

माइक्रोसॉफ्ट कार्यालय 2016

Step

by

Step



अभ्यास फ़ाइलें



माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2016 क्रमशः

जोन लैम्बर्ट कर्टिस
फ्राई

द्वारा प्रकाशित
माइक्रोसॉफ्ट प्रेस
माइक्रोसॉफ्ट कॉर्पोरेशन वन माइक्रोसॉफ्ट वे
का एक प्रभाग
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 Press Support को ईमेल करें mspinput@microsoft.com। कृपया हमें बताएं कि आप इस पुस्तक के बारे में क्या सोचते हैं <http://ak.ms/tellpress>।

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। कोई वास्तविक संगति नहीं या कनेक्शन का इरादा है या अनुमान लगाया जाना चाहिए।

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

अधिग्रहण और विकासात्मक संपादक: रोज़मेरी कैपरटन संपादकीय उत्पादन:
ऑनलाइन प्रशिक्षण समाधान, इंक. (ओटीएसआई) तकनीकी समीक्षक: स्टीव
लैम्बर्ट और रोज़ेन व्हेलन (ओटीएसआई) प्रतिलिपि संपादक: कैथी क्रॉस, जैमे
ओडेल, और वैल सेडी (ओटीएसआई) सूचकांक: सुसी कैर, एजेला मार्टिन, और
गिन्नी मुनरो (ओटीएसआई) ढकना: ट्विस्ट क्रिएटिव • सिएटल

अंतर्वस्तु



परिचय.....	कसी
यह किताब किसके लिए है.....	कसी
क्रमशः 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

1

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



Give us feedback

Tell us what you think of this book and help Microsoft improve our products for you. Thank you!

<http://aka.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 पुराने संस्करणों के साथ संगतता	
Office ऐप्स का	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 फॉर्मेटिंग लागू करें	70
संरेखण कॉन्फ़िगर करें	71
लंबवत रिक्ति कॉन्फ़िगर करें	72
इंडेंट कॉन्फ़िगर करें	76
साइडबार: पैराग्राफ़ बॉर्डर और शेडिंग कॉन्फ़िगर करें	79
सामग्री को मैनुअल रूप से संरचित करें	79
चरित्र स्वरूपण लागू करें	84
साइडबार: चरित्र स्वरूपण और मामले पर विचार	91
सूचियाँ बनाएँ और संशोधित करें	91
साइडबार: टाइप करते ही टेक्स्ट को फॉर्मेट 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 उत्तर 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 फ़िल्ड सम्मिलित करें	178
मर्ज का पूर्वावलोकन करें और पूरा करें	181
अलग-अलग लिफाफे और लेबल बनाएं	184
व्यक्तिगत लिफाफे तैयार करें	184
व्यक्तिगत मेलिंग लेबल उत्पन्न 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 को सारांशित करें	219
पुनरावृत्तीय गणना विकल्प सेट करें और सक्षम या अक्षम करें	
स्वचालित गणना	225
सरणी सूत्रों का प्रयोग करें	227
गणना में त्रुटियाँ ढूँढें और सुधारें	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 फिल्टर की गई पंक्तियाँ हैं	247
डेटा सेट के भीतर अद्वितीय मान खोजें	253
कक्षों की श्रेणियों के लिए मानों के मान्य सेट को परिभाषित करें	255
कौशल समीक्षा	257
अभ्यास कार्य	258

8

डेटा को पुनः व्यवस्थित 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
वैकल्पिक डेटा सेट को परिभाषित करें	286
एकाधिक वैकल्पिक डेटा सेट को परिभाषित करें	290
डेटा तालिकाओं का उपयोग करके डेटा का विश्लेषण करें	292
लक्ष्य खोज 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

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 हटाएं	324
प्रस्तुतियों को अनुभागों में विभाजित करें	326
स्लाइडों और अनुभागों को पुनर्व्यवस्थित करें	329
थीम लागू करें	331
स्लाइड पृष्ठभूमि बदलें	336
साइडबार: गैर-थीम रंग	344
कौशल समीक्षा	346
अभ्यास कार्य	347

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



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
स्लाइड्स 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



ईमेल संदेश भेजें और प्राप्त करें	427
संदेश बनाएं और भेजें	428
संदेश बनाएँ	429
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 याद करना	468
कौशल समीक्षा	471
अभ्यास कार्य	472

1 4

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

1 5

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



Give us feedback

Tell us what you think of this book and help Microsoft improve our products for you. Thank you!

<http://aka.ms/tellpress>

परिचय



स्वागत! यह क्रमशः पुस्तक को आपके लिए Microsoft Office 2016 के चार ऐप्स- वर्ड, एक्सेल, पावरपॉइंट 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 कार्यों को 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

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2016 चरण दर चरण इसे माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 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 वर्ड, एक्सेल और पावरपॉइंट का उपयोग करना चाहते हैं, और ईमेल, संपर्क और नियुक्तियों को व्यवस्थित करने के लिए आउटलुक का उपयोग करना चाहते हैं। 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, माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2016 चरण दर चरण परिचय के रूप में इसका सबसे अच्छा उपयोग किया जाता है। उन्नत विषयों की गहन कवरेज सहित प्रत्येक ऐप की पूरी चर्चा के लिए, देखें क्रमशः प्रत्येक ऐप के लिए बुक करें: माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2016 चरण दर चरण, *Microsoft PowerPoint 2016* चरण दर चरण, और माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक 2016 चरण दर चरण, सभी जोन लैंबर्ट द्वारा (माइक्रोसॉफ्ट प्रेस, 2015), और माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2016 चरण दर चरण कर्टिस फ्राइ द्वारा (माइक्रोसॉफ्ट प्रेस, 2015)। इस पुस्तक के अंत में प्रत्येक पुस्तक की सामग्री की एक सूची दी गई है।

क्रमशः 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 अपने कंप्यूटर पर डाउनलोड करना होगा <http://ak.ms/Office2016sbs/downloads>. वेबपेज पर दिए गए निर्देशों का पालन करें.



IMPORTANT The Office 2016 apps are not available from the book's website. You should install the apps before working through the procedures and practice tasks in this book.

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



SEE ALSO For information about opening and saving files, see Chapter 2, "Create and manage files."

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	डिस्प्लेप्रॉपर्टीज.xlsx डिस्प्लेव्यूज.पीपीटीएक्स नेविगेटफाइल्स.docx

Chapter	Folder	File
Part 2: Microsoft Word 2016		
3: संरचना और स्वरूप को संशोधित करें पाठ का	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: डेटा को दस्तावेज़ों के साथ मर्ज करें और लेबल	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	लूकअपडेटा.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	मृगियाँ.jpg झांशेप्स.पीपीटीएक्स चित्र संपादित करें.pptx मछली.jpg राजहंस.jpg फूल01.jpg InsertPictures.pptx InsertScreens.pptx पेंग्विन01.jpg पेंग्विन02.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

Chapter	Folder	File
Part 2: Microsoft Word 2016		

Chapter	Folder	File
Part 5: Microsoft Outlook 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
- छाप
- कॉपी और पेस्ट

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

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 इसे हमें यहां सबमिट करें
<http://उका.एमएस/Office2016sbs/इरेटा>.

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

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

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 बताएं कि आप इस पुस्तक के बारे में क्या सोचते हैं <http://ak.ms/tellpress>.

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 हैं <http://twitter.com/MicrosoftPress>.

पाठ की सरचना और स्वरूप को संशोधित करें



दस्तावेज़ों में वह पाठ होता है जो जानकारी देता है पाठकों के लिए, लेकिन दस्तावेज़ की सामग्री की उपस्थिति भी एक संदेश 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 रूप से सामने आएँ 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 फ़ॉर्मेटिंग के पूर्वनिर्धारित सेटों को लागू करके दस्तावेज़ तत्वों को फ़ॉर्मेट कर सकते हैं जिन्हें कहा जाता है शैलियों। 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 मैनुअल रूप से संरचित करने, सूचियाँ बनाने और संशोधित करने, पाठ में शैलियों को लागू करने और दस्तावेज़ के विषय को बदलने से संबंधित प्रक्रियाओं के माध्यम से मार्गदर्शन करता है।

इस अध्याय में

- पैराग्राफ़ फ़ॉर्मेटिंग लागू करें
- सामग्री को मैनुअल रूप से संरचित करें
- चरित्र स्वरूपण लागू करें
- सूचियाँ बनाएँ और संशोधित करें
- टेक्स्ट में अंतर्निहित शैलियाँ 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

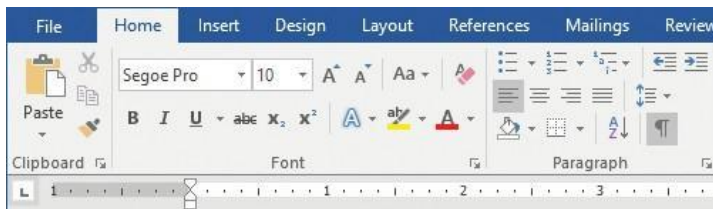
टेक्स्ट दर्ज करके और फिर एंटर कुंजी दबाकर एक पैराग्राफ बनाया जाता है। एक अनुच्छेद में एक शब्द, एक वाक्य या एकाधिक वाक्य हो सकते हैं। प्रत्येक पैराग्राफ एक पैराग्राफ चिह्न के साथ समाप्त होता है, जो पीछे की ओर P (¶) जैसा दिखता है। अनुच्छेद चिह्न और अन्य संरचनात्मक वर्ण (जैसे रिक्त स्थान, पंक्ति विराम और 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।



SEE ALSO For information about working with hidden structural characters, see "Structure content manually" later in this chapter.

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, वे सेटिंग्स जिन्हें आप पैराग्राफ के स्वरूप को बदलने के लिए उपयोग करते हैं, कहलाती हैं अनुच्छेद स्वरूपण।

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।



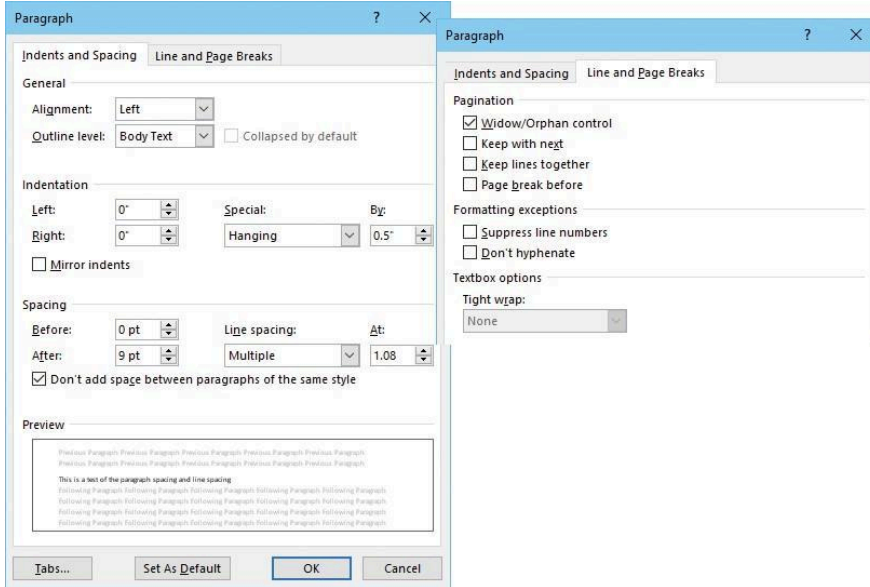
बाएँ इंडेंट को होम टैब या रूलर से बदला जा सकता है

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।



SEE ALSO For information about styles, see "Apply built-in styles to text" later in this chapter.

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।



संरेखण कॉन्फ़िगर कर

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 बायाँ किनारा और दातेदार दायाँ 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 दायाँ किनारा और फटा हुआ बायाँ किनारा होता है।
- केंद्र यह पैराग्राफ की प्रत्येक पंक्ति को बाएँ और दाएँ पृष्ठ हाशिये या इंडेंट के बीच केन्द्रित करता है। इसके परिणामस्वरूप बाएँ और दाएँ किनारे टेढ़े-मेढ़े हो जाते हैं।
- औचित्य यह संरेखण शब्दों के बीच के अंतर को समायोजित करता है ताकि पैराग्राफ की प्रत्येक पंक्ति का बायाँ सिरा बाएँ पृष्ठ मार्जिन या इंडेंट पर हो और पैराग्राफ की प्रत्येक पंक्ति का दायाँ सिरा (अंतिम पंक्ति के अलावा) दाएँ मार्जिन या इंडेंट पर हो। इसका परिणाम सीधा बाएँ और दाएँ किनारा होता है।

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:

- पर घर टैब या लेआउट टैब, में अनुच्छेद समूह, क्लिक करें अनुच्छेद संवाद बॉक्स लांचर.
- पर घर टैब, में अनुच्छेद समूह, क्लिक करें लाइन और पैराग्राफ रिक्ति बटन, और फिर क्लिक करें पंक्ति रिक्ति विकल्प.

पैराग्राफ संरेखण सेट करने के लिए

1. कर्सर को अनुच्छेद में कहीं भी रखें, या उन सभी अनुच्छेदों का चयन करें जिन्हें आप समायोजित करना चाहते हैं।
2. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:
 - पर घर टैब, में अनुच्छेद समूह, क्लिक करें बाएँ संरेखित करें, केंद्र, दाएँ संरेखित करें, या औचित्य बटन।
 - खोलें अनुच्छेद संवाद बकस। पर इंडेंट और रिक्ति टैब, में सामान्य क्षेत्र, क्लिक करें बाएँ, केंद्रित, सही, या न्याय हित में संरेखण सूची।

लंबवत रिक्ति कॉन्फ़िगर करें

अनुच्छेदों में दो प्रकार की ऊर्ध्वाधर रिक्तियाँ होती हैं:

- अनुच्छेद रिक्ति पैराग्राफ के बीच का स्थान, प्रत्येक पैराग्राफ के पहले और बाद में स्थान निर्धारित करके परिभाषित किया गया है। यह स्थान आमतौर पर बिंदुओं में मापा जाता है।
- पंक्ति रिक्ति पैराग्राफ की पंक्तियों के बीच का स्थान, पंक्तियों की ऊंचाई को पाठ की ऊंचाई (सिंगल, डबल, या विशिष्ट संख्या में लाइनों) के संबंध में या न्यूनतम या सटीक बिंदु माप निर्दिष्ट करके निर्धारित किया जाता है।

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*.

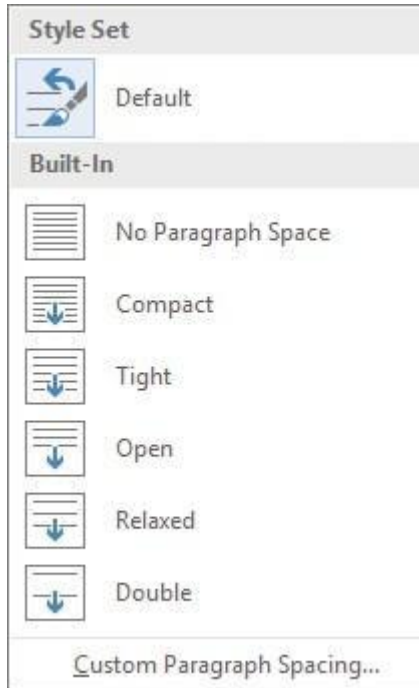
आप अलग-अलग पैराग्राफ और पैराग्राफ शैलियों के लिए पैराग्राफ और पंक्ति रिक्ति सेट कर सकते हैं। आप डिज़ाइन टैब पर पैराग्राफ स्पेसिंग मेनू से एक विकल्प चुनकर किसी दस्तावेज़ में अधिकांश सामग्री की रिक्ति को तुरंत समायोजित कर सकते हैं। (यद्यपि मेनू को पैराग्राफ स्पेसिंग नाम दिया गया है, मेनू विकल्प पैराग्राफ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

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

	पैराग्राफ से पहले	पैराग्राफ के बाद	पंक्ति रिक्ति
अनुच्छेद रिक्ति विकल्प			
गलती करना	रिक्ति विकल्प शैली सेट द्वारा नियंत्रित होते हैं		
कोई पैराग्राफ स्पेस नहीं	0 अंक	0 अंक	1 पंक्ति
सघन	0 अंक	4 अंक	1 पंक्ति
कसा हुआ	0 अंक	6 अंक	1.15 पंक्तियाँ
खूला	0 अंक	10 पॉइंट	1.15 पंक्तियाँ
ढील	0 अंक	6 अंक	1.5 पंक्तियाँ
दोहरा	0 अंक	8 अंक	2 पंक्तियाँ

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

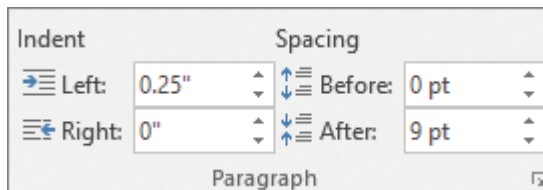
1. पर डिज़ाइन टैब, में दस्तावेज़ स्वरूपण समूह, क्लिक करें अनुच्छेद रिक्ति पैराग्राफ रिक्ति मेनू प्रदर्शित करने के लिए बटन।



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. पर लेआउट टैब, में अनुच्छेद समूह, समायोजित करें पहले रिक्ति और बाद में रिक्ति सेटिंग्स.



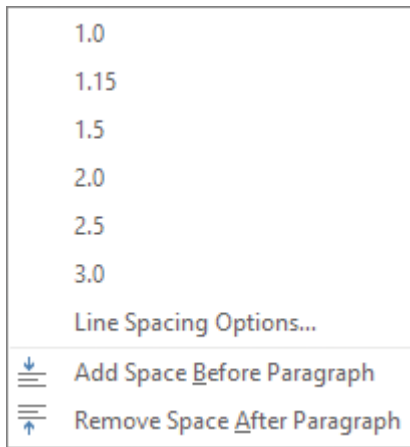
स्पेसिंग बॉक्स में सेटिंग्स को बिंदुओं में मापा जाता है

अनुच्छेदों की पंक्तियों के बीच रिक्ति को समायोजित करने के लिए

1. कर्सर को अनुच्छेद में कहीं भी रखें, या उन सभी अनुच्छेदों का चयन करें जिन्हें आप समायोजित करना चाहते हैं।
2. चयनित अनुच्छेदों में त्वरित समायोजन करने के लिए घर टैब, में

अनुच्छेद समूह, क्लिक करें लाइन और पैराग्राफ रिक्ति, और फिर किसी एक पर क्लिक करें

मेनू पर पंक्ति रिक्ति आदेश।



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



TIP You can also adjust the space before and after selected paragraphs from the Line And Paragraph Spacing menu. Clicking one of the last two options adds or removes a preset amount of space between the selected paragraphs.

या

1. कर्सर को अनुच्छेद में कहीं भी रखें, या उन सभी अनुच्छेदों का चयन करें जिन्हें आप समायोजित करना चाहते हैं।
2. खोलें अनुच्छेद संवाद बकस। पर इंडेंट और रिक्ति टैब, में अंतर क्षेत्र, पैराग्राफ रिक्ति में आप जो समायोजन चाहते हैं उसे करें और फिर क्लिक करें ठीक है.

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।



SEE ALSO For information about setting margins, see "Preview and adjust page layout" in Chapter 12, "Finalize and distribute documents," of *Microsoft Word 2016 Step by Step*

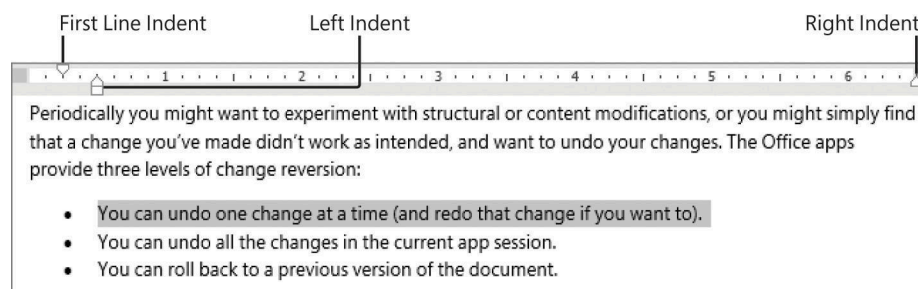
by Joan Lambert (Microsoft Press, 2015). For information about sections, see "Control what appears on each page" in the same chapter.

