GradeTyping
PRACTICE. IMPROVE. SUCCEED.
GCC TBC EXAM

थिअरी नोट्स

वर्ड प्रोसेसिंग

एमएस वर्डची मूलतत्त्वे

सराव करा. सुधारणा करा. यश मिळवा.

विषय : एमएस वर्ड

भाषा : मराठी

अनुक्रमणिका

1. मायक्रोसॉफ्ट वर्डची मूलतत्त्वे 2
2. एमएस वर्ड सुरू करणे 3
3. सुरुवातीची विंडो आणि तिचे भाग 4
4. टॅब्ज, टेम्प्लेट्स आणि ऑप्शन्स विंडो 5
5. रिबन सानुकूलित करणे 6
6. क्विक अॅक्सेस टूलबार आणि Show / Hide 7
7. दस्तऐवज सेव्ह करणे 9
8. मजकूर निवडणे 11
9. मार्जिन सेट करणे 12
10. ओळींमधील अंतर (Line Spacing) 14
11. मजकूर स्वरूपण 15
12. मजकूर संरेखन आणि व्ह्यू मोड्स 17
13. शुद्धलेखन आणि व्याकरण 19
14. पेज आणि सेक्शन ब्रेक्स 21
15. टेबल्ससह काम करणे — तयार करणे आणि संपादन 23
16. टेबल्स — रुंदी, ओळी, मर्ज आणि स्वरूपण 25
17. टेबल्स — Design, AutoFormat आणि मजकूर 27
18. दस्तऐवज छापणे (Printing) 28
19. चित्रे आणि आकार समाविष्ट करणे 29
20. SmartArt आणि चार्ट्स 31
21. Track Changes आणि कमेंट्स 32
22. कव्हर पेजेस आणि चित्रासह काम करणे 33
23. महत्त्वाची तथ्ये आणि शॉर्टकट्स 35

परीक्षा प्रश्नसंच 36

प्रकरण माइंड मॅप 41

मायक्रोसॉफ्ट वर्डची मूलतत्त्वे

सोप्या शब्दांत

Microsoft Word हे एक **शक्तिशाली वर्ड-प्रोसेसिंग अॅप्लिकेशन** आहे. **दस्तऐवज तयार करणे आणि संपादित करणे** या कामासाठी उपलब्ध असलेल्या सर्वोत्तम वर्ड-प्रोसेसिंग पॅकेजेसपैकी ते एक मानले जाते, आणि ते **Windows वातावरणात** काम करते. Word हा मायक्रोसॉफ्टचा नवीनतम वर्ड प्रोसेसर आहे आणि **Microsoft Office** सूटचा भाग आहे. त्याच्या आधीच्या आवृत्तीच्या तुलनेत Word हे **सुधारित कार्यक्षमता** तसेच **अधिक वैशिष्ट्ये** असल्याचा दावा करते. ते एक **Touch Mode** देखील सादर करते, ज्यामुळे Word हे आधीच्या आवृत्त्यांपेक्षा कितीतरी अधिक टच-अनुकूल बनते; मात्र, हा मोड **फक्त** अशा संगणकावरच उपलब्ध असतो ज्यामध्ये टच-स्क्रीन सक्षम केलेली असते.

साध्या शब्दांत सांगायचे तर, *वर्ड प्रोसेसर* हे असे सॉफ्टवेअर आहे ज्याचे काम *मजकूरावर प्रक्रिया करणे* हे आहे — म्हणजे तुम्हाला शब्द टाइप करू देणे, आणि नंतर तयार छापील पान तयार होण्याआधी ते शब्द व्यवस्थित मांडणे, दुरुस्त करणे आणि सजवणे. वर्ड हे Excel, PowerPoint आणि इतर Office प्रोग्राम्ससोबत व्यापक Office कुटुंबाचा भाग आहे; प्रत्येक प्रोग्राम वेगवेगळ्या प्रकारच्या कामात पारंगत असतो, आणि वर्डचे वैशिष्ट्य म्हणजे लिखित दस्तऐवज.

🧠 **वर्डला एक हुशार, कधीही न संपणारा कागदाचा तुकडा समजा.** खऱ्या कागदावर चूक झाली तर खोडरबर वापरावा लागतो किंवा नवीन कागद घ्यावा लागतो. वर्डमध्ये तुम्ही तुमचे लिखाण अमर्यादपणे टाइप करू शकता, दुरुस्त करू शकता, हलवू शकता, रंगवू शकता आणि पुन्हा मांडू शकता — आणि हवे तेव्हा स्वच्छ प्रत छापू शकता.

एमएस वर्डचे उपयोग

एका ओळीच्या टिपणीपासून ते शंभर पानांच्या अहवालापर्यंत कोणतेही काम ते हाताळू शकत असल्यामुळे, वर्ड हे दैनंदिन लेखनाच्या अत्यंत विस्तृत कामांसाठी वापरले जाते. मूळ पुस्तिकेत मायक्रोसॉफ्ट वर्ड अॅप्लिकेशनचे खालील पाच उपयोग दिले आहेत:

- ✓ **साधी पत्रे तयार करणे.** वैयक्तिक पत्रे, अर्ज आणि लहान पत्रव्यवहार हे टाइप करणे, दुरुस्त करणे आणि छापणे झटपट होते.
- ✓ **मोठा दस्तऐवज तयार करणे** जसे की **प्रकल्प अहवाल** किंवा एखाद्या **कंपनीचा वार्षिक अहवाल**, जिथे अनेक पाने, शीर्षके आणि टेबल्सची आवश्यकता असते.
- ✓ **साध्या रचना तयार करणे** जसे की माहितीपर **व्हाउचर्स** आणि **फोल्डर्स**.
- ✓ **News Letter तयार करण्यासाठी.**
- ✓ **Mail Letters तयार करण्यासाठी,** इत्यादी — म्हणजे एकच पत्र अशा प्रकारे तयार करणे की ते अनेक वेगवेगळ्या व्यक्तींना पाठवता येईल.

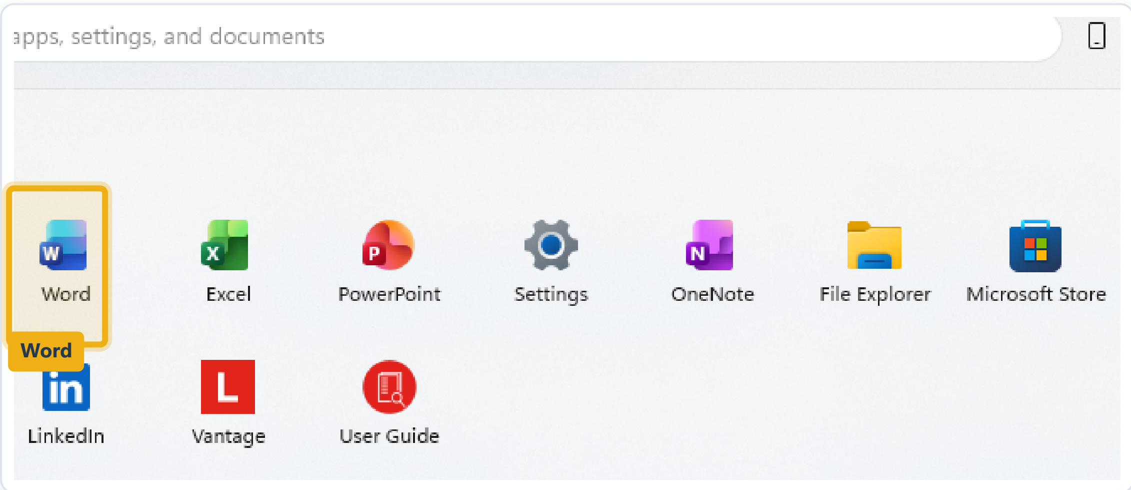
💡 **वर्ड कुठे राहते:** वर्ड हे **Microsoft Office** कुटुंबातील एक अॅप आहे (Excel, PowerPoint आणि इतरांसोबत). ते नेमके कसे उघडायचे हे पुढील पानावर दाखवले आहे.

एमएस वर्ड सुरू करणे

वर्डमध्ये काहीही करण्याआधी तुम्हाला प्रथम प्रोग्राम सुरू (लाँच) करावा लागतो. मूळ पुस्तिकेत Microsoft Word सुरू करण्यासाठीचा संपूर्ण मेन्यू मार्ग दिला आहे: **Start Button → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Word**. शब्दांत सांगायचे तर, तुम्ही **Start** बटणावर क्लिक करता, **All Programs** निवडता, **Microsoft Office** निवडता, आणि नंतर मेन्यू पर्यायांमधून **Microsoft Word** निवडता. Windows च्या नवीन आवृत्त्यांवर Office फोल्डरपर्यंत त्याच पद्धतीने, फक्त Start मेन्यूद्वारेच पोहोचता येते. वर्ड उघडण्याचे काही सोपे मार्ग आहेत; त्यातील सर्वात सामान्य मार्ग म्हणजे खाली दाखवलेला **Start** मेन्यू.

पायरी 1 — Start मेन्यू उघडा आणि Word शोधा

Start बटणावर (स्क्रीनच्या तळाशी-डाव्या बाजूचा Windows लोगो) क्लिक करा. Start मेन्यू उघडतो आणि तुमची **पिन केलेली अॅप्स** दाखवतो — **Word** शोधा (सोनेरी रंगात खुणावलेले). जर ते तुम्हाला दिसले नाही, तर वरच्या सर्च बॉक्समध्ये **"Word"** टाइप करा आणि ते दिसेल.



*Start मेन्यू — ते सुरू करण्यासाठी **Word** चिन्हावर (सोनेरी चौकट) क्लिक करा.*

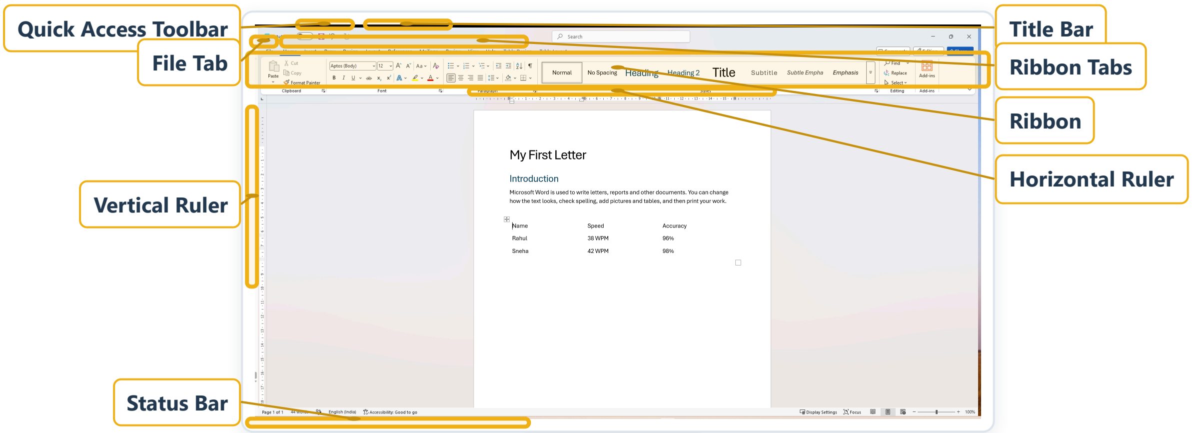
पायरी 2 — Word रिकाम्या दस्तऐवजासह उघडते

तुम्ही Word वर क्लिक केल्यानंतर, प्रोग्राम **Document1** नावाचा एक नवीन, रिकामा दस्तऐवज उघडतो, जो तुम्हाला टाइप करायला सुरुवात करण्यासाठी तयार असतो. (म्हणूनच, जेव्हा Word लोड होते, तेव्हा सुरुवातीची स्क्रीन Document1 नावाचा दस्तऐवज दाखवते.) Word फाईल ही **.docx** या एक्स्टेन्शनने सेव्ह केली जाते.

> **Word उघडण्याचे इतर मार्ग:** जुन्या Windows वर, **Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Word** वापरा. झटपट प्रवेशासाठी तुमच्या डेस्कटॉपवर **Microsoft Word चिन्ह देखील उपलब्ध असू शकते** — फक्त **त्या डेस्कटॉप चिन्हावर डबल-क्लिक करा** म्हणजे अॅप्लिकेशन सुरू होईल.

सुरुवातीची विंडो आणि तिचे भाग

Word उघडल्यावर, स्क्रीनचे मुख्य भाग शिकण्यासाठी थोडा वेळ द्या — ही **Microsoft Word ची सुरुवातीची विंडो** आहे. विंडोच्या **वरच्या भागात Tabs ची एक ओळ** असते, आणि प्रत्येक टॅबमध्ये विविध पर्याय असतात. स्क्रीनच्या मध्यभागी असलेला मोठा **पांढरा भाग** हे **प्रत्यक्ष पान** आहे ज्यामध्ये दस्तऐवज टाइप करता येतो, स्वरूपित करता येतो आणि छापता येतो. खाली लेबल केलेला प्रत्येक भाग सोनेरी रंगात खुणावलेला आहे आणि एका बारीक रेषेने त्याच्या नावाशी जोडलेला आहे.



Microsoft Word ची सुरुवातीची विंडो, ज्यामध्ये प्रत्येक भाग खुणावलेला आणि लेबल केलेला आहे.

- ✓ **Quick Access Toolbar** — वारंवार वापरल्या जाणाऱ्या कमांड्सपर्यंत (जसे की Save, Undo आणि Redo) झटपट प्रवेश देतो. हा अगदी वरच्या-डाव्या कोपऱ्यात, File मेन्यूजवळ असतो, त्यामुळे सर्वाधिक वापरल्या जाणाऱ्या कमांड्स नेहमी एका क्लिकवर उपलब्ध असतात.
- ✓ **Title Bar** — **दस्तऐवजाचे नाव** प्रोग्रामच्या नावासह दाखवतो. एमएस वर्डमध्ये दस्तऐवजाचे नाव Title Bar वर दाखवले जाते.
- ✓ **File Tab** — File टॅबने जुन्या आवृत्त्यांचे **Office बटण बदलले**. या भागाला **Backstage** म्हणतात, जो आपल्याला मायक्रोसॉफ्ट अॅप्लिकेशन व्यवस्थापित करण्यास मदत करतो आणि **Open, New, Save As, Print** इत्यादीसारख्या त्याच्या पर्यायांपर्यंत प्रवेश देतो. Backstage तुमच्या दस्तऐवजासंबंधी माहिती आणि तुमच्या विंडोचे डिफॉल्ट सेट करण्यास मदत करणारे पर्याय देखील पुरवतो, आणि त्यात **Save, Save As, New आणि Print** यांसारख्या मानक कमांड्स असतात.
- ✓ **Ribbon Tab** — विशिष्ट **Ribbon चे शीर्षक किंवा नाव** (Home, Insert, Page Layout इत्यादी). **Ribbon** — टॅब्जच्या आत **संबंधित कमांड्सचे गट** दाखवतो; प्रत्येक टॅब कमांड्ससाठी बटणे पुरवतो.
- ✓ **Horizontal & Vertical Rulers** — दस्तऐवजात मार्जिन आणि इंडेंट सेट करण्यासाठी वापरल्या जाणाऱ्या मोजमापाच्या पट्ट्या. **Insertion Point** — ती लुकलुकणारी सरळ रेषा जिथे तुम्ही टाइप केलेला मजकूर दिसतो. **पांढरा भाग** हे प्रत्यक्ष पान आहे ज्यावर तुम्ही टाइप करता, स्वरूपित करता आणि छापता. **Status Bar** — विंडोच्या तळाशी पसरलेला असतो आणि पान व शब्दांची माहिती दाखवतो (आणि याच ठिकाणी सध्याच्या दस्तऐवजातील एकूण पानांची संख्या दाखवली जाते).

टॅब्ज, टेम्प्लेट्स आणि ऑप्शन्स विंडो

Microsoft Word आपली विविध कार्ये संघटित करण्यासाठी **मेन्यूऐवजी Tabs** वापरते. याशिवाय, कमांड बटणे Ribbon मधील **Group** मध्ये ठेवली आहेत, जेणेकरून संबंधित कमांड्स एकत्र राहतील. एखाद्या गटाच्या कोपऱ्यातील **Dialog Box Launcher** नावाचा छोटा बाण रिबनवर दिसणाऱ्या बटणांपलीकडील **अतिरिक्त पर्याय** दाखवतो.

