

**MICROSOFT**

**WORD**

**2016**

**WINWORD**

---

# COURSE CONTENTS. MICROSOFT WORD 2016.

## MODULE-I MS' WORD SOFTWARE.....30 DAYS.

### Contents.

#### **Chapter-1. What is Microsoft Word? ..... 4**

- Introduction of Ms. Word.
- How to Open Ms. Word Software.
- How to Work in Ms. Word Software.
- How to Close Ms. Word Software.
- The Title Bar.

#### **Chapter-2. File. (Alt+F)..... 5**

- How to Create a Text File.
- How to View Content of File.
- How to Insert New File in MS. Word.
- Saving Your Work Book.
- Print Your Work Book.
- How to Use Page Setup Command.

#### **Chapter-3. Home (Alt+H). ..... 10**

- Clipboard Menu.
- Cutting, Copying and Pasting.
- How to Change Font Style.
- How to Change Font Size.
- How to Change Font Colour.
- How to Use Alignment.
- How to Use Line Paragraph Spacing.
- How to Use Paragraph Borders.
- How to Find and Replace a Text File.

#### **Chapter-4. Insert (Alt+N)..... 23**

- Add Cover Page.

# Vinod Computer Institute of Software Training

---

Insert Table.	
Insert Picture.	
Insert Hyperlink & Bookmark.	
Using Header & Footer.	
Insert Symbol.	
<b>Chapter-5. Design (Alt+G).</b> .....	<b>38</b>
Using Watermark.	
Using Page Colour & Page Borders.	
<b>Chapter-6. Page Layout (Alt+P).</b> .....	<b>45</b>
Using Margin, Orientation, Size and Column.	
<b>Chapter-7. References (Alt+S).</b> .....	<b>54</b>
Using Table Contents.	
Update Table Contents.	
Insert Caption.	
Insert Table of Figures.	
<b>Chapter-8. Mailings (Alt+M).</b> .....	<b>61</b>
Using Mail Merge.	
The Step By Step Mail Merge.	
Creating a Data Source.	
Finish Mail Merge.	
<b>Chapter-9. Review (Alt+R).</b> .....	<b>68</b>
Using New Comment.	
Accept & Reject Tracking.	
<b>Chapter-10. View (Alt+W).</b> .....	<b>75</b>
Arrange Window.	
Recording Macro.	
<b>Chapter-11. Microsoft Word Keyboard Shortcut Key.</b> .....	<b>80</b>

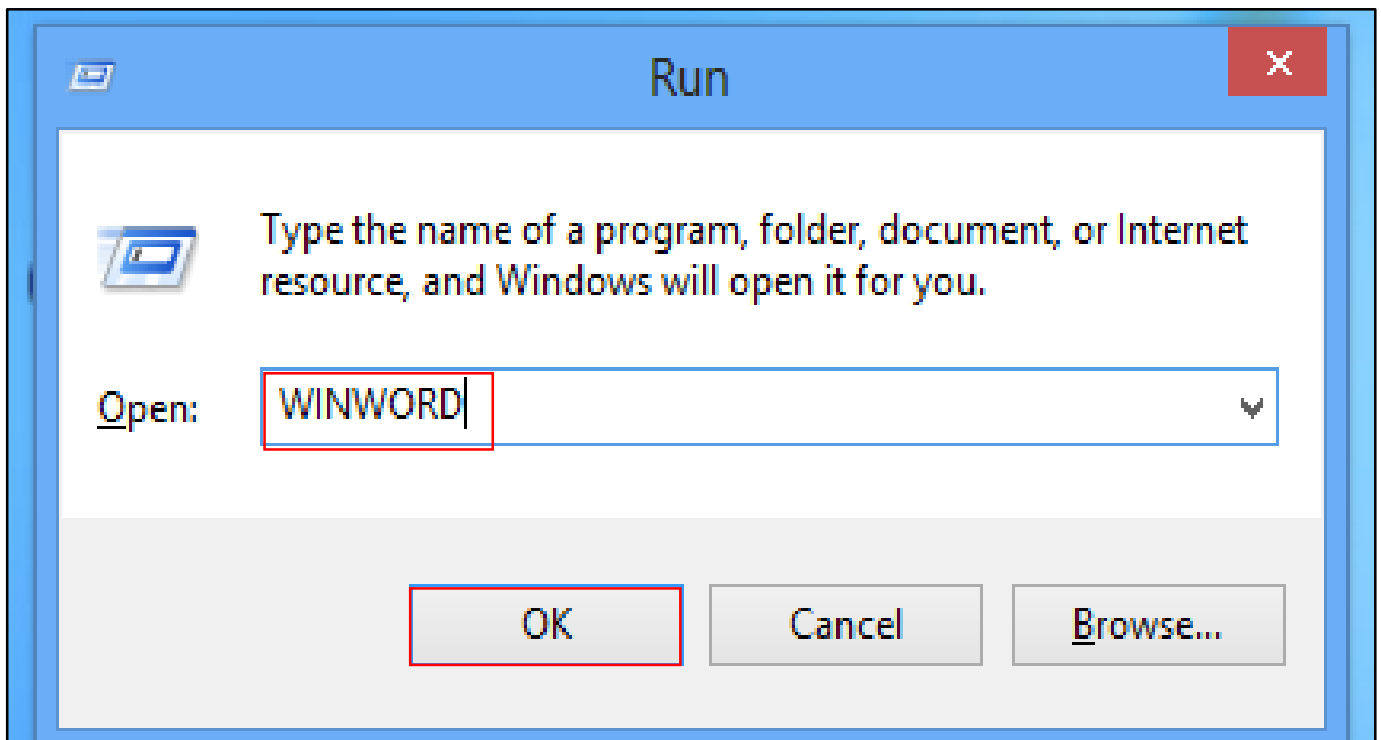
## Microsoft Word-2016.

**Chapter-1. What is Microsoft Word?** माइक्रोसॉफ्ट वर्ड हमारा एक प्रकार का एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है जिसका युज हम डॉक्यूमेंट को एडिट करने के लिये करते हैं जिसका डेवलपमेंट माइक्रोसॉफ्ट कॉरपोरेशन USA ने किया था जो माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस का फेमिली मेंबर है जिसका युज हम डॉक्यूमेंट कि रिपोर्ट, डिजाइनिंग, बुक कि राइटिंग, न्यूजपेपर कि राइटिंग, लेटर कि राइटिंग और बिल बनाने के लिये करते हैं।

**Extension Name of Ms. Word File.** .DOC (Document File Format.).

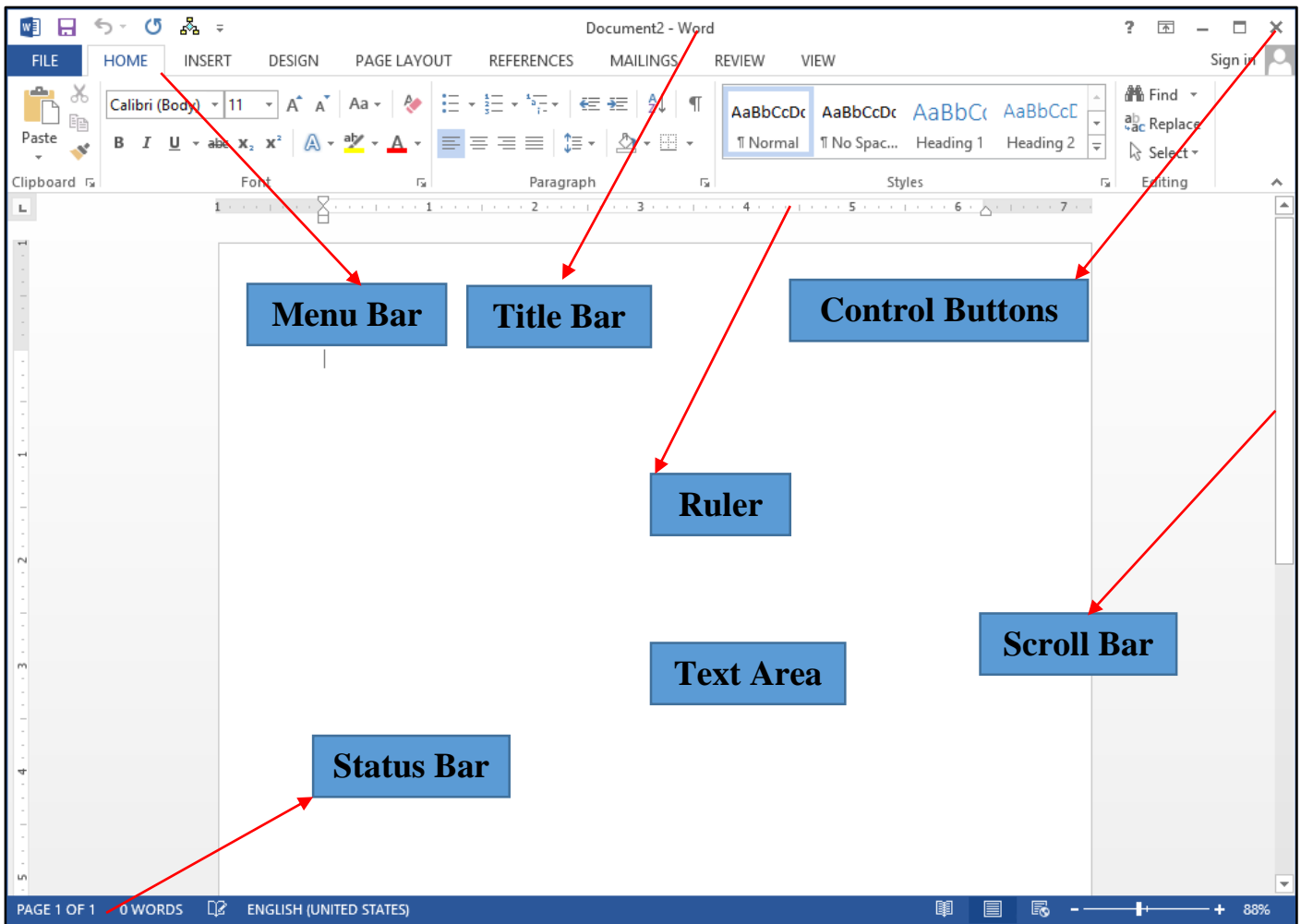
### How to Open Ms. Word?

सबसे पहले हम कीबोर्ड से Window + R > प्रेस करगे Run आयेगा और इसमे Winword लिखकर Enter या Ok करदेगे और फिर आपका माइक्रोसॉफ्ट वर्ड सॉफ्टवेयर ओपन हो जायेगा।





# Vinod Computer Institute of Software Training



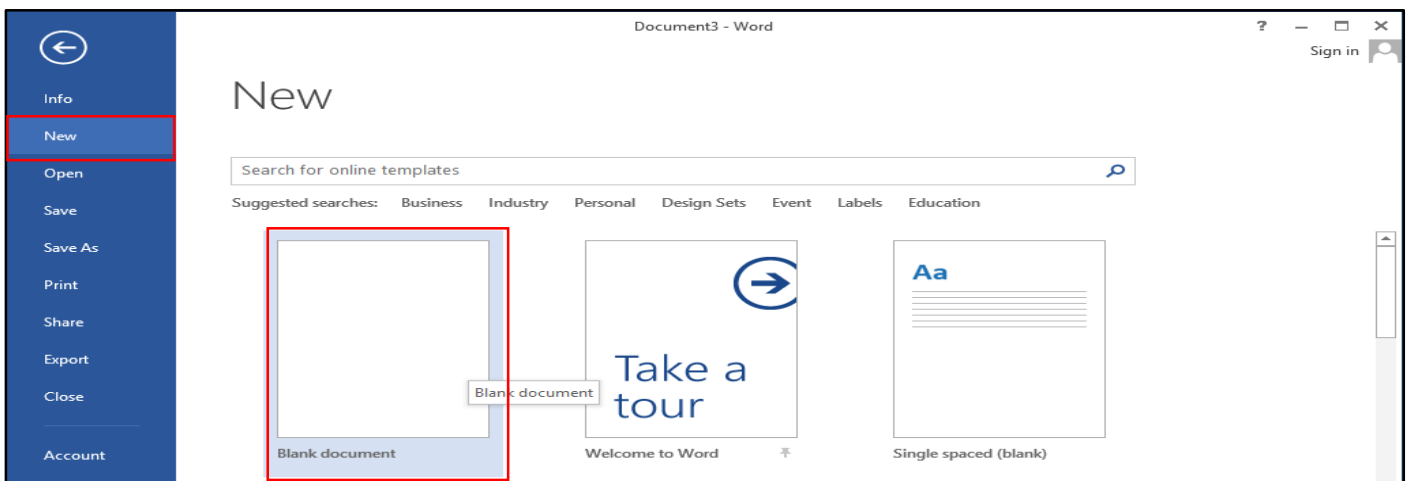
**Title Bar.** टाइटल बार बिंडो के टॉप में होता है जो हमारे प्रोग्राम के नाम को बताता है इसमें तीन बटन होती हैं मिनीमाइज, मैक्सिमाइज, और क्लोज बटन।

**Quick Access Toolbar.** इसके अन्दर फाइल मेनु के शॉर्टकट आइकन होते हैं जिसके द्वारा हम जल्दी से जल्दी अपनी फाइल को ओपन, सेव, प्रिंट कर सकते हैं।

**Ribbon.** इसके द्वारा हम माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के टैब्स और कमांड को शो और हाइड कर सकते हैं।

**Status Bar.** इस्टेटस बार बिंडो के बॉटम में होता है जो हमारे डॉक्यूमेंट के करंट इनफॉर्मेशन को बताता है।

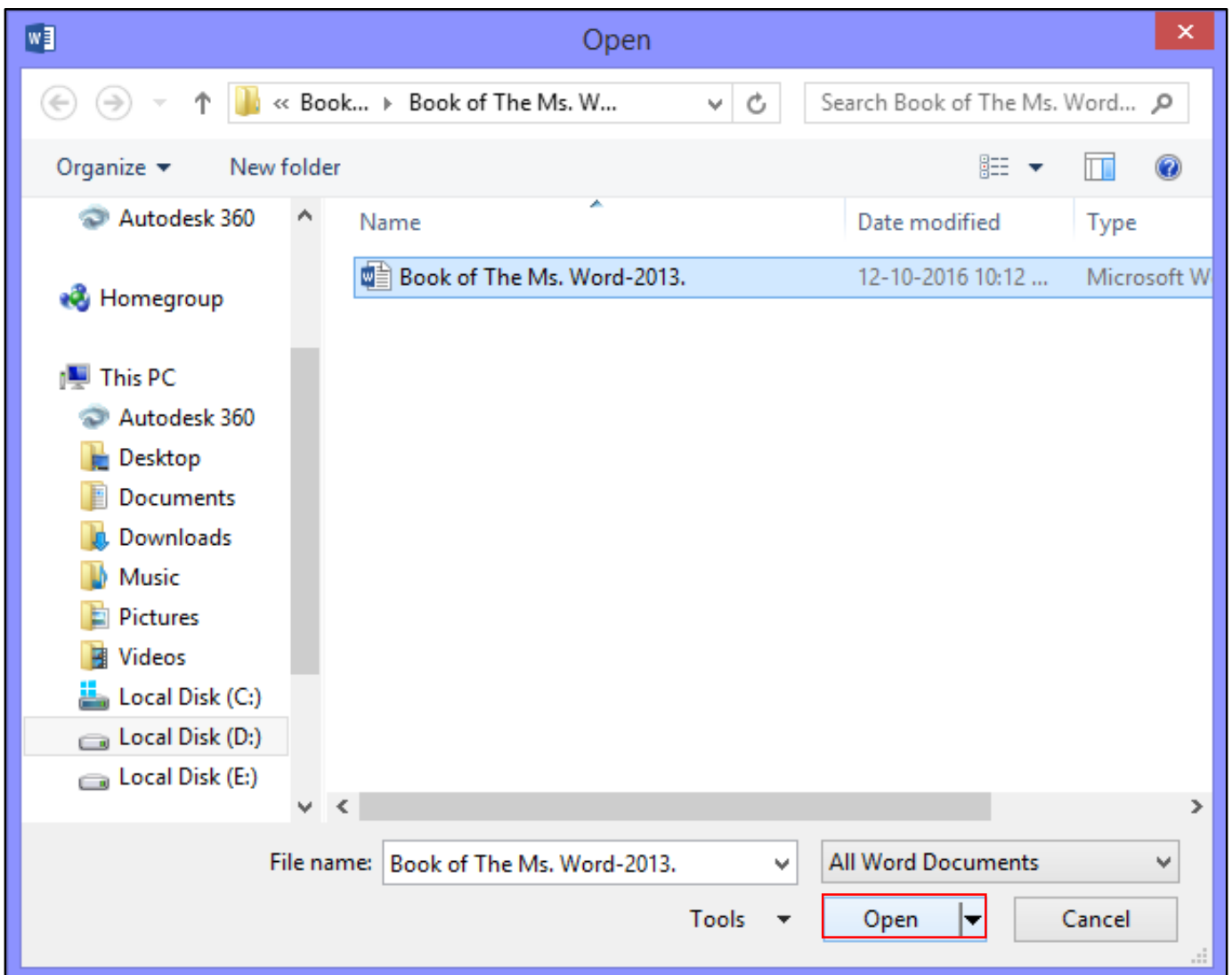
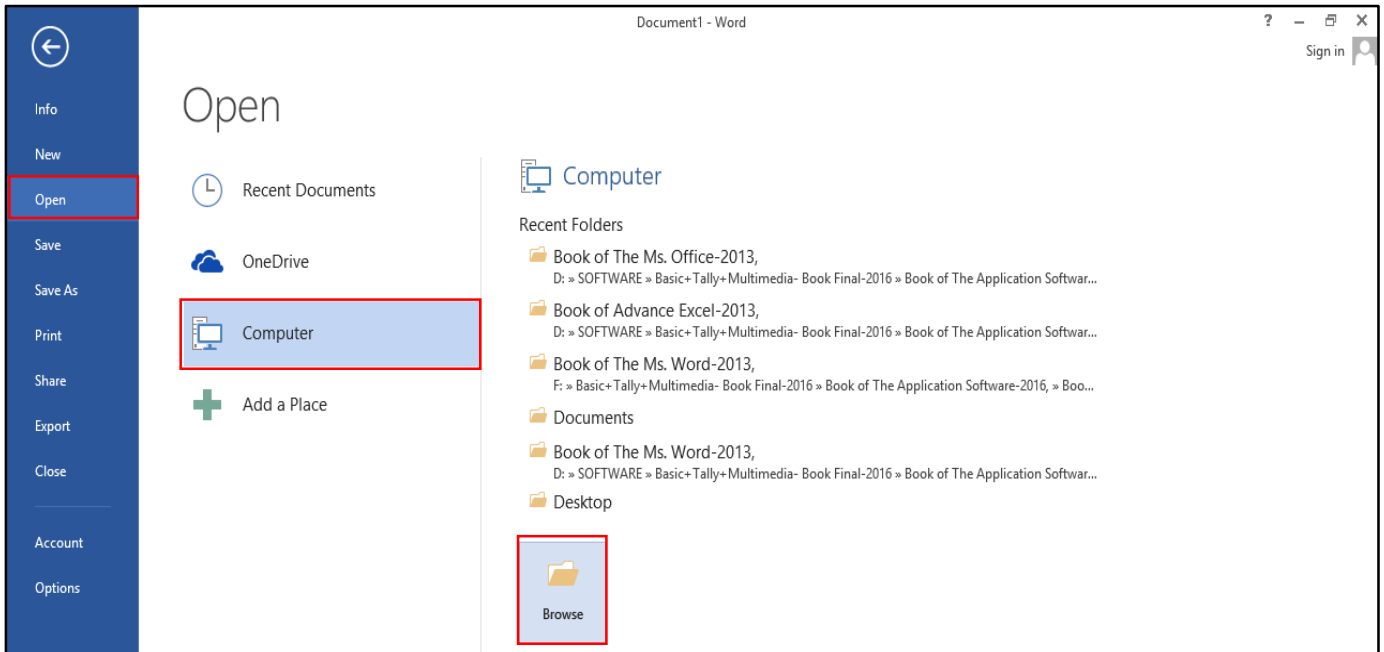
## Chapter-2. File. (Alt+F).



# Vinod Computer Institute of Software Training

**New (Ctrl+N).** इसके द्वारा हम एक नया पेज को लेते है।

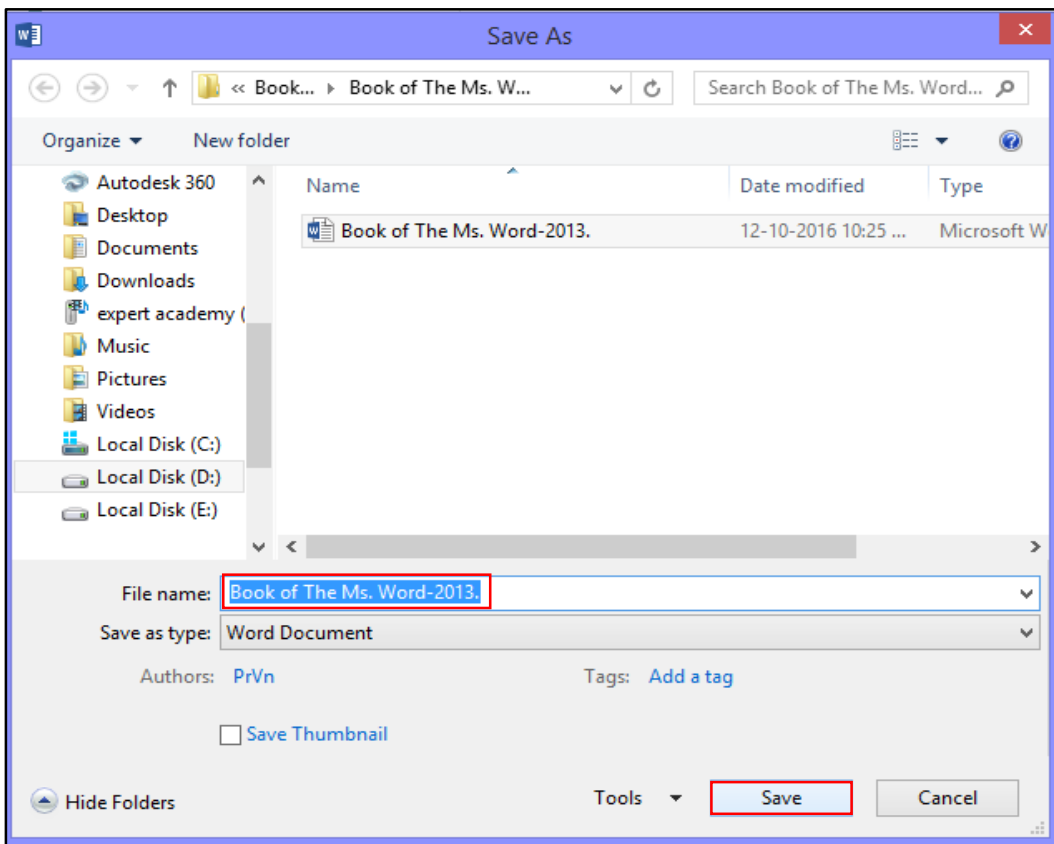
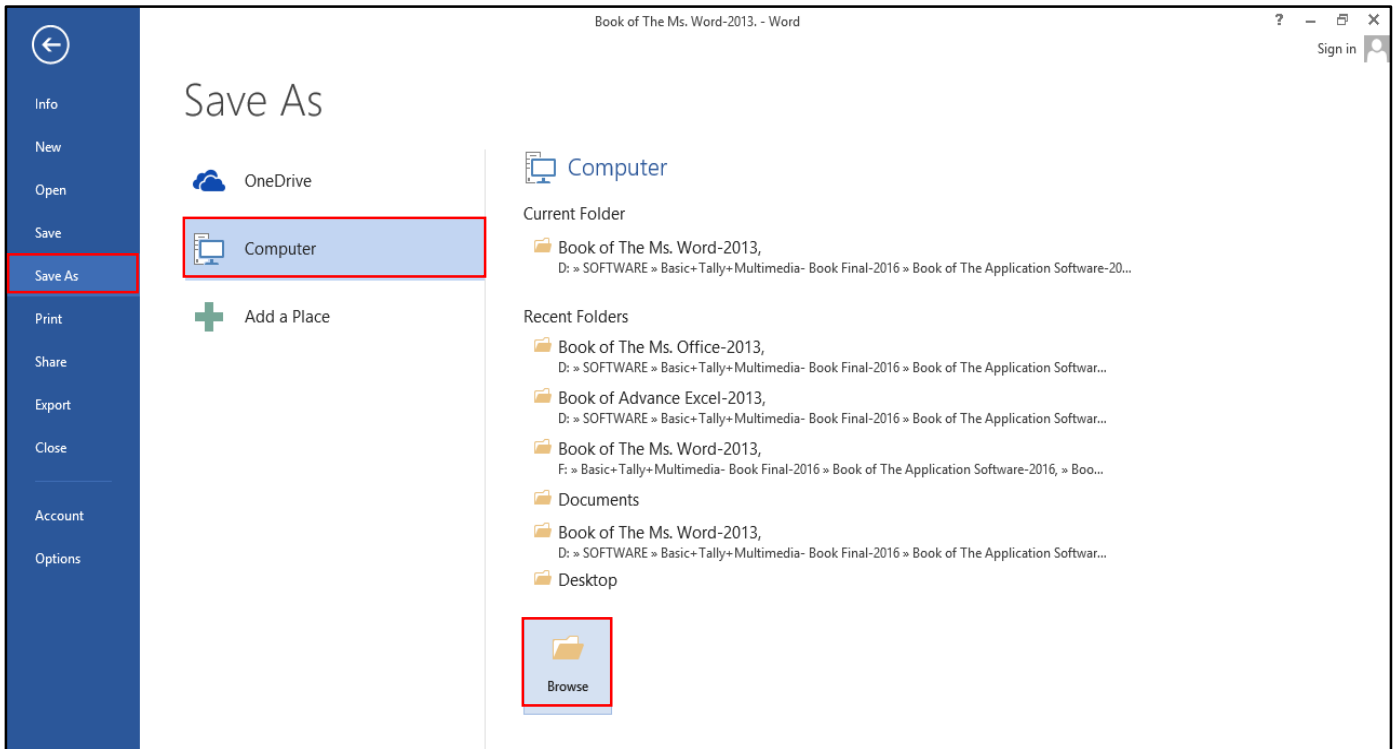
**Open (Ctrl+O).** इसके द्वारा हम पहले से सेव फाइल को ओपन करके देखते है।



# Vinod Computer Institute of Software Training

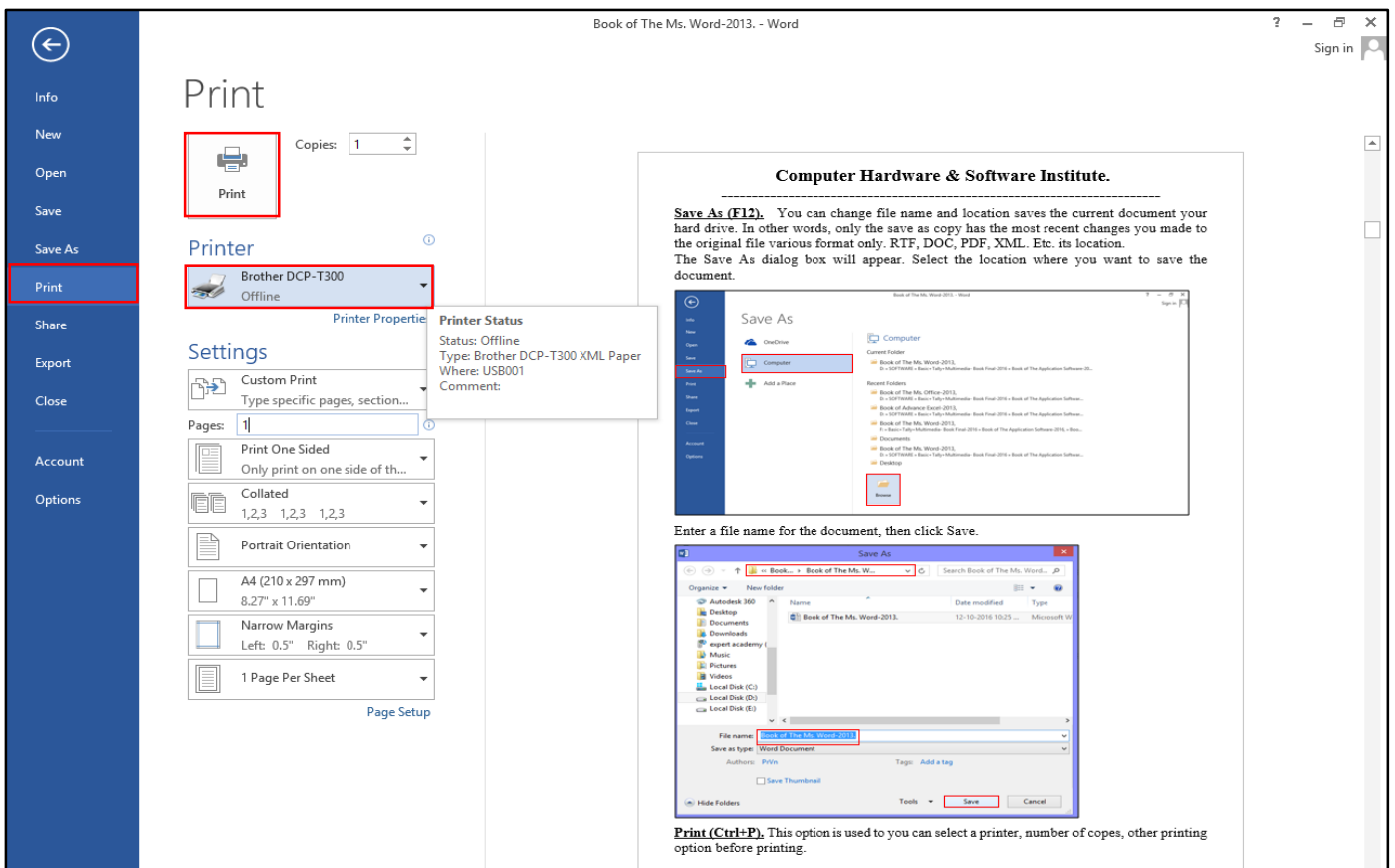
**Save (Ctrl+S).** इसके द्वारा हम अपने फाइल को कोई भी नाम देकर सेव कर सकते हैं।

**Save As (F12).** इसके द्वारा हम पहले से सेव फाइल के नाम को बदल सकते हैं या दूसरे नाम से सेव कर सकते हैं।



**Print (Ctrl+P).** इसके द्वारा हम नंबर आफ कॉपी देकर अपने फाइल का प्रिंटर से प्रिंटआउट को निकाल सकते हैं।

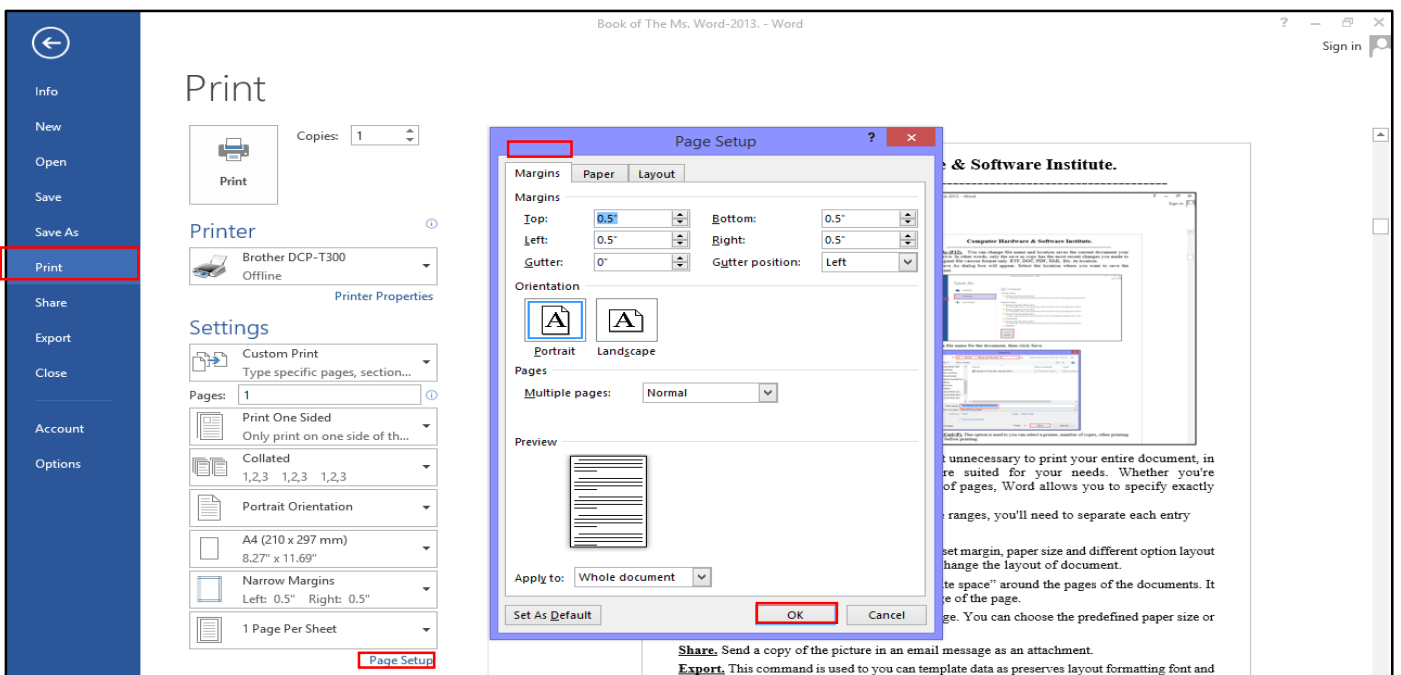
# Vinod Computer Institute of Software Training



**Page Setup.** इसके द्वारा हम अपने पेज के मार्जिन और पेपर साइज को सेट कर सकते हैं। और पेज के लेआउट को चेंज कर सकते हैं।

**Margin.** इसके द्वारा हम अपने पेज के टॉप, बॉटम, लेफ्ट, राइट, मार्जिन को सेट कर सकते हैं और पेज में गैप या स्पेस को दे सकते हैं।

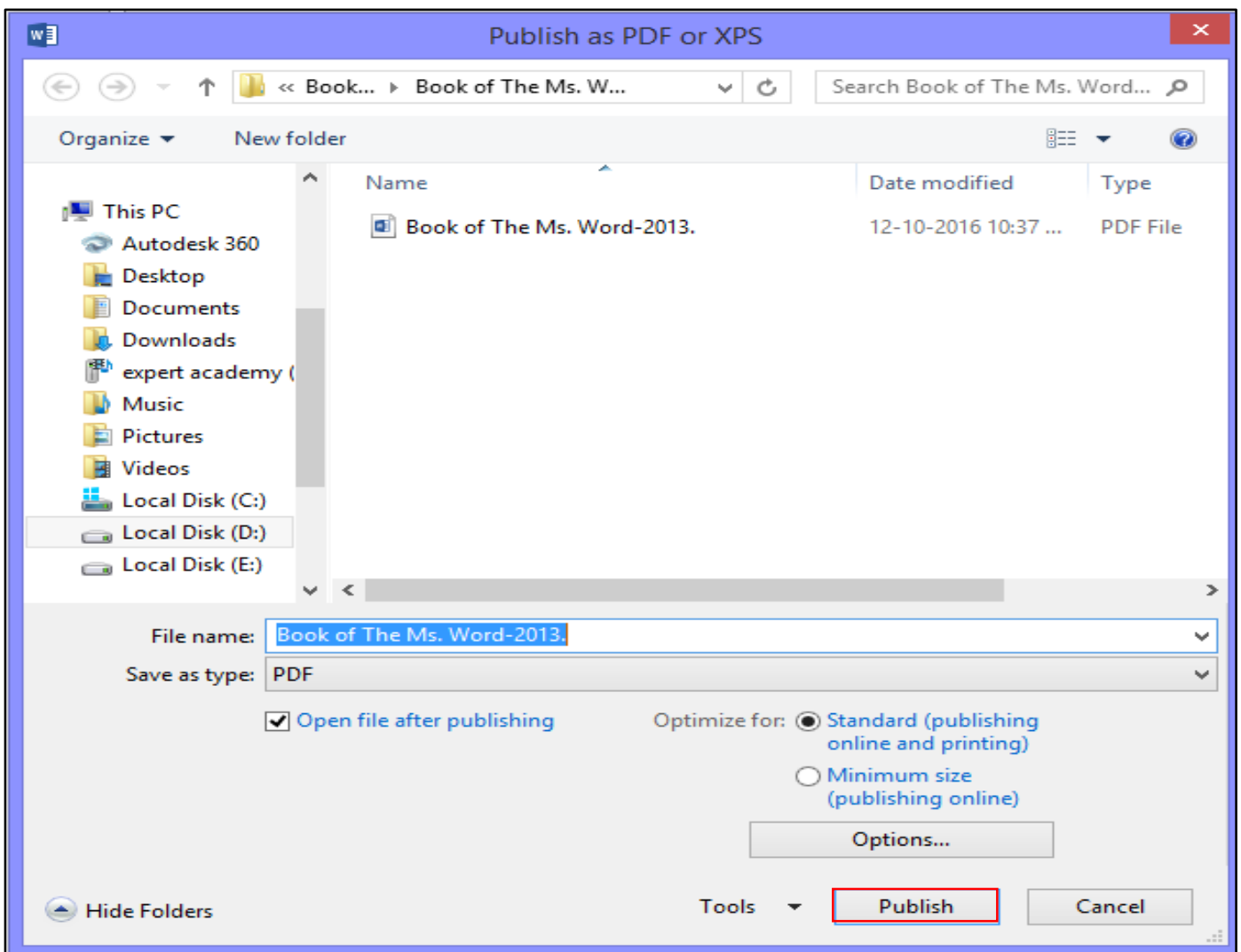
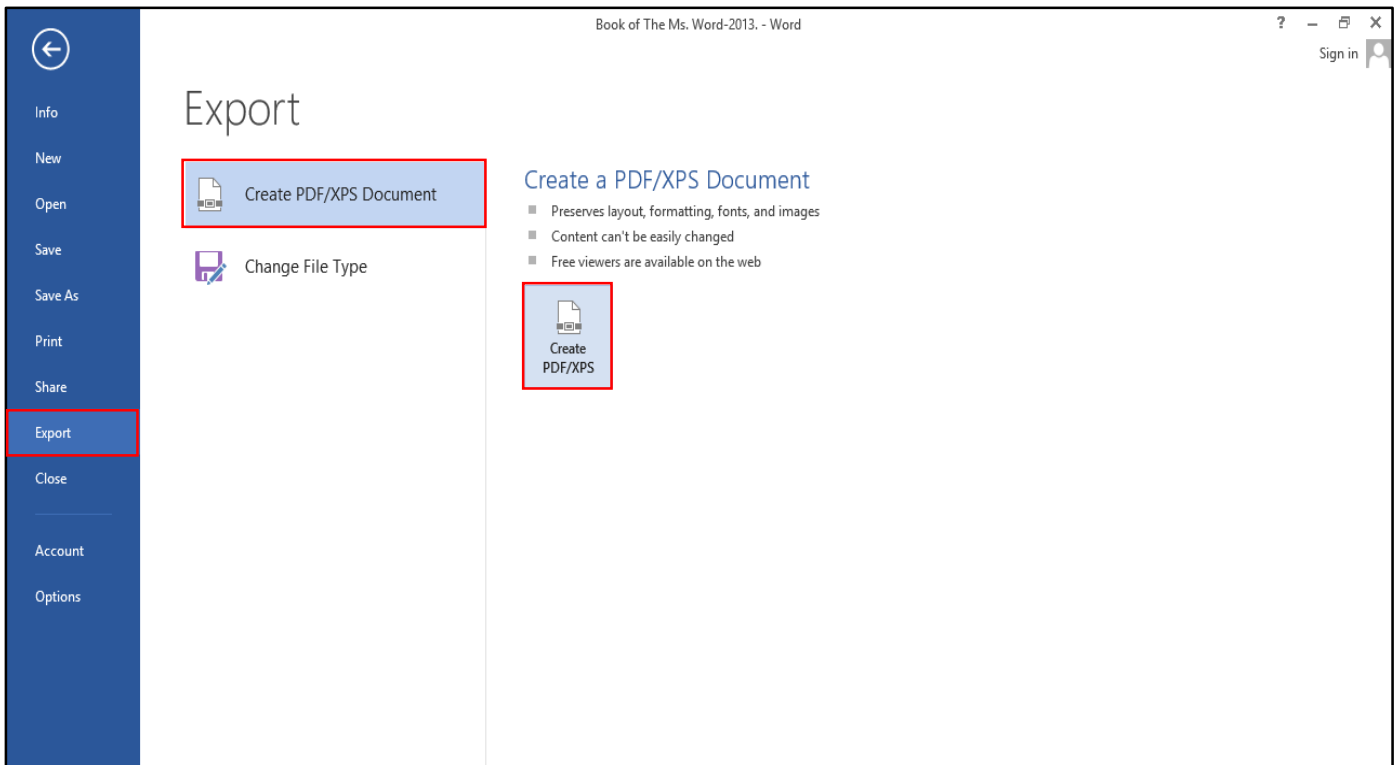
**Paper Size.** इसके द्वारा हम A4 साइज के पेज को सेट कर सकते हैं।



**Share.** इसके द्वारा हम अपनी फाइल को अटैच करके मेल कर सकते हैं।

# Vinod Computer Institute of Software Training

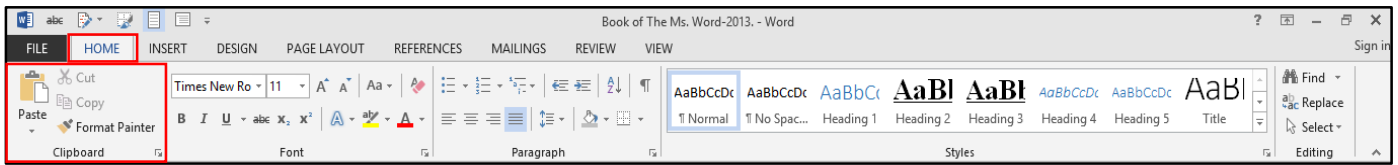
**Export.** इसके द्वारा हम अपनी फाइल को एक्सपोर्ट करके PDF बना सकते हैं।



# Vinod Computer Institute of Software Training

**Exit (Alt+F4).** इसके द्वारा हम अपने सॉफ्टवेयर से बाहर आते हैं ।

## **Chapter-3. Home (Alt+H).**

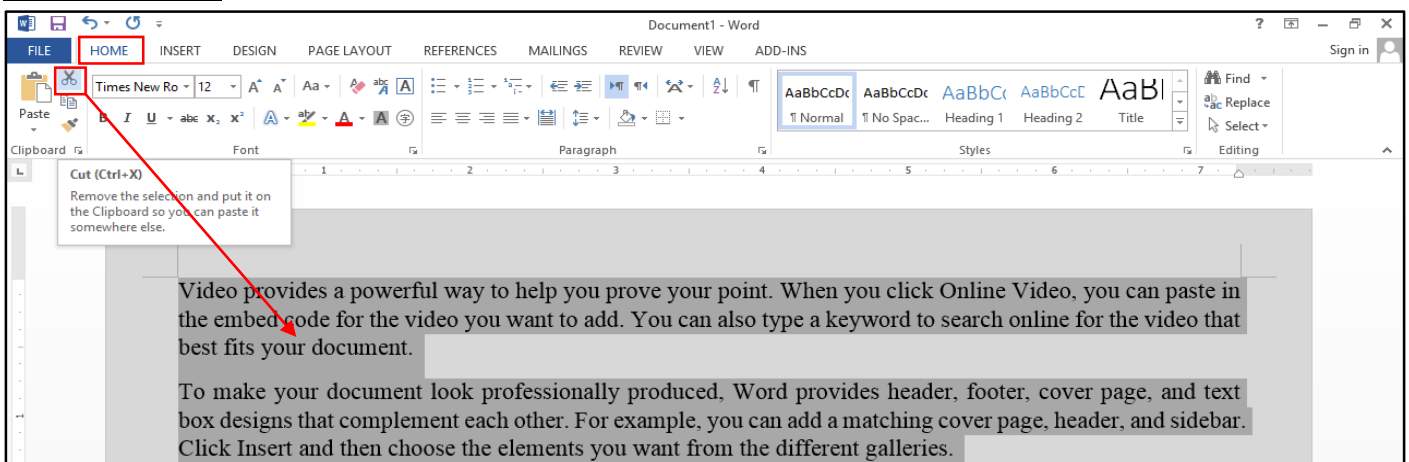


### **Clipboard.**

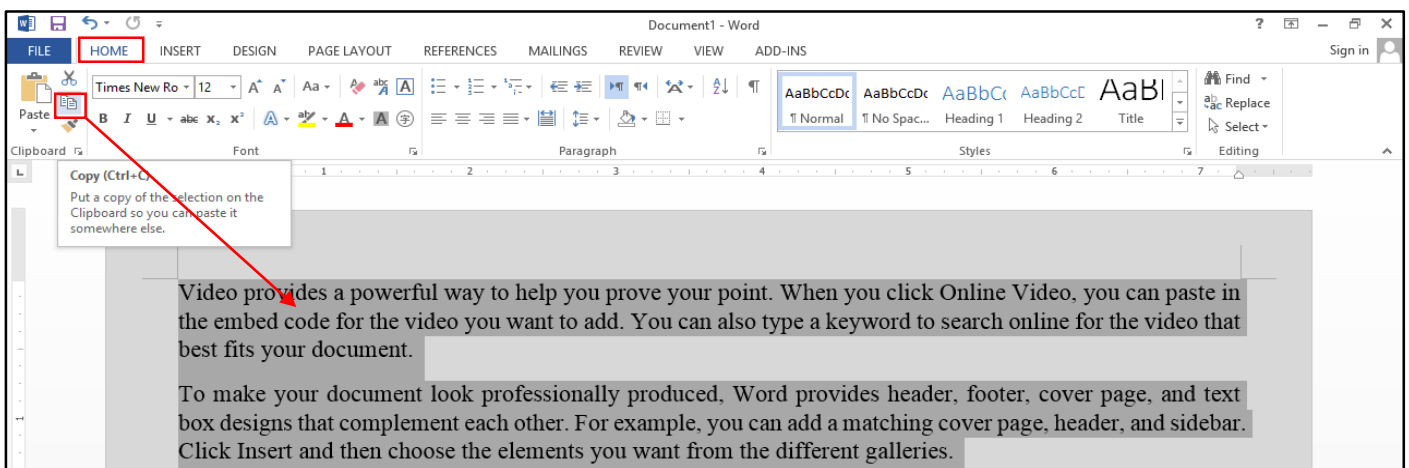
**Undo (Ctrl+Z).** इसके द्वारा हम अपने लास्ट कमांड को हटाते हैं।

**Redo (Ctrl+Y).** इसके द्वारा हम अपने लास्ट कमांड को वापस लाते हैं।

**Cut (Ctrl+X).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके काट सकते हैं।

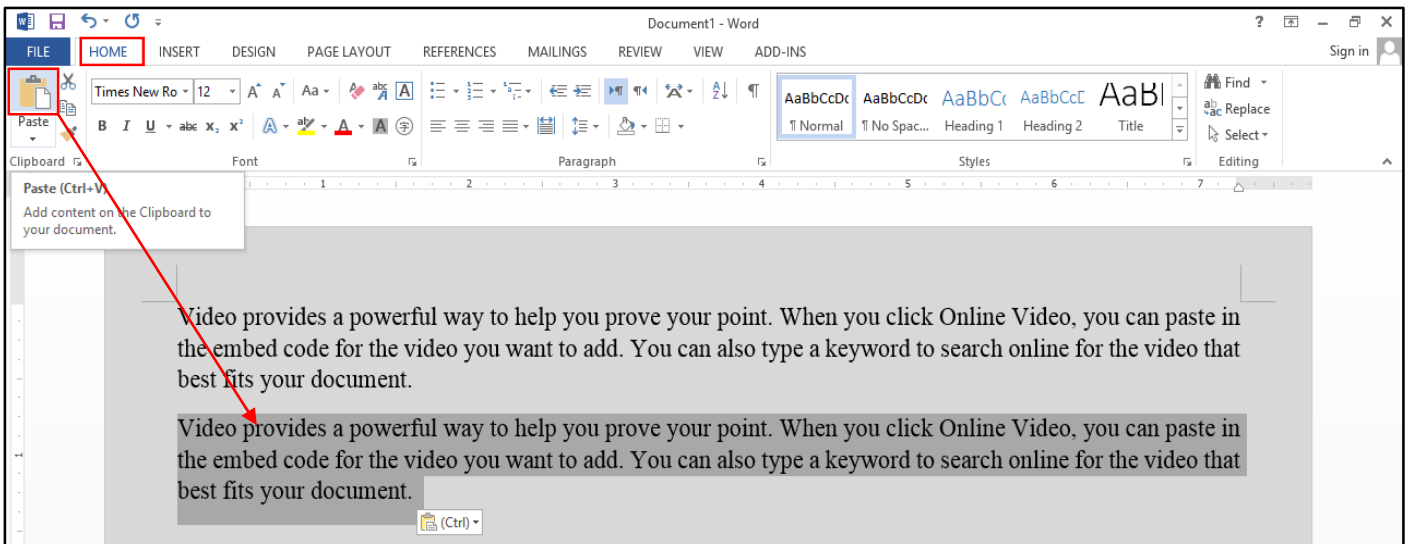


**Copy (Ctrl+C).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या आब्जेक्ट को सेलेक्ट करके कॉपी कर सकते हैं और बाद में इसे दुसरी जगह पर पेस्ट करके डबल कर सकते हैं।



**Paste (Ctrl+V).** इसके द्वारा हम कट या कॉपी ऑब्जेक्ट या टेक्स को दुसरी जगह पर लेजाकर डुप्लीकेट कर सकते हैं।

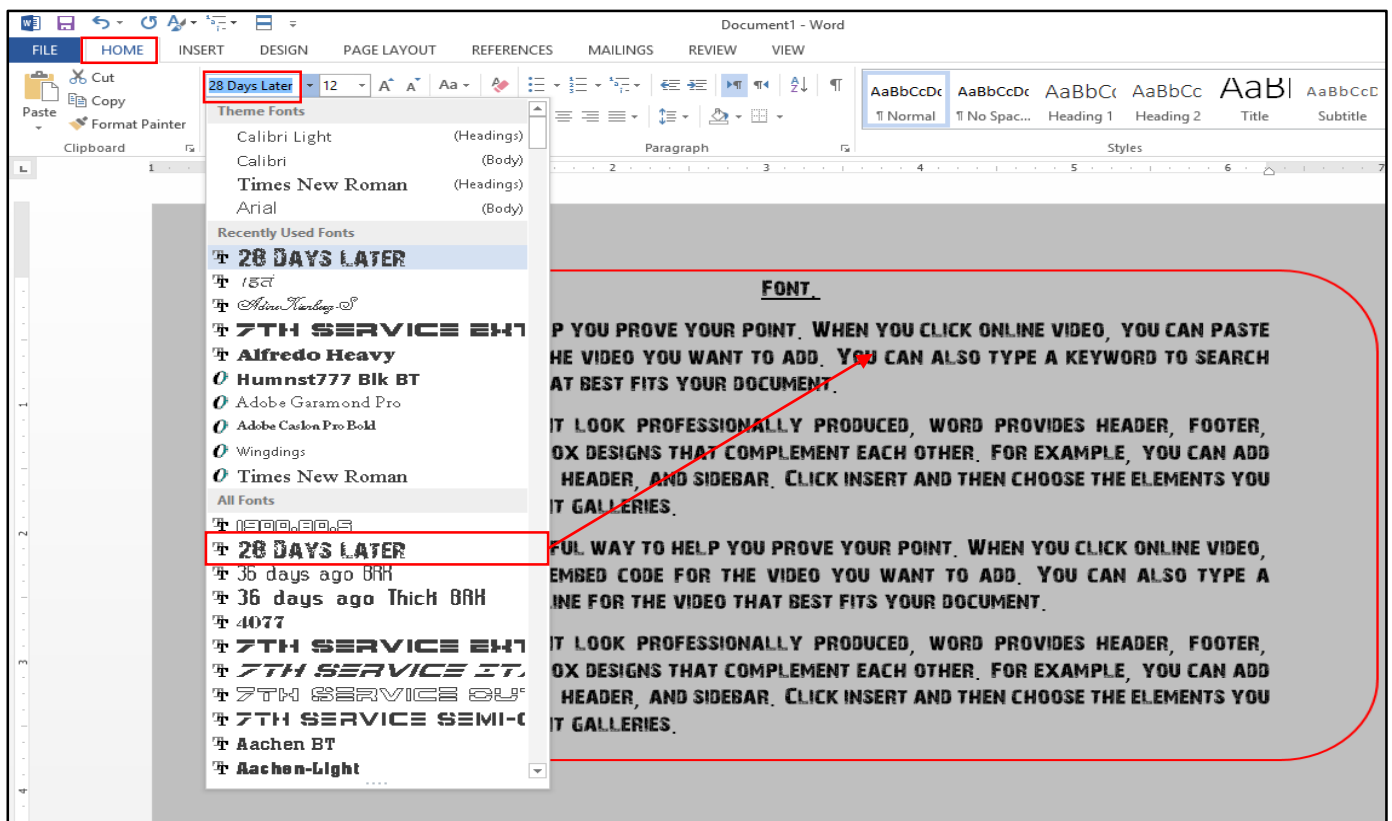
# Vinod Computer Institute of Software Training



**Format Painter. (Ctrl+Shift+C).** इसके द्वारा हम अपने एक टेक्स को सेलेक्ट करके उसकी प्रॉपर्टी को कॉपी करके दुसरे टेक्स पर अप्लाई कर सकते है।

## **Font.**

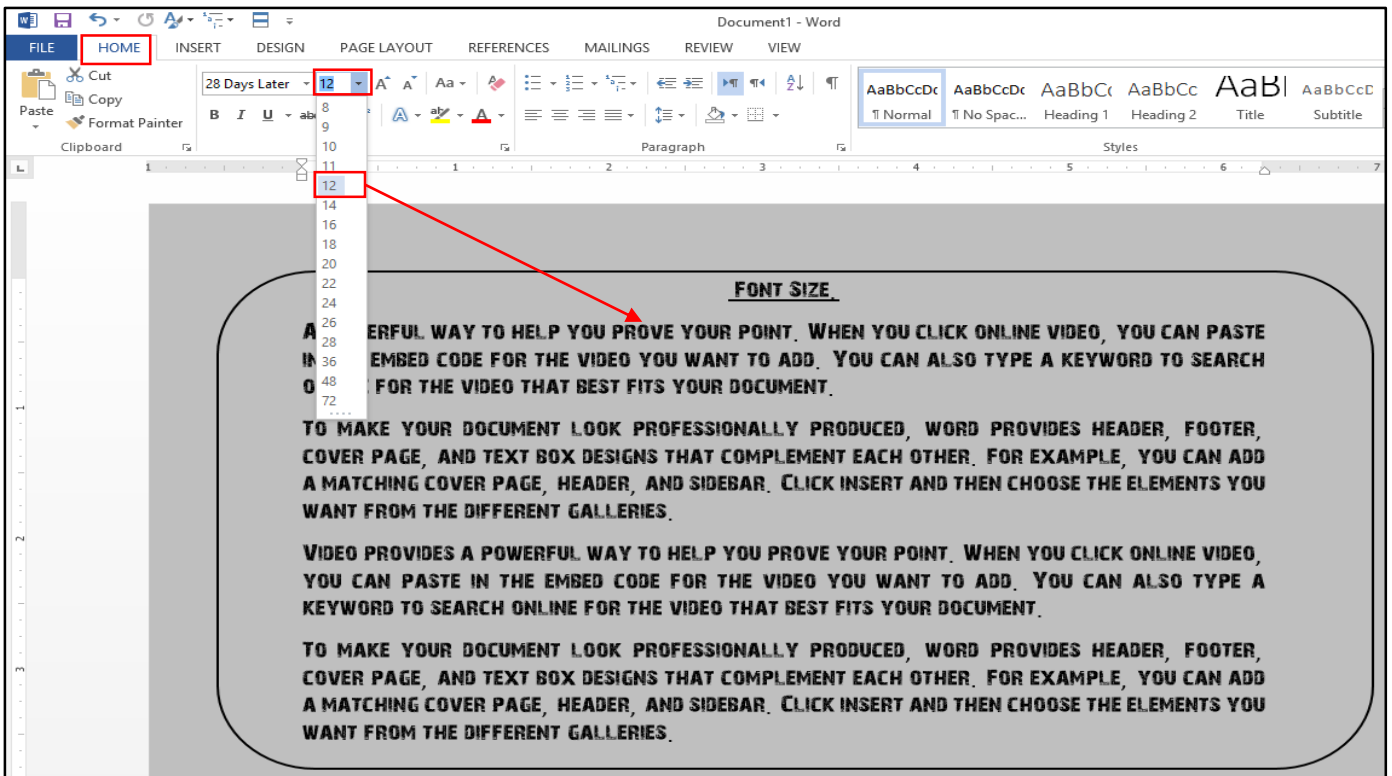
**Font (Ctrl+Shift+F).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फॉन्ट को चेंज कर सकते है। और हिन्दी इंगलिश फॉन्ट मे टाइप कर सकते है।



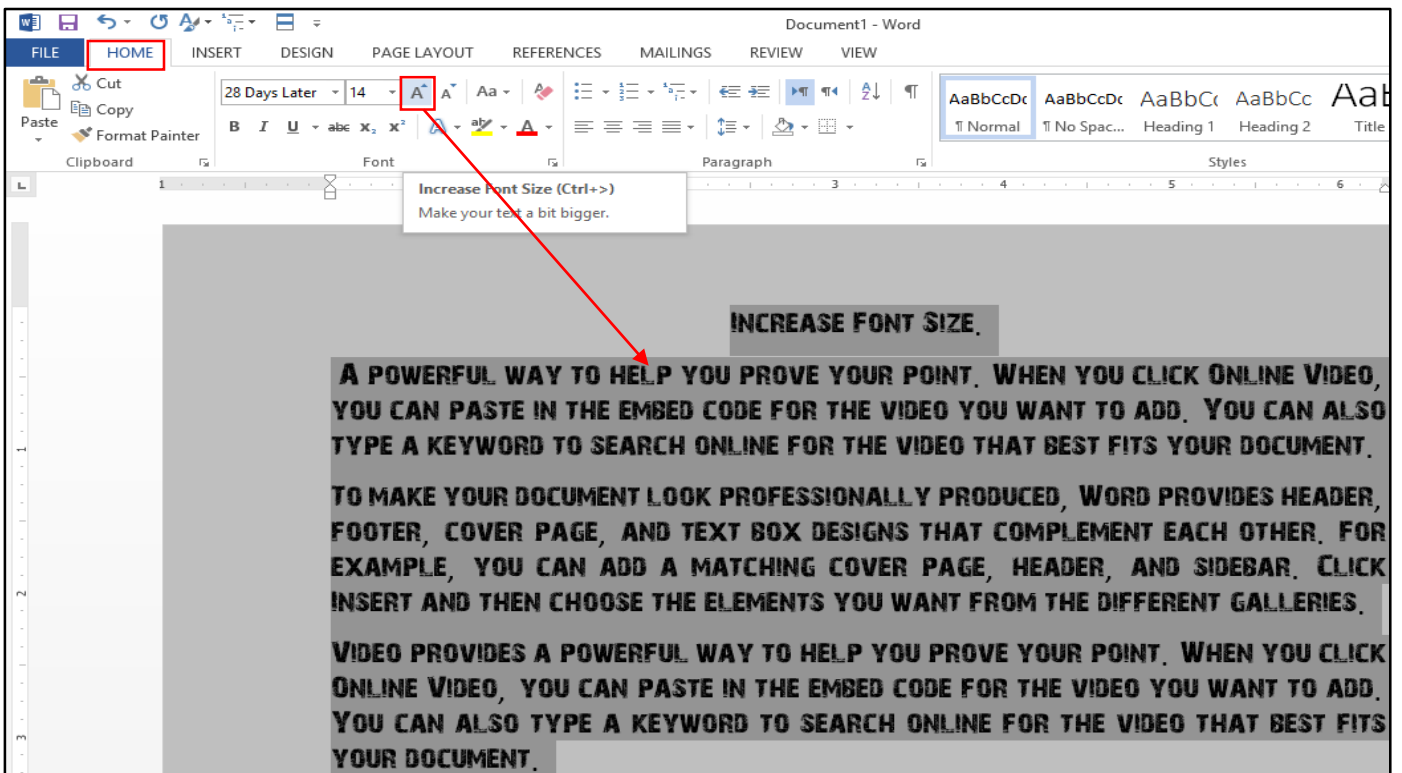
**Font Size.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फॉन्ट की साइज को छोटा या बडा कर सकते है ।



# Vinod Computer Institute of Software Training



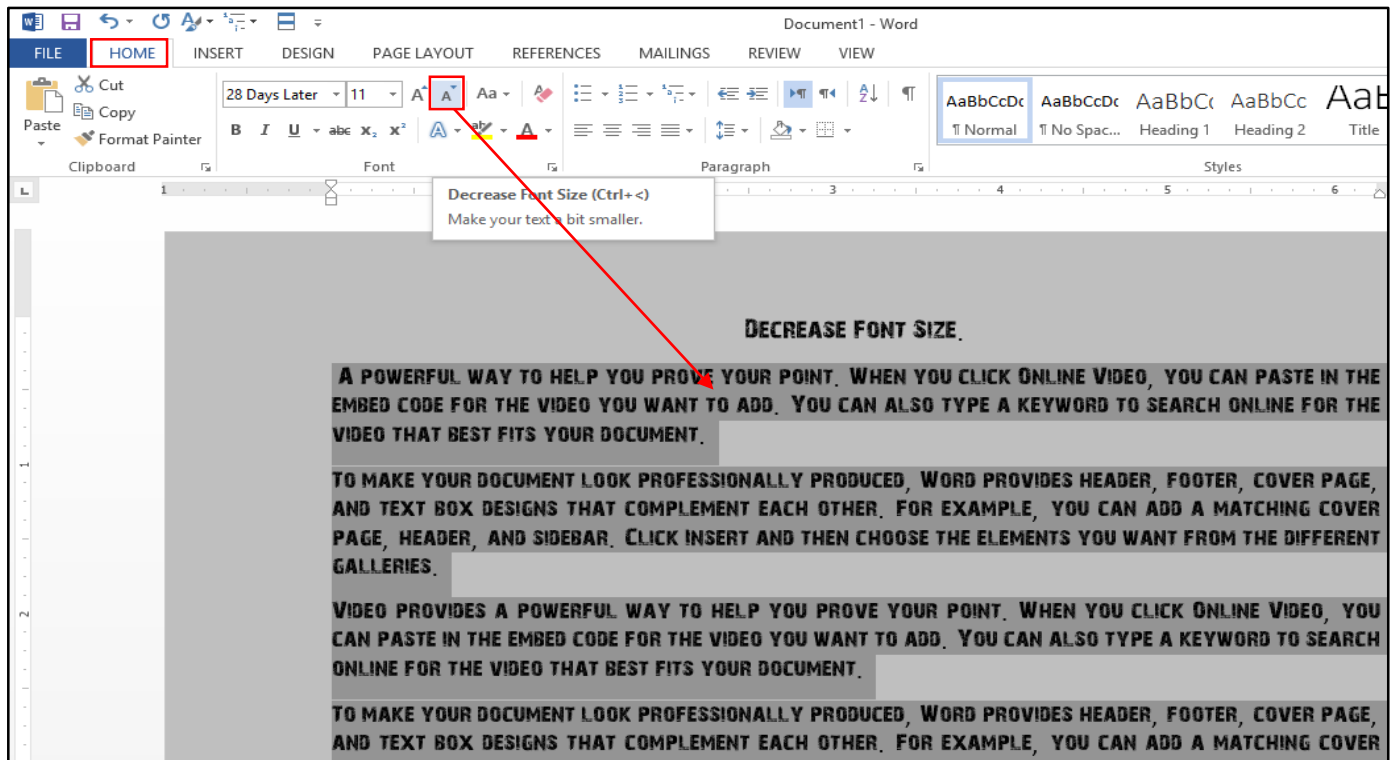
**Increase Font Size (Ctrl+Shift+>).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फॉन्ट की साइज को बड़ा कर सकते हैं।



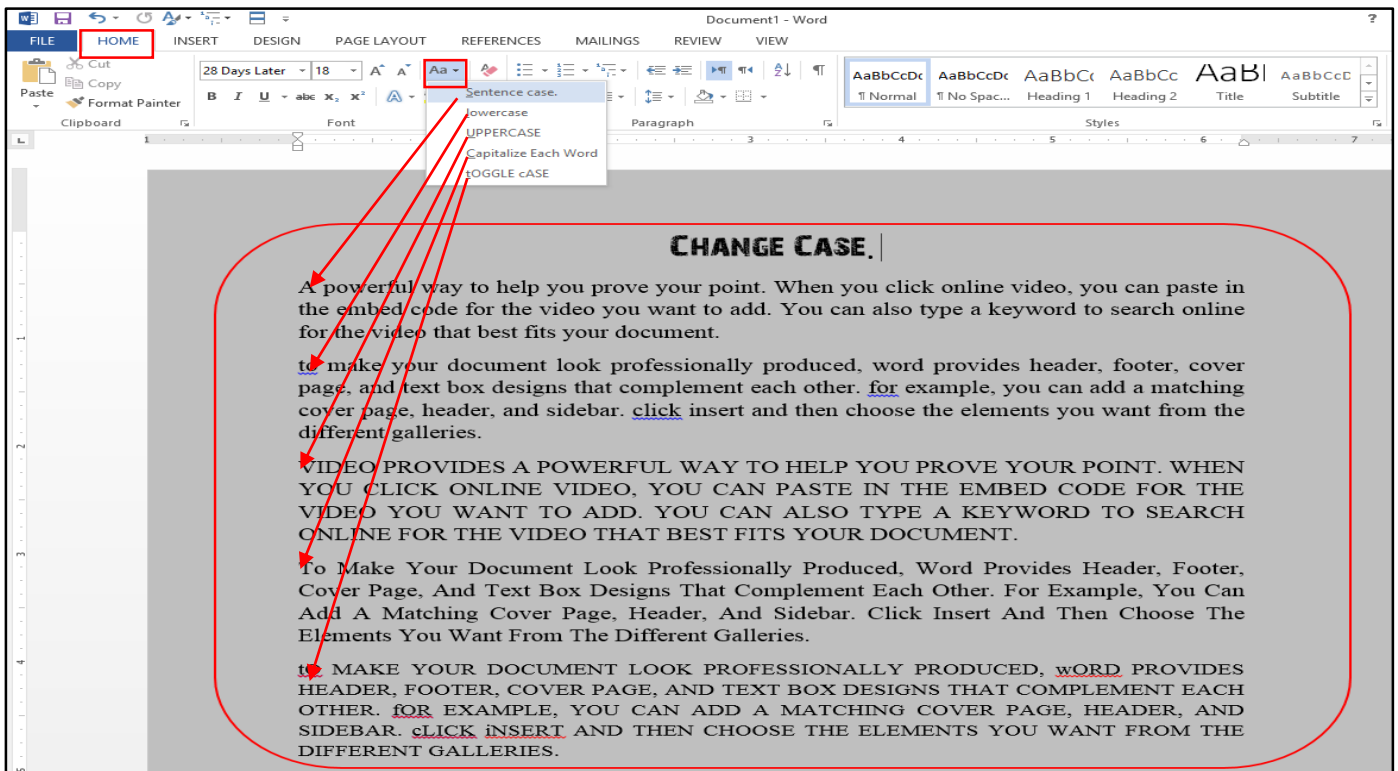
**Decrease Font Size (Ctrl+Shift+<).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फॉन्ट की साइज को छोटा कर सकते हैं।



