

PAGELAYOUT MENU

S.N.	Shortcut	Action
1	Alt + P + TH	Themes
2	Alt + P + TC	Theme Colors
3	Alt + P + TF	Theme Fonts
4	Alt + P + TE	Theme Effects
5	Alt + P + M	Page Margins
6	Alt + P + O	Orientation
7	Alt + P + SZ	Page Size
8	Alt + P + J	Columns
9	Alt + P + B	Insert Page and Section Breaks
10	Alt + N + LN	Line Numbers

11	Alt + P + H	Hyphenation
12	Alt + P + PW	Page Watermark
13	Alt + P + PC	Page Color
14	Alt + P + PB	Page Borders
15	Alt + P + PO	Object Position
16	Alt + P + TW	Wrap Text
17	Alt + P + AP	Selection Pane
18	Alt + P + AY	Rotate
19	Alt + P + AA	Align

PAGE REFERENCES MENU

S.N.	Shortcut	Action
1	Alt + S + T	Table of Contents
2	Alt + S + A	Add Text
3	Alt + S + U	Update Table
4	Alt + S + F	Insert Footnotes
5	Alt + S + I	Insert Endnote
6	Alt + S + N	Next Footnote
7	Alt + S + P	Previous Footnote
8	Alt + S + X	Next Endnote
9	Alt + S + V	Previous Endnote
10	Alt + S + C	Insert Citation

11	Alt + S + G	Insert Table of Figure
12	Alt + S + U	Update Table (Captions)
13	Alt + S + RF	Cross-reference
14	Alt + S + N	Mark Entry
15	Alt + S + X	Insert Index
16	Alt + S + DU	Update Table (Index)
17	Alt + S + I	Mark Citation
18	Alt + S + RT	Insert Table of Authorities
19	Alt + S + RU	Update Table (Table of Authorities)

20	Alt + S + M	Manage Sources (Citations & Bibliography)
21	Alt + S + L	Style (Citations & Bibliography)
22	Alt + S + B	Bibliography

MAILINGS MENU

S.N.	Shortcut	Action
1	Alt + M + E	Envelopes
2	Alt + M + L	Labels
3	Alt + M + S	Start Mail Merge
4	Alt + M + R	Select Recipients
5	Alt + M + D	Edit Recipient List
6	Alt + M + H	Highlight Merge Fields
7	Alt + M + A	Address Book
8	Alt + M + G	Greeting Line
9	Alt + M + I	Insert Merge Field
10	Alt + M + U	Rules

11	Alt + M + T	Match Fields
12	Alt + M + B	Update Labels
13	Alt + M + P	Preview Results
14	Alt + M + Q	First Record
15	Alt + M + M	Previous Record
16	Alt + M + X	Next Record
17	Alt + M + V	Last Record
18	Alt + M + J	Find Recipient
19	Alt + M + K	Auto Check for Errors
20	Alt + M + F	Finish & Merge

REVIEW MENU

S.N.	Shortcut	Action
1	F1	Spelling & Grammar
2	Alt + Click	Research
3	Shift + F7	Thesaurus
4	Alt + R + W	Word Count
5	Alt + R + L	Translate
6	Alt + R + U	Language
7	Alt + R + C	New Comment
8	Alt + R + D	Delete
9	Alt + R + V	Previous Comment
10	Alt + R + N	Next

11	Ctrl + Shift + E	Track Changes
12	Alt + R + TD	Display for Review
13	Alt + R + TM	Show Markup
14	Alt + R + TP	Reviewing Pane
15	Alt + R + A	Accept
16	Alt + R + J	Reject
17	Alt + R + F	Previous
18	Alt + R + H	Next
19	Alt + R + M	Compare
20	Alt + R + PB	Block Authors
20	Alt + R + PE	Restrict Editing

VIEW MENU

S.N.	Shortcut	Action
1	Alt + W + P	Print Layout
2	Alt + W + F	Full Screen Reading
3	Alt+ W + L	Web Layout
4	Alt + W + U	Outline
5	Alt + W + E	Draft
6	Alt + W + R	Ruler
7	Alt + W + G	Gridlines
8	Alt + W + K	Navigation Pane
9	Alt + W + Q	Zoom
10	Alt + W + J	100%

