

Footnotes.....

(a) **Insert Footnote:** इसके जरिये आप अपने Current Document में Footnote Insert कर सकते हैं | ¹Footnote Current Document में Current Page के सबसे निचे में स्थित होता है जो किसी Particular Word के बारे में समझाने का काम करता है |

(b) **Insert Endnote:** इसके जरिये आप अपने Current Document में Endnote Insert कर सकते हैं | Endnoteⁱ Current Document के सबसे निचले Page में स्थित होता है जो किसी Particular Word के बारे में समझाने का काम करता है |

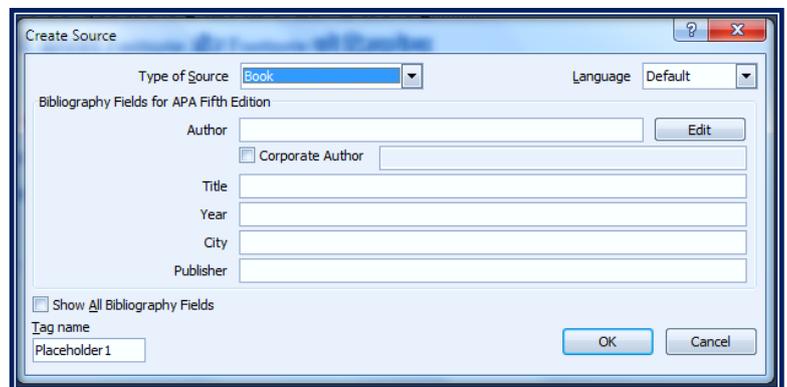
(c) **Next or previous Footnote & Endnote:** इसके जरिये आप Insert किये गए Footnote और Endnote को Next या Previous करके देख सकते हैं और आगे-पीछे जा सकते हैं.....

(d) **Show Notes:** ये आपको Footnote और Footnote को दिखायेगा

Citations & Bibliography.....

(a) **Insert Citation & Bibliography:** इसके द्वारा आप बनाए गए Book के बारे कुछ बता सकते हैं |

जैसे: Author कौन है? बूक का Title क्या है? Year, City, Publisher इत्यादि चीजों को Fill कर सकते हैं.....



इन सभी चीजों को Fill करने के बाद Ok करें

मैं आपको बता दूँ कि Ok करते ही आपके सामने एक Short Details Show हो जायेगा | अगर आप पूरी Information को Insert करना चाहते हैं तो Bibliography वाले ऑप्शन पर जाकर क्लिक करें

(b) **Manage Source:** इसके जरिये आप Insert किये गए Citation को Manage कर सकते हैं जैसे: Citation को Delete करना, New Citation Add करना इत्यादि

(c) **Style:** इसके जरिये आप Insert किये गए Citation के Style बदल सकते हैं

¹ This is a footnote

Captions.....

(a) **Insert Caption:** इस ऑप्शन के जरिये आप किसी Image या Shape का Caption Name दे सकते हैं अर्थात किसी भी Image या Shape को Insert करने के बाद उसका एक Particular Name दे सकते हैं.....

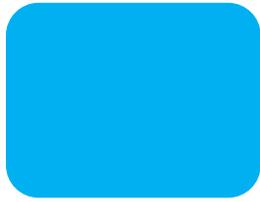


Figure 4

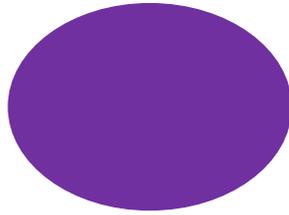


Figure 3

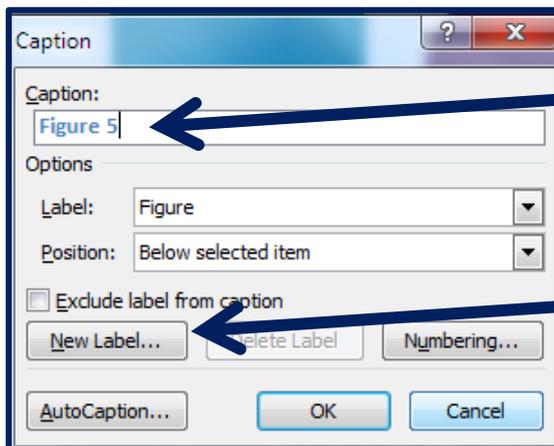


Figure 1



Figure 2

अभी आपने ऊपर में जो देखा Figure 1, Figure 2, Figure और Figure 4. इस तरह के Name को दर्शाना Insert Caption कहलाता है | आप इसके Name में बदलाव कर सकते हैं.....