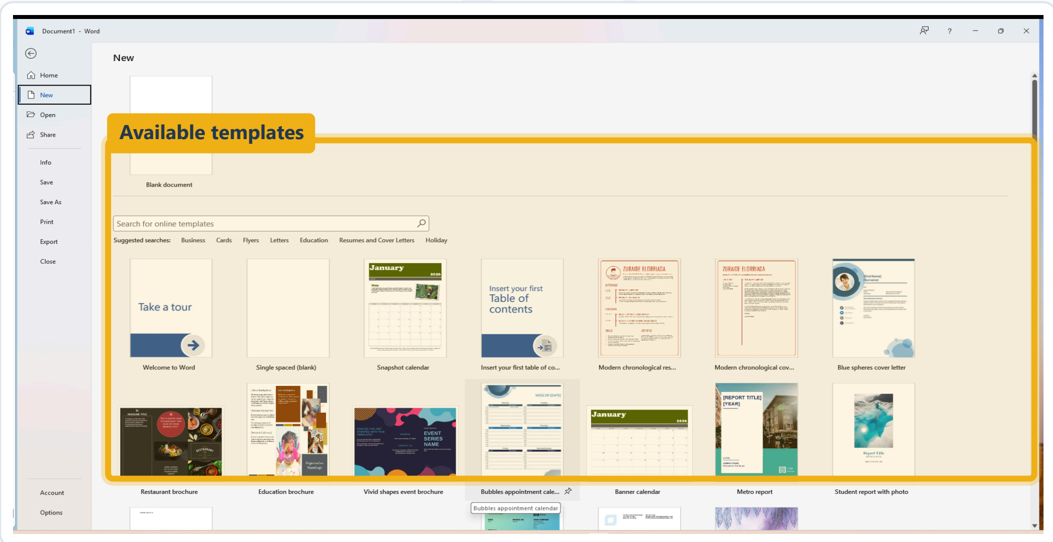
> 🧰 **Ribbon हे एक हत्यारांचे कपाट आहे.** प्रत्येक **Tab** हा एक खण आहे (Home, Insert ...); तो उघडा आणि तुम्हाला व्यवस्थित वर्गीकृत केलेल्या हत्यारांचे **Groups** दिसतात.

टेम्प्लेट्स

टेम्प्लेट म्हणजे आधीच तयार केलेला, व्यावसायिकरीत्या रचलेला दस्तऐवज, जो तुम्ही रिकाम्या पानाऐवजी सुरुवातीचा बिंदू म्हणून वापरू शकता. Microsoft Office मध्ये **विशिष्ट श्रेणींमध्ये विविध पूर्व-रचित टेम्प्लेट्स** असतात, जेणेकरून तयार, व्यावसायिकरीत्या रचलेले दस्तऐवज स्वरूप — जे "टेम्प्लेट्स" खरोखर असतात तेच — सुरुवातीचा बिंदू म्हणून वापरता येतील.

टेम्प्लेट उघडणे:

1. **File** टॅब निवडा, आणि नंतर **New** पर्यायावर क्लिक करा.
2. **Available Templates** विंडो दिसेल — तुम्हाला हवे ते निवडा.



File → New — सोनेरी चौकट तुम्हाला सुरुवात करता येणारी उपलब्ध टेम्प्लेट्स दर्शवते.

ऑप्शन्स विंडो

Microsoft Word अॅप्लिकेशन आपल्याला त्याचे **सेटिंग पर्याय सानुकूलित** करण्याची मुभा देते. Word स्क्रीन कशी दाखवते इथपासून ते फाईल्स कशा सेव्ह करते इथपर्यंत सर्व काही येथे समायोजित करता येते.

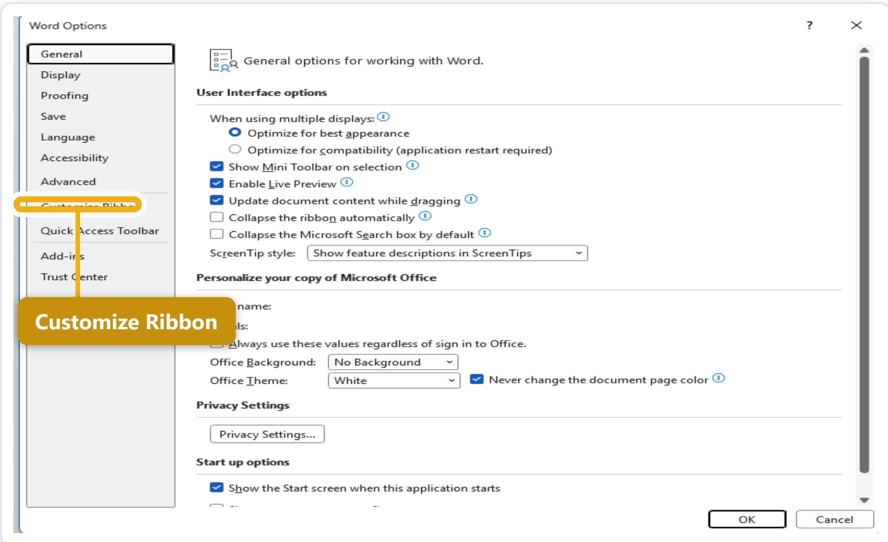
1. **File** टॅबवर क्लिक करा, आणि नंतर **Options** हा पर्याय निवडा.
2. **Word Options** विंडो दिसेल. इथेच आपण आपल्याला हव्या असलेल्या **सेटिंग्ज आणि प्राधान्ये** निवडू शकतो.

रिबन सानुकूलित करणे

आपण नवीन टॅब्ज तयार करून आणि सर्वाधिक वापरल्या जाणाऱ्या कमांड्सने ते भरून **Ribbon आपल्या गरजेनुसार सहजपणे सानुकूलित** करू शकतो. जेव्हा तुम्हाला वारंवार लागणारी एखादी कमांड क्वचितच उघडल्या जाणाऱ्या टॅबमध्ये दडलेली असते, तेव्हा हे उपयुक्त ठरते — तुम्ही ती तुमच्या स्वतःच्या टॅबवर आणू शकता. संपूर्ण प्रक्रियेत पाच पायऱ्या आहेत.

पायरी 1 **File** टॅबवर क्लिक करा, आणि नंतर **Options** हा पर्याय निवडा.

पायरी 2 **Word Options** विंडो दिसेल. **Customize Ribbon** पर्यायावर क्लिक करा. **Choose commands from** या यादीतून, तुम्हाला हव्या असलेल्या रिबन पर्यायावर क्लिक करा, आणि नंतर तो **Customize the Ribbon** यादीत ठेवण्यासाठी **Add** बटणावर क्लिक करा. शेवटी, **OK** बटणावर क्लिक करा.



*File → Options → **Customize Ribbon** → Add → OK.*

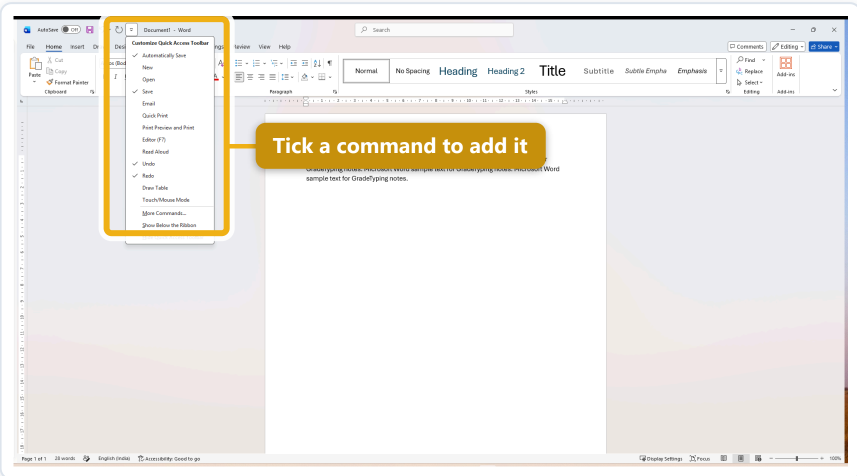
क्विक अ◌ॅक्सेस टूलबार आणि Show / Hide

Quick Access Toolbar मध्ये कमांड्स जोडणे

Microsoft Word मध्ये **Quick Access Toolbar** आहे जेणेकरून आपण आपल्या सर्वाधिक वापरल्या जाणाऱ्या कमांड्सपर्यंत झटपट पोहोचू शकतो. कोणताही रिबन टॅब उघडलेला असला तरी तो एकाच जागी राहत असल्यामुळे, तुम्ही सर्वाधिक हाताळता त्या कमांड्स जोडून त्या कायमस्वरूपी एका क्लिकच्या आत ठेवू शकता.

पायरी 1 आपल्या सर्वाधिक वापरल्या जाणाऱ्या कमांड्स Quick Access Toolbar मध्ये जोडण्यासाठी, Quick Access Toolbar शेजारील (विंडोच्या वरच्या-डाव्या भागातील) **ड्रॉप-डाउन बाणावर** क्लिक करा.

पायरी 2 **Customize Quick Access Toolbar** पर्याय पॅनेल दिसेल. Quick Access Toolbar वर ठेवण्यासाठी तुम्हाला हव्या असलेल्या कमांड पर्यायावर क्लिक करा (किंवा संपूर्ण यादीसाठी **More Commands...** निवडा).



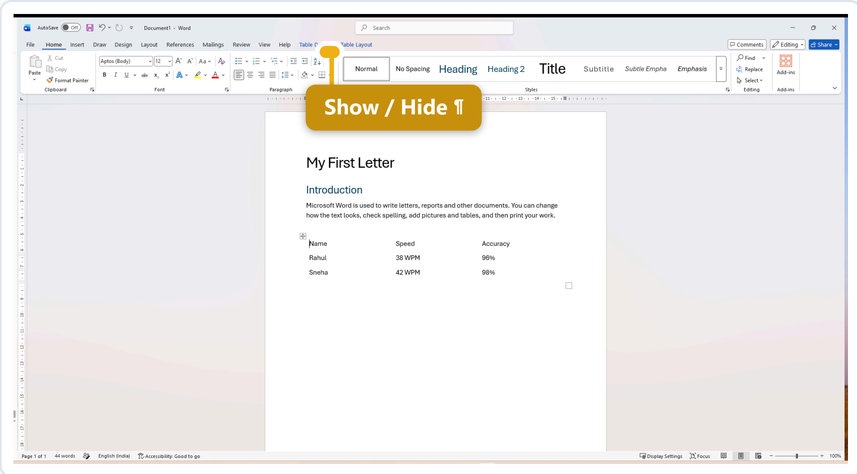
Customize Quick Access Toolbar मेन्यू

न छापले जाणारे अक्षरचिन्ह (Show / Hide)

Show/Hide बटण **परिच्छेद खुणा, स्पेस आणि टॅब्ज** यांसह **न छापली जाणारी अक्षरचिन्हे** दाखवते. हे बटण **टॉगल स्विच** म्हणून काम करते: न छापल्या जाणाऱ्या अक्षरचिन्हांचे प्रदर्शन **चालू** करण्यासाठी त्यावर क्लिक करा, आणि ती **बंद** करण्यासाठी पुन्हा त्यावर क्लिक करा. ही चिन्हे केवळ काम करताना मदत म्हणून असतात — परिच्छेद, स्पेस आणि टॅब खुणा तुमच्या **छापलेल्या दस्तऐवजांवर दिसणार नाहीत**.

Show/Hide सह काम करणे: Home रिबनवर, **Paragraph** गटात, परिच्छेद खुणा *पाहण्यासाठी* **Show/Hide** बटणावर क्लिक करा; त्या *लपवण्यासाठी* पुन्हा **Show/Hide** बटणावर क्लिक करा.

कुठे Home रिबन → **Paragraph** गट → **Show/Hide (¶)**.



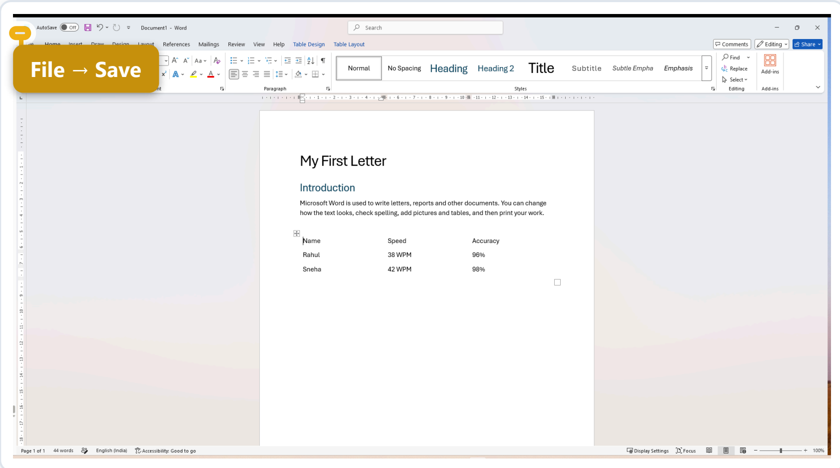
*Home रिबन → Paragraph गट → **Show/Hide (¶)**.*

GradeTyping
PRACTICE. IMPROVE. SUCCEED.
GCC TBC EXAM

दस्तऐवज सेव्ह करणे

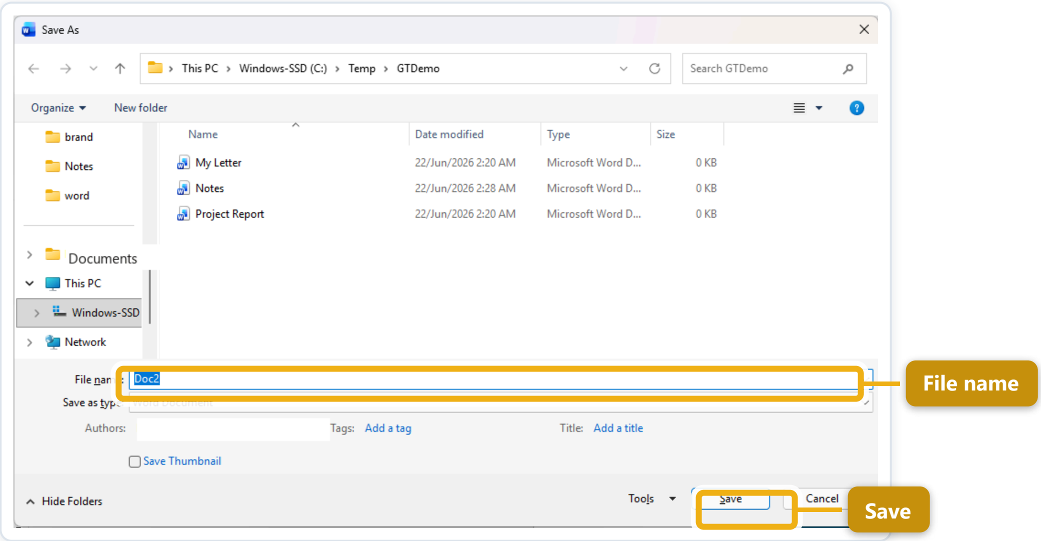
दस्तऐवज सेव्ह केल्याने तो **तुमच्या हार्ड ड्राइव्हवर किंवा इतर स्टोरेज उपकरणावर कायमस्वरूपी** साठवला जातो, जेणेकरून प्रोग्राम बंद झाल्यावर तुमचे काम वाया जाणार नाही. नवीन दस्तऐवज पहिल्यांदा सेव्ह करताना, Word तुम्हाला त्याचे नाव आणि तो ठेवण्याची जागा विचारते. या प्रक्रियेत चार पायऱ्या आहेत.

पायरी 1 **File** टॅबवर क्लिक करा, नंतर दस्तऐवज तुमच्या हार्ड ड्राइव्हवर किंवा इतर स्टोरेज उपकरणावर कायमस्वरूपी सेव्ह करण्यासाठी **Save** पर्याय निवडा (किंवा **Ctrl + S** दाबा).



*पायरी 1 — **File** → **Save** (Ctrl + S) उघडा.*

पायरी 2 **Save As** विंडो दिसेल. विंडोच्या डाव्या बाजूच्या **Directory विभागात**, आपल्याला जिथे दस्तऐवज सेव्ह करायचा आहे त्या जागेच्या चिन्हावर क्लिक करा. नंतर, **File Name** बॉक्समध्ये, तुम्हाला हवे ते दस्तऐवजाचे नाव टाइप करा, आणि **Save** बटणावर क्लिक करा.



*पायरी 2 — जागा निवडा, **File name** टाइप करा, **Save** क्लिक करा.*

📦 **Save विरुद्ध Save As:** "Save" त्याच फाईलमध्ये अद्ययावत करते; **Save As** नवीन नावाने एक ताजी प्रत तयार करते — जणू एखाद्या पत्राची फोटोकॉपी काढून दोन्ही ठेवल्यासारखे.

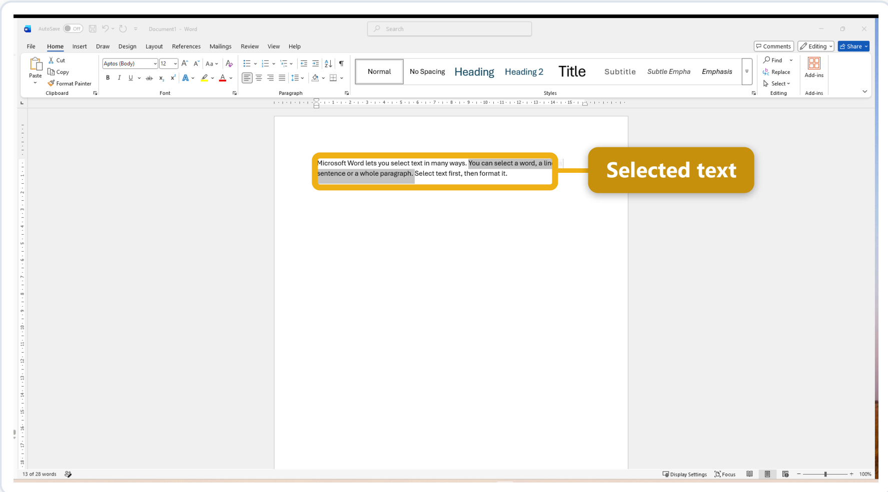
Word दस्तऐवज हा **.docx** फाईल म्हणून सेव्ह केला जातो. शॉर्टकट्स: सेव्ह करण्यासाठी **Ctrl + S**, उघडण्यासाठी **Ctrl + O**.

