# Word 2013

Office

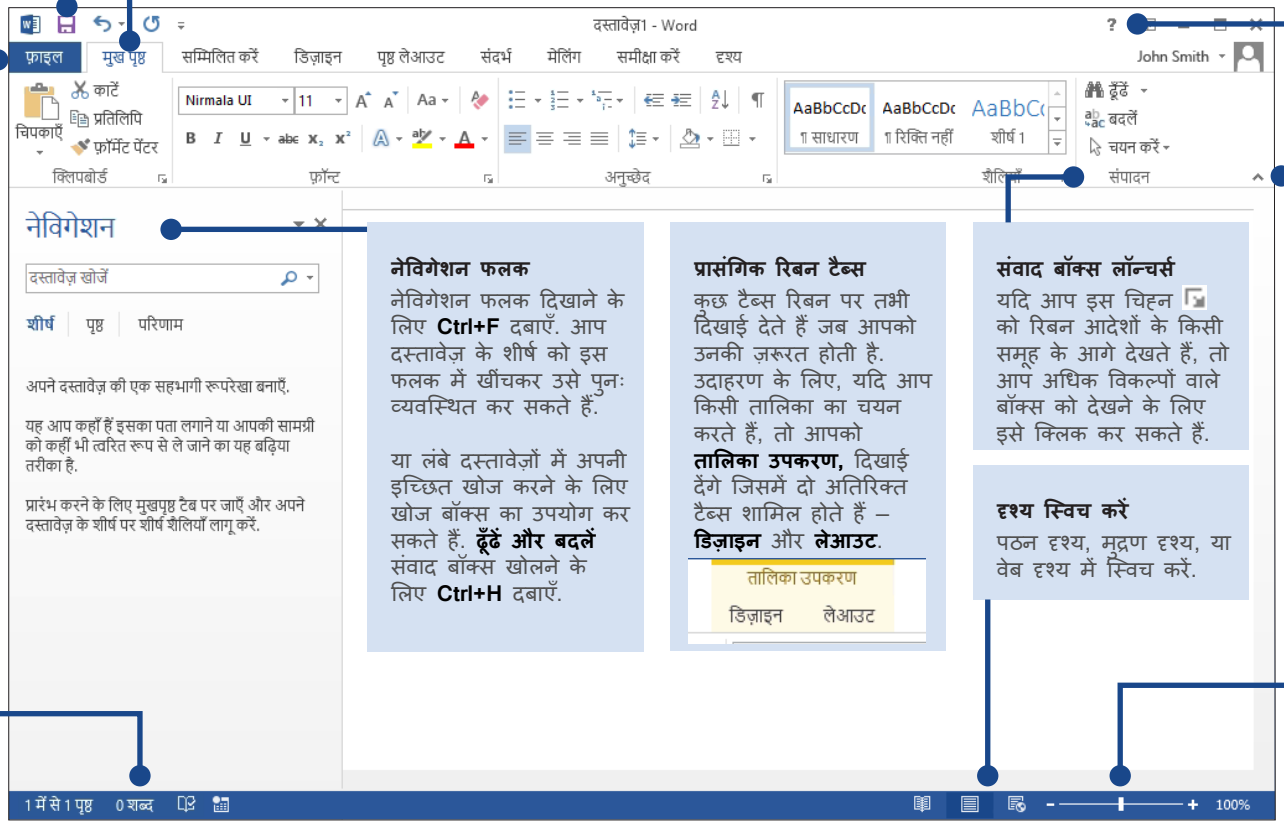
## त्वरित प्रारंभ मार्गदर्शिका

Microsoft Word 2013 पिछले संस्करणों से अलग दिखता है, इसलिए हमने इस मार्गदर्शिका को आपके सीखने में आने वाली कठिनाइयों को कम करने में मदद के लिए बनाया है.