ये Default Name होता है

इसपर क्लिक करके Name को बदल सकते हैं

(b) **Insert Table of Figures:** इसके जरिये आप Insert किये गए Caption का एक Table of Figures तैयार कर सकते हैं

उदाहरण:-

Figure 2.....	43
Figure 1.....	43
Figure 3.....	43
Figure 4.....	43

(c) **Update Table:** ऊपर में जो आपने “Table of Figures” को तैयार किया था तो उसे Update करने के लिए ही “Update Table” का इस्तेमाल किया जाता है | लेकिन ये तब काम करेगा जब आप कोई और अन्य Caption को Insert करेंगे.....

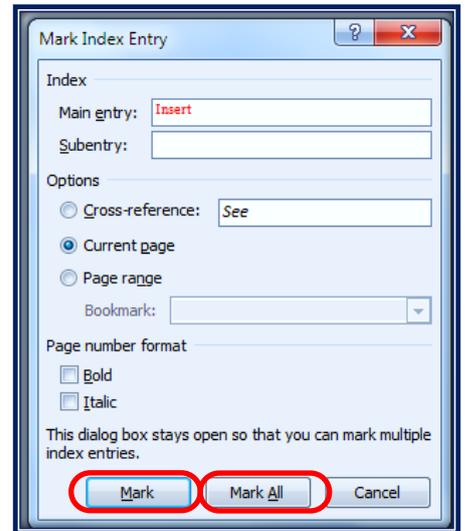
(d) **Cross-reference:** इस ऑप्शन के जरिए हम किसी भी Bookmark, Paragraph, Table, Caption, Heading इत्यादि का एक Short Link बना सकते हैं जिसपर Direct Click करते ही हम Direct Move कर सकते हैं

Index.....

(a) **Mark Entry & Indexing:** इसके जरिये आप किसी भी Selected Text को Mark कर सकते हैं और उसके बाद उसकी एक Index तैयार कर सकते हैं | मैं उदाहरण के लिए कुछ Text को type करता हूँ और उसमें से किसी Text को Select करता हूँ और उसका एक Index तैयार करके दिखाता हूँ |

नियम:- पहले किसी भी Text को Select करें जिसका आप Index तैयार करना चाहते हैं, उसके बाद Mark Entry करें | इसी तरह से उन सारे Text को बारी-बारी से Select करके Mark Entry करें जिसका आप index तैयार करना चाहते हैं |

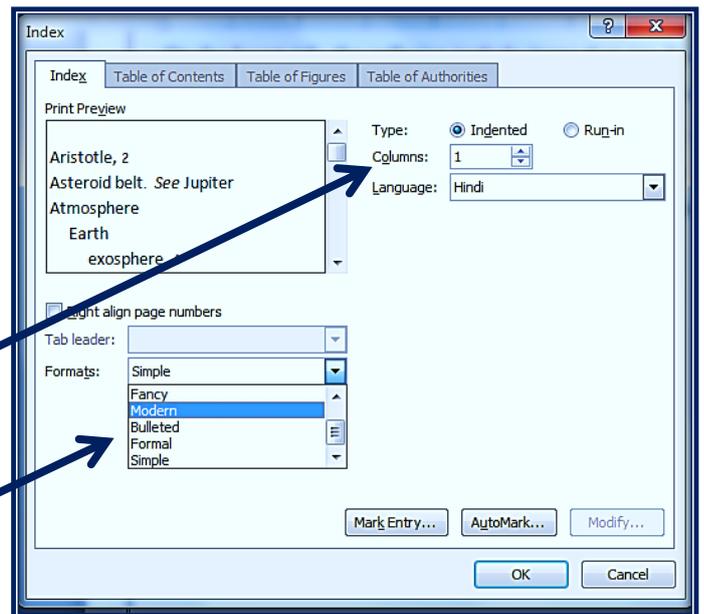
On the **Insert** tab, the galleries **include** items that are designed to coordinate with the **overall** look of your document. You can use these **galleries** to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document **building** blocks. When you create pictures, charts, or **diagrams**,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



- building, 42
- coordinate, 42
- diagrams, 42
- galleries, 42
- include, 42
- Insert, 42
- overall, 42

ये Indexing Column होता है, आप कितने Column में Index करना चाहते हैं

ये Index Style है, जिसे आप अपने अनुसार Choose कर सकते हैं



(b) Update Table: बाद में किये गए परिवर्तन को इसके जरिये हम Update कर सकते हैं अर्थात बाद में किये गए कोई भी Mark Entry Indexing को Update करने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग करते हैं।

Table of Authorities.....