> **लक्षात ठेवा:** तुम्ही टाइप करत असताना, तुमचे शब्द प्रथम संगणकाच्या **RAM** (अल्पकालीन स्मृती) मध्ये ठेवले जातात. तुम्ही **Save** करता तेव्हाच ते कायमस्वरूपी होतात — म्हणून वारंवार सेव्ह करा!

GradeTyping
PRACTICE. IMPROVE. SUCCEED.
GCC TBC EXAM

मजकूर निवडणे

स्वरूप बदलण्याआधी आपल्याला **मजकूर निवडावाच लागतो** — म्हणजे मजकूर ठळक (bold) करण्याआधी, त्याला रंग देण्याआधी, तो हलवण्याआधी किंवा हटवण्याआधी, हा बदल कोणत्या मजकूराला लागू करायचा हे तुम्हाला प्रथम खुणावावे लागते. आपण **माउस** वापरून विविध प्रकारे मजकूर निवडू शकतो, जे खालील टेबलमध्ये समजावले आहेत. निवडलेला मजकूर **राखाडी हायलाइट** सह दाखवला जातो, जसा स्क्रीनशॉटमध्ये दिसतो.



निवडलेले वाक्य — आता तुम्ही जे स्वरूपण क्लिक कराल ते त्याला लागू होते.

टेबलमध्ये माउसने निवडण्याचे अनेक मार्ग दाखवले आहेत.

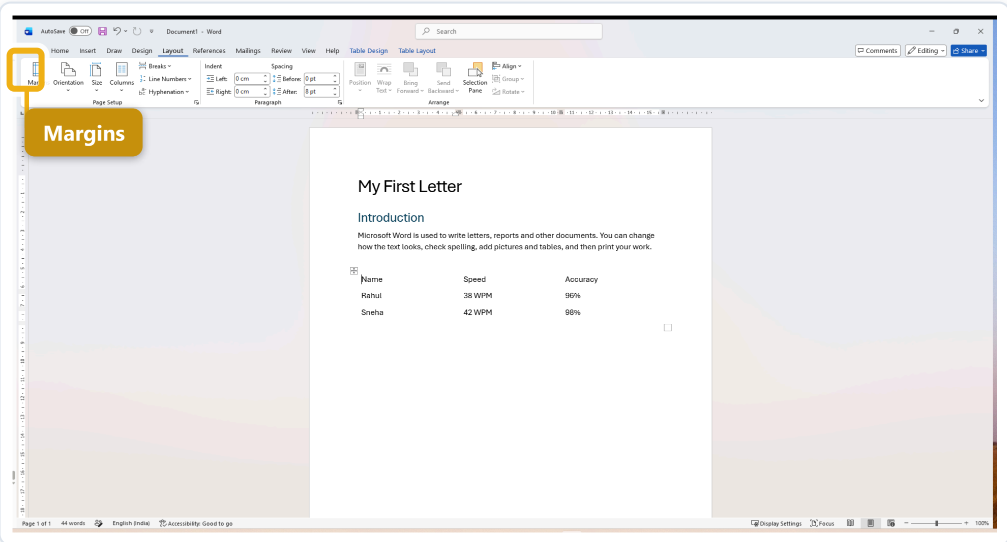
काय निवडायचे	काय करायचे
कोणताही मजकूर	सुरुवातीला क्लिक करा, **Shift** दाबून धरा आणि शेवटी क्लिक करा — किंवा फक्त मजकूरावरून ओढा (drag).
एक शब्द	शब्दावर **डबल-क्लिक** करा.
एक ओळ	पॉइंटर ओळीशेजारील **डाव्या मार्जिनकडे** न्या आणि एकदा क्लिक करा.
अनेक ओळी	पहिल्या ओळीशेजारील डाव्या मार्जिनमध्ये क्लिक करा, नंतर **Ctrl** दाबून धरा आणि आणखी ओळींवर क्लिक करा.
एक वाक्य	**Ctrl** दाबून धरा आणि वाक्यात कुठेही क्लिक करा.
एक परिच्छेद	परिच्छेदाशेजारील डाव्या मार्जिनमध्ये **डबल-क्लिक** करा.
अनेक परिच्छेद	पहिल्या परिच्छेदाच्या सुरुवातीला क्लिक करा आणि इतरांवरून ओढा.
संपूर्ण दस्तऐवज	**Ctrl** दाबून धरा आणि डाव्या मार्जिनमध्ये एकदा क्लिक करा (किंवा **Ctrl + A** दाबा).

> ✏️ **निवडणे म्हणजे प्रथम मार्करने हायलाइट करण्यासारखे आहे** — तुम्ही शब्द खुणावता, आणि नंतर त्यांचे काय करायचे ते ठरवता.

मार्जिन सेट करणे

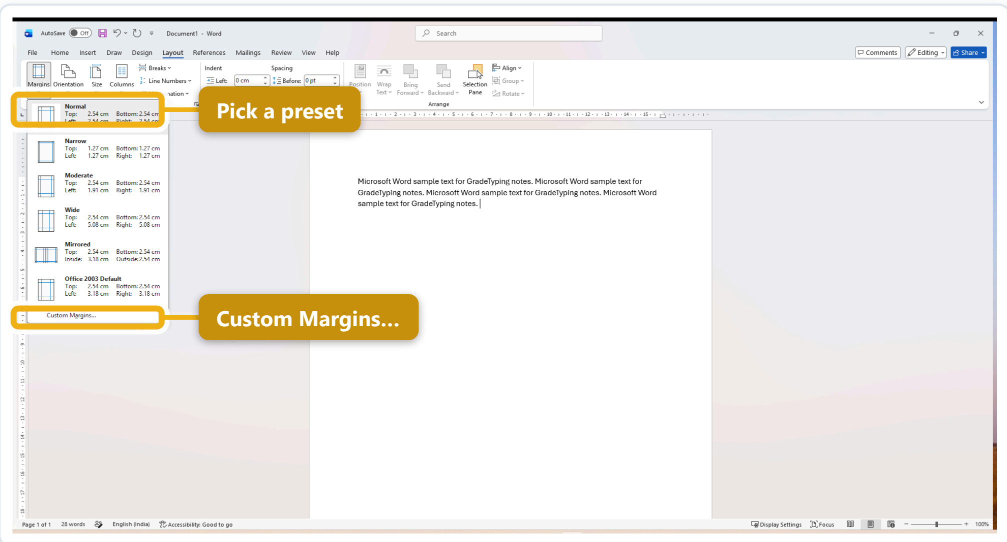
मार्जिन म्हणजे मजकूराभोवतीची रिकामी सीमारेषा. Microsoft Word चे मार्जिन **डिफॉल्टपणे वर आणि खाली 1 इंच, आणि डावी व उजवीकडे 1 इंच** असे असतात. तुमचे मार्जिन बदलण्यासाठी, **Page Layout** रिबनवरील **Margins** बटण वापरा. मार्जिन तयार करण्याच्या संपूर्ण प्रक्रियेत पाच पायऱ्या आहेत; खाली प्रत्येक पायरी अनुसरा.

पायरी 1 प्रथम **संपूर्ण दस्तऐवजाचा मजकूर निवडा** — **Ctrl** की दाबा, माउस पॉइंटर डाव्या मार्जिनवर कुठेही ठेवा, आणि उजव्या माउस बटणाने एकदा क्लिक करा. नंतर **Page Layout** टॅब निवडा आणि, **Page Setup** गटात, **Margins** बटणावर क्लिक करा.



*पायरी 1 — **Layout** रिबनवर, **Margins** क्लिक करा.*

पायरी 2 **पूर्व-रचित मार्जिन पॅनेल** दिसेल. पूर्वनिर्धारित मार्जिन बटणांपैकी एक निवडून मार्जिन बदला (उदाहरणार्थ सर्वात वरचे, **Normal**, जे चारही बाजूंनी 1 इंच असते). यादीत नसलेल्या आकारासाठी, तुमचे मार्जिन सानुकूलित करण्यासाठी पॅनेलच्या तळाशी **Custom Margins...** वर क्लिक करा.



*पायरी 2 — पूर्वनिर्धारित निवडा, किंवा **Custom Margins...** उघडा.*

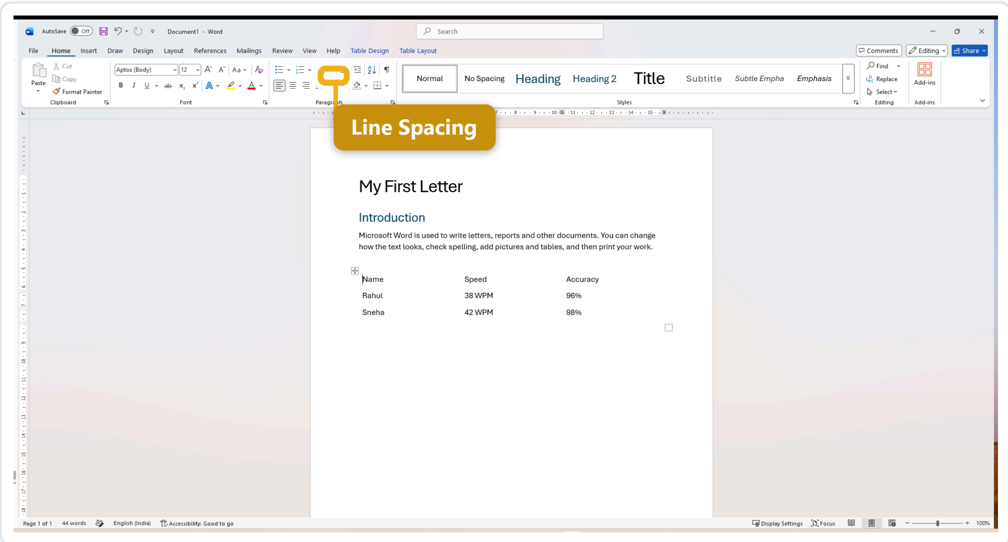
> **टीप:** यादीत नसलेले मार्जिन हवे असल्यास, आपले मार्जिन सानुकूलित करण्यासाठी पॅनेलच्या तळाशी **Custom Margins** वर क्लिक करा. **Page Setup** विंडो दिसेल, आणि नंतर आपण विंडो पर्यायांमधून आपल्या हव्या असलेल्या मार्जिनची निवड करतो. लक्षात ठेवा की मार्जिन बदलण्यासाठी तुम्ही **Page Layout** रिबनवरून काम करता, आणि दस्तऐवजात मार्जिन व इंडेंट सेट करण्यासाठी **Ruler** देखील वापरता येते.

GradeTyping
PRACTICE. IMPROVE. SUCCEED.
GCC TBC EXAM

ओळींमधील अंतर (Line Spacing)

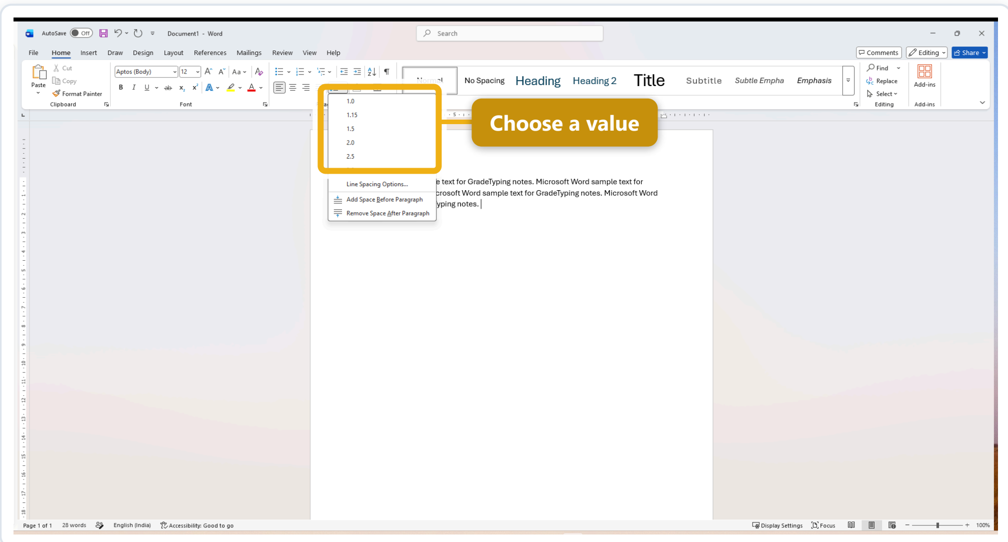
ओळींमधील अंतर म्हणजे मजकूराच्या ओळींमधील जागा. Microsoft Word हे **ओळींमधील अंतर डिफॉल्टपणे दुप्पट जागा (2.0)** असे ठेवते. ओळींमधील अंतर **संपूर्ण परिच्छेदावर किंवा दस्तऐवजावर** परिणाम करते, फक्त एका ओळीवर नाही. ओळींमधील अंतर बदलण्यासाठी **Home** रिबनवरील **Line Spacing** बटण वापरा. अंतर जोडण्यासाठी, खालील दोन पायऱ्या अनुसरा.

पायरी 1 संपूर्ण दस्तऐवज निवडा (किंवा तुम्हाला बदलायचा असलेला मजकूर). **Home** टॅबवर क्लिक करा; **Paragraph** गटात, **Line and Paragraph Spacing** बटणावर क्लिक करा.



*पायरी 1 — **Home** रिबनवर, **Line and Paragraph Spacing** क्लिक करा.*

पायरी 2 अंतराच्या मूल्यांचा एक छोटा मेन्यू उघडतो. तुम्हाला हवे ते मूल्य क्लिक करा — उदाहरणार्थ, **1.5** निवडा. नेमक्या अंतरावर अधिक बारीक नियंत्रणासाठी, मेन्यूच्या तळाशी **Line Spacing Options...** वर क्लिक करा.



पायरी 2 — अंतराचे मूल्य निवडा (1.0, 1.15, 1.5, 2.0...).

मजकूर स्वरूपण

आपल्या दस्तऐवजातील कोणत्याही मजकूराला स्वरूपण लागू करता येते. स्वरूपण शैली हा दस्तऐवजातील मजकूराचे रूप बदलण्याचा सर्वात सामान्य मार्ग आहे. स्वरूपण लागू करण्यासाठी आपल्याला, नेहमीप्रमाणे, **प्रथम मजकूर निवडावा** लागतो; आधीच समजावलेल्या विविध मार्गांनी आपण माउस वापरून मजकूर निवडू शकतो. सामान्य स्वरूपण बटणे **Home** टॅबवर असतात. मूळ पुस्तिकेत स्वरूपण-पर्यायांची ही उदाहरणे दिली आहेत:

- ✓ मजकूर ठळक करण्यासाठी **Bold** बटणावर क्लिक करा (**Ctrl + B**).
- ✓ मजकूर तिरपा (italic) करण्यासाठी **Italic** बटणावर क्लिक करा (**Ctrl + I**).
- ✓ मजकूराला अधोरेखन जोडण्यासाठी **Underline** बटणावर क्लिक करा (**Ctrl + U**).
- ✓ मजकूराला बुलेट यादी जोडण्यासाठी **Bullets** बटणावर क्लिक करा.
- ✓ मजकूराला क्रमांकित यादी जोडण्यासाठी **Numbering** बटणावर क्लिक करा.

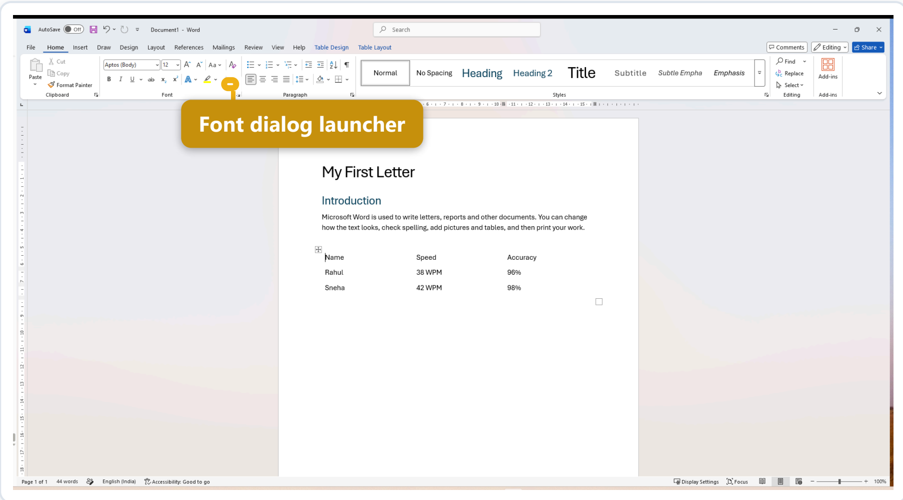
> **Mini Toolbar:** Microsoft Word च्या **Mini Toolbar** या वैशिष्ट्यामुळे आपल्याला सामान्य स्वरूपण कमांड्सपर्यंत झटपट प्रवेश मिळतो. आपण आपल्या दस्तऐवजात मजकूर निवडतो तेव्हा हा मिनी टूलबार **अंधुकपणे** दिसतो. हा मिनी टूलबार वापरायचा असल्यास, माउस पॉइंटर टूलबारवर नेऊन आपली निवड करून आपण तो सक्रिय करू शकतो. हा टूलबार वापरायचा नसल्यास, आपण फक्त दस्तऐवजात काम करत राहू शकतो आणि टूलबार अदृश्य होईल.

