

आइये सीखें... कम्प्यूटर और इंग्लिश – **IICE** एक बेहतरीन संस्था जहां मिलती है बेहतर शिक्षा

Founder/Manager: Jamal Ahmad Khan, Mobile No.: 9935404262

Email: [iicepatranga2@gmail.com](mailto:iicepatranga2@gmail.com)

(Page No. 1)

आइये सीखें... कम्प्यूटर और इंग्लिश – **IICE** एक बेहतरीन संस्था जहां मिलती है बेहतर शिक्षा

आइये सीखें...  
कम्प्यूटर और इंग्लिश

# IICE

IDEAL INSTITUTE OF COMPUTER EDUCATION

Patranga (Belahri),  
Barabanki, U.P., INDIA-225401

Run by: IDEAL EDUCATIONAL SOCIETY

(A Regd. Society Under Societies Registration Act, 1860, Govt. of India "Regd. No.: 1510/2017")



Recognized by Govt.

## Notes on Microsoft Word 2007



Compiled by:

**Jamal Ahmad Khan**  
(Founder/Manager)

बी०कॉम० (1998, लखनऊ यूनिवर्सिटी)

ADCA & Multi. DTP equal to 'O' level (मानव संसाधन विकास मंत्रालय, नई दिल्ली)

DTP (Unity Computer Training Centre, Lucknow)

Certified by State Govt. Polytechnic Basti for Hindi Typing

1st Rank Holder (सूचना मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली द्वारा)

आर्गनाइज्ड ऑल इण्डिया कम्प्यूटर सुपरवाइजर्स ट्रेनिंग )

Trained by British Center for Languages, Lucknow (for English)

Mob.: 9935404262, email: [iicepatranga2@gmail.com](mailto:iicepatranga2@gmail.com)

Founder/Manager: **Jamal Ahmad Khan**, Mobile No.: 9935404262

Email: [iicepatranga2@gmail.com](mailto:iicepatranga2@gmail.com)

(Page No. 2)

## **MICROSOFT WORD 2007**

### **Q1: Microsoft Word 2007 क्या है?**

**A:** Microsoft Word 2007 is a word processing software that allows users to create and edit documents.

**A:** Microsoft Word 2007 एक शब्द प्रसंस्करण सॉफ्टवेयर है जो उपयोगकर्ताओं को दस्तावेज़ बनाने और संपादित करने की अनुमति देता है।

- **Ribbon Interface:**

- Replaces traditional menus with tabs that organize commands and tools.

- **New File Format (.docx):**

- Improved file management and compatibility with other applications.

- **SmartArt Graphics:**

- Enables users to create diagrams and visual representations easily.

- **Templates:**

- Pre-designed formats for different document types (letters, resumes, reports).

- **Formatting Options:**

- Extensive text and paragraph formatting tools, including styles, fonts, and colors.

- **Mail Merge:**

- Create personalized documents using data from a database or spreadsheet.

- **Spell Check and Grammar Check:**

- Real-time error detection and suggestions for correction.

- **Tables and Charts:**

- Easy insertion and formatting of tables and charts for data organization.

- **Hyperlinks:**

- Create clickable links to websites or other documents.

### अतिरिक्त मुख्य विशेषताएँ:

1. **दस्तावेज़ प्रारूपण:**

पाठ, अनुच्छेद और पृष्ठों के लिए व्यापक प्रारूपण विकल्प प्रदान करता है, जिसमें फॉन्ट, आकार, रंग और संरेखण शामिल हैं।

2. **वर्तनी और व्याकरण जांच:**

उपयोगकर्ताओं को वास्तविक समय में वर्तनी और व्याकरण की गलतियों को ठीक करने में मदद करने के लिए अंतर्निर्मित उपकरण।

3. **मेल मर्ज:**

उपयोगकर्ताओं को व्यक्तिगत तत्वों (जैसे नाम और पते) वाले कई दस्तावेज़ (जैसे पत्र) बनाने की अनुमति देता है।

4. **तालिका निर्माण:**

डेटा के बेहतर संगठन के लिए उपयोगकर्ता आसानी से तालिकाएँ डाल सकते हैं।

5. **शैलियाँ और विषय:**

दस्तावेज़ के निरंतर प्रारूपण के लिए शैलियों और विषयों का त्वरित अनुप्रयोग।

6. **हाइपरलिंक:**

उपयोगकर्ताओं को वेबसाइटों या अन्य दस्तावेज़ों के लिए क्लिक करने योग्य लिंक बनाने की अनुमति देता है।