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:

- वाम इंडेंट यह पैराग्राफ की प्रत्येक पंक्ति के सबसे बाहरी बाएँ किनारे को परिभाषित करता है।
- सही इंडेंट यह पैराग्राफ की प्रत्येक पंक्ति के सबसे बाहरी दाहिने किनारे को परिभाषित करता है।
- पहली पंक्ति का इंडेंट यह पैराग्राफ की पहली पंक्ति के शुरुआती बिंदु को परिभाषित करता है।

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 डिफॉल्ट सेटिंग 0.0" है, जो बाएं पेज मार्जिन के साथ संरेखित होती है। राइट इंडेंट मार्कर के लिए डिफॉल्ट सेटिंग बाएं मार्जिन से दाएं 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 डिफॉल्ट राइट इंडेंट मार्कर सेटिंग 6.5" है।

आप हैंगिंग बनाने के लिए लेफ्ट इंडेंट और फर्स्ट लाइन इंडेंट मार्करों को व्यवस्थित कर सकते हैं

इंडेंट या पहली पंक्ति का इंडेंट। हैंगिंग इंडेंट का उपयोग आमतौर पर बुलेटेड और क्रमांकित सूचियों के लिए किया जाता है, जिसमें बुलेट या संख्या मुख्य पाठ से कम इंडेंट होती है (अनिवार्य रूप से, यह है बाहरडैटेड)। 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।



TIP The First Line Indent marker is linked to the Left Indent marker. Moving the Left Indent marker also moves the First Line Indent marker, to maintain the first line indent distance. You can move the First Line Indent marker independently of the Left Indent marker to change the first line indent distance.

रूलर प्रदर्शित करने के लिए

1. पर देखना टैब, में दिखाओ समूह, का चयन करें शासक चेक बॉक्स.



TIP In this book, we show measurements in inches. If you want to change the measurement units Word uses, open the Word Options dialog box. On the Advanced page, in the Display area, click the units you want in the Show Measurements In Units Of list. Then click OK.

किसी अनुच्छेद के बाएँ किनारे को इंडेंट या आउटडेंट करना

1. कर्सर को अनुच्छेद में कहीं भी रखें, या उन सभी अनुच्छेदों का चयन करें जिन्हें आप समायोजित करना चाहते हैं।
2. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:
 - पर घर टैब, में अनुच्छेद समूह, क्लिक करें बढ़ते हुए अंतर में या इंडेंट कम करें पैराग्राफ के बाएँ किनारे को 0.25" की वृद्धि में स्थानांतरित करने के लिए बटन।



TIP You cannot increase or decrease the indent beyond the margins by using the Increase Indent and Decrease Indent buttons. If you do need to extend an indent beyond the margins, you can do so by setting negative indentation measurements in the Paragraph dialog box.

- खोलें अनुच्छेद संवाद बकस। पर इंडेंट और रिक्ति टैब, में खरोज क्षेत्र, में इंडेंट सेट करें बाएं बॉक्स, और फिर क्लिक करें ठीक है।
- रूलर पर, खींचें वाम इंडेंट उस रूलर माप पर मार्कर लगाएं 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 अनुच्छेद में कहीं भी रखें, या उन सभी अनुच्छेदों का चयन करें जिन्हें आप समायोजित करना चाहते हैं।
2. खोलें अनुच्छेद संवाद बकस। पर इंडेंट और रिक्ति टैब, में इंडेंट क्षेत्र, क्लिक करें पहली पंक्ति या फांसी में विशेष डिब्बा।
3. में द्वारा बॉक्स में इंडेंट की मात्रा सेट करें और फिर क्लिक करें ठीक है।

या

1. पैराग्राफ के मुख्य भाग का बायाँ इंडेंट सेट करें।
2. रूलर पर, खींचें पहली पंक्ति का इंडेंट उस रूलर माप पर मार्कर लगाएं जिस पर आप पैराग्राफ की पहली पंक्ति शुरू करना चाहते हैं।

किसी अनुच्छेद के दाहिने किनारे को इंडेंट या आउटडेंट करना

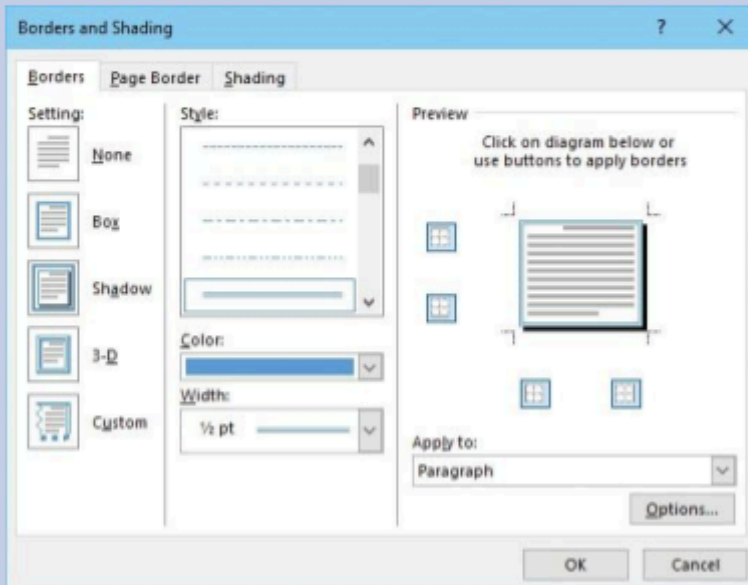
1. कर्सर को अनुच्छेद में कहीं भी रखें, या उन सभी अनुच्छेदों का चयन करें जिन्हें आप समायोजित करना चाहते हैं।
2. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:
 - रूलर पर, खींचें सही इंडेंट उस रूलर माप पर मार्कर लगाएं जिस पर आप पैराग्राफ का अधिकतम दायां किनारा सेट करना चाहते हैं।
 - खोलें अनुच्छेद संवाद बकस। पर इंडेंट और रिक्ति टैब, में खरोज क्षेत्र, में सही इंडेंट सेट करें सही बॉक्स, और फिर क्लिक करें ठीक है।



TIP Unless the paragraph alignment is justified, the right edge of the paragraph will be ragged, but no line will extend beyond the right indent or outdent.

Configure paragraph borders and shading

To make a paragraph really stand out, you might want to put a border around it or shade its background. (For real drama, you can do both.) You can select a predefined border from the Borders menu, or design a custom border in the Borders And Shading dialog box.



You can customize many aspects of the border

After you select the style, color, width, and location of the border, you can click the Options button to specify its distance from the text.

हैं। 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 पंक्ति विराम वर्ण मुड़े हुए बाएँ तीर जैसा दिखता है: .
- एक टैब वर्ण दाईं ओर इंगित करने वाले तीर जैसा दिखता है: .

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



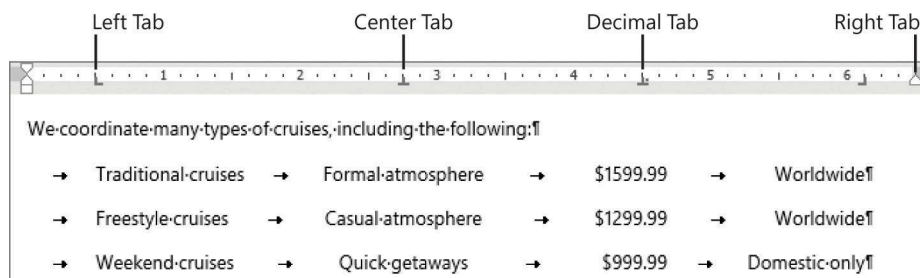
TIP Inserting a line break does not start a new paragraph, so when you apply paragraph formatting to a line of text that ends with a line break, the formatting is applied to the entire paragraph, not only to that line.



SEE ALSO For information about page and section breaks, see "Control what appears on each page" in Chapter 12, "Finalize and distribute documents," of *Microsoft Word 2016*

Step by Step by Joan Lambert (Microsoft Press, 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।

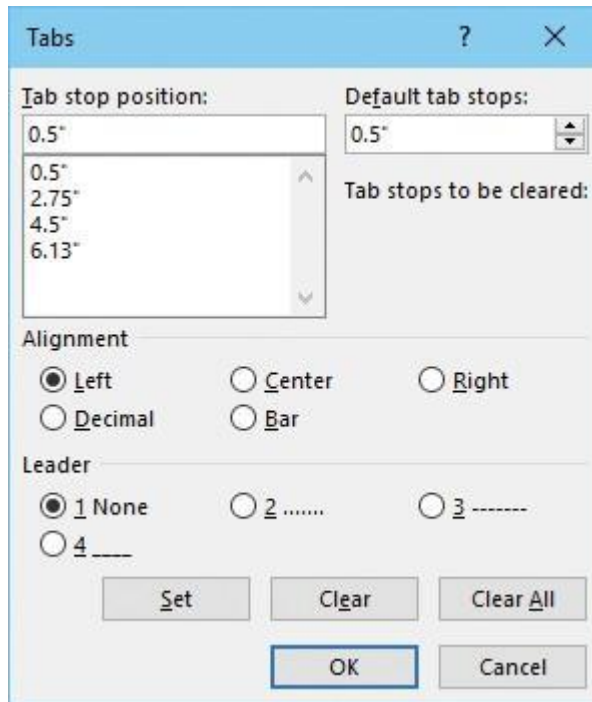


टैब सेटिंग्स

आपके पास निम्नलिखित टैब विकल्प हैं:

- बायां टैब टेक्स्ट के बाएँ सिरे को टैब स्टॉप के साथ संरेखित करता है
- केंद्र टैब टैब स्टॉप के साथ टेक्स्ट के केंद्र को संरेखित करता है
- दायां टैब टेक्स्ट के दाएँ सिरे को टैब स्टॉप के साथ संरेखित करता है
- दशमलव टैब टेक्स्ट में दशमलव बिंदु (आमतौर पर एक संख्यात्मक मान) को टैब स्टॉप के साथ संरेखित करता है
- 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

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:

- पर घर टैब, में अनुच्छेद समूह, क्लिक करें छिपा हुआ दिखाओ बटन।
- प्रेस Ctrl+Shift+* (तारांकन)।

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:

- पर लेआउट टैब, में पृष्ठ सेटअप समूह, क्लिक करें ब्रेक, और फिर क्लिक करें पाठ रैपिंग।
- प्रेस शिफ्ट+एंटर।

टैब वर्ण सम्मिलित करने के लिए

1. कर्सर को उस स्थान पर रखें जहाँ आप टैब वर्ण जोड़ना चाहते हैं।

2. दबाओ टैब चाबी।

टैब्स डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए

1. एक या अधिक अनुच्छेदों के किसी भी भाग का चयन करें जिसके लिए आप टैब स्टॉप प्रबंधित करना चाहते हैं।
2. खोलें अनुच्छेद संवाद बकस।
3. के निचले बाएँ कोने में इंडेंट और रिक्ति टैब पर क्लिक करें टैब बटन।

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

1. एक या अधिक अनुच्छेदों के किसी भी भाग का चयन करें जिसके लिए आप टैब स्टॉप सेट करना चाहते हैं।
2. क्लिक करें टैब टैब स्टॉप के माध्यम से साइकिल चलाने के लिए रूलर के बाएं छोर पर बटन

संरेखण, इस क्रम में:

- बाएं
 - केंद्र
 - सही
 - दशमलव
 - छड़
3. जब टैब बटन वह संरेखण दिखाता है जो आप चाहते हैं, उस बिंदु पर रूलर पर क्लिक करें जहां आप टैब सेट करना चाहते हैं।



TIP When you manually align a tab and set a tab stop, Word removes any default tab stops to the left of the one you set.

या

1. खोलें टैब संवाद बकस।
2. में टैब स्टॉप स्थिति बॉक्स में, नए टैब स्टॉप के लिए स्थिति दर्ज करें।
3. में संरेखण और नेता क्षेत्र, इस टैब स्टॉप के लिए अपने इच्छित विकल्प सेट करें।
4. क्लिक तय करना टैब सेट करने के लिए, और फिर क्लिक करें ठीक है.

मौजूदा कस्टम टैब स्टॉप की स्थिति बदलने के लिए

1. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:
 - टैब मार्कर को रूलर पर खींचें.
 - खोलें टैब संवाद बकस। में टैब स्टॉप स्थिति सूची, वह टैब स्टॉप चुनें जिसे आप बदलना चाहते हैं। क्लिक करें स्पष्ट मौजूदा टैब स्टॉप को साफ़ करने के लिए बटन। में प्रतिस्थापन टैब स्टॉप स्थिति दर्ज करें टैब स्टॉप स्थिति बॉक्स, क्लिक करें तय करना, और फिर क्लिक करें ठीक है.

कस्टम टैब स्टॉप को हटाने के लिए

1. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:

- टैब मार्कर को रूलर से दूर खींचें.
- में टैब संवाद बॉक्स में, कस्टम टैब स्टॉप का चयन करें टैब स्टॉप स्थिति सूची, क्लिक करें स्पष्ट, और फिर क्लिक करें ठीक है.

चरित्र स्वरूपण लागू करें

आपके दस्तावेज़ की उपस्थिति न केवल दस्तावेज़ के संदेश को बताने 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 प्रदान करने की आपकी क्षमता में अधिक आत्मविश्वास पैदा करता है।

इस अध्याय में पहले, आपने पैराग्राफ में फॉर्मेटिंग लागू करने की विधियों के बारे में सीखा था। यह विषय किसी दस्तावेज़ के पाठ को फॉर्मेट करने की विधियों को शामिल करता है। जिस फॉर्मेटिंग को आप टेक्स्ट पर लागू करते हैं उसे कहा जाता है चरित्र स्वरूपण. Word दस्तावेज़ों में, आप तीन प्रकार के कैरेक्टर फॉर्मेटिंग लागू कर सकते हैं:

- फ्रॉन्ट, फ्रॉन्ट आकार, बोल्ड, इटैलिक, अंडरलाइन, स्ट्राइकथ्रू, सबस्क्रिप्ट, सुपरस्क्रिप्ट, फ्रॉन्ट 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 फ्रॉन्ट में प्रदर्शित होता है। डिफॉल्ट रूप से, नए रिक्त दस्तावेज़ में टेक्स्ट के लिए उपयोग किया जाने वाला फ्रॉन्ट 11-पॉइंट कैलिबरी है, लेकिन आप किसी भी समय किसी भी तत्व का फ्रॉन्ट बदल सकते हैं। उपलब्ध फ्रॉन्ट इंस्टॉल किए गए ऐप्स के आधार पर एक कंप्यूटर से दूसरे कंप्यूटर में भिन्न होते हैं। सामान्य फ्रॉन्ट में एरियल, वर्दाना और टाइम्स न्यू रोमन शामिल हैं।

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

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

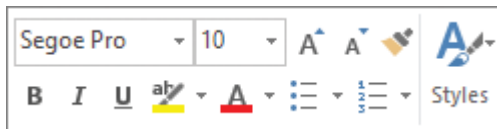
- शैली लगभग हर फ़ॉन्ट में फ़ॉन्ट शैलियों की एक श्रृंखला होती है। सबसे आम हैं नियमित (या सादा), इटैलिक, बोल्ड और बोल्ड इटैलिक।
- प्रभाव फ़ॉन्ट को प्रभाव लागू करके बढ़ाया जा सकता है, जैसे अंडरलाइनिंग, छोटे बड़े अक्षर (छोटे कैप), या छाया।
- वर्ण अंतराल आप पुश करके वर्णों के बीच के अंतर को बदल सकते हैं

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 न्यूज़लेटर में शब्दों को अलग दिखाने के लिए विभिन्न आकारों और हरे रंग के विभिन्न रंगों में एक बोल्ड फ़ॉन्ट शैली का उपयोग कर सकते हैं।

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

- मिनी टूलबार मिनी टूलबार पर कई सामान्य फॉर्मेटिंग बटन उपलब्ध हैं जो आपके द्वारा टेक्स्ट का चयन करने पर दिखाई देते हैं।



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

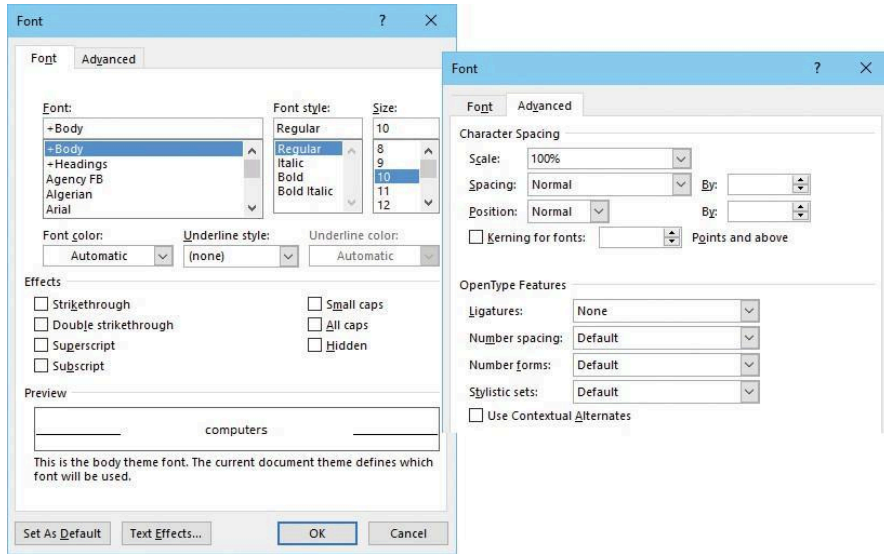
- होम टैब पर फ़ॉन्ट समूह इस समूह में फ़ॉन्ट बदलने के लिए बटन और आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले अधिकांश फ़ॉन्ट विशेषताएँ शामिल हैं।



सबसे सामान्य फ़ॉन्ट फॉर्मेटिंग कमांड होम टैब पर उपलब्ध हैं

- फ़ॉन्ट संवाद बॉक्स छोटे अक्षरों और विशेष अंडरलाइनिंग जैसी कम आम तौर पर लागू की जाने वाली विशेषताएँ फ़ॉन्ट संवाद बॉक्स से उपलब्ध हैं।

Chapter 3: Modify the structure and appearance of text



फॉन्ट विशेषताएँ जो होम टैब पर उपलब्ध नहीं हैं, उन्हें यहां सेट किया जा सकता है

वर्णों का स्वरूप बदलने के लिए वर्ण स्वरूपण लागू करने के अलावा, आप पूर्वनिर्धारित पाठ प्रभाव लागू कर सकते हैं (कभी-कभी इन्हें कहा जाता है) वर्डआर्ट) अधिक ज़िंग जोड़ने के लिए चयन में। 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 फ़ॉन्ट बदलने के लिए

1. पर मिनी टूलबार या में फ़ॉन्ट पर समूह घर टैब, में फ़ॉन्ट सूची,

उस फ़ॉन्ट पर क्लिक करें जिसे आप लागू करना चाहते हैं।

चयनित टेक्स्ट का फ़ॉन्ट आकार बदलने के लिए

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

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

1. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:
 - पर मिनी टूलबार, क्लिक करें बोल्ड, तिरछा, या रेखांकन बटन।
 - पर घर टैब, में फ़ॉन्ट समूह, क्लिक करें बोल्ड, तिरछा, या रेखांकन बटन।
 - प्रेस Ctrl+B टेक्स्ट को बोल्ड स्वरूपित करने के लिए।
 - प्रेस Ctrl+I टेक्स्ट को इटैलिक के रूप में फ़ॉर्मेट करने के लिए।
 - प्रेस Ctrl+U पाठ को रेखांकित करने के लिए।



TIP To quickly apply a different underline style to selected text, click the arrow next to the Underline button on the Home tab, and then in the list, click the underline style you want to apply.