अतिरिक्त फॉन्ट पर्याय

अतिरिक्त फॉन्ट पर्याय उपलब्ध असतात, जसे की **फॉन्ट इफेक्ट्स, विशेष शैली** आणि **फॉन्ट बदलांचे पूर्वावलोकन**. **Home** टॅबवर क्लिक करून आणि नंतर **Font** गटाच्या कोपऱ्यातील **Dialog Box Launcher** वर क्लिक करून तुम्ही हे अतिरिक्त पर्याय पाहू शकता.

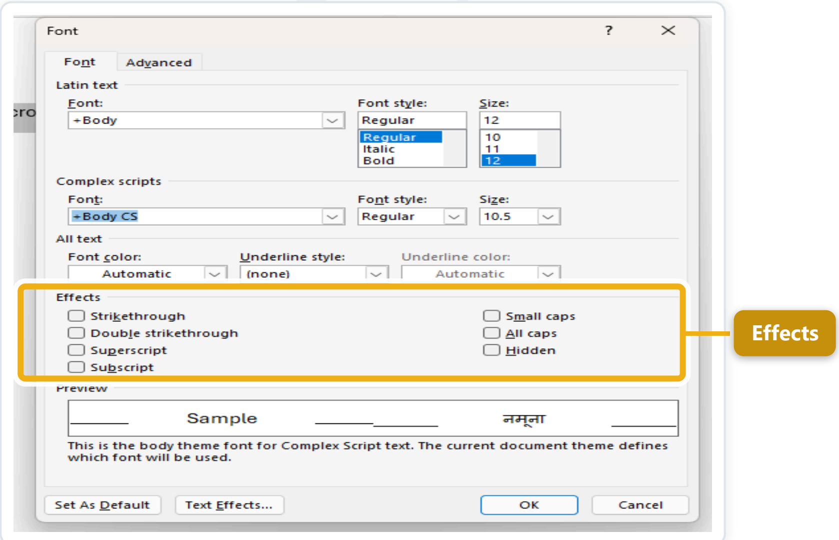
मूळ "अधिक इफेक्ट्स जोडण्याची" प्रक्रिया अशी आहे: इन्सर्शन पॉइंट दस्तऐवजाच्या पहिल्या ओळीच्या आधी ठेवा; कोणताही मजकूर टाइप करा आणि नंतर **Enter** की दोनदा दाबा; मजकूर निवडा आणि **Bold** बटणावर क्लिक करा; मजकूर निवडलेला असतानाच, Font गटावरील **Dialog Box Launcher** वर क्लिक करा; **Font विंडो** दिसते; **Effects** भागात, **All caps** शेजारील चेक बॉक्सवर खूण करा, नंतर **OK** क्लिक करा. खालील पायऱ्या दोन मुख्य क्लिक दाखवतात.

पायरी 1 तुमचा मजकूर निवडा. **Home** टॅबवर, **Font** गटाच्या तळाशी-उजव्या कोपऱ्यातील छोट्या **Dialog Box Launcher** बाणावर क्लिक करा.



*पायरी 1 — **Font** गटाच्या dialog-box launcher वर क्लिक करा.*

पायरी 2 **Font** विंडो उघडते. **Effects** भागात, **All caps** सारख्या इफेक्टवर खूण करा, नंतर **OK** क्लिक करा. फॉन्ट इफेक्ट्समध्ये superscript, subscript, outline, emboss आणि engrave यांचा समावेश होतो.



*पायरी 2 — Font विंडोमध्ये एखाद्या इफेक्टवर खूण करा (उदा. All caps), नंतर **OK**.*

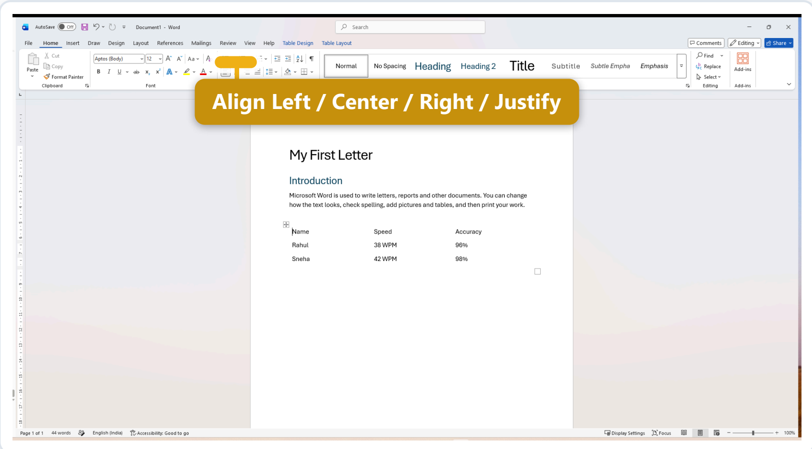
> **टीप:** Font विंडोमध्ये आपल्याला निवडता येतील असे अतिरिक्त स्वरूप असतात. **superscript, subscript, outline, emboss** आणि **engrave** सारखे इफेक्ट्स हे सर्व **फॉन्ट इफेक्ट्स** म्हणून ओळखले जातात; सामान्य मजकूरापेक्षा थोडे खाली दिसणारा आकडा किंवा अक्षर म्हणजे **subscript**.

मजकूर संरेखन आणि व्ह्यू मोड्स

मजकूर संरेखन

Microsoft Word परिच्छेद डाव्या आणि उजव्या मार्जिनच्या सापेक्ष **चार वेगवेगळ्या प्रकारे** संरेखित करते: **डावे, मध्य, उजवे आणि justified**. Word चे डिफॉल्ट परिच्छेद संरेखन **डावे** आहे. **Home** रिबनवरील **Paragraph** गटात असलेल्या Alignment बटणावर क्लिक करून तुम्ही परिच्छेदाचे संरेखन बदलू शकता.

बटण	संरेखन	शॉर्टकट
1ले	**Align Text Left** (डिफॉल्ट)	Ctrl + L
2रे	**Center Text**	Ctrl + E
3रे	**Align Text Right**	Ctrl + R
4थे	**Justify** (दोन्ही कडा सरळ, वृत्तपत्रासारख्या)	Ctrl + J

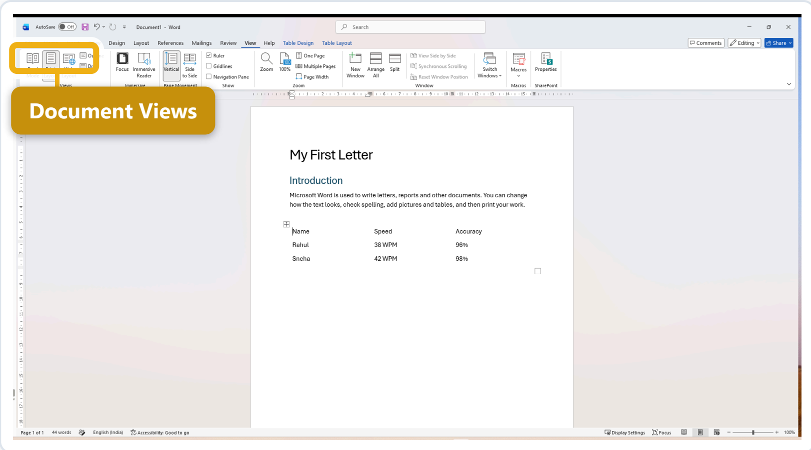


चार संरेखन बटणे — Home रिबन → Paragraph गट.

व्ह्यू मोड्स

Microsoft Word मध्ये **पाच व्ह्यू मोड्स** आहेत. व्ह्यू मोड निवडण्यासाठी, **View** टॅबवर क्लिक करा आणि, **Document Views** गटात, तुम्हाला हवा असलेला व्ह्यू मोड निवडा. हे पाच मोड्स असे आहेत:

- ✓ **1. Read Mode** — दस्तऐवज वाचण्याचा सर्वोत्तम मार्ग, ज्यात लेखनाऐवजी वाचनासाठी रचलेली काही साधने असतात.
- ✓ **2. Print Layout** — तुमचा दस्तऐवज छापल्यावर कसा दिसेल हे तपासण्यासाठी. (हा डिफॉल्ट आहे; हेडर, फूटर आणि पान क्रमांक या व्ह्यूमध्ये दाखवले जातात.)
- ✓ **3. Web Layout** — तुमचा दस्तऐवज वेबपेज म्हणून कसा दिसेल ते पाहा. तुमच्या दस्तऐवजात रुंद टेबल्स असतील तर हा लेआउट देखील उत्तम आहे.
- ✓ **4. Outline** — तुमचा दस्तऐवज रूपरेषेच्या स्वरूपात पाहा, जिथे मजकूर बुलेट पॉइंट्स म्हणून दाखवला जातो. शीर्षके तयार करण्यासाठी आणि दस्तऐवजात संपूर्ण परिच्छेद हलवण्यासाठी हा व्ह्यू उपयुक्त आहे.
- ✓ **5. Draft** — तुमच्या दस्तऐवजातील फक्त मजकूर पाहण्यासाठी तुमचा व्ह्यू बदला. झटपट संपादनासाठी हा उपयुक्त आहे कारण हेडर/फूटर आणि काही ऑब्जेक्ट्स दिसणार नाहीत, ज्यामुळे तुम्ही तुमच्या मजकूरावर लक्ष केंद्रित करू शकता.

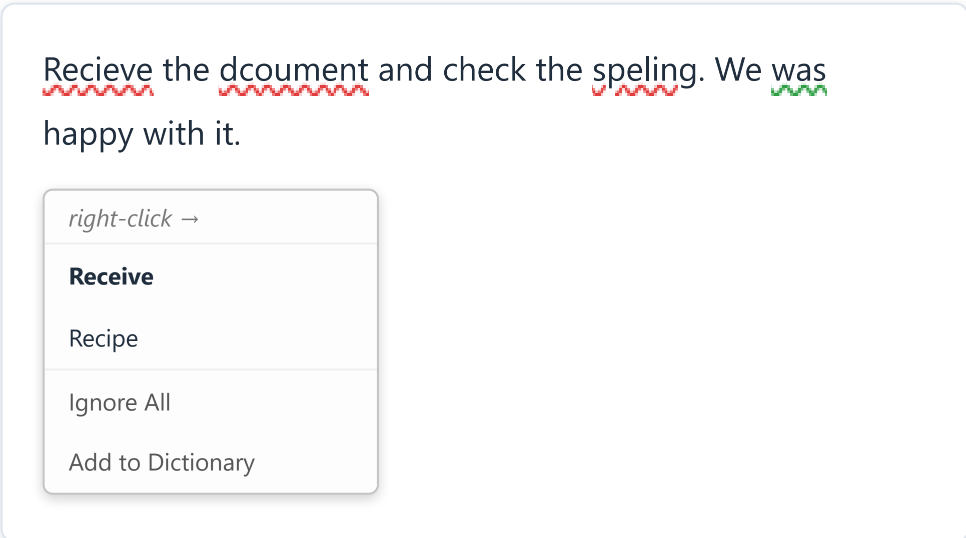


View रिबन → Views गट — Read, Print Layout, Web, Outline किंवा Draft निवडा.

शुद्धलेखन आणि व्याकरण

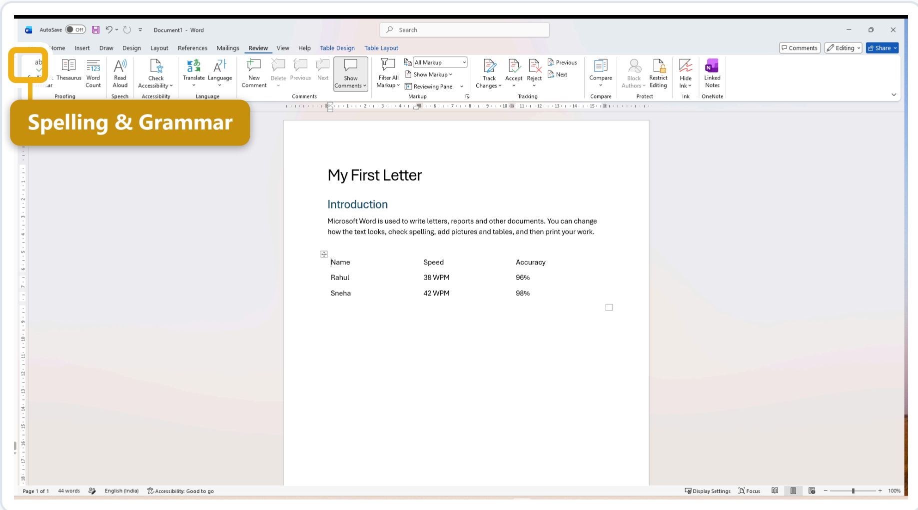
Microsoft Word **चुकीचे शुद्धलेखन आणि व्याकरण आपोआप तपासते**. आपण दस्तऐवज टाइप करत असताना, Word संभाव्य शुद्धलेखन चुका दर्शवण्यासाठी **लाल नागमोडी अधोरेखने** आणि संभाव्य व्याकरण चुका दर्शवण्यासाठी **हिरवी नागमोडी अधोरेखने** वापरते. एखादी चूक दुरुस्त करण्यासाठी, नागमोडी अधोरेखन असलेल्या शब्दावर उजवे-क्लिक करा आणि नंतर पर्याय पॅनेलमधून तुम्हाला हवी असलेली दुरुस्ती क्लिक करा; कोणतीही सूचना लागू होत नसल्यास तुम्ही दस्तऐवजातच चूक थेट संपादित देखील करू शकता.

- ✓ दस्तऐवजात, माउस पॉइंटर **चुकीचे शुद्धलेखन असलेल्या मजकूरावर** ठेवा, उजवे माउस बटण क्लिक करा, आणि पर्याय पॅनेलमधून दुरुस्ती निवडा.
- ✓ दस्तऐवजात, माउस पॉइंटर **व्याकरण-चूक असलेल्या मजकूरावर** ठेवा, उजवे माउस बटण क्लिक करा, आणि पर्याय पॅनेलमधून दुरुस्ती निवडा.
- ✓ दस्तऐवजात, माउस पॉइंटर **पुनरावृत्त मजकूरावर** ठेवा, उजवे माउस बटण क्लिक करा, आणि पर्याय पॅनेलमधून **Delete Repeated Word** निवडा.



लाल नागमोडी = शुद्धलेखन, हिरवी नागमोडी = व्याकरण; सूचनांसाठी शब्दावर उजवे-क्लिक करा.

संपूर्ण तपासणी अतिरिक्त शुद्धलेखन आणि व्याकरण पर्याय वापरण्यासाठी, **Review** टॅब निवडा; **Proofing** गटात, संपूर्ण दस्तऐवजाच्या मार्गदर्शित तपासणीसाठी **Spelling & Grammar** बटणावर क्लिक करा.

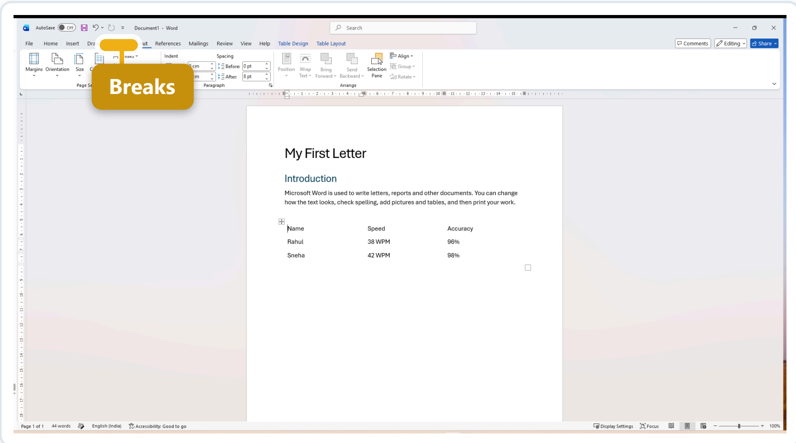


*पायरी — Review रिबन → संपूर्ण **Spelling & Grammar** तपासणी चालवा.*

पेज आणि सेक्शन ब्रेक्स

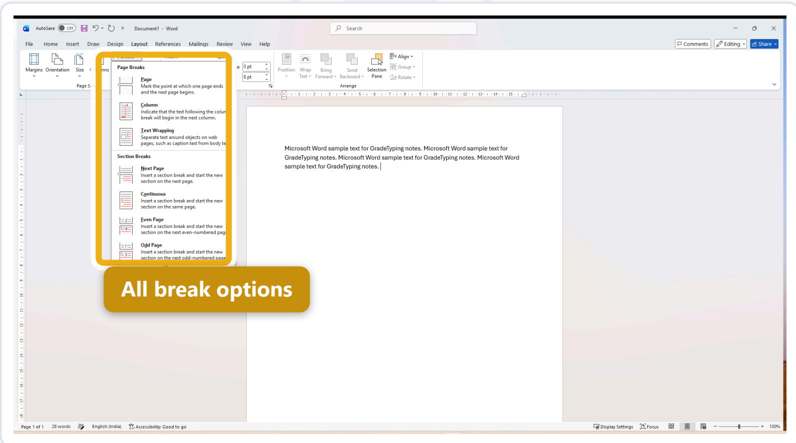
Page Breaks आणि Section Breaks दस्तऐवजात कुठेही समाविष्ट करता येतात. ब्रेक दस्तऐवजाचा एक भाग संपवतो आणि निवडलेल्या ठिकाणी पुढचा भाग सुरू करतो — उदाहरणार्थ, पेज ब्रेक कर्सरनंतरचा मजकूर एका ताज्या पानावर ढकलतो. या तीन पायऱ्या अनुसरा.

