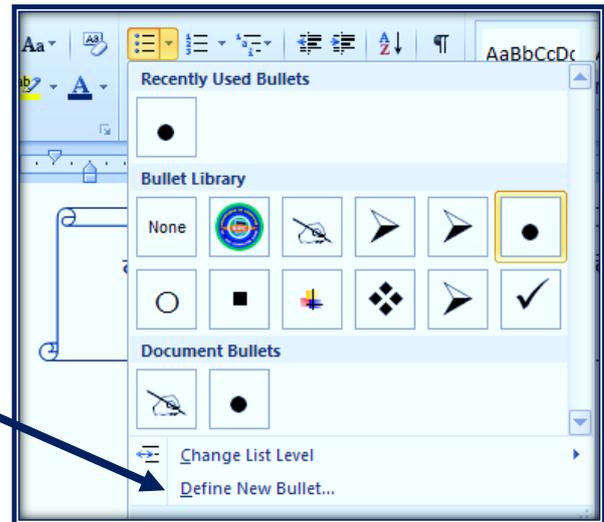


✂ **Bullets:** इससे आप अपने Paragraph में तरह-तरह के Bullets लगा सकते हैं जैसे:

- Example (1)
- Example (2)
- Example (3)

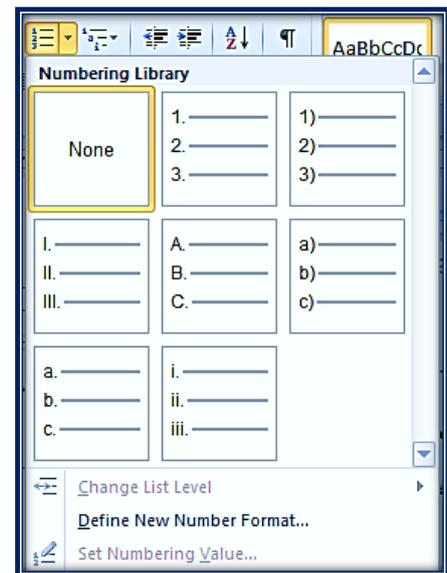
नोट: इसके अतिरिक्त Bullet आपको “Define New Bullet” वाले ऑप्शन में मिलेंगे



✂ **Numbering:** इसके जरिये आप किसी भी Paragraph में Numbering दे सकते हैं | इसके लिए आप पहले ही इस ऑप्शन को Select कर सकते हैं या सभी Paragraph टाइप होने के बाद भी सभी को Select करके इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं

1. Example (1)
2. Example (2)
3. Example (3)
4. Example (4)
5. Example (5)

नोट: इसके अतिरिक्त Numbering Option आपको “Define New Number Format” वाले पर क्लिक करने के बाद मिलेंगे



नोट: जैसा List आप लेंगे वैसा List आपके सामने तैयार होगा अर्थात A, B, C, D या 1, 2, 3, 4 इत्यादि

**Multilevel List:** इसके जरिये “Multi Level” Numbering List तैयार किया जाता है | इसका प्रयोग ज्यादातर किताबें बनाते या Multiple Choice टाइपिंग करते समय किया जाता है

1) Example List 1

- a) Example 1
- b) Example 2
- c) Example 3
- d) Example 4

1. Example List 2

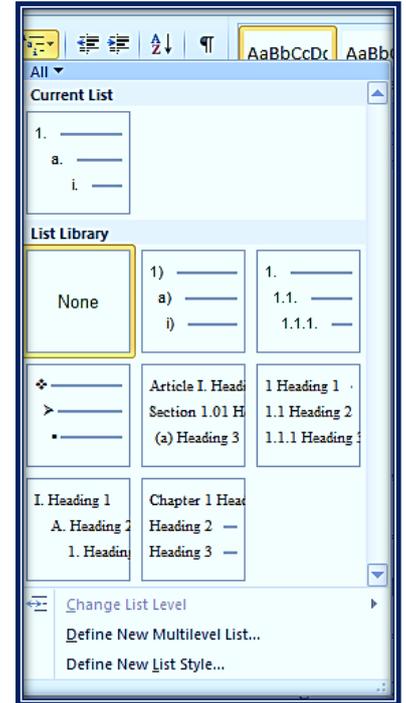
- 1.1. Example 1
- 1.2. Example 2
- 1.3. Example 3
- 1.4. Example 4
- 1.5. Example 5

1.6. Example List 3

- 1.6.1. Example 1
- 1.6.2. Example 2
- 1.6.3. Example 3
- 1.6.4. Example 4
- 1.6.5. Example 5

2. Example List 4

- 2.1. Example 1
- 2.2. Example 2
- 2.3. Example 3
- 2.4. Example 4



अब आपको समझ में आ गया होगा कि इसका प्रयोग कहाँ होता होगा?