चयनित पाठ को एक रेखा खींचकर काट देना

Chapter 3: Modify the structure and appearance of text

1. पर घर टैब, में फॉन्ट समूह, क्लिक करें स्ट्राइकथ्रू बटन।

सुपरस्क्रिप्ट या सबस्क्रिप्ट वर्ण प्रदर्शित करने के लिए

1. उन वर्णों का चयन करें जिन्हें आप पुनर्स्थापित करना चाहते हैं।
2. पर घर टैब, में फ्रॉन्ट समूह, निम्न में से कोई एक कार्य करें:
 - क्लिक करें सबस्क्रिप्ट अक्षरों को पंक्ति के नीचे स्थानांतरित करने के लिए बटन।
 - क्लिक करें ऊपर की ओर लिखा हुआ अक्षरों को पंक्ति के शीर्ष पर स्थानांतरित करने के लिए बटन।

चयनित पाठ पर कलात्मक प्रभाव लागू करना

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

चयनित टेक्स्ट का फ्रॉन्ट रंग बदलने के लिए

1. पर घर टैब, में फ्रॉन्ट समूह, क्लिक करें फ्रॉन्ट रंग प्रदर्शित करने के लिए तीर फ्रॉन्ट रंग मेनू.
2. में थीम रंग या मानक रंग पैलेट, उस रंग को चयनित टेक्स्ट पर लागू करने के लिए एक रंग नमूना चुनें।



TIP To apply the Font Color button's current color, you can simply click the button (not its arrow). If you want to apply a color that is not shown in the Theme

Colors or Standard Colors palette, click More Colors. In the Colors dialog box, click the color you want in the honeycomb on the Standard page, or click the color gradient or enter values for a color on the Custom page.

चयनित टेक्स्ट का केस बदलने के लिए

1. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:
 - पर घर टैब, में फ्रॉन्ट समूह, क्लिक करें बदला हुआ विषय बटन, और फिर क्लिक करें वाक्य मामले, छोटे, अपरकेस, प्रत्येक शब्द को बड़े अक्षरों में लिखें, या केस टॉगल करें.
 - प्रेस शिफ्ट+F3 मानक केस विकल्पों (वाक्य केस, अपरकेस, लोअरकेस, और प्रत्येक शब्द को बड़े अक्षरों में) के माध्यम से बार-बार चक्रित करें।



IMPORTANT The case options vary based on the selected text. If the selection ends in a period, Word does not include the Capitalize Each Word option in the rotation. If the selection does not end in a period, Word does not include Sentence case in the rotation.

टेक्स्ट को हाइलाइट करने के लिए

1. वह पाठ चुनें जिसे आप बदलना चाहते हैं, और फिर निम्न में से कोई एक कार्य करें:
 - पर मिनी टूलबार या में फ्रॉन्ट पर समूह घर टैब पर क्लिक करें टेक्स्ट हाइलाइट रंग डिफॉल्ट हाइलाइट रंग लागू करने के लिए बटन।
 - पर मिनी टूलबार या में फ्रॉन्ट पर समूह घर टैब पर क्लिक करें टेक्स्ट हाइलाइट रंग तीर, और फिर चयनित हाइलाइट रंग लागू करने और डिफॉल्ट हाइलाइट रंग बदलने के लिए एक रंग नमूने पर क्लिक करें।

या

1. पहले पाठ का चयन किए बिना, निम्न में से कोई एक कार्य करें:
 - क्लिक करें टेक्स्ट हाइलाइट रंग डिफॉल्ट हाइलाइट रंग का चयन करने के लिए बटन।
 - क्लिक करें टेक्स्ट हाइलाइट रंग तीर, और फिर उस हाइलाइट रंग का चयन करने के लिए एक रंग नमूने पर क्लिक करें।
2. जब पॉइंटर हाइलाइटर में बदल जाता है, तो हाइलाइट लागू करने के लिए इसे टेक्स्ट के एक या अधिक अनुभागों में खींचें।
3. क्लिक करें टेक्स्ट हाइलाइट रंग बटन या दबाएँ ईएससी हाइलाइटर को निष्क्रिय करने की कुंजी।

फॉर्मेटिंग को अन्य टेक्स्ट में कॉपी करने के लिए

1. उस टेक्स्ट में कहीं भी क्लिक करें जिसमें वह फॉर्मेटिंग है जिसे आप कॉपी करना चाहते हैं।
2. पर घर टैब, में क्लिपबोर्ड समूह, निम्न में से कोई एक कार्य करें:
 - यदि आप फॉर्मेटिंग को केवल एक लक्ष्य पर लागू करना चाहते हैं, तो क्लिक करें प्रारूप चित्रकार एक बार बटन।
 - यदि आप फॉर्मेटिंग को एकाधिक लक्ष्यों पर लागू करना चाहते हैं, तो डबल-क्लिक करें प्रारूप चित्रकार बटन।
3. जब पॉइंटर पेंटब्रश में बदल जाता है, तो उस टेक्स्ट पर क्लिक करें या खींचें, जिस पर आप कॉपी की गई फॉर्मेटिंग लागू करना चाहते हैं।

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

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:
 - पर कुइक एक्सेस टूलबार, क्लिक करें दोहराना बटन।
 - प्रेस Ctrl+Y.

फॉन्ट संवाद बॉक्स खोलने के लिए

1. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:
 - पर घर टैब, में फॉन्ट समूह, क्लिक करें फॉन्ट संवाद बॉक्स लांचर.
 - प्रेस Ctrl+Shift+F.

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:
 - प्रेस Ctrl+स्पेसबार केवल मैनुअल रूप से लागू फॉर्मेटिंग को हटाने के लिए (शैलियों को नहीं)।
 - पर घर टैब, में फॉन्ट समूह, क्लिक करें सभी फॉर्मेटिंग साफ़ करें चयनित टेक्स्ट से हाइलाइटिंग के अलावा सभी शैलियों और फॉर्मेटिंग को हटाने के लिए बटन।



IMPORTANT If you have selected an entire paragraph, clicking Clear All Formatting will clear character and paragraph formatting from the paragraph and reset it to the default paragraph style.

- पर घर टैब, में फॉन्ट समूह, क्लिक करें टेक्स्ट हाइलाइट रंग तीर और फिर, मेनू पर, क्लिक करें कोई रंग नहीं हाइलाइटिंग हटाने के लिए.

वर्ण रिक्ति बदलने के लिए

1. वह टेक्स्ट चुनें जिसे आप बदलना चाहते हैं.
2. खोलें फॉन्ट संवाद बॉक्स, और फिर क्लिक करें विकसित वर्ण रिक्ति और टाइपोग्राफ़िक विशेषताएं प्रदर्शित करने के लिए टैब।

3. में अंतर सूची, क्लिक करें विस्तारित या संघनित.
4. बगल में द्वारा बॉक्स में, उन बिंदुओं की संख्या निर्धारित करें जिन्हें आप वर्ण रिक्ति को विस्तारित या संक्षिप्त करना चाहते हैं।
5. में फ्रॉन्ट संवाद बॉक्स, क्लिक करें ठीक है.

Character formatting and case considerations

The way you use character formatting in a document can influence its visual impact on your readers. Used judiciously, character formatting can make a plain document look attractive and professional, but excessive use can make it look amateurish and detract from the message. For example, using too many fonts in the same document is the mark of inexperience, so don't use more than two or three.

Bear in mind that lowercase letters tend to recede, so using all uppercase (capital) letters can be useful for titles and headings or for certain kinds of emphasis. However, large blocks of uppercase letters are tiring to the eye.

TIP Where do the terms *uppercase* and *lowercase* come from? Until the advent of computers, individual characters made of lead were assembled to form the words that would appear on a printed page. The characters were stored alphabetically in cases, with the capital letters in the upper case and the small letters in the lower case.

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 क्रम महत्वपूर्ण हो—उदाहरण के लिए, किसी प्रक्रिया के चरणों के लिए—तो 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 ले जा 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 बदल सकते हैं, या एक कस्टम बुलेट (यहां तक कि एक चित्र बुलेट) परिभाषित कर सकते हैं।
- 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 बुलेटेड या क्रमांकित सूची को प्रारूपित करना

1. दस्तावेज़ में उस स्थान पर कर्सर रखते हुए जहाँ आप सूची प्रारंभ करना चाहते हैं, निम्न में से कोई एक कार्य करें:
 - नई बुलेटेड सूची प्रारंभ करने के लिए, दर्ज करें * (एक तारांकन चिह्न) पैराग्राफ की शुरुआत में, और फिर दबाएँ स्पेस बार या टैब सूची आइटम टेक्स्ट दर्ज करने से पहले कुंजी।
 - नई क्रमांकित सूची प्रारंभ करने के लिए, दर्ज करें 1. (संख्या 1 के बाद एक अवधि) पैराग्राफ की शुरुआत में, और फिर दबाएँ स्पेस बार या टैब सूची आइटम टेक्स्ट दर्ज करने से पहले कुंजी।

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



TIP If you want to start a paragraph with an asterisk or number but don't want to format the paragraph as a bulleted or numbered list, click the AutoCorrect Options button that

appears after Word changes the formatting, and then in the list, click the appropriate Undo option. You can also click the Undo button on the Quick Access Toolbar or press

Ctrl+Z.

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. पर घर टैब, में अनुच्छेद समूह, निम्न में से कोई एक कार्य करें:
 - क्लिक करें बुलेट चयन को बुलेटेड सूची में बदलने के लिए बटन।
 - क्लिक करें नंबरिंग चयन को क्रमांकित सूची में बदलने के लिए बटन।

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 निम्न में से कोई एक कार्य करें:
 - अगला आइटम एक स्तर नीचे (अधिक इंडेंटेड) बनाने के लिए, दबाएँ टैब निचले स्तर की सूची आइटम टेक्स्ट दर्ज करने से पहले, उस पैराग्राफ की शुरुआत में कुंजी दबाएं।
 - अगला आइटम एक स्तर ऊंचा (कम इंडेंटेड) बनाने के लिए दबाएं शिफ्ट+टैब पैराग्राफ की शुरुआत में, उच्च-स्तरीय सूची आइटम टेक्स्ट दर्ज करने से पहले।

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।



TIP For a multilevel list, you can change the numbering pattern or bullets by clicking the Multilevel List button in the Paragraph group on the Home tab and then clicking the pattern you want, or you can define a custom pattern by clicking Define New Multilevel List.

किसी सूची के इंडेंटेशन को संशोधित करने के लिए

1. उन सूची आइटमों का चयन करें जिनका इंडेंटेशन आप बदलना चाहते हैं, और निम्न में से कोई एक कार्य करें:
 - पर घर टैब, में अनुच्छेद समूह, क्लिक करें बढ़ते हुए अंतर में सूची आइटम को दाईं ओर ले जाने के लिए बटन।
 - में अनुच्छेद समूह, क्लिक करें इंडेंट कम करें सूची आइटम को बाईं ओर ले जाने के लिए बटन।
 - क्षैतिज रूलर प्रदर्शित करें, और इंडेंट मार्करों को बाएँ या दाएँ खींचें।



TIP You can adjust the space between the bullets and their text by dragging only the Hanging Indent marker.



SEE ALSO For information about paragraph indentation, see "Apply paragraph formatting" earlier in this chapter.

बुलेटेड सूची आइटमों को आरोही या अवरोही क्रम में क्रमबद्ध करना

1. बुलेटेड सूची आइटम का चयन करें जिसका क्रम क्रम आप बदलना चाहते हैं।
2. पर घर टैब, में अनुच्छेद समूह, क्लिक करें क्रम से लगाना सॉर्ट टेक्स्ट डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए बटन।
3. में इसके अनुसार क्रमबद्ध करें क्षेत्र, क्लिक करें आरोही या अवरोही. फिर क्लिक करें ठीक है.

बुलेट चिन्ह बदलने के लिए

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

एक कस्टम बुलेट को परिभाषित करने के लिए

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

संख्या शैली बदलने के लिए

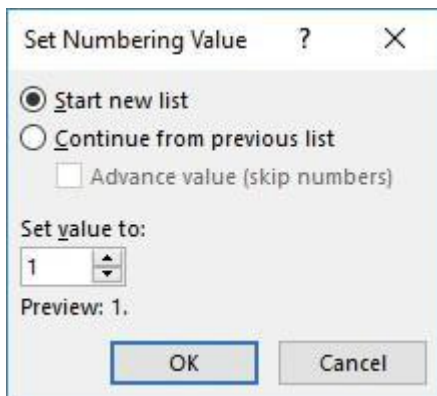
1. उस क्रमांकित सूची का चयन करें जिसकी संख्या शैली आप बदलना चाहते हैं।
2. पर घर टैब, में अनुच्छेद समूह, क्लिक करें नंबरिंग क्रमांकन गैलरी प्रदर्शित करने के लिए तीर.
3. चयनित सूची में प्रत्येक आइटम से शुरू होने वाली संख्या की शैली को बदलने के लिए एक नया चयन करें।

एक कस्टम संख्या शैली को परिभाषित करने के लिए

1. में नंबरिंग गैलरी, क्लिक करें नये नंबर फॉर्मेट को परिभाषित करें।
2. में नये नंबर फॉर्मेट को परिभाषित करें संवाद बॉक्स, निम्न में से कोई एक कार्य करें:
 - में चयन बदलें संख्या शैली, संख्या स्वरूप, या संरेखण बक्से।
 - क्लिक करें फ्रॉन्ट बटन, और विकल्पों की विस्तृत श्रृंखला में से चयन करें।
3. क्लिक ठीक है सूची में नई क्रमांकन शैली लागू करने के लिए।

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

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

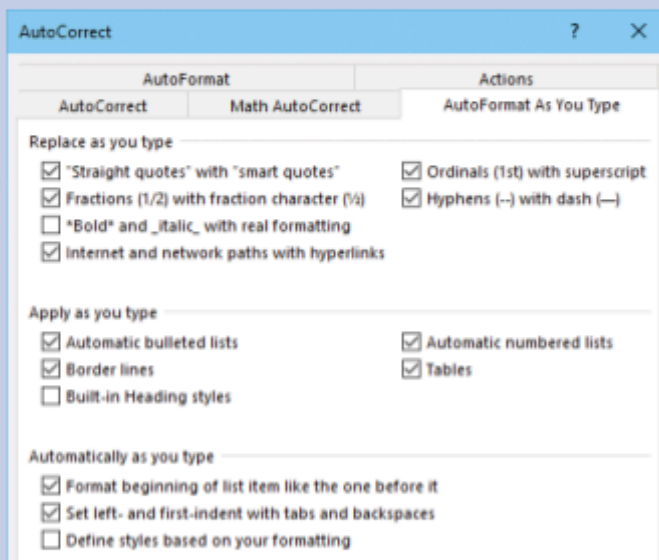


आप किसी क्रमांकित सूची को किसी भी नंबर पर प्रारंभ या पुनः आरंभ कर सकते हैं

Format text as you type

The Word list capabilities are only one example of the app's ability to intuit how you want to format an element based on what you type. You can learn more about these and other AutoFormatting options by exploring the AutoCorrect dialog box, which you can open from the Proofing page of the Word Options dialog box.

The AutoFormat As You Type page shows the options Word implements by default, including bulleted and numbered lists.



You can select and clear options to control automatic formatting behavior

One interesting option in this dialog box is Border Lines. When this check box is selected, typing three consecutive hyphens (-) or three consecutive underscores (_) and pressing Enter draws a single line across the page. Typing three consecutive equal signs (=) draws a double line, and typing three consecutive tildes (~) draws a zigzag line.

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 आसानी से शब्दों, वाक्यांशों का रूप बदल सकते हैं।

और शैलियों का उपयोग करके पैराग्राफ। इससे भी महत्वपूर्ण बात यह है कि आप दस्तावेज़ की रूपरेखा बना सकते हैं

3

यह नेविगेशन फलक में परिलक्षित होता है और इसका उपयोग सामग्री तालिका बनाने के लिए किया जा सकता है।



SEE ALSO For information about tables of contents, see "Create and modify tables of contents" in Chapter 13, "Reference content and content sources," of *Microsoft Word 2016*

Step by Step by Joan Lambert (Microsoft Press, 2015).

शैलियाँ लागू करें

शैलियों में वर्ण स्वरूपण (जैसे फॉन्ट, 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। डिफॉल्ट 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।

डिफॉल्ट 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।



Chapter 3: Modify the structure and appearance of text

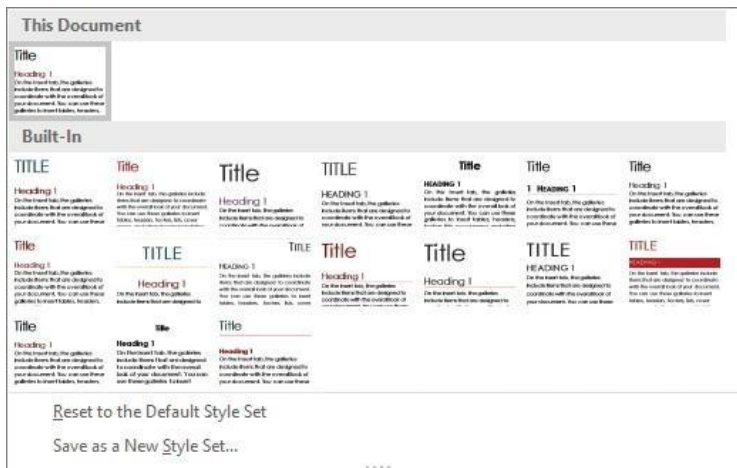
सामान्य टेम्पलेट पर आधारित एक नए, रिक्त दस्तावेज़ में शैलियाँ गैलरी

टेम्पलेट में संग्रहीत शैलियाँ आमतौर पर सामान्य शैली पर आधारित होती हैं और केवल दस्तावेज़ की थीम से जुड़े डिफॉल्ट 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।



SEE ALSO For information about document theme elements, see “Change the document theme,” later in this chapter.

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



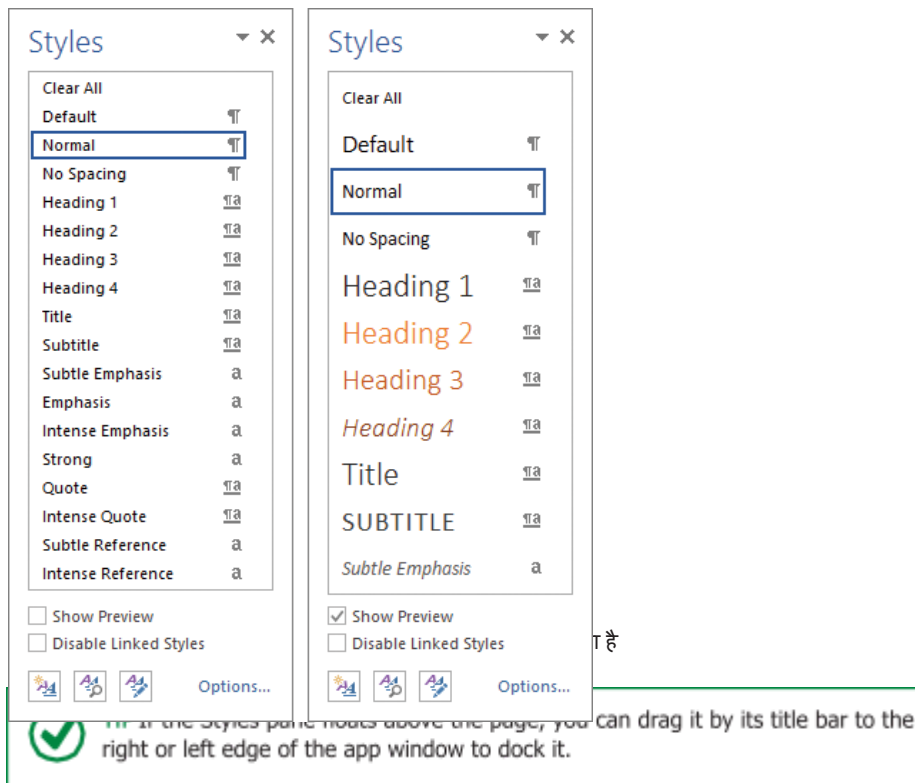
गैलरी में किसी शैली सेट की ओर इंगित करने से उस शैली सेट को संपूर्ण दस्तावेज़ पर लागू करने के प्रभावों का लाइव पूर्वावलोकन प्रदर्शित होता है



TIP Style sets provide a quick and easy way to change the look of an existing document. You can also modify style definitions by changing the template on which the document is based. For more information about styles and templates, see “Create custom styles and templates” in Chapter 15, “Work in Word more efficiently,” of *Microsoft Word 2016 Step by Step* by Joan Lambert (Microsoft Press, 2015).

