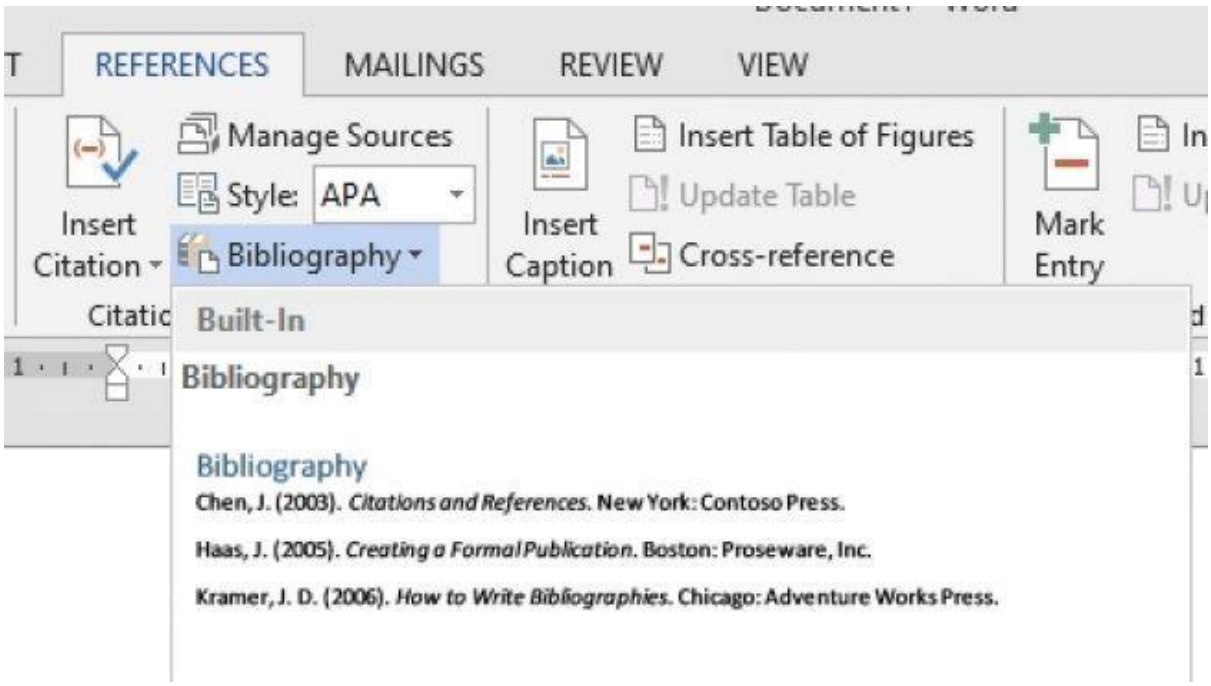
- डॉक्यूमेंट में जोड़े गए सभी Sources को व्यवस्थित करने के लिए।

4. Style: Used to select citation styles such as APA, MLA and Chicago.

- APA, MLA और Chicago जैसे Citation Format चुनने के लिए।

5. Bibliography: Used to create a list of all referenced sources.

- डॉक्यूमेंट में उपयोग किए गए सभी स्रोतों की सूची बनाने के लिए।



4.4 Caption (कैप्शन)

English: Caption is used to add titles or labels to pictures, tables, charts and other objects in a document. It helps identify and describe different objects.

Hindi: Caption का उपयोग डॉक्यूमेंट में Picture, Table, Chart और अन्य Objects के साथ उनका नाम या विवरण जोड़ने के लिए किया जाता है। इससे अलग-अलग Objects को पहचानना और समझना आसान होता है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Insert Caption: Used to add a title or label to a picture or table.

- Picture या Table के साथ उसका नाम या शीर्षक जोड़ने के लिए।

2. Insert Table of Figures: Used to create a list of figures and tables with page numbers.

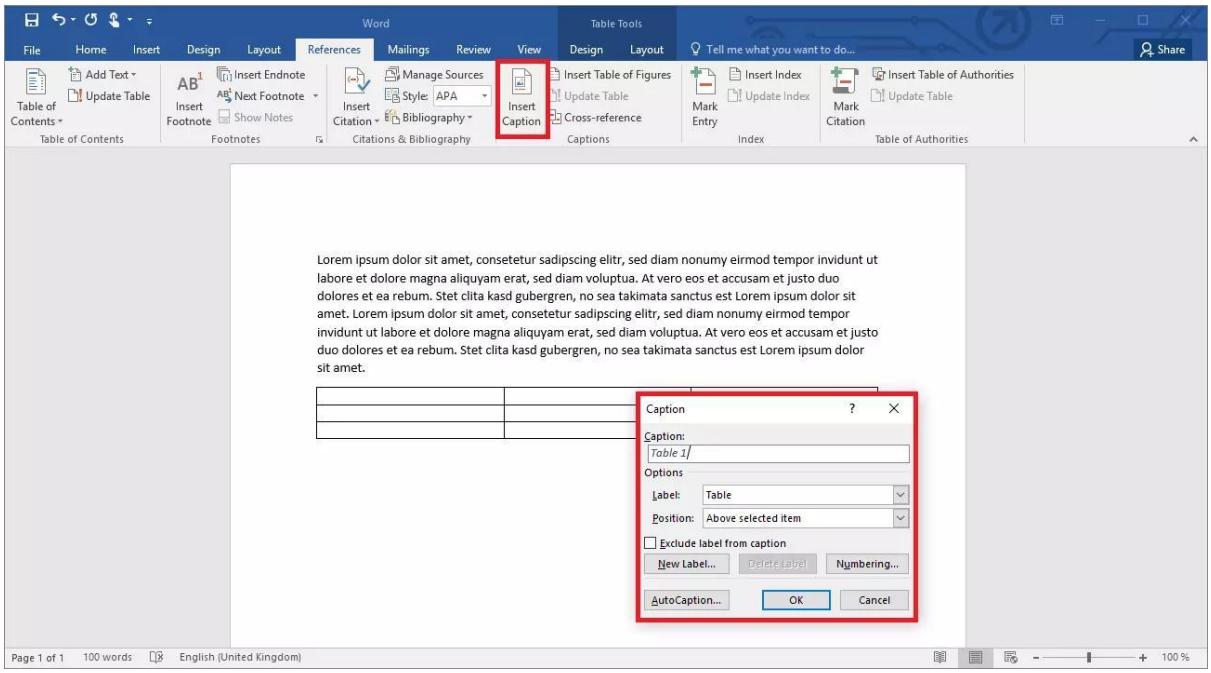
- सभी Figures और Tables की सूची Page Numbers के साथ बनाने के लिए।

3. Update Table: Used to update the list of figures and their page numbers.

- Figures की सूची और उनके Page Numbers अपडेट करने के लिए।

4. Cross-reference: Used to refer to another figure, table or heading.

- किसी दूसरे Figure, Table या Heading का संदर्भ देने के लिए।



4.5 Index (अनुक्रमणिका)

English: Index is used to create an alphabetical list of important words and topics in a document along with their page numbers. It helps readers find specific information quickly.

Hindi: Index का उपयोग डॉक्यूमेंट में महत्वपूर्ण शब्दों और विषयों की वर्णमाला के क्रम में सूची बनाने के लिए किया जाता है। इसमें प्रत्येक शब्द के साथ उसका Page Number दिया जाता है, जिससे पाठक जानकारी आसानी से खोज सकते हैं।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Mark Entry: Used to mark important words or topics for the index.

