

MICROSOFT-OFFICE

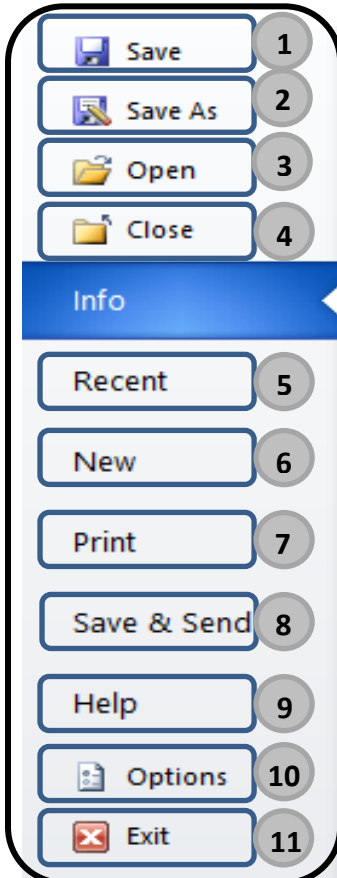


Microsoft Office (English: Microsoft Office) is a popular office suite from Microsoft. Microsoft Office is a package through which all the functions of Office can be done. We know that there are many tasks in the office like drafting letters, calculations, graphical work, presentation, database management and e-mail etc.

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (अंग्रेज़ी: **Microsoft Office**) माइक्रोसॉफ्ट का एक लोकप्रिय ऑफिस सूट है। माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक ऐसा पैकेज है जिसके द्वारा ऑफिस के सभी कार्य किये जा सकते हैं। हम जानते हैं ऑफिस में कई काम होते हैं जैसे पत्र का प्रारूप तैयार करना, गणना, सुचित्रित कार्य, प्रस्तुतीकरण, डाटाबेस प्रबंधन एवं ई-मेल आदि।

(MS- OFFICE WORD)

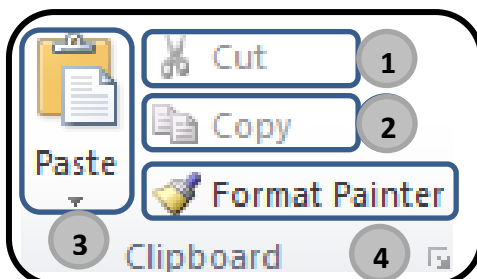
(FILE MENU)



1. किसी भी डॉक्यूमेंट को सेव करने के लिए ।
2. किसी सेव किये हुए डॉक्यूमेंट को नए नाम और नए जगह फिर से सेव करने के लिए ।
3. पहले से बने हुए डॉक्यूमेंट को ओपन (खोलने) करने के लिए ।
4. खुले हुए डॉक्यूमेंट को बंद करने के लिए ।
5. तुरंत देखे हुए डॉक्यूमेंट की लिस्ट को देखने के लिए ।
6. नया डॉक्यूमेंट लाने के लिए ।
7. डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने के लिए ।
8. बने हुए डॉक्यूमेंट को इमेल के मदद से भेजने के लिए ।
9. वर्ड से संबंधित मदद के लिए ।
10. प्रोपर्टीज का सेटिंग करने के लिए ।
11. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को बंद करने के लिए ।

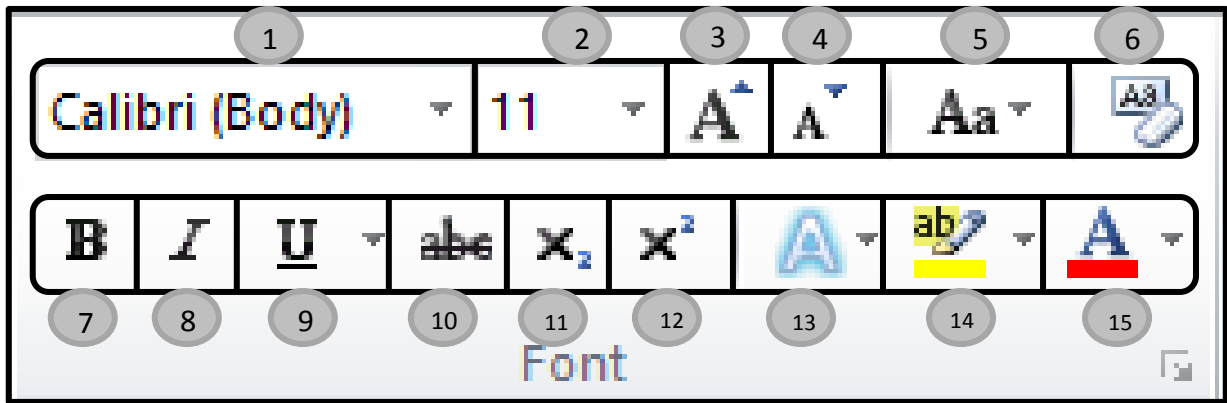
- (1) (Ctrl+S)
- (2) (Alt+F+A)
- (3) (Ctrl+O)
- (4) (Ctrl+W)
- (5) (Alt+F+R)
- (6) (Ctrl+N)
- (7) (Ctrl+P)
- (8) (Alt+F+D)
- (9) (Alt+F+H)
- (10) (Alt+F+T)
- (11) (Alt+F+X) / (Alt+F4)

(HOME MENU)



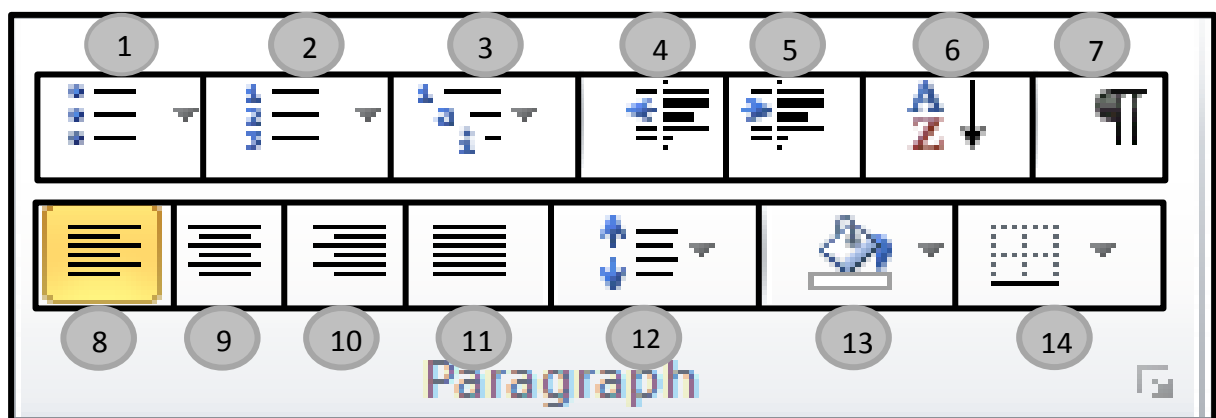
- (1) किसी भी टैक्स को काटने के लिए ।
- (2) किसी भी टैक्स को कॉपी करने के लिए ।
- (3) कट या कॉपी किए गए टैक्स को पेस्ट करने के लिए ।
- (4) किसी एक वर्ड के डिज़ाइन को पुरे डॉक्यूमेंट में लगाने के लिए

1. Ctrl + X
2. Ctrl + C
3. Ctrl + V
4. Alt+H+FP



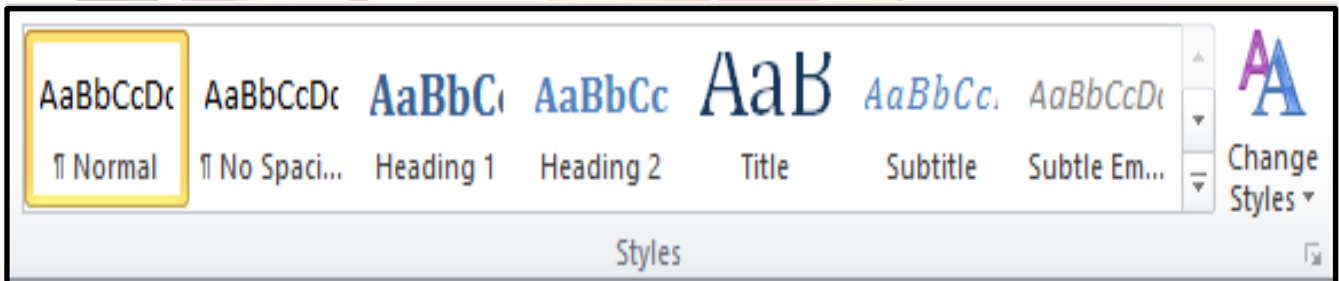
- वर्ड के स्टाइल को बदलने के लिए ।
- वर्ड साइज़ को बदलने के लिए ।
- वर्ड के साइज़ को बढ़ाने के लिए ।
- वर्ड के साइज़ को घटाने के लिए ।
- वर्ड को कैपिटल और स्मॉल बनाने के लिए ।
- वर्ड में लगाए गए सारे फॉर्मेट को हटाने के लिए ।
- किसी भी वर्ड को गढ़ा करने के लिए ।
- किसी भी वर्ड को तिरछा स्टाइल देने के लिए ।
- किसी भी वर्ड को अंडरलाइन करने के लिए ।
- लिखे हुए गलत वर्ड को काटकर दिखाने के लिए ।
- केमिस्ट्री का फॉर्मूला लिखने के लिए ।
- मैथ्स का फॉर्मूला लगाने के लिए ।
- फॉण्ट के स्टाइल को बदलने के लिए ।
- वर्ड के बैकग्राउंड में कलर लगाने के लिए ।
- वर्ड के कलर को बदलने के लिए ।