11	Alt + W + 1	One Page
12	Alt + W + 2	Two Page
13	Alt + W + I	Page Width
14	Alt + W + N	New Window
15	Alt + W + A	Arrange All
16	Alt + W + S	Split
17	Alt + W + B	View Side by Side
18	Alt + W + VS	Synchronous Scrolling
19	Alt + W + T	Reset Window Position
20	Alt + W + W	Switch Windows
21	Alt + W + M	Macros

Important MS Word Shortcut Keys

S.N.	Shortcut	Action
1	Ctrl + F1	Hide or Show the ribbon
2	→	Jump one character to the right
3	←	Jump one character to the left
4	↓	Jump one line down
5	↑	Jump one line up
6	Ctrl + →	Jump one word to the right
7	Ctrl + ←	Jump one word to the left
8	Ctrl + ↓	Jump one line down
9	Ctrl + ↑	Jump one line up
10	End	Jump to the end of a line
11	Home	Jump to a beginning of a line
12	Page Down	Jump one screen down
13	Page Up	Jump one screen up
14	Ctrl + Page Down	Move to beginning of the next page
15	Ctrl + Page Up	Move to beginning of the previous page
16	Alt + Ctrl + Page Down	Jump to top of visible windows
17	Alt + Ctrl + Page Up	Jump to button of visible window
18	Ctrl + End	Jump to end of document
19	Shift + →	Extend selection one character to the right
20	Shift + ←	Extend selection one character to the left
21	Ctrl + Shift + →	Extend selection one word to the right
22	Ctrl + Shift + ←	Extend selection one word to the left
23	Shift + End	Extend selection to the end of a line
24	Shift + Home	Extend selection to the beginning of a line
25	Shift + Page Down	Extend selection one screen down
26	Shift + Page Up	Extend selection one screen up
27	Ctrl + Shift + End	Extend selection to end of document
28	Ctrl + Shift + Home	Extend selection to beginning of document
29	Alt + Ctrl + Shift + Pg Down	Extend selection to end of visible window
30	Alt + Ctrl + Shift + Pg Up	Extend selection to beginning of visible window
31	Delete	Delete one character to the right
32	Backspace	Delete one character to the left
33	Ctrl + Delete	Delete one word to the right
34	Ctrl + Backspace	Delete one word to the left

Important MCQ

- (1) MS Word खोलने के लिए Run Dialog Box में क्या लिखना पड़ता है?
(a) Photoshop (b) msword (c) winword (d) microsoft word
- (2) MS Word है-
(a) Word एडिटिंग सॉफ्टवेयर
(b) Image एडिटिंग सॉफ्टवेयर
(c) विडियो एडिटिंग सॉफ्टवेयर
(d) कोई नहीं
- (3) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में किसी भी Particular Word को खोजने के लिए इस्तेमाल किया जाता है
(a) Find (b) Replace (c) Go to (d) Left Indent
- (4) किसी Save File को दूबारा से Save करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है?
(a) Save (b) Save as (c) Open (d) Print
- (5) किसी भी Text को Bold करने का Shortcut होता है?
(a) Ctrl + Shift + B (b) Ctrl + B (c) Shift + B (d) Ctrl + P
- (6) Help Option को खोलने के लिए कीबोर्ड में प्रेस किया जाता है
(a) F3 (b) F12 (c) F11 (d) F1
- (7) Ctrl + Shift + > से होता है
(a) Increase Font Size (b) Decrease Font Size (c) Change Text Style (d) None
- (8) Ctrl + D = ?
(a) Bold (b) Font Setting (c) Superscript (d) None
- (9) Format Painter किस Menu में आता है?
(a) Home Menu (b) Insert Menu (c) Page Layout (d) None
- (10) Align Text Left का Shortcut Key होता है
(a) Ctrl + L (b) Ctrl + R (c) Ctrl + E (d) Ctrl + J
- (11) पुरे Page को एक बार में Select किया जा सकता है –
(a) Ctrl + A के जरिये (b) Ctrl + B के जरिये (c) Ctrl + X के जरिये (d) इनमें से कोई नहीं
- (12) Hyperlink होता है
(a) File Menu में (b) Insert Menu में (c) View Menu में (d) इनमें से कोई नहीं
- (13) Equation Mode Enable करने का Shortcut Key बताये:
(a) Alt + = (b) Ctrl + B (c) Ctrl + E (d) इनमें से कोई नहीं
- (14) Short Link बनाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है-
(a) Hyperlink (b) Bookmarks (c) Cross reference (d) Quick parts
- (15) Ctrl + X = ?
(a) Undo (b) Redo (c) Paste (d) Cut

