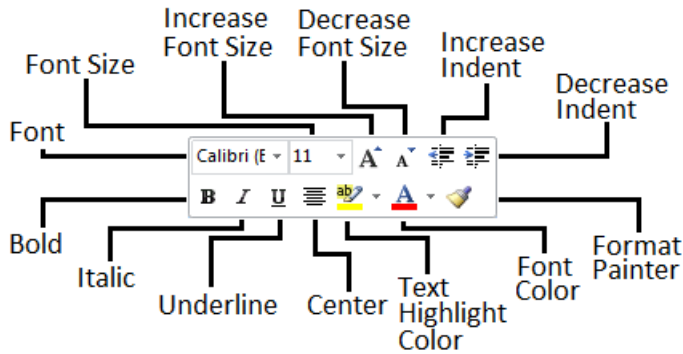


## Chapter - 12

### ऍम ऍस वर्ड 2013 में टेक्स्ट को फॉर्मेट कैसे करें

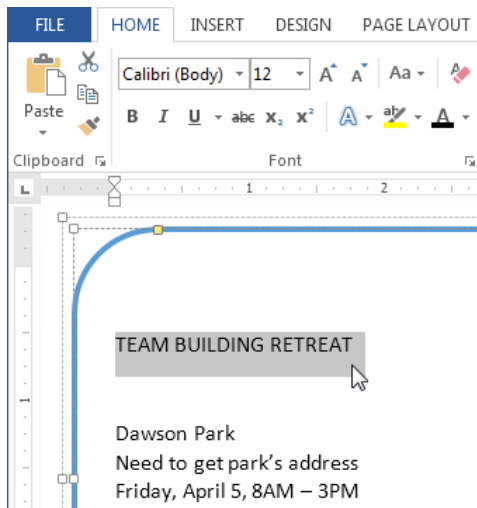
ऍम ऍस वर्ड 2013 में टेक्स्ट को फॉर्मेट कैसे करें  
(How to Format Text in MS Word 2013)



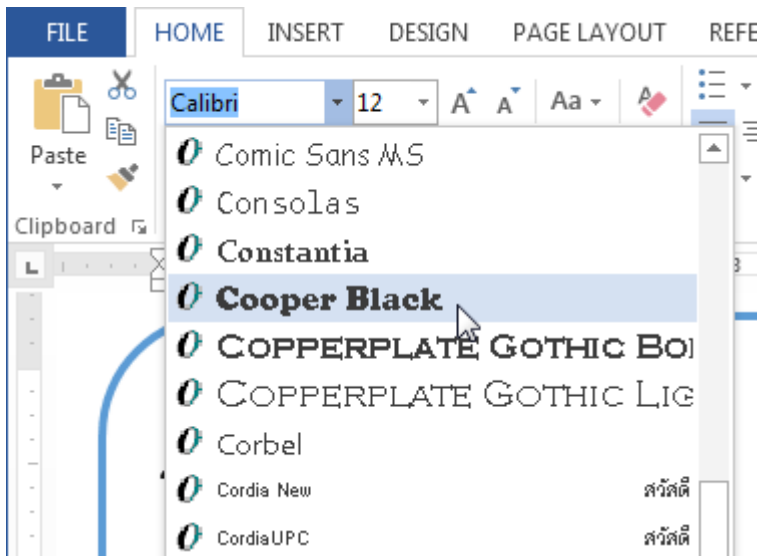
#### How to Change the font

MS Word 2013 में डिफॉल्ट रूप से, प्रत्येक नए Document का Font Calibri पर सेट होता है। हालांकि, Word कई अन्य Font प्रदान करता है जिनका उपयोग आप Text और Title को अनुकूलित करने के लिए कर सकते हैं।

