

# Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

---

## Microsoft word - Notes -in hindi

### MS Office

यह एक आफिसियल साफ्टवेयर (**Official Software**) है। यह कई **Application Software** का संग्रह है। जो आफिस कि सभी जरूरतों को पूरा करता है।

इसको अमेरिका की कम्पनी माइक्रोसाफ्ट ने विकसित किया है। इस कम्पनी के अध्यक्ष दुनिया के सबसे अमीर व्यक्ति **Bill Gates** है।

**MSoffice** का पूरा नाम **Microsoft office** है। इसमें **ms office** के अन्दर पाये जाने वाले **software word, excel, Power Point, Outlook and access** है जो आफिस कि सभी जरूरतों को पूरा करते हैं।

### MS Word

**Microsoft Word** एम एस ऑफिस का ही एक **Software** है। 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 कार्यों के लिए किया जाता है इसलिए **Microsoft Word** को **Word Processing** के नाम से भी जाना जाता है।

शब्द लिखना, वाक्य बनाना, पैराग्राफ बनाना, पृष्ठ तैयार करना इस प्रकार की सभी प्रक्रियाओं के द्वारा अपनी बात को सुनियोजित ढंग से प्रस्तुत करना **Word Processing** कहलाता है। अपने हाथ से पेंसिल या पेन की सहायता से की गई प्रक्रिया मानवीय शब्द प्रक्रिया कहलाती है परन्तु जब यही कार्य कंप्यूटर की सहायता से किया जाता है तब यह इलेक्ट्रॉनिक वर्ड प्रोसेसिंग कहलाती है।

### **Features of MS Word-**

- **Page Formatting**
- **Editing of text**
- **Spelling and Grammar Check**
- **Use of Thesaurus**
- **Page Numbering**
- **Column**
- **Mail Merge**

# Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

---

- Create a Table
- Auto Text
- Auto Correct
- Header & Footer
- Find & Replace
- Styles & Formatting
- Insert Bullets

- MS Office यह एक आफिसियल साफ्टवेयर (Official Software) है ।

यह कई Application Software का संग्रह है ।जो आफिस कि सभी जरूरतो को पूरा करता है...

## MS Word In Hindi:

### Getting Started:

Learn MS Word Hindi. एमएस वर्ड 2016 / 2010 / 2007 को स्टार्ट करने के लिए एमएस वर्ड 2016 / 2010 / 2007 के डेस्कटॉप आइकन पर क्लिक करें या Start-All Programs-Microsoft Office-Microsoft Word 2010 में जाएं।

Learn MS Word Hindi:

Window of एमएस वर्ड 2016 / 2010 / 2007 looks like –

## Office Element:

### 1) Title Bar:

यह वर्ड विंडो के सबसे उपर स्थित होता है। यह जिस डॉक्युमेंट्स में आप वर्तमान में काम कर रहे हैं उसका नाम डिस्प्ले करता है। टाइटल बार के दाईं ओर Minimize, Maximize/Restore और Close के बटन होते हैं। और इसके लेफ्ट साइड में एक Quick Access टूल बार होता है।

### 2) Ribbon:

रिबन पहले के वर्जन के मेनू और टूलबार की जगह में आया हैं। इसमें विशिष्ट टास्क से संबंधित कमांड्स को ब्राउज़ करने के लिए टैब होते हैं। इसके आगे यह टैब ग्रुप में डिवाइड होते हैं।

हम इस रिबन को हाइड भी कर सकते हैं, इसके लिए इस रिबन पर कहीं भी राइट क्लिक कर Minimize the Ribbon button पर राइट क्लिक करें या फिर राइट साइड के Minimize

## Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

---

the Ribbon (Ctrl+F1) बटन पर क्लिक करें। रिबन को हाइड करने पर आपको काम करने के लिए अधिक स्पेस मिलती है। रिबन को फिर से अनहाइड करने के लिए Expand the Ribbon (Ctrl+F1) बटन पर क्लिक करें।

### Ribbon Contains Three Main Parts –

i) Tabs – यह टास्क ओरिएंटेड होते हैं और रिबन के टॉप पर स्थित होते हैं। उदाहरण के लिए, Home, Inset, Page Layout आदि।

ii) Groups- प्रत्येक टैब आगे सब टास्क में डिवाइड किया गया है। उदाहरण के लिए, Home टैब को Clipboard, Font, Paragraph, Styles और Editing ग्रुप में बांटा गया है। हर ग्रुप के राइट साइड में एक छोटा ऐरो होता है, जिसे Dialog Box Launcher कहा जाता है। इसपर क्लिक करने पर अतिरिक्त ऑप्शन उपलब्ध होते हैं।

iii) Command Buttons – यह बटन्स प्रत्येक ग्रुप के रिलेटिव होते हैं। उदाहरण के लिए, Font ग्रुप में Bold, Italic, Underline आदि कमांडस् बटन्स शामिल होते हैं।

#### Tabs That Appear Only When You Need Them

उपर दिए गए टैब्स के अलावा, यहाँ टैब्स के अन्य प्रकार भी हैं। लेकिन वे जब आप उनसे संबंधित टास्क कर रहे होते हैं, तभी दिखाई देते हैं।

**Contextual Tools :** जब आप किसी ऑब्जेक्ट पर काम कर रहे होते हैं और जब आप उस ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट करते हैं, तब यह टैब आपको दिखाई देगा।

e.g. –वर्ड में एक इमेज इन्सर्ट करें।

जब आप इमेज को सिलेक्ट करेंगे, तब आप Format Tab रिबन के राइट साइड में देख सकते हैं।

### 3) File Button:

यह बटन वर्ड विंडो के उपर लेफ्ट कॉर्नर में होता है। इस बटन पर New, Open, Save, Save As, Print and Close जैसे कमांड के बटन होते हैं।

### 4) Quick Access Toolbar:

## Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

---

Office बटन के राइट साइड में Quick Access Toolbar होता है, जिसमें हमेशा इस्तेमाल होने वाले आइटम के बटन होते हैं। उदा, Save, और Undo या Redo बटन। इस टूलबार में और बटन्स को एड करने के लिए इसके राइट साइड के छोटे ऐरो पर क्लिक करें।

### 5) The Status Bar

स्टेटस बार विंडो के निचे स्थित होता है और इसमें वर्तमान पेज नंबर, सेक्शन, डॉक्युमेंट्स में कुल शब्दों की संख्या आदि डिस्प्ले होता है। इस बार पर राइट क्लिक कर आप अन्ऱू ऑप्शन सिलेक्ट कर सकते हैं।

### 5) Zoom Slider

विंडो के राइट कॉर्नर में स्टेटस बार पर यह Zoom slider होता है। डॉक्युमेंट को अलग अलग जूम के परसेंटेज देखने के लिए प्लस या माइनस बटन पर क्लिक करें।

### 6) Document View Buttons

Zoom Slider के लेफ्ट साइड में Document View बटन्स होते हैं। अपने डॉक्युमेंट को Print Layout, Full Screen, Web Layout, Outline या Draft में देखने के लिए आप इनमेंसे किसी एक पर क्लिक कर सकते हैं।

