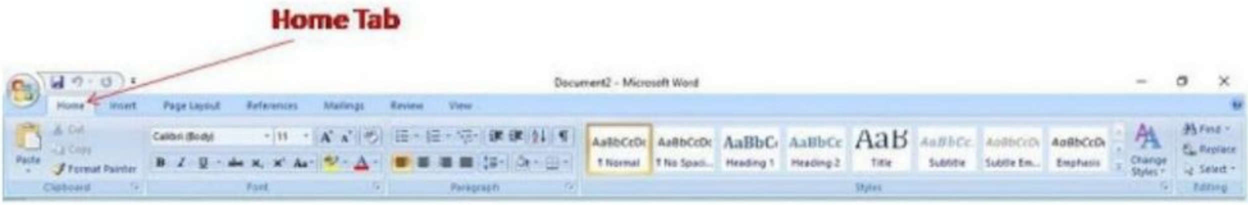
www.saisuccess.in

MS Word (Hindi Notes)

साईं सक्सेस कम्प्यूटर एजुकेशन सेंटर वाड्रफनगर

Contact - 9977015046

Home Tab



एम.एस. वर्ड 2007 की होम टैब में वे मुख्य ऑप्शन रखे जाते है जिनकी आवश्यकता अधिक होती है| ये ऑप्शन ग्रुप्स में होते है -

The main options are kept in the Home Tab of MS Word 2007 which are more needed. These options are in groups -

Clipboard Group

Sai Success
Computer Education Center

1. Cut (Ctrl+X)

इस ऑप्शन का प्रयोग सेलेक्ट किये गए कंटेंट को कट करके क्लिपबोर्ड में सेव करने के लिए करते है |

This option is used to cut selected content and save it in the clipboard.

2. Copy (Ctrl+C)

इस ऑप्शन का प्रयोग सेलेक्ट किये गए कंटेंट को कॉपी करके क्लिपबोर्ड में सेव करने के लिए करते है |

This option is used to copy selected content and save it to the clipboard.

3. Paste (Ctrl+V)

इस ऑप्शन का प्रयोग Cut अथवा Copy किये गए कंटेंट को उसी फाइल अथवा नयी फाइल में पहुंचने के लिए किया जाता है |

This option is used to access cut or copied content in the same file or new file.

4. Format Painter (Ctrl+Shift+C)

इस ऑप्शन के द्वारा हमे किसी Text पर लगी हुयी फॉर्मेट कॉपी करके नए Text पर पंहुचा सकते है |

Through this option, we can copy the format of any text and access the new text.

Font Group

1. Font (Ctrl+Shift+F)

ये ऑप्शन Text का Font बदलने के लिए प्रयोग किया जाता है|

This option is used to change the text font.

2. Font Size (Ctrl+Shift+P)

Sai Success

इस ऑप्शन का प्रयोग Font का आकार कम या ज्यादा करने के लिए करते है|

This option is used to increase or decrease the size of the font.

3. Grow Font (Ctrl+>)

इस ऑप्शन का प्रयोग Font का आकार बढ़ाने के लिए करते है|
This option is used to increase the size of the font.

4. Shrink Font (Ctrl+<)

इस ऑप्शन का प्रयोग Font का आकार घटाने के लिए करते है|
This option is used to reduce the font size.

5. Clear Formatting

इस ऑप्शन का प्रयोग Font पर लगायी गयी फॉर्मेट क्लियर करने के लिए करते है |
This option is used to clear the format applied on the font.

6. Bold (Ctrl+B)

इसका प्रयोग Font को मोटा अथवा डार्क दिखाने के लिए करते है |
It is used to make the font look thick or dark.
जैसे(Example) - **Computer**

7. Italic (Ctrl+I)

Sai Success
Computer Education Center
विद्या सर्वार्थ साधनम्

इसका प्रयोग Font को तिरछा लिखने के लिए करते है |
It is used to write font Italic.
जैसे(Example) - *Computer*

8. Underline (Ctrl+U)

इसका प्रयोग Font को अंडरलाइन करने के लिए करते है |
It is used to underline the font.

9. Strike-through

इसका प्रयोग Font के बीच में लाइन बनाने के लिए करते है |
It is used to draw lines in the middle of font.
जैसे(Example) - ~~Computer~~

10. Subscript (Ctrl+=)

इसका प्रयोग सिलेक्टेड टेक्स्ट को सबस्क्रिप्ट में लिखने के लिए करते है |
It is used to write selected text in subscript.

11. Superscript (Ctrl+Shift++)

इसका प्रयोग सिलेक्टेड टेक्स्ट को सुपरस्क्रिप्ट में लिखने के लिए करते है |
It is used to write selected text in superscript.

12. Change Case

इस ऑप्शन का प्रयोग इस लिए किया कि हमे Text में कौन से लेटर्स Small रखने है और कौन से लेटर्स Capital रखने है|
Used this option to know which letters we want to keep small in text and which letters to keep capital.