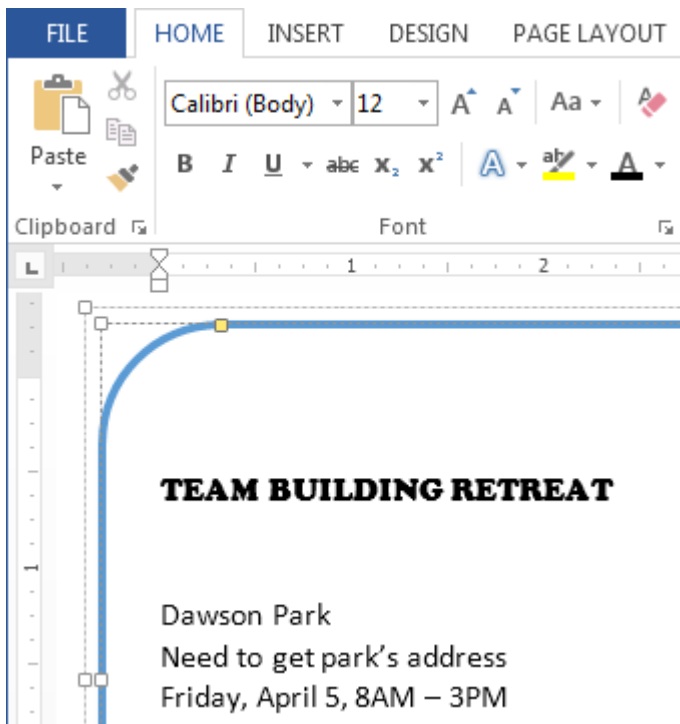
- उस Text का चयन करें जिसका आप Font बदलना चाहते हैं।



- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font box के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Font Style का एक मेनू दिखाई देगा।
- माउस को विभिन्न Font Style पर ले जाएं। Font का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा। उस Font Style का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।

