



Q1 Type the following Paragraph as given

"My Dream Career"

My ambition of life is to become a doctor. I have taken up Science and hygiene as optional Subjects. When I Joint Collage. I Shall take up medical Collage group. I Shall appear in the P.M.T. examination to qualify for joining a medical Collage. After passing the P.M.T. I Shall join the medical Collage to become a doctor.

I would like to be a doctor. My Country has become free, Government has decided to uproot the diseases from the Country and improve the health of the people. Hospitals are being opened for this purpose. there is great demand for doctor, Taking all these things into consideration. I have made up mind to become a Doctor

I do not want to be clerk. This line does not suit me. I do not want to be a teacher. Law is not a paying profession these days so becoming lawyer is not my goal.

A. Correct any spelling errors displayed in the given text.

Ans) Methods to open Ms Word:

1. Steps:

a. Click on the Start button.

b. in the menu that appear select Program → Microsoft Word.

2. Steps:

Start → Run → WinWord

3. Steps:

Right Click on Desktop → new → ms word Document

# Spelling and grammar Dialog Box

Spelling & grammar English (US) [?] [X]

Extra Space between words:

[Text Area]

Ignore case

ignore Punctuation

Suggestions:

[Text Area]

Check grammar

option  Undo

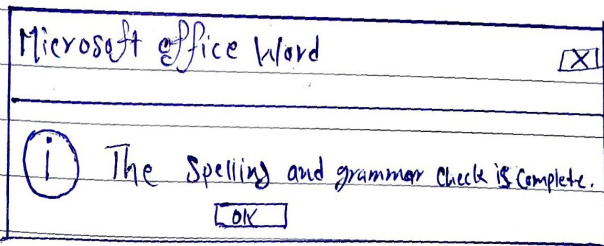
Spelling and grammar की help में MS Word में Spelling & grammar को type करते ही automatically check करता है। यह red underline में spelling error में व green underline में grammar error show करता है।

Steps:-

1. Grammar या spelling mistakes word या sentence में select करते हैं
2. Review tab → Spelling & grammar Dialog Box open होता है

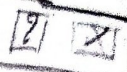
error	→	Suggestion	→	Click
Joinin	→	Joining, Join in	→	Change
I Would	→	I Would	→	Change
hs	→	has, his, he	→	Change
become free	→	become free	→	Change

इसके बाद, हम Yes पर click करते हैं और फिर Spelling & grammar complete हो जाता है।