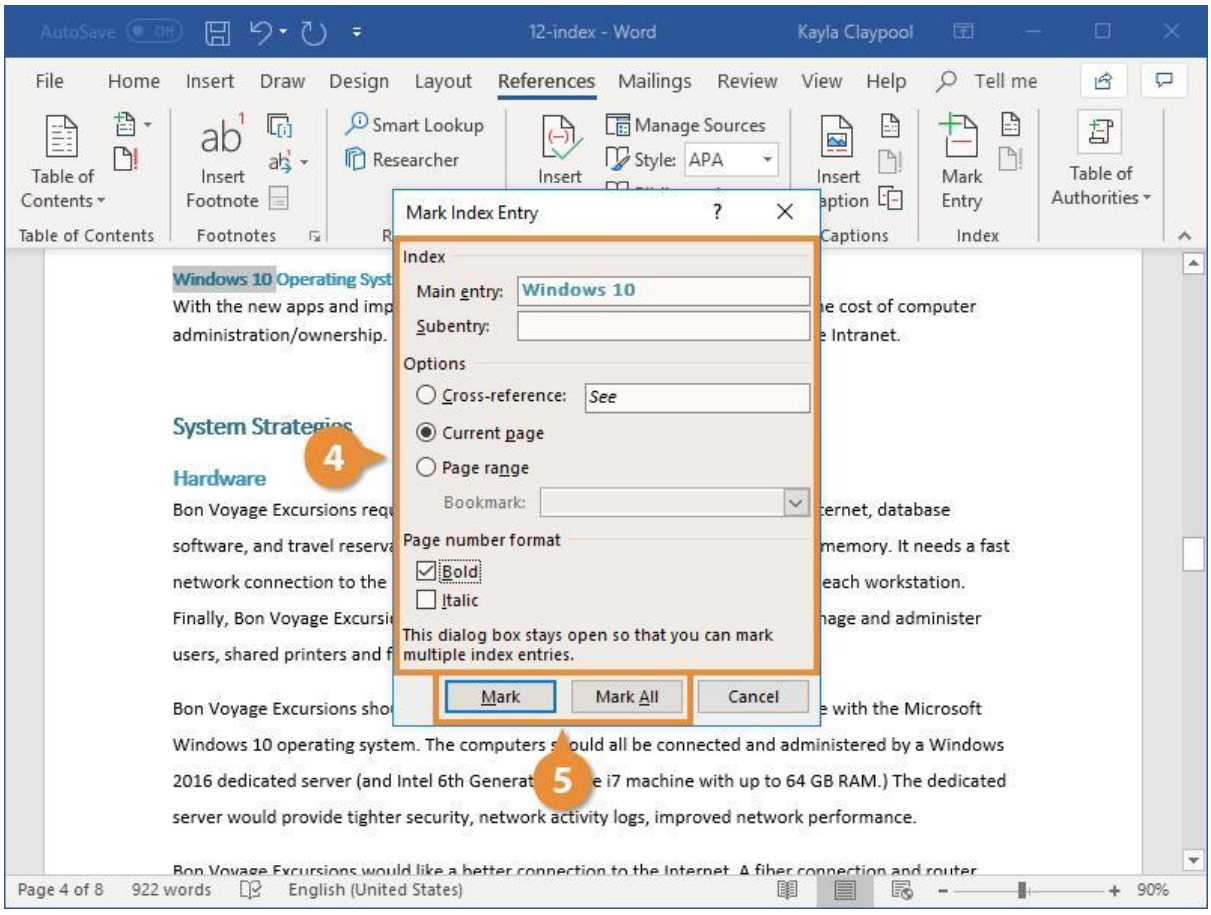
- Index में शामिल करने के लिए महत्वपूर्ण शब्दों या विषयों को चिन्हित करने के लिए।

2. Insert Index: Used to create an index from marked entries.

- चिन्हित किए गए शब्दों से Index बनाने के लिए।

3. Update Index: Used to update the index after making changes.

- बदलाव करने के बाद Index को अपडेट करने के लिए।



4.6 Table of Authorities (कानूनी संदर्भ सूची)

English: Table of Authorities is used to create a list of legal references such as cases, statutes and laws mentioned in a legal document. It is mainly used in legal documents and court-related reports.

Hindi: Table of Authorities का उपयोग कानूनी डॉक्यूमेंट में दिए गए कानूनी संदर्भों जैसे न्यायालय के मामलों, कानूनों और अधिनियमों की सूची बनाने के लिए किया जाता है। इसका मुख्य उपयोग कानूनी डॉक्यूमेंट और कोर्ट से संबंधित रिपोर्ट में होता है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Mark Citation: Used to mark legal references in a document.

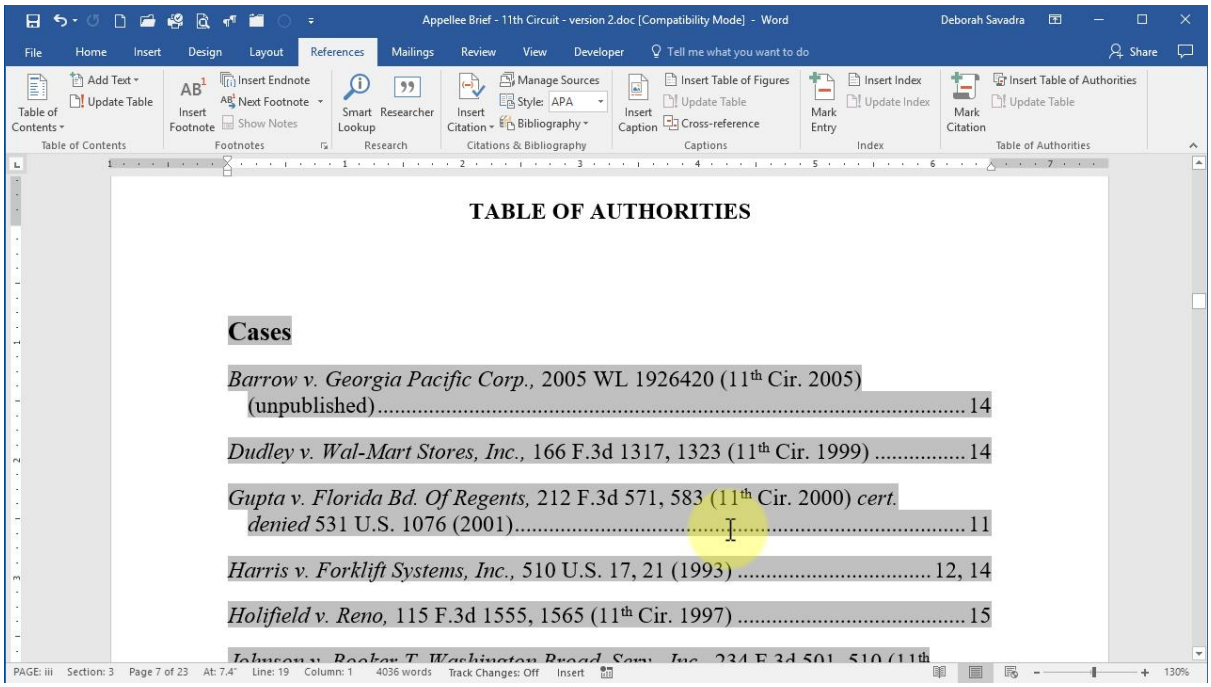
- डॉक्यूमेंट में कानूनी संदर्भों को चिन्हित करने के लिए।

2. Insert Table of Authorities: Used to create a list of marked legal references.

- चिन्हित किए गए कानूनी संदर्भों की सूची बनाने के लिए।

3. Update Table: Used to update the Table of Authorities.

- कानूनी संदर्भ सूची को अपडेट करने के लिए।



5. MS Word – Review Tab

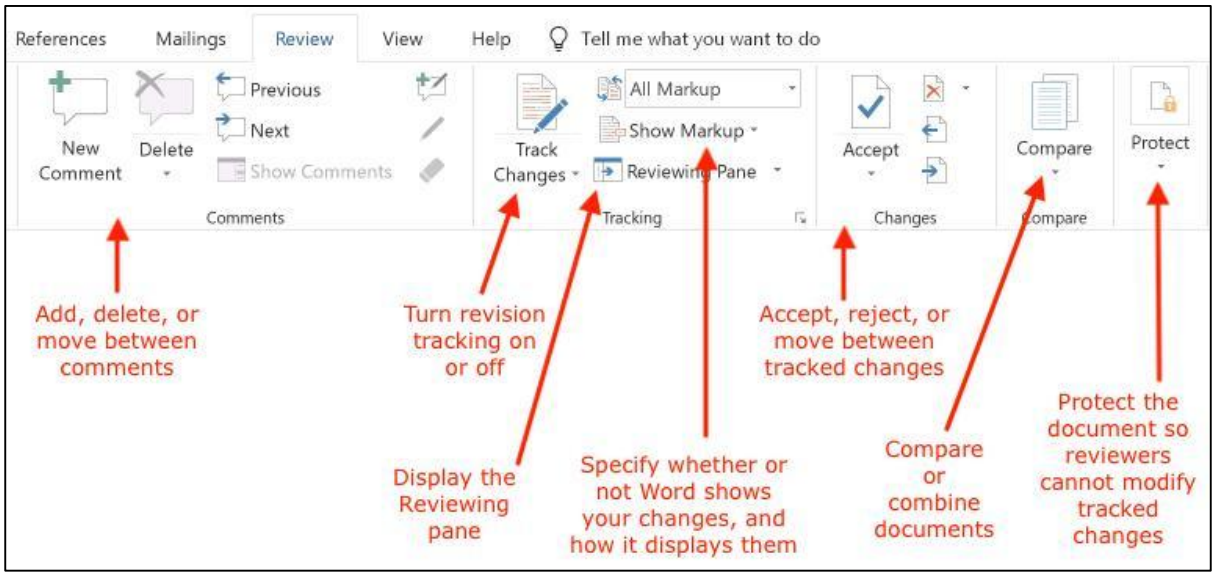
एमएस वर्ड – रिव्यू टैब

Introduction (परिचय):

English: Review Tab is an important tab in MS Word. It is used to check spelling and grammar, add comments, track changes, compare documents and protect documents. It helps users review and correct documents easily.