**त्वरित पहुँच उपकरण पट्टी**
यहाँ आदेश हमेशा दिखाई देते हैं. किसी आदेश को यहाँ जोड़ने के लिए राइट-क्लिक करें.

**रिबन टैब्स**
रिबन पर इसके बटन्स और आदेशों को प्रदर्शित करने के लिए किसी भी टैब पर क्लिक करें. जब आप Word 2013 में कोई दस्तावेज़ खोलते हैं, तो रिबन का मुख पृष्ठ टैब प्रदर्शित होता है. इस टैब में Word में अक्सर उपयोग होने वाले कई आदेश शामिल हैं.

**अपनी फ़ाइलें प्रबंधित करें**
अपनी Word फ़ाइल्स को खोलने, सहेजने, मुद्रित और प्रबंधित करने के लिए **फ़ाइल** क्लिक करें.




**मदद की आवश्यकता है?**
मदद के लिए यहाँ क्लिक करें या F1 दबाएँ.

**रिबन छोटा करें**
रिबन को बंद करने और केवल टैब नामों को दिखाने के लिए यहाँ क्लिक करें.

**नेविगेशन फलक**
नेविगेशन फलक दिखाने के लिए **Ctrl+F** दबाएँ. आप दस्तावेज़ के शीर्ष को इस फलक में खींचकर उसे पुनः व्यवस्थित कर सकते हैं.

या लंबे दस्तावेज़ों में अपनी इच्छित खोज करने के लिए खोज बॉक्स का उपयोग कर सकते हैं. **ढूँढें और बदलें** संवाद बॉक्स खोलने के लिए **Ctrl+H** दबाएँ.

**प्रासंगिक रिबन टैब्स**
कुछ टैब्स रिबन पर तभी दिखाई देते हैं जब आपको उनकी ज़रूरत होती है. उदाहरण के लिए, यदि आप किसी तालिका का चयन करते हैं, तो आपको **तालिका उपकरण,** दिखाई देंगे जिसमें दो अतिरिक्त टैब्स शामिल होते हैं – **डिज़ाइन** और **लेआउट**.




**संवाद बॉक्स लॉन्चर्स**
यदि आप इस चिह्न को रिबन आदेशों के किसी समूह के आगे देखते हैं, तो आप अधिक विकल्पों वाले बॉक्स को देखने के लिए इसे क्लिक कर सकते हैं.

**दृश्य स्विच करें**
पठन दृश्य, मुद्रण दृश्य, या वेब दृश्य में स्विच करें.

**शब्द संख्या**
शब्द संख्या जानने के लिए यहाँ देखें. चयनित शब्दों की शब्द संख्या देखने के लिए कुछ पाठ का चयन करें.

**ज़ूम इन या ज़ूम आउट करें**
दृश्य आवर्धन को समायोजित करने के लिए स्लाइडर को ले जाएँ.

Microsoft

# Word 2013

Office

## त्वरित प्रारंभ मार्गदर्शिका

आपके द्वारा पहली बार Word 2013 खोले जाने पर, आप देखेंगे की प्रारंभ करने के लिए आपके पास कई विकल्प हैं – किसी टेम्पलेट, कोई नवीनतम फ़ाइल या कोई रिक्त दस्तावेज़ का उपयोग करना.