- Ctrl+Shift+F
- Ctrl+Shift+P
- Ctrl+>
- Ctrl+<
- Alt+H+7
- Alt+H+E
- Ctrl+B
- Ctrl+I
- Ctrl+U
- Alt+H+4
- Ctrl+=
- Ctrl+Shift++
- Alt+H+FT
- Alt+H+I
- Alt+H+FC



1. डॉक्यूमेंट में बुल्लेट्स लगाने के लिए ।
2. डाक्यूमेंट्स में नंबरिंग लगाने के लिए ।
3. डाक्यूमेंट्स में मुल्टीलेवल लिस्ट लगाने के लिए ।
4. पाराग्राफ में बायीं तरफ से जगह बनाने के लिए ।
5. पाराग्राफ में छोड़ी गयी जगह को हटाने के लिए ।
6. किसी नाम को घटते और बढ़ते क्रम में सजाने के लिए ।
7. पाराग्राफ में मार्क लगाने के लिए ।
8. वर्ड्स को बायीं दिशा में सजाने के लिए ।
9. वर्ड्स को बीचो-बीच सजाने के लिए ।
10. वर्ड्स को दायी दिशा में सजाने के लिए ।
11. वर्ड्स को बायीं एवं दायी दोनों तरफ से सजाने के लिए ।
12. लाइन और पाराग्राफ स्पेस को घटाने-बढ़ाने के लिए ।
13. फॉण्ट के कलर को बदलने के लिए ।
14. पाराग्राफ और पेज में बॉर्डर लगाने के लिए ।

1. Alt+H+U
2. Alt+H+N
3. Alt+H+M
4. Alt+H+AO
5. Alt+H+AI
6. Alt+H+SO
7. Alt+H+8
8. Ctrl+L
9. Ctrl+E
10. Ctrl+R
11. Ctrl+J
12. Alt+H+K
13. Alt+H+H
14. Alt+H+B



दिए गए फॉण्ट स्टाइल को लागू करने के लिए ।

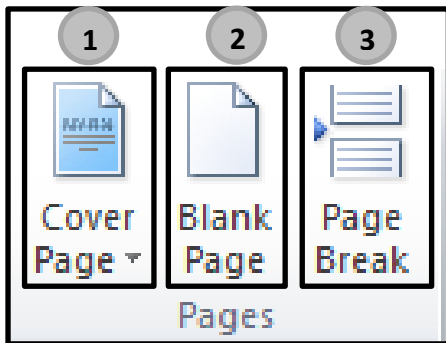
Alt+H+L



1. डॉक्यूमेंट में वर्ड को ढूँढने के लिए ।
2. लिखे हुए वर्ड को दूसरे वर्ड में बदलने के लिए ।
3. वर्ड को सेलेक्ट करने के लिए ।

1. Ctrl+F
2. Ctrl+H
3. Ctrl+A

(INSERT MENU)



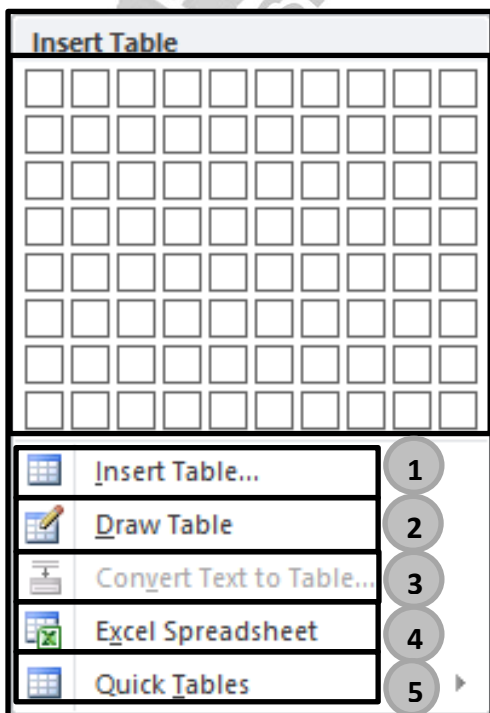
1. कवर पेज लगाने के लिए ।
2. खाली पेज लगाने के लिए ।
3. एक पेज को दो भाग में तोड़ने के लिए ।

1. Alt+N+V
2. Ctrl+N
3. Alt+N+B



1. डाक्यूमेंट्स में टेबल लगाने के लिए ।

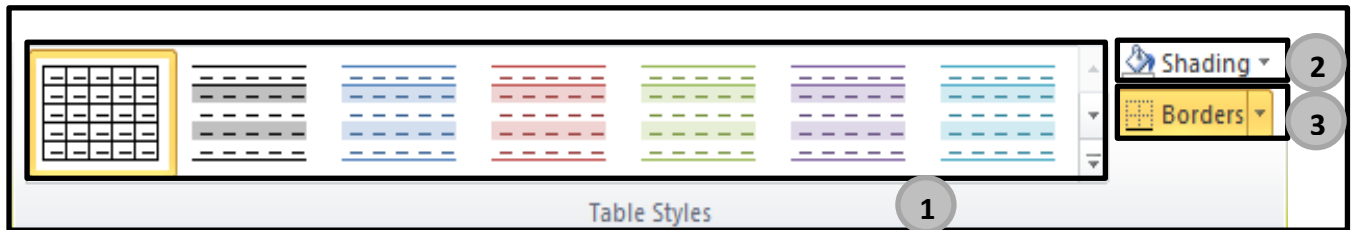
1. Alt+N+T



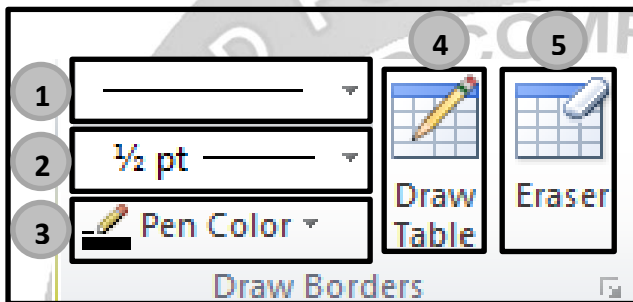
1. फिक्स रो&कॉलम लेने के लिए ।
2. पेन्सिल से रो&कॉलम बनाने के लिए ।
3. टेक्स को टेबल कन्वर्ट करने के लिए ।
4. एम.एस वर्ड में ही एक्सेल स्प्रेडशीट ओपन करने के लिए ।

1. Alt+N+T+I
2. Alt+N+T+D
3. Alt+N+T+V
4. Alt+N+T+X
5. Alt+N+T+T

(DESIGN MENU OF INSERT TEBLE)

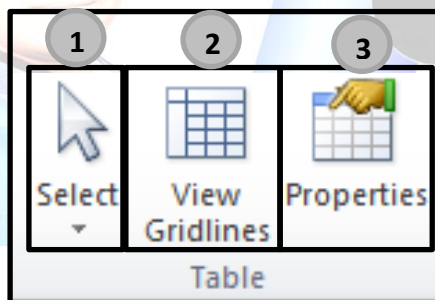


1. टेबल को स्टाइल में बदलने के लिए ।
2. टेबल में सेल को कलर करने के लिए ।
3. टेबल में बोर्डर लगाने के लिए ।

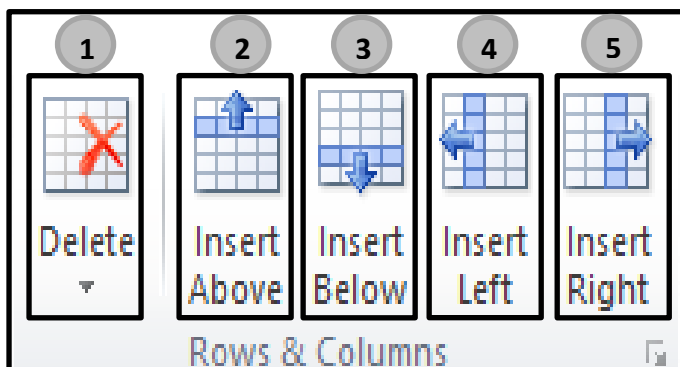


1. पेन्सिल का स्टाइल बदलने के लिए ।
2. पेन्सिल का साइज़ बदलने के लिए ।
3. पेन्सिल का कलर बदलने के लिए ।
4. पेन्सिल लेने के लिए ।
5. टेबल को मिटाने के लिए ।