Hindi: Review Tab, MS Word का एक महत्वपूर्ण टैब है। इसका उपयोग Spelling और Grammar चेक करने, Comments जोड़ने, Changes को Track करने, Documents की तुलना करने

और Documents को सुरक्षित रखने के लिए किया जाता है। यह डॉक्यूमेंट की जाँच और सुधार करने में मदद करता है।



5.1 Proofing (जाँच एवं सुधार)

English: Proofing is used to check spelling, grammar and word suggestions in a document. It helps users find and correct mistakes.

Hindi: Proofing का उपयोग डॉक्यूमेंट में Spelling, Grammar और शब्दों की गलतियों को जाँचने तथा सुधारने के लिए किया जाता है। यह डॉक्यूमेंट को सही बनाने में मदद करता है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Spelling & Grammar: Used to check spelling and grammatical mistakes.

- शब्दों की वर्तनी और व्याकरण की गलतियाँ जाँचने के लिए।

2. Thesaurus: Used to find synonyms and similar words.

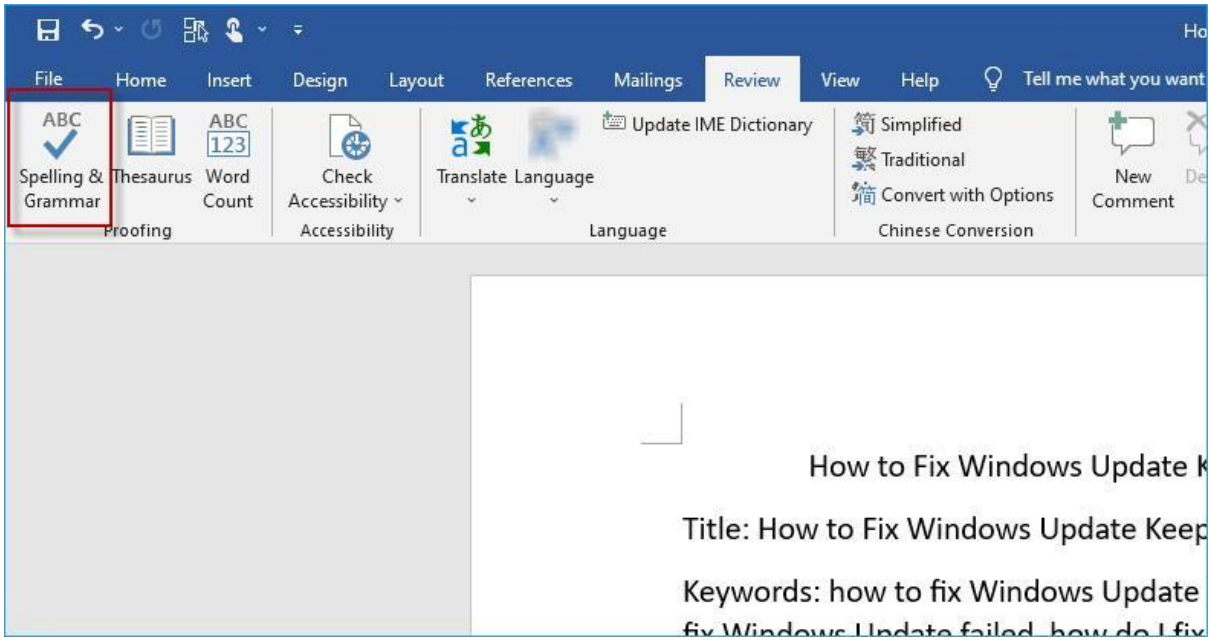
- समान अर्थ वाले शब्द खोजने के लिए।

3. Word Count: Used to count words, characters, paragraphs and pages.

- शब्दों, अक्षरों, पैराग्राफ और पेजों की संख्या गिनने के लिए।

4. Set Language: Used to select the proofing language.

- Spelling और Grammar की जाँच के लिए भाषा चुनने के लिए।



5.2 Comments (टिप्पणियाँ)

English: Comments are used to add notes, suggestions or feedback to specific parts of a document without changing the original text.

Hindi: Comments का उपयोग डॉक्यूमेंट के किसी विशेष भाग में बिना मूल टेक्स्ट बदले नोट्स, सुझाव या प्रतिक्रिया जोड़ने के लिए किया जाता है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. New Comment: Used to add a new comment to selected text.

- चुने हुए टेक्स्ट पर नई टिप्पणी जोड़ने के लिए।

2. Delete Comment: Used to remove an existing comment.

- पहले से जोड़ी गई टिप्पणी हटाने के लिए।

3. Previous Comment: Used to move to the previous comment.

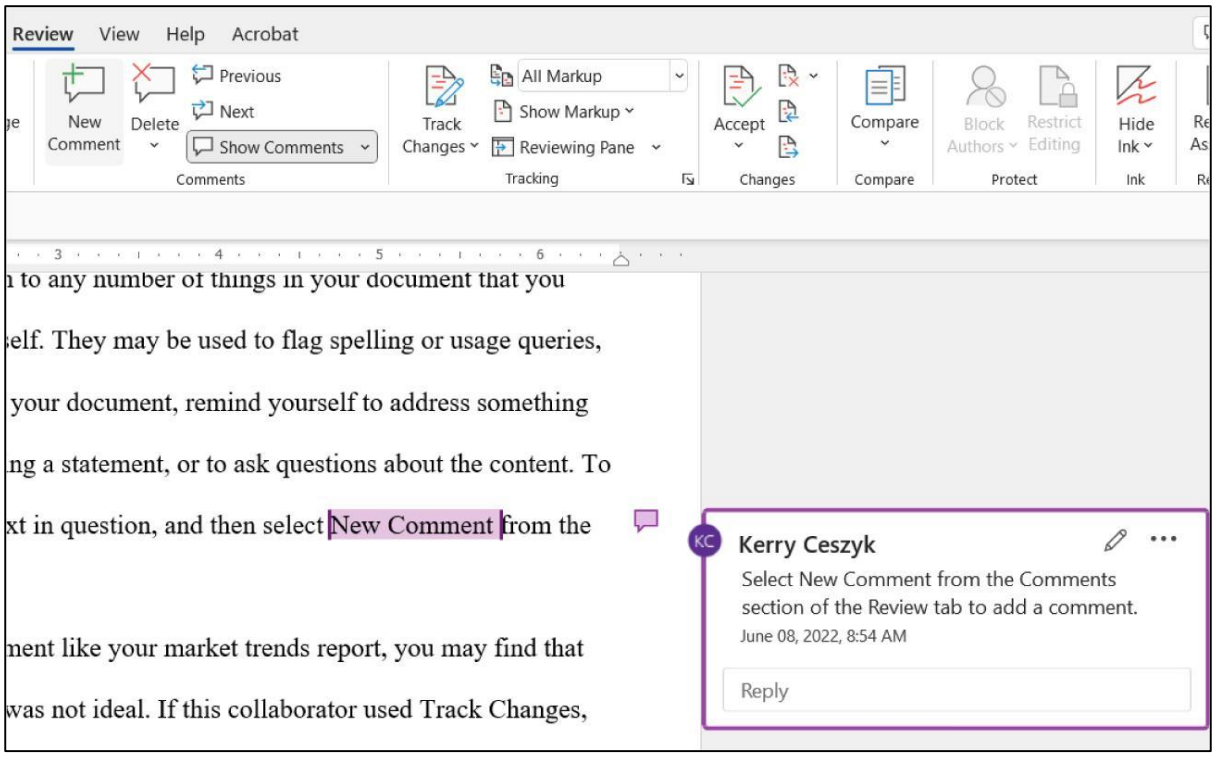
- पिछली टिप्पणी पर जाने के लिए।

4. Next Comment: Used to move to the next comment.

- अगली टिप्पणी पर जाने के लिए।

5. Show Comments: Used to display comments in a document.

- डॉक्यूमेंट में जोड़ी गई टिप्पणियाँ देखने के लिए।



5.3 Tracking (बदलावों को ट्रैक करना)

English: Tracking is used to record all changes made by different users in a document. It helps users identify inserted, deleted and modified text.