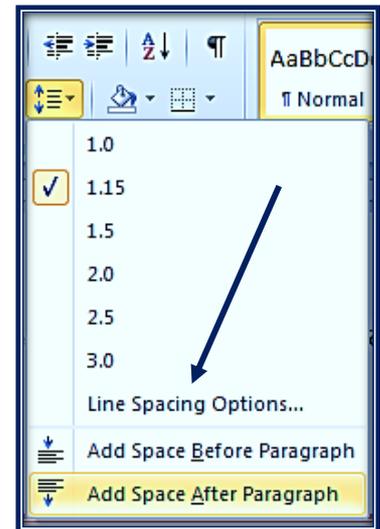
**प्रश्न: ये List कैसे तैयार करें?**

सबसे पहले आपको अपने अनुसार कोई भी एक List को Choose करना होगा उसके बाद Text लिखने का ऑप्शन आयेगा...जब आप Text लिख देंगे तो उसके बाद Enter दबाएँ उसके बाद तुरंत Tab बटन प्रेस करें और कुछ Text लिखें उसके बाद फिर Enter और Text लिखें उसके बाद फिर Enter और Text लिखें इसी तरह से सिर्फ आपको करना है |

नोट: जैसा List आप Choose करेंगे वैसा ही List आपने सामने तैयार होगा...

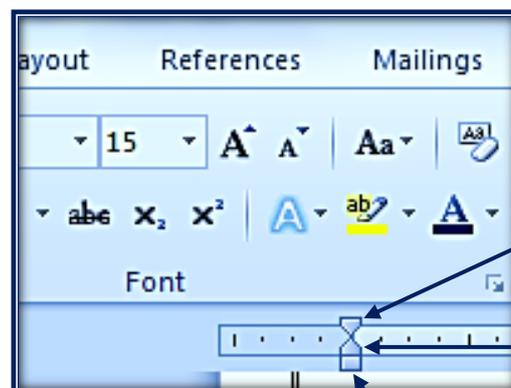
✂ **Line & Paragraph Spacing:** इसके जरिये आप सभी लाईनों और पैराग्राफों के बीच लाईनिंग स्पेस को अपने अनुसार घटा या बढ़ा सकते हैं

स्पेसिंग से सम्बंधित और भी अतिरिक्त ऑप्शन के लिए आप “Line Spacing Options” पर क्लिक कर सकते हैं



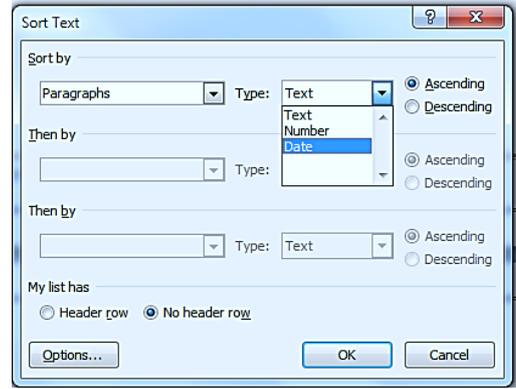
✂ **Decrease Indent:** इसका इस्तेमाल Indent को Decrease करने के लिए किया जाता है

✂ **Increase Indent:** इसका इस्तेमाल Indent को Increase करने के लिए किया जाता है



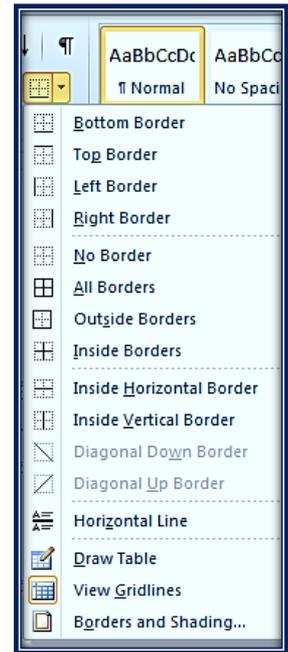
Left Indent

✂ **Sort Text:** इसके जरिये आप किसी भी Text, Number या Date जैसी ऑप्शन को Sort अर्थात Ascending Order या Descending Order में सजा सकते हैं | इसके लिए आप किसी भी Text, Number या Date को Select करके इस ऑप्शन का यूज कर सकते हैं



✂ **Shading:** इसके जरिये आप किसी भी Paragraph में Shading दे सकते हैं | इसके लिए सबसे पहले आप किसी भी Paragraph पर माउस का Cursor ले जाये उसके बाद Shading वाले ऑप्शन में जाकर कोई एक कलर का चयन करें | अब आप देखेंगे कि Text के Background में अन्य कलर दिखने लगा होगा...