## Menu In MS Word 2010

### 1) File:

File मेन्ू में निचे के कमांडस् हैं:

a) Save (Ctrl+S): इस कमांड को डॉक्युमेंट सेव करने के लिए यूज किया जाता है। जब आप इस कमांड पर क्लिक करते हैं, तब निचे का एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।

File Name : यहाँ आप फाइल के लिए नाम दे सकते हैं।

Save As : यहाँ फाइल फॉर्मेट एक लिस्ट होती है, जिसमें वह फाइल सेव होती है। डिफॉल्ट रूप से यहाँ

Word Document फॉर्मेट सिलेक्ट होता है, जिसमें यह डॉक्युमेंट वर्ड 2010 के फॉर्मेट में सेव किया जाता है।

अगर आप पुराने वर्जन में सेव करना चाहते हैं, तो Word 97-2003 फॉर्मेट को सिलेक्ट करें।

## Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

---

यदि आप इस फाइल को पीडीएफ फॉर्मेट में सेव करना चाहते हैं, तो PDF सिलेक्ट करें।

यदि आप इस फाइल को वेब पेज फॉर्मेट में सेव करना चाहते हैं, तो web page सिलेक्ट करें।

**Tools :** यह बटन Save के लेफ्ट साइड में होता है। इसमें डॉक्युमेंट सेव करने के लिए अतिरिक्त ऑप्शन होते हैं। यहाँ आप अपने डॉक्युमेंट को प्रोटेक्ट करने के लिए पासवर्ड सेट कर सकते हैं।

### b) Save As :

यदि आप पहले से क्लिएट फाइल को दूसरे नाम से या दूसरे फॉर्मेट में सेव करना चाहते हैं, तो Save As कमांड का उपयोग करें।

### c) Open (Ctrl+O):

पहले से क्लिएट डॉक्युमेंट फाइल को ओपन करने के लिए यह कमांड होती है। जब आप इस कमांड पर क्लिक करते हैं, तब एक डॉयलॉग बॉक्स ओपन होता है, जिसमें आपको अपने फाइल का पाथ देना है। फिर Open बटन पर क्लिक करना होता है।

### d) Close :

बिना एमएस वर्ड क्लोज किए ओपन फाइल को क्लोज करने के लिए इस कमांड का उपयोग करें।

### e) Info :

इसमें करंट डॉक्यूमेंट से संबंधित निम्न जानकारी होती है –

i) **Product Activation :** इसमें Office 2010 के लाइसेंस की जानकारी होती है।

ii) **Permission :** दूसरे यूजर्स से अपने फाइल को प्रोटेक्ट करने के लिए यहाँ आप एक पासवर्ड सेट कर सकते हैं। लेकिन याद रहे की अगर आप यह पासवर्ड भूल गए तो इस पासवर्ड को पुनः प्राप्त नहीं कर सकते।

### f) Recent :

यहाँ पिछली बार ओपन किए डॉक्यूमेंट फाइलों की एक लिस्ट होती है, जिनपर क्लिक करने से आप तुरंत वे फाइलें ओपन कर सकते हैं।

### g) New (Ctrl+N):

इस कमांड को उपयोग एक ब्लैंक डॉक्यूमेंट क्लिएट करने के लिए होता है। इसके साथ ही यहाँ कई टेम्प्लेट्स भी होते हैं।

## Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

---

### h) Print (Ctrl+P):

डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने के लिए इस कमांड का उपयोग होता है। इसमें निचें के ऑप्शन होते हैं -

i) Print : इस बटन पर क्लिक करने पर फाइल को प्रिंट करने के लिए भेज दिया जाता है।

ii) Copies : यहाँ से आप इस डॉक्यूमेंट की कितनी कॉपीज़ प्रिंट करनी है यह तय कर सकते हैं।

iii) Printer : यहाँ आपके पीसी पर इंस्टॉल प्रिंटर कि लिस्ट होती है, जिसमें से आपको प्रिंटर सिलेक्ट करना होता है।

iv) Settings : यहाँ इस फाइल के कौनसे पेजेस को प्रिंट करना है, यह तय कर सकते हैं।

### Home Tab -होम टैब

होम टैब के अंदर सबसे पहले क्लिपबोर्ड ग्रुप में जानते हैं क्लिपबोर्ड ग्रुप में कई अलग-अलग टूल्स होते हैं | सबसे पहले फॉर्मेट पेंटर, इसकी मदद से आप किसी भी टेक्स्ट की फॉर्मेटिंग को कॉपी करके किसी दुसरे टेक्स्ट या पैराग्राफ पर अप्लाई कर सकते हैं | फॉर्मेट कॉपी करने की शॉर्टकट की

**Ctrl+Shift+C** होती है इससे आप फॉर्मेट कॉपी कर सकते हैं और फॉर्मेट पेस्ट करने के लिए

**Ctrl+Shift+V** करना होता है |

**Copy** – कॉपी इसकी मदद से आप अपना डाटा या मेटर कॉपी कर सकते हैं किसी भी मेटर को कॉपी करने से पहले सेलेक्ट करें और फिर कॉपी करें | कॉपी करने के लिए आप कीबोर्ड से सीधे

**Ctrl+C** भी दबा सकते हैं, और पेस्ट करने के लिए पेस्ट टूल्स पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड से

सीधे **Ctrl+V** दबाएँ |

## Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

---

**Cut** – कट करने के लिए कसी भी टेक्स्ट या इमेज सेलेक्ट करें और कट करें या सीधे अपने कीबोर्ड से **Ctrl+X** दबाएँ वह चीजें कट हो जाएगी, और फिर पेस्ट करने के लिए पेस्ट टूल्स पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड से सीधे **Ctrl+V** दबाएँ |

**Paste Special** – पेस्ट स्पेशल यह ऑप्शन पेस्ट के अंदर ही होता है | पेस्ट स्पेशल का उपयोग किसी स्पेशल तरह से टेक्स्ट पेस्ट करने के लिए करते हैं | पेस्ट स्पेशल का उपयोग करने के लिए पहले किसी पैराग्राफ को कॉपी करें फिर पेस्ट स्पेशल करें |

**ध्यान रखें** जब भी आप टेक्स्ट कॉपी या कट करते हैं तो वह क्लिपबोर्ड में आ जाता है और क्लिपबोर्ड में ज्यादा से ज्यादा **24** अक्षर ही रखा जा सकता है | इसलिए सभी टेक्स्ट क्लिपबोर्ड में सेव नहीं होते हैं | क्लिपबोर्ड को आप खाली भी रख सकते हैं इसके लिए आप को उसमें के टेक्स्ट डिलीट करने होंगे | क्लिपबोर्ड खोलने के लिए क्लिपबोर्ड बटन पर क्लिक करें |

### माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में फॉण्ट ग्रुप का उपयोग

#### Font Group – फॉण्ट ग्रुप

फॉण्ट ग्रुप के अंदर आपको टेक्स्ट पर करने जाने वाले सभी तरह के फॉर्मेटिंग मिल जाते हैं इसकी मदद से आप अपने टेक्स्ट को अलग-अलग तरह से डिजाइन कर सकते हैं | जैसे: फॉण्ट स्टाइल, बोल्ट इत्यादि |