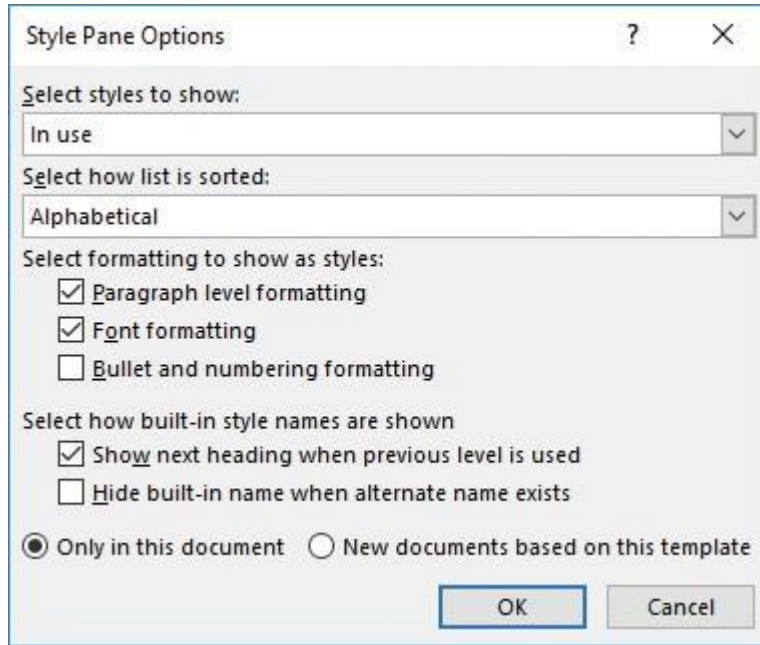
शैलियाँ फलक खोलने के लिए

1. पर घर टैब पर क्लिक करें शैलियों संवाद बॉक्स लांचर.



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

1. खोलें शैलियों फलक, और फिर क्लिक करें विकल्प.



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

2. में शैली फलक विकल्प संवाद बॉक्स, निम्न में से कोई एक कार्य करें और फिर क्लिक करें ठीक है:
 - में दिखाने के लिए शैलियाँ चुनें सूची, निम्न में से किसी एक पर क्लिक करें:
 - अनुशंसित उन शैलियों को प्रदर्शित करता है जिन्हें उपयोग के लिए अनुशंसित टेम्पलेट में टैग किया गया है
 - उपयोग में उन शैलियों को प्रदर्शित करता है जो वर्तमान दस्तावेज़ में सामग्री पर लागू होती हैं
 - वर्तमान दस्तावेज़ में उन शैलियों को प्रदर्शित करता है जो वर्तमान दस्तावेज़ से जुड़े टेम्पलेट में हैं
 - सभी शैलियाँ अंतर्निहित शैलियाँ, वे शैलियाँ जो संलग्न टेम्पलेट में हैं, और वे शैलियाँ प्रदर्शित करता है जिन्हें अन्य टेम्पलेट्स से दस्तावेज़ में लाया गया था
 - में चुनें कि सूची कैसे क्रमबद्ध की जाती है सूची, क्लिक करें वर्णमाला, जैसा अनुशंसित, फ्रॉन्ट, पर आधारित, या प्रकार से
 - में शैलियों के रूप में दिखाने के लिए स्वरूपण का चयन करें क्षेत्र, प्रत्येक चेक बॉक्स का चयन करें जिसके लिए आप नामित शैलियों से विविधताएं प्रदर्शित करना चाहते हैं
 - में चुनें कि अंतर्निहित शैली नाम कैसे दिखाए जाते हैं क्षेत्र, 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. खोलें शैलियाँ फलक, और फिर चुनें या साफ़ करें पूर्वावलोकन दिखाएं चेक बॉक्स.

शैलियाँ गैलरी में एक शैली जोड़ने के लिए

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

शैलियाँ गैलरी से किसी शैली को हटाने के लिए

1. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:
 - में शैलियाँ फलक, शैली को इंगित करें, दिखाई देने वाले तीर पर क्लिक करें और फिर क्लिक करें स्टाइल गैलरी से हटाएँ.
 - में शैलियाँ गैलरी, शैली पर राइट-क्लिक करें और फिर क्लिक करें स्टाइल गैलरी से हटाएँ.

अंतर्निर्मित शैली लागू करने के लिए

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



TIP If the style you want to apply is a paragraph style, you can position the cursor anywhere in the paragraph. If the style you want to apply is a character style, you must select the text.

2. में शैलियाँ गैलरी पर घर टैब, या में शैलियाँ फलक पर, उस शैली पर क्लिक करें जिसे आप लागू करना चाहते हैं।

स्टाइल सेट बदलने के लिए

1. पर डिज़ाइन टैब, में दस्तावेज़ स्वरूपण समूह, क्लिक करें अधिक यदि आवश्यक हो तो सभी स्टाइल सेट प्रदर्शित करने के लिए बटन।
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 ढूंढ सकें।

Navigation

Search document

Headings Pages Results

- General Administration
- Contact Information
- Facilities
 - Office
 - Warehouse
 - Phone System
- Ordering Stationery and Suppl...
 - Business Stationery
 - Office Supplies
- Accounting
 - Bookkeeper
 - Accountant
 - Bank
- Shipping
 - Receiving Packages
 - Receiving Packages to Ship
 - Receiving Items to Packag...
 - Processing Orders
 - Assessing an Order
 - Creating an Invoice
 - Processing an Invoice

FACILITIES

OFFICE

The Consolidated Messenger front office and lobby is located at the front of the building and serves as the main entrance for our office employees and our customers.

The front office space consists of a counter with three stations, each with phones and computer terminals with high-speed connections. The lobby provides a package preparation area and bins of retail items (envelopes, tape, marking pens, etc.) for customers, and a bank of mailboxes. The waste receptacles in the package preparation area should be emptied every night or more often as needed to ensure a neat appearance. The retail bins should be checked and restocked throughout the day as needed. The office employees are responsible for both of these activities.

The office hours are from 8:00 A.M. to 5:00 P.M., Monday through Saturday. Customers who rent mailboxes have access to them 24 hours a day.

WAREHOUSE

The rear of the building contains the warehouse, which occupies the major portion of the building space. The warehouse is divided into four separate areas: Receiving, Shipping, Packaging, and Inventory storage:

- The Receiving area consists of two loading docks (also used for Shipping), and a 12 x 12 ft. area with racks for holding incoming packages. The racks are divided by shipping company.
- The Shipping area just opposite the Receiving area shares the loading dock space and also has a 12 x 12 ft. area with racks for holding packages waiting to be shipped. The racks are divided by shipping company.
- The Packaging area has two tables, and two racks that contain various size boxes, bubble wrap, tape, Styrofoam peanuts, and labeling materials.
- The Inventory area has three racks for overflow supplies.

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।)

Paragraph

Indents and Spacing Line and Page Breaks

General

Alignment: Left

Outline level: Level 1 Collapsed by default

Indentation

Left: 0.5" Right: 0.5" Mirror indents

Special: (none) By: 0.00"

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. में मार्गदर्शन फलक, क्लिक करें शीर्षकों दस्तावेज़ संरचना प्रदर्शित करने के लिए.



TIP Only headings that are styled with the document heading styles appear in the Navigation pane.

नेविगेशन फलक में रूपरेखा को विस्तृत या संक्षिप्त करने के लिए

1. में मार्गदर्शन फलक, 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।



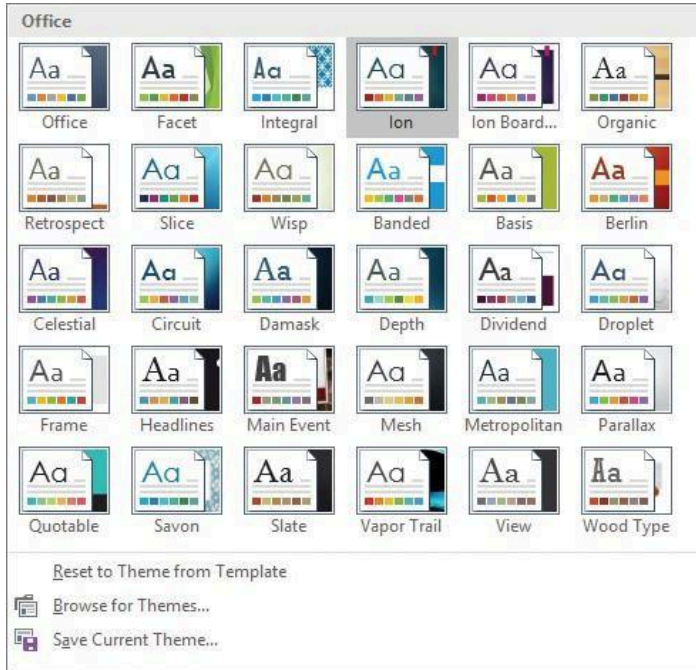
TIP If there is no triangle next to a heading, that heading does not have subheadings.

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।

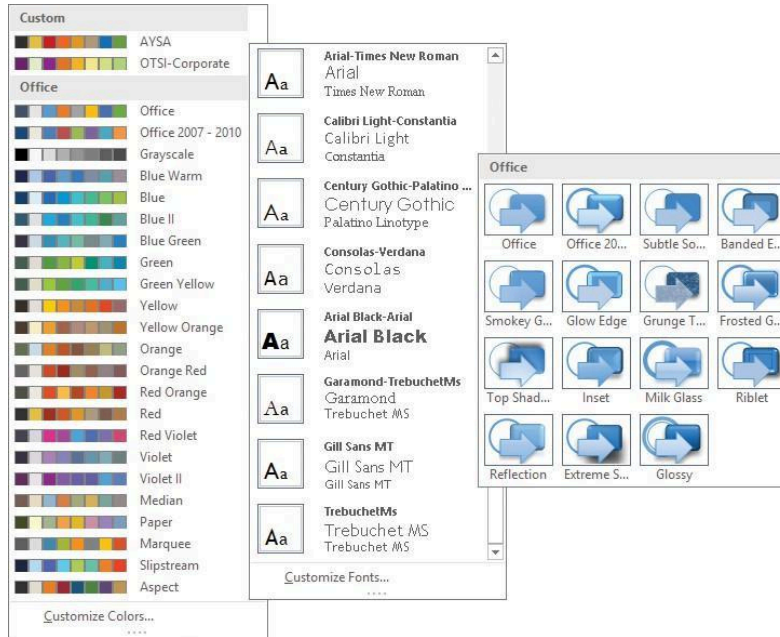


Word 2016 की डिफ़ॉल्ट स्थापना चुनने के लिए 30 थीम प्रदान करती है

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।



की सटीक



TIP In addition to colors and fonts, you can control the more subtle design elements, such as paragraph spacing and visual effects that are associated with a theme.

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 कस्टम थीम को दस्तावेज़ थीम फ़ोल्डर में 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।



TIP The default Document Themes folder is stored within your user profile. On a default freestanding installation, the folder is located at C:\Users*<user name>*\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes. In a corporate environment with managed computer configurations, the user profile folder might be located elsewhere.

डिफॉल्ट 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 फॉन्ट 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 डिफॉल्ट थीम बना सकते हैं।



TIP If multiple people create corporate documents for your company, you can ensure that everyone's documents have a common look and feel by assembling a custom theme and making it available to everyone. Use theme elements that reflect your corporate colors, fonts, and visual style, and then save the theme to a central location or send the theme file by email and instruct your colleagues to save it to the default Document Themes folder.

किसी दस्तावेज़ में अंतर्निहित थीम लागू करना

1. पर डिज़ाइन टैब, में दस्तावेज़ स्वरूपण समूह, क्लिक करें विषय-वस्तु बटन, और फिर उस थीम पर क्लिक करें जिसे आप लागू करना चाहते हैं।



TIP If you have manually applied formatting to document content, the theme does not override the manual formatting. To ensure that all document elements are controlled by the theme, click **Reset To The Default Style Set on the Document Formatting** menu.

किसी दस्तावेज़ में थीम तत्वों को बदलने के लिए

1. पर डिज़ाइन टैब, में दस्तावेज़ स्वरूपण समूह, निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:
 - क्लिक करें रंग बटन (स्क्रीनटिप कहता है थीम रंग), और फिर उस रंग सेट पर क्लिक करें जिसे आप लागू करना चाहते हैं।
 - क्लिक करें फॉन्ट्स बटन (स्क्रीनटिप कहता है थीम फॉन्ट्स), और फिर उस फॉन्ट सेट पर क्लिक करें जिसे आप लागू करना चाहते हैं।
 - क्लिक करें प्रभाव बटन (स्क्रीनटिप कहता है थीम प्रभाव), 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, फॉन्ट और प्रभावों को अपनी इच्छानुसार संशोधित करें।
2. पर डिजाइन टैब, में दस्तावेज़ स्वरूपण समूह, क्लिक करें विषय-वस्तु

बटन।

3. के तल पर विषय-वस्तु मेनू, क्लिक करें वर्तमान थीम सहेजें दस्तावेज़ थीम्स फ़ोल्डर की सामग्री को प्रदर्शित करने के लिए वर्तमान थीम सहेजें संवाद बकस।
4. में फ़ाइल का नाम बॉक्स, सुझाए गए नाम को बदलें और फिर क्लिक करें बचाना।

एक कस्टम थीम लागू करने के लिए

1. प्रदर्शित करें विषय-वस्तु मेनू. 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।

डिफॉल्ट थीम बदलने के लिए

1. दस्तावेज़ में, उस थीम को लागू करें जिसे आप डिफॉल्ट थीम के रूप में उपयोग करना चाहते हैं।
2. पर डिजाइन टैब, में दस्तावेज़ स्वरूपण समूह, क्लिक करें डिफाल्ट के रूप में सेट.

किसी गैरमानक स्थान से किसी थीम को लागू करना

1. पर डिजाइन टैब, में दस्तावेज़ स्वरूपण समूह, क्लिक करें विषय-वस्तु बटन।
2. के तल पर विषय-वस्तु मेनू, क्लिक करें थीम्स के लिए ब्राउज़ करें.
3. में थीम या थीम वाला दस्तावेज़ चुनें संवाद बॉक्स में, उस थीम को ब्राउज़ करें जिसे आप लागू करना चाहते हैं और फिर क्लिक करें खुला.

अपने दस्तावेज़ थीम्स फ़ोल्डर का स्थान ढूँढने के लिए

1. पर डिजाइन टैब, में दस्तावेज़ स्वरूपण समूह, क्लिक करें विषय-वस्तु बटन।
2. के तल पर विषय-वस्तु मेनू, क्लिक करें वर्तमान थीम सहेजें.
3. में 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।

किसी कस्टम थीम को हटाने के लिए

1. निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करें:

- फ़ाइल एक्सप्लोरर खोलें, ब्राउज़ करें दस्तावेज़ थीम फ़ोल्डर, और थीम फ़ाइल हटाएँ।
- वर्ड में, प्रदर्शित करें विषय-वस्तु मेनू, कस्टम थीम पर राइट-क्लिक करें और फिर क्लिक करें मिटाना.

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 फॉर्मेटिंग लागू करें
- सामग्री को मैनुअल रूप से संरचित करें
- चरित्र स्वरूपण लागू करें
- सूचियाँ बनाएँ 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 का चयन करें (स्वागत! और अगला पैराग्राफ) और उन्हें हाशिये के बीच केन्द्रित करें।
3. दूसरे पैराग्राफ़ का चयन करें, और पहली पंक्ति का इंडेंट लागू करें।
4. तीसरे पैराग्राफ़ का चयन करें और फिर निम्नलिखित स्वरूपण लागू करें:
 - पैराग्राफ़ को इस तरह फ़ॉर्मेट करें कि पैराग्राफ़ के किनारे बाएँ और दाएँ दोनों हाशिये के समान हों।
 - पैराग्राफ़ को बायीं ओर आधा इंच इंडेंट करें।
5. इंडेंट करें ध्यान से पैराग्राफ़ 0.25 इंच।
6. साथ ही चयन करें तकिए, कम्बल, तौलिए, लिमोसिन वाइनरी यात्रा, और घर में मालिश पैराग्राफ़. पैराग्राफ़ के बाद रिक्त स्थान हटाने के लिए पैराग्राफ़ रिक्ति बदलें।
7. दस्तावेज़ के शीर्ष पर, एक बाहरी बॉर्डर लागू करें कृपया कुछ मिनट का समय लें अनुच्छेद.
8. दस्तावेज़ सहेजें और बंद करें.

सामग्री को मैनुअल रूप से संरचित करें

स्ट्रक्चरकंटेंट 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...), शब्द के बाद आने वाले अल्पविराम और स्थान के तुरंत बाद एक पंक्ति विराम डालें झोपड़ी।
3. का चयन करें तकिए, कम्बल, तौलिए, और पकवान तौलिए अनुच्छेद. पर बायाँ टैब स्टॉप डालें 2 इंच का निशान लगाएं और उस स्थान से पहले किसी भी टैब स्टॉप को साफ़ करें।
4. मैं तकिए अनुच्छेद, शब्द से पहले रिक्त स्थान बदलें वहाँ एक टैब मार्कर के साथ. 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:
 - बाएँ टैब स्टॉप को से बदलें 2 इंच का निशान 1.25 इंच का निशान.
 - रूलर पर, खींचें लटकदार लिखावट मार्कर को टैब पर रोकें 1.25 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 दबाएँ घर चयन जारी करने की कुंजी ताकि आप परिणामों की समीक्षा कर सकें।
6. दस्तावेज़ के निचले भाग में, डॉलर की रकम वाले तीन पैराग्राफ चुनें, और फिर निम्नलिखित कार्य करें:
 - ए सेट करें दशमलव टैब पर रुकें 3 इंच का निशान.
 - 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 सहेजें और बंद करें.

चरित्र स्वरूपण लागू करें

FormatCharacters दस्तावेज़ खोलें, और फिर निम्नलिखित कार्य पूरे करें:

1. दूसरे बुलेट बिंदु में, शब्द को रेखांकित करें प्राकृतिक. फिर शब्द को रेखांकित करने के लिए फॉर्मेटिंग कमांड को दोहराएं सभी, चौथी गोली बिंदु में.
2. चौथे बुलेट बिंदु में, शब्द में कहीं भी क्लिक करें आर-पार. शब्द पर एक मोटी अंडरलाइन इस तरह से लगाएं कि वह भी असाइन हो जाए मोटी रेखांकन को प्रारूपित करें रेखांकन बटन। फिर शब्द पर मोटी अंडरलाइन लगाएं विभागों.
3. का चयन करें कर्मचारी उन्मुखीकरण शीर्षक, और शीर्षक पर बोल्ड फॉर्मेटिंग लागू करें।
4. फॉर्मेटिंग की प्रतिलिपि बनाएँ, और फिर उस पर पेंट करें दिशा-निर्देश उपशीर्षक, उपशीर्षक को शीर्षक बनाने के लिए।
5. का चयन करें दिशा-निर्देश शीर्षक, और निम्नलिखित स्वरूपण लागू करें:
 - फ्रॉन्ट को इसमें बदलें प्रभाव.
 - फ्रॉन्ट आकार को इस पर सेट करें 20 अंक.
 - लागू करें छोटे अक्षर फ्रॉन्ट प्रभाव.
 - द्वारा वर्ण रिक्ति का विस्तार करें 10 अंक.
6. शब्दों का फ्रॉन्ट रंग बदलें कर्मचारी उन्मुखीकरण को हरा, उच्चारण 6.
7. का चयन करें सामुदायिक सेवा समिति शीर्षक, और निम्नलिखित स्वरूपण लागू करें:
 - अक्षरों को उसी रंग में रेखांकित करें जिस पर आपने लागू किया था कर्मचारी उन्मुखीकरण.
 - एक लागू करें ऑफसेट विकर्ण नीचे बाएँ बाहरी छाया. छाया का रंग बदलें हरा, उच्चारण 6, गहरा 50%.
 - से अक्षर भरें हरा, उच्चारण 6 रंग, और फिर पाठ की रूपरेखा को इसमें बदलें हरा, उच्चारण 6, गहरा 25%.

