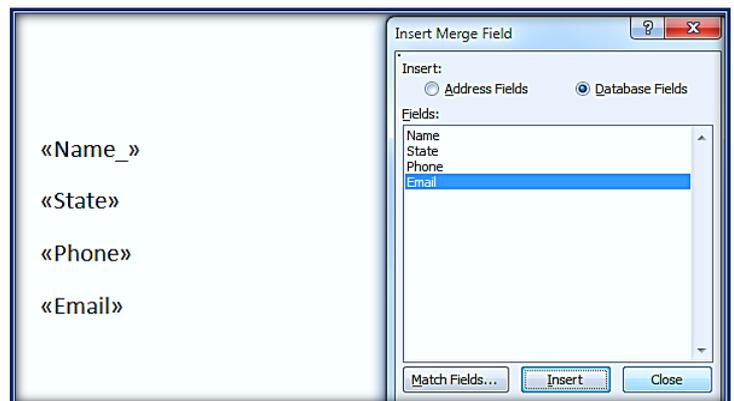
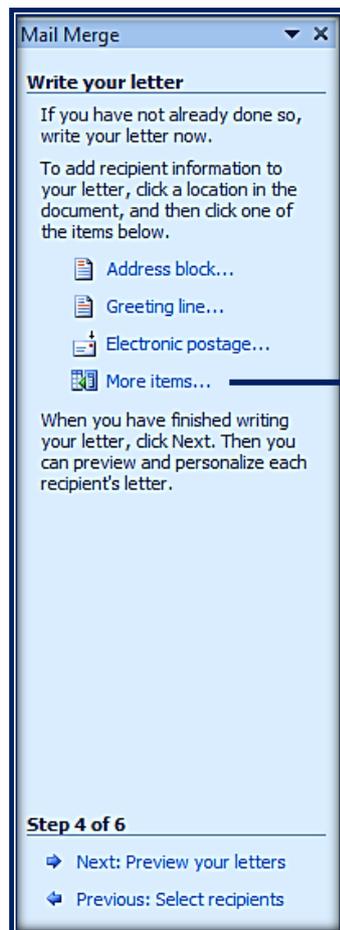


Step (4):----

अब आपको अपने पेज में एक Letter तैयार करना होगा जो आप Letter में लिखना चाहते हैं उसे लिखना शुरू करें।

अब आपको More Items में जाना है जो कि बगल में आपको दिख रहा है।



नोट: आपको बारी-बारी से सभी Field को Insert करना है। ध्यान रहे एक Field को Insert करने के बाद आपको Enter प्रेस कर देना है, उसके बाद पुनः एक Field Insert करना है उसके बाद पुनः Enter दबाना है। इसी तरह से चारों Filed को आपको Insert कर लेना है।

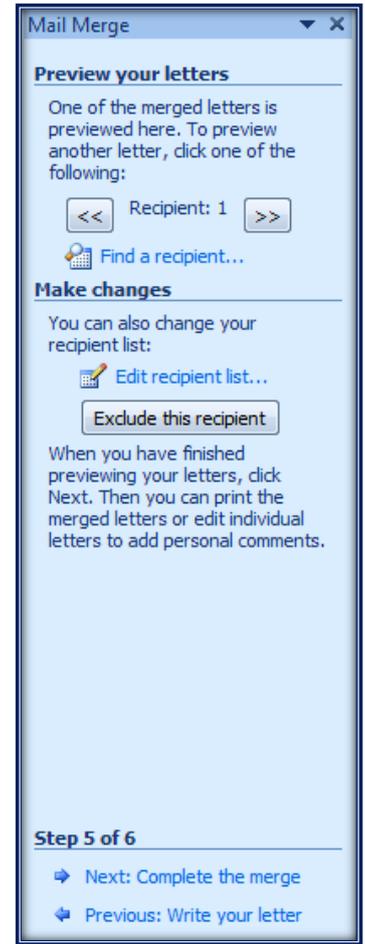
ये आप Letter के सबसे उपरी भाग में करें।

अब आपको Next करके पांचवे Step में जाना है

Step (5):-----

Step (5) में हर चीजें Complete हो जाती है | बस इसमें आपको अपने Letter का Preview कराया जाता है ताकि कोई गलती हो तो उसे आप Edit कर सकें |