7. **प्रिंटिंग विकल्प:**

प्रिंट पूर्वावलोकन और प्रिंट लेआउट विकल्पों सहित उन्नत प्रिंटिंग सुविधाएँ।

---

**Q2: What are the main features of Word 2007?**

## Q2: Word 2007 की मुख्य विशेषताएँ क्या हैं?

A: Key features include the Ribbon interface, .docx file format, SmartArt, improved collaboration, and various templates.

A: मुख्य विशेषताओं में रिबन इंटरफेस, .docx फ़ाइल प्रारूप, स्मार्टआर्ट, बेहतर सहयोग, और विभिन्न टेम्पलेट शामिल हैं।

---

## Q3: What is the purpose of the Ribbon in Word 2007?

### Q3: Word 2007 में रिबन का उद्देश्य क्या है?

A: The Ribbon organizes commands into tabs for easy access to tools and features.

A: रिबन उपकरणों और सुविधाओं तक आसान पहुँच के लिए आदेशों को टैब में व्यवस्थित करता है।

---

## Q4: How can you save a document in Word 2007?

### Q4: आप Word 2007 में दस्तावेज़ को कैसे सहेज सकते हैं?

A: Click on the Office button, then select "Save" or "Save As" to save your document.

A: ऑफिस बटन पर क्लिक करें, फिर अपने दस्तावेज़ को सहेजने के लिए "सहेजें" या "सहेजें जैसे" का चयन करें।

---

**Q5: What file format does Word 2007 use by default?**

**Q5: Word 2007 डिफ़ॉल्ट रूप से किस फ़ाइल प्रारूप का उपयोग करता है?**

**A:** Word 2007 uses the .docx file format by default.

**A:** Word 2007 डिफ़ॉल्ट रूप से .docx फ़ाइल प्रारूप का उपयोग करता है।

---

**Q6: Can you insert images in Word 2007?**

**Q6: क्या आप Word 2007 में छवियाँ डाल सकते हैं?**

**A:** Yes, you can insert images by clicking on the "Insert" tab and selecting "Picture."

**A:** हाँ, आप "सम्मिलित करें" टैब पर क्लिक करके और "चित्र" का चयन करके छवियाँ डाल सकते हैं।

**Q3: How can you save a document in Word 2007?**

**Q3: आप Word 2007 में दस्तावेज़ को कैसे सहेज सकते हैं?**

**A:** Click on the Office Button and select "Save" or "Save As" to save your document.

**A:** ऑफिस बटन पर क्लिक करें और अपने दस्तावेज़ को सहेजने के लिए "सहेजें" या "सहेजें जैसे" का चयन करें।

#### **Q4: What are templates in Word 2007?**

**Q4: Word 2007 में टेम्पलेट्स क्या हैं?**

**A:** Templates are pre-designed document formats that help users create consistent documents easily.

**A:** टेम्पलेट्स पूर्व-निर्धारित दस्तावेज़ प्रारूप होते हैं जो उपयोगकर्ताओं को आसानी से सुसंगत दस्तावेज़ बनाने में मदद करते हैं।

---

#### **Q5: What is Mail Merge?**

**Q5: मेल मर्ज क्या है?**

**A:** Mail Merge is a feature that allows users to create personalized letters or documents using data from a database.

**A:** मेल मर्ज एक विशेषता है जो उपयोगकर्ताओं को डेटाबेस से डेटा का उपयोग करके व्यक्तिगत पत्र या दस्तावेज़ बनाने की अनुमति देती है।

---

#### **Q6: How do you insert a table in Word 2007?**

**Q6: आप Word 2007 में तालिका कैसे डाल सकते हैं?**

**A:** Click on the "Insert" tab and select "Table" to create a new table.

A: "सम्मिलित करें" टैब पर क्लिक करें और एक नई तालिका बनाने के लिए "तालिका" का चयन करें।

---

### Q7: How can you check spelling and grammar?

Q7: आप वर्तनी और व्याकरण की जांच कैसे कर सकते हैं?