Hindi: Tracking का उपयोग डॉक्यूमेंट में अलग-अलग यूजर्स द्वारा किए गए सभी बदलावों को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है। इससे यह पता चलता है कि कौन-सा टेक्स्ट जोड़ा गया, हटाया गया या बदला गया है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Track Changes: Used to record changes made in a document.

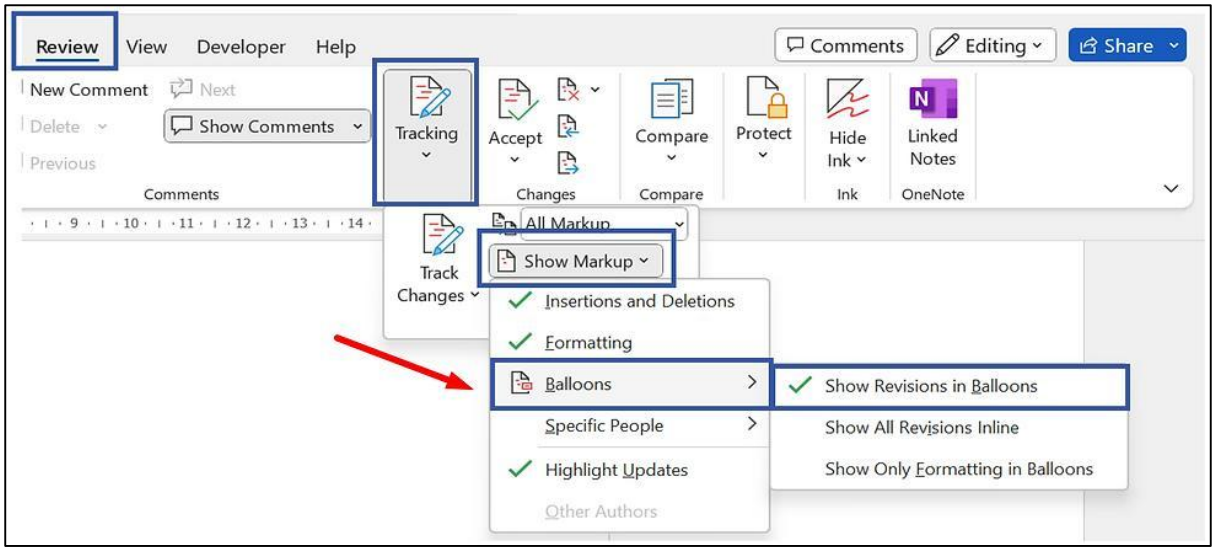
- डॉक्यूमेंट में किए गए बदलावों को रिकॉर्ड करने के लिए।

2. Display for Review: Used to choose how tracked changes are displayed.

- ट्रैक किए गए बदलाव किस प्रकार दिखाई देंगे, यह चुनने के लिए।

3. Show Markup: Used to show or hide different types of changes.

- अलग-अलग प्रकार के बदलावों को दिखाने या छिपाने के लिए।



5.4 Changes (बदलाव)

English: Changes Group is used to accept or reject the modifications made in a document using Track Changes. It helps users finalize the document.

Hindi: Changes Group का उपयोग Track Changes की सहायता से डॉक्यूमेंट में किए गए बदलावों को स्वीकार या अस्वीकार करने के लिए किया जाता है। इससे डॉक्यूमेंट को अंतिम रूप देने में मदद मिलती है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Accept: Used to accept the suggested changes.

- किए गए बदलावों को स्वीकार करने के लिए।

2. Reject: Used to reject the suggested changes.

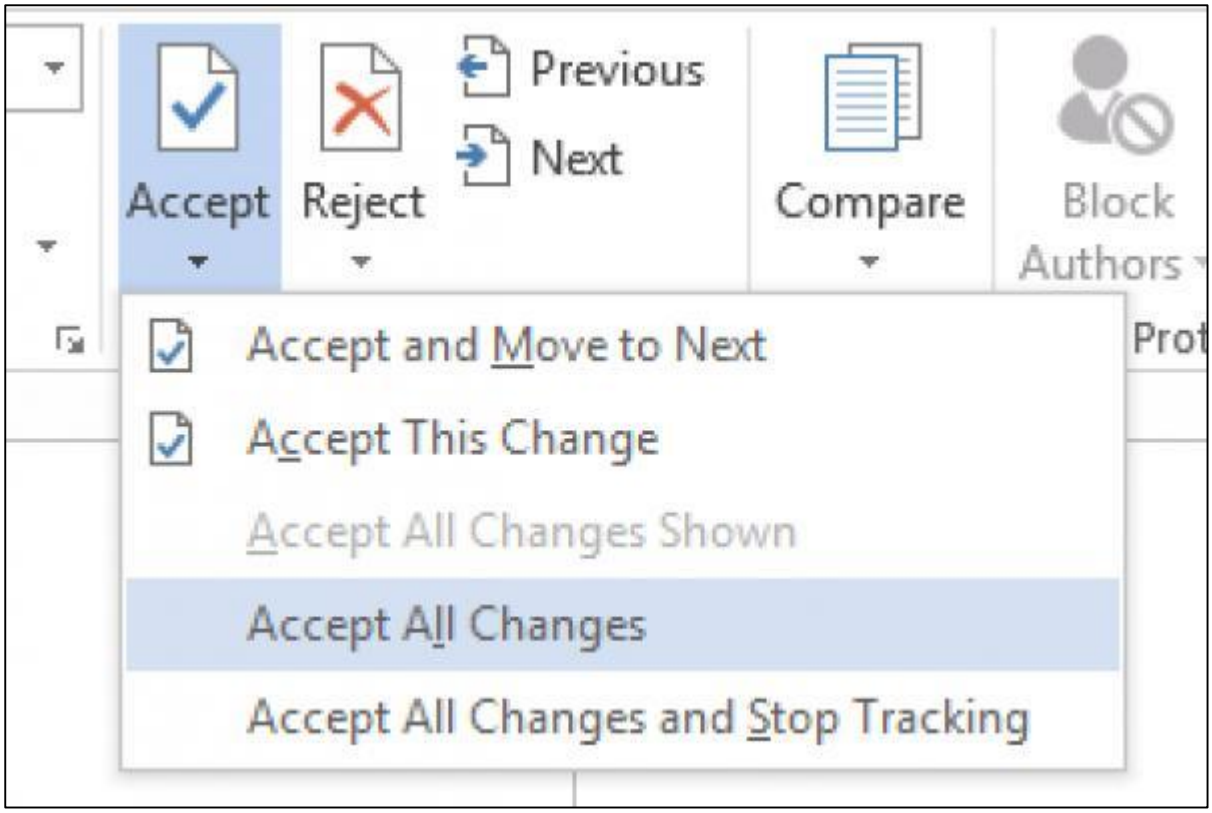
- किए गए बदलावों को अस्वीकार करने के लिए।

3. Previous Change: Used to move to the previous tracked change.

- पिछले बदलाव पर जाने के लिए।

4. Next Change: Used to move to the next tracked change.

- अगले बदलाव पर जाने के लिए।



5.5 Compare (तुलना करना)

English: Compare is used to compare two versions of a document and identify the differences between them. It helps users find changes made in different copies of a document.