अगर सब कुछ Complete हो जाए तो आप Next करें



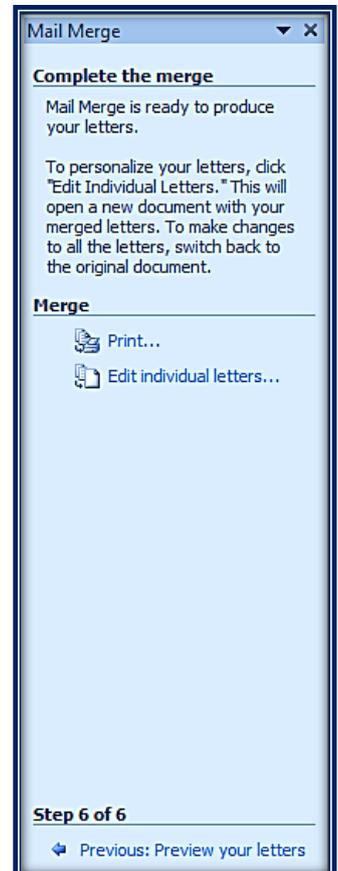
Step (6):-----

ये Mail merge का सबसे अंतिम चरण होता है |

अब आपका Mail merge पूरा हो गया है | आपके सामने दो ऑप्शन दिखाया जा रहा है |

(i) **Print:** आप चाहे तो इसे तुरंत प्रिंट कर सकते हैं | मैं आपको बता दूँ कि आपने जितने व्यक्तियों का List तैयार किया था उन सारे व्यक्तियों का आप प्रिंट निकाल सकते हैं वो भी एक बार में |

(ii) **Edit individual letters:** इसके जरिये आप Individual सभी लोगों का अलग-अलग लैटर तैयार कर सकते हैं | इस ऑप्शन विलक करने के बाद ऐसा दिखेगा |



Using Review Menu

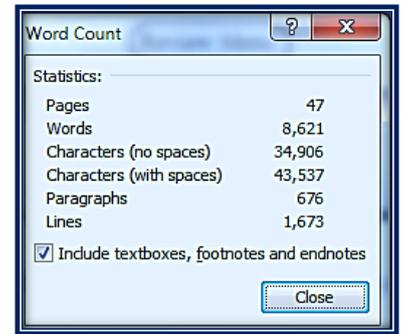


✂ **Spelling & Grammar:** इसके जरिये आप अपने Document में Spelling & Grammar को Check कर सकते हैं.....

✂ **Research:** इसके जरिये आप किसी भी चीज के बारे में Research कर सकते हैं

✂ **Thesaurus:** ये Select किये गए Word के Similar Word को Suggest करता है

✂ **Word Count:** ये खुले हुए Document में Pages, Words, Line इत्यादि चीजों को Count करता है.....



✂ **Translate:** इसके जरिये आप किसी Language को अन्य Language में Translate कर सकते हैं

✂ **Language:** इससे आप Language Options को Choose कर सकते हैं

✂ **New Comment:** इसके जरिये आप किसी भी Word, Line या Sentence को Select करके उसपर Comment कर सकते हैं और उस Selection के बारे में कुछ बता सकते हैं

✂ **Delete:** इसके जरिये आप Selected Comment को Delete कर सकते हैं

✂ **Previous:** इसके जरिये आप Previous Comment में जा सकते हैं

✂ **Next:** इसके जरिये आप Next Comment में जा सकते हैं

✂ **Tracking:** इससे Document में किये गए Changes को Track कर सकते हैं और उसे Manage कर सकते हैं

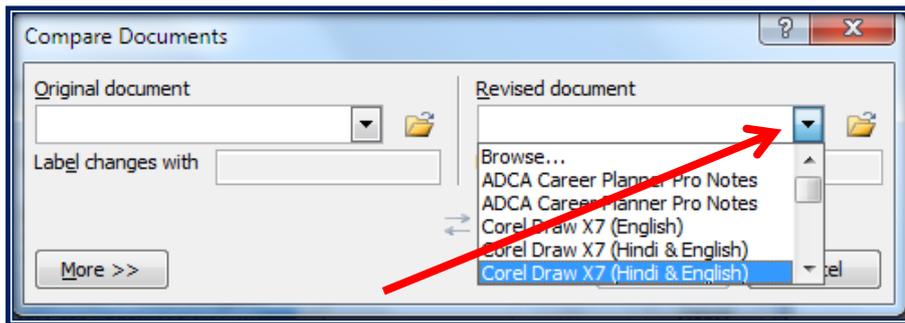
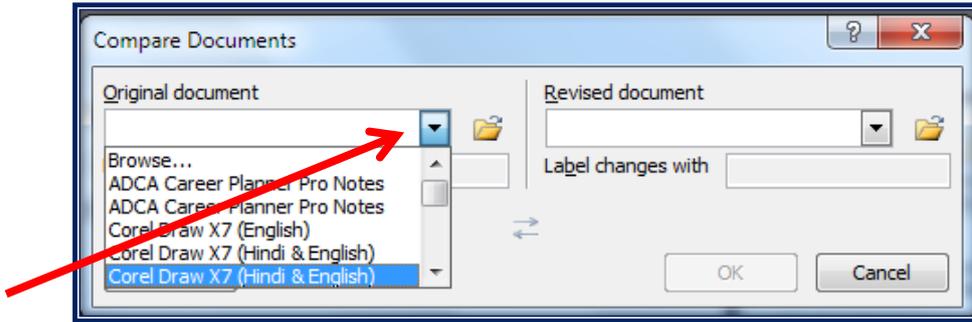
✂ **Accept:** वर्तमान समय में, Document में किये गए Changes को आप Accept कर सकते हैं