फिर ok पर click करते हैं

# Page Setup



Margin | Paper | Layout

## Paper Size:

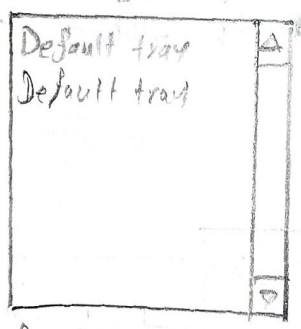
Letter ▾

Width: 8.5" ⬆ ⬇ ⬆

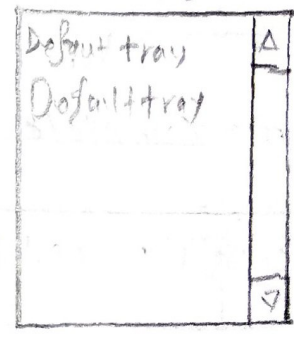
Height: 11" ⬆ ⬇ ⬆

## Paper Source

### First Page



### Other Page



## Preview



Apply to: Whole Document ▾

Print option

Default

OK


















Cancel

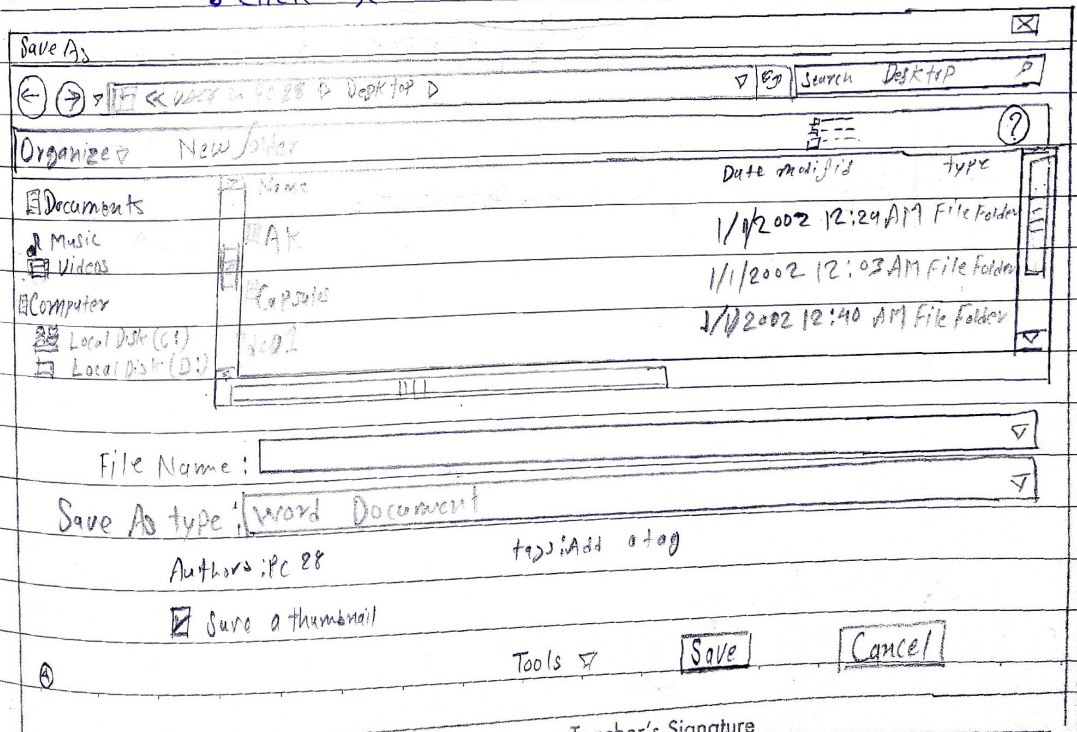
B Save the document as <My Dream> - W01.Docx

Ans → Click office button → File Name My Dream → Click Save button

C Change the Layout of the page as given below.  
 > Page size: A4 (8.27" x 11.69") > Page orientation: Landscape

Ans → Steps :-

go to Page Layout tab → Page Setup Arrow  click  Page Setup Dialog Box open  Page Setup Dialog Box  paper tab  click  paper tab  paper size: A4 select   Margins tab  click  margin tab   orientation: Landscape select   OK  click 



Paragraph [?] [X]

Indents and Spacing | Line and Page Breaks

General

Alignment:  
Outline level:

Indentation

Left: [0"] [v] Special: [None] [v] [By] [v]  
Right: [0"] [v] [v] [v]

Mirror indent

Spacing

Before: [0"] [v] Line Spacing: [1.5 Lines] [v] [At:] [v]  
After: [10"] [v] [v] [v]

Don't add space between paragraphs of the same style.

Preview

[Tabs...] [Default] [OK] [Cancel]

D. Change the page margins as follows:  
 >Top: 1.25" >Bottom: 1.25" >Right: 1.25" >Left: 1.25"

Ans: Ms Word में Page Layout tab के अंदर page Setup group के अंदर Margins पर click करने पर सबसे नीचे Custom Margins पर click करने पर page Setup Dialog Box open होता है

Top: 1.25"

Bottom: 1.25"

Left: 1.25"

Right: 1.25"

Set करने के बाद OK button पर click करे click करने के बाद margins Change हो जाती है

E. Format the entire document as given below. >Line Spacing: 1.15" >Font: Times New Roman > Font size: 14 >Align: Justify