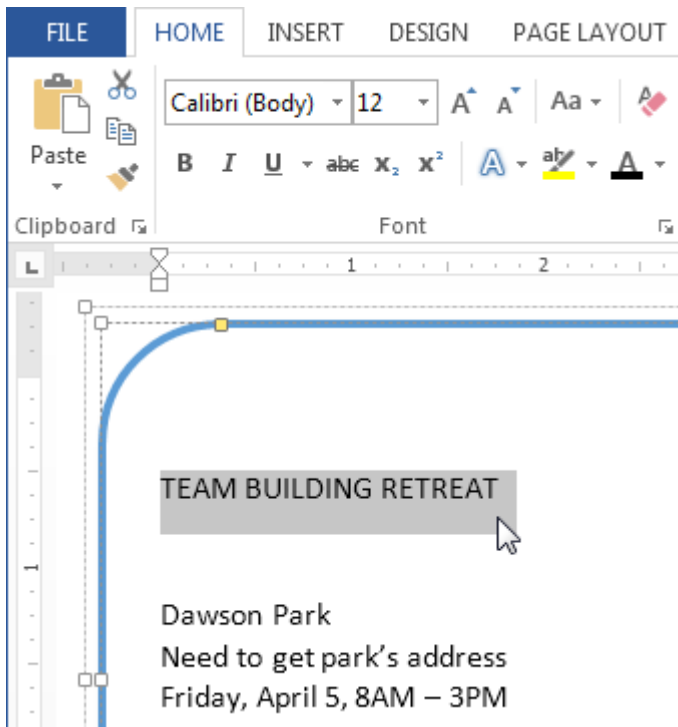


- आप जो Font select करेगे वह आपके Document में बदल जाएगा।

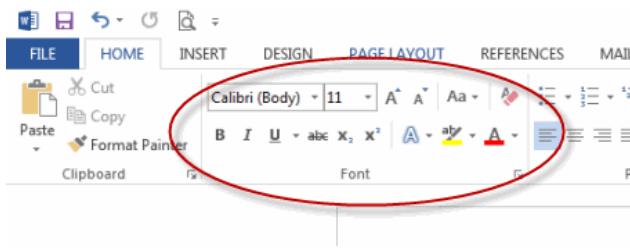


### How to Change the font size

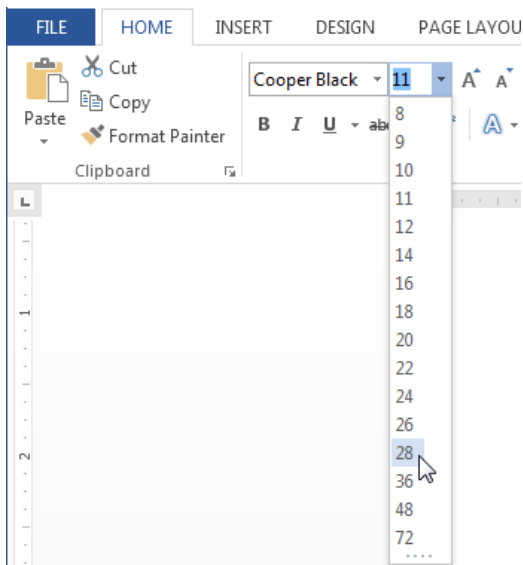
- उस Text का चयन करें जिसका आप Font Size बदलना चाहते हैं।



- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font size के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



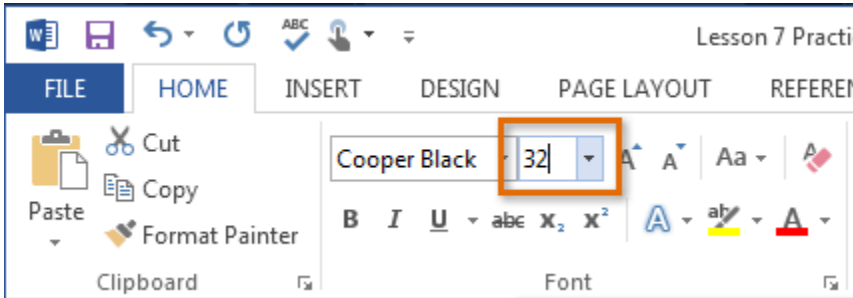
- Font Size का एक मेनू दिखाई देगा। माउस को विभिन्न Font Size पर ले जाएं। Font का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा। उस Font Size का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।



- आप जो Font Size select करेगे वह आपके Document में बदल जाएगा।

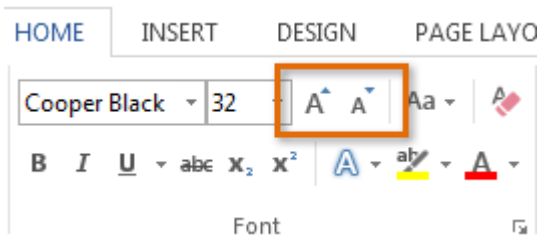
### Font Size Box

यदि आपको Font ड्रॉप-डाउन तीर में से आवश्यक Font Size नहीं मिले तो आप Font Size Box पर क्लिक कर सकते हैं और वांछित Font Size टाइप कर सकते हैं, और इसके बाद Enter दबाएं।



### Grow and shrink font commands

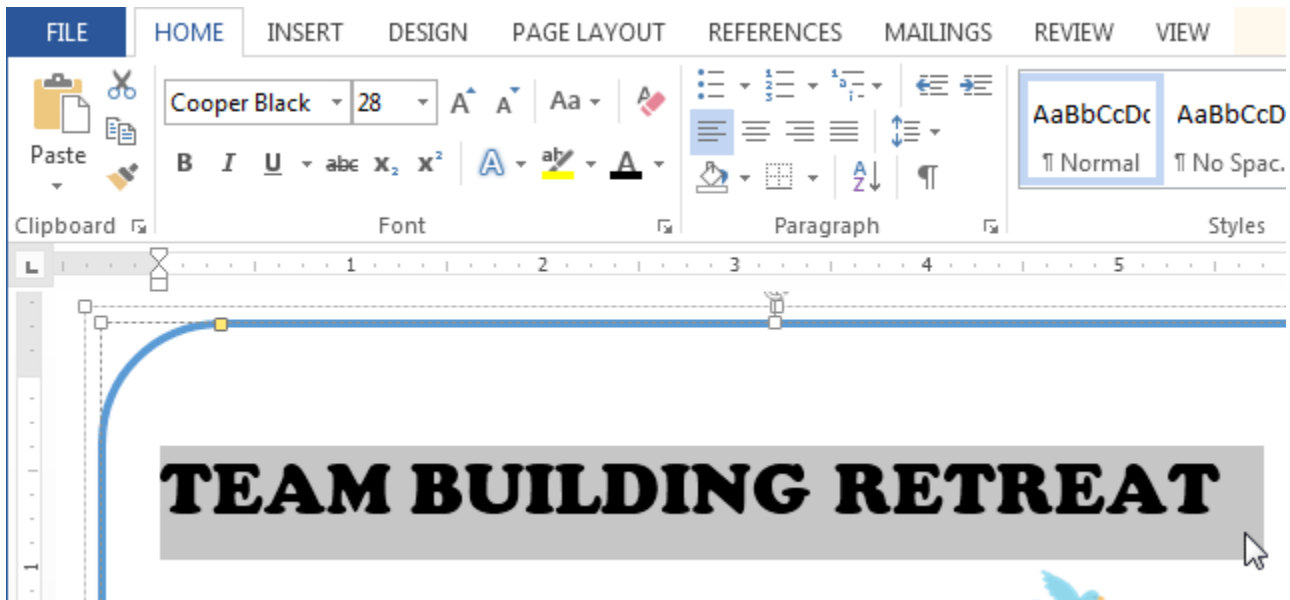
Font Size बदलने के लिए आप Grow Font या Shrink Font option का प्रयोग भी कर सकते हैं। Document में Font Size बदल जाएगा।



