

माइक्रोसॉफ्ट कार्यालय 2016

Step

by

Step

जोन लैम्बर्ट और कर्टिस फ्राई



अभ्यास फ़ाइलें



माइक्रोसॉफ्ट

कार्यालय 2016

क्रमशः

जोन लैबर्ट

कर्टिस फ्राई

द्वारा प्रकाशित
माइक्रोसॉफ्ट प्रेस
माइक्रोसॉफ्ट कॉर्पोरेशन का एक प्रभाग
एक माइक्रोसॉफ्ट तरीका
रेडमंड, वाशिंगटन 98052-6399

कॉपीराइट © 2015 कर्टिस फ्राई और जोन लैम्बर्ट द्वारा

सर्वाधिकार सुरक्षित। प्रकाशक की लिखित अनुमति के बिना इस पुस्तक की सामग्री का कोई भी भाग किसी भी रूप में या किसी भी माध्यम से पुनः प्रस्तुत या प्रसारित नहीं किया जा सकता है।

लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस कंट्रोल नंबर: 2015934879
आईएसबीएन: 978-0-7356-9923-6

मुद्रित और बाध्य संयुक्त राज्य अमेरिका में।

पहली छपाई

माइक्रोसॉफ्ट प्रेस की किताबें दुनिया भर में पुस्तक विक्रेताओं और वितरकों के माध्यम से उपलब्ध हैं। यदि आपको इस पुस्तक से संबंधित सहायता की आवश्यकता है, तो Microsoft प्रेस सहायता को mshpinput@microsoft.com पर ईमेल करें। कृपया हमें <http://ak.ms/tellpress> पर बताएं कि आप इस पुस्तक के बारे में क्या सोचते हैं।


यह पुस्तक "जैसा है" प्रदान की गई है और लेखकों के विचारों और राय को व्यक्त करती है। इस पुस्तक में व्यक्त विचार, राय और जानकारी, यूआरएल और अन्य इंटरनेट वेबसाइट संदर्भों सहित, बिना किसी सूचना के बदल सकते हैं।

यहां दर्शाए गए कुछ उदाहरण केवल चित्रण के लिए दिए गए हैं और काल्पनिक हैं। किसी वास्तविक जुड़ाव या संबंध का इरादा नहीं है या इसका अनुमान नहीं लगाया जाना चाहिए।


Microsoft और www.microsoft.com पर "ट्रेडमार्क" वेबपेज पर सूचीबद्ध ट्रेडमार्क Microsoft समूह की कंपनियों के ट्रेडमार्क हैं। अन्य सभी चिह्न उनके संबंधित मालिकों की संपत्ति हैं।

अध्याय और विकासाल्मक संपादक: रोज़मेरी कैपटन
संपादकीय उत्पादन: ऑनलाइन प्रशिक्षण समाधान, इंक. (ओटीएसआई)
तकनीकी समीक्षक: स्टीव लैंबर्ट और रोज़ैन व्हेलन (ओटीएसआई)
प्रतिलिपि संपादक: कैथी क्रॉस, जैमे ओडेल, और वेल सेर्डो (ओटीएसआई)
सूचकांक: सूसी कैर, एंजेलो मार्टिन, और गिन्नी मुनरो (ओटीएसआई)
कवर: ट्विस्ट क्रिएटिव • सिप्टल

अंतर्वस्तु

	परिचय	वसी
	यह किताब किसके लिए है	वसी
	चरण दर चरण दृष्टिकोण.	बारहवीं
	अभ्यास फ़ाइलें डाउनलोड करें.	बारहवीं
	ईबुक संस्करण.	XV
	समर्थन प्राप्त करें और प्रतिक्रिया दें.	XV
	इरेटा और समर्थन.	XV
	हम आपकी बात सुनना चाहते हैं।	XVI
संपर्क में रहना।	XVI	

भाग 1: माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2016

	ऑफिस 2016 का अन्वेषण करें।	3
	Office उपयोगकर्ता इंटरफ़ेस में कार्य करें.	4
	ऐप विंडो तत्वों को पहचानें।	5
	साइडबार: मुझे बताएं कि आप क्या करना चाहते हैं।	10
	रिबन और स्टेटस बार के साथ काम करें।	12
	साइडबार: व्यायाम चरणों को अपनाएँ।	16

 हमें प्रतिक्रिया दे

हमें बताएं कि आप इस पुस्तक के बारे में क्या सोचते हैं और Microsoft को आपके लिए हमारे उत्पादों को बेहतर बनाने में मदद करें। धन्यवाद! <http://ak.ms/tellpress>

ऑफिस और ऐप विकल्प बदलें	18	खाता जानकारी प्रबंधित करें	18	ऐप विकल्प प्रबंधित करें।	22	क्विक एक्सेस टूलबार को कस्टमाइज़ करें।	25	रिबन को अनुकूलित करें	29	कौशल समीक्षा	34	अभ्यास कार्य	35
-----------------------------------	----	--------------------------------------	----	------------------------------------	----	--	----	---------------------------------	----	------------------------	----	------------------------	----

2

फ़ाइलें बनाएं और प्रबंधित करें	39	फ़ाइलें बनाएं	40	फ़ाइलों को खोलें और इधर-उधर घुमाएँ	43	फ़ाइलों के विभिन्न दृश्य प्रदर्शित करें।	48	फ़ाइल गुण प्रदर्शित करें और संपादित करें।	53	साइडबार: फ़ाइल प्रकार और Office ऐप्स के पुराने संस्करणों के साथ संगतता।	54	फ़ाइलें सहेजें और बंद करें	56	साइडबार: फ़ाइलों को OneDrive में सहेजें।	60	कौशल समीक्षा	62	अभ्यास कार्य	63
--	----	-------------------------	----	--	----	--	----	---	----	---	----	--------------------------------------	----	--	----	------------------------	----	------------------------	----

भाग 2: माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2016

3

पाठ की संरचना और स्वरूप को संशोधित करें	69	पैराग्राफ़ फ़ॉर्मेटिंग लागू करें	70	संरेखण कॉन्फ़िगर करें	71	ऊर्ध्वाधर रिक्ति कॉन्फ़िगर करें।	72	इंडेंट कॉन्फ़िगर करें	76	साइडबार: पैराग्राफ़ बॉर्डर और शेडिंग कॉन्फ़िगर करें।	79	सामग्री को मैन्युअल रूप से संरचित करें।	79	कैरेक्टर फ़ॉर्मेटिंग लागू करें	84	साइडबार: चरित्र स्वरूपण और मामले पर विचार।	91	सूचियाँ बनाएँ और संशोधित करें।	91	साइडबार: टाइप करते ही टेक्स्ट को फ़ॉर्मेट करें।	96
---	----	--	----	---------------------------------	----	--	----	---------------------------------	----	--	----	---	----	--	----	--	----	--	----	---	----

टेक्स्ट में अंतर्निहित शैलियाँ लागू करें।	97 शैलियाँ लागू करें.	97 रूपरेखा स्तर प्रबंधित करें।	101 दस्तावेज़ विषय बदलें.	104
कौशल समीक्षा.				108
अभ्यास कार्य.				109

4

दस्तावेज़ों पर सहयोग करें	115			
दस्तावेज़ों को चिह्नित करें	116			
टिप्पणियाँ सम्मिलित करें.	116			
रास्ता बदलता है।	119			
दस्तावेज़ मार्कअप प्रदर्शित करें और समीक्षा करें।	122 मार्कअप प्रदर्शित करें।	122 टिप्पणियों की समीक्षा करें और उनका जवाब दें।	128 ट्रैक किए गए परिवर्तनों की समीक्षा करें और प्रक्रिया करें।	130
साइडबार: त्रुटियों की जाँच करना याद रखें।	133			
दस्तावेज़ों की तुलना करें और मर्ज करें.	133 किसी दस्तावेज़ की अलग-अलग प्रतियों की तुलना करें और उन्हें संयोजित करें।	134 किसी दस्तावेज़ के अलग-अलग संस्करणों की तुलना करें।	136 सामग्री परिवर्तन को नियंत्रित करें।	137
कार्रवाइयों को प्रतिबंधित करें.	138			
पासवर्ड का उपयोग करके पहुंच प्रतिबंधित करें.	144 साइडबार: अधिकार प्रबंधन का उपयोग करके पहुंच प्रतिबंधित करें।	149		
सहलेखक दस्तावेज़.	149			
कौशल समीक्षा.	153			
अभ्यास कार्य.	154			

5

दस्तावेज़ों और लेबलों के साथ डेटा मर्ज करें।	159	
मेल मर्ज प्रक्रिया को समझें.	160 मेल मर्ज प्रक्रिया प्रारंभ करें.	161
पत्रों से शुरुआत करें.	162	
लेबल के साथ आरंभ करें.	163	
ईमेल संदेशों से शुरुआत करें.	166	

डेटा स्रोत चुनें और परिष्कृत करें.....	168
किसी मौजूदा डेटा स्रोत का चयन करें.....	169 एक नया डेटा स्रोत बनाएं।.....
172	
डेटा स्रोत रिकॉर्ड को परिष्कृत करें.....	173
साइडबार: डेटा ताज़ा करें.....	178
मर्ज फ़्रील्ड सम्मिलित करें.....	178 पूर्वावलोकन करें और मर्ज पूरा करें।.....
181 अलग-अलग लिफाफे और लेबल बनाएं।.....	184 व्यक्तिगत लिफाफे तैयार करें।.....
184 व्यक्तिगत मेलिंग लेबल तैयार करें।.....	188 कौशल समीक्षा।.....
190	
अभ्यास कार्य.....	191

भाग 3: माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2016

6

डेटा पर गणना करें.....	197
डेटा के समूहों को नाम दें.....	198 एक्सेल टेबल को परिभाषित करें।.....
201	
मानों की गणना के लिए सूत्र बनाएं.....	205
साइडबार: ऑपरेटर्स और प्राथमिकता।.....	218 विशिष्ट शर्तों को पूरा करने वाले डेटा का सारांश बनाएं।.....
219 पुनरावृत्तीय गणना विकल्प सेट करें और स्वचालित गणना सक्षम या अक्षम करें।.....	225
सरणी सूत्रों का प्रयोग करें.....	227 गणना में त्रुटियाँ ढूँढ़ना और सुधारना।.....
229	
कौशल समीक्षा.....	235
अभ्यास कार्य.....	236

7

वर्कशीट डेटा प्रबंधित करें	239		
अपनी स्क्रीन पर दिखाई देने वाले डेटा को सीमित करें।	240 वर्कशीट डेटा में हेरफेर करें।	245	
साइडबार: यादृच्छिक रूप से सूची पंक्तियों का चयन करें।	246		
उन कार्यपत्रकों में डेटा को सारांशित करें जिनमें छिपी हुई और फ़िल्टर की गई पंक्तियाँ हैं।	247		
डेटा सेट के भीतर अद्वितीय मान खोजें।	253 कोशिकाओं की श्रेणियों के लिए मानों के मान्य सेट को परिभाषित करें।	255 कौशल समीक्षा।	257
अभ्यास कार्य.	258		

8

डेटा को पुनः क्रमित करें और सारांशित करें।	261		
वर्कशीट डेटा को क्रमबद्ध करें.	262		
कस्टम सूचियों का उपयोग करके डेटा क्रमबद्ध करें।	268 डेटा को स्तरों में व्यवस्थित करें।	271 वर्कशीट में जानकारी देखें।	276
कौशल समीक्षा.	279		
अभ्यास कार्य.	280		

9

वैकल्पिक डेटा सेट का विश्लेषण करें	283					
त्वरित विश्लेषण लेंस का उपयोग करके डेटा की जांच करें।	284 एक वैकल्पिक डेटा सेट परिभाषित करें।	286				
एकाधिक वैकल्पिक डेटा सेट को परिभाषित करें।	290 डेटा तालिकाओं का उपयोग करके डेटा का विश्लेषण करें।	292 गोल सीक का उपयोग करके विशिष्ट परिणाम प्राप्त करने के लिए अपने डेटा में बदलाव करें।	295 सॉल्वर का उपयोग करके इष्टतम समाधान खोजें।	297 वर्णनात्मक आँकड़ों का उपयोग करके डेटा का विश्लेषण करें।	303 कौशल समीक्षा।	305
अभ्यास कार्य.	306					

भाग 4: माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट 2016

10

स्लाइड बनाएं और प्रबंधित करें	313
स्लाइड जोड़ें और हटाएँ	314
नई स्लाइड सम्मिलित करें	316
स्लाइड और सामग्री को कॉपी और आयात करें।	317
साइडबार: SharePoint स्लाइड लाइब्रेरीज़।	322
स्लाइड छुपाएं और हटाएँ	324
प्रस्तुतियों को अनुभागों में विभाजित करें	329 स्लाइड और अनुभागों को पुनर्व्यवस्थित करें।
करें	329 थीम लागू
करें	331 स्लाइड पृष्ठभूमि बदलें।
बदलें।	336
साइडबार: गैर-थीम रंग	344
कौशल समीक्षा	346
अभ्यास कार्य	347

11

सरल ग्राफ़िक्स डालें और प्रबंधित करें	351
चित्र सम्मिलित करें, स्थानांतरित करें और आकार बदलें।	352 साइडबार: ग्राफिक प्रारूप।
प्रारूप।	355 चित्रों को संपादित और प्रारूपित करें।
करें।	356 आकृतियाँ बनाएं और संशोधित करें।
करें।	361 आकृतियों में टेक्स्ट बनाएं और जोड़ें।
जोड़ें।	362 साइडबार: अतिरिक्त फ़ॉर्मेटिंग कमांड का पता लगाएं।
लगाएं।	364 आकृतियों को स्थानांतरित और संशोधित करें।
365 आकृतियाँ प्रारूपित करें।	367 साइडबार: आकृतियों कनेक्ट करें।
कनेक्ट करें।	371 स्क्रीन क्लिपिंग कैप्चर करें और डालें।
डालें।	372 एक फोटो एलबम बनाएं।
बनाएं।	375
कौशल समीक्षा	380
अभ्यास कार्य	381

12

स्लाइड में ध्वनि और गति जोड़ें।	385
स्लाइडों पर पाठ और चित्रों को चेतन करें।	386
साइडबार: इसे चेतन करें।	392
एनिमेशन प्रभाव अनुकूलित करें।	396
साइडबार: मीडिया क्लिप में रुचि के बिंदुओं को बुकमार्क करें।	402
स्लाइड में ऑडियो सामग्री जोड़ें।	404
स्लाइड्स में वीडियो सामग्री जोड़ें।	410
फ़ाइल का आकार कम करने के लिए मीडिया को संपीड़ित करें।	415
कौशल समीक्षा।	417
साइडबार: अतिरिक्त संसाधनों के लिए हाइपरलिंक।	418
अभ्यास कार्य।	420

भाग 5: माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक 2016

13

ईमेल संदेश भेजें और प्राप्त करें	427
संदेश बनाएं और भेजें	428
संदेश बनाएं	428
संदेश पते का समस्या निवारण करें।	434
संदेश सहेजें और भेजें।	438
साइडबार: एक विशिष्ट खाते से भेजें।	440
संदेशों में फ़ाइलें और आउटलुक आइटम संलग्न करें।	444
साइडबार: नई मेल सूचनाएं	451
संदेश और संदेश अनुलग्नक प्रदर्शित करें	452
संदेश सामग्री प्रदर्शित करें।	452
अनुलग्नक सामग्री प्रदर्शित करें।	454
संदेश भागीदार जानकारी प्रदर्शित करें।	459
संदेशों का उत्तर दें	464
साइडबार: संदेशों को पुनः भेजना और वापस बुलाना।	468
कौशल समीक्षा।	471
अभ्यास कार्य	472

14

अपना इनबॉक्स व्यवस्थित करें	475
वार्तालाप प्रदर्शित करें और प्रबंधित करें.	476 संदेशों को
विशिष्ट विशेषताओं के आधार पर व्यवस्थित करें।	482 वस्तुओं को
वर्गीकृत करें।	486 साइडबार:
आउटलुक नोट्स में जानकारी संग्रहीत करें।	490
संदेशों को फ़ोल्डरों में व्यवस्थित करें	494 साइडबार:
संदेश प्रिंट करें।	498 कौशल
समीक्षा।	499
अभ्यास कार्य.	500

15

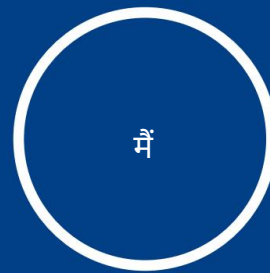
शेड्यूलिंग प्रबंधित करें	503
नियुक्तियों और आयोजनों को शेड्यूल करें.	504 साइडबार:
अपने कैलेंडर में छुट्टियाँ जोड़ें।	508 कैलेंडर आइटम परिवर्तित
करें।	510
कैलेंडर आइटम विकल्प कॉन्फ़िगर करें.	512 बैठकें शेड्यूल
करें और बदलें।	518 मीटिंग अनुरोधों का उत्तर
दें.	526 कैलेंडर के विभिन्न दृश्य प्रदर्शित
करें।	528 साइडबार: दिनांक नेविगेटर का उपयोग
करें।	532 कौशल
समीक्षा।	535
अभ्यास कार्य.	536
अनुक्रमणिका।	541
लेखक के बारे में।	564



हमें प्रतिक्रिया दे हमें बताएं कि आप इस पुस्तक के

बारे में क्या सोचते हैं और Microsoft को आपके लिए हमारे उत्पादों को बेहतर बनाने में मदद करें। धन्यवाद! <http://ak.ms/tellpress>

परिचय



स्वागत! इस चरण-दर-चरण पुस्तक को आपके लिए Microsoft Office 2016 के चार ऐप्स- वर्ड, एक्सेल, पॉवरपॉइंट और आउटलुक के प्रमुख पहलुओं के बारे में सीखना आसान बनाने के लिए डिज़ाइन किया गया है। प्रत्येक भाग में, आप शुरुआत से शुरू कर सकते हैं और विशेष प्रक्रियाओं को निष्पादित करना सीखते हुए अपने कौशल का निर्माण कर सकते हैं। या, यदि आप चाहें, तो जहां भी आपको कार्य करने के लिए तैयार मार्गदर्शन की आवश्यकता हो, आप इसमें शामिल हो सकते हैं। कैसे करें कदम स्पष्ट और संक्षिप्त रूप से दिए गए हैं - केवल तथ्य। आपको जानकारीपूर्ण, रंगीन ग्राफिक्स भी मिलेंगे जो निर्देशात्मक सामग्री का समर्थन करते हैं।

यह किताब किसके लिए है

Microsoft Office 2016 स्टेप बाय स्टेप को Microsoft Office ऐप्स के घरेलू और व्यावसायिक उपयोगकर्ताओं द्वारा सीखने और संदर्भ संसाधन के रूप में उपयोग करने के लिए डिज़ाइन किया गया है, जो फ़ाइलें बनाने और संपादित करने के लिए Word, Excel और PowerPoint का उपयोग करना चाहते हैं, और ईमेल, संपर्कों को व्यवस्थित करने के लिए Outlook का उपयोग करना चाहते हैं। नियुक्तियाँ. पुस्तक की सामग्री उन लोगों के लिए उपयोगी होने के लिए डिज़ाइन की गई है जिन्होंने पहले ऐप्स के पुराने संस्करणों का उपयोग किया है, और उन लोगों के लिए जो पहली बार ऐप्स की खोज कर रहे हैं। हालाँकि इस पुस्तक के अध्याय चार ऐप्स में से प्रत्येक के लिए प्रमुख कौशल सेट को पूरी तरह से कवर करते हैं, Microsoft Office 2016 स्टेप बाय स्टेप को एक परिचय के रूप में सबसे अच्छा उपयोग किया जाता है। उन्नत विषयों की गहन कवरेज सहित प्रत्येक ऐप की पूरी चर्चा के लिए, प्रत्येक ऐप के लिए चरण दर चरण पुस्तक देखें: Microsoft Word 2016 चरण दर चरण, Microsoft PowerPoint 2016 चरण दर चरण, और Microsoft Outlook 2016 चरण दर चरण, सभी जोन लैम्बर्ट (माइक्रोसॉफ्ट प्रेस, 2015) द्वारा, और माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2016 स्टेप बाय स्टेप कर्टिस फ्राई (माइक्रोसॉफ्ट प्रेस, 2015) द्वारा। इस पुस्तक के अंत में प्रत्येक पुस्तक की सामग्री की एक सूची दी गई है।

चरण दर चरण दृष्टिकोण

पुस्तक के कवरेज को भागों में विभाजित किया गया है, जिनमें से प्रत्येक कवर किए गए चार ऐप्स में से एक का संपूर्ण परिचय प्रदान करता है। प्रत्येक भाग को ऐप के कुछ प्रमुख कौशल सेट क्षेत्रों का प्रतिनिधित्व करने वाले अध्यायों में विभाजित किया गया है, और प्रत्येक अध्याय को उन विषयों में विभाजित किया गया है जो संबंधित कौशल को समूहित करते हैं। प्रत्येक विषय में सामान्य प्रक्रियाओं के बाद व्याख्यात्मक जानकारी शामिल होती है। अध्याय के अंत में, आपको अभ्यास कार्यों की एक श्रृंखला मिलेगी जिसे आप अध्याय में सिखाए गए कौशल का उपयोग करके स्वयं पूरा कर सकते हैं। आप अभ्यास कार्यों को पूरा करने के लिए इस पुस्तक की वेबसाइट पर उपलब्ध अभ्यास फ़ाइलों का उपयोग कर सकते हैं, या आप अपनी स्वयं की फ़ाइलों का उपयोग कर सकते हैं।

अभ्यास फ़ाइलें डाउनलोड करें

इससे पहले कि आप इस पुस्तक में अभ्यास कार्यों को पूरा कर सकें, आपको पुस्तक की अभ्यास फ़ाइलों को <http://ak.ms/Office2016sbs/downloads> से अपने कंप्यूटर पर डाउनलोड करना होगा।

वेबपेज पर दिए गए निर्देशों का पालन करें।



महत्वपूर्ण Office 2016 ऐप्स पुस्तक की वेबसाइट पर उपलब्ध नहीं हैं। आपको इस पुस्तक में दी गई प्रक्रियाओं और अभ्यास कार्यों पर काम करने से पहले ऐप्स इंस्टॉल कर लेना चाहिए।

यदि आप बाद में अभ्यास कार्यों को दोहराना चाहते हैं, तो आप मूल अभ्यास फ़ाइलों को फिर से डाउनलोड कर सकते हैं।



यह भी देखें फ़ाइलें खोलने और सहेजने के बारे में जानकारी के लिए, अध्याय 2, "फ़ाइलें बनाएं और प्रबंधित करें" देखें।

निम्न तालिका इस पुस्तक के लिए अभ्यास फ़ाइलों को सूचीबद्ध करती है।

अध्याय	फ़ोल्डर	फ़ाइल
भाग 1: माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2016		
1: ऑफिस 2016 का अन्वेषण करें	Ch01	कोई नहीं
2: फ़ाइलें बनाएं और प्रबंधित करें	Ch02	डिस्लेप्रॉपर्टीज़.xlsx डिस्लेव्यू पीपीटीएक्स NavigateFiles.docx

अध्याय	फ़ोल्डर	फ़ाइल
भाग 2: माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2016		
3: पाठ की संरचना और स्वरूप को संशोधित करें	Ch03	ApplyStyles.docx ChangeTheme.docx CreateLists.docx FormatCharacters.docx FormatParagraphs.docx StructureContent.docx
4: दस्तावेज़ों पर सहयोग करें	Ch04	कंट्रोलचेंज.docx मर्जडॉक्स1.docx मर्जडॉक्स2.docx ReviewComments.docx ट्रैकचेंज.docx
5: दस्तावेज़ों और लेबलों के साथ डेटा मर्ज करें	Ch05	CreateEnvelopes.docx ग्राहकसूची.xlsx InsertFields.docx पॉलिसीधारकसूची.xlsx RefineData.docx स्टार्टमर्ज.docx
भाग 3: माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2016		
6: डेटा पर गणना करें	Ch06	ऑडिटफॉर्मूला.xlsx BuildFormulas.xlsx CreateArrayFormulas.xlsx CreateConditionalFormulas.xlsx CreateExcelTables.xlsx CreateNames.xlsx SetIterativeOptions.xlsx
7: वर्कशीट डेटा प्रबंधित करें	Ch07	LimitData.xlsx SummarizeValues.xlsx ValidateData.xlsx
8: डेटा को पुनः व्यवस्थित और सारांशित करें	Ch08	लुकअपडेटा.xlsx OrganizeData.xlsx SortCustomData.xlsx सॉर्टडेटा.xlsx

अध्याय	फ़ोल्डर	फ़ाइल
9: वैकल्पिक डेटा सेट का विश्लेषण करें	Ch09	BuildSolverModel.xlsx CreateScenarios.xlsx DefineDataTables.xlsx एकाधिक परिदृश्यों को प्रबंधित करें.xlsx परफॉर्मगोलसीकएनालिसिस.xlsx परफॉर्मक्विकएनालिसिस.xlsx DescriptiveStatistics.xlsx का उपयोग करें
भाग 4: माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट 2016		
10: स्लाइड बनाएं और प्रबंधित करें	Ch10	AddRemoveSlides.pptx ApplyThemes.pptx ChangeBackgrounds.pptx CreateSections.pptx आयातआउटलाइन.docx RearrangeSlides.pptx ReuseSlides.pptx
11: सरल ग्राफिक्स डालें और प्रबंधित करें	Ch11	मुर्गियाँ.jpg झांशेप्स.पीपीटीएक्स चित्र संपादित करें.pptx मछली.jpg राजहंस.jpg फूल01.jpg InsertPictures.pptx InsertScreens.pptx पेंगुइन01.jpg पेंगुइन02.jpg टाइगर01.jpg टाइगर02.jpg येलोबर्ड.jpg
12: स्लाइड में ध्वनि और गति जोड़ें	Ch12	AddAudio.pptx AddVideo.pptx AnimateSlides.pptx तितली.wmv CustomizeAnimation.pptx साउंडट्रैक.डब्ल्यूएमए वन्य जीवन.wmv

अध्याय	फ़ोल्डर	फ़ाइल
भाग 5: माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक 2016		
13: ईमेल संदेश भेजें और प्राप्त करें	अध्याय 13	AttachFiles.docx
14: अपना इनबॉक्स व्यवस्थित करें	अध्याय14	कोई नहीं
15: शेड्यूलिंग प्रबंधित करें	Ch15	कोई नहीं

ईबुक संस्करण

यदि आप इस पुस्तक का ईबुक संस्करण पढ़ रहे हैं, तो आप निम्नलिखित कार्य कर सकते हैं:

- पूरा पाठ खोजें
- प्रिंट करें
- कॉपी और पेस्ट करें

आप ईबुक संस्करण को माइक्रोसॉफ्ट प्रेस स्टोर से <http://ak.ms/Office2016sbs/details> पर खरीद और डाउनलोड कर सकते हैं।

समर्थन प्राप्त करें और प्रतिक्रिया दें

यह विषय इस पुस्तक के लिए सहायता प्राप्त करने और प्रतिक्रिया देने या त्रुटियों की रिपोर्ट करने के लिए हमसे संपर्क करने के बारे में जानकारी प्रदान करता है।

इरेटा और समर्थन

हमने इस पुस्तक और इसकी सहयोगी सामग्री की सटीकता सुनिश्चित करने के लिए हर संभव प्रयास किया है। यदि आपको कोई त्रुटि मिलती है, तो कृपया उसे <http://ak.ms> पर हमें सबमिट करें [/Office2016sbs/इरेटा](#)।

यदि आपको माइक्रोसॉफ्ट प्रेस सपोर्ट टीम से संपर्क करने की आवश्यकता है, तो कृपया mspinput@microsoft.com पर एक ईमेल संदेश भेजें।

Microsoft सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर में सहायता के लिए, <http://support.microsoft.com> पर जाएँ।

हम आपकी बात सुनना चाहते हैं

माइक्रोसॉफ्ट प्रेस में, आपकी संतुष्टि हमारी सर्वोच्च प्राथमिकता है, और आपकी प्रतिक्रिया हमारी सबसे मूल्यवान संपत्ति है। कृपया हमें <http://ak.ms/tellpress> पर बताएं कि आप इस पुस्तक के बारे में क्या सोचते हैं।

सर्वेक्षण छोटा है, और हम आपकी प्रत्येक टिप्पणी और विचार पढ़ते हैं। अपने इनपुट के लिए अग्रिम में शुक्रिया!