**Font** – फॉण्ट स्टाइल की मदद से आप अपने फाइल में लिखे गये टेक्स्ट को अलग-अलग तरह से डिजाइन दे सकते हैं | इसका शॉर्टकट की **Ctrl+Shift+F** है |

**Font Size** – इसकी मदद से आप टेक्स्ट या नंबर की साइज़ बड़ा या छोटा कर सकते हैं | इसका शॉर्टकट के **Ctrl+Shift+P** होता है |

**B-Bolt** – बोल्ट यानि टेक्स्ट या नंबर को मोटा करना, इसकी मदद से आप टेक्स्ट या नंबर को मोटा कर सकते हैं | इसका शॉर्टकट की **Ctrl+B** है

## Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

---

***I-Italic*** – इटैलिक से टेक्स्ट को तिरछा किया जाता है, इससे आप टेक्स्ट या नंबर को तिरछा कर सकते हैं | इसका शॉर्टकट की **Ctrl+I** है

**U-Underline** –अंडरलाइन इससे आप टेक्स्ट को अंडरलाइन कर सकते हैं, इसका शॉर्टकट की

**Ctrl+U** है | माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में 16 तरह के अंडर लाइन मौजूद है | इसके साथ ही अगर आप कलर में अंडरलाइन का उपयोग करना चाहते हैं तो अंडरलाइन कलर का उपयोग कर सकते हैं |

**~~Abe -Strikethrough~~** – इसका इस्तेमाल कट करने के लिए होता है जैसे आप किसी टेक्स्ट, लाइन या पैराग्राफ को पर कट लाइन लगाना चाहते हैं तो इसका उपयोग कर सकते हैं इससे यह पता चलेगा कि वह गलत है |

**X<sub>2</sub>-Subscript** – इसका उपयोग टेक्स्ट या नंबर को नीचे रखने के लिए किया जाता है |

**X<sup>2</sup>-Super Subscript** – इसका उपयोग टेक्स्ट या नंबर को ऊपर रखने के लिए किया जाता है |

**Change Case** – चेंज केस का उपयोग टेक्स्ट पर किया जाता है यह 5 प्रकार के होते हैं –

1. **Sentence Case** – लाइन या पैराग्राफ का पहला अक्षर कैपिटल करने के लिए |
2. **Lower Case** – लाइन या पैराग्राफ का पहला अक्षर छोटा करने के लिए |
3. **UPPERCASE** – लाइन या पैराग्राफ का पूरा अक्षर कैपिटल करने के लिए |
4. **Capitalize Each Word** –पहला अक्षर कैपिटल करने के लिए |
5. **Toggle Case** – लाइन या पैराग्राफ का पहला अक्षर छोटा करने के लिए |

**Text Highlight Color** – लाइन या पैराग्राफ पर कलर करने के लिए इसका उपयोग कर सकते हैं |

**Font Color** – टेक्स्ट या नंबर को कलर करने के लिए फॉण्ट कलर का उपयोग कर सकते हैं |

**Clear Formatting** – इसका उपयोग टेक्स्ट या नंबर पर से सभी तरह की फॉर्मेटिंग हटाने के लिए कर सकते हैं | क्लियर फॉर्मेटिंग का शॉर्टकट की **Ctrl+ Space bar** होता है |

## **माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में पैराग्राफ ग्रुप का उपयोग**

### **Paragraph Group – पैराग्राफग्रुप**

पैराग्राफ ग्रुप में टेक्स्ट लाइन या पैराग्राफ और नंबर को फॉर्मेटिंग करने के सभी लेआउट उपलब्ध है ।

**Bullets** – अगर आप बुललेट्स लगा कर लिखना चाहते हैं तो बुललेट्स का उपयोग कर सकते हैं ।

**Numbering** – अगर आप बुललेट्स के आलावा **Number** लगा कर लिखना चाहते हैं तो **Number** का उपयोग कर सकते हैं, और अगर आपको अलग-अलग तरह के पॉइंट के अंदर पॉइंट लिखना है तो आप **Multilevel List** का उपयोग कर सकते हैं ।

**Decrease Indent** – इससे आप पैराग्राफ या लाइन को लेफ्ट साइड में खिसका सकते हैं

**Increase Indent** – इससे आप पैराग्राफ या लाइन को राईट साइड में खिसका सकते हैं

**Sort** – सॉर्ट का उपयोग कर आप किसी भी लाइन पैराग्राफ या किसी नाम को **Ascending** या

**Descending** कर सकते हैं ।

**Show/Hide** – शो और हाईड का उपयोग पैराग्राफ देखने के लिए किया जाता है । जब आप इस पर क्लिक करेंगे तो यह आप दिखाएगा कि आपके फाइल में पैराग्राफ कहाँ पर खत्म हो रहा है ।

### **Alignment – एलाइनमेंट**

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में एलाइनमेंट मुख्यतः चार प्रकार के होते हैं । एलाइनमेंट का उपयोग डॉक्यूमेंट में लिखने के लिए किया जाता है, एलाइनमेंट हमें यह दर्शाता है कि हम फाइल में काम करेंगे तो वह किस साइड से आरम्भ होगा । तो आइये जानते हैं इन चारों एलाइनमेंट के बारे में ...

1. **Left Alignment (Ctrl+L)** – लेफ्ट एलाइनमेंट का उपयोग लेफ्ट साइड से लिखने के लिए करते हैं । लेफ्ट एलाइनमेंट का उपयोग करने के लिए इस पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड से सीधे कण्ट्रोल के साथ एल दबाएँ (**Ctrl+L**) .

## Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

2. **Centre Alignment (Ctrl+E)** – सेंटर एलाइनमेंट का उपयोग सेण्टर साइड से लिखने के लिए करते हैं | सेंटर एलाइनमेंट का उपयोग करने के लिए इस पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड से सीधे कण्ट्रोल के साथ ई दबाएँ (Ctrl+E) .
3. **Right Alignment (Ctrl+R)** – राईट एलाइनमेंट का उपयोग राईट साइड से लिखने के लिए करते हैं | राईट एलाइनमेंट का उपयोग करने के लिए इस पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड से सीधे कण्ट्रोल के साथ आर दबाएँ (Ctrl+R) .
4. **Justify Alignment (Ctrl+J)** – **Justify** यह एलाइनमेंट सबसे अलग है, जब आप कोई पैराग्राफ अपने फाइल में देखते हैं ध्यान से तो उसमें कुछ लाइन इधर-उधर नजर आते हैं यानि आगे-पीछे इन्हें बराबर एक कतार में करने के लिए **Justify** एलाइनमेंट का उपयोग किया जाता है, इसे करने के लिए पैराग्राफ को सेलेक्ट करें और **Justify** पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड से सीधे कण्ट्रोल के साथ जे दबाएँ (Ctrl+J) .