# Vinod Computer Institute of Software Training



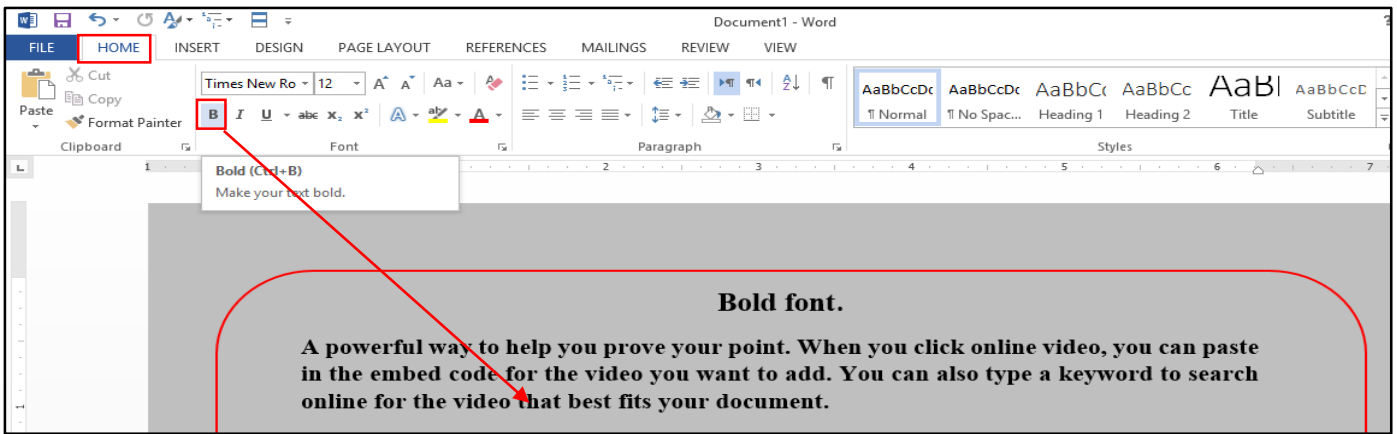
**Change Case.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके कैपिटल लेटर, स्माल लेटर, और वर्ड का पहला लेटर छोटा या बड़ा कर सकते है।



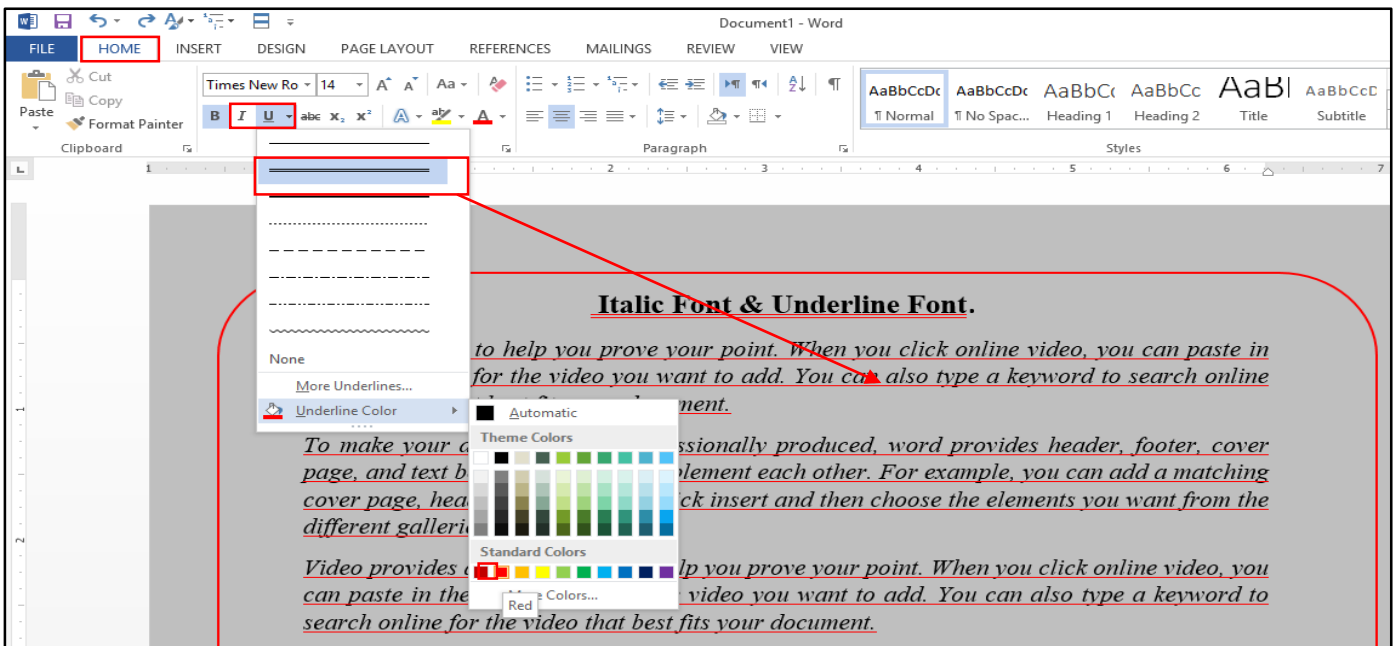
**Clear All Formatting.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स के फॉर्मेटिंग को सेलेक्ट करके हटा सकते है जैसे बोल्ट, इटैलिक, अंडरलाइन।

**Bold Font (Ctrl+B).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके मोटा कर सकते है।

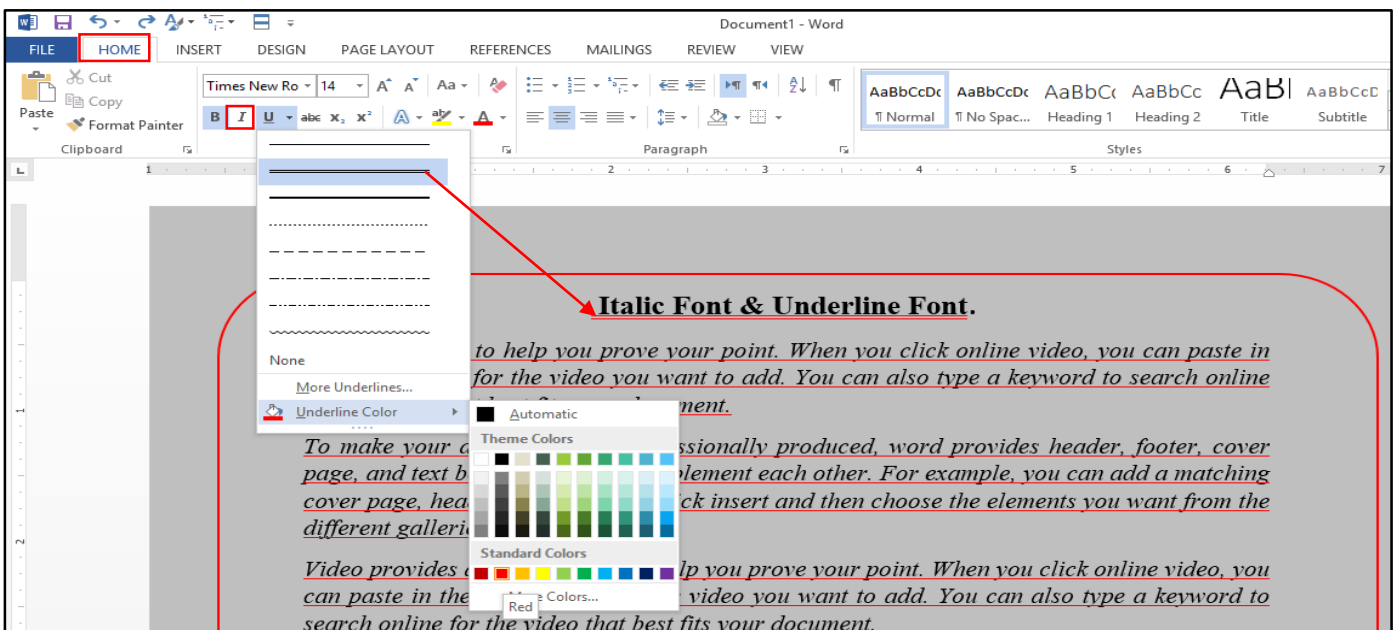
# Vinod Computer Institute of Software Training



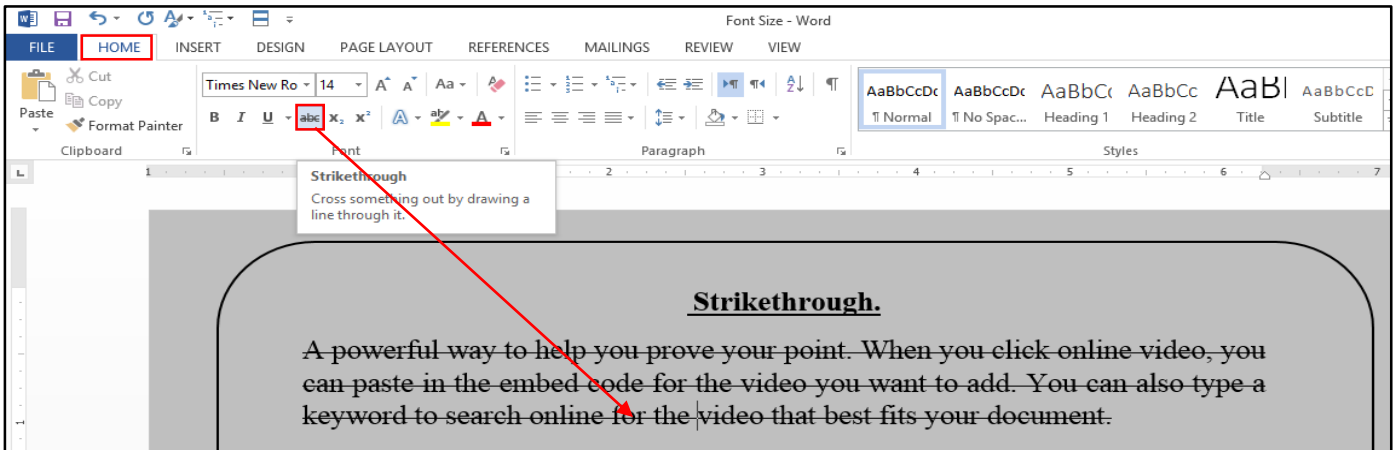
**Italic Font (Ctrl+I).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके तिरछा कर सकते हैं।



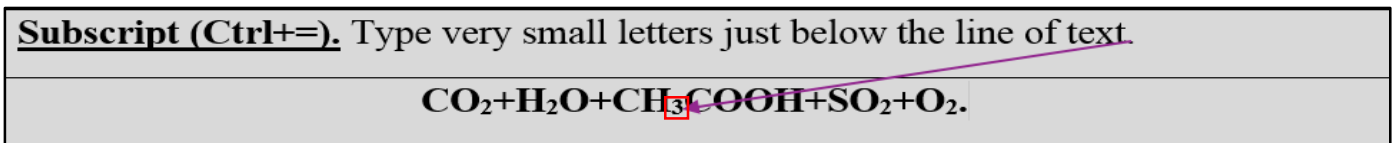
**Underline Font (Ctrl+U).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके अंडरलाइन कर सकते हैं।



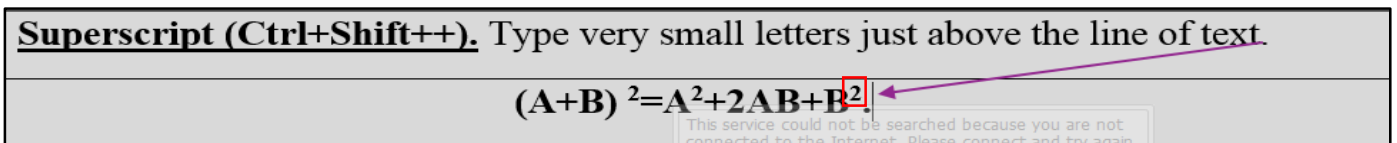
**Strikethrough.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके टेक्स के बिच मे लाइन को दे सकते हैं।



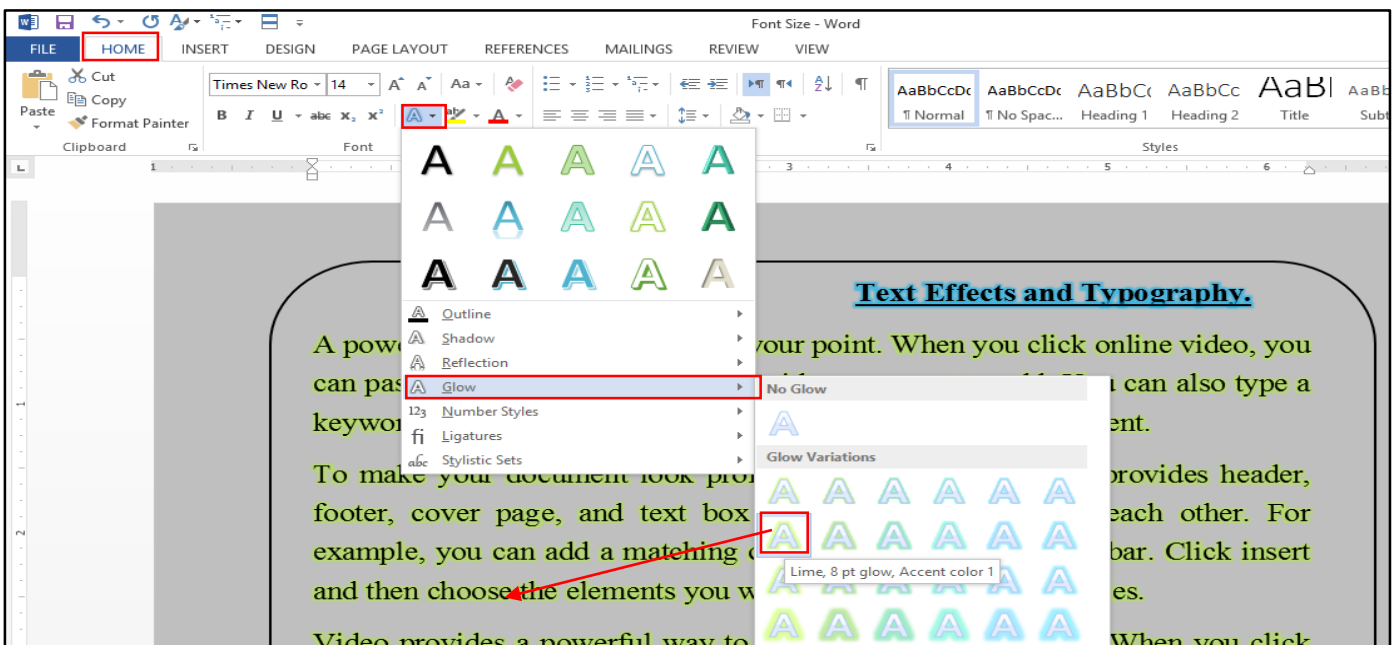
**Subscript (Ctrl+=).** इसके द्वारा हम एक वर्ड को दुसरे वर्ड के निचे लिख सकते है।



**Superscript (Ctrl+Shift++).** इसके द्वारा हम एक वर्ड को दुसरे वर्ड के उपर लिख सकते है।

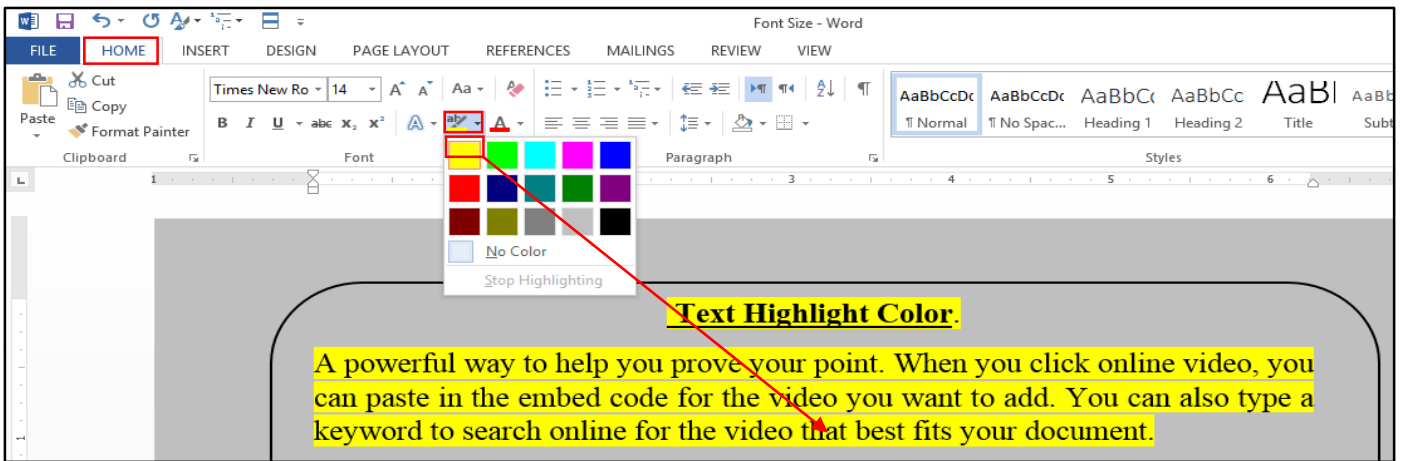


**Text Effects and Typography.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके शैडो और ग्लो इफेक्ट को दे सकते है।

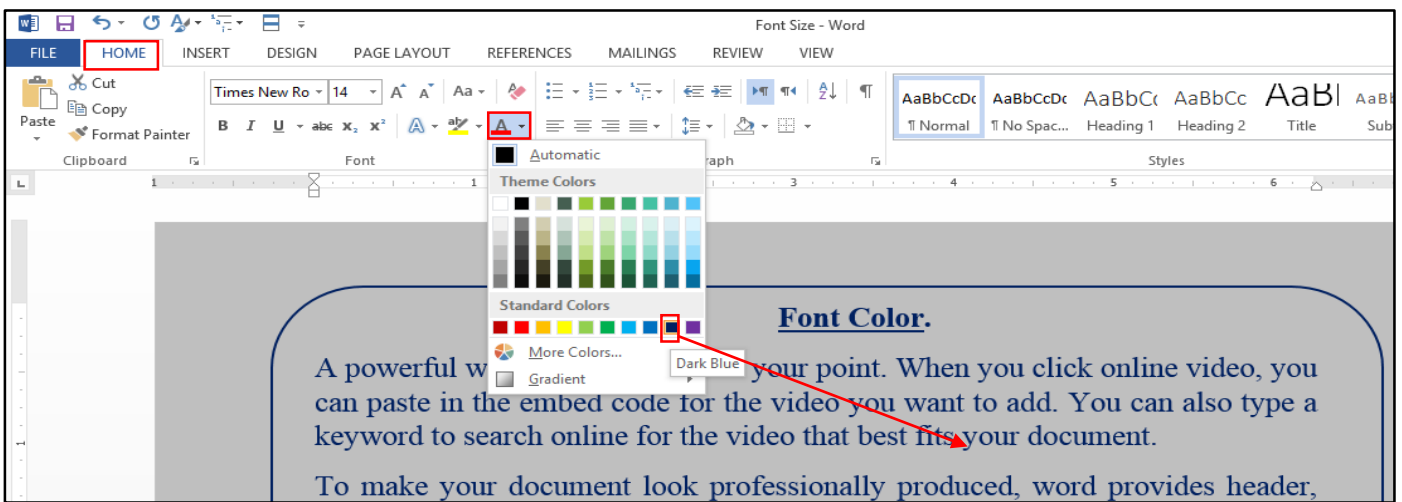


**Text Highlight Color.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके कलर में हाइलाइट कर सकते है।

# Vinod Computer Institute of Software Training

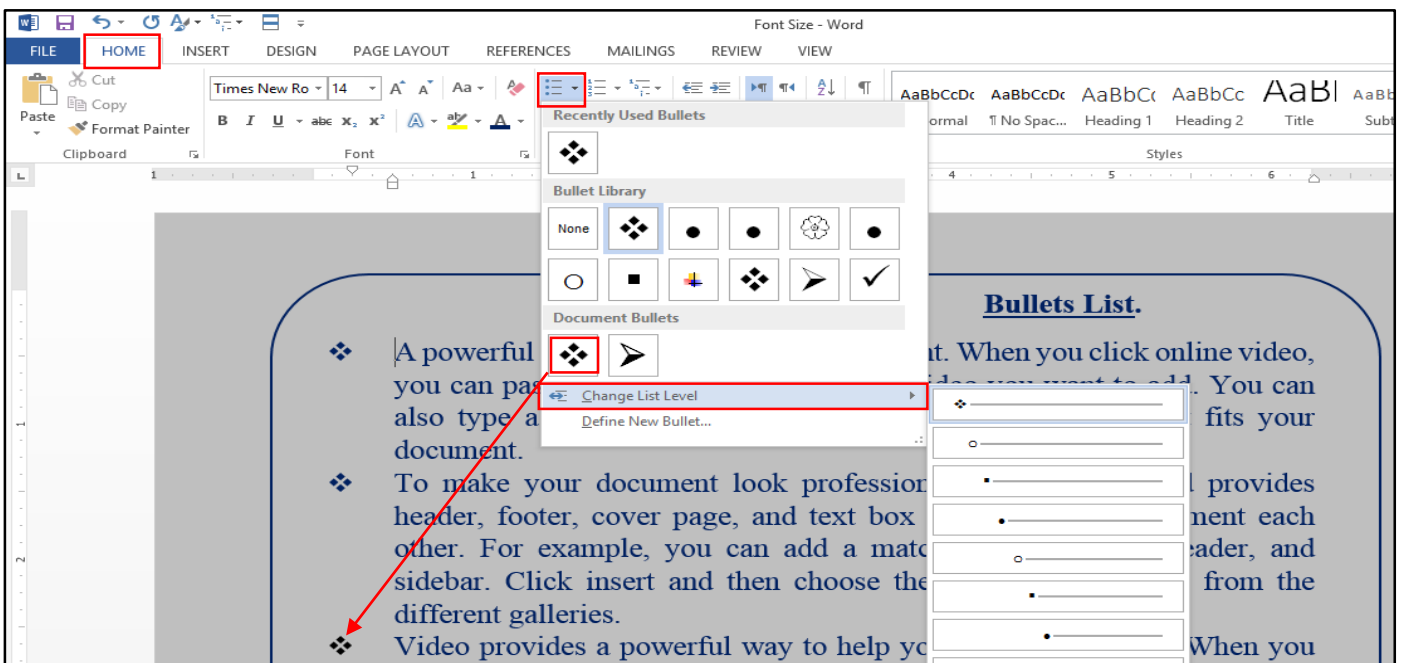


**Font Color.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके कलर कर सकते है।



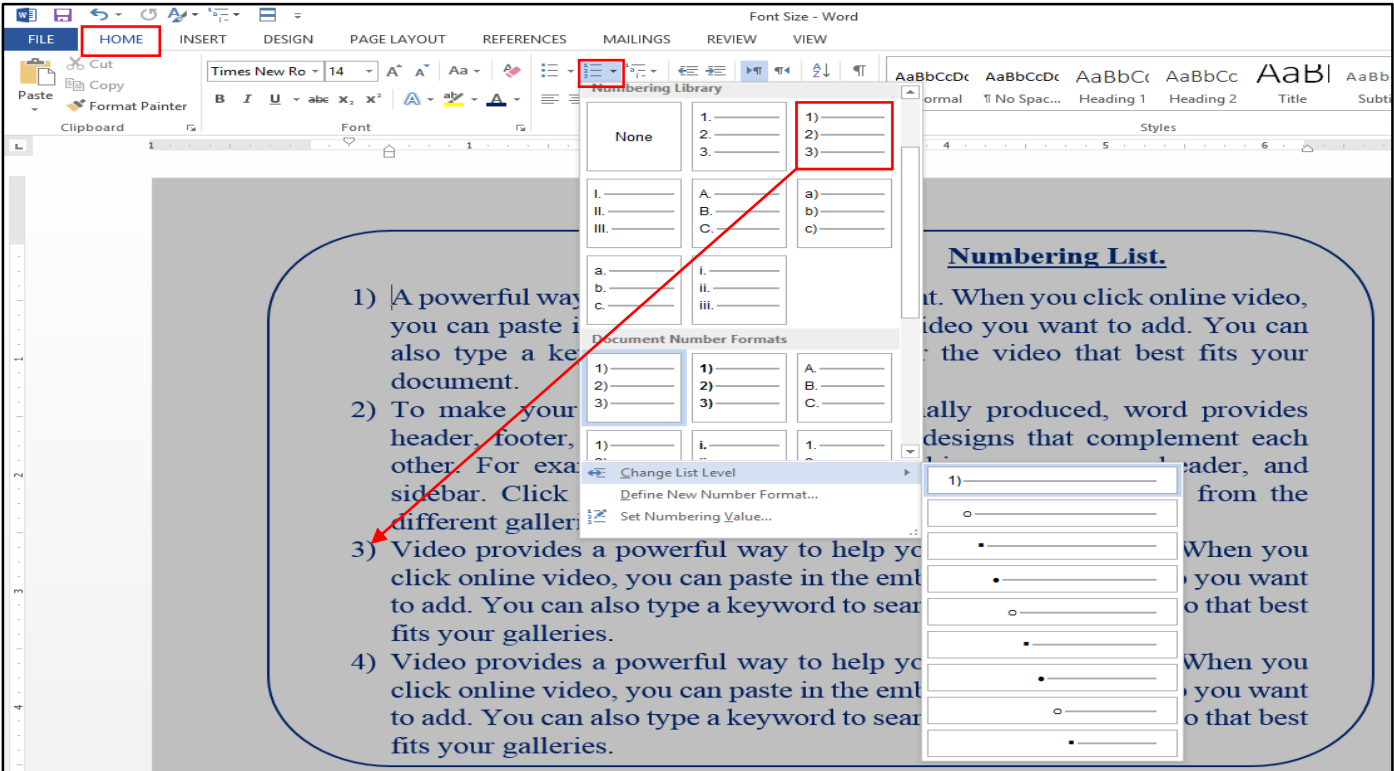
**Paragraph.**

**Bullets List.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके बुलेट, नम्बर, अल्फाबेट, रोमन, पिक्चर, और सिंबल को लगा सकते है।



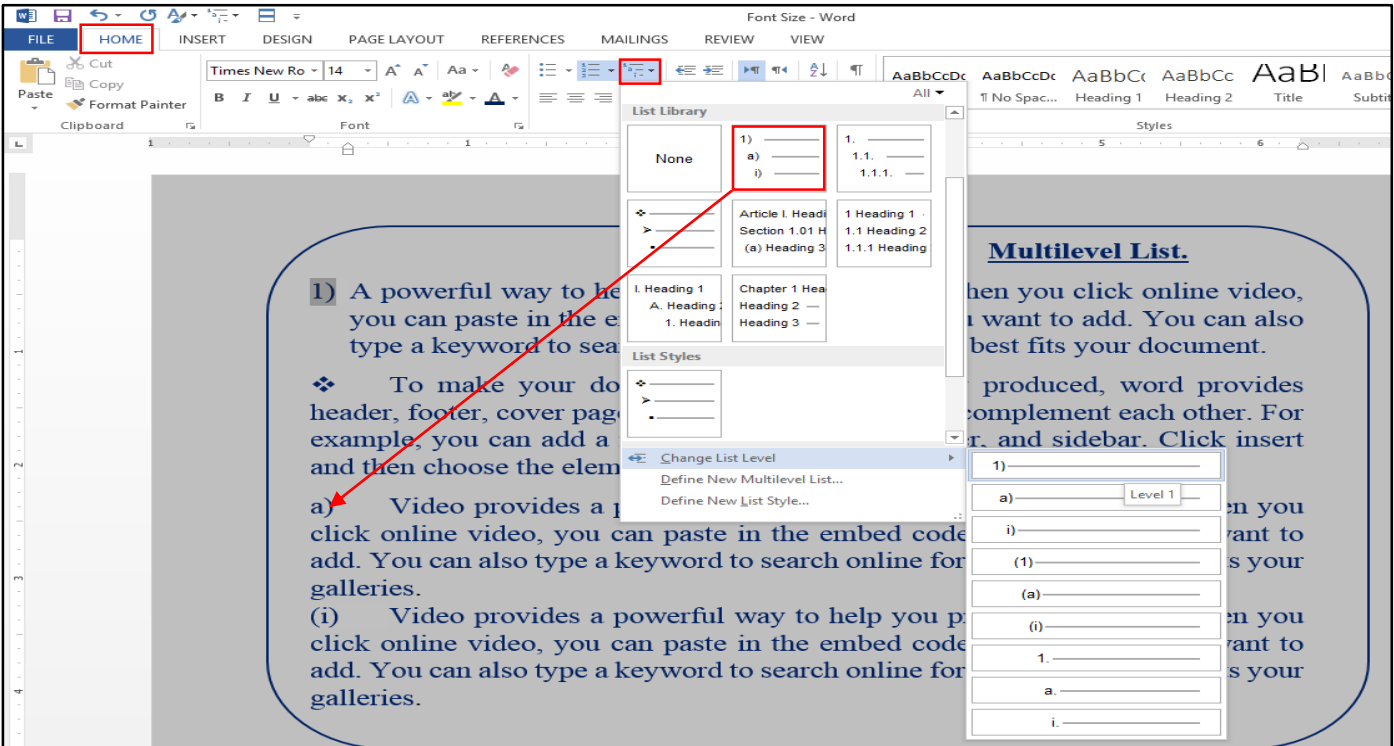
# Vinod Computer Institute of Software Training

**Numbering.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके नम्बर को लगा सकते हैं।



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'HOME' tab selected. The 'Numbering' button in the ribbon is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing various numbering styles. A red arrow points from the 'Numbering Library' to a document window. The document contains a numbered list with four items. The list is: 1) A powerful way to help you click online video, you can paste in the embed code to add. You can also type a keyword to search online for galleries. 2) Video provides a powerful way to help you click online video, you can paste in the embed code to add. You can also type a keyword to search online for galleries. 3) Video provides a powerful way to help you click online video, you can paste in the embed code to add. You can also type a keyword to search online for galleries. 4) Video provides a powerful way to help you click online video, you can paste in the embed code to add. You can also type a keyword to search online for galleries. The 'Numbering List' dropdown menu is open, showing various numbering styles. A red arrow points from the 'Numbering Library' to the 'Numbering List' dropdown menu.

**Multilevel List.** इसके द्वारा हम अपने हेडिंग या डॉक्यूमेंट में नम्बरिंग और मल्टीलेवल लिस्ट को दे सकते हैं।

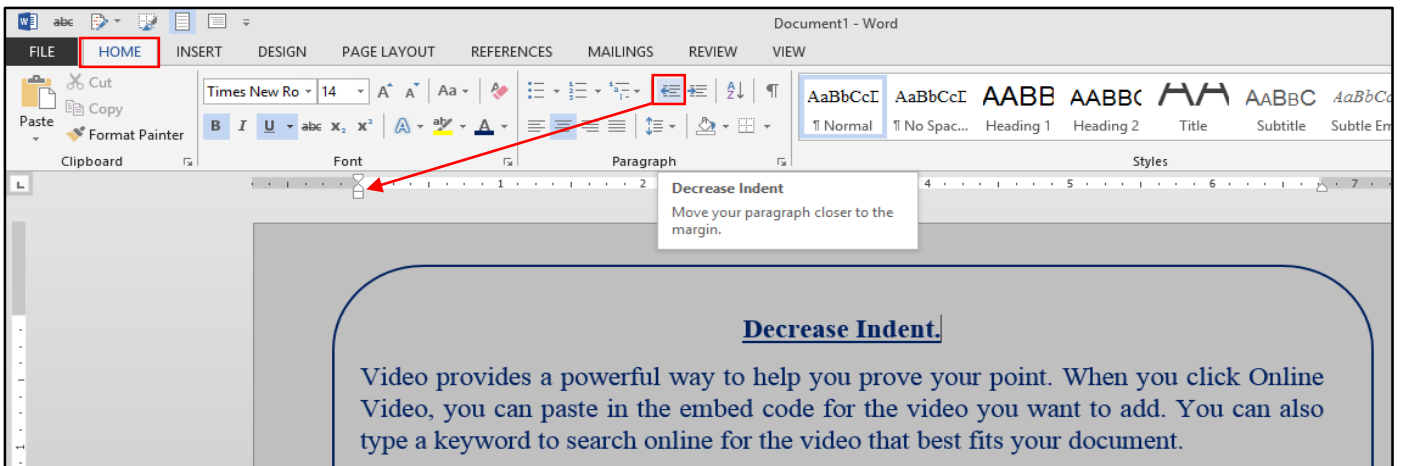


The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'HOME' tab selected. The 'List Library' button in the ribbon is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing various multilevel list styles. A red arrow points from the 'List Library' to a document window. The document contains a multilevel list with four items. The list is: 1) A powerful way to help you click online video, you can paste in the embed code to add. You can also type a keyword to search online for galleries. 2) To make your document header, footer, cover page, etc., for example, you can add a header and then choose the element to insert. 3) Video provides a powerful way to help you click online video, you can paste in the embed code to add. You can also type a keyword to search online for galleries. 4) Video provides a powerful way to help you click online video, you can paste in the embed code to add. You can also type a keyword to search online for galleries. The 'Multilevel List' dropdown menu is open, showing various multilevel list styles. A red arrow points from the 'List Library' to the 'Multilevel List' dropdown menu.

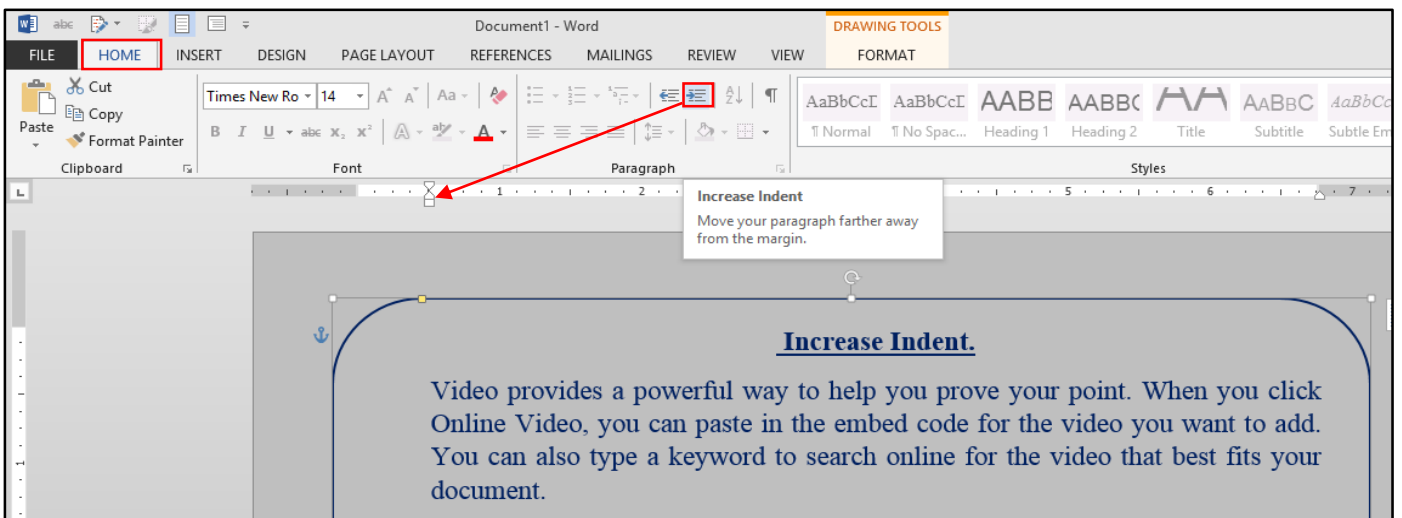
**Decrease Indent.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके मार्जिन को पिछे लेकर आ सकते हैं।



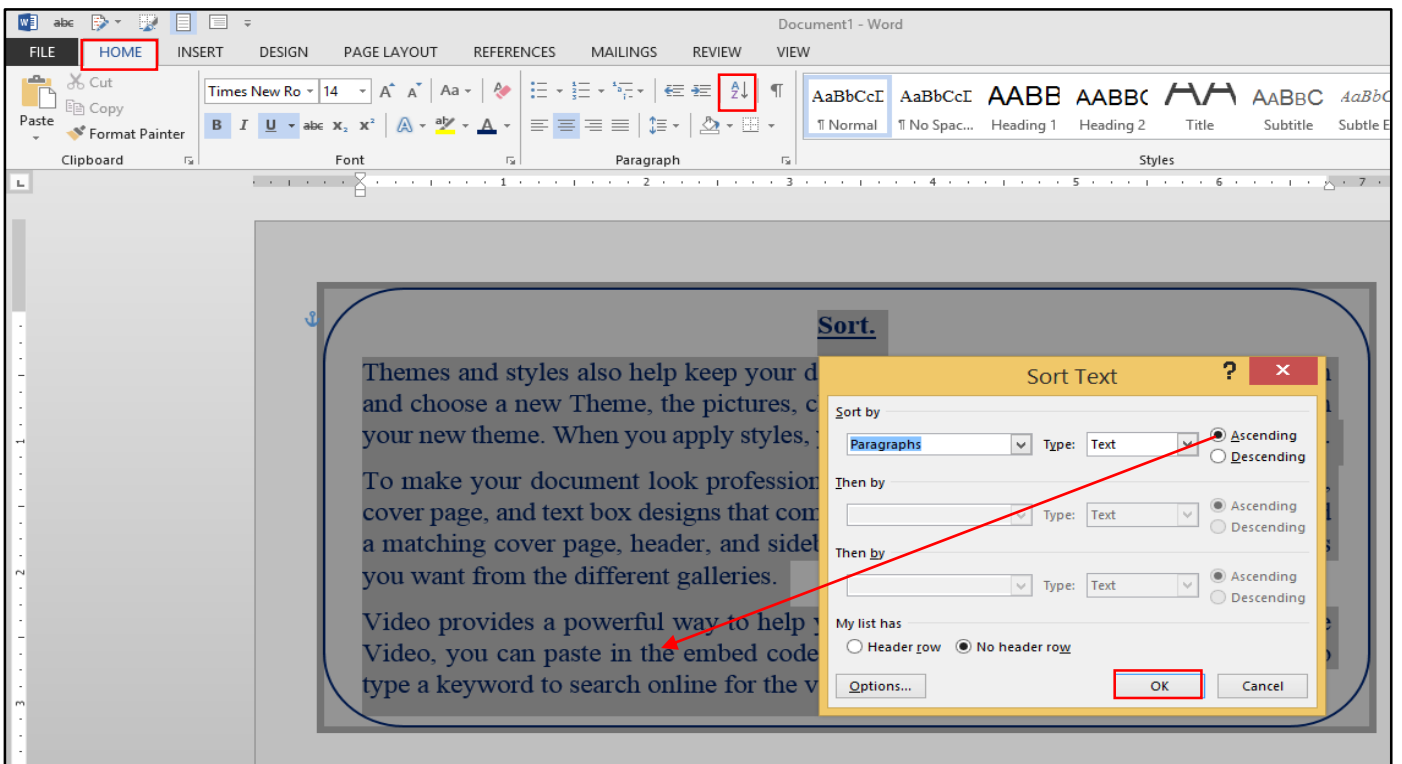
# Vinod Computer Institute of Software Training



**Increase Indent.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके मार्जिन को आगे लेकर जा सकते हैं।

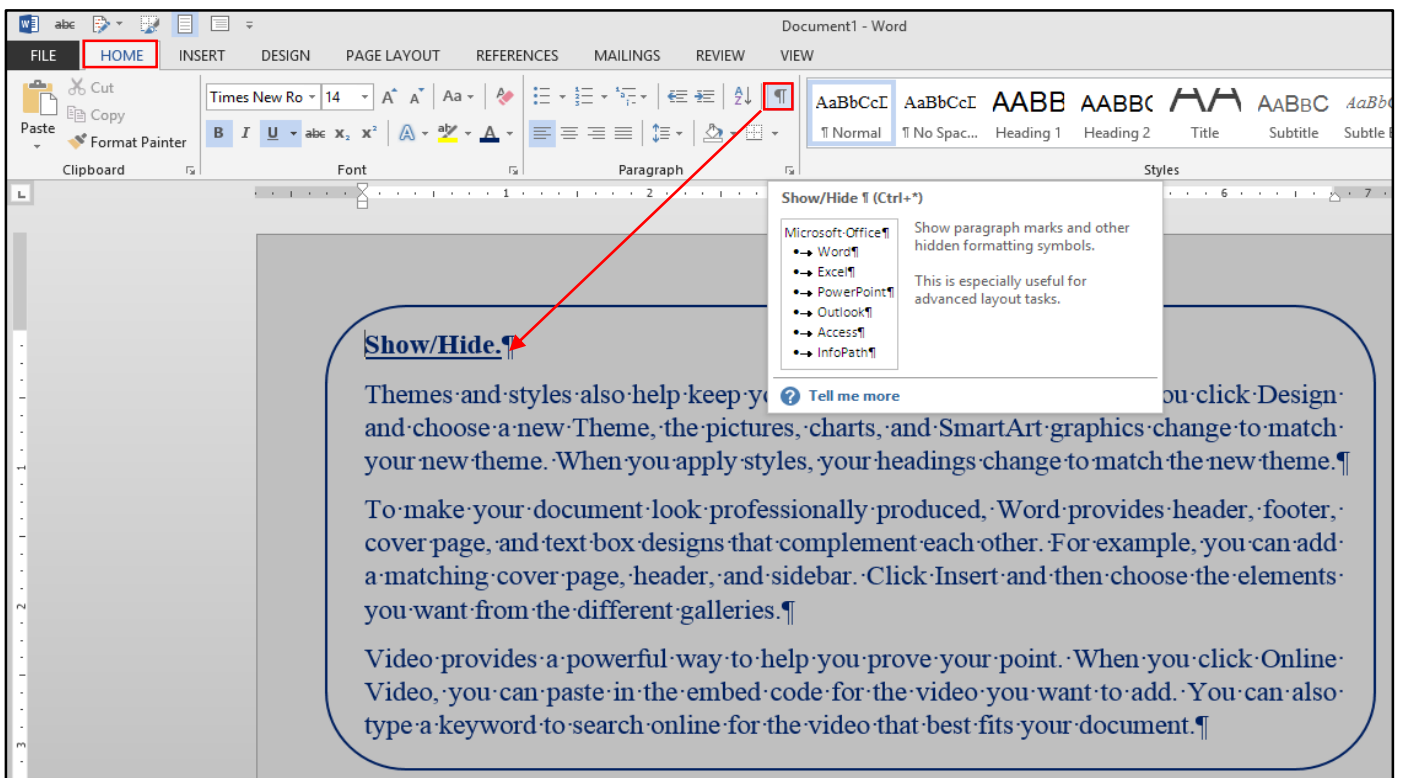


**Sort.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स, नंबर, डेट को अल्फाबेटिकल में अरेंज कर सकते हैं।

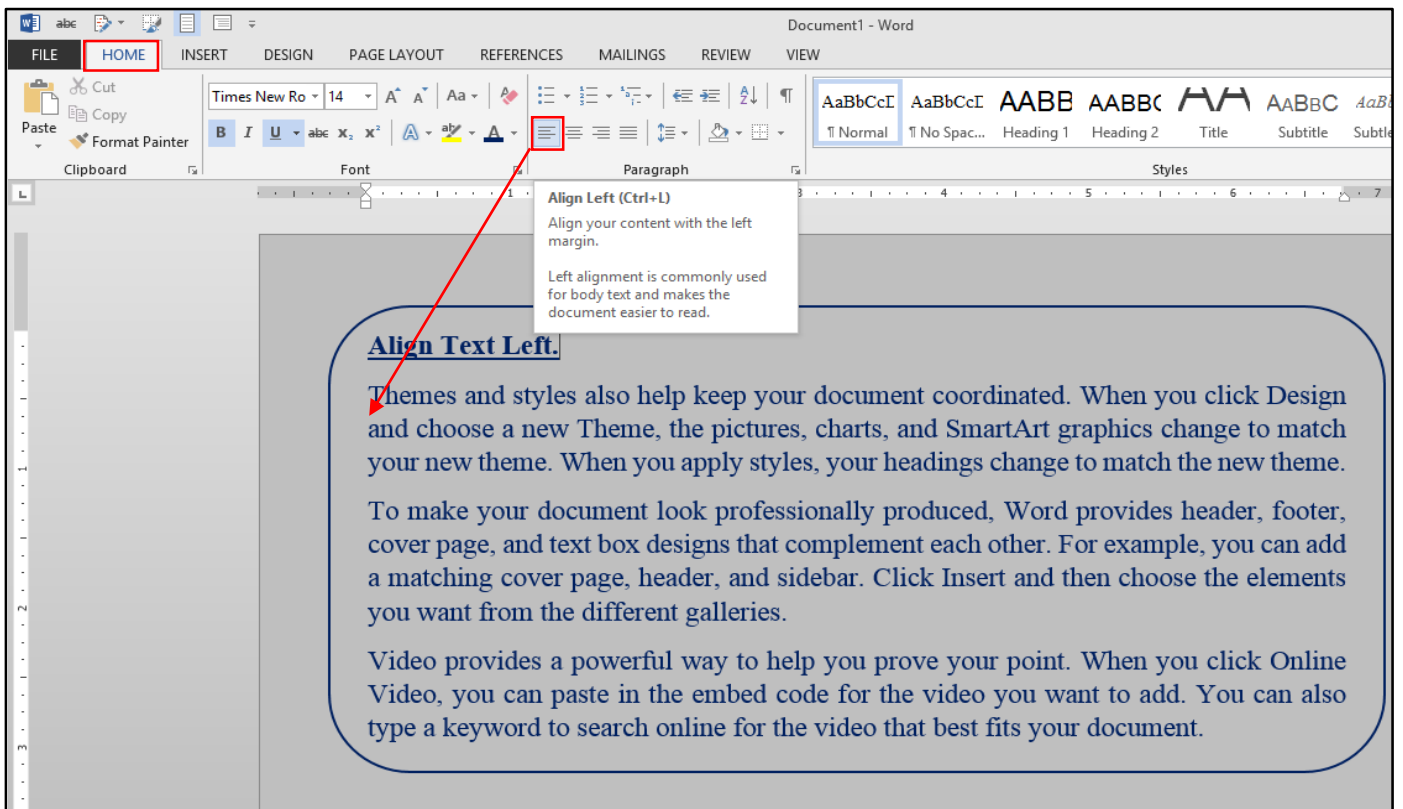


# Vinod Computer Institute of Software Training

**Show/Hide (Ctrl+\*).** इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ में मार्क्स को शो कर सकते हैं। जैसे एरोज, स्पेस, कौरेक्टर्स

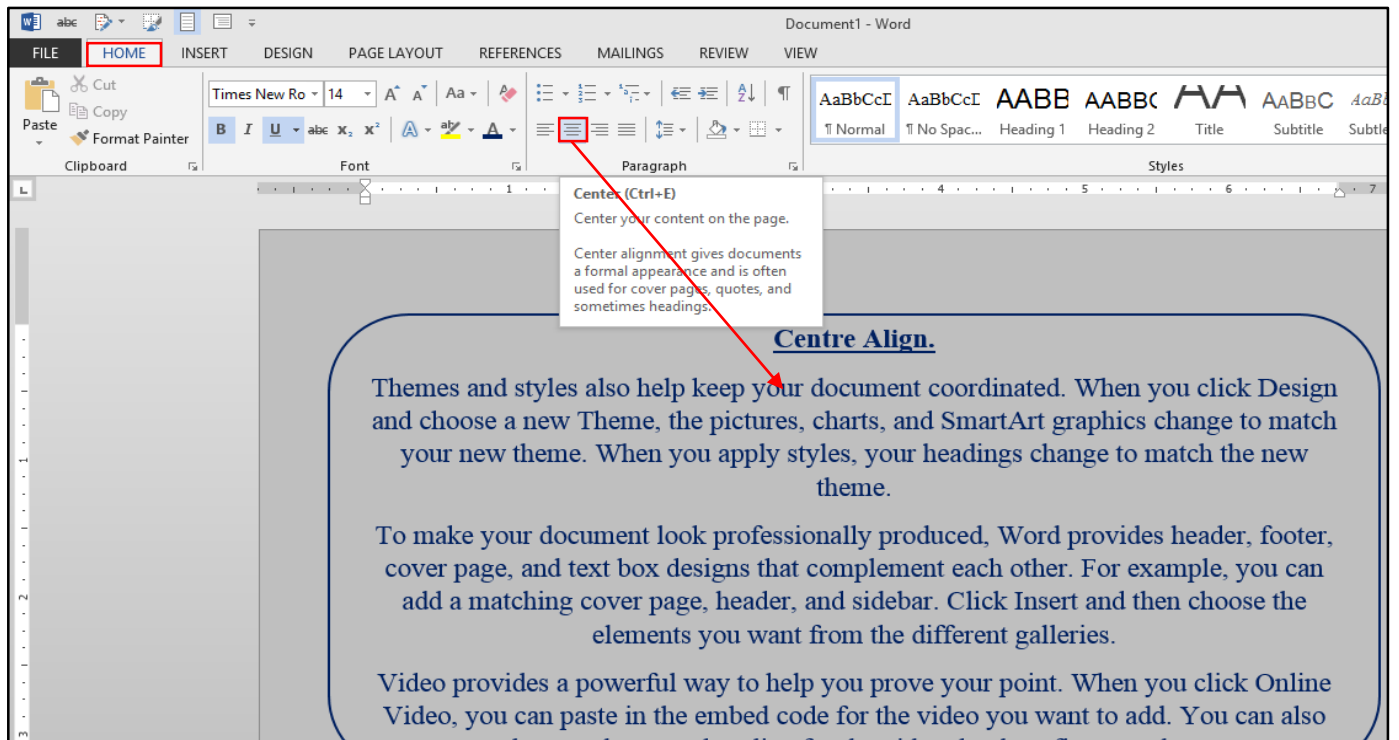


**Align Text Left (Ctrl+L).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके पेज के लेफ्ट मार्जिन में लेकर जा सकते हैं।

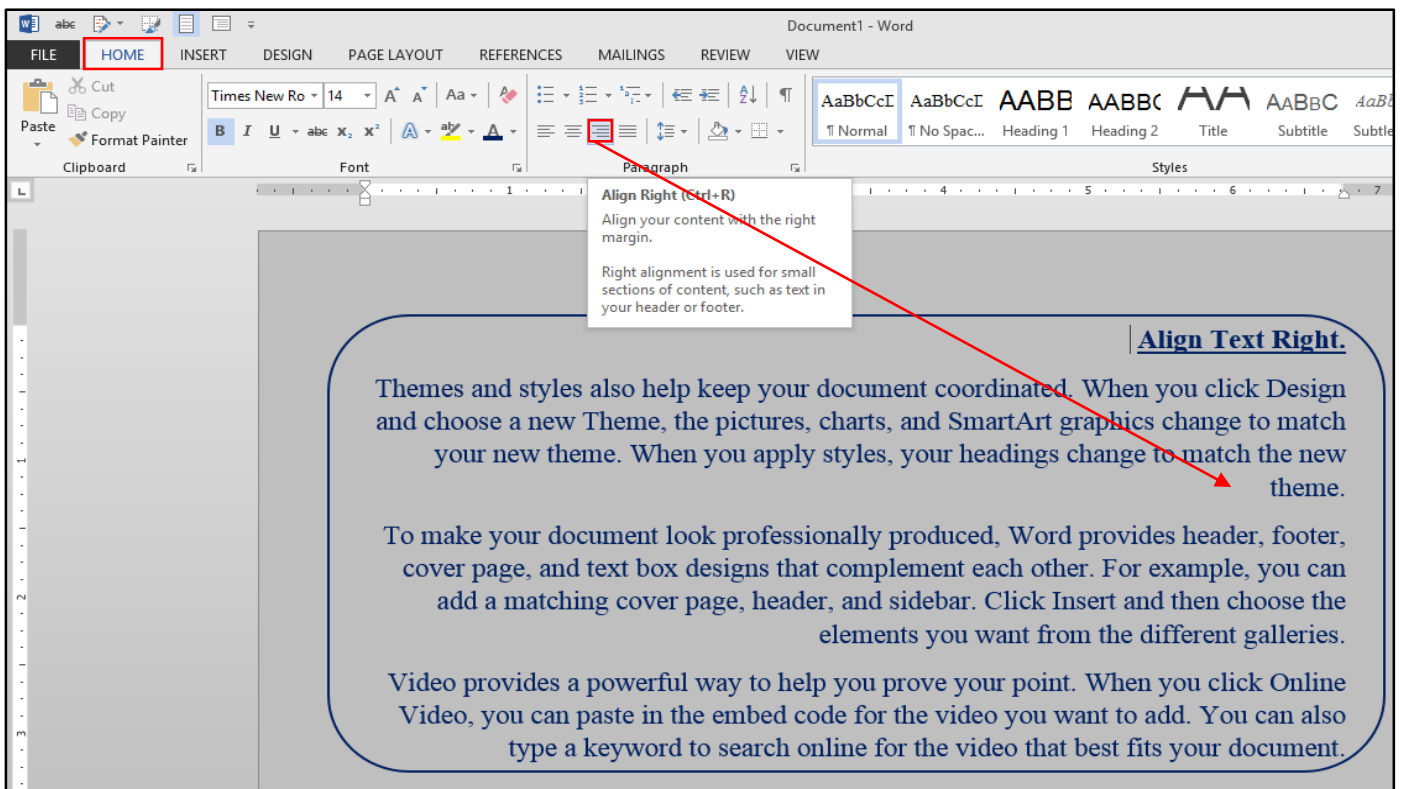


**Center (Ctrl+E).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके पेज के सेन्टर में लेकर जा सकते हैं।

# Vinod Computer Institute of Software Training



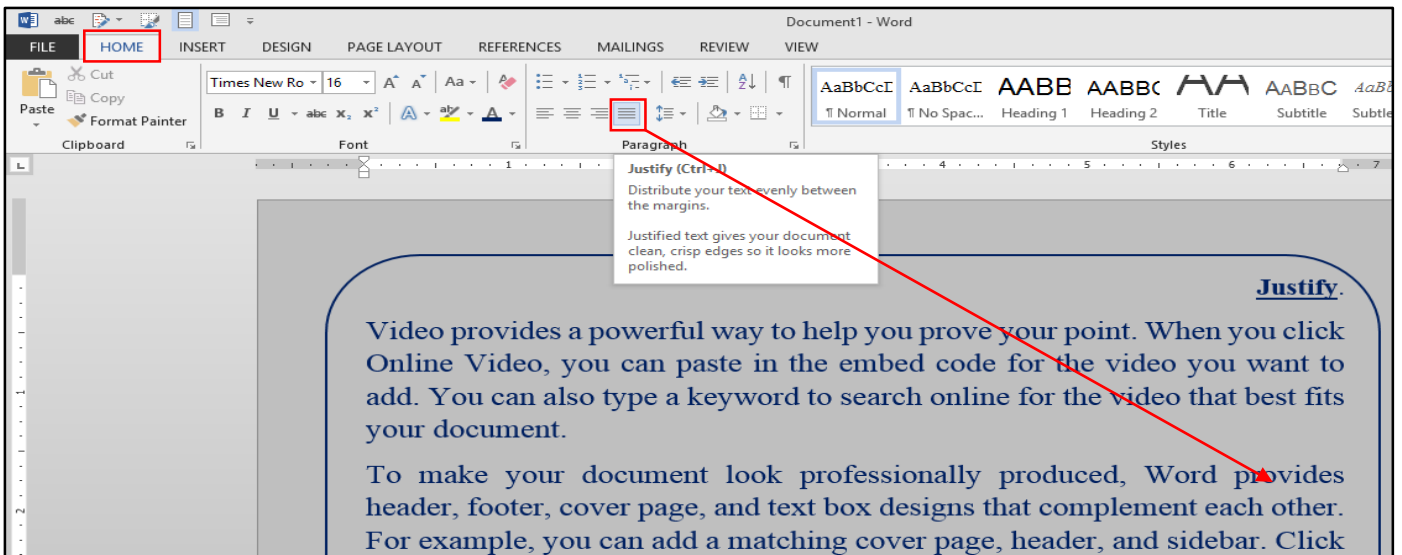
**Align Text Right (Ctrl+R).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके पेज के राइट मार्जिन में लेकर जा सकते हैं।



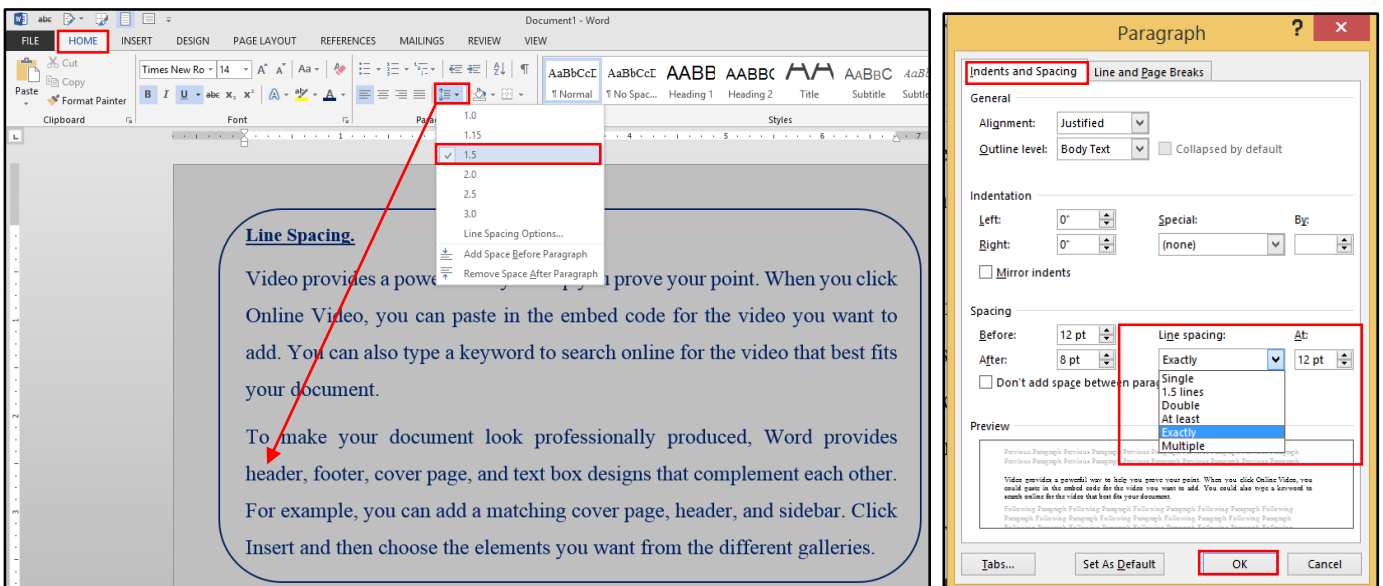
**Justify (Ctrl+J).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके पेज के लेफ्ट और राइट मार्जिन से बराबर कर सकते हैं।



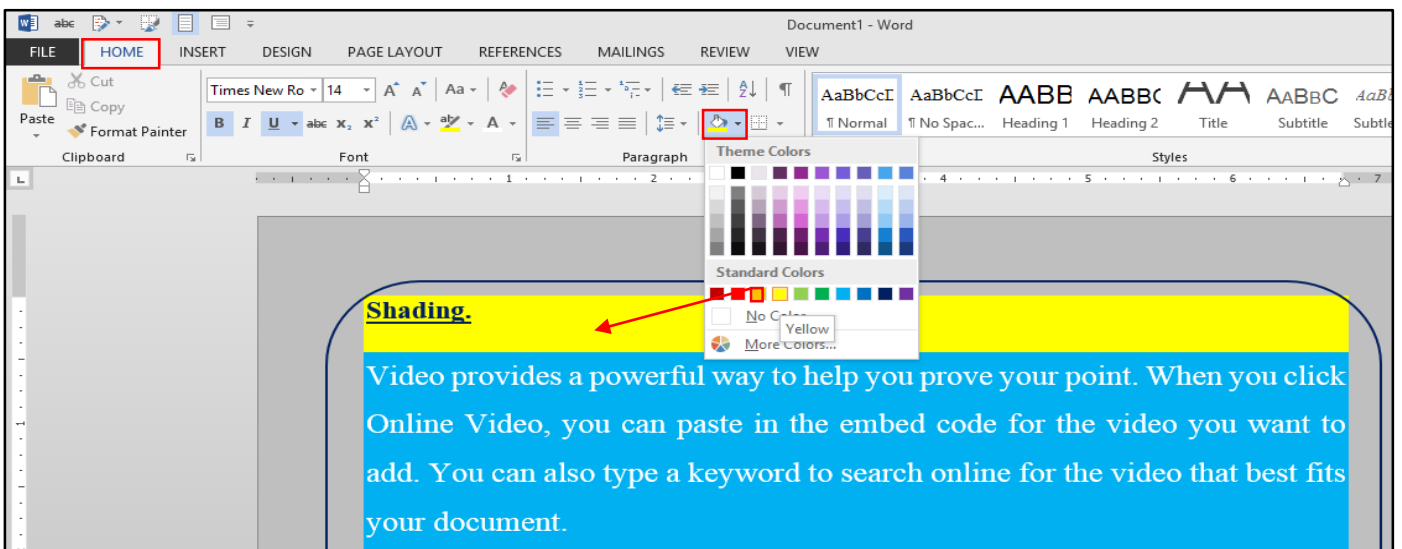
# Vinod Computer Institute of Software Training



**Line Spacing.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके लाइन के बिच मे स्पेस या गैप को दे सकते है ।

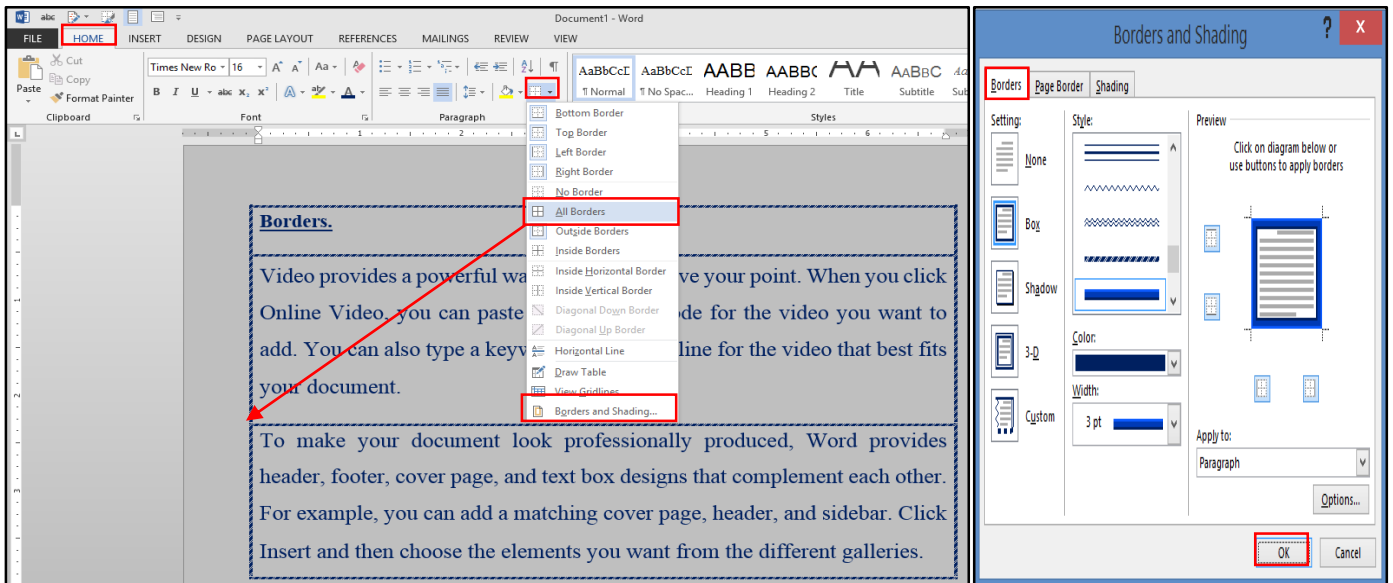


**Shading.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके उसके पिछे कलर दे सकते है ।

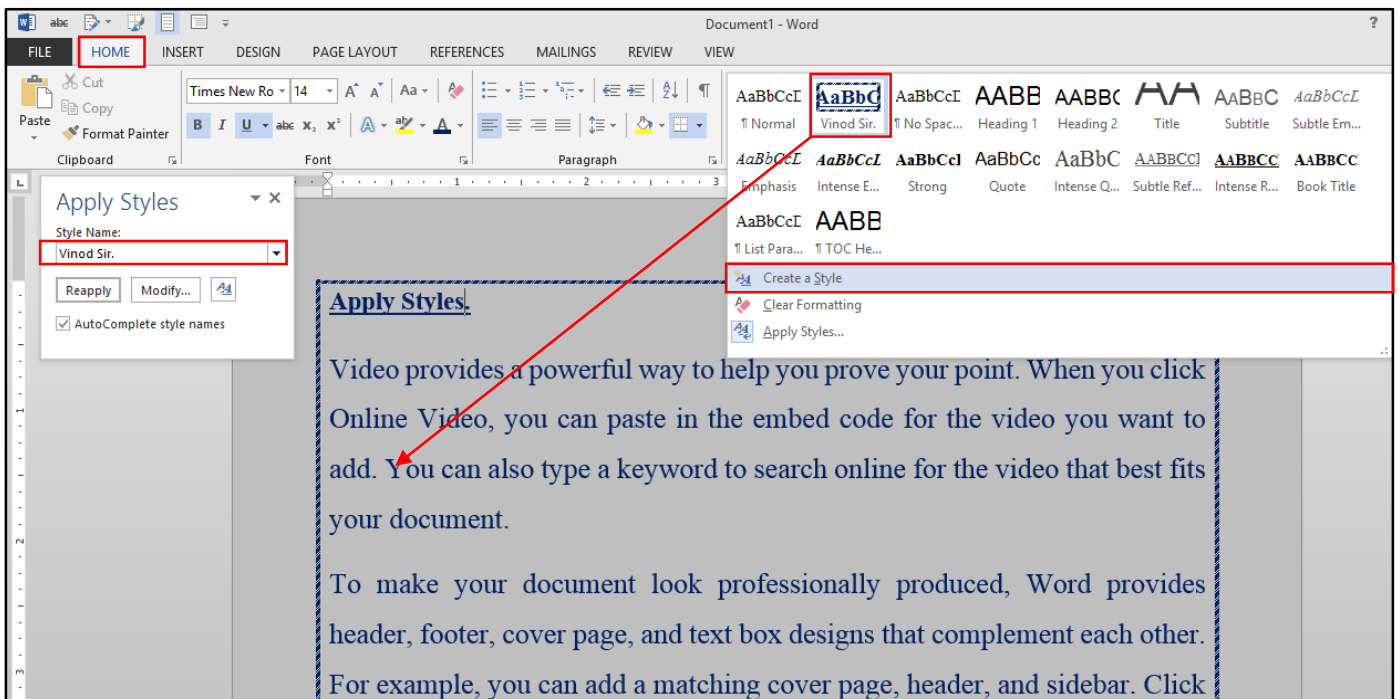


# Vinod Computer Institute of Software Training

**Borders.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके उसके लेफ्ट, राइट, टॉप, बॉटम में बॉर्डर को लगा सकते हैं। और बॉर्डर को कलर कर सकते हैं स्टाइल को चेंज कर सकते हैं।