✂ **Border Option:** इसके जरिये आप किसी भी Text के Left, Right, Top, Bottom या चारों तरफ बॉर्डर लगा सकते हैं | इसके लिए आप सबसे उस Text को Select करें जिसमें आपको बॉर्डर लगाना है उसके बाद Border वाले ऑप्शन में जाएँ और अपने अनुसार चयन करें...



✂ **Show & Hide Paragraph Marks:** विलक करके आप इस ऑप्शन के जरिये ये पता लगा सकते हैं कि आपका Paragraph की लिखावट कहाँ से शुरू हुई है और कहाँ पर जाकर समाप्त हुई है | ये सब चिन्ह के जरिये दर्शायेगा जो आपके सामने निचे में दिख रहा है



✂ **Style:** इसपर विलक करते ही आपने Paragraph का Font Style Change हो जायेगा | इसका प्रयोग ज्यादा बुकलेट बनाते समय किया जाता है...



✂ **Change Style:** इसके अन्दर भी वही ऑप्शन हैं जिसके जरिये आप Text के Style में बदलाव ला सकते हैं जैसे: Text का कलर बदलना, Font Style बदलना, Paragraph Spacing में बदलाव लाना इत्यादि...



✂ **Editing:** ये वो ऑप्शन हैं जिसके जरिये आपका काम और भी आसान हो सकता है

(i) अगर आपको कोई भी Particular Word को खोजना है तो आप Find वाले ऑप्शन से उस Word को खोज सकते हैं

(ii) अगर आप किसी Particular Word के जगह पर कोई अन्य Word Replace करवाना चाहते हैं तो ऐसे में आप Replace वाले ऑप्शन का प्रयोग कर सकते हैं...

(iii) मुझे Select वाले ऑप्शन के बारे में विशेष बताने कि जरूरत नहीं है आप खुद समझ सकते हैं

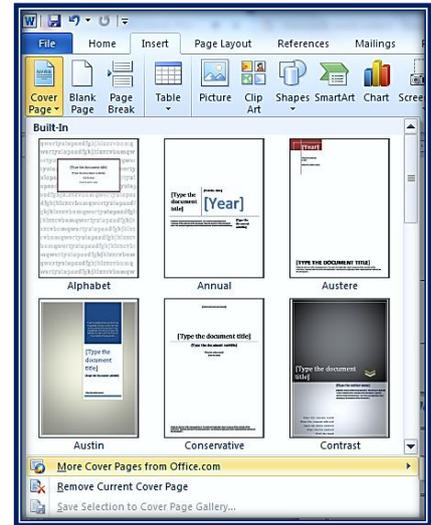


## Using Insert Menu



S.N	Under Menu Option	Coverage Topic
1	Pages	Cover Page, Blank Page & Page Break
2	Tables	Table
3	Illustrations	Picture, Clip Art, Shapes, Chart, Screenshot
4	Links	Hyperlink, Bookmarks, Cross-reference
5	Header & Footer	Header, Footer, Page Number
6	Text	Text Box, Quick Parts, WordArt Drop Cap, Signature Line, Date & Time, Object
7	Symbols	Equation & Symbol

✂ **Cover Page:** माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में कई सारे Default Cover Page बना बनाया हुआ रहता है आप उसका इस्तेमाल केवल एक क्लिक में कर सकते हैं बस उसमें आपको कुछ Text को लिखना होगा और आपका Cover Page Ready.....

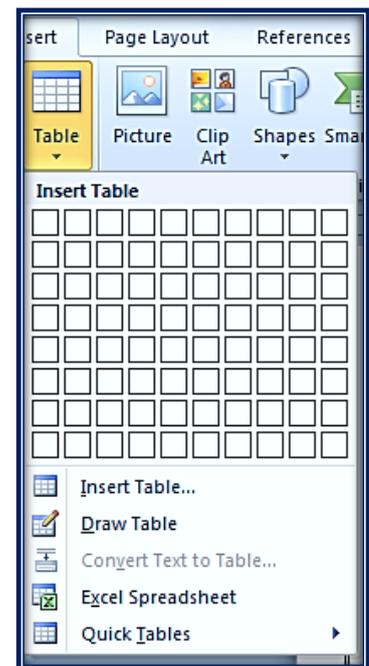


✂ **Blank Page:** इसके नाम से ही आपको समझ में आ गया होगा कि इसका क्या काम है? जी हाँ इसकी मदद से आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में एक Blank Page ला सकते हैं...