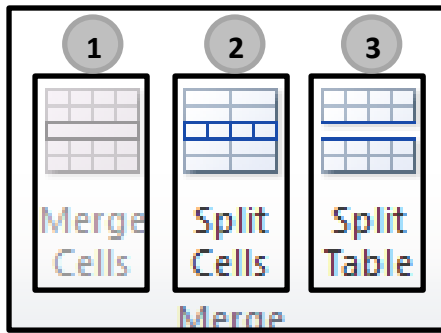
(LAYOUT MENU OF INSERT TEBLE)



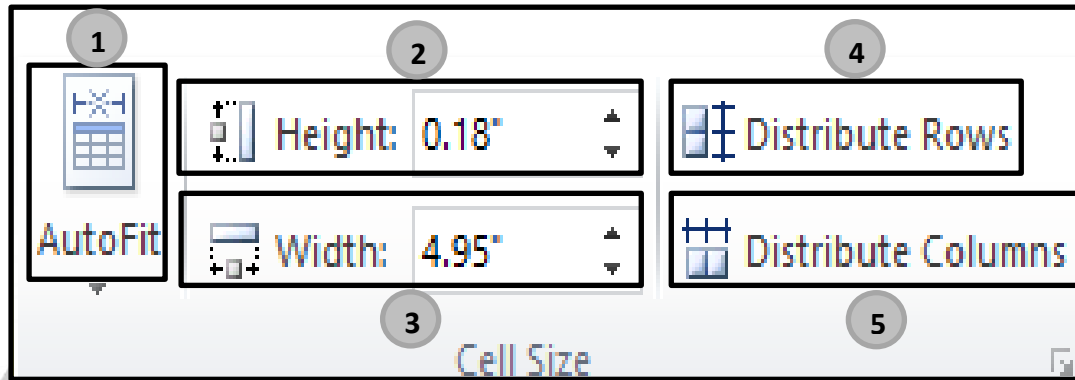
1. टेबल सेलेक्ट करने के लिए ।
2. टेबल को देखने के लिए ।
3. टेबल को एरेंज करने के लिए ।



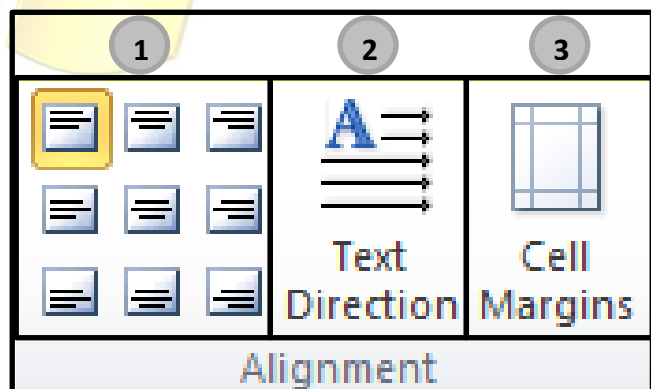
1. टेबल को डिलीट करने के लिए ।
2. टेबल में ऊपर रो लाने के लिए ।
3. टेबल में नीचे रो लाने के लिए ।
4. टेबल में बाएँ तरफ कॉलम लाने के लिए ।
5. टेबल में दाएँ तरफ कॉलम लाने के लिए ।



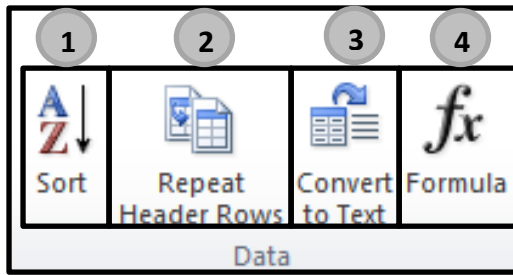
1. बहुत सारे सेल को एक बनाने के लिए ।
2. टेबल में सेल लाने के लिए ।
3. टेबल को दो भागों में बाँटने के लिए ।



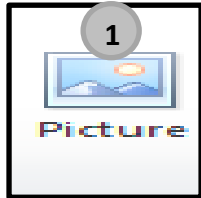
1. टेबल को ऑटो फीट करने के लिए ।
2. टेबल का लम्बाई बढ़ाने-घटाने के लिए ।
3. टेबल का चौड़ाई बढ़ाने-घटाने के लिए ।
4. टेबल रो को डिस्ट्रीब्यूट करने के लिए ।
5. टेबल कॉलम को डिस्ट्रीब्यूट करने के लिए ।



1. टेक्स्ट को ऊपर नीचे और बीच में रखने के लिए ।
2. टेक्स्ट को डायरेक्शन देने के लिए ।
3. सेल को मर्जिंग देने के लिए ।



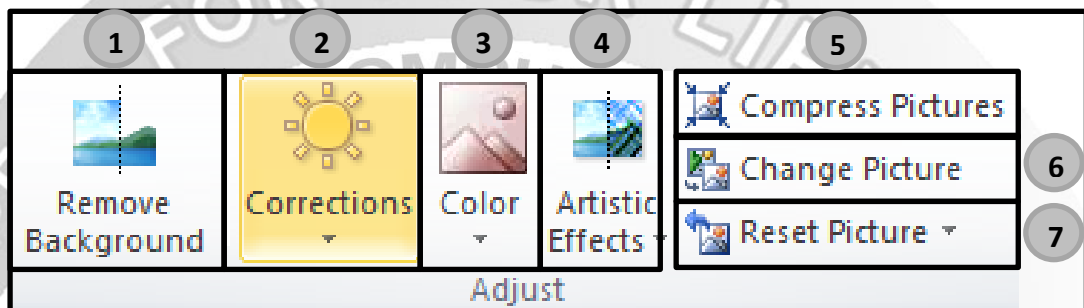
1. टेक्स्ट को असन्डिंग डिसेन्डिंग करने के लिए ।
2. हैडिंग रो को रिपीट करने के लिए ।
3. टेक्स्ट को टेबल में कन्वर्ट करने के लिए ।
4. नंबर को जोड़ने के लिए ।



1. डॉक्यूमेंट में पिक्चर लगाने के लिए ।

1. Alt+N+P

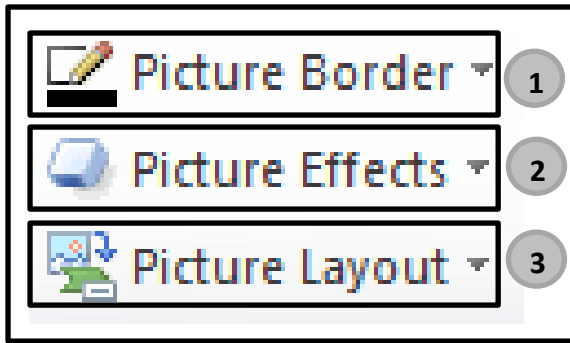
(FORMAT MENU OF INSERT PICTURE)



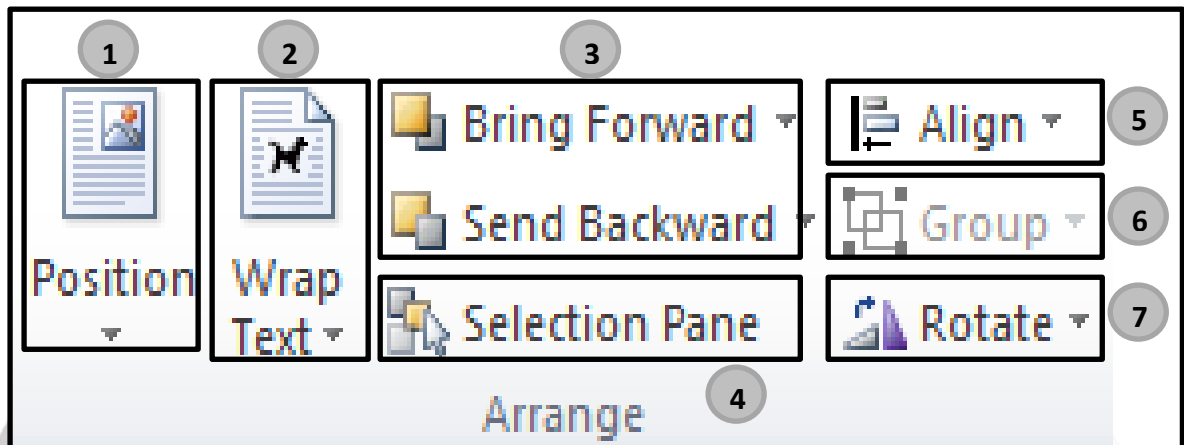
1. पिक्चर का बैकग्राउंड हटाने के लिए ।
2. पिक्चर में रौशनी घटाने एवं बढ़ाने के लिए ।
3. पिक्चर में कलर लगाने के लिए ।
4. पिक्चर में इफेक्ट लगाने के लिए ।
5. पिक्चर का साइज़ कम करने के लिए ।
6. पिक्चर चेंज करने के लिए ।
7. पिक्चर में लगाए गए फॉरमेट को हटाने के लिए ।