**ऑनलाइन टेम्पलेट्स के लिए खोज करें**
Office.com पर ऑनलाइन टेम्पलेट्स खोजने के लिए खोज बॉक्स में कीवर्ड्स लिखें.

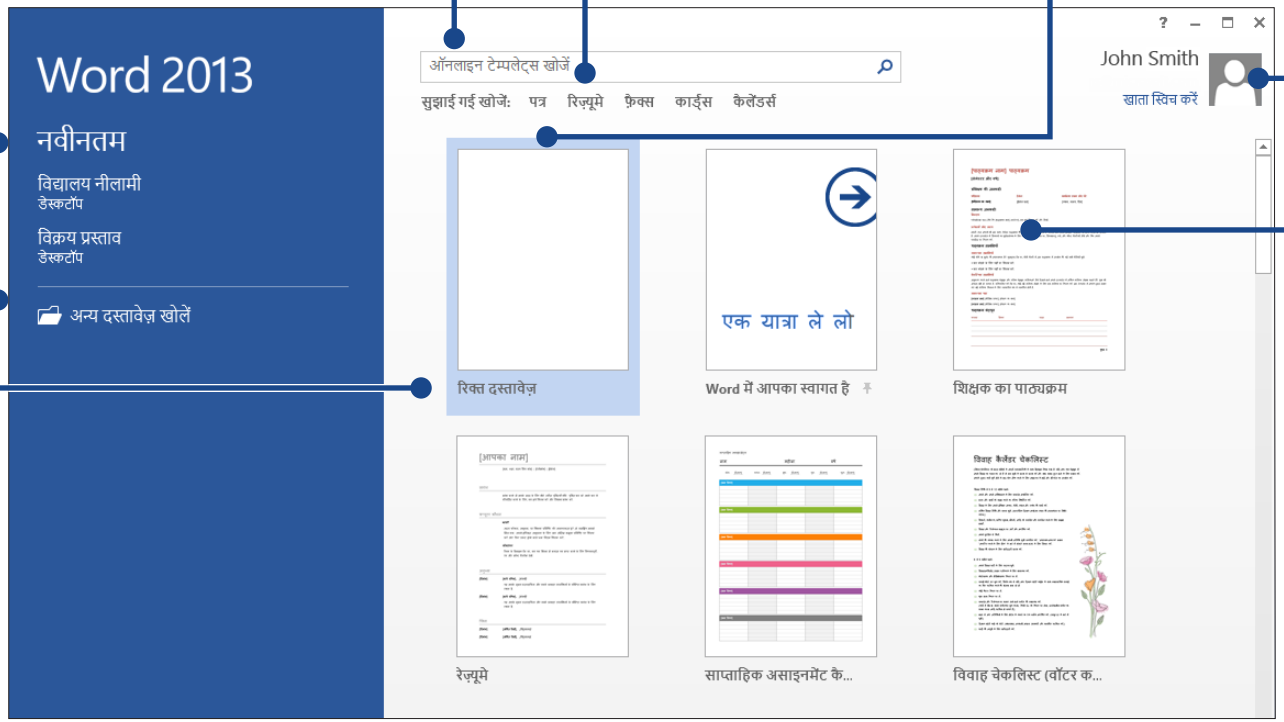
**सुझाए गए खोज**
कुछ सर्वाधिक लोकप्रिय टेम्पलेट्स ढूँढने के लिए खोज बॉक्स के नीचे शब्दों पर क्लिक करें.

**फ़ीचर्ड और व्यक्तिगत टेम्पलेट्स**
फ़ीचर्ड टेम्पलेट्स Office.com से हैं. आपके द्वारा बनाए गए किसी भी कस्टम टेम्पलेट्स को खोलने के लिए **व्यक्तिगत** टेम्पलेट्स क्लिक करें.

**वर्तमान फ़ाइलें खोलें**
वर्तमान सूची आपके सर्वाधिक उपयोग किए गए दस्तावेज़ों पर आसान पहुँच प्रदान करती है.

**अन्य फ़ाइलें खोलें**
आपके कंप्यूटर पर या ऑनलाइन संग्रहीत दस्तावेज़ों को खोजने के लिए ब्राउज़ करें.

**कोई नया दस्तावेज़ बनाएँ**
किसी रिक्त पृष्ठ के साथ प्रारंभ करने के लिए, **रिक्त दस्तावेज़** क्लिक करें.




**साइन इन करें**
अपने खाते में साइन करें और आपके द्वारा ऑनलाइन सहेजे गए दस्तावेज़ प्राप्त करें.

**टेम्पलेट पूर्वावलोकन**
टेम्पलेट्स के थंबनेल पूर्वावलोकन देखने के लिए नीचे स्क्रॉल करें. किसी छवि का बड़ा पूर्वावलोकन देखने के लिए उसे क्लिक करें.

