

A photograph of three young adults sitting outdoors on a stone ledge. They are looking down at a document held by the person on the left. The person on the left is a woman with long dark hair wearing a brown leather jacket. The person in the middle is a man with dark hair wearing a plaid jacket and a backpack. The person on the right is a woman with long brown hair wearing a denim jacket. The background shows trees with autumn-colored leaves.

**MS Word**

**Complete Notes**



## Contents

<b>Introduction &amp; More .....</b>	<b>3</b>
Microsoft Word क्या है? .....	4
माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का कौन-सा Version यूज करना चाहिए? .....	5
माइक्रोसॉफ्ट वर्ड कि विशेषतायें.....	5
माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में तेज कैसे बनें? .....	5
कंप्यूटर में Microsoft Word कैसे खोला जाता है? .....	7
<b>Welcome Screen.....</b>	<b>8</b>
Menu/Tab Bar.....	9
Ribbon Menu .....	9
Title Bar.....	9
Using Minimize, Maximize & Close Button .....	10
Vertical Scroll Bar.....	10
Horizontal Scroll Bar.....	10
Zoom Slider .....	11
Rulers.....	11
Help Option .....	11
Quick Access Toolbar .....	11
Page View.....	12
Status Bar.....	12
<b>Using File Menu.....</b>	<b>13</b>
<b>Using Home Menu .....</b>	<b>18</b>
<b>Using Insert Menu.....</b>	<b>27</b>
<b>Using References Menu .....</b>	<b>40</b>
<b>Using Mailings Menu.....</b>	<b>46</b>
<b>Using Review Menu.....</b>	<b>54</b>
<b>Using View Menu .....</b>	<b>56</b>
<b>Shortcut keys.....</b>	<b>59</b>
<b>Important MCQ.....</b>	<b>68</b>

## Introduction & More

### Microsoft Word क्या है?

Microsoft Word “Microsoft Office” का ही एक भाग है जिसका काम Word से सम्बंधित किसी भी Text/Alphabet को लिखना, एडिट करना या बनाना होता है



✎ Microsoft Word को “Word” के नाम से भी जाना जाता है, इसे Microsoft Company ने सन 1983 ने बनाया था जो की आज दुनियाँ का सबसे बड़ा Word Processor सॉफ्टवेयर बन चुका है | इसमें काफी सारे ऐसे ऑप्शन दिए गए हैं जो अन्य किसी Word Processor वाले सॉफ्टवेयर में उपलब्ध नहीं हैं |

✎ Microsoft Word के कई सारे Version Available हैं जैसे: Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007, Microsoft Word 2010, Microsoft Word 2013, Microsoft Word 2016 या Microsoft Word 2019. अब ये आपके ऊपर निर्भर है कि आप कौन से Version का इस्तेमाल करते हैं |

### Confusion

#### Version क्या होता है?

जब किसी भी सॉफ्टवेयर में कुछ परिवर्तन किया जाता है तो उसे एक नए Version का नाम दे दिया जाता है | जैसे मान लीजिये की मैंने एक सॉफ्टवेयर बनाया और कुछ दिन बाद मुझे लगता है कि इस सॉफ्टवेयर में कुछ चीजें और होना चाहिए था या कुछ और नयी चीजें अपडेट करना चाहिए था तो ऐसे में सभी चीजों को फिर Complete करने के बाद मैं उसे एक नयी Version का नामा दे दूंगा...

मैंने आपको बताया था कि “माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के कई सारे Version हैं” मगर इनमें से कुछ Version ऐसे हैं जो कि World Wide Famous है और लोग उसे ज्यादा मात्रा में यूज भी करते हैं | Microsoft Word 2007 से लेकर Microsoft 2019 तक के सभी Version आपस में मिलते जुलते हैं बस थोड़े बहुत Options और Tab का अंतर होता है जिससे की आपको कोई दिक्कत नहीं होगा...

नोट: अगर आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का कोई Latest Version जैसे Microsoft Word 2019 को धीमी गति से कार्य करने वाले कंप्यूटर या लैपटॉप में इंस्टाल करेंगे तो आपका कंप्यूटर और भी Slow हो जायेगा और माइक्रोसॉफ्ट वर्ड भी अच्छे तरीके से वर्क नहीं करेगा | आपका कंप्यूटर काफी हँग होने लगेगा.....

## माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का कौन-सा Version यूज करना चाहिए?

ये बहुत बड़ा सवाल है कि “माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का कौन-सा Version यूज करें” क्योंकि जो आपके इंस्टिट्यूट में जिस Version से पढ़ाया जायेगा आप भी उसी Version का इस्तेमाल करेंगे | लेकिन हम अपने कंप्यूटर या लैपटॉप में कौन-सा Version इंस्टाल करेंकी अच्छे से वर्क करें? तो इसका यही उत्तर होगा Microsoft Word 2007 या Microsoft Word 2010 में से किसी एक को..... अगर हो सके तो Microsoft Word 2010 वाला ही इंस्टाल करें क्योंकि इसमें पीडीऍफ़ फॉर्मेट में किसी भी डॉक्यूमेंट को सेव करने का ऑप्शन दिया गया है |

✘ आपको बता दूँ कि 2007 या 2010 की साइज़ काफी छोटी होती है और लगभग सभी कंप्यूटर में अच्छे तरीके से वर्क करता है और Microsoft Word 2016 या Microsoft Word 2019 वाले Version कि साइज़ काफी बड़ी होती है जो कि अधिक पावर वाले कंप्यूटर में ही अच्छे तरीके से काम करता है जिसकी Processor क्षमता और RAM क्षमता अच्छी-खाशी हो.....अगर आपके कंप्यूटर कि Quality अच्छी है तभी आप Latest Version में इंस्टाल करें.....वरना नहीं.....

## माइक्रोसॉफ्ट वर्ड कि विशेषतायें

- ✘ इसकी सहायता से हम किसी भी तरह के Book को तैयार कर सकते हैं और उसे मार्केट में Publish अर्थात प्रकाशित कर सकते हैं
- ✘ हम इसकी सहायता से किसी भी तरह का Letter तैयार कर सकते हैं
- ✘ इसके जरिये Math से सम्बंधित किसी भी तरह की टाइपिंग या इसकी Format आसानी से तैयार कर सकते हैं
- ✘ हम इसकी सहायता से Mail Merge या Reasume तैयार कर सकते हैं
- ✘ हम माइक्रोसॉफ्ट वर्ड कि सहायता से Invoice या Hand Bill बना सकते हैं और भी कई चीजे हैं जो की माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की सहायता से बनाया जा सकता है

## माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में तेज कैसे बनें?

अगर आपको माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में काफी ज्यादा तेज बनना है तो आज मैं जो आपको बताने वाला हूँ इन सभी चीजों को आपको फॉलो करना होगा तभी आप तेज हो पायेंगे.....

- (i) Page Setup से सम्बंधित सभी चीजों को आप अच्छे और एडवांस तरीके से सीखें
- (ii) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में जितने भी Tabs (जैसे: File, Insert, Page Layout, Reference, Mailings, Review, View) दिए गये हैं उन सभी Tabs के बारे में पूरी और अच्छी तरह से सीखें और सभी Tabs के अन्दर जितने भी ऑप्शन दिए गए हैं उनके बारे में भी पढ़ें | आप किसी भी ऑप्शन को मत छोड़ें.....
- (iii) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के अन्दर जितने भी General और Advance Shortcut Keys हैं उन्हें पूरी अच्छी तरह से याद कर लें और जरूरत पड़ने पर केवल Shortcut Keys का ही इस्तेमाल करें.....

(iv) Microsoft Word 2007, 2010, 2013, 2016 या 2019 के अन्दर File Menu के अन्दर एक “Option” या “Word Option” नाम से एक ऑप्शन मिलेगा उसके अन्दर जो-जो टॉपिक दिए गए हैं उसे ध्यान से पढ़ें



(v) अगर आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के मामले में और भी तेज होना चाहते हैं तो आप Developer Tab को Enable कर सकते हैं और उसके बारे में पढ़ सकते हैं जो कि File Menu के अन्दर “Word Option: में मिलेगा.... आपको बता दूँ की इसके अन्दर कई सारे ऑप्शन दिए जाते हैं जिससे आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को खुद से Customize कर सकते हैं और Extra Tabs को Add या Delete कर सकते हैं.....