**Line Spacing** – इसका उपयोग कर आप अपने पैराग्राफ के बीच स्पेस दे सकते हैं | जैसे तो नार्मल लाइन **spacing 1.15** होता है, और यह अपने आप सेट होता है लेकिन अगर आप लाइन **Spacing** बढ़ाना या घटाना चाहते हैं तो आप यहाँ से चुन सकते हैं | इसके लिए आप कीबोर्ड से कण्ट्रोल के साथ ऊपर के नंबर में से **2** या **5** दबा कर भी डायरेक्ट बढ़ा सकते हैं |

**Shading** – शेडिंग यानि कलर करना अगर आप किसी लाइन या पैराग्राफ पर शेडिंग कलर करना चाहते हैं तो इसका उपयोग कर सकते हैं |

**Bottom Border** – बॉटम बॉर्डर पैराग्राफ या लाइन को बॉर्डर में करने के लिए आप बॉर्डर का उपयोग कर सकते हैं | इसमें आपको अलग-अलग तरह के कई तरह के बॉर्डर मिल जायेंगे |

### फाइंड और रिप्लेस करना

**Styles** – स्टाइल्स में आप अलग-अलग तरह फॉण्ट स्टाइल्स का इस्तेमाल कर सकते हैं | यहाँ पर **Editing Group** में तीन ऑप्शन्स होते हैं |

**Select All** – इससे आप अपने पेज के सभी मेटर को एक बार में ही पूरा सेलेक्ट कर सकते हैं | पूरा सेलेक्ट करने के लिए **Select All** पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड से कण्ट्रोल के साथ ए दबाएँ ( **Ctrl+A** )

**Select Object** – पूरा सेलेक्ट करने के बाद सेलेक्ट ऑब्जेक्ट से एक छोटा-सा लॉक लग जाता है अब इस लॉक को हटाने के लिए अपने पेज पर माउस डबल क्लिक करें |

## Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

---

**Select Text With Similar Formatting** – इससे एक जैसे फॉर्मेटिंग वाले सभी लाइन या पैराग्राफ अपने आप सेलेक्ट हो जाता है ।

**Change Styles** – इसमें से आप पुराने फॉण्ट या स्टाइल ले सकते हैं । इसमें कलर भी है लेकिन यह कलर **Smart Art** और **Chart** में इस्तेमाल होता है । इस कलर को आप टेक्स्ट पर नहीं कर सकते हैं ।

**Find** : माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस में **Find** और **Replace** आप्शन बहुत ही कमाल का आप्शन है । इसे इस्तेमाल करना भी काफी आसान है और यह बहुत ही काम का आप्शन भी है । आइये जानते हैं इसे कैसे इस्तेमाल करते हैं ? सबसे पहले **Find** करना सीखते हैं, **Find** करने के लिए पहले अपने पेज में एक या दो पैराग्राफ कुछ टेक्स्ट लिख लीजिये उसके बाद उन टेक्स्ट में से आपको क्या देखना है उसे **Find** कीजिये । **Find** करने के लिए **Find** पर क्लिक कीजिये या अपने कीबोर्ड से

**Ctrl+F** दबा दीजिये, अब एक बॉक्स आएगा उसमें वह टेक्स्ट लिखिए जो आप अपने फाइल में देखना चाहते हैं ।

अब **Find** आपने कर लिया है अब इसे **Replace** करने के लिए, **Replace** पर क्लिक कीजिये या अपने कीबोर्ड से सीधे **Ctrl+H** दबा दीजिये, अब एक बॉक्स ओपन होगा उसमें वह टेक्स्ट लिखिए जिससे आपको पुराने के जगह नया टेक्स्ट लिखना चाहते हैं, और रिप्लेस करें यहाँ आप एक-एक करके रिप्लेस कर सकते हैं या **Replace all** भी कर सकते हैं । अब पुराने टेक्स्ट की जगह नया टेक्स्ट आ चुका है ।

### वर्ड में कवर पेज कैसे बनाते हैं

कवर पेज यानि बुक्स या डेरी पर एक प्रकार का कलर पेज ऊपर दिया होता है इसे ही कवर पेज कहा जाता है कवर पेज बनाने के लिए मार्केट में कई तरह के एप्लीकेशन मौजूद हैं लेकिन आप **ms word** में भी कवर पेज बना सकते हैं । कवर पेज बनाने के लिए माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में पहले से ही इन्सर्ट मेनू में कवर पेज के नाम से आप्शन दिया हुआ है । यहाँ पर कई तरह के कवर पेज के फॉर्मेट पहले से ही तैयार कर के दिया गया है । माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में आप खुद

## Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

कवर पेज का अपना एक नया डिजाईन भी तैयार कर सकते हैं, क्योंकि इसमें बहुत से टूल्स और ऑप्शन आपको दिए गए हैं ।

### फाइंड और रिप्लेस करना सीखें

लेकिन अगर आप तैयार कवर पेज का उपयोग करना चाहते हैं तो आप इसे डाउनलोड भी कर सकते हैं । माइक्रोसॉफ्ट ने खुद कवर पेज माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के लिए बना रखे हैं जिनका उपयोग कर आप उसमें कुछ भी एडिटिंग कर के उस कवर पेज का उपयोग कर सकते हैं । यह कवर पेज डाउनलोड करने के बाद जब आप इसे ओपन करेंगे तो यह सीधे माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में ओपन होगा । ओपन होने के बाद इसमें आप एडिटिंग कर के आप इस कवर पेज का उपयोग कर सकते हैं ।

### माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में नया पेज कैसे लेते हैं

[माइक्रोसॉफ्ट वर्ड](#) में नया पेज लेना बहुत ही आसान है लेकिन कभी-कभी कुछ लोग नया पेज नहीं बना पाते हैं क्योंकि उन्हें पता नहीं होता कि नया पेज लेने के लिए क्या करना होता है ? आज हम उन सभी ऑप्शन्स के बारे में जानेंगे जिनके द्वारा नया पेज **Create** किया जा सकता है ।

1. जब भी आपको नया की आवश्यकता पड़े तो आप इन्सर्ट मेनू में **Blank Pages** पर क्लिक करके नया पेज ले सकते हैं । दूसरा
2. नया पेज लेने के लिए आप इन्सर्ट मेनू में **page Break** के द्वारा भी नया पेज ले सकते हैं ।
3. नया पेज लेने के लिए आप इन्सर्ट मेनू में दिए गए **Blank Page** या **Page Break** के द्वारा नया पेज बना सकते हैं । अगर आप नया पेज लेने के लिए शॉर्टकट की का इस्तेमाल करना चाहते हैं तो उसके लिए आप अपने कीबोर्ड से कण्ट्रोल के साथ एन्टर बटन दबाये ( **Ctrl+Enter** ) .

**Page Break** ऑप्शन **Microsoft Word** में **Insert Menu** में दिया गया है । इसके द्वारा आप किसी भी पेज को कहीं से भी ब्रेक भी कर सकते हैं । जैसे: आप ने एक पेज पर कुछ लिख रखा है और आप उसमें से जिस लाइन पर माउस क्लिक कर कर्सर रख कर जब आप **Page Break** पर क्लिक करेंगे तो नीचे दूसरे पेज पर लिख हुआ आ जाएगा । लेकिन उतना ही आएगा जहाँ पर एरो रख कर आपने ब्रेक किया था ।

## Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

---

**नोट :** **Ctrl+N** से नया डॉक्यूमेंट खुलता है यानि एक नयी विंडो | **Ctrl+N** से कभी भी नया पेज नहीं बनता है, नया पेज के लिये **Blank Page** या **Page Break** या फिर अपने कीबोर्ड से कण्ट्रोल के साथ एन्टर बटन दबाये ( **Ctrl+Enter** ).