**युक्ति**
इस स्क्रीन को छोड़ने और सीधे रिक्त दस्तावेज़ पर जाने के लिए, **Enter** या **Esc** दबाएँ.

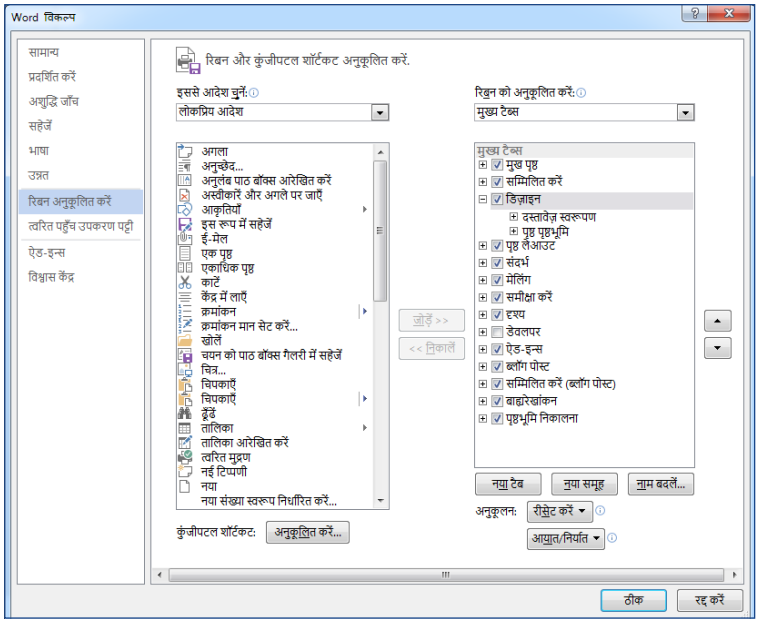
# Word 2013

Office

## रिबन में नया क्या है

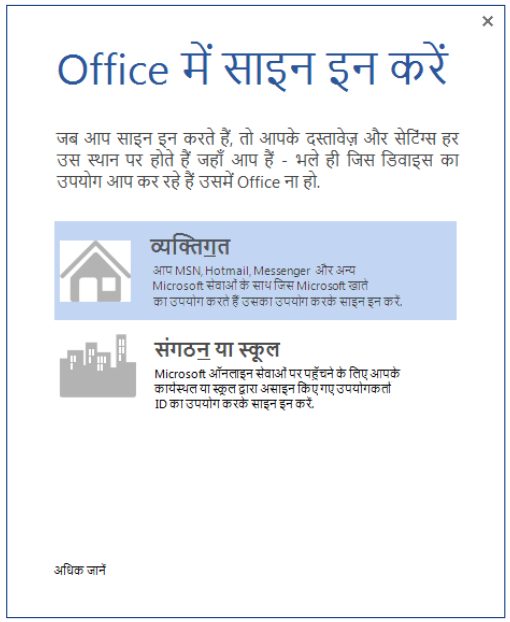
Word 2013 में नया **डिज़ाइन** टैब विषयवस्तुओं, शैलियों और अन्य स्वरूपण सुविधाओं का उपयोग करना और यह समझना कि वे एक दूसरे के साथ कैसे संबंधित हैं, सरल बनाता है.

आप अपनी आवश्यकता अनुसार नए टैब्स बनाकर और उन्हें आपके द्वारा अधिकांश उपयोग किए जाते आदेशों के साथ भर कर रिबन को आसानी से अनुकूलित कर सकते हैं. रिबन आदेशों को अनुकूलित करना प्रारंभ करने के लिए, **फ़ाइल > विकल्प > रिबन अनुकूलित करें** क्लिक करें.

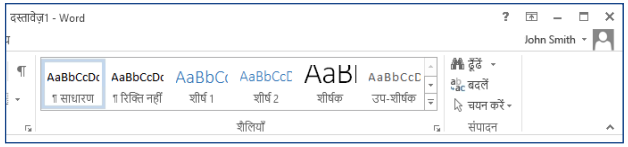



## Office में साइन इन करना

कभी भी और कहीं भी जहाँ से आप चाहें कार्य करें. Microsoft Office में साइन इन करके, आप कहीं से भी सुरक्षित रूप से आपकी Office फ़ाइलें प्राप्त कर सकते हैं.