(16) MS Word के सबसे ऊपर वाली भाग को कहते हैं...

- (a) Task bar (b) Menu bar (c) Title bar (d) None

(17) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में F7 का प्रयोग किया जाता है....

- (a) Spelling Check (b) Research (c) Translate (d) Compare

(18) किसी भाषा को अन्य भाषा में अनुवाद करने की सुविधा किस मेनू में दिया गया है ?

- (a) Home (b) Review (c) View (d) Page Layout

(19) किसी भी Text को Double Underline करने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है

- (a) Ctrl + Shift + D (b) Ctrl + F (c) Shift + F (d) Alt + D

(20) Clear Formatting का इस्तेमाल क्यों किया जाता है?

(a) Text Formatting को Delete करने के लिए

(b) Text Formatting को Clear करने के लिए

(c) Page का Color बदलने के लिए

(d) इनमें से सभी के लिए

(21) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में Zoom Slider होता है-

- (a) Left Side में (b) Right Side में (c) Top में (d) Bottom में

(22) Text को Justify करने के लिए किस शॉर्टकट की का इस्तेमाल किया जाता है?

- (a) Ctrl + J (b) Ctrl + E (c) Ctrl + R (d) Ctrl + Shift + J

(23) "Table Of Contents" का इस्तेमाल किया जाता है-

(a) सभी अध्याओं की जानकारी

(b) सभी अध्याओं कि पेज नंबर

(c) किताबों का कवर पेज बनाने के लिए

(d) पहाड़े लिखने के लिए

(24) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के 2007 या 2010 वाली Version में Default रूप से कितने मेनू होते हैं?

- (a) 8 (b) 7 (c) 9 (d) 10

(25) जब हम माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को Open करते हैं तो पेज के सबसे निचली भाग में जो ऑप्शन दिखाई जैसे: No Of Pages, Words Count इत्यादि, उसे कहते हैं

- (a) Menu bar (b) Title bar (c) Status bar (d) Quick access toolbar

(26) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड किस कंपनी के द्वारा बनाया गया?

- (a) माइक्रोसॉफ्ट (b) गूगल (c) जिओ (d) इनमें से कोई नहीं

(27) (a + b)₂ इसके निचे में जो 2 लिखा गया है वो किस ऑप्शन के जरिये लिखा जा सकता है?

- (a) Subscript (b) Superscript (c) Strikethrough (d) Underline

(28) Gridlines या Navigation Pane को लाने या हटाने के लिए किस मेनू में जाना पड़ेगा?

- (a) View (b) Insert (c) Mailings (d) References

(29) पहले से बनाए गए डॉक्यूमेंट फाइल को Open करने के लिए किस मेनू में जाना पड़ता है?c

- (a) होम मेनू (b) फाइल मेनू (c) रिव्यू मेनू (d) व्यू मेनू

(30) Paragraph के शुरुआत में 3 या 3 से अधिक लाइनों के बीच Capital Letter लिखने के लिए इस्तेमाल किया जाता है.....