पायरी 1 **Page Layout** टॅब निवडा, नंतर **Page Setup** गटातील **Breaks** बटणावर क्लिक करा.



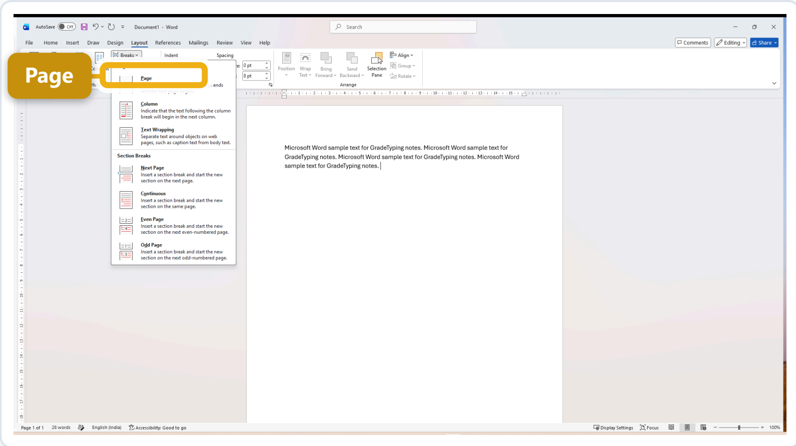
*पायरी 1 — Layout रिबन → **Breaks** क्लिक करा.*

पायरी 2 दोन संच पर्यायांसह एक पॅनेल उघडतो — **Page Breaks** (Page, Column, Text Wrapping) आणि **Section Breaks** (Next Page, Continuous, Even Page, Odd Page).



पायरी 2 — Page आणि Section ब्रेक पर्याय दिसतात.

पायरी 3 **Page** पर्याय निवडा. हे एक पेज ब्रेक समाविष्ट करते जे आपल्याला दस्तऐवजातील नवीन पानावर नेते, कर्सरनंतरचा मजकूर एका अगदी नवीन पानावर हलवते. (त्याऐवजी वृत्तपत्र-शैलीतील उभ्या स्तंभांत मजकूर मांडण्यासाठी, तुम्ही **Column** ब्रेक समाविष्ट कराल.)



*पायरी 3 — पेज ब्रेक जोडण्यासाठी **Page** क्लिक करा.*

GradeTyping
PRACTICE. IMPROVE. SUCCEED.

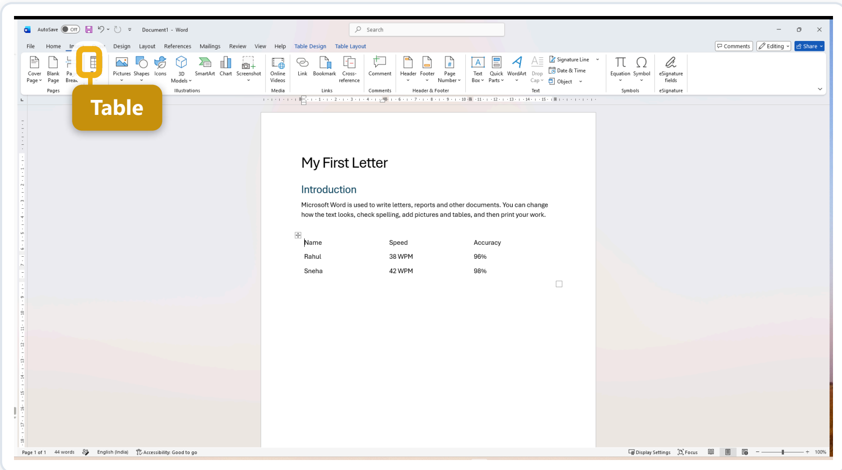
टेबल्ससह काम करणे — तयार करणे आणि संपादन

जी माहिती अन्यथा गोंधळात टाकणारी आणि अव्यवस्थित वाटू शकते, ती दाखवण्याचा टेबल्स एक सोयीस्कर मार्ग देतात. टॅब स्टॉप्स सेट न करता मजकूर टेबलमध्ये व्यवस्थित स्वरूपित होतो. **टेबल** हे **ओळी आणि स्तंभ** यांनी बनलेले असते, आणि जिथे एक ओळ आणि एक स्तंभ छेदून एक आयताकृती आकार तयार करतात त्या ठिकाणाला **सेल** म्हणतात.

अ. टेबल तयार करणे

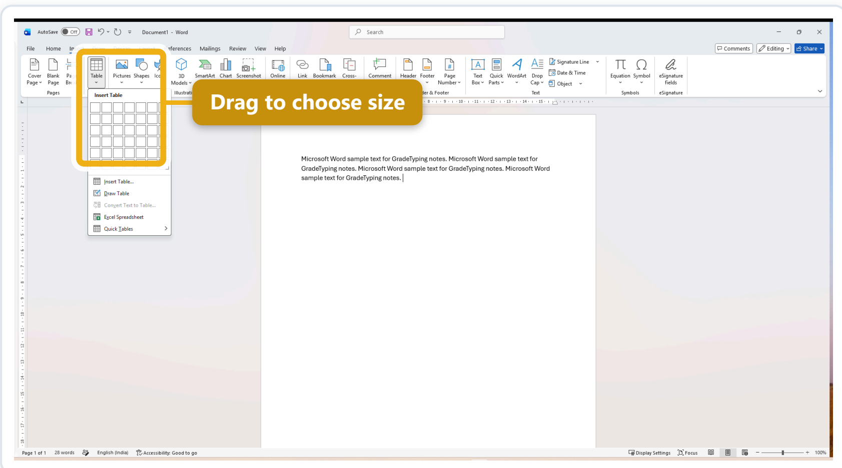
Table Tools टॅब फक्त टेबल निवडलेले असतानाच दिसतो. Microsoft Word मध्ये टेबल तयार करण्यासाठी, या पायऱ्या अनुसरा.

पायरी 1 **Insert** रिबनवर क्लिक करा. **Tables** गटात **Table** बटण हाच एकमेव पर्याय आहे. Table पॅनेल दिसेल; उदाहरणार्थ, **दोन ओळी आणि दोन स्तंभ** निवडा.



*पायरी 1 — Insert रिबन → **Table** क्लिक करा.*

पायरी 2 आपल्या दस्तऐवजात टेबल समाविष्ट करण्यासाठी, आपल्याला हव्या असलेल्या ओळी आणि स्तंभांच्या संख्येवरून माउस पॉइंटर हलवा. माउस हलवताना सेल निवड खुणावली जाईल; हव्या असलेल्या ओळी आणि स्तंभ खुणावले गेले की, शेवटच्या सेलवर क्लिक करा. नंतर टेबलमध्ये माहिती टाइप करा — इन्सर्शन पॉइंट पहिल्या सेलमध्ये दिसेल; पहिल्या सेलमध्ये मजकूर टाइप करा, आणि एका सेलमधून दुसऱ्या सेलमध्ये जाण्यासाठी कीबोर्डवरील **Tab** की वापरा.



पायरी 2 — ओळी आणि स्तंभ सेट करण्यासाठी ग्रिडवरून ओढा, नंतर क्लिक करा.

ब. टेबल संपादित करणे — हलवणे आणि निवडणे

टेबलमध्ये इन्सर्शन पॉइंट हलवणे आणि मजकूर निवडणे हे दस्तऐवजातील नेहमीच्या मजकूरासाठी आपण जसे करतो त्याच्या अगदी सारखे आहे. मात्र, खाली दाखवल्याप्रमाणे, काही प्रक्रिया टेबल्ससाठी अद्वितीय असतात.

प्रक्रिया	वर्णन
Tab आणि (Shift + Tab)	डावीकडून उजवीकडे जाण्यासाठी Tab की वापरा; उजवीकडून डावीकडे जाण्यासाठी Shift + Tab वापरा.
कीबोर्ड बाण कीज	वर आणि खाली बाण ओळींमध्ये वर-खाली हलवतील.
इन्सर्शन पॉइंट हलवणे	गरजेनुसार कर्सर ठेवण्यासाठी माउस वापरा.
एकच सेल निवडणे	सेलमध्ये तीन वेळा क्लिक करा, किंवा सेलच्या मजकूरावरून ओढा.
संपूर्ण ओळ निवडणे	माउस पॉइंटर ओळीकडे निर्देश करणाऱ्या डाव्या मार्जिनवर ठेवा, नंतर एकदा क्लिक करा, किंवा ओळीच्या सेल मजकूरावरून ओढा.
संपूर्ण स्तंभ निवडणे	स्तंभाच्या वरच्या ग्रिडलाइन/सीमारेषेवर क्लिक करा, किंवा स्तंभाच्या सेल मजकूरावरून ओढा.
संपूर्ण टेबल निवडणे	टेबलच्या वरच्या-डाव्या कोपऱ्यातील table move handle वर एकदा क्लिक करा, किंवा Alt की दाबा आणि टेबलच्या कोणत्याही सेलमध्ये डबल-क्लिक करा.

GradeTyping
PRACTICE. IMPROVE. SUCCEED.
GCC TBC EXAM

टेबल्स — रुंदी, ओळी, मर्ज आणि स्वरूपण

कर्सर टेबलच्या आत असतो तेव्हा, दोन अतिरिक्त टॅब्ज दिसतात — **Table Layout** आणि **Table Design**. त्यांच्यात प्रत्येक टेबल कमांड असते.

स्तंभाची रुंदी समायोजित करणे

नवीन टेबलमधील स्तंभ नेहमी **समान रुंदीचे** असतात. मजकूर किंवा डेटा दिसावा यासाठी एक किंवा अधिक स्तंभांची रुंदी बदलणे अनेकदा आवश्यक असते. माउस पॉइंटर **स्तंभाच्या सीमारेषेवर** (स्तंभाच्या उजव्या बाजूला) ठेवा. माउस पॉइंटर **डाव्या आणि उजव्या बाणांसह दुहेरी उभ्या रेषेच्या** रूपात दिसतो. डावे माउस बटण दाबून धरा आणि रुंदी बदलण्यासाठी पॉइंटर डावीकडे किंवा उजवीकडे ओढा; नवीन रुंदीने समाधानी झाल्यावर बटण सोडा.

AutoFit

AutoFit हे एक वैशिष्ट्य आहे जे स्तंभातील सर्वात रुंद मजकूर प्रविष्टी सामावून घेण्यासाठी स्तंभाची रुंदी आपोआप समायोजित करते. संपूर्ण टेबल AutoFit करण्यासाठी, माउस पॉइंटर सर्वात डावीकडील स्तंभ सीमारेषेवर ठेवा; पॉइंटर डाव्या आणि उजव्या बाणांसह दुहेरी उभ्या रेषेच्या रूपात दिसतो तेव्हा, डावे माउस बटण **डबल-क्लिक** करा.

> **दुसरी पद्धत** स्तंभाचा आकार बदलण्याची म्हणजे ज्या स्तंभाचा आकार बदलायचा आहे त्यातील सेलमध्ये क्लिक करा, नंतर **Table Tools** वर **Layout** टॅब क्लिक करा, आणि **Width** बॉक्समध्ये रुंदी बदलण्यासाठी वर (वाढवा) किंवा खाली (कमी करा) बाण क्लिक करा.

ओळी किंवा स्तंभ समाविष्ट करणे

स्तंभ समाविष्ट करण्यासाठी, जिथे नवीन स्तंभ उजवीकडे किंवा डावीकडे समाविष्ट केला जाईल त्या हव्या असलेल्या स्तंभातील एक सेल निवडा.

1. **टेबलच्या उजवीकडे स्तंभ समाविष्ट करण्यासाठी:** शेवटच्या स्तंभातील कोणत्याही सेलमध्ये क्लिक करा, **Table Tools** रिबनवर **Rows & Columns** गटात असलेला **Layout** टॅब क्लिक करा, आणि **Insert Right** बटणावर क्लिक करा — नवीन स्तंभ दिसतो.
2. **टेबलच्या वरच्या भागात नवीन ओळ समाविष्ट करण्यासाठी:** पहिल्या ओळीत कुठेही क्लिक करा, आणि **Table Tools** रिबनवर **Rows & Columns** गटातील **Layout** टॅब क्लिक करा, नंतर **Insert Above** बटणावर क्लिक करा — नवीन ओळ दिसते.

सेल्स मर्ज करणे; सेल्स, ओळी, स्तंभ आणि टेबल हटवणे

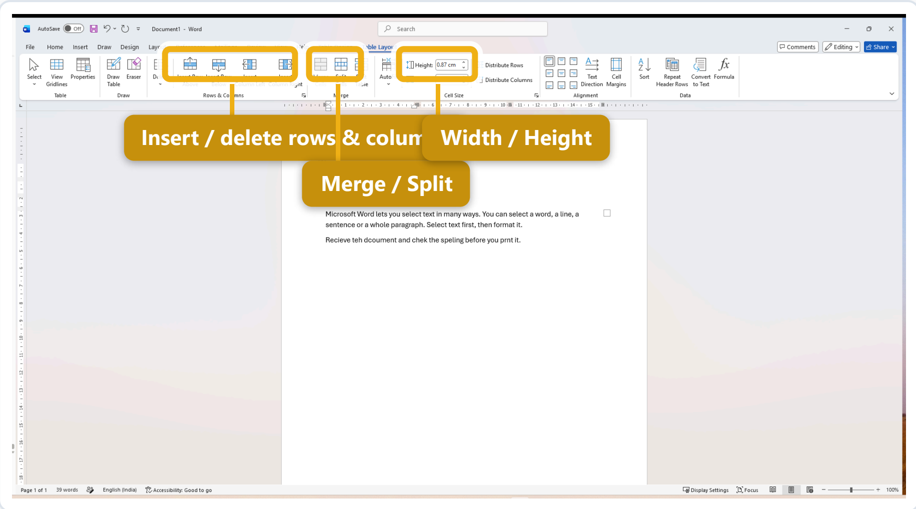
Merge Cells: दोन किंवा अधिक शेजारील सेल्स एकत्र करण्यासाठी, प्रथम ते सेल्स निवडा; **Table Tools** रिबनवर **Merge** गटातील **Layout** टॅब क्लिक करा, नंतर **Merge Cell** बटणावर क्लिक करा — अनेक सेल्स एका सेलमध्ये मर्ज होतात.

सेल्स, ओळी, स्तंभ आणि टेबल हटवणे: सेल, ओळ, स्तंभ किंवा टेबल हटवण्यासाठी, हटवायचे सेल(ल्स) निवडा, नंतर **Table Tools** रिबनवर **Rows & Columns** गटातील **Layout** टॅब क्लिक करा, आणि **Delete** बटणावर क्लिक करा — हटवण्याचे पर्याय दिसतील.

टेबल स्वरूपित करणे — AutoFormat

AutoFormat मध्ये असंख्य टेबल स्वरूप असतात जे आपल्या टेबलला लागू करता येतात. हे वेगवेगळे Table Styles टेबलमधील रेषा किंवा सीमारेषांची शैली, मजकूराचे संरेखन आणि फॉन्ट स्वरूप यांवर परिणाम करू शकतात. तुमच्या Word दस्तऐवजात एकापेक्षा अधिक टेबल असतील, तर प्रत्येक टेबलचे स्वतःचे स्वरूप असू शकते. AutoFormat वापरण्या**आधी** टेबलमधील सर्व संपादन बदल करण्याचा प्रयत्न करा.

Table Layout टॅब — ओळी आणि स्तंभ समाविष्ट/हटवा, सेल्स मर्ज करा, आणि रुंदी व उंची सेट करा. (ओढून-आकार बदलण्यासाठी: स्तंभ सीमारेषेवर निर्देश करा आणि ओढा; AutoFit साठी त्यावर डबल-क्लिक करा.)



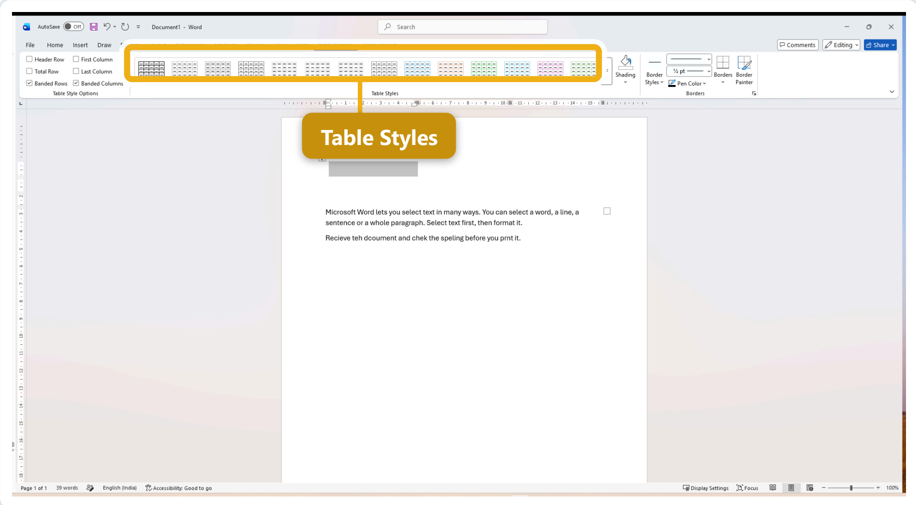
*पायरी — ओळी, स्तंभ, Merge Cells आणि Cell Size साठी **Table Layout** वापरा.*

GradeTyping
PRACTICE. IMPROVE. SUCCEED.
CCC TDC EXAM

टेबल्स — Design, AutoFormat आणि मजकूर

Table Design टॅब हाच असा आहे जिथे संपूर्ण टेबलचे रूप नियंत्रित केले जाते. इथून तुम्ही तयार शैली, छटा (shading) आणि सीमारेषा लागू करता.