रिबन के शीर्ष दाएँ कोने पर अपना नाम देखें. आपके द्वारा साइन करने के बाद, आप अपनी प्रोफ़ाइल अद्यतन कर सकते हैं या यहाँ से खाते स्विच कर सकते हैं.



# Word 2013

Office

## संभवतः आप इन चीज़ों को खोज रहे हैं

Word 2013 में कुछ अधिक सामान्य उपकरणों और आदेशों को ढूँढ़ने के लिए नीचे सूची का उपयोग करें.

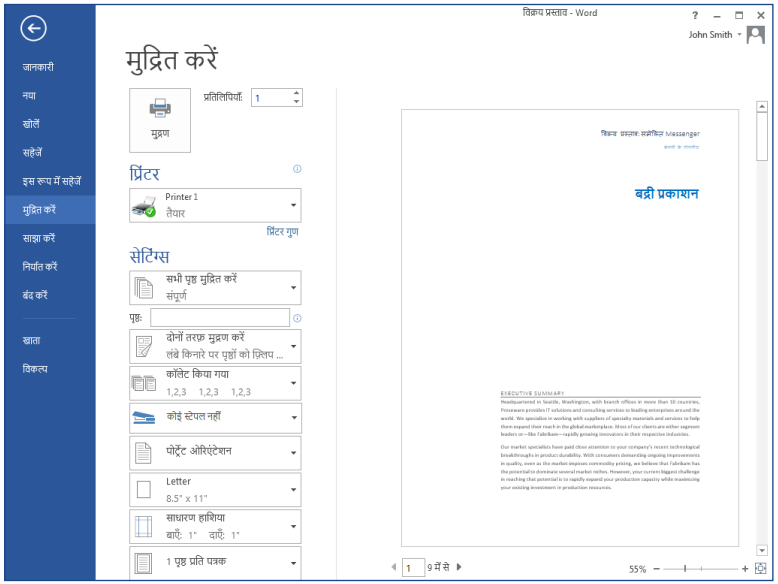
| यह करने के लिए... | क्लिक करें... | और फिर इसमें देखें... |
|---|---|---|
| फ़ाइलें खोलना, सहेजना, मुद्रित करना, पूर्वावलोकन करना, सुरक्षित करना, भेजना, कनवर्ट करना या अपने दस्तावेज़ क्लाउड पर सहेजने के लिए स्थान से कनेक्ट करना | **फ़ाइल** | Backstage दृश्य (इस दृश्य में बाईं ओर लिंक्स पर क्लिक करें). |
| पंक्ति रिक्ति परिवर्तित करना, पाठ पर स्वरूपण और शैलियाँ लागू करना | **मुख पृष्ठ** | **फ़ॉन्ट, अनुच्छेद,** और **शैलियाँ** समूह. |
| रिक्त पृष्ठ, तालिकाएँ, चित्र, हाइपरलिंक्स, शीर्ष लेख और पाद लेख, या पृष्ठ संख्या सम्मिलित करना | **सम्मिलित करें** | **पृष्ठ, तालिकाएँ, रेखांकन,** और **शीर्ष लेख और पाद लेख** समूह. |
| अपने दस्तावेज़ की दिखावट को त्वरित रूप से परिवर्तित करना, पृष्ठ पृष्ठभूमि रंग परिवर्तित करना, पृष्ठ पर कोई बॉर्डर जोड़ना, या कोई वाटरमार्क जोड़ना | **डिज़ाइन** | **दस्तावेज़ स्वरूपण** और **पृष्ठ पृष्ठभूमि** समूह. |
| हाशिये सेट करना, पृष्ठ विराम जोड़ना, न्यूज़लेटर-शैली स्तंभ बनाना, अनुच्छेदों के बीच रिक्तियाँ परिवर्तित करना, या किसी पृष्ठ को लैंडस्कैप में घुमाना | **पृष्ठ लेआउट** | **पृष्ठ सेटअप** समूह |
| सामग्री तालिकाएँ बनाना, या फ़ुटनोट्स और एंडनोट्स सम्मिलित करना | **संदर्भ** | **सामग्री तालिका** और **फ़ुटनोट्स** समूह. |
| लिफ़ाफ़े या लेबल बनाना, या कोई मेल मर्ज करना | **मेलिंग्स** | **बनाएँ** और **मेल मर्ज प्रारंभ करें** समूह. |
| वर्तनी और व्याकरण जाँचना, शब्द संख्या प्राप्त करना, या परिवर्तन ट्रैक करना | **समीक्षा करें** | **अशुद्धि जाँच** और **ट्रैकिंग** समूह. |
| दस्तावेज़ दृश्यों के बीच स्विच करना, नेविगेशन फलक खोलना, या मापनी दिखाना | **दृश्य** | **दृश्य, दिखाएँ,** और **विंडो** समूह. |