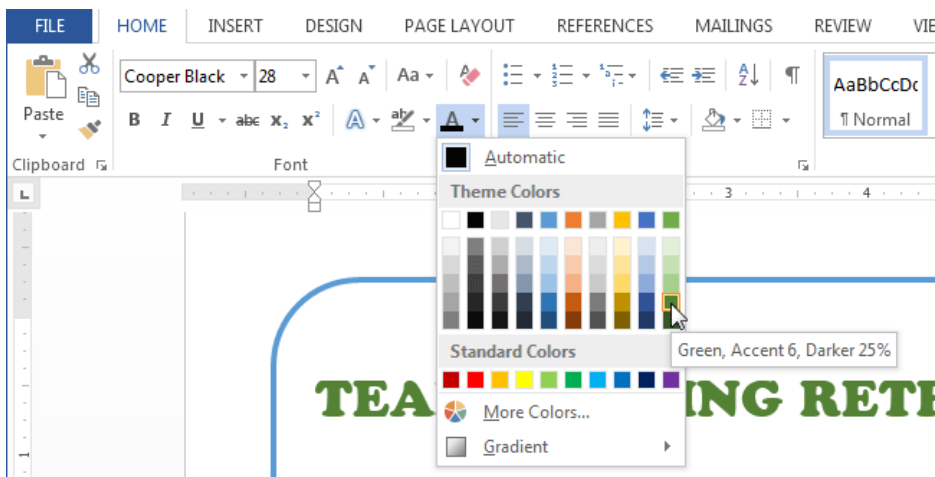
MS Word का हमने एक विडियो तैयार किया है यह विडियो आपको MS Word को समझने में मदद करेगा इसमें हमने MS Word में टेक्स्ट फॉर्मेटिंग कैसे करते हैं और और टेक्स्ट को कस्टमाइज करना बताया है-

