VedantSri

COMPUTER INSTITUTE | VARANASI

MS Word Questions Answers (Part-I)

सरल हिंदी में अभ्यास नोट्स

VedantSri | Varanasi Computer Training Institute

Block No. 9, Kabir Nagar Rd, Durgakund, Naria, Varanasi 221005

Phone: +91-8808888478

VedantSri Computer Institute Rathyatra

SobhNath, Dhirendra Complex, Rathyatra - Mahmoorganj Rd, Rathyatra Crossing, Khanna Villa Colony, Bhelupur, Varanasi 221010

Phone: +91-9415802061

इन नोट्स में MS Word के बुनियादी विषय और अभ्यास MCQ दिए गए हैं। हर प्रश्न के बाद सही उत्तर अलग लिखा है। Software version के अनुसार कुछ Tab या options के नाम बदल सकते हैं।

1. MS Word क्या है?

मुख्य बातें

- MS Word एक word processing application है।
- इसमें letters, applications, resume, reports और notices जैसे documents बनाए जा सकते हैं।
- लिखे हुए text को edit करना और उसकी formatting बदलना आसान होता है।
- Font style, size और colour से text का रूप बदला जा सकता है।
- Document में table, picture और shapes भी जोड़े जा सकते हैं।
- Document को file के रूप में save करके बाद में फिर खोला जा सकता है।

अभ्यास MCQ

1. MS Word का मुख्य उपयोग क्या है?

(A) चित्रों को चलाना (B) Documents बनाना और edit करना (C) केवल गाने सुनना (D) कंप्यूटर बंद करना

सही उत्तर: **(B) Documents बनाना और edit करना**

2. MS Word में किसका उदाहरण बनाया जा सकता है?

(A) Resume (B) केवल video (C) केवल audio (D) Operating System

सही उत्तर: **(A) Resume**

3. किससे text का रूप बदला जा सकता है?

(A) Font और size (B) Monitor cable (C) Power button (D) Mouse battery

सही उत्तर: **(A) Font और size**

2. MS Word Window और Tabs

मुख्य बातें

- MS Word की window में document लिखने और edit करने का क्षेत्र होता है।
- Ribbon में commands अलग-अलग Tabs के अंदर व्यवस्थित रहती हैं।
- Home Tab में text formatting और paragraph से जुड़े commands मिलते हैं।
- Insert Tab से table, picture और shapes जोड़े जा सकते हैं।
- Design तथा Layout/Page Layout में page के रूप और setup से जुड़े options मिल सकते हैं।
- References और Mailings जैसे Tabs में reference तथा mail merge के tools होते हैं।
- Review और View में जाँच तथा document देखने से जुड़े options मिलते हैं।
- Tab के नाम और व्यवस्था Word के version के अनुसार बदल सकते हैं।

अभ्यास **MCQ**

1. Commands का समूह सामान्यतः कहाँ दिखता है?

(A) Ribbon (B) Recycle Bin (C) Desktop wallpaper (D) Speaker

सही उत्तर: **(A) Ribbon**

2. Picture जोड़ने के लिए सामान्यतः कौन-सा **Tab** उपयोग होता है?

(A) Insert (B) View (C) Review (D) Mailings

सही उत्तर: **(A) Insert**

3. Text formatting के कई **options** किस **Tab** में मिलते हैं?

(A) Home (B) File Explorer (C) Clock (D) Calculator

सही उत्तर: **(A) Home**

3. Clipboard Tools

मुख्य बातें

- Clipboard tools आम तौर पर Home Tab में मिलते हैं।
- Cut चुने हुए text या object को हटाकर दूसरी जगह ले जाने में मदद करता है।
- Copy चुने हुए text या object की एक copy बनाता है।
- Paste, Cut या Copy की गई सामग्री को चुनी हुई जगह पर लगाता है।
- Format Painter एक text की formatting दूसरे text पर लागू करने में मदद करता है।
- Paste Special से उपलब्ध विकल्पों के अनुसार content का paste format चुना जा सकता है।
- कुछ Word versions में Clipboard pane कई copied items दिखा सकता है।