(a) Mark Citation: इसके जरिये आप किसी Selected Text को Mark Citation कर सकते हैं और अगले ऑप्शन के द्वारा इसकी Index को तैयार कर सकते हैं

(b) Insert Table of Authorities: इसके जरिये Mark Citation किये गए Text को “Table” Create कर सकते हैं जिस तरह “Table of Contents” तैयार किया जाता था.....

निचे में आपको कुछ Text को Select करके, Mark Citation करने के बाद “Table of Authorities” तैयार किया जा रहा है.....

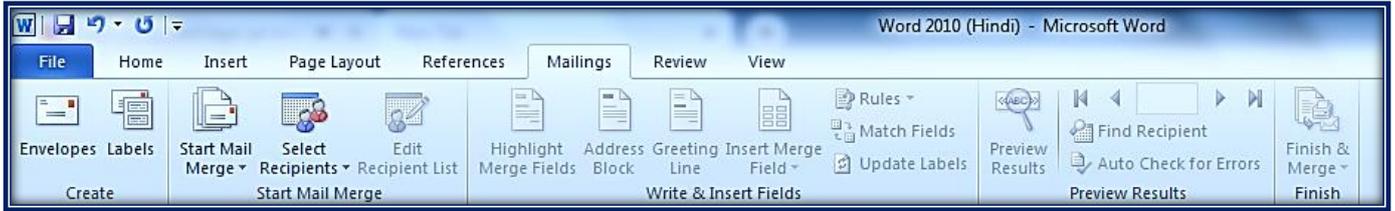
On the Insert tab, the galleries include items that are **designed** to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover **pages**, and other document **building** blocks. When you create pictures, **charts**, or diagrams,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

Cases

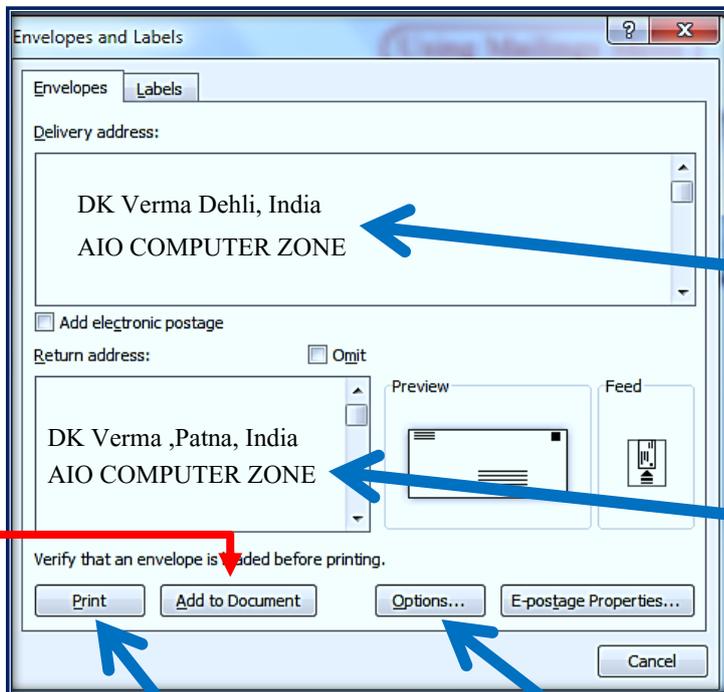
building	43
charts	43
designed.....	43
pages,	43

(c) Update Table: बाद में किये गए परिवर्तन को इसके जरिये Update कर सकते हैं

Using Mailings Menu



Envelopes: इसके जरिये आप Envelopes तैयार कर सकते हैं और किसी के पास भेज सकते हैं | इसका इस्तेमाल ज्यादातर E-Commerce वाले कम्पनियाँ करते हैं क्योंकि उनको अपने सामग्री को एक जगह से दूसरे जगह भेजना होता है.....