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, वाक्यांश का चयन करें सेवा की अवधारणा और एक लागू करें चमकीला हरा प्रमुखता से दिखाना।
9. पांचवे बुलेट पॉइंट में एक साथ शब्दों का चयन करें बुद्धिशीलता, योजना, और नेतृत्व और सभी अक्षरों के केस को अपरकेस में बदलें।
10. दस्तावेज़ सहेजें और बंद करें.

सूचियाँ बनाएँ और संशोधित करें

CreateLists दस्तावेज़ खोलें, फॉर्मेटिंग 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. नीचे दिए गए दो अनुच्छेदों का चयन करें परिभाषाएं शीर्षक. चयनित अनुच्छेदों को क्रमांकित सूची के रूप में प्रारूपित करें।
3. नीचे पहले चार पैराग्राफ का चयन करें सामान्य नियम शीर्षक. 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। सुनिश्चित करें कि सूची क्रमांकन पिछली क्रमांकित सूची से जारी रहे।
6. का पता लगाएं कोई बड़े कुत्ते नहीं क्रमांकित सूची आइटम. एक नया द्वितीय-स्तरीय क्रमांकित सूची आइटम बनाएं (ए) उस पाठ से जो शब्द से शुरू होता है देख के. 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). नए 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 की गई है।
8. तीन बुलेटेड सूची आइटमों को आरोही वर्णमाला क्रम में क्रमबद्ध करें।
9. दस्तावेज़ 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. खोलें मार्गदर्शन फलक. ध्यान दें कि नेविगेशन फलक का शीर्षक पृष्ठ दस्तावेज़ में शीर्षकों को प्रतिबिंबित नहीं करता है, क्योंकि शीर्षकों को शैलियों के बजाय स्थानीय स्वरूपण के साथ स्वरूपित किया जाता है।
3. खोलें शैलियों फलक बनाएं और इसे ऐप विंडो के दाहिने किनारे पर डॉक करें।
4. नेविगेशन फलक और शैलियाँ फलक के बीच पृष्ठ सामग्री को फिट करने के लिए पृष्ठ का ज़ूम स्तर सेट करें।
5. लागू करें शीर्षक दस्तावेज़ शीर्षक की शैली, बांस के बारे में सब कुछ.
6. लागू करें उपशीर्षक शैली को सूचना पत्रक अनुच्छेद.
7. लागू करें शीर्षक 1 पहले बोल्ड शीर्षक की शैली, नये घर में जाना. ध्यान दें कि शीर्षक नेविगेशन फलक में दिखाई देता है।
8. शीर्षक के बाद आने वाली सामग्री छुपाएं. फिर इसे पुनः प्रदर्शित करें.
9. लागू करें शीर्षक 1 शैली को स्वस्थ रहना. फिर उसी शैली को लागू करने के लिए फॉर्मेटिंग को दोहराएं कीड़ों को दूर रखना.
10. पृष्ठ को स्कॉल करें ताकि दोनों रेखांकित शीर्षक दिखाई दे सकें। का चयन करें के कण और मीली बग शीर्षक. फिर एक साथ लगाएं शीर्षक 2 दोनों चयनों के लिए शैली।
11. कॉन्फिगर करें शैलियों सभी शैलियों को वर्णानुक्रम में प्रदर्शित करने के लिए फलक।
12. में मार्गदर्शन शीर्षकों के ठीक ऊपर वाले फलक पर क्लिक करें आरंभ पर जाएँ दस्तावेज़ शीर्षक पर लौटने के लिए बटन।
13. दस्तावेज़ के पहले पैराग्राफ में, कंपनी का नाम चुनें वाइज़ वर्ल्ड आयातक, और लागू करें गहन संदर्भ शैली।
14. दूसरे पैराग्राफ में, पहले वाक्य के अंत के पास, शब्द का चयन करें का एकत्रीकरण, और लागू करें जोर शैली। फिर, वाक्य के अंत में, शब्द पर वही शैली लागू करें दौड़ना.

15. बंद कर दो मार्गदर्शन फलक और शैलियों फलक. फिर विंडो में दस्तावेज़ के दोनों पृष्ठों को प्रदर्शित करने के लिए दृश्य सेटिंग कॉन्फ़िगर करें।
16. लागू करें बुनियादी (सुरुचिपूर्ण) दस्तावेज़ में शैली सेट करें। दृश्य को इसमें बदलें पृष्ठ की चौड़ाई और शैलीबद्ध सामग्री में परिवर्तनों पर ध्यान दें।
17. दस्तावेज़ सहेजें और बंद करें.

दस्तावेज़ विषय बदलें

ChangeTheme दस्तावेज़ खोलें, और फिर निम्नलिखित कार्य पूरे करें:

1. लागू करें पहलू दस्तावेज़ का विषय.
2. थीम रंग को इसमें बदलें नारंगी रंग योजना।
3. थीम फ़ॉन्ट को इसमें बदलें जॉर्जिया थीम सेट.
4. संशोधित थीम को कस्टम थीम नाम के रूप में डिफ़ॉल्ट फ़ोल्डर में सहेजें **मेरा थीम**. सत्यापित करें कि कस्टम थीम पर उपलब्ध है विषय-वस्तु मेनू.
5. दस्तावेज़ सहेजें और बंद करें.

अनुक्रमणिका

प्रतीक

- + (अतिरिक्त) ऑपरेटर 218
- और (संयोजन) ऑपरेटर 218 #डीआईवी/0! त्रुटि कोड 230
- / (डिवीजन) ऑपरेटर 218 ##### त्रुटि कोड 230
- ^ (घातांक) ऑपरेटर 218
- * (गुणा) ऑपरेटर 218 #नाम? त्रुटि कोड 230
- (निषेध) संचालिका 218
- % (प्रतिशत) ऑपरेटर 218 #REF! त्रुटि कोड 230
- (घटाना) ऑपरेटर 218 #VALUE! त्रुटि कोड 230

ए

- पूर्ण सन्दर्भ
- सापेक्ष 214 से बदलकर 217 बनाना
- दस्तावेज 131-132 में ट्रेक किए गए परिवर्तनों को स्वीकार करना
- दस्तावेजों तक पहुँचना
- 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 फ़िल्ड 179-181 पता पुस्तिकाएँ, खोज 437-438 पता बॉक्स 430, 464
- पता सूचियाँ 438 खोज रही हैं
- समस्या निवारण 435
- पता संकल्प 430, 434
- एग्जीगेट फ़ंक्शन 245, 247, 250-252
- उपनाम 430
- बाएँ संरेखित करें 71
- दाएँ संरेखित करें 71
- संरेखित करना
- दशमलव
- बिंदु पाठ की 81
- पंक्तियाँ
- 80 टैब
- 83
- टेक्स्ट, टैब स्टॉप का उपयोग करके 80
- सभी आइटम सूची, फिल्टरिंग 463 सभी मार्कअप दृश्य 122
- विश्लेषण टूलपैक 303-304 एनिमेटिंग
- वस्तुएँ 386, 392-394
- चित्र 386-391
- पाई चार्ट 392
- पाठ
- 386-391
- एनीमेशन प्रभाव
- ध्वनि 402 जोड़ना
- गुणज 391, 395 लगाना
- 390 को कॉन्फ़िगर करना
- वस्तुओं के बीच प्रतिलिपि बनाना 395 396-402 को अनुकूलित करना
- जोर 388, 391
- प्रवेश 387, 391
- 389-391 से बाहर निकलें
- फाइन-ट्यूनिंग 396-397
- लाइव पूर्वावलोकन 394
- गति पथ 389
- 396 को हटाना
- 400 को पुनः व्यवस्थित करना
- एनिमेशन पेंटर 396
- एनिमेशन फलक 395-398

Chapter 3

एनिमेशन 386

ध्वनि प्रभाव जोड़ना 402

विकल्प 390, 395 कॉन्फ़िगर

करना

फाइन-ट्यूनिंग 399

संकेतक 398

व्यक्तिगत ईवेंट

398 के रूप में

398 पर क्लिक

करें

एनिमेशन (जारी)		परिभाषा 207	
प्रभाव-विशिष्ट संवाद बॉक्स खोलना	400	फंक्शन संख्या 248, 252-253	
आदेश 391		एफवी 207	
स्लाइडों पर वस्तुओं की स्थिति निर्धारित करना 391		के 253	
394, 396 का पूर्वावलोकन		लूकअप_वैल्यू 277	
391 पुनः व्यवस्थित करना		207 के लिए	
395, 398 का चयन करना		विकल्प 251-253	
सेटिंग अवधि 401		पीवी 207	
समय 401		रेंज_लूकअप 277	
398, 401 को ट्रिगर करना		रेट 207	
लाइव पूर्वावलोकन 394 बंद करना		संदर्भ 252-253	
प्रकार 386		तालिका_सरणी 277	
दस्तावेजों की व्याख्या 135-136		टाइप 207	
ऐप विंडोज़		VLOOKUP फंक्शन 276	
पृष्ठभूमि बदलना 20		सरणी सूत्र 227-229	
रंग योजनाएँ बदलना 20		सरणियाँ 253	
अधिकतमीकरण 13		कलात्मक प्रभाव	
वैयक्तिकृत करना 19		चित्र 361 पर लागू करना	
क्विक एक्सेस टूलबार 6		पाठ 88 पर लागू करना	
रिबन 6-9		आरोही क्रम, बुलेटेड सूचियों को क्रमबद्ध करना	94
स्टेटस बार 10-11		संलग्नक	
टाइटल बार 5-6		482 द्वारा संदेशों को व्यवस्थित करना	
अपॉइंटमेंट विंडो 504		ऑनलाइन फाइलों की प्रतियाँ 449	
नियुक्तियाँ 504, 506		454-456 प्रदर्शित हो रहा है	
परस्पर विरोधी 504-505		संदेश अग्रेषित करना 465	
घटनाओं 510-511 में परिवर्तित करना		445 को संशोधित करना	
बैठकों में परिवर्तित करना 512		डिफॉल्ट ऐप 457 में खल रहा है	
संदेश 510-511 से निर्माण		आउटलूक आइटम 450	
पुनरावृत्तियाँ बनाना 517		454-457 का पूर्वावलोकन	
डिफॉल्ट उपलब्धता 513		445, 449 को हटाना	
कैलेंडर 505 पर प्रदर्शित करना		भंडारण ड्राइव 457-458 में बचत	
संपादन 507		वायरस के लिए स्कैनिंग 456	
उपलब्धता का संकेत 516		फ़ाइल एक्सप्लोरर 449 से भेजा जा रहा है	
इन्फोबार 505		Office फ़ाइलें साझा करना 447-448	
516 को संशोधित करना		उपस्थितगण 519	
नई अपॉइंटमेंट विंडो खोलना	506	बैठकों में जोड़ना 521	
आवर्ती 513-514, 517		वैकल्पिक 523	
अनुस्मारक 513, 516		524 को हटाना	
507 का आकार बदलना		523 की आवश्यकता है	
शेड्यूलिंग 504-508		ट्रेकिंग मीटिंग प्रतिक्रियाएँ 521	
समय क्षेत्र 512-513, 515		गूण	
बहस		फ़ाइलें 53	
सरणी 253		संदेश 482-486	

annotating documents
col_index_num 277

ऑडियो क्लिप

410 स्वचालित रूप से प्रारंभ हो रहा है
 बुकमार्क करना 402-403
 404 डाउनलोड करना 408 में से लुप्त
 होना/बाहर आना स्लाइड्स पर सम्मिलित
 करना 406 लूपिंग 409-410
 409 को रोकने से रोकना प्लेबैक 407-408 को
 प्रतिबंधित करना
 समर्थित प्रारूप 404 ऑडियो सामग्री
 कथन जोड़ना 404
 406 को अनुकूलित करना
 405 से प्रारंभ करके स्लाइड 406-407 पर रिकॉर्डिंग
 टिमिंग 408

ऑडियो आइकन 404-405, 408 ऑडियो प्लेबैक

स्वचालित रूप से 409 प्रारंभ हो रहा है
 405 को नियंत्रित करता है
 409 को मैन्युअल रूप से प्रारंभ करना
 407-408 को प्रतिबंधित करना

त्रुटियों के लिए ऑडिटिंग सूत्र 229 स्वतःगणना

फिल्टर किए गए डेटा सूचियों का सारांश 247 मानों का
 सारांश 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 फंक्शन 207, 247-248, 250

AVERAGEIF फंक्शन 220-221

AVERAGEIFS फंक्शन 220

बी

बैकग्राउंड रिमूवल टूल टैब 360 बैकग्राउंड (पावरपॉइंट)
 336-346

प्रारूप पृष्ठभूमि फलक 337, 340

ग्रेडियेंट 337-338, 342-343

पैटर्न 339-340, 346

चित्रों से 359-360 बनावट हटाना 338-339, 343

मंच के पीछे का दृश्य 6-7, 18

ऐप-विशिष्ट विकल्प 22-23

खाता जानकारी प्रबंधित

करना 18

गुब्बारे

टिप्पणियाँ 116

मार्कअप 125 प्रदर्शित हो रहा है

बार टैब 81

गुप्त प्रतिलिपि फ़ील्ड 430, 432

बिटमैप (बीएमपी)

फ़ाइल स्वरूप 355

बिट प्रति पिक्सेल

(बीपीपी) 355

ब्लाइंड सौजन्य

प्रतियाँ 430

बीएमपी (बिटमैप)

फ़ाइल स्वरूप 355

बुकमार्क 402-403

सीमा रेखाएँ

96 सीमाएँ

(शब्द)

पंक्तियाँ जोड़ना 96

अनुच्छेद 79

बीपीपी (प्रति

पिक्सेल बिट्स)

355 शाखाएँ,

वार्तालाप 477

स्लाइड बनाएँ 392

अंतर्निर्मित शैलियाँ, पाठ 97-103 पर लागू होती हैं

अंतर्निहित थीम, दस्तावेज़ों पर लागू करना

106 बुलेट सूचियाँ 91

यह भी देखें सूचियों

स्लाइड्स 390, 392 पर

एनिमेटिंग, पैराग्राफ 93 से

कनवर्ट करना, फ़्लाइ 92 पर

फ़ॉर्मेट करना

नए 92 से प्रारंभ करते हुए 94 को

आरोही/अवरोही क्रम में क्रमबद्ध करना

गोलियाँ 94

सी

कैशड एक्सचेंज मोड, 463

गणनाओं को सक्षम करता है

यह भी देखें सूत्र; पुनरावर्ती गणना

स्वचालित 226

आश्रित 231

annotating documents

त्रुटि कोड 230

त्रुटियाँ दूढ़ना 229

रेखिक 299

मैनुअल 226

सेटिंग विकल्प 226-227

234-235 से आगे बढ़ते हुए

कैलेंडर आइटम नियुक्तियाँ 504, 506
 महत्व बताना 515
 विकल्प 512-517 कॉन्फिगर करना
 510-512 परिवर्तित करना
 घटनाएँ 505, 510
 उपलब्धता 513, 516 दर्शाता है
 516 को संशोधित करना
 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 से जोड़कर बदलना
 दिनांक क्षेत्र 505
 दिन की व्यवस्था 529 सात दिवसीय सप्ताह
 प्रदर्शित कर रही है 534 विशिष्ट दिन प्रदर्शित कर
 रही है 534 कार्य सूचियाँ प्रदर्शित कर रही है 534
 आज का शेड्यूल प्रदर्शित कर रही है 534 सप्ताह
 संख्या प्रदर्शित कर रही है 531
 कार्य सप्ताह अनुसूची 534 सूची दृश्य 528 प्रदर्शित करना
 माह व्यवस्था 529 माह दृश्य 531 पूर्वावलोकन दृश्य
 528 में नेविगेट करना
 गोपनीयता सूचक 514
 अनुस्मारक चिह्न 513
 छुट्टियाँ हटाना 509
 दृश्य 530 रीसेट करना
 डिफॉल्ट सेटिंग्स पर लौटना 535 शेड्यूल व्यू व्यवस्था
 529 स्क्रीनटिप्स 505
 समय स्लॉट 505
 दृश्य 528-531, 534-535
 सप्ताह व्यवस्था 529
 कार्य सप्ताह व्यवस्था 529

कॉल करें या कॉल करें सभी
 संदेश प्रतिक्रियाएँ 466 स्क्रीन
 क्लिपिंग कैप्चर करना
 372-374 श्रेणियाँ
 यह भी देखें संदेशों
 अपॉइंटमेंट 515
 483 द्वारा 486,
 492 असाइन
 करके संदेशों को
 व्यवस्थित करना
 रंग निर्दिष्ट करना
 488 शॉर्टकट कुंजी
 निर्दिष्ट करना 488
 नोट्स को निर्दिष्ट
 करना 490 मेनू को
 वर्गीकृत करना 489
 बातचीत 488
 488, 493 बनाना
 494 हटाना
 तत्व 488
 घटनाएँ 515
 489 द्वारा
 फ़िल्टर
 करना,
 आइटमों को
 489 छुट्टियों
 के अनुसार
 समूहित करना
 509
 बैठकें 515
 हममें से 488
 त्वरित क्लिक 488, 492, 494
 493 को हटाना
 487, 493-494 का नाम बदलना
 खोज 486
 489 के अनुसार क्रमबद्ध करें
 पठन फलक 488 श्रेणीबद्ध
 मेनू 489 में देखना
 सीसी फ़िल्ड 430, 432
 सेल रंग, 267 सेल
 फ़ॉर्मेट और VLOOKUP
 278 सेल रेंज के
 आधार पर डेटा सॉर्ट
 करना
 तालिकाओं को 205
 में परिवर्तित करना

calendar items

202 परिभाषित
मूल्य सेटों से
तालिकाएँ बनाना
255-257 नामित
198
234 में मान देखना
संख्याओं के साथ,
222 सेल संदर्भों की
गिनती
निरपेक्ष 217
परिपत्र 225
सूत्र 211-214 में
रिश्तेदार 217