A: Click on the "Review" tab and select "Spelling & Grammar" to run the checks.

A: "समीक्षा" टैब पर क्लिक करें और जांच करने के लिए "वर्तनी और व्याकरण" का चयन करें।

### Q.8 What are the uses of "FIND" and "REPLACE" option?

"FIND" और "REPLACE" कमाण्ड का प्रयोग लिखिए।

### Ans. "Find" and "Replace" Option in MS Word

The "Find" and "Replace" features in Microsoft Word are essential tools for quickly locating and changing text within a document. These options save time by automating the search for specific words or phrases and replacing them if needed.

#### 1. Find Option

- **Purpose:** The "**Find**" tool is used to search for a particular word, phrase, or character in a document. It's useful when you need to navigate a long document or find specific information quickly.
- **How to Use:**
  1. Open the document.
  2. Press **Ctrl + F** or go to the **Home** tab and click on **Find** in the **Editing** group.
  3. A navigation pane will open on the left, where you can type the word or phrase you want to search for.
  4. Word will highlight all instances of the search term in the document.

## 2. Replace Option

- **Purpose:** The "**Replace**" tool not only allows you to find a specific word or phrase but also replace it with something else. This is helpful when you need to correct repetitive errors or change terminology throughout the document.
- **How to Use:**
  1. Open the document.
  2. Press **Ctrl + H** or go to the **Home** tab and click on **Replace** in the **Editing** group.
  3. In the dialog box, enter the word or phrase you want to find in the **Find what** field.
  4. Enter the new word or phrase in the **Replace with** field.
  5. Click on **Replace** to replace one instance or **Replace All** to replace all instances at once.

### Advanced Options:

- You can also use advanced options like matching case (upper/lower case), finding whole words only, or using wildcards for more complex searches.

## "Find" और "Replace" विकल्प (MS Word)

MS Word में "Find" और "Replace" सुविधाएँ दस्तावेज़ में टेक्स्ट को जल्दी से खोजने और बदलने के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण उपकरण हैं। ये विकल्प समय बचाते हैं और आपको दस्तावेज़ में किसी विशेष शब्द या वाक्यांश को खोजने और उसे बदलने की सुविधा प्रदान करते हैं।

### 1. Find विकल्प

- **उद्देश्य:** "Find" टूल का उपयोग दस्तावेज़ में किसी विशेष शब्द, वाक्यांश, या अक्षर को खोजने के लिए किया जाता है। यह तब उपयोगी होता है जब आपको बड़े दस्तावेज़ में तेजी से नेविगेट करना हो या कोई विशेष जानकारी ढूँढनी हो।
- **कैसे उपयोग करें:**
  1. दस्तावेज़ खोलें।
  2. Ctrl + F दबाएँ या Home टैब में जाकर Find पर क्लिक करें (यह Editing समूह में होता है)।

3. बाईं ओर एक नेविगेशन पैन खुल जाएगा, जहाँ आप वह शब्द या वाक्यांश टाइप कर सकते हैं जिसे आप खोजना चाहते हैं।
4. Word उस शब्द के सभी उदाहरणों को दस्तावेज़ में हाइलाइट कर देगा।

## 2. Replace विकल्प

- **उद्देश्य:** "Replace" टूल न केवल आपको किसी विशेष शब्द या वाक्यांश को खोजने देता है, बल्कि उसे किसी और से बदलने की भी सुविधा देता है। यह तब उपयोगी होता है जब आपको किसी गलती को बार-बार ठीक करना हो या पूरे दस्तावेज़ में शब्दों को बदलना हो।
- **कैसे उपयोग करें:**
  1. दस्तावेज़ खोलें।
  2. Ctrl + H दबाएँ या Home टैब में जाकर Replace पर क्लिक करें (यह Editing समूह में होता है)।
  3. संवाद बॉक्स में, Find what फ़ील्ड में वह शब्द या वाक्यांश दर्ज करें जिसे आप खोजना चाहते हैं।
  4. Replace with फ़ील्ड में नया शब्द या वाक्यांश दर्ज करें जिसे आप पुराने शब्द के स्थान पर रखना चाहते हैं।

5. **Replace** पर क्लिक करें ताकि केवल एक उदाहरण बदला जाए  
या **Replace All** पर क्लिक करें ताकि सभी उदाहरण बदले जाएँ।