**Create Different Types Table, Insert Image, Shapes, Smart Art, Chart** – माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में टेबल बनाना इमेज, **Shapes** लगाना और स्मार्ट आर्ट, चार्ट

टेबल बनाने के लिए आप **ms word** में इन्सर्ट मेनू टेबल ऑप्शन का उपयोग कर सकते हैं | टेबल के अंदर आप कुछ भी डाटा लिख सकते हैं जैसे: स्कूल का डेट शीट, सिलेबस इत्यादि | इसके अंदर टेबल बनाने के कई तरह के ऑप्शन मौजूद हैं, जिनका उपयोग कर आप अपने आवश्यकता अनुसार टेबल बना सकते हैं |

**Insert Table** – इन्सर्ट टेबल में आपको लिखना होता है कि आपको अपने टेबल में कॉलम और रो कितने चाहिए |

**Draw Table** – ड्रा टेबल इसमें आपको पेन दिया रहता है जिसकी मदद से आप टेबल ड्रा कर पाते हैं | टेबल को आप कलर में भी बना सकते हैं | गलत होने पर मिटा भी सकते हैं |

**Excel Spreadsheet** – एक्सेल स्प्रेडशीट इसमें आप एक्सेल की फाइल तैयार कर सकते हैं |

**Quick Tables** – इसमें आप कैलेंडर तैयार कर सकते हैं इसमें पहले से ही फॉर्मेट तैयार कर के दिया हुआ है आपको बस एडिटिंग करना होता है और उसके बाद उपयोग कर सकते हैं |

**Picture** – पिक्चर की मदद से कोई भी पिक्चर माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के फाइल में आप अपने कंप्यूटर से लगा सकते हैं |

**Clip Art** – क्लिप आर्ट में माइक्रोसॉफ्ट वर्ड बनाते समय ही कुछ फोटो इसके अंदर रख दिए गये थे उन फोटो को आप यहाँ से लगा सकते हैं | जब आप क्लिप आर्ट पर क्लिक करेंगे तो एक सर्च बॉक्स आएगा उसमें आप नाम्ल लिख कर भी फोटो सर्च कर सकते हैं और सिर्फ एन्टर करने पर भी आपको सभी तरह के इमेज दिखाई जायगी | उसके बाद माउस का एरो फोटो पर लेकर जाएँ और फोटो को अपने फाइल में लगाने के लिए कॉपी करें या इन्सर्ट कर सकते हैं |

## Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

**Shape** –शेप का उपयोग कर आप कुछ भी अपने फाइल में बना सकते हैं,और जब आप कोई भी

**Shape** माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में उपयोग करते हैं तब एक फॉर्मेट नाम का मेनू आता है इस मेनू में

**Shape** की पूरी फॉर्मेटिंग होती है जिनका इस्तेमाल कर आप अपने बनाये गये **Shape** को डिजाईन कर सकते हैं जैसे: **Shape** में अलग-अलग तरह के कलर कर सकते हैं | **Shape** का आउटलाइन को भी कलर में या एक बहतरीन डिजाईन दे सकते हैं | **Shape** पर कलर में या सिंपल में

**shadow** इफेक्ट भी दे सकते हैं | **Shape** पर **3D** इफेक्ट दे सकते हैं | **Shape** को चेंज भी कर सकते हैं इत्यादि |

**Smart Art** –स्मार्ट आर्ट के द्वारा आप साइंस में बने लाइफ साइकिल बना सकते हैं या गणितीय सावाल तैयार कर सकते हैं | जैसे: बच्चों के किताब में कुछ फल दिए होते हैं और उन फल की गिनती कर कर उसके सामने लिखना होता है कि कितने फल दिया हुआ है ?

**Chart** –इसका उपयोग एक्सेल फाइल में चार्ट बनाने के लिए किया जाता है |

**नोट:** माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में कोई भी फोटो या इमेज लगाने के बाद उसे अपने फाइल में सेट करने के लिए इमेज पर राईट क्लिक या फॉर्मेट मेनू पर क्लिक करें और **Text Wrapping** में **In Front of Text** ऑप्शन चुने | इसे चुनने के बाद ही आप फोटो या इमेज को अपने फाइल में किसी भी जगह सेट कर पायेंगे | **In Front of Text** के आलावा यहाँ और भी कई ऑप्शन्स हैं जिनका उपयोग आप अपने आवश्यकता अनुसार कर सकते हैं |

### माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में हाइपरलिंक-बुकमार्क-क्रॉस-रिफरेन्स का उपयोग

**Hyperlink** –हाइपरलिंक का उपयोग फाइल का लिंक लगाने के लिए उपयोग किया जाता है | हाइपरलिंक का उपयोग करने का मतलब है कि आप जिस फाइल को खोलना चाहते हैं वह किसी दूसरी जगह है लेकिन आप यहाँ से ही उस फाइल को खोल कर उसे देख सकते हैं | हाइपरलिंक इन्टरनेट पर सबसे ज्यादा इस्तेमाल किया जाने वाला इस टूल्स है | यहाँ पर हम इसके एक छोटे से उपयोग के बारे में सीखेंगे | हाइपरलिंक का इस्तेमाल करने के लिए इस पर

## Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

क्लिक करे फिर अपना फाइल सेलेक्ट करे जिसका लिंक आपको अपने फाइल में लगाना है साथ में यह भी देखें कि वह फाइल कहाँ पर है उसके बाद ओके करें | अब आप ने लिंक लगा लिया है इसलिए अब आपको यह नहीं देखना पड़ेगा कि वह फाइल कंप्यूटर में कहाँ पर किस फोल्डर या ड्राइव में है | अब आप अपने फाइल में लगाये गये लिंक पर कण्ट्रोल के साथ क्लिक करें, फाइल डायरेक्ट अब यही से खुल जायेगा | माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस में हाइपरलिंक लगाने का शॉर्टकट की **Ctrl+K** होता है |

**Bookmark** – बुकमार्क का उपयोग जानने से पहले मैं आपको इसका इस्तेमाल करने के फायदे बता देता हूँ | जब हम कोई डायरी या कोई ग्रन्थ पढ़ते हैं, तो कभी-कभी कुछ पाठ हम एक दिन में पूरा नहीं पढ़ पाते हैं लेकिन अगर हम दूसरी दिन उसी पाठ में से आगे का कहानी पढ़ना चाहते हैं तो हमें याद भी नहीं रहता है कि उस दिन हमने किस लाइन या पैराग्राफ से पढ़ना बंद किया था तो ऐसे में उस बुक में एक रबर या एक निशान लगाने के लिए एक कपड़े का लम्बा रबर उस पेज पर रख कर बुक बंद कर देते हैं जिससे हमें आसानी से पाता चल जाता है कि इस पेज से आज हमें पढ़ना है | लेकिन अगर आपको इसका इस्तेमाल कंप्यूटर में भी करना चाहते हैं तो क्या कंप्यूटर में भी ऐसे ही निशान लगा सकते हैं ? तो हाँ कर सकते हैं पर कंप्यूटर में इसका नाम और इस्तेमाल करने का तरीका थोड़ा अलग-तरह का है |