संपर्क में रहना

आइए बातचीत जारी रखें! हम ट्विटर पर <http://twitter.com/MicrosoftPress> पर हैं।

पाठ की संरचना और स्वरूप को संशोधित करें

दस्तावेज़ों में पाठ होता है जो पाठकों को जानकारी देता है, लेकिन दस्तावेज़ सामग्री की उपस्थिति एक संदेश भी देती है। आप पाठ को विभिन्न तरीकों से स्वरूपित करके संरचना और अर्थ प्रदान कर सकते हैं।

वर्ड 2016 विभिन्न प्रकार के उपयोग में आसान उपकरण प्रदान करता है जिनका उपयोग आप परिष्कृत स्वरूपण लागू करने और नेविगेशनल संरचना बनाने के लिए कर सकते हैं।

किसी छोटे दस्तावेज़ में या ऐसे दस्तावेज़ में जिसमें जटिल नेविगेशनल संरचना की आवश्यकता नहीं होती है, आप शब्दों और पैराग्राफों को आसानी से प्रारूपित कर सकते हैं ताकि मुख्य बिंदु स्पष्ट हों और आपके दस्तावेज़ की संरचना स्पष्ट हो। आप पूर्वनिर्धारित वर्डआर्ट टेक्स्ट प्रभाव लागू करके नाटकीय स्वभाव प्राप्त कर सकते हैं। दस्तावेज़ों और अन्य Microsoft Office फ़ाइलों की उपस्थिति को सुसंगत बनाए रखने के लिए, आप शैलियों नामक स्वरूपण के पूर्वनिर्धारित सेटों को लागू करके दस्तावेज़ तत्वों को प्रारूपित कर सकते हैं। इसके अलावा, आप थीम लागू करके एक क्लिक से पूरे दस्तावेज़ में फ़ॉन्ट, रंग और प्रभाव बदल सकते हैं।

यह अध्याय आपको चरित्र और अनुच्छेद स्वरूपण को लागू करने, सामग्री को मैन्युअल रूप से संरचित करने, सूचियां बनाने और संशोधित करने, पाठ में शैलियों को लागू करने और दस्तावेज़ की थीम को बदलने से संबंधित प्रक्रियाओं के माध्यम से मार्गदर्शन करता है।

3

इस अध्याय में

- पैराग्राफ़ फ़ॉर्मेटिंग लागू करें
- सामग्री को मैन्युअल रूप से संरचित करें
- कैरेक्टर फ़ॉर्मेटिंग लागू करें
- सूचियां बनाएं और संशोधित करें
- टेक्स्ट में अंतर्निहित शैलियां लागू करें
- दस्तावेज़ विषय बदलें

अभ्यास फ़ाइलें

इस अध्याय के लिए, Office2016SBS\Ch03 फ़ोल्डर से अभ्यास फ़ाइलों का उपयोग करें। अभ्यास फ़ाइल डाउनलोड निर्देशों के लिए, परिचय देखें।

पैराग्राफ़ फ़ॉर्मेटिंग लागू करें

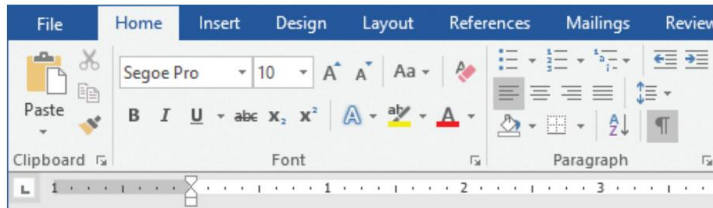
टेक्स्ट दर्ज करके और फिर एंटर कुंजी दबाकर एक पैराग्राफ बनाया जाता है। एक अनुच्छेद में एक शब्द, एक वाक्य या एकाधिक वाक्य हो सकते हैं। प्रत्येक पैराग्राफ एक पैराग्राफ चिह्न के साथ समाप्त होता है, जो पीछे की ओर P (¶) जैसा दिखता है। अनुच्छेद चिह्न और अन्य संरचनात्मक वर्ण (जैसे रिक्त स्थान, पंक्ति विराम और टैब) आमतौर पर छिपे होते हैं, लेकिन आप उन्हें प्रदर्शित कर सकते हैं। कभी-कभी इन छिपे हुए पात्रों को प्रदर्शित करने से किसी कार्य को पूरा करना या किसी संरचनात्मक समस्या को समझना आसान हो जाता है।



यह भी देखें छिपे हुए संरचनात्मक पात्रों के साथ काम करने के बारे में जानकारी के लिए, इस अध्याय में बाद में "संरचना सामग्री मैन्युअल रूप से" देखें।

आप किसी पैराग्राफ के पहले और बाद के स्थान के अलावा उसके इंडेंटेशन, संरेखण और पंक्ति रिक्ति को बदलकर उसका स्वरूप बदल सकते हैं। आप इसके चारों ओर बॉर्डर भी लगा सकते हैं और इसके बैकग्राउंड को शेड कर सकते हैं। सामूहिक रूप से, किसी अनुच्छेद का रूप बदलने के लिए आप जिन सेटिंग्स का उपयोग करते हैं, उन्हें अनुच्छेद स्वरूपण कहा जाता है।

आप रिबन के होम टैब पर टूल का उपयोग करके, और होम टैब से या रूलर से इसके बाएँ और दाएँ इंडेंट का उपयोग करके पैराग्राफ के बाएँ और दाएँ किनारे संरेखण और ऊर्ध्वाधर रिक्ति को संशोधित कर सकते हैं। दस्तावेज़ सामग्री के लिए अधिक स्थान प्रदान करने के लिए रूलर को आमतौर पर छिपाया जाता है।



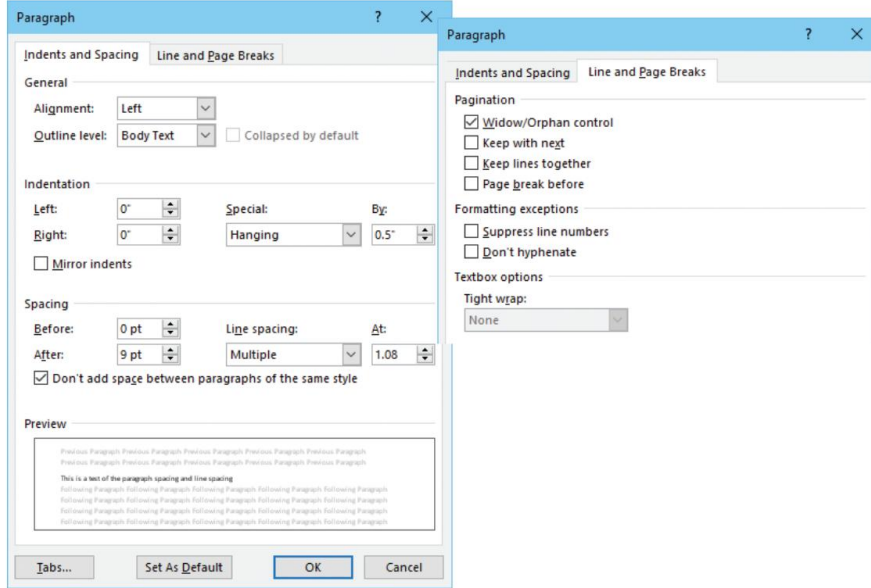
बाएँ इंडेंट को होम टैब या रूलर से बदला जा सकता है

यदि आप किसी पैराग्राफ को संशोधित करते हैं और परिवर्तनों से खुश नहीं हैं, तो आप पैराग्राफ को उसकी मूल शैली में रीसेट करने के लिए फ़ॉर्मेटिंग को साफ़ करके मूल पैराग्राफ और वर्ण सेटिंग्स को पुनर्स्थापित कर सकते हैं।



यह भी देखें शैलियों के बारे में जानकारी के लिए, इस अध्याय में बाद में "पाठ में अंतर्निहित शैलियों को लागू करें" देखें।

जब आप चयनित पैराग्राफों के संरेखण, इंडेंटेशन और रिक्ति में कई समायोजन करना चाहते हैं, तो कभी-कभी बटन पर क्लिक करने और मार्करों को खींचने की तुलना में पैराग्राफ संवाद बॉक्स में परिवर्तन करना अधिक तेज़ होता है।



पैराग्राफ संवाद बॉक्स

संरेखण कॉन्फ़िगर करें

संरेखण सेटिंग्स पृष्ठ हाशिये के बीच पैराग्राफ पाठ की क्षैतिज स्थिति को नियंत्रित करती हैं। चार संरेखण विकल्प हैं:

- बाएँ संरेखित करें यह डिफ़ॉल्ट पैराग्राफ संरेखण है। यह पैराग्राफ की प्रत्येक पंक्ति के बाएँ सिरे को बाएँ पृष्ठ मार्जिन या बाएँ इंडेंट पर सेट करता है। इसका परिणाम सीधा बायां किनारा और दांतेदार दायां किनारा होता है।
- दाएँ संरेखित करें यह पैराग्राफ की प्रत्येक पंक्ति के दाएँ सिरे को दाएँ पृष्ठ मार्जिन या दाएँ इंडेंट पर सेट करता है। इसका परिणाम सीधा दायां किनारा और फटा हुआ बायां किनारा होता है।
- केंद्र यह पैराग्राफ की प्रत्येक पंक्ति को बाएँ और दाएँ पृष्ठ हाशिये या इंडेंट के बीच केंद्रित करता है। इसके परिणामस्वरूप बाएँ और दाएँ किनारे टेढ़े-मेढ़े हो जाते हैं।
- औचित्य सिद्ध करें यह संरेखण शब्दों के बीच के अंतर को समायोजित करता है ताकि पैराग्राफ की प्रत्येक पंक्ति का बायां सिरा बाएँ पृष्ठ मार्जिन या इंडेंट पर हो और पैराग्राफ की प्रत्येक पंक्ति का दायां सिरा (अंतिम पंक्ति के अलावा) दाएँ मार्जिन पर हो या इंडेंट। इसका परिणाम सीधा बाएँ और दाएँ किनारा होता है।

अध्याय 3: पाठ की संरचना और स्वरूप को संशोधित करें

रिबन पर संरेखण बटन के चिह्न प्रत्येक संरेखण विकल्प के प्रभाव को दर्शाते हैं।

पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए

1. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:

- होम टैब या लेआउट टैब पर , पैराग्राफ समूह में, पैराग्राफ संवाद बॉक्स लॉन्चर पर क्लिक करें।
- होम टैब पर , पैराग्राफ समूह में , लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग बटन पर क्लिक करें , और फिर लाइन स्पेसिंग विकल्प पर क्लिक करें।

पैराग्राफ संरेखण सेट करने के लिए

1. कर्सर को अनुच्छेद में कहीं भी रखें, या सभी अनुच्छेदों का चयन करें

आप समायोजित करना चाहते हैं।

2. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:

- होम टैब पर , पैराग्राफ समूह में, बाईं ओर संरेखित करें, मध्य में संरेखित करें, दाईं ओर संरेखित करें या जस्टिफाई बटन पर क्लिक करें ।
- पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स खोलें । इंडेंट और स्पेसिंग टैब पर , सामान्य क्षेत्र में, बाएँ, केन्द्रित, दाएँ, या उचित पर क्लिक करें संरेखण सूची.

लंबवत रिक्ति कॉन्फ़िगर करें

अनुच्छेदों में दो प्रकार की ऊर्ध्वाधर रिक्तियाँ होती हैं:

□ पैराग्राफ रिक्ति पैराग्राफ के बीच का स्थान, सेटिंग द्वारा परिभाषित

प्रत्येक अनुच्छेद के पहले और बाद का स्थान। यह स्थान आमतौर पर बिंदुओं में मापा जाता है।

□ लाइन स्पेसिंग पैराग्राफ की पंक्तियों के बीच का स्थान, या तो पाठ की ऊंचाई (सिंगल, डबल, या लाइनों की एक विशिष्ट

संख्या) के संबंध में लाइनों की ऊंचाई निर्धारित करके या न्यूनतम या सटीक बिंदु निर्दिष्ट करके परिभाषित किया जाता है। माप।

Word 2016 में बनाए गए दस्तावेज़ों के लिए डिफ़ॉल्ट पंक्ति रिक्ति 1.08 पंक्तियाँ है। पंक्ति रिक्ति बदलने से पैराग्राफ में पाठ की उपस्थिति और पठनीयता बदल जाती है और निश्चित रूप से, पृष्ठ पर इसके द्वारा घेरने वाली जगह की मात्रा भी बदल जाती है।

The line spacing of this paragraph is set to the default, 1.08 lines. A paragraph can contain one word, one sentence, or multiple sentences. You can change the look of a paragraph by changing its indentation, alignment, and line spacing, as well as the space before and after it. You can also put borders around it and shade its background. Collectively, the settings you use to vary the look of a paragraph are called *paragraph formatting*.

The line spacing of this paragraph is set to Double (2 lines). A paragraph can contain one word, one sentence, or multiple sentences. You can change the look of a paragraph by changing its indentation, alignment, and line spacing, as well as the space before and after it. You can also put borders around it and shade its background. Collectively, the settings you use to vary the look of a paragraph are called *paragraph formatting*.

पंक्ति रिक्ति बदलने का प्रभाव

आप अलग-अलग पैराग्राफों और पैरा ग्राफ़ शैलियों के लिए पैराग्राफ़ और पंक्ति रिक्ति सेट कर सकते हैं। आप डिज़ाइन टैब पर पैराग्राफ़ स्पेसिंग मेनू से एक विकल्प चुनकर किसी दस्तावेज़ में अधिकांश सामग्री की रिक्ति को तुरंत समायोजित कर सकते हैं। (यद्यपि मेनू को पैराग्राफ़ स्पेसिंग नाम दिया गया है, मेनू विकल्प पैराग्राफ़ स्पेसिंग और लाइन स्पेसिंग दोनों को नियंत्रित करते हैं।) ये विकल्प, जिन्हें विशिष्ट माप के बजाय प्रभाव द्वारा नामित किया गया है, सामान्य पैराग्राफ़ शैली और किसी भी अन्य शैलियों के स्पेसिंग को संशोधित करके काम करते हैं। उनके अंतर के लिए सामान्य शैली पर निर्भर रहें। (मानक टेम्प्लेट में, अधिकांश अन्य शैलियाँ सामान्य शैली पर आधारित होती हैं।) पैराग्राफ़ रिक्ति विकल्प केवल वर्तमान दस्तावेज़ में सामान्य शैली को संशोधित करते हैं, और अन्य दस्तावेज़ों को प्रभावित नहीं करते हैं।

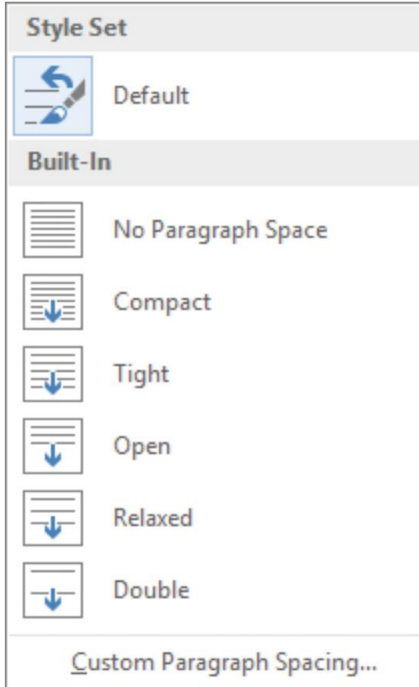
निम्न तालिका पैराग्राफ़ और लाइन स्पेसिंग सेटिंग्स पर प्रत्येक पैराग्राफ़ स्पेसिंग विकल्प के प्रभाव का वर्णन करती है।

अनुच्छेद रिक्ति विकल्प	पहले	बाद	पंक्ति
	अनुच्छेद	अनुच्छेद	अंतर
गलती करना	रिक्ति विकल्प शैली सेट द्वारा नियंत्रित होते हैं		
कोई पैराग्राफ़ स्पेस नहीं	0 अंक	0 अंक	1 पंक्ति
सघन	0 अंक	4 अंक	1 पंक्ति
कसा हुआ	0 अंक	6 अंक	1.15 पंक्तियाँ
खुला	0 अंक	10 पॉइंट	1.15 पंक्तियाँ
ठील	0 अंक	6 अंक	1.5 पंक्तियाँ
दोहरा	0 अंक	8 अंक	2 पंक्तियाँ

अध्याय 3: पाठ की संरचना और स्वरूप को संशोधित करें

किसी दस्तावेज़ में सभी अनुच्छेदों के पहले, बाद और भीतर लंबवत रिक्ति को शीघ्रता से समायोजित करने के लिए

1. डिज़ाइन टैब पर , दस्तावेज़ फ़ॉर्मेटिंग समूह में , पैराग्राफ़ स्पेसिंग मेनू प्रदर्शित करने के लिए पैराग्राफ़ स्पेसिंग बटन पर क्लिक करें।

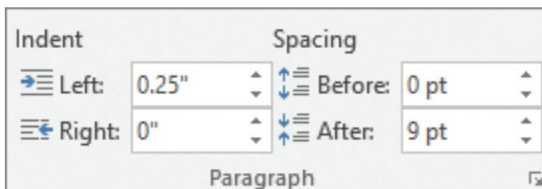


प्रत्येक अनुच्छेद रिक्ति विकल्प अनुच्छेद के चारों ओर और भीतर स्थान को नियंत्रित करता है

2. उस विकल्प पर क्लिक करें जिसे आप दस्तावेज़ के सभी अनुच्छेदों पर लागू करना चाहते हैं।

अनुच्छेदों के बीच अंतर को समायोजित करने के लिए

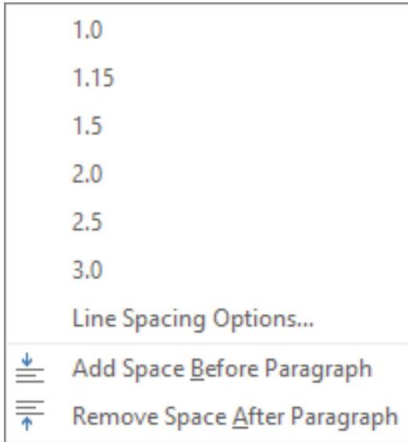
1. उन सभी अनुच्छेदों का चयन करें जिन्हें आप समायोजित करना चाहते हैं।
2. लेआउट टैब पर , पैराग्राफ़ समूह में , स्पेसिंग बिफोर और स्पेसिंग आफ्टर सेटिंग्स को समायोजित करें।



स्पेसिंग बॉक्स में सेटिंग्स को बिंदुओं में मापा जाता है

अनुच्छेदों की पंक्तियों के बीच रिक्ति को समायोजित करने के लिए

1. कर्सर को पैराग्राफ में कहीं भी रखें, या अपने सभी पैराग्राफ का चयन करें
समायोजित करना चाहते हैं।
2. चयनित अनुच्छेदों में त्वरित समायोजन करने के लिए, होम टैब पर पैराग्राफ समूह, लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग पर क्लिक करें और फिर मेनू पर किसी भी लाइन स्पेसिंग कमांड पर क्लिक करें।



आप पूर्व निर्धारित आंतरिक पंक्ति रिक्ति विकल्पों में से चुन सकते हैं या पैराग्राफ़ रिक्ति समायोजित कर सकते हैं



टिप आप लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग मेनू से चयनित पैराग्राफ के पहले और बाद के स्थान को भी समायोजित कर सकते हैं। अंतिम दो विकल्पों में से एक पर क्लिक करना चयनित अनुच्छेदों के बीच पूर्व निर्धारित मात्रा में स्थान जोड़ता या हटाता है।

या

1. कर्सर को पैराग्राफ में कहीं भी रखें, या अपने सभी पैराग्राफ का चयन करें
समायोजित करना चाहते हैं।
2. पैराग्राफ संवाद बॉक्स खोलें . इंडेंट और स्पेसिंग टैब पर , स्पेसिंग क्षेत्र में, पैराग्राफ स्पेसिंग में इच्छित समायोजन करें और फिर ओके पर क्लिक करें।

इंडेंट कॉन्फ़िगर करें

वर्ड में, आप पाठ के कब्जे वाले क्षेत्र को परिभाषित करके पैराग्राफ की चौड़ाई और पृष्ठों की लंबाई को परिभाषित नहीं करते हैं; इसके बजाय, आप पाठ के चारों ओर सफेद स्थान - बाएँ, दाएँ, ऊपर और नीचे हाशिये - का आकार परिभाषित करते हैं।



यह भी देखें मार्जिन सेट करने के बारे में जानकारी के लिए, Microsoft Word 2016 के अध्याय 12, "दस्तावेज़ों को अंतिम रूप दें और वितरित करें" में चरण दर चरण "पृष्ठ लेआउट का पूर्ववर्तन करें और समायोजित करें" देखें।

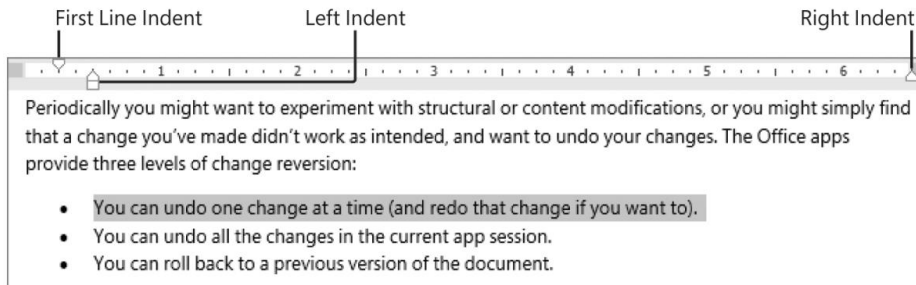
जोन लैंबर्ट द्वारा (माइक्रोसॉफ्ट प्रेस, 2015)। अनुभागों के बारे में जानकारी के लिए, उसी अध्याय में "प्रत्येक पृष्ठ पर क्या दिखाई देता है उसे नियंत्रित करें" देखें।

हालाँकि बाएँ और दाएँ मार्जिन पूरे दस्तावेज़ के लिए या दस्तावेज़ के एक भाग के लिए सेट किए गए हैं, आप पैराग्राफ के बाएँ या दाएँ किनारे को इंडेंट करके हाशिये के बीच पैराग्राफ की स्थिति को बदल सकते हैं।

पैराग्राफ इंडेंट पेज मार्जिन से टेक्स्ट तक का स्थान है। आप होम टैब पर बटन क्लिक करके बाएँ इंडेंट को बदल सकते हैं, या आप इंडेंट को सीधे रूलर पर सेट कर सकते हैं। रूलर पर तीन इंडेंट मार्कर हमेशा मौजूद रहते हैं:

- बायें इंडेंट यह पैराग्राफ की प्रत्येक पंक्ति के सबसे बाहरी बाएँ किनारे को परिभाषित करता है।
- दायाँ इंडेंट यह प्रत्येक पंक्ति के सबसे बाहरी दाहिने किनारे को परिभाषित करता है अनुच्छेद.
- पहली पंक्ति का इंडेंट यह पहली पंक्ति के शुरुआती बिंदु को परिभाषित करता है अनुच्छेद.

रूलर पृष्ठ हाशिये के बाहर के स्थान की तुलना में हल्के रंग में बाएँ और दाएँ पृष्ठ हाशिये के बीच के स्थान को इंगित करता है।



रूलर पर इंडेंट मार्कर

लेफ्ट इंडेंट और फर्स्ट लाइन इंडेंट मार्करों के लिए डिफ़ॉल्ट सेटिंग 0.0" है, जो बाएँ पेज मार्जिन के साथ संरेखित होती है। राइट इंडेंट मार्कर के लिए डिफ़ॉल्ट सेटिंग बाएँ मार्जिन से दाएँ मार्जिन तक की दूरी है। उदाहरण के लिए, यदि पृष्ठ का आकार 8.5" चौड़ाई पर सेट है और बाएँ और दाएँ मार्जिन 1.0" पर सेट हैं, तो डिफ़ॉल्ट राइट इंडेंट मार्कर सेटिंग 6.5" है।

आप हैंगिंग इंडेंट या पहली लाइन इंडेंट बनाने के लिए लेफ्ट इंडेंट और फर्स्ट लाइन इंडेंट मार्करों को व्यवस्थित कर सकते हैं। हैंगिंग इंडेंट का उपयोग आमतौर पर बुलेट और क्रमांकित सूचियों के लिए किया जाता है, जिसमें बुलेट या संख्या मुख्य पाठ से कम इंडेंट होती है (अनिवार्य रूप से, यह आउटडेंट होती है)। पहली पंक्ति के इंडेंट का उपयोग अक्सर दस्तावेज़ों में प्रत्येक बाद के पैराग्राफ की शुरुआत को अलग करने के लिए किया जाता है जिसमें पाठ के कई लगातार पैराग्राफ होते हैं। दोनों प्रकार के इंडेंट रूलर पर फर्स्ट लाइन इंडेंट मार्कर का उपयोग करके सेट किए जाते हैं।



टिप पहली पंक्ति इंडेंट मार्कर बाएँ इंडेंट मार्कर से जुड़ा हुआ है। पहली पंक्ति की इंडेंट दूरी बनाए रखने के लिए, बाएँ इंडेंट मार्कर को हिलाने से पहली पंक्ति का इंडेंट मार्कर भी हिल जाता है। आप पहली पंक्ति की इंडेंट दूरी को बदलने के लिए पहली पंक्ति इंडेंट मार्कर को बाएँ इंडेंट मार्कर से स्वतंत्र रूप से स्थानांतरित कर सकते हैं।

रूलर प्रदर्शित करने के लिए

1. दृश्य टैब पर, दिखाएँ समूह में, रूलर चेक बॉक्स का चयन करें।



टिप इस पुस्तक में, हम माप इंच में दिखाते हैं। यदि आप Word द्वारा उपयोग की जाने वाली माप इकाइयों को बदलना चाहते हैं, तो Word विकल्प संवाद बॉक्स खोलें। उन्नत पृष्ठ पर, में प्रदर्शन क्षेत्र, इकाइयों की सूची में माप दिखाएँ में अपनी इच्छित इकाइयों पर क्लिक करें। फिर ओके पर क्लिक करें।

किसी अनुच्छेद के बाएँ किनारे को इंडेंट या आउटडेंट करना

1. कर्सर को पैराग्राफ में कहीं भी रखें, या अपने सभी पैराग्राफ का चयन करें

समायोजित करना चाहते हैं।

2. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:

- होम टैब पर, पैराग्राफ समूह में, पैराग्राफ के बाएँ किनारे को 0.25" की वृद्धि में स्थानांतरित करने के लिए इंडेंट बढ़ाएँ या इंडेंट घटाएँ बटन पर क्लिक करें।



टिप आप इंडेंट बढ़ाएं और इंडेंट घटाएं बटन का उपयोग करके इंडेंट को मार्जिन से अधिक बढ़ा या घटा नहीं सकते हैं। यदि आपको किसी इंडेंट को हाशिये से आगे बढ़ाने की आवश्यकता है, तो आप पैराग्राफ संवाद बॉक्स में नकारात्मक इंडेंटेशन माप सेट करके ऐसा कर सकते हैं।

- पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स खोलें। इंडेंट और स्पेसिंग टैब पर, में इंडेंटेशन क्षेत्र, बाएं बॉक्स में इंडेंट सेट करें और फिर ओके पर क्लिक करें।
- रूलर पर, बाएं इंडेंट मार्कर को रूलर माप पर खींचें, जिस पर आप पैराग्राफ के मुख्य भाग के बाएं किनारे को रखना चाहते हैं।

हैंगिंग इंडेंट या पहली लाइन इंडेंट बनाने के लिए

1. कर्सर को पैराग्राफ में कहीं भी रखें, या अपने सभी पैराग्राफ का चयन करें
समायोजित करना चाहते हैं।
2. पैराग्राफ संवाद बॉक्स खोलें। इंडेंट और स्पेसिंग टैब पर, इंडेंट क्षेत्र में, विशेष बॉक्स में पहली पंक्ति या हैंगिंग पर क्लिक करें।
3. बाय बॉक्स में इंडेंट की मात्रा सेट करें और फिर ओके पर क्लिक करें।

या

1. पैराग्राफ बॉडी का बायाँ इंडेंट सेट करें।
2. रूलर पर, फर्स्ट लाइन इंडेंट मार्कर को रूलर माप तक खींचें, जिस पर आप पैराग्राफ की पहली पंक्ति शुरू करना चाहते हैं।

किसी अनुच्छेद के दाहिने किनारे को इंडेंट या आउटडेंट करना

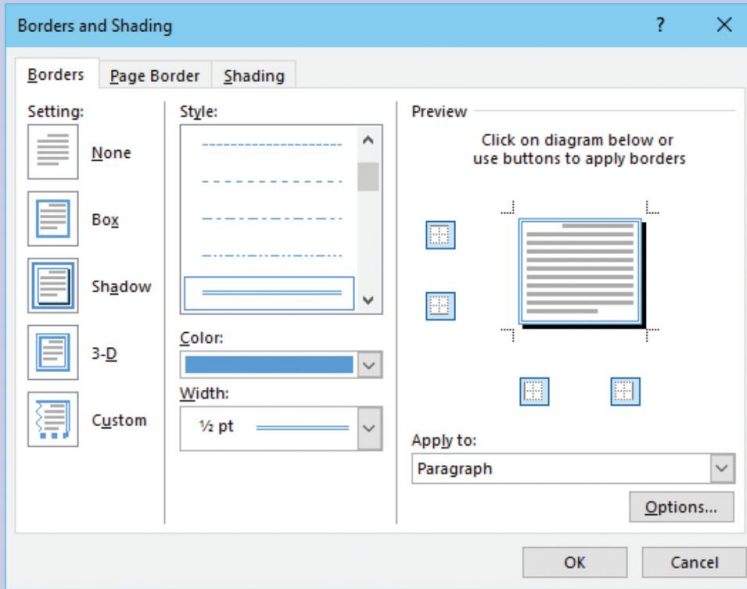
1. कर्सर को पैराग्राफ में कहीं भी रखें, या अपने सभी पैराग्राफ का चयन करें
समायोजित करना चाहते हैं।
2. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:
 - रूलर पर, राइट इंडेंट मार्कर को रूलर माप पर खींचें, जिस पर आप पैराग्राफ का अधिकतम दायां किनारा सेट करना चाहते हैं।
 - पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स खोलें। इंडेंट और स्पेसिंग टैब पर, इंडेंटेशन क्षेत्र में, राइट बॉक्स में दायां इंडेंट सेट करें और फिर ओके पर क्लिक करें।



टिप जब तक पैराग्राफ संरेखण उचित नहीं है, पैराग्राफ का दायां किनारा उखड़ जाएगा, लेकिन कोई भी रेखा सही इंडेंट या आउटडेंट से आगे नहीं बढ़ेगी।

पैराग्राफ बॉर्डर और शेडिंग कॉन्फ़िगर करें

किसी अनुच्छेद को वास्तव में अलग दिखाने के लिए, हो सकता है कि आप उसके चारों ओर एक बॉर्डर लगाना चाहें या उसकी पृष्ठभूमि को छायांकित करना चाहें। (वास्तविक नाटक के लिए, आप दोनों कर सकते हैं।) आप बॉर्डर्स मेनू से एक पूर्वनिर्धारित बॉर्डर का चयन कर सकते हैं, या बॉर्डर्स और शेडिंग संवाद बॉक्स में एक कस्टम बॉर्डर डिज़ाइन कर सकते हैं।