- सेल, कार्यपत्रकों में
 रिक्त, गिनती 222-223
 आश्रित 231, 233
 त्रुटि कोड 230
 त्रुटि संकेतक 233 तालिका 202 से बाहर
 चयन 210 का विस्तार
 शर्तों को पूरा करना 223
 नामांकित श्रेणियाँ 198
 मिसाल 230, 233
 संदर्भ 211-214 सूत्र 209 सेटिंग घड़ियों
 232 में चयन करना
 सत्यापन नियम 255-256
- केंद्र छाया आयत चित्र फ्रेम शैली 376
 केंद्र टेब 81
 परिवर्तन, ट्रैकिंग देखना ट्रैक किए गए परिवर्तन वर्ण
 स्वरूपण 84-90
 85 लागू करना
 सर्वोत्तम प्रथाएँ 91
 परिभाषा 84
 90 को हटाना
 प्रकार 84
- वर्ण रिक्ति, परिवर्तन 85, 90-91
 अक्षर, सबस्क्रिप्ट/सुपरस्क्रिप्ट 88 टाइप करते समय
 वर्तनी जांचें विकल्प 133 चिकलेट 459
 परिपत्र संदर्भ 225 बातचीत साफ़ करना
 480 फ़ाइलें बंद करना 60
 क्लाउड स्टोरेज 20, 59
 सहलेखन 115
 दस्तावेज़ 149-153
 दस्तावेज़ 116-118 col_index_num तर्क 277 में
 टिप्पणियाँ सम्मिलित करना
 115-118 सहयोग कर रहे हैं
 रंग श्रेणियाँ संवाद बॉक्स, 492 रंग योजनाएं खोलना, सभी
 ऐप्स के लिए बदलना, थीम 104 में 20 रंग सेट
 रंग
 प्रस्तुतियों 334 श्रेणियाँ 486, 488 पर लागू करना
- टिप्पणियाँ 117-118
 फ़ॉन्ट्स 88
 गैर-विषय 344
 नोट्स 490
 119-120 कॉलम इनपुट सेल
 294 का उपयोग करके परिवर्तनों
 को ट्रैक करना
 वर्कशीट में कॉलम
 एक्सेल टेबल 202, 204 को
 सॉर्ट मानदंड 264-266 के रूप
 में जोड़ना
 दस्तावेज़ों का संयोजन 134-136
 आदेश
 33-34 स्वरूपण 364 को
 कस्टम समूहों में जोड़ना
 क्विक एक्सेस टूलबार 26-31
 फ़ॉर्मेटिंग 90 को दोहराता है
- टिप्पणियाँ
 डेटा सेट परिदृश्यों में 287
 गुब्बारे 116 जोड़ना
 रंग 117-118
 130 हटा रहा हूँ
 126 प्रदर्शित कर रहा हूँ
 संपादन 130
 छिपा हुआ 116
 दस्तावेज़ों में 116-118 सम्मिलित
 करना और 130 हो गया के रूप में
 चिह्नित करना
 129 के बीच चल रहा है
 128-130 पर प्रतिक्रिया
 समीक्षा 128-130
 उपयोगकर्ता नाम निर्दिष्ट
 करना 23-24 देखना
 123-124
 दस्तावेज़ों की तुलना 133-137
 संगतता मोड 55
 कंपाउंड फ्रेम, ब्लैक पिक्चर फ्रेम शैली
 376
 कंप्रेसिंग मीडिया 415-417 सशर्त
 सूत्र
 औसत जो शर्तों को पूरा करते हैं 224
 गिनती सेल 222-224
 219 बनाना
 डेटा का सारांश 222
 योग जो शर्तों को पूरा करते हैं
 223 सशर्त कार्य 220

calendar items

कनेक्टिंग आकृतियाँ 371-372

कनेक्शन बिंदु 371-372 संपर्क कार्ड
 संदेश प्रतिभागियों के लिए 459-462 प्रदर्शित किया
 जा रहा है
 462-463 पिनिंग 460 से संपर्क आरंभ करना
 वार्तालाप बबल आइकन, छिपी हुई टिप्पणियाँ 116
 वार्तालाप दृश्य 476-477
 बातचीत 476
 यह भी देखें संदेश 477 शाखाओं का
 उपयोग करने के लाभ 477
 सफाई 478, 480-481
 478 हटाना
 फ़ोल्डरों से संदेश हटाना 478-481 सभी संदेश प्रदर्शित
 करना 476, 478 रंग श्रेणी ब्लॉक प्रदर्शित करना 488 संदेश
 सूचियाँ प्रदर्शित करना 480
 संदेश प्रदर्शित करना 480
 किसी भी फ़ोल्डर में संदेश प्रदर्शित करना 478 सबसे
 हाल के संदेश प्रदर्शित करना 476 विस्तार 476-478
 शीर्षलेख 476, 478
 इतिहास 462
 478, 482 की अनदेखी
 पुराने संदेशों को इंडेंट करना 478 फ़ोल्डरों से
 आगे बढ़ना 497 एकाधिक प्रतिक्रियाएँ 477
 प्रतिभागी 461
 सभी संदेशों का चयन 477, 480
 संदेश 477-478 भेजे गए
 482 को नजरअंदाज करना बंद करें
 अद्वितीय संदेश 476
 अपठित संदेश 477 की प्रतिलिपि
 बनाना
 एक आकृति से दूसरी आकृति में स्वरूपण 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
 काउंटिफ़स फ़ंक्शन 220
 सौजन्य प्रतियाँ 430
 चित्र काटना 357
 कर्सर की गति और कीबोर्ड 45 कस्टम
 रंग मॉडल 345
 उपयोग 275 में कस्टम समूह
 कस्टम सूचियाँ, 268-270 का उपयोग करके डेटा सॉर्ट करना

डी

दैनिक कार्य सूची
 534 डेटा
 डेटा तालिका 292-295 का उपयोग
 करके विश्लेषण करना, वर्णनात्मक
 आँकड़ों का उपयोग करके विश्लेषण
 करना
 303-304
 त्वरित विश्लेषण लेंस 284-286 का
 उपयोग करके विश्लेषण करना
 अमान्य डेटा 257 डेटा
 तालिकाओं 292-295
 पर चक्कर लगाना
 कार्यपत्रकों में फ़िल्टर करना
 262-268 स्तरों में व्यवस्थित
 करना 271-275 कार्यपत्रकों में
 क्रमबद्ध करना 262-268
 कस्टम सूचियों का उपयोग
 करके क्रमबद्ध करना 268-270
 सारांश 247-253 तालिकाओं में
 सारांश 202
 तालिका 201-205 का उपयोग
 करके ऑटोकैलकुलेट 252 के साथ
 सारांशित करना
 सत्यापन नियम 255
 डेटा विश्लेषण ऐड-इन्स, रिबन 304 डेटा
 सूचियों में जोड़ना
 275 में कस्टम समूह बनाना 274
 में विवरण छिपाना/दिखाना कस्टम
 समूह 275 को हटाना 275 से
 उप-योग हटाना
 दिनांक, मेल कार्य
 नए दस्तावेज़ों में विलय 182-183
 ताज़ा करना 178
 डेटा श्रेणियाँ
 240, 250 में कुल कॉलम/पंक्तियाँ

connection points

285 हेडर सेल जोड़ना

डेटा सेट

यह भी देखें

तालिकाएँ

जोड़ने वाले

परिदृश्य 286

- योग जोड़ने पर 286
 विश्लेषण उपकरण 303-304
 वैकल्पिक मानों को परिभाषित करना 287, 289
 एकाधिक वैकल्पिक मानों को परिभाषित करना 290-291
 290 को हटाना
 289 प्रदर्शित हो रहा है
 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
 विशिष्ट परिणामों के लिए अलग-अलग वर्णनात्मक
 आँकड़े 304 का उपयोग करना 295-297
 डेटा स्रोत, मेल मर्ज नया 172-173 बना रहा
 है
 फिल्टरिंग रिकॉर्ड 174-175 को मर्ज
 फ़ील्ड से लिंक करना 178 मेल मर्ज 160
 मेल मर्ज आवश्यकताएँ 168-169 रिफ़ाइनिंग
 रिकॉर्ड 173
 रिकॉर्ड हटाना 173-174
 मौजूदा 169-172 का चयन करना
 अभिलेखों को क्रमबद्ध करना 177-178
 प्रकार 169-170 डेटा
 तालिकाएँ
 वेरिएबल बदलना 293 कॉलम इनपुट
 सेल 294 सेल रेंज में स्थान 292
 एक-वेरिएबल 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
 हटाने
 यह भी देखें टिप्पणियाँ
 हटाना 130
 स्लाइड 324-326
 आश्रित 231, 233
 अवरोही क्रम, बुलेटेड सूचियों को क्रमबद्ध करना 94
 विवरण, उप-योग सारांश सूचियों में
 छिपाना/दिखाना 274
 डिजीटल हस्ताक्षर देखना समीक्षा के
 लिए हस्ताक्षर प्रदर्शन विकल्प
 122-123 प्रदर्शित हो रहे हैं
 ट्रैक किए गए परिवर्तन 131 के
 लेखक, सह-लेखक परिवर्तन 152
 टिप्पणियाँ 126
 दस्तावेज़ मार्कअप
 122-128 ट्रैक किए गए
 परिवर्तन का समय 131
 वितरण सूचियाँ 461
 डॉकिंग पैन 99
 दस्तावेज़ फ़ॉर्मेटिंग गैलरी 98 दस्तावेज़
 थीम्स फ़ोल्डर स्थान 106-107 दस्तावेज़
 144-149 तक पहुंच प्रतिबंधित है
 लिफाफे जोड़ना 186
 एनोटेटिंग 135-136
 अंतर्निहित थीम लागू
 करना 106 ऑब्जेक्ट
 ब्राउज़ करना 48
 थीम तत्व बदलना 106 समापन
 60
 सहलेखन 115, 149-153
 सहयोग 115
 134-136 को मिलाकर
 133-137 की तुलना
 सामग्री प्रतिबंध 137-149 टेम्प्लेट
 42 डिफॉल्ट थीम 106 के आधार
 पर बनाना
 संपादन 152
 अनुभाग 103 का विस्तार/संक्षरण
 स्वरूपण चिह्न 52
 स्वरूपण प्रतिबंध 138-144
 गिडलाइनों को छिपाना/उजाड़ना 52
 छुपाने/उजाड़ने के मार्गदर्शक 52
 शासकों को छिपाना/खोलना 52
 मर्ज क्षेत्रों को उजागर करना 180
 बंद क्षेत्रों की पहचान करना 152
 विलय 133-137
 अमुद्रणीय वर्ण 52
 ओपनिंग 46-47
 संरक्षित दस्तावेज़ खोलना 146-147
 पूर्ववलोकन विलय 182
 संपादन प्रतिबंधित करना 138-144

दस्तावेज़ (जारी)

प्रतिबंधित शैलियाँ 139-142

बचत 59

वर्तनी जांच 133

ट्रैकिंग परिवर्तन 119-122

संस्करण 136-139

बिंदु (पिक्सेल) 355

ड्राफ्ट दृश्य 49 ड्राफ्ट

स्वचालित बचत वृद्धि 441 संशोधित संदेश 442-443

संदेशों को 438-439, 441-442 के रूप में सहेजना

आकृतियाँ बनाना 361-371

और

संपादन

टिप्पणियाँ 130

152 फोटो एलबम सेटिंग्स 380 चित्र

356-361 को संपादित करने के लिए

दूसरों को आमंत्रित करना

प्रतिबंध हटाना 144

संपादन प्रतिबंधित करना 138-144

ट्रैक किए गए परिवर्तन 119-122

प्रभाव विकल्प 399

प्रभाव शैली, प्रस्तुतियों पर 335-336 प्रभाव लागू करना

फॉन्ट्स 85

वर्डआर्ट 86

इलेक्ट्रॉनिक डाक 186 ईमेल पते

अल्पविराम विभाजक 437

स्वतः पूर्ण सूची से 436 ईमेल संदेशों को हटाना देखना
संदेशों

कोड 410 एम्बेड करें

एम्बेडेड वीडियो, 414 जोर एनीमेशन प्रभाव 388, 391

का चयन

एन्क्रिप्टेड विकल्प 144

प्रवेश एनीमेशन प्रभाव 387, 391 लिफाफे

दस्तावेज़ 186 में जोड़कर व्यक्तिगत 184

बनाना

संपादन पते 184

इलेक्ट्रॉनिक डाक 186

मैन्युअल रूप से पते 186-187 दर्ज करना

पोजिशनिंग पते 185

मुद्रण 187-188

188 की बचत

पते 187 से सेटिंग, रिटर्न पते

185-186 संग्रहीत करना

त्रुटि जाँच उपकरण 232

गणना में त्रुटि कोड 229, 230

त्रुटियाँ

प्रदर्शन विकल्प बदलना 234

परिपत्र संदर्भ 225

त्रुटि जांच उपकरण 232 सूत्र 231,

233 में गणना 229-232 में त्रुटि

ढूँढना/ठीक करना

उदाहरणों का पता लगाना 230

घटनाएँ 504

नियुक्तियों में परिवर्तित करना

512 आमंत्रित घटनाओं में

परिवर्तित करना 512 पुनरावृत्ति

बनाना 517 कैलेंडर पर प्रदर्शित

करना 505 छुट्टियाँ 508-509

उपलब्धता का संकेत 516

510 को आमंत्रित किया गया

516 को संशोधित करना

आवर्ती 513-514

अनुस्मारक, डिफॉल्ट 516

शेड्यूलिंग 505, 510 बदल रहा
है

समय क्षेत्र 512-513

विकासवादी सॉल्वर विधि 299

एक्सेल 2016

फाइल एक्सटेंशन 54

फाइल स्वरूप 54

दृश्य 49

एनीमेशन प्रभाव 389-391 से बाहर निकलें

एफ

फेसबुक खाते, 19 फैक्स संदेशों से जुड़कर
448

फ्रील्ड, मेल मर्ज 160

फाइलें

OneDrive 61 से एक्सेस करना,

संदेश 444-447 विशेषताएँ 53

से जोड़ना

स्वचालित रूप से 58 की बचत

40-43 बनाना

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
 43-45 में घूमते हुए 51-52 को बढ़ाना
 कार्यालय संस्करण अनुकूलता 54-55 आरंभिक 40,
 43-51
 वेब ब्राउज़र में खोलना 47 डिज़ाइन टेम्पलेट का
 पूर्ववलोकन करना 41 गुण 53
 बचत 56-57, 59
 प्रतियाँ सहेजना 59
 पिछले Office संस्करण 55 में सहेजा जा रहा है,
 OneDrive 57, 60 में सहेजा जा रहा है
 SharePoint 57 पर सहेजा जा रहा है
 फ़ाइल एक्सप्लोरर 444, 449 से भेजा जा रहा है
 Office ऐप्स 444, 447-448 से भेजना
 सेटिंग्स 53
 नया प्रारंभ 41
 व्यूज 51 के बीच स्विच करना 50 के बीच स्विच
 करना
 टेम्पलेट्स 40
 प्रकार 39, 54-55
 एकाधिक विंडोज़ 50 फ़िल्टर तीर 240, 243-245
 में देखना
 फ़िल्टर की गई डेटा सूचियाँ, दृश्यमान कोशिकाओं का सारांश
 247 फ़िल्टरिंग
 सभी वस्तुओं की सूची 463
 श्रेणियों के अनुसार 489 है
 मानदंड परिभाषित करना 241
 वर्कशीट डेटा का सारांश 247-253 वर्कशीट डेटा 262-268
 फिल्टर
 कार्यपत्रकों 245 से समाशोधन, नियम 244
 बनाना
 खोज 242, 245
 चयन 244
 शीर्ष 10 242, 244
 अंतिम दृश्य (वर्ड 2010) देखना कोई मार्कअप दृश्य नहीं

प्रथम पंक्ति इंडेंट, 78 प्रथम
 पंक्ति इंडेंट मार्कर 76-77
 बनाता है
 झंडे, 483 फ़िलकर खातों द्वारा
 संदेशों को व्यवस्थित करना, 19
 फ़िलपिंग आकृतियों से जुड़ना 366
 फ़ोल्डर, संदेश 496-497
 फ़ॉन्ट संवाद बॉक्स 90
 फ़ॉन्ट सेट
 प्रेजेंटेशन 334-335 पर लागू
 करना बिल्ट-इन 104
 फ़ॉन्ट्स
 गुण 85-86
 रंग बदलना 88
 चयनित पाठ के लिए परिवर्तन
 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 में प्रतिलिपि
 बनाना 89 ग्राफ़िक्स
 355-356
 सूचियाँ 92
 संदेश 428, 432-433
 अनुच्छेद सीमाएँ 79
 अनुच्छेद छायांकन 79
 चित्र 356-361
 पूर्ववलोकन 9
 90 को हटाना
 प्रतिबंध हटाना 144 पिछले
 आदेशों को दोहराना 90 संपादन
 प्रतिबंधित करना 138-144
 आकृतियाँ 367-370
 पाठ 69, 87-88, 96
 जैसे ही आप
 टाइप करते हैं
 टेक्स्ट 96 टेक्स्ट
 आकार 369 पर

dots
(pixels)

ट्रैक किए गए
परिवर्तन 119

स्वरूपण चिह्न, 52 प्रदर्शित करना

- फॉर्मूला स्वतः पूर्ण 208-210 सूत्र
 यह भी देखें गणना
 निरपेक्ष सन्दर्भ 214
 सरणियाँ 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
 211, 214, 217 की नकल करना
 कोशिकाओं की गिनती 222-224
 215 बनाना
 एग्रीगेट 253 बनाना
 उप-योग बनाना 252 दिनांक और समय प्रदर्शित
 करना 215
 224, 231, 233, 234 त्रुटियाँ प्रदर्शित हो रही हैं
 डुप्लिकेट परिणाम 228 त्रुटि जांच 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
 चलती 217
 अभी(), 215 अपडेट कर रहा हूँ
 ऑपरेटर प्राथमिकता 218
 ऑपरेटर्स 218
 पूर्वपरिभाषित 206
 कार्यपुस्तिकाओं की पुनर्गणना 226, नामित श्रेणियों का
 संदर्भ देते हुए 216, तालिका स्तंभों का संदर्भ देते हुए
 216 सापेक्ष संदर्भ 211-213
 कक्षों का चयन 209-210
 232-234 से आगे बढ़ते हुए
 डेटा का सारांश 222
 शर्तों को पूरा करने वाले योग 223 ट्रेसर तीर 231
 नामित श्रेणियों से मान 208 वीलुकअप 278
- अनुलग्नक संदेश प्रतिक्रिया के
 रूप में अग्रेषित करें 465
 अग्रेषित संदेश प्रतिक्रियाएँ 465
 अग्रेषित संदेश 464-465, 470
 फ्रेम शैलियाँ, चित्र 376
 फ्रेमिंग चित्र 358-359
 function_num तर्क 248,
 252-253 फंक्शन
 कुल 245, 247, 250-252
 औसत 207, 247-248, 250
 औसत 220-221
 औसत 220
 गिनती 207, 220, 248, 250
 काउंटा 220, 248, 250
 काउंटब्लैक 220
 काउंटिफ़ 220
 काउंटिफ़्स 220
 एचलुकअप 278
 यदि 222
 इफ़रर 220
 अधिकतम 207, 248, 250
 माध्य 251
 मिन 207, 249-250
 मोड.एसएनजीएल 251
 अब 207
 परसेंटाइल.EXC 251
 परसेंटाइल.आईएनसी 251
 पीएमटी 207
 उत्पाद 249
 रैंड 245-246
 245-246 के बीच रैंड
 छोटा 251
 एसटीडीवी.पी 249, 251
 एसटीडीवी.एस 249, 251
 उप-योग 245, 247-248, 250
 योग 207, 247, 249, 251
 सुमीफ़ 220
 सारांश 220
 वीएआर.पी 249, 251
 वीएआर.एस 249, 251
 वीलुकअप 220, 276-279
 एफवी तर्क 207

जी

जीआईएफ (ग्राफिक्स इंटरचेंज फॉर्मेट) 355 गोल सीक 295-297

ग्रेडियेंट, स्लाइड पृष्ठभूमि 337-338, 342-343

व्याकरण संबंधी त्रुटियाँ, 23 ग्राफिक्स छिपाना

यह भी देखें चित्र; आकार

प्रारूप 355-356

फॉर्मेटिंग आदेश 364

स्क्रीन क्लिपिंग्स 372-374

प्रकार 351

ग्राफिक्स इंटरचेंज फॉर्मेट (जीआईएफ) 355 ग्रीटिंग लाइन

मर्ज फील्ड 179, 181

जीआरजी नॉनलाइनियर सॉल्वर विधि 299 ग्रिडलाइन, 52

छिपाना

आकृतियों का समूहीकरण 369

मार्गदर्शक, छिपाना 52

एच

हैगिंग इंडेंट मार्कर 94 हैगिंग इंडेंट

77-78 का निर्माण

सूचियों में 91

छिपे हुए अक्षर 80

छुपी टिप्पणियाँ 116 छुपी हुई

एनिमेशन फलक 395 डेटा सूची विवरण

274-275 दस्तावेज़ मार्कअप 126

व्याकरण संबंधी त्रुटियाँ 23

ग्रिडलाइन्स 52

गाइड 52

अनुच्छेद अंक 82

रिबन 13-14

शासक 52

स्लाइड 324-326

वर्तनी संबंधी त्रुटियाँ 23

ट्रैक किए गए परिवर्तन 120 दस्तावेज़ों में टेक्स्ट को

हाइलाइट करना 89 एचलुकअप फ़ंक्शन 278

छुट्टियाँ 508-509

हाइपरलिंक्स 418-419

में

यदि फ़ंक्शन 222

IFERROR फ़ंक्शन 220

वार्तालापों को अनदेखा करना

478, 482 आयात करना

कस्टम डेटा

सूची 269

स्लाइड सामग्री

317-323

स्लाइड

317-324

इंडेंटिंग

सूचियाँ 93

अनुच्छेद 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

सम्मिलित करना

दस्तावेज़ों में टिप्पणियाँ

116-118 ऑन-स्क्रीन विंडो

छवियाँ स्लाइड पर

372-373

चित्र 352-355

स्क्रीन क्लिपिंग 372-374

सरल ग्राफिक्स 351-382

स्लाइड 316-317

पूर्णांक प्रोग्रामिंग 299

आमंत्रित इवेंट 510, 512

आईआर (सूचना अधिकार प्रबंधन)