**बुकमार्क का इस्तेमाल** करने के लिए पहले माउस उस लाइन या पैराग्राफ पर वहाँ पर क्लिक करे जहाँ से आपने पढ़ना बंद किया है या जहाँ से आपको निशान लगाना है | उसके बाद बुकमार्क पर क्लिक करें और वहाँ पर कोई भी नाम देकर **Add** कर दीजिये | अब बुक मार्क देखने के लिए अपना फाइल कभी-भी ओपन करें और बुक मार्क पर क्लिक करें फिर वहाँ पर उस नाम पर क्लिक करें जिसे आपने **add** किया था और **Go to** पर क्लिक करें | आपको पता चल जायेगा आपने एरो कहाँ पर छोड़ा था | अगर आप किसी कारण बुकमार्क में **Add** किया हुआ नाम को डिलीट करना चाहें तो नाम को सेलेक्ट करें और **Delete** पर क्लिक करें |

**Create Table Of Content In Microsoft Word -अब माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में बनाये गये सभी**

**टेबल या फिगर को एक ही पेज से देखें |**

**Cross-Reference** – क्रॉस-रिफरेन्स [माइक्रोसॉफ्ट वर्ड](#) में **Insert Menu** में **Link** ग्रुप में होता है | क्रॉस-रिफरेन्स का उपयोग सभी पेज पर बने टेबल या फिगर का लिंक एक ही पेज पर लगाने के लिए किया जाता है | इसके लिए पहले आप कुछ बना लीजिये अपने पेज पर उसके

## Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

बाद क्रॉस-रिफरेन्स का उपयोग कर पायेंगे | जैसे: मान लीजिये मैंने कुछ टेबल बनाये उसके बाद टेबल को नाम भी देना है जैसे: टेबल 1 टेबल 2 इस तरह, नाम देने के लिए टेबल के कोने पर राईट क्लिक करें या **Reference menu** में **Insert Caption** पर क्लिक करें और सबसे पहले यहाँ पर लेबल में अगर आपने टेबल बनाया है तो टेबल सेलेक्ट करें फिर **Position** में सेलेक्ट करें कि आप टेबल का नाम ऊपर लिखना चाहते है या नीचे उसके बाद **OK** करें | इस तरह सभी टेबल को नाम देने के बाद क्रॉस-रिफरेन्स पर क्लिक करें और **Reference type** में **Table** सेलेक्ट करें और एक-एक करके सभी टेबल के नाम को एक पेज पर लगा लीजिये | अब आप जिस टेबल को देखना चाहते है उस टेबल के नाम पर कण्ट्रोल के साथ माउस क्लिक करें, आपके सामने वह टेबल आ जायेगी |

### Use Of WordArt In Microsoft Word

1. **Header – Footer** – इसका उपयोग पेज के ऊपर नीचे कुछ लिखने के लिए करते हैं
2. **Page Number** – इसका उपयोग पेज पर किसी भी साइड में पेज नंबर लिखने के लिए किया जाता है
3. **Text box** – इसकी मदद से आप अपने पेज के ऊपर भी कुछ लिख सकते हैं | टेक्स्ट बॉक्स की मदद से आप अपने पेज पर कहीं पर भी कुछ भी लिख सकते है और उसकी फॉर्मेटिंग कर सकते हैं |
4. **WordArt** – इसमें आप अलग-अलग डिजाईन में अपने टेक्स्ट की फॉर्मेटिंग कर सकते हैं | इसे इस्तेमाल करने के लिए इस पर क्लिक करें, अब एक बॉक्स आएगा उसके अंदर अपना टेक्स्ट लिखे और फिर उसकी डिजाईनिंग करें | इसके अंदर आपको **3D** डिजाईनिंग भी मिल जाती है |
5. **Drop Cap** – ड्रॉप केप का उपयोग लैटर का पहला अक्षर बड़ा लिखने के लिए किया जाता है जैसा कि आप न्यूज़ पेपर में देखते हैं |
6. **Signature Line** – इसका उपयोग सिग्नेचर लेने के लिए करते हैं | इसे पेज पर उस जगह लगाते है जहाँ पर आपको किसी का हस्ताक्षर लेना है |
7. **Date & Time** – इसकी मदद से आप अपने फाइल में दिनांक और समय लगा सकते हैं |
8. **Object** – इसकी मदद से आप किसी अन्य प्रोग्राम्स में डायरेक्ट यहाँ से ही जा सकते हैं और उसमें अपना काम कर के वर्ड में इम्पोर्ट करा सकते हैं |
9. **Equation** – इसकी मदद से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में गणितीय सवाल लिख सकते हैं |
10. **Symbol** – इसकी मदद से आप अपने फाइल में किसी भी तरह का **Symbol** लगा सकते हैं

## Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

---

### How To Print Microsoft Word File Printing Setup – माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में फाइल की सेटिंग और प्रिंट निकालना

फाइल को प्रिंट देने से पहले आप चाहें तो पेज की **Margins** चुन सकते हैं | **Margins** में अलग-अलग तरह की **Margins** वाली पेज आपको मिल जायेंगे | उसके बाद पेज को आप चाहें तो लम्बे या **Square** में भी प्रिंट दे सकते हैं इसके लिए आप **Orientation** में से **Portrait** या **Landscape** को चुन सकते हैं | अगर आप पेज की लिखावट को चाहें तो **Theme** की मदद से टेक्स्ट की फॉर्मेटिंग को भी चुन सकते हैं यह ऑप्शन आपको **Page Layout** मेनू में मिल जायेंगे | उसके बाद **Print Preview** भी अवश्य देखें, उसके बाद ही फाइल को प्रिंट दें | प्रिंट देने के लिए फाइल बटन में प्रिंट ऑप्शन को चुनें या कीबोर्ड से **Ctrl+P** दबाएँ |

**Watermark** – इससे आप अपने पेज के बैकग्राउंड में कोई भी टेक्स्ट या नंबर यानि वाटर मार्क लगा सकते हैं | इसका उपयोग करने के लिए **Watermark** पर क्लिक करें फिर **Custom Watermark** पर क्लिक करें उसके बाद एक विंडो ओपन होगा उसमें आप **Text Watermark** पर क्लिक करें उसके बाद **Text** में अपना टेक्स्ट लिखिए और कलर, **Layout**, **font** इत्यादि सेलेक्ट करने के बाद **OK** करें | यहाँ आप चाहें तो **Water mark** में कोई फोटो भी लगा सकते हैं, फोटो लगाने के लिए **Picture watermark** पर क्लिक करें | **Watermark** को डिलीट करने के लिए **Watermark** पर क्लिक करें और **Remove Watermark** पर क्लिक करें | यह ऑप्शन आपको **Page Layout** मेनू में मिल जायेंगे |