आप बॉर्डर के कई पहलुओं को कस्टमाइज़ कर सकते हैं

बॉर्डर की शैली, रंग, चौड़ाई और स्थान का चयन करने के बाद, आप टेक्स्ट से इसकी दूरी निर्दिष्ट करने के लिए विकल्प बटन पर क्लिक कर सकते हैं।

सामग्री को मैन्युअल रूप से संरचित करें

कभी-कभी किसी अनुच्छेद के भीतर पाठ को मैन्युअल रूप से व्यवस्थित करना आवश्यक होता है। आप दो अलग-अलग छिपे हुए वर्णों का उपयोग करके ऐसा कर सकते हैं: लाइन ब्रेक और टैब। ये अक्षर तभी दिखाई देते हैं जब पैराग्राफ चिह्न और फॉर्मेटिंग चिह्न दिखाने का विकल्प चालू होता है।

छिपे हुए पात्रों की विशिष्ट उपस्थिति होती है:

- एक लाइन ब्रेक कैरेक्टर मुड़े हुए बाएँ तीर जैसा दिखता है: □
- एक टैब वर्ण दाईं ओर इंगित करने वाले तीर जैसा दिखता है: □

आप पैराग्राफ को समाप्त किए बिना किसी पैराग्राफ की एक पंक्ति को किसी विशिष्ट स्थान पर लपेटने के लिए लाइन ब्रेक का उपयोग कर सकते हैं, जिसे सॉफ्ट रिटर्न के रूप में भी जाना जाता है। आप इस तकनीक का उपयोग किसी पंक्ति पर केवल विशिष्ट पाठ को प्रदर्शित करने के लिए, या किसी शब्द से पहले एक पंक्ति को तोड़ने के लिए कर सकते हैं जो अन्यथा हाइफ़न किया जाएगा।

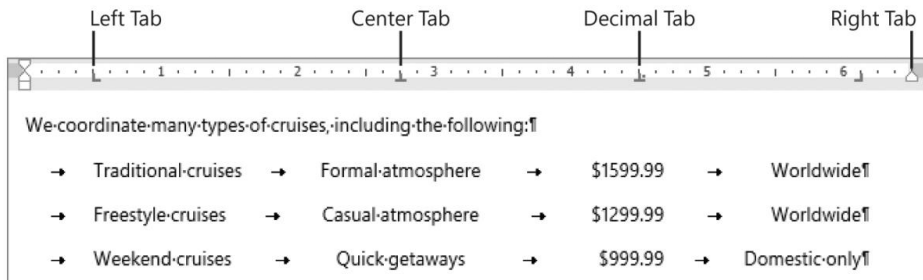


टिप लाइन ब्रेक डालने से कोई नया पैराग्राफ शुरू नहीं होता है, इसलिए जब आप पैरा ग्राफ़ फ़ॉर्मेटिंग को टेक्स्ट की एक लाइन पर लागू करते हैं जो लाइन ब्रेक के साथ समाप्त होती है, तो फ़ॉर्मेटिंग लागू होती है पूरे अनुच्छेद तक, न कि केवल उस पंक्ति तक।



यह भी देखें पृष्ठ और अनुभाग विराम के बारे में जानकारी के लिए, Microsoft Word 2016 के अध्याय 12, "दस्तावेज़ों को अंतिम रूप दें और वितरित करें" में "प्रत्येक पृष्ठ पर क्या दिखाई देता है उसे नियंत्रित करें" देखें। जोन लैम्बर्ट द्वारा चरण दर चरण (माइक्रोसॉफ्ट प्रेस, 2015)।

एक टैब वर्ण दो दस्तावेज़ तत्वों के बीच के स्थान को परिभाषित करता है। उदाहरण के लिए, आप टैब का उपयोग करके संख्याओं को सूची आइटम, या टेक्स्ट के कॉलम से अलग कर सकते हैं। फिर आप टैब स्टॉप सेट कर सकते हैं जो टैब किए गए टेक्स्ट के स्थान और संरेखण को परिभाषित करते हैं।



आप टैब का उपयोग करके टेक्स्ट को विभिन्न तरीकों से संरेखित कर सकते हैं

आप टैब स्टॉप का उपयोग करके पूरे पृष्ठ में विभिन्न स्थानों पर पाठ की पंक्तियों को संरेखित कर सकते हैं।

टैब स्टॉप सेट करने का सबसे आसान तरीका सीधे क्षैतिज रूलर पर है। डिफ़ॉल्ट रूप से, Word हर आधे इंच (1.27 सेंटीमीटर) पर बाएँ-संरेखित टैब स्टॉप सेट करता है। (डिफ़ॉल्ट टैब स्टॉप रूलर पर नहीं दिखाए जाते हैं।) एक कस्टम टैब स्टॉप सेट करने के लिए, टैब बटन (ऊर्ध्वाधर और क्षैतिज रूलर के चौराहे पर स्थित) पर क्लिक करके प्रारंभ करें जब तक कि आप जिस प्रकार का टैब स्टॉप चाहते हैं वह दिखाई न दे।

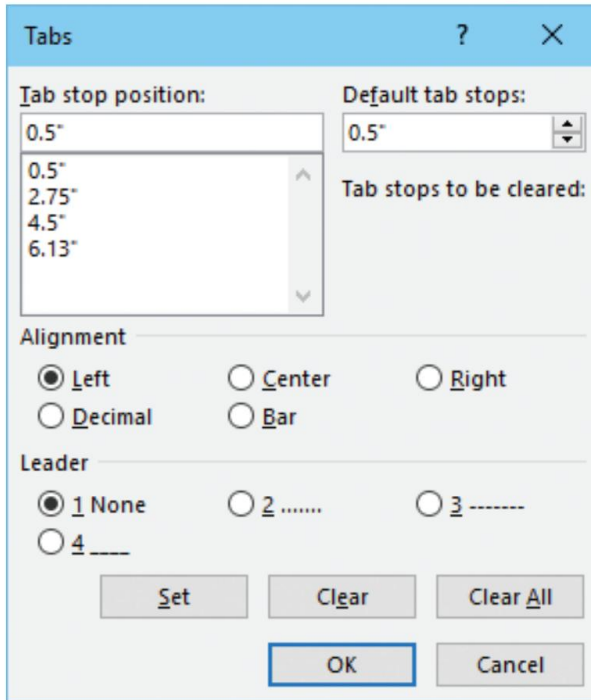


टैब सेटिंग्स

आपके पास निम्नलिखित टैब विकल्प हैं:

- बायाँ टैब टेक्स्ट के बाएँ सिरे को टैब स्टॉप के साथ संरेखित करता है
- सेंटर टैब टेक्स्ट के केंद्र को टैब स्टॉप के साथ संरेखित करता है
- दायाँ टैब टेक्स्ट के दाएँ सिरे को टैब स्टॉप के साथ संरेखित करता है
- दशमलव टैब पाठ में दशमलव बिंदु (आमतौर पर एक संख्यात्मक मान) को संरेखित करता है
टैब बंद करो
- बार टैब टैब स्टॉप की स्थिति पर एक लंबवत रेखा खींचता है

यदि आपको रूलर पर टैब स्टॉप को स्थित करना बहुत मुश्किल लगता है, तो आप टैब डायलॉग बॉक्स से टैब स्टॉप को सेट, साफ़, संरेखित और प्रारूपित कर सकते हैं।



आप प्रत्येक टैब के लिए संरेखण और टैब लीडर निर्दिष्ट कर सकते हैं

अध्याय 3: पाठ की संरचना और स्वरूप को संशोधित करें

यदि आप टैब लीडर्स का उपयोग करना चाहते हैं तो आप इस संवाद बॉक्स से भी काम कर सकते हैं - टैब के पहले टेक्स्ट को उसके बाद के टेक्स्ट से जोड़ने वाले बिंदु या डैश जैसे दृश्य चिह्न। उदाहरण के लिए, टैब लीडर सामग्री तालिका में पाठ से पृष्ठ संख्या तक नज़र ले जाने के लिए उपयोगी होते हैं।

जब आप टैब वर्ण सम्मिलित करते हैं, तो टैब वर्ण के दाईं ओर का पाठ उसके प्रकार के अनुसार टैब स्टॉप पर संरेखित होता है। उदाहरण के लिए, यदि आप एक केंद्र टैब स्टॉप सेट करते हैं, तो टैब कुंजी दबाने से टेक्स्ट इस प्रकार स्थानांतरित हो जाता है कि उसका केंद्र टैब स्टॉप के साथ संरेखित हो जाता है।

अनुच्छेद चिह्नों और अन्य संरचनात्मक वर्णों को प्रदर्शित करने या छिपाने के लिए

1. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:

- होम टैब पर , पैराग्राफ समूह में, दिखाएँ/छिपाएँ ¶ बटन पर क्लिक करें।
- Ctrl+Shift+* (तारांकन चिह्न) दबाएँ।

लाइन ब्रेक डालने के लिए

1. कर्सर को वहां रखें जहां आप लाइन को तोड़ना चाहते हैं।

2. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:

- लेआउट टैब पर , पेज सेटअप समूह में , ब्रेक्स पर क्लिक करें और फिर टेक्स्ट रैपिंग पर क्लिक करें।
- Shift+Enter दबाएँ .

टैब वर्ण सम्मिलित करने के लिए

1. कर्सर को वहां रखें जहां आप टैब कैरेक्टर जोड़ना चाहते हैं।

2. टैब कुंजी दबाएँ .

टेब्स डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए

1. एक या अधिक अनुच्छेदों के किसी भी भाग का चयन करें जिसे आप टैब प्रबंधित करना चाहते हैं के लिए रुकता है.
2. पैराग्राफ संवाद बॉक्स खोलें .
3. इंडेंट और स्पेसिंग टैब के निचले-बाएँ कोने में , टैब बटन पर क्लिक करें।

किसी टैब को संरेखित करने और टैब स्टॉप सेट करने के लिए

1. एक या अधिक पैराग्राफ के किसी भी हिस्से का चयन करें जिसे आप टैब सेट करना चाहते हैं के लिए रुकें.
2. टैब स्टॉप के माध्यम से साइकिल चलाने के लिए रूलर के बाएं छोर पर टैब बटन पर क्लिक करें संरेखण, इस क्रम में:
 - बायाँ
 - केंद्र
 - सही है
 - दशमलव
 - बार
3. जब टैब बटन आपका इच्छित संरेखण दिखाता है, तो बिंदु पर रूलर पर क्लिक करें जहां आप टैब सेट करना चाहते हैं.



सुझाव जब आप किसी टैब को मैन्युअल रूप से संरेखित करते हैं और टैब स्टॉप सेट करते हैं, तो Word आपके द्वारा सेट किए गए टैब के बाईं ओर किसी भी डिफॉल्ट टैब स्टॉप को हटा देता है।

या

1. टैब्स संवाद बॉक्स खोलें .
2. टैब स्टॉप स्थिति बॉक्स में , नए टैब स्टॉप की स्थिति दर्ज करें।
3. संरेखण और लीडर क्षेत्र में , इस टैब स्टॉप के लिए अपने इच्छित विकल्प सेट करें।
4. टैब सेट करने के लिए सेट पर क्लिक करें और फिर ओके पर क्लिक करें।

मौजूदा कस्टम टैब स्टॉप की स्थिति बदलने के लिए

1. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:
 - टैब मार्कर को रूलर पर खींचें।
 - टैब संवाद बॉक्स खोलें . टैब स्टॉप स्थिति सूची में , उस टैब स्टॉप का चयन करें जिसे आप बदलना चाहते हैं। मौजूदा टैब स्टॉप को साफ़ करने के लिए क्लियर बटन पर क्लिक करें ।
टैब स्टॉप स्थिति बॉक्स में प्रतिस्थापन टैब स्टॉप स्थिति दर्ज करें , सेट पर क्लिक करें और फिर ठीक पर क्लिक करें।

कस्टम टैब स्टॉप को हटाने के लिए

1. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:

- टैब मार्कर को रूलर से दूर खींचें।
- टैब संवाद बॉक्स में, टैब स्टॉप स्थिति में कस्टम टैब स्टॉप का चयन करें
सूची, साफ़ करें पर क्लिक करें और फिर ठीक पर क्लिक करें।

चरित्र स्वरूपण लागू करें

आपके दस्तावेज़ की उपस्थिति न केवल दस्तावेज़ के संदेश को संप्रेषित करने में मदद करती है, बल्कि दस्तावेज़ के निर्माता - आपके बारे में भी जानकारी देती है। एक सुव्यवस्थित रूप से व्यवस्थित दस्तावेज़ जिसमें लगातार स्वरूपित सामग्री और उपयुक्त ग्राफिक तत्व शामिल हैं, और जिसमें वर्तनी या व्याकरण संबंधी त्रुटियां नहीं हैं, किसी भी उत्पाद या सेवा को प्रदान करने की आपकी क्षमता में अधिक आत्मविश्वास पैदा करता है।

इस अध्याय में पहले, आपने पैरा ग्राफ़ पर फ़ॉर्मेटिंग लागू करने की विधियों के बारे में सीखा था। यह विषय किसी दस्तावेज़ के पाठ को फ़ॉर्मेट करने की विधियों को शामिल करता है। आप पाठ पर जो फ़ॉर्मेटिंग लागू करते हैं उसे वर्ण फ़ॉर्मेटिंग कहा जाता है। Word दस्तावेज़ों में, आप तीन प्रकार के कैरेक्टर फ़ॉर्मेटिंग लागू कर सकते हैं:

- फ़ॉन्ट, फ़ॉन्ट आकार, बोल्ड, इटैलिक, अंडरलाइन, स्ट्राइकथ्रू, सबस्क्रिप्ट, सुपरस्क्रिप्ट, फ़ॉन्ट रंग और हाइलाइट रंग सहित व्यक्तिगत वर्ण प्रारूप
- कलात्मक पाठ प्रभाव जो चरित्र रूपरेखा को शामिल करते हैं और रंग भरते हैं
- दस्तावेज़ टेम्पलेट से जुड़ी पूर्व-स्वरूपित शैलियाँ, जिनमें से कई न केवल पाठ की उपस्थिति को प्रभावित करती हैं बल्कि संरचनात्मक जानकारी (जैसे शीर्षक और शीर्षक) भी देती हैं।

जब आप किसी दस्तावेज़ में टेक्स्ट दर्ज करते हैं, तो यह एक विशिष्ट फ़ॉन्ट में प्रदर्शित होता है। डिफ़ॉल्ट रूप से, नए रिक्त दस्तावेज़ में टेक्स्ट के लिए उपयोग किया जाने वाला फ़ॉन्ट 11-पॉइंट कैलिबरी है, लेकिन आप किसी भी समय किसी भी तत्व का फ़ॉन्ट बदल सकते हैं। उपलब्ध फ़ॉन्ट इंस्टॉल किए गए ऐप्स के आधार पर एक कंप्यूटर से दूसरे कंप्यूटर में भिन्न होते हैं। सामान्य फ़ॉन्ट में एरियल, वर्दाना और टाइम्स न्यू रोमन शामिल हैं।

आप निम्नलिखित विशेषताओं को बदलकर फ़ॉन्ट का स्वरूप बदल सकते हैं:

- आकार लगभग हर फ़ॉन्ट में आकारों की एक श्रृंखला होती है जिसमें से आप चयन कर सकते हैं। (कभी-कभी आप सूचीबद्ध आकारों से परे अतिरिक्त आकार सेट कर सकते हैं।) फ़ॉन्ट का आकार बिंदुओं में मापा जाता है, आरोही के शीर्ष से (अक्षर भाग जो ऊपर जाते हैं, जैसे कि एच में) अवरोही के नीचे तक (अक्षर भाग जो नीचे गिरते हैं, जैसा कि पी में है)। एक बिंदु एक इंच का लगभग 1/72 (लगभग 0.04 सेंटीमीटर) होता है।

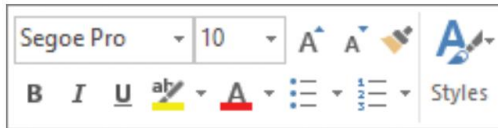
- शैली लगभग हर फ्रॉन्ट में फ्रॉन्ट शैलियों की एक श्रृंखला होती है। सबसे आम हैं नियमित (या सादा), इटैलिक, बोल्ड और बोल्ड इटैलिक।
- प्रभाव फ्रॉन्ट्स को प्रभाव लागू करके बढ़ाया जा सकता है, जैसे अंडरलाइनिंग, छोटे बड़े अक्षर (छोटे कैप), या छाया।
- वर्ण रिक्ति आप पुश करके वर्णों के बीच रिक्ति को बदल सकते हैं उन्हें अलग करना या उन्हें एक साथ निचोड़ना।

हालाँकि कुछ विशेषताएँ एक-दूसरे को रद्द कर सकती हैं, वे आम तौर पर संचयी होती हैं।

उदाहरण के लिए, आप न्यूजलेटर में शब्दों को अलग दिखाने के लिए विभिन्न आकारों और हरे रंग के विभिन्न रंगों में एक बोल्ड फ्रॉन्ट शैली का उपयोग कर सकते हैं।

आप तीन स्थानों में से किसी एक से वर्ण स्वरूपण लागू करते हैं:

- मिनी टूलबार मिनी पर कई सामान्य फॉर्मेटिंग बटन उपलब्ध हैं जब आप टेक्स्ट चुनते हैं तो टूलबार दिखाई देता है।



जब आप टेक्स्ट का चयन करते हैं तो मिनी टूलबार अस्थायी रूप से दिखाई देता है, जब आप पॉइंटर को चयनित टेक्स्ट से दूर ले जाते हैं तो यह पारदर्शी हो जाता है और फिर पूरी तरह से गायब हो जाता है।

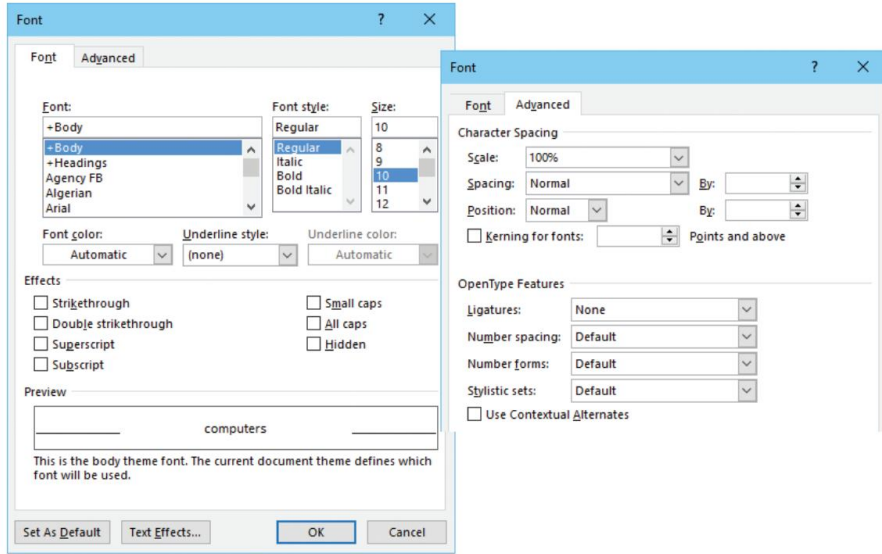
- होम टैब पर फ्रॉन्ट समूह इस समूह में फ्रॉन्ट बदलने के लिए बटन और आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले अधिकांश फ्रॉन्ट विशेषताएँ शामिल हैं।



सबसे सामान्य फ्रॉन्ट फॉर्मेटिंग कमांड होम टैब पर उपलब्ध हैं।

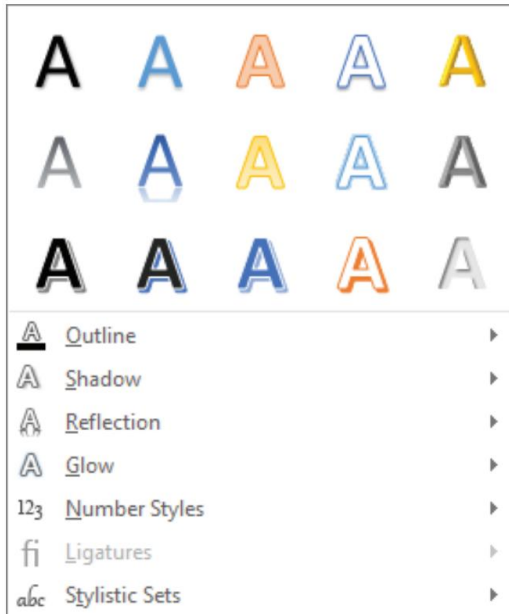
- फ्रॉन्ट संवाद बॉक्स छोटे अक्षरों और जैसी कम सामान्यतः लागू विशेषताएँ फ्रॉन्ट संवाद बॉक्स से विशेष रेखांकन उपलब्ध हैं।

अध्याय 3: पाठ की संरचना और स्वरूप को संशोधित करें



फ्रॉन्ट विशेषताएँ जो होम टैब पर उपलब्ध नहीं हैं, उन्हें यहाँ सेट किया जा सकता है

पात्रों का रूप बदलने के लिए चरित्र स्वरूपण लागू करने के अलावा, आप अधिक उत्साह जोड़ने के लिए चयन में पूर्वनिर्धारित पाठ प्रभाव (कभी-कभी वर्डआर्ट भी कहा जाता है) लागू कर सकते हैं। उपलब्ध प्रभाव वर्तमान थीम रंगों से मेल खाते हैं।



आप गैलरी में कोई भी पूर्वनिर्धारित प्रभाव लागू कर सकते हैं या कस्टम प्रभाव परिभाषित कर सकते हैं

ये प्रभाव कुछ हद तक नाटकीय हैं, इसलिए आप संभवतः उनके उपयोग को दस्तावेज़ शीर्षक और इसी तरह के तत्वों तक सीमित रखना चाहेंगे, जिन पर आप विशेष ध्यान आकर्षित करना चाहते हैं।

चयनित टेक्स्ट का फ्रॉन्ट बदलने के लिए

1. मिनी टूलबार पर या होम टैब पर फ्रॉन्ट समूह में , फ्रॉन्ट सूची में, उस फ्रॉन्ट पर क्लिक करें जिसे आप लागू करना चाहते हैं।

चयनित टेक्स्ट का फ्रॉन्ट आकार बदलने के लिए

1. मिनी टूलबार पर या फ्रॉन्ट समूह में निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें
होम टैब:
 - फ्रॉन्ट आकार सूची में , उस फ्रॉन्ट आकार पर क्लिक करें जिसे आप लागू करना चाहते हैं।
 - फ्रॉन्ट आकार बॉक्स में , वह फ्रॉन्ट आकार दर्ज करें जिसे आप लागू करना चाहते हैं (यहां तक कि ऐसा आकार जो सूची में दिखाई नहीं देता है)। फिर एंटर कुंजी दबाएँ।
 - सेट वेतन वृद्धि में फ्रॉन्ट आकार बढ़ाने के लिए, फ्रॉन्ट आकार बढ़ाएँ पर क्लिक करें बटन, या Ctrl+> दबाएँ।
 - सेट वृद्धि में फ्रॉन्ट आकार कम करने के लिए, फ्रॉन्ट आकार घटाएँ पर क्लिक करें बटन, या Ctrl+< दबाएँ।

चयनित टेक्स्ट को बोल्ड, इटैलिक या रेखांकित के रूप में प्रारूपित करना

1. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:
 - मिनी टूलबार पर बोल्ड, इटैलिक या अंडरलाइन बटन पर क्लिक करें ।
 - होम टैब पर , फ्रॉन्ट समूह में , बोल्ड, इटैलिक या अंडरलाइन पर क्लिक करें बटन।
 - टेक्स्ट को बोल्ड स्वरूप में स्वरूपित करने के लिए Ctrl+B दबाएँ ।
 - टेक्स्ट को इटैलिक के रूप में फ्रॉन्ट करने के लिए Ctrl+I दबाएँ ।
 - टेक्स्ट को रेखांकित करने के लिए Ctrl+U दबाएँ ।



टिप चयनित टेक्स्ट पर तुरंत एक अलग अंडरलाइन शैली लागू करने के लिए, होम टैब पर अंडरलाइन बटन के बगल वाले तीर पर क्लिक करें, और फिर सूची में, उस अंडरलाइन शैली पर क्लिक करें जिसे आप लागू करना चाहते हैं।

चयनित पाठ को एक रेखा खींचकर काट देना

1. होम टैब पर , फ्रॉन्ट समूह में , स्ट्राइकथ्रू बटन पर क्लिक करें।

सुपरस्क्रिप्ट या सबस्क्रिप्ट वर्ण प्रदर्शित करने के लिए

1. उन वर्णों का चयन करें जिन्हें आप पुनर्स्थापित करना चाहते हैं।
2. होम टैब पर , फ्रॉन्ट समूह में, निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:
 - अक्षरों को पंक्ति के नीचे स्थानांतरित करने के लिए सबस्क्रिप्ट बटन पर क्लिक करें ।
 - अक्षरों को पंक्ति के शीर्ष पर स्थानांतरित करने के लिए सुपरस्क्रिप्ट बटन पर क्लिक करें ।

चयनित पाठ पर कलात्मक प्रभाव लागू करना

1. होम टैब पर , फ्रॉन्ट समूह में, टेक्स्ट इफेक्ट्स और टाइपोग्राफी पर क्लिक करें बटन, और फिर निम्न में से कोई एक कार्य करें:
 - टेक्स्ट इफेक्ट्स और टाइपोग्राफी गैलरी में , उस पूर्व-स्वरूपित प्रभाव संयोजन पर क्लिक करें जिसे आप लागू करना चाहते हैं।
 - टेक्स्ट इफेक्ट्स और टाइपोग्राफी मेनू पर , रूपरेखा, छाया, प्रतिबिंब, चमक, संख्या शैलियाँ, संयुक्ताक्षर, या स्टाइलिस्टिक सेट पर क्लिक करें। फिर उन प्रभावों को लागू करने और संशोधित करने के लिए सबमेनू पर चयन करें।

चयनित टेक्स्ट का फ्रॉन्ट रंग बदलने के लिए

1. होम टैब पर , फ्रॉन्ट समूह में, फ्रॉन्ट रंग मेनू प्रदर्शित करने के लिए फ्रॉन्ट रंग तीर पर क्लिक करें।
2. थीम रंग या मानक रंग पैलेट में , लागू करने के लिए एक रंग नमूना चुनें चयनित पाठ का वह रंग।



टिप फ्रॉन्ट रंग बटन के वर्तमान रंग को लागू करने के लिए, आप बस बटन पर क्लिक कर सकते हैं (इसके तीर पर नहीं)। यदि आप कोई ऐसा रंग लगाना चाहते हैं जो थीम रंग या मानक रंग पैलेट में नहीं दिखाया गया है, तो अधिक रंग पर क्लिक करें। रंग संवाद बॉक्स में, मानक पृष्ठ पर हनीकॉम्ब में इच्छित रंग पर क्लिक करें, या रंग ग्रेडिएंट पर क्लिक करें या कस्टम पृष्ठ पर रंग के लिए मान दर्ज करें।

चयनित टेक्स्ट का केस बदलने के लिए

1. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:
 - होम टैब पर , फ्रॉन्ट समूह में, केस बदलें बटन पर क्लिक करें, और फिर वाक्य केस, लोअरकेस, अपरकेस, प्रत्येक शब्द को बड़े अक्षरों में लिखें, या टॉगल केस पर क्लिक करें।
 - मानक केस विकल्पों (वाक्य केस, अपरकेस, लोअरकेस, और प्रत्येक शब्द को बड़े अक्षरों में) के माध्यम से चक्रित करने के लिए बार-बार Shift+F3 दबाएँ ।



महत्वपूर्ण: चयनित पाठ के आधार पर केस विकल्प अलग-अलग होते हैं। यदि चयन किसी अवधि में समाप्त होता है, तो Word में प्रत्येक शब्द को बड़े अक्षरों में लिखना शामिल नहीं होता है।
रोटेशन में विकल्प. यदि चयन किसी अवधि में समाप्त नहीं होता है, तो Word रोटेशन में वाक्य मामले को शामिल नहीं करता है।

टेक्स्ट को हाइलाइट करने के लिए

1. वह पाठ चुनें जिसे आप बदलना चाहते हैं, और फिर निम्न में से कोई एक कार्य करें:

- मिनी टूलबार पर या होम टैब पर फ्रॉन्ट समूह में , डिफॉल्ट हाइलाइट रंग लागू करने के लिए टेक्स्ट हाइलाइट कलर बटन पर क्लिक करें।
- मिनी टूलबार पर या होम टैब पर फ्रॉन्ट समूह में, टेक्स्ट हाइलाइट रंग तीर पर क्लिक करें , और फिर चयनित हाइलाइट रंग को लागू करने और डिफॉल्ट हाइलाइट रंग को बदलने के लिए एक रंग नमूने पर क्लिक करें।

या

1. पहले पाठ का चयन किए बिना, निम्न में से कोई एक कार्य करें:

- डिफॉल्ट हाइलाइट रंग का चयन करने के लिए टेक्स्ट हाइलाइट रंग बटन पर क्लिक करें ।
- टेक्स्ट हाइलाइट रंग तीर पर क्लिक करें और फिर उस हाइलाइट रंग का चयन करने के लिए एक रंग नमूने पर क्लिक करें।

2. जब पॉइंटर हाइलाइटर में बदल जाए, तो इसे एक या अधिक अनुभागों में खींचें हाइलाइट लागू करने के लिए टेक्स्ट का।

3. टेक्स्ट हाइलाइट कलर बटन पर क्लिक करें या निष्क्रिय करने के लिए Esc कुंजी दबाएँ हाइलाइटर.