✂ **Reject:** वर्तमान समय में, Document में किये गये Changes को Reject कर सकते हैं

✂ **Previous:** डॉक्यूमेंट के अन्दर Previous में किये गए Changes को Accept या Reject कर सकते हैं

✂ **Next:** डॉक्यूमेंट के अन्दर Next में किये गए Changes को Accept या Reject कर सकते हैं

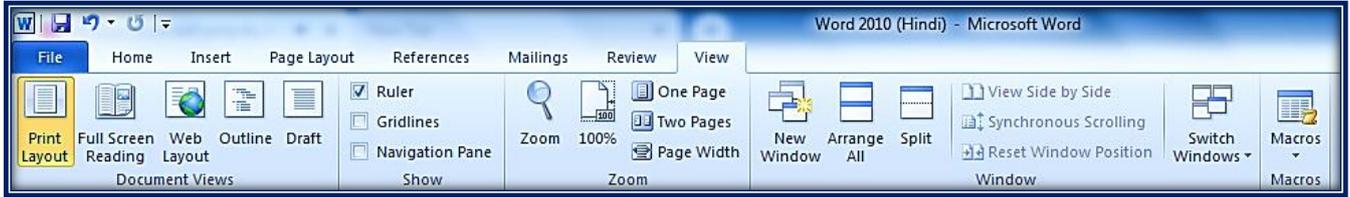
Compare: इसके जरिये आप Multiple Document को Compare या Combine कर सकते हैं | जैसे ही आप Compare वाले ऑप्शन पर क्लिक करेंगे तो आपके सामने कुछ इस तरह का ऑप्शन खुलकर आयेगा |



दो डॉक्यूमेंट को Choose करने के बाद उसे Compare करें

Using View Menu

इस Menu के अन्दर वो सारे Options दिए गए हैं जिससे आप खुले Document के View में परिवर्तन ला सकते हैं | जैसे:-----



(i) **Document View:** इसके जरिये आप अपने Document Page को अलग-अलग Format में View कर सकते हैं जैसे: Print Layout, Full Screen Reading, Web Layout, Outline और Draft Mode में

(ii) **Show:** इसमें 3 Options दिए गए हैं जरूरत पड़ने पर इसको आप Tick Out करके Enable या Un-Tick Out करके Disable कर सकते हैं.....

(iii) **Zoom:** इसके अन्दर भी कई सारे Options दिए गए हैं जिसका इस्तेमाल आप Page View के दौरान कर सकते हैं.....

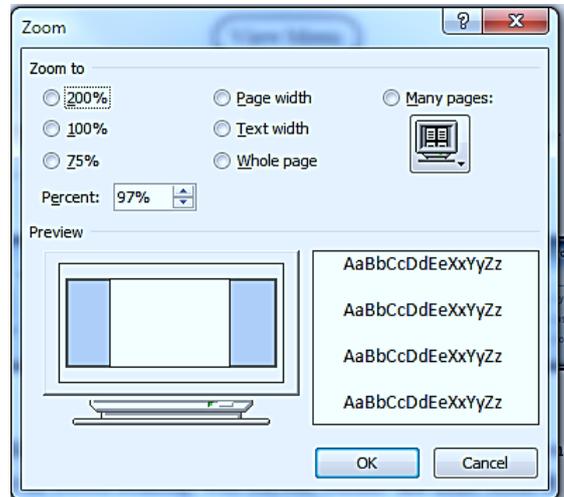
✂ **Zoom Option:** इसपर क्लिक करके आप अपने हिशाब से Page को Zoom कर सकते हैं

✂ **100%:** इसपर क्लिक करके आप Direct Page को 100% Zoom पर ला सकते हैं

✂ **One Page:** इसपर क्लिक करते ही आप पूरा Page इसी Window में दिखने लगेगा

✂ **Two Pages:** इसपर क्लिक करते ही आपका Page दो भागों में बंटकर दोनों पेज Full Window में आपके स्क्रीन पर दिखने लगेगा.....