(vi) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के अन्दर कुछ ऐसे Code/Command भी होते हैं जिसके जरिये हम Direct Math टाइपिंग एवं अन्य चीजें जैसे किसी Symbol को लाना, Direct Picture को इन्सर्ट करना, Direct OMR की टाइपिंग करना इत्यादि चीजों को हम चुटकियों में कर सकते हैं.....

(vii) भूलकर कभी भी माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में Mailings और Reference Tab को मत छोड़े इसे जरूर पढ़ें

(viii) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड कुछ ट्रिक्स भी होती है जिसका इस्तेमाल करके आप थोड़ा एडवांस भी बन सकते हैं

## ध्यान दें !

अगर आप Microsoft Office इंस्टाल करेंगे तो इसके साथ कई सारे और भी सॉफ्टवेयर इंस्टाल होंगे जैसे:

Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Publisher, Microsoft Outlook, Microsoft OneNote Etc.....

इंस्टाल करते समय Customize कर लें जो-जो आपको चाहिए और जो नहीं चाहिए उसे इंस्टाल ना करें मगर इसके लिए आपको Microsoft Office ही इंस्टाल करना होगा.....

## कंप्यूटर में Microsoft Word कैसे खोला जाता है?

वलास शुरू

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड खोलने के कई तरीके हैं:

(a) सबसे आसान और सभी तरह के Operating System वाले कंप्यूटर में खुलने वाला ये तरीका है | इसके लिए सबसे पहले आप कीबोर्ड में Windows + R प्रेस करें उसके बाद आपके सामने एक Dialog Box आयेगा उसमें आपको winword लिखर Enter या Ok कर देना है.....



(b) अगर आप Windows 7 ऑपरेटिंग सिस्टम यूज करते हैं तो,

Follow Step: Start Button-All Programs-Accessories-Microsoft Office- Microsoft Word

(c) आप Start Menu पर जाकर “Microsoft Word” सर्च करके भी खोल सकते हैं

### Our Suggestion!

अगर आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड सिख रहे हैं तो कृपया आप इसे अच्छी तरह से सीखें और इसमें जितने भी Tab दिए गए हैं उन सारे Tab के अन्दर जितने भी ऑप्शन दिए गए हैं उन्हें ध्यान से समझें |