फ्रॉर्मेटिंग को अन्य टेक्स्ट में कॉपी करने के लिए

1. टेक्स्ट में कहीं भी उस फ्रॉर्मेटिंग पर क्लिक करें जिसे आप कॉपी करना चाहते हैं।

2. होम टैब पर , क्लिपबोर्ड समूह में, निम्न में से कोई एक कार्य करें:

- यदि आप फ्रॉर्मेटिंग को केवल एक लक्ष्य पर लागू करना चाहते हैं, तो फ्रॉर्मेट पेंटर बटन पर एक बार क्लिक करें।
- यदि आप फ्रॉर्मेटिंग को एकाधिक लक्ष्यों पर लागू करना चाहते हैं, तो फ्रॉर्मेट पेंटर बटन पर डबल-क्लिक करें।

3. जब पॉइंटर पेंटब्रश में बदल जाए, तो टेक्स्ट पर क्लिक करें या खींचें कॉपी की गई फ्रॉर्मेटिंग को लागू करना चाहते हैं.

4. यदि आपने एकाधिक लक्ष्यों के लिए फॉर्मेट पेंटर सक्रिय किया है, तो चरण 3 को तब तक दोहराएँ जब तक आप फॉर्मेटिंग लागू करना समाप्त नहीं कर लेते। फिर टूल को निष्क्रिय करने के लिए फॉर्मेट पेंटर बटन पर एक बार क्लिक करें, या Esc कुंजी दबाएँ।

पिछले फॉर्मेटिंग कमांड को दोहराने के लिए

1. उस टेक्स्ट का चयन करें जिस पर आप बार-बार फॉर्मेटिंग लागू करना चाहते हैं।
2. पिछले फॉर्मेटिंग कमांड को दोहराने के लिए निम्न में से कोई एक कार्य करें:
 - क्विक एक्सेस टूलबार पर रिपीट बटन पर क्लिक करें।
 - Ctrl+Y दबाएं।

फ्रॉन्ट संवाद बॉक्स खोलने के लिए

1. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:
 - होम टैब पर, फ्रॉन्ट समूह में, फ्रॉन्ट संवाद बॉक्स लॉन्चर पर क्लिक करें।
 - Ctrl+Shift+F दबाएं।

कैरेक्टर फॉर्मेटिंग हटाने के लिए

1. उस टेक्स्ट का चयन करें जिससे आप फॉर्मेटिंग साफ़ करना चाहते हैं।
2. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:
 - केवल मैनुअल रूप से लागू फॉर्मेटिंग को हटाने के लिए Ctrl+Spacebar दबाएँ (और नहीं)। शैलियाँ)।
 - होम टैब पर, फ्रॉन्ट समूह में, चयनित टेक्स्ट से हाइलाइटिंग के अलावा सभी शैलियाँ और फॉर्मेटिंग को हटाने के लिए सभी फॉर्मेटिंग साफ़ करें बटन पर क्लिक करें।



महत्वपूर्ण यदि आपने संपूर्ण पैराग्राफ का चयन किया है, तो सभी फॉर्मेटिंग साफ़ करें पर क्लिक करने से पैरा ग्राफ़ से वर्ण और पैराग्राफ़ फॉर्मेटिंग साफ़ हो जाएगी और इसे डिफॉल्ट पैराग्राफ़ शैली पर रीसेट कर दिया जाएगा।

- होम टैब पर, फ्रॉन्ट समूह में, टेक्स्ट हाइलाइट कलर तीर पर क्लिक करें और फिर, मेनू पर, हाइलाइटिंग हटाने के लिए नो कलर पर क्लिक करें।

वर्ण रिक्ति बदलने के लिए

1. वह टेक्स्ट चुनें जिसे आप बदलना चाहते हैं।
2. फ्रॉन्ट संवाद बॉक्स खोलें, और फिर वर्ण रिक्ति और टाइपोग्राफ़िक सुविधाओं को प्रदर्शित करने के लिए उन्नत टैब पर क्लिक करें।

3. रिक्ति सूची में, विस्तारित या संक्षिप्त पर क्लिक करें।
4. निकटवर्ती बाय बॉक्स में, उन बिंदुओं की संख्या निर्धारित करें जिन्हें आप वर्ण रिक्ति को विस्तारित या संक्षिप्त करना चाहते हैं।
5. फॉन्ट डायलॉग बॉक्स में ओके पर क्लिक करें।

चरित्र स्वरूपण और मामले पर विचार

जिस तरह से आप किसी दस्तावेज़ में चरित्र स्वरूपण का उपयोग करते हैं, वह आपके पाठकों पर इसके दृश्य प्रभाव को प्रभावित कर सकता है। विवेकपूर्ण तरीके से उपयोग किए जाने पर, कैरेक्टर फ़ॉर्मेटिंग एक सादे दस्तावेज़ को आकर्षक और पेशेवर बना सकती है, लेकिन अत्यधिक उपयोग इसे शौकिया बना सकता है और संदेश को खराब कर सकता है। उदाहरण के लिए, एक ही दस्तावेज़ में बहुत सारे फ़ॉन्ट का उपयोग करना अनुभवहीनता का प्रतीक है, इसलिए दो या तीन से अधिक का उपयोग न करें।

ध्यान रखें कि छोटे अक्षर पीछे हटने लगते हैं, इसलिए सभी बड़े अक्षरों (बड़े अक्षरों) का उपयोग शीर्षकों और शीर्षकों या कुछ विशेष प्रकार के जोर देने के लिए उपयोगी हो सकता है। हालाँकि, बड़े अक्षरों के बड़े ब्लॉक आंखों को थका देते हैं।

टिप अपरकेस और लोअरकेस शब्द कहां से आते हैं? कंप्यूटर के आगमन तक, शब्दों को बनाने के लिए सीसे से बने अलग-अलग अक्षरों को इकट्ठा किया जाता था जो मुद्रित पृष्ठ पर दिखाई देते थे। अक्षरों को केस में वर्णानुक्रम में संग्रहीत किया गया था, ऊपरी केस में बड़े अक्षर और निचले केस में छोटे अक्षर थे।

सूचियाँ बनाएँ और संशोधित करें

सूचियाँ पैराग्राफ हैं जो एक वर्ण (आमतौर पर एक संख्या या बुलेट) से शुरू होती हैं और एक लटकते इंडेंट के साथ स्वरूपित होती हैं ताकि वर्ण प्रत्येक सूची आइटम के बाएं छोर पर दिखाई दें। सौभाग्य से, Word आपके लिए सूचियों के स्वरूपण का ध्यान रखता है। आप बस यह बताएं कि आप किस प्रकार की सूची बनाना चाहते हैं। जब वस्तुओं का क्रम महत्वपूर्ण नहीं होता है - उदाहरण के लिए, लोगों या आपूर्ति की सूची के लिए - एक बुलेटेड सूची सबसे अच्छा विकल्प है। और जब आदेश महत्वपूर्ण हो—उदाहरण के लिए, किसी प्रक्रिया के चरणों के लिए—

आप संभवतः एक क्रमांकित सूची बनाना चाहेंगे।

आप अनुच्छेदों के मौजूदा सेट को एक सूची के रूप में प्रारूपित कर सकते हैं या दस्तावेज़ में जानकारी दर्ज करते समय सूची बना सकते हैं। सूची बनाने के बाद, आप सूची को निम्नानुसार संशोधित, प्रारूपित और अनुकूलित कर सकते हैं:

- आप किसी सूची में आइटमों को इधर-उधर कर सकते हैं, नए आइटम सम्मिलित कर सकते हैं, या अवांछित आइटम हटा सकते हैं। यदि सूची क्रमांकित है, तो Word स्वचालित रूप से संख्याओं को अद्यतन करता है।
- आप सूची के इंडेंटेशन को संशोधित कर सकते हैं। आप सूची के समग्र इंडेंटेशन और पहली पंक्ति का अन्य पंक्तियों से संबंध दोनों को बदल सकते हैं।
- बुलेट सूची के लिए, आप सूची आइटम को आरोही या अवरोही क्रम में क्रमबद्ध कर सकते हैं, बुलेट प्रतीक को बदल सकते हैं, या एक कस्टम बुलेट (यहां तक कि एक चित्र बुलेट) को परिभाषित कर सकते हैं।
- किसी क्रमांकित सूची के लिए, आप संख्या शैली बदल सकते हैं या एक कस्टम शैली परिभाषित कर सकते हैं, और आप किसी सूची के लिए प्रारंभिक संख्या निर्दिष्ट कर सकते हैं।

जैसे ही आप सामग्री दर्ज करते हैं, एक नई बुलेट या क्रमांकित सूची को प्रारूपित करना

1. दस्तावेज़ में कर्सर को उस स्थान पर रखें जहाँ से आप सूची प्रारंभ करना चाहते हैं,

निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:

- एक नई बुलेट सूची शुरू करने के लिए, पैराग्राफ की शुरुआत में * (एक तारांकन चिह्न) दर्ज करें, और फिर सूची आइटम टेक्स्ट दर्ज करने से पहले स्पेसबार या टैब कुंजी दबाएं।
- एक नई क्रमांकित सूची शुरू करने के लिए, पैराग्राफ की शुरुआत में 1. (संख्या 1 के बाद एक अवधि) दर्ज करें, और फिर सूची आइटम टेक्स्ट दर्ज करने से पहले स्पेसबार या टैब कुंजी दबाएं।

जब आप इस तरह से एक सूची शुरू करते हैं, तो Word स्वचालित रूप से इसे बुलेट या क्रमांकित सूची के रूप में प्रारूपित करता है। जब आप कोई नया आइटम प्रारंभ करने के लिए Enter दबाते हैं, तो Word नए पैराग्राफ का फ़ॉर्मेटिंग जारी रखता है। आइटम टाइप करने और Enter दबाने से बाद में बुलेट या क्रमांकित आइटम जुड़ जाते हैं। सूची समाप्त करने के लिए, दो बार Enter दबाएं; या होम टैब पर पैराग्राफ समूह में बुलेट तीर या नंबरिंग तीर पर क्लिक करें और फिर गैलरी में, कोई नहीं पर क्लिक करें।



टिप यदि आप एक पैराग्राफ को तारांकन या संख्या के साथ शुरू करना चाहते हैं लेकिन पैराग्राफ को बुलेट या क्रमांकित सूची के रूप में प्रारूपित नहीं करना चाहते हैं, तो स्वतः सुधार विकल्प बटन पर क्लिक करें Word द्वारा फ़ॉर्मेटिंग बदलने के बाद प्रकट होता है, और फिर सूची में, उपयुक्त पूर्ववत विकल्प पर क्लिक करें। आप क्विक एक्सेस टूलबार पर अनडू बटन पर भी क्लिक कर सकते हैं या Ctrl+Z दबा सकते हैं।

अनुच्छेदों को बुलेटेड या क्रमांकित सूची आइटम में परिवर्तित करना

1. उन अनुच्छेदों का चयन करें जिन्हें आप सूची आइटम में परिवर्तित करना चाहते हैं।
2. होम टैब पर , पैराग्राफ समूह में, निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:
 - चयन को बुलेटेड सूची में बदलने के लिए बुलेट्स बटन पर क्लिक करें ।
 - चयन को क्रमांकित सूची में बदलने के लिए क्रमांकन बटन पर क्लिक करें ।

एक ऐसी सूची बनाना जिसमें कई स्तर हों

1. बुलेटेड या क्रमांकित सूची बनाना प्रारंभ करें।
2. जब आप चाहते हैं कि अगली सूची आइटम एक अलग स्तर पर हो, तो इनमें से कोई एक कार्य करें अगले:
 - अगला आइटम एक स्तर नीचे (अधिक इंडेंटेड) बनाने के लिए, निचले स्तर की सूची आइटम टेक्स्ट दर्ज करने से पहले, उस पैराग्राफ की शुरुआत में टैब कुंजी दबाएं।
 - अगला आइटम एक स्तर ऊंचा (इंडेंट कम) बनाने के लिए, उच्च-स्तरीय सूची आइटम टेक्स्ट दर्ज करने से पहले, पैराग्राफ की शुरुआत में Shift+Tab दबाएं।

बुलेटेड सूची के मामले में, Word प्रत्येक आइटम स्तर के लिए बुलेट वर्ण बदलता है। क्रमांकित सूची के मामले में, Word पूर्वनिर्धारित क्रमांकन योजना के आधार पर प्रयुक्त क्रमांकन के प्रकार को बदल देता है।



टिप बहुस्तरीय सूची के लिए, आप होम टैब पर पैराग्राफ समूह में बहुस्तरीय सूची बटन पर क्लिक करके और फिर क्लिक करके नंबरिंग पैटर्न या बुलेट्स को बदल सकते हैं।

आप जो पैटर्न चाहते हैं, या आप नई बहुस्तरीय सूची परिभाषित करें पर क्लिक करके एक कस्टम पैटर्न परिभाषित कर सकते हैं।

किसी सूची के इंडेंटेशन को संशोधित करने के लिए

1. उन सूची आइटमों का चयन करें जिनका इंडेंटेशन आप बदलना चाहते हैं, और इनमें से कोई भी कार्य करें अगले:
 - होम टैब पर , पैराग्राफ समूह में , सूची आइटम को दाईं ओर ले जाने के लिए इंडेंट बढ़ाएं बटन पर क्लिक करें।
 - पैराग्राफ समूह में , सूची आइटम को बाईं ओर ले जाने के लिए इंडेंट घटाएँ बटन पर क्लिक करें।
 - क्षैतिज रूलर प्रदर्शित करें, और इंडेंट मार्करों को बाईं या दाईं ओर खींचें।



टिप आप केवल हैंगिंग इंडेंट मार्कर को खींचकर गोलियों और उनके टेक्स्ट के बीच की जगह को समायोजित कर सकते हैं।



यह भी देखें पैराग्राफ़ इंडेंटेशन के बारे में जानकारी के लिए, इस अध्याय में पहले "पैराग्राफ़ फ़ॉर्मेटिंग लागू करें" देखें।

बुलेटेड सूची आइटमों को आरोही या अवरोही क्रम में क्रमबद्ध करना

1. बुलेटेड सूची आइटम का चयन करें जिसका क्रम आप बदलना चाहते हैं।
2. होम टैब पर , पैराग्राफ़ समूह में, सॉर्ट टेक्स्ट डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए सॉर्ट बटन पर क्लिक करें।
3. क्षेत्र के अनुसार क्रमित करें में , आरोही या अवरोही पर क्लिक करें। फिर ओके पर क्लिक करें।

बुलेट चिन्ह बदलने के लिए

1. उस बुलेटेड सूची का चयन करें जिसका बुलेट चिन्ह आप बदलना चाहते हैं।
2. होम टैब पर , पैराग्राफ़ समूह में, बुलेट तीर पर क्लिक करें।
3. बुलेट गैलरी में , उस नए प्रतीक पर क्लिक करें जिसका उपयोग आप चयनित सूची में प्रत्येक आइटम को शुरू करने वाले बुलेट वर्ण को बदलने के लिए करना चाहते हैं।

एक कस्टम बुलेट को परिभाषित करने के लिए

1. बुलेट गैलरी में, नई बुलेट परिभाषित करें पर क्लिक करें।
2. नई बुलेट परिभाषित करें संवाद बॉक्स में , प्रतीक, चित्र, या फ़ॉन्ट बटन पर क्लिक करें , और विकल्पों की विस्तृत श्रृंखला में से चयन करें।
3. सूची में नई बुलेट शैली लागू करने के लिए ओके पर क्लिक करें।

संख्या शैली बदलने के लिए

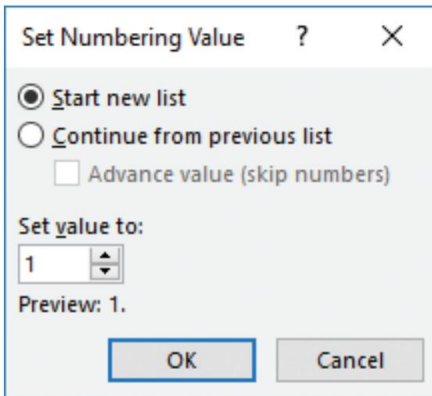
1. उस क्रमांकित सूची का चयन करें जिसकी संख्या शैली आप बदलना चाहते हैं।
2. होम टैब पर , पैराग्राफ़ समूह में, नंबरिंग गैलरी प्रदर्शित करने के लिए नंबरिंग तीर पर क्लिक करें।
3. प्रत्येक आइटम से शुरू होने वाली संख्या की शैली बदलने के लिए एक नया चयन करें चयनित सूची में।

एक कस्टम संख्या शैली को परिभाषित करने के लिए

1. नंबरिंग गैलरी में , नए नंबर प्रारूप को परिभाषित करें पर क्लिक करें।
2. नए नंबर प्रारूप को परिभाषित करें संवाद बॉक्स में , निम्न में से कोई एक कार्य करें:
 - संख्या शैली, संख्या प्रारूप, या संरेखण में चयन बदलें बक्से.
 - फ़ॉन्ट बटन पर क्लिक करें , और विकल्पों की विस्तृत श्रृंखला में से एक चयन करें।
3. सूची में नई नंबरिंग शैली लागू करने के लिए ओके पर क्लिक करें।

किसी सूची या सूची के भाग को पूर्वनिर्धारित संख्या पर प्रारंभ करना

1. कर्सर को किसी मौजूदा सूची के भीतर, उस सूची पैराग्राफ में रखें जिसका नंबर आपका है सेट करना चाहते हैं.
2. नंबरिंग गैलरी प्रदर्शित करें , और फिर नंबरिंग मान सेट करें संवाद बॉक्स खोलने के लिए नंबरिंग मान सेट करें पर क्लिक करें।
3. कस्टम नंबरिंग की अनुमति के लिए निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:
 - नई सूची प्रारंभ करें पर क्लिक करें .
 - पिछली सूची से जारी रखें पर क्लिक करें और फिर एडवांस वैल्यू (नंबर छोड़ें) चेक बॉक्स का चयन करें।
4. इस पर मान सेट करें बॉक्स में , वह नंबर दर्ज करें जिसे आप सूची आइटम को निर्दिष्ट करना चाहते हैं।
फिर ओके पर क्लिक करें.

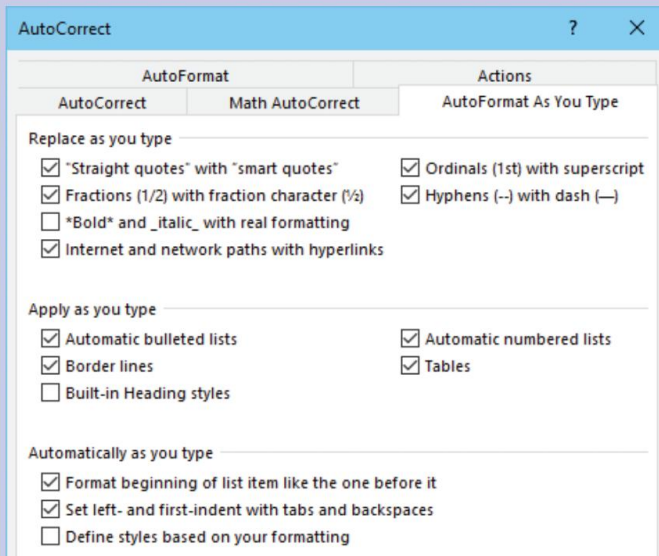


आप किसी क्रमांकित सूची को किसी भी नंबर पर प्रारंभ या पुनः आरंभ कर सकते हैं

जैसे ही आप टाइप करें टेक्स्ट को फ़ॉर्मेट करें

वर्ड सूची क्षमताएं ऐप की यह जानने की क्षमता का केवल एक उदाहरण है कि आप जो टाइप करते हैं उसके आधार पर आप किसी तत्व को कैसे प्रारूपित करना चाहते हैं। आप ऑटो करेक्ट डायलॉग बॉक्स की खोज करके इन और अन्य ऑटोफ़ॉर्मेटिंग विकल्पों के बारे में अधिक जान सकते हैं, जिसे आप वर्ड विकल्प डायलॉग बॉक्स के प्रूफिंग पेज से खोल सकते हैं।

जैसे ही आप टाइप करते हैं ऑटोफ़ॉर्मेट पृष्ठ बुलेटेड और क्रमांकित सूचियों सहित, डिफ़ॉल्ट रूप से Word द्वारा लागू किए जाने वाले विकल्पों को दिखाता है।



आप स्वचालित स्वरूपण व्यवहार को नियंत्रित करने के लिए विकल्पों का चयन और साफ़ कर सकते हैं

इस डायलॉग बॉक्स में एक दिलचस्प विकल्प बॉर्डर लाइन्स है। जब यह चेक बॉक्स चुना जाता है, तो लगातार तीन हाइफ़न (-) टाइप करने या स्कोर (.) के नीचे लगातार तीन हाइफ़न टाइप करने और एंटर दबाने से पूरे पृष्ठ पर एक रेखा खींची जाती है। लगातार तीन समान चिह्न टाइप करने से (=) एक दोहरी रेखा खींची जाती है, और लगातार तीन टिल्ड (~) टाइप करने से एक ज़िगज़ैग रेखा खींची जाती है।

टेक्स्ट में अंतर्निहित शैलियाँ लागू करें

आपको अपने दस्तावेज़ों को ऐसे तरीकों से प्रारूपित करने में सक्षम होने के लिए चरित्र और अनुच्छेद स्वरूपण के बारे में बहुत कुछ जानने की ज़रूरत नहीं है जिससे उन्हें पढ़ना आसान हो और वे अधिक पेशेवर दिखें। कुछ माउस क्लिक से, आप शैलियों का उपयोग करके शब्दों, वाक्यांशों और पैराग्राफों का रूप आसानी से बदल सकते हैं। इससे भी महत्वपूर्ण बात यह है कि आप एक दस्तावेज़ की रूपरेखा बना सकते हैं जो नेविगेशन फलक में दिखाई देती है और सामग्री की तालिका बनाने के लिए इसका उपयोग किया जा सकता है।



यह भी देखें सामग्री तालिकाओं के बारे में जानकारी के लिए, Microsoft Word 2016 के अध्याय 13, "संदर्भ सामग्री और सामग्री स्रोत" में "सामग्री तालिका बनाएं और संशोधित करें" देखें।

जोन लैम्बर्ट द्वारा चरण दर चरण (माइक्रोसॉफ्ट प्रेस, 2015)।

शैलियाँ लागू करें


शैलियों में वर्ण स्वरूपण (जैसे फ़ॉन्ट, आकार और रंग), अनुच्छेद स्वरूपण (जैसे पंक्ति रिक्ति और रूपरेखा स्तर), या दोनों का संयोजन शामिल हो सकता है। शैलियाँ उस टेम्पलेट में संग्रहीत होती हैं जो किसी दस्तावेज़ से जुड़ा होता है। डिफ़ॉल्ट रूप से, रिक्त नए दस्तावेज़ सामान्य टेम्पलेट पर आधारित होते हैं। सामान्य टेम्पलेट में शैलियों का एक मानक चयन शामिल होता है जो अधिकांश दस्तावेज़ों की बुनियादी आवश्यकताओं को पूरा करता है। इन शैलियों में नौ शीर्षक स्तर, बुलेटेड और क्रमांकित सूचियों के कई स्तरों सहित विभिन्न पाठ शैलियाँ, सामग्री प्रविष्टि शैलियों की अनुक्रमणिका और तालिका, और कई विशिष्ट शैलियाँ जैसे हाइपरलिंक, उद्धरण, प्लेसहोल्डर, कैप्शन और अन्य तत्व शामिल हैं।

डिफ़ॉल्ट रूप से, अधिकांश सामान्य पूर्वनिर्धारित शैलियाँ होम टैब पर शैलियाँ गैलरी में उपलब्ध हैं। आप गैलरी में शैलियाँ जोड़ सकते हैं या उन्हें हटा सकते हैं जिनका आप अक्सर उपयोग नहीं करते हैं।

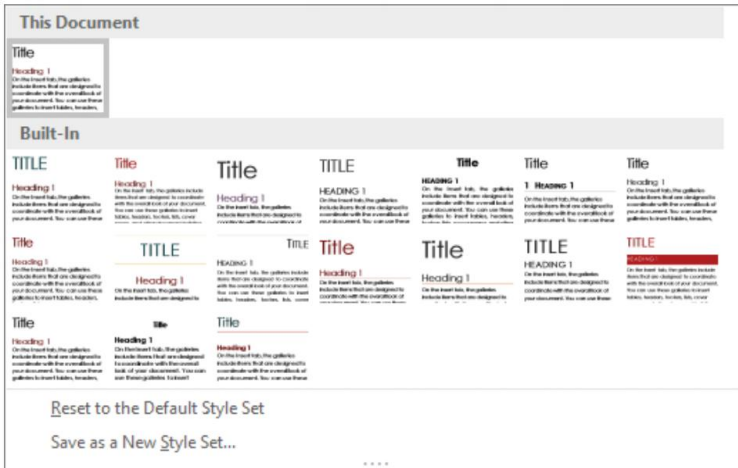


सामान्य टेम्पलेट पर आधारित एक नए, रिक्त दस्तावेज़ में शैलियाँ गैलरी


टेम्पलेट में संग्रहीत शैलियाँ आमतौर पर सामान्य शैली पर आधारित होती हैं और केवल दस्तावेज़ की थीम से जुड़े डिफ़ॉल्ट बॉडी और शीर्षक फ़ॉन्ट का उपयोग करती हैं, इसलिए वे सभी एक साथ अच्छी तरह से चलते हैं। इस कारण से, शैलियों का उपयोग करके दस्तावेज़ सामग्री को स्वरूपित करना एक सामंजस्यपूर्ण प्रभाव पैदा करता है। नामित शैलियों को लागू करने के बाद, आप एक अलग शैली सेट पर स्विच करके आसानी से पूरे दस्तावेज़ का रूप बदल सकते हैं जिसमें समान नाम वाली लेकिन अलग-अलग स्वरूपण वाली शैलियाँ शामिल हैं।

 यह भी देखें दस्तावेज़ थीम तत्वों के बारे में जानकारी के लिए, इस अध्याय में बाद में "दस्तावेज़ थीम बदलें" देखें।

स्टाइल सेट डिज़ाइन टैब पर दस्तावेज़ फ़ॉर्मेटिंग गैलरी से उपलब्ध हैं।

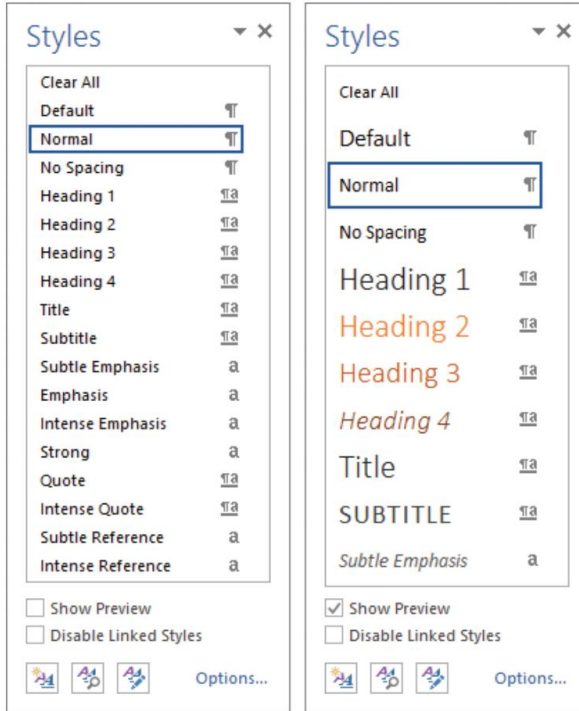


गैलरी में किसी शैली सेट की ओर इंगित करने से उस शैली सेट को संपूर्ण दस्तावेज़ पर लागू करने के प्रभावों का लाइव पूर्वावलोकन प्रदर्शित होता है

 टीआईपी स्टाइल सेट किसी मौजूदा दस्तावेज़ का स्वरूप बदलने का त्वरित और आसान तरीका प्रदान करते हैं। आप जिस टेम्पलेट पर दस्तावेज़ है उसे बदलकर शैली परिभाषाओं को भी संशोधित कर सकते हैं आधारित है। शैलियों और टेम्पलेट्स के बारे में अधिक जानकारी के लिए, Microsoft Word 2016 के चरण दर चरण अध्याय 15, "वर्ड में अधिक कुशलता से काम करें" में "कस्टम स्टाइल और टेम्पलेट बनाएं" देखें।
जोन लैंबर्ट द्वारा (माइक्रोसॉफ्ट प्रेस, 2015)।

शैलियाँ फलक खोलने के लिए

1. होम टैब पर , स्टाइल्स डायलॉग बॉक्स लॉन्चर पर क्लिक करें।



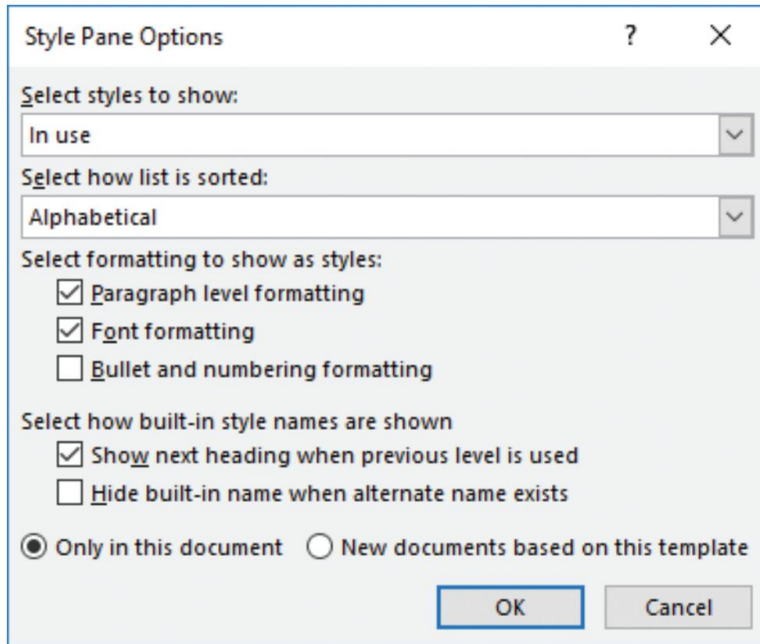
शैलियाँ फलक शैली के नाम या शैलियों के पूर्वावलोकन प्रदर्शित कर सकता है