✂ **Page Width:** इसके जरिये आपका Page काफी Zoom हो जायेगा अर्थात जितना Windows आपके सामने दिख रहा है वो पूरा में दिखने लगेगा.....



(iv) **Windows:** इसके अन्दर भी कई सारे Options दिए गए हैं जो की काफी अच्छा माना जाता है जैसे:

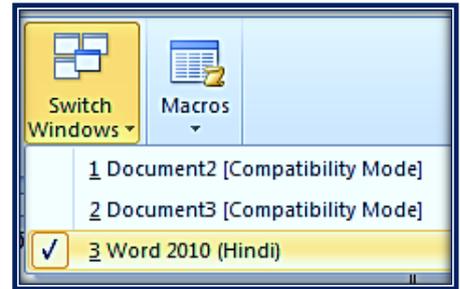
✂ **New Windows:** इसपर क्लिक करते ही आपका डॉक्यूमेंट एक New Document में बदल जायेगा और पहले वाला Document जैसा को तैसा ही रहेगा.....

✂ **Arrange All:** अगर आपने New Window पर क्लिक करके बहुत सारे New Document बनाया है या आप बहुत सारे माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की फाइल को खोलकर रखा है तो आप Arrange All पर क्लिक करके बारी-बारी से उसे Arrange करके Side-By-Side स्क्रीन पर देख सकते हैं

✂ **Split:** इसके जरिये किसी एक डॉक्यूमेंट को दो भागों में तोड़ा जा सकता है | आप इस ऑप्शन पर क्लिक करके माउस का कर्सर जहाँ पर लेजाकर दबायेंगे वहाँ से ही वो डॉक्यूमेंट टूट जायेगा.....

✂ **View slide by slide:** अगर आप बहुत सारे डॉक्यूमेंट पर काम कर रहे हैं तो ऐसे में आप इस ऑप्शन पर क्लिक करके सभी डॉक्यूमेंट को slide by slide देख और उसमें काम भी कर सकते हैं

✂ **Switch Windows:** अगर आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में बहुत सारे डॉक्यूमेंट ओपन किये हुए रहेंगे तो इस ऑप्शन के जरिये आप किसी भी डॉक्यूमेंट में Jump कर सकते हैं और उसमें काम कर सकते हैं या पहले डॉक्यूमेंट से कुछ चीजों को Cut या Copy करके दूसरे डॉक्यूमेंट में Paste कर सकते हैं

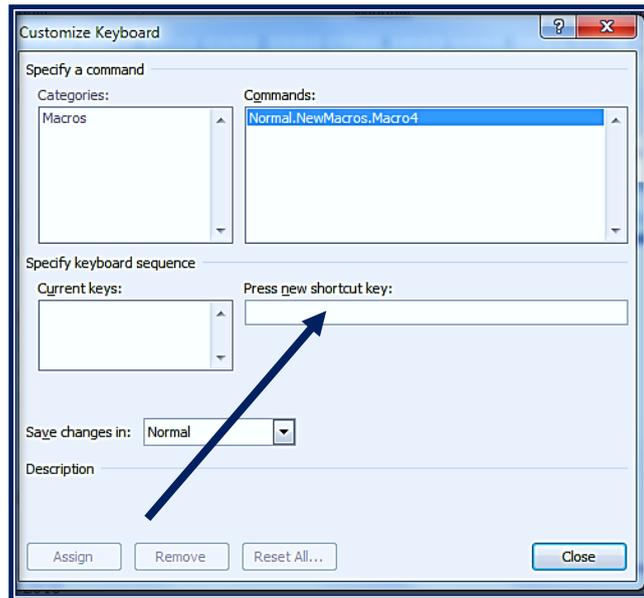
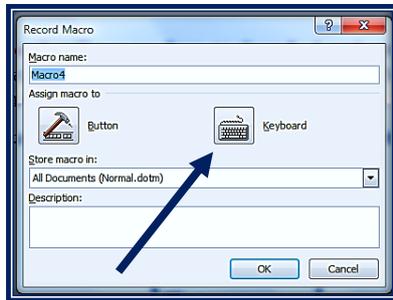


✂ **Macros:** ये काफी Amazing और Useful ऑप्शन है | ये आपके कामों में जान डाल सकता है क्योंकि इसकी मदद से आप अपने Keyboard को Record कर सकते हैं अर्थात जिस चीज को आप बार-बार लिखते हैं आप इसके जरिये उसे Shortcut बनाकर एक बार में Open कर सकते हैं.....