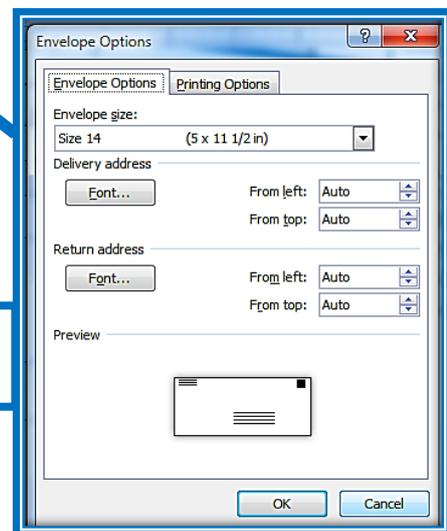
ये Delivery Address होता है जहाँ तक हमें अपने सामग्री को भेजना होता है अर्थात ये Customer का Address होता है

ये Return Address होता है जहाँ से किसी भी सामान को भेजा जाता है अर्थात ये आपके Office या Company का Address हो सकता है

आप चाहे तो इसे तुरंत प्रिंट भी कर सकते हैं

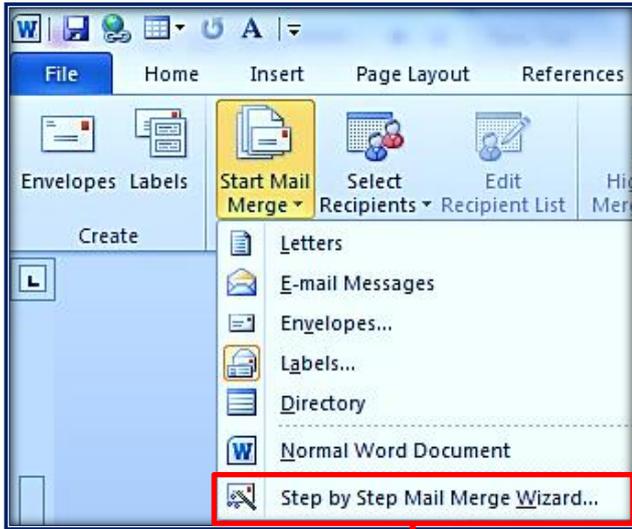
Option वाले पर क्लिक करके आप अपने Envelope Page कि Size को Choose कर लें

ये सब Setting कर लेने के बाद अंतिम में Add to Document पर क्लिक करें आपका Envelope तैयार हो जायेगा



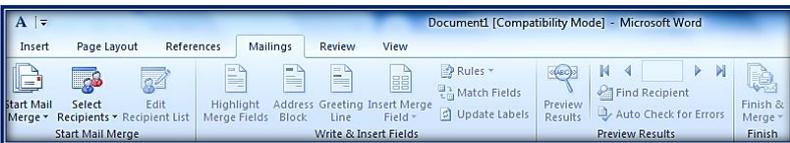
आवश्यक सूचना !

अगर आप **Start Mail Merge** वाले ऑप्शन पर क्लिक करते हैं तो आपके सामने वो सभी ऑप्शन दिख जायेंगे जो कि Mailing Tab में दिया गया है अर्थात Mailing Tab के अन्दर आनेवाले सारे ऑप्शन “Start Mail Merge” में दिया गया है.....

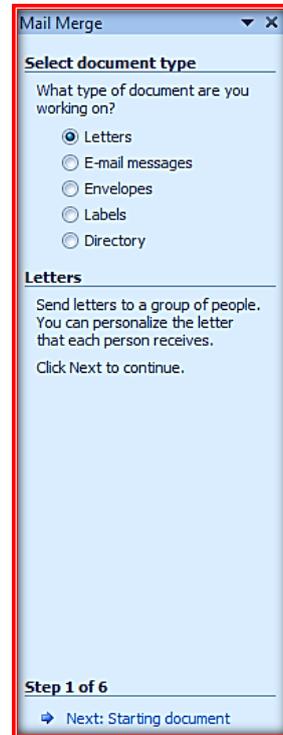


इसके अन्दर वो सभी ऑप्शन दिए गए हैं जो Mailing Tab के बाहर दिया गया था | बस अंतर ये कि इसके जरिये हम step-by-step काम करेंगे और उससे हमें एक-एक ऑप्शन को choose करना पड़ता, उसके बाद हम काम करेंगे |