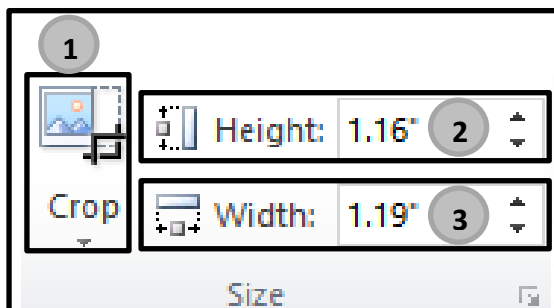
1. पिक्चर को स्टाइल में बदलने के लिए ।



1. पिक्चर में बोर्डर लगाने के लिए ।
2. पिक्चर में इफेक्ट लगाने के लिए ।
3. पिक्चर में स्मार्ट आर्ट लगाने के लिए ।



1. पिक्चर का पोजीसन लेने के लिए ।
2. पिक्चर को एड्जस्ट करने के लिए ।
3. पिक्चर को उपर-नीचे रखने के लिए ।
4. पिक्चर का सिलेक्शन देखने के लिए ।
5. पिक्चर को एड्जस्ट करने के लिए ।
6. पिक्चर का समूह बनाने के लिए ।
7. पिक्चर का दिशा चेंज करने के लिए ।

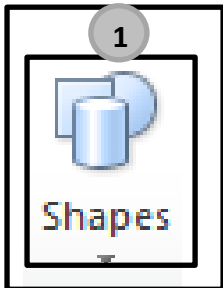


1. पिक्चर को काटने के लिए ।
2. पिक्चर का लम्बाई बढ़ाने-घटाने के लिए ।
3. पिक्चर का चौड़ाई-बढ़ाने घटाने के लिए ।



1. क्लिप आर्ट गैलरी से पिक्चर लेने के लिए ।

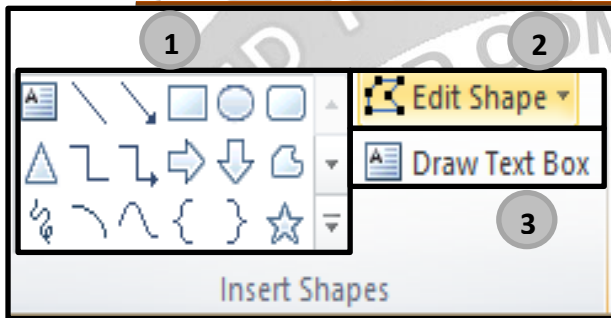
1. Alt+N+F



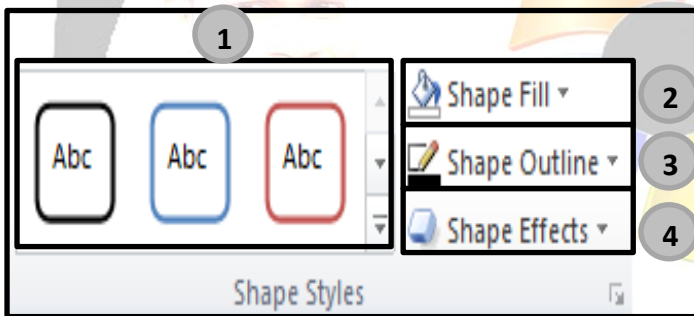
1. शेप लगाने के लिए ।

1. Alt+N+SH

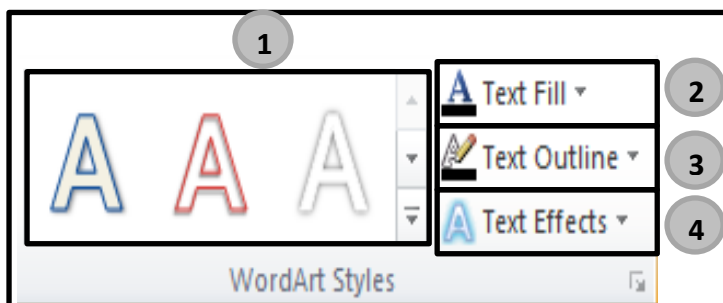
(FORMAT MENU OF INSERT SHAPES)



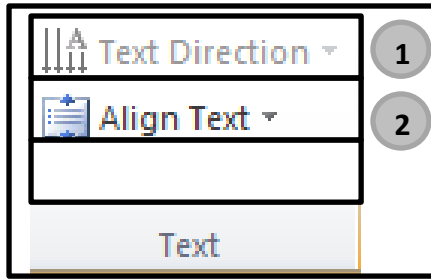
1. शेप लेने के लिए ।
2. शेप में एडिट करने के लिए ।
3. टेक्स्ट बॉक्स लेने के लिए ।



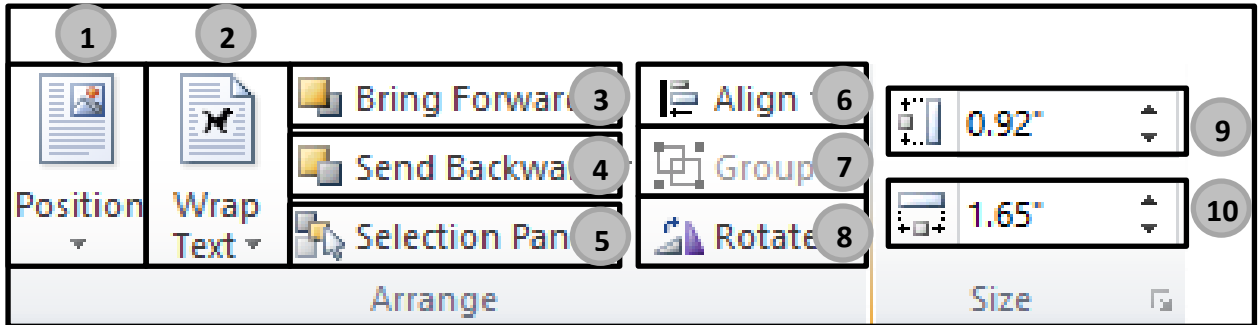
1. शेप का स्टाइल बदलने के लिए ।
2. शेप में कलर-पिक्चर लगाने के लिए ।
3. शेप का आउटलाइन बदलने के लिए ।
4. शेप में इफेक्ट लगाने के लिए ।



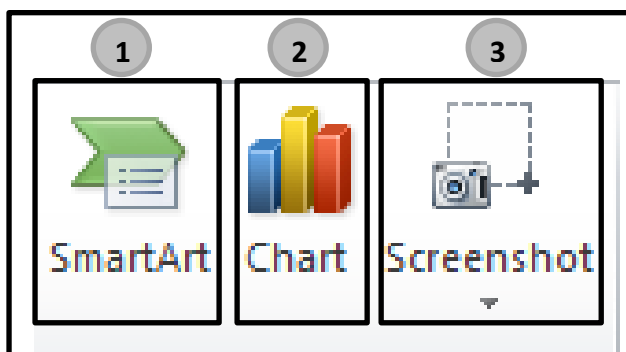
1. वर्ड का स्टाइल बदलने के लिए ।
2. टेक्स्ट में कलर लगाने के लिए ।
3. टेक्स्ट का आउटलाइन बदलने के लिए ।
4. टेक्स्ट में इफेक्ट लगाने के लिए ।



1. टेक्स्ट का डायरेक्शन देने के लिए ।
2. टेक्स्ट को उपर-नीचे&बीच में रखने के लिए ।

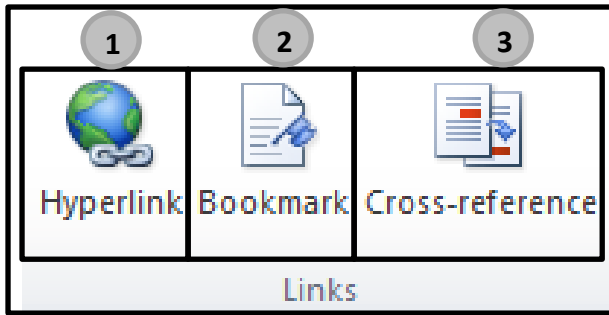


1. शेप का पोजीशन लेने के लिए ।
2. शेप को एड्जस्ट करने के लिए ।
3. शेप को उपर लाने के लिए ।
4. शेप को नीचे लाने के लिए ।
5. शेप का समूह देखने के लिए ।
6. शेप को एड्जस्ट करने के लिए ।
7. शेप को समूह बनाने के लिए ।
8. शेप का दिशा चेंज करने के लिए ।
9. शेप का लम्बाई बढ़ाने-घटाने के लिए ।
10. शेप का चौड़ाई बढ़ाने-घटाने के लिए ।