Hindi: Compare का उपयोग डॉक्यूमेंट के दो अलग-अलग Version की तुलना करने और उनमें मौजूद अंतर पता लगाने के लिए किया जाता है। इससे डॉक्यूमेंट की अलग-अलग कॉपी में किए गए बदलावों को पहचानने में मदद मिलती है।

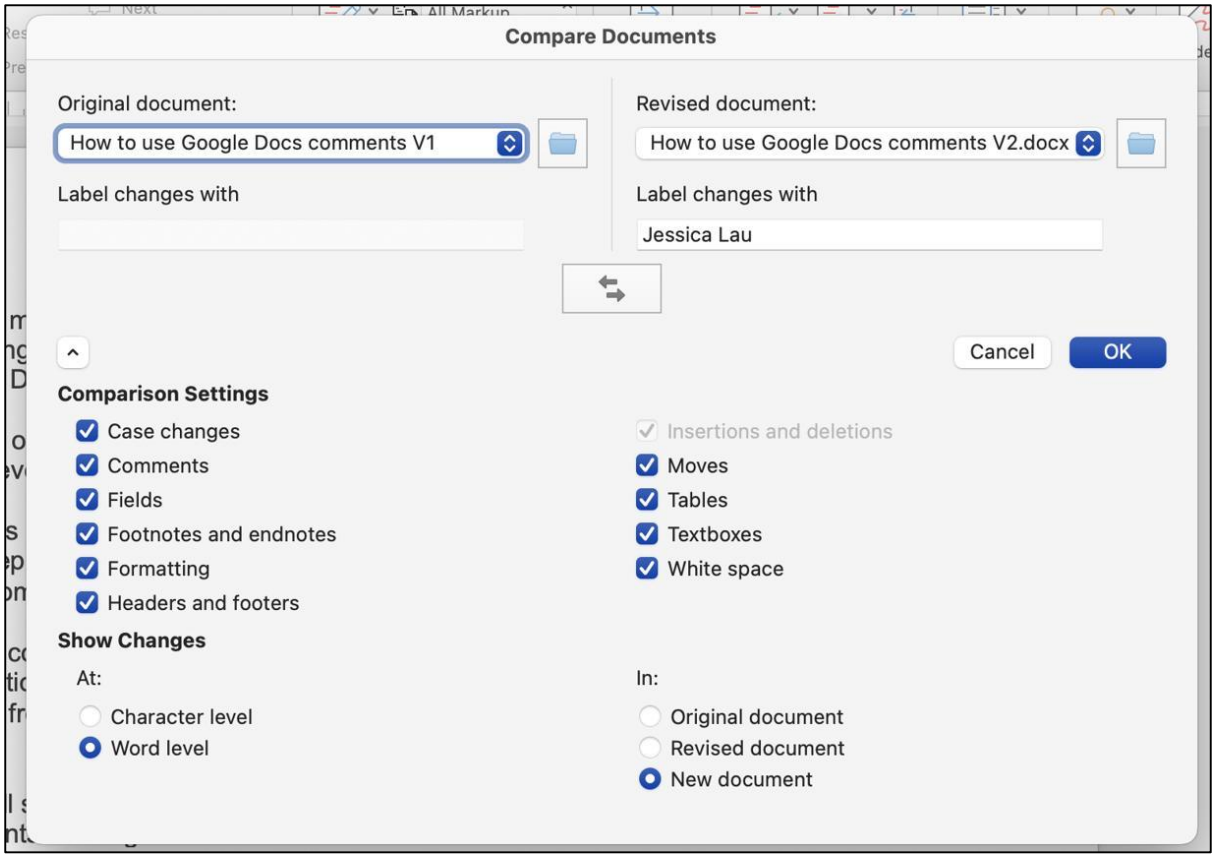
Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Compare: Used to compare two documents and show their differences.

- दो डॉक्यूमेंट की तुलना करके उनमें अंतर दिखाने के लिए।

2. Combine: Used to combine revisions from different users into one document.

- अलग-अलग यूजर्स द्वारा किए गए बदलावों को एक डॉक्यूमेंट में मिलाने के लिए।



5.6 Protect (सुरक्षा)

English: Protect is used to restrict editing and formatting in a document. It helps prevent unauthorized changes and keeps document information secure.

Hindi: Protect का उपयोग डॉक्यूमेंट में Editing और Formatting को सीमित करने के लिए किया जाता है। इससे अनधिकृत बदलावों को रोकने और डॉक्यूमेंट की जानकारी को सुरक्षित रखने में मदद मिलती है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Restrict Editing: Used to limit the editing permissions of a document.

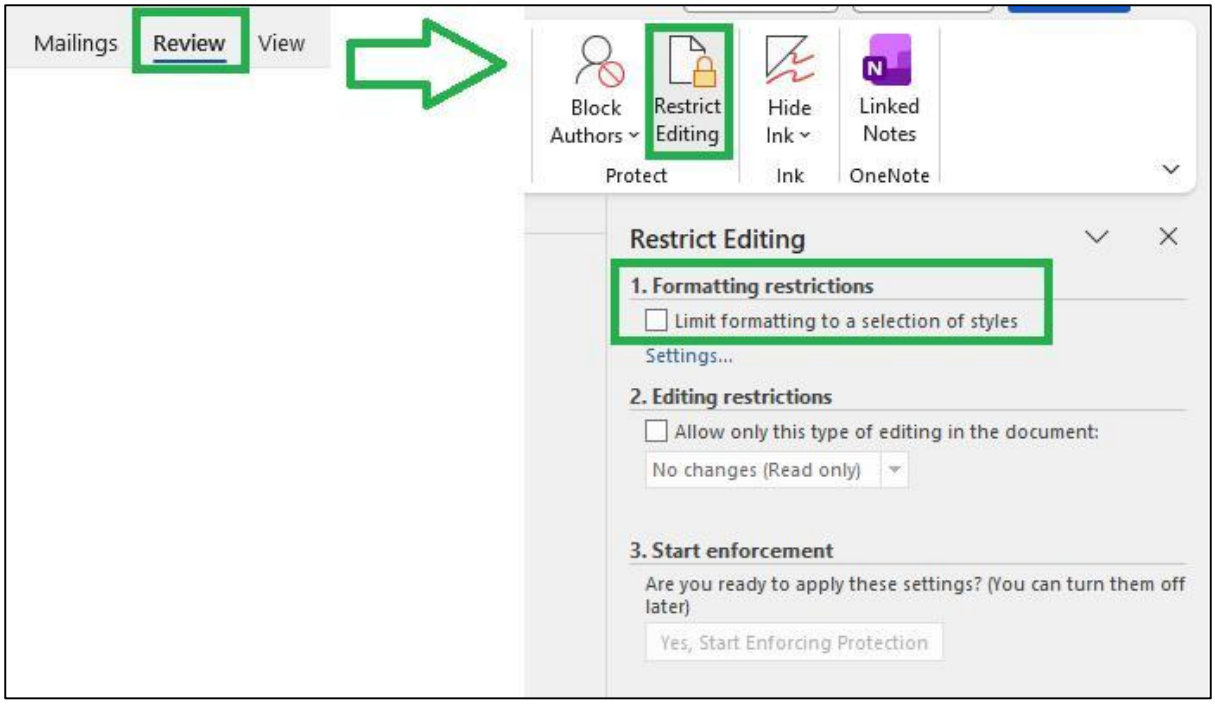
- डॉक्यूमेंट में एडिटिंग करने की अनुमति सीमित करने के लिए।