### ध्यान दें!

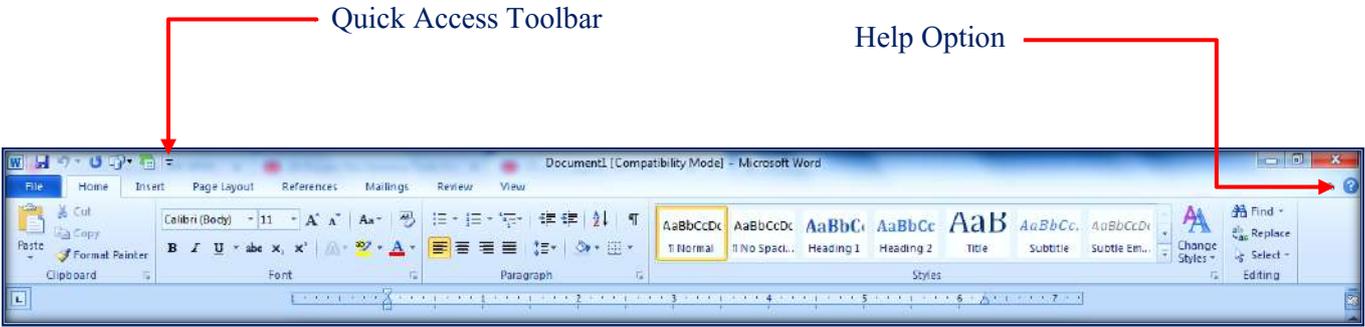
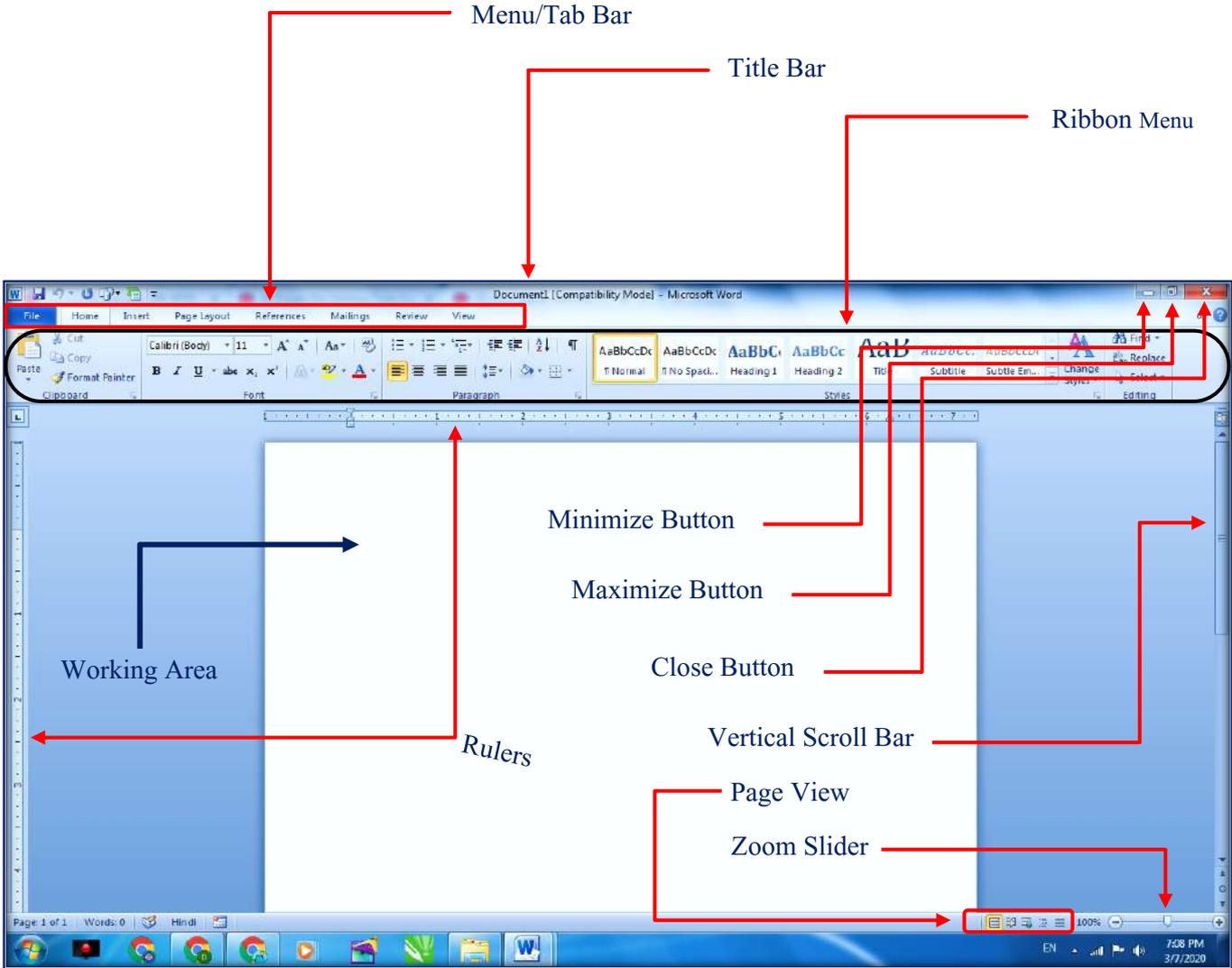
ऐसा कभी मत सोचना कि जो मेरे पास है वो सब बकवास है  
आपको ऐसा सोचना कि जो मेरे पास है वो सब मेरे लिए खाश है

आप एक खाश Person हो, आपको इस दुनियाँ में कुछ खाश करने के लिए भेजा गया है | आप कुछ ऐसा कर जाओ कि पूरी दुनियाँ तुम्हे याद रखे:

क्योंकि आप वो सब कर सकते हो, जो आप सोच सकते हो,  
और आप वो सब नहीं कर सकते हो, जो आप सोचते ही नहीं हो...इसलिए पहले सोचो कि इस जीवन में मुझे आखिर करना क्या है? हमेशा खुद से सवाल किया करो...