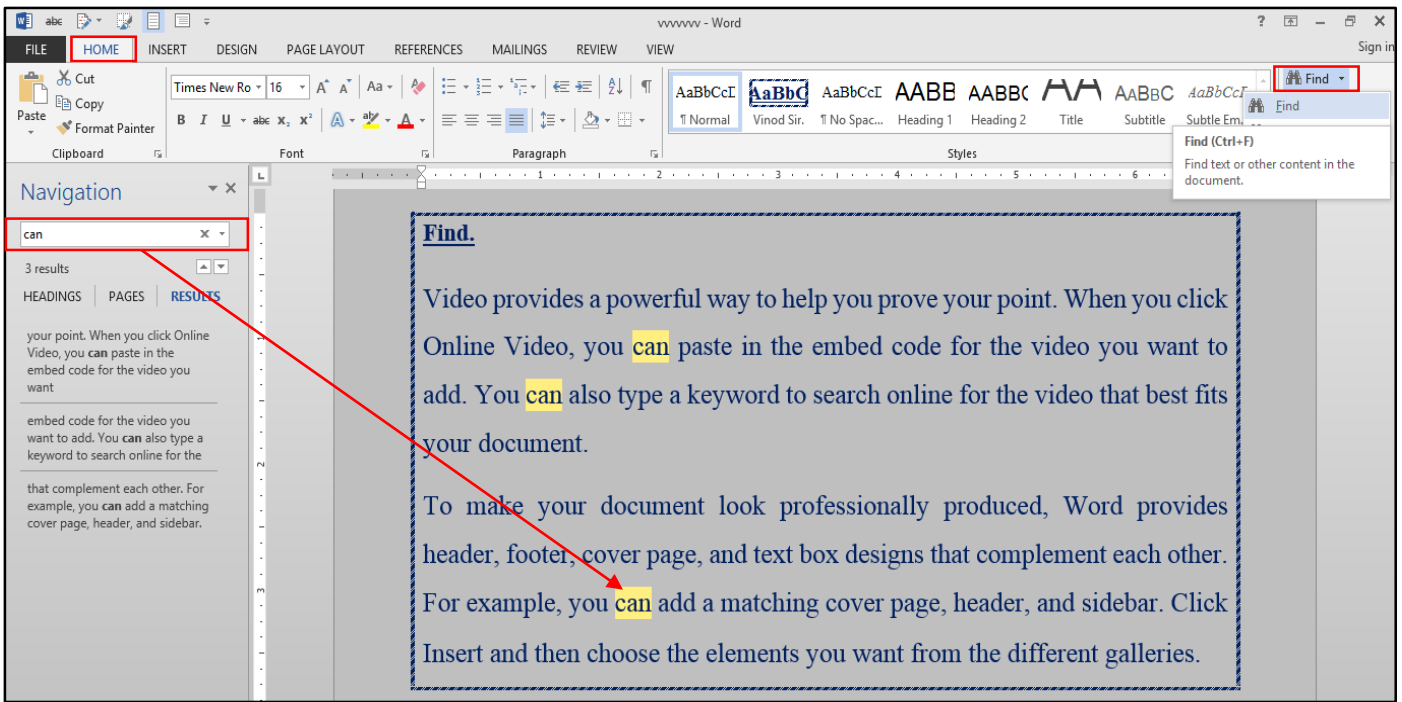
**Style.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके उसके फॉन्ट कि स्टाइल को चेंज कर सकते हैं।



## Editing.

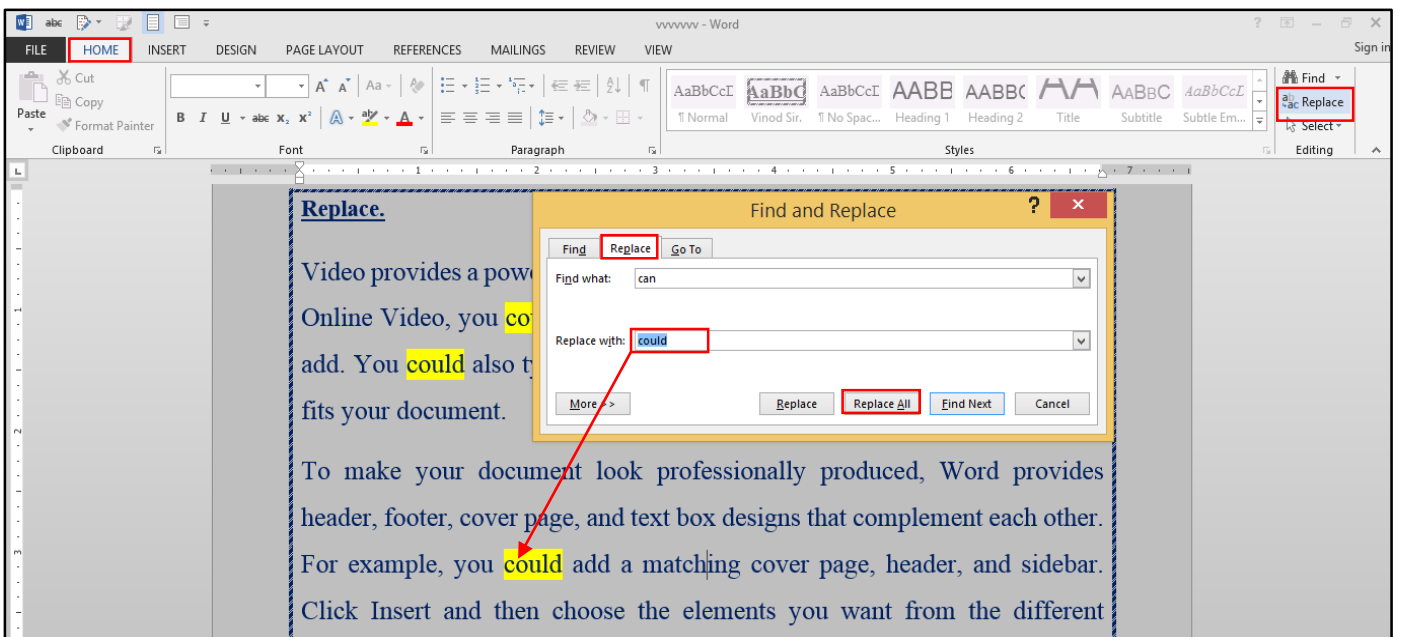
**Find. (Ctrl+F).** इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ में से किसी शब्द का खोज सकते हैं।

# Vinod Computer Institute of Software Training



**Go To (Ctrl+G).** इसके द्वारा हम अपने कर्सर को एक लाइन से दुसरे लाइन पर लेकर जा सकते है। या एक पेज से दुसरे पेज पर जा सकते है।

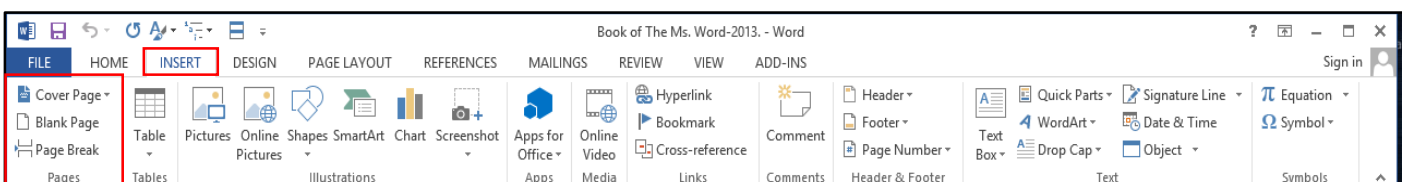
**Replace. (Ctrl+H).** इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ मे से एक वर्ड के स्थान पर दुसरे वर्ड को लिख सकते है।



**Select All. (Ctrl+A).** इसके द्वारा हम अपने पुरे ऑब्जेक्ट या पैराग्राफ को एक साथ सेलेक्ट कर सकते है।

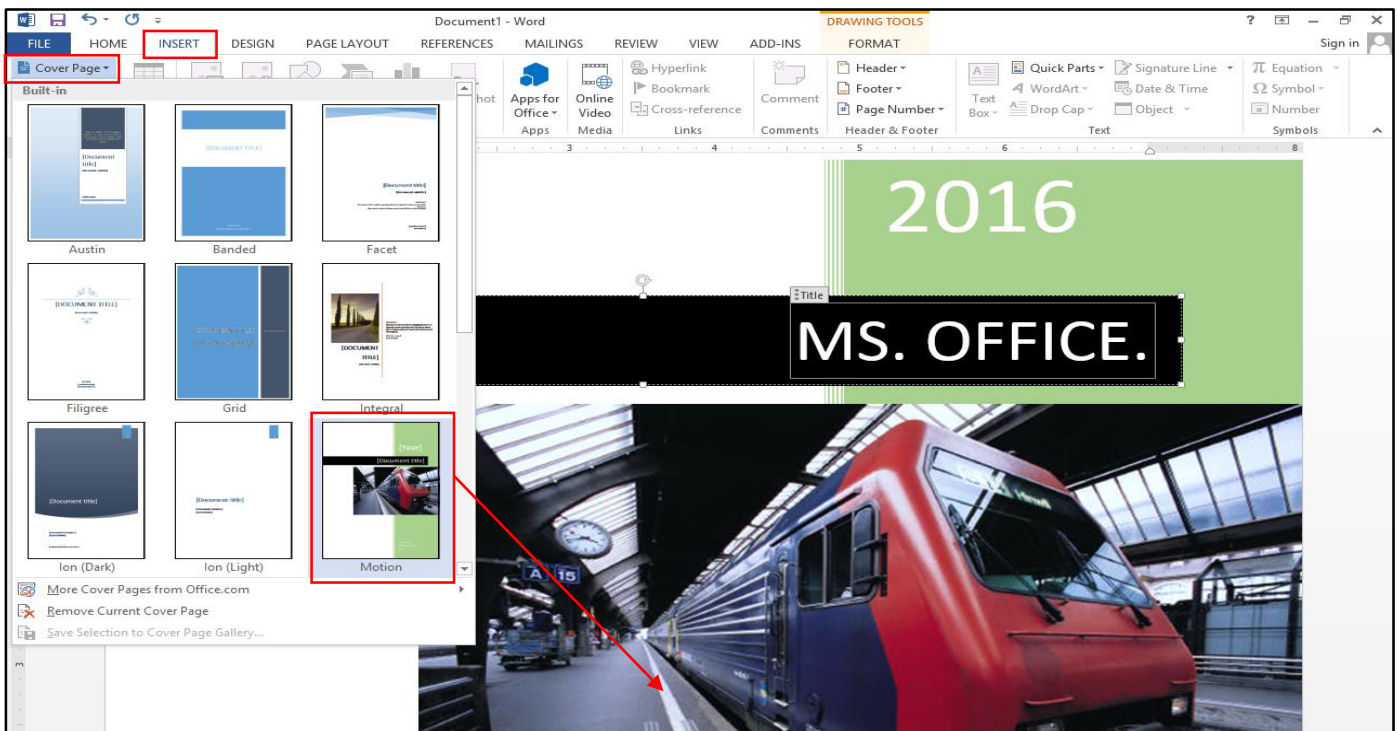
**Selection Pane.** इसके द्वारा हम अपने पुरे ऑब्जेक्ट को देख सकते है और शो हाइड कर सकते है।

## Chapter-4. Insert (Alt+N).



## Pages.

**Cover Page.** इसके द्वारा हम पहले से बने हुए कवर पेज को इंसर्ट कर सकते है और उसके अंदर किसी टेक्स को लिख सकते है।

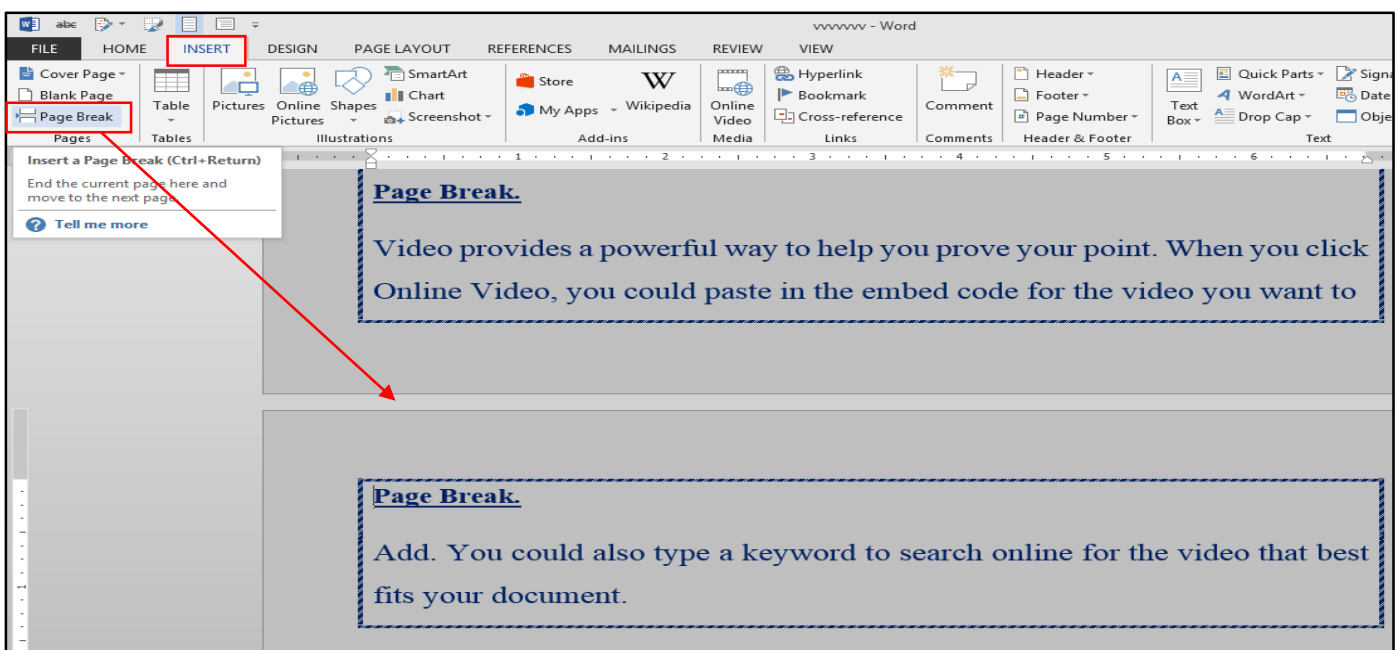


**Remove Cover Page.** इसके द्वारा हम कवर पेज को डिलीट कर सकते है।

**Save Cover Page Gallery.** इसके द्वारा हम कवर पेज को गैलरी में सेव कर सकते है।

**Blank Page.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में एक खाली पेज को एड कर सकते है

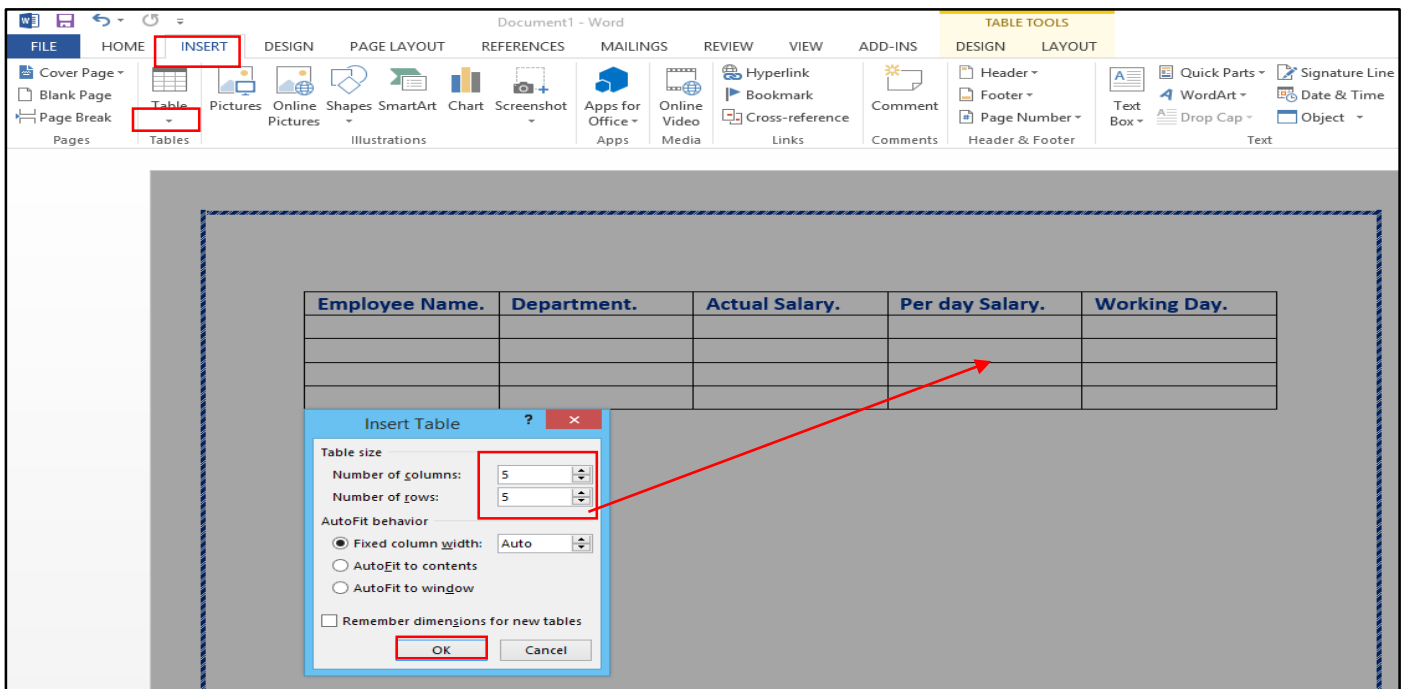
**Page Break (Ctrl+Enter).** इसके द्वारा हम जहाँ पर कर्सर होगा वहाँ से पेज को दो पार्ट में तोड़ सकते है।





# Vinod Computer Institute of Software Training

**Insert Table.** इसके द्वारा हम रो और कॉलम को देकर एक नया टेबल को इंसर्ट कर सकते है।



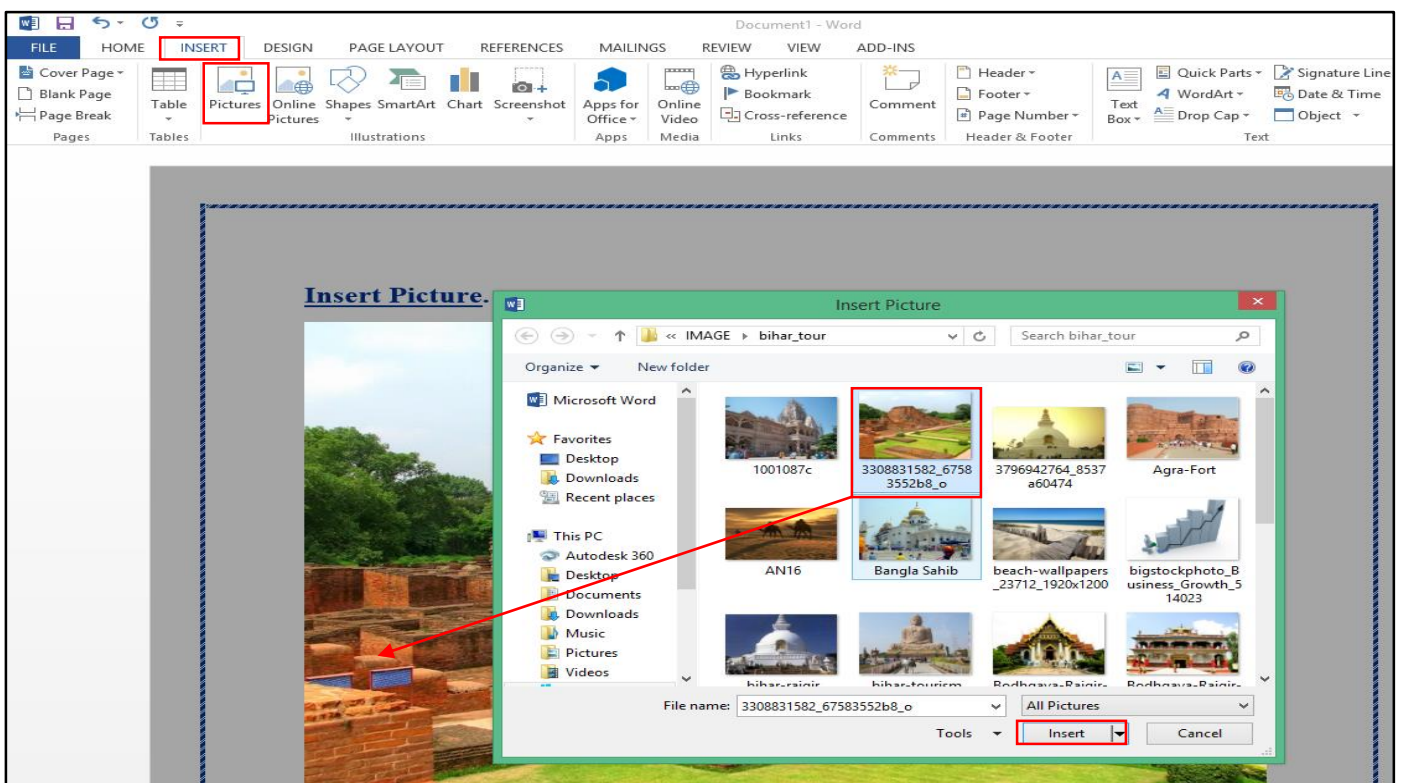
**Draw Table.** इसके द्वारा हम रो और कॉलम को देकर एक नया टेबल बना सकते है।

**Convert Text To Table.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके एक टेबल में बदल सकते है।

**Quick Table.** इसके द्वारा हम पहले से बने हुए टेबल को इंसर्ट कर सकते है।

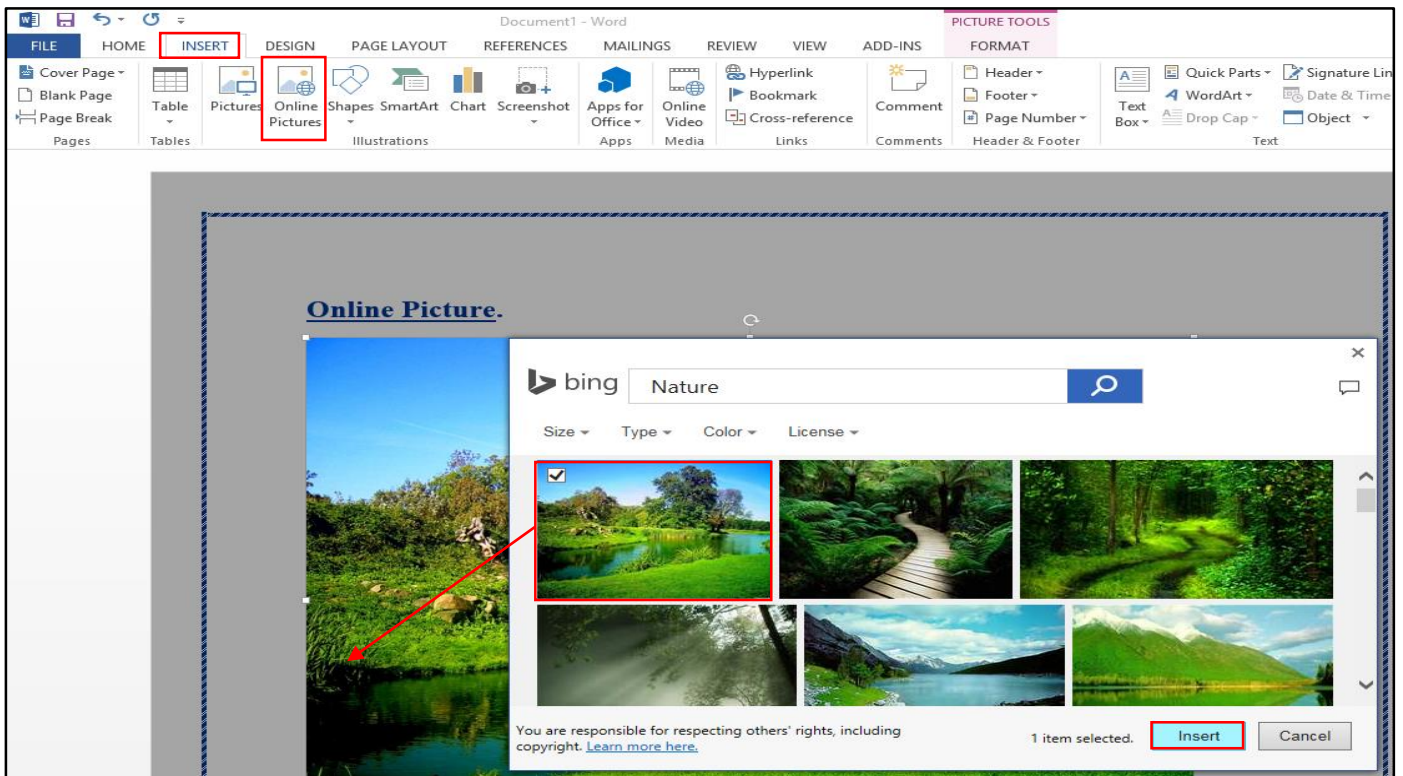
## Illustrations.

**Picture.** इसके द्वारा हम अपने कंप्यूटर से पिक्चर को अपने डॉक्यूमेंट में इंसर्ट कर सकते है।

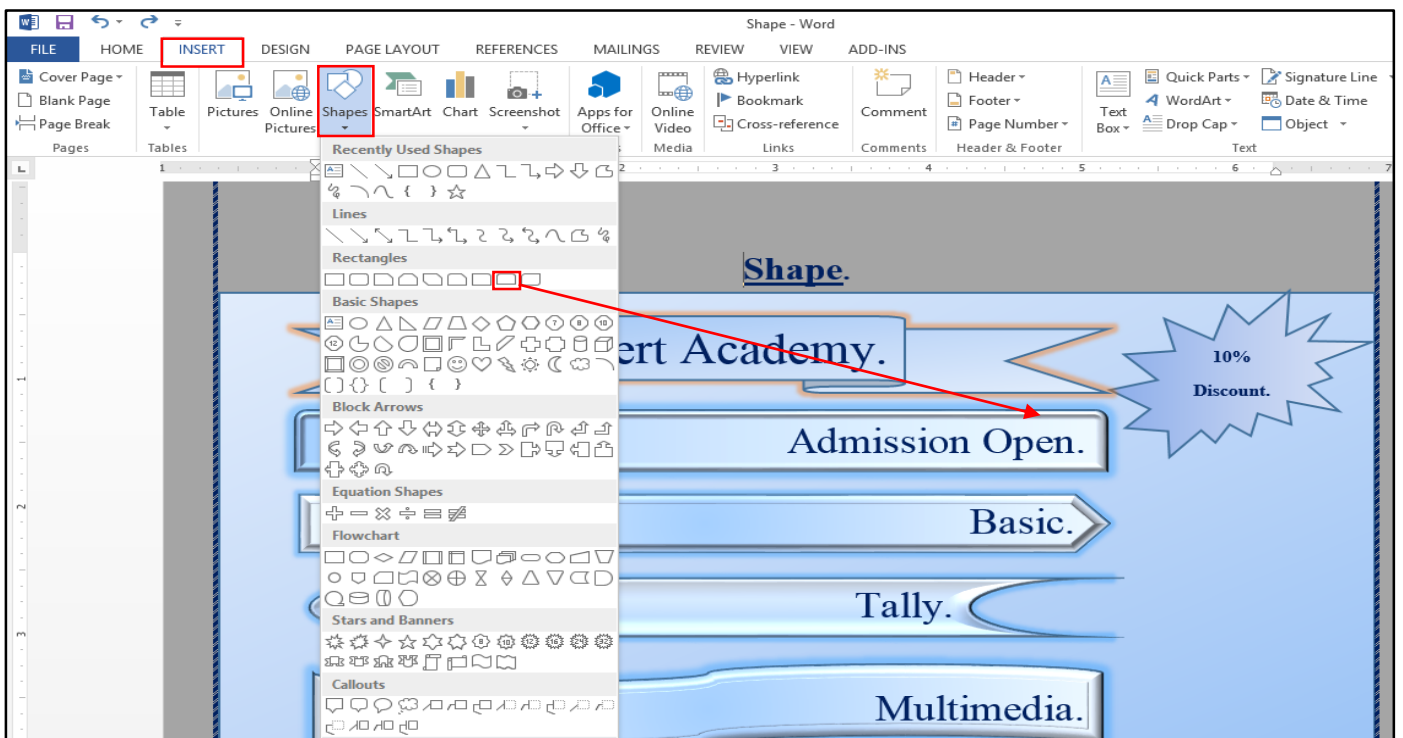


# Vinod Computer Institute of Software Training

**Online Picture.** इसके द्वारा हम ऑनलाइन सोर्स से पिक्चर को अपने डॉक्यूमेंट में इंसर्ट कर सकते है।

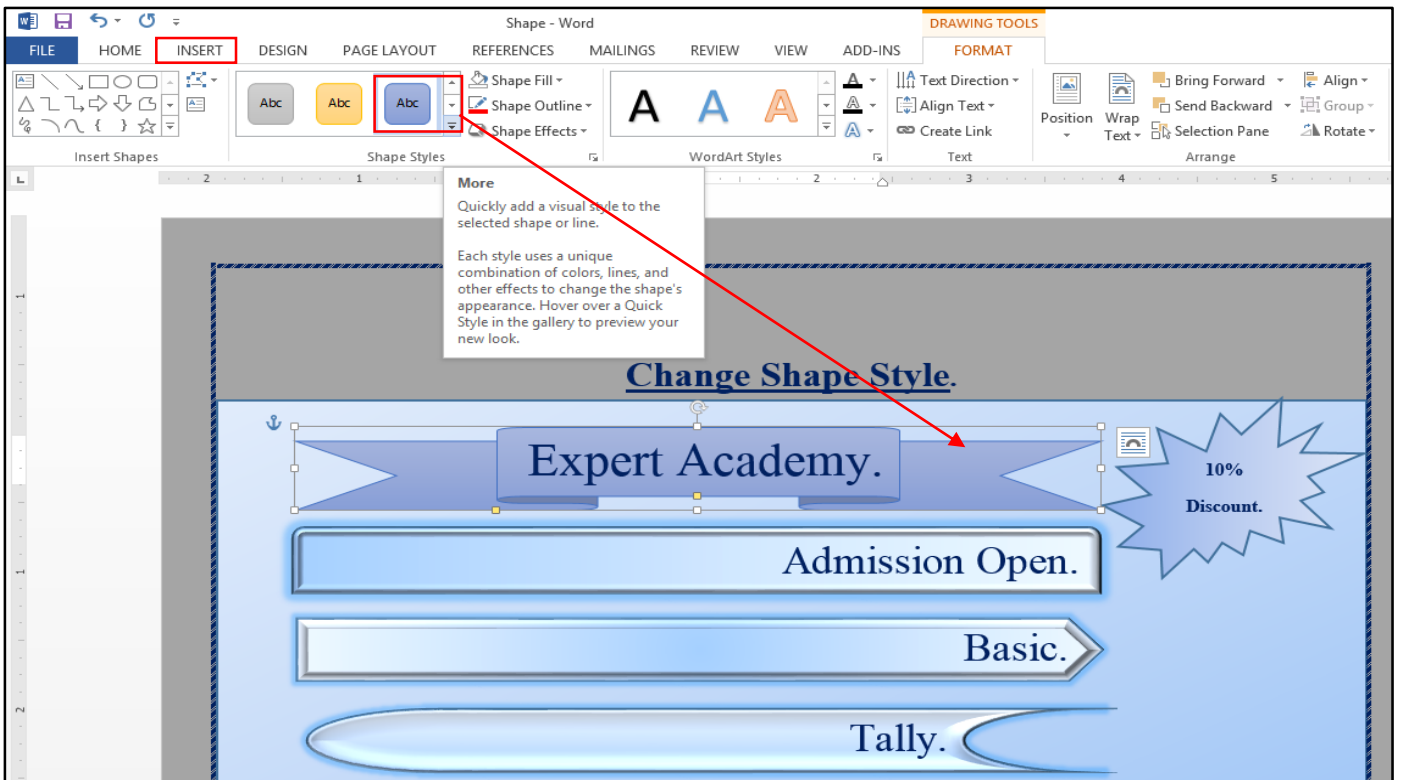


**Shape.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में अलग, अलग टाइप के शेप को इंसर्ट कर सकते है।

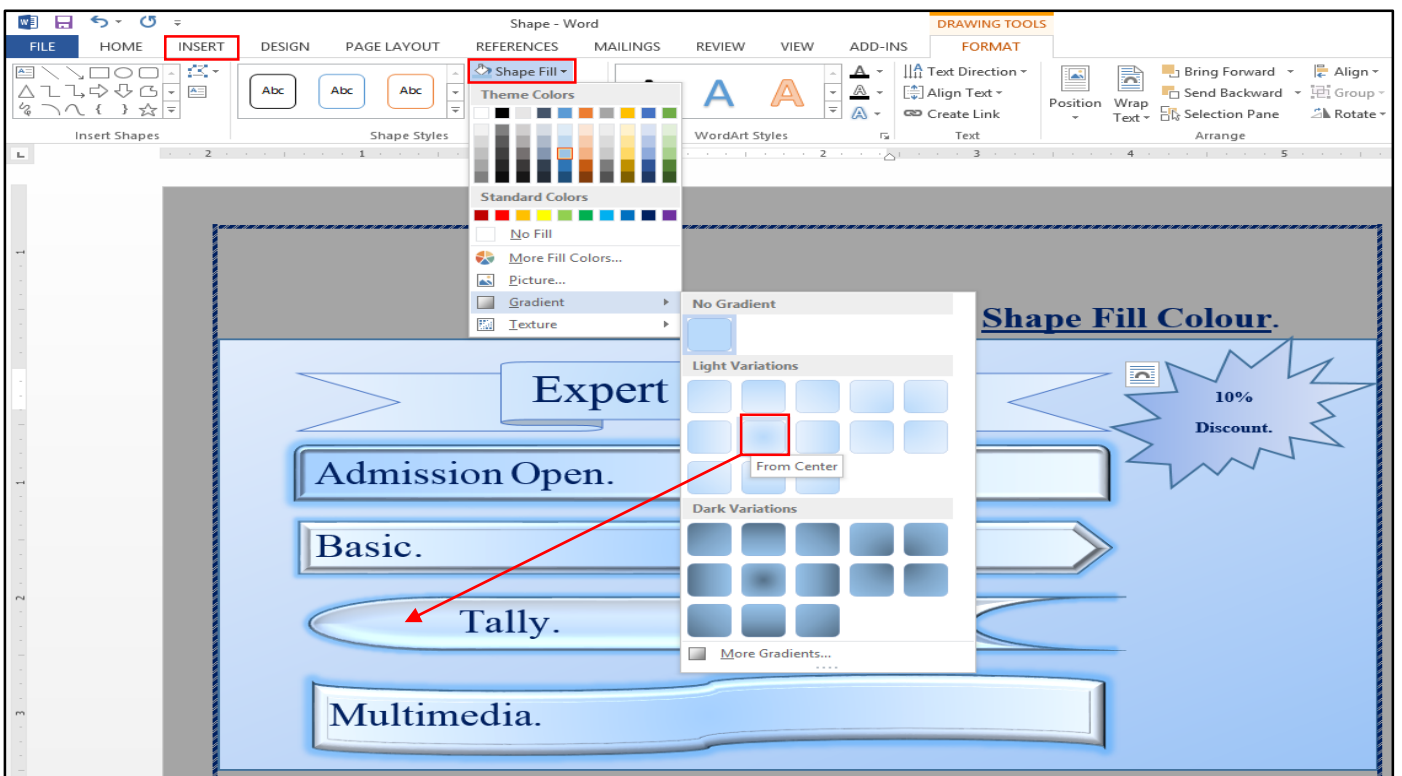


**Change Shape Style.** इसके द्वारा हम अपने शेप कि स्टाइल को चेंज कर सकते है ।

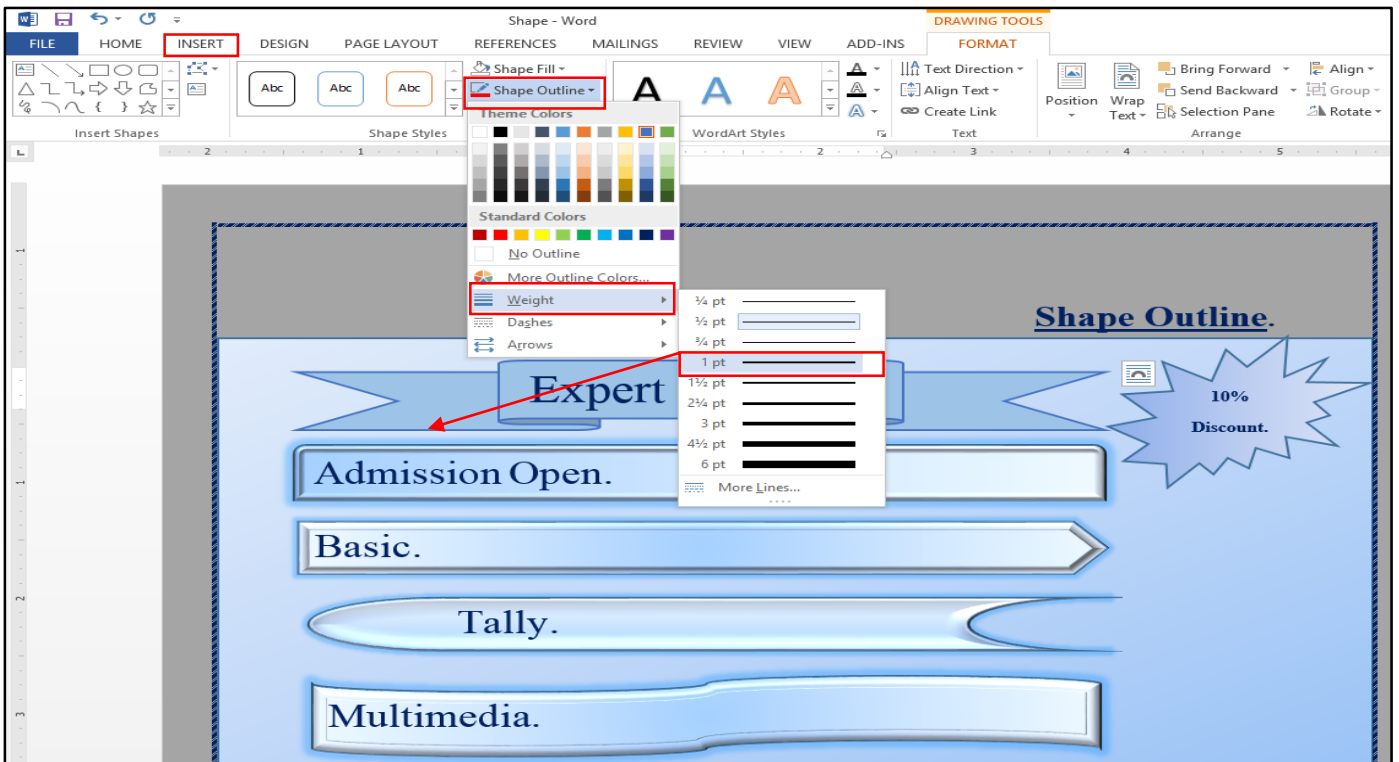
# Vinod Computer Institute of Software Training



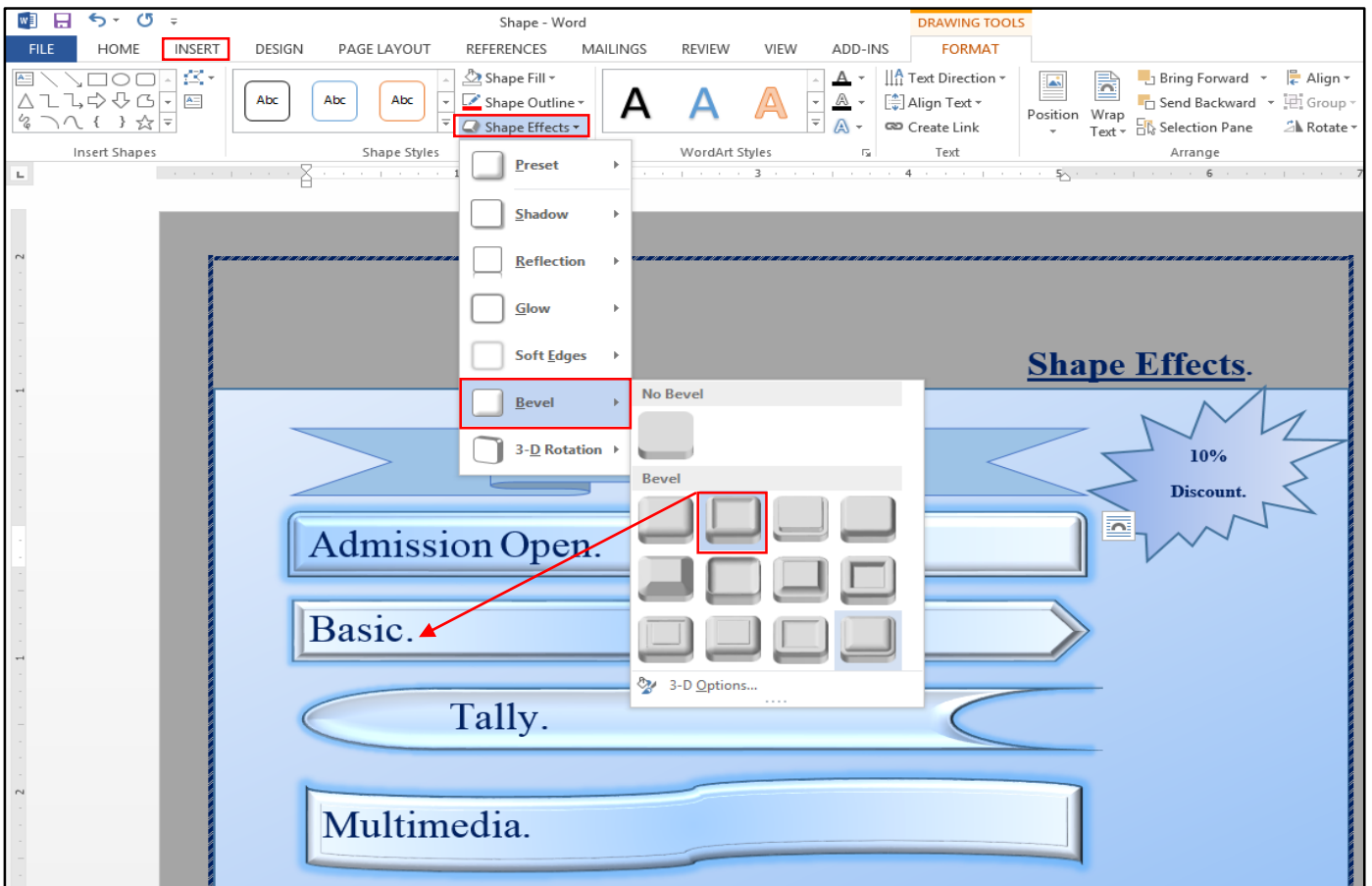
**Shape Fill Colour.** इसके द्वारा हम अपने शेप में अलग, अलग टाइप के कलर, पिक्चर, टेक्सचर, ग्रेडिएंट को भर सकते हैं।



**Shape Outline.** इसके द्वारा हम अपने शेप के आउटलाइन को कलर कर सकते और आउटलाइन के थिकनेस को चेंज कर सकते हैं।



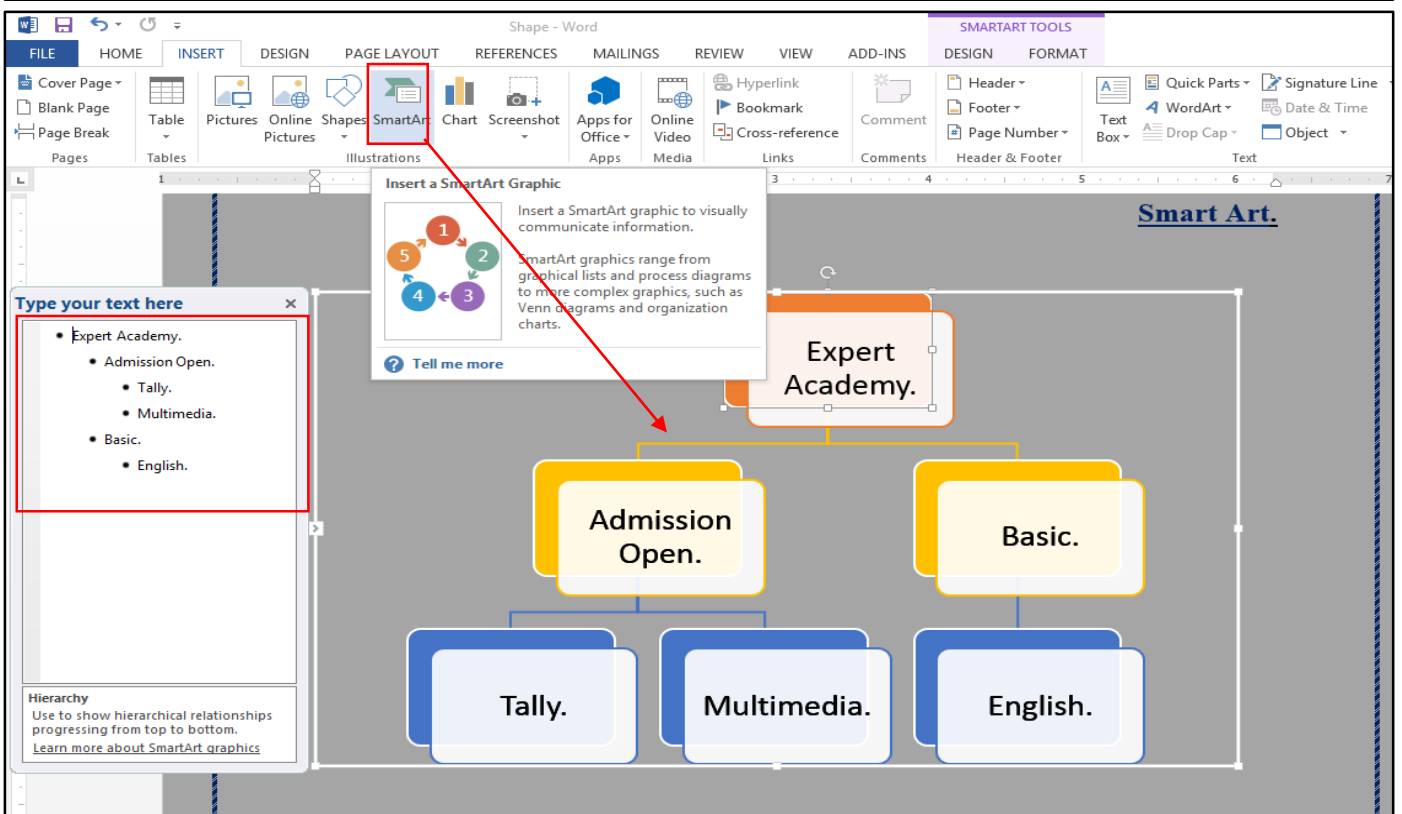
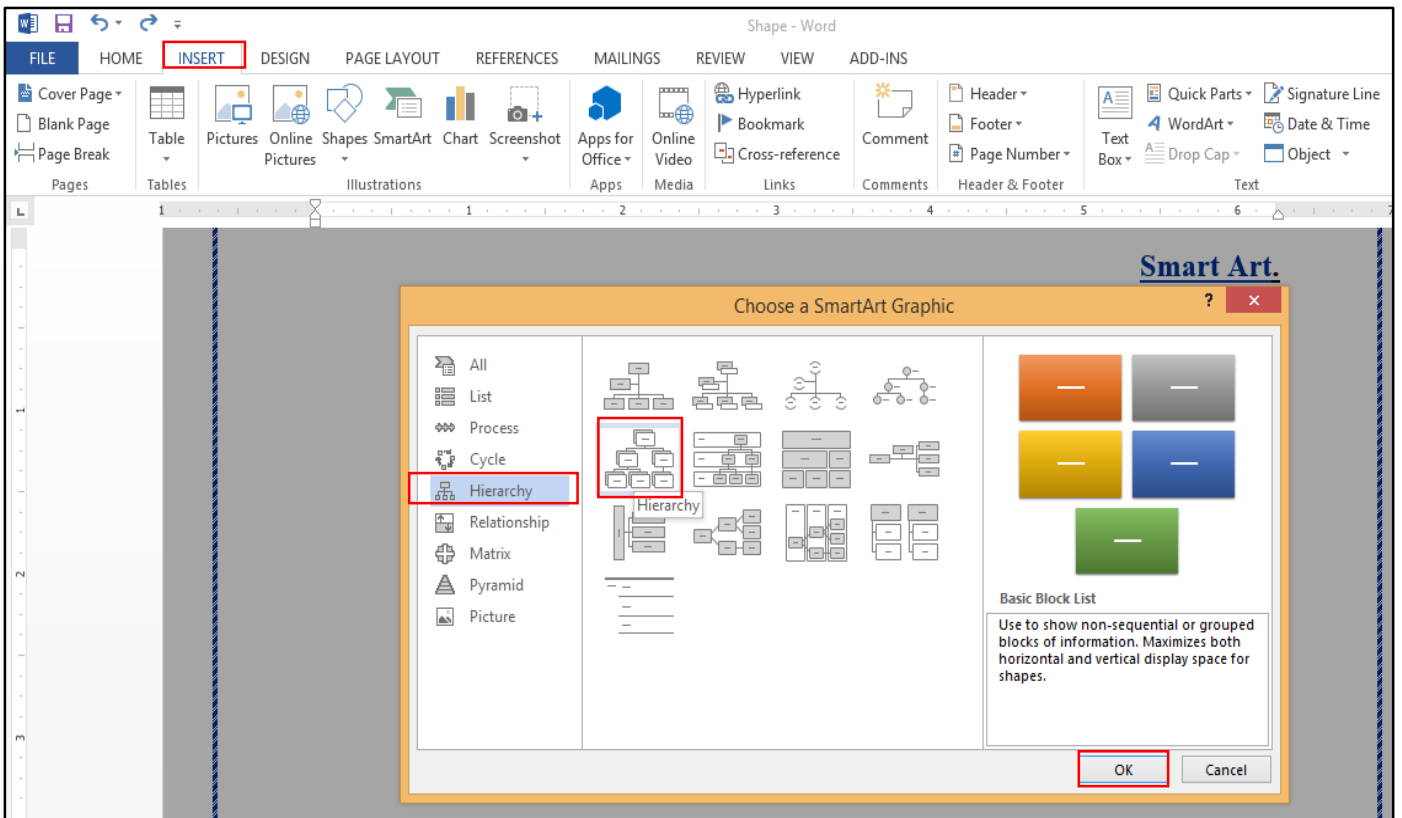
**Shape Effects.** इसके द्वारा हम अपने शेप को सेलेक्ट करके उस पर अलग, अलग टाइप के इफेक्ट को देखते है जैसे शैडो, ग्लो, बेवेल



**Smart Art.** इसके द्वारा हम सेप को बना कर उसके अंदर किसी मैसेज या इन्फॉर्मेशन को एड कर सकते है ।

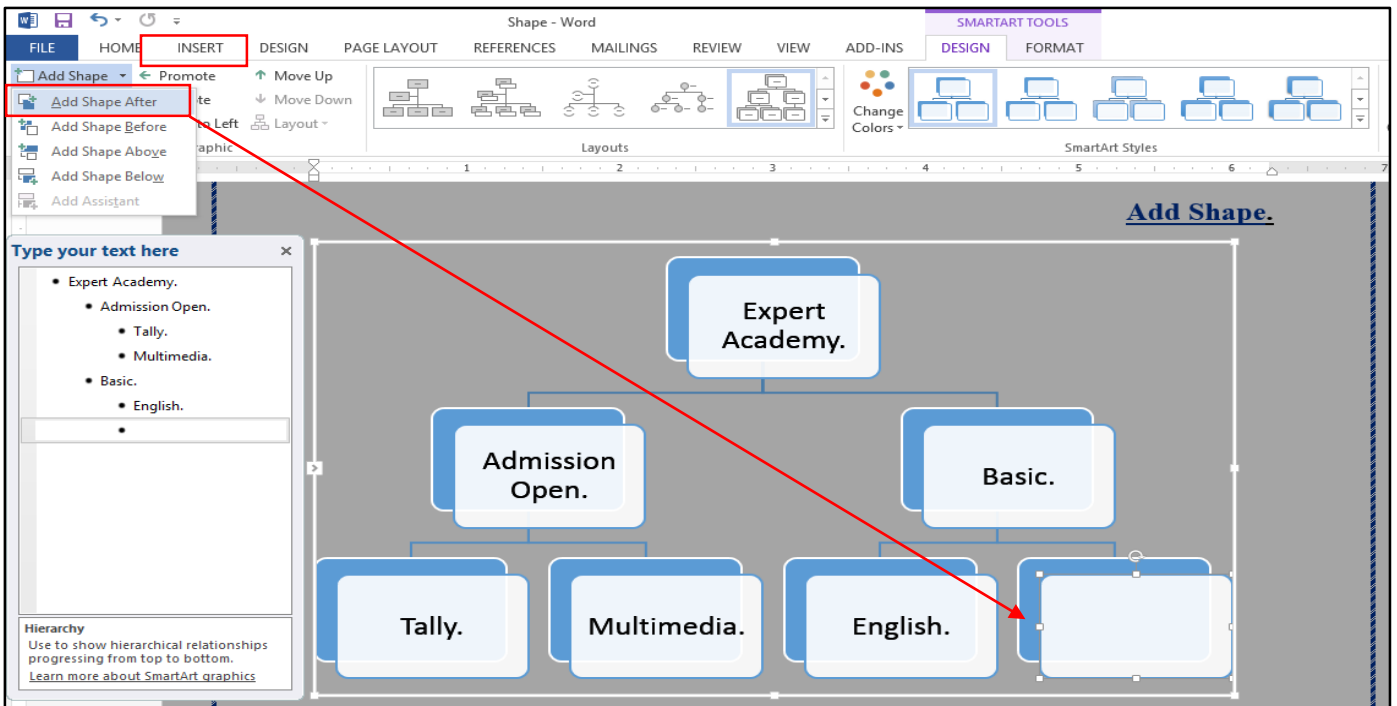


# Vinod Computer Institute of Software Training

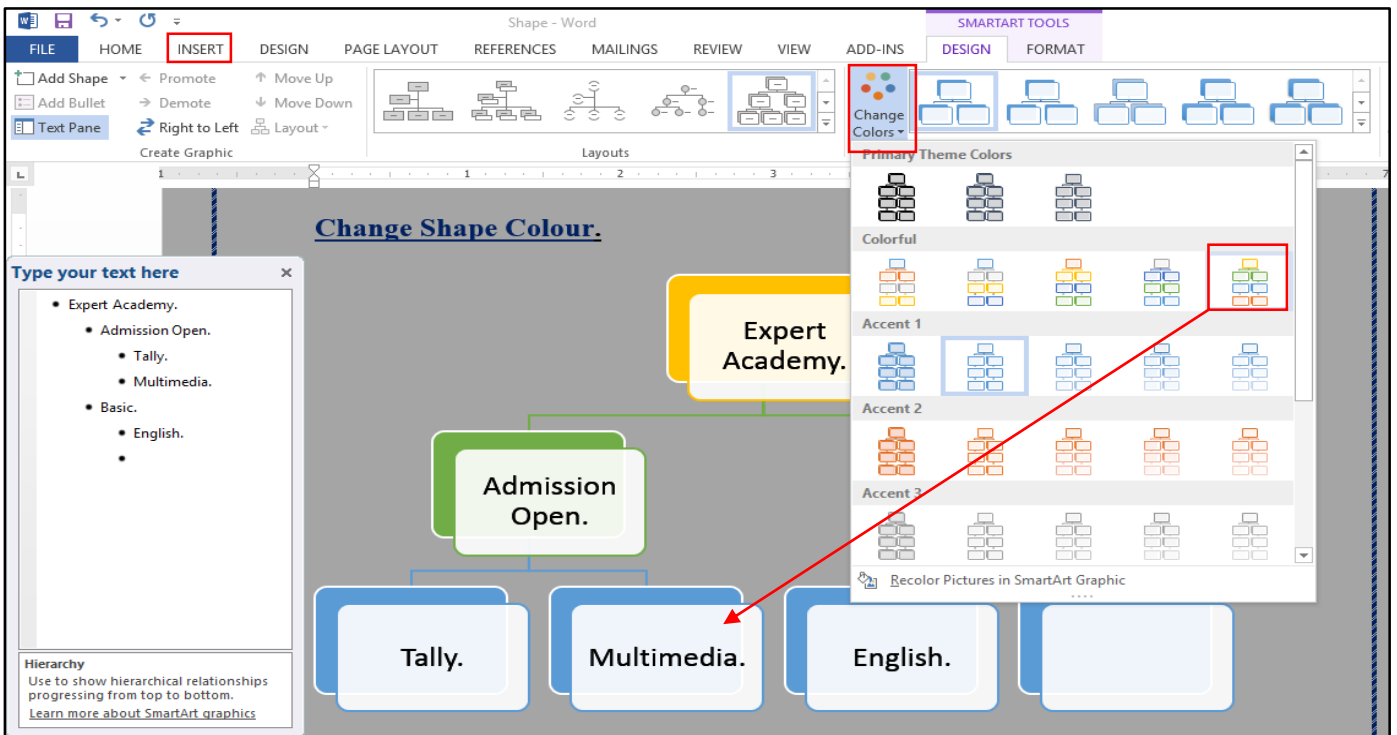


**Add Shape.** इसके द्वारा हम सेप को सेलेक्ट करके उसके उपर, निचे एक नया सेप को एड कर सकते है।

# Vinod Computer Institute of Software Training

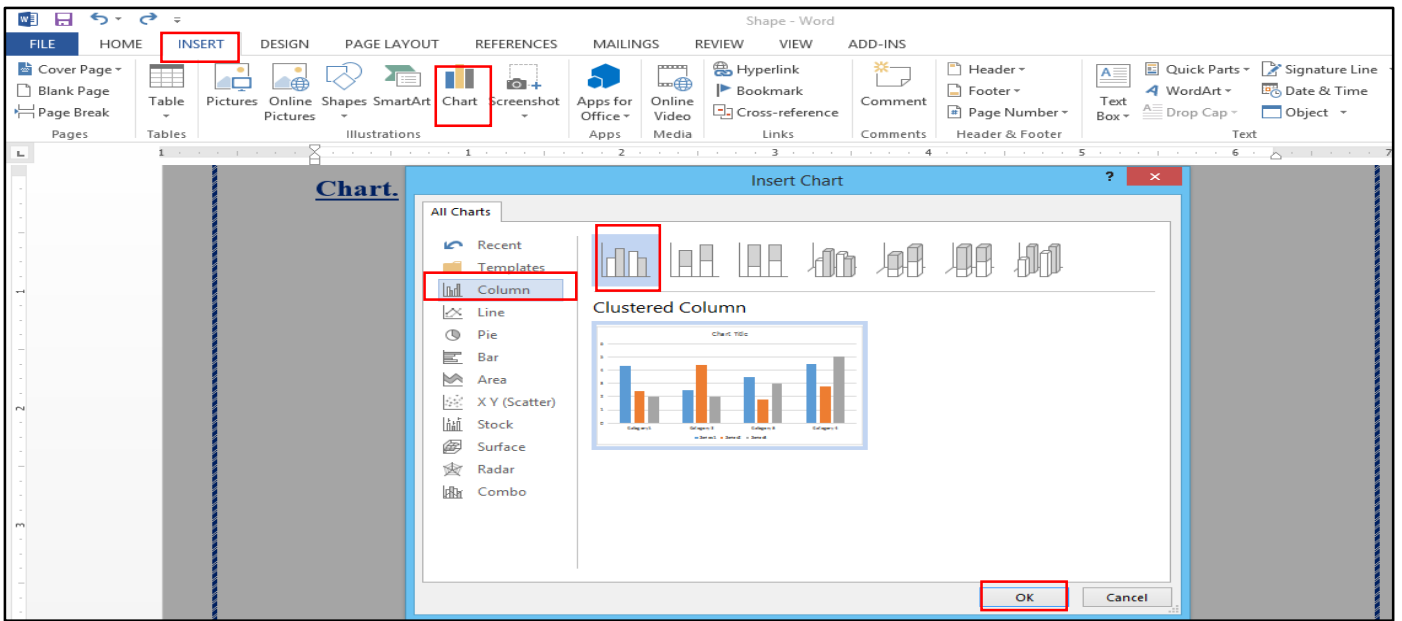


**Change Shape Colour.** इसके द्वारा हम सेप को सेलेक्ट करके उसके कलर को चेंज कर सकते है।

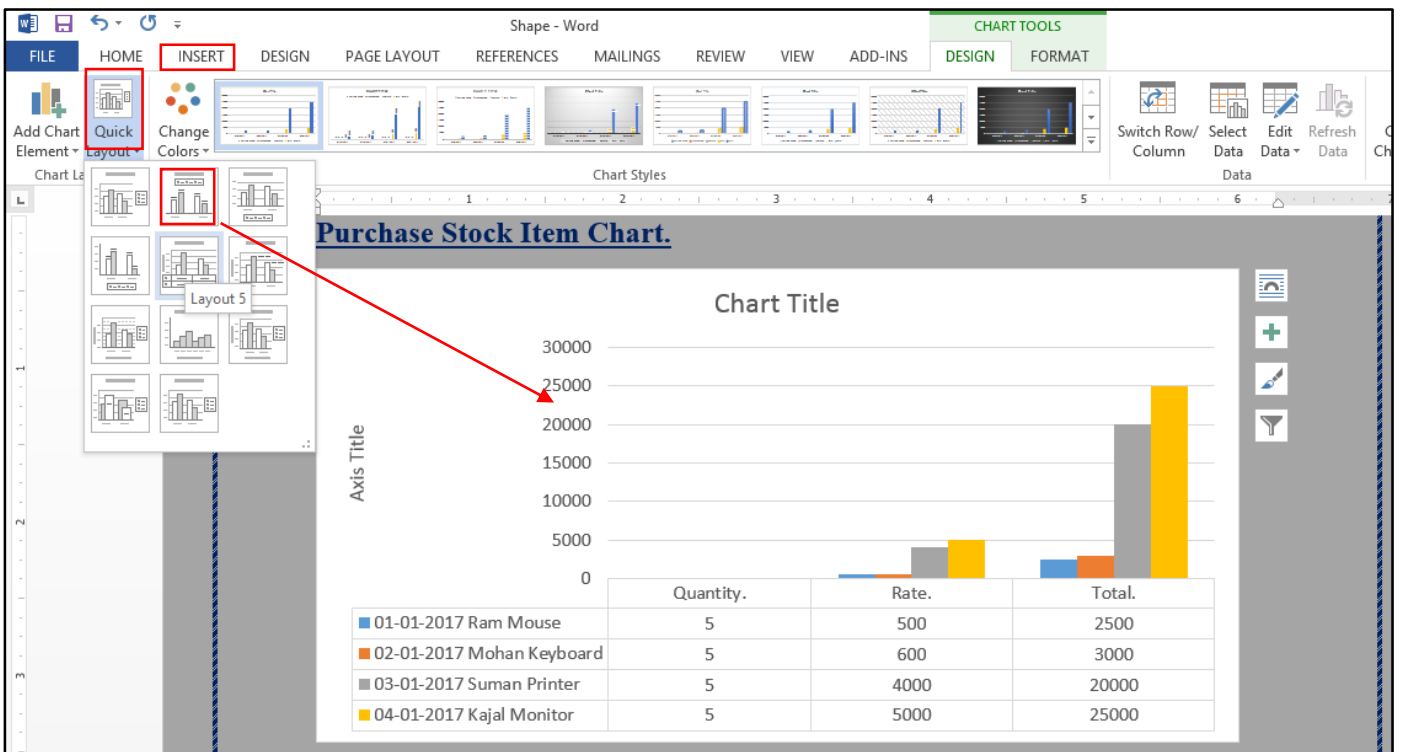


**Chart.** इसके द्वारा हम अपने डेटा को डिफरेंट टाइप के चार्ट में शो कर सकते है जैसे कॉलम, लाइन, पाई

# Vinod Computer Institute of Software Training



**Quick Layout.** इसके द्वारा हम पहले से बने हुए चार्ट को इंसर्ट कर सकते है और बाद मे इसे मोडिफाई कर सकते है ।

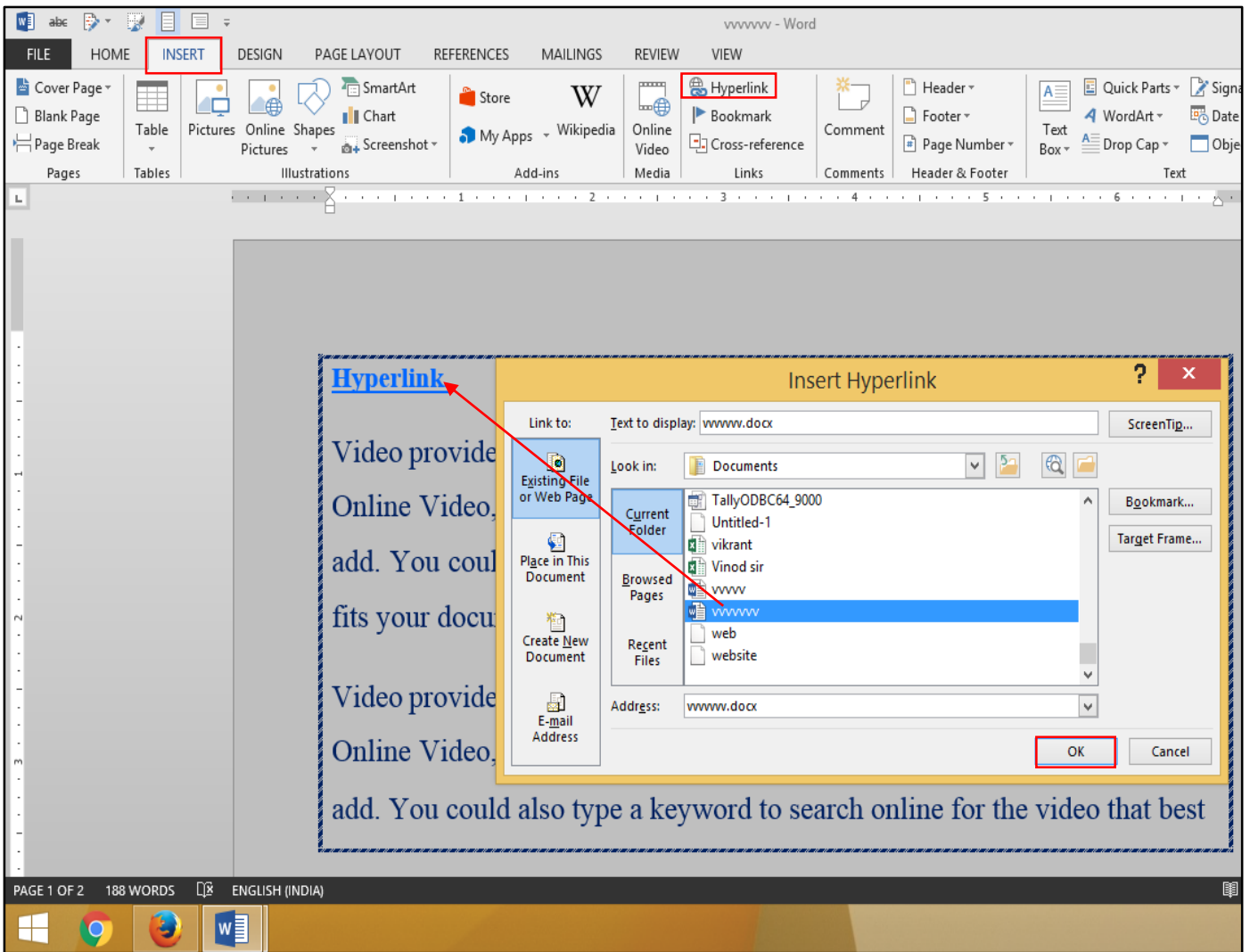


**Screenshot.** इसके द्वारा हम खुली हुई विंडो या डॉक्यूमेंट का स्क्रीनशॉट को ले सकते है ।

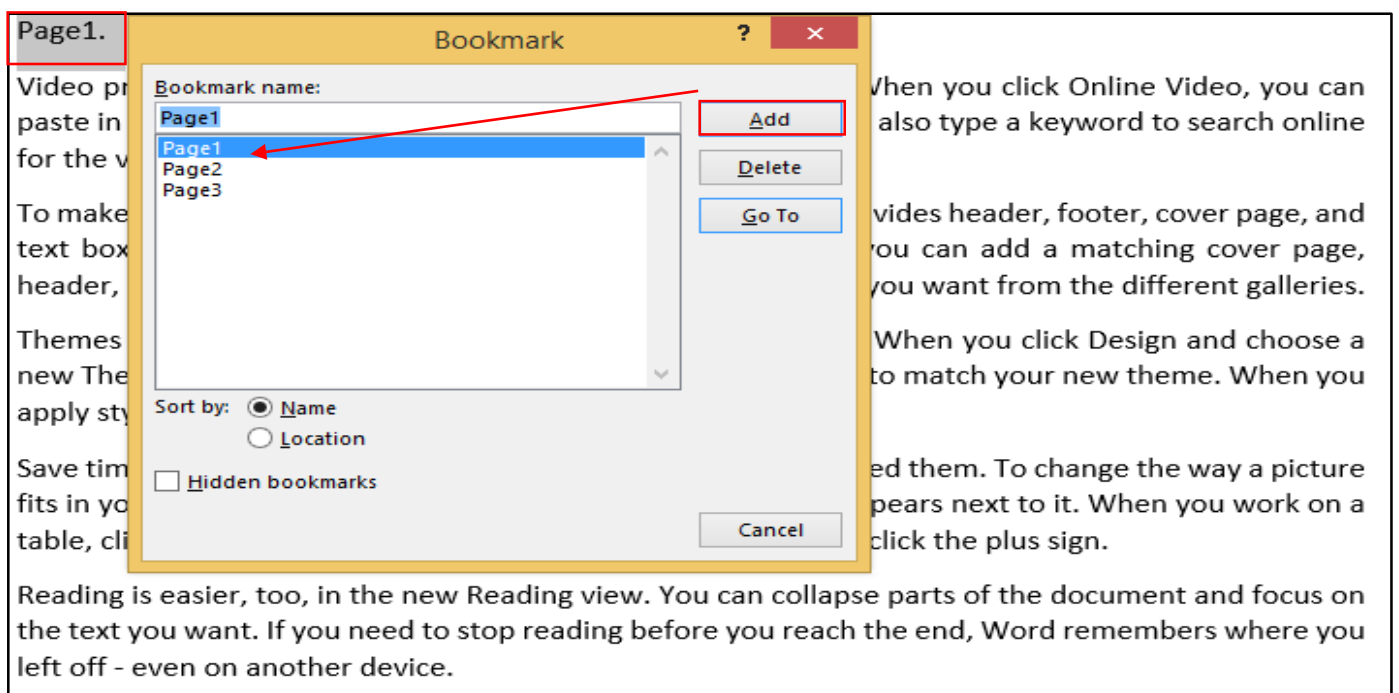
**Online Video.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में ऑनलाइन वीडियो को इंसर्ट कर सकते है ।