2. Restrict Formatting: Used to prevent unwanted formatting changes.

- अनचाहे Formatting बदलावों को रोकने के लिए।

3. Password Protection: Used to protect a document with a password.

- डॉक्यूमेंट को पासवर्ड लगाकर सुरक्षित करने के लिए।



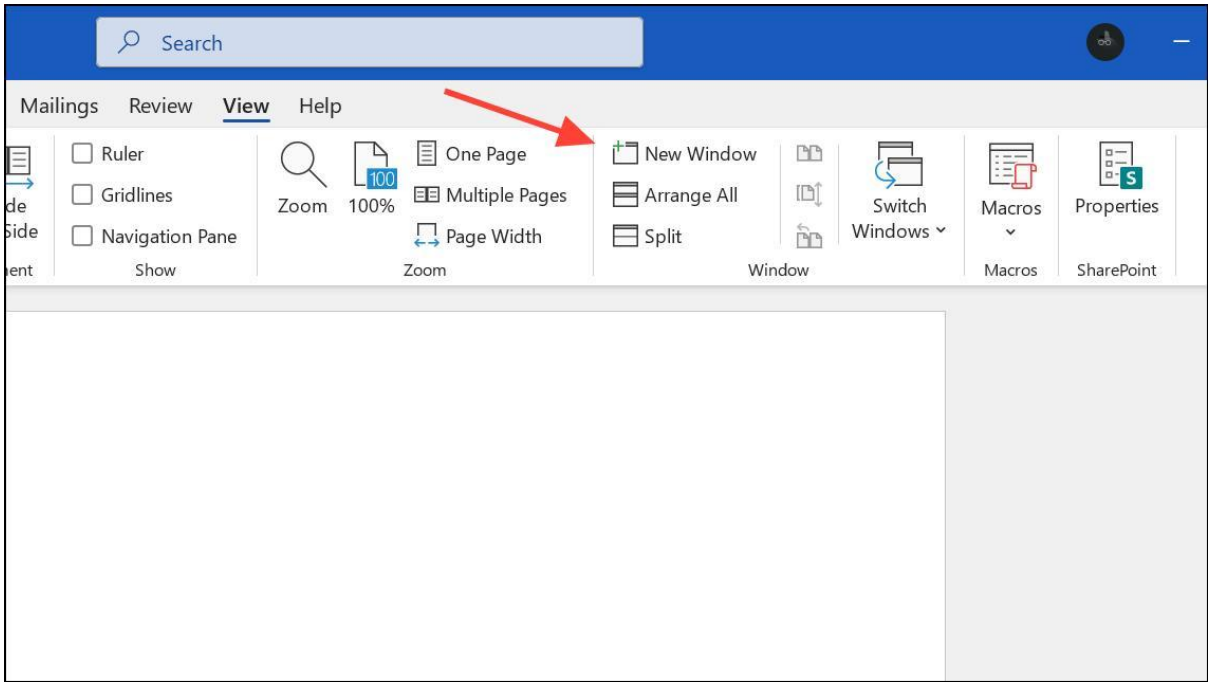
6. MS Word – View Tab

एमएस वर्ड – व्यू टैब

Introduction (परिचय):

English: View Tab is an important tab in MS Word. It is used to change the way a document is displayed on the screen. It provides different document views, show or hide options, zoom settings, window management and macro-related features.

Hindi: View Tab, MS Word का एक महत्वपूर्ण टैब है। इसका उपयोग स्क्रीन पर डॉक्यूमेंट को देखने के तरीके को बदलने के लिए किया जाता है। इसमें अलग-अलग Document Views, Show/Hide Options, Zoom Settings, Window Management और Macro से संबंधित सुविधाएँ होती हैं।



6.1 Document View (डॉक्यूमेंट देखने के तरीके)

English: Document View is used to display a document in different viewing modes according to the user's requirements.

Hindi: Document View का उपयोग यूजर की आवश्यकता के अनुसार डॉक्यूमेंट को अलग-अलग तरीकों से देखने के लिए किया जाता है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Read Mode: Used to read a document comfortably on the screen.

- स्क्रीन पर डॉक्यूमेंट को आसानी से पढ़ने के लिए।

2. Print Layout: Used to view a document as it will appear when printed.

- डॉक्यूमेंट प्रिंट होने पर कैसा दिखाई देगा, यह देखने के लिए।

3. Web Layout: Used to view a document as a webpage.

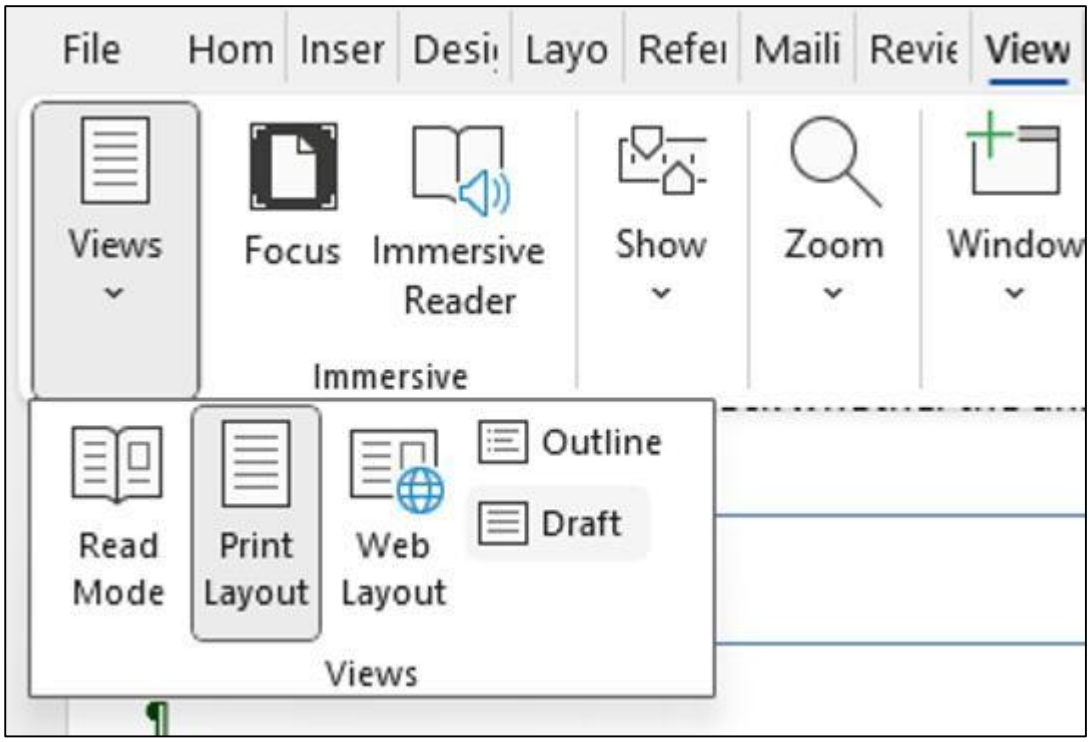
- डॉक्यूमेंट को वेबपेज के रूप में देखने के लिए।

4. Outline View: Used to view and organize document headings and structure.

- डॉक्यूमेंट की Headings और Structure को व्यवस्थित करने के लिए।

5. Draft View: Used to edit text quickly without displaying the full page layout.

- पूरे पेज लेआउट को दिखाए बिना टेक्स्ट को जल्दी एडिट करने के लिए।



6.2 Show/Hide (दिखाना एवं छिपाना)

English: Show/Hide Group is used to display or hide different elements of a document, such as the ruler, gridlines and navigation pane.

Hindi: Show/Hide Group का उपयोग डॉक्यूमेंट के अलग-अलग भागों जैसे Ruler, Gridlines और Navigation Pane को दिखाने या छिपाने के लिए किया जाता है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Ruler: Used to show or hide the ruler.