Ans: Steps:-

1. Click on the Home tab

2. Click on the Paragraph arrow

Set:-

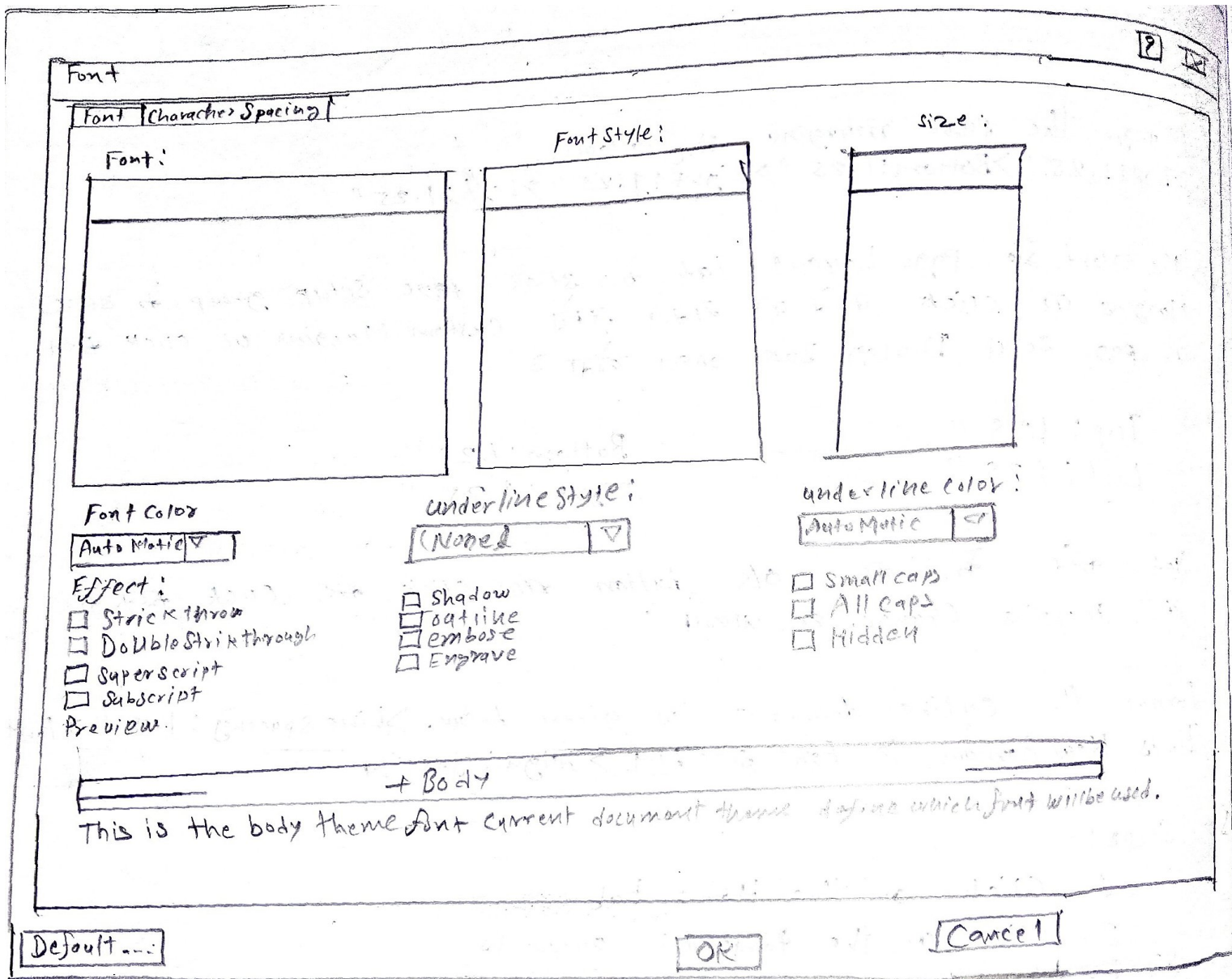
Line Spacing: 1.15"

Font: Times New Roman

Font size: 14

Align: Justify

3. Click on OK



Font

Font | Character | Spacing

Font:

Font Style:

Size:

Font Color

Auto Match

underline style:

(None)

underline color:

Auto Match

Effect:

- Strike through
- Double Strike through
- Superscript
- Subscript

- Shadow
- Outline
- Emboss
- Engrave

- Small caps
- All caps
- Hidden

Preview:

+ Body

This is the body theme font current document theme define which font will be used.


Default...


OK

Cancel


QF Select the heading "My Dream Career" and format it as given below. >Font Color: blue >Style: Bold and underline >Align: Center

Ans) Steps:-

1. Select the heading "My Dream Career"
2. go to home tab
3. Font group के अंदर  Arrow पर click करें या Ctrl+D keyboard पर Press करें करने पर हमारे सामने Font Dialog Box open होता है

Set:- Font group के अंदर FontColor: blue select करें  
 और underline style के अंदर underline select करें  
 और Font Style: Bold set करें  
 और ok पर click करें  
 और "My Dream Career" को center में करने के लिए  
 Home tab के अंदर paragraph group के अंदर  icon पर  
 click करें

QG Change all the letters to Uppercase

Ans) ~~MS~~ Ms Word में Home tab के अंदर font group के अंदर  icon पर click करें और UPPERCASE पर click करें करने पर all selected text uppercase में convert हो जाएगा


QH. Make the first Letter of the paragraph larger and fall into three lines (Drop Cap).