**Links.**

**Hyperlink. (Ctrl+K).** इसके द्वारा हम एक फाइल को दुसरे फाइल से जोड सकते है ।

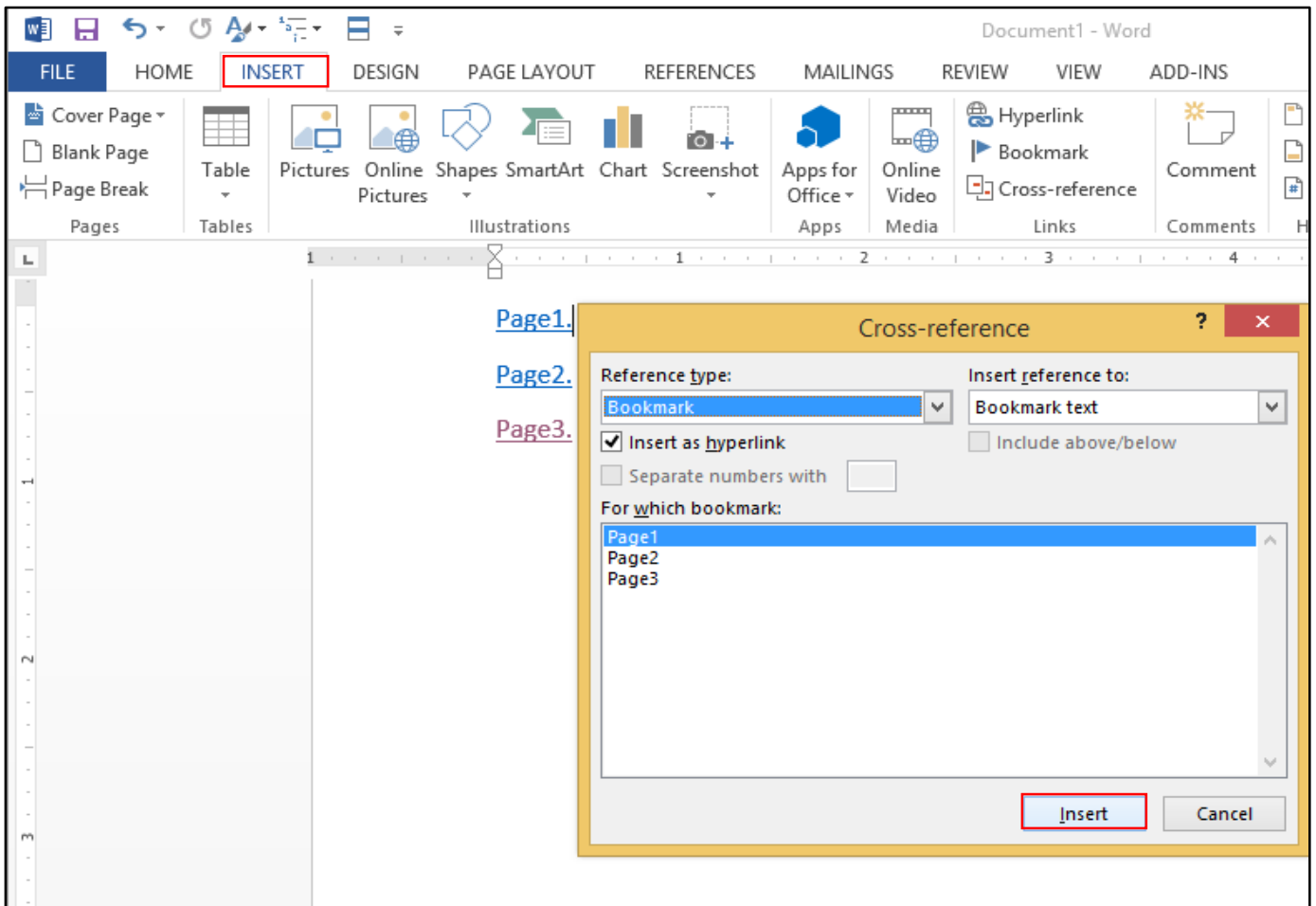


**Bookmark.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में बुकमार्क को दे सकते हैं और बाद में जंप करके उस लोकेशन पर जा सकते हैं।

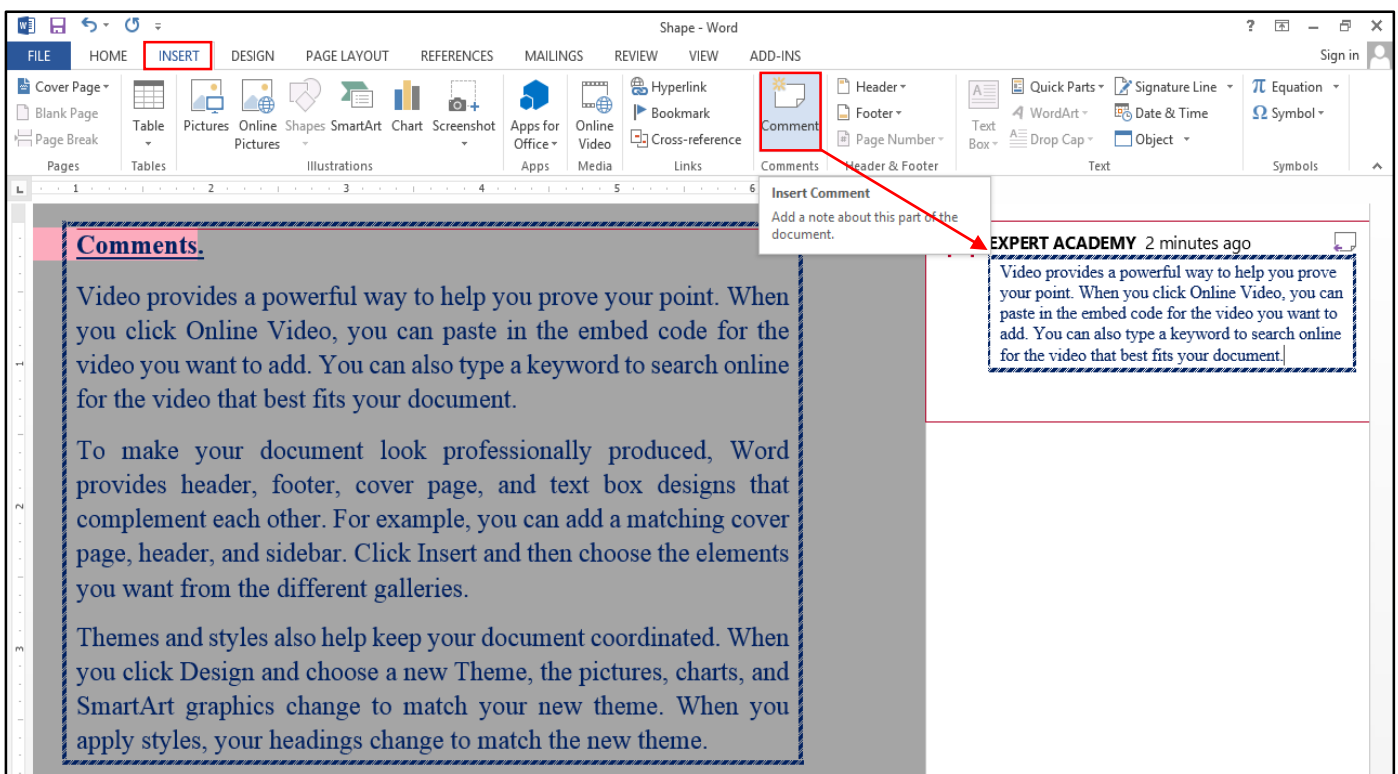


# Vinod Computer Institute of Software Training

**Cross Reference.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में लिंक बनाकर डायरेक्ट हेडिंग, फिगर, टेबल पर जा सकते हैं।



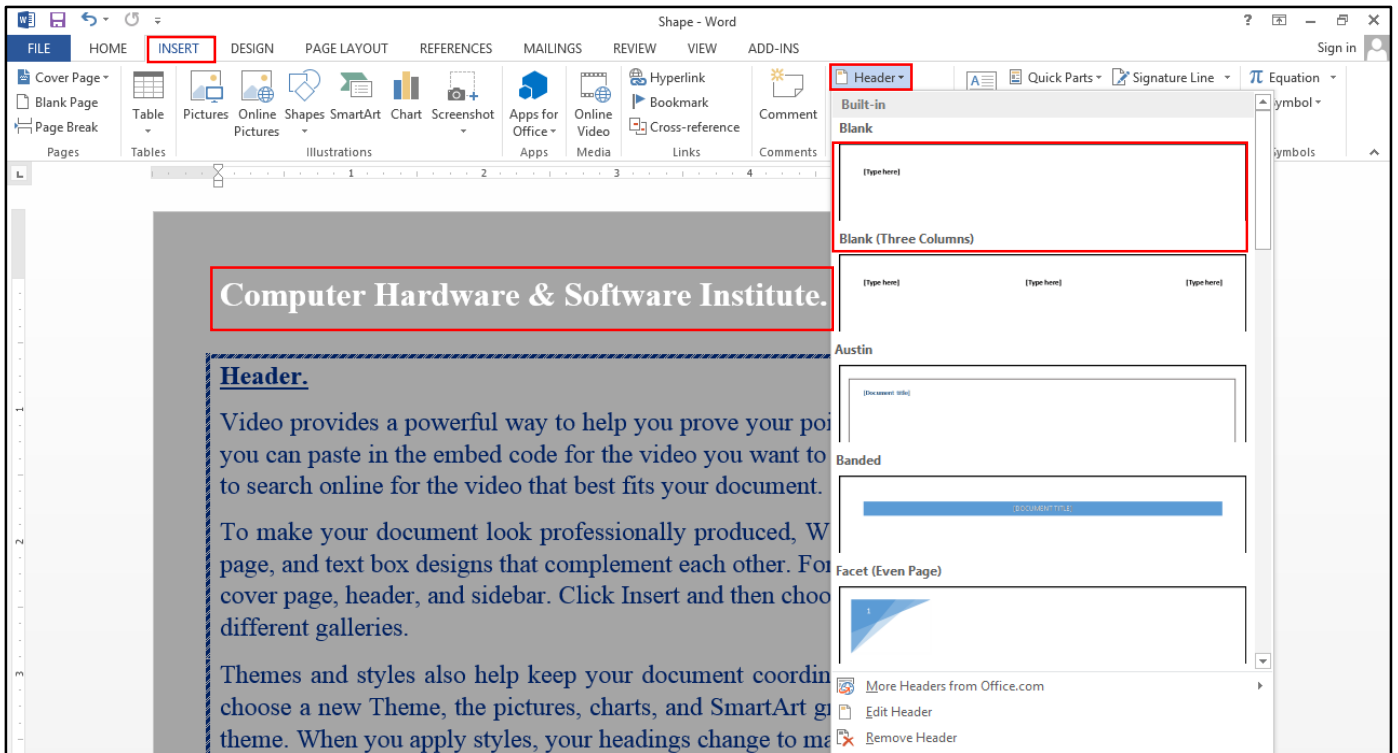
**Comment.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में नोट को एड कर सकते हैं।



# Vinod Computer Institute of Software Training

## Header & Footer.

**Header.** इसके द्वारा हम अपने पेज के टॉप में हेडिंग, इनफॉर्मेशन, टाइटल, ऑथर और अपने नाम को दे सकते हैं।

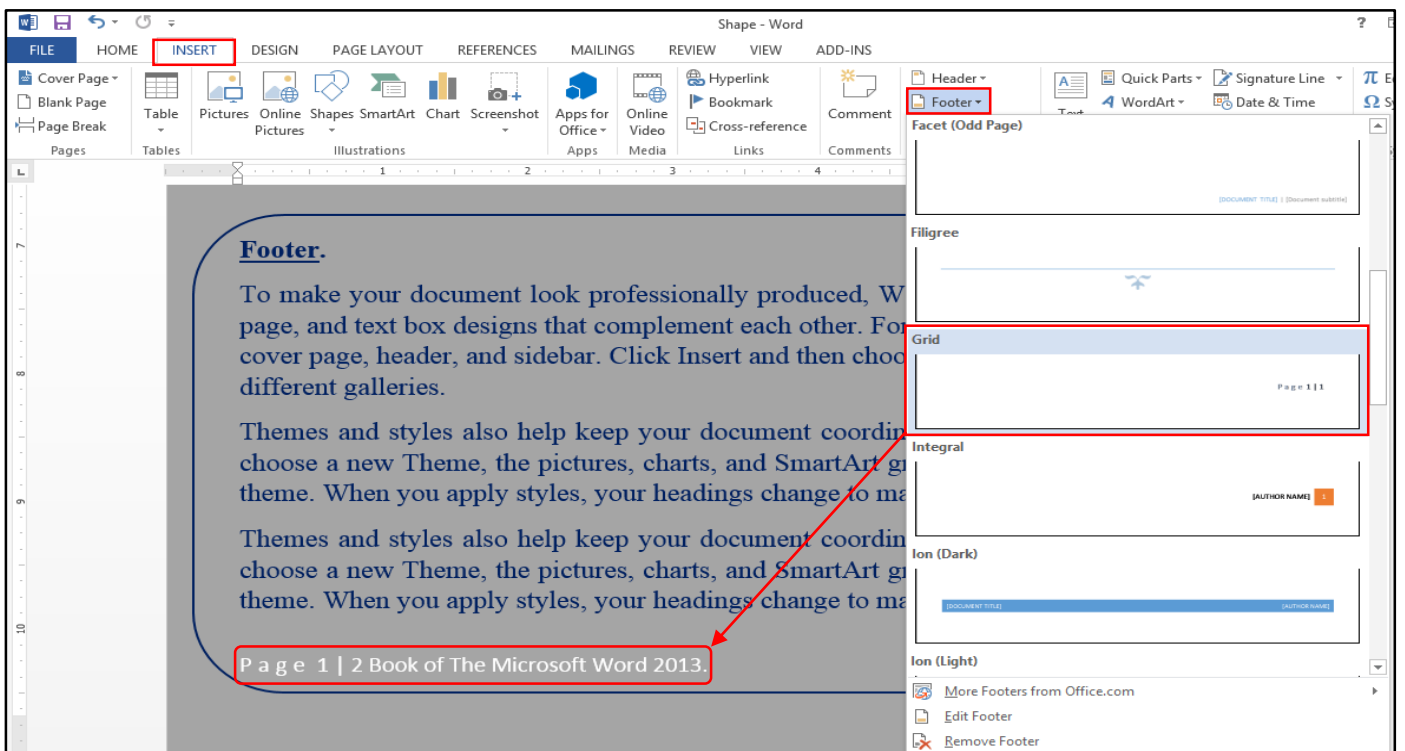


**Edit Header.** इसके द्वारा हम डबल क्लिक करके अपने हेडर के टेक्स को चेंज कर सकते हैं।

**Remove Header.** इसके द्वारा हम अपने हेडर के इनफॉर्मेशन को हटा सकते हैं।

**Save Selection to Header Gallery.** इसके द्वारा हम अपने हेडर के इनफॉर्मेशन को गैलरी में सेव कर सकते हैं।

**Footer.** फुटर हमारे पेज के बॉटम में होता है जो हमारे पेज के नंबर को बताता है।



# Vinod Computer Institute of Software Training

**Edit Footer.** इसके द्वारा हम डबल क्लिक करके अपने फुटर के नंबर को चेंज कर सकते हैं।

**Remove Footer.** इसके द्वारा हम अपने फुटर के नंबर को हटा सकते हैं।

**Save Selection to Footer Gallery.** इसके द्वारा हम अपने फुटर के नंबर को गैलरी में सेव कर सकते हैं।

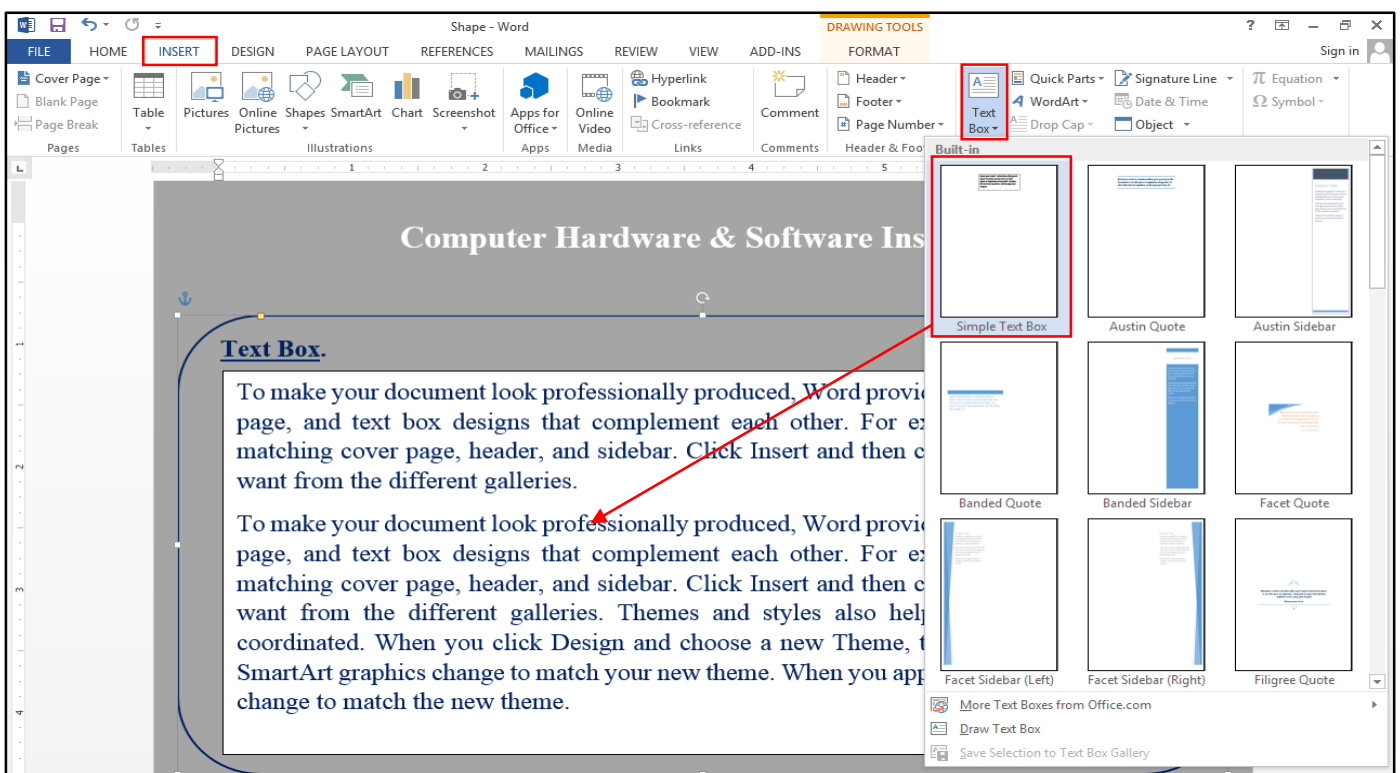
**Page Number.** इसके द्वारा हम अपने पेज के टॉप और बॉटम में नंबर को शो कर सकते हैं।

## Text.

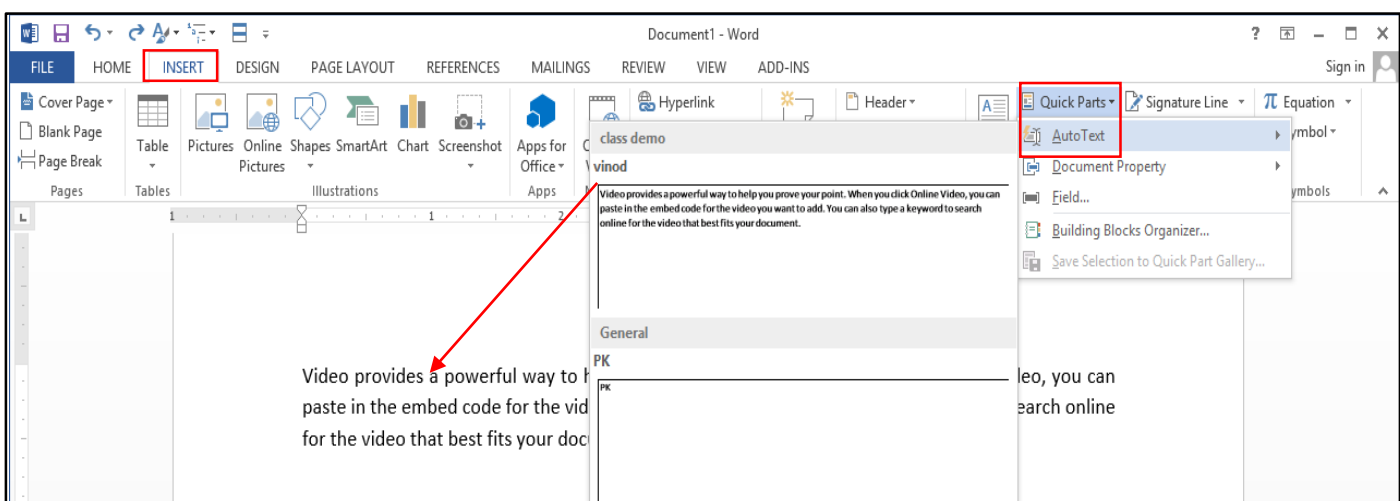
**Text Box.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को बॉक्स में लिख कर एक जगह से दुसरे जगह पर लेकर जा सकते हैं।

**Draw A Text Box.** इसके द्वारा हम एक नया टेक्स बॉक्स को ड्रॉ करके किसी टेक्स को लिख सकते हैं।

**Save Selection To Text Box Gallery.** इसके द्वारा हम टेक्स बॉक्स के टेक्स को गैलरी में सेव कर सकते हैं।



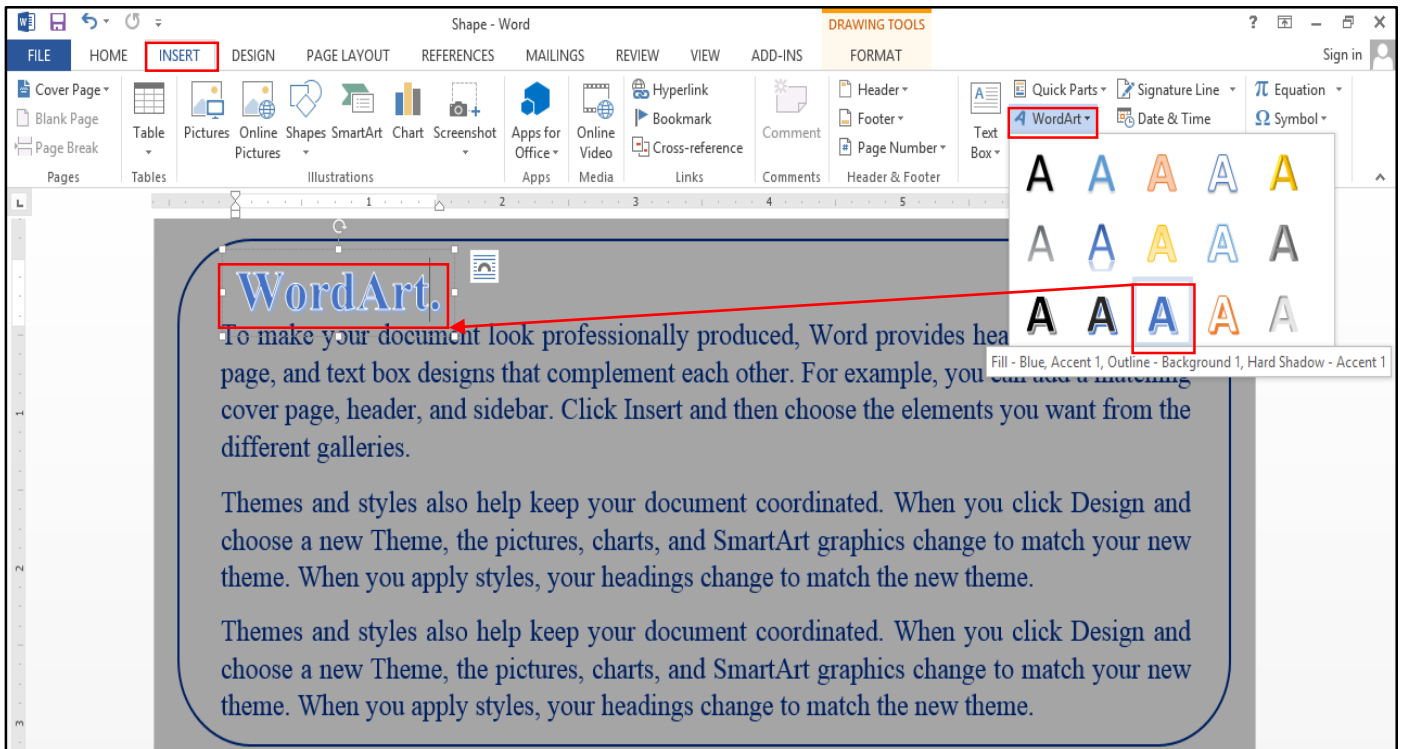
**Quick Part.** इसके द्वारा पहले से लिखे हुये टेक्स को अपने डॉक्यूमेंट में इंसर्ट कर सकते हैं।



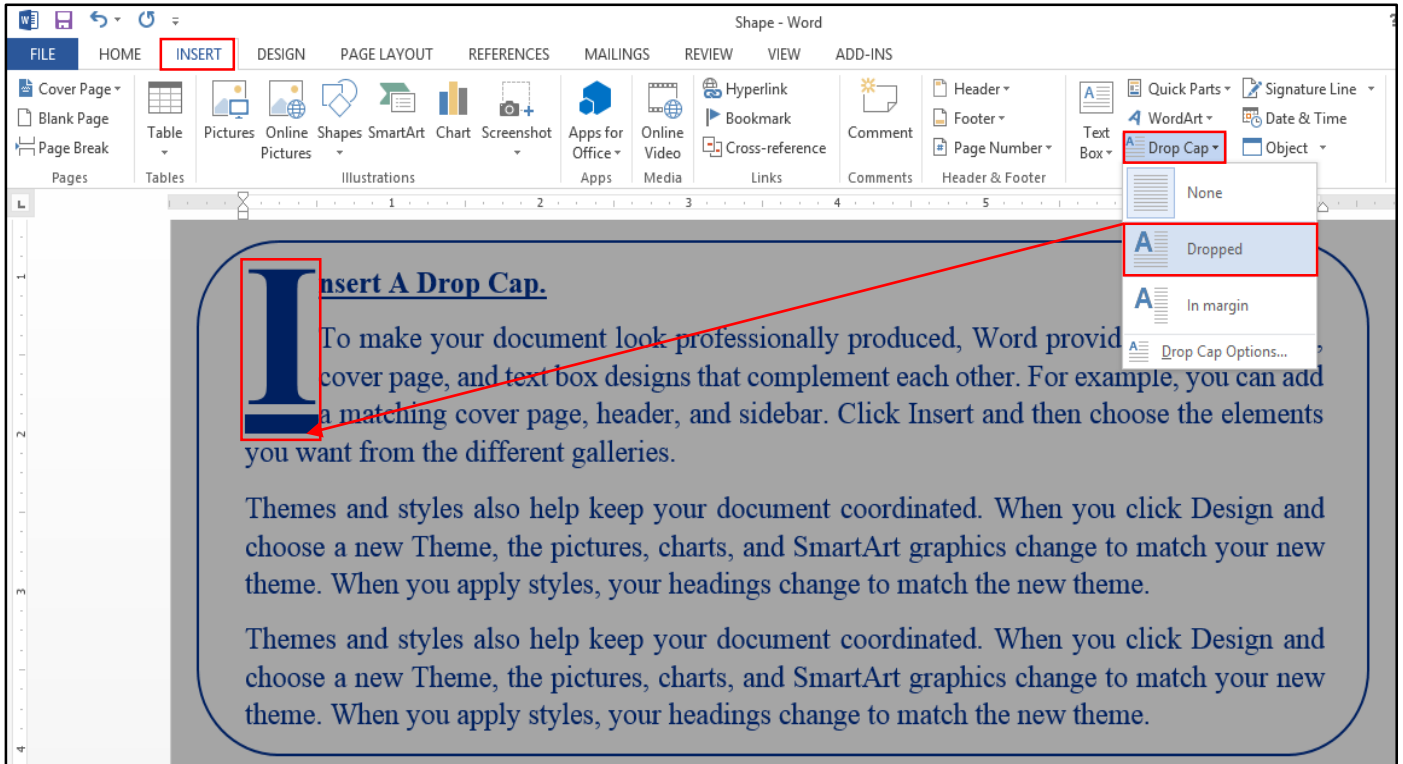


# Vinod Computer Institute of Software Training

**Word Art.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स में स्पेशल इफेक्ट को दे सकते है और गैलरी में से स्टाइलिश वर्ड को इंसर्ट कर सकते है।



**Drop Cap.** इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ के फर्स्ट लेटर को कैपिटल कर सकते है

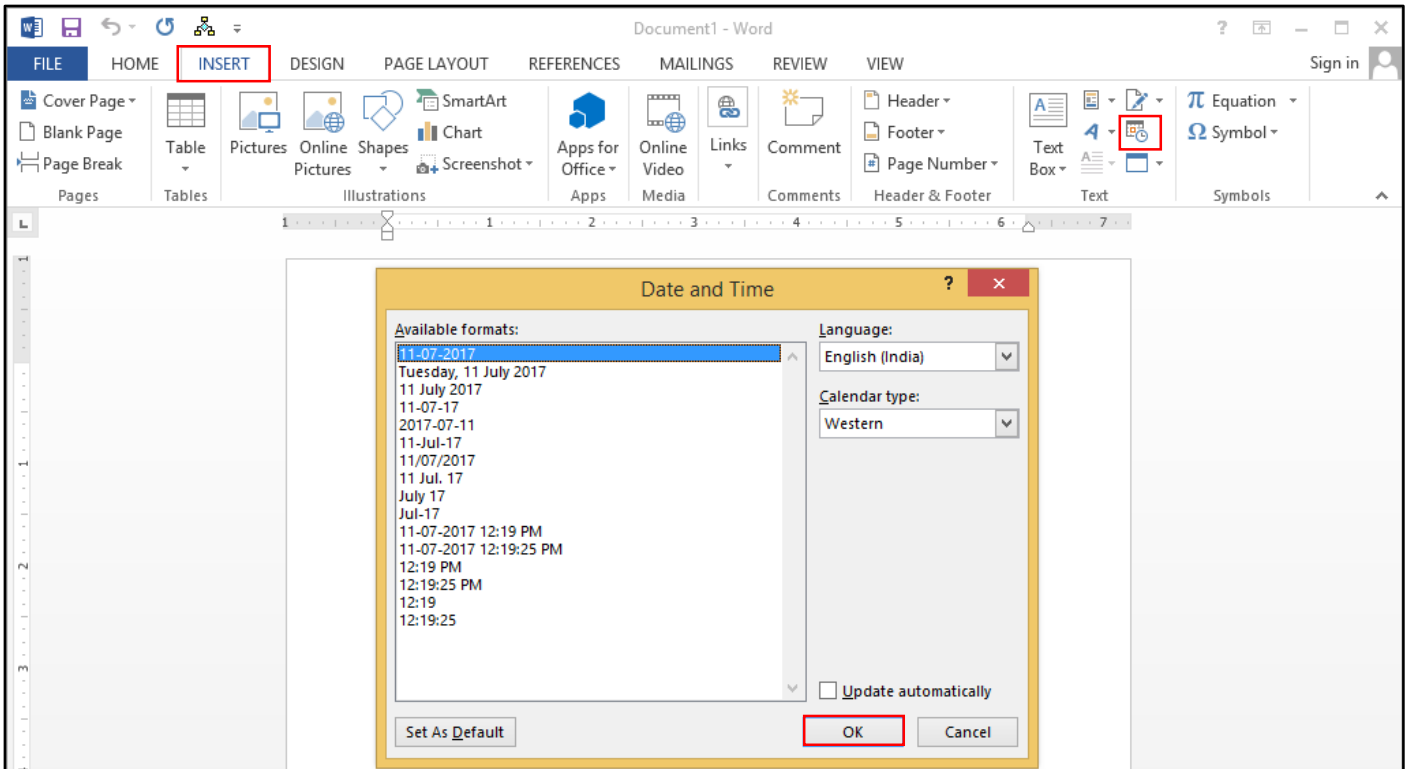


**Add A Signature Line.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में डिजिटल सिग्नेचर को इंसर्ट कर सकते है।

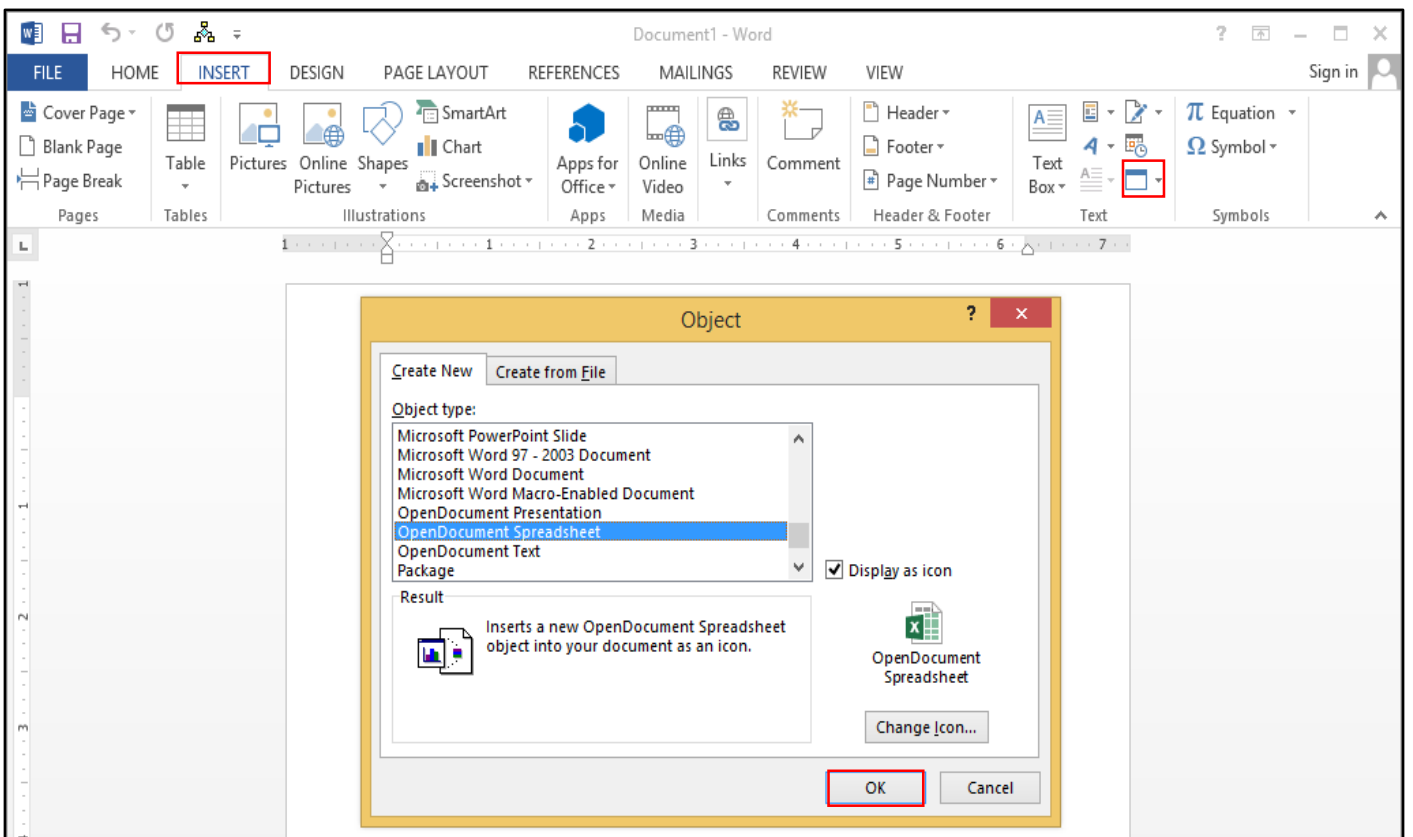
**Date and Time.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में आज कि करेंट डेट और टाइम को इंसर्ट कर सकते है।



# Vinod Computer Institute of Software Training



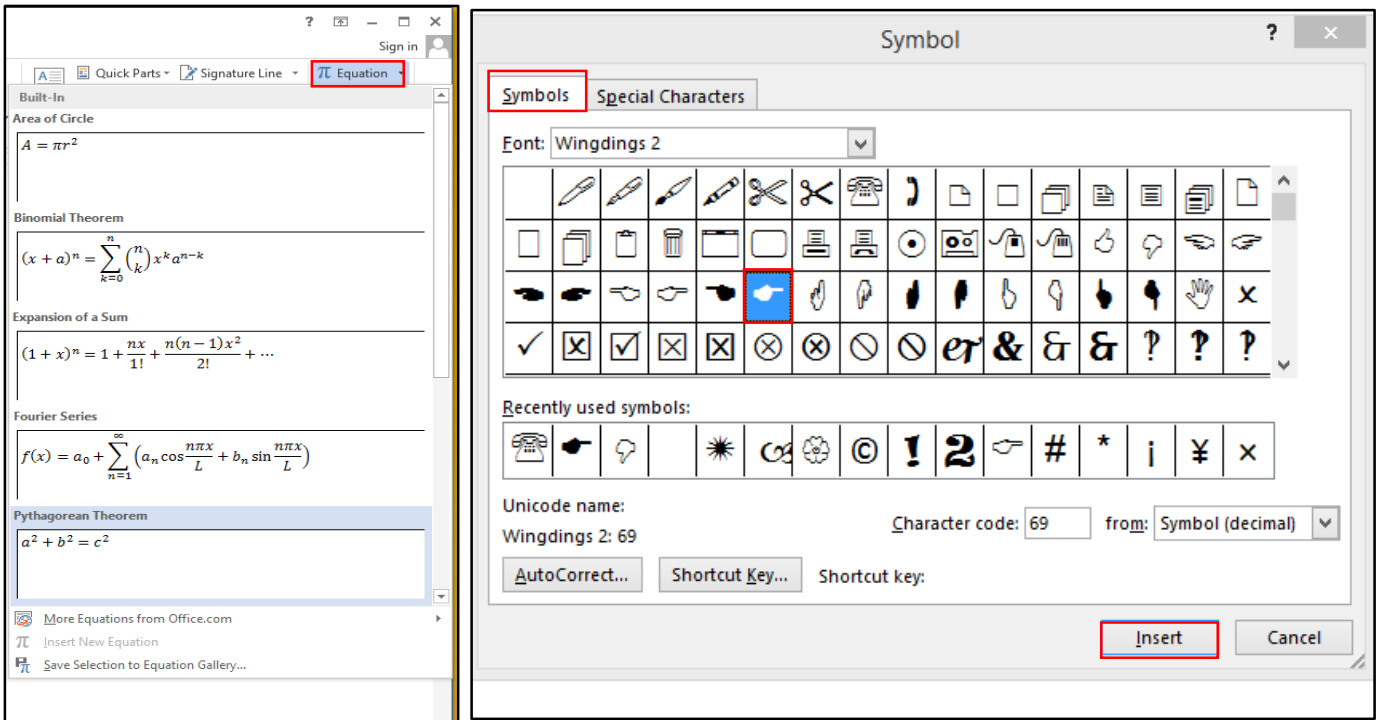
**Object.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में किसी दुसरी फाइल को इंसर्ट कर सकते है और दुसरे प्रोग्राम पर जा सकते है ।



**Symbols.**

**Equation (Alt+=).** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में मैथमेटिकल इक्वेशन को ऐड कर सकते है ।

**Symbol.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में डिफरेंट टाइप के सिंबल को इंसर्ट कर सकते है ।

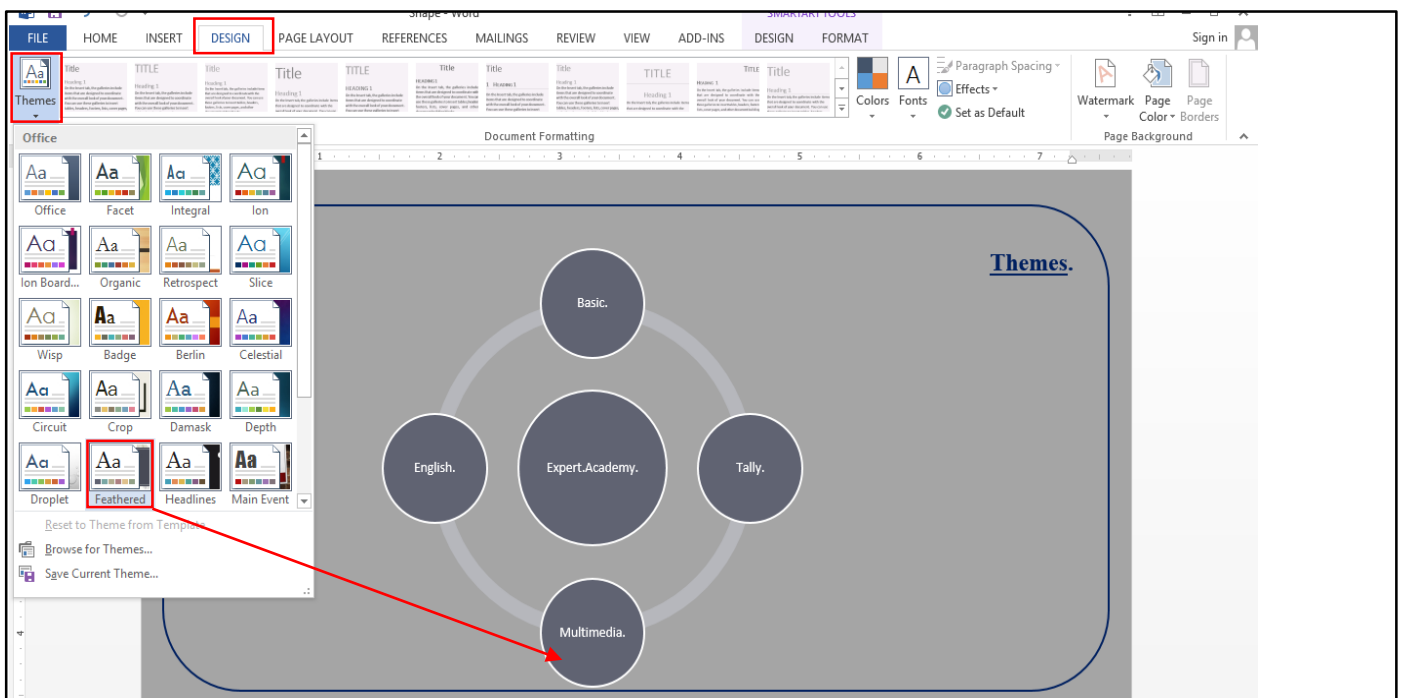


## Chapter-5. Design (Alt+G).

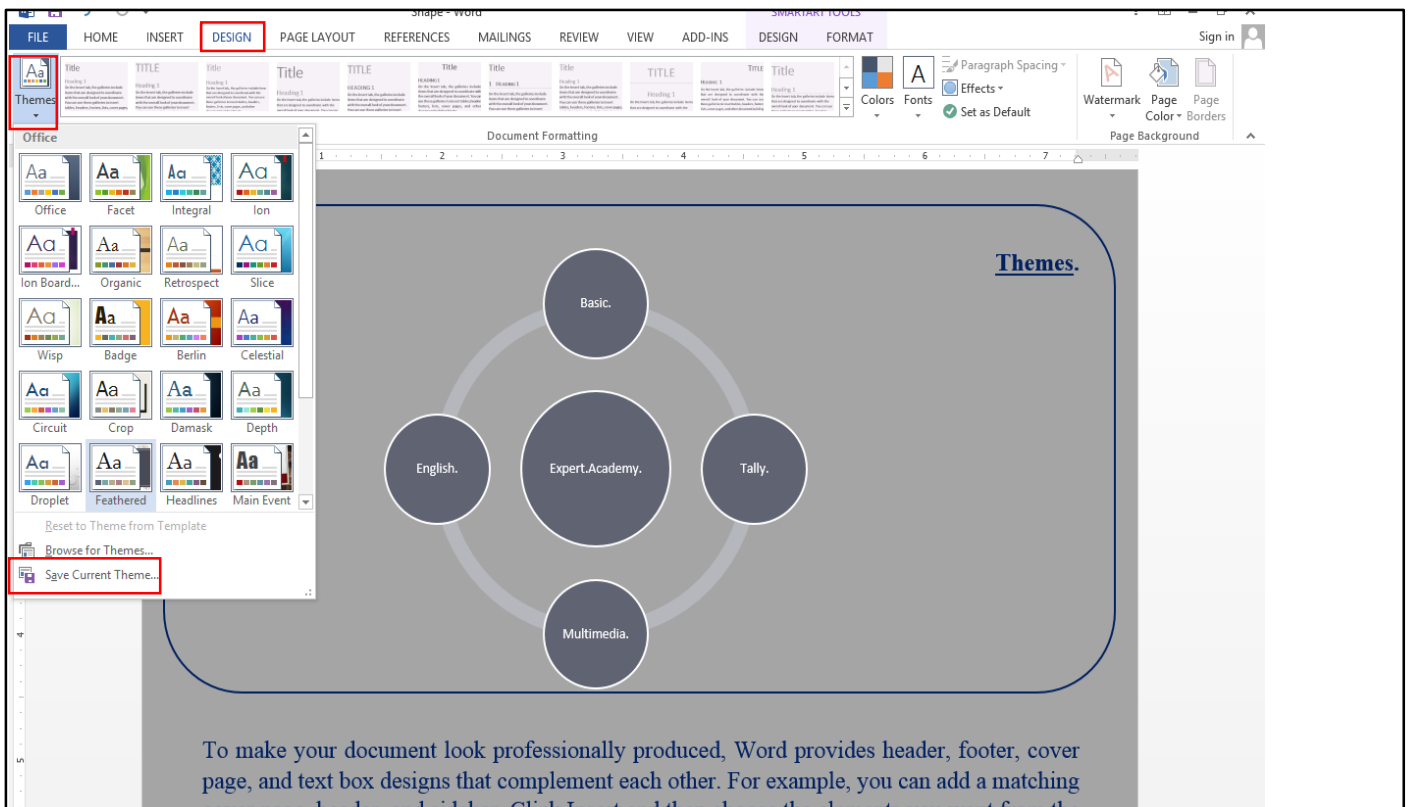


## Document & Formatting.

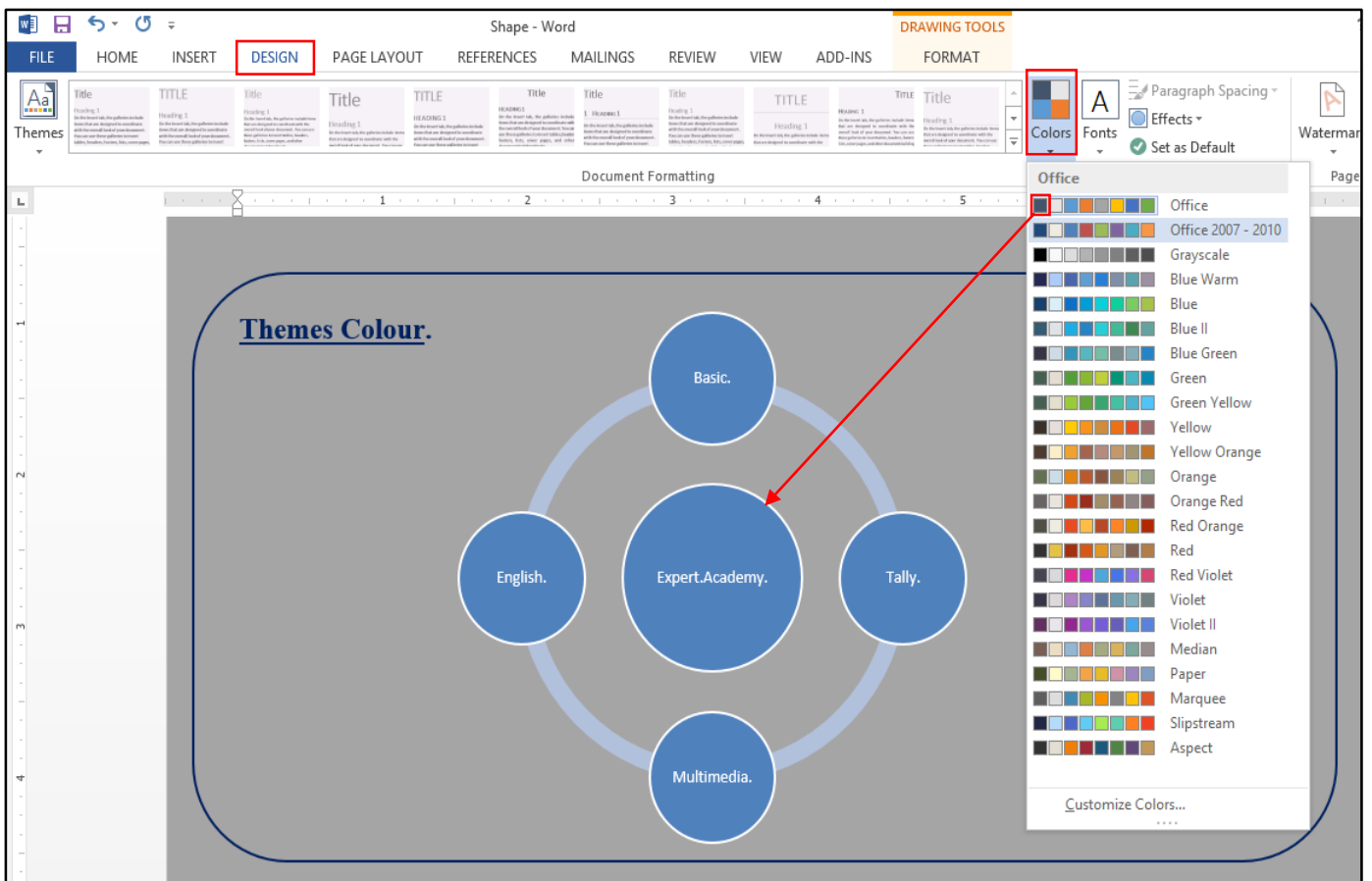
**Themes.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में डिफरेंट टाइप के थीम्स को इंसर्ट कर सकते है और थीम्स के कलर, फॉन्ट, और इफेक्ट को चेंज कर सकते है।



# Vinod Computer Institute of Software Training



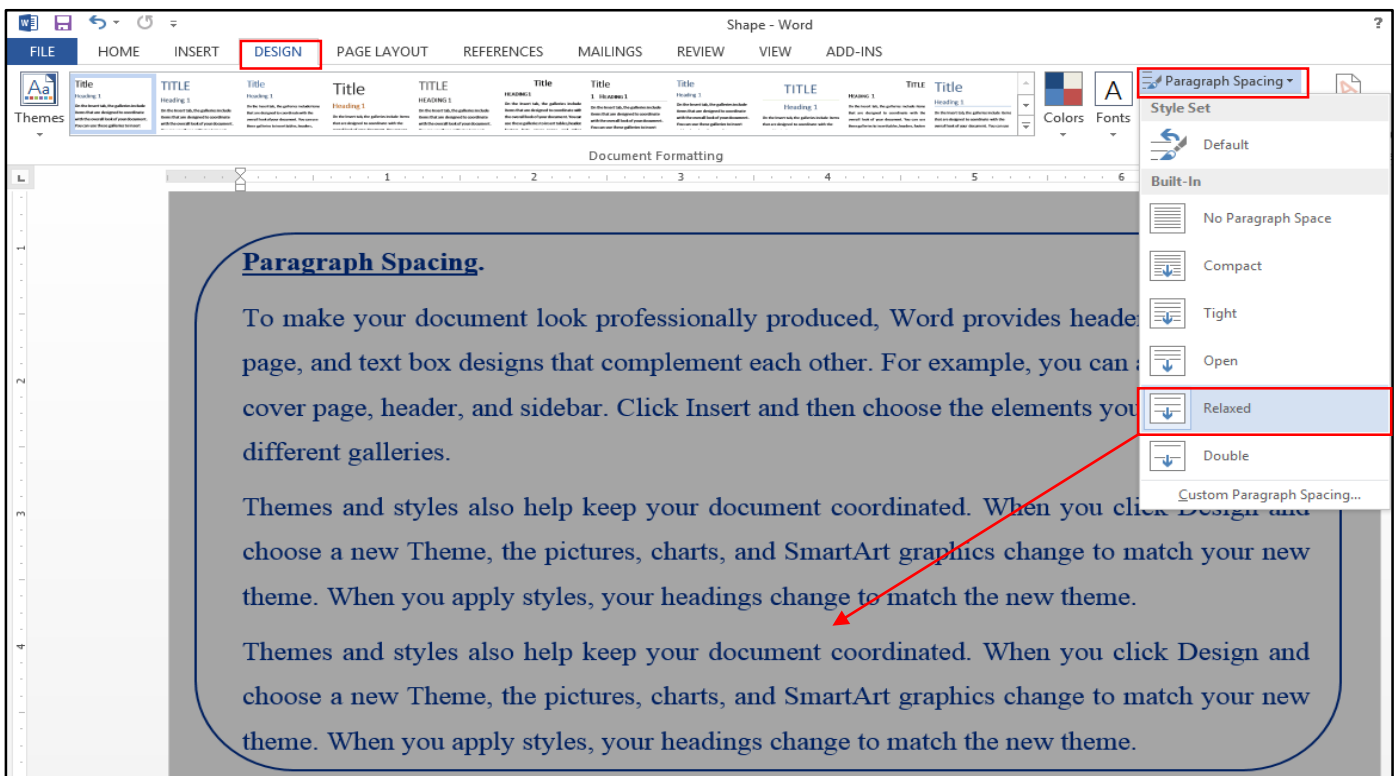
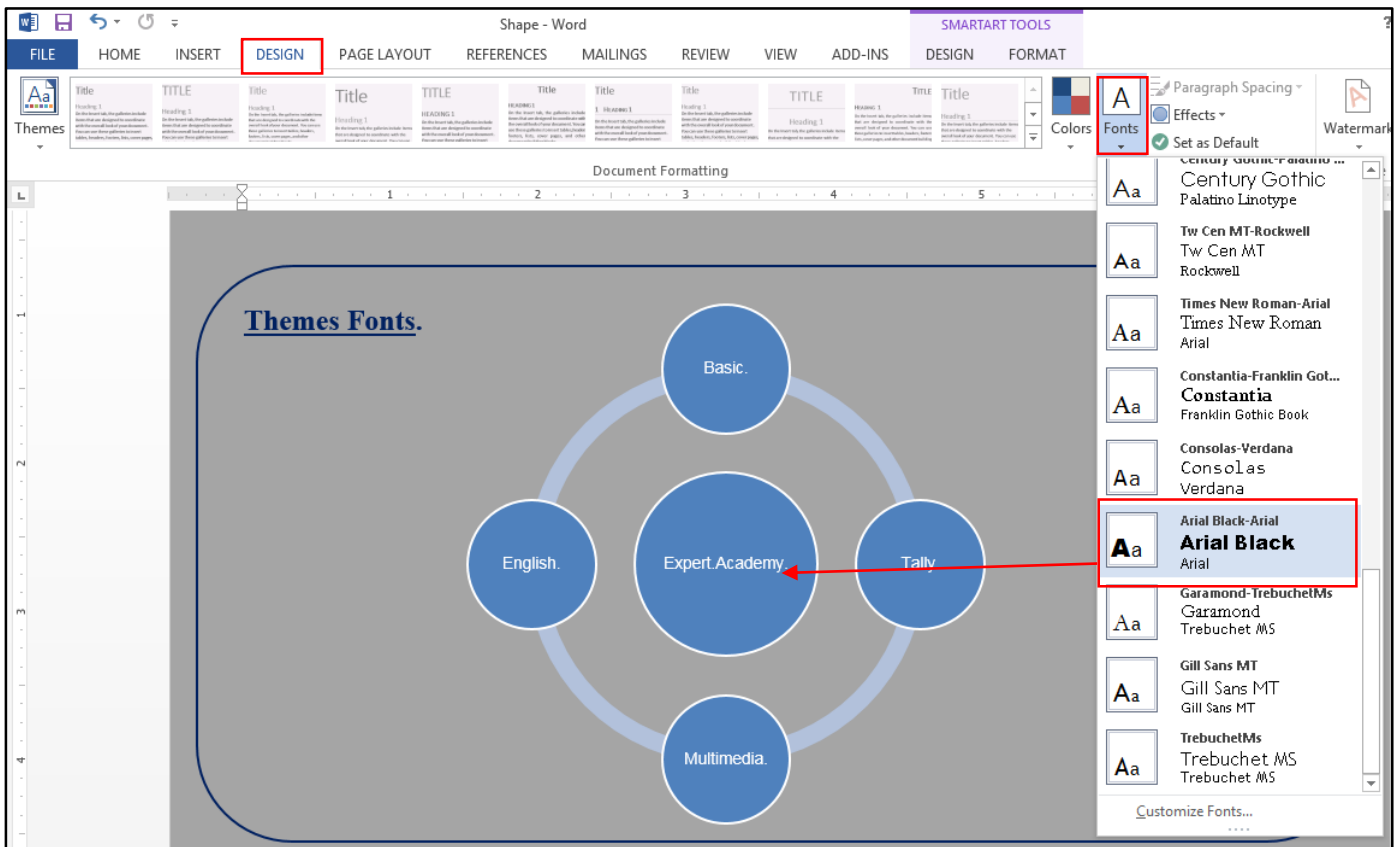
**Themes Colour.** इसके द्वारा हम अपने थीम्स के कलर को चेंज कर सकते है।



# Vinod Computer Institute of Software Training

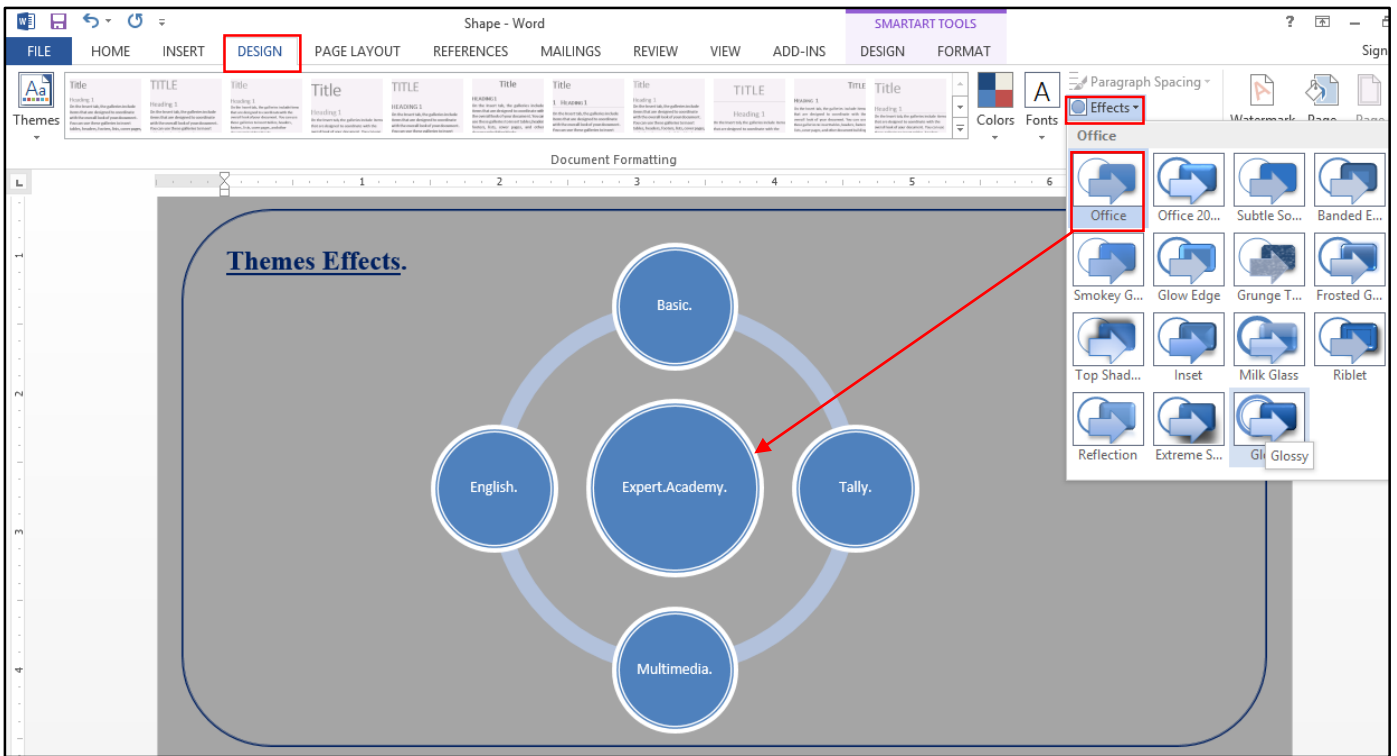
**Themes Font.** इसके द्वारा हम अपने थीम्स के फॉन्ट को चेंज कर सकते हैं।

**Paragraph Spacing.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के लाइन, पैराग्राफ के बिच के स्पेसिंग को चेंज कर सकते हैं।



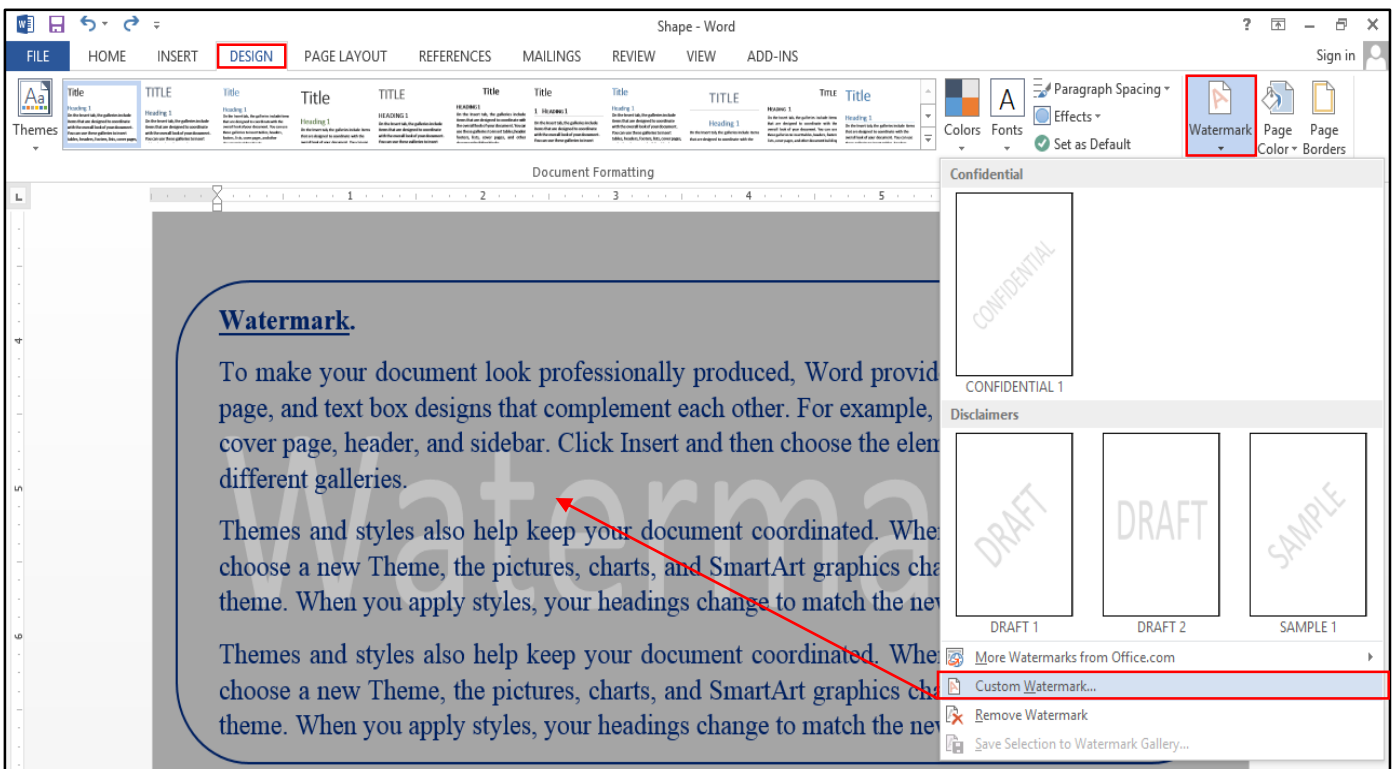
**Theme Effects.** इसके द्वारा हम अपने थीम्स के इफेक्ट को चेंज कर सकते हैं।

# Vinod Computer Institute of Software Training



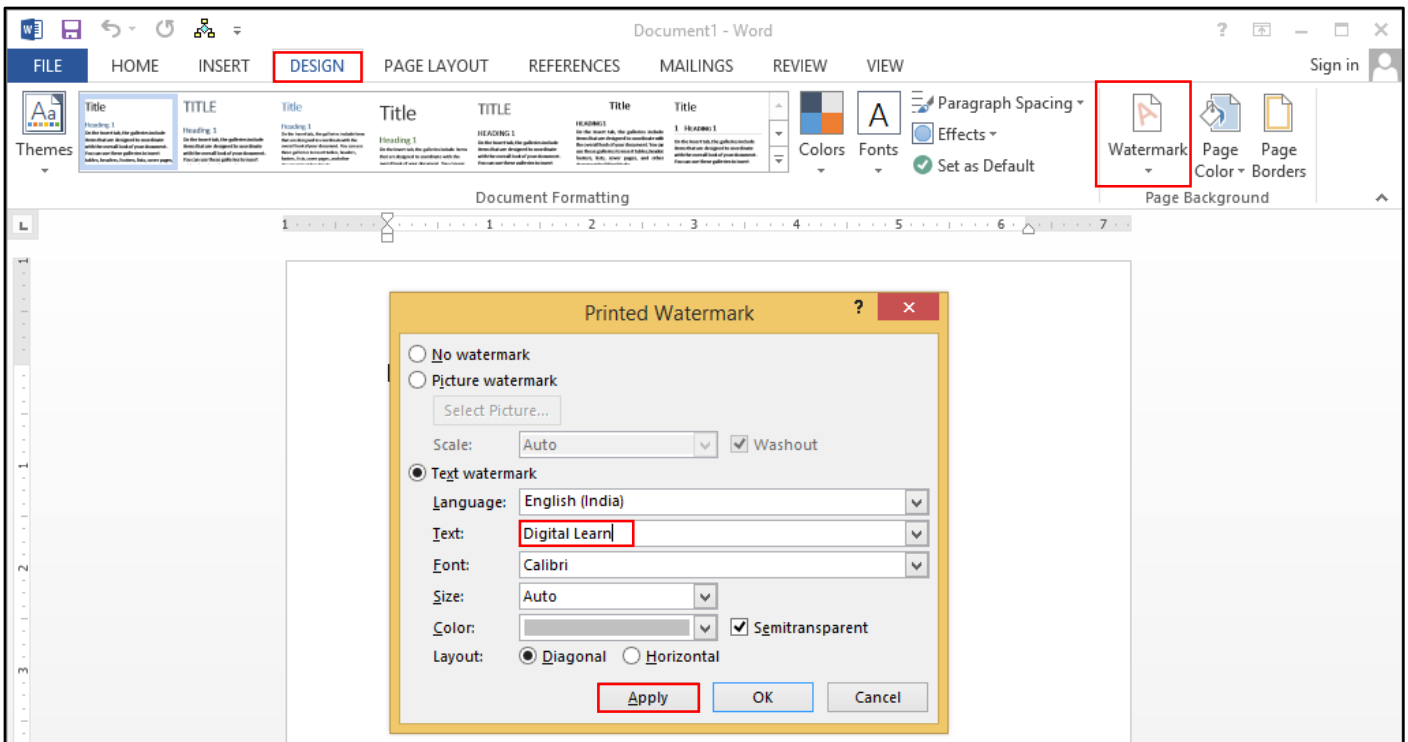
## Page Background.