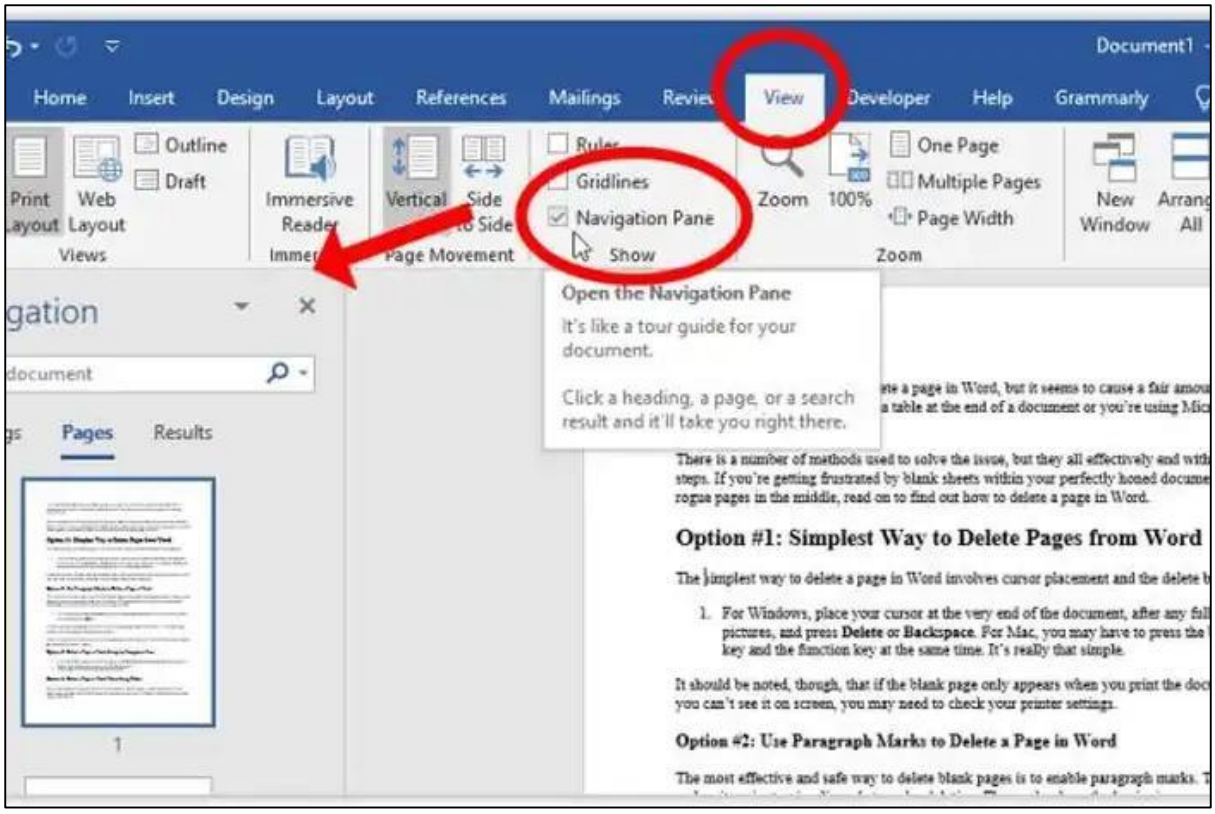
- Ruler को दिखाने या छिपाने के लिए।

2. Gridlines: Used to display gridlines for aligning objects.

- Objects को सही जगह लगाने के लिए Gridlines दिखाने हेतु।

3. Navigation Pane: Used to search text and navigate through headings and pages.

- टेक्स्ट खोजने तथा Headings और Pages पर जाने के लिए।



6.3 Zoom Group (ज़ूम ग्रुप)

English: Zoom Group is used to increase or decrease the size of the document displayed on the screen. It helps users view the document according to their needs.

Hindi: Zoom Group का उपयोग स्क्रीन पर दिखाई देने वाले डॉक्यूमेंट के आकार को छोटा या बड़ा करने के लिए किया जाता है। इससे यूजर अपनी आवश्यकता के अनुसार डॉक्यूमेंट देख सकता है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. Zoom: Used to set a specific zoom percentage.

- डॉक्यूमेंट को अपनी पसंद के प्रतिशत में बड़ा या छोटा करने के लिए।

2. 100%: Used to display the document at its actual size.

- डॉक्यूमेंट को उसके वास्तविक आकार में देखने के लिए।

3. One Page: Used to display one complete page on the screen.

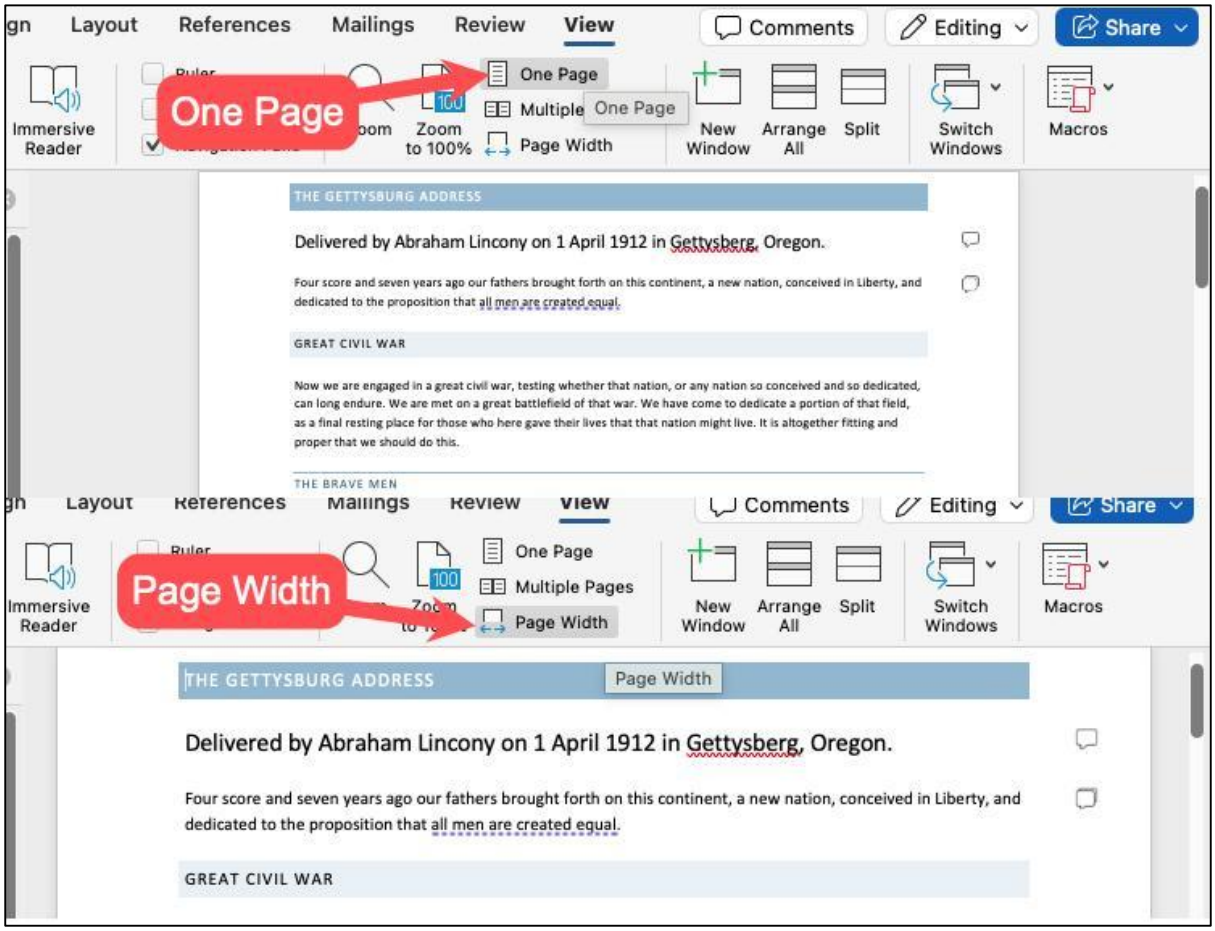
- स्क्रीन पर एक पूरा पेज देखने के लिए।

4. Multiple Pages: Used to display multiple pages at the same time.

- एक साथ कई पेज देखने के लिए।

5. Page Width: Used to fit the page width to the screen.

- पेज की चौड़ाई को स्क्रीन के अनुसार सेट करने के लिए।



6.4 Window (विंडो)

English: Window Group is used to manage multiple document windows. It allows users to open, arrange, view and switch between different documents.

Hindi: Window Group का उपयोग एक से अधिक डॉक्यूमेंट विंडो को व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है। इसकी सहायता से यूजर अलग-अलग डॉक्यूमेंट खोल सकता है, उन्हें व्यवस्थित कर सकता है और उनके बीच स्विच कर सकता है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. New Window: Used to open another window of the same document.