नियम:- सबसे पहले आप Record वाले ऑप्शन पर क्लिक करें उसके बाद

आपका Recording Start हो जायेगा



जब आप Record Macros पर क्लिक करेंगे तो सबसे पहले एक Dialog Box खुलेगा जो की पहले वाले Screenshot में दिखाया गया है | आपको Keyboard वाले ऑप्शन पर क्लिक करना है | जैसे ही आप Record वाले ऑप्शन पर क्लिक करेंगे वैसे ही एक और Dialog Box खुलेगा जो की दूसरे Screenshot में दिखाया गया है | आप जिस Shortcut Key को सेट करेंगे उस Shortcut Key को दबाते ही वो Text Automatic Type हो जायेगा |

नोट: ये Photo, Audio, Video इत्यादि चीजों को Record नहीं करेगा ये सिर्फ Keyboard को Record करता है जो आप Type करेंगे....

SHORTCUT KEYS

FILE MENU

S.N.	Shortcut	Action
1	Ctrl + S	Save
2	F12	Save As
3	Ctrl + O	Open
4	Ctrl + W	Close Document
5	Ctrl + N	New Page
6	Ctrl + P	Print
7	F1	Help
8	Alt + F, Then Press "I"	Info
9	Alt + F, Then Press "R"	Recent
10	Alt + F, Then Press "D"	Save & Send
11	Alt + F, Then Press "T"	Options
12	Alt + A4	Exit

HOME MENU

S.N.	Shortcut	Action
1	Ctrl + X	Cut
2	Ctrl + C	Copy
3	Ctrl + V	Paste
4	Ctrl + Shift + C	Format Painter
5	Ctrl + B	Bold
6	Ctrl + I	Italic
7	Ctrl + U	Underline
8	Ctrl + Shift + D	Double Underline
9	Ctrl + D, Then Alt + K	Strikethrough
10	Ctrl + =	Subscript
11	Ctrl + Shift + +	Superscript
12	Ctrl + Shift + F	Font

S.N.	Shortcut	Action
13	Ctrl + Shift + P	Font Size
14	Ctrl + Shift + >	Shrink Font
15	Ctrl + Shift + <	Grow Font
16	Shift + F3	Change Case
17	Ctrl + Shift + N	Clear Formatting
18	Ctrl + Alt + H	Text Highlight Color
19	Alt + H + H	Font Color
20	Alt + H + FT	Text Effects
21	Ctrl + Shift + L	Align Text Left
22	Ctrl + E	Center
23	Ctrl + R	Align Text Right
24	Ctrl + J	Justify

25	Alt + H + U	Bullets
26	Alt + H + N	Numbering
27	Alt + H + M	Multilevel List
28	Ctrl + M	Increase Indent
29	Ctrl + Shift + M	Decrease Indent
30	Ctrl + 1	Single Spacing
31	Ctrl + 5	1.5 Spacing
32	Ctrl + 2	Double Spacing
33	Ctrl + 0	Zero Spacing
34	Alt + H + O	Show & Hide Paragraph Marks
35	Ctrl + H + H	Shading
36	Alt + H + B	Border Options

37	Ctrl + Shift + N	Apply the normal style
38	Alt + Ctrl + 1	Apply the heading 1 style
39	Alt + Ctrl + 2	Apply the heading 2 style
40	Alt + Ctrl + 3	Apply the heading 3 style
41	Ctrl + Shift + L	Apply the list style
42	Alt + H + G	Change Style
43	Ctrl + F	Find
44	Ctrl + H	Replace
45	Ctrl + G	Go to
46	Ctrl + A	Select All

INSERT MENU

S.N.	Shortcut	Action
1	Alt + N + V	Insert Cover Page
2	Ctrl + Enter	Blanks Page
3	Alt + N + B	Page Break
4	Alt + N + T	Table
5	Alt + N + P	Insert Picture
6	Alt + N + F	Clip Art
7	Alt + N + SH	Shapes
8	Alt + N + M	SmartArt
9	Alt + N + C	Chart
10	Alt + N + SC	Screenshot

11	Ctrl + K	Hyperlink
12	Alt + N + K	Bookmark
13	Alt + N + RF	Cross-reference
14	Alt + N + H	Header
15	Alt + N + O	Footer
16	Alt + N + NU	Page Number
17	Alt + N + X	Text Box
18	Alt + N + Q	Quick Part
19	Alt + N + W	WordArt
20	Alt + N + RC	Drop Cap

21	Alt + N + G	Signature Line
22	Alt + N + D	Date & Time
23	Alt + N + J	Object
24	Alt + N + E	Equation
25	Alt + =	Equation Mode
26	Alt + N + U	Symbol