टिप यदि स्टाइल्स फलक पृष्ठ के ऊपर तैरता है, तो आप इसे डॉक करने के लिए इसके शीर्षक बार द्वारा ऐप विंडो के दाएं या बाएं किनारे पर खींच सकते हैं।

यह बदलने के लिए कि शैलियाँ फलक में कौन सी शैलियाँ प्रदर्शित होती हैं

1. शैलियाँ फलक खोलें, और फिर विकल्प पर क्लिक करें।



विशिष्ट शैलियों को ढूंढना आसान बनाने के लिए, सूची को वर्णानुक्रम में क्रमबद्ध करें

2. स्टाइल फलक विकल्प संवाद बॉक्स में, निम्न में से कोई एक कार्य करें और फिर ठीक पर क्लिक करें:

- दिखाने के लिए शैलियाँ चुनें सूची में, निम्न में से किसी एक पर क्लिक करें:
 - अनुशंसित उन शैलियों को प्रदर्शित करता है जिन्हें टेम्पलेट में इस प्रकार टैग किया गया है उपयोग के लिए अनुशंसित
 - उपयोग में आने वाली शैलियाँ प्रदर्शित करता है जो वर्तमान दस्तावेज़ की सामग्री पर लागू होती हैं
 - वर्तमान दस्तावेज़ में वे शैलियाँ प्रदर्शित होती हैं जो टेम्पलेट में हैं वर्तमान दस्तावेज़ के साथ संलग्न
 - सभी शैलियाँ अंतर्निहित शैलियाँ प्रदर्शित करती हैं, वे शैलियाँ जो संलग्न टेम्पलेट में हैं, और वे शैलियाँ जिन्हें अन्य टेम्पलेट्स से दस्तावेज़ में लाया गया था
- सूची को क्रमबद्ध करने का तरीका चुनें सूची में, वर्णानुक्रमानुसार, जैसा अनुशंसित हो, क्लिक करें। फ्रॉन्ट, आधार पर, या प्रकार के अनुसार
- शैलियों के रूप में दिखाने के लिए स्वरूपण का चयन करें क्षेत्र में, प्रत्येक चेक बॉक्स का चयन करें जिसके लिए आप नामित शैलियों से विविधताएं प्रदर्शित करना चाहते हैं
- अंतर्निहित शैली नाम कैसे दिखाए जाएं, इसका चयन करें क्षेत्र में, प्रत्येक विकल्प के लिए चेक बॉक्स का चयन करें जिसे आप चालू करना चाहते हैं

शैलियाँ फलक में शैली पूर्वावलोकन प्रदर्शित करने या छिपाने के लिए

1. शैलियाँ फलक खोलें , और फिर पूर्वावलोकन दिखाएँ चेक बॉक्स का चयन करें या साफ़ करें।

शैलियाँ गैलरी में एक शैली जोड़ने के लिए

1. शैलियाँ फलक में , शैली को इंगित करें, दिखाई देने वाले तीर पर क्लिक करें और फिर स्टाइल गैलरी में जोड़ें पर क्लिक करें।

शैलियाँ गैलरी से किसी शैली को हटाने के लिए

1. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:

- शैलियाँ फलक में , शैली को इंगित करें, दिखाई देने वाले तीर पर क्लिक करें और फिर स्टाइल गैलरी से निकालें पर क्लिक करें।
- शैलियाँ गैलरी में , शैली पर राइट-क्लिक करें और फिर शैली गैलरी से निकालें पर क्लिक करें।

अंतर्निर्मित शैली लागू करने के लिए

1. उस पाठ या अनुच्छेद का चयन करें जिस पर आप शैली लागू करना चाहते हैं।



टिप यदि आप जिस शैली को लागू करना चाहते हैं वह एक अनुच्छेद शैली है, तो आप कर्सर को अनुच्छेद में कहीं भी रख सकते हैं। यदि आप जिस शैली को लागू करना चाहते हैं वह एक वर्ण शैली है, तो आपको पाठ का चयन करना होगा।

2. होम टैब पर शैलियाँ गैलरी में , या शैलियाँ फलक में, अपनी शैली पर क्लिक करें आवेदन करना चाहते हैं।

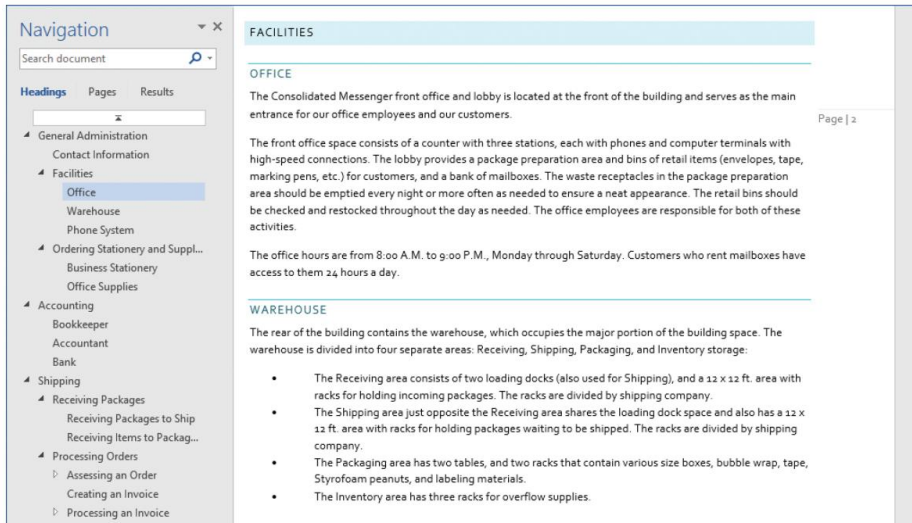
स्टाइल सेट बदलने के लिए

1. डिज़ाइन टैब पर , दस्तावेज़ फ़ॉर्मेटिंग समूह में , सभी स्टाइल सेट प्रदर्शित करने के लिए यदि आवश्यक हो तो अधिक बटन पर क्लिक करें।
2. दस्तावेज़ पर इसके प्रभाव का पूर्वावलोकन करने के लिए किसी भी शैली सेट को इंगित करें।
3. उस स्टाइल सेट पर क्लिक करें जिसे आप लागू करना चाहते हैं।

रूपरेखा स्तर प्रबंधित करें

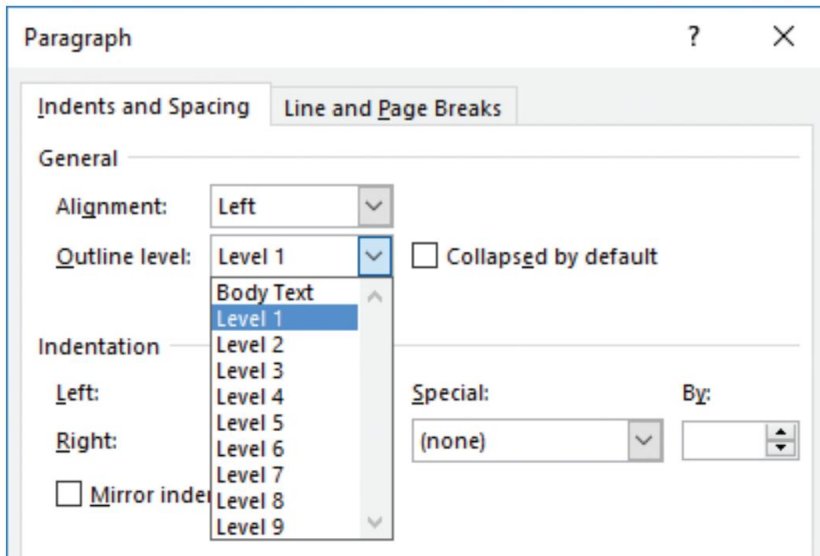
शैलियों का उपयोग कई उद्देश्यों के लिए किया जा सकता है: सामग्री की उपस्थिति को प्रभावित करने के लिए, दस्तावेज़ की रूपरेखा बनाने के लिए, और सामग्री को एक निश्चित प्रकार के रूप में टैग करने के लिए ताकि आप इसे आसानी से ढूँढ सकें।

अध्याय 3: पाठ की संरचना और स्वरूप को संशोधित करें



शीर्षक शैलियाँ किसी दस्तावेज़ की रूपरेखा को परिभाषित करती हैं

प्रत्येक अनुच्छेद शैली में एक संबद्ध रूपरेखा स्तर सेटिंग होती है। रूपरेखा स्तरों में बॉडी टेक्स्ट और लेवल 1 से लेकर लेवल 9 तक शामिल हैं। (अधिकांश दस्तावेज़ केवल बॉडी टेक्स्ट और पहले तीन या चार रूपरेखा स्तरों का उपयोग करते हैं।)



अधिकांश दस्तावेज़ केवल दो से चार रूपरेखा स्तरों का उपयोग करते हैं

वे पैराग्राफ जिनमें स्तर 1 से लेकर स्तर 9 की रूपरेखा स्तर होते हैं, दस्तावेज़ की पदानुक्रमित संरचना का हिस्सा बन जाते हैं। वे नेविगेशन फलक में शीर्षकों के रूप में दिखाई देते हैं और पदानुक्रम में उनके नीचे दिखाई देने वाली सामग्री के लिए हैंडल के रूप में कार्य करते हैं। आप प्रत्येक शीर्षक के नीचे की सामग्री को संक्षिप्त और विस्तारित कर सकते हैं, और नेविगेशन फलक में शीर्षकों को खींचकर सामग्री के संपूर्ण अनुभागों को स्थानांतरित कर सकते हैं।

नेविगेशन फलक में दस्तावेज़ की रूपरेखा प्रदर्शित करने के लिए

1. नेविगेशन फलक में, दस्तावेज़ संरचना प्रदर्शित करने के लिए शीर्षकों पर क्लिक करें।



टिप केवल वे शीर्षक जो दस्तावेज़ शीर्षक शैलियों के साथ स्टाइल किए गए हैं, नेविगेशन फलक में दिखाई देते हैं।

नेविगेशन फलक में रूपरेखा को विस्तृत या संक्षिप्त करने के लिए

1. नेविगेशन फलक में, निम्न में से कोई एक कार्य करें:

- यदि किसी शीर्षक के बाईं ओर एक सफेद त्रिकोण है, तो उस शीर्षक का विस्तार करके उसके उपशीर्षक दिखाने के लिए उस पर क्लिक करें।
- यदि किसी शीर्षक के बाईं ओर नीचे की ओर कोण वाला काला त्रिकोण है, तो उस शीर्षक के अंतर्गत उपशीर्षकों को संक्षिप्त करने के लिए उस पर क्लिक करें।



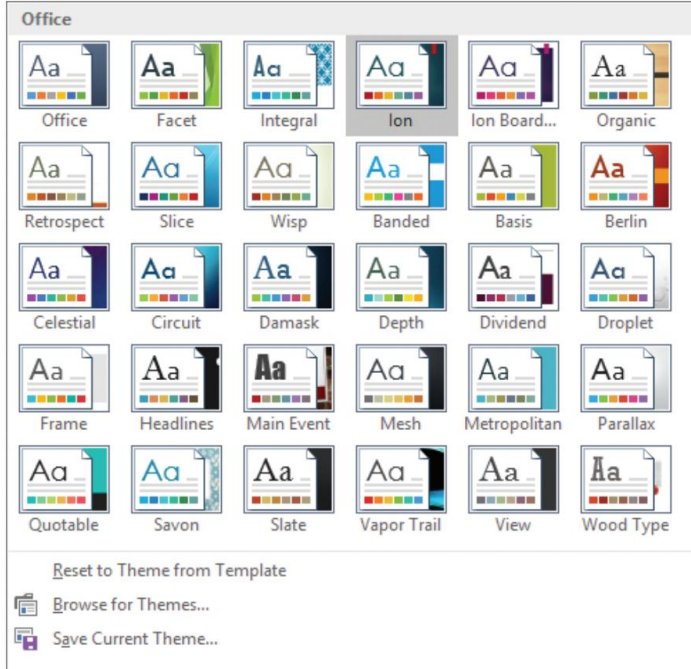
टिप यदि किसी शीर्षक के आगे कोई त्रिभुज नहीं है, तो उस शीर्षक में उपशीर्षक नहीं है।

दस्तावेज़ में अनुभागों को विस्तृत या संक्षिप्त करने के लिए

1. जिस दस्तावेज़ में शैलियाँ हैं, उसके बाईं ओर एक त्रिकोण प्रदर्शित करने के लिए एक शीर्षक की ओर इंगित करें। फिर निम्न में से कोई एक कार्य करें:
 - यदि त्रिभुज नीचे की ओर कोण वाला धूसर त्रिभुज है, तो शीर्षक के बाद आने वाली सामग्री को छिपाने के लिए त्रिभुज पर क्लिक करें।
 - यदि त्रिभुज एक सफेद त्रिभुज है, तो छिपी हुई दस्तावेज़ सामग्री को प्रदर्शित करने के लिए त्रिभुज पर क्लिक करें।

दस्तावेज़ विषय बदलें

आपके द्वारा बनाया गया प्रत्येक दस्तावेज़ एक टेम्पलेट पर आधारित होता है, और टेम्पलेट का स्वरूप एक थीम द्वारा नियंत्रित होता है। थीम समन्वित रंगों, फ़ॉन्ट और प्रभावों का एक संयोजन है जो एक निश्चित स्वर को स्पष्ट रूप से व्यक्त करता है। किसी दस्तावेज़ का स्वरूप बदलने के लिए, आप थीम्स गैलरी से भिन्न थीम लागू कर सकते हैं।

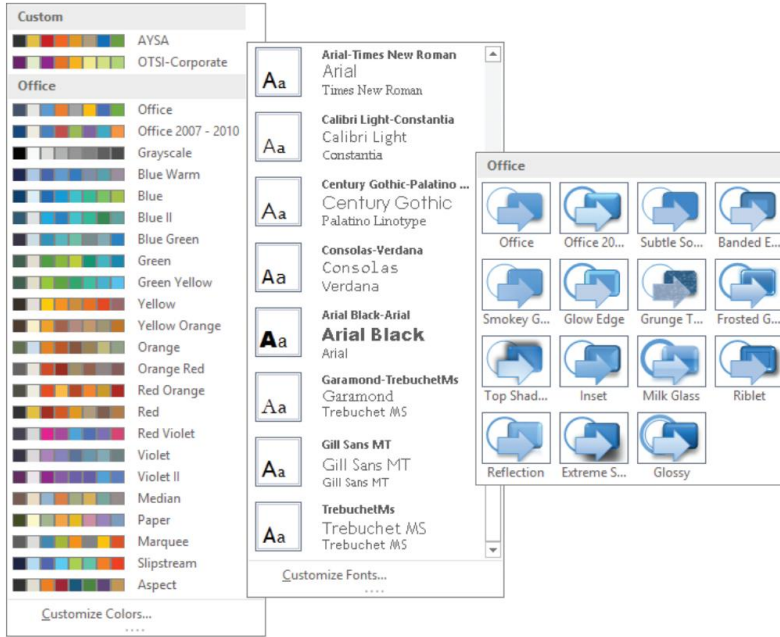


Word 2016 की डिफ़ॉल्ट स्थापना चुनने के लिए 30 थीम प्रदान करती है

प्रत्येक थीम में एक अंतर्निहित फ़ॉन्ट सेट और रंग सेट और एक संबद्ध प्रभाव शैली होती है।

- प्रत्येक फ़ॉन्ट सेट में दो फ़ॉन्ट शामिल होते हैं—पहला शीर्षकों के लिए और दूसरा मुख्य पाठ के लिए उपयोग किया जाता है। कुछ फ़ॉन्ट सेट में, शीर्षक और मुख्य फ़ॉन्ट समान होते हैं।
- रंग सेट में प्रत्येक रंग की स्टाइल तत्वों के स्वरूपण में एक विशिष्ट भूमिका होती है। उदाहरण के लिए, प्रत्येक सेट में पहला रंग शीर्षक और गहन संदर्भ शैलियों पर लागू होता है, और तीसरे रंग के विभिन्न शेड उपशीर्षक, शीर्षक 1 और शीर्षक 2 शैलियों पर लागू होते हैं।

यदि आपको किसी थीम के पृष्ठभूमि तत्व पसंद हैं लेकिन रंग या फ़ॉन्ट नहीं, तो आप थीम तत्वों को मिश्रित और मिलान कर सकते हैं।



Word 2016 एक कस्टम थीम बनाने के लिए हजारों अलग-अलग संयोजन प्रदान करता है जो आपकी सटीक आवश्यकताओं को पूरा करता है।



टिप रंग और फ़ॉन्ट के अलावा, आप अधिक सूक्ष्म डिज़ाइन तत्वों को नियंत्रित कर सकते हैं, जैसे पैराग्राफ रिक्ति और दृश्य प्रभाव जो किसी थीम से जुड़े होते हैं।

यदि आप थीम तत्वों का एक संयोजन बनाते हैं जिसे आप अन्य दस्तावेज़ों के साथ उपयोग करने में सक्षम होना चाहते हैं, तो आप संयोजन को एक नई थीम के रूप में सहेज सकते हैं। थीम को डिफ़ॉल्ट दस्तावेज़ थीम्स फ़ोल्डर में सहेजकर, आप थीम को थीम्स गैलरी में उपलब्ध कराते हैं। हालाँकि, आपको दस्तावेज़ थीम फ़ोल्डर में कस्टम थीम संग्रहीत करने की आवश्यकता नहीं है; आप उन्हें अपनी हार्ड डिस्क पर, हटाने योग्य मीडिया पर, या नेटवर्क स्थान पर कहीं भी संग्रहीत कर सकते हैं।



टिप डिफ़ॉल्ट दस्तावेज़ थीम फ़ोल्डर आपके उपयोगकर्ता प्रोफ़ाइल में संग्रहीत होता है। डिफ़ॉल्ट फ़्रीस्टैंडिंग इंस्टॉलेशन पर, फ़ोल्डर C:\Users\\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document थीम्स। प्रबंधित कंप्यूटर कॉन्फ़िगरेशन वाले कॉर्पोरेट वातावरण में, उपयोगकर्ता प्रोफ़ाइल फ़ोल्डर वहीं और स्थित हो सकता है।

डिफ़ॉल्ट रूप से, Word सभी नए, रिक्त दस्तावेज़ों पर Office थीम लागू करता है। वर्ड 2016 में, ऑफिस थीम मुख्य रूप से नीले पैलेट, बॉडी टेक्स्ट के लिए कैलिबरी फ़ॉन्ट और शीर्षकों के लिए कैलिबरी लाइट का उपयोग करती है। यदि आप Office थीम के अलावा किसी अन्य थीम का बार-बार उपयोग करने की योजना बनाते हैं, तो आप उसे डिफ़ॉल्ट थीम बना सकते हैं।



टिप यदि कई लोग आपकी कंपनी के लिए कॉर्पोरेट दस्तावेज़ बनाते हैं, तो आप एक कस्टम थीम को असेंबल करके और इसे सभी के लिए उपलब्ध कराकर यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि सभी के दस्तावेज़ों में एक समान रूप और अनुभव हो। थीम तत्वों का उपयोग करें जो आपके कॉर्पोरेट रंग, फ़ॉन्ट और दृश्य शैली को प्रतिबिंबित करते हैं, और फिर थीम को एक केंद्रीय स्थान पर सहेजें या ईमेल द्वारा थीम फ़ाइल भेजें और अपने सहयोगियों को इसे डिफ़ॉल्ट दस्तावेज़ थीम्स फ़ोल्डर में सहेजने का निर्देश दें।

किसी दस्तावेज़ में अंतर्निहित थीम लागू करना

1. डिज़ाइन टैब पर , दस्तावेज़ फ़ॉर्मेटिंग समूह में , थीम्स पर क्लिक करें
बटन, और फिर उस थीम पर क्लिक करें जिसे आप लागू करना चाहते हैं।



टिप यदि आपने दस्तावेज़ सामग्री पर मैन्युअल रूप से फ़ॉर्मेटिंग लागू की है, तो थीम मैन्युअल फ़ॉर्मेटिंग को ओवरराइड नहीं करती है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी दस्तावेज़ तत्वों को नियंत्रित किया जाता है
थीम, दस्तावेज़ फ़ॉर्मेटिंग मेनू पर डिफ़ॉल्ट शैली सेट पर रीसेट करें पर क्लिक करें।

किसी दस्तावेज़ में थीम तत्वों को बदलने के लिए

1. डिज़ाइन टैब पर , दस्तावेज़ फ़ॉर्मेटिंग समूह में, निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:
 - कलर्स बटन पर क्लिक करें (स्क्रीनटिप थीम कलर्स कहता है), और फिर क्लिक करें
वह रंग सेट जिसे आप लागू करना चाहते हैं।
 - फ़ॉन्ट बटन पर क्लिक करें (स्क्रीनटिप थीम फ़ॉन्ट कहता है), और फिर क्लिक करें
फ़ॉन्ट सेट जिसे आप लागू करना चाहते हैं।
 - प्रभाव बटन पर क्लिक करें (स्क्रीनटिप थीम प्रभाव कहता है), और फिर उस प्रभाव शैली पर क्लिक करें जिसे आप लागू करना चाहते हैं।

किसी कस्टम थीम को सहेजने के लिए

1. एक आधार थीम लागू करें, और फिर थीम के रंग, फ्रॉन्ट और प्रभावों को अपनी इच्छानुसार संशोधित करें।
2. डिज़ाइन टैब पर , दस्तावेज़ फ़ॉर्मेटिंग समूह में , थीम्स पर क्लिक करें बटन।
3. थीम्स मेनू के नीचे , प्रदर्शित करने के लिए वर्तमान थीम सहेजें पर क्लिक करें वर्तमान थीम सहेजें संवाद बॉक्स में दस्तावेज़ थीम फ़ोल्डर की सामग्री ।
4. फ़ाइल नाम बॉक्स में, सुझाए गए नाम को बदलें और फिर सहेजें पर क्लिक करें।

एक कस्टम थीम लागू करने के लिए

1. थीम्स मेनू प्रदर्शित करें. यदि आपने एक कस्टम थीम बनाई है, तो थीम्स मेनू में अब एक कस्टम क्षेत्र शामिल है जिसमें आपकी थीम शामिल है।
2. थीम को दस्तावेज़ पर लागू करने के लिए उस पर क्लिक करें।

डिफ़ॉल्ट थीम बदलने के लिए

1. दस्तावेज़ में, उस थीम को लागू करें जिसे आप डिफ़ॉल्ट थीम के रूप में उपयोग करना चाहते हैं।
2. डिज़ाइन टैब पर , दस्तावेज़ फ़ॉर्मेटिंग समूह में, डिफ़ॉल्ट के रूप में सेट करें पर क्लिक करें।

किसी गैरमानक स्थान से किसी थीम को लागू करना

1. डिज़ाइन टैब पर , दस्तावेज़ फ़ॉर्मेटिंग समूह में , थीम्स पर क्लिक करें बटन।
2. थीम्स मेनू के नीचे , थीम्स के लिए ब्राउज़ करें पर क्लिक करें।
3. थीम या थीम वाले दस्तावेज़ चुनें संवाद बॉक्स में , थीम पर ब्राउज़ करें आप आवेदन करना चाहते हैं, और फिर ओपन पर क्लिक करें।

अपने दस्तावेज़ थीम्स फ़ोल्डर का स्थान ढूँढने के लिए

1. डिज़ाइन टैब पर , दस्तावेज़ फ़ॉर्मेटिंग समूह में , थीम्स पर क्लिक करें बटन।
2. थीम मेनू के नीचे , वर्तमान थीम सहेजें पर क्लिक करें।
3. वर्तमान थीम सहेजें संवाद बॉक्स में , दस्तावेज़ थीम फ़ोल्डर का पूरा पथ प्रदर्शित करने के लिए पता बार के बाईं ओर स्थित आइकन पर क्लिक करें।

अध्याय 3: पाठ की संरचना और स्वरूप को संशोधित करें

किसी कस्टम थीम को हटाने के लिए

1. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:

- फ़ाइल एक्सप्लोरर खोलें, दस्तावेज़ थीम्स फ़ोल्डर में ब्राउज़ करें, और हटाएं थीम फ़ाइल.
- वर्ड में, थीम मेनू प्रदर्शित करें , कस्टम थीम पर राइट-क्लिक करें और फिर हटाएं पर क्लिक करें।

ध्यान दें कि दूसरी विधि गैलरी से थीम विकल्प को हटा देती है लेकिन आपके थीम्स फ़ोल्डर से थीम फ़ाइल को नहीं हटाती है।

कौशल समीक्षा

इस अध्याय में, आपने सीखा कि कैसे:

- पैराग्राफ़ फ़ॉर्मेटिंग लागू करें
- सामग्री को मैन्युअल रूप से संरचित करें
- कैरेक्टर फ़ॉर्मेटिंग लागू करें
- सूचियां बनाएं और संशोधित करें
- टेक्स्ट में अंतर्निहित शैलियाँ लागू करें
- दस्तावेज़ विषय बदलें



अभ्यास कार्य

इन कार्यों के लिए अभ्यास फ़ाइलें Office2016SBS\Ch03 फ़ोल्डर में स्थित हैं। आप कार्यों के परिणामों को उसी फ़ोल्डर में सहेज सकते हैं।

पैराग्राफ़ फ़ॉर्मेटिंग लागू करें

FormatParagraphs दस्तावेज़ खोलें, फ़ॉर्मेटिंग चिह्न प्रदर्शित करें और फिर निम्नलिखित कार्य पूरे करें:

1. दस्तावेज़ में अधिकांश या सभी अनुच्छेदों को प्रदर्शित करने के लिए रूलर प्रदर्शित करें और जूम स्तर समायोजित करें।
2. पहले दो पैराग्राफ़ (स्वागत है! और अगला पैराग्राफ़) और केंद्र का चयन करें उन्हें हाशिये के बीच।
3. दूसरे पैराग्राफ़ का चयन करें, और पहली पंक्ति का इंडेंट लागू करें।
4. तीसरे पैराग्राफ़ का चयन करें और फिर निम्नलिखित फ़ॉर्मेटिंग लागू करें:
 - पैराग्राफ़ को इस प्रकार प्रारूपित करें कि पैराग्राफ़ के किनारे बाएँ और दाएँ दोनों हाशिये के समान हों।
 - पैराग्राफ़ को बायीं और दायीं ओर आधा इंच इंडेंट करें।
5. सावधान पैराग्राफ़ को 0.25 इंच इंडेंट करें।
6. इसके साथ ही तकिए, कंबल, तौलिए, लिमोसिन वाइनरी टूर और इन-होम मसाज पैराग्राफ़ का चयन करें। पैराग्राफ़ के बाद रिक्त स्थान हटाने के लिए पैराग्राफ़ रिक्ति बदलें।
7. दस्तावेज़ के शीर्ष पर, कृपया कुछ लें पर एक बाहरी बॉर्डर लगाएं मिनट पैराग्राफ़।
8. दस्तावेज़ को सहेजें और बंद करें।

सामग्री को मैन्युअल रूप से संरचित करें

स्ट्रक्चरकट्ट दस्तावेज़ खोलें, फ़ॉर्मेटिंग चिह्न प्रदर्शित करें और फिर निम्नलिखित कार्य पूरे करें:

1. दस्तावेज़ में अधिकांश या सभी अनुच्छेदों को प्रदर्शित करने के लिए रूलर प्रदर्शित करें और जूम स्तर समायोजित करें।
2. दूसरे पैराग्राफ में (हम चाहेंगे...), कॉटेज शब्द के बाद अल्पविराम और स्थान के तुरंत बाद एक लाइन ब्रेक डालें।
3. तकिए, कंबल, तौलिये और डिश तौलिए पैराग्राफ का चयन करें। 2 इंच के निशान पर बायाँ टैब स्टॉप डालें और उस स्थान से पहले किसी भी टैब स्टॉप को साफ़ करें।
4. पिलो पैराग्राफ में, there शब्द से पहले के स्थान को एक टैब से बदलें
मार्कर. अगले तीन पैराग्राफों में से प्रत्येक में टैब सम्मिलित करने के लिए प्रक्रिया को दोहराएं।
प्रत्येक पैराग्राफ का वह भाग जो कोलन के बाद आता है, अब 2-इंच के निशान पर संरेखित हो गया है, जिससे आपकी आवश्यकता से अधिक जगह बन गई है।
5. टैब वाले चार पैराग्राफ का चयन करें, और फिर निम्नलिखित कार्य करें:
 - बाएं टैब स्टॉप को 2 इंच के निशान से 1.25 इंच के निशान में बदलें।
 - रूलर पर, हैंगिंग इंडेंट मार्कर को 1.25 पर टैब स्टॉप पर खींचें
इंच का निशान (बायाँ इंडेंट मार्कर इसके साथ चलता है) जिससे पैराग्राफ की दूसरी पंक्ति पहली पंक्ति के समान स्थान पर शुरू होती है। फिर चयन जारी करने के लिए होम कुंजी दबाएं ताकि आप परिणामों की समीक्षा कर सकें।
6. दस्तावेज़ के निचले भाग में, डॉलर की रकम वाले तीन अनुच्छेदों का चयन करें, और फिर निम्नलिखित कार्य करें:
 - 3 इंच के निशान पर दशमलव टैब स्टॉप सेट करें।
 - दशमलव बिंदुओं पर कीमतों को संरेखित करने के लिए प्रत्येक डॉलर चिह्न के बाईं ओर के स्थान को एक टैब से बदलें।
7. अपने कार्य के परिणामों को बेहतर ढंग से प्रदर्शित करने के लिए फ़ॉर्मेटिंग चिह्न छिपाएँ।
8. दस्तावेज़ को सहेजें और बंद करें।