**Watermark.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के पिछे पेज पर वॉटरमार्क इफेक्ट को देकते है।



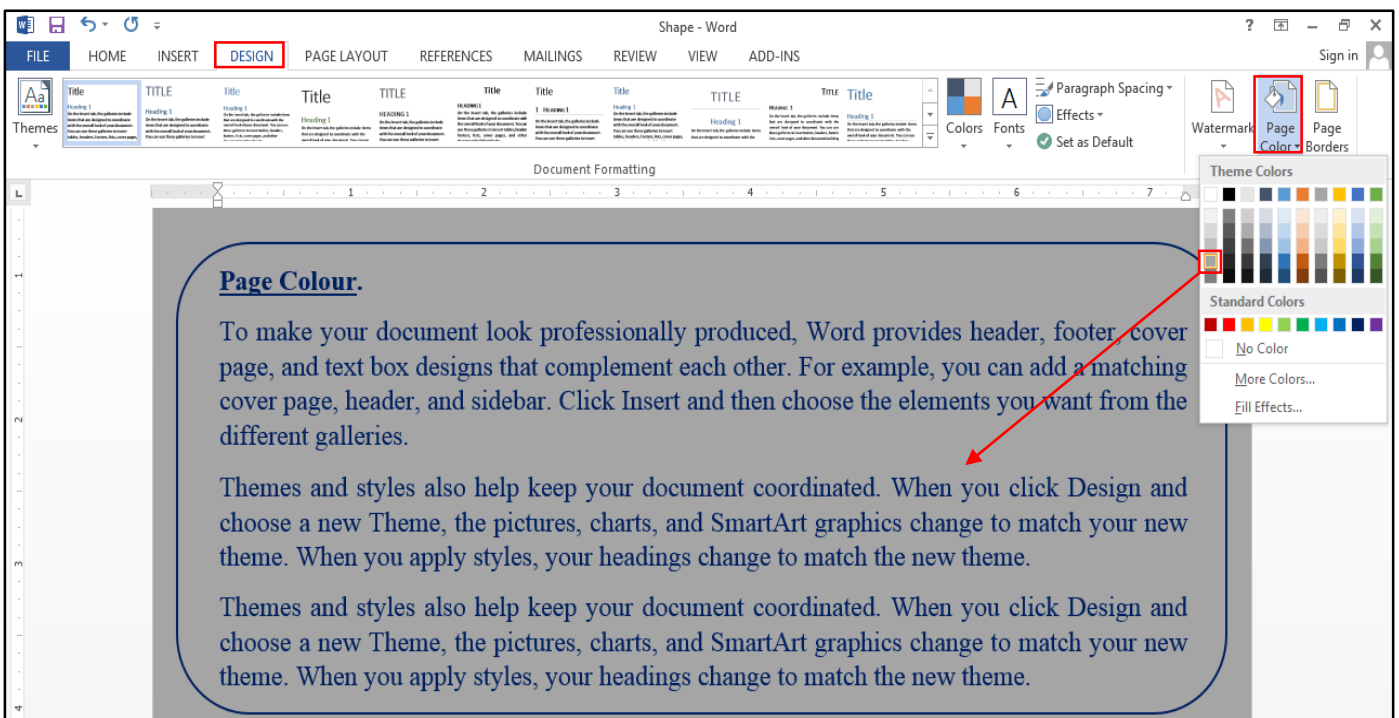
**Custom Watermark.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के पिछे पेज पर वॉटरमार्क और पिक्चर को लगा सकते है।

# Vinod Computer Institute of Software Training



**Remove Watermark.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के पिछे पेज पर लगे हुए वॉटरमार्क इफेक्ट को हटा सकते है।

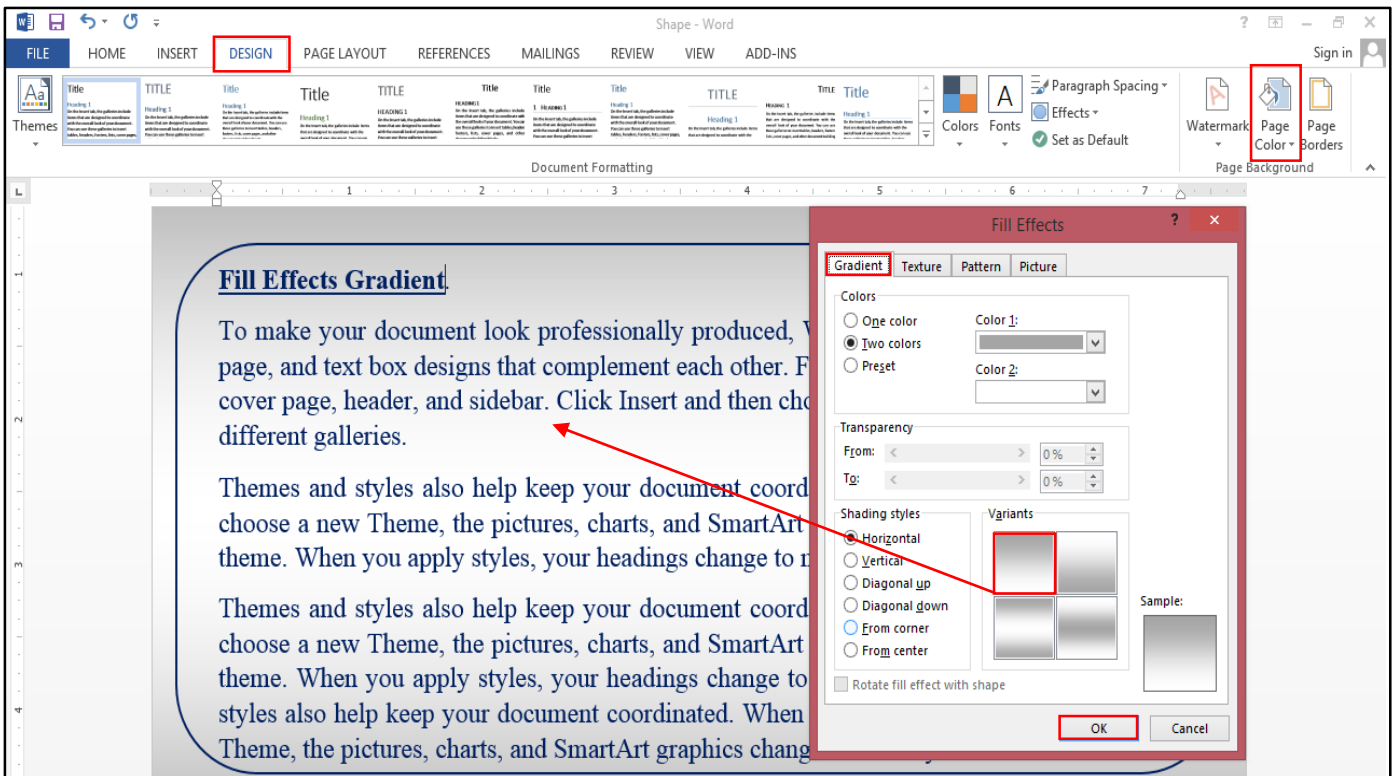
**Page Colour.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के पेज के कलर को चेंज कर सकते है।



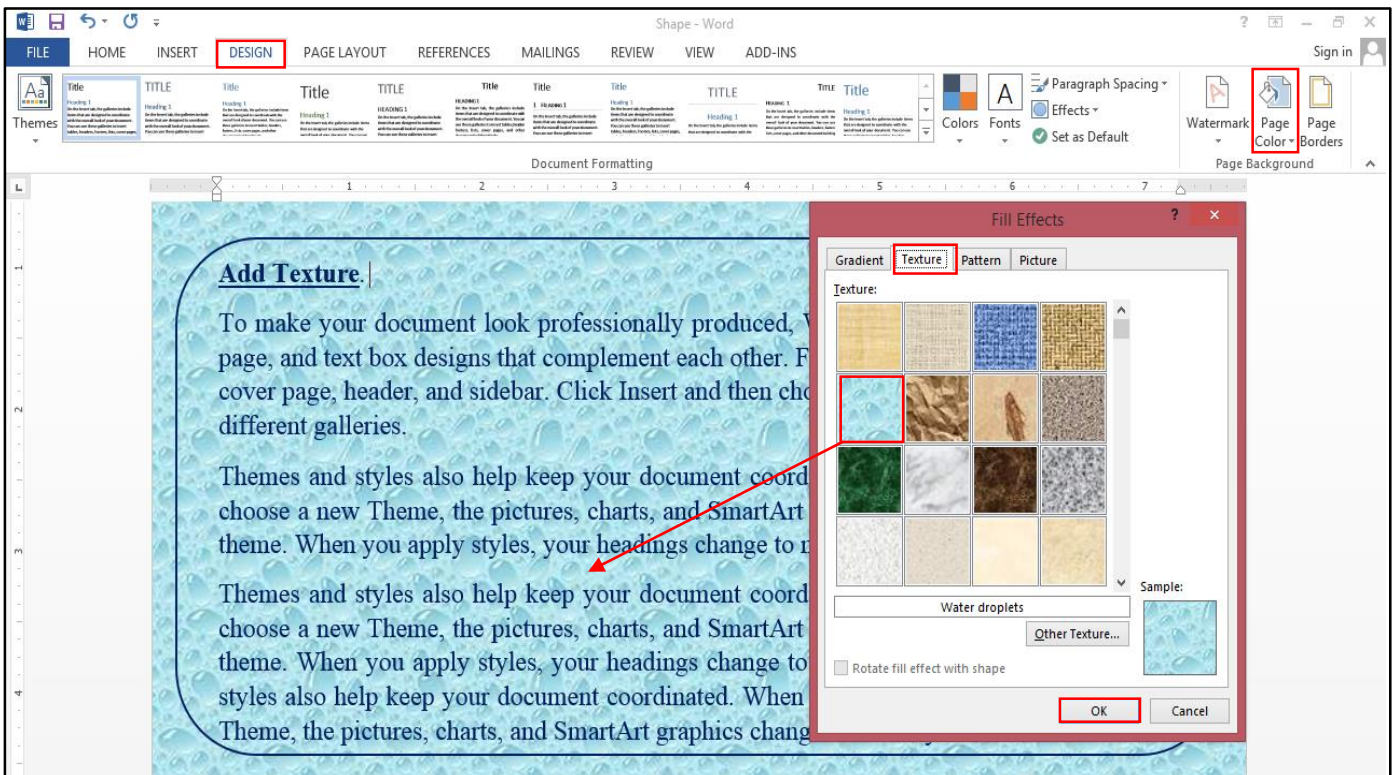
**Fill Effects.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के पेज पर ग्रेडिएंट, पैटर्न, टेक्सचर, और पिक्चर को एड कर सकते है।

**Add Gradient Colour.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के पेज पर वन कलर, टू कलर, प्रीसेट को लगा सकते है।



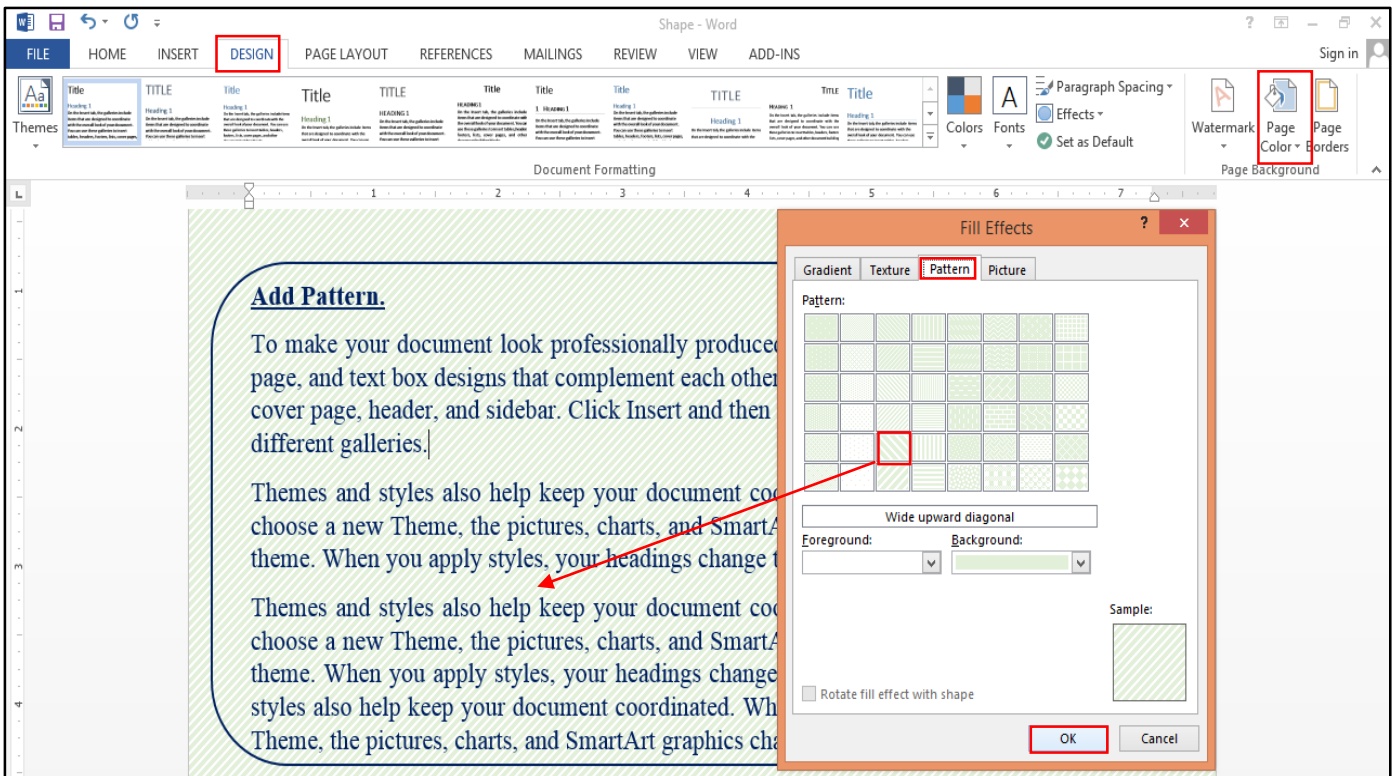


**Add Texture.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के पेज पर अलग अलग टेक्सचर को लगा सकते है।

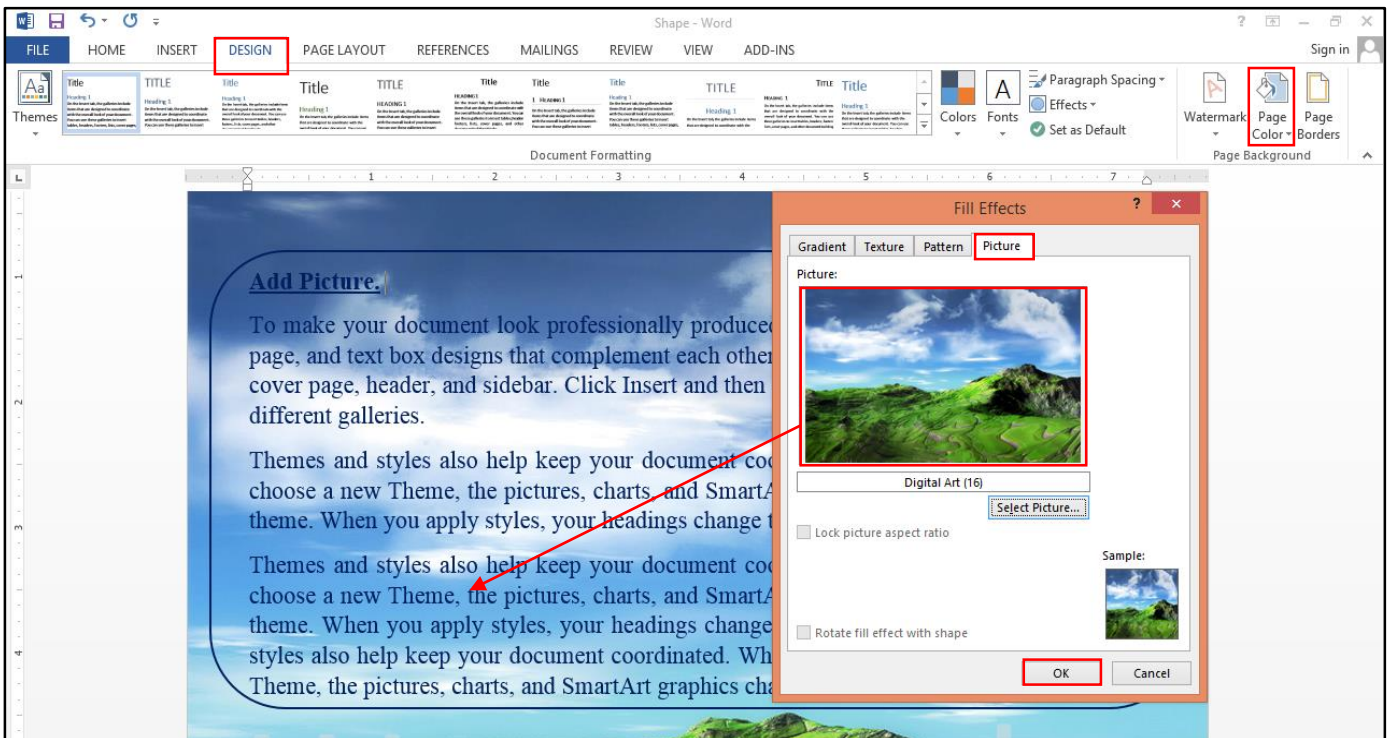


**Add Pattern.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के पेज पर अलग अलग पैटर्न को लगा सकते है।

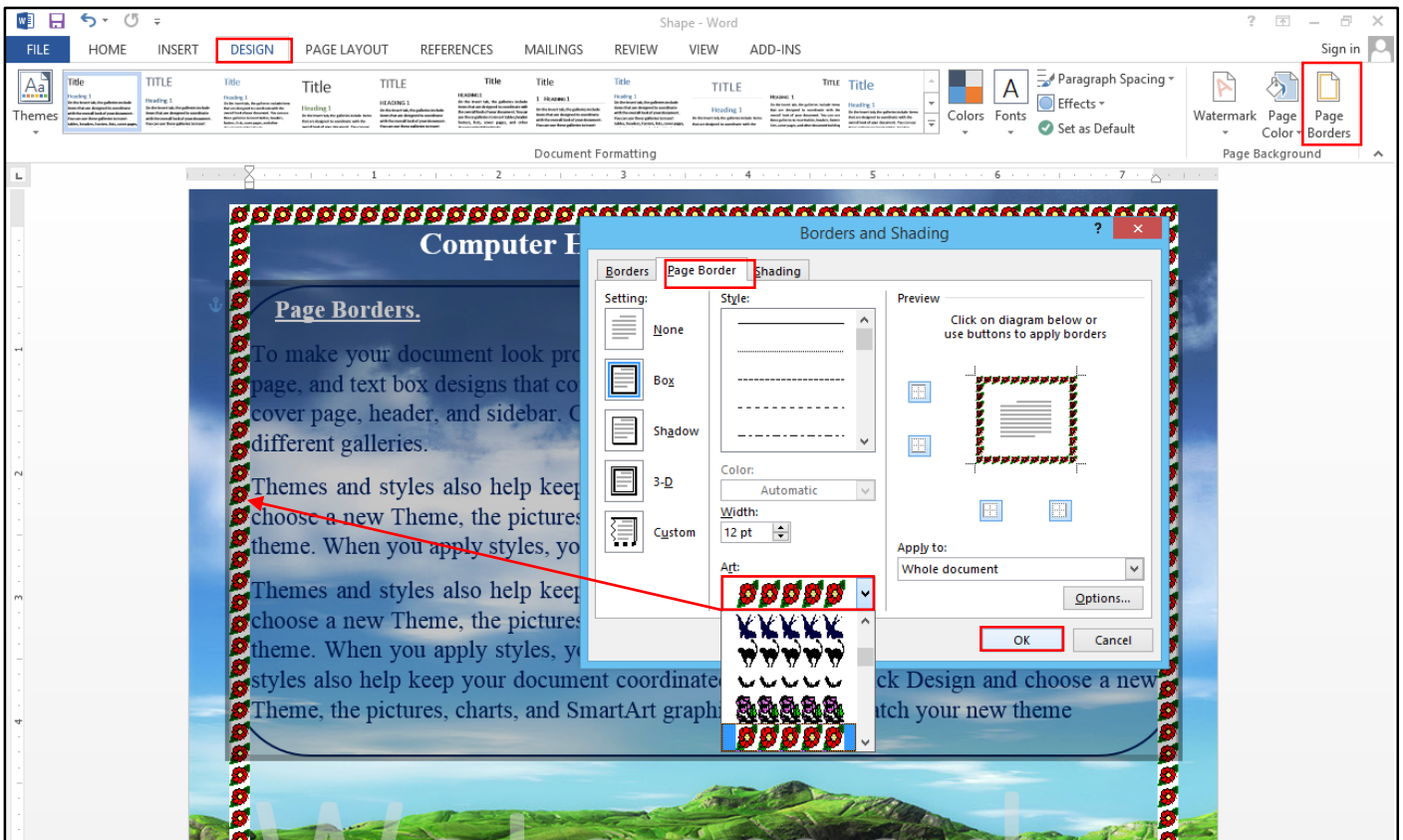
# Vinod Computer Institute of Software Training



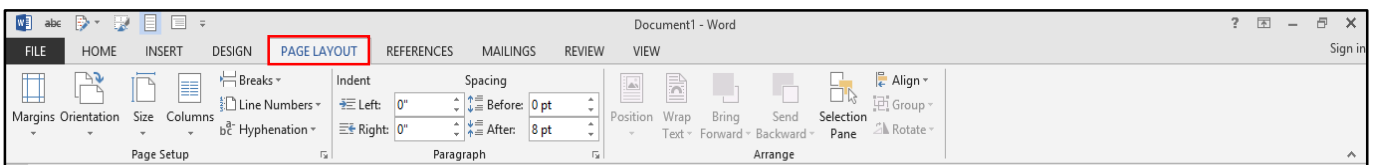
**Add Picture.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के पेज पर अलग अलग पिक्चर को लगा सकते हैं।



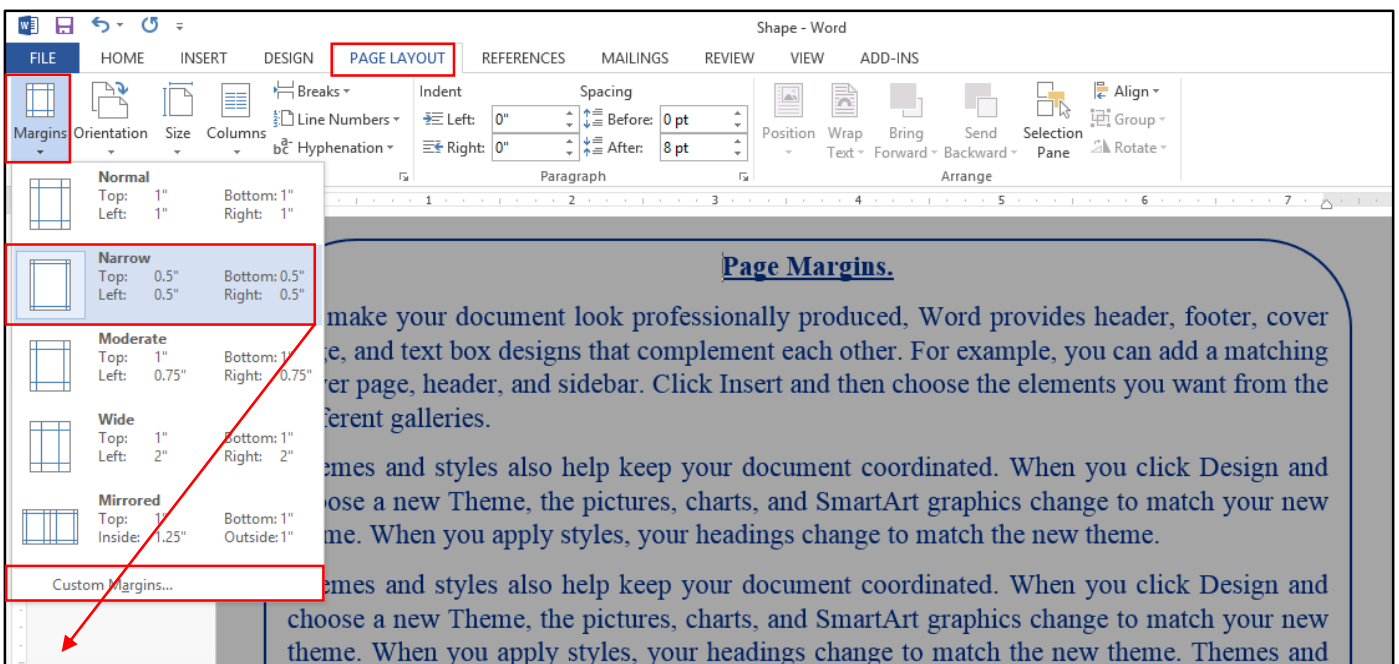
**Page Borders.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के पेज के चारो तरफ कलर और स्टाइलिश बॉर्डर को दे सकते हैं।



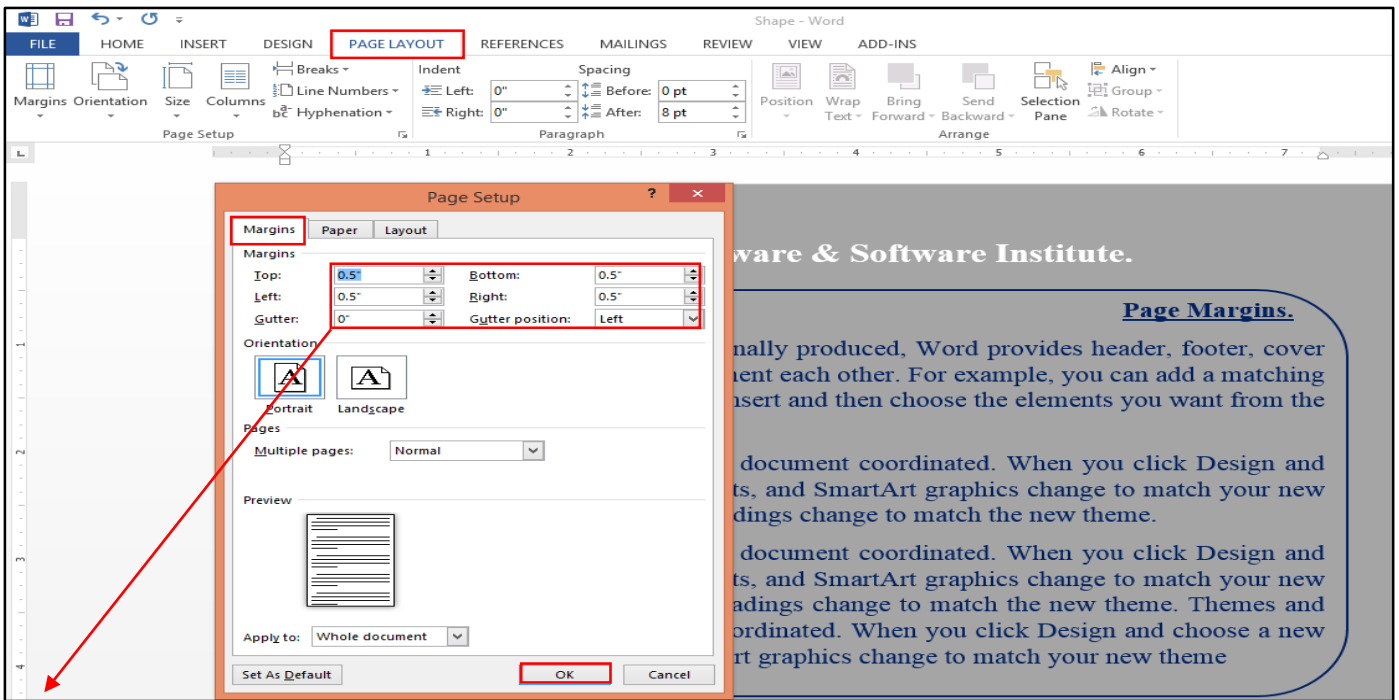
## Chapter-6. Page Layout (Alt+P).



**Margin. Margin.** इसके द्वारा हम अपने पेज के टॉप, बॉटम, लेफ्ट, राइट, मार्जिन को सेट कर सकते हैं और पेज में गैप या स्पेस को दे सकते हैं।







ware & Software Institute.

## Page Margins.

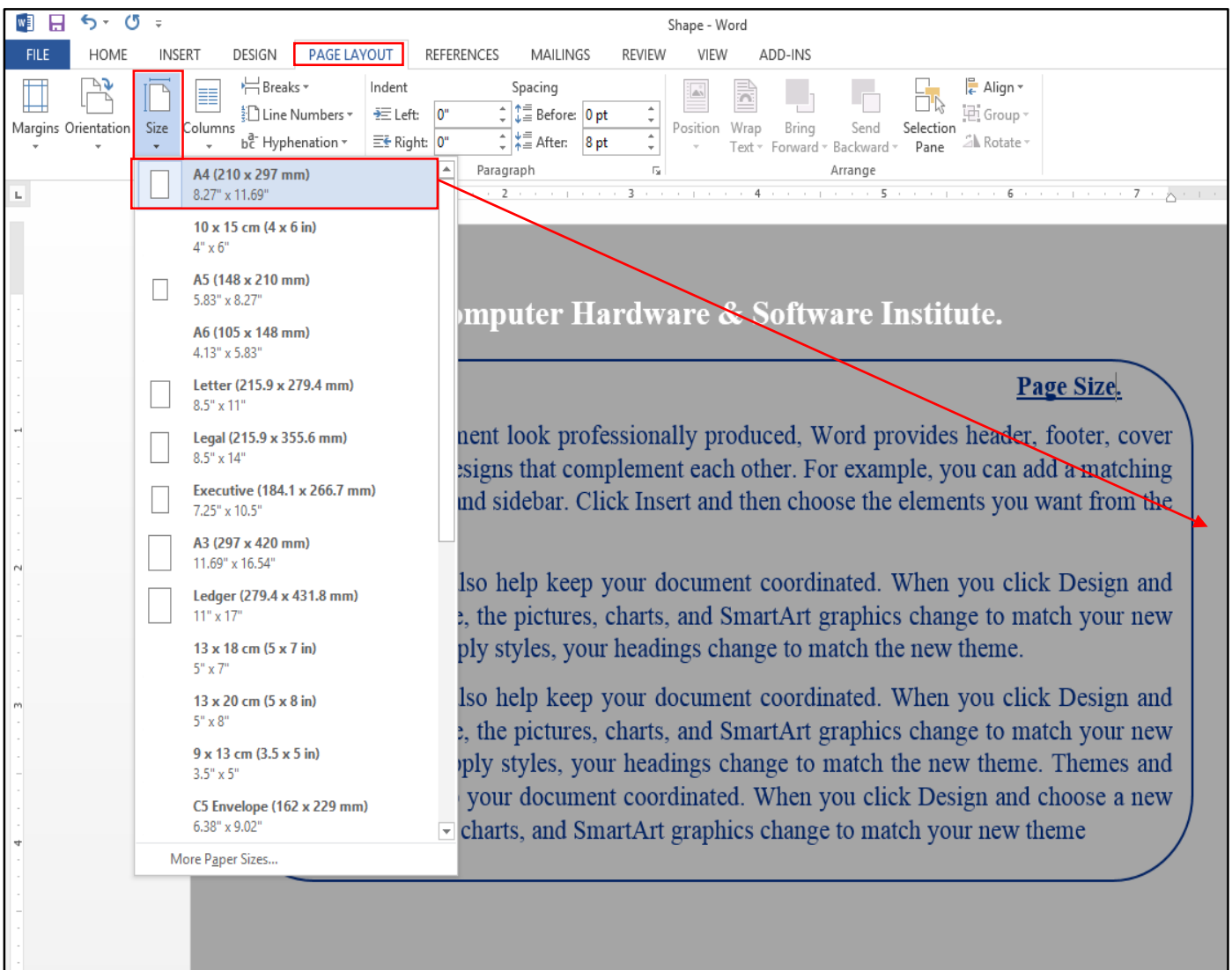
mentally produced, Word provides header, footer, cover page, and page numbers that complement each other. For example, you can add a matching header and footer and then choose the elements you want from the

document coordinated. When you click Design and Layout, the pictures, charts, and SmartArt graphics change to match your new design theme.

document coordinated. When you click Design and Layout, the pictures, charts, and SmartArt graphics change to match your new design theme. Themes and page numbers change to match the new theme. When you click Design and choose a new design theme, the pictures, charts, and SmartArt graphics change to match your new theme

**Orientation.** इसके द्वारा हम अपने पेज के पोर्ट्रेट और लैंडस्केप लेआउट को सेट कर सकते हैं

**Size.** इसके द्वारा हम A4 साइज के पेज को सेट कर सकते हैं।



Computer Hardware & Software Institute.

## Page Size.

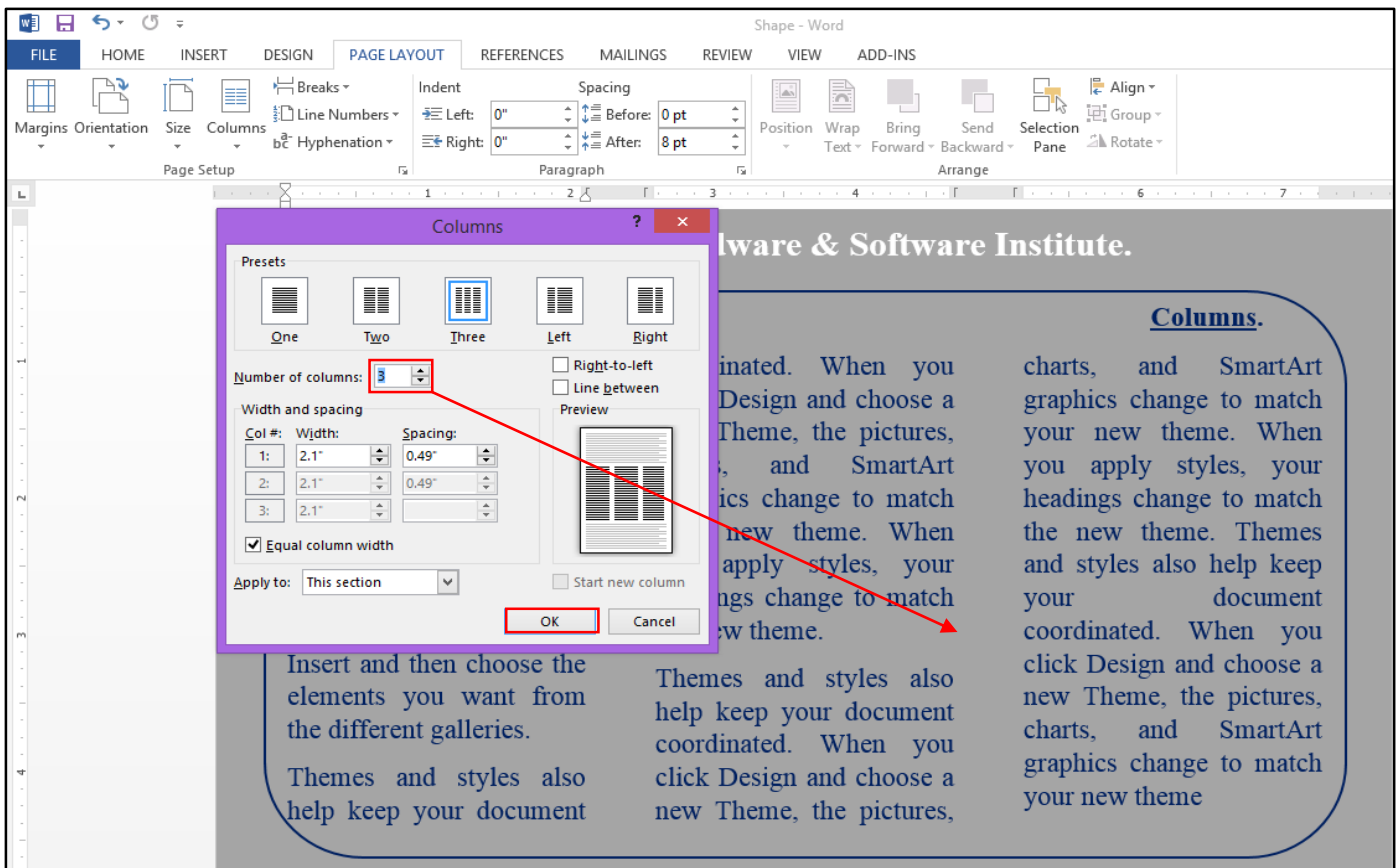
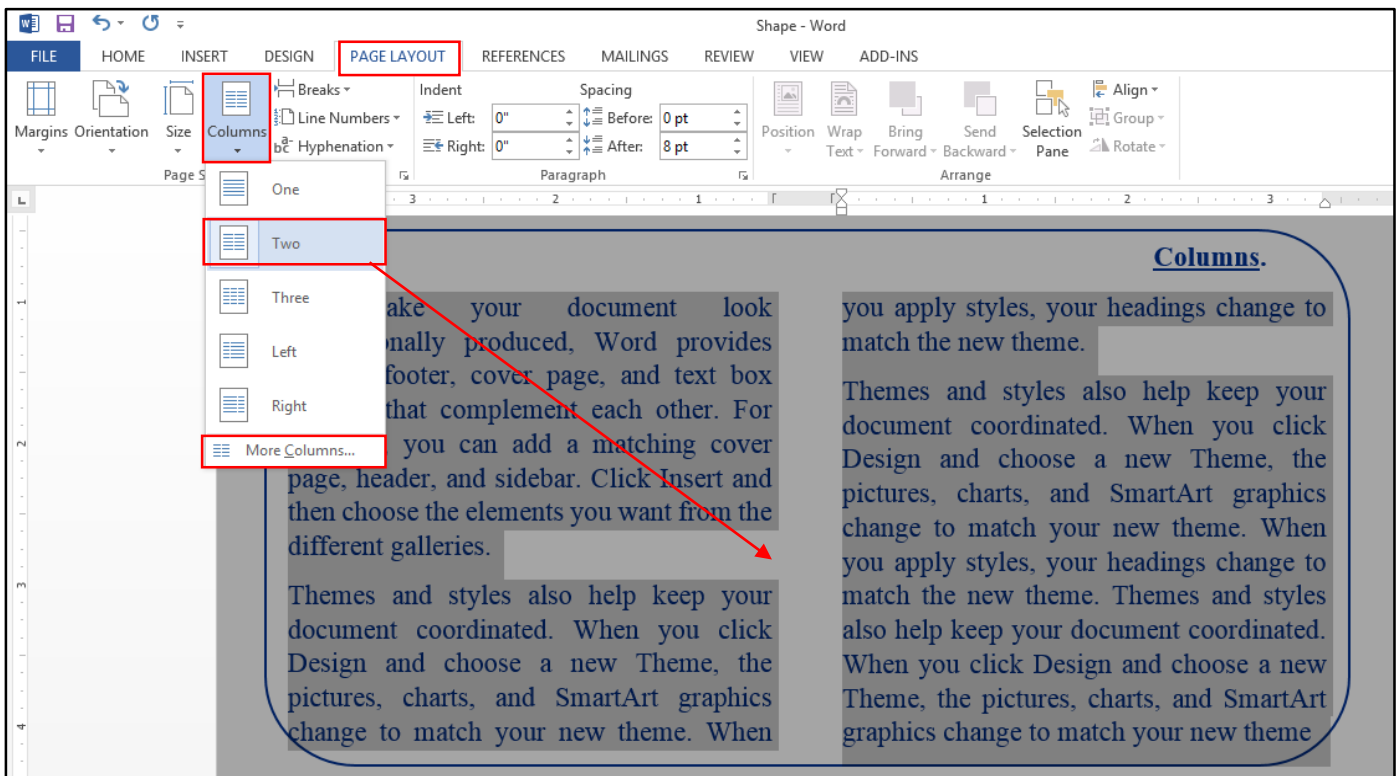
ment look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and page numbers that complement each other. For example, you can add a matching header and footer and then choose the elements you want from the

Also help keep your document coordinated. When you click Design and Layout, the pictures, charts, and SmartArt graphics change to match your new design theme.

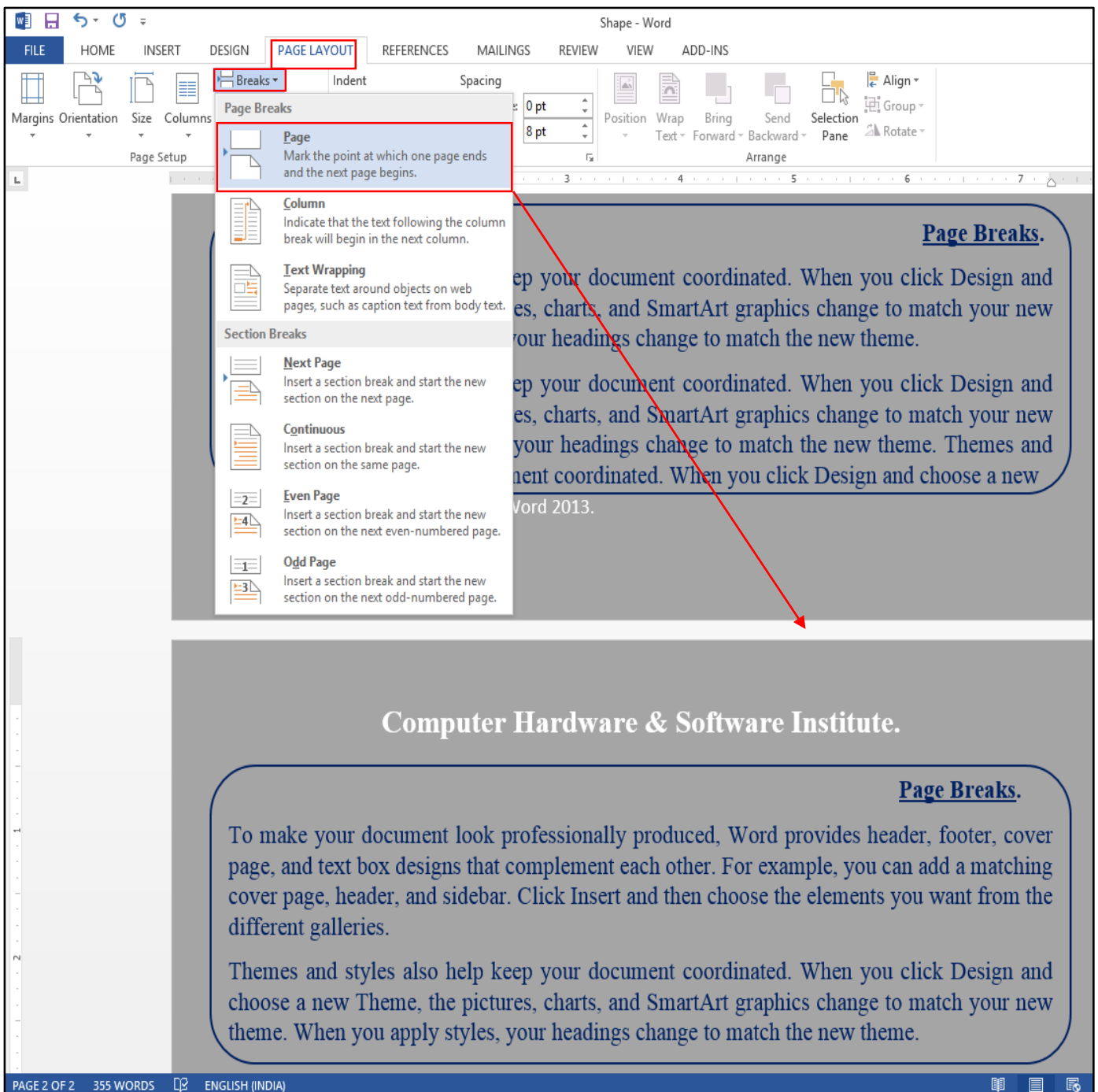
Also help keep your document coordinated. When you click Design and Layout, the pictures, charts, and SmartArt graphics change to match your new design theme. Themes and page numbers change to match the new theme. When you click Design and choose a new design theme, the pictures, charts, and SmartArt graphics change to match your new theme

# Vinod Computer Institute of Software Training

**Columns.** इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ या टेक्स को दो या दो से अधिक कॉलम्स में डिवाइड कर सकते हैं।



**Breaks.** इसके द्वारा हम अपने पेज को दो भागों में तोड़ सकते हैं।



**Column Breaks.** इसके द्वारा हम अपने कॉलम्स को दो भागों में तोड़ सकते हैं।

**Text Wrapping.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को दो भागों में तोड़ सकते हैं।

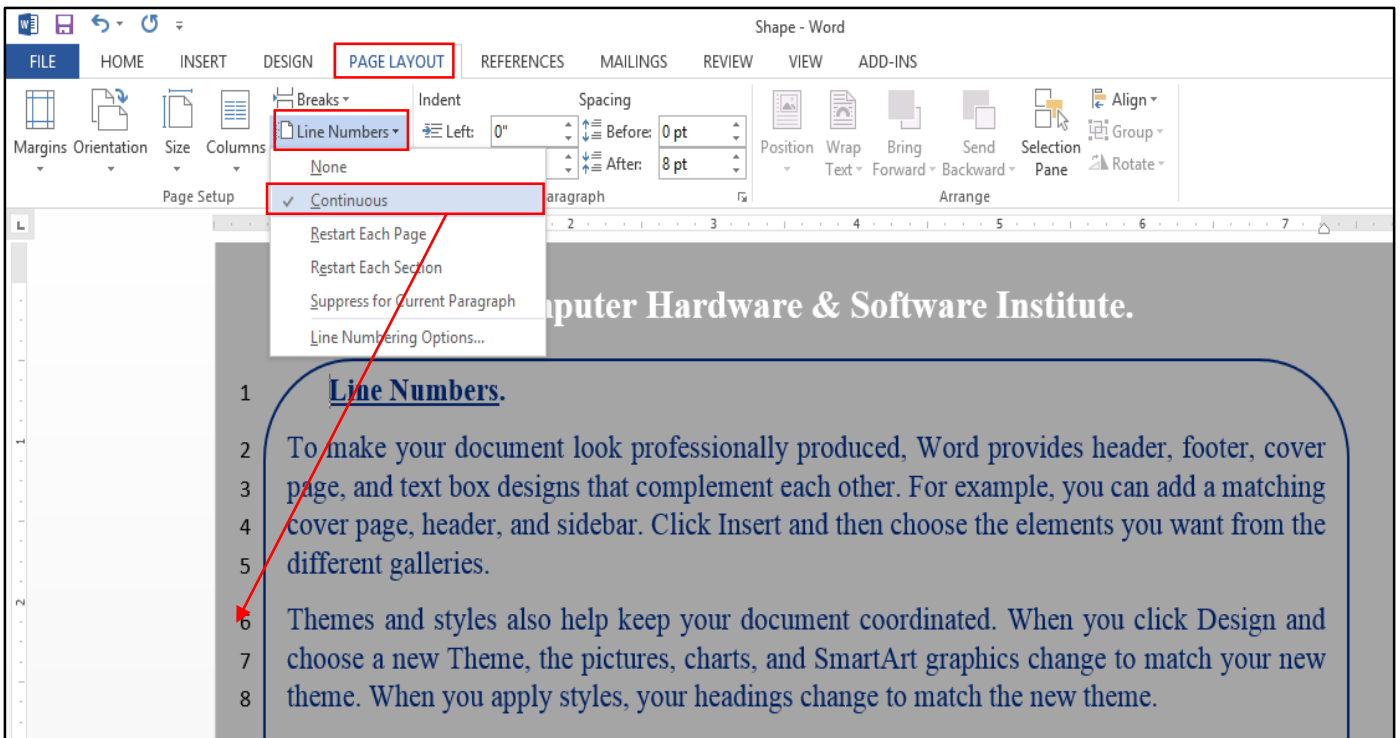
**Next Page.** इसके द्वारा हम अगले पेज पर जा सकते हैं।

**Even & Odd Page.** इसके द्वारा हम अपने कर्सर को सम और बिसम पेज पर लेकर जा सकते हैं।

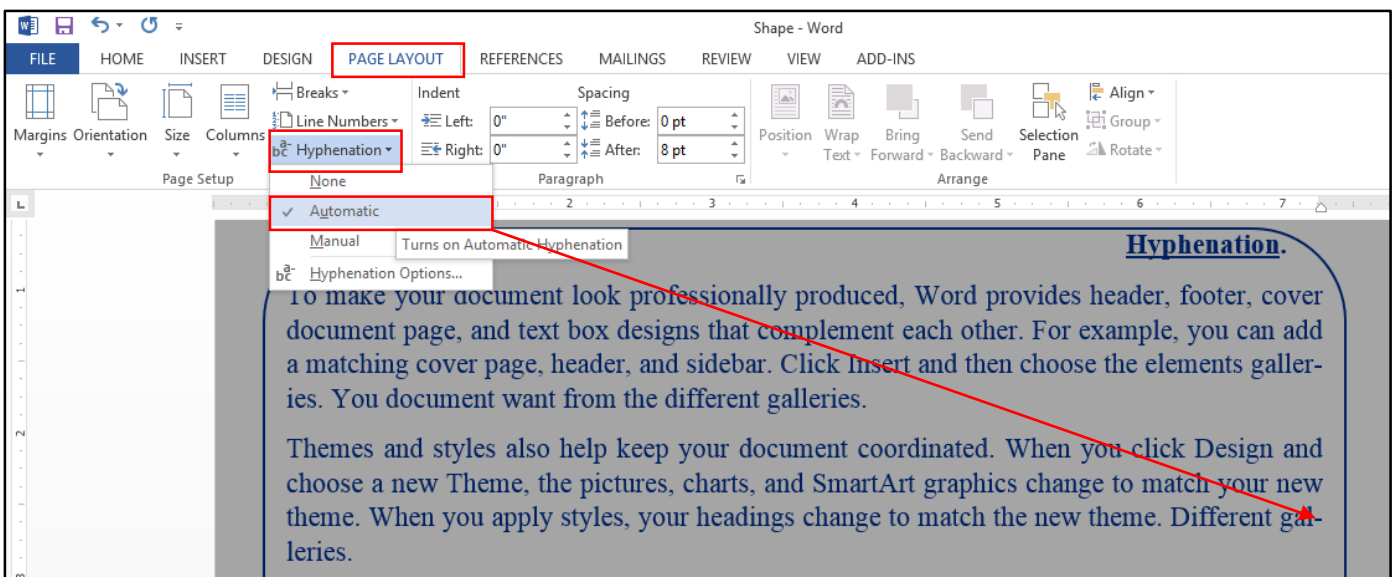
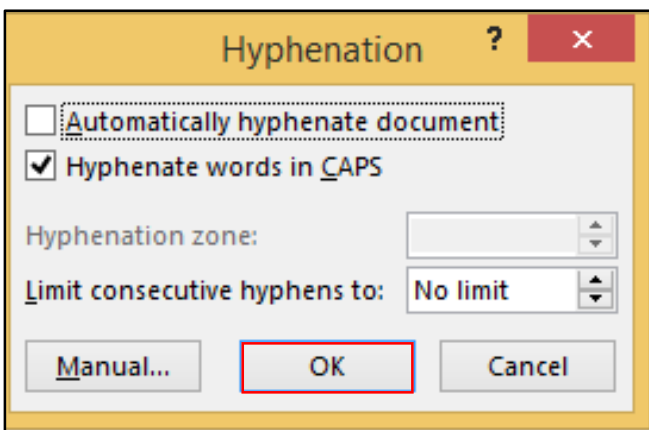
**Line Numbers.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में लाइन नंबर को देखते हैं।



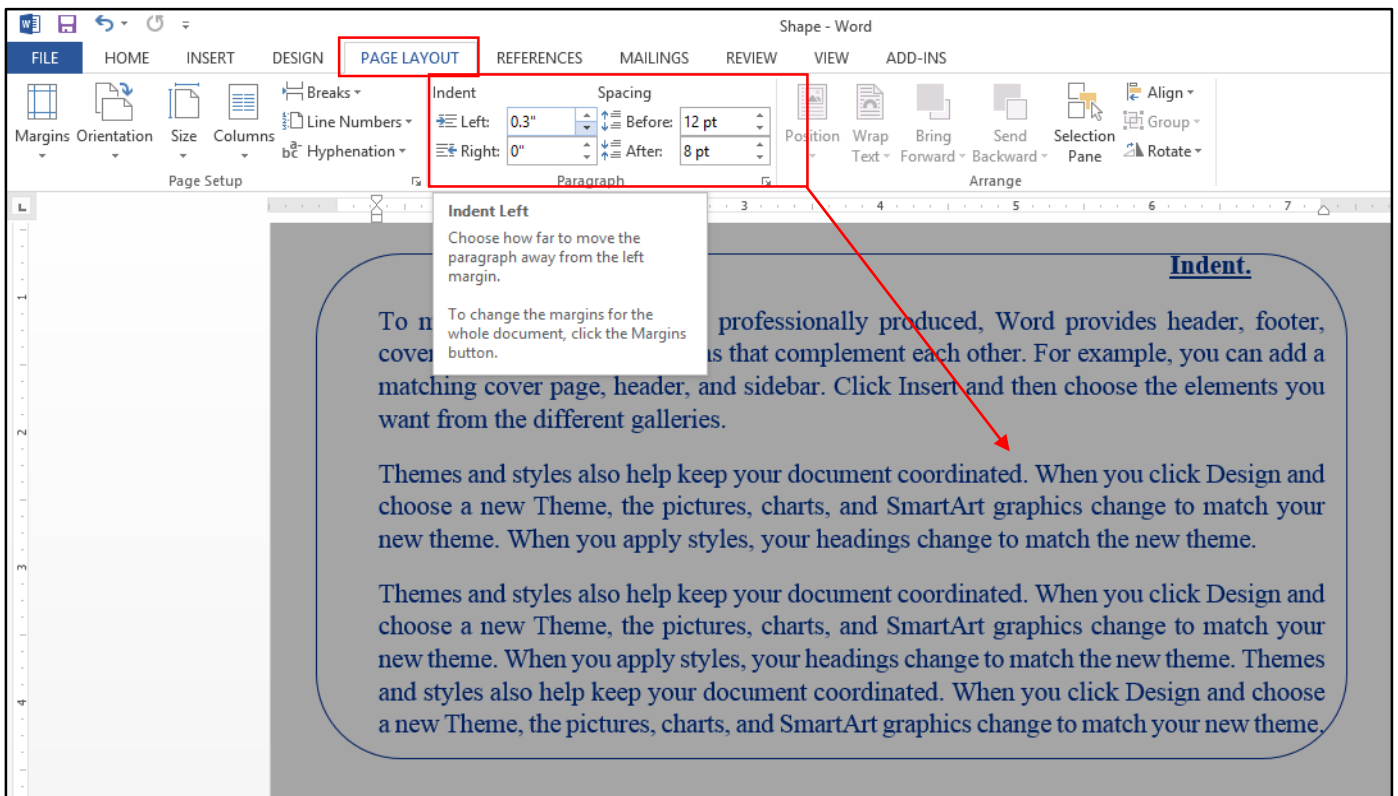
# Vinod Computer Institute of Software Training