Ans) Ms Word के अंदर ~~insert~~ हमारे प्रथम paragraph को select करें और insert tab में Drop Cap पर click करें और Dropper पर click करें

Q1 Format the heading "My Dream Career" with style: Heading 2.

Ans) Ms Word के स्टार्ट "My Dream Career" को select करे स्टार्ट Home tab के स्टार्ट style group के स्टार्ट Heading 2 पर click करे और selected text पर Heading 2 style Apply हो जायगी

Q2 Create a bulleted list for the last paragraph lines of Document.

Ans) Ms Word में Last paragraph को select करे और Home tab के स्टार्ट Paragraph group के स्टार्ट  icon पर click करे और के बाद किसी भी एक बुलेट को select करे और जिस बुलेट को Paragraph पर Apply करना है उस बुलेट पर click करे और के बाद Apply हो जायगी


K Enter "My Class Time Table" text as the heading of the table and format it to get the following output using a Word art. (Font: Arial Black, Font Size: 16, Align: Center)

Ans) Ms Word के स्टार्ट insert tab के स्टार्ट text group के स्टार्ट wordart पर click करे और Edit Word Art text Dialog Box open होना open होने के बाद steps को follow करे

Steps:-

1. Font: Arial Black select करे
2. Font Size: 16 select करे.
3. OK पर click करे
4. Ctrl + E keyboard पर press करे

Q1. Insert a footer with the following formatting option:  
 >Caption <My First Document>> Font: Times New Roman > Font size: 12.

Ans) Ms Word में जाएँ insert tab में जाएँ Header & Footer group में जाएँ Footer में Click करें और Blank Footer Select करें footer में text type करें My First Document और My First Document को Select करें Font में जाएँ Home tab में जाएँ Font group में Font Times New Roman Select करें और Paragraph group में जाएँ  icon में Click करें और Ctrl+E keyboard में Press करें और Font group में जाएँ Font size में 12 set करें और Design tab में Click करें और Close Header and Footer में Click करें

2. Prepare your class time table using and format the entire table as given below.

QA Change the cell size of the table using to Auto Fit Content >  
 Align: Center

Ans) Steps:-

1. Select table
2. table में Right click करें
3. AutoFit option में जाएँ AutoFit to content में Click करें
4. Keyboard में Ctrl+E Press करें

QB Select the Heading Row and format it as given below

## Steps:-

1. Select the Heading Row
2. Row में Right click करें
3. AutoFit option में से AutoFit to Content में click करें
4. Keyboard में Ctrl+E Press करें

Q. Convert the all text in to Capital Letters > Style: Bold > Align: Center

## Ans) Steps:-

1. Font group में से Aa icon में click करें और UPPERCASE Select करें
2. Ctrl+B Keyboard में Press करें
3. Ctrl+E Keyboard में Press करें

Q. Insert a New Row just below the last Row of the table and enter the following information into the new Row: > Saturday Lecture on Cloud Computing > Merging all the Column

## Ans) Steps:-

1. सबसे पहले table की Last Row में click करें और फिर Right click करें
2. Insert में से Insert Row Below में click करें
3. और फिर Inserted Last Row को Select करें और Right Click करें
4. Merge Cell में click करें
5. Last Row में click करें और सारे type करें  
Saturday; Spacial Lecture on Cloud Computing

Q3. Send a Call Letter for all Application to Inform Interview Details using Mail Merge Base

Ans) Ms Word के कुछ steps:-

1. Mailing tab पर click करें और Start Mail Merge पर click करें और Step by Step Mail Merge Wizard पर click करें
2. Click करें कि वाक्य हमारे सामने Mail Merge on Task Pane open होता है Select Document type में letter select करें और फिर Next starting document पर click करें
3. Use the current document पर click करें और Next: Select Recipients पर click करें
4. Type a New list पर click करें और Create पर click करें और Customize Column पर click करें और Columns to Customize में कुछ वाक्य entry Fill करें और OK पर click करें और फिर OK पर click करें
5. Select recipients के अंतर्गत use an existing list पर click करें और use an existing list में select a different list पर click करें और list select ~~के~~ ~~के~~ ~~के~~ open करें और OK पर click करें
6. Next: Write your letter पर click करें फिर more items पर click करें फिर insert Merge Field Dialog Box open होगा फिर field को insert करें कि वाक्य Next: Preview Your Letters पर click करें  
कुछ वाक्य आपके Letters का Preview देखा सकते हैं
7. Next: Complete the Merge पर click करें और edit individually पर click करें और ~~अ~~ all पर click करें और OK पर click करें