चरित्र स्वरूपण लागू करें

FormatCharacters दस्तावेज़ खोलें, और फिर निम्नलिखित कार्य पूरे करें:

1. दूसरे बुलेट बिंदु में प्राकृतिक शब्द को रेखांकित करें। फिर फ़ॉर्मेटिंग दोहराएँ चौथे बुलेट बिंदु में सभी शब्द को रेखांकित करने का आदेश।
2. चौथे बुलेट बिंदु में, शब्द के पार कहीं भी क्लिक करें। गाढ़ा लगाएँ शब्द को इस तरह से रेखांकित करें कि वह अंडरलाइन बटन को मोटी अंडरलाइन प्रारूप भी निर्दिष्ट कर दे। फिर डिपार्टमेंट शब्द पर मोटी अंडरलाइन लगाएँ।
3. कर्मचारी अभिमुखीकरण शीर्षक का चयन करें, और उस पर बोल्ड फ़ॉर्मेटिंग लागू करें शीर्षक.
4. फ़ॉर्मेटिंग की प्रतिलिपि बनाएँ, और फिर इसे बनाने के लिए दिशानिर्देश उपशीर्षक पर पेंट करें
किसी शीर्षक को उपशीर्षक दें.
5. दिशानिर्देश शीर्षक का चयन करें, और निम्नलिखित स्वरूपण लागू करें:
 - फ़्रॉन्ट को इम्पैक्ट में बदलें।
 - फ़्रॉन्ट आकार को 20 बिंदुओं पर सेट करें।
 - स्मॉल कैप्स फ़्रॉन्ट प्रभाव लागू करें।
 - वर्ण रिक्ति को 10 अंक तक बढ़ाएँ।
6. कर्मचारी ओरिएंटेशन शब्दों का फ़्रॉन्ट रंग बदलकर हरा, एक्सेंट 6 करें।
7. सामुदायिक सेवा समिति शीर्षक का चयन करें, और निम्नलिखित लागू करें स्वरूपण:
 - अक्षरों को उसी रंग में रेखांकित करें जिसे आपने कर्मचारी अभिविन्यास के लिए लागू किया था।
 - एक ऑफसेट विकर्ण नीचे बाएँ बाहरी छाया लागू करें। छाया बदलें रंग हरा, एक्सेंट 6, गहरा 50%।
 - अक्षरों को हरे, एक्सेंट 6 रंग से भरें, और फिर टेक्स्ट की रूपरेखा को हरा, एक्सेंट 6, गहरे 25% में बदलें।

अब आपने एक ही हरे रंग के तीन शेड्स का उपयोग करके चयनित टेक्स्ट पर तीन टेक्स्ट प्रभाव लागू कर दिए हैं।

8. पहले बुलेट बिंदु में, सेवा की अवधारणा वाक्यांश का चयन करें और लागू करें
चमकीला हरा हाइलाइट.
9. पांचवें बुलेट प्वाइंट में एक साथ ब्रेनस्टॉर्मिंग, प्लानिंग और लीडरशिप शब्दों का चयन करें और सभी अक्षरों के केस को अपरकेस में बदल दें।
10. दस्तावेज़ को सहेजें और बंद करें।

सूचियाँ बनाएँ और संशोधित करें

CreateLists दस्तावेज़ खोलें, फ़ॉर्मेटिंग चिह्न और रूलर प्रदर्शित करें और फिर निम्नलिखित कार्य पूरे करें:

1. नीचे पहले चार पैराग्राफ चुनें नियम चार श्रेणियों में आते हैं। चयनित अनुच्छेदों को बुलेटेड सूची के रूप में प्रारूपित करें। फिर चार सूची आइटमों के लिए बुलेट वर्ण को उस वर्ण में बदलें जो चार हीरों से बना है।
2. परिभाषाएँ शीर्षक के नीचे दो अनुच्छेदों का चयन करें। चयनित अनुच्छेदों को क्रमांकित सूची के रूप में प्रारूपित करें।
3. सामान्य नियम शीर्षक के नीचे पहले चार पैराग्राफ का चयन करें। अनुच्छेदों को दूसरी क्रमांकित सूची के रूप में प्रारूपित करें। सुनिश्चित करें कि नई सूची नंबर 1 से शुरू होती है।
4. अगले तीन अनुच्छेदों को बुलेटेड सूची के रूप में प्रारूपित करें। (ध्यान दें कि Word आपके द्वारा पहले निर्दिष्ट बुलेट प्रतीक का उपयोग करता है।) बुलेटेड सूची को इंडेंट करें ताकि यह पूर्ववर्ती क्रमांकित सूची आइटम का सबसेट हो।
5. शेष तीन अनुच्छेदों को क्रमांकित सूची के रूप में प्रारूपित करें। सूची सुनिश्चित करें क्रमांकन पिछली क्रमांकित सूची से जारी है।
6. कोई बड़े कुत्ते क्रमांकित सूची आइटम का पता लगाएं। एक नया द्वितीय-स्तरीय नंबर बनाएं पाठ से बेर्ड सूची आइटम (ए) जो देखना शब्द से शुरू होता है। फिर दूसरा आइटम बनाएं (बी) और दर्ज करें बोर्ड इस नियम में अपवाद बनाने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
7. तीसरी सूची आइटम बनाएं (सी)। नई सूची आइटम को प्रथम-स्तरीय आइटम में प्रचारित करें, और दर्ज करें सभी पालतू जानवरों को उनके मालिकों के अपार्टमेंट में रहना चाहिए। ध्यान दें कि सामान्य नियम सूची अब पदानुक्रमित रूप से व्यवस्थित है।
8. तीन बुलेटेड सूची आइटमों को आरोही वर्णमाला क्रम में क्रमबद्ध करें।
9. दस्तावेज़ को सहेजें और बंद करें।

टेक्स्ट में अंतर्निहित शैलियाँ लागू करें

प्रिंट लेआउट दृश्य में ApplyStyles दस्तावेज़ खोलें, और फिर निम्नलिखित कार्य पूरे करें:

1. दस्तावेज़ की सामग्री का अवलोकन प्राप्त करने के लिए उसे स्कॉल करें। ध्यान दें कि दस्तावेज़ एक केंद्रित शीर्षक और उपशीर्षक से शुरू होता है, और इसमें कई शीर्षक हैं।
2. नेविगेशन फलक खोलें। ध्यान दें कि नेविगेशन का शीर्षक पृष्ठ फलक दस्तावेज़ में शीर्षकों को प्रतिबिंबित नहीं करता है, क्योंकि शीर्षकों को शैलियों के बजाय स्थानीय स्वरूपण के साथ स्वरूपित किया जाता है।
3. शैलियाँ फलक खोलें और इसे ऐप विंडो के दाहिने किनारे पर डॉक करें।
4. नेविगेशन के बीच पेज की सामग्री को फिट करने के लिए पेज का ज़ूम स्तर सेट करें फलक और शैलियाँ फलक।
5. शीर्षक शैली को दस्तावेज़ शीर्षक, बांस के बारे में सब कुछ पर लागू करें।
6. सूचना पत्रक पैराग्राफ पर उपशीर्षक शैली लागू करें।
7. शीर्षक 1 शैली को पहले बोल्ड शीर्षक, नए घर में जाना, पर लागू करें। ध्यान दें कि शीर्षक नेविगेशन फलक में दिखाई देता है।
8. शीर्षक के बाद आने वाली सामग्री छिपाएँ। फिर इसे पुनः प्रदर्शित करें।
9. स्वस्थ रहने के लिए शीर्षक 1 शैली लागू करें। फिर फ़ॉर्मेटिंग को दोहराएँ कीपिंग बग्स एट बे पर भी यही शैली लागू करें।
10. पृष्ठ को स्कॉल करें ताकि दोनों रेखांकित शीर्षक दिखाई दे सकें। घुन का चयन करें और मीली बग्स शीर्षक। फिर दोनों चयनों पर एक साथ शीर्षक 2 शैली लागू करें।
11. सभी शैलियों को वर्णानुक्रम में प्रदर्शित करने के लिए शैलियाँ फलक को कॉन्फ़िगर करें।
12. नेविगेशन फलक में, शीर्षकों के ठीक ऊपर, शुरुआत में जाएं पर क्लिक करें दस्तावेज़ शीर्षक पर लौटने के लिए बटन।
13. दस्तावेज़ के पहले पैराग्राफ में, कंपनी का नाम वाइड वर्ल्ड इंपोर्टर्स चुनें, और इटेंस रेफरेंस शैली लागू करें।
14. दूसरे पैराग्राफ में, पहले वाक्य के अंत के पास, शब्द का चयन करें क्लम्पिंग करें, और ज़ोर शैली लागू करें। फिर, वाक्य के अंत में, चल रहे शब्द पर वही शैली लागू करें।

15. नेविगेशन फलक और शैलियाँ फलक बंद करें। फिर व्यू सेटिंग कॉन्फिगर करें दस्तावेज़ के दोनों पृष्ठों को विंडो में प्रदर्शित करने के लिए।
16. दस्तावेज़ में सेट की गई बेसिक (एलिमेंट) शैली लागू करें। दृश्य को पृष्ठ में बदलें चौड़ाई और शैलीबद्ध सामग्री में परिवर्तनों पर ध्यान दें।
17. दस्तावेज़ को सहेजें और बंद करें।

दस्तावेज़ विषय बदलें

ChangeTheme दस्तावेज़ खोलें, और फिर निम्नलिखित कार्य पूरे करें:

1. दस्तावेज़ पर पहलू थीम लागू करें।
2. थीम रंगों को नारंगी रंग योजना में बदलें।
3. थीम फ्रॉन्ट को जॉर्जिया थीम सेट में बदलें।
4. संशोधित थीम को माई थीम नामक कस्टम थीम के रूप में डिफ़ॉल्ट फ़ोल्डर में सहेजें। सत्यापित करें कि कस्टम थीम थीम्स मेनू पर उपलब्ध है।
5. दस्तावेज़ सहेजें और बंद करें।

अनुक्रमणिका

प्रतीक +

(अतिरिक्त) ऑपरेटर 218 और
(संयोजन) ऑपरेटर 218 #DIV/0! त्रुटि
कोड 230 / (विभाजन)
ऑपरेटर 218 ##### त्रुटि
कोड 230 ^ (घातांक) ऑपरेटर
218 * (गुणा) ऑपरेटर 218 #नाम? त्रुटि
कोड 230 - (नकारात्मक) ऑपरेटर 218
% (प्रतिशत) ऑपरेटर 218
#REF! त्रुटि कोड 230 - (घटाव)
ऑपरेटर 218 #VALUE! त्रुटि कोड
230

ए

रिश्तेदार से पूर्ण संदर्भ बदलना 214
बनाना 217 दस्तावेजों में ट्रेक किए गए परिवर्तनों को
स्वीकार करना 131-132
दस्तावेजों तक पहुंच पासवर्ड के साथ प्रतिबंधित करना 144-149 अधिकार
प्रबंधन के
साथ प्रतिबंधित करना 149
हिसाब किताब
Office सेटिंग्स 20 को 18-20 को प्रबंधित करते हुए
प्रदर्शित करना
सक्रिय दृश्य 528
पता ब्लॉक मर्ज फ्रील्ड 179-181 पता पुस्तिकाएँ, 437-438 पता
बॉक्स खोजना 430, 464 पता सूचियाँ 438 समस्या निवारण 435
पता समाधान 430, 434 खोजना

समग्र फ़ंक्शन 245, 247, 250-252 उपनाम 430

बाएँ संरेखित करें 71
दाईं ओर संरेखित करें 71
दशमलव
बिंदुओं को संरेखित करना 81 पाठ
की पंक्तियाँ 80 टैब 83 पाठ,
टैब स्टॉप का
उपयोग करना 80
सभी आइटम सूची, फ़िल्टरिंग 463
सभी मार्कअप दृश्य 122
विश्लेषण टूलपैक 303-304 वस्तुओं को एनिमेट
करना 386,
392-394 चित्र 386-391 पाई चार्ट 392
पाठ 386-391 एनीमेशन प्रभाव
ध्वनि जोड़ना 402 एकाधिक
लागू करना 391, 395
कॉन्फ़िगर करना 390 वस्तुओं
के बीच प्रतिलिपि बनाना 395
अनुकूलन 396-402
जोर 388, 391
प्रवेश 387, 391
निकास 389-391 फाइन-
ट्यूनिंग 396-397 लाइव पूर्वावलोकन
394
मोशन पाथ 389 396 को हटाकर
400 को पुनः व्यवस्थित कर
रहा है
एनिमेशन पेंटर 396
एनिमेशन फलक 395-398 एनिमेशन 386 ध्वनि
प्रभाव जोड़ना 402 विकल्प
कॉन्फ़िगर करना 390, 395 फाइन-ट्यूनिंग 399
संकेतक 398 व्यक्तिगत घटनाओं के रूप में 398 क्लिक
398 पर

एनिमेशन (जारी) प्रभाव-विशिष्ट

संवाद बॉक्स खोलना 400 क्रम देना 391 स्लाइड पर वस्तुओं की स्थिति बनाना
391 पूर्वावलोकन करना 394, 396 पुनः क्रमित करना 391 चयन करना 395,
398 सेटिंग अवधि 401
समय 401 ट्रिगर करना 398,
401 लाइव पूर्वावलोकन बंद करना 394 प्रकार
386 एनोटेटिंग दस्तावेज़
135-136 ऐप विंडोज़ पृष्ठभूमि बदल रही है
20 रंग योजनाएं
बदल रही है 20 अधिकतम हो रहा है 13 वैयक्तिकृत हो रहा है 19

क्विक एक्सेस टूलबार 6 रिबन 6-9
स्टेटस बार 10-11
टाइटल बार 5-6
अपॉइंटमेंट विंडो

504 अपॉइंटमेंट 504, 506 परस्पर विरोधी
504-505 ईवेंट में परिवर्तित करना
510-511 मीटिंग में परिवर्तित करना 512 संदेशों से बनाना 510-511 पुनरावृत्ति बनाना 517 डिफ़ॉल्ट उपलब्धता 513 कैलेंडर पर प्रदर्शित हो रहा है 505 संपादन 507 उपलब्धता दर्शाता है 516

इन्फोबार 505

संशोधित करना 516
नई अपॉइंटमेंट विंडो खोलना 506 आवर्ती 513-514, 517 अनुस्मारक 513, 516 आकार बदलना 507 शेड्यूलिंग
504-508 समय क्षेत्र 512-513, 515 तर्क सारणी
253 col_index_num 277

परिभाषा 207

फ़ंक्शन_नंबर 248, 252-253 एफवी 207 के 253

लुकअप_वैल्यू 277
एनपीईआर
207 विकल्प 251-253
पीवी 207
रेंज_लुकअप 277 रेट 207 रेफरी
252-253 टेबल_एरे
277 प्रकार 207

VLOOKUP फ़ंक्शन 276

सारणी सूत्र 227-229 सारणी 253
कलात्मक प्रभाव
चित्रों पर लागू 361
पाठ पर लागू 88

आरोही क्रम, बुलेटेड सूचियों को क्रमबद्ध करना 94 अनुलग्नक संदेशों को

ऑनलाइन फ़ाइलों की 482 प्रतियों द्वारा व्यवस्थित करना 449 प्रदर्शित करना 454-456 संदेशों को अग्रेषित करना 465 संशोधित करना 445 डिफ़ॉल्ट ऐप में खोलना 457

आउटलुक आइटम 450

पूर्वावलोकन 454-457 445
हटाना, 449 स्टोरेज ड्राइव में
सहेजना 457-458 वायरस के लिए स्कैन करना 456
फ़ाइल एक्सप्लोरर से भेजना 449
ऑफिस फ़ाइलें साझा करना 447-448 सहभागी
519 मीटिंग में जोड़ना 521 वैकल्पिक 523
हटाना 524 आवश्यक

523 ट्रेकिंग मीटिंग प्रतिक्रियाएँ 521
विशेषताएँ फ़ाइलें 53
संदेश 482-486

ऑडियो क्लिप

स्वचालित रूप से शुरू हो रहे हैं 410
 बुकमार्क हो रहे हैं 402-403 डाउनलोड
 हो रहे हैं 404 लुप्त हो रहे हैं /
 408 में से स्लाइड पर डाले जा रहे हैं
 406 लूपिंग 409-410 रुकने से रोक रहे
 हैं 409 प्लेबैक को प्रतिबंधित
 कर रहे हैं 407-408 समर्थित प्रारूप 404 ऑडियो
 सामग्री कथन जोड़ रहे हैं 404 स्लाइड पर 406
 रिकॉर्डिंग को अनुकूलित कर रहे हैं
 406-407 405

ट्रिमिंग शुरू करना 408 ऑडियो
 आइकन 404-405, 408
 ऑडियो प्लेबैक स्वचालित रूप से शुरू करना 409
 नियंत्रण 405 मैनुअल
 रूप से शुरू करना 409
 त्रुटियों के लिए 407-408 ऑडिटिंग फॉर्मूले
 को प्रतिबंधित करना
 229

फ़िल्टर किए गए डेटा

सूचियों को स्वचालित रूप से संक्षेपित करें 247 सारांशित
 मान 252
 स्वतः पूर्ण सूची 434-436
 स्वतः सुधार विकल्प 92, 202
 जैसे ही आप 96, 202 टाइप करते हैं ऑटोफॉर्मेट हो जाता है
 ऑटोफॉर्मेटिंग विकल्प 96 स्वचालित गणना
 226
 औसत फ़ंक्शन 207, 247-248, 250
 AVERAGEIF फ़ंक्शन 220-221
 AVERAGEIFS फ़ंक्शन 220

बी

बैकग्राउंड रिमूवल टूल टैब 360 बैकग्राउंड (पावरपॉइंट)
 336-346
 प्रारूप पृष्ठभूमि फलक 337, 340 ग्रेडिएंट 337-338,
 342-343 पैटर्न 339-340, 346 चित्रों से
 हटाना 359-360 बनावट 338-339,
 343

मंच के पीछे का दृश्य 6-7, 18 ऐप-

विशिष्ट विकल्प 22-23 खाते की जानकारी
 प्रबंधित करना 18 गुब्बारे

टिप्पणियाँ 116 मार्कअप
 125 प्रदर्शित कर रही हैं
 बार टैब 81

गुप्त प्रतिलिपि फ़ील्ड 430, 432
 बिटमैप (बीएमपी) फ़ाइल स्वरूप 355 बिट प्रति पिक्सेल
 (बीपीपी) 355 ब्लाइट शिष्टाचार प्रतियाँ 430

बीएमपी (बिटमैप) फ़ाइल स्वरूप 355 बुकमार्क
 402-403

सीमा रेखाएँ 96 सीमाएँ
 (शब्द) पंक्तियाँ जोड़ना

96 पैराग्राफ 79 बीपीपी
 (प्रति पिक्सेल बिट्स)

355 शाखाएँ, वातलाप 477 स्लाइड
 बनाएँ 392 अंतर्निहित शीलियाँ, पाठ पर लागू
 करना 97-103 अंतर्निहित
 थीम, दस्तावेज़ों पर लागू करना 106 बुलेट्स सूचियाँ 91

स्लाइड्स पर

एनिमेट करने वाली सूचियाँ भी देखें 390, 392
 पैराग्राफ 93 से कनवर्ट करना, तुरंत फॉर्मेट करना
 92 आरोही/अवरोही क्रम में सॉर्ट करना
 94 नई शुरुआत करना 92 बुलेट्स 94

सी

कैशड एक्सचेंज मोड, 463 गणनाओं को सक्षम करता है

सूत्र भी देखें ; पुनरावृत्तीय गणनाएँ स्वचालित 226 आश्रित
 231 त्रुटि कोड 230

त्रुटियाँ ढूँढना 229 रैखिक
 299 मैनुअल 226 सेटिंग

विकल्प 226-227 चरणबद्ध
 तरीके से 234-235

कैलेंडर आइटम

नियुक्तियाँ 504, 506 महत्व बताना 515
विकल्प कॉन्फिगर करना 512-517
510-512 घटनाओं को परिवर्तित करना 505,
510 उपलब्धता का संकेत देना
513, 516 संशोधित करना
516 गोपनीयता 514 आवर्ती 513-514, 517
अनुस्मारक 513, 516
समय क्षेत्र 512, 515

कैलेंडर दृश्य 505, 528 कैलेंडर

सक्रिय दृश्य 528 छुट्टियाँ
जोड़ना 508-509 व्यवस्थाएँ 529-531

कैलेंडर दृश्य 528 प्रदर्शित समय
अवधि 531 को 503 दिनांक क्षेत्रों 505 से जोड़ता हुआ बदल
रहा है

दिन की व्यवस्था 529 सात-दिवसीय
सप्ताह प्रदर्शित करना 534 विशिष्ट दिन प्रदर्शित करना
534 कार्य सूचियाँ प्रदर्शित करना 534 आज
का शेड्यूल प्रदर्शित करना 534 सप्ताह
संख्याएँ प्रदर्शित करना 531 कार्य सप्ताह शेड्यूल
प्रदर्शित करना 534

सूची दृश्य 528
माह व्यवस्था 529 माह दृश्य 531 में
नेविगेट करना
पूर्वावलोकन दृश्य 528
गोपनीयता संकेतक 514 अनुस्मारक
आइकन 513 छुट्टियाँ हटाना
509 दृश्य रीसेट करना 530 डिफ़ॉल्ट
सेटिंग्स पर वापस लौटना 535

अनुसूची दृश्य व्यवस्था 529
स्क्रीनटिप्स 505 टाइम
स्लॉट 505 व्यूज
528-531, 534-535
सप्ताह व्यवस्था 529
कार्य सप्ताह व्यवस्था 529

कॉल करें या कॉल करें सभी संदेश प्रतिक्रियाएं 466 स्क्रीन
क्लिपिंग कैप्चर करना 372-374 श्रेणियां

संदेश भी देखें अपॉइंटमेंट
515 483 द्वारा संदेशों को
व्यवस्थित करना 486, 492 रंग निर्दिष्ट करना
488 शॉर्टकट कुंजियाँ निर्दिष्ट
करना 488 नोट्स को निर्दिष्ट करना
490

मेनू को वर्गीकृत करें 489 वार्तालाप
488 बनाना 488, 493 हटाना

494 तत्व 488 घटनाएँ 515
फ़िल्टर करना 489
आइटमों को 489 छुट्टियों
के अनुसार समूहित
करना 509 बैठकें 515
नामकरण 488

त्वरित क्लिक 488, 492, 494 493 को
हटाकर 487, 493-494
का नाम बदलना, 486 को 489 के
अनुसार क्रमबद्ध करना,
रीडिंग पेन 488 में देखना

मेनू 489 को वर्गीकृत करें
Cc फ़ील्ड 430, 432 सेल
रंग, 267 सेल फ़ॉर्मेट और VLOOKUP 278 सेल
रेंज के आधार पर डेटा को सॉर्ट करना, तालिकाओं
को 205 में
परिवर्तित करना, 202 परिभाषित मान
सेटों से तालिकाएँ बनाना 255-257 नाम,
198 संख्याओं के साथ 234 में मान देखना,
222 सेल संदर्भों की
गिनती करना, पूर्ण 217 परिपत्र 225
सूत्र 211-214 सापेक्ष 217 में

रिक्त वर्कशीट में कक्ष,

222-223 आश्रितों की गिनती 231,
233 नुटि कोड 230 नुटि संकेतक
233 तालिकाओं से बाहर
202 चयन का विस्तार 210
बैठक की स्थिति 223 नामित श्रेणियां
198 मिसाल 230, 233 संदर्भ
211-214 सूत्रों में चयन 209 सेटिंग
घड़ियां 232 सत्यापन नियम
255-256

केंद्र छाया आयत चित्र फ़्रेम शैली 376

केंद्र टैब 81 परिवर्तन,

ट्रैकिंग ट्रैक किए गए परिवर्तन देखें वर्ण स्वरूपण 84-90
85 सर्वोत्तम प्रथाओं को लागू करना 91
परिभाषा 84 90
प्रकारों को हटाना 84 वर्ण
रिक्ति, 85 बदलना,
90-91 वर्ण,
सबस्क्रिप्ट/
सुपरस्क्रिप्ट 88

टाइप करते समय वर्तनी जांचें विकल्प 133 चिकलेट 459
सर्कुलर संदर्भ

225 बातचीत साफ करना 480

फाइलें बंद करना 60 क्लाउड स्टोरेज 20, 59

सहलेखन 115 दस्तावेज

149-153 दस्तावेजों में टिप्पणियाँ

डालना 116-118

col_index_num तर्क 277

सहयोग करना 115-118

रंग श्रेणियाँ संवाद बॉक्स, 492 रंग योजनाएं खोलना, सभी ऐप्स
के लिए बदलना, थीम में 20 रंग सेट, प्रस्तुतियों पर लागू होने
वाले 104 रंग, 334 श्रेणियां 486,
488

टिप्पणियाँ 117-118 फॉन्ट

88 गैर-थीम

344 नोट्स 490 ट्रैकिंग

परिवर्तन

119-120 कॉलम इनपुट सेल 294 कॉलम का

उपयोग करते हुए, वर्कशीट में 202,

204 को सॉर्ट मानदंड के रूप में

जोड़ना 264-266

दस्तावेजों का संयोजन 134-136 कमांड कस्टम
समूहों में जोड़ना

33-34 स्वरूपण 364

क्विक एक्सेस टूलबार 26-31 90 टिप्पणियों

का फ़ॉर्मेटिंग दोहराता है

डेटा सेट परिदृश्यों में जोड़ना 287 गुब्बारे 116 रंग

117-118 हटाना

130 प्रदर्शित करना

126 संपादन 130

छिपाना 116 दस्तावेजों

में डालना

116-118 अंकन

करना 130 129 के बीच घूमना 129 का जवाब देना

128-130 समीक्षा करना

128-130 उपयोगकर्ता नाम

निर्दिष्ट करना 23-24 देखना 123

-124 दस्तावेजों की तुलना

133-137

संगतता मोड 55

कंपाउंड फ्रेम, ब्लैक पिक्चर फ्रेम स्टाइल 376 कंप्रेसिंग
मीडिया

415-417 सशर्त सूत्र औसत जो शर्तों को
पूरा करते हैं 224 गिनती सेल

222-224 219 सारांश डेटा बनाना 222 योग जो शर्तों

को पूरा करते हैं 223 सशर्त कार्य

220 कनेक्टिंग

आकार 371-372

कनेक्शन बिंदु 371-372 संदेश प्रतिभागियों के लिए प्रदर्शित

संपर्क कार्ड 459-462 462-463 से संपर्क आरंभ करना
460 वार्तालाप

बबल आइकन, छिपी हुई टिप्पणियाँ 116

वार्तालाप दृश्य 476-477 वार्तालाप 476

संदेश भी देखें 477 शाखाओं का उपयोग करने के लाभ 477
सफाई 478, 480-481

हटाना 478 फ़ोल्डरों से संदेश हटाना
478-481 सभी संदेश प्रदर्शित करना 476, 478 रंग श्रेणी ब्लॉक प्रदर्शित करना 488
संदेश सूचियां प्रदर्शित करना 480 संदेश प्रदर्शित करना 480 किसी भी फ़ोल्डर में संदेश प्रदर्शित करना 478 प्रदर्शित करना सबसे हाल के संदेश 476 विस्तार
476-478 हेडर 476, 478 इतिहास 462 अनदेखा करना 478, 482 पुराने संदेशों को इंडेंट करना 478 फ़ोल्डरों से हटाना 497 एकाधिक प्रतिक्रियाएँ 477 प्रतिभागी 461 सभी संदेशों का चयन करना
477, 480 भेजे गए संदेश 477-478 482 अद्वितीय संदेशों को अनदेखा करना बंद करें 476 अपठित संदेश 477 फ़ॉर्मेटिंग को एक आकार से दूसरे आकार में कॉपी करना 369 सूत्र 211, 214, 217-218 स्लाइड सामग्री 317-324 स्लाइड 317-324 मान 270

कॉपीराइट चित्र 352 गिनती फ़ंक्शन 207, 220, 248, 250 काउंटा फ़ंक्शन 220, 248, 250

काउंटब्लैक फ़ंक्शन 220 काउंटिफ़ फ़ंक्शन 220 COUNTIFS फ़ंक्शन 220 शिष्टाचार प्रतियां 430 चित्र काटना 357 कर्सर मूवमेंट और कीबोर्ड 45 कस्टम रंग मॉडल 345 उप-योग में कस्टम समूह 275 कस्टम सूचियाँ, 268-270 का उपयोग करके डेटा सॉर्ट करना

डी

दैनिक कार्य सूची 534 डेटा

तालिकाओं का उपयोग करके डेटा का विश्लेषण 292-295 वर्णनात्मक आंकड़ों का उपयोग करके विश्लेषण 303-304 त्वरित विश्लेषण लेंस का उपयोग करके विश्लेषण करना 284-286 अमान्य डेटा को घेरना 257 डेटा टेबल 292-295 वर्कशीट में फ़िल्टर करना 262-268 स्तरों में व्यवस्थित करना 271-275 वर्कशीट में सॉर्ट करना 262-268 कस्टम सूचियाँ का उपयोग करके सॉर्ट करना 268-270 सारांश 247-253 टेबल में सारांश 202 तालिका 201-205 सत्यापन नियम 255 का उपयोग करके ऑटोकैलकुलेट 252 के साथ सारांशित करना

डेटा विश्लेषण ऐड-इन्स, रिबन 304 डेटा सूचियों में जोड़ना

275 में कस्टम समूह बनाना, 274 में विवरण छिपाना/दिखाना, 275 डेटा से उप-योग हटाना, मेल मर्ज, नए दस्तावेज़ों में विलय, 182-183, 178 डेटा श्रेणियों को ताज़ा करना, कुल कॉलम/पंक्तियाँ जोड़ना, 285 हेडर सेल, 240, 250 डेटा सेट