- (a) Drop Cap (b) WordArt (c) Signature Line (d) Chart
- (31) Automatic किसी भी Paragraph में सारे Small Letter को Capital Letter में बदलने के लिए इस्तेमाल किया जाता है
- (a) Uppercase (b) Lowercase (c) Toggle case (d) Sentence case
- (32) Microsoft Word में Current Document को दो भागों में Distribute करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है
- (a) Split (b) Arrange All (c) Switch Windows (d) Macros
- (33) Endnote Insert करने का शॉर्टकट बतायें
- (a) Alt + Ctrl + D (b) Alt + Ctrl + E (c) Ctrl + E (d) Ctrl + I
- (34) Footnote Insert करने का शॉर्टकट बतायें
- (a) Alt + Ctrl + F (b) Alt + Ctrl + D (c) Ctrl + Shift + D (d) Ctrl + F
- (35) Superscript का उदहारण है-
- (a) $(a + b)^2$ (b) C_2 (c) $(a + b)2$ (d) None
- (36) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में एक बार Tab प्रेस करने से माउस का कर्सर एक बार में कितना पॉइंट आगे बढ़ता है?
- (a) 1 (b) 2 (c) 5 (d) 0
- (37) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में Default View किस प्रकार का होता है?
- (a) Full Screen Reading (b) Print Layout (c) Draft (d) Web Layout
- (38) किसी भी डॉक्यूमेंट्स को Landscape Format में बनाने के लिए किस विकल्प में जाना पड़ेगा?
- (a) Size (b) Orientation (c) Margins (d) Column
- (39) Text Highlight Color का इस्तेमाल करने के लिए किस मेनू में जाना होगा ?
- (a) होम (b) इन्सर्ट (c) व्यू (d) कोई नहीं
- (40) किसी डॉक्यूमेंट में हमने किस पॉइंट तक रीडिंग किया इसकी सेटिंग किस ऑप्शन के जरिये किया जाता है?
- (a) Hyperlink (b) Bookmark (c) Cross reference (d) Chart
- (41) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में सभी ऑब्जेक्ट को किस ऑप्शन के जरिये Manage किया जा सकता है?
- (a) Indent (b) Selection Pane (c) Align (d) Margins
- (42) Ctrl + Shift + E = ?
- (a) Track Changes (b) Show Markup (c) Accept (d) New Comment
- (43) Microsoft Word में slide-by-slide डॉक्यूमेंट को arrange करने के लिए किस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है?
- (a) New Windows (b) Arrange All (c) Switch Windows (d) Macros
- (44) Shift + F7 = ?
- (a) Research (b) Word Count (c) Spelling Check (d) Thesaurus
- (45) 8.5" × 11" Size उदाहरण है:
- (a) Letter Page Size (b) A4 Page Size (c) Legal Page Size (d) B4
- (46) Rulers दिखाई देती है
- (a) Left और Right तरफ
- (b) Left और Top की तरफ
- (c) Right और Top की तरफ
- (d) Top और Button की तरफ

(47) सभी पेजों में Header, Footer या Page Number Show करने के लिए किस मेनू में जाना होगा?

- (a) Home (b) Page Layout (c) Insert (d) Mailings

(48) Direct Hyperlink Insert किया जा सकता है

- (a) Ctrl + K के जरिये (b) Ctrl + H के जरिये (c) Ctrl + D के जरिये (d) Ctrl + Shift + D के जरिये

(49) Decorative Text Insert करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है-

- (a) WordArt (b) Drop Cap (c) Text Box (d) None

(50) अगर आपको माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में कोई पिक्चर इन्सर्ट करना हो तो आप किस मेनू में जायेंगे?

- (a) होम (b) इन्सर्ट (c) पेज लेआउट (d) किसी में नहीं

S.N.	Answers	S.N.	Answers	S.N.	Answers	S.N.	Answers
1	C	26	A	51		76	
2	A	27	A	52		77	
3	A	28	A	53		78	
4	B	29	B	54		79	
5	B	30	A	55		80	
6	D	31	A	56		81	
7	A	32	A	57		82	
8	B	33	A	58		83	
9	A	34	A	59		84	
10	A	35	A	60		85	
11	A	36	C	61		86	
12	B	37	A	62		87	
13	A	38	B	63		88	
14	A	39	A	64		89	
15	D	40	B	65		90	
16	C	41	B	66		91	
17	A	42	A	67		92	
18	B	43	B	68		93	
19	A	44	D	69		94	
20	B	45	A	70		95	
21	B	46	B	71		96	
22	A	47	C	72		97	
23	A	48	A	73		98	
24	A	49	A	74		99	
25	C	50	B	75		100	

ⁱ This is an endnote