✂ **Page Break:** इसके नाम में इसका काम छुपा हुआ है | आप इसकी मदद से किसी Particular Page को Break यानी तोड़ सकते हैं |

नोट: माउस का Cursor जिस स्थान पर होगा और वहाँ से ही ये Page को Break करेगा और एक नयी Page में उसे ला देगा...

✂ **Tables:** इसके जरिये आप Tables को Create कर सकते हैं | मुझे नहीं लगता कि ये कोई बड़ी ऑप्शन है आप खुद इस ऑप्शन में जाकर बारी-बारी से अपने अनुसार Table को Insert कर सकते हैं...



- ☞ इसके अन्दर आप खुद से Table Draw करने के लिए “Draw Table” का ऑप्शन दिया गया है
- ☞ आप जितना Row और Column वाली Tables Draw करना चाहते हैं इसके लिए “Insert Table” का ऑप्शन दिया गया है
- ☞ इसके अलावा इसमें Quick Table, Excel Spreadsheet, Convert Text to Table का भी ऑप्शन दिया गया है जो कि Direct आप इसमें Insert कर सकते हैं

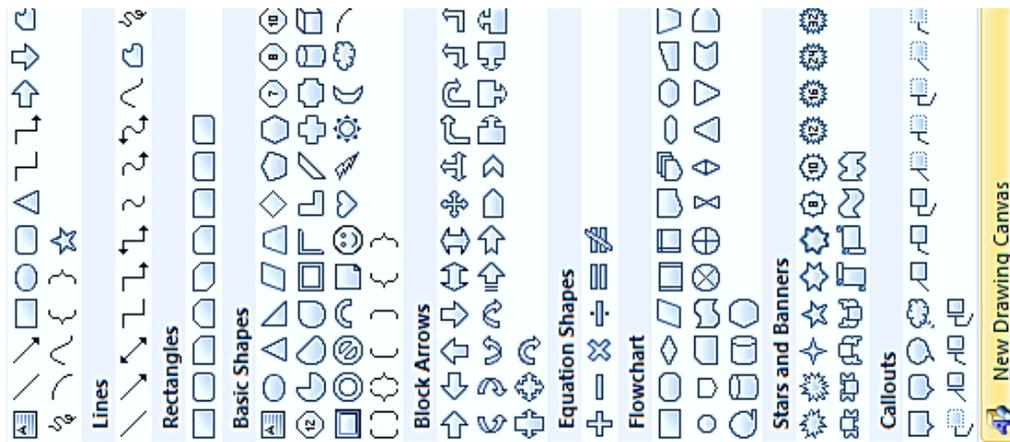
✂ **Picture:** इस ऑप्शन पर क्लिक करके आप अपने कंप्यूटर से Picture को Insert कर सकते हैं

✂ **Clip Art:** इस ऑप्शन पर क्लिक करके ही आपके सामने कुछ इस तरह का ऑप्शन दिखाई देगा जो कि निचे के चित्र में दिखाया जा रहा है | आप जो Image को माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में Insert करना चाहते हैं उस Image को लिखकर Search करें और उसे खींचकर MS Word में लायें |

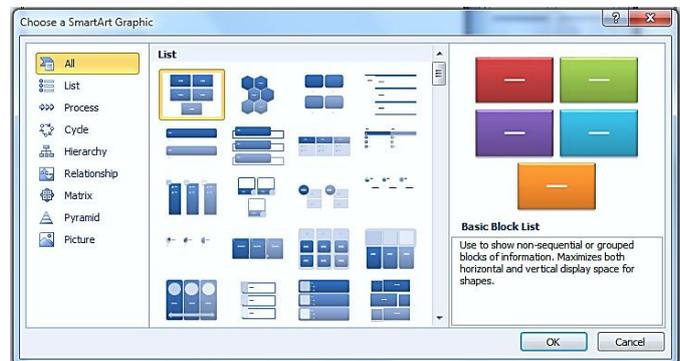
नोट: जो Image माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में Offline होगा वही आयेगा अन्यथा आप Internet On करके इस काम को कर सकते हैं...