अ. Auto Format — **Table Tools** रिबनवर, **Table Styles** गटात असलेला **Design** टॅब क्लिक करा, नंतर निवडण्यासाठी अनेक स्वरूप पाहण्यासाठी **ड्रॉप-डाउन बाणावर** क्लिक करा. ते लागू करण्यासाठी (AutoFormat) तुमच्या पसंतीच्या **Table Style** वर क्लिक करा.



*पायरी — संपूर्ण टेबल स्वरूपित करण्यासाठी **Table Design** → Table Styles वापरा.*

> **टीप: Shading** आणि **Borders** एका किंवा अधिक सेल्सना देखील लागू करता येतात. Shading आणि Border बटणे देखील **Table Styles** गटात असतात.

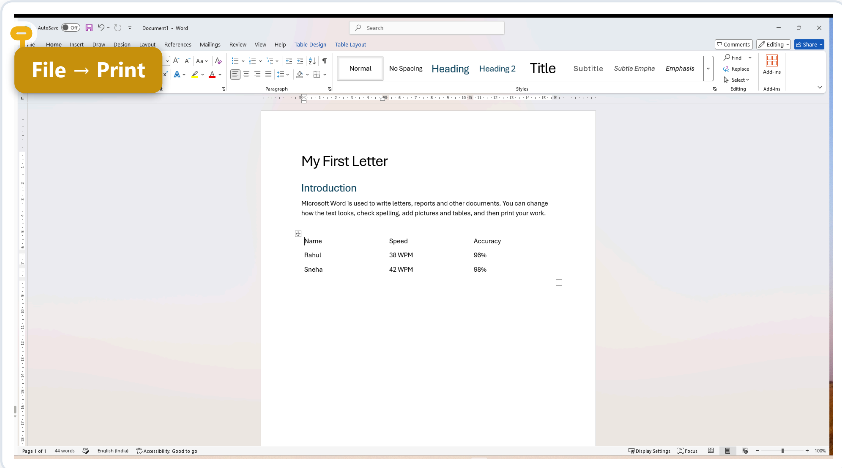
ब. मजकूर स्वरूप आणि संरेखन

टेबलमधील मजकूर **दस्तऐवजाच्या इतर भागांतील मजकूर ज्या प्रकारे स्वरूपित करता** त्याच प्रकारे स्वरूपित करता येतो. **Home** रिबनवर असलेली कमांड बटणे वापरा (Bold, Italic, संरेखन, फॉन्ट रंग इत्यादी). Table → Layout टॅबमध्ये, टेबलची पहिली ओळ अनेक पानांवर पुन्हा दाखवण्यासाठी **Repeat Header Row** पर्याय वापरता येतो.

दस्तऐवज छापणे (Printing)

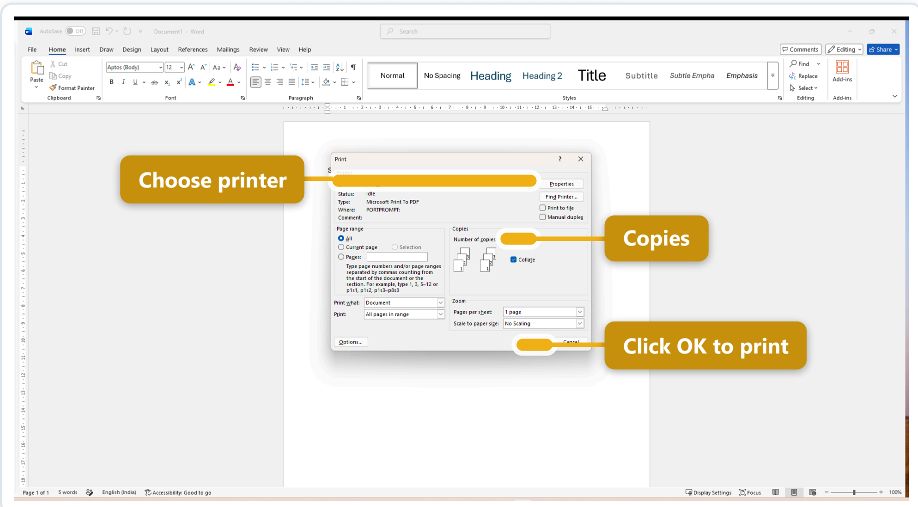
तुमचा सध्याचा दस्तऐवज छापण्यासाठी **File** टॅबवर क्लिक करा आणि **Print** पर्याय निवडा. हे **Print विंडो** पर्याय, उजवीकडे दस्तऐवजाच्या **पूर्वावलोकनासह** दाखवेल, जसे की छापायच्या पानांची श्रेणी आणि छापायच्या प्रतींची संख्या. **डिफॉल्ट प्रिंटर** हा तो प्रिंटर असतो जो तुम्ही अन्यथा निर्दिष्ट केल्याशिवाय तुमची अॅप्लिकेशन्स वापरतील; प्रिंटर बदलण्यासाठी, **Printer Name** शेजारील ड्रॉप-डाउन बाणावर क्लिक करा — हे स्थापित प्रिंटर्सची यादी दाखवेल आणि तुम्हाला दुसरा प्रिंटर निवडू देईल. खालील पायऱ्या वापरा.

पायरी 1 **File** टॅबवर क्लिक करा आणि **Print** निवडा (किंवा फक्त **Ctrl + P** दाबा).



*पायरी 1 — **File** उघडा, नंतर **Print** (Ctrl + P).*

पायरी 2 **Print** विंडोमध्ये तुम्हाला हवे ते पर्याय निवडा — **प्रिंटर** निवडा, **प्रतींची संख्या** आणि पान श्रेणी सेट करा — नंतर तुमचा दस्तऐवज छापण्यासाठी **Print** बटणावर क्लिक करा.



*पायरी 2 — प्रिंटर आणि प्रती सेट करा, नंतर **OK** क्लिक करा.*

> **डिफॉल्ट प्रिंटर:** तुम्ही **Name** ड्रॉप-डाउनमधून दुसरा निवडल्याशिवाय **डिफॉल्ट प्रिंटर** वापरला जातो. पार्श्वभूमी रंग/इफेक्ट्स डिफॉल्टपणे **छापले जात नाहीत**.

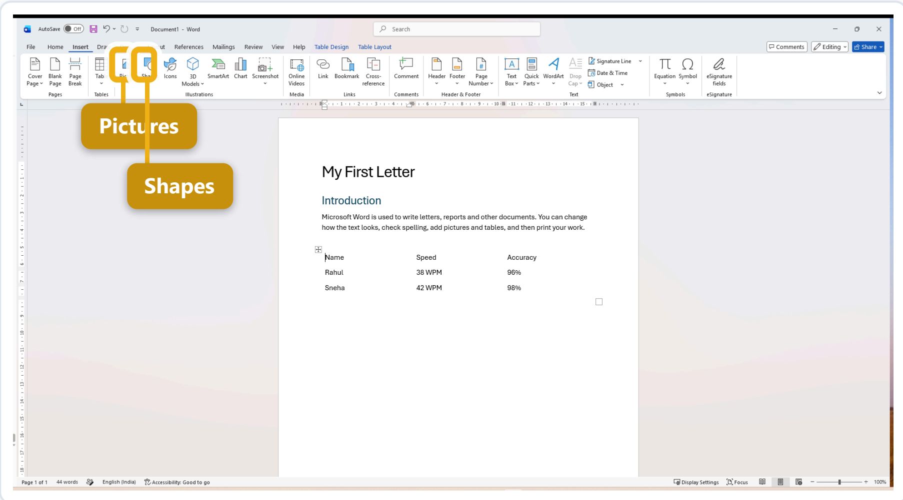
चित्रे आणि आकार समाविष्ट करणे

Insert टॅबचा **Illustrations** गट चित्रे, आकार, SmartArt आणि चार्ट्स जोडतो. तुम्हाला हव्या असलेल्या बटणावर क्लिक करा.

1. चित्र समाविष्ट करणे. Microsoft Office मध्ये अनेक फोटो निवडी असलेले एक Picture फोल्डर असते; आपण Picture फोल्डरमध्ये अतिरिक्त फोटो देखील सेव्ह करू शकतो किंवा आपल्या चित्रांसाठी एक नवीन फोल्डर तयार करू शकतो. आपल्या फाईलमध्ये चित्र समाविष्ट करण्यासाठी: (1) **Insert** टॅबवर क्लिक करा; (2) **Illustrations** गटातील **Picture** बटणावर क्लिक करा; (3) तुमच्या हव्या असलेल्या Picture फोल्डरकडे जा; (4) एक फोटो निवडा; (5) **Insert** बटणावर क्लिक करा.

2. Online Pictures समाविष्ट करणे. Microsoft Office मध्ये एखादा विशिष्ट विषय स्पष्ट करण्यासाठी अनेक ऑनलाइन चित्रे असतात. Insert रिबनमधून: (1) Illustration गटातील **Online Pictures** बटणावर क्लिक करा; (2) **Insert Picture** विंडो दिसते; (3) Search बॉक्समध्ये, तुम्हाला हवा असलेला ग्राफिक विषय टाइप करा आणि **Enter** दाबा; (4) तुम्हाला हवे ते चित्र निवडा आणि **Insert** क्लिक करा.

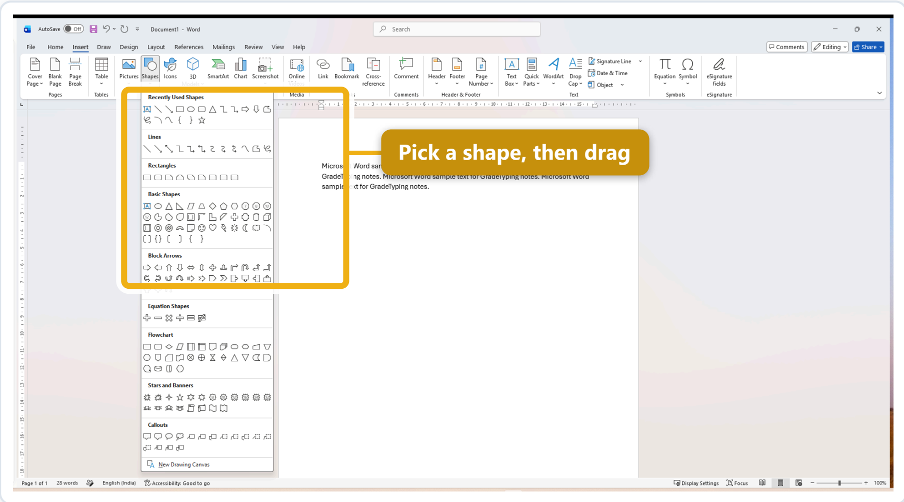
पायरी 1 **Insert** टॅबवर क्लिक करा, नंतर **Pictures** (सेव्ह केलेला फोटो) किंवा **Shapes** (एक रेखाचित्र) वर क्लिक करा.



*पायरी 1 — Insert रिबन → **Pictures** किंवा **Shapes**.*

पायरी 2 (Picture) **Insert Picture** विंडो उघडते (ती Save As विंडोसारखी दिसते). तुमच्या picture फोल्डरकडे जा, एक फोटो निवडा आणि **Insert** क्लिक करा. **Online Pictures** मात्र वेबवर शोध घेते — एक विषय टाइप करा, **Enter** दाबा, एक चित्र निवडा आणि **Insert** क्लिक करा.

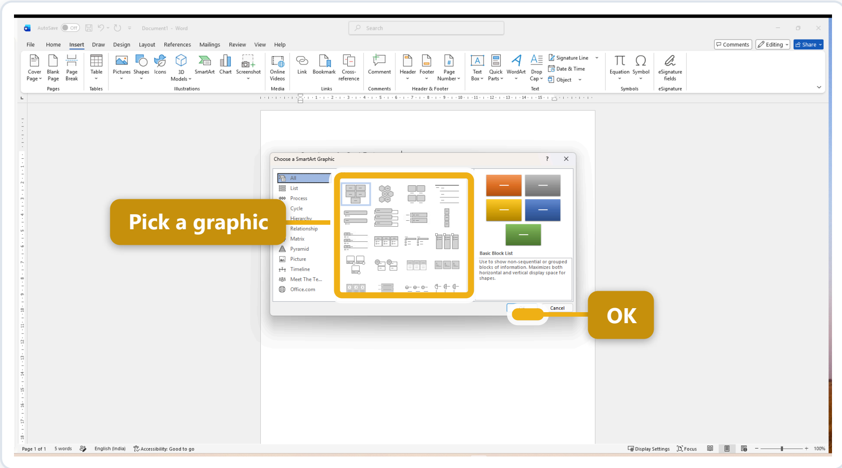
पायरी 2 (Shape) **3. आकार समाविष्ट करणे.** Shapes पर्याय तुम्हाला विविध आकार समाविष्ट करू देतो — **आयत, वर्तुळे, बाण, रेषा, फ्लोचार्ट चिन्हे आणि callouts**. Illustration गटातील **Shapes** बटणावर क्लिक करा; Shape पॅनेल दिसते, म्हणून तुम्हाला हवा असलेला आकार निवडा; माउस पॉइंटर **अधिक चिन्हात (plus sign)** बदलतो; डावे माउस बटण दाबून धरा आणि, ओढत असताना, तुम्हाला हवा असलेला आकार दिसेल. (माउस ओढत राहिल्याने आकार मोठा होईल.)



पायरी 2 — गॅलरीतून एक आकार निवडा, नंतर रेखाटण्यासाठी ओढा.

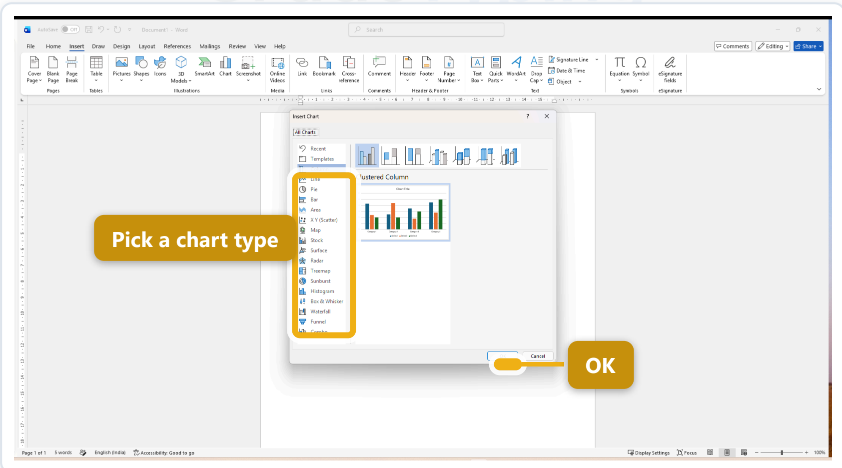
SmartArt आणि चार्ट्स

4. SmartArt तुम्हाला ग्राफिक प्रतिमा दृश्य संवाद माहितीमध्ये बदलू देते, ज्यात **ग्राफिकल याद्या, प्रोसेस डायग्राम्स, संस्थात्मक तक्ते (organizational charts)** इत्यादींचा समावेश आहे. Insert रिबनमधून: Illustration गटातील **SmartArt** बटणावर क्लिक करा; SmartArt पॅनेल दिसते; तुम्हाला हवी असलेली ग्राफिक प्रतिमा निवडा आणि **OK** क्लिक करा.



Insert → SmartArt → एक ग्राफिक निवडा → OK.

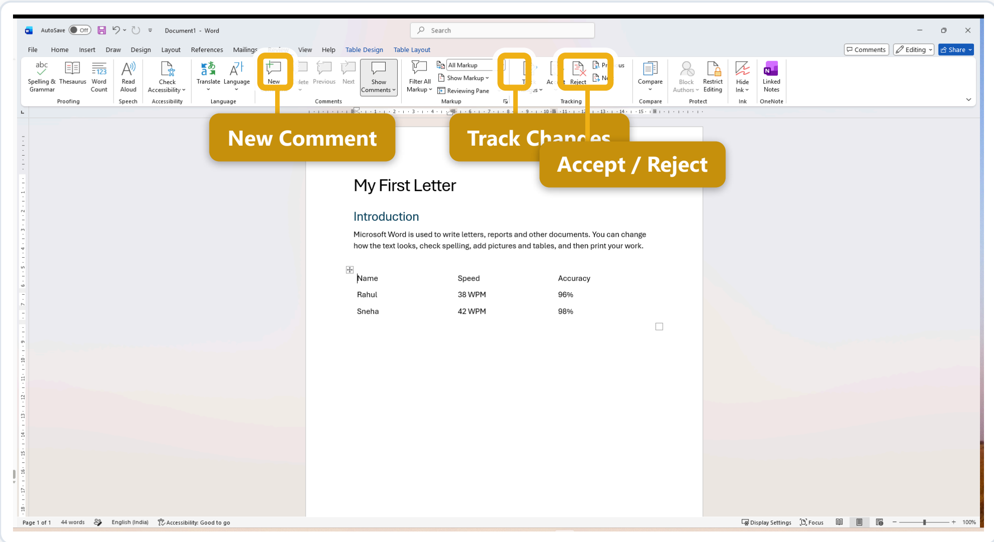
5. चार्ट्स. डेटा स्पष्ट करण्यासाठी आणि त्याची तुलना करण्यासाठी तुम्ही chart पर्याय वापरू शकता; हे Excel च्या chart वैशिष्ट्यासारखेच आहे. Insert रिबनमधून: Illustration गटातील **Chart** बटणावर क्लिक करा; Chart पॅनेल दिसते; तुम्हाला हवा असलेला chart प्रकार निवडा आणि **OK** क्लिक करा; निवडलेला chart प्रकार एका **spreadsheet** शेजारी दिसतो; spreadsheet वर तुम्हाला हवा असलेला डेटा टाका आणि chart तुमचा डेटा प्रतिबिंबित करेल; शेवटी, spreadsheet विंडोवर **Close window** बटणावर क्लिक करा आणि chart तुमच्या दस्तऐवजावर दिसेल. (ज्या रिबनवर तुम्ही चार्ट्स तयार करता तो **Insert** रिबन आहे.)