# Word 2013

Office

## मुद्रण पूर्वावलोकन कहाँ है?

अन्य उपयोगी मुद्रण-संबंधित सेटिंग्स के साथ वर्तमान दस्तावेज़ का मुद्रण पूर्वावलोकन देखने के लिए **फ़ाइल** > **मुद्रित करें** क्लिक करें.

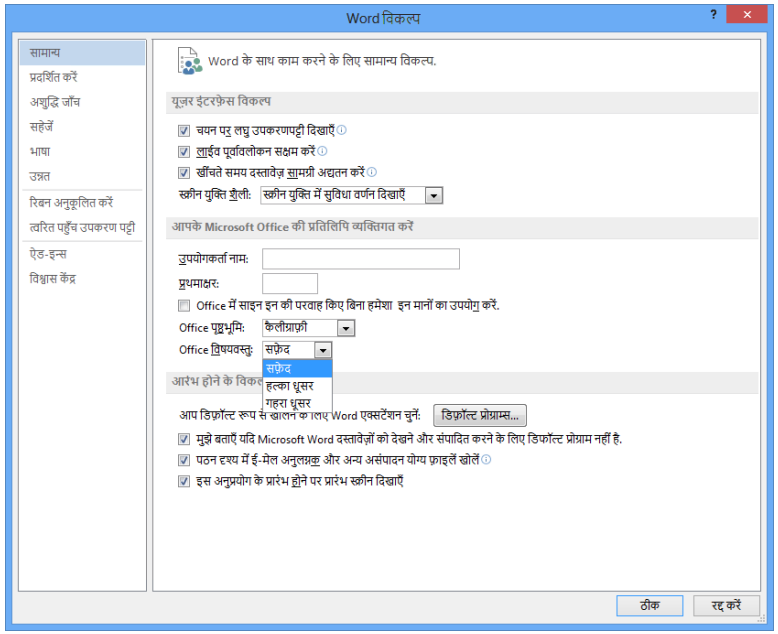



दस्तावेज़ मुद्रित किए जाने पर कैसा दिखाई देगा यह विंडो के दाईं ओर पूर्वावलोकन किया जाता है. प्रिंटर या फ़ाइन-ट्यून सेटिंग्स का चयन करने के लिए विंडो के बाईं ओर का उपयोग करें – उदाहरण के लिए, पोट्रेट से लैंडस्कैप में परिवर्तित करना, काग़ज़ आकार परिवर्तित करना, या केवल वर्तमान पृष्ठ मुद्रित करना.

अधिक विकल्प सेट करने के लिए, **सेटिंग्स** के नीचे, विंडो के बाईं ओर नीचे **पृष्ठ सेटअप** लिंक पर क्लिक करें.

## मैं विकल्पों का चयन कहाँ करूँ?

**Word विकल्प** संवाद बॉक्स खोलने के लिए **फ़ाइल** >**विकल्प** पर क्लिक करें. यह वह स्थान है जहाँ आप Word सेटिंग्स और प्राथमिकताएँ अनुकूलित कर सकते हैं.




**Word विकल्प** संवाद बॉक्स में कुछ सेटिंग केवल Word पर लागू होती है. लेकिन कुछ प्राथमिकताएँ (उदाहरण के लिए, अपनी **Office विषयवस्तु** के लिए **हल्का धूसर** या **गहरा धूसर**) आपके सभी स्थापित किए गए Office प्रोग्राम्स पर लागू होंगी.