✂ **Shapes:** इसके अन्दर आपको कई सारे Shapes दिख जायेंगे जिसको आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में Draw कर सकते हैं...

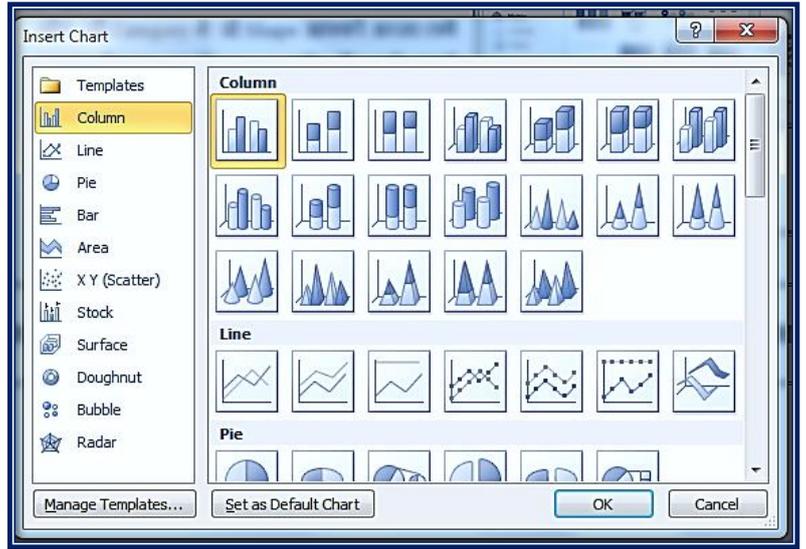


✂ **SmartArt:** ये भी एक Shape ही होता है मगर ये थोड़ा Smart और Category Wise होती है जो कि Insert करके यूज करने के बाद देखने में काफी खुबसूरत लगता है इसलिए इसे SmartArt कहते हैं नोट: जो Category में जो Shape आपको अच्छा लगे उसपर क्लिक करके Insert करें और उसे अपने अनुसार Edit करें | जो Text या Image उसमें Add करना चाहते हैं उसे Add करें...



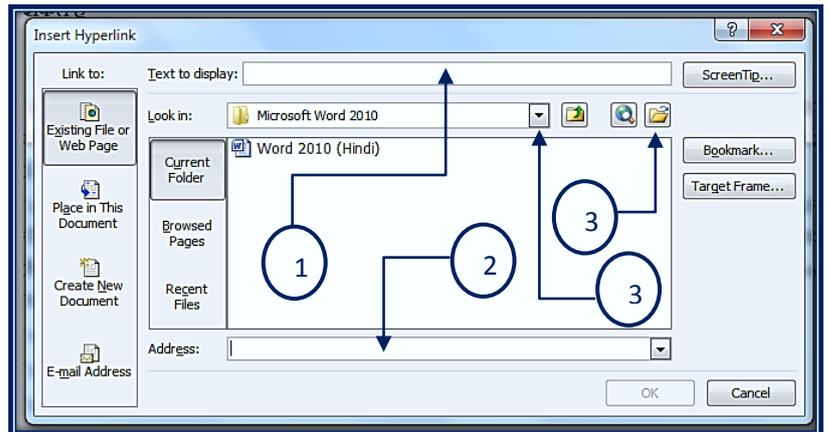
✂ **Chart:** इसका जो नाम है वो इसका काम है | आप इसके जरिये तरह-तरह के चार्ट तैयार कर सकते हैं अब ये आपके ऊपर निर्भर करता है कि आपको किस तरह की चार्ट जरूरत है...

सबसे पहले आप किसी एक चार्ट पर क्लिक करें उसके बाद आपने सामने Excel Worksheet खुल जायेगा जिसमें आप अपने अनुसार चार्ट को Manage कर सकते हैं



✂ **Screenshot:** जिस तरह से आप अपने मोबाइल में Screenshot लेते हैं ठीक उसी प्रकार से जब आप माइक्रोसॉफ्ट के अन्दर इस ऑप्शन पर क्लिक करेंगे तो वर्तमान समय में जो आपके सामने स्क्रीन पर दिखाई दे रहा है वो Automatic स्क्रीनशॉट होकर इसमें Insert हो जायेगा...