Insert → Chart → एक प्रकार निवडा → OK.

Track Changes आणि कमेंट्स

Track Changes हे एक साधन आहे जे Microsoft Word मध्ये **दस्तऐवजाचे इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने पुनरावलोकन आणि खुणावणी (mark up)** करण्यासाठी वापरले जाते. एखाद्या दस्तऐवजाचे वाचकांच्या गटाकडून पुनरावलोकन आणि संपादन करता येते, आणि कोणते बदल स्वीकारायचे किंवा नाकारायचे यावर **दस्तऐवजाच्या लेखकाचे अंतिम नियंत्रण** असते. सर्व साधने **Review** रिबनवर आहेत.



Review रिबन — New Comment, Track Changes, आणि Accept / Reject.

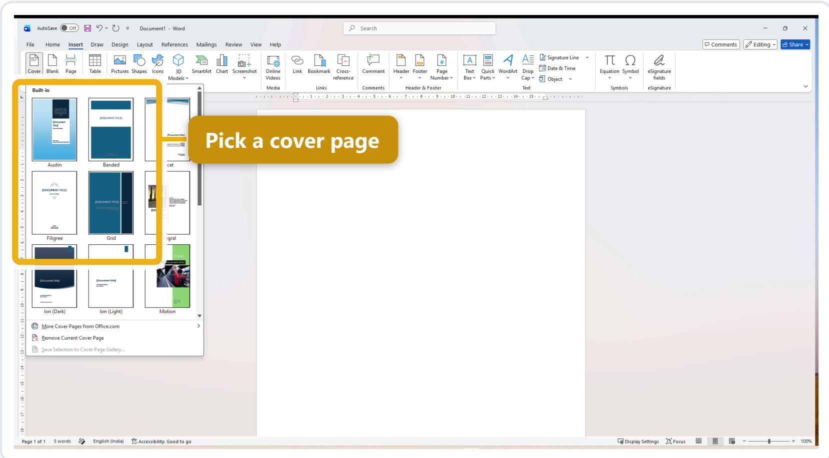
- ✓ **अ. Track Changes चालू करणे** — हे सध्याच्या दस्तऐवजातील बदल खुणावते आणि पुनरावलोकनकर्त्यांच्या नावानुसार प्रत्येक बदलाचा मागोवा ठेवते. **Review** टॅबवर क्लिक करा; **Tracking** गटात, **Track Changes** बटणावर क्लिक करा. आता दस्तऐवज Track Changes सह संपादित करता येतो; ते **बंद करण्यासाठी दुसऱ्यांदा** Track Changes बटणावर क्लिक करा.
- ✓ **ब. Track Changes ला कमेंट्स लागू करणे** — ज्या Track Change मजकूराला तुम्हाला कमेंट लागू करायची आहे तो निवडा; **Review** टॅबवर क्लिक करा आणि, **Comments** गटात, **New Comment** बटणावर क्लिक करा. तुम्ही निवडलेला मजकूर हायलाइट होतो आणि दस्तऐवजाच्या उजव्या बाजूला एक कमेंट बॉक्स दिसतो; Comment बॉक्समध्ये तुमच्या कमेंट्स टाइप करा, नंतर कमेंट क्षेत्र अनिवडण्यासाठी दस्तऐवजात कुठेही क्लिक करा.
- ✓ **क. Tracked Changes स्वीकारणे किंवा नाकारणे** — ट्रॅक केलेला मजकूर बदल निवडा; **Review** टॅबवर क्लिक करा; **Changes** गटात, **Accept** किंवा **Reject** क्लिक करा.

कव्हर पेजेस आणि चित्रासह काम करणे

कव्हर पेज जोडणे

Microsoft Word तुम्हाला आपल्या दस्तऐवजात विविध पूर्व-रचित कव्हर पेजेस आपोआप समाविष्ट करू देते. प्रक्रिया: (1) **Insert** टॅबवर क्लिक करा आणि **Pages** गटाकडे जा; (2) **Cover Page** बटणावर क्लिक करा; (3) पूर्व-रचित कव्हर पेजेससह **Built-In** विंडो दिसते; (4) तुमच्या पसंतीचे कव्हर पेज निवडा; (5) Pages गटात तुम्ही **Blank Page** किंवा **Page Break** देखील समाविष्ट करू शकता.

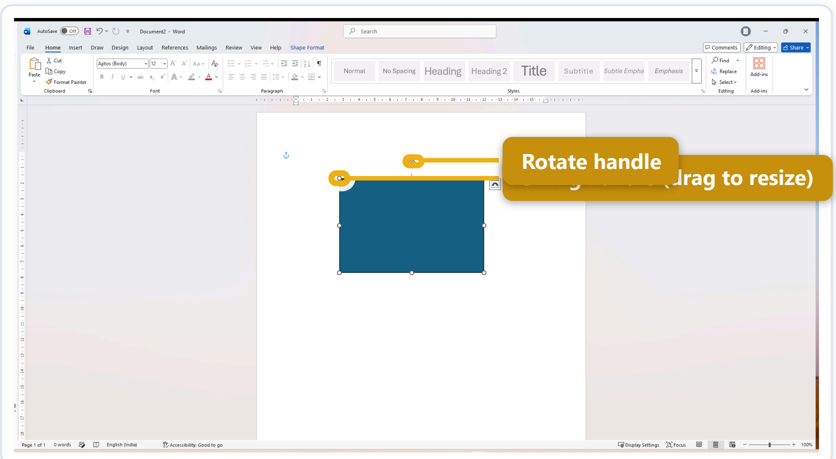
पायरी **Insert** टॅब → **Pages** गट → **Cover Page** क्लिक करा, नंतर गॅलरीतून एक तयार रचना निवडा.



Insert → Cover Page → एक built-in रचना निवडा.

चित्रासह काम करणे

तुमच्या दस्तऐवजावर दिसणारी चित्रे **हलवता, आकार बदलता, फिरवता, सुधारता किंवा हटवता** येतात. चित्र बदलण्यासाठी, ते निवडण्यासाठी चित्रावर एकदा क्लिक करा. चित्रावर खालील गोष्टी दिसतील: **चारही कोपऱ्यांवर वर्तुळाकार handles, चारही बाजूंवर चौकोनी handles, आणि ग्राफिकच्या वरच्या भागावर एक हिरवा ठिपका handle**. (सुरुवातीला नव्याने समाविष्ट केलेल्या चित्राला **8 resize handles** असतात.)



एक निवडलेला ऑब्जेक्ट — आकार बदलण्यासाठी कोपऱ्यातील handles ओढा, फिरवण्यासाठी वरचा handle.

- ✓ **1. Move** — चित्र दस्तऐवजावरील दुसऱ्या ठिकाणी हलवण्यासाठी — चित्र निवडा आणि माउस पॉइंटर त्यावर ठेवा; पॉइंटर **दुहेरी-बाणाच्या क्रॉसमध्ये** बदलतो तेव्हा, चित्रावर डावे-क्लिक करा आणि ते नवीन ठिकाणी ओढा.
- ✓ **2. Resize** — चित्र लहान किंवा मोठे करण्यासाठी — चित्र निवडा आणि पॉइंटर एका **sizing handle** (वर्तुळे/चौकोन) वर ठेवा; पॉइंटर **दुहेरी-बाजूच्या दिशादर्शक बाणात** बदलतो तेव्हा, डावे-क्लिक करा आणि हवा असलेला आकार येईपर्यंत ओढा. आकार बदलण्यात सर्वोत्तम परिणामांसाठी **कोपऱ्यातील वर्तुळाकार handle** वापरा.
- ✓ **3. Rotate** — चित्र वेगळ्या कोनात फिरवण्यासाठी — चित्र निवडा आणि पॉइंटर **वक्र बाण handle** वर ठेवा; पॉइंटर वक्र बाणात बदलतो तेव्हा, डावे-क्लिक करा आणि तुम्हाला ज्या दिशेने फिरवायचे आहे त्या दिशेने ओढा.
- ✓ **4. Modify** — चित्राची रंगसंगती, शैली, स्थान आणि cropping बदलून ते सुधारणे — चित्र निवडा आणि **Picture Tools** रिबन दिसते; **Format** टॅबवर क्लिक करा आणि **Adjust, Picture Styles, Arrange आणि Size** गटांतील बटणे वापरून चित्र सुधारित करा (इथेच **Crop** ग्राफिकचा नको असलेला भाग काढून टाकते).

> **टीप:** चित्र हलवण्याआधी, त्याभोवती मजकूर कसा गुंडाळला (wrap) जातो ते आपण बदलू शकतो. चित्र निवडा, Picture Tools रिबनवरील **Format** टॅबवर क्लिक करा, नंतर तुमचा गुंडाळणीचा पर्याय निवडण्यासाठी **Wrap Text** बटणावर क्लिक करा.

GradeTyping
PRACTICE. IMPROVE. SUCCEED.
GCC TBC EXAM

महत्त्वाची तथ्ये आणि शॉर्टकट्स

फाईल एक्स्टेन्शन	**.docx**	उघडल्यावरचे फाईल नाव	**Document1**
सॉफ्टवेअरचा प्रकार	**Word Processor (Application)**	डिफॉल्ट मार्जिन (सर्व बाजू)	**1 इंच**
संरेखनांची संख्या	**4**	डिफॉल्ट संरेखन	**डावे (Left)**
डिफॉल्ट ओळ अंतर	**2.0 (दुप्पट)**	व्ह्यू मोड्सची संख्या	**5**
लाल नागमोडी अधोरेखन	**शुद्धलेखन चूक**	हिरवी नागमोडी अधोरेखन	**व्याकरण चूक**
टाइप केलेला मजकूर प्रथम कुठे ठेवला जातो	**RAM**	नवीन चित्राला असतात	**8 sizing handles**

कीबोर्ड शॉर्टकट्स

Ctrl + A	Select All	**Ctrl + B / I / U**	Bold / Italic / Underline
Ctrl + C / X / V	Copy / Cut / Paste	**Ctrl + Z**	Undo
Ctrl + L / E / R / J	Left / Center / Right / Justify	**Ctrl + S / O**	Save / Open
Ctrl + Home / End	Start / End of document	**F2 / F1**	Rename / Help

⌨️ **संरेखन लक्षात ठेवण्याची युक्ती:** **L**=Left, **R**=Right, **E** (c-E-ntre) =Center, **J**=Justify.

GradeTyping
PRACTICE. IMPROVE. SUCCEED.
GCC TBC EXAM

परीक्षा प्रश्नसंच

हे **150 वस्तुनिष्ठ प्रश्न** म्हणजे GCC-TBC आणि इतर संगणक परीक्षांमध्ये वारंवार विचारल्या जाणाऱ्या प्रश्नांचा संपूर्ण संच आहे, जो स्रोतातील क्रमानुसार पुनरुत्पादित व क्रमांकित केला आहे. प्रत्येक प्रश्नाशेजारील उत्तरासह उजळणी करा. (खरे/खोटे विधानांची उत्तरे **बरोबर** किंवा **चूक** अशी दिली आहेत.)

#	प्रश्न	उत्तर
1	स्टेटस बारवर, Print Layout, Full Screen Reading View, Web Layout, Outline, Draft इत्यादीसारखे व्ह्यू — या बटणांना "View Buttons" म्हणतात.	**बरोबर**
2	एका विशिष्ट परिच्छेदासाठी डाव्या मार्जिनपासून अधिक जागा हवी असल्यास, ___ इंडेंट वापरा.	**Left**
3	फाईल सेव्ह करण्यासाठी, Standard टूलबारवर Save बटणावर क्लिक करा.	**बरोबर**
4	Portrait आणि Landscape हे Page Orientation आहेत.	**बरोबर**
5	एमएस वर्डमध्ये ___ संरेखने असतात.	**4**
6	File मेन्यूजवळील टूलबारला ___ म्हणतात.	**Quick Access Toolbar**
7	दस्तऐवजातील मजकूराचे Spelling आणि Grammar तुम्ही कोणत्या टॅबवरून तपासू शकता?	**Review**
8	दस्तऐवजाला लावलेले पार्श्वभूमी रंग किंवा इफेक्ट्स ___ पूर्वावलोकनात दिसत नाहीत.	**Print Preview**
9	अक्षराचा आकार आणि टाइपफेस बदलण्यासाठी एमएस वर्डमध्ये कोणता टॅब वापरला जातो?	**Format**
10	Home Tab → Editing गट → Find कमांड अंतर्गत ___ पर्याय वापरून आपण थेट हव्या असलेल्या पानावर जाऊ शकतो.	**Go To**
11	माउस ___ मध्ये हलला, तर पॉइंटर "I-Beam" सारखा दिसतो.	**Page Area**
12	Home → Editing → Find कमांड अंतर्गत Go To पर्याय वापरून Cell Address / Cell Reference पर्यंत पोहोचता येते.	**बरोबर**
13	परिच्छेदाला मध्य संरेखन लागू करण्यासाठी, ___ दाबा.	**Ctrl + E**
14	टाइप केलेल्या दस्तऐवजाच्या शेवटी पोहोचण्यासाठी, ___ शॉर्टकट की वापरा.	**Ctrl + End**
15	मार्जिन बदलण्यासाठी तुम्ही कोणता रिबन वापरता?	**Page Layout**
16	एमएस वर्ड टेबलमधील ओळी आणि स्तंभांची किमान संख्या ___ आहे.	**1 and 1**
17	लाल नागमोडी रेषेने अधोरेखित केलेला शब्द ___ दर्शवतो.	**Spelling mistake**
18	टाइप केलेला मजकूर नवीन फाईलमध्ये सेव्ह होण्याआधी ___ मध्ये साठवला जातो.	**RAM**
19	___ की कर्सरच्या स्थानाशेजारील (उजवीकडील) एक अक्षर काढून टाकते.	**Delete**
20	टेबलमधील एखाद्या स्तंभाच्या वरच्या भागावर माउस क्लिक केल्यानंतर, ___ निवडला जातो.	**Column**
21	जिथे आपण मजकूर टाइप करू शकतो ती लुकलुकणारी सरळ रेषा म्हणजे ___	**Cursor**
22	एमएस वर्डमध्ये तयार केलेल्या दस्तऐवजाला डिफॉल्ट एक्स्टेन्शन ___ असते.	**.docx**
23	आपण ___ टॅब आणि Picture कमांड वापरून चित्रे समाविष्ट करू शकतो.	**Insert**
24	दस्तऐवजात Symbol समाविष्ट करण्यासाठी, ___ टॅबवर क्लिक करा.	**Insert**
25	Caption पर्याय दस्तऐवजातील एखाद्या विशिष्ट ठिकाणाचा संदर्भ मिळवण्यासाठी वापरला जातो.	**चूक**
26	Ctrl + A म्हणजे ___	**Select All**
27	आपण ___ वापरून दस्तऐवज तयार करू शकतो.	**Word Processor**
28	वृत्तपत्र किंवा मासिकाप्रमाणे मजकूर उभ्या स्तंभांत मांडण्यासाठी, ___ ब्रेक समाविष्ट करा.	**Column**
29	एखाद्या विशिष्ट मजकूरावर क्लिक केल्यावर दस्तऐवज जोडण्यासाठी, ___ कमांड वापरली जाते.	**Hyperlinks**
30	निवडलेला परिच्छेद उजवीकडे संरेखित करण्यासाठी, ___ दाबा.	**Ctrl + R**

परीक्षा प्रश्नसंच (पुढे चालू)