# Welcome Screen

जब आप Microsoft Word 2010 को Open करेंगे तो इसका Home Screen कुछ इस प्रकार से होगा



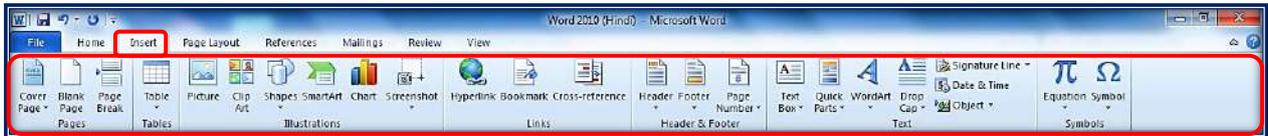
## Menu/Tab Bar

Menu Bar को Tab Bar भी कहा जाता है | इसके अन्दर कई सारे Menu आते हैं जैसे: File, Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review & View Menu.



## Ribbon Menu

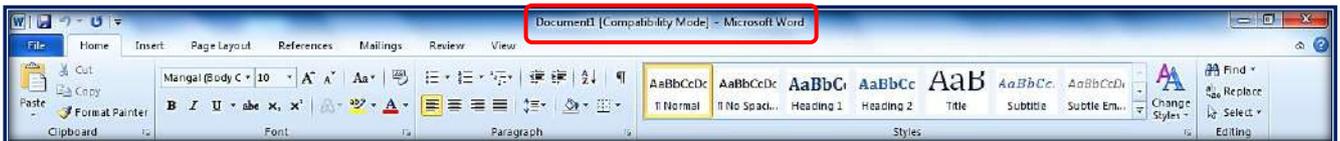
जब आप कोई भी Menu जैसे: Home, Insert, Page Layout इत्यादि पर क्लिक करते हैं तो उसके बाद जो आपके सामने Menu खुलता है उसे ही Ribbon Menu कहते हैं...



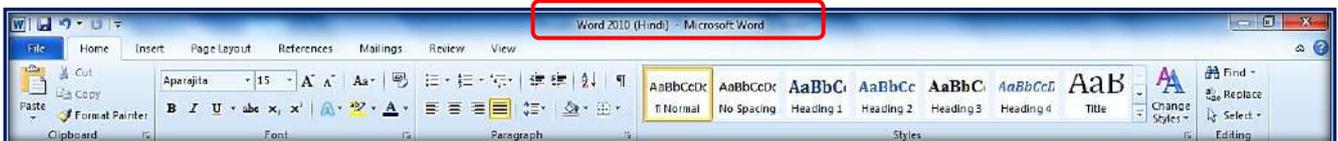
## Title Bar

Title Bar, Menu Bar के ऊपर में होता है जिसमें कि File Name Show किया जाता है | अगर आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के किसी भी डॉक्यूमेंट में काम कर रहे हैं और यदि उस डॉक्यूमेंट को आपने अभी तक Save नहीं किया है तो वहाँ पर “Document1” लिखा हुआ रहेगा... और जैसे ही उस डॉक्यूमेंट को किसी अन्य File Name से आप Save कर देंगे तो वहाँ पर Name बदल जायेगा...

## Save करने के पहले



## Save करने के बाद



## Using Minimize, Maximize & Close Button

नोट: Title bar के Just Right side में तीन बटन होते हैं...



Close Button	इससे आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को बंद कर सकते हैं
Maximize Button	इसका प्रयोग माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को Maximize करने के लिए किया जाता है
Minimize Button	इसका प्रयोग माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को Minimize करने के लिए किया जाता है