### उन्नत विकल्प:

- आप उन्नत विकल्पों का भी उपयोग कर सकते हैं, जैसे कि केस मिलाना (बड़े/छोटे अक्षर), केवल पूरे शब्द ढूँढना, या अधिक जटिल खोजों के लिए वाइल्डकार्ड्स का उपयोग करना।

---

### Q8: What is the function of the Office Button?

#### Q8: ऑफिस बटन का कार्य क्या है?

**A:** The Office Button provides access to file-related tasks like opening, saving, and printing documents.

**A:** ऑफिस बटन फ़ाइल से संबंधित कार्यों जैसे दस्तावेज़ खोलने, सहेजने और प्रिंट करने के लिए पहुँच प्रदान करता है।

---

### Q9: How do you create a hyperlink in Word 2007?

**Q9: आप Word 2007 में हाइपरलिंक कैसे बना सकते हैं?**

**A:** Highlight the text, right-click, select "Hyperlink," and enter the URL to link.

**A:** पाठ को हाइलाइट करें, राइट-क्लिक करें, "हाइपरलिंक" का चयन करें, और लिंक करने के लिए URL दर्ज करें।

---

**Q10: Can you customize the Ribbon in Word 2007?**

**Q10: क्या आप Word 2007 में रिबन को कस्टमाइज़ कर सकते हैं?**

**A:** Yes, you can add or remove tabs and commands in the Ribbon to suit your needs.

**A:** हाँ, आप अपनी आवश्यकताओं के अनुसार रिबन में टैब और आदेश जोड़ या हटा सकते हैं।

**Microsoft Word 2007 Detailed Overview / माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2007 का विस्तृत अवलोकन**

**1. User Interface / उपयोगकर्ता इंटरफेस:**

- **Ribbon:** The most significant change in Word 2007 is the Ribbon interface, which organizes tools and commands into tabs for easier access. Each tab contains groups of related commands.

(रिबन: Word 2007 में सबसे बड़ा परिवर्तन रिबन इंटरफेस है, जो उपकरणों और आदेशों को टैब में व्यवस्थित करता है, जिससे उन्हें

एक्सेस करना आसान होता है। प्रत्येक टैब में संबंधित आदेशों के समूह होते हैं।)

- **Quick Access Toolbar:** A customizable toolbar that provides quick access to commonly used commands like Save, Undo, and Redo.  
(क्विक एक्सेस टूलबार: एक कस्टमाइजेबल टूलबार जो सामान्य रूप से उपयोग किए जाने वाले आदेशों जैसे सहेजें, पूर्ववत करें, और पुनः करें तक त्वरित पहुँच प्रदान करता है।)

## 2. Document Creation and Editing / दस्तावेज़ निर्माण और संपादन:

- **New Document Templates:** Users can choose from various templates for letters, resumes, reports, and more, helping to streamline document creation.  
(नए दस्तावेज़ टेम्पलेट्स: उपयोगकर्ता पत्रों, रिज़्यूम, रिपोर्टों और अधिक के लिए विभिन्न टेम्पलेट्स में से चुन सकते हैं, जिससे दस्तावेज़ निर्माण को सरल बनाया जा सकता है।)
- **Editing Tools:** Includes cut, copy, paste, and format painter to easily replicate formatting from one part of the document to another.  
(संपादन उपकरण: इसमें काटें, कॉपी करें, पेस्ट करें, और फ़ॉर्मेट पेंटर शामिल हैं, जो दस्तावेज़ के एक भाग से दूसरे भाग में प्रारूपण को आसानी से दोहराने की अनुमति देता है।)
- **Find and Replace:** An efficient way to search for specific text and replace it throughout the document.