#	प्रश्न	उत्तर
31	विद्यमान Word दस्तऐवज उघडण्याच्या पायऱ्या ___ आहेत.	**File > Open**
32	कोणताही उघडा डायलॉग बॉक्स रद्द करण्यासाठी, ___ की वापरता येते.	**Esc**
33	मजकूराला वेगवेगळे आकार आणि रचना लागू करण्यासाठी, एमएस वर्डमध्ये ___ वैशिष्ट्य वापरा.	**WordArt**
34	आपण एमएस वर्डमध्ये Clip Art चित्रे किंवा प्रतिमा समाविष्ट करू शकत नाही.	**चूक**
35	ग्राफिकचा नको असलेला भाग काढून टाकण्यासाठी आपण ___ सुविधा वापरू शकतो.	**Crop**
36	दस्तऐवज पहिल्यांदा सेव्ह करण्याचा प्रयत्न केल्यावर ___ डायलॉग बॉक्स दिसतो.	**Save As**
37	परिच्छेद निवडण्यासाठी, परिच्छेदावर माउसने ___	**Triple Click**
38	___ सध्याच्या दस्तऐवजाची रूपरेषा सेट करण्यास मदत करते.	**Outline View**
39	आपण Header आणि Footer मधून टाइप केलेला मजकूर हटवू शकतो.	**बरोबर**
40	एमएस वर्ड हे Application Software आहे.	**बरोबर**
41	दस्तऐवज नवीन नावाने सेव्ह करण्यासाठी तुम्ही ___ निवडाल.	**File > Save As**
42	टेबलमधील एखाद्या ओळीच्या डाव्या भागावर माउस क्लिक केल्यानंतर, ___ निवडली जाते.	**Row**
43	Headers आणि Footers ___ व्ह्यूमध्ये दाखवले जातात.	**Print Layout**
44	सेव्ह करणे, छापणे, उघडणे आणि दस्तऐवज तयार करणे यांसारख्या काही क्रिया तुम्ही undo करू शकत नाही.	**बरोबर**
45	एमएस वर्डमध्ये मजकूर paste करण्यासाठी ___ शॉर्टकट की वापरली जाते.	**Ctrl + V**
46	एमएस ऑफिसमधील वेगवेगळ्या अॅप्लिकेशन्समधील चित्रांच्या संग्रहाला ___ म्हणतात.	**Clip Art**
47	सध्याचा परिच्छेद संपवण्यासाठी (बंद करण्यासाठी) ___ की दाबा.	**Enter**
48	एमएस वर्डमध्ये, Ctrl + Home हे ___ साठी वापरले जाते.	**Move the cursor to the beginning of the document**
49	Spelling आणि grammar checkers सामान्यतः वर्ड प्रोसेसरचा भाग म्हणून आढळतात.	**बरोबर**
50	Word लोड झाल्यावर, सुरुवातीची स्क्रीन ___ नावाचा दस्तऐवज दाखवते.	**Document 1**
51	आपण टेबलची Column Width आणि Row Height बदलू शकत नाही.	**चूक**
52	___ चा आकार बदलता येत नाही.	**Dialog box**
53	Word मधील डिफॉल्ट डावे मार्जिन ___ आहे.	**1 inch**
54	मार्जिन सेट करण्यासाठी, प्रथम ___ टॅबवर क्लिक करा.	**Page Layout**
55	माहिती दृश्यरीत्या सांगण्यासाठी Word मध्ये पूर्व-परिभाषित ग्राफिक्सची एक मालिका असते, तिला ___ म्हणतात.	**Clip Art**
56	दस्तऐवजात मार्जिन आणि इंडेंट सेट करण्यासाठी ___ वापरता येते.	**Ruler Line**
57	खालीलपैकी कोणते font spacing मध्ये उपलब्ध नाही?	**Loosely**
58	Ctrl + O म्हणजे ___	**Open Document**
59	Borders ___ ला लागू करता येतात.	**All of the above**
60	यादीतील प्रत्येक घटकाला आकडे किंवा बुलेट सेट करण्यासाठी, ___ सुविधा दिली आहे.	**Bullets and Numbering**

परीक्षा प्रश्नसंच (पुढे चालू)

#	प्रश्न	उत्तर
61	एका विशिष्ट परिच्छेदासाठी उजव्या मार्जिनपासून अधिक जागा हवी असल्यास, ___ इंडेंट वापरा.	**Right**
62	Undo कमांड वापरल्यानंतर ती undo (उलट) करण्यासाठी, ___ कमांड वापरली जाते.	**None of the above**
63	दस्तऐवज आडवा छापण्याचा page-orientation परिणाम म्हणजे ___	**Landscape**
64	एमएस वर्डमध्ये टेबल तयार केल्यानंतर, कोणती क्रिया करता येत नाही?	**Split table into two tables**
65	chart जोडण्याचा पर्याय तुम्हाला कोणत्या रिबनवर सापडतो?	**Insert**
66	सध्याचे पान तोडून नवीन पानावर नवीन मजकूर सुरू करण्यासाठी, ___ ब्रेक समाविष्ट करा.	**Page**
67	दस्तऐवजात ओळ क्रमांक दाखवण्यासाठी, ___ वापरा.	**Page Layout Tab → Page Setup**
68	एमएस वर्डमध्ये आपण bookmarks आणि footnotes वापरू शकतो.	**बरोबर**
69	Increase Indent बटण Home टॅबच्या ___ गटात असते.	**Paragraph**
70	___ मध्ये ओळी आणि स्तंभ असतात.	**Table**
71	Status Bar हा Word विंडोच्या ___ बाजूला दाखवला जातो.	**None of the above**
72	Header आणि Footer वर क्लिक केल्यानंतर, आपण ते संपादित करू शकत नाही.	**चूक**
73	Home टॅब वापरून तुम्ही cut, copy, paste, find आणि replace यांसारखी संपादन कार्ये करू शकता.	**बरोबर**
74	Increase Indent बटण Home टॅबच्या ___ गटात दिलेले आहे.	**Paragraph**
75	माउस ___ मध्ये हलला, तर पॉइंटर "I-beam" आकाराचा दिसतो.	**Page Area**
76	एखाद्या ओळीतील किंवा स्तंभातील सर्वात लहान आकडा शोधण्यासाठी, ___ फंक्शन वापरले जाते.	**Min()**
77	दस्तऐवजात Drop Caps ___ साठी वापरले जातात.	**make the initial letter large**
78	___ व्ह्यूमध्ये, पान क्रमांक दाखवला जातो.	**Print Layout**
79	Drop Cap पर्याय ___ टॅबवर दाखवला जातो.	**Insert**
80	एमएस वर्डमध्ये, दस्तऐवजाचे नाव ___ वर दाखवले जाते.	**Title Bar**
81	जेव्हा परिच्छेदाची पहिली ओळ इतर ओळींच्या सुरुवातीपासून थोडी जागा सोडून सुरू होते, तेव्हा ___ इंडेंट सेट केला जातो.	**First Line**
82	वापरासाठी कोणते fonts उपलब्ध आहेत हे कोणता रिबन दाखवतो?	**Home**
83	मजकूर-स्वरूपण इफेक्टमध्ये ___ च्या मदतीने आपण परिच्छेदाच्या पहिल्या अक्षराचा आकार इतर अक्षरांच्या तुलनेत वाढवू शकतो.	**Drop Cap**
84	एकदा सेव्ह केल्यावर आपण दस्तऐवज फाईल संपादित करू शकत नाही.	**चूक**
85	यादीत उपलब्ध असलेल्यांव्यतिरिक्त नवीन बुलेट सेट करण्यासाठी, ___ पर्यायावर क्लिक करा.	**Define New Bullet**
86	Line tool पर्याय Insert टॅबच्या ___ पर्यायात असतो.	**Shape**
87	___ हा एक परिच्छेद स्वरूप आहे ज्यामध्ये पहिली ओळ परिच्छेदाच्या इतर ओळींपेक्षा बाहेरून सुरू होते.	**First Line Indent**
88	Superscript, subscript, outline, emboss आणि engrave यांना ___ म्हणून ओळखले जाते.	**Font effects**
89	दस्तऐवजातील कोणतेही अक्षर किंवा शब्द शोधण्यासाठी, ___ कमांड वापरा.	**Find**
90	___ च्या मदतीने आपण यादीतील मजकूर पॉइंट्सना आकडे देऊ शकतो.	**Numbers**

परीक्षा प्रश्नसंच (पुढे चालू)

#	प्रश्न	उत्तर
91	एमएस वर्डमध्ये तुम्ही तुमच्या फाईलचे सेव्ह तपशील ___ मध्ये निर्दिष्ट करता.	**Save As dialog box**
92	एमएस वर्डमध्ये Ctrl + B चे कार्य काय आहे?	**It makes selected text bold**
93	दस्तऐवज तयार करण्याच्या उद्देशाने वापरल्या जाणाऱ्या सॉफ्टवेअरला ___ म्हणतात.	**Word Processor**
94	दस्तऐवजाचा typeface बदलण्यासाठी, तुम्ही कोणता टॅब निवडाल?	**Home → Font Group**
95	दस्तऐवजात चित्र समाविष्ट केल्यावर, सुरुवातीला त्याला ___ resize handles असतात.	**8**
96	Superscript, subscript, outline, emboss आणि engrave हे ___ आहेत.	**Font effects**
97	Word मध्ये, Left, Right, Center आणि Justify हे ___ चे वेगवेगळे प्रकार आहेत.	**None of the above**
98	एमएस वर्डमधील व्यावसायिकरीत्या रचलेल्या दस्तऐवजांच्या तयार स्वरूपांना ___ म्हणतात.	**Template**
99	वर्ड प्रोसेसर वापरून तुम्ही ___ प्रकारची फाईल तयार करू शकता.	**Document**
100	सामान्य मजकूरापेक्षा थोडे खाली दिसणाऱ्या आकड्याला किंवा अक्षराला ___ म्हणतात.	**Subscript**
101	Print पर्याय ___ मेन्यूमध्ये दिलेला आहे.	**File**
102	एमएस वर्डमध्ये, "Undo" पर्याय ___ Toolbar वर असतो.	**Quick Access**
103	जिथे आपण मजकूर टाइप करू शकतो ती लुकलुकणारी रेषा म्हणजे ___	**Cursor**
104	एखादे विशेष चिन्ह ___ मधून समाविष्ट केले जाते.	**Insert → Symbol**
105	निवडलेला संपूर्ण मजकूर हटवण्यासाठी, आपण कोणती की दाबतो?	**Delete key**
106	आपण मेन्यूमधून ___ कमांडवर क्लिक करून एमएस वर्ड अॅप्लिकेशनमधून बाहेर पडू शकतो.	**Exit**
107	टेबलचा फक्त मजकूर हटवण्यासाठी (टेबल स्वतः नाही) ___ की वापरली जाते.	**Enter**
108	ठिपकेदार चौकटीतील "YOUR TEXT IS HERE" म्हणजे ___ पर्याय.	**Word Art (different fonts etc.)**
109	वर्ड-प्रोसेसिंग सॉफ्टवेअर ___ वर प्रक्रिया करण्यासाठी वापरले जाते.	**Text**
110	चूक म्हणून दाखवलेल्या शब्दाची सर्व उपस्थिती जशीच्या तशी ठेवणारा पर्याय कोणता?	**Ignore All**
111	परिच्छेदाच्या आधी किंवा नंतर एक रिकामी ओळ मिळवण्यासाठी ___ की वापरा.	**Enter**
112	Find & Replace डायलॉग बॉक्समध्ये, ___ पर्याय संपूर्ण दस्तऐवजात एखादा विशिष्ट शब्द बदलतो.	**Replace All**
113	एमएस वर्डमध्ये Formula Bar नेहमी उपलब्ध असते.	**चूक**
114	सध्याच्या दस्तऐवजातील एकूण पानांची संख्या ___ वर दाखवली जाते.	**Status Bar**
115	Line tool बटण Insert टॅब — ___ पर्यायात दिलेले आहे.	**Shape**
116	Home टॅब — ___ गटात, विविध प्रकारचे font रंग असतात.	**Font**
117	Table → Layout टॅबमध्ये, ___ पर्याय टेबलची पहिली ओळ अनेक पानांवर पुन्हा दाखवतो.	**Repeat Header Row**
118	Ctrl + J शॉर्टकट कीचा अर्थ ___	**Justify align**
119	Help दाखवण्यासाठी, आपण ___ शॉर्टकट की वापरतो.	**F1**
120	टेबलमध्ये, जिथे एक ओळ आणि स्तंभ छेदून आयताकृती आकार तयार करतात त्याला ___ म्हणतात.	**Cell**

परीक्षा प्रश्नसंच (पुढे चालू)

#	प्रश्न	उत्तर
121	माउस ___ मध्ये हलला, तर पॉइंटर I-beam आकाराचा दिसतो.	**Page Area**
122	चित्राभोवती मजकूर मांडण्यासाठी, Drawing Tools टॅब → Format टॅब → ___ पर्याय वापरा.	**Text Wrapping**
123	Mail Merge मध्ये, आधी तयार केलेली संपर्क यादी वापरण्यासाठी, Select Recipients मध्ये ___ पर्याय वापरा.	**Use Existing List**
124	आपल्याला Undo कमांड कोणत्या टूलबारवरून मिळू शकते?	**Quick Access Toolbar**
125	Ruler दाखवण्याचा किंवा लपवण्याचा पर्याय तुम्ही कोणत्या टॅबवरून पाहू शकता?	**View**
126	Hyperlink, Bookmark आणि Cross-reference पर्याय Insert टॅबच्या ___ गटाअंतर्गत उपलब्ध असतात.	**Links**
127	आपण पान क्रमांक ___ येथे समाविष्ट करू शकतो.	**Both A and B**
128	व्याकरण चुका ___ नागमोडी रेषेने अधोरेखित केल्या जातात.	**Green**
129	एमएस वर्डमध्ये, आपण Horizontal Ruler ___ साठी वापरू शकतो.	**All of the above**
130	दस्तऐवजात ओळ क्रमांक दाखवण्यासाठी, ___ पर्याय वापरला जातो.	**Page Layout Tab → Page Setup**
131	एमएस वर्डमध्ये, ruler कशासाठी मदत करतो?	**All of the above**
132	Word Processing म्हणजे ___	**To make some process on the words**
133	"Redo" कमांडसाठी शॉर्टकट की ___ आहे.	**Ctrl + Y**
134	Ctrl + Z शॉर्टकट कीचा अर्थ ___	**Undo the last action**
135	कर्सरच्या लगेच मागील (डावीकडील) एक अक्षर काढून टाकण्यासाठी कोणती की वापरली जाते?	**Backspace key**
136	Mail Merge मध्ये, पाकिटांवर थेट पत्ता छापण्यासाठी, ___ सुविधा वापरता येते.	**Envelopes**
137	एमएस वर्डमध्ये, "Close" पर्याय आपल्याला कुठे सापडतो?	**File**
138	Arial आणि Times New Roman ही ___ ची उदाहरणे आहेत.	**Fonts**
139	विविध प्रकारची underlines Home टॅबच्या ___ गटात उपलब्ध असतात.	**Font**
140	एमएस वर्डमध्ये, व्यावसायिकरीत्या रचलेले दस्तऐवज हे Templates नावाची ___ स्वरूपे असतात.	**Readymade**
141	ग्राफिकचा नको असलेला भाग ___ सुविधा वापरून कापता येतो.	**Crop**
142	Drawing Tools → Format टॅब → WordArt गटासह, कोणता पर्याय WordArt ला glow इफेक्ट देतो?	**Glow**
143	आपण कोणत्या रिबनमध्ये चार्ट्स तयार करू शकतो?	**Insert**
144	नवीन फाईल तयार करण्यासाठी, आपण ___ मेन्यू वापरतो.	**File**
145	___ मध्ये ओळी आणि स्तंभ असतात.	**Table**
146	एमएस ऑफिसमधील वेगवेगळ्या अॅप्लिकेशन्सच्या चित्रांच्या संग्रहाला ___ म्हणतात.	**Clip Art**
147	कोणता पर्याय निवडलेल्या मजकुरातील प्रत्येक शब्दाचे पहिले अक्षर मोठ्या (कॅपिटल) अक्षरात रूपांतरित करतो आणि बाकीचे लहान ठेवतो?	**Capitalize Each Word**
148	एमएस वर्डमध्ये, scale ड्रॉप-डाउन बारमध्ये उपलब्ध असलेली कमाल scale टक्केवारी किती आहे?	**200**
149	Mail Merge मध्ये, पत्ता बदलण्यासाठी, Mailing टॅब → Start Mail Merge गट → Edit Recipients List चिन्हावर क्लिक करा.	**बरोबर**
150	जे ऑब्जेक्ट्स ज्या सॉफ्टवेअरमध्ये तयार केले होते त्याद्वारे उघडता आणि संपादित करता येतात, त्यांना ___ म्हणतात.	**Embedded Objects**

प्रकरण माइंड मॅप

संपूर्ण प्रकरणाची एका दृष्टीक्षेपात उजळणी — मुख्य मुद्दे आठवण्यासाठी प्रत्येक फांदी अनुसरा.

MICROSOFT WORD

Fundamentals
Word processor (App software)
File = .docx (Document1)
Letters, reports, notes
Text first held in RAM

Home Tab
Font: Bold Ctrl+B, Colour
super/subscript, Drop Cap
Paragraph: Bullets, Indent
4 Alignments: L E R J

The Screen
Title Bar = file name
Quick Access Toolbar
Ribbon = Tabs + Groups
Ruler · Cursor · Status Bar

Insert Tab
Picture / Clip Art
Shapes (Line), WordArt, Symbol
Table, Header & Footer
Links: Hyperlink

Typing & Editing
Enter = new paragraph
Delete (right) / Backspace (left)
Triple-click = paragraph
Ctrl + A = select all

Layout Tab
Margins (left = 1 inch)
Orientation: Portrait/Landscape
Columns · Breaks
Line Numbers

Save / Open / Print
Save As dialog (first time)
File > Open (Ctrl + O)
File > Print · Preview
File > Exit

Review & View
Spelling: red wavy line
Ignore All · Comments
Views: Print Layout, Outline
Show/Hide Ruler