ये पाँच तरह के होते है - There are five types -

- Sentence case.
- lower case
- UPPER CASE
- Title Case/ Capitalize Each Word
- tOGGLE cASE

Sai Success
Computer Education Center
विद्या सर्वार्थ साधनम्

13. Text Highlight color

प्रयोग Text को कलर से हाईलाइट करने के लिए करते है |
Used to highlight text with color.

14. Font Color

इसका प्रयोग Font का कलर बदलने के लिए करते है |
It is used to change the color of the font.

Paragraph Group

1. Bullets

इसका प्रयोग प्रत्येक पैराग्राफ की पहली लाइन की शुरुआत में बुलेट पॉइंट लगाने के लिए करते है |

It is used to place bullet points at the beginning of the first line of each paragraph.

2. Numbering

इसका प्रयोग प्रत्येक पैराग्राफ की पहली लाइन की शुरुआत में नंबरिंग लगाने के लिए करते है |

It is used to place Numbering at the beginning of the first line of each paragraph.

3. Multilevel list

ये ऑप्शन हेडिंग्स, सब-हेडिंग्स की नंबरिंग करने के लिए प्रयोग किये जाते है |

These option is used to place numbering at the beginning of Headings, Sub-Headings.

4. Increase Indent

इसका द्वारा सिलेक्टेड पैराग्राफ को दायी तरफ बढ़ाया जाता है |

This increases the selected paragraph to the right.

5. Decrease Indent

Sai Success
Computer Education Center

इसका द्वारा सिलेक्टेड पैराग्राफ को बायीं तरफ घटाया जाता है |
By this, the selected paragraph is reduced to the left.

6. Sort

इसका प्रयोग वर्ड्स या नंबर को Ascending या Descending क्रम में लगाने के लिए किया जाता है |
It is used to arrange words or numbers in Ascending or Descending order.

7. Show/Hide

इसका द्वारा पैराग्राफ मार्क को हाईड/शो किया जाता है |
To Show/Hide paragraph mark.

Sai Success
Computer Education Center
विद्या सर्वार्थ साधनम्

8. Left Align (Ctrl+L)

इसका द्वारा Text की पोजीशन बायीं तरफ रखी जाती है |
Through this, the position of the text is placed on the left side.

9. Center (Ctrl+E)

इसका द्वारा Text की पोजीशन बीच रखी जाती है |
Through this, the position of the text is kept Center.

10. Right Align (Ctrl+R)

इसका द्वारा Text की पोजीशन दांई तरफ रखी जाती है |
By this, the position of the text is placed on the right side.

11. Justify (Ctrl+J)

इसका द्वारा Text की पोजीशन दांई और बायीं दोनों तरफ से बराबर रखी जाती है |

By this, the position of the text is placed equal to both the right and the left side.

12. Line Spacing

इसका प्रयोग पैराग्राफ और लाइन के बीच की दूरी कम या ज्यादा की जाती है |

It is used to Increase or decrease the distance between the paragraph or line.

Sai Success
Computer Education Center
विद्या सर्वार्थ साधनम्

13. Shading

इसका प्रयोग पैराग्राफ के बैकग्राउंड पर कलर शेड दिया जाता है |

It is used to color shade on the background of the paragraph.

14. Border

इसके द्वारा पैराग्राफ के चारो तरफ बॉर्डर लगा सकते है |

Through this, you can put borders around the paragraph.

Styles Group

इस ग्रुप में मिलने वाले ऑप्शन के द्वारा हम Text की Style सेट करते है| जैसे- Text को नार्मल रखना अथवा हैडिंग और सब-हैडिंग में बदलना आदि |

Through the options we can set the style of the text. Such as keeping the text normal or turning it into heading and sub-heading etc.

Editing Group

1. Find (Ctrl+F)

इस ऑप्शन का प्रयोग फाइल में किसी टेक्स्ट को ढूढ़ने के लिए किया जाता है |

This option is used to find any text in a file.

2. Replace (Ctrl+H)

इस ऑप्शन का प्रयोग फाइल में किसी शब्द को किसी दूसरे शब्द से बदलने के लिए किया जाता है |

This option is used to replace a word in a file with another word.

3. Goto (Ctrl+G)

इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम कर्सर को फाइल में किसी भी लाइन, पैराग्राफ, पेज आदि पर सीधे पंहुचा सकते है |

Using this option, we can access the cursor directly on any line, paragraph, page etc. in the file.

4. Select All (Ctrl+A)

इस ऑप्शन का प्रयोग फाइल में उपस्थित सभी कंटेंट को एक साथ सिलेक्ट करने के लिए करते है |

This option is used to select all the contents present in the file simultaneously.

5. Select Object

इस ऑप्शन का प्रयोग हम फाइल में टेक्स्ट के अलावा अन्य ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करने के लिए करते है |

We use this option to select objects other than text in the file.

6. Select Text with similar formatting

Sai Success
Computer Education Center

इस ऑप्शन से हम फाइल में उपस्थित सभी एक जैसे फॉर्मेट वाले टेक्स्ट को सेलेक्ट करने करने के लिए करते है जिस तरह की फॉर्मेट पर कर्सर होगा |

With this option, we select all the text in the same format.

विद्या सर्वार्थ साधनम्