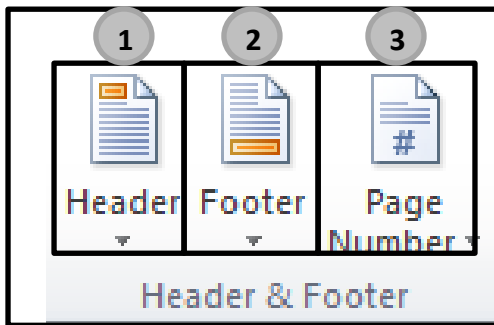
1. स्मार्ट आर्ट लेने के लिए ।
2. चार्ट बनाने के लिए ।
3. स्क्रीन शॉट करने के लिए ।

1. Alt+N+M
2. Alt+N+C
3. Alt+N+SC



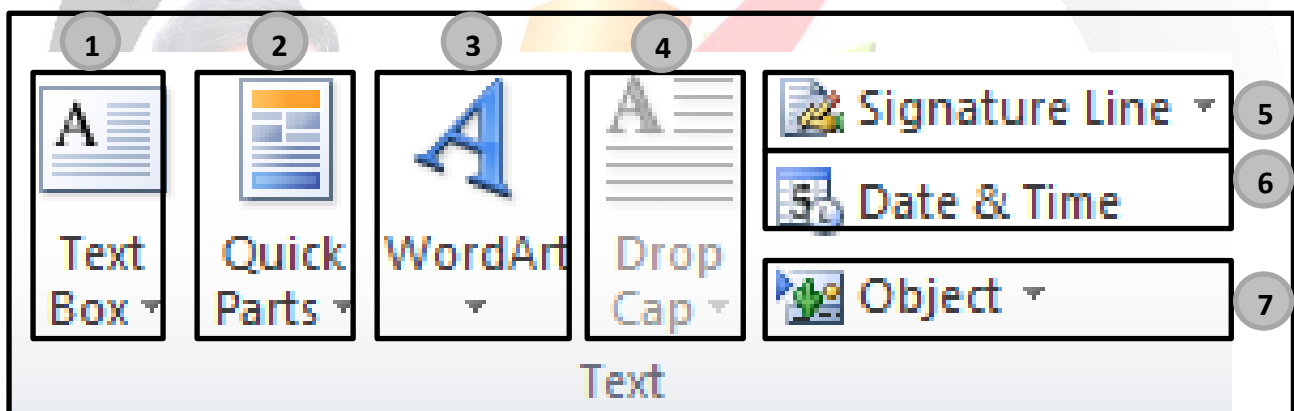
1. किसी वर्ड को वेबसाइट या फोल्डर के साथ लिंक करने के लिए ।
2. किसी वर्ड को एक अलग पहचान देने के लिए ।
3. दो वर्ड या पिक्चर को दूसरे से जोड़ने के लिए ।

1. Alt+N+I
2. Alt+N+K / Ctrl+K
3. Alt+N+RF



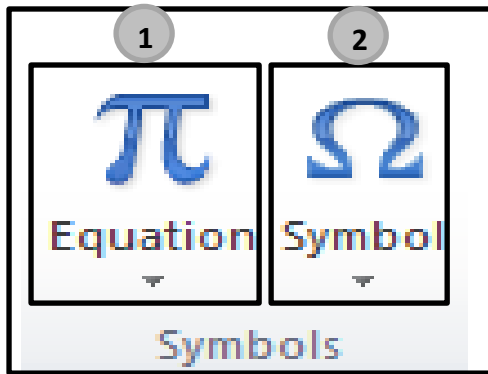
1. डॉक्यूमेंट में ऊपर हेडिंग लगाने के लिए ।
2. डॉक्यूमेंट के निचे कुछ लिखने के लिए ।
3. डॉक्यूमेंट में पेज नंबर देने के लिए ।

1. Alt+N+H
2. Alt+N+O
3. Alt+N+NU



1. डॉक्यूमेंट में एक नया टेक्स्ट लिखने के लिए ।
2. डॉक्यूमेंट में किसी भी जगह पे बने बनाये फॉर्मेट (कवर पेज)को लगाने के लिए ।
3. बने बनाये फॉर्मेट से कोई स्टाइल लेने के लिए ।
4. वर्ड के पहले लेटर को बड़ा करने के लिए ।
5. समय और दिनांक लगाने के लिए ।
6. समय और दिनांक लगाने के लिए ।
7. डॉक्यूमेंट में गाना लगाने के लिए ।

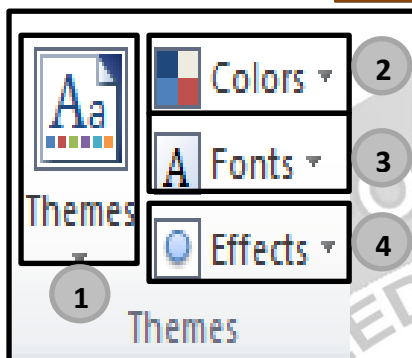
1. Alt+N+X
2. Alt+N+Q
3. Alt+N+W
4. Alt+N+RC
5. Alt+N+G
6. Alt+N+D
7. Alt+N+J



1. डॉक्यूमेंट में फॉर्मूला को लिखने के लिए ।
2. गणित में सिम्बोल लेने के लिए ।

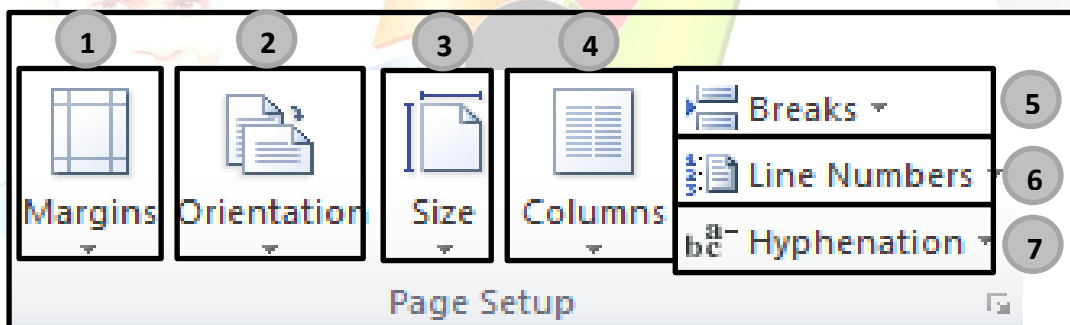
1. Alt+N+E
2. Alt+N+U

(PAGE LAYOUT MENU)

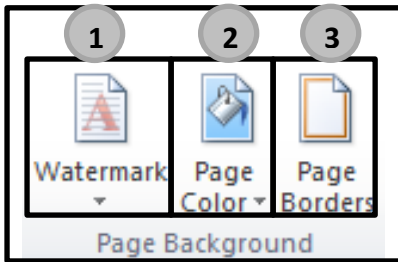


1. लेटर को कलर और स्टाइल में बदलने के लिए ।
2. थीम के कलर को बदलने के लिए ।
3. थीम के लेटर को बदलने के लिए ।
4. थीम के इफेक्ट को बदलने के लिए ।

1. Alt+P+TH
2. Alt+P+TC
3. Alt+P+TF
4. Alt+P+TE

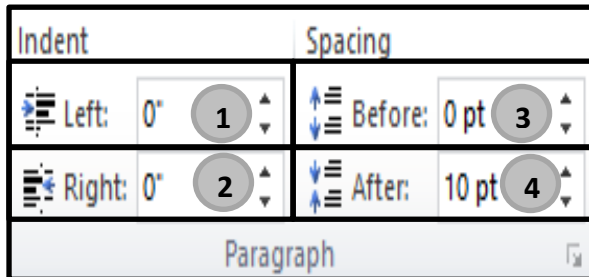


1. पेज के किनारे में जगह छोड़ने के लिए ।
2. पेज को कड़ी और पड़ी दिशा में बदलने के लिए ।
3. पेज के साइज़ को बदलने के लिए ।
4. वर्ड्स को कॉलम में बांटने के लिए ।
5. पेज को दो भागों में तोड़ने के लिए ।
6. लाइन में नंबर लगाने के लिए ।
7. वर्ड में हाइफन लगाने के लिए ।



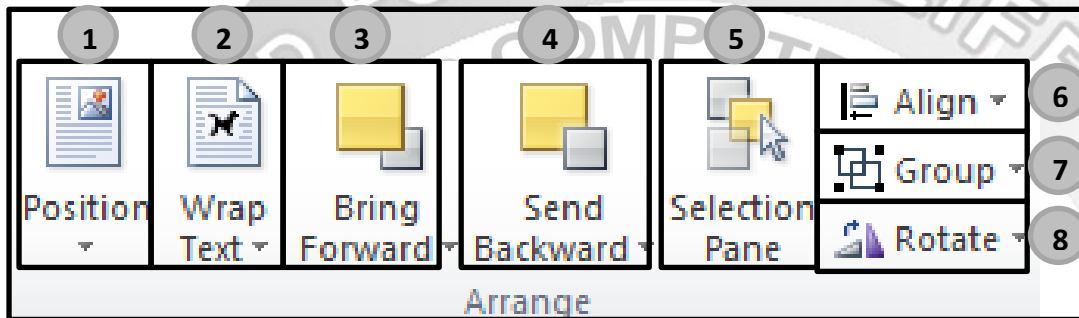
1. पेज के पीछे टेक्स्ट या पिक्चर लगाने के लिए ।
2. पेज को कलर करने के लिए ।
3. पेज में बॉर्डर लगाने के लिए ।