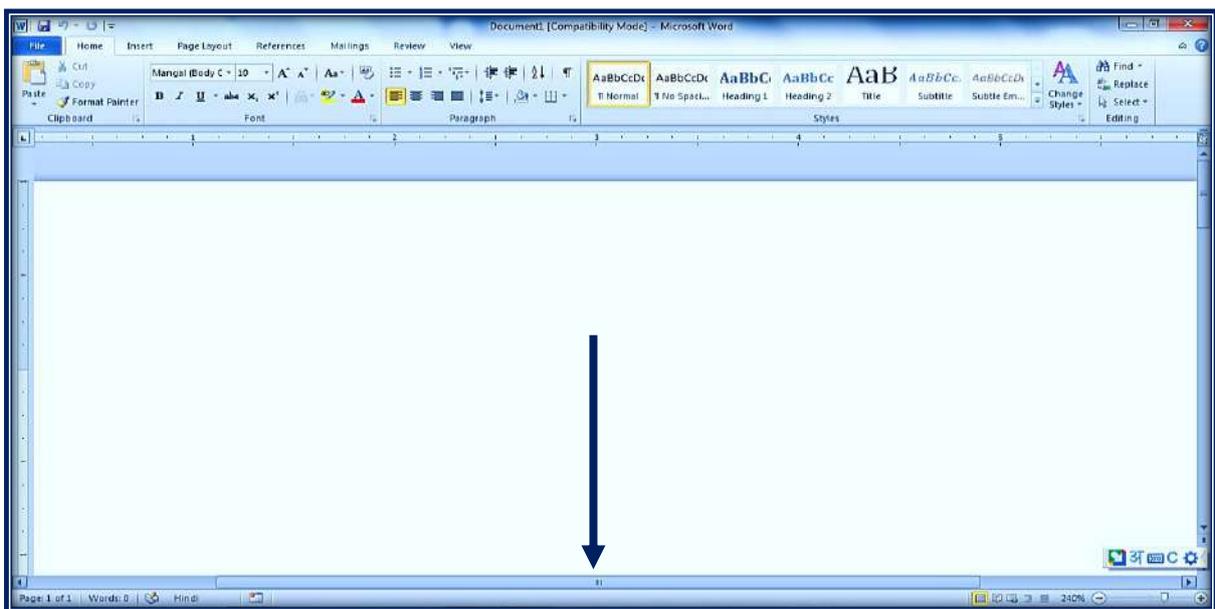
## Vertical Scroll Bar

Page को Vertical Scrolling करने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है अर्थात जब आप कई सारे Page पर काम करेंगे तो माउस के जरिये उपर-निचे खिसकाने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग कर सकते हैं।



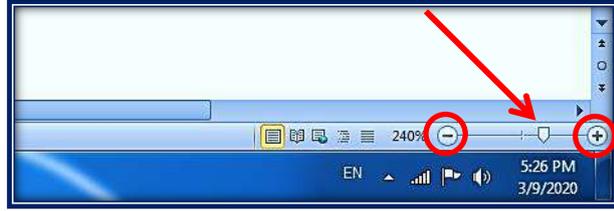
## Horizontal Scroll Bar

Page को Horizontal Scrolling करने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है मगर ये ऑप्शन तब दिखेगा जब आपका Page ज्यादा Zoom रहेगा...



## Zoom Slider

इसके जरिये आप Page को Zoom In और Zoom Out कर सकते हैं... आप चाहे तो Zoom in और Zoom out करने के लिए + या - वाले Symbol पर क्लिक कर सकते हैं या Direct Slide करके भी इस काम को कर सकते हैं.....



## Rulers

ये आपके Page कि लम्बाई-चौड़ाई या Margin Space को दर्शाता है आप चाहें तो इसकी Margin को घटा या बढ़ा सकते हैं...

## Help Option

अगर आपको माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में कुछ प्रॉब्लम होती है तो ऐसे में आप इस ऑप्शन पर क्लिक करके जो चाहे वो हेल्प ले सकते हैं |

## Quick Access Toolbar

किसी भी काम को शॉर्टकट तरीके से करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है उदाहरण: किसी भी डॉक्यूमेंट को Save करने के लिए हमें File Menu में जाना पड़ता है मगर जब आप इस ऑप्शन को Quick Access toolbar में Add कर देंगे तो ये आपके स्क्रीन पर हमेशा दिखाई देते रहेगा और आप Direct किसी भी डॉक्यूमेंट को इसपर क्लिक करके Save कर सकते हैं... इसके अलावा आप जो-जो Quick Access Toolbar में Add करना चाहते हैं वो सभी ऑप्शन को आप शॉर्टकट के लिए Add कर सकते हैं...

✎ किसी भी ऑप्शन को Quick Access Toolbar में Add करने के लिए सिर्फ उस ऑप्शन पर जाकर माउस का राईट बटन दबाएँ और Add to quick access toolbar पर क्लिक करें...