149 इटैलिक, पाठ 87 पर लागू

पुनरावृत्तीय गणना 225-227

यह भी देखें गणना

जे

जेली बीन 459

जेपीईजी (संयुक्त फोटोग्राफिक विशेषज्ञ समूह) 355

के

के तर्क 253

कीबोर्ड और कर्सर मूवमेंट 45

कीबोर्ड शॉर्टकट 45

Formula AutoComplete

टेबल बनाना 202
सेल चयन 210 का
विस्तार करना

एल

लेबल देखना मेल मर्ज लेबल; मेलिंग लेबल बड़ा फंक्शन 251
लेआउट, फोटो एलबम 375 बायां इंडेंट मार्कर
76-77 बायां टैब 81

पत्र

फील्ड प्लेसहोल्डर्स को मर्ज करें 162 फ़िल्ड्स को
मर्ज करें 179

आरंभिक मेल मर्ज 162-163 टेम्प्लेट 162

वर्कशीट में लेवल बटन 273 लाइन ब्रेक अक्षर 80 की रूपरेखा
तैयार करते हैं

लाइन ब्रेक, 82 रैखिक गणनाएँ सम्मिलित
करना 299

लिंकडइन खाते, 19 सूची दृश्य 528 से जुड़ रहे हैं
सूचियों

यह भी देखें बुलेटेड सूचियाँ; क्रमांकित सूचियाँ
स्वचालित स्वरूपण 92

एकाधिक स्तर बनाना 93 अनुकूलन 92

परिभाषा 91

समाप्त 92

इंडेंटेशन को संशोधित करना 93

लाइव पूर्वावलोकन 23-24

दस्तावेज़ों को लॉक करना 152

लुकअप_वैल्यू तर्क 277

लोअरकेस 91

एम

आवर्धक स्क्रीन डिस्प्ले 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

फील्ड 160

फ़िल्टरिंग प्राप्तकर्ताओं की सूची 174-175

फ़िल्टरिंग रिकॉर्ड 175-176

संपर्क आयात करना 170

एक्सचेंज 170 लेबल 163-166

से डेटा आयात करना

अक्षर 162-163

रिकॉर्ड 177 मर्ज फ़िल्ड 161 को

मैनुअल रूप से बाहर करना

संदेश 166-168

प्रक्रिया अवलोकन 160-161

रिकार्ड 160

डेटा स्रोत रिकॉर्ड को परिष्कृत

करना 173-177 डेटा को 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 प्रारंभ 166-168

उपकरण 160

आउटपुट के प्रकार 161

मेल मर्ज विज़ार्ड 161 का

उपयोग करके पतों 174 को

मान्य करना

मेल मर्ज लेबल

निर्माता और उत्पाद 164

आरंभिक मेल मर्ज

163-166 उपयोग 163 के

लिए

मेल मर्ज विज़ार्ड

160-161 मेल पते

लिफाफे 184 पर संपादन

174 को वैध बनाना

मेलिंग लेबल 188-190

सरल ग्राफ़िक्स का प्रबंधन

351-382 मैनुअल गणना 226

मार्कअप 116

122-128 प्रदर्शित हो रहा है

छिपाना 126

टिप्पणियों का जवाब देना

128-130 टिप्पणियों की

समीक्षा करना 128-130

ट्रैकिंग परिवर्तन 119-122

122-123 गणितीय

ऑपरेटरों को देखा गया

218 का नियंत्रण

आदेश 218 की

सूची

labels

मैक्स फंक्शन 207, 248, 250

मीडिया, संपीड़ित/असंपीड़ित 415-417

- माध्यिका फलन 251
 मीटिंग आमंत्रण, संदेशों से निर्माण 464
 मीटिंग अनुरोध 466, 518
 526 को स्वीकार करते हुए
 522 बनाना
 गिरावट 526
 संपादन 524
 526-527 का उत्तर देते हुए नए समय 526-528 का प्रस्ताव
 526 बैठकों को अस्थायी रूप से स्वीकार करना
 सहभागी उपलब्धता 519-520, 523
 उपस्थितगण 519, 521
 524-525 रद्द करना
 बदलते समय 521
 सम्मेलन कक्ष 519
 पुनरावृत्तियाँ बनाना 517
 डिफॉल्ट उपलब्धता 513
 उपलब्धता का संकेत 516 लोगों के समूहों को आमंत्रित करना 519 प्रबंधित संसाधनों को आमंत्रित करना 519 मीटिंग विंडो 518-519
 516 को संशोधित करना
 नई मीटिंग विंडो खोलना 521 वैकल्पिक सहभागी 523
 आवर्ती 513-514
 अनुस्मारक 513, 516
 उपस्थित लोगों को हटाना 524
 आवश्यकताएँ 519
 कक्ष खोजक 519
 शेड्यूलिंग 518-525
 शेड्यूलिंग सहायक 518, 520 व्यवसाय के लिए
 स्काइप 504 सुझाए गए समय सूची 519, 521
 समय क्षेत्र 512-513, 515 ट्रेकिंग सहभागी प्रतिक्रियाएँ 521
 मेनू 393 का आकार बदलना
 फ़िल्ड मर्ज करें 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 पूर्वावलोकन
 करना 181-182 मर्ज किए गए दस्तावेज़, 182 मर्जिंग का पूर्वावलोकन करना
 नए दस्तावेज़ों के लिए डेटा 182-183 दस्तावेज़ 133-137
 संदेश फ़ोल्डर, 496-497 संदेश शीर्षलेख 430, 452, 476
 बनाना
 बातचीत 476, 478
 ड्राफ्ट 439
 चिह्न 452
 संदेश सूचियाँ 475
 डिफॉल्ट सेटिंग्स बदलना 480 सॉर्ट क्रम बदलना 483-485 डिफॉल्ट क्रम 475
 संदेश प्रतिभागियों का संचार इतिहास 462
 संपर्क कार्ड 459-462
 ऑनलाइन स्थिति 459
 पते 430, 434 संदेश प्रतिक्रियाओं का समाधान
 पता बक्से 464
 शिष्टाचार 465
 अग्रोषण 465
 बैठक अनुरोध 466
 प्राप्तकर्ताओं को संशोधित करना 465
 कार्य असाइनमेंट 466
 वोटिंग बटन
 466 संदेश
 यह भी देखें श्रेणियाँ; बात चिट
 पता बक्से 464
 पता समाधान
 430-431 खाते के आधार पर व्यवस्थित करना 482 अनुलग्नकों के आधार पर व्यवस्थित करना 482 विशेषताओं के आधार पर व्यवस्थित करना

labels

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 अनुसार
व्यवस्थित करना 483
प्राथमिक प्राप्तकर्ताओं
द्वारा व्यवस्था करना 483
प्रेषकों द्वारा व्यवस्था
करना 483
आकार 483 के अनुसार व्यवस्थित करना

संदेशों (जारी) विषय 483 के अनुसार श्रेणियां
 492 निर्दिष्ट करके व्यवस्थित करना
 फाइलें संलग्न करना 444-450 ऑनलाइन फाइल
 प्रतियां संलग्न करना 449
 आउटलुक आइटम 444-445, 450 संलग्न करना
 विशेषताएँ 482-483
 स्वतः पूर्ण सूची 434-435
 शरीर 429
 486-489 को वर्गीकृत करना
 470-471 का उत्तर देने के बाद बंद हो रहा है
 ढहते समूह 484, 486
 429-434 का निर्माण
 510-511 से नियुक्तियाँ बनाना
 फोल्डर्स बनाना 496-497 वार्तालाप के रूप में प्रदर्शित
 करना 477 सामग्री प्रदर्शित करना 452-453 बाहरी
 सामग्री डाउनलोड करना 453 कस्टम अभिवादन
 संपादित करना 167 सामग्री दर्ज करना 432
 ईमेल पते दर्ज करना 432 विषय दर्ज करना 432
 समूहों का विस्तार 486
 448 फैक्स करना
 फील्ड 429-430
 स्वरूपण 428-429, 432-433
 अग्रोषण 465, 470
 समूहीकरण/असमूहीकरण 485
 हेडर 430, 439, 452
 हेडर 452 में HTML प्रारूप 428 चिह्न
 ड्राफ्ट को संशोधित करना 442-443 फोल्डरों में ले
 जाना 496-497 एकाधिक श्रेणियां 487
 ओपनिंग 452
 फोल्डर 494-497 में व्यवस्थित करना 428 को
 वैयक्तिकृत करना
 सादा पाठ प्रारूप 428 पूर्वावलोकन 499
 मुद्रण 498-499
 पठन फलक 452
 468-469 को याद करते हुए
 प्राप्तकर्ता 430

अनुलग्नकों को हटाना 449
 उत्तर 464
 सभी 464 उत्तर दें
 मीटिंग 464 के
 साथ उत्तर
 468-469 पर
 दोबारा भेजें
 व्यवस्थाओं को रीसेट करना 486
 464-467 रिच
 टेक्स्ट प्रारूप 428
 पर प्रतिक्रिया
 ड्राफ्ट 438-439, 441 के रूप में बचत
 सुरक्षा सेटिंग्स 453
 समूहों का चयन 485
 443 भेज रहा हूँ
 विशिष्ट खातों से भेजना 440
 उपनामों पर भेजना 430
 हस्ताक्षर 428
 कॉलम 485 के
 अनुसार क्रमबद्ध
 करना, समस्या
 निवारण 434-435,
 भेजे गए आइटम 444
 का सत्यापन करना
 मिन फंक्शन 207, 249-250
 मिनी टूलबार 23-24, 85
 मोड.एसएनजीएल फंक्शन 251
 माह कैलेंडर व्यवस्था 529 गति
 पथ एनीमेशन प्रभाव 389
 गतिशील
 टिप्पणियों के बीच 129
 सूत्र 217
 आकृतियों के
 समूह 370 चित्र
 352-355
 आकृतियाँ 366
 ट्रैक किए गए परिवर्तनों के
 बीच 128 एकाधिक डेटा सेट
 परिदृश्य 290

एन

नामांकित
 श्रेणियाँ
 200
 बनाती हैं
 शीर्षकों 200 के साथ डेटा से

MIN function

कोशिकाओं को 198 के रूप में
परिभाषित करना
201 हटा रहा हूँ
संपादन 200-201
प्रबंधन 199
सूत्र 216 में सूत्र मान 208 की
आपूर्ति का संदर्भ दिया गया है
नाम, स्वतः पूर्ण सूची 436 से हटाना

एकसेल तालिकाओं का नामकरण 203 कथन 402
छुट्टियाँ 508-509
नेविगेशन फलक 48, 103 नई मेल सूचनाएं 451 कोई मार्कअप दृश्य नहीं 123
गैर-मुद्रण वर्ण, 52 गैर-थीम रंग 344-345 प्रदर्शित करते हैं
सामान्य टेम्पलेट शैलियाँ 97 सामान्य दृश्य 49
नोट्स पृष्ठ दृश्य 49
नोट्स, 490-491 में जानकारी संग्रहीत करना सूचनाएं 451
NOW() सूत्र, 215 Now फंक्शन 207 को अपडेट कर रहे हैं
तर्क 207 के अनुसार
संख्या फिल्टर 240
क्रमांकित सूचियाँ 91
यह भी देखें सूचियों
पैराग्राफ 93 से फ्लाइ 92 पूर्वनिर्धारित संख्या 95 पर स्वरूपण परिवर्तित करना
पुनः प्रारंभ 95
95 से शुरू
नए 92 नंबर शुरू
शैलियाँ बदलना 94 कस्टम शैलियाँ परिभाषित करना 95

वस्तुओं

स्लाइड्स 386, 392-394 पर एनिमेट करना, एकाधिक एनिमेशन प्रभाव लागू करना 391, एकाधिक प्रभाव लागू करना 395
हाइपरलिंक संलग्न करना 418-419 दस्तावेजों में ब्राउज़ करना 48 प्रभावों की प्रतिलिपि बनाना 395 स्लाइडों पर स्थिति निर्धारण 391
एनिमेशन हटाना 396
Office 365 सदस्यताएँ 18, 21
ऑफिस 2016 3
अपडेट प्रबंधित करना 21 क्विक एक्सेस टूलबार 6 रिबन 6-9

प्रारंभ 4
टाइटल बार 5-6
विडो तत्व 4-8
कार्यालय विषय 19
क्लिक एनिमेशन
398 वनड्राइव 60 पर
फाइलों तक पहुँचना 61
19 से जुड़ रहा है
फाइलों को 57,
60-61 में सहेजना
बिजनेस 61 के लिए
वनड्राइव
एक-चर डेटा तालिकाएँ 293-294
संरक्षित दस्तावेज़ खोलना
146-147 विकल्प तर्क 251-253
कार्यपत्रकों में संगठन स्तर 273
आयोजन
फोल्डर 495
में इनबॉक्स
494-497
आइटम
फोल्डर्स में संदेश 494-497
मूल दृश्य 123
आउटडेंटिंग पैराग्राफ
77-78 रूपरेखा क्षेत्र,
कार्यपत्रक 273 रूपरेखा
स्तर सेटिंग्स 102 रूपरेखा
दृश्य 49
रूपरेखा
नेविगेशन फलक 103 में
विस्तार/संक्षिप्त 103 प्रदर्शित
हो रहा है
स्तर 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 पूर्वावलोकन दृश्य
49 पैराग्राफ इंडेंट 76
अनुच्छेद चिह्न, 82 अनुच्छेद
रिक्ति विकल्प 73 अनुच्छेद
प्रदर्शित/छिपाना
लाइनों के बीच की दूरी को

MIN function

समायोजित करना 75 लाइनों
को तोड़ना 80
सीमाओं को
कॉन्फ़िगर करना
79, सूचियों में
परिवर्तित करना
93

पहली पंक्ति इंडेंट 78 फॉर्मेटिंग 70
 सूचियों के रूप में फॉर्मेटिंग 92 हैंगिंग
 इंडेंट 77-78
 छिपे हुए अक्षर 80
 इंडेंटिंग 76-78
 हाशिये से परे इंडेंट करना 78 दाहिने किनारे पर
 इंडेंट करना 78 लाइन ब्रेक डालना 82
 लाइन ब्रेक अक्षर 80 लाइन स्पेसिंग 72
 टेक्स्ट को मैनुअल रूप से पोजिशन करना
 79 आउटडेंट 77-78 आउटडेंटिंग राइट एज
 78 सेटिंग अलाइनमेंट 72
 छायांकन 79
 सॉफ्ट रिटर्न 80
 रिक्ति 72
 टैब अक्षर 80
 रैपिंग लाइनें 80
 कोष्ठक, नियंत्रक ऑपरेटर आदेश 218 पासवर्ड 144-149
 पैटर्न, स्लाइड पृष्ठभूमि 339-340, 346
 लोग फलक 461-463
 PERCENTILE.EXC फंक्शन 251
 PERCENTILE.INC फंक्शन 251
 संदेशों को वैयक्तिकृत करना 428 फोटो एलबम
 संवाद बॉक्स 375 फोटो एलबम, 375-380 चित्र
 उपकरण टैब समूह 353 चित्र बनाना
 यह भी देखें GRAPHICS
 चित्र एनिमेटिंग 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 पिक्सेल 355
 प्लेसहोल्डर, फ़िल्ड मर्ज 162 सादा पाठ प्रारूप 428
 पीएमटी फंक्शन 207
 पीएनजी (पोर्टेबल नेटवर्क ग्राफ़िक) 355

पोर्टेबल नेटवर्क ग्राफ़िक
 (पीएनजी) 355 पावरपॉइंट 2016
 फ़ाइल एक्सटेंशन 55
 फ़ाइल स्वरूप 55
 दृश्य 49-50
 ऑपरेटरों की प्राथमिकता 218
 मिसालें
 पहचानना 233
 ट्रेसिंग 230
 उपस्थिति की जानकारी 459
 प्रस्तुतियाँ
 स्लाइड्स 314-326 जोड़ना
 थीम 331-336 लागू करना
 समापन 60
 रंग योजनाएँ 334
 स्लाइडों को कॉपी करना
 317-324 टेम्प्लेट के
 आधार पर बनाना 42
 स्लाइड्स को हटाना
 324-326 खंडों में
 विभाजित करना
 326-328 प्रभाव शैली
 335-336
 फॉन्ट सेट 334-335
 स्लाइड 324-326 छिपाना
 ग्रीडलाइनों को छिपाना/उजाड़ना 52
 छुपाने/उजाड़ने के मार्गदर्शक 52
 शासकों को छिपाना/उजाड़ना 52
 स्लाइड्स 317-324 आयात करना
 ओपनिंग 46-47
 धारा 329-331 को पुनर्व्यवस्थित करना
 स्लाइड्स को पुनर्व्यवस्थित करना 329-331
 बचत 59
 मानक विषय 333
 पूर्वावलोक
 न दृश्य
 528
 पूर्वावलोक
 न
 एनीमेशन प्रभाव 394
 एनिमेशन 396
 संलग्नक 456-457
 स्वरूपण 9
 मर्ज किए गए दस्तावेज़ 182
 संदेश 499
 प्राथमिक कुंजी

parentheses, controlling operator order

276 प्राथमिक

कुंजी कॉलम 276

प्राथमिक स्लाइड मास्टर, हाइपरलिंक संलग्न

करना 418 प्रिंट लेआउट दृश्य 48

मुद्रण

लिफाफे 188
संदेश 498-499
उत्पाद फंक्शन 249-250 गुण
53-54 प्रदर्शित कर रहा हूँ
संपादन 56
पीवी तर्क 207

क्यू

QUARTILE.EXC फंक्शन 251
QUARTILE.INC फंक्शन 251 क्विक एक्सेस
टूलबार 6
कमांड 25, 26, 28 जोड़ना
अनुकूलन 26
विशिष्ट फाइलों के लिए परिभाषित करना 28 विभाजक
28-29 प्रदर्शित करना
चलती 28
बटनों को हिलाना 29 डिफॉल्ट पर रीसेट करना
29
त्वरित विश्लेषण लेंस तालिकाएँ जोड़ना 286
योग जोड़ने पर 286
सेल फॉर्मेटिंग 285 त्वरित क्लिक श्रेणी
488
492 असाइन करना
परिवर्तन 494
492 को हटाना
सेटिंग 494

आर

रैंड फंक्शन 245-246
रैंडबेटवीन फंक्शन 245-246
रेंज_लुकअप तर्क 277 रेंज देखना नामित श्रेणियाँ
दर तर्क 207
रीड मोड व्यू 48 रीडिंग फलक
452 प्रदर्शित कर रहा हूँ
अनुलग्नक प्रदर्शित करना 454
आवर्धन 453
बैठक अनुरोध 526
स्क्रीनिंग संदेश 454

श्रेणियाँ देखना 488

पढ़ना दृश्य 50
स्लाइडों और अनुभाग 329-331
रिकॉर्ड्स को पुनर्व्यवस्थित करना
फ़िल्टरिंग
प्राप्तकर्ताओं की
सूची 174-176 मेल
मर्ज 160
प्राप्तकर्ताओं की सूची से मैनुअल रूप से
बाहर करना 177 डुप्लिकेट को हटाना 176
डेटा स्रोतों में छँटाई
177-178 आयताकार चित्र
फ्रेम शैली 376 आवर्ती
नियुक्तियाँ 513-514, 517
रेफरी तर्क 252,
253 संदर्भ
निरपेक्ष 217
परिपत्र 225
रिश्तेदार 217
आकार 370
सापेक्ष संदर्भों को
पुनः समूहित
करना
पूर्ण 214 में
परिवर्तित होकर
217 बनता है
सूत्र 211-213 में
धार्मिक छुट्टियाँ 508-509
अनुस्मा
रक 513
हटा रहा
है
यह भी देखें हटाने
चित्रों से पृष्ठभूमि 359-360
पासवर्ड सुरक्षा 147
प्रतिबंध 142-144
स्लाइड 314-326
ट्रैक किए गए परिवर्तन 132
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 464 आकार
बदलने वाले हैंडल 202 के साथ उत्तर

parentheses, controlling operator order

दें

आकार बदलने

एक्सेल टेबल्स 202

चित्र 352-355

आकृतियाँ 366

पते का समाधान 430-431

टिप्पणियों का जवाब देना

128-130 संदेशों का जवाब

देना 464-467 संपादन

प्रतिबंधित करना फलक 139

प्रतिबंधित करने

दस्तावेज़ पहुंच 144-149

दस्तावेज़ क्रियाएँ 138-144

शैलियाँ 139-142

टिप्पणियों की समीक्षा करना 128-130 सामग्री को संशोधित करना देखना संपादन संशोधन फलक 124-128