नोट: हमलोग step-by-step काम करेंगे



Mailings Tab के अन्दर जितने भी ऑप्शन अभी आपको दिखाई दे रहा है वो सब आपको step-by-step work करने पर दिखाई देगा | जैसे: Select Recipients, Edit Recipient List, Preview Results, Finish Merge, Insert Merge Field, Highlight Merge Field इत्यादि |



आपने देखा कि step-by-step-mail-merge-wizard पर क्लिक करने के बाद भी Letters, E-mail messages, Envelopes, Labels इत्यादि का ऑप्शन नजर आया जो कि Mailing Tab में ऊपर में ही ये सब उपलब्ध था...

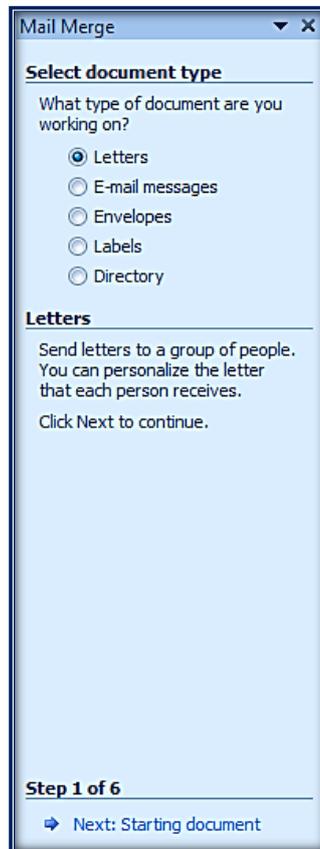
चलिए अब हमलोग Step-By-Step “Mail Merge” का इस्तेमाल करते हैं

Mail Merge का इस्तेमाल बड़े-बड़े कम्पनियाँ करती हैं क्योंकि इसके जरिये हम एक बार में बहुत सारे अलग-अलग व्यक्तियों का Letters, E-mail meggages, Envelopes इत्यादि तैयार कर सकते हैं और अगल-अगल इसकी प्रिंट निकाल सकते हैं | **मैं आपको बता दूँ कि 6 Step में Mail Merge Complete हो जाता है**

Step (1) Select document type

सबसे पहले आप अपने डॉक्यूमेंट का टाइप चुनें...

मैं बहुत सारे व्यक्तियों का Letters तैयार करना चाहता हूँ, इसलिए मैं Letters वाले पर check out कर दूँगा



Step (2) Select

Starting Document

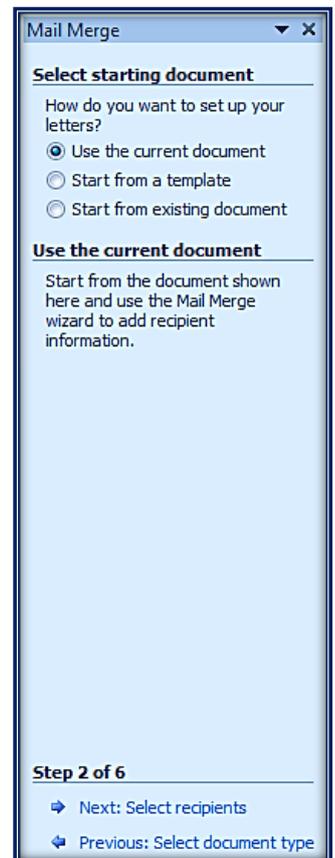
आप अपने Letters को कैसे Set Up करना चाहते हैं?