**Page Color** – इसमें आप पेज को कलर कर सकते हैं | यह ऑप्शन आपको **Page Layout** मेनू में मिल जायेंगे |

**Page Borders** – इसमें आप पेज पर अलग-अलग तरह के बॉर्डर लगा सकते हैं | अगर आप बॉर्डर डिलीट करना चाहें तो **No border** करें फिर पेज के कोने पर दिखाए गये कोने पर क्लिक करें उसके बाद **Ok** करें | पेज का बॉर्डर डिलीट हो जायेगा | यह ऑप्शन आपको **Page Layout** मेनू में मिल जायेंगे |

**Microsoft Word Reference Menu –Footnote –Endnote –कसी भी शब्द का मतलब**

**लिखिए और देखिये**

## Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

यह ms word का एक अपना अलग ही **Feature** है **Footnote** और **Endnote** लगा कर किसी भी शब्दों का मतलब लिखने का **Feature** दिया गया है | **Footnote** और **Endnote** से आप अपने फाइल में लिखें गये किसी भी शब्दों का मतलब आप उसी पेज के नीचे या फिर अपने फाइल के लास्ट में लिख सकते हैं | इससे यह फायदा होगा कि जब आप अपना फाइल किसी को मेल करेंगे या किसी दूसरे व्यक्ति को देनेगे पढने के लिए तो वह उस शब्द का मतलब नीचे पढ़ सकता है या जब वह उस पर अपने माउस का एरो लेकर जायेगा तो उस उस शब्द का मतलब लिखा हुआ दिख जायेगा | हमने फुटनोट के बारे में तो जान लिया है | अब हम दोनों **Footnote** और **Endnote** के अंतर को समझते हैं |

**Insert Footnote – Insert Footnote** का उपयोग पेज के नीचे शब्दों का मतलब लिखने के लिय किया जाता है | यह **Reference** मेनू में **Footnotes** ग्रुप में होता है | **Footnote** का शॉर्टकट की **Alt+Ctrl+F** होता है |

**Insert Endnote- Insert Endnote** का उपयोग फाइल के लास्ट में शब्दों का मतलब लिखने के लिय किया जाता है | यह **Reference** मेनू में **Footnotes** ग्रुप में होता है | **Insert Endnote** का शॉर्टकट की **Alt+Ctrl+D** होता है |

**Footnote या Endnote** उपयोग करने के लिए पहले उस शब्द या वर्ड को सेलेक्ट करें जिसका मतलब आप लिखना चाहते हैं उसके बाद **Footnote** या **Endnote** पर क्लिक करें और उस शब्द का मतलब लिखें | **Footnote** या **Endnote** का उपयोग करने के लिए आप कीबोर्ड से शॉर्टकट की भी दबा सकते हैं | मतलब लिखने के बाद उस शब्द पर एरो लेकर जाएँ उस शब्द का मतलब लिखा दिखेगा |

### What Is Mail Merge In Hindi-मेल मर्ज क्या होता है

मेल मर्ज एक प्रकार का पत्र भेजने का प्रतिक्रिया होता है इसमें आपको व्यक्ति का नाम, पता इत्यादि लिख कर उसे एक पत्र भेज सकते हैं | इसमें पत्र इसलिए लिखते हैं क्योंकि इसमें समय कम लगता है और इसमें एक पत्र लिख कर उसी की कॉपी कई व्यक्तियों को भेज सकते हैं | इसके लिए अलग-अलग लिखने की आवश्यकता नहीं होती है | इसमें पहले से ही एक खाली फॉर्म बना कर उस व्यक्ति का नाम पता इत्यादि लिखने के लिए दिया गया है | बस इस

## Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

फॉर्म को तुरंत भर दीजिये और आपका पत्र तैयार हो गया | इसमें फॉर्म को आप अपने आवश्यकता अनुसार भी कस्टमाइज (**Customize**) कर सकते हैं |

मान लीजिये आपने एक निमंत्रण पत्र लिखा और यह निमंत्रण पत्र **1500** लोगों को देना है तो आप क्या करेंगे ? इसे **msword** में एक-एक करके इसमें व्यक्तियों का नाम, पता इत्यादि लिखेंगे | अगर आप ऐसा करते हैं तो बहुत समय लगेगा | लेकिन अगर आप मेल मर्ज की मदद से इस पत्र को तैयार करते हैं तो आपका पत्र बहुत कम समय में ही तैयार हो जायेगा | क्योंकि मेल मर्ज में व्यक्तियों के नाम, पता इत्यादि लिखने के लिए एक फॉर्म तैयार करके दिया गया है | इस फॉर्म में उन सभी व्यक्तियों के नाम, पता इत्यादि अलग-अलग लिखना है और जितने लोगों के पास आप यह निमंत्रण पत्र भेजना चाहते हैं उन सभी का नाम, पता इत्यादि मेल मर्ज फॉर्म में लिख देना है और बस आपका निमंत्रण पत्र तैयार हो गया |

### How To Create Mail Merge Document Using Word In Hindi – माइक्रोसॉफ्ट

#### वर्ड द्वारा मेल मर्ज बनायें

मेल मर्ज द्वारा पत्र तैयार करने के लिए इस तरह पहले नाम, पता इत्यादि लिखिए |

सेवा में

नाम-

पता-

पिनकोड-

महोदय,

अवगत करना है कि दिनांक **08-05-2017** को मेरे दोस्त का जन्मदिन है और इस शुभ अवसर पर आपको आमंत्रित किया गया है इसलिए आपको अवश्य आना है ...

1. यह सब लिखने के बाद आपको **Mailings** मेनू पर क्लिक करना है और यहाँ पर **Start Mail Merge** पर क्लिक करना है उसके बाद इसमें **Step by Step Mail Merge Wizard** पर क्लिक करना है |
2. इस पर क्लिक करने पर राईट साइड में एक विंडो खुले गया इसमें नीचे **Starting Document** पर क्लिक करना है उसके बाद फिर नीचे ही **Select recipients** पर क्लिक करना है |
3. अब ऊपर **Type a new List** पर क्लिक करना है, उसके बाद **Create** पर या नीचे **Write your Letter** पर क्लिक करना है |

## Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

4. अब एक पॉपअप विंडो खुलेगा इसमें नीचे **Customize Column** पर क्लिक करना है उसके बाद फिर एक पॉपअप विंडो खुलेगा ।
  5. इसमें सभी चीजों को पहले डिलीट करना है, एक-एक कर के सभी को डिलीट कर दीजिये । डिलीट करने के लिए किसी एक को पहले डिलीट कीजिये उसके बाद अपने कीबोर्ड से **D** बटन उसके बाद **Y** बटन दबाये इस तरह बार-बार दबा कर सबको डिलीट कर दीजिये ।
  6. सबको डिलीट करने के बाद **Add** पर क्लिक कीजिये और इसमें वह ऑप्शन **add** कीजिये जिसे आपने पत्र में लिखा है जैसे: **नाम, पता, पिनकोड ( पहले नाम लिखें उसके बाद Ok पर क्लिक कीजिये इस तरह सभी को Add कर दीजिये )** में यहाँ हिन्दी में लिख रहा हु आप चाहें तो इंग्लिश में भी लिख सकते हैं ।
7. **Add** करने के बाद **OK** कर दीजिये ।
8. अब आपके सामने इस तरह का एक फॉर्म खुल गया होगा । इसमें उस व्यक्ति का पता भर दीजिये जिसे आप पत्र भेजना चाहते हैं । एक **Column** से दुसरे **Column** में जाने के लिए कीबोर्ड से **Tab** बटन दबाइए ।
9. अब यहाँ एक व्यक्ति का पता लिखने के बाद, कीबोर्ड से **Tab** बटन दबा दीजिये और उन सभी का पता लिख लीजिये जिन्हें आप पत्र भेजना चाहते हैं । मैं यहाँ पर दो व्यक्तियों का पता भर रहा हु ।
10. अब **OK** पर क्लिक कीजिये, और इस फाइल को अपने कंप्यूटर किसी जगह **save** कर दिए, फिर **ok** कर दीजिये ।
11. अब अपने पत्र में आइये और यहाँ पर आकर **Mailings** मेनू पर क्लिक कीजिये, फिर **Insert Merge Field** पर क्लिक कीजिये और यहाँ पर नाम के सामने नाम और पिनकोड के सामने पिनकोड को लगा दीजिये । नाम के सामने नाम और पिनकोड के सामने पिनकोड को लगाने से पहले एक छोटा-सा – सा निशान भी लगा दीजिये ।
12. अब **Mailings** मेनू में ही राईट साइड में **Finish & Merge** पर क्लिक कीजिये और सबसे पहले वाले ऑप्शन यानि **Edit Individual Document** पर क्लिक कर दीजिये और **OK** पर क्लिक कर दीजिये ।
13. अब आपका पत्र तैयार है अब आप से अपने कंप्यूटर में **Save** कर लीजिये ।

## Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

---

### MS Word Review Menu In Hindi- वर्ड में Review Menu के कुछ फंक्शन्स के उपयोग

**Check Spelling & Grammar:** अगर आपके फाइल में कोई **Spelling mistake** है तो आप **Spelling & Grammar** की मदद से सही कर सकते हैं यह आपको **Spelling** भी **suggested** करेगा | इसका शॉर्टकट की **F7** है |

**Thesaurus :** इसकी मदद से आप किसी वर्ड का **same** मतलब पता कर सकते हैं यानि पर्यायवाची शब्द | अगर उस शब्द को चाहें तो कॉपी या इन्सर्ट कर के अपने फाइल में लगा सकते हैं | इसे उपयोग करने के लिय इस पर क्लिक करे उसके बाद राईट साइड में एक विंडो ओपन होगा उसके सर्च बार में अपना वर्ड लिख कर उसका पर्यायवाची शब्द देख सकते हैं |

**Word Count :** इसकी मदद से आप अपने फाइल में पता कर सकते हैं कि कितने वर्ड है इसके अंदर पैराग्राफ, लाइन, वर्ड इत्यादि सभी डिटेल दिखाई जाती है | वर्ड काउंट का शॉर्टकट की **Ctrl+Shift+G** है |

**New Comment** – इसकी मदद से आप किसी वर्ड या नाम पर कमेंट लिख सकते हैं और कमेंट देखना आप कैसे चाहते है उसकी सेटिंग **Balloons** में जा कर सकते हैं | अगर आप कमेंट डिलीट करना चाहें तो कमेंट में जाकर डिलीट कर सकते हैं |

**Track Change :** जब आप अपना फाइल बनाते समय कंप्यूटर पड़ से अलग जाएँ तो इस पर क्लिक कर दें | अब अगर कोई आपके फाइल में कुछ भी लिखेगा तो वह लाल कलर में होगा | जिससे आपको आसानी से पता चल जायेगा कि किसी ने मेरे फाइल में कुछ लिखा है, और आप इसे आसानी से डिलीट कर सकते हैं | अगर आप इसे डिलीट करना चाहते है तो **Reject** में जा कर

**Reject All Changes in Document** पर क्लिक करें | लेकिन अगर आप इस लिखे हुए को अपने फाइल में रखना चाहते है तो **Accept** में जा कर **Accept All Changes in Document** पर क्लिक करें |

## **Use Track Change Lock In MS Word File –एम.एस. वर्ड फाइल में Track Change लॉक पासवर्ड लगाना सीखें**

**Track change** काम कैसे करता है ? इसके बारे में हमने पिछले पोस्ट में पढ़ा था | अगर आपने अभी तक नहीं पढ़ा है तो यहाँ क्लिक करके पढ़ सकते हैं |

**Track Change** द्वारा **Lock** दो तरह से आप लगा सकते हैं एक लॉक सिंपल वाला है, और इसे मैं एक लॉक पासवर्ड वाला भी है जिसके अंदर आपको अपना पासवर्ड लिखना पड़ता है तब लॉक काम करेगा | आइये जानते हैं पासवर्ड द्वारा लॉक कैसे लगाते हैं ?

1. **Track Change** द्वारा पासवर्ड वाला लॉक अपने फाइल में लगाने के लिए सबसे पहले **Review** मेनू में राईट साइड में **Protect Document** पर क्लिक करें और **Restrict Formatting and Editing** पर क्लिक करें, आप राईट साइड में एक विंडो ओपन होगा |

2. इसमें **Allow Only This type of editing in the document** पर टिक करें और इसी के नीचे ऑप्शन में **Track Change** सेलेक्ट करें |

3. अब इसी विंडो में नीचे **Yes, Start Enforcing Protection** पर क्लिक करें और यहाँ पासवर्ड डाले और **Confirm** पासवर्ड देकर **OK** कर दीजिये |

4. अब लॉक लग चुका है, अब आपके फाइल में कोई कुछ लिखता है तो वह लाल रंग में आएगा | इसे हटाने या अपने फाइल में रखने के लिए आप पहले लॉक को अनलॉक करेंगे |

5. **Lock** को उसी तरह हटाना होगा जैसे आपने लगाया था |

उसके बाद **Change** में जा कर लिखे हुए अगर आप डिलीट करना चाहते हैं तो **Reject** में जा कर **Reject All Changes in Document** पर क्लिक करें | लेकिन अगर आप लिखे हुए को अपने फाइल में रखना चाहते हैं तो **Accept** में जा कर **Accept All Changes in Document** पर क्लिक करें |

## Technical Education & Social Welfare Society Computer Training Institute

---

1. **Track Change** द्वारा पासवर्ड वाला लॉक अपने फाइल से हटाने के लिए सबसे पहले **Review** मेनू में राईट साइड में **Protect Document** पर क्लिक करें और **Restrict Formatting and Editing** पर क्लिक करें, अब राईट साइड में एक विंडो ओपन होगा ।
2. अब इसी विंडो में नीचे **Stop Protection** पर क्लिक करें और यहाँ पासवर्ड डाले **OK** कर दीजिये ।