1. Alt+P+PW
2. Alt+P+PC
3. Alt+P+PB



1. पाराग्राफ में बायीं तरफ से जगह छोड़ने के लिए ।
2. पाराग्राफ में दायी तरफ से जगह छोड़ने के लिए ।
3. पाराग्राफ के पहले जगह छोड़ने के लिए ।
4. पाराग्राफ के बाद जगह छोड़ने के लिए ।

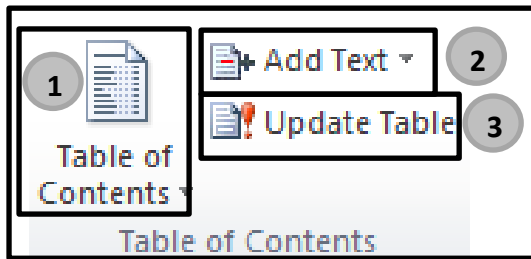
1. Alt+P+IL
2. Alt+P+IR
3. Alt+P+SB
4. Alt+P+SA



1. फोटो या ऑब्जेक्ट के स्थान बदलने के लिए ।
2. टेक्स्ट के स्थान को बदलने के लिए ।
3. ऑब्जेक्ट को आगे लेने के लिए ।
4. ऑब्जेक्ट को पीछे भेजने के लिए ।
5. ऑब्जेक्ट के समूह को देखने के लिए ।
6. टेक्स्ट ये इमेज को सजाने के लिए ।
7. दो ऑब्जेक्ट को गुप बनाने के लिए ।
8. ऑब्जेक्ट को घुमाने के लिए ।

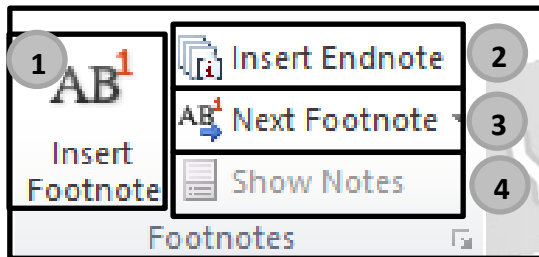
1. Alt+P+PO
2. Alt+P+TW
3. Alt+P+AF
4. Alt+P+AE
5. Alt+P+AP
6. Alt+P+AA
7. Alt+P+AG
8. Alt+P+AY

(REFERENCES MENU)



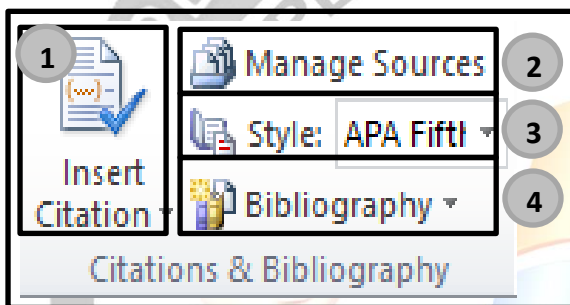
1. पुरे डॉक्यूमेंट का एक संझिप्त विवरण पहले पेज पर देने के लिए ।
2. जारी सूची में नया नाम जोड़ने के लिए ।
3. नए जोड़े गए नाम को सूची में जोड़ने के लिए ।

1. Alt+S+T
2. Alt+S+A
3. Alt+S+U



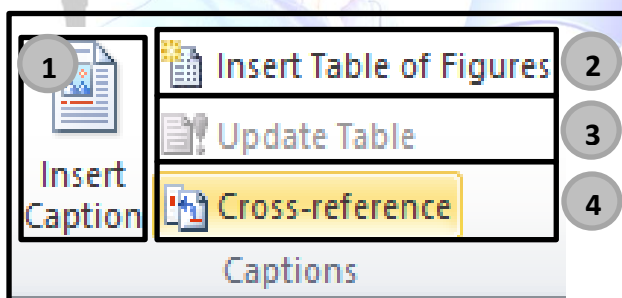
1. किसी वर्ड के बारे में विस्तार पेज के निचे लिखने के लिए ।
2. किसी वर्ड के बारे में विस्तार डॉक्यूमेंट के अंत लिखने के लिए ।
3. दूसरा फुटनोट देखने के लिए ।
4. फुटनोट या इंडनोट को देखने के लिए ।

1. Alt+S+F
2. Alt+S+E
3. Alt+S+O
4. Alt+S+H



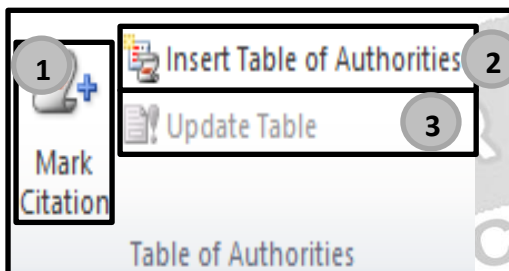
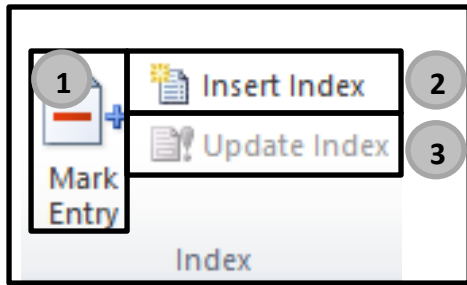
1. किसी किताब के लेखक के बारे में जानकारी देने के लिए ।
2. लेखक के बारे में सारी जानकारी लिखने के लिए ।
3. टेक्स्ट का स्टाइल बदलने के लिए ।
4. लेखक की जानकारी को पेज पर लिखने के लिए ।

1. Alt+S+C
2. Alt+S+M
3. Alt+S+L
4. Alt+S+B



1. फोटो में नंबरिंग लगाने के लिए ।
2. लिस्ट में नए फोटो को नाम के साथ जोड़ने के लिए ।
3. नए जोड़े गए नाम को लिस्ट में शामिल करने के लिए ।
4. नाम और फोटो को एक दुसरे से जोड़ने के लिए ।