(खोजें और बदलें: विशिष्ट पाठ को खोजने और दस्तावेज़ में इसे बदलने का एक कुशल तरीका।)

### 3. Formatting and Styling / प्रारूपण और शैली:

- **Font Styles:** Extensive options for font types, sizes, and colors, as well as bold, italic, underline, and strikethrough effects.  
(फ़ॉन्ट शैलियाँ: फ़ॉन्ट प्रकारों, आकारों, और रंगों के लिए व्यापक विकल्प, साथ ही बोल्ड, इटैलिक, अंडरलाइन, और स्ट्राइकथ्रू प्रभाव।)
- **Paragraph Formatting:** Users can adjust line spacing, indentation, and alignment (left, center, right, justify).  
(अनुच्छेद प्रारूपण: उपयोगकर्ता रेखा की स्पेसिंग, इंडेंटेशन, और संरेखण (बाएं, केंद्र, दाएं, सही) समायोजित कर सकते हैं।)
- **Styles Gallery:** Predefined styles that allow users to apply consistent formatting quickly across headings, body text, and other document elements.  
(शैलियों की गैलरी: पूर्व-निर्धारित शैलियाँ जो उपयोगकर्ताओं को शीर्षकों, मुख्य पाठ, और अन्य दस्तावेज़ तत्वों में तेजी से सुसंगत प्रारूपण लागू करने की अनुमति देती हैं।)

### 4. Graphics and Multimedia / ग्राफिक्स और मल्टीमीडिया:

- **Inserting Images:** Users can insert pictures from files or online sources, along with options to format images (resize, crop, add borders).

(चित्र डालना: उपयोगकर्ता फ़ाइलों या ऑनलाइन स्रोतों से चित्र डाल सकते हैं, साथ ही चित्रों को प्रारूपित करने के विकल्प (आकार बदलना, क्रॉप करना, सीमा जोड़ना)।)

- **Shapes and SmartArt:** Tools for inserting shapes and creating diagrams to visually represent ideas and processes.

(आकृतियाँ और स्मार्टआर्ट: आकृतियाँ डालने और विचारों और प्रक्रियाओं का दृश्य प्रतिनिधित्व करने के लिए आरेख बनाने के उपकरण।)

- **WordArt:** A feature that allows users to create stylized text with various effects and colors.

(वर्डआर्ट: एक विशेषता जो उपयोगकर्ताओं को विभिन्न प्रभावों और रंगों के साथ स्टाइलिश टेक्स्ट बनाने की अनुमति देती है।)

## 5. Collaboration and Review / सहयोग और समीक्षा:

- **Comments:** Users can add comments to specific parts of the document for feedback or collaboration purposes.

(टिप्पणियाँ: उपयोगकर्ता दस्तावेज़ के विशिष्ट भागों में टिप्पणियाँ जोड़ सकते हैं फीडबैक या सहयोग के उद्देश्यों के लिए।)

- **Track Changes:** Allows users to see modifications made to the document and accept or reject changes during the review process.

(परिवर्तनों को ट्रैक करें: उपयोगकर्ताओं को दस्तावेज़ में किए गए

परिवर्तनों को देखने की अनुमति देता है और समीक्षा प्रक्रिया के दौरान परिवर्तनों को स्वीकार या अस्वीकार करें।)

- **Document Comparison:** Users can compare two documents to identify differences, useful for collaborative projects.

(दस्तावेज़ तुलना: उपयोगकर्ता दो दस्तावेज़ों की तुलना कर सकते हैं ताकि अंतर पहचाने जा सकें, जो सहयोगी परियोजनाओं के लिए उपयोगी है।)

## 6. Common Formula Functions

Word supports several common functions for calculations. Here are the most frequently used ones:

- **SUM():** Adds a range of numbers.

Example: =SUM (ABOVE) sums all numbers above the current cell.

You can also specify a range like =SUM (A1 : A5) .

- **AVERAGE():** Calculates the average of a range of numbers.

Example: =AVERAGE (ABOVE) finds the average of the numbers above.

- **MIN():** Finds the minimum value in a range of numbers.

Example: =MIN (LEFT) finds the smallest number to the left.

- **MAX():** Finds the maximum value in a range of numbers.

Example: =MAX (ABOVE) returns the largest number above the cell.

## How to Insert Formulas in MS Word

1. Create a table.
2. Place the cursor in the cell where you want the formula.
3. Go to the **Table Tools** tab, click on the **Layout** tab.
4. In the **Data** group, click on **Formula**.
5. In the **Formula** dialog box, enter the desired formula and click **OK**.