✂ **Hyperlink:** इसके जरिये आप किसी अन्य फाइल को Short Link कर सकते हैं अर्थात किसी बड़े फाइल जैसे ऑडियो, विडियो, डाक्यूमेंट्स इत्यादि चीजों को लिंक के रूप में create करके इसमें Insert कर सकते हैं...या आप किसी दूसरे वेबसाइट या वेब पेज का लिंक दे सकते हैं



✂ जब आप इस लिंक किये गये किसी भी डॉक्यूमेंट या ऑडियो, विडियो को Open करना चाहेंगे तो आपको Ctrl के साथ इस Link पर क्लिक करना होगा...तब ये लिंक खुल जायेगा

कुछ Hyperlink निचे दिया जा रहा है जिसके अन्दर वो लिंक दिया गया है जिसपर क्लिक करके ही ये खुल जायेगा...

[Website](#) [Computer Notes](#) [YouTube](#)

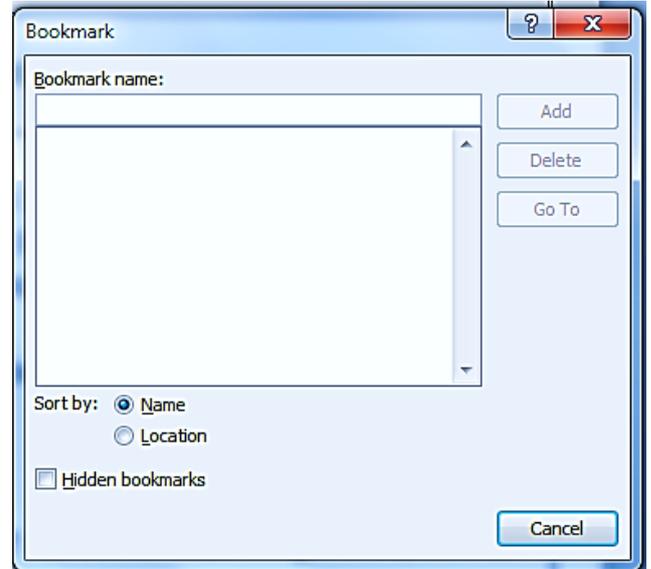
**प्रश्न: वेबसाइट या किसी भी वेब पेज का लिंक कैसे Create करें**

उत्तर: Option (2) यानी Address के जगह पर Link डालें और Option (1) यानी Text to display में Link का Name डालें जिससे सिर्फ Link Show नहीं होगा सिर्फ Display Name Show होगा...

नोट: ऑप्शन (3) और (4) के जरिये आप अपने कंप्यूटर से फाइल को Attach कर सकते हैं

✂ **Bookmarks:** इसके नाम में ही इसका काम छुपा हुआ है | ये आपके Document में Mark अर्थात चिन्ह लगायेगा कि आपने इस डॉक्यूमेंट्स में कितना Reading दिया है | मैं आपको बता दूँ कि ये Mark करके रखेगा और आपको याद दिलायेगा कि आपने अंतिम बार कहाँ तक पढ़ा था...

नोट: आपको ये मार्क आपको खुद से लगाना होगा कि आज आपने कहाँ तक पढ़ा है ताकि कल आप उसके बाद से पढ़ सकें...



### कैसे करें?

उत्तर: सबसे पहले आप माउस का Cursor वहाँ पर ले जाएँ जहाँ तक आपने इस डॉक्यूमेंट को पढ़ लिया है, उसके बाद बुकमार्क में जाएँ, उसके बाद Name दें और उसे Add कर दें... Next बार जब आप बुकमार्क वाले ऑप्शन में जायेंगे तो वहाँ पर ये नाम Show करेगा जो आपने अभी डाला था...

✂ **Cross-reference:** इस ऑप्शन का प्रयोग हमलोग “Reference Menu” में ही विस्तार से पढ़ेंगे

✂ **Header:** इस ऑप्शन के जरिये आप अपने पेज में Header Create कर सकते हैं | इसके लिए आप केवल इस ऑप्शन पर क्लिक करें और अपने अनुसार एक Header का चयन करें...और पेज के Header में जो Text लिखना चाहते हैं वो लिखें.....

✂ **Footer:** ये भी Header जैसा ही काम करता है है | जहाँ Header का अर्थ पेज के सबसे उपरी भाग होता है वहीं Footer का मतलब पेज के सबसे नीचला भाग होता है...

✂ **Page Number:** इससे आप अपने पेज में Page Number Show करवा सकते हैं | मगर ये आपके ऊपर निर्भर करता है कि आप किस जगह पर Page Number Show करवाना चाहते हैं...आप चित्र में देख सकते हैं

नोट: आप जिस ऑप्शन को Choose करें उस स्थान से Page Number Show करना शुरू हो जायेगा...