1. Alt+S+P
2. Alt+S+G
3. Alt+S+V
4. Alt+S+RF

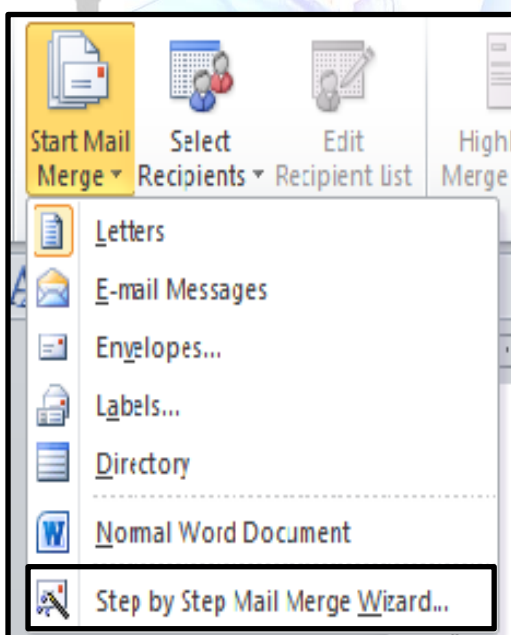


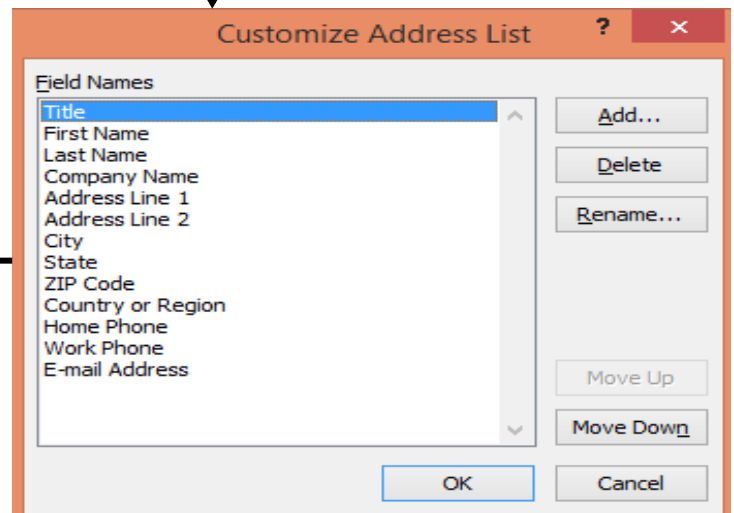
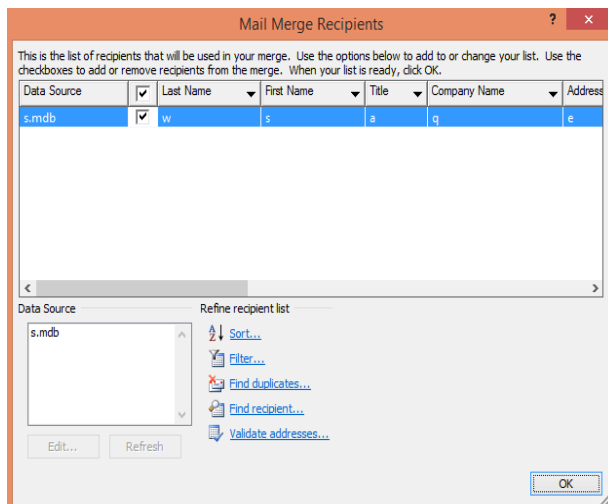
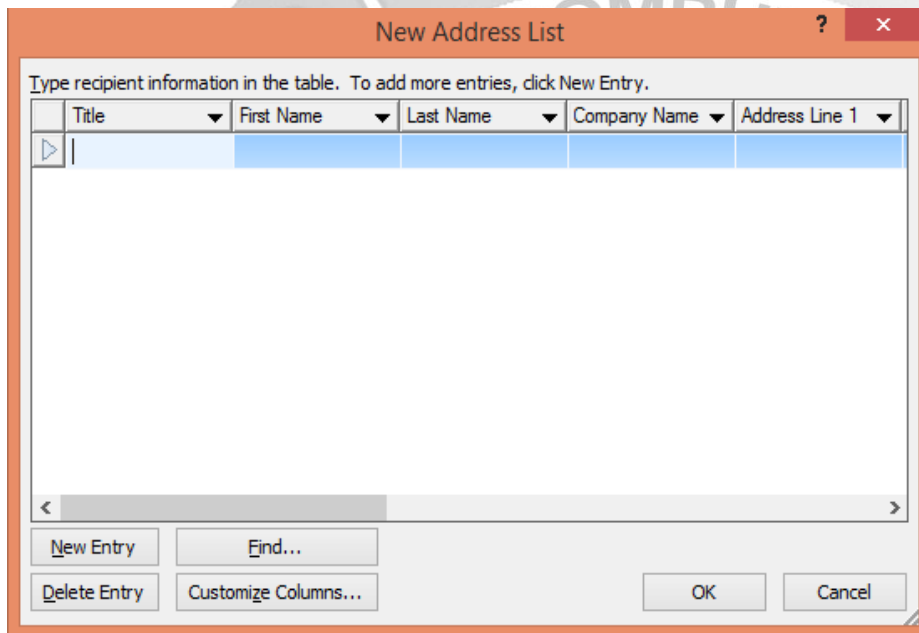
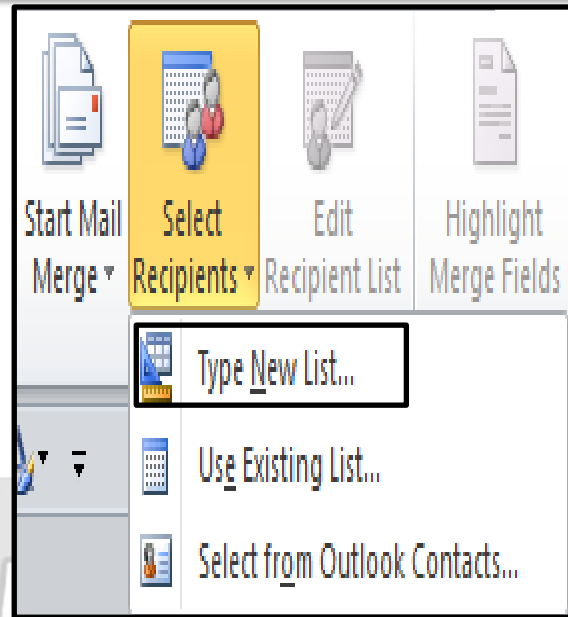
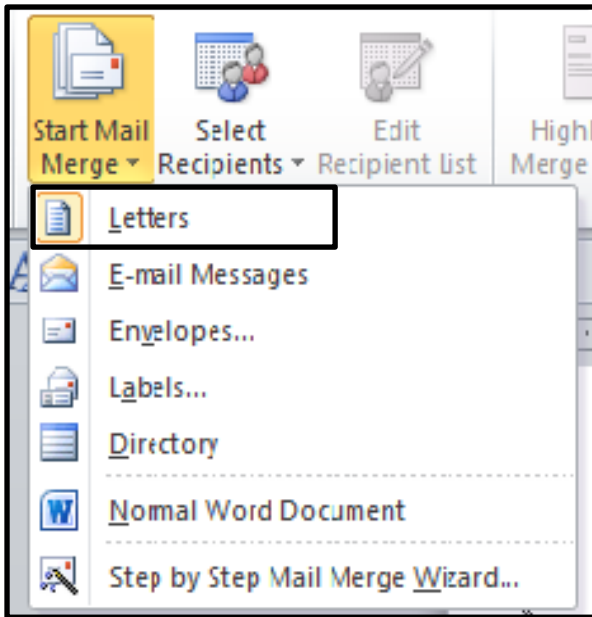
(MAILINGS MENU)

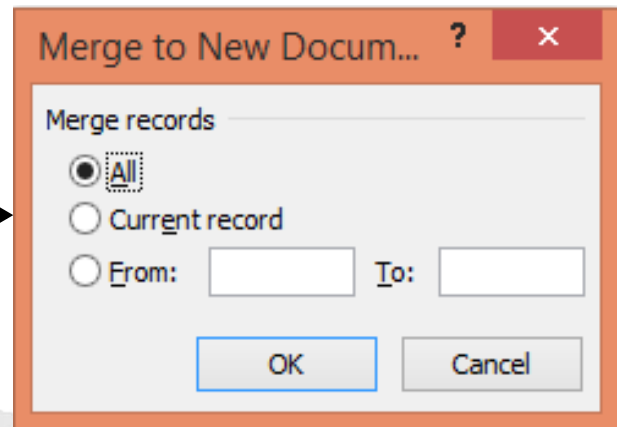
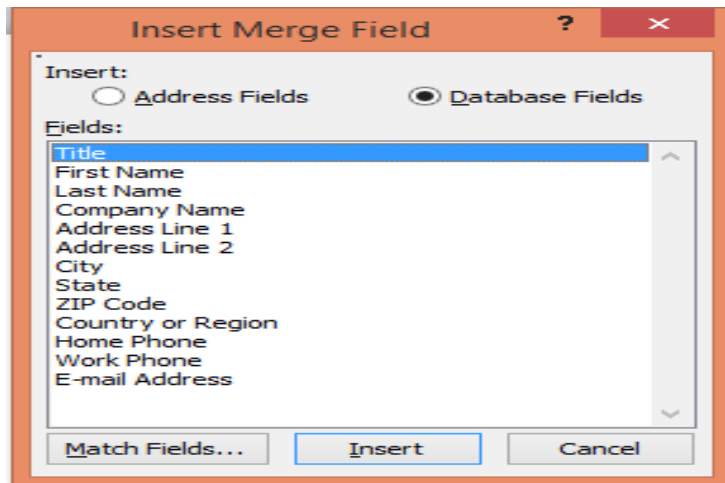
MAIL MERGE

मेल मर्ज की मदद से आप एक ही मेल को एक ही समय पर अनेक लोगों को भेज सकते हैं। आप इसकी मदद से हर प्राप्त कर्ता के लिए लेटर तैयार कर सकते हैं। मेल मर्ज दिए गए डाटा से, प्रत्येक के लिए जरूरी जानकारियों के साथ प्रति स्थापित करता है। आप इसकी मदद से सौ की संख्या में व्यक्तिगत मेसेज भेज सकते हैं।

Click On Step By Step Mail Merge Wizard

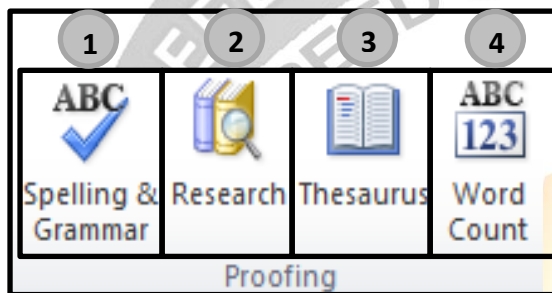






Click on OK & Enjoy.