रिबन 6-9

आदेश जोड़ना 33-34

कस्टम समूह बनाना 30, 33

कस्टम टैब बनाना 30, 32

टैब प्रदर्शित करना 15

13-14 छिपाना

टैब छिपाना/उजाड़ना 30-31

मूविंग कमांड 30-31

कमांड हटाना 30-31 कस्टम समूहों का नाम

बदलना 32-33 कस्टम टैब का नाम बदलना 32

डिफॉल्ट पर रीसेट करना 34 स्क्रीनटिप्स 8

स्क्रीनलिंग 12

14-15 रिच टेक्स्ट प्रारूप 428 को

खोलना

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 202, 204 में जोड़ना

समूहन 275

छिपाना/उजागर करना 273

यादृच्छिक, सूचियों 246 में से चयन करके 273 को

पुनर्स्थापित करना

कार्यपत्रकों में 264 शासकों को क्रमबद्ध

करना

माप बदलना 77

77 प्रदर्शित कर रहा हूँ

छिपाना 52

इंडेंट मार्कर 76

टैब 80 बंद हो जाता है

एस

बचत

स्टोरेज ड्राइव से अटैचमेंट 457-458

स्वचालित रूप से 58

दस्तावेज़ 59

फ़ाइलें 56-57

पिछले Office संस्करण 55 की

फ़ाइलें OneDrive 57, 60 में

फ़ाइलें

SharePoint 57 संदेश

ड्राफ्ट 441 में फ़ाइलें

प्रस्तुतियाँ 59

कार्यपुस्तिकाएँ 59

परिदृश्य प्रबंधक

289-292 परिदृश्य

यह भी देखें डेटा सेट

टिप्पणियाँ जोड़ना 287

एकाधिक 290-291 लागू करना

287 बनाना, 289

सॉल्वर 299 से

बनाना

सारांश कार्यपत्रक बनाना 292 मूल्यों

को परिभाषित करना 288

289 प्रदर्शित हो रहा है

संपादन 289-290

सामान्य 291

288 को हटाना

आकार सीमाएँ 291

सारांश 291

शेड्यूल दृश्य कैलेंडर व्यवस्था 529

शेड्यूलिंग

नियुक्तियाँ 504-507

घटनाएँ 505, 510

बैठकें 518-525

शेड्यूलिंग असिस्टेंट 518, 520

स्क्रीन क्लिपिंग, कैप्चरिंग और 372-374

सम्मिलित करना

स्क्रीन रेजोल्यूशन 13-14

स्क्रीनशॉट मेनू 372

स्क्रीनटिप्स 23-24

स्क्रीनटिप्स, कैलेंडर 505

स्क्रीनलिंग फ़ाइलें 44

खोज फ़िल्टर 242-243, 245

खोज रहे हैं

पता पुस्तिकाएँ 437-438

पता सूचियाँ 438

श्रेणियाँ 486

फ़ोल्डर्स 494

छुट्टियों के लिए 509 सुरक्षा

पासवर्ड का उपयोग करके पहुंच को प्रतिबंधित करना

144-149 वायरस के लिए स्कैनिंग 456

सुरक्षा सेटिंग्स, संदेश 453 का चयन

संपादन के लिए एकाधिक आकृतियाँ 366

चित्र, संपादन के लिए 354 आकृतियाँ

366

चयन फ़िल्टर 240, 244

संदेश भेजना 443

सेटिंग्स, फ़ाइलें 53

छायांकन अनुच्छेद 79 आकृतियाँ

यह भी देखें GRAPHICS

371-372 को जोड़ना

361-371 स्वरूपण 367-370 को चित्रित करना

और संशोधित करना

टेक्स्ट बॉक्स मार्जिन 364 शेयर

फलक 150-151 शेयरपॉइंट

57 स्लाइड लाइब्रेरीज़ में फ़ाइलें

सहेजना 322

शॉर्टकट कुंजियाँ, श्रेणियाँ 488 हस्ताक्षर 428

सरल फ़्रेम, काली चित्र फ़्रेम शैली 376 सरल फ़्रेम, सफ़ेद चित्र

फ़्रेम शैली 376 सरल ग्राफ़िक्स 351

फोटो 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

सॉर्टर दृश्य 50

स्लाइड

314-326 जोड़ने पर

ऑडियो सामग्री जोड़ना 404-410

वीडियो सामग्री जोड़ना 410-415

वस्तुओं को सजीव करना 392

एनीमेशन/संक्रमण सूचक 394

ऑडियो प्लेबैक 405 पृष्ठभूमि

336-346 को नियंत्रित करता है

एनिमेशन के साथ बिल्डिंग

391-392, 317-324 की नकल

विंडो 52 में फिटिंग

324-326 को

हटाकर 324-326

को छुपाया जा रहा

है

317-324 आयात कर रहा हूँ

316-317 सम्मिलित

करना ऑडियो क्लिप

सम्मिलित करना 406

वीडियो क्लिप

सम्मिलित करना 413

वीडियो छवियों को

चलाना 414

पुनर्व्यवस्थित करना

329-331

314-326 को हटाकर 406-407 पर

ऑडियो रिकॉर्ड करना

एनीमेशन प्रभाव को पुनः

व्यवस्थित करना 400 लघु फ़ंक्शन

251

सोशल मीडिया सेवा, 20 से जुड़ रही है

सॉफ्ट एज रेक्टेंगल पिक्चर फ़्रेम स्टाइल 376

सॉफ्ट रिटर्न 80

सॉल्वर

बाधाओं को जोड़ना

301-302 रिबन 300 में

जोड़ना परिदृश्य 299

बनाना

बाधाओं को हटाना 303

संपादन बाधाएँ 302-303

विकासवादी विधि 299

जीआरजी अरेखीय विधि

restricting

299 वस्तुनिष्ठ कोशिका

की पहचान 300

300 को बदलने के लिए मूल्यों की

पहचान करना 298 स्थापित करना

पूर्णक प्रोग्रामिंग 299

सीमित मान 299

ओपनिंग 300

सॉल्वर (जारी)

बाइनरी संख्या मानों की आवश्यकता 302 पूर्णांक मानों की आवश्यकता 302 गैर-नकारात्मक मानों की आवश्यकता 303 मॉडल को रीसेट करना 303 बचत परिणाम 299 विधियों का चयन 303 सिम्प्लेक्स एलपी विधि 299 समाधान विधियाँ 299 परिणाम प्रकार निर्दिष्ट करना 300

सॉर्ट और फ़िल्टर 262-268 सॉर्टिंग

श्रेणियाँ 489

सेल रंग 264

डेटा सेट नियम 264, 268

कस्टम सूचियों का उपयोग कर डेटा 268-270 डिफ़ॉल्ट सेटिंग्स, एकसेल 268

262-268 वर्कशीट कॉलम 264-266 को सॉर्ट और

फ़िल्टर करें

वर्कशीट पंक्तियाँ 264

वर्तनी जांच 133 वर्तनी त्रुटियाँ, 23 छिपाना

खिड़कियों को शीशे में विभाजित करना 52 मानक रंग 344

मानक थीम, प्रस्तुतियाँ 333 स्टार्ट स्क्रीन, सक्षम/अक्षम

23 स्टेटस बार 10-11, 15

एसटीडीईवी.पी फ़ंक्शन 249, 251

एसटीडीईवी.एस फ़ंक्शन 249, 251

चिपचिपा नोट 490

स्ट्राइकथू 87

शैली सेट 98, 101 शैलियाँ

97-98 लागू करके स्टाइल्स गैलरी 101 में जोड़ना

बिल्ट-इन, टेक्स्ट 97-103 पर लागू होता है जो

कस्टम संख्या 95 फॉन्ट 85 को परिभाषित करता है

लाइव पूर्वावलोकन 98

परिभाषाओं को संशोधित करना 98

संख्या 94

पूर्वपरिभाषित 97

स्टाइल्स गैलरी 101 से हटाकर 139-142 को प्रतिबंधित

किया गया

शैलियाँ गैलरी 97

शैलियाँ जोड़ना 101

शैलियाँ हटा रहा

है 101 शैलियाँ

फलक

प्रदर्शित शैलियाँ बदलना 99-100

शैली पूर्वावलोकन प्रदर्शित

करना/छिपाना 101 आरंभ 99

विकल्प 100

विषय क्षेत्र 429, 432

सबस्क्रिप्ट 88

सबटोटल फ़ंक्शन 245, 247-248, 250

उप-योग सारांश

275 उप-योग

271 को परिभाषित करना

समूह 272-273

विवरण छिपाना/दिखाना 274

274 को हटाना

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

कार्यपत्रक 291-292 बदलना

सुपरस्क्रिप्ट 88

टी

टैब अक्षर 80, 82

टैब लीडर 81

टैब 80-81, 83-84 पर रुकता है

टेबल_अरे तर्क

277 टेबल

(एकसेल)

कॉलम 202, 204 जोड़ना

पंक्तियाँ 202, 204 जोड़ना

त्वरित विश्लेषण लेंस 286 के

साथ जोड़ना, सेल रेंज 205 में

परिवर्तित करना, कीबोर्ड

शॉर्टकट 202 का उपयोग

करके बनाना, डिफ़ॉल्ट

फॉर्मेटिंग 204 के साथ बनाना,

201-205 को परिभाषित

करना

मान 202 दर्ज करना

कोशिकाओं को छोड़कर 202

Sort & Filter

स्वचालित रूप से विस्तार 202
हमारे 203

- ओवरराइटिंग प्रारूप 202
 205 का नाम बदलना
 मैन्युअल रूप से आकार बदलना 202, 204
 डेटा का सारांश 202
 सारांश फंक्शन 203
 कुल पंक्ति 203-205
 टैब 81, 83
 टैब संवाद बॉक्स, 82 कार्य असाइनमेंट 466
 खोल रहा है
 कार्य सूचियाँ, कैलेंडर पर 534 टेम्पलेट प्रदर्शित करना
 41 से फाइलें बनाना 43 ढूँढना
 पत्र 162
 98 में संग्रहीत 41 शैलियों के डिज़ाइन
 का पूर्ववलोकन
 पासवर्ड का परीक्षण 146 पाठ
 आकृतियों में जोड़ना 362-363 एनिमेट
 करना 386-391 कलात्मक प्रभाव लागू
 करना 88 बोल्ट लागू करना 87
 अंतर्निर्मित शैलियाँ लागू करना 97-103, केस 88
 बदलना
 फॉन्ट रंग बदलना 88 फॉन्ट बदलना 87
 फॉन्ट आकार बदलना 87 वर्ण स्वरूपण
 84-90
 फॉर्मेटिंग की प्रतिलिपि बनाना 89
 87 को पार करना
 प्रभाव 86
 स्वरूपण 87
 जैसे ही आप 96 टाइप करते हुए 89
 हाइलाइट करते हैं, फॉर्मेटिंग होती है
 स्ट्राइकथू 87
 रेखांकित 87
 वर्डआर्ट 86
 टेक्स्ट बॉक्स मार्जिन, आकार 364
 बनावट, स्लाइड पृष्ठभूमि 338-339, 343
 थीम्स 104
 कस्टम 107 लागू करना
 गैर-मानक स्थानों से आवेदन करना 107 प्रस्तुतियों पर
 आवेदन करना 331-336
 बिल्ट-इन, दस्तावेज़ 106 पर लागू होकर
 डिफॉल्ट 107 बदल रहा है
 दस्तावेज़ों में परिवर्तन 104
 रंग योजनाएं 334
 रंग सेट 104
 कस्टम 105-106, 108
 प्रभाव शैली 335-336
 फॉन्ट सेट 104, 334-335
 कार्यालय 19
 105 की बचत
 कस्टम 107 सहेजा जा रहा है
 मानक 333
 थीम्स गैलरी 104
 थंबनेल 9
 कैलेंडर पर समय स्लॉट 505,
 कैलेंडर पर 507 समय क्षेत्र
 नियुक्तियाँ 515
 छिपाना नियंत्रण 515
 बैठकें 515
 512 निर्दिष्ट करना
 टाइल बार 5-6
 429-430, 432 फ्रीड करने के लिए
 टूलबार, 285 प्रदर्शित कर रहा है
 त्वरित विश्लेषण लेंस 286 ट्रेसर तीर 231,
 233 के साथ जोड़कर कुल योग
 131-132 को
 स्वीकार
 करते हुए
 ट्रैक किए गए
 परिवर्तन
 रंग 119, 121
 डिफॉल्ट फॉर्मेटिंग 119 131
 के लेखक को प्रदर्शित कर
 रहा है संशोधन प्रकार
 प्रदर्शित कर रहा है 127 131
 का समय प्रदर्शित कर रहा है
 छिपाना 120
 माइक्रोसॉफ्ट खाते 126
 128 के बीच क्रमिक रूप से
 चलते हुए 121 को बंद करने
 से रोकते हुए सभी 132 को
 खारिज कर दिया
 चयनित परिवर्तनों को
 हटाना 132 समीक्षा
 130-133
 चालू/बंद करना 120

Sort & Filter

अनलॉकिंग 122

उपयोगकर्ता पहचान 24

ट्रिगर चिह्न 404

ट्रिगरिंग एनिमेशन 398, 401 समस्या निवारण
पता सूचियाँ 435
स्वतः पूर्ण सूची 434-435
संदेश 434 को संबोधित करते हुए
एकाधिक प्राप्तकर्ता 435
ट्विटर खाते, 19 दो-चर डेटा तालिकाओं से जुड़कर
293-295 प्रकार तर्क 207

में

अनएन्क्रिप्टेड विकल्प 144
आकृतियों को समूहीकृत करना 370 खोलना
एनिमेशन फलक 395 डेटा सूची विवरण
274-275 ग्रिडलाइन 52
गाइड 52
अनुच्छेद अंक 82
शासक 52
अद्वितीय संदेश 476
अद्वितीय मूल्य 276
परिवर्तन ट्रैकिंग अनलॉक करना 122 अद्यतन 21
अपरकेस 91
यूजर इंटरफ़ेस 3
उपयोगकर्ता नाम 23-24

वी

सत्यापन मंडल 255-257
सत्यापन नियम 255-256 मान
सेल रेंज 255-257 को परिभाषित करना, डेटा सेट
253-254 में खोजना, रेंज 234 में देखना
चर, परिवर्तन 293
VAR.P फ़ंक्शन 249, 251
VAR.S फ़ंक्शन 249, 251 संस्करण (दस्तावेज़)
136-137 की तुलना
नियंत्रण 137-149
ऊर्ध्वाधर रिक्ति, पैराग्राफ 72, 74

वीडियो क्लिप
बुकमार्क करना 402-403
एम्बेडेड, पूर्ण स्क्रीन
प्लेबैक 414 एम्बेडिंग 411
स्वरूपण 411
410 डालना
स्लाइडों पर सम्मिलित
करना 413 ट्रिगर
बुकमार्क सम्मिलित
करना 411 ऑनलाइन
वीडियो से लिंक करना
410 प्रबंधन 412
एम्बेडेड 414 का चयन करना
स्रोत 410
वीडियो छवियाँ 414
वीडियो प्लेबैक 411
वीडियो साउंडट्रैक, सापेक्ष वॉल्यूम 415 वायरस
सेट करना, अटैचमेंट 456 स्कैन करना
दृश्य तत्व 351-382
VLOOKUP फॉर्मूला 278
वीलुकअप फ़ंक्शन 220, 276-279
वोटिंग बटन 466

में

विंडो 232-233 देखें
घड़ियाँ
232,
234 वेब
लेआउट
दृश्य 48
वेबसाइटें, 418 से लिंक
सप्ताह कैलेंडर
व्यवस्था 529
क्या-क्या विश्लेषण
286, 289 विंडोज़
फ़ाइलों को
आवर्धक करना
51-52 दो पैन में
विभाजित करना
52 स्विचिंग 52
शब्द 2016
फ़ाइल एक्सटेंशन 54
फ़ाइल स्वरूप 54
दृश्य 48
वर्डआर्ट 86
कार्य सप्ताह कैलेंडर व्यवस्था 529,

triggering animations

534 कार्यपुस्तिकाएँ
समापन 60
टेम्प्लेट 42 ओपनिंग
46-47 के आधार पर
बनाना
पुनर्गणना 226
बचत 59

कार्यपत्रक

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

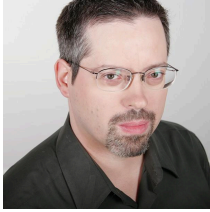
और

यूट्यूब खाते, 19 से जुड़ रहे हैं

साथ

ज़ूमिंग 11, 51-52

लेखकों के बारे में



कर्टिस फ्राई सहित 30 से अधिक पुस्तकों के लेखक हैं माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2013 चरण दर चरण माइक्रोसॉफ्ट प्रेस के लिए और शानदार एक्सेल वीबीए प्रोग्रामिंग पियर्सन, यूके के लिए। उन्होंने lynda.com सहित तीन दर्जन से अधिक पाठ्यक्रम भी बनाए और रिकॉर्ड किए हैं मैक 2016 आवश्यक प्रशिक्षण के लिए एक्सेल और एक्सेल 2013: गहराई में पिवोटटेबल्स. एक लेखक के रूप में अपने काम के अलावा, कर्ट एक लोकप्रिय सम्मेलन वक्ता और कलाकार हैं, दोनों एक एकल प्री-

प्रेषक और पोर्टलैंड, ओरेगॉन कॉमेडीस्पोर्ट्ज़ इम्प्रोवाइज़ेशनल कॉमेडी मंडली के हिस्से के रूप में। वह अपनी पत्नी और तीन बिल्लियों के साथ पोर्टलैंड में रहता है।



जॉन लैबर्ट 1986 से माइक्रोसॉफ्ट प्रौद्योगिकियों के साथ और 1997 से प्रशिक्षण और प्रमाणन उद्योग में निकटता से काम किया है। ऑनलाइन ट्रेनिंग सॉल्यूशंस, इंक. (ओटीएसआई) के अध्यक्ष और सीईओ के रूप में, जोन तकनीकी जानकारी और आवश्यकताओं को उपयोगी, प्रासंगिक और मापने योग्य में अनुवाद करने का मार्गदर्शन करते हैं। उन लोगों के लिए संसाधन जो अपने कंप्यूटर कौशल का प्रमाणन चाहते हैं या जो केवल कार्य कुशलतापूर्वक करना चाहते हैं।

जोन विंडोज और ऑफिस (विंडोज, मैक और आईपैड के लिए) के बारे में तीन दर्जन से अधिक पुस्तकों के लेखक या सह-लेखक हैं।

SharePoint और OneNote के बारे में वीडियो-आधारित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम, और Microsoft Office विशेषज्ञ प्रमाणन अध्ययन गाइड की तीन पीढ़ियाँ।

जोन एक माइक्रोसॉफ्ट सर्टिफाइड प्रोफेशनल, माइक्रोसॉफ्ट सर्टिफाइड ट्रेनर, माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस स्पेशलिस्ट मास्टर (ऑफिस 2007 के बाद से सभी ऑफिस संस्करणों के लिए), माइक्रोसॉफ्ट सर्टिफाइड टेक्नोलॉजी स्पेशलिस्ट (विंडोज और विंडोज सर्वर के लिए), माइक्रोसॉफ्ट सर्टिफाइड टेक्नोलॉजी एसोसिएट (विंडोज के लिए) और माइक्रोसॉफ्ट हैं। गतिशीलता 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।