MS Word में फार्मुलों का उपयोग टेबल्स में गणना करने के लिए किया जा सकता है, जैसा कि Excel में किया जाता है। हालाँकि, Word के फार्मुले Excel की तुलना में सरल होते हैं, लेकिन यह जोड़, घटाव, गुणा और औसत जैसी सामान्य गणनाओं के लिए उपयोगी होते हैं। यहाँ MS Word में फार्मुलों से संबंधित मुख्य बिंदु दिए गए हैं:

## 2. प्रचलित फार्मुला फ़ंक्शंस

Word कई सामान्य गणना फ़ंक्शंस का समर्थन करता है। कुछ प्रमुख फ़ंक्शंस निम्नलिखित हैं:

- **SUM()**: एक सीमा की संख्याओं को जोड़ता है।
  - उदाहरण: =SUM (ABOVE) वर्तमान कोशिका के ऊपर की सभी संख्याओं को जोड़ता है।

- आप किसी विशेष रेंज को भी निर्दिष्ट कर सकते हैं जैसे  
=SUM (A1 : A5) |
- **AVERAGE():** एक सीमा की औसत गणना करता है।
  - उदाहरण: =AVERAGE (ABOVE) ऊपर की संख्याओं का औसत निकालता है।
- **MIN():** एक सीमा में न्यूनतम मान खोजता है।
  - उदाहरण: =MIN (LEFT) बाईं ओर का सबसे छोटा मान खोजता है।
- **MAX():** एक सीमा में अधिकतम मान खोजता है।
  - उदाहरण: =MAX (ABOVE) ऊपर का सबसे बड़ा मान देता है।

## 7. Security and File Management / सुरक्षा और फ़ाइल प्रबंधन:

- **Password Protection:** Users can set passwords to protect documents from unauthorized access.  
(पासवर्ड सुरक्षा: उपयोगकर्ता दस्तावेज़ों को अनधिकृत पहुँच से सुरक्षित रखने के लिए पासवर्ड सेट कर सकते हैं।)
- **Document Recovery:** Features to recover unsaved documents in case of unexpected shutdowns or crashes.  
(दस्तावेज़ पुनर्प्राप्ति: अप्रत्याशित बंद होने या क्रैश होने की स्थिति में अनसहेजे गए दस्तावेज़ों को पुनर्प्राप्त करने की सुविधाएँ।)

## 8. Printing and Exporting / प्रिंटिंग और निर्यात:

- **Print Preview:** Allows users to see how the document will look when printed, with options to adjust settings before printing.  
(प्रिंट पूर्वावलोकन: उपयोगकर्ताओं को यह देखने की अनुमति देता है कि दस्तावेज़ प्रिंट होने पर कैसा दिखेगा, प्रिंटिंग से पहले सेटिंग्स समायोजित करने के विकल्प के साथ।)
- **Export to PDF:** Users can save documents in PDF format for easier sharing and printing without losing formatting.  
(पीडीएफ में निर्यात: उपयोगकर्ता दस्तावेज़ों को पीडीएफ फ़ॉर्मेट में सहेज सकते हैं, जिससे साझा करना और प्रिंट करना आसान हो जाता है बिना प्रारूपण खोए।)

### Common Keyboard Shortcuts in Word 2007 / Word 2007 में सामान्य कीबोर्ड शॉर्टकट:

1. **Ctrl + C:** Copy / कॉपी करें
2. **Ctrl + V:** Paste / चिपकाएँ
3. **Ctrl + X:** Cut / काटें
4. **Ctrl + Z:** Undo / पूर्ववत करें
5. **Ctrl + Y:** Redo / पुनः करें
6. **Ctrl + B:** Bold / बोल्ड करें

7. **Ctrl + I:** Italic / इटैलिक करें
8. **Ctrl + U:** Underline / अंडरलाइन करें
9. **Ctrl + A:** Select All / सभी का चयन करें
10. **Ctrl + P:** Print / प्रिंट करें

### Tips for Effective Use / प्रभावी उपयोग के लिए टिप्स:

- **Customize the Quick Access Toolbar:** Add frequently used commands to the toolbar for faster access.  
(क्विक एक्सेस टूलबार को कस्टमाइज़ करें: तेज़ पहुँच के लिए सामान्य रूप से उपयोग किए जाने वाले आदेशों को टूलबार में जोड़ें।)
- **Use Styles for Consistency:** Apply styles to headings and body text to maintain a uniform look throughout the document.

\*\*\*\*\*