(REVIEW MENU)



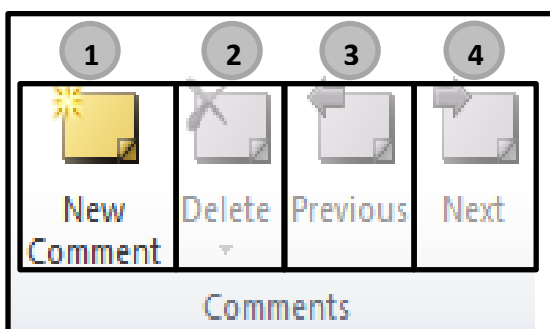
1. वर्ड के स्पेलिंग और ग्रामर को बदलने के लिए ।
2. किसी वर्ड के बारे में ज्यादा जानकारी लेने के लिए ।
3. समानार्थी और पर्यायवाची शब्द ढूँढने के लिए ।
4. डॉक्यूमेंट में लेटर, वर्ड और पाराग्राफ की संख्या को देखने के लिए ।



1. ट्रांसलेट करने के लिए ।
2. लैंग्वेज बदलने के लिए ।

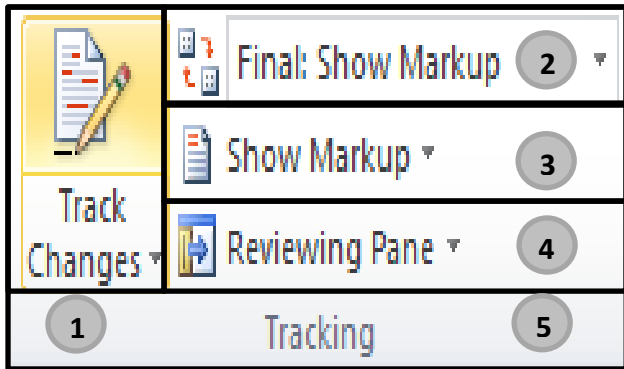
1. Alt+R+L
2. Alt+R+U

1. Alt+R+S
2. Alt+R+R
3. Alt+R+E
4. Alt+R+W



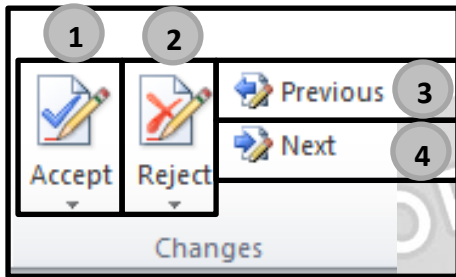
1. नया कमेंट देने के लिए ।
2. दिए गए कमेंट को डिलीट करने के लिए ।
3. पहले वाले कमेंट को देखने के लिए ।
4. बाद वाले कमेंट को देखने के लिए ।

1. Alt+R+C
2. Alt+R+D
3. Alt+R+V
4. Alt+R+N

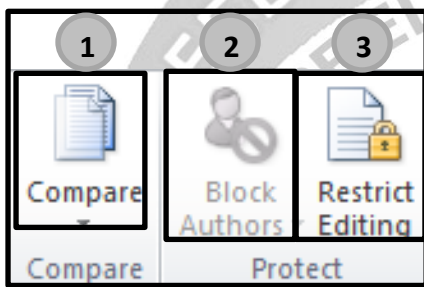


1. डॉक्यूमेंट में होने वाले बदलाव को रोकने के लिए ।
2. डॉक्यूमेंट में हुए बदलाव को देखने के लिए ।
3. कमेंट को शो कराने के लिए ।
4. किये हुए बदलाव के प्रोसेस को देखने के लिए ।

1. Alt+R+G
2. Alt+R+TD
3. Alt+R+TM
4. Alt+R+TP



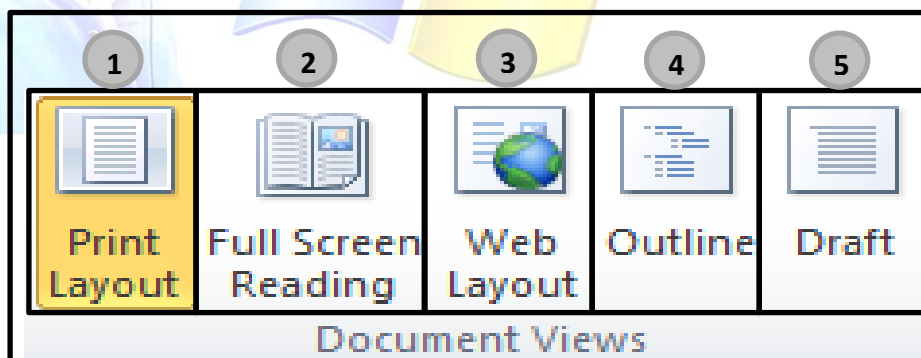
1. किये हुए बदलाव को लागु करने के लिए ।
2. किये हुए बदलाव को रिजेक्ट करने के लिए ।
3. पहले वाले बदलाव को देखने के लिए ।
4. बाद वाले बदलाव को देखने के लिए ।



1. दो अलग-अलग डॉक्यूमेंट की तुलना करने के लिए ।
3. डॉक्यूमेंट में पासवर्ड लगाने के लिए ।

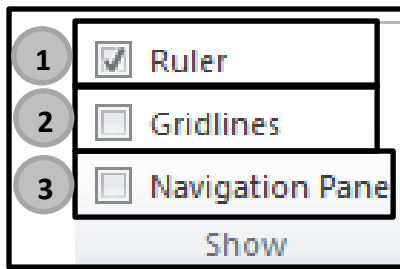
1. Alt+R+A
2. Alt+R+J
3. Alt+R+F
4. Alt+R+H

1. Alt+R+M
2. Alt+R+PE



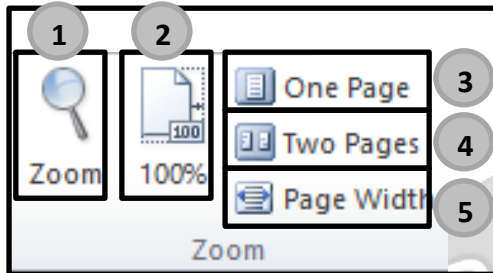
1. डॉक्यूमेंट में प्रिंट करने से पहले देखने के लिए ।
2. डॉक्यूमेंट को पुरे स्क्रीन पे देखने के लिए ।
3. डॉक्यूमेंट को वेबसाईट की तरह देखने के लिए ।
4. डॉक्यूमेंट को आउटलाइन के रूप में देखने के लिए ।
5. डॉक्यूमेंट को ड्राफ़ के रूप में देखने के लिए ।

1. Alt+W+P
2. Alt+W+F
3. Alt+W+L
4. Alt+W+U
5. Alt+W+E

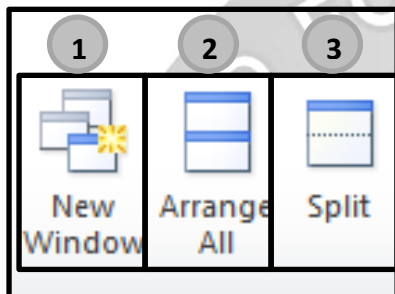


1. डॉक्यूमेंट में स्केल लगाने के लिए ।
2. डॉक्यूमेंट में ग्राफ लगाने के लिए ।
3. डॉक्यूमेंट में नेविगेशन पेन लाने के लिए ।

1. Alt+W+R
2. Alt+W+G
3. Alt+W+K



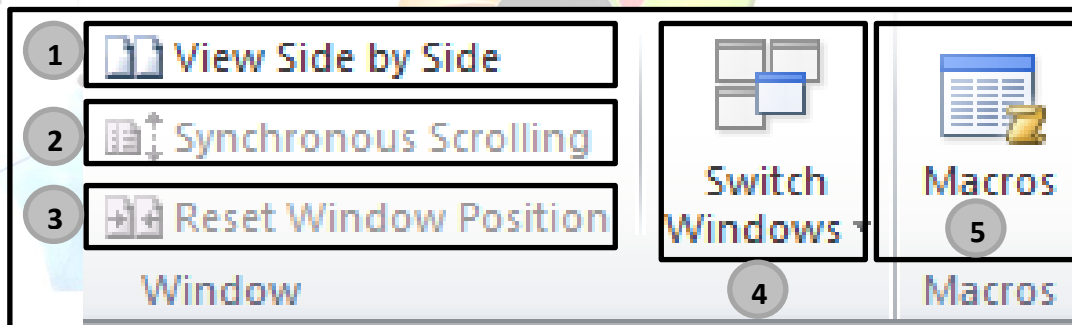
1. डॉक्यूमेंट को जूम करके देखने के लिए ।
2. डॉक्यूमेंट को 100% जूम करके देखने के लिए ।
3. स्क्रीन पे एक पेज को देखने के लिए ।
4. स्क्रीन पे दो पेज को देखने के लिए ।
5. पेज को पुरे स्क्रीन देखने के लिए ।



1. नया विंडो खोलने के लिए ।
2. दो विंडो को एक साथ देखने के लिए ।
3. विंडो को तोड़कर देखने के लिए ।

1. Alt+W+Q
2. Alt+W+J
3. Alt+W+1
4. Alt+W+2
5. Alt+W+I

1. Alt+W+N
2. Alt+W+A
3. Alt+W+S



1. विंडो को साइड बाई साइड देखने के लिए ।
2. एक ही एक्सिक्स पर विंडो को स्करोल कर के देखने के लिए ।
3. विंडो को पहले जैसे पोजीशन में लाने के लिए ।
4. एक विंडो से दुसरे विंडो में जाने के लिए ।
5. माइक्रो बनाने के लिए ।

1. Alt+W+B
2. Alt+W+VS
3. Alt+W+T
4. Alt+W+W
5. Alt+W+M