(1) Use the current document: अर्थात इसी डॉक्यूमेंट में

(2) Start from a template: अर्थात Template Insert करके

(3) Start from exiting document: अर्थात पहले से बनाए गए डॉक्यूमेंट से

नोट: मैं “Use the current document” का इस्तेमाल करूँगा



Step (3) Select recipients

जिसके लिए आप Letter तैयार कर रहे हैं उसकी हमें List बनानी होगी | अब ये लिस्ट आप तीन तरह से ला सकते हैं |

(1) Use an exiting list:

अगर आपके पास पहले बनी हुई List है तो आप Insert कर सकते हैं |

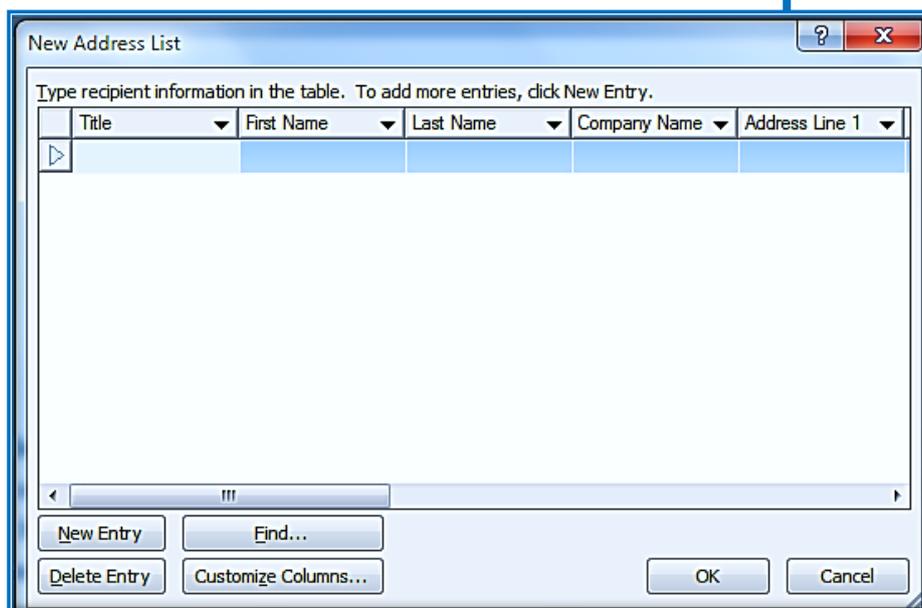
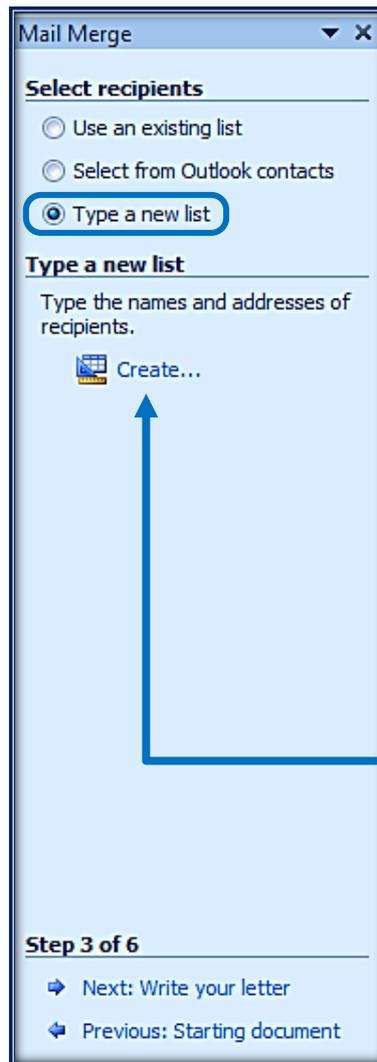
(2) Select form Outlook contacts:

Outlook, Microsoft Office का एक भाग है यहाँ से भी आप List को Insert कर सकते हैं

(3) Type a new list:

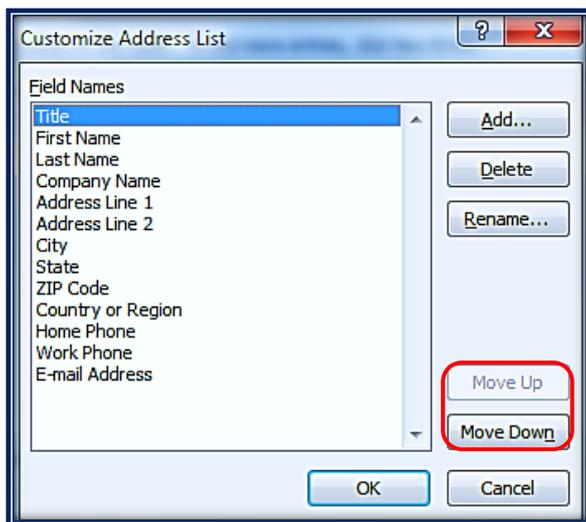
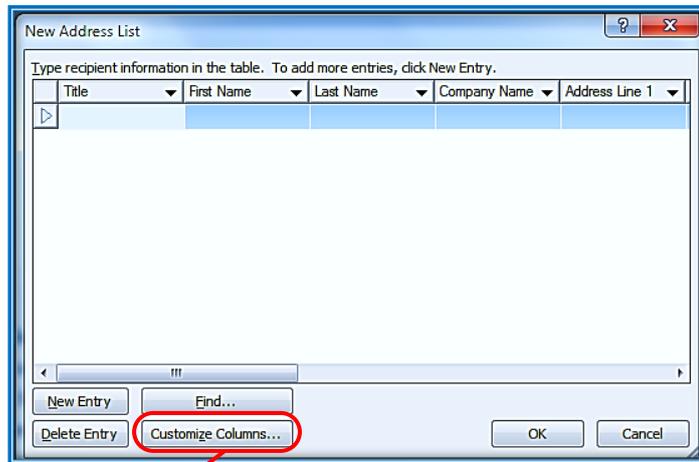
इसके जरिये आप तुरंत एक New List तैयार कर सकते हैं |

नोट: हमलोग Type a new list तैयार करेंगे और तुरंत एक List Create करेंगे



अब हमलोग इस लिस्ट में New Entry, Find, Delete Entry, Customize Columns इत्यादि करने वाले हैं.....

सबसे पहले हमलोग इस Address List को **Customize Column** करना सीखेंगे क्योंकि इससे हम अपने अनुसार Field Name दे सकते हैं जैसे: Name, Address, Mobile Number, State, Pin Code, Email इत्यादि ये सब हम खुद से Add कर सकते हैं



यहाँ से आप एक Field Name को Add कर सकते हैं

यहाँ से आप किसी भी Field name को डिलीट कर सकते हैं

यहाँ से आप किसी भी Field name को Rename कर सकते हैं

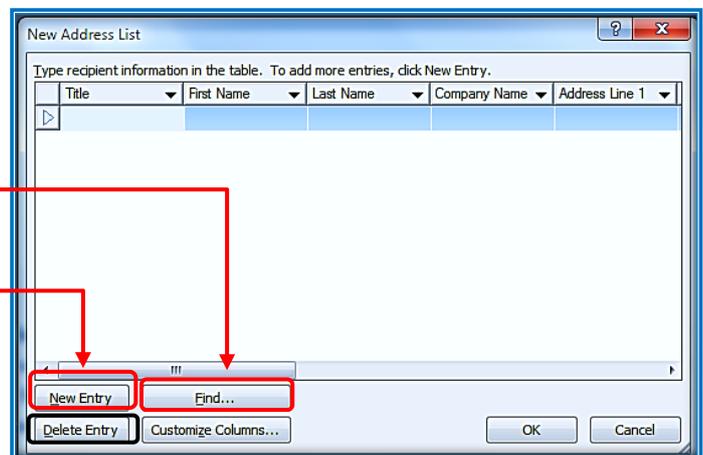
इसके जरिये आप किसी भी Field name को Move up या Move down कर सकते हैं

अब हमलोग बाकी के ऑप्शन सीखेंगे!

इससे आप किये गए Entry को Find कर सकते हैं

एक New Entry कर सकते हैं

किए गए Entry को आप डिलीट कर सकते हैं



अब हमलोग New Entry करेंगे

मैंने Customize करने के बाद सिर्फ चार Field Name को छोड़ा है | Name, State, Phone और Email. आप इसे अपने अनुसार कर सकते हैं

Name	State	Phone	Email
------	-------	-------	-------

मैंने तीन लोगों कि Entry कर ली है
अब, मैं Ok वाले बटन पर क्लिक
करूँगा

Name	State	Phone	Email
Gopal	Jharkhand	12345	Gopal@gmail.com
Madan	Bihar	67892	Madan@yahoo.com
Rina	Jharkhand	14824	Rina@gmail.com

इन सभी चीजों को करने के बाद अब जो आपको अगले पेज में बताया जायेगा उसे आपको Follow करना है |