### How to Change the Font color

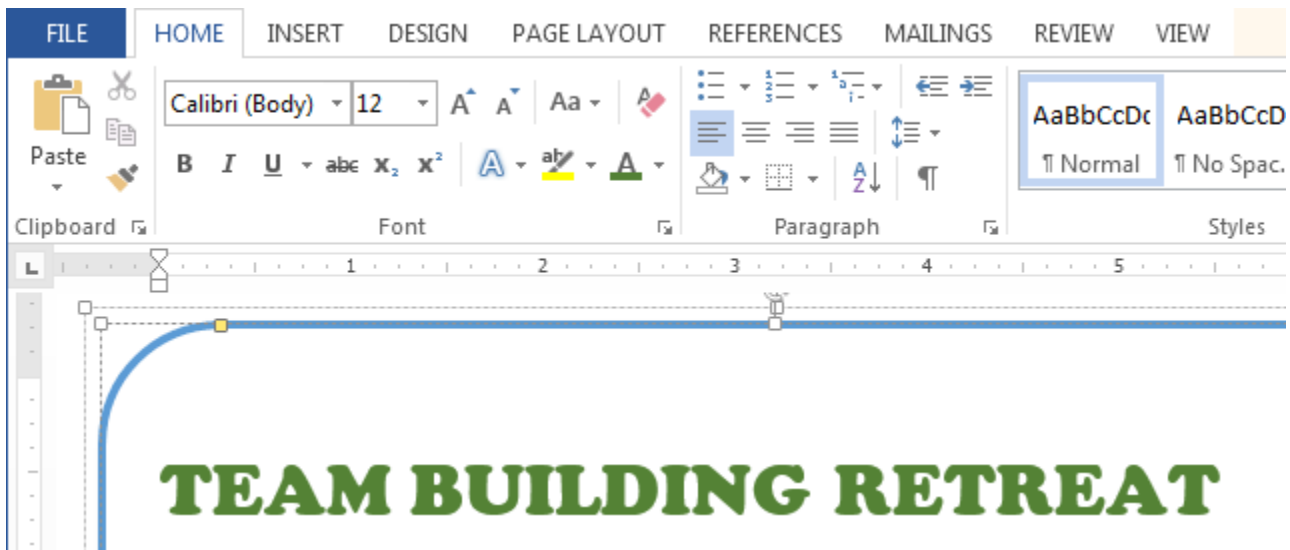
- उस Text का चयन करें जिसका आप Font Color बदलना चाहते हैं।



- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Font Color के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Font Color का एक मेनू दिखाई देगा।
- माउस को विभिन्न Font Color पर ले जाएं। Font Color का Live Preview आपको Document में दिखाई देगा। उस Font Color का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।

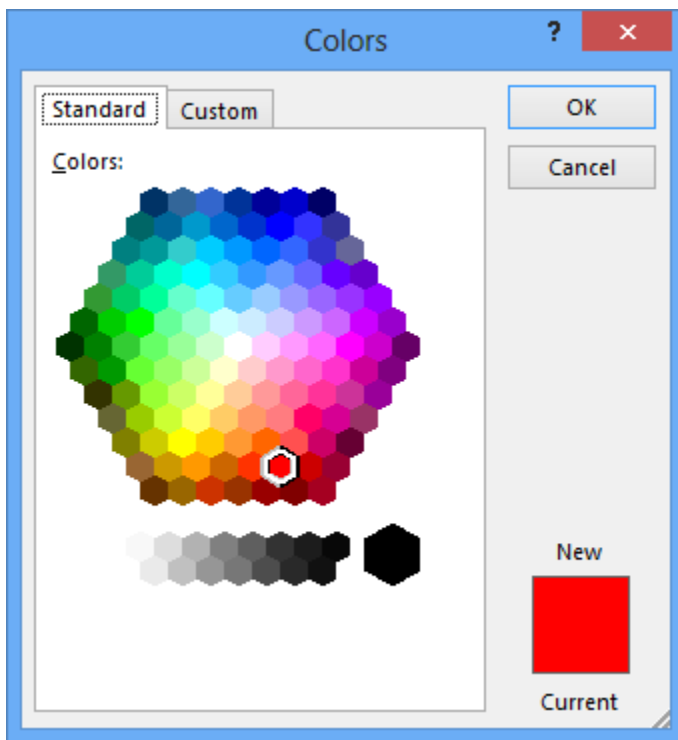


- आप जो Font Color select करेंगे वह आपके Document में बदल जाएगा।



### More Color

यदि आपको Font Color ड्रॉप-डाउन तीर में से आवश्यक Font Color नहीं मिले तो आप More Color पर क्लिक कर सकते हैं और वांछित Font Color select कर सकते हैं, और इसके बाद Ok पर click करें।



### How to Highlight Text

आपके Document में टेक्स्ट को Highlight करना एक बहुत ही महत्वपूर्ण टूल होता है ।

- उस Text का चयन करें जिसे आप highlight करना चाहते हैं।