**Hyphenation.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में इनकंप्लिट वर्ड को शो कर सकते हैं।



**Indent Left.** इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ को लेफ्ट मार्जिन कि तरफ लेकर जा सकते है।

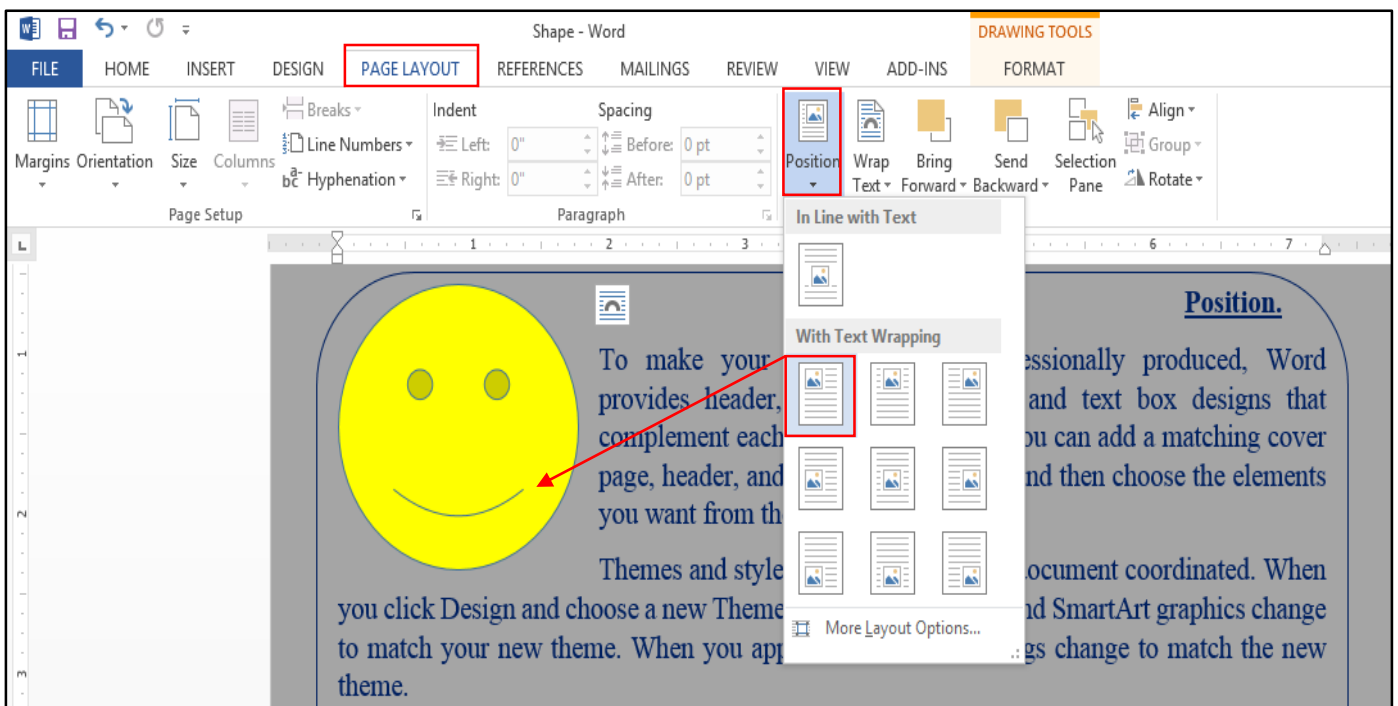


**Indent Right.** इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ को राइट मार्जिन कि तरफ लेकर जा सकते है।

**Spacing Before.** इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ को सेलेक्ट करके सेम स्पेसिंग को दे सकते हैं

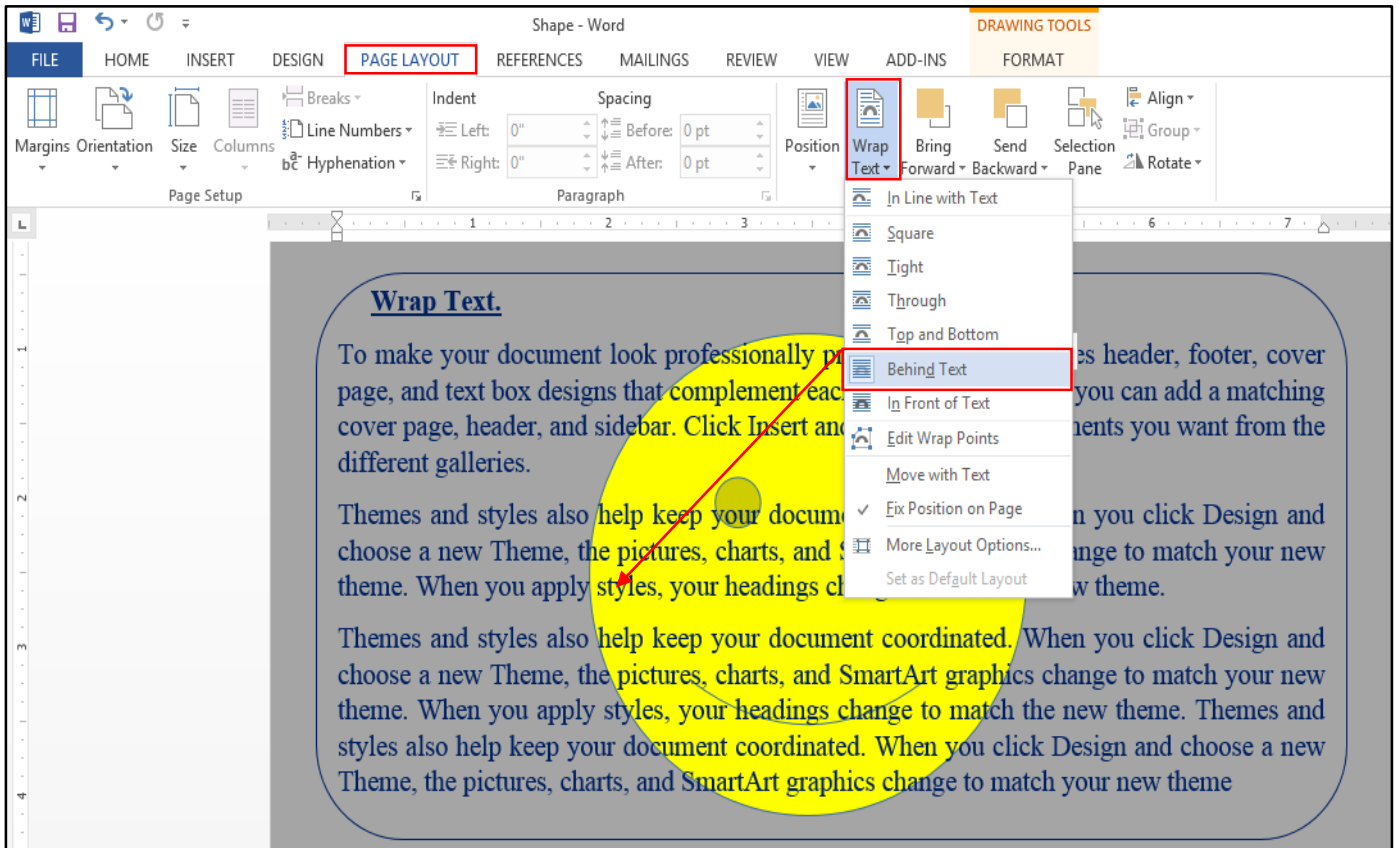
**Spacing After.** इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ को सेलेक्ट करके सेम स्पेसिंग को निचे कि तरफ दे सकते हैं

**Position.** इसके द्वारा हम अपने ऑब्जेक्ट के चारो तरफ किसी टेक्स को अरेंज कर सकते है।

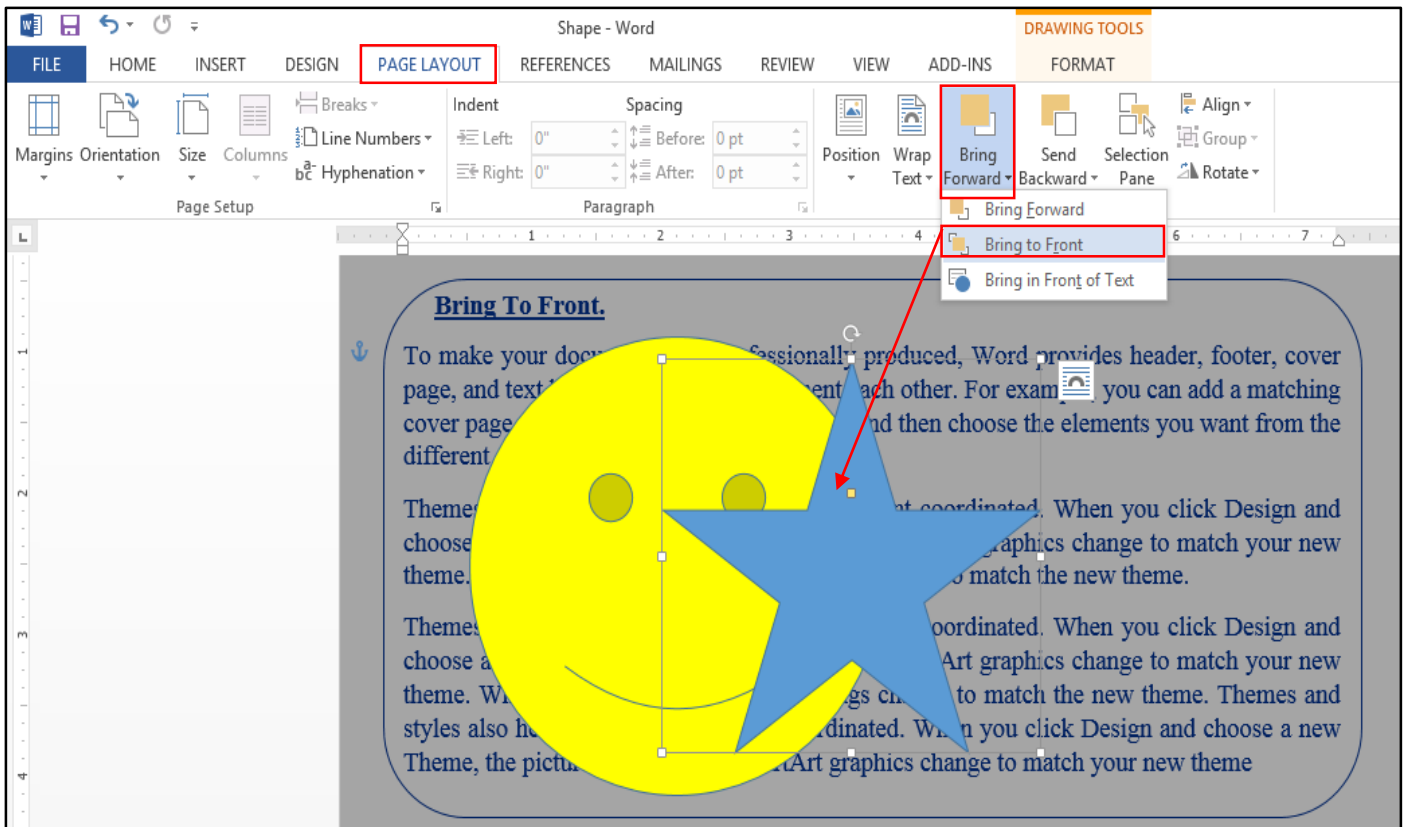


## Arrange.

**Wrap Text.** इसके द्वारा हम अपने ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके पैराग्राफ के पिछे ले कर जा सकते है।

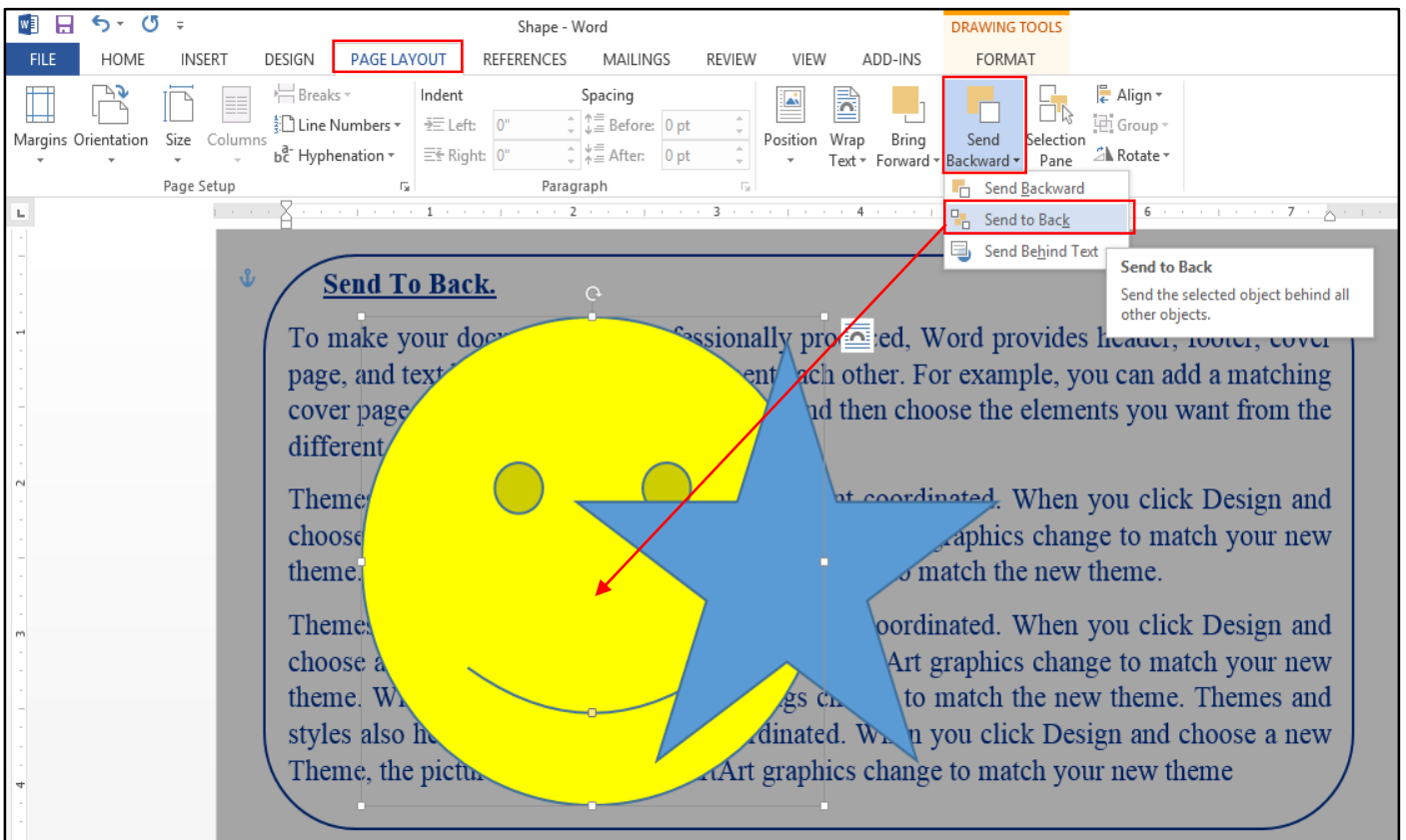


**Bring Forward.** इसके द्वारा हम एक ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके दुसरे ऑब्जेक्ट के आगे लेकर आ सकते है।

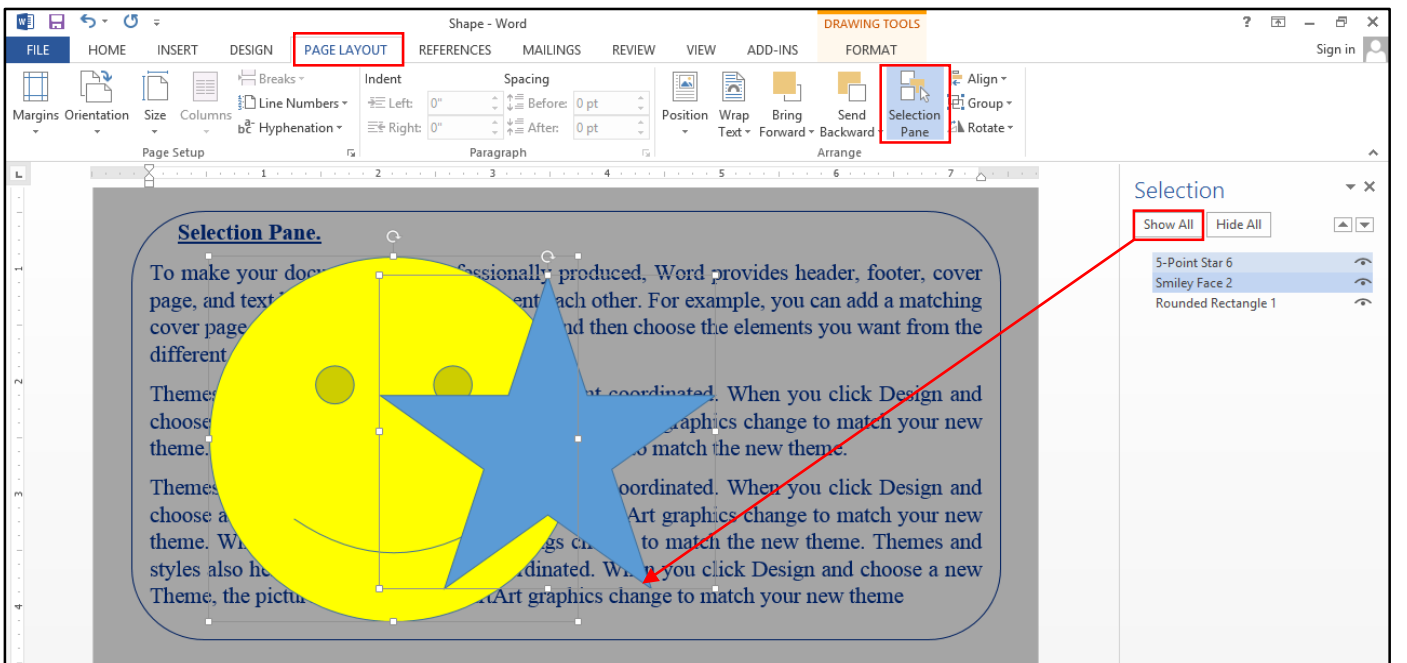


# Vinod Computer Institute of Software Training

**Send Backward.** इसके द्वारा हम एक ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके दुसरे ऑब्जेक्ट के पिछे लेकर जा सकते है।

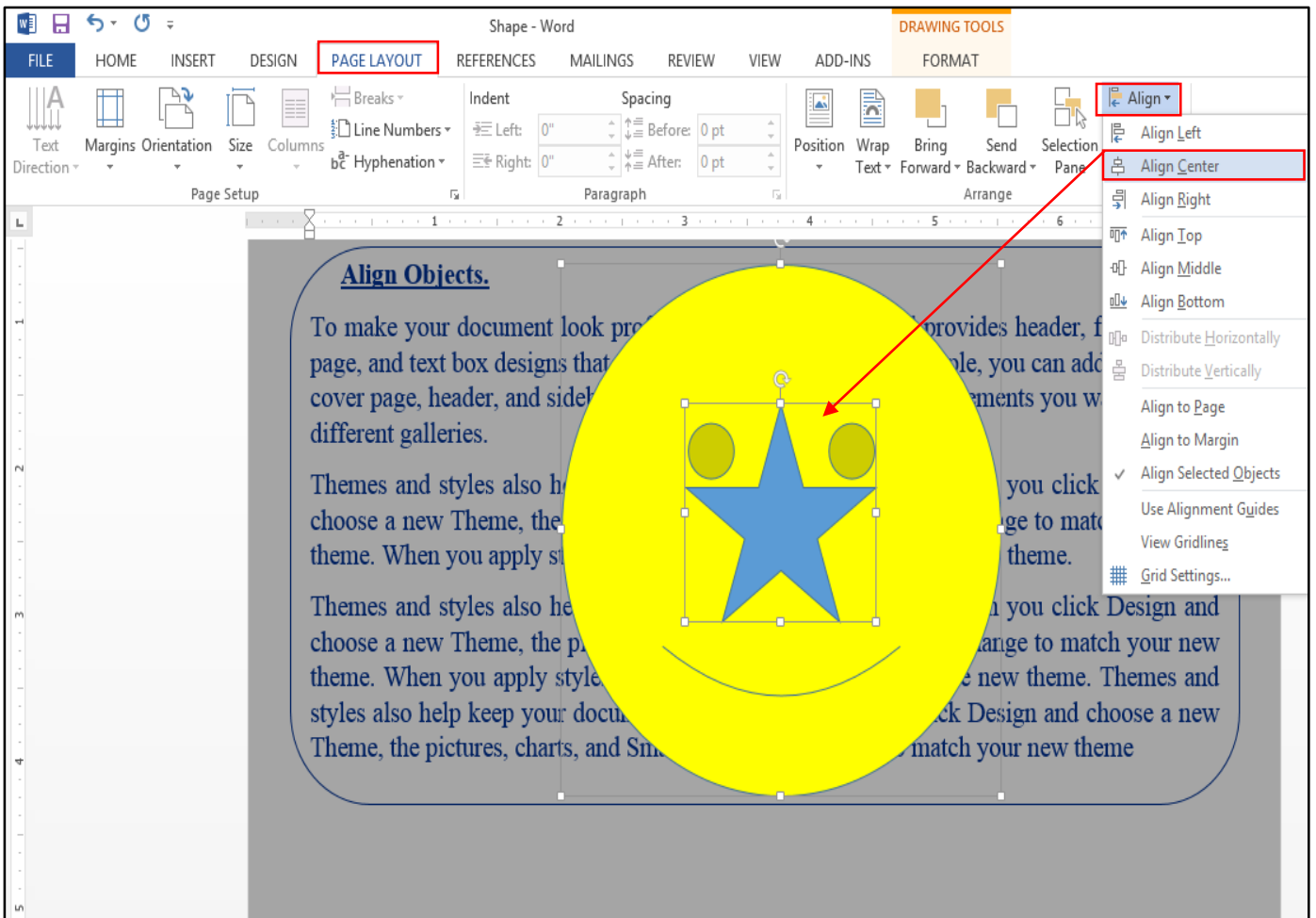


**Selection Pane.** इसके द्वारा हम अपने ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके शो और हाइड कर सकते है।

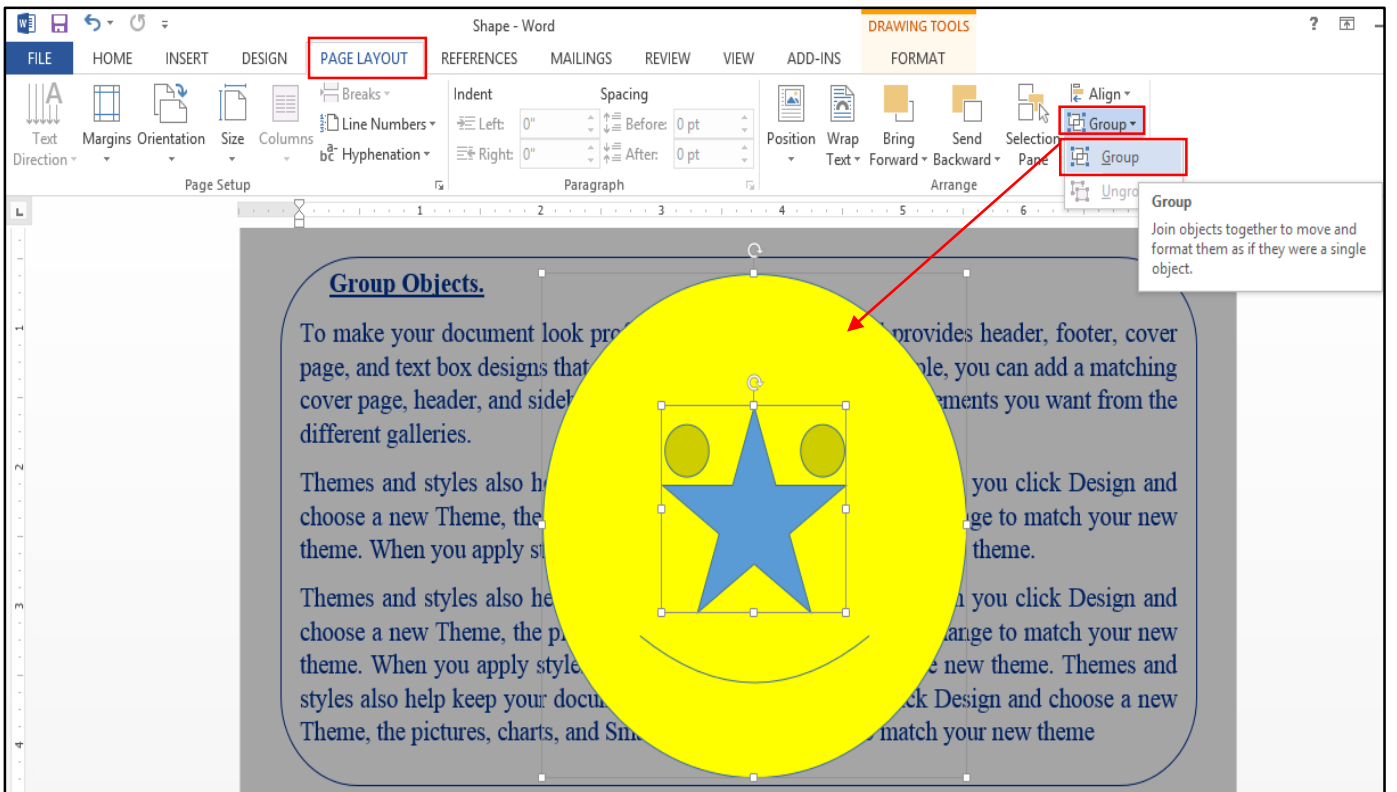


**Align Objects.** इसके द्वारा हम दो ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके लेफ्ट, सेंटर, राइट, टॉप, मिडल और बॉटम में अरेज कर सकते है।

# Vinod Computer Institute of Software Training



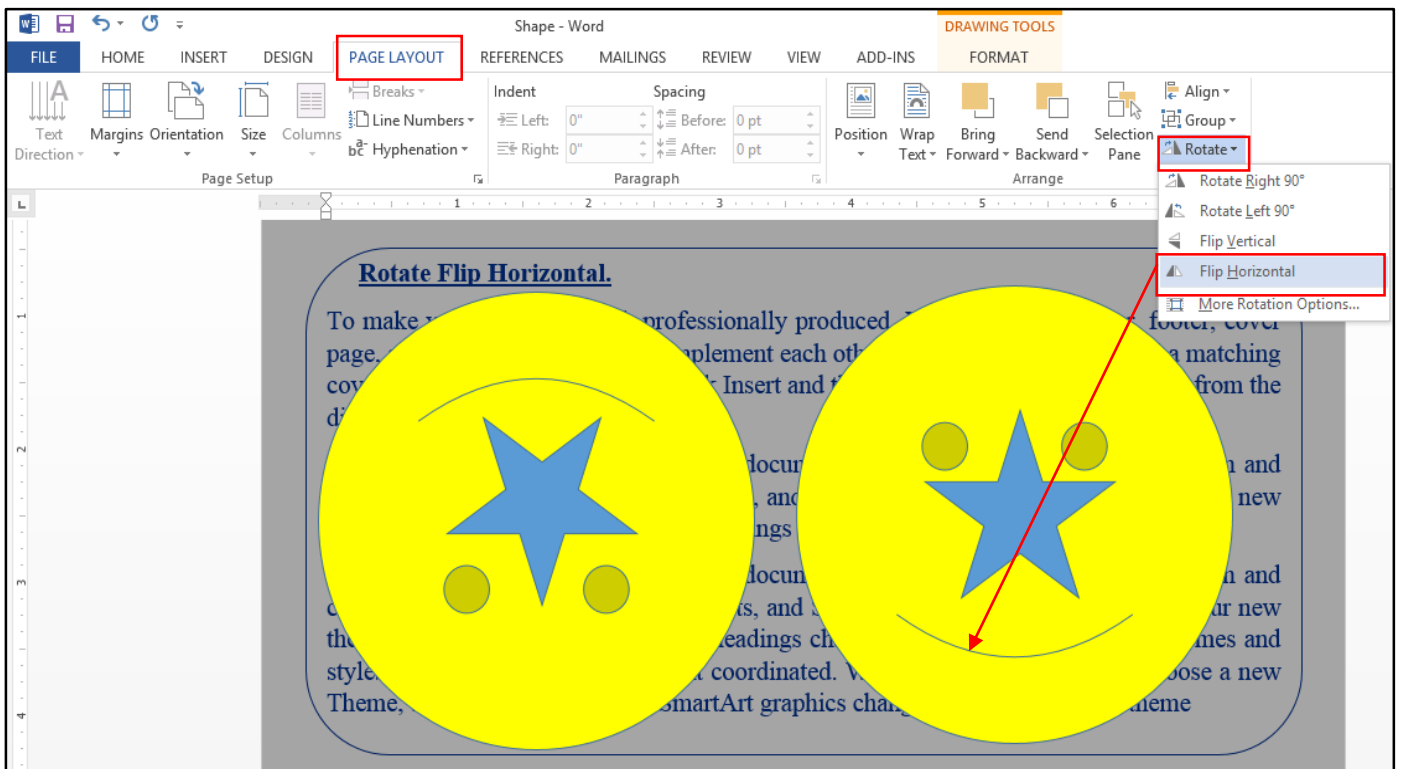
**Group.** इसके द्वारा हम दो या दो से अधिक ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके आपस में जोड़ सकते हैं।



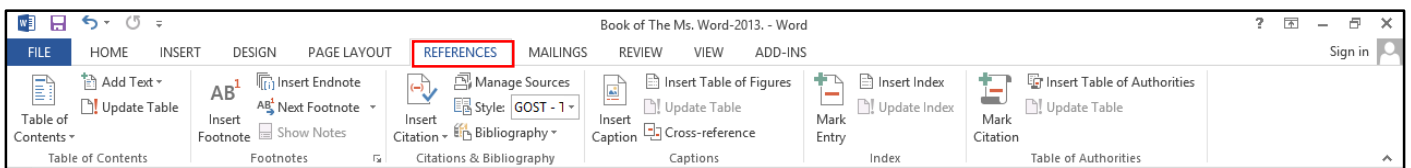
**Ungroup.** इसके द्वारा हम ग्रुप ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके अलग अलग कर सकते हैं।



**Rotation.** इसके द्वारा हम अपने ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके एंगल देकर घुमा सकते हैं।



## **Chapter-7. References (Alt+S).**



**Table of Contents.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट की विसयसूची को बना सकते हैं या बुक के इंडेक्स को बना सकते हैं।

**Add Text.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के टेबल कंटेंट कि हेडिंग को बना सकते हैं।

**Update Table.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के टेबल कंटेंट कि हेडिंग को अपडेट कर सकते हैं और अपने डॉक्यूमेंट में नई हेडिंग को ऐड कर सकते हैं।

### **Step 1: Apply Heading Styles.**



# Vinod Computer Institute of Software Training

**Chapter-1.  
Mouse.**

To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar. Click Insert and then choose the elements you want from the different galleries.

**Chapter-2.  
Keyboard.**

To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar. Click Insert and then choose the elements you want from the different galleries.

**Chapter-3.  
Printer.**

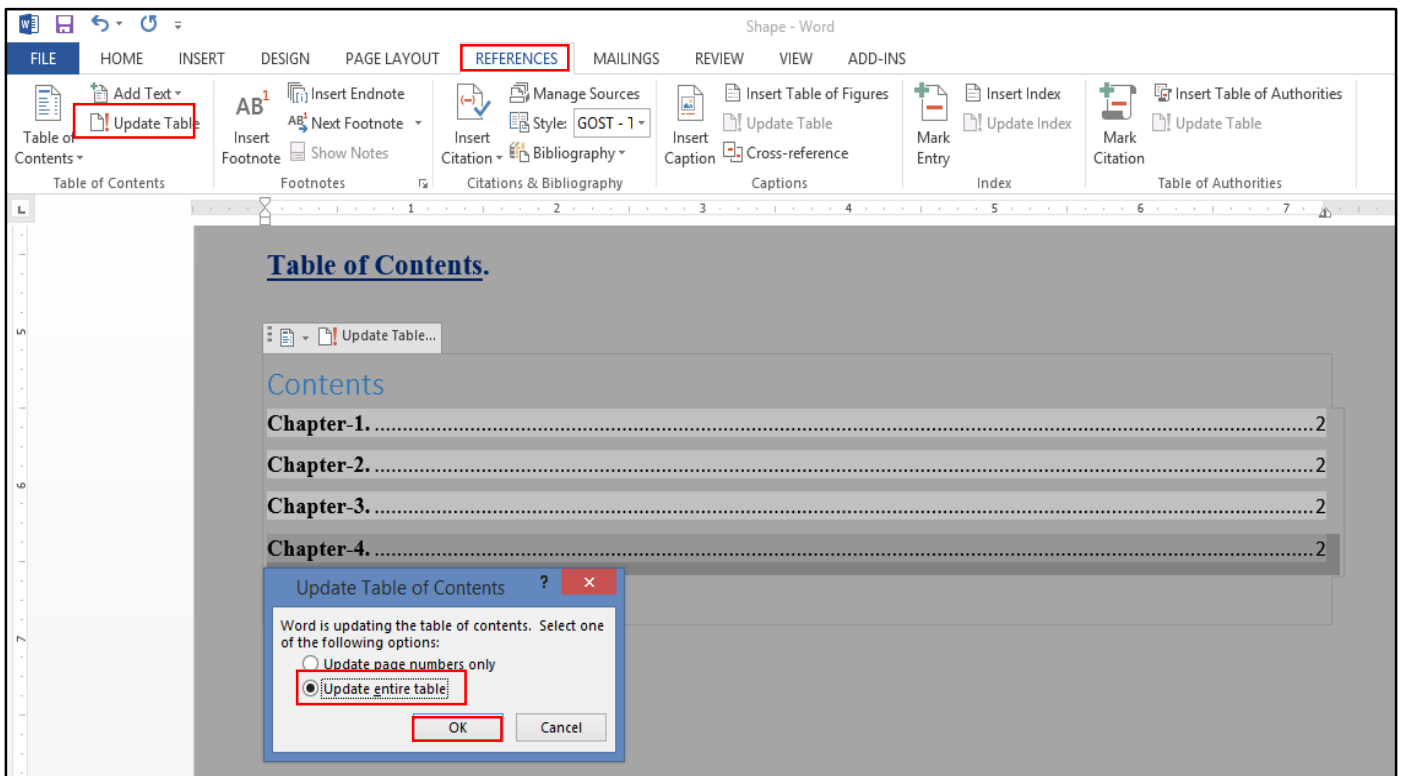
To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar. Click Insert and then choose the elements you want from the different galleries.

## Step 2: Insert The Table of Content.

**Table of Contents.**

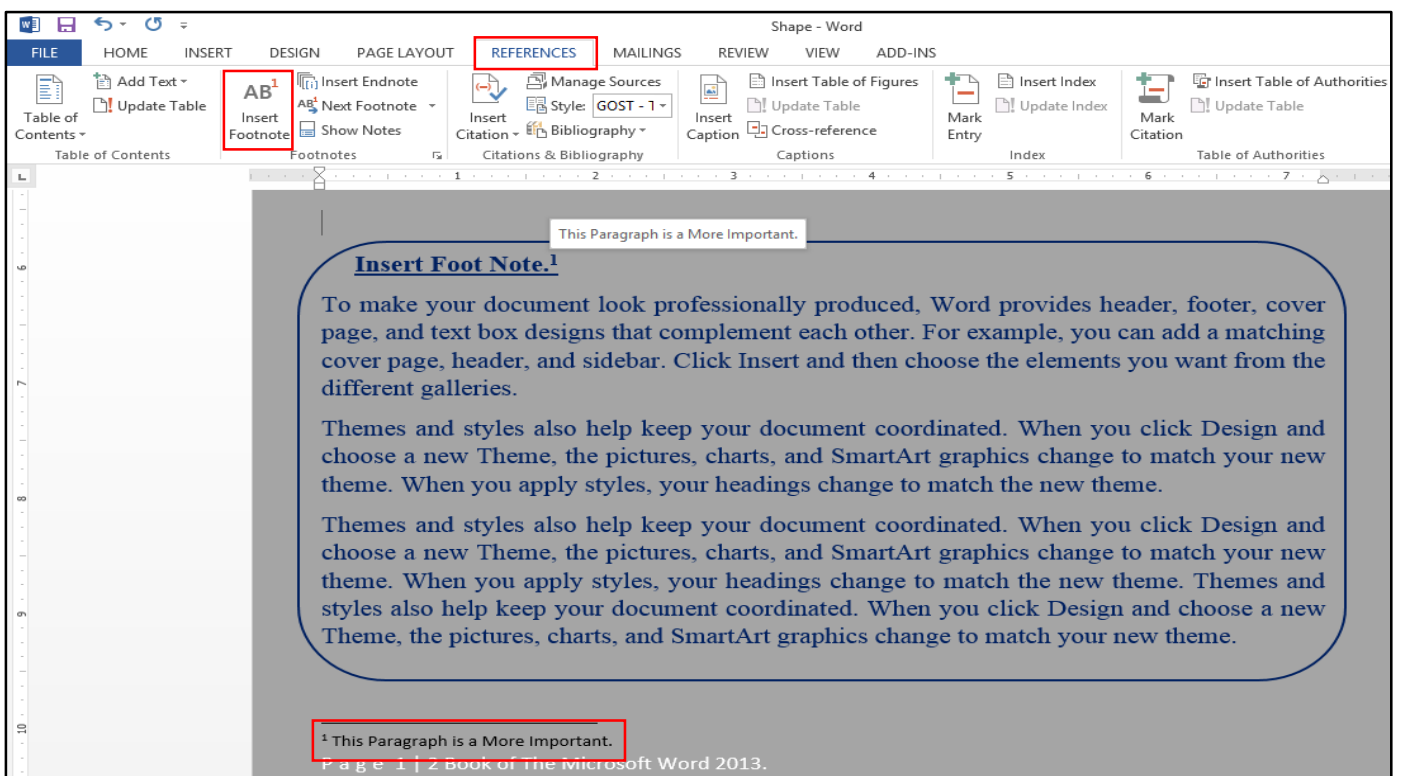
Contents	
Chapter-1. ....	1
Chapter-2. ....	2
Chapter-3. ....	2

## Step 3: Update As Needed.

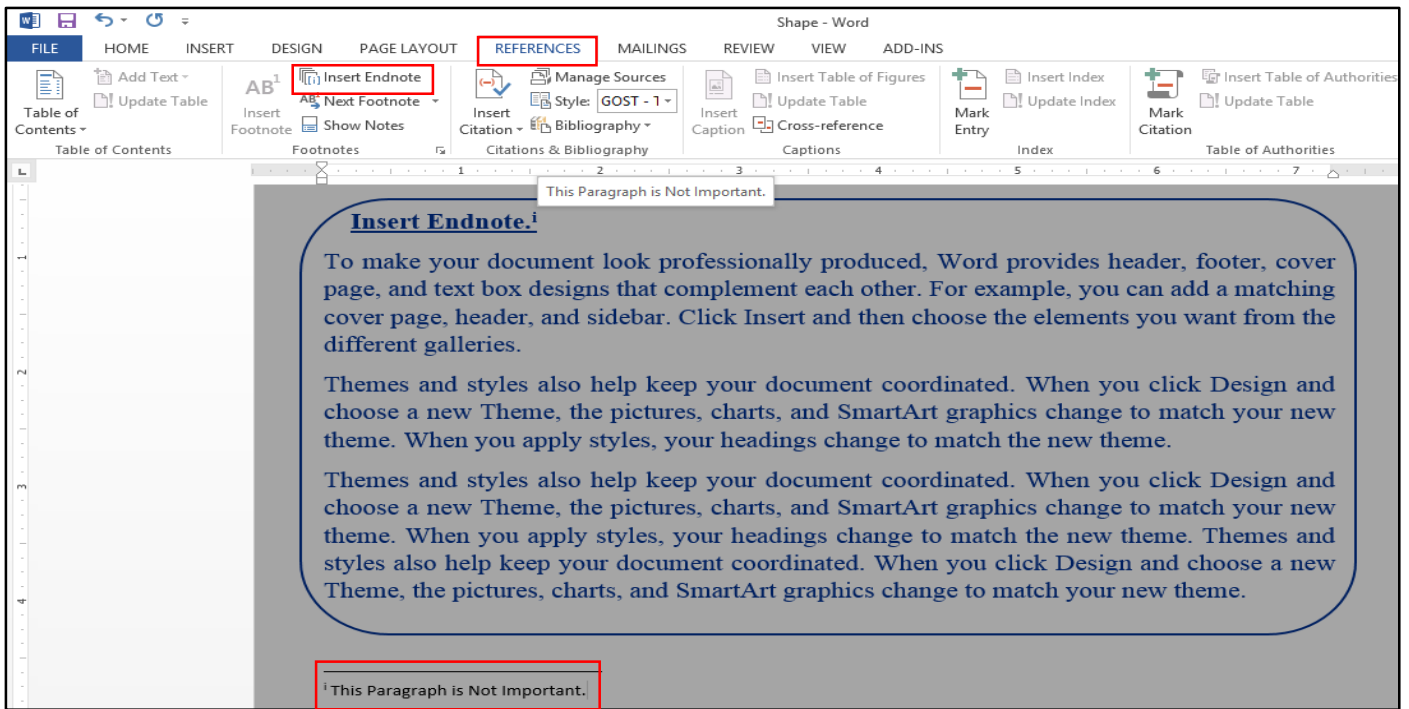


## Footnotes.

**Insert Foot Note (Ctrl+Alt+F).** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के इन्फॉर्मेशन को पेज के बॉटम में ऐड कर सकते हैं।



**Insert Endnote (Ctrl+Alt+D).** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के इन्फॉर्मेशन को टेक्स के एंड में लिख सकते हैं।



**Next Foot Note.** इसके द्वारा हम फुटनोट और एंडनोट दोनों पर जंप करके जा सकते हैं।

**Show Note.** इसके द्वारा हम फुटनोट और एंडनोट दोनों को जंप करके देख सकते हैं।

## Citation & Bibliography.

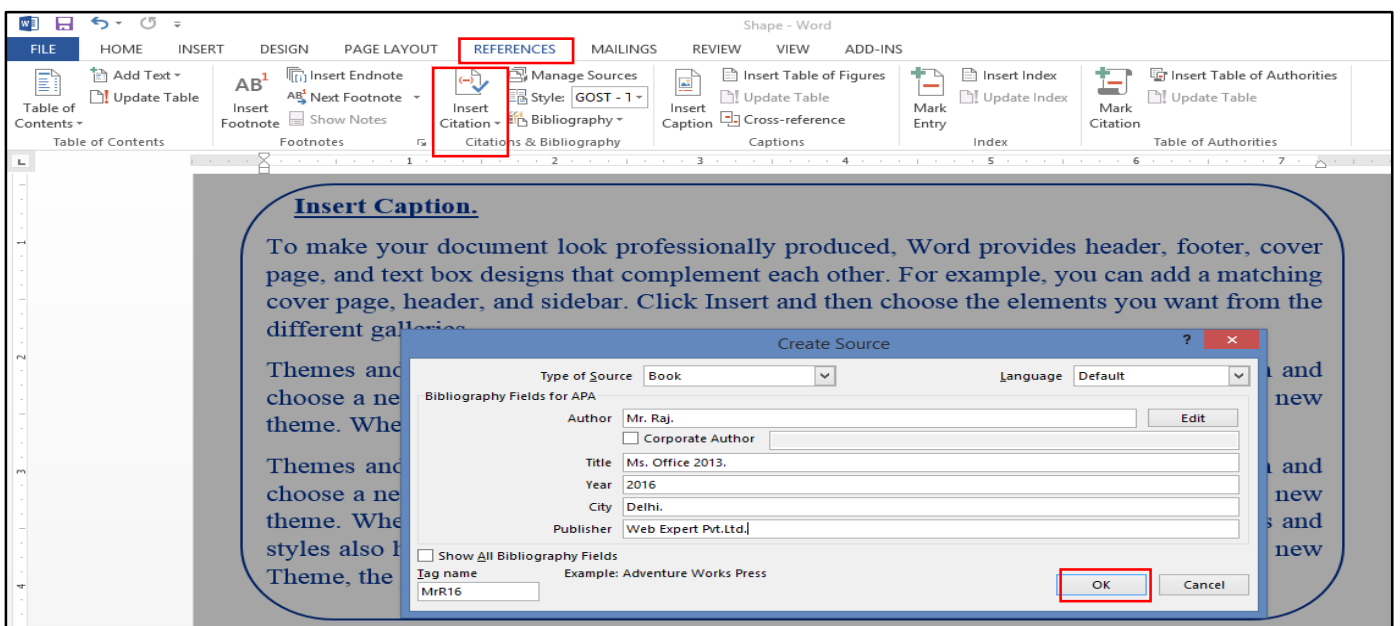
**Insert Caption.** इसके द्वारा हम बनाए गए बुक के बारे में कुछ बता सकते हैं। और ऑथर कि डिटेल् इन्फॉर्मेशन को भर सकते हैं।

**Manage Sources.** इसके द्वारा हम बनाए गए बुक के इन्फॉर्मेशन को एडिट और रिमूव कर सकते हैं।

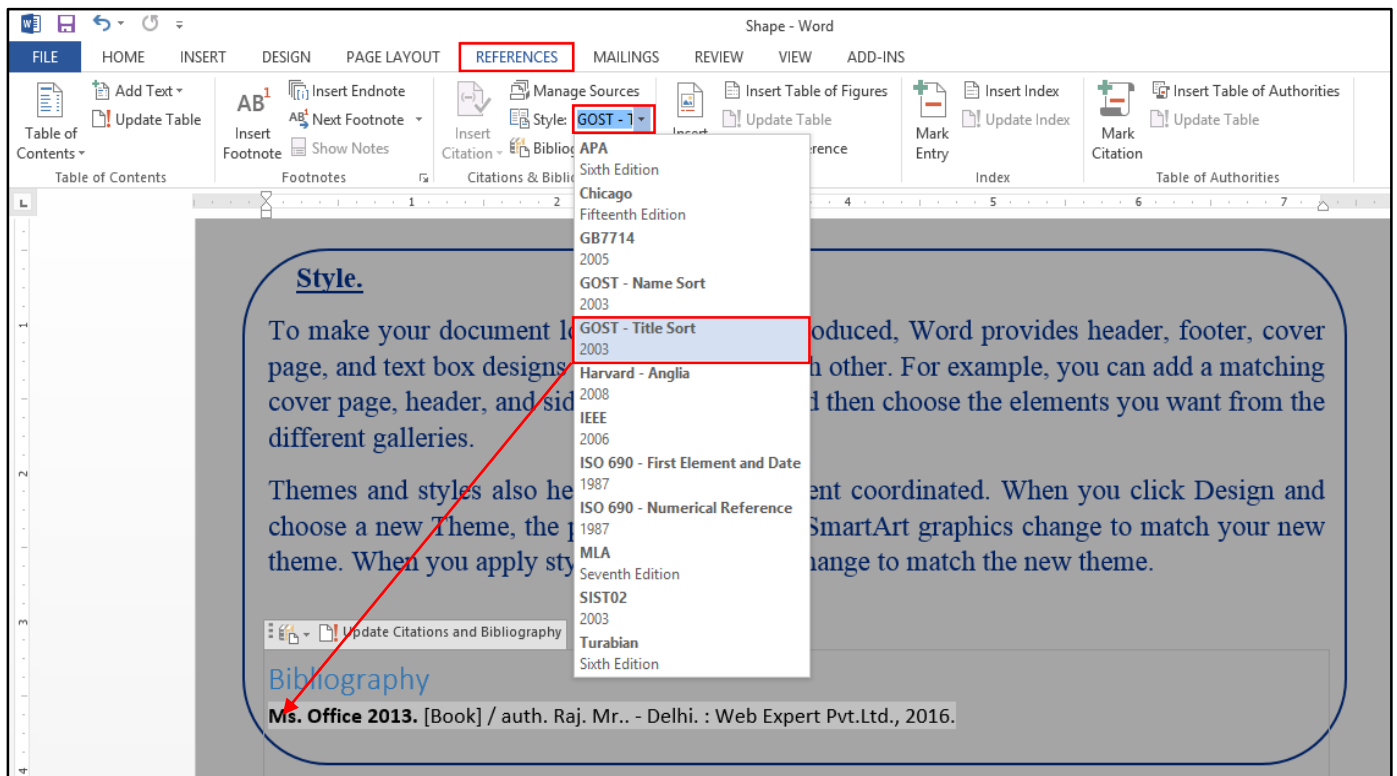
**Style.** इसके द्वारा हम बनाए गए सिलेक्शन कि स्टाइल को चेंज कर सकते हैं।

**Bibliography.** इसके द्वारा हम बनाए गए बुक के इन्फॉर्मेशन को अपने डॉक्यूमेंट में ऐड कर सकते हैं।

## Step 1: Add Citations And Sources.



## Step 2: Choose A Reference Style.

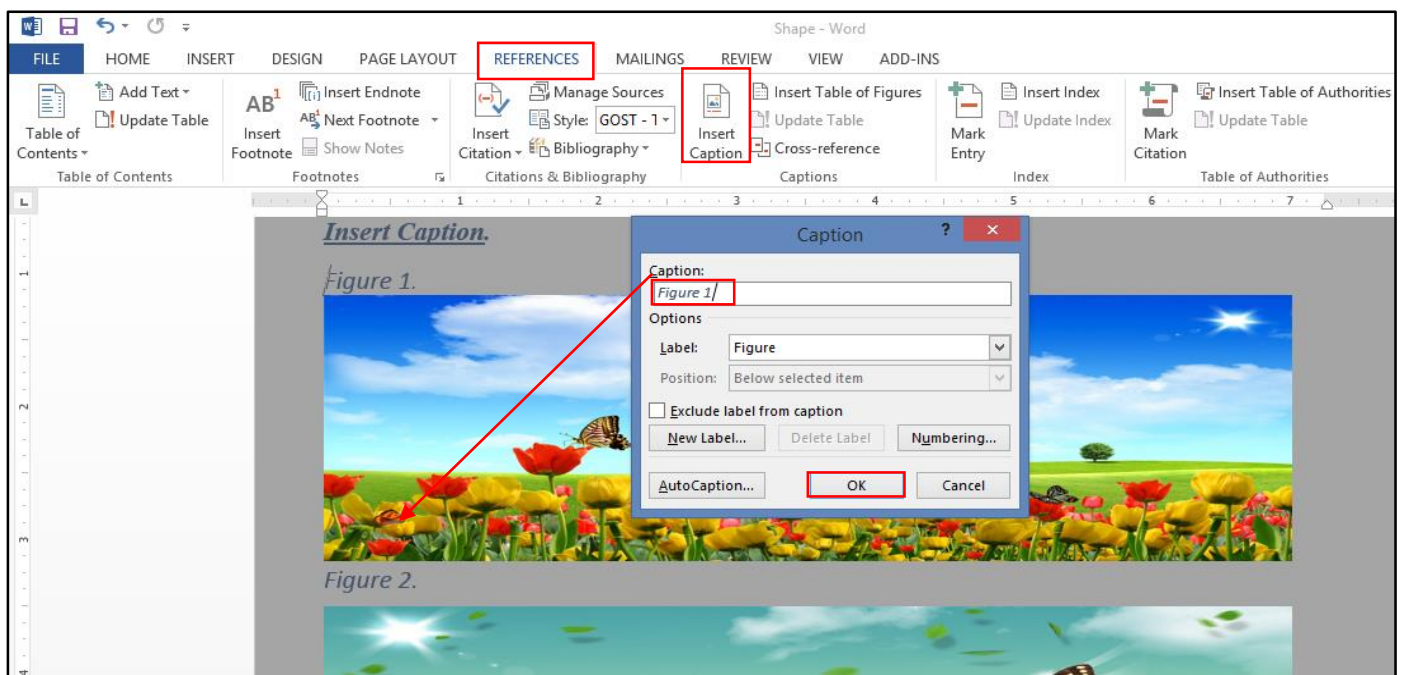


## Step 3: Insert Bibliography.

### Captions.

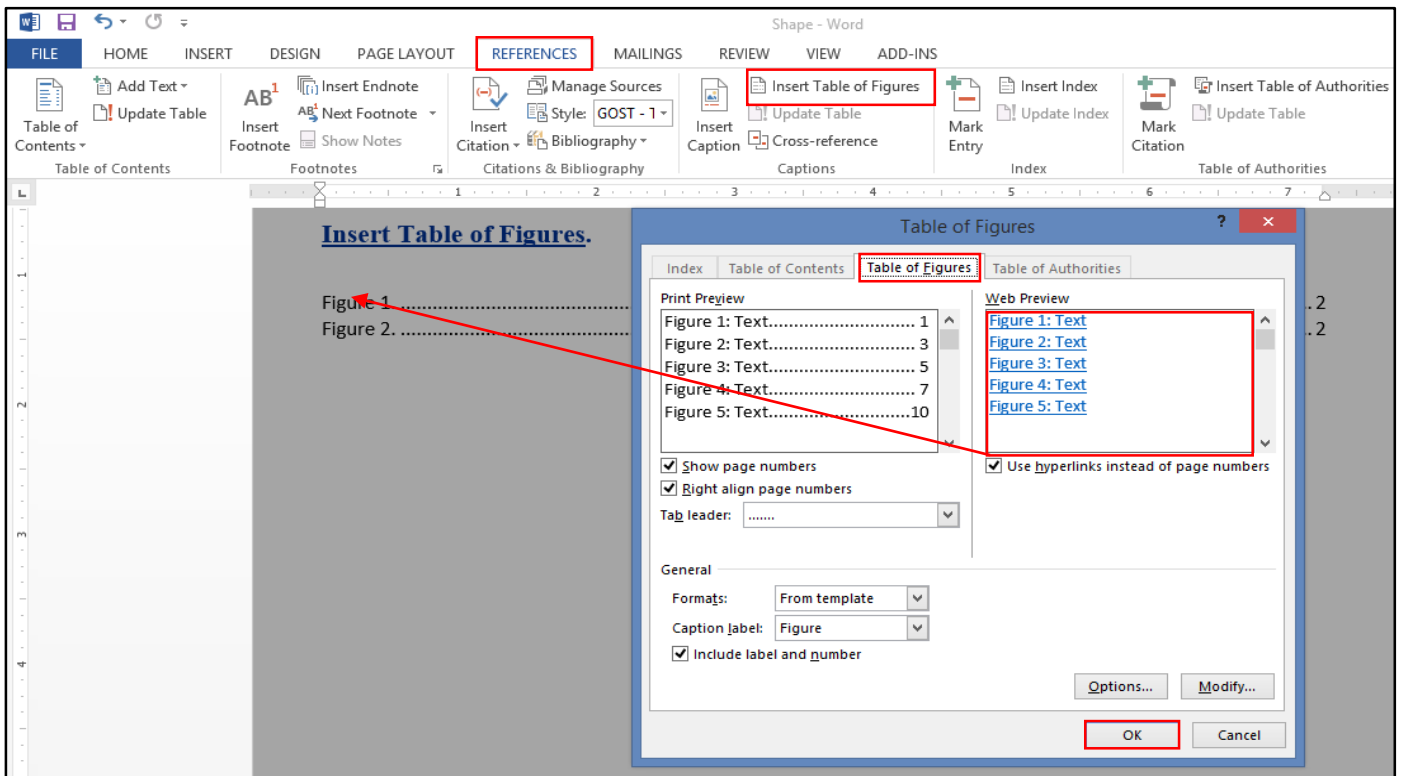
**Insert Caption.** इसके द्वारा हम किसी पिक्चर या ऑब्जेक्ट पर कैप्शन को एड्ड कर सकते है बाद मे उसपर जंप कर सकते है।

## Step 1: Insert Image.



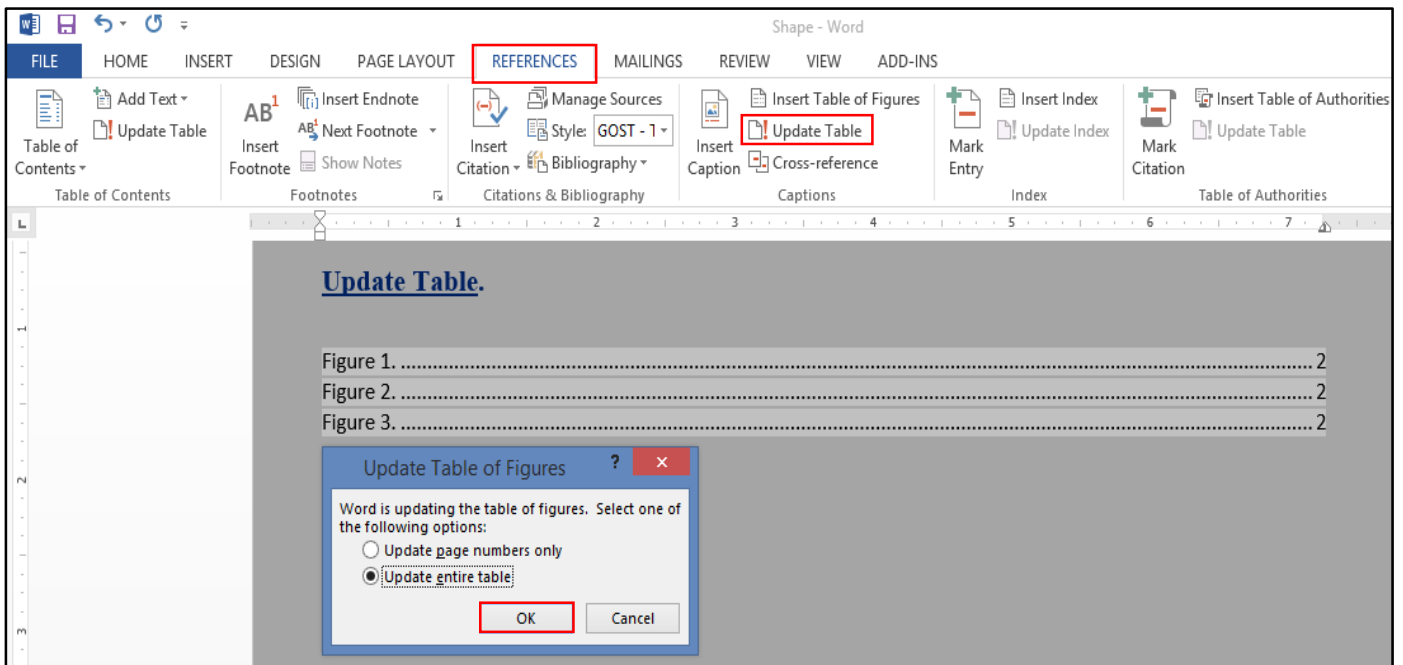
**Insert Table of Figures.** इसके द्वारा हम किसी पिक्चर या ऑब्जेक्ट का इंडेक्स को बना सकते है।

## Step 2: Insert of Table Figures.



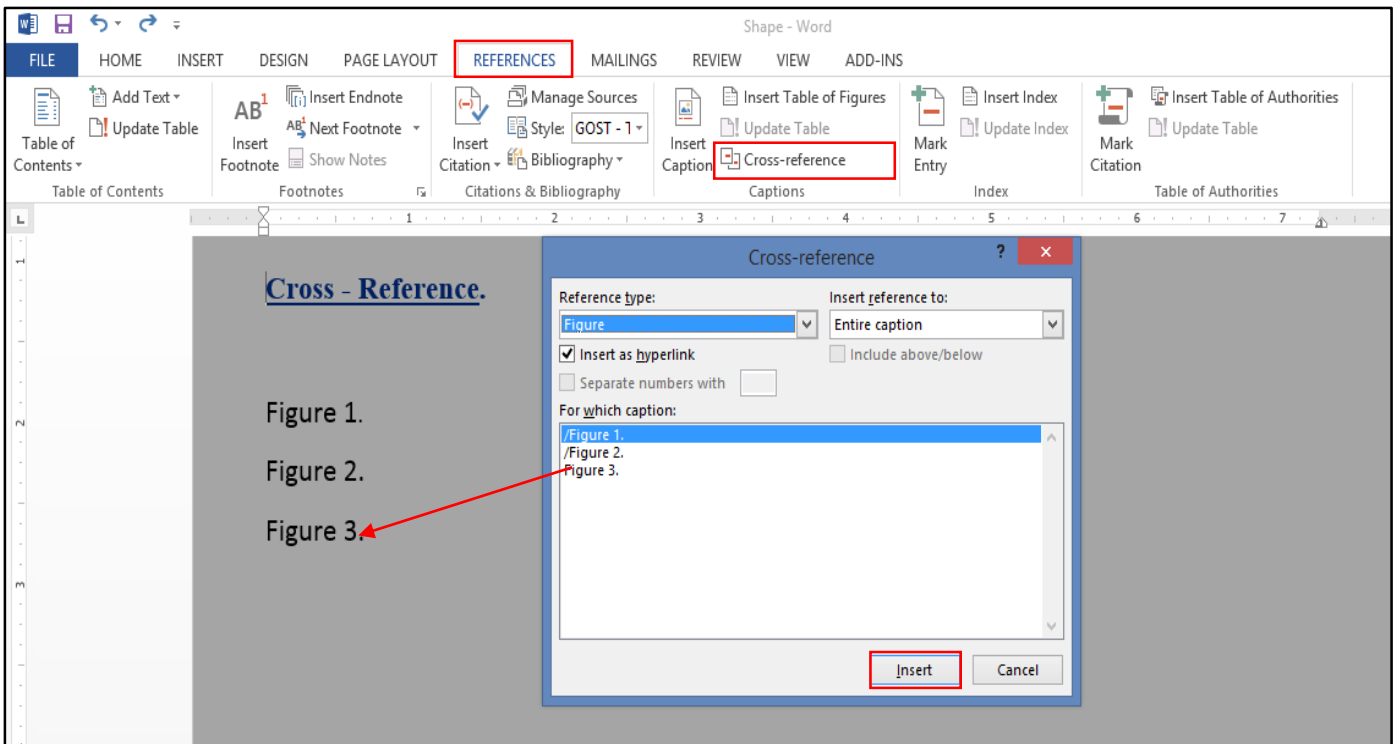
**Update Table.** इसके द्वारा हम टेबल फिगर को अपडेट कर सकते हैं।

## Step 3: Update Table.



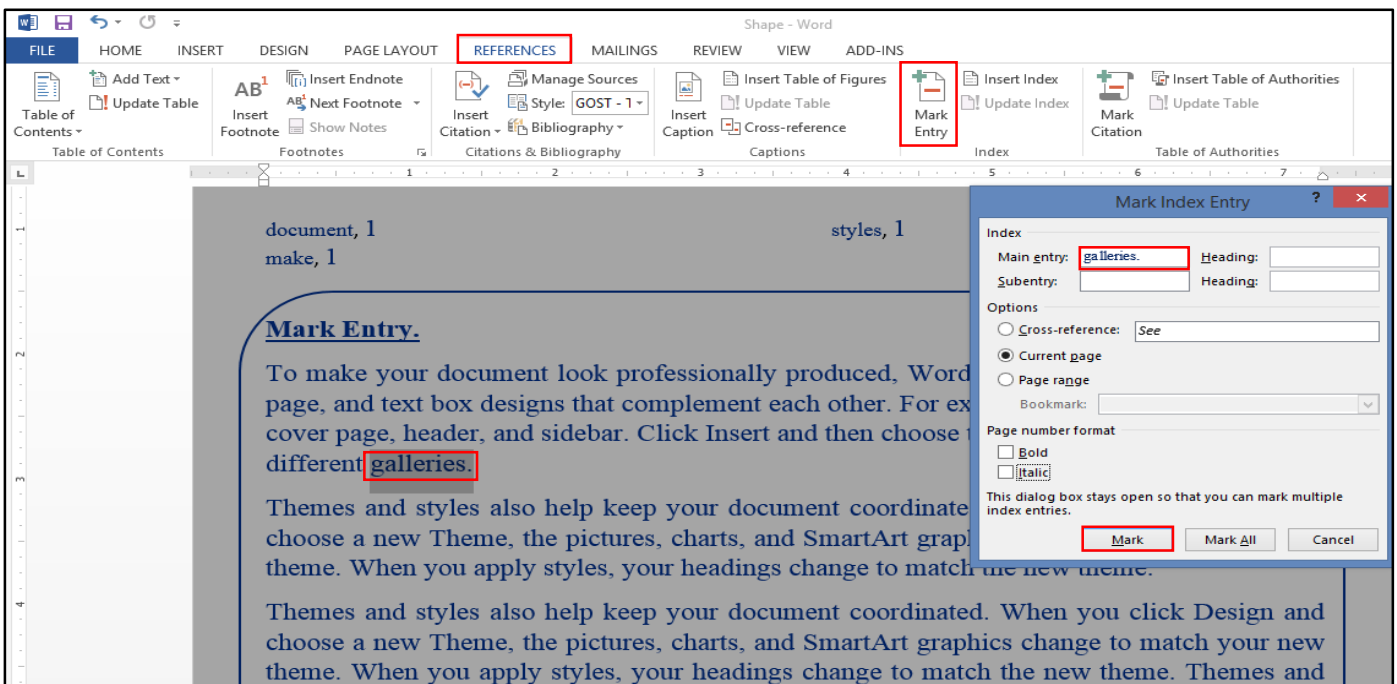
**Cross-Reference.** इसके द्वारा हम अपने टेबल, फिगर, पैराग्राफ, हेडिंग का शॉर्ट लिंक बना सकते हैं जिस पर डायरेक्ट क्लिक करके जा सकते हैं।

# Vinod Computer Institute of Software Training



## Index.

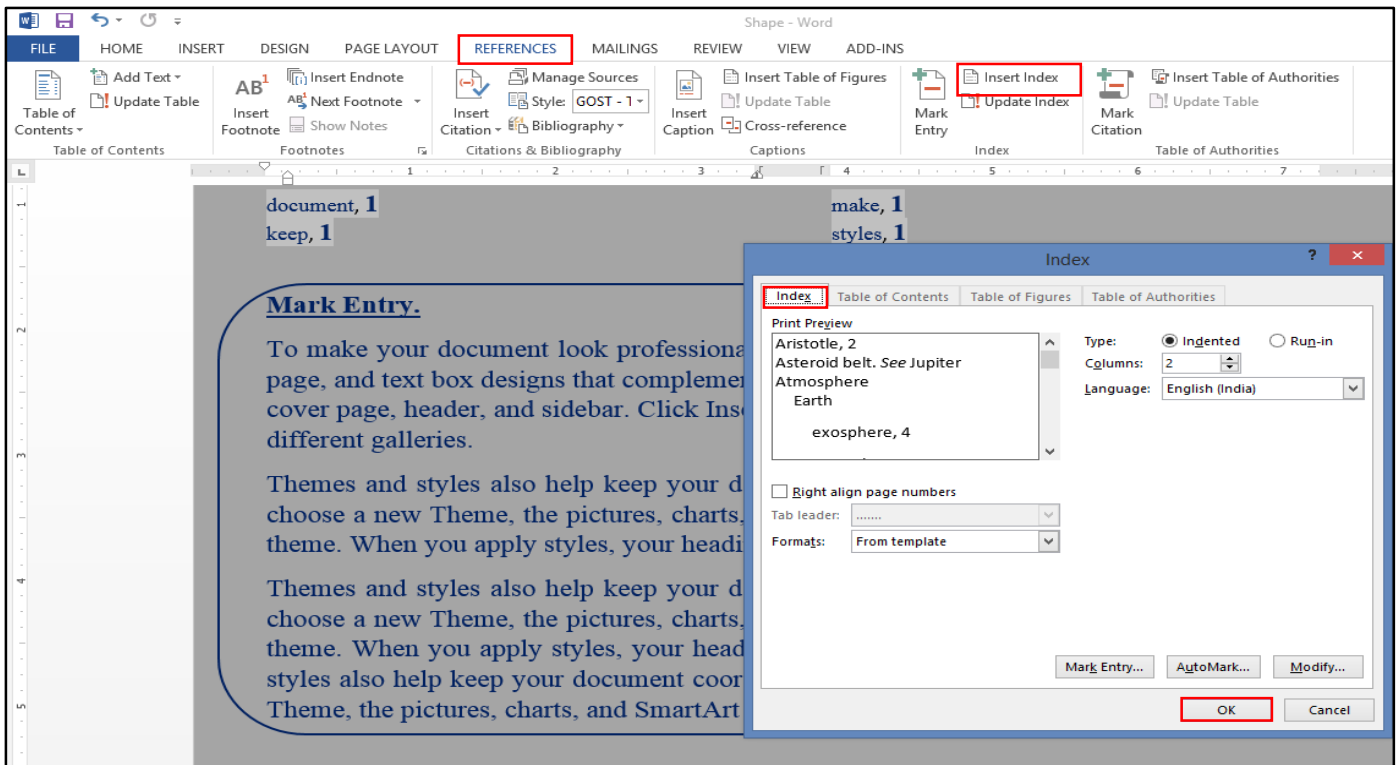
**Mark Entry (Alt+Shift+X).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके मार्क कर सकते हैं और इसके बाद उसका एक इंडेक्स को बना सकते हैं।