अभ्यास **MCQ**

1. किस **Tool** से चुने हुए **text** की **copy** बनती है**?**

(A) Cut (B) Copy (C) Paste (D) Bold

सही उत्तर: **(B) Copy**

2. दूसरी जगह सामग्री लगाने के लिए कौन-सा **Tool** है**?**

(A) Paste (B) Review (C) Zoom (D) Underline

सही उत्तर: **(A) Paste**

3. Formatting की नकल करने में कौन मदद करता है**?**

(A) Format Painter (B) Print Preview (C) Page Number (D) Mail Merge

सही उत्तर: **(A) Format Painter**

4. Font Formatting

मुख्य बातें

- Font option से text की writing style बदली जा सकती है।
- Font Size से अक्षरों का आकार छोटा या बड़ा किया जाता है।
- Bold text को मोटा, Italic text को तिरछा और Underline text के नीचे रेखा दिखाता है।
- Font Color से text का रंग बदला जाता है।
- Text Highlight Color text के पीछे रंगीन highlight दिखाता है।
- Strikethrough text के बीच में रेखा लगाता है।
- Subscript text को baseline से नीचे और Superscript ऊपर दिखाता है।
- Change Case अक्षरों के uppercase/lowercase रूप बदलने में मदद करता है।

अभ्यास **MCQ**

1. Text को मोटा दिखाने वाला **option** कौन-सा है**?**

(A) Italic (B) Bold (C) Paste (D) View

सही उत्तर: **(B) Bold**

2. Text के पीछे **highlight** लगाने के लिए क्या उपयोग होता है**?**

(A) Text Highlight Color (B) Cut (C) Mailings (D) Save As

सही उत्तर: **(A) Text Highlight Color**

3. Text को तिरछा करने वाला **option** कौन-सा है**?**

(A) Underline (B) Copy (C) Italic (D) Superscript

सही उत्तर: **(C) Italic**

5. Paragraph और Page Layout

मुख्य बातें

- Paragraph tools से text के समूह का alignment बदला जा सकता है।
- Left, Center, Right और Justify alignment paragraph को अलग-अलग तरह से व्यवस्थित करते हैं।
- Line Spacing से lines के बीच की दूरी बदली जाती है।
- Indent से paragraph को margin से अंदर की ओर रखा जा सकता है।
- Bullets और Numbering से सूची को साफ तरीके से दिखाया जा सकता है।
- Page Margins से पन्ने के किनारों की खाली जगह तय होती है।
- Orientation से page को Portrait या Landscape बनाया जा सकता है।
- Page border और background से page का रूप बदला जा सकता है, यदि version में विकल्प उपलब्ध हों।

अभ्यास **MCQ**

1. Paragraph को बीच में रखने के लिए कौन-सा **alignment** है?

(A) Left (B) Center (C) Right (D) Justify

सही उत्तर: **(B) Center**

2. Lines के बीच की दूरी किस **option** से बदली जाती है?

(A) Line Spacing (B) Font Color (C) Paste Special (D) Mail Merge

सही उत्तर: **(A) Line Spacing**

3. चौड़े पन्ने के लिए सामान्यतः कौन-सा **orientation** चुनेंगे?

(A) Landscape (B) Portrait (C) Bold (D) Italic

सही उत्तर: **(A) Landscape**

6. Document बनाना और Manage करना

मुख्य बातें

- New Document से नया document शुरू किया जा सकता है।
- Save वर्तमान file में किए गए बदलाव सुरक्षित करता है।
- Save As से file को नए नाम या दूसरी जगह save किया जा सकता है।
- Insert options से table, picture या shapes जोड़े जा सकते हैं।
- Header और Footer में पन्ने के ऊपर या नीचे दोहराई जाने वाली जानकारी रखी जा सकती है।
- Mail Merge एक जैसे पत्र में अलग-अलग लोगों का नाम या पता जोड़ने में मदद करता है।
- Print Preview से print करने से पहले document का रूप देखा जा सकता है।
- महत्वपूर्ण documents को सुरक्षित रखने के लिए उपलब्ध protection options देखे जा सकते हैं।

अभ्यास **MCQ**

1. File को नए नाम से **save** करने के लिए क्या चुनेंगे?

(A) Save As (B) Bold (C) Review (D) Clipboard

सही उत्तर: **(A) Save As**

2. अलग-अलग लोगों के लिए एक जैसे पत्र तैयार करने में क्या मदद करता है?

(A) Mail Merge (B) Strikethrough (C) Zoom (D) Font Color

सही उत्तर: **(A) Mail Merge**

3. Print करने से पहले **document** देखने के लिए कौन-सा विकल्प है?

(A) Print Preview (B) Cut (C) Change Case (D) Copy

सही उत्तर: **(A) Print Preview**