तालिका 286 जोड़ने वाले परिदृश्य भी देखें

कुल योग जोड़ना 286
 विश्लेषण उपकरण 303-304
 वैकल्पिक मानों को परिभाषित करना 287, 289 एकाधिक
 वैकल्पिक मानों को परिभाषित करना 290-291 हटाना 290 प्रदर्शित
 करना 289 संपादन
 289-290 लक्ष्य मान
 ढूँढना 296-297 अद्वितीय
 मान ढूँढना 253-254 सारांश स्वरूपण 285

त्वरित विश्लेषण लेंस 284-286 परिदृश्य
 287-292

सॉल्वर 297-303

वर्णनात्मक आँकड़ों का उपयोग करते हुए 304

विशिष्ट परिणामों के लिए अलग-अलग 295-297 डेटा स्रोत,

मेल मर्ज नए 172-173 फ़िल्टरिंग

रिकॉर्ड बनाना 174-175 मर्ज फ़िल्ट्र

से लिंक करना 178 मेल मर्ज 160 मेल

मर्ज आवश्यकताएँ 168-169 रिकॉर्ड को

परिष्कृत करना 173

रिकॉर्ड हटाना 173 -174 मौजूदा 169-172 सॉर्टिंग

रिकॉर्ड का चयन करना 177-178

प्रकार 169-170 डेटा टेबल चर बदलना

293 कॉलम इनपुट सेल 294 सेल रेंज में

स्थान 292 एक-चर 293-294 पंक्ति

इनपुट सेल 294 दो-चर

293-295 दिनांक

और समय, कैलेंडर 505 पर वर्तमान

215 दिनांक क्षेत्र प्रदर्शित करना

दिन कैलेंडर व्यवस्था 529 दशमलव अंक, संरेखित

81

दशमलव टैब 81 हटाया

जा रहा है

टिप्पणियाँ हटाना भी देखें

130 स्लाइड 324-326

आश्रित 231, 233

अवरोही क्रम, बुलेटेड सूचियों को

क्रमबद्ध करना 94

विवरण, उप-योग सारांश सूचियों में छिपाना/दिखाना 274

डिजिटल हस्ताक्षर हस्ताक्षर देखें

समीक्षा विकल्पों के लिए प्रदर्शन 122-123 ट्रेक किए गए

परिवर्तन के

लेखक को प्रदर्शित करना 131 सह-लेखक

परिवर्तन 152 टिप्पणियाँ 126

दस्तावेज़ मार्कअप

122-128 ट्रेक किए गए परिवर्तन का समय

131 वितरण सूचियाँ 461 डॉकिंग पैन 99

दस्तावेज़ फ़ॉर्मेटिंग गैलरी 98

दस्तावेज़ थीम्स फ़ोल्डर स्थान 106-107 दस्तावेज़ों तक पहुंच प्रतिबंधित
 144-149

लिफाफे जोड़ना 186 एनोटेट करना 135-136

अंतर्निहित थीम लागू करना 106

ऑब्जेक्ट ब्राउज़ करना 48 थीम

तत्वों को बदलना 106 समापन 60 सहलेखन

115, 149-153 सहयोग 115

संयोजन 134-136 तुलना 133- 137 सामग्री

प्रतिबंध 137-149

टेम्पलेट के आधार पर निर्माण 42 डिफॉल्ट

थीम 106 संपादन 152

अनुभागों का विस्तार/संक्षिप्त

करना 103 स्वरूपण चिह्न 52

स्वरूपण प्रतिबंध 138-144 ग्रिडलाइनों को

छिपाना/उजाड़ना 52 छिपाना/उजाड़ना गाइड 52

छिपाना/उजाड़ना शासक 52

मर्ज फ़िल्ट्र को

हाइलाइट करना 180 लॉक की पहचान करना क्षेत्र 152

विलय 133-137 अमुद्रण वर्ण 52

उद्घाटन 46-47 संरक्षित दस्तावेज़ खोलना 146-147

पूर्वावलोकन विलय 182 संपादन प्रतिबंधित

करना 138-144

दस्तावेज़ (जारी) शैलियों को प्रतिबंधित
करना 139-142 बचत 59 वर्तनी जांच 133
ट्रैकिंग परिवर्तन
119-122 संस्करण 136-139

पोजिशनिंग पते 185 प्रिंटिंग 187-188 सेविंग
188 पतों से सेटिंग 187 रिटर्न
एड्रेस को स्टोर करना
185-186

बिंदु (पिक्सेल) 355
ड्राफ्ट दृश्य 49 ड्राफ्ट
स्वचालित

त्रुटि जाँच उपकरण 232 गणना में त्रुटि कोड
229, 230
त्रुटियाँ

बचत वृद्धि 441 संदेशों को संशोधित करना 442-443
संदेशों को 438-439 के रूप में सहेजना, 441-442
आकृतियाँ बनाना 361-371

प्रदर्शन विकल्प बदलना 234 परिपत्र संदर्भ 225

त्रुटि जांच उपकरण 232 गणना में खोजना/
ठीक करना 231 में 229-232, 233 उदाहरणों का पता लगाना 230
घटनाएँ 504 नियुक्तियों में परिवर्तित
करना 512 आमंत्रित घटनाओं में परिवर्तित
करना 512

ई

संपादन

टिप्पणियाँ 130 दूसरों को
संपादित करने के लिए आमंत्रित करना 152
फोटो एलबम सेटिंग्स 380 चित्र 356-361
प्रतिबंध हटाना 144 संपादन
प्रतिबंधित करना 138-144 ट्रेक किए गए
परिवर्तन 119-122

पुनरावृत्तियाँ बनाना 517 कैलेंडर पर प्रदर्शित करना 505
छुट्टियाँ 508-509 उपलब्धता का संकेत देना 516
आमंत्रित 510 संशोधित 516 आवर्ती
513-514 अनुस्मारक, डिफ़ॉल्ट बदलना 516
शेड्यूलिंग 505, 510 समय क्षेत्र
512-513

प्रभाव विकल्प 399 प्रभाव शैली,
प्रस्तुतियों पर लागू 335-336 प्रभाव फ़ॉन्ट 85

वर्डआर्ट 86 इलेक्ट्रॉनिक
डाक 186 ईमेल पते

विकासवादी सॉल्वर विधि 299
एक्सेल 2016

अल्पविराम विभाजक 437 स्वतः पूर्ण
सूची से हटा रहा है 436 ईमेल संदेश संदेश एम्बेड कोड 410 एम्बेडेड
वीडियो देखें , 414 का चयन करें

फ़ाइल एक्सटेंशन 54 फ़ाइल स्वरूप
54 दृश्य 49

एनीमेशन प्रभाव 389-391 से बाहर निकलें

एफ

जोर एनीमेशन प्रभाव 388, 391
एन्क्रिप्टेड विकल्प 144
प्रवेश एनीमेशन प्रभाव 387, 391 दस्तावेजों में लिफाफे जोड़ना
186 व्यक्तिगत
निर्माण 184 पते संपादित करना 184
इलेक्ट्रॉनिक डाक 186 मैनुअल रूप से
पते दर्ज करना 186-187

फेसबुक खाते, 19 फैक्सिंग संदेशों से जुड़ते हुए 448 फ़िल्ड्स, मेल
मार्ज 160 फ़ाइलें वनड्राइव से एक्सेस
करते हुए 61 संदेशों से जुड़ते हुए
444-447 विशेषताएँ 53 स्वचालित रूप से सहेजते हुए
58 बनाते हुए 40-43

इंस्टॉल किए गए टेम्पलेट के आधार पर बनाना 42 ऑनलाइन टेम्पलेट के आधार पर बनाना 42 विभिन्न दृश्य प्रदर्शित करना 48-50 एकाधिक प्रदर्शित करना 52 गुण प्रदर्शित करना 56 संपादन गुण 56 एक्सटेंशन 54 प्रारूप 54-55 आवर्धन 51-52 43-45 में घूमना

ऑफिस संस्करण अनुकूलता 54-55 ओपनिंग 40, 43-51 वेब ब्राउजर में ओपनिंग 47 डिजाइन टेम्पलेट का पूर्वावलोकन करना 41 प्रॉपर्टीज 53 सेविंग 56-57, 59 कॉपी सेविंग 59 पिछले ऑफिस वर्जन में सेविंग 55 वनड्राइव में सेविंग 57, 60 शेयरपॉइंट से सेविंग 57 से भेजना फ़ाइल एक्सप्लोरर 444, 449 Office ऐप्स से भेजना 447-448 सेटिंग्स 53 नई शुरुआत करना 41 दृश्यों के बीच स्विच करना 51 50 टेम्पलेट के बीच स्विच करना 40 प्रकार 39, 54-55 एकाधिक विंडोज़ में देखना 50 फ़िल्टर तीर 240, 243-245 फ़िल्टर की गई डेटा सूचियाँ, दृश्यमान कोशिकाओं का सारांश 247 फ़िल्टरिंग

सभी आइटम सूची 463 श्रेणियों के अनुसार 489 मानदंड परिभाषित करना 241 वर्कशीट डेटा का सारांश 247-253 वर्कशीट डेटा 262-268 वर्कशीट से फ़िल्टर साफ़ करना 245 नियम बनाना 244 खोज

242,

245 चयन 244

शीर्ष 10 242, 244

अंतिम दृश्य (वर्ड 2010) कोई मार्कअप दृश्य नहीं देखें

पहली पंक्ति का इंडेंट, 78 बनाता है प्रथम पंक्ति इंडेंट मार्कर 76-77 झंड़े, संदेशों को 483 तक व्यवस्थित करना फ़िल्टर खाले, 19 फ़िल्टरिंग आकृतियों से जुड़कर 366 फ़ोल्डर्स, संदेश 496-497

फ़ॉन्ट संवाद बॉक्स 90 फ़ॉन्ट सेट

प्रस्तुतियों पर लागू करना 334-335 अंतर्निहित 104 फ़ॉन्ट विशेषताएँ 85-86 रंग

बदलना

88 चयनित पाठ के लिए

बदलना 87 आकार बदलना 87

डिफ़ॉल्ट 84 प्रभाव 85 आकार 84 शैली 85

प्रारूप पृष्ठभूमि फलक 337, 340

फ़ॉर्मेट टूल टैब 353, 356 फ़ॉर्मेटिंग संरेखण

71

स्वतः सुधार विकल्प 92 अक्षर 84-90

आदेश 364 अन्य पाठ की

प्रतिलिपि बनाना 89 ग्राफिक्स

355-356 सूचियाँ 92 संदेश 428,

432-433 अनुच्छेद सीमाएँ 79

अनुच्छेद

छायांकन 79 चित्र 356-361 पूर्वावलोकन

9 हटाना 90 प्रतिबंध हटाना 144 पिछले

आदेशों को दोहराना 90 संपादन

प्रतिबंधित करना 138 -144

आकृतियाँ 367-370

पाठ 69, 87-88, 96

पाठ जैसे ही आप टाइप करते हैं किसी आकृति

पर 96 पाठ 369 ट्रैक किए गए परिवर्तन 119 स्वरूपण

चिह्न, 52 प्रदर्शित करते हैं

फॉर्मूला स्वतः पूर्ण 208-210 सूत्र

गणनाएं भी देखें निरपेक्ष संदर्भ
214 सारणियां 227-229 औसत जो
शर्तों को पूरा करते हैं 224
भुगतान की गणना 215 मूल्यों की गणना 206 सेल संदर्भ
217-218 सशर्त 219-224 नकल 211,
214, 217 गिनती सेल 222-224
215 बनाना AGGREGATE 253
बनाना उप-योग बनाना 252
प्रदर्शित करना दिनांक और समय
215 त्रुटियाँ प्रदर्शित करना 224, 231,
233, 234 ड्रुप्लिकेट
परिणाम 228

त्रुटि जाँच उपकरण 232 त्रुटि कोड 229

फॉर्मूला स्वतः पूर्ण 208-210 विशिष्ट परिणाम उत्पन्न
करना 295, 297 आश्रितों की पहचान करना 233
उदाहरणों की पहचान करना 233 अपूर्ण
परिणाम 228 फंक्शन सम्मिलित करना 222
इंटरैक्टिव गणना 225 मूविंग 217

अभी(), अद्यतन करना 215
ऑपरेटर प्राथमिकता 218 ऑपरेटर 218
पूर्वनिर्धारित 206
पुनर्गणना कार्यपुस्तिकाएं
226 नामित श्रेणियों का संदर्भ देना 216 तालिका
कोलमों का संदर्भ देना 216 सापेक्ष संदर्भ
211-213 कोशिकाओं का चयन करना 209-210
चरणबद्ध तरीके से 232-234 डेटा का
सारांश 222 योग जो शर्तों को पूरा
करते हैं 223 ट्रेसर नामित श्रेणियों 208 से
231 मान तीर

वीलुकअप 278

अनुलग्नक संदेश प्रतिक्रिया के रूप में अग्रेषित करें

465

अग्रेषित संदेश प्रतिक्रियाएँ 465 अग्रेषित संदेश
464-465, 470 फ़्रेम शैलियाँ, चित्र 376 फ़्रेमिंग चित्र
358-359 फंक्शन_नम तर्क 248,
252-253 फंक्शन

कुल 245, 247, 250-252 औसत 207,
247-248, 250 औसत यदि 220-221 औसत
आईएफएस 220 गिनती 207,
220, 248, 250 गिनती
220, 248, 250 गिनती ब्लैंक 220 गिनती
220 काउंटरफ़स 220 एचलुकअप
278 आईएफ 222 इफ़रर 220
मैक्स 207 , 248, 250
माध्य 251 मिनट 207,
249-250

मोड.एसएनजीएल

251 अब 207 प्रतिशत.एक्ससी
251 प्रतिशत.आईएनसी
251 पीएमटी 207 उत्पाद
249 रैंड 245-246 रैंड
245-246 छोटा
251 एसटीडीईवी .पी 249, 251
एसटीडीईवी.एस 249 , 251 उप-
योग 245,
247-248, 250 योग
207, 247, 249, 251
योग 220 योग 220 वीएआर.पी 249,
251 वीएआर.एस
249, 251 वीलुकअप 220,
276-279 एफवी तर्क 207

जी

जीआईएफ (ग्राफिक्स इंटरचेंज फॉर्मेट) 355
लक्ष्य खोज 295-297 ग्रेडिएंट,
स्लाइड पृष्ठभूमि 337-338, 342-343 व्याकरण त्रुटियां, 23
ग्राफिक्स

छिपाना

तस्वीरें भी देखें ; आकार प्रारूप
355-356 स्वरूपण आदेश
364 स्क्रीन क्लिपिंग 372-374 प्रकार 351

ग्राफिक्स इंटरचेंज फॉर्मेट (जीआईएफ) 355
ग्रीटिंग लाइन मर्ज फ्रील्ड 179, 181
जीआरजी नॉनलाइनियर सॉल्वर विधि 299 ग्रीडलाइन्स,
52 ग्रुपिंग आकृतियों को छिपाना
369 गाइड, 52 को छिपाना

एच

हैगिंग इंडेंट मार्कर 94 हैगिंग इंडेंट सूचियों में
77-78 बना रहे हैं 91
छिपे हुए अक्षर 80 छिपी
हुई टिप्पणियाँ
116 छिपाई जा रही हैं

एनिमेशन फलक 395 डेटा सूची
विवरण 274-275 दस्तावेज़ मार्कअप
126 व्याकरण त्रुटियाँ 23 ग्रीडलाइन
52 गाइड 52 अनुच्छेद चिह्न 82
रिबन 13-14 शासक
52 स्लाइड
324-326 वर्तनी त्रुटियाँ 23 ट्रैक
किए गए परिवर्तन 120
दस्तावेज़ों में
पाठ को हाइलाइट करना
89

HLOOKUP फ़ंक्शन 278 छुट्टियाँ
508-509 हाइपरलिंक्स
418-419

इ

यदि फ़ंक्शन 222
IFERROR फ़ंक्शन 220 वार्तालापों
को अनदेखा करना 478, 482 कस्टम डेटा सूचियाँ
आयात करना
269 स्लाइड सामग्री 317-323
स्लाइड 317-324 इंडेंटिंग सूचियाँ
93 पैराग्राफ 78 इंडेंट
मार्कर 76-78,
94

इन्फोबार 505 सूचना
अधिकार प्रबंधन (आईआरएम) 149
नई तस्वीरें सम्मिलित करें संवाद बॉक्स 377
चित्र सम्मिलित करें संवाद बॉक्स 353 दस्तावेज़ों
में टिप्पणियाँ
सम्मिलित करना 116-118 स्लाइड पर ऑन-स्क्रीन विंडो
छवियाँ 372-373 चित्र 352-355 स्क्रीन क्लिपिंग 372-374
सरल
ग्राफिक्स 351-382 स्लाइड
316-317 पूर्णांक प्रोग्रामिंग 299 आमंत्रित
ईवेंट 510, 512

आईआर (सूचना अधिकार प्रबंधन) 149 इटैलिक, पाठ 87 पर लागू
पुनरावृत्त गणना 225-227

गणना भी देखें

जे जे ली बीन 459

जेपीईजी (संयुक्त फोटोग्राफिक विशेषज्ञ समूह) 355

K

k तर्क 253 कीबोर्ड
और कर्सर मूवमेंट 45 कीबोर्ड शॉर्टकट 45 टेबल
बनाना 202 सेल चयन का विस्तार
करना 210

एल लेबल मेल मर्ज लेबल देखें ; मेलिंग लेबल
बड़े फंक्शन 251 लेआउट, फोटो

एलबम 375
बायां इंडेंट मार्कर 76-77
बायां टैब 81 अक्षर
मर्ज फ़्रील्ड

प्लेसहोल्डर 162 मर्ज फ़्रील्ड 179 प्रारंभिक मेल
मर्ज 162-163 टेम्प्लेट
वर्कशीट रूपरेखा में 162 स्तर बटन 273 लाइन
ब्रेक अक्षर 80 लाइन
ब्रेक, 82 रेखिक गणना सम्मिलित करना 299

लिनवडइन खाते, 19 से जुड़ रहे हैं
सूची दृश्य 528 सूचियाँ

बुलेटेड सूचियाँ भी देखें ; क्रमांकित सूचियाँ स्वचालित
स्वरूपण 92 एकाधिक स्तर बनाना 93
अनुकूलन 92 परिभाषा 91 अंत 92 इंडेंटेशन
संशोधित करना 93

लाइव पूर्वावलोकन 23-24

दस्तावेज़ लॉक करना 152 लुकअप_वैल्यू
तर्क 277 लोअरकेस 91

एम

आवर्धक स्क्रीन प्रदर्शन 13 मेल मर्ज नए डेटा
स्रोत बनाना

172-173 डेटा स्रोत आवश्यकताएँ 168-169 डेटा स्रोत
159, 160, 162, 169-170 परिभाषा 159 मेल मर्ज
प्राप्तकर्ताओं की सूची प्रदर्शित करना 174 कस्टम
अभिवादन संपादित
करना 167 फ़्रील्ड 160 फ़िल्टरिंग प्राप्तकर्ताओं की सूची 174- 175
फ़िल्टरिंग रिकॉर्ड 175-176

संपर्क आयात करना 170 एक्सचेंज से
डेटा आयात करना 170 लेबल 163-166 अक्षर 162-163
रिकॉर्ड को मैन्युअल रूप
से हटाना 177 फ़्रील्ड मर्ज
करना 161 संदेश 166-168 प्रक्रिया अवलोकन
160-161 रिकॉर्ड 160 डेटा
स्रोत रिकॉर्ड को परिष्कृत करना
173-177 डेटा ताज़ा करना 178 डेटा स्रोत
रिकॉर्ड हटाना 173-
174 डुप्लिकेट रिकॉर्ड हटाना 176 मौजूदा डेटा स्रोतों का
चयन करना 169-172 डेटा स्रोतों
में रिकॉर्ड सॉर्ट करना 177-178 शुरू करना 166-168 टूल्स
160 प्रकार के आउटपुट 161 मेल मर्ज विज़ार्ड का
उपयोग करना 161 पते को मान्य करना 174 मेल मर्ज लेबल
निर्माता और उत्पाद 164 मेल मर्ज शुरू करना 163 -163 के लिए
166 उपयोग

मेल मर्ज विज़ार्ड 160-161 मेलिंग पते
लिफाफे पर संपादन 184
सत्यापन 174 मेलिंग लेबल 188-190
सरल ग्राफिक्स का
प्रबंधन 351-382 मैनुअल गणना 226
मार्कअप 116 प्रदर्शित करना 122-128 छिपाना 126
टिप्पणियों का जवाब देना 128-130

टिप्पणियों की

समीक्षा करना 128-130 ट्रेकिंग
परिवर्तन 119
-122 बार देखा गया 122-123 गणितीय संचालक

218 का नियंत्रण आदेश 218 की सूची

मैक्स फंक्शन 207, 248, 250 मीडिया,
कंप्रेसिंग/अनकंप्रेसिंग 415-417

मेडियन फ्रंक्शन 251 मीटिंग
 आमंत्रण, संदेशों से निर्माण 464 मीटिंग अनुरोध 466,
 518 स्वीकार करना 526
 बनाना 522 घट रहा है 526 संपादन 524
 नए समय का प्रस्ताव
 526-528 526-527
 का जवाब देना अस्थायी
 रूप से 526 मीटिंग
 स्वीकार करना सहभागी उपलब्धता 519-520,
 523 उपस्थित 519, 521 रद्द करना
 524-525 बदलते समय 521 सम्मेलन
 कक्ष 519

पुनरावृत्ति बनाना 517 डिफ़ॉल्ट उपलब्धता 513
 उपलब्धता का संकेत देना 516
 लोगों के समूहों को आमंत्रित
 करना 519 प्रबंधित संसाधनों को
 आमंत्रित करना 519 मीटिंग विंडो
 518-519 संशोधित करना 516 नई
 मीटिंग विंडो खोलना 521 बैकल्पिक
 सहभागी 523 आवर्ती 513-514
 अनुस्मारक 513, 516 उपस्थित लोगों को हटाना
 524 आवश्यकताएँ 519

रूम फाइंडर 519 शेड्यूलिंग
 518-525
 शेड्यूलिंग असिस्टेंट 518, 520
 व्यवसाय के लिए स्काइप 504
 सुझाए गए समय सूची 519, 521 समय क्षेत्र
 512-513, 515 सहभागी प्रतिक्रियाओं
 पर नज़र रखना 521 मेनू, 393 मर्ज फ़ील्ट का आकार
 बदलना 161

पता ब्लॉक 179-181

अभिवादन पंक्ति 179, 181 दस्तावेज़
 180 में 178-181 सम्मिलित करते हुए हाइलाइट करना

डेटा स्रोतों से लिंक करना 178 प्लेसहोल्डर
 162 परिणामों का
 पूर्ववलोकन करना 181-182 मर्ज किए गए
 दस्तावेज़, पूर्ववलोकन 182 डेटा को नए दस्तावेज़ों में मर्ज
 करना
 182-183 दस्तावेज़ 133-137

संदेश फ़ोल्डर, 496-497 संदेश शीर्षलेख बनाना 430,
 452, 476 वार्तालाप 476, 478 ड्राफ्ट 439 चिह्न
 452 संदेश सूचियाँ 475 डिफ़ॉल्ट
 सेटिंग्स बदलना
 480 सॉर्ट क्रम
 बदलना 483-485 डिफ़ॉल्ट
 क्रम 475

संदेश प्रतिभागियों का संचार
 इतिहास 462 संपर्क कार्ड 459-462
 ऑनलाइन स्थिति 459 समाधान पते
 430, 434

संदेश प्रतिक्रियाएँ पता बॉक्स
 464 शिष्टाचार 465 अग्रेषण
 465 बैठक अनुरोध
 466 प्राप्तकर्ताओं को
 संशोधित करना 465 कार्य असाइनमेंट
 466 वोटिंग बटन 466

संदेशों

श्रेणियाँ भी देखें ; बातचीत पता बॉक्स 464 पता
 समाधान 430-431 खाते के
 आधार पर व्यवस्थित करना 482 अनुलग्नकों
 द्वारा व्यवस्थित करना 482 विशेषताओं के
 आधार पर व्यवस्थित करना 482-486 श्रेणियों के
 आधार पर व्यवस्थित करना 483 झंडों के आधार पर
 व्यवस्थित करना 483 महत्व के आधार पर
 व्यवस्थित करना 483 आइटम प्रकार
 के आधार पर व्यवस्थित करना 483 प्राथमिक
 प्राप्तकर्ताओं द्वारा व्यवस्थित करना 483
 प्रेषकों द्वारा व्यवस्थित करना 483 व्यवस्था करना आकार
 483 से

संदेश (जारी) विषय के अनुसार

व्यवस्थित करना 483 श्रेणियां निर्दिष्ट करना 492
फ़ाइलें संलग्न करना 444-450 ऑनलाइन
फ़ाइल प्रतियां संलग्न करना 449 आउटलुक
आइटम संलग्न करना 444-445, 450 विशेषताएँ 482-483

स्वतः पूर्ण सूची 434-435 मुख्य भाग 429 486-489
को वर्गीकृत करना
470-471 समूहों को ढहाना 484, 486
बनाना 429-434 बनाना 510-511 से अपॉइंटमेंट बनाना
फ़ोल्डर बनाना 496-497 वार्तालाप के रूप में प्रदर्शित
करना 477 सामग्री प्रदर्शित करना
452-453 बाहरी डाउनलोड करना सामग्री 453 संपादन कस्टम
अभिवादन 167 सामग्री दर्ज करना 432 ईमेल
पते दर्ज करना 432 विषय दर्ज करना 432 समूहों का विस्तार
करना 486 फैक्स करना 448 फ़ील्ड्स 429-430
स्वरूपण 428-429, 432-433 अग्रेषण 465, 470 समूहीकरण/
अनसमूहीकरण 485 शीर्षलेख 430, 439, 452

अटैचमेंट हटाना 449 उत्तर 464 सभी को उत्तर देना
464 मीटिंग के साथ
उत्तर देना 464 पुनः भेजना
468-469 व्यवस्थाओं को रीसेट करना 486
464-467 रिच टेक्स्ट फॉर्मेट पर
प्रतिक्रिया देना 428 ड्राफ्ट के रूप में सहेजना
438-439, 441 सुरक्षा सेटिंग्स 453 समूहों
का चयन करना 485 भेजना 443 विशिष्ट
खातों से भेजना 440 भेजना उपनामों के लिए 430
हस्ताक्षर 428 कॉलम के अनुसार क्रमबद्ध
करना 485 समस्या निवारण 434-435
भेजे गए आइटमों का
सत्यापन करना 444 मिनट फ़ंक्शन 207, 249-250 मिनी टूलबार
23-24, 85 मोड.एसएनजीएल फ़ंक्शन
251 माह कैलेंडर व्यवस्था
529 मोशन पथ एनीमेशन प्रभाव 389
टिप्पणियों के बीच घूमना 129 सूत्र 217 आकृतियों
के समूह 370 चित्र 352-355 आकृतियाँ 366
ट्रैक किए गए परिवर्तनों के बीच 128

HTML प्रारूप 428 हेडर में

आइकन 452 ड्राफ्ट को संशोधित करना
442-443 फ़ोल्डरों में ले जाना 496-497 कई
श्रेणियां 487 खोलना 452 फ़ोल्डरों में व्यवस्थित
करना 494-497 वैयक्तिकृत करना 428

सादा पाठ प्रारूप 428 पूर्वावलोकन 499
मुद्रण 498-499

रीडिंग पेन 452 468-469
प्राप्तकर्ताओं को याद करते हुए 430

एकाधिक डेटा सेट परिदृश्य 290

एन

नामित श्रेणियां 200 का

निर्माण करती हैं, शीर्षकों
के साथ डेटा का निर्माण करती हैं 200 कोशिकाओं को 198 के रूप में
परिभाषित करती हैं 201 को हटाती हैं
200-201 को संपादित
करती हैं 199 को प्रबंधित करती
हैं 199 सूत्रों में संदर्भित
करती हैं 216 सूत्र मानों की आपूर्ति करती हैं 208
नाम, स्वतः पूर्ण सूची से हटाती हैं 436

एक्सेल तालिकाओं का नामकरण 203
कथन 402 अवकाश

508-509

नेविगेशन फलक 48, 103 नई मेल सूचनाएं
451

कोई मार्कअप दृश्य नहीं 123 गैर-
मुद्रण वर्ण, 52 गैर-थीम रंग प्रदर्शित 344-345

सामान्य टेम्पलेट शैलियाँ 97
सामान्य दृश्य 49

नोट्स पृष्ठ दृश्य 49 नोट्स, 490-491

अधिसूचना 451 में जानकारी संग्रहीत करना

अभी() सूत्र, 215 अद्यतन कर रहे हैं
अब प्रति तर्क 207 फ़ंक्शन 207

नंबर फ़िल्टर 240 क्रमांकित सूचियाँ 91

पैराग्राफ 93 से

कनवर्ट होने वाली सूचियाँ भी देखें, फ़्लाइ पर फ़ॉर्मेटिंग
92 पूर्वनिर्धारित नंबरिंग 95 पुनः प्रारंभ
करना 95 प्रारंभ करना 95 प्रारंभ करना नए 92
नंबर प्रारंभ करना

शैलियाँ बदलना 94 कस्टम शैलियाँ
परिभाषित करना 95

ओ

ऑब्जेक्ट्स

को स्लाइडों पर एनिमेट करना 386, 392-394 एकाधिक
एनीमेशन प्रभाव लागू करना 391 एकाधिक प्रभाव लागू करना 395
हाइपरलिंक संलग्न करना 418-419 दस्तावेज़ों में
ब्राउज़ करना 48 प्रभाव कॉपी करना 395 स्लाइड्स
पर पोजिशनिंग 391 एनिमेशन हटाना 396