**Insert Index.** इसके द्वारा हम अपने इंडेक्स को पेज पर ऐड कर सकते हैं और पेज नंबर का शो कर सकते हैं।



# Vinod Computer Institute of Software Training



**Update Index.** इसके द्वारा हम अपने इंडेक्स और पेज नंबर को अपडेट कर सकते हैं।

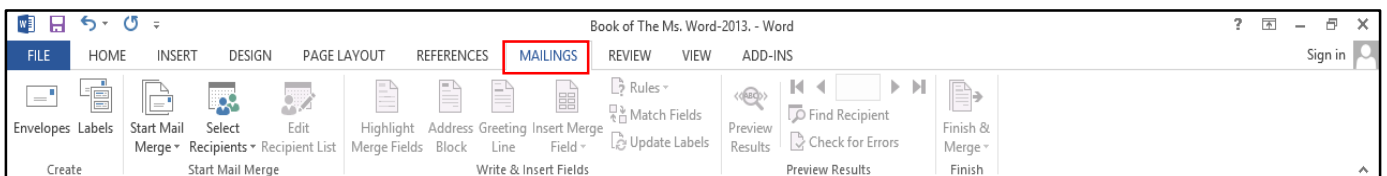
## **Table of Authorities.**

**Mark Citation (Alt+Shift+I).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके मार्क कर सकते हैं और इसके बाद उसका एक इंडेक्स को बना सकते हैं।

**Insert Table Of Authorities.** इसके द्वारा हम अपने टेबल के इंडेक्स को पेज पर ऐड कर सकते हैं और पेज नंबर का शो कर सकते हैं।

**Update Table.** इसके द्वारा हम अपने टेबल के इंडेक्स और पेज नंबर को अपडेट कर सकते हैं।

## **Chapter-8. Mailings (Alt+M).**



## **Create.**

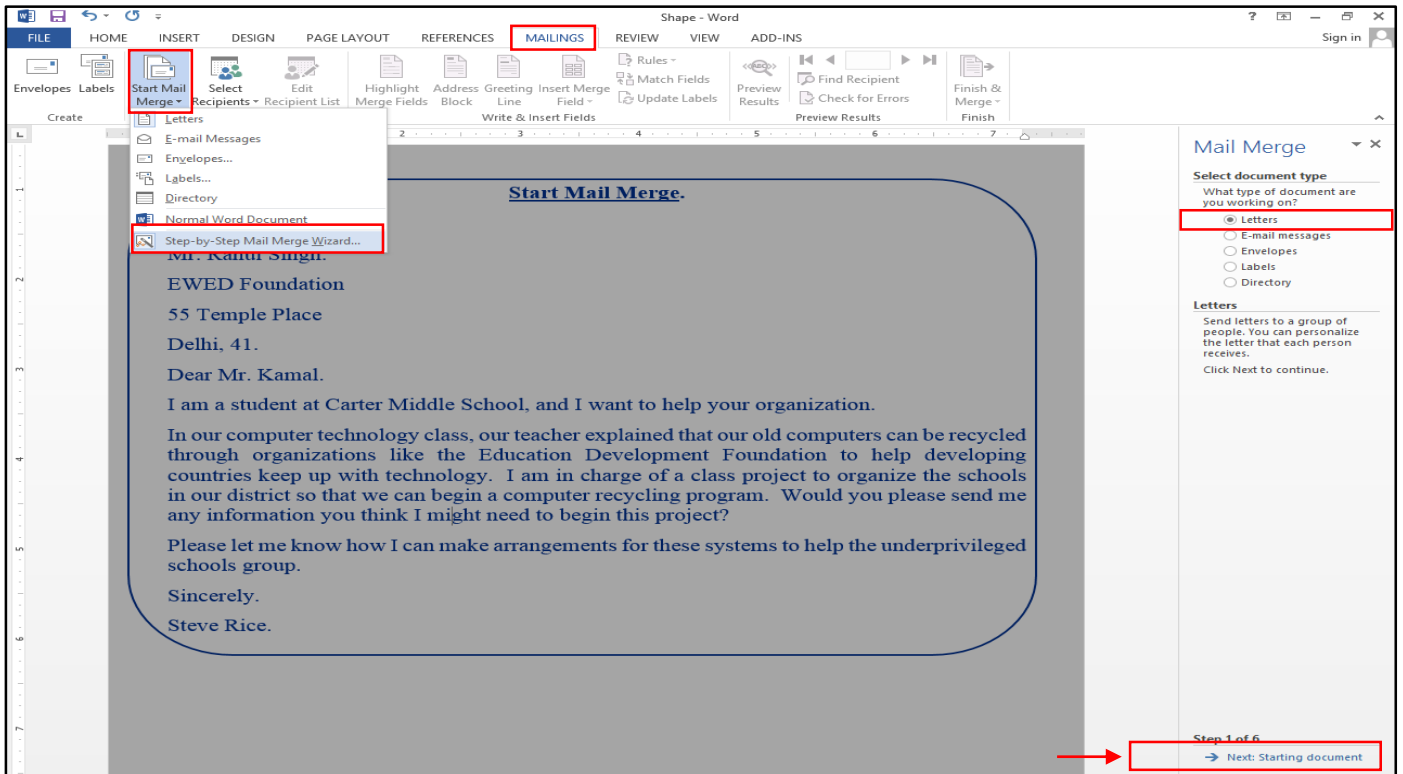
**Envelopes.** इसके द्वारा हम अपने मेल को एक जगह से दुसरे जगह पर भेज सकते हैं और इस पर रिटर्न एड्रेस को दे सकते हैं।

**Labels.** इसके द्वारा हम CD/DVD का लेबल बना सकते हैं और लेबल कि साइज को सेट कर सकते हैं और एड्रेस को देसकते हैं।

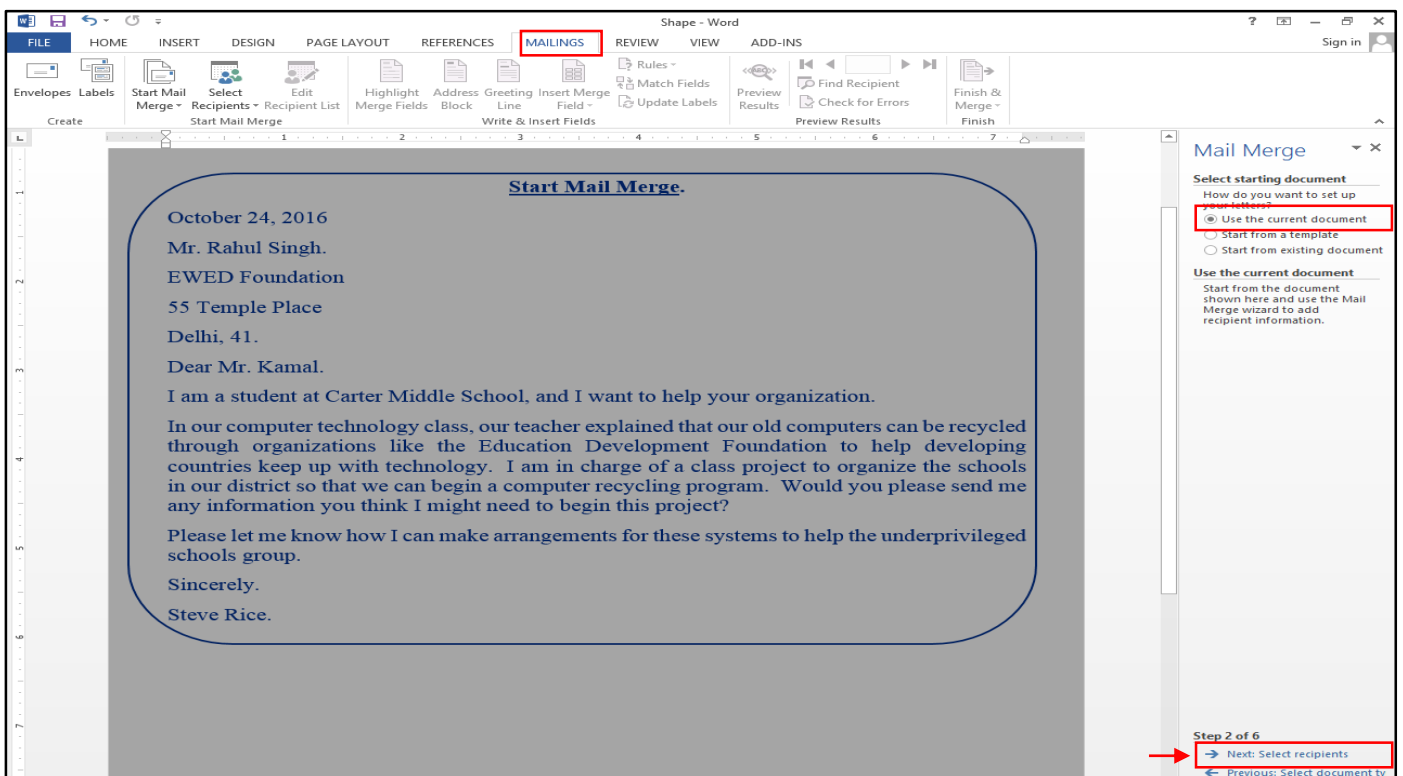
## **Start Mail Merge.**

**Start Mail Merge.** इसके द्वारा हम अपने वन डॉक्यूमेंट को मल्टीपल लोगो को भेज सकते हैं और फिल्ड के अंदर नाम, एड्रेस को देसकते हैं।

## Step-1.

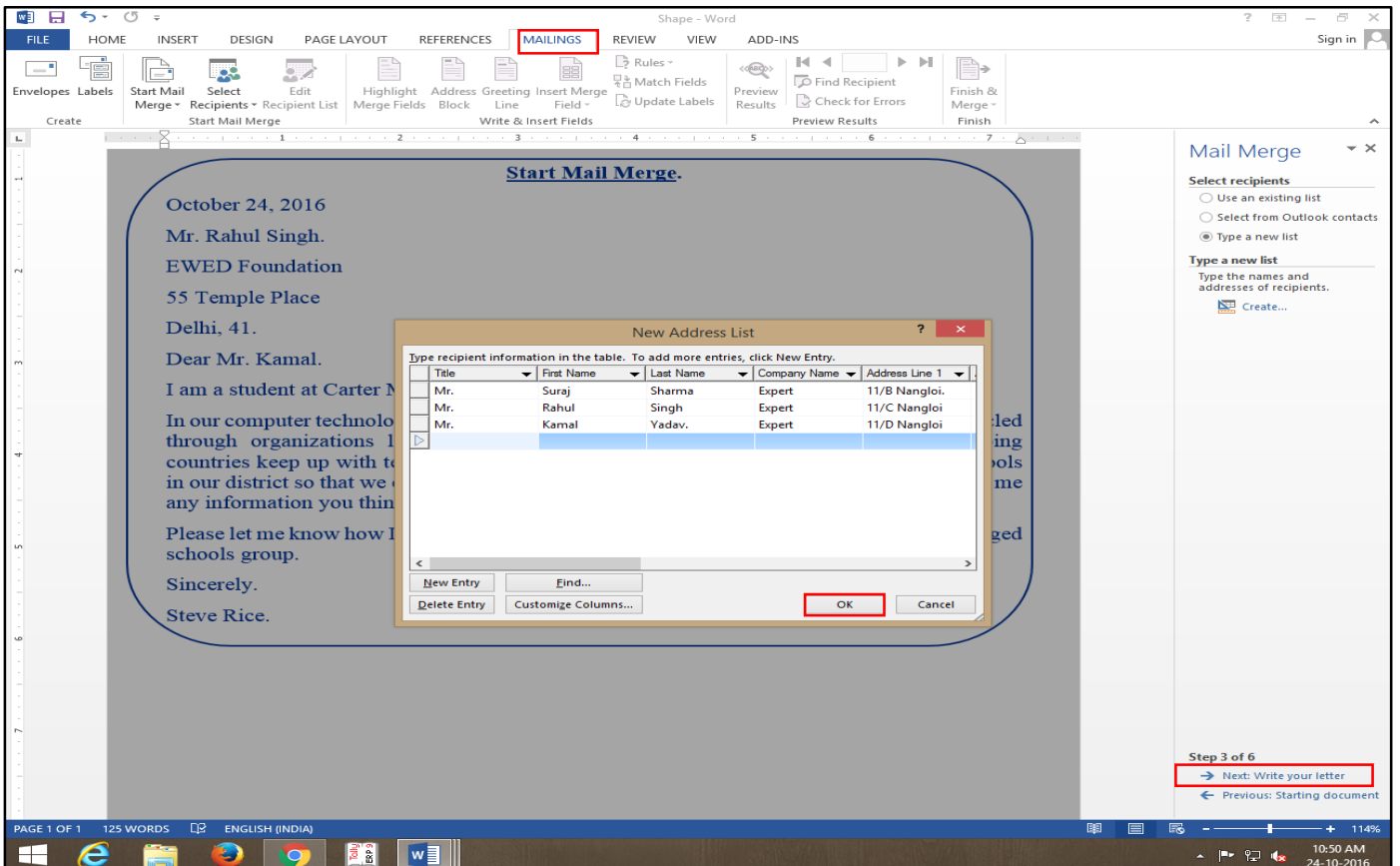
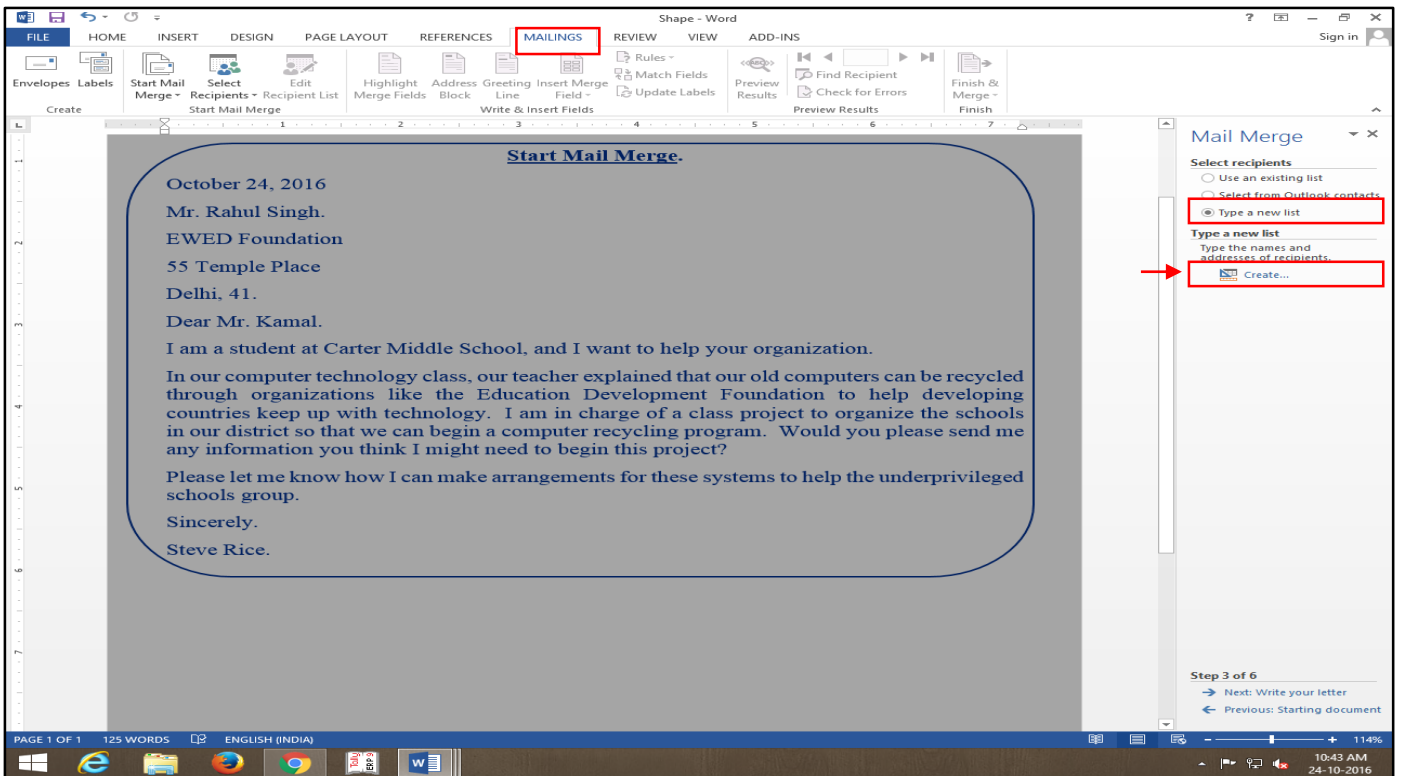


## Step-2. इसके द्वारा हम करंट डॉक्यूमेंट पर क्लिक करके नेक्स्ट पर क्लिक करेंगे



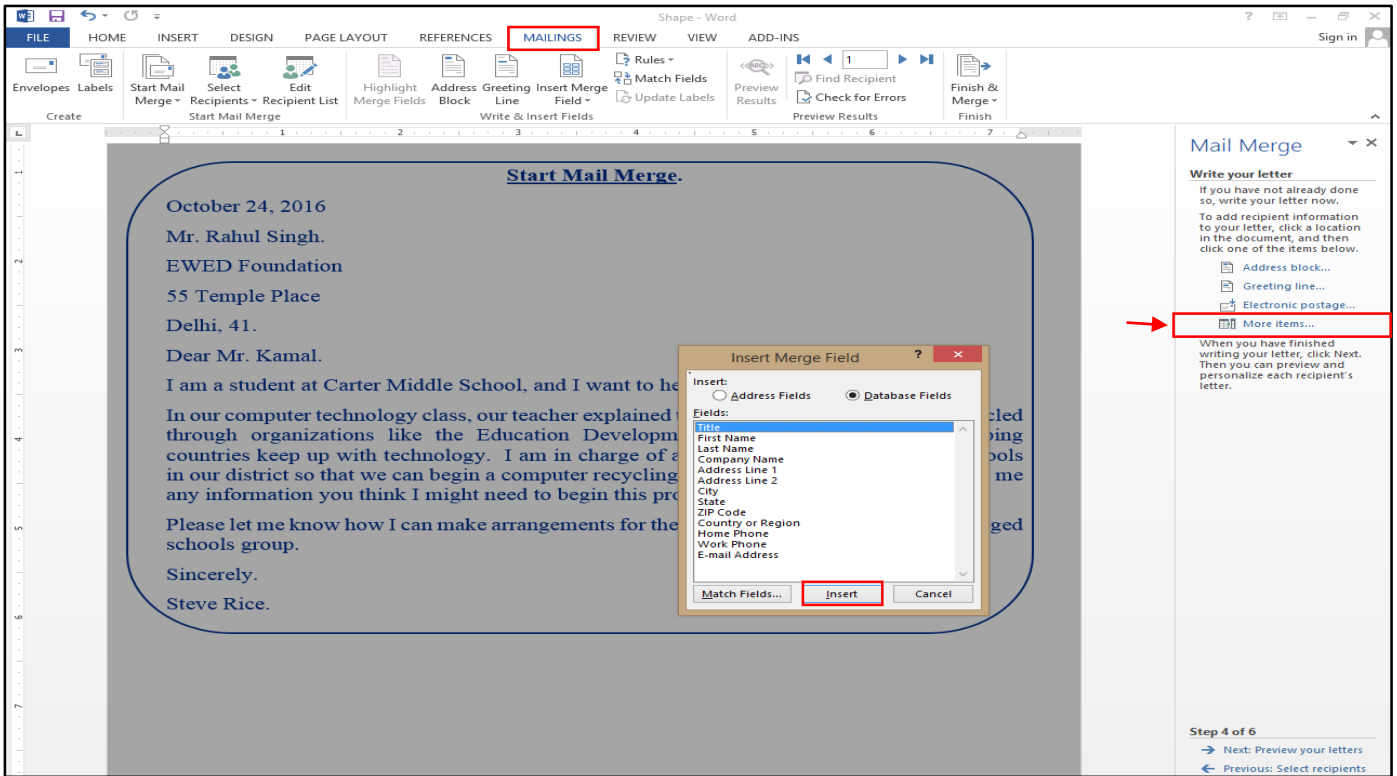
## Step -3. इसके द्वारा हम फिल्ड के अंदर नाम, एड्रेस और पर्सनल इंफॉर्मेशन को भर सकते हैं।

# Vinod Computer Institute of Software Training

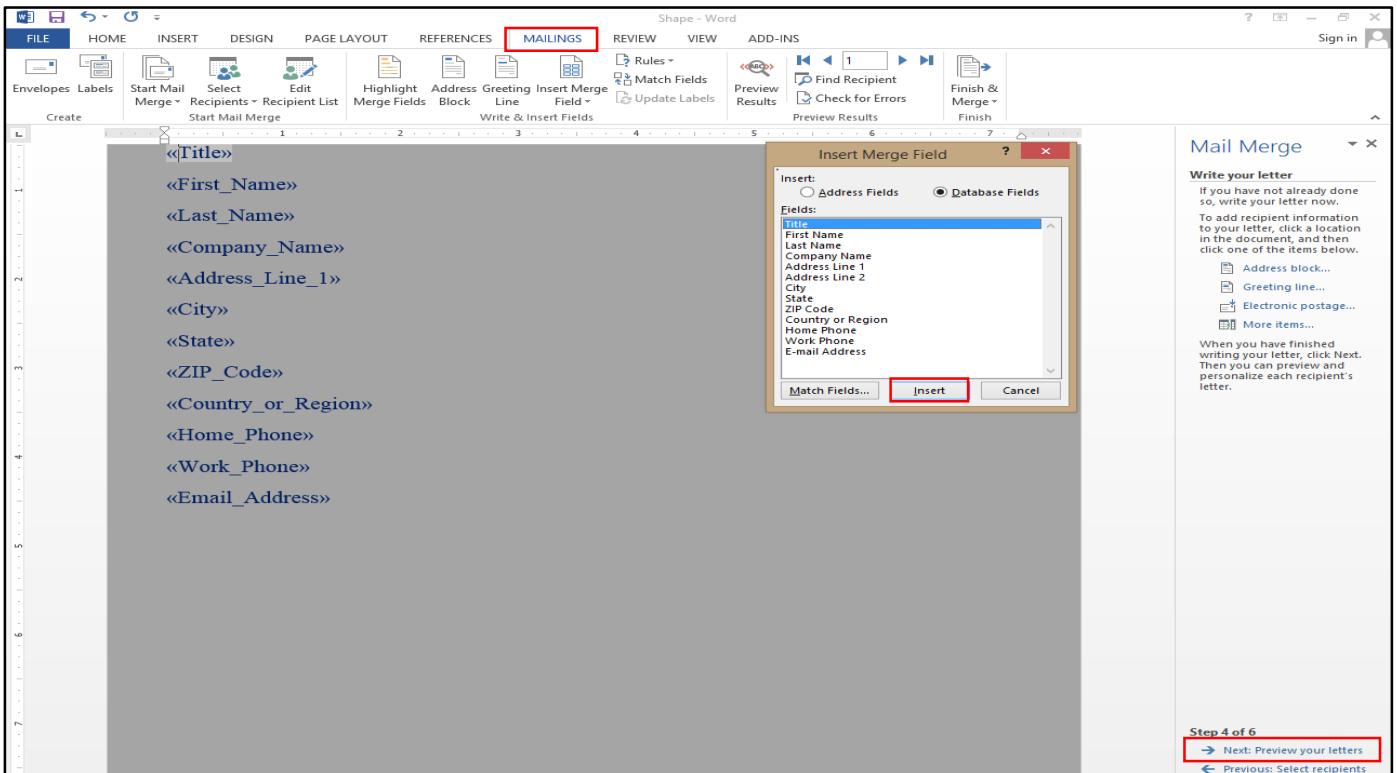


**Step -4.** इसके द्वारा हमने जो लिस्ट बनाई है उसको स्टेप बाइ स्टेप इंसेट कर सकते है।

# Vinod Computer Institute of Software Training

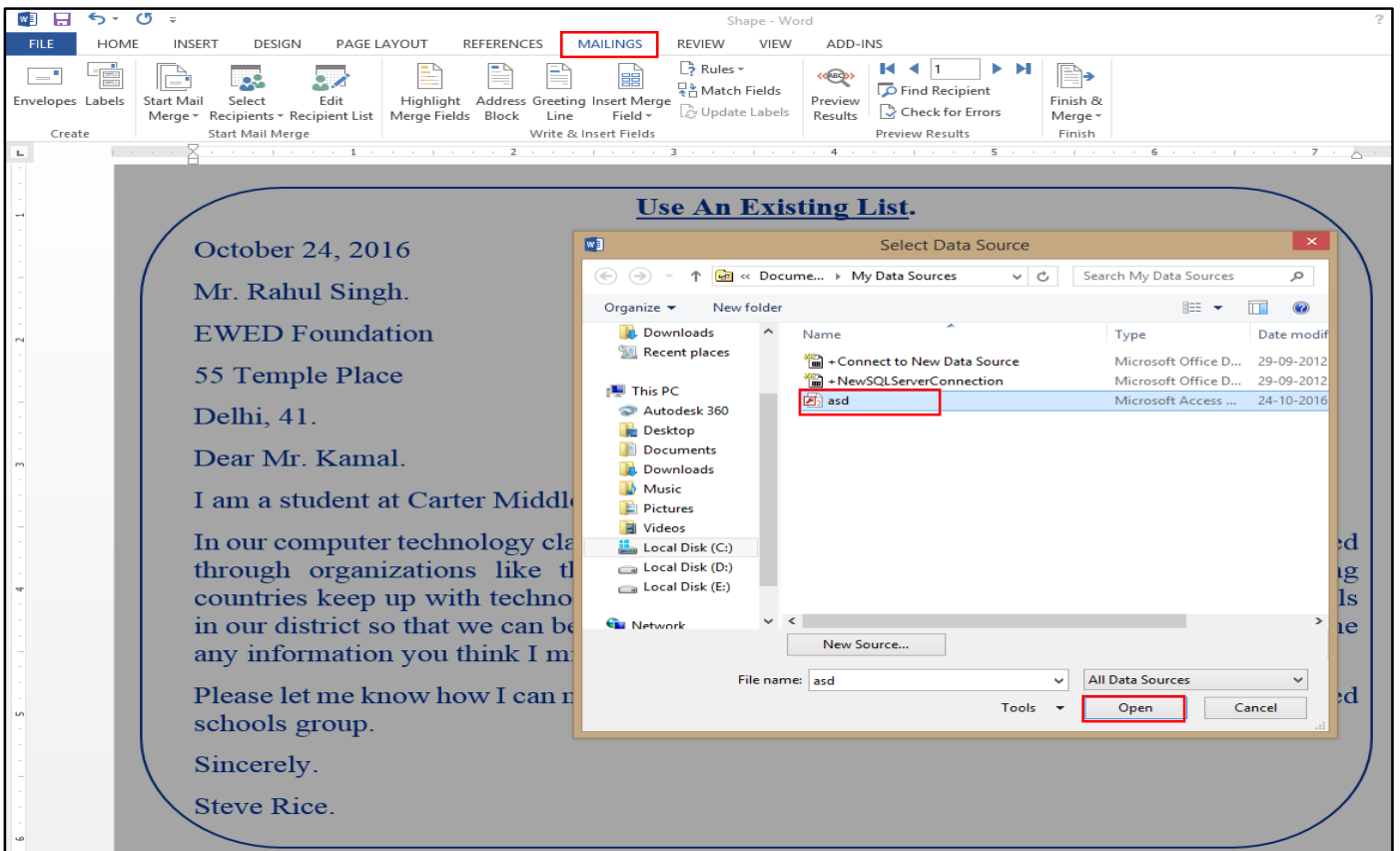
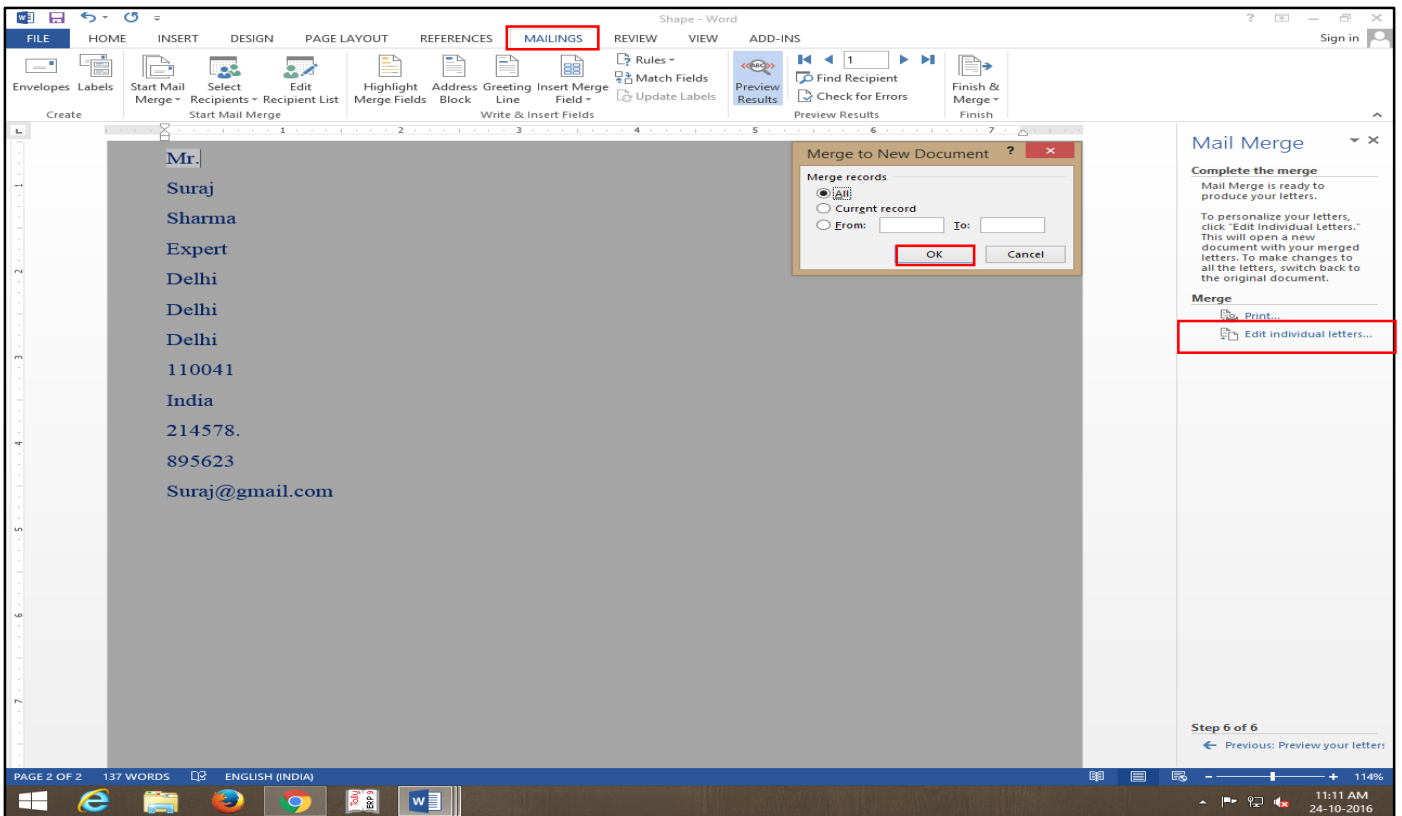


## Step-5.



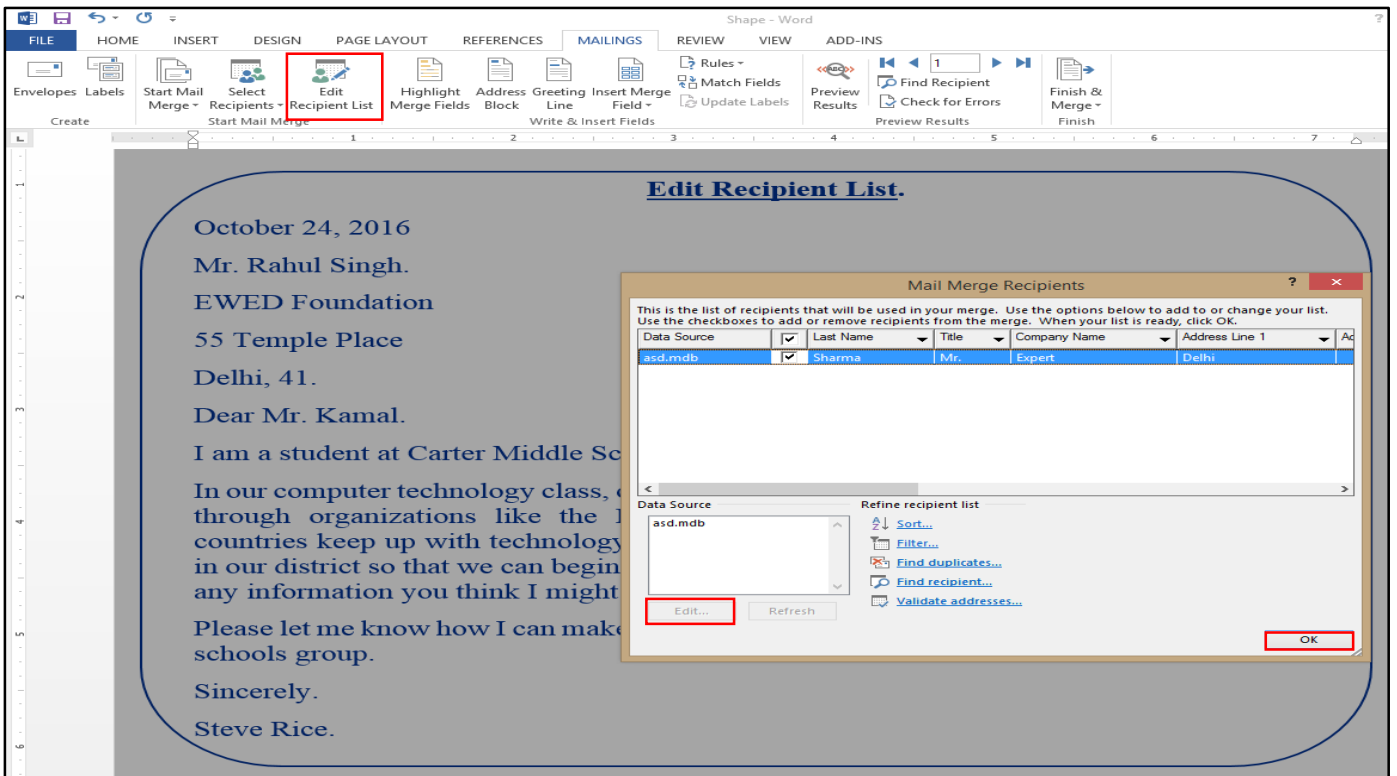
## Step-6.

# Vinod Computer Institute of Software Training



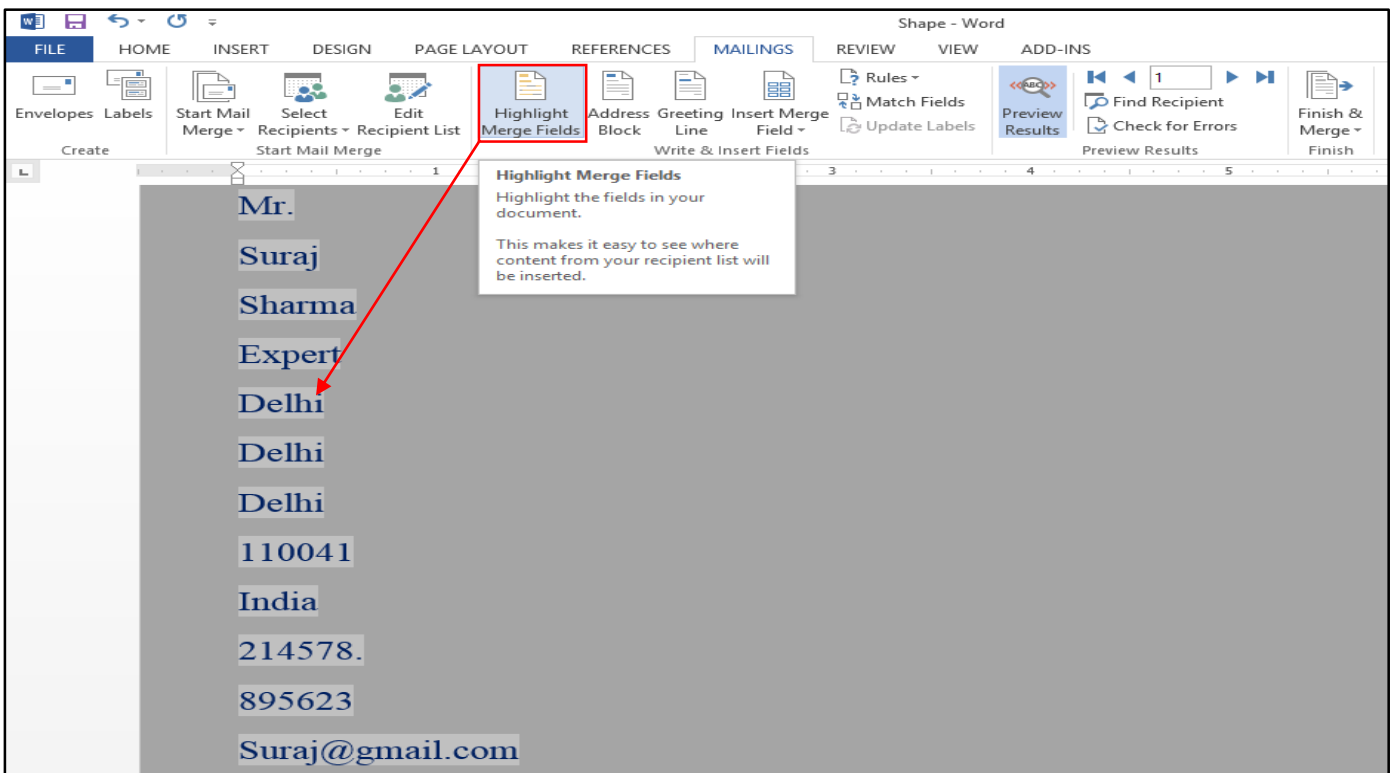
**Edit Recipient List.** इसके द्वारा बनि हुई लिस्ट को चेंज कर सकते है या एडिट कर सकते है।

# Vinod Computer Institute of Software Training



## Write & Insert Fields.

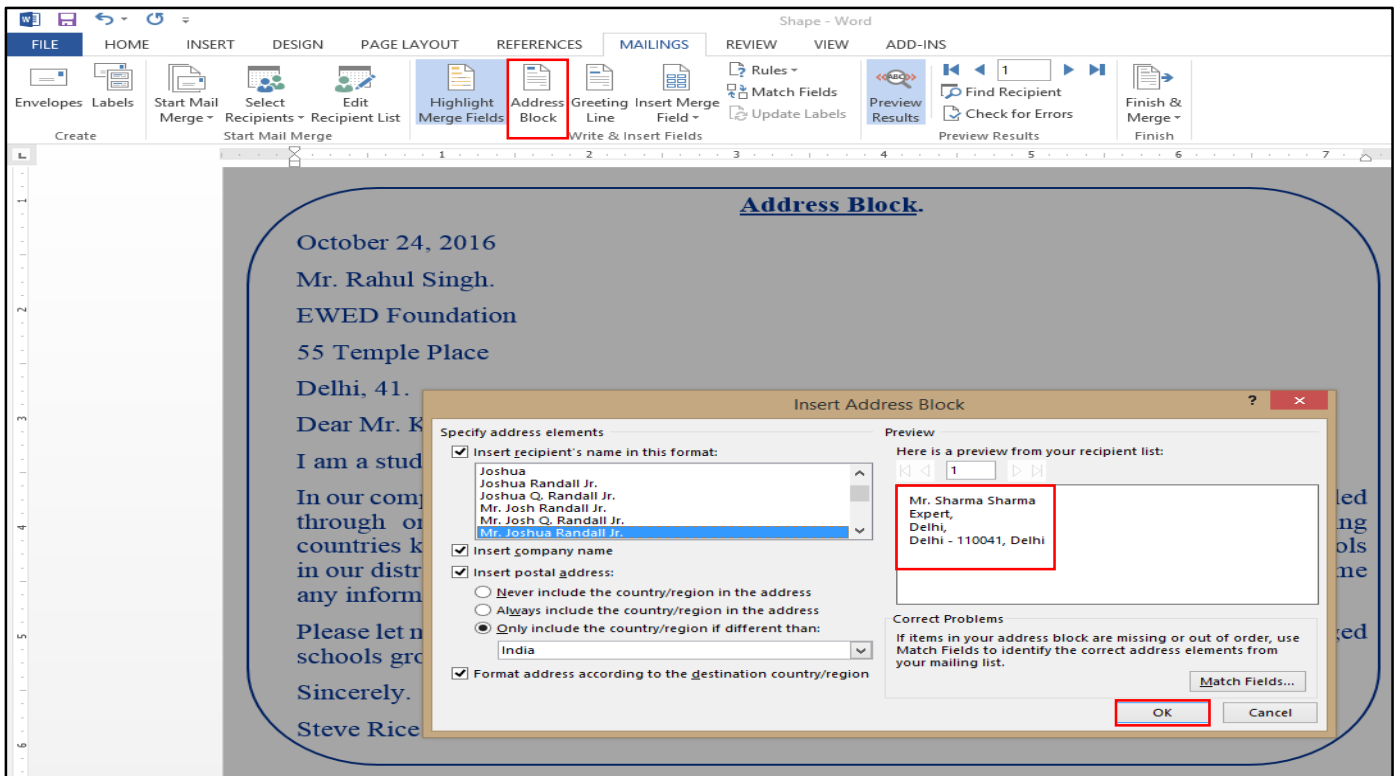
**Highlight Merge Fields.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्युमेंट के फील्ड को हाईलाइट कर सकते हैं।



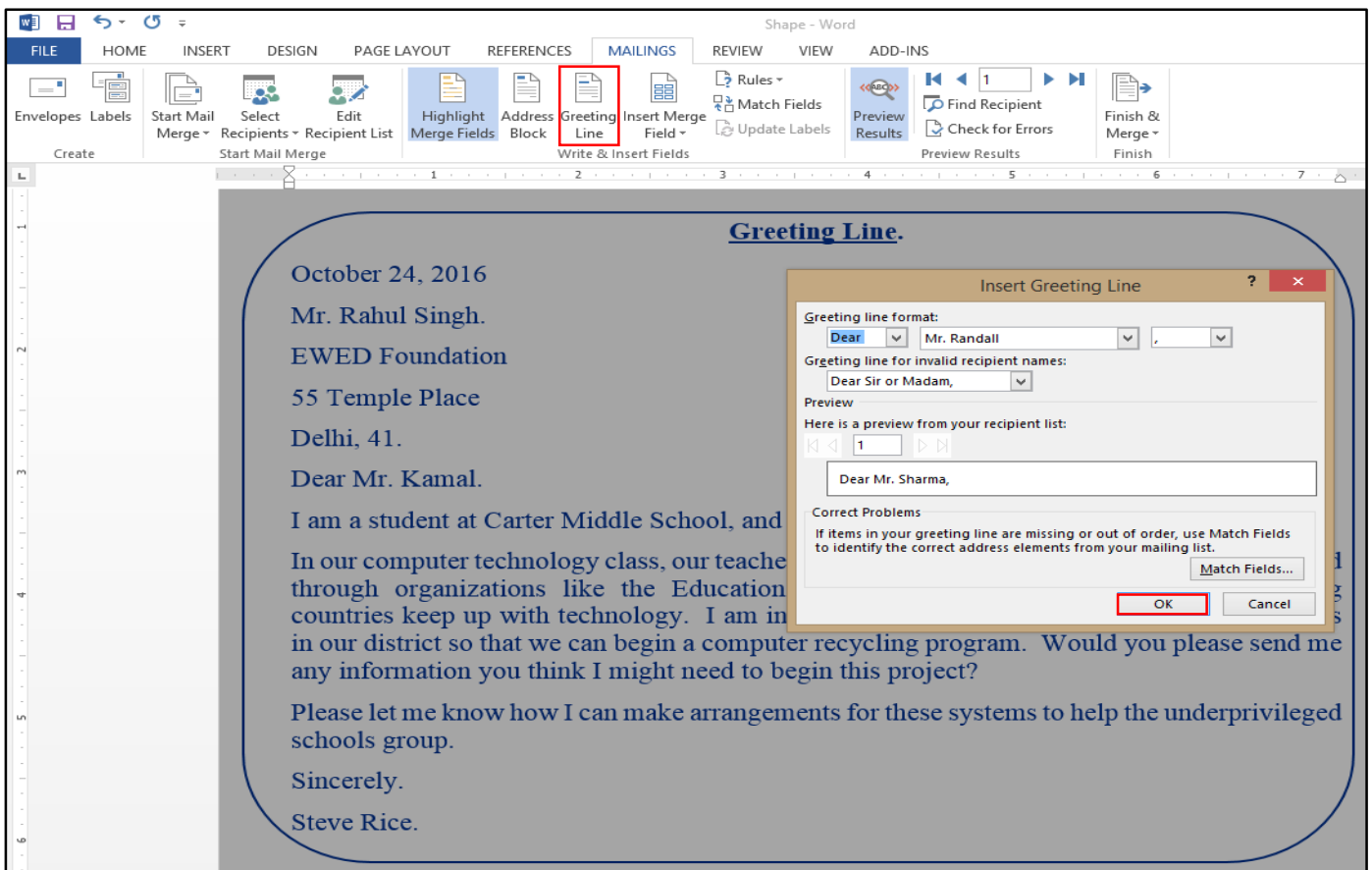
**Address Block.** इसके द्वारा हम अपने लेटर में एड्रेस को ऐड कर सकते हैं।



# Vinod Computer Institute of Software Training

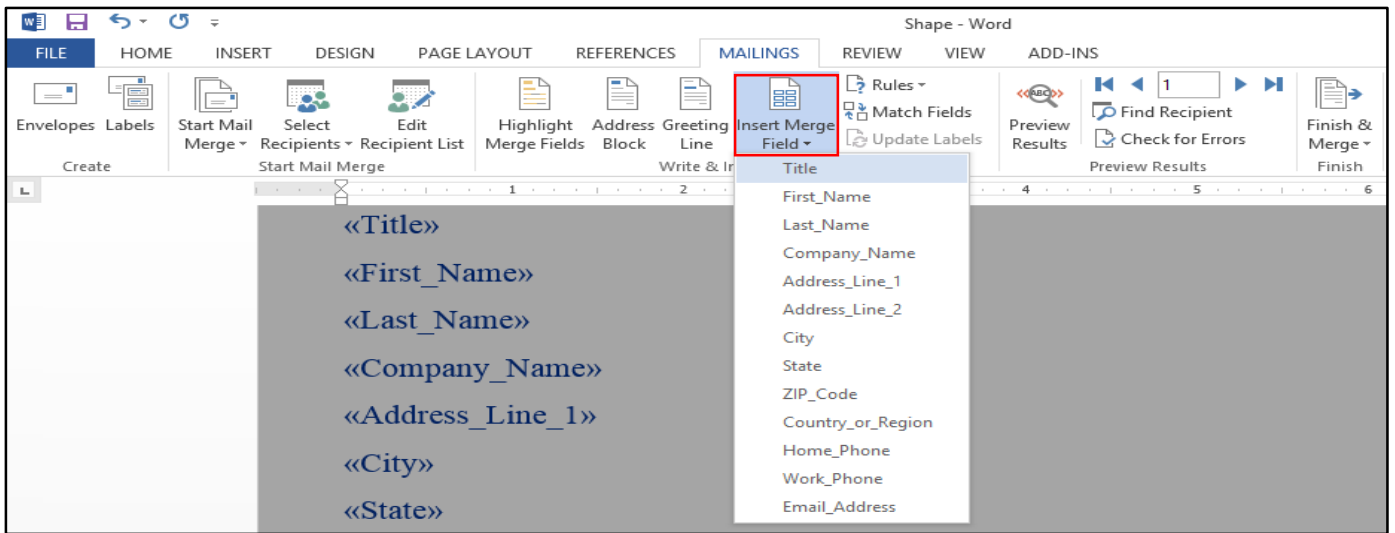


**Greeting Line.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में ग्रीटिंग को ऐड कर सकते हैं।



**Insert Merge Field.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में पहले से बनी हुई फील्ड को इंसर्ट कर सकते हैं। जैसे टाइटल, फर्स्ट नेम, लास्ट नेम, कंपनी नेम

# Vinod Computer Institute of Software Training



## Preview Results.

**Preview Results.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में मेल मर्ज को फिनिश करते हैं।

**Find Recipient.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में जंप कर सकते हैं और प्रिव्यू को देख सकते हैं।

**Check for Errors (Alt+Shift+K).** इसके द्वारा हम मेल मर्ज के एरर को देख सकते हैं।

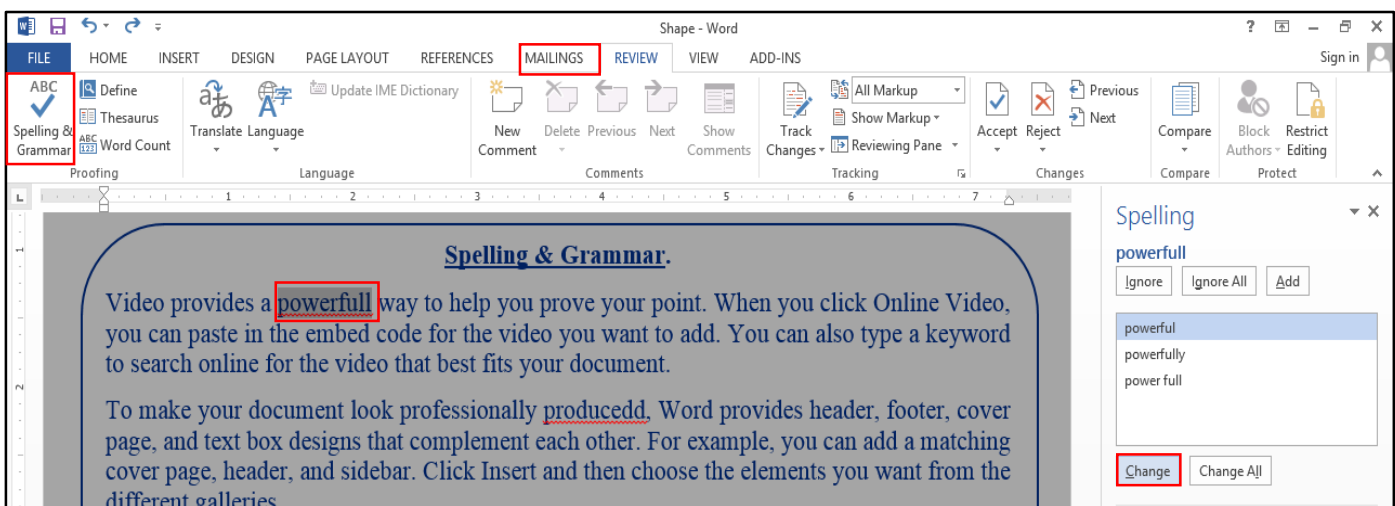
**Finish & Merge.** इसके द्वारा हम मेल मर्ज को कंप्लीट कर सकते हैं और मेल को प्रिंट कर सकते हैं और डायरेक्टली मेल को सेंड कर सकते हैं।

## Chapter-9. Review (Alt+R).



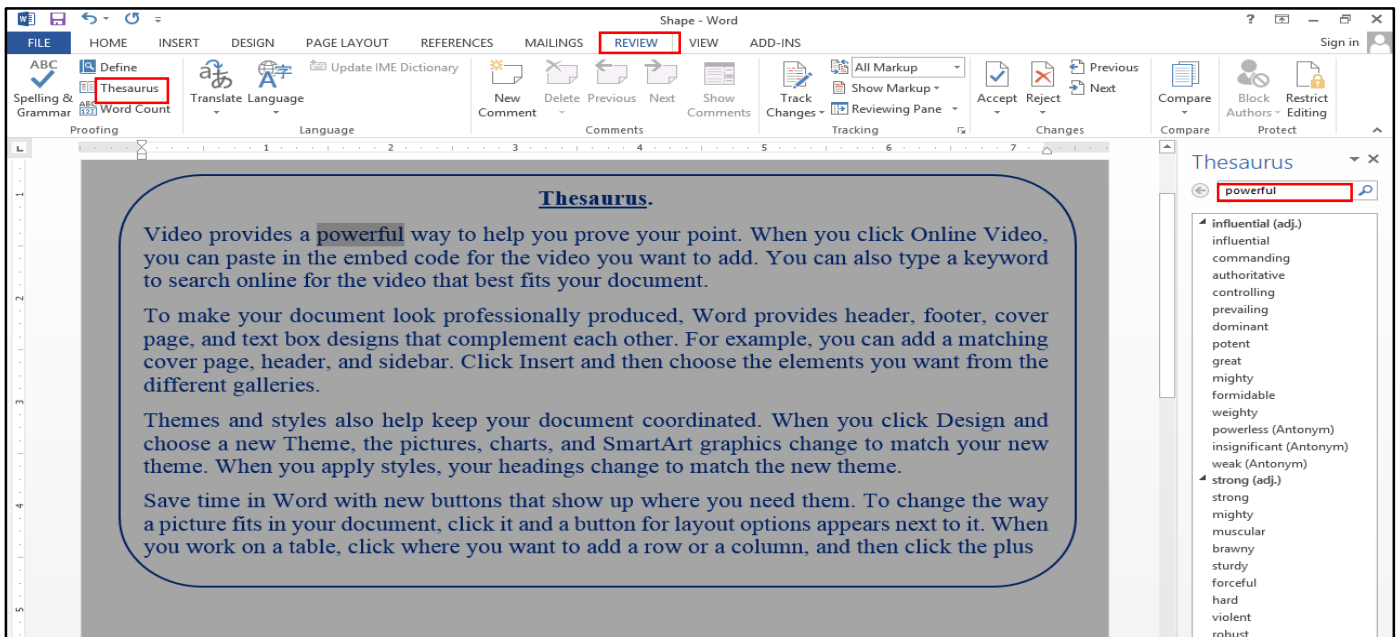
## Proofing.

**Spelling & Grammar (F7).** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में से स्पेलिंग और ग्रामर को चेक कर सकते हैं और गलत शब्द को सही कर सकते हैं।

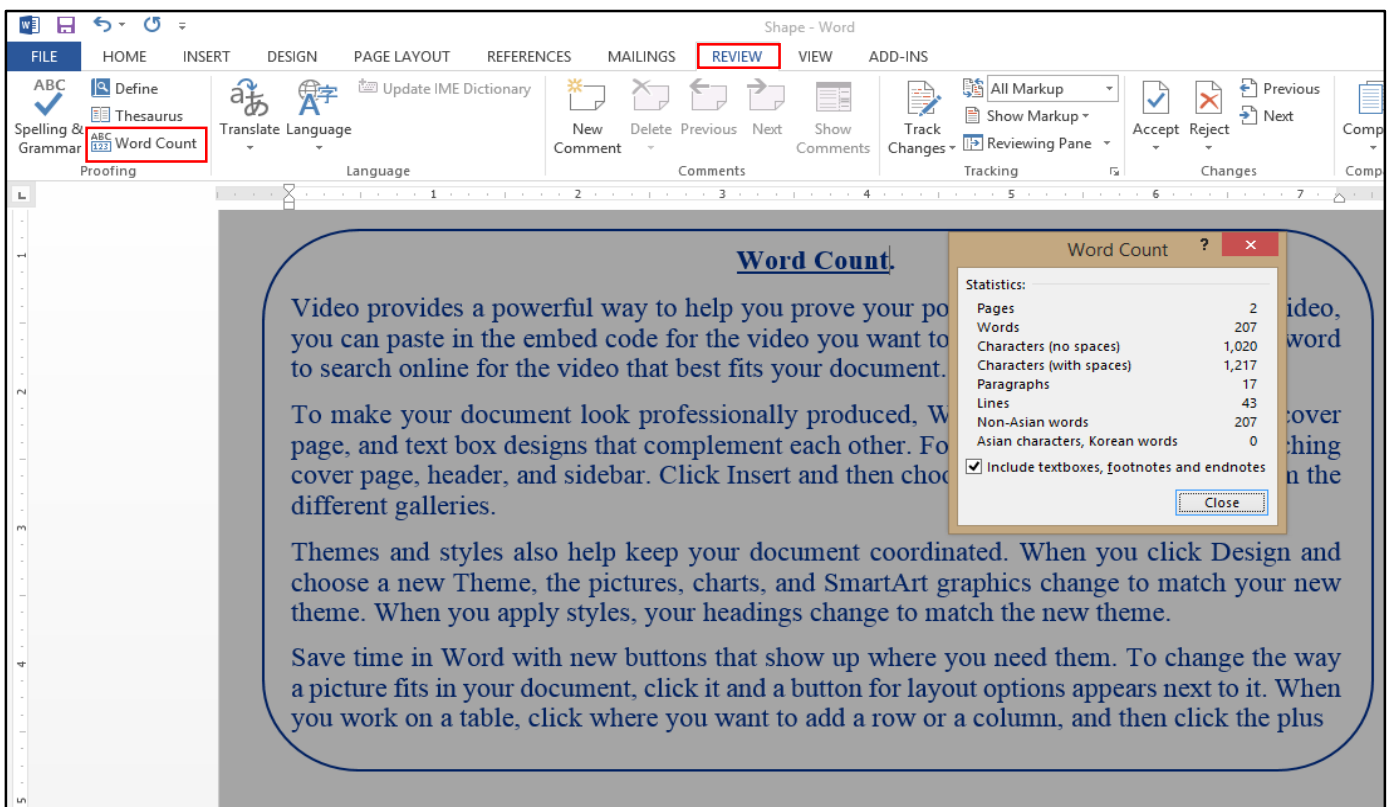


# Vinod Computer Institute of Software Training

**Thesaurus.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में से सेलेक्ट किये गये सिमिलर वर्ड को देख सकते है।



**Word Count.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में से पेज, वर्ड, लाइन को काउंट करके देख सकते है।

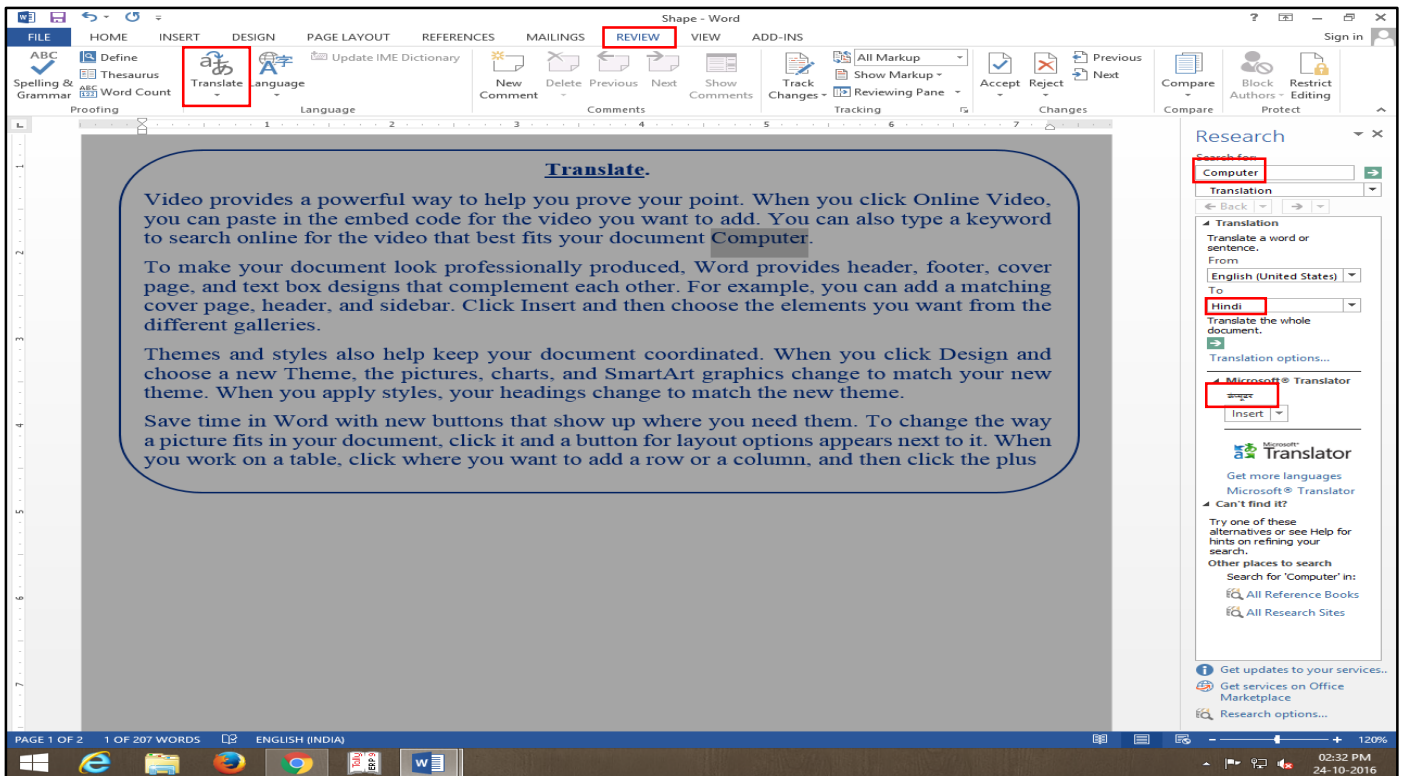


**Language.**

**Translate.** इसके द्वारा हम किसी लैंगुएज को दुसरे लैंगुएज मे ट्रांसलेट कर सकते है।

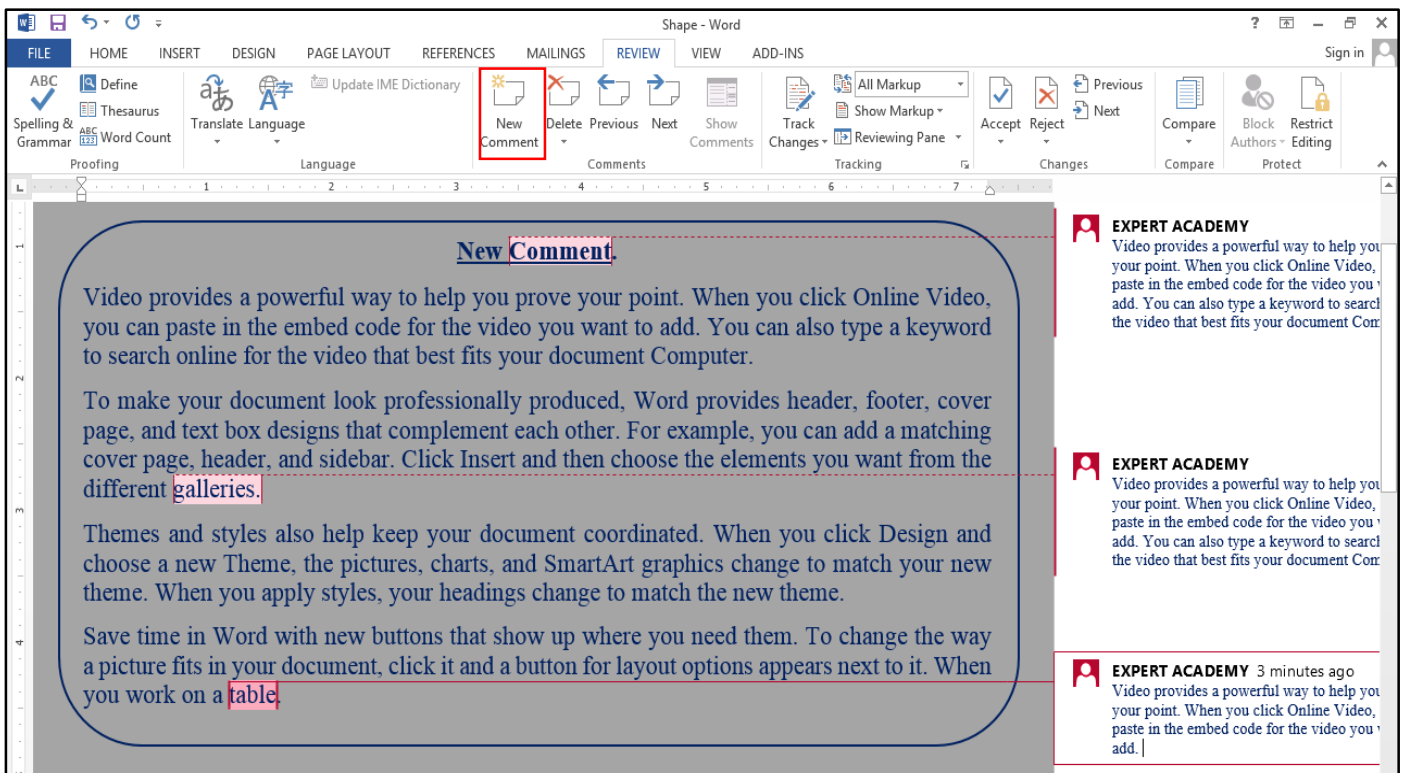
**Language.** इसके द्वारा हम अपने लैंगुएज ऑप्शन को सेलेक्ट कर सकते है।