# Word 2013

Office

## ऐसे लोगों के साथ कैसे कार्य करें जिनके पास Word 2013 नहीं है

ऐसे लोग जो Word के किसी पुराने संस्करण का उपयोग कर रहे हैं, उनके साथ फ़ाइलें साझा और आदान-प्रदान करने पर ध्यान में रखने योग्य कुछ बातें यहाँ हैं.

| Word 2013 में... | क्या होता है? | मुझे क्या करना चाहिए? |
|---|---|---|
| **आपने कोई ऐसा दस्तावेज़ खोला है जो Word के किसी पिछले संस्करण में बनाया गया था.** | Word 2013 में, आपको शीर्षक पट्टी पर फ़ाइल नाम के आगे **[संगतता मोड]** शब्द दिखाई देंगे. संगतता मोड यह सुनिश्चित करता है कि दस्तावेज़ में Word 2013 की कोई भी नई सुविधाएँ उपलब्ध नहीं है, ताकि Word के पिछले संस्करणों का उपयोग कर रहे लोग इसके साथ कार्य कर सकें. | आप संगतता मोड में काम कर सकते हैं या आप अपने दस्तावेज़ को नए स्वरूप में कनवर्ट कर सकते हैं. दस्तावेज़ को कनवर्ट करने के लिए, **फ़ाइल > जानकारी > कनवर्ट करें** पर क्लिक करें. आपके दस्तावेज़ को कनवर्ट करना आपको नई सुविधाओं का उपयोग करने देता है, लेकिन Word के पिछले संस्करणों का उपयोग कर रहे लोगों को दस्तावेज़ के कुछ भागों को संपादित करने में कठिनाई हो सकती है. |
| **आपने अपने दस्तावेज़ को किसी Word 2013 फ़ाइल के रूप में सहेजा है.** | यदि कोई दस्तावेज़ को Word के किसी पिछले संस्करण में खोलता है, तो हो सकता है कि वह Word 2013 सुविधाओं द्वारा बनाए गए कुछ आइटम्स को परिवर्तित करने में सक्षम न हो.<br><br>Word 2003 उपयोगकर्ताओं को नि:शुल्क संगतता पैक की आवश्यकता होगी. Word 2003 उपयोगकर्ता द्वारा दस्तावेज़ खोले जाने पर पैक को डाउनलोड करने का एक संकेत दिखाई देता है. | यदि आपको Word के किसी पिछले संस्करण का उपयोग करके Word 2013 दस्तावेज़ को किसी के साथ साझा करने की आवश्यकता होती है, तो यह सुनिश्चित करने के लिए संगतता परीक्षक उपकरण चलाएँ कि फ़ाइल उनके लिए सही रूप में कार्य करे.<br><br>**फ़ाइल > जानकारी > समस्याएँ जाँचें > संगतता जाँचें** क्लिक करें. यह उपकरण आपको बताता है, कि Word 2013 में कौन सी नई सुविधाएँ पिछले संस्करणों में नहीं थी. |
| **आपने अपने दस्तावेज़ को किसी Word 2003 फ़ाइल के रूप में सहेजा है.** | यदि आपने अपने दस्तावेज़ में नई Word सुविधाओं या स्वरूपण का उपयोग किया है, तो Word 2003 उपयोगकर्ताओं को असमर्थित सुविधाओं के बारे में चेतावनियाँ दिखाई दे सकती हैं, या हो सकता है कि फ़ाइल में स्वरूपण या सुविधा दिखाई न दे. | आपको आवश्यक रूप से कुछ भी करने की आवश्यकता नहीं है. आपके द्वारा अपनी फ़ाइल Word 2003 के पुराने फ़ाइल स्वरूप में सहेजने पर, संगतता परीक्षक स्वचालित रूप से चलेगा और किन्हीं भी असमर्थित सुविधाओं के बारे में आपको चेतावनी देगा. फिर आप अपने दस्तावेज़ पर कोई परिवर्तन करना चुन सकते हैं. |