Office 365 सदस्यताएँ 18, 21

Office 2016 3 प्रबंधन

अद्यतन 21

व्यक्ति एक्सेस टूलबार 6 रिबन 6-9

प्रारंभिक 4 टाइल
बार 5-6 विंडो तत्व 4-8

ऑफिस थीम 19 क्लिक

एनिमेशन 398 पर

OneDrive 60

फ़ाइलों तक पहुंच 61, 19 से
कनेक्ट होकर फ़ाइलों को 57,

60-61 में सहेज रहा है

व्यवसाय के लिए वनड्राइव 61 एक-चर डेटा

तालिकाएँ 293-294 संरक्षित दस्तावेज़ खोलना 146-147

विकल्प तर्क 251-253 कार्यपत्रकों में संगठन स्तर 273 आयोजन

इनबॉक्स 494-497 फ़ोल्डर्स

में आइटम 494-497 फ़ोल्डर्स में

495 संदेश

मूल दृश्य 123 आउटडेंटिंग

पैराग्राफ 77-78 रूपरेखा क्षेत्र, कार्यपत्रक 273

रूपरेखा स्तर सेटिंग्स 102

रूपरेखा दृश्य 49 रूपरेखा

नेविगेशन फलक 103 में प्रदर्शित करना 103 स्तरों का

विस्तार/संक्षरण 102 शैलियों के साथ प्रबंधन

101-103

उपशीर्षक 103

आउटलुक आइटम, संदेशों के साथ संलग्न 444-445, 450

आउटलुक विकल्प संवाद बॉक्स, 436 खोल रहा है

पी

पेज ब्रेक पूर्वविलोकन दृश्य 49 पैराग्राफ इंडेंट 76

पैराग्राफ चिह्न, प्रदर्शित करना/छिपाना

82

अनुच्छेद रिक्ति विकल्प 73 अनुच्छेद पंक्तियों के बीच

अंतर समायोजित

करना 75 पंक्तियों को तोड़ना 80 सीमाओं को कॉन्फ़िगर करना

79 सूचियों में परिवर्तित करना

93

पहली पंक्ति इंडेंट 78 फ़ॉर्मेटिंग
70 सूचियों के रूप में
फ़ॉर्मेटिंग 92 हैमिंग इंडेंट 77-78
छिपे हुए अक्षर 80 इंडेंटिंग 76-78
हाशिये से परे इंडेंटिंग 78 दाएँ
किनारे पर इंडेंटेशन 78
लाइन ब्रेक सम्मिलित करना 82 लाइन ब्रेक
अक्षर 80 लाइन रिक्ति 72 मैनुअल
रूप से पाठ की स्थिति 79 आउटडेंटेंड
77-78 आउटडेंटेंडिंग दायाँ किनारा 78
सेटिंग संरेखण 72
छायांकन 79 सॉफ्ट रिटर्न 80 रिक्ति 72 टैब
अक्षर 80 रैपिंग लाइनें 80
कोषक, नियंत्रण ऑपरेटर क्रम 218
पासवर्ड 144-149 पैटर्न, स्लाइड
पृष्ठभूमि 339-340,
346 लोग फलक
461-463
प्रतिशत.EXC फ़ंक्शन 251
प्रतिशत। आईएनसी फ़ंक्शन
251 संदेशों को वैयक्तिकृत करना 428 फोटो एलबम संवाद बॉक्स
375 फोटो एलबम बनाना,
375-380 चित्र उपकरण टैब समूह 353 चित्र ग्राफिक्स चित्र भी
देखें 386-391 कलात्मक प्रभाव
361 कॉपीराइट 352 संपादन और स्वरूपण
356-361 सम्मिलित करना, स्थानांतरित
करना और आकार बदलना 352 -355 पाई
चार्ट, एनिमेटिंग 392 पिनिंग संपर्क कार्ड
460 पिक्सल 355 प्लेसहोल्डर, मर्ज फ़्रील्ड 162
सादा पाठ प्रारूप 428 पीएमटी फ़ंक्शन
207
पीएनजी (पोर्टेबल नेटवर्क
ग्राफिक) 355

पोर्टेबल नेटवर्क ग्राफिक (पीएनजी) 355
PowerPoint 2016 फ़ाइल
एक्सटेंशन 55 फ़ाइल स्वरूप 55
दृश्य 49-50

ऑपरेटरों की प्राथमिकता 218 मिसालें
पहचानना 233
ट्रेसिंग 230 उपस्थिति
जानकारी 459
प्रस्तुतिकरण स्लाइड जोड़ना 314-326
धीम लागू करना
331-336 बंद करना 60 रंग
योजनाएं 334 स्लाइड कॉपी करना
317-324 टेम्प्लेट
के आधार पर बनाना 42
स्लाइड हटाना 324-326 खंडों में
विभाजित करना 326-328 प्रभाव शैली
335-336 फॉन्ट सेट 334-335
स्लाइड्स को छिपाना 324-326 ग्रिडलाइन्स को
छिपाना/उजाड़ना 52 छुपाना/
उजाड़ना गाइड 52 छिपाना/
उजाड़ना रूलर 52 स्लाइड आयात
करना 317-324 ओपनिंग 46-47 अनुभागों
को पुनर्व्यवस्थित करना 329-331
स्लाइड्स को पुनर्व्यवस्थित करना
329-331 सेविंग 59 मानक विषय 333

पूर्वावलोकन दृश्य 528
पूर्वावलोकन
एनीमेशन प्रभाव 394 एनिमेशन
396 अनुलग्नक
456-457 स्वरूपण 9 मर्ज किए
गए दस्तावेज़ 182
संदेश 499 प्राथमिक कुंजी 276
प्राथमिक कुंजी कॉलम
276 प्राथमिक स्लाइड
मास्टर, हाइपरलिक संलग्न करना 418

प्रिंट लेआउट दृश्य 48

मुद्रण

लिफाफे 188 संदेश
498-499
उत्पाद फ़ंक्शन 249-250 गुण 53-54 संपादन
56 पीवी तर्क
207 प्रदर्शित करते हैं

श्रेणियाँ देखना 488
पढ़ना दृश्य 50 स्लाइडों और
अनुभागों को पुनर्व्यवस्थित करना 329-331 रिकॉर्ड प्राप्तकर्ताओं
की सूची
को फ़िल्टर करना 174-176 मेल मर्ज 160
मैनुअल रूप से
प्राप्तकर्ताओं की सूची से बाहर करना 177 डुप्लिकेट हटाना 176 डेटा
स्रोतों में सॉर्ट करना 177-178

Q

QUARTILE.EXC फ़ंक्शन 251
QUARTILE.INC फ़ंक्शन 251 क्विक
एक्सेस टूलबार 6 कमांड जोड़ना 25,
26, 28 कस्टमाइज़ करना 26 विशिष्ट फ़ाइलों के
लिए परिभाषित करना 28
सेपरेटर प्रदर्शित करना 28-29 मूविंग 28
बटन्स को मूल करना 29 डिफ़ॉल्ट पर रीसेट
करना 29 क्विक
एनालिसिस लेंस

आयत चित्र फ़्रेम शैली 376 आवर्ती नियुक्तियाँ 513-514,
517 रेफरी तर्क 252, 253 संदर्भ पूर्ण 217 गोलाकार 225
सापेक्ष 217 पुनर्समूहन आकार 370
सापेक्ष संदर्भ
पूर्ण 214 में बदल रहे
हैं, सूत्र 211-213 में
217 बनाते हैं

तालिकाएँ जोड़ना 286, कुल
योग 286 जोड़ना, कक्षों का
स्वरूपण 285
क्विक क्लिक श्रेणी 488 492 असाइन
करना 494 बदलना
492 सेटिंग 494 हटाना

धार्मिक छुट्टियाँ 508-509 अनुस्मारक 513
हटाना

चित्रों से पृष्ठभूमि हटाना भी
देखें 359-360 पासवर्ड सुरक्षा 147 प्रतिबंध 142-144
स्लाइड 314-326 ट्रेक किए गए परिवर्तन
132

आर

रैंड फ़ंक्शन 245-246
RANDBETWEEN फ़ंक्शन 245-246 रेंज_लुकअप
तर्क 277 श्रेणियां नामित श्रेणियां देखें दर तर्क
207

उत्तर सभी संदेश प्रतिक्रिया 464
उत्तर संदेश प्रतिक्रिया 464
IM के साथ उत्तर दें या IM के साथ सभी को उत्तर दें संदेश प्रतिक्रिया
466
मीटिंग संदेश प्रतिक्रिया के साथ उत्तर दें 464 आकार बदलें हैंडल 202
आकार बदलें

पढ़ें मोड दृश्य 48
पठन फलक प्रदर्शित
करना 452 अनुलग्नक
प्रदर्शित करना 454 आवर्धन करना 453 मीटिंग
अनुरोध 526 स्क्रीनिंग
संदेश 454

एक्सेल तालिकाएँ 202 चित्र
352-355 आकृतियाँ 366
पते हल करना
430-431 टिप्पणियों का जवाब देना 128-130
संदेशों का जवाब देना 464-467

संपादन प्रतिबंधित करें फलक 139

दस्तावेज़ पहुंच

को प्रतिबंधित करना 144-149 दस्तावेज़

क्रियाएँ 138-144 शैलियाँ 139-142 टिप्पणियों

की समीक्षा करना

128-130 सामग्री को संशोधित करना संपादन देखें

संशोधन फलक 124-128 रिबन 6-9

कमांड जोड़ना

33-34 कस्टम समूह बनाना 30, 33 कस्टम

टैब बनाना 30, 32 टैब प्रदर्शित करना 15 छिपाना

13-14 टैब छिपाना/खोलना 30-31 कमांड

चलाना 30-31 कमांड हटाना

30-31 कस्टम समूह

32-33 का नाम बदलना, कस्टम टैब 32 का नाम

बदलना, डिफ़ॉल्ट 34 पर रीसेट करना

स्क्रीनटिप्स 8 स्कॉलिंग

12 अनहिटिंग 14-15

रिच टेक्स्ट प्रारूप 428

दायां इंडेंट मार्कर 76-77

दायां टैब 81

कक्ष खोजक फलक 519 घूर्णन आकार

366

गोल आयत चित्र फ्रेम शैली 376 पंक्ति इनपुट सेल 294 पंक्तियाँ, कार्यपत्रक

तालिकाओं में जोड़ना 202, 204

समूहीकरण 275 छिपाना/

खोलना 273 यादृच्छिक, सूचियों से घयन

करना 246 पुनर्स्थापित

करना 273 कार्यपत्रकों में क्रमबद्ध

करना 264 शासक माप बदलना 77 प्रदर्शित करना 77

छिपाना 52 इंडेंट मार्कर

76 टैब स्टॉप 80

S

स्टोरेज

ड्राइव में अटैचमेंट को सेव करना 457-458 स्वचालित रूप से 58

दस्तावेज़ 59 फ़ाइलें पिछले

ऑफिस संस्करणों में

56-57 फ़ाइलें

OneDrive 57 में 55 फ़ाइलें, SharePoint में 60 फ़ाइलें

57 संदेश ड्राफ्ट 441 प्रस्तुतियाँ 59

कार्यपुस्तिकाएँ 59

परिदृश्य प्रबंधक 289-292 परिदृश्य

डेटा सेट भी देखें टिप्पणियाँ

जोड़ना 287 एकाधिक लागू करना

290-291 बनाना 287, 289 सॉल्वर से बनाना

299 सारांश वर्कशीट बनाना

292 मान परिभाषित करना 288 प्रदर्शित

करना 289 संपादन 289-290

सामान्य 291 288

आकार सीमाओं को

हटाकर 291 सारांश 291

शेड्यूल दृश्य कैलेंडर व्यवस्था 529 शेड्यूलिंग अपॉइंटमेंट 504-507 ईवेंट

505, 510 बैठकें

518-525

शेड्यूलिंग सहायक 518, 520 स्क्रीन क्लिपिंग,

कैप्चर करना और 372-374 स्क्रीन रिज़ॉल्यूशन 13-14 सम्मिलित

करना

स्क्रीनशॉट मेनू 372

स्क्रीनटिप्स 23-24

स्क्रीनटिप्स, कैलेंडर 505 स्कॉलिंग फ़ाइलें 44

खोज फ़िल्टर 242-243, 245

पता पुस्तिकाएँ
 खोजना 437-438 पता सूचियाँ 438
 श्रेणियाँ 486 फ़ोल्डर छुट्टियाँ
 के लिए 494 509 सुरक्षा
 पासवर्ड का उपयोग
 करके पहुंच को प्रतिबंधित
 करना

144-149 वायरस के लिए स्कैनिंग 456 सुरक्षा सेटिंग्स, संदेश 453 एकाधिक
 आकृतियों का चयन संपादन के लिए 366

चित्र संपादन के लिए 354 आकृतियाँ संपादन के लिए
 366 चयन

फ़िल्टर 240, 244 संदेश भोजना
 443 सेटिंग्स, फ़ाइलें 53 छायांकन पैराग्राफ
 79 आकार

371-372 ड्राइंग को जोड़ने
 वाले और 361-371 स्वरूपण
 367-370 को संशोधित करने वाले ग्राफिक्स भी देखें

टेक्स्ट बॉक्स मार्जिन 364

शेयर फलक 150-151
 SharePoint

फ़ाइलों को 57 स्लाइड
 लाइब्रेरीज़ 322 शॉर्टकट कुंजियाँ,

श्रेणियाँ 488 हस्ताक्षरों 428 में सहेज रहा है

साधारण फ्रेम, काला चित्र फ्रेम शैली 376
 सरल फ्रेम, सफ़ेद चित्र फ्रेम शैली 376 सरल ग्राफिक्स 351 फ़ोटो एलबम
 बनाना 375-380 आकृतियाँ बनाना
 और संशोधित करना 361-371 चित्रों का संपादन और
 स्वरूपण 356-361 चित्रों को सम्मिलित करना, हिलाना और आकार
 बदलना 352-355

स्क्रीन क्लिपिंग 372-374
 सरल मार्कअप दृश्य 122, 126
 सिम्प्लेक्स एलपी सॉल्वर विधि 299
 बिजनेस के लिए स्काइप 504 स्लाइड
 लाइब्रेरी 322

स्लाइड शो दृश्य 50 स्लाइड शो 412

स्लाइड सॉल्वर दृश्य 50 स्लाइड
 जोड़ना

314-326 ऑडियो सामग्री
 जोड़ना 404-410 वीडियो सामग्री जोड़ना 410-415
 वस्तुओं को एनिमेट करना 392 एनीमेशन/संक्रमण
 संकेतक 394 ऑडियो प्लेबैक नियंत्रण
 405 पृष्ठभूमि 336-346 एनिमेशन के साथ भवन 391-392
 प्रतिलिपि बनाना 317-324 हटाना 324- 326
 विंडो 52 में फिट करना 324-326
 आयात करना 317-324 सम्मिलित करना 316-317
 ऑडियो क्लिप सम्मिलित करना
 406 वीडियो क्लिप सम्मिलित
 करना 413 वीडियो छवियाँ चलाना
 414 329-331 रिकॉर्डिंग
 ऑडियो को 406-407 पर पुनः
 व्यवस्थित करना 314-326
 एनीमेशन प्रभावों को पुनः व्यवस्थित करना
 400

लघु फ़ंक्शन 251 सोशल मीडिया

सेवा, 20 से जुड़ रही है

सॉफ्ट एज रेक्टेंगल पिक्चर फ्रेम स्टाइल 376 सॉफ्ट रिटर्न 80

सॉल्वर

बाधाओं को जोड़ रहा है 301-302 रिबन में जोड़
 रहा है 300 परिदृश्य बना रहा है 299
 बाधाओं को हटा रहा है 303 बाधाओं को
 संपादित कर रहा है 302-303

विकासवादी विधि 299
 जीआरजी नॉनलाइनियर विधि 299 वस्तुनिष्ठ सेल
 की पहचान करना 300 बदलने के लिए मूल्यों की
 पहचान करना 300 स्थापित करना 298 पूर्णांक प्रोग्रामिंग
 299 मूल्यों को सीमित
 करना 299 खोलना 300

सॉल्वर (जारी) को बाइनरी

संख्या मानों की आवश्यकता होती है 302 पूर्णांक मानों की आवश्यकता होती है 302 गैर-नकारात्मक मानों की आवश्यकता होती है 303 मॉडल रीसेट करना 303 परिणाम सहेजना 299 तरीकों का चयन करना 303

सिम्लेक्स एलपी विधि 299 समाधान विधियाँ 299 परिणाम प्रकार निर्दिष्ट करते हुए 300

सॉर्ट और फ़िल्टर 262-268 श्रेणियों को

सॉर्ट करना

489 सेल रंग 264 डेटा सेट नियम 264, 268 कस्टम सूचियों का उपयोग करके डेटा 268-270 डिफ़ॉल्ट सेटिंग्स, एक्सेल 268

262-268 वर्कशीट कॉलम 264-266

वर्कशीट पंक्तियाँ 264 को सॉर्ट और फ़िल्टर करें

वर्तनी जांच 133 वर्तनी त्रुटियाँ, 23

विभाजित विंडो को पैन में छिपाना 52 मानक

रंग 344 मानक थीम, प्रस्तुतिकरण 333 स्टार्ट स्क्रीन, सक्षम/अक्षम करना 23 स्टेटस बार

10-11, 15 STDEV.P फ़ंक्शन 249, 251 STDEV.S फ़ंक्शन 249, 251 स्टिकी नोट्स 490 स्ट्राइकथ्रू 87 स्टाइल सेट 98, 101 स्टाइल्स को स्टाइल्स गैलरी में

जोड़ना 101 97-98 बिल्ट-इन को लागू करना,

टेक्स्ट 97-103 पर लागू करना, कस्टम नंबरों को

परिभाषित करना 95 फॉन्ट्स

85 लाइव पूर्वावलोकन 98

परिभाषाओं को संशोधित करना

98 नंबरर्स

94 पूर्वनिर्धारित 97 स्टाइल्स गैलरी से हटाना 101

139-142 को प्रतिबंधित

करना

शैलियाँ गैलरी 97 शैलियाँ जोड़

रही हैं 101 शैलियाँ हटा रही हैं

101

शैलियाँ फलक

प्रदर्शित शैलियाँ बदल रहा है 99-100 शैली पूर्वावलोकन

प्रदर्शित करना/छिपाना 101 खोलना 99 विकल्प 100

विषय फ़ील्ड 429, 432 सबस्क्रिप्ट 88

उप-योग फ़ंक्शन 245, 247-248, 250 उप-योग सारांश 275 उप-योग 271 समूहों को परिभाषित करते हुए

272-273

विवरण छिपाना/दिखाना

274 हटाना 274 डेटा सूचियों

से हटाना 275

सुझाए गए समय सूची 521

एसयूएम फ़ंक्शन 207, 247, 249, 251

SUMIF फ़ंक्शन 220

SUMIFS फ़ंक्शन 220 सारांश फ़ंक्शन,

203 सारांश कार्यपत्रकों को बदलना 291-292 सुपरस्क्रिप्ट

88

टी

टैब वर्ण 80, 82 टैब लीडर 81 टैब स्टॉप

80-81, 83-84 टैबल_अरे

तर्क 277 टैबल (एक्सेल) कॉलम जोड़ना

202, 204 पंक्तियाँ जोड़ना 202, 204 त्वरित

विश्लेषण के साथ

जोड़ना लेंस 286 सेल रेंज में कनवर्ट करना

205 कीबोर्ड शॉर्टकट का उपयोग करके

बनाना 202 डिफ़ॉल्ट फ़ॉर्मेटिंग के साथ बनाना 204, 201-205 को

परिभाषित करना, सेल को छोड़कर 202 मान दर्ज

करना 202 स्वचालित रूप से विस्तार करना 202 नामकरण 203

ओवरराइटिंग प्रारूप 202 नाम बदलना
205 मैन्युअल रूप से
आकार बदलना 202, 204 डेटा सारांशित
करना 202 सारांश फंक्शन 203 कुल
पंक्ति 203-205 टेब 81, 83

अंतर्निहित, दस्तावेजों पर लागू करना 106 डिफ्रॉल्ट बदलना
107 दस्तावेजों में बदलना 104 रंग
योजनाएं 334 रंग सेट 104 कस्टम 105-106,
108 प्रभाव शैली 335-336
फ्रॉन्ट सेट 104,
334-335

टेब संवाद बॉक्स, 82 कार्य असाइनमेंट खोलना
466 कार्य सूचियाँ, कैलेंडर पर
प्रदर्शित करना 534 टेम्पलेट 41 से फ़ाइलें बनाना 43 अक्षर
162 डिज़ाइन
का पूर्वावलोकन करना 41 शैलियाँ
संग्रहीत 98
परीक्षण पासवर्ड
146 पाठ

ऑफिस 19
सेविंग 105 सेविंग
कस्टम 107 स्टैंडर्ड 333

थीम गैलरी 104 थंबनेल कैलेंडर
पर 9 टाइम स्लॉट 505,
कैलेंडर पर 507 समय क्षेत्र अपॉइंटमेंट 515 छिपाने
के नियंत्रण 515 बैठकें 515 निर्दिष्ट
512 शीर्षक बार 5-6

आकृतियों में जोड़ना 362-363 एनिमेट
करना 386-391 कलात्मक
प्रभाव लागू करना 88 बोल्ट लगाना 87
अंतर्निहित शैलियों को लागू
करना 97-103 केस बदलना 88 फ्रॉन्ट रंग बदलना
88 फ्रॉन्ट बदलना 87 फ्रॉन्ट
आकार बदलना 87 वर्ण स्वरूपण
84-90 स्वरूपण की प्रतिलिपि
बनाना 89 क्रॉस आउट करना 87
प्रभाव 86 फ्रॉर्मेटिंग 87 फ्रॉर्मेटिंग जैसे ही आप
टाइप करते हैं 96 हाइलाइटिंग 89
स्ट्राइकथ्रू 87 अंडरलाइनिंग
87

फ़िल्ड 429-430, 432 टूलबार, 285
योग प्रदर्शित करना, त्वरित विश्लेषण
लेंस के साथ जोड़ना 286 ट्रेसर तीर 231, 131-132 रंगों को स्वीकार
करते हुए 233 ट्रैक किए गए परिवर्तन
119, 121 डिफ्रॉल्ट
स्वरूपण 119 131 के लेखक
को प्रदर्शित करना
संशोधन प्रकार प्रदर्शित करना 127
131 छिपाने का समय प्रदर्शित करना
120

वर्डआर्ट 86

टेक्स्ट बॉक्स मार्जिन, आकार 364 बनावट, स्लाइड
पृष्ठभूमि 338-339, 343 थीम 104 कस्टम लागू करना 107 गैर-
मानक स्थानों से लागू
करना 107 प्रस्तुतियों पर लागू
करना 331-336

माइक्रोसॉफ्ट खाते 126 खाते 128 के
बीच क्रमिक रूप से चल रहे हैं 121 सभी को
अस्वीकार कर रहे हैं 132 चयनित परिवर्तनों को हटा
रहे हैं 132 समीक्षा कर रहे
हैं 130-133 चालू/बंद कर रहे हैं 120 अनलॉक कर
रहे हैं 122 उपयोगकर्ता की
पहचान 24 ट्रिगर आइकन 404

ट्रिगरिंग एनिमेशन 398, 401 समस्या निवारण
पता सूचियाँ 435

स्वतः पूर्ण सूची 434-435 संदेश 434 एकाधिक
प्राप्तकर्ताओं को संबोधित करता है 435

ट्रिगटर खाते, 19 दो-चर डेटा तालिकाओं से जुड़कर
293-295 प्रकार तर्क 207

पू

अनएन्क्रिप्टेड विकल्प 144 आकारों को
अनगुप करना 370 अनहाइड करना

एनिमेशन फलक 395 डेटा सूची
विवरण 274-275 गिडलाइन्स 52

गाइड 52 पैराग्राफ
चिह्न 82 रूलर
52 अद्वितीय संदेश 476 अद्वितीय
मूल्य 276

अनलॉकिंग परिवर्तन ट्रैकिंग 122
अपडेट 21 अपरकेस 91
उपयोगकर्ता इंटरफ़ेस 3 उपयोगकर्ता नाम 23-24

वी

सत्यापन मंडल 255-257 सत्यापन नियम
255-256 सेल रेंज के लिए परिभाषित
मान

255-257 डेटा सेट में खोजना 253-254 रेंज 234
में देखना

चर, परिवर्तन 293 VAR.P फ़ंक्शन
249, 251 VAR.S फ़ंक्शन 249, 251
संस्करण (दस्तावेज़)

136-137 नियंत्रण 137-149 की
तुलना करना

ऊर्ध्वाधर रिक्ति, पैराग्राफ 72, 74

वीडियो क्लिप

बुकमार्क करना 402-403 एंबेडेड,
पूर्ण स्क्रीन प्लेबैक 414 एंबेडिंग 411 फ़ॉर्मेटिंग 411 इंसर्ट
करना 410 स्लाइड्स पर
इंसर्ट करना 413 ट्रिगर
बुकमार्क्स इंसर्ट करना
411 ऑनलाइन वीडियो से लिंक करना
410 प्रबंधन 412 एंबेडेड का चयन करना 414 स्रोत
410 वीडियो छवियाँ 414 वीडियो प्लेबैक
411 वीडियो साउंडट्रैक,
सापेक्ष वॉल्यूम सेट करना 415 वायरस,
स्कैनिंग अटैचमेंट

456 दृश्य तत्व 351-382

VLOOKUP फॉर्मूला 278

वीलुकअप फ़ंक्शन 220, 276-279 वोटिंग बटन 466

डब्ल्यू

वॉच विंडो 232-233 वॉच 232, 234

वेब लेआउट 48 वेबसाइटें देखें,
418 से लिंक करें
सप्ताह कैलेंडर व्यवस्था 529 क्या-क्या विश्लेषण
286, 289 विंडोज़ आवर्धक फ़ाइलें
51-52 दो

पैन में विभाजित 52 स्विचिंग 52

वर्ड 2016 फ़ाइल
एक्सटेंशन 54 फ़ाइल स्वरूप 54
दृश्य 48

वर्डआर्ट 86

कार्य सप्ताह कैलेंडर व्यवस्था 529, 534 कार्यपुस्तिकाएँ समापन 60
टेम्पलेट के आधार

पर निर्माण 42

आरंभ 46-47 पुनर्गणना 226 बचत 59

वर्कशीट में

सत्यापन नियम जोड़ना 255 ऑडिटिंग
229-231 240-243 में डेटा
को फ़िल्टर करना 276-279 संगठन स्तरों
में जानकारी ढूँढना 273-274 पुनर्गणना करना 226
यादृच्छिक पंक्तियों का चयन करना 246 गणना
विकल्प सेट करना 226 डेटा
को सॉर्ट करना 262-270 डेटा को सारांशित
करना 247-253 VLOOKUP 279 का उपयोग
करके

वाई

यूट्यूब खाते, 19 से जुड़ रहे हैं

Z

ज़ूमिंग 11, 51-52

लेखक के बारे में



कर्टिस फ्राई 30 से अधिक पुस्तकों के लेखक हैं, जिनमें माइक्रोसॉफ्ट प्रेस के लिए माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2013 स्टेप बाय स्टेप और पियर्सन, यूके के लिए ब्रिलियंट एक्सेल वीबीए प्रोग्रामिंग शामिल हैं। उन्होंने lynda.com के लिए तीन दर्जन से अधिक पाठ्यक्रम भी बनाए और रिकॉर्ड किए हैं, जिनमें एक्सेल फॉर मैक 2016 एसेंशियल ट्रेनिंग और एक्सेल 2013: पिवोटटेबल्स इन डेपथ शामिल हैं। एक लेखक के रूप में अपने काम के अलावा, कर्ट एक लोकप्रिय सम्मेलन वक्ता और कलाकार हैं, दोनों एक एकल प्रेषक के रूप में और पोर्टलैंड, ओरेगॉन कॉमेडीस्पोर्ट्ज़ इम्प्रोवाइजेशनल कॉमेडी मंडली के हिस्से के रूप में। वह अपनी पत्नी और तीन बिल्लियों के साथ पोर्टलैंड में रहता है।



जोन लैम्बर्ट ने 1986 से माइक्रोसॉफ्ट प्रौद्योगिकियों के साथ और 1997 से प्रशिक्षण और प्रमाणन उद्योग में मिलकर काम किया है। ऑनलाइन ट्रेनिंग सॉल्यूशंस, इंक. के अध्यक्ष और सीईओ के रूप में।

(ओटीएसआई), जो आन उन लोगों के लिए तकनीकी जानकारी और आवश्यकताओं को उपयोगी, प्रासंगिक और मापने योग्य संसाधनों में अनुवाद करने का मार्गदर्शन करता है जो अपने कंप्यूटर कौशल का प्रमाणन चाहते हैं या जो केवल काम को कुशलतापूर्वक करना चाहते हैं।

जोन तीन दर्जन से अधिक पुस्तकों के लेखक या सहलेखक हैं

Windows और Office (Windows, Mac और iPad के लिए), SharePoint और OneNote के बारे में वीडियो-आधारित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम, और Microsoft Office विशेषज्ञ प्रमाणन अध्ययन गाइड की तीन पीढ़ियों के बारे में।

जोन एक माइक्रोसॉफ्ट सर्टिफाइड प्रोफेशनल, माइक्रोसॉफ्ट सर्टिफाइड ट्रेनर, माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस स्पेशलिस्ट मास्टर (ऑफिस 2007 के बाद से सभी ऑफिस वर्जन के लिए), माइक्रोसॉफ्ट सर्टिफाइड टेक नोलॉजी स्पेशलिस्ट (विंडोज और विंडोज सर्वर के लिए), माइक्रोसॉफ्ट सर्टिफाइड टेक्नोलॉजी एसोसिएट (विंडोज के लिए) और माइक्रोसॉफ्ट डायनेमिक्स हैं। विशेषज्ञ.

जोन वर्तमान में टेक्सास के एक छोटे से शहर में अपनी दिव्य बेटी, ट्रिनिटी और कुत्तों, बिल्लियों और मछलियों के बढ़ते झुंड के साथ रहती है।