- उसी डॉक्यूमेंट की दूसरी विंडो खोलने के लिए।

2. Arrange All: Used to arrange all open document windows on the screen.

- सभी खुली हुई डॉक्यूमेंट विंडो को स्क्रीन पर व्यवस्थित करने के लिए।

3. Split: Used to divide the document window into two sections.

- डॉक्यूमेंट विंडो को दो भागों में बाँटने के लिए।

4. View Side by Side: Used to view two documents side by side.

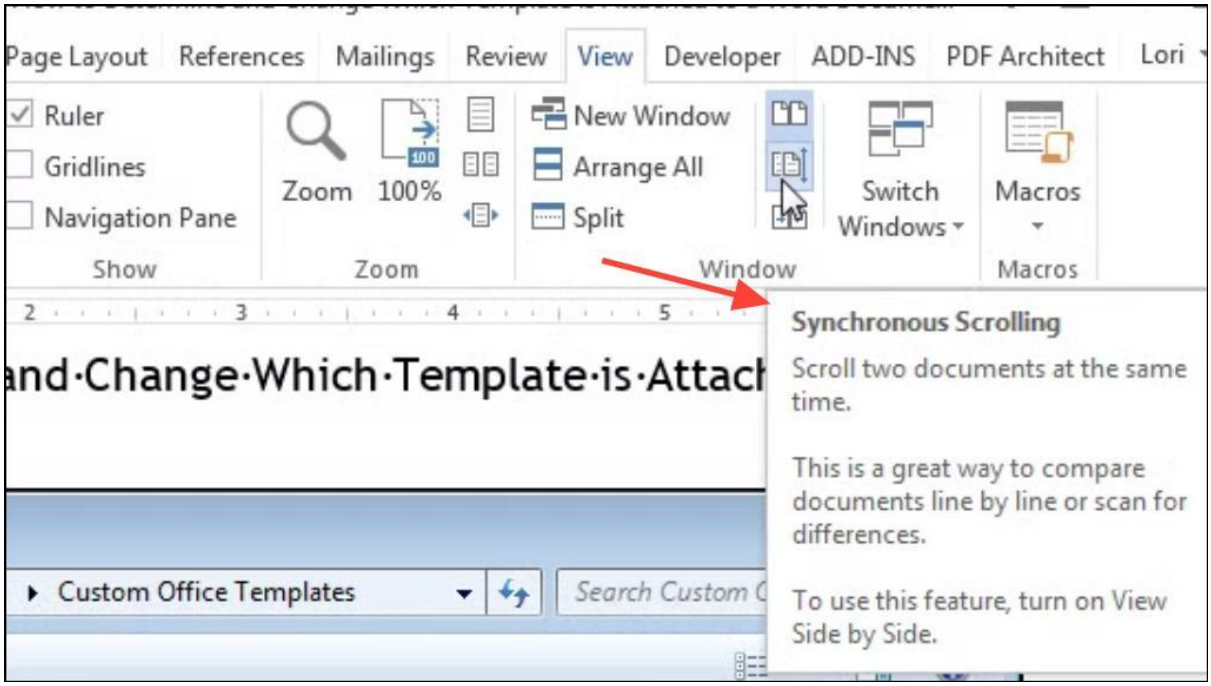
- दो डॉक्यूमेंट को एक साथ अगल-बगल देखने के लिए।

5. Switch Windows: Used to switch between open document windows.

- खुली हुई अलग-अलग डॉक्यूमेंट विंडो के बीच जाने के लिए।

6. Synchronous Scrolling: Used to scroll two documents together.

- दो डॉक्यूमेंट को एक साथ स्क्रॉल करने के लिए।



6.5 Macro (मैक्रो)

English: Macro is a feature in MS Word that is used to record and run a series of commands automatically. It helps users perform repetitive tasks quickly and saves time.

Hindi: Macro, MS Word का एक फीचर है जिसका उपयोग कई Commands को रिकॉर्ड करके उन्हें अपने आप चलाने के लिए किया जाता है। इसकी सहायता से बार-बार किए जाने वाले कार्य जल्दी पूरे होते हैं और समय की बचत होती है।

Main Options (मुख्य विकल्प):

1. View Macros: Used to view, run or manage existing macros.

- पहले से बनाए गए Macros को देखने, चलाने या मैनेज करने के लिए।

2. Record Macro: Used to record a series of actions for automatic use.

- कार्यों की एक श्रृंखला रिकॉर्ड करके बाद में अपने आप चलाने के लिए।

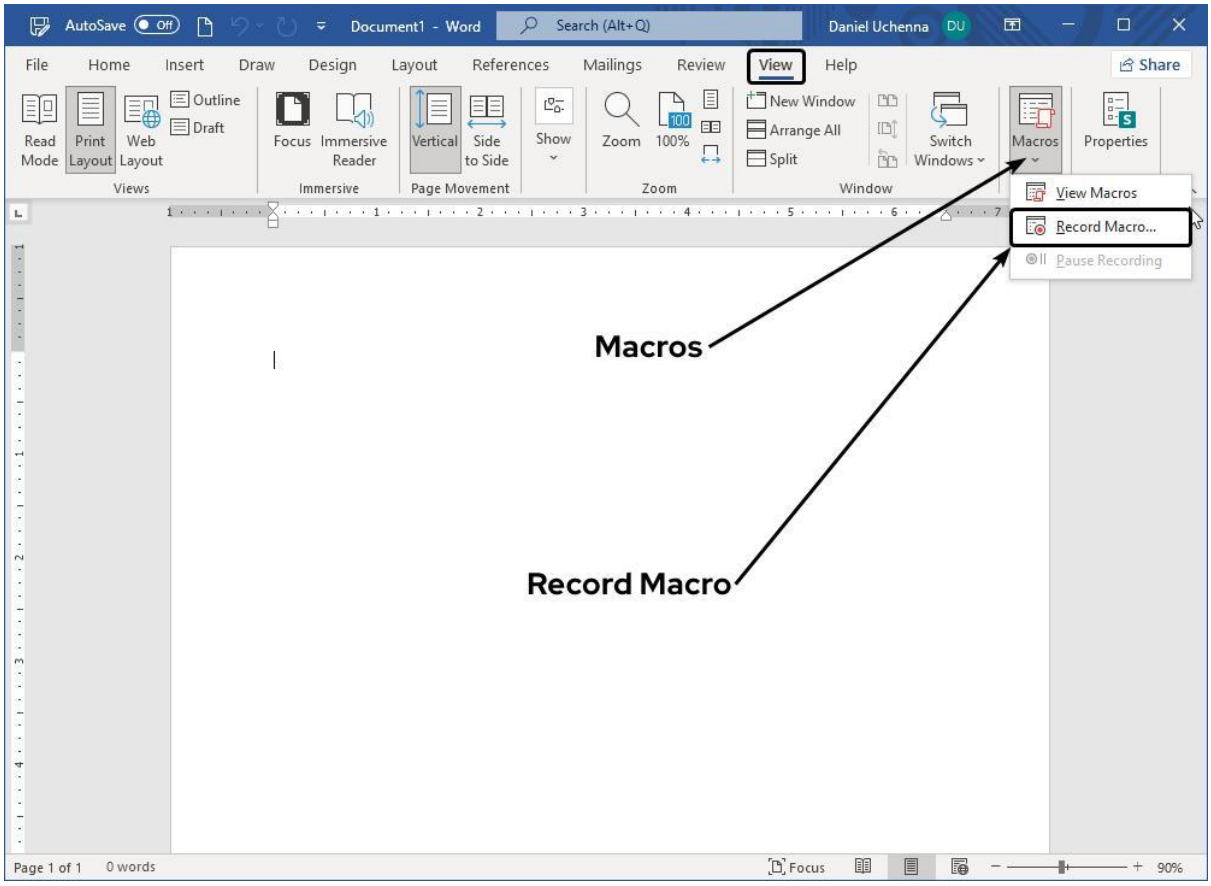
3. Stop Recording: Used to stop the macro recording process.

- Macro की Recording बंद करने के लिए।

Example (उदाहरण):

Suppose you want to apply the same font style, font size and color to many headings. You can record these steps in a Macro and run it whenever required.

हिंदी: मान लीजिए आपको कई Headings पर एक जैसा Font Style, Font Size और Color लगाना है। आप इन सभी कार्यों को Macro में रिकॉर्ड कर सकते हैं और जरूरत पड़ने पर एक क्लिक से चला सकते हैं।


AutoSave
Off
Document1 - Word
Search (Alt+Q)
Daniel Uchenna
DU
File
Home
Insert
Draw
Design
Layout
References
Mailings
Review
View
Help
Share
Read Mode
Print Layout
Web Layout
Outline
Draft
Views
Focus
Immersive Reader
Immersive
Vertical
Side to Side
Page Movement
Show
Zoom
100%
Zoom
New Window
Arrange All
Split
Switch Windows
Window
Macros
Properties
View Macros
Record Macro...
Pause Recording
Macros
Record Macro
Page 1 of 1
0 words
Focus
90%