# Vinod Computer Institute of Software Training



## Comments.

**New Comment.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में एक नया कमेंट को ऐड कर सकते है



**Delete.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के सेलेक्ट कमेंट को डिलीट कर सकते है ।

**Previous.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के पिछले कमेंट पर जा सकते है ।

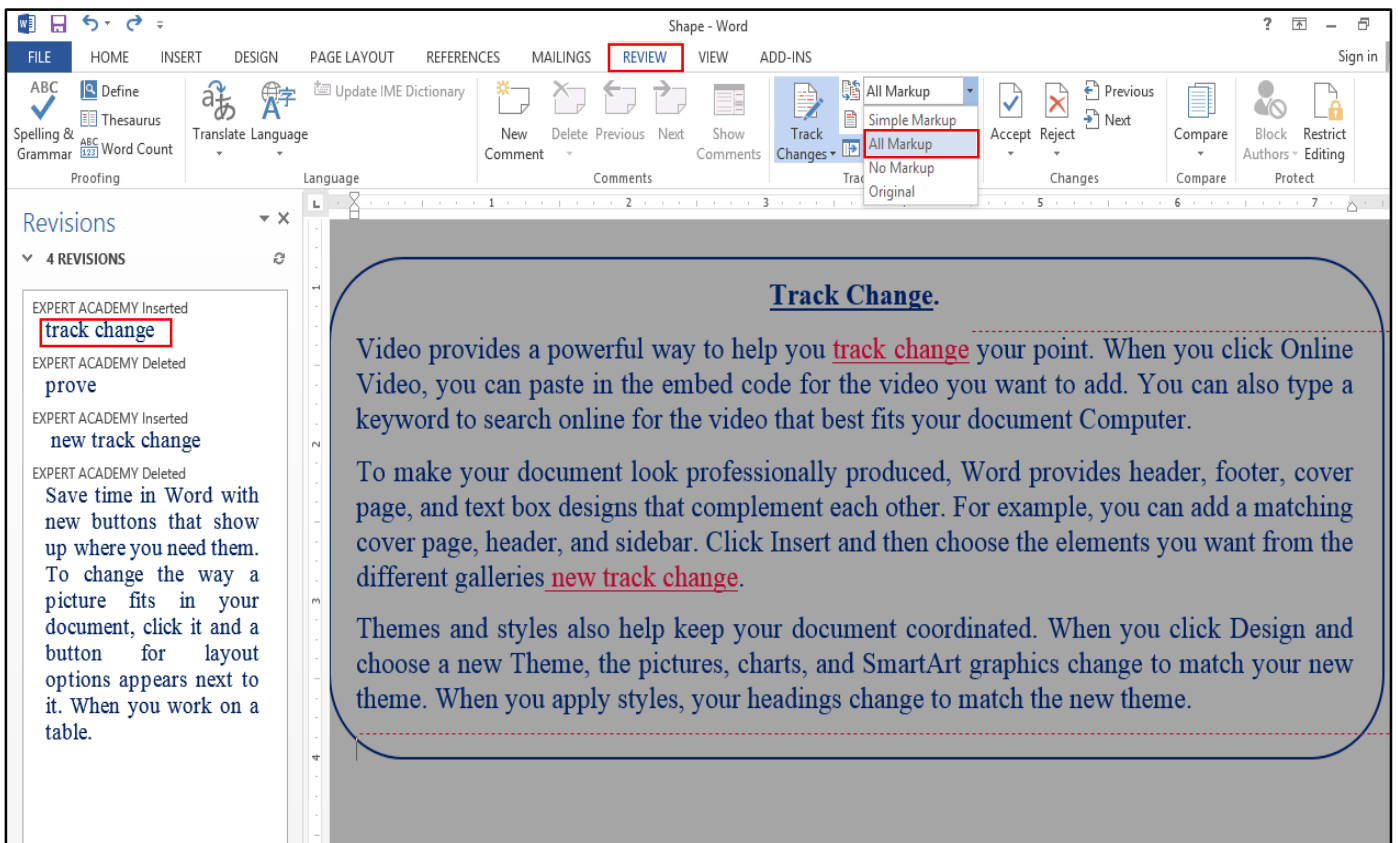
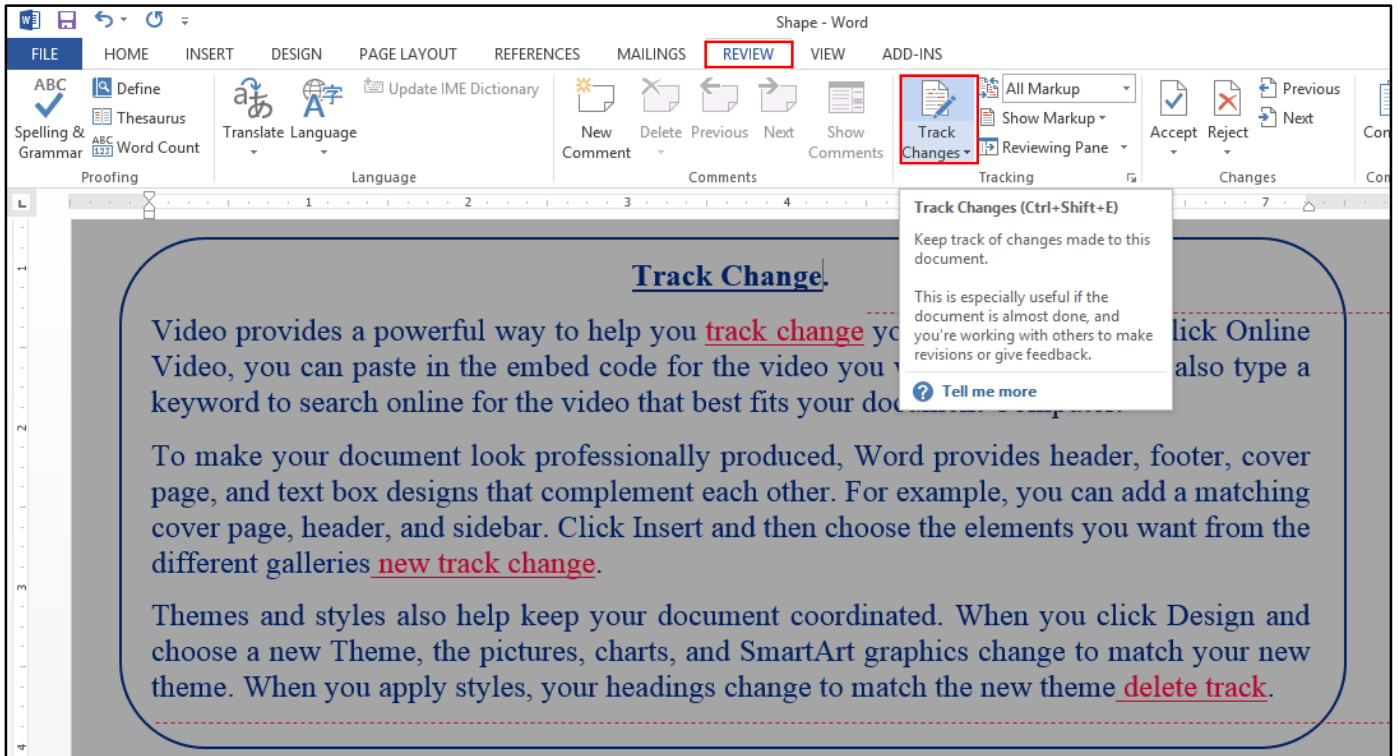
**Next.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के अगले कमेंट पर जा सकते है ।

# Vinod Computer Institute of Software Training

**Show Comments.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के सभी कमेंट को देख सकते हैं।

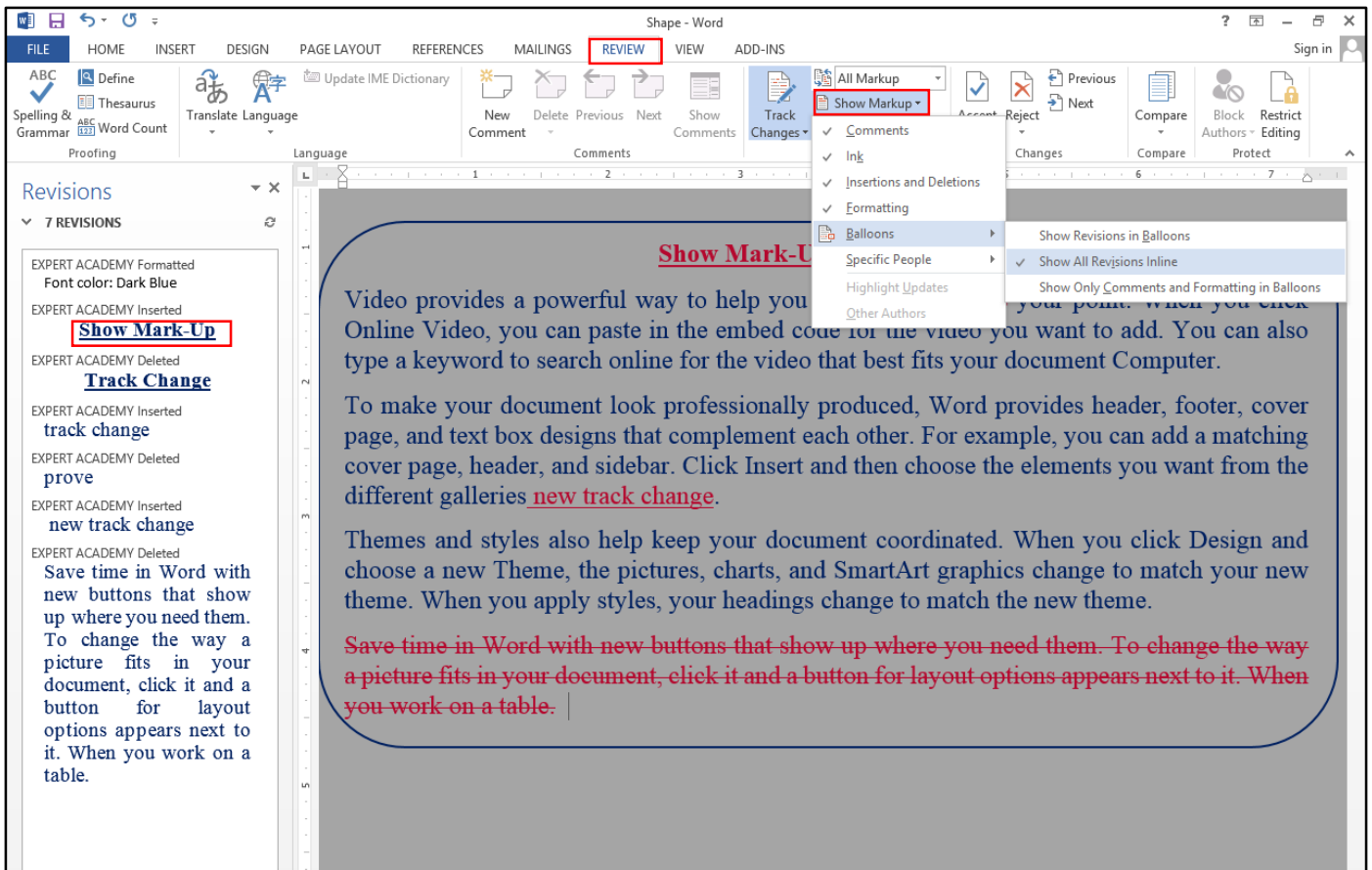
## **Tracking.**

**Track Change (Ctrl+Shift+E).** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में किये गए चेंजेज को ट्रेक कर सकते हैं और उसे मैनेज कर सकते हैं।





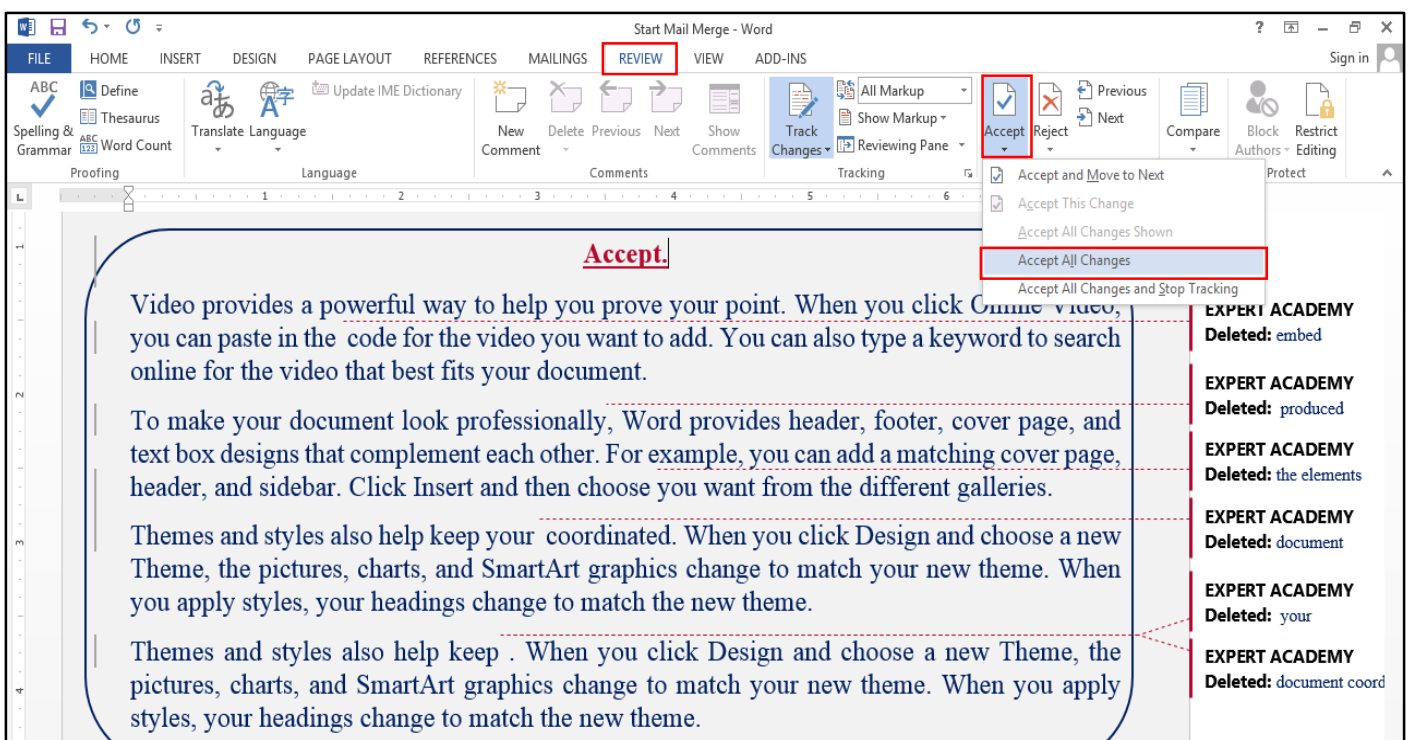
# Vinod Computer Institute of Software Training



**Reviewing Pane.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में होने वाले सभी चेंजेज को देख सकते हैं

## Changes.

**Accept.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में होने वाले सभी चेंजेज को एक्सेप्ट कर सकते हैं।



**Reject.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में होने वाले सभी चेंजेज को रिजेक्ट कर सकते हैं।

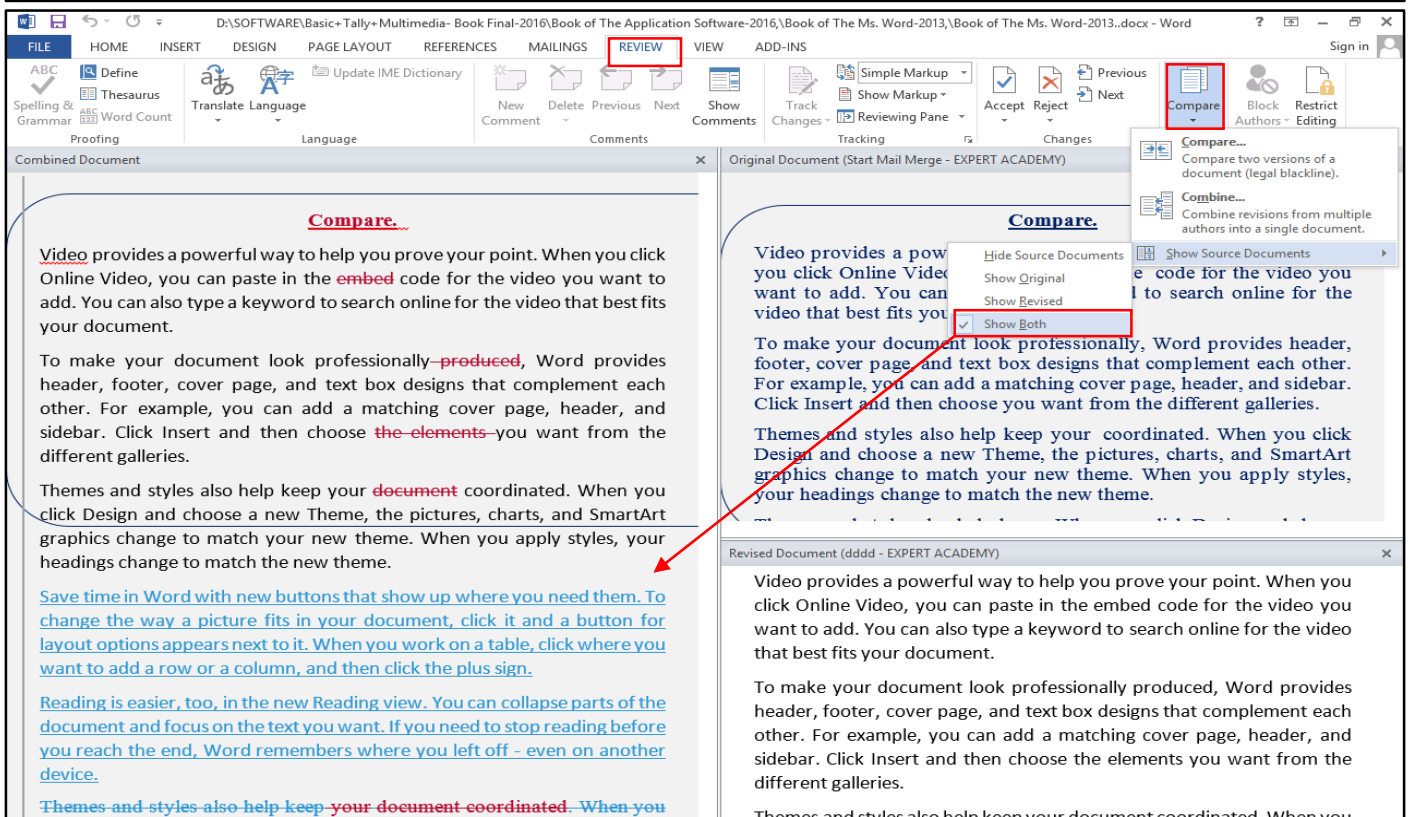
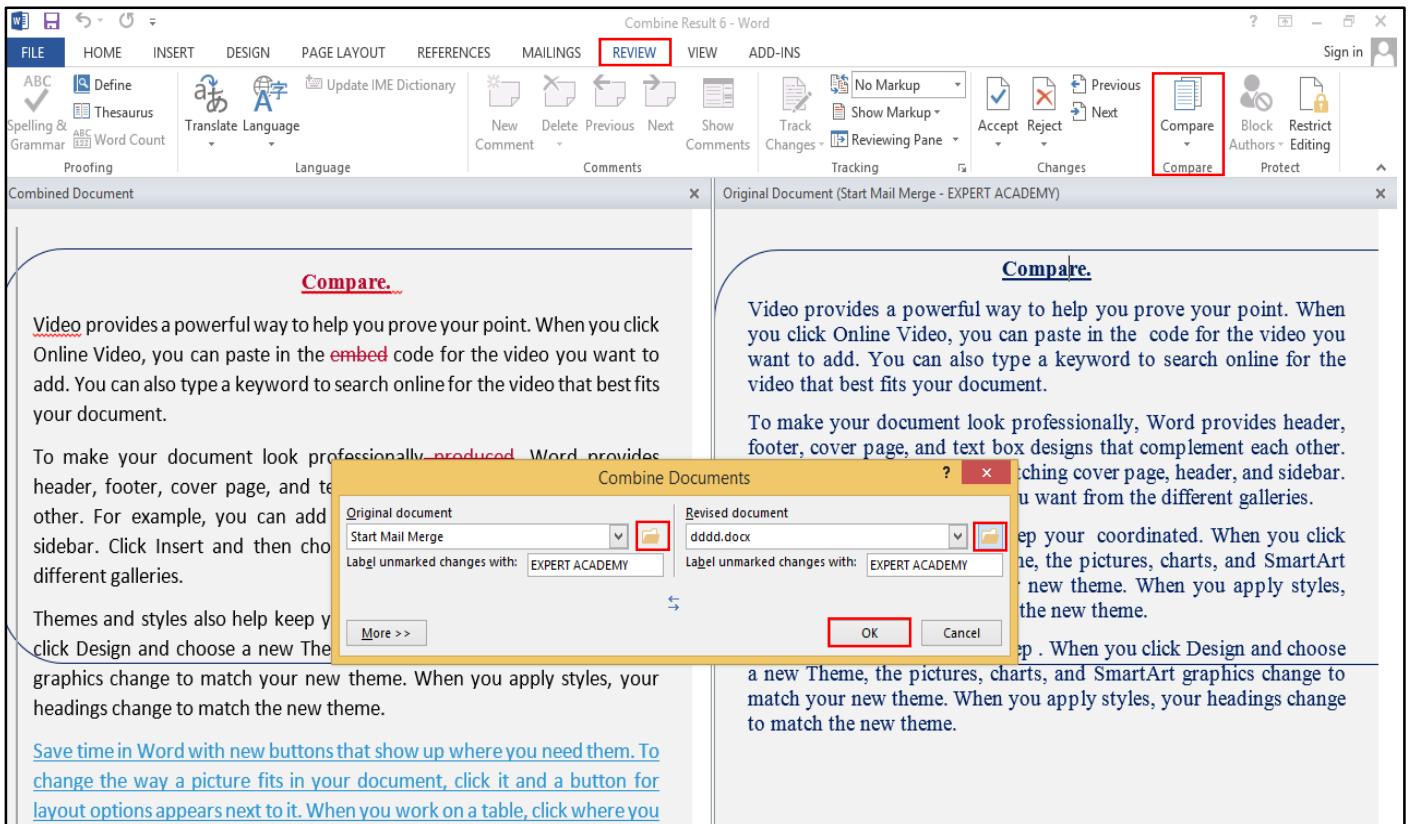


# Vinod Computer Institute of Software Training

**Previous.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के पिछले ट्रैक चेंजेज पर जा सकते हैं।

**Next.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के अगले ट्रैक चेंजेज पर जा सकते हैं।

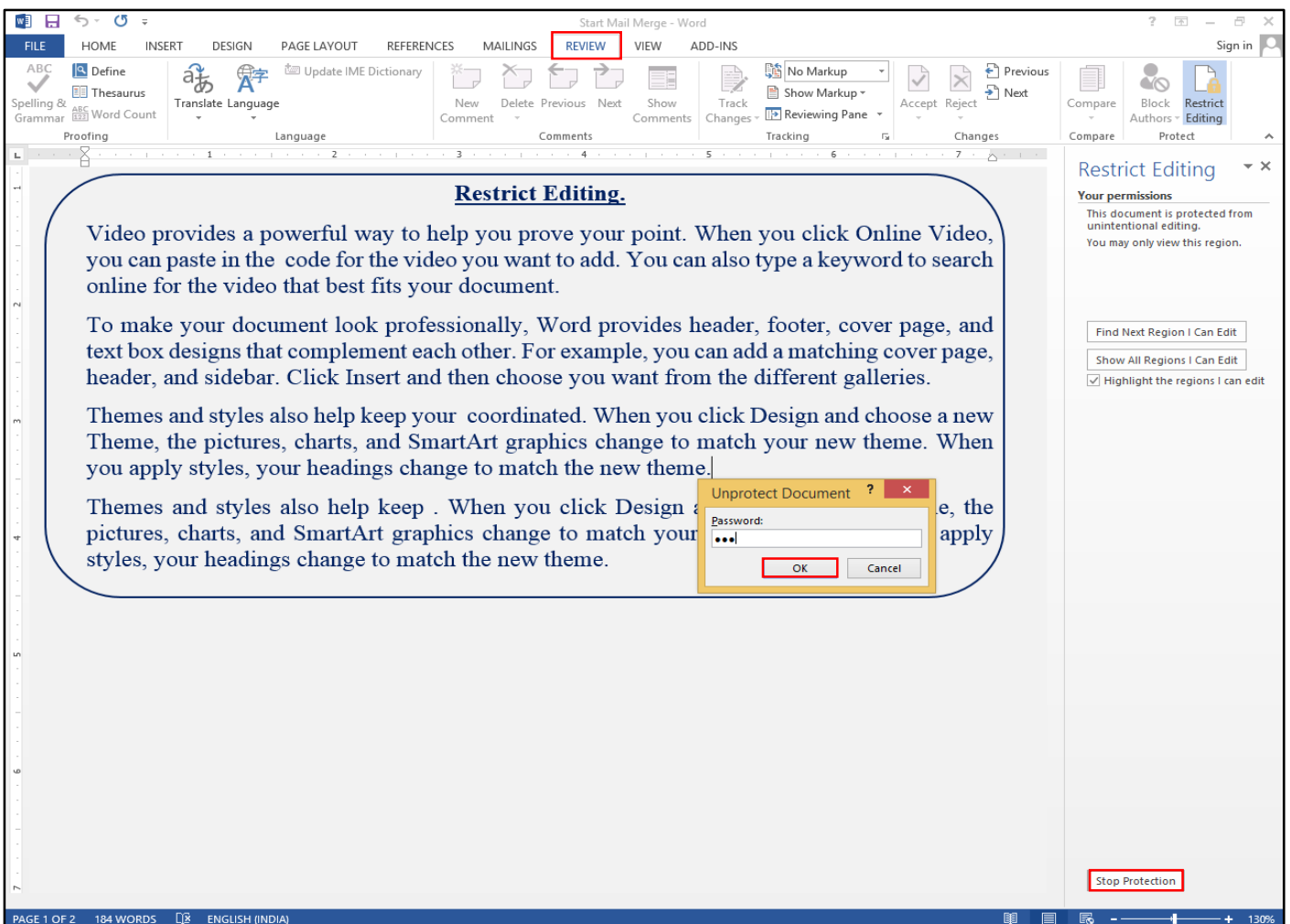
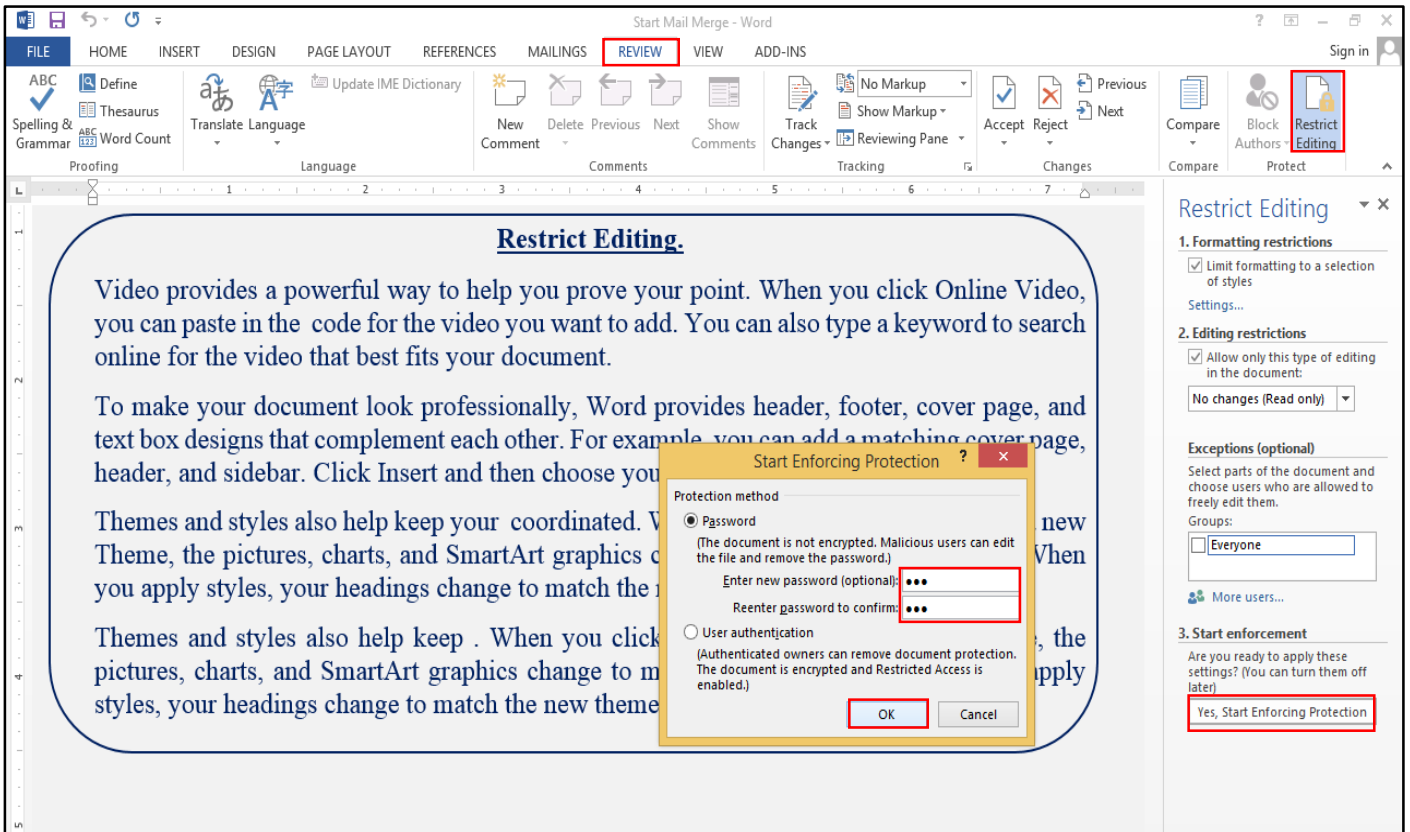
**Compare.** इसके द्वारा हम एक साथ दो डॉक्यूमेंट को कंपेयर या कंबाइन करके देख सकते हैं



**Protect.**

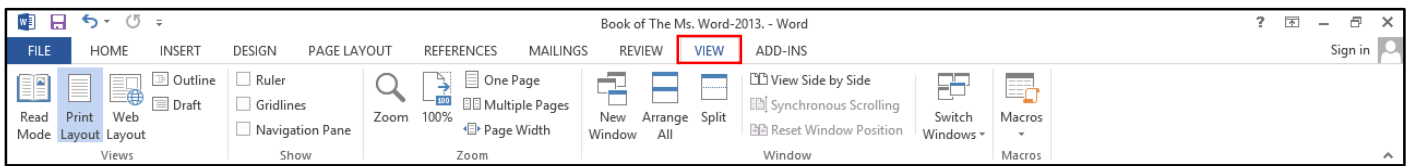
# Vinod Computer Institute of Software Training

**Restrict Editing.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में पासवर्ड को लगा कर डॉक्यूमेंट को प्रोटेक्ट कर सकते हैं।



# Vinod Computer Institute of Software Training

## Chapter-10. View (Alt+W).



### Views.

**Read Mode.** इसके द्वारा हम अपने सभी डॉक्यूमेंट के पेज को एक साथ स्टेप बाई स्टेप रीडिंग करके देख सकते हैं।

Shortcut Key.	Option.
<b>File (Alt+F).</b>	
Ctrl + N.	New.
Ctrl + O.	Open.
Ctrl + S.	Save.
Ctrl + Shift + S.	Save As.
Ctrl + P.	Print.
Alt + F4.	Exit.
<b>Home (Alt+H).</b>	
Ctrl + X.	Cut.
Ctrl + C.	Copy.
Ctrl + V.	Paste.
Ctrl + B.	Bold.
Ctrl + I.	Italic.
Ctrl + U.	Underline.
Ctrl + Shift + >.	Grow Font.
Ctrl + Shift + <.	Shrink Font.
Ctrl + L.	Left.
Ctrl + E.	Centre.
Ctrl + R.	Right.
Ctrl + J.	Justify.
Ctrl + D.	Insert Paint Drawing.
F1.	Help.
Ctrl + F.	Find.
Ctrl + H.	Replace.
Ctrl + A.	Select All.
Ctrl + =.	Subscript.
Ctrl + Shift + ++.	Superscript.
Ctrl + Shift + D.	Double Under Line.
Ctrl + Shift + W.	Underscore.
Ctrl + D.	Font.
Ctrl + Shift + A.	Change Text Capital Letter.
Ctrl + Shift + K.	Change Text Small Letter.
Ctrl + Z.	Undo.
Ctrl + Y.	Redo.
Ctrl + Shift + D.	Insert Current Date.
Alt + Shift + T.	Insert Current Time.
Ctrl + W.	Close File.
Alt + Backspace.	Undo.
Alt + F5.	App Restore.
Ctrl + Shift + B.	Bold.
Shift + F3.	Change Case.
Ctrl + Insert.	Copy.
Ctrl + F10.	Document Maximize.
Ctrl + F5.	Document Restore.
Alt + Shift + R.	Edit.
Ctrl + Shift + F.	Font.
F5.	Go to.
Ctrl + M.	Increase Indent.
Ctrl + Shift + M.	Decrease Indent.
Ctrl + Shift + N.	Normal Style.
Ctrl + F12.	Open.
Ctrl + Alt + F2.	Open.
<b>Insert (Alt+N).</b>	
Ctrl + Enter.	Break Page.
Ctrl + K.	Hyper Link.
Alt + =.	Equation.
CTRL+ F9.	A Field.
Shift + Enter.	Line Break.
Ctrl + Shift + Enter.	Column Break.
<b>Ctrl Function Key.</b>	
CTRL+ F2.	Print Preview.
CTRL+ F3.	Cut Spike.
CTRL+ F4.	Close Window.
CTRL+ F6.	Go To Next Window.
CTRL+ F9.	Insert Empty Field.
CTRL+ F10.	Maximize Document Window.
CTRL+ F11.	Lock Field.
CTRL+ F12.	Choose Open Command.
CTRL+ 1.	Single Space Line.
CTRL+ 2.	Double Space Line.
CTRL+ 5.	Set 1.5 Line spacing.
CTRL+ 0.	Remove Single Line Space.
<b>Alt Function Key.</b>	
Alt + F1.	Go to Next Field.
Alt + F3.	Create New Building Block.
Alt + F4.	Exit Office.
Alt + F5.	Restore Program Window Size.
Alt + F6.	Move From Open Dialog Box.
Alt + F7.	Grammatical Error.
Alt + F8.	Run Macro.
Alt + F9.	Switch Between All Code.
Alt + F10.	Maximize Program Window.
Alt + F11.	Display Visual Basic Code.
<b>Shift Function Key.</b>	
Shift + F1.	Reveal Formatting.
Shift + F2.	Copy Text.
Shift + F3.	Change Case of Letter.
Shift + F4.	Go to Action.
Shift + F5.	Move Last Change.
Shift + F6.	Go to Previous Frame.
Shift + F7.	Choose Thesaurus Command.
Shift + F8.	Shrink Selection.
Shift + F9.	Switch Between Field Code.
Shift + F10.	Display Shortcut Menu.
Shift + F11.	Go To The Previous Field.
Shift + F12.	Choose Save Command.

**Print Layout.** इसके द्वारा हम अपने सभी डॉक्यूमेंट को प्रिंट लेआउट मोड में सेट करके प्रिंट कर सकते हैं।

**Web Layout.** इसके द्वारा हम अपने सभी डॉक्यूमेंट को वेबपेज पर देख सकते हैं।

**Outline View.** इसके द्वारा हम अपने सभी डॉक्यूमेंट को आउट लाइन या बुलेट प्वाइंट में देख सकते हैं।

**Draft View.** इसके द्वारा हम अपने सभी डॉक्यूमेंट के टेक्स देख सकते हैं।

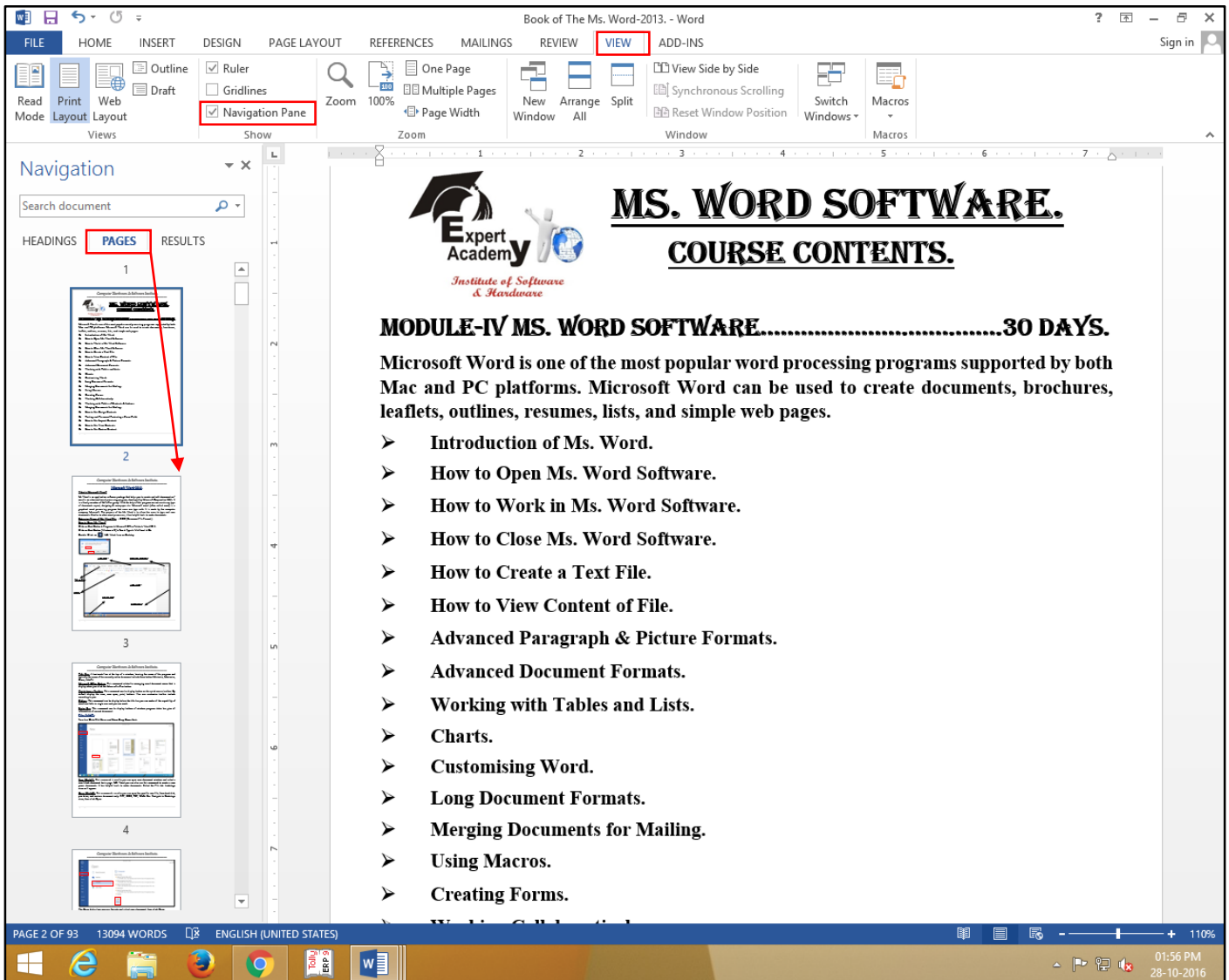
**Show.**

**Ruler.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में गाइडलाइन और टैब को सेट करते हैं।

# Vinod Computer Institute of Software Training

**Gridlines.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में ग्रिडलाइन को सेट करते हैं।

**Navigation Pane.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के हेडिंग और पेज नंबर को देख सकते हैं।



## **Zoom.**

**Zoom.** इसके द्वारा हम अपने पेज को बड़ा करके देख सकते हैं।

**100%.** इसके द्वारा हम अपने पेज को 100% जूम करके देख सकते हैं।

**One Pages.** इसके द्वारा हम अपने पेज को इसी विंडो में देख सकते हैं।

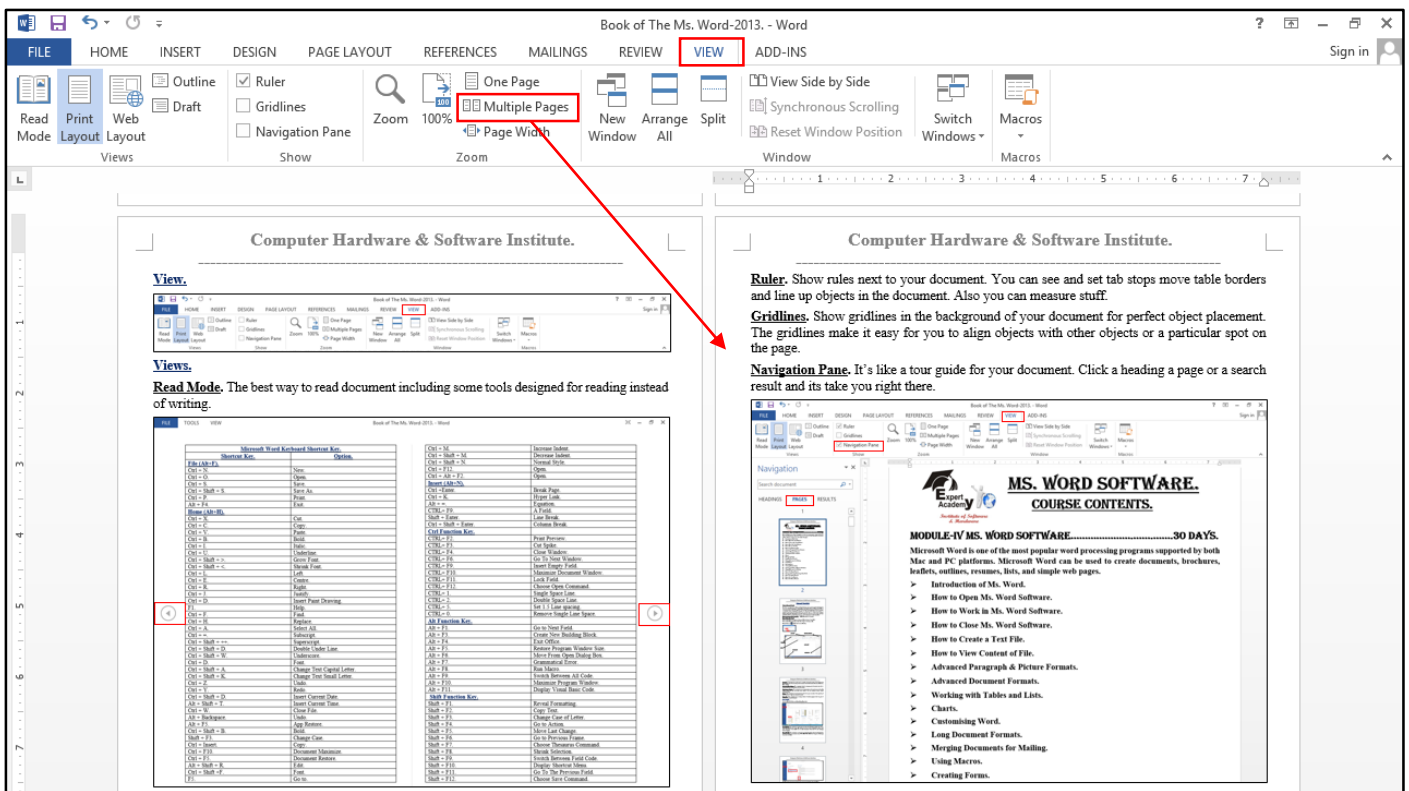
**Multiple Pages.** इसके द्वारा हम अपने पेज को मल्टीपल विंडो में देख सकते हैं।

**Page Width.** इसके द्वारा हम अपने पेज को पूरी फुल विंडो में देख सकते हैं।

## **Window.**

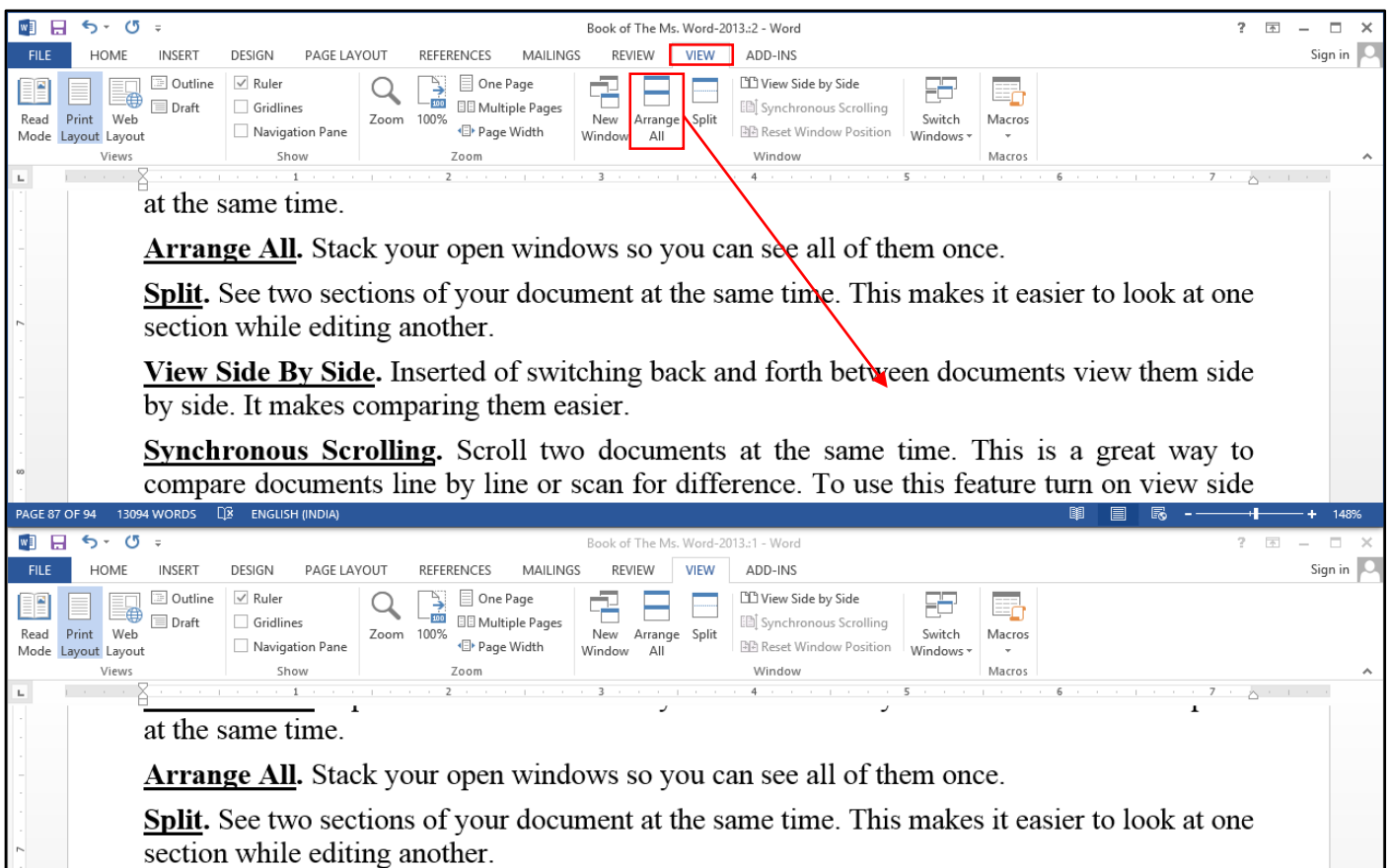


# Vinod Computer Institute of Software Training



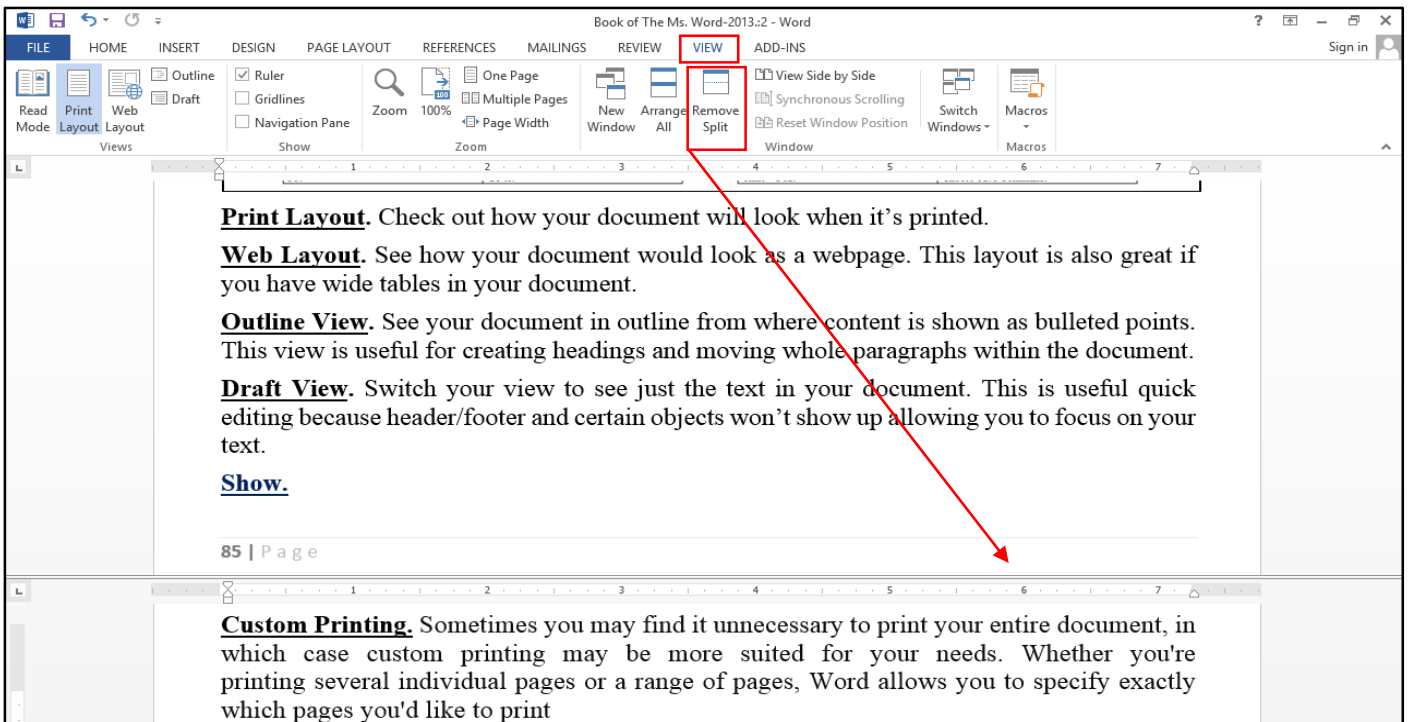
**New Window.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के एक नई विंडो को ओपन करके देख सकते हैं।

**Arrange All.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के सभी विंडो को एक साथ अरेंज करके देख सकते हैं।

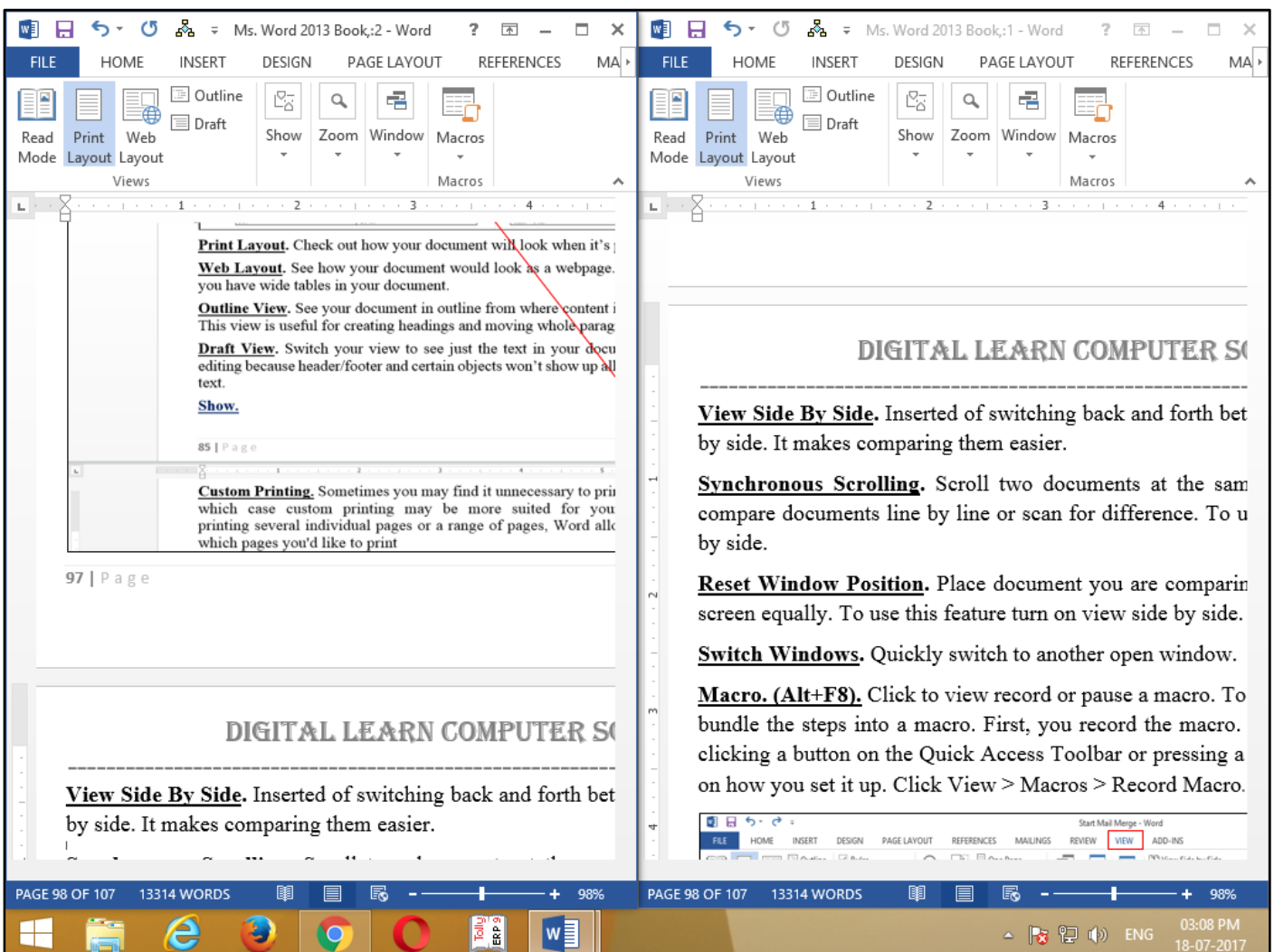


**Split.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के विंडो को दो पार्ट में तोड़ सकते हैं।

# Vinod Computer Institute of Software Training



**View Side By Side.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के विंडो को साइड बाई साइड में देख सकते हैं।



**Synchronous Scrolling.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के दो विंडो को एक साथ स्कॉल करके देख सकते हैं।

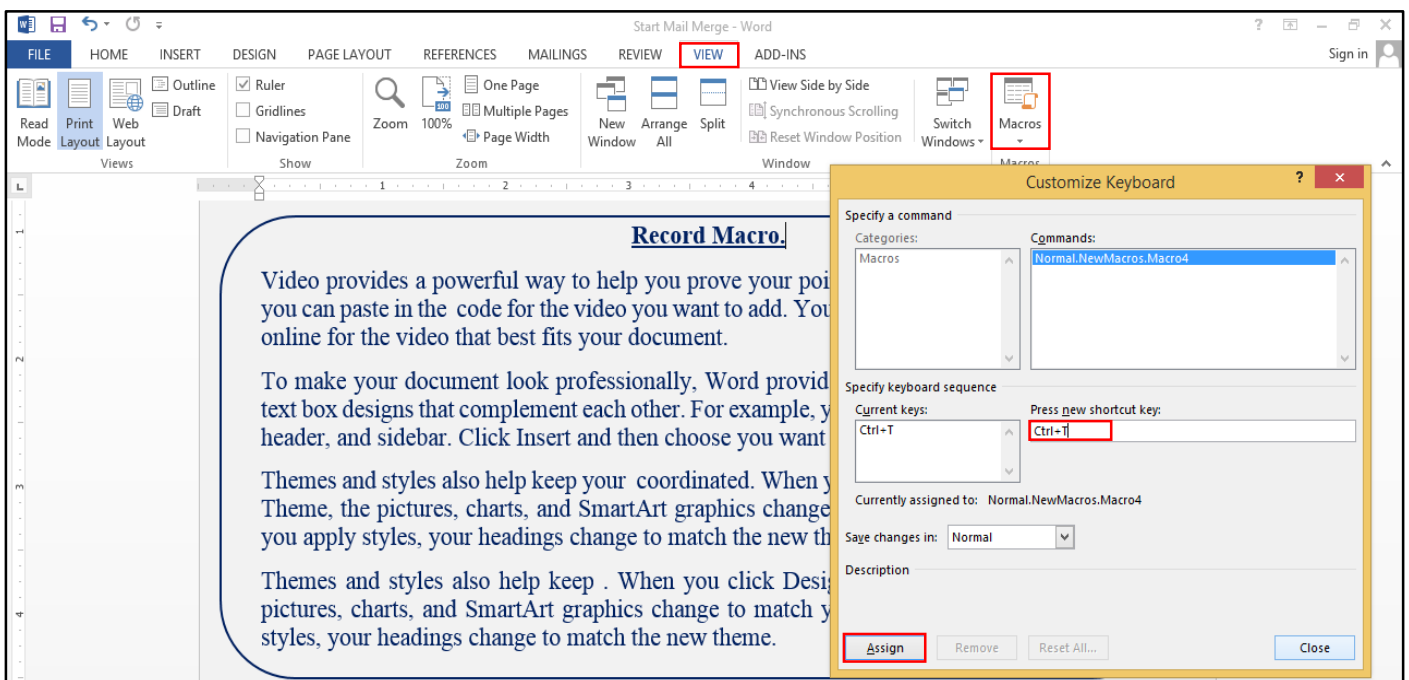
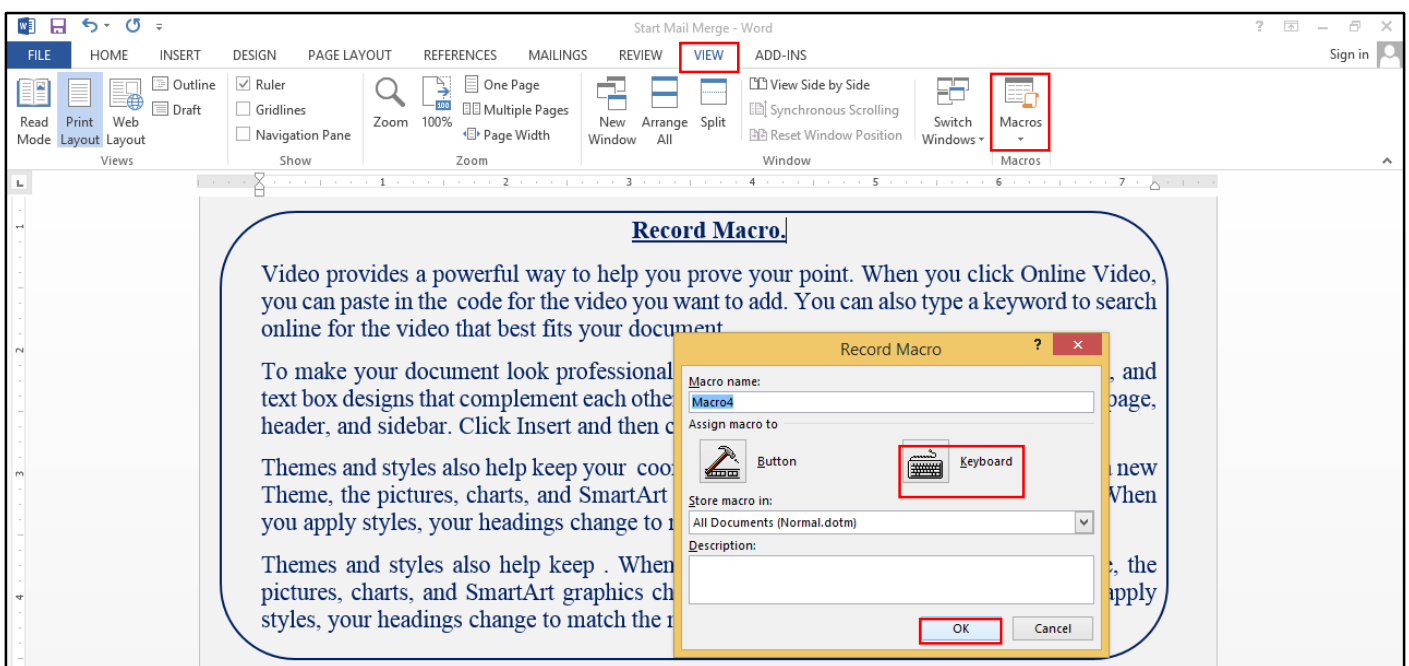
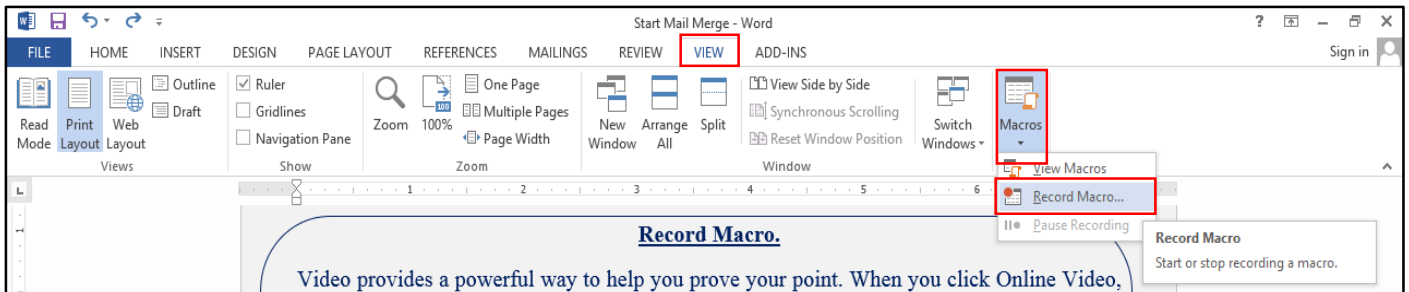


# Vinod Computer Institute of Software Training

**Reset Window Position.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के दो विंडो को रिसेट कर सकते हैं।

**Switch Windows.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के एक विंडो से दुसरी विंडो पर जा सकते हैं।

**Macro. (Alt+F8).** इसके द्वारा हम कीबोर्ड कि शॉर्टकट की बना कर किसी टेक्स को रिकॉर्ड कर सकते हैं बाद में उसे रन करके देख सकते हैं



# Vinod Computer Institute of Software Training

## Chapter-11. Microsoft Word Keyboard Shortcut Key.

<u>Shortcut Key.</u>	<u>Option.</u>
<b><u>Ctrl Function Key.</u></b>	
Ctrl + A.	Select All.
Ctrl + B.	Bold.
Ctrl + C.	Copy.
Ctrl + D	Font (Text)
Ctrl + D	Duplicate (Object & Pictures)
Ctrl + E.	Center.
Ctrl + F.	Find.
Ctrl + G.	Go to.
Ctrl + H.	Replace.
Ctrl + I.	Italic.
Ctrl + J.	Justify.
Ctrl + K.	Hyper Link.
Ctrl + L.	Left.
Ctrl + M.	Increase Indent.
Ctrl + N.	New.
Ctrl + O.	Open.
Ctrl + P.	Print.
Ctrl + Q.	Clear all Formatting
Ctrl + R.	Right.
Ctrl + S.	Save.
Ctrl + T.	Creates a hanging indent.
Ctrl + U.	Underline.
Ctrl + V.	Paste.
Ctrl + W.	Close File.
Ctrl + X.	Cut.
Ctrl + Y.	Redo.
Ctrl + Z.	Undo.
CTRL+ F1.	Show & Hide Ribbon.
CTRL+ F2.	Print Preview.
CTRL+ F3.	Cut Spike.
CTRL+ F5.	Document Restore.
CTRL+ F4.	Close Window.
CTRL+ F6.	Go To Next Window.
CTRL+ F7.	Define.
CTRL+ F9.	Insert Field.

# Vinod Computer Institute of Software Training

CTRL+ F10.	Maximize Document Window.
CTRL+ F12.	Open.
CTRL+ 1.	Single Space Line.
CTRL+ 2.	Double Space Line.
CTRL+ 5.	Set 1.5 Line spacing.
CTRL+ 0.	Remove Single Line Space.
Ctrl + Insert.	Copy.
Ctrl + Enter.	Break Page.
Ctrl+] ]	Increase Font Size.
Ctrl+[ [	Decrease Font Size.
Ctrl + =.	Subscript.
Ctrl + *.	Show & Hide.
<b><u>Shift Function Key.</u></b>	
Shift + F1.	Reveal Formatting.
Shift + F2.	Copy Text.
Shift + F3.	Change Case of Letter.
Shift + F4.	Go to Action.
Shift + F5.	Move Last Change.
Shift + F6.	Go to Previous Frame.
Shift + F8.	Shrink Selection.
Shift + F7.	Choose Thesaurus Command.
Shift + F9.	Switch Between Field Code.
Shift + F10.	Display Shortcut Menu.
Shift + F11.	Go To The Previous Field.
Shift + F12.	Choose Save Command.
<b><u>Alt Function Key.</u></b>	
Alt + F1.	Go to Next Field.
Alt + F3.	Create New Building Block.
Alt + F4.	Exit Office.
Alt + F5.	Restore Program Window Size.
Alt + F6.	Move From Open Dialog Box.
Alt + F7.	Grammatical Error.
Alt + F8.	Run Macro.
Alt + F9.	Switch Between All Code.
Alt + F10.	Maximize Program Window.
Alt + F11.	Display Visual Basic Code.
Alt + Backspace.	Undo.
Alt + =.	Equation.

# Vinod Computer Institute of Software Training

---

<b><u>Ctrl + Shift Function Key.</u></b>	
Ctrl + Shift + F3.	Insert Content of Spike.
Ctrl + Shift + F5.	Edit Bookmark.
Ctrl + Shift + F6.	Go To Previous Window.
Ctrl + Shift + F7.	Update Link.
Ctrl + Shift + F8.	Extend Selection.
Ctrl + Shift + F9.	Unlink Field.
Ctrl + Shift + F11.	Unlock Field.
Ctrl + Shift + F12.	Print Command.
Ctrl + Shift + C & Ctrl + Shift + V	Format Printer
Ctrl + Shift + F	Font
Ctrl + Shift + >.	Increase Font Size.
Ctrl + Shift + <.	Decrease Font Size.
Ctrl + Shift + W.	Underscore.
Ctrl + Shift + A.	Change Text Capital Letter.
Ctrl + Shift + K.	Change Text Small Letter.
Ctrl + Shift + N.	Normal Style.
Ctrl + Shift + B.	Bold.
Ctrl + Shift + D.	Double Under Line.
Ctrl + Shift + +.	Superscript.
Ctrl + Shift + M.	Decrease Indent.
Ctrl + Shift + Enter.	Column Break.
Ctrl + Shift + E.	Track Change
<b><u>Alt + Shift Function Key.</u></b>	
Alt + Shift + N.	Merge Document.
Alt + Shift + M.	Print Merge Document.
Alt + Shift + E.	Edit-Mail Merge.
Alt + Shift + F.	Insert Merge Field.
Alt + Shift + D.	Insert Date Field.
Alt + Shift + T.	Insert Time Field.
Alt + Shift + O.	Mark Table Content Entry.
Alt + Shift + I.	Mark Citation
Alt + Shift + X.	Mark Entry
Alt + Shift + K.	Check for Errors
<b><u>Function Key.</u></b>	
F2.	Move Text.
F4.	Repeat Last Action.
F5.	Go To Command.

# Vinod Computer Institute of Software Training

---

F6.	Go To Next Frame.
F8.	Extend Selection.
F7.	Spelling Command.
F9.	Update Selection.
F10.	Show Key Tips.
F11.	Go To Next Field.
F12.	Save As Command.
Ctrl + Alt + F.	Insert Footnote.
Ctrl + Alt + D.	Insert Endnote.
Ctrl + Alt + F2.	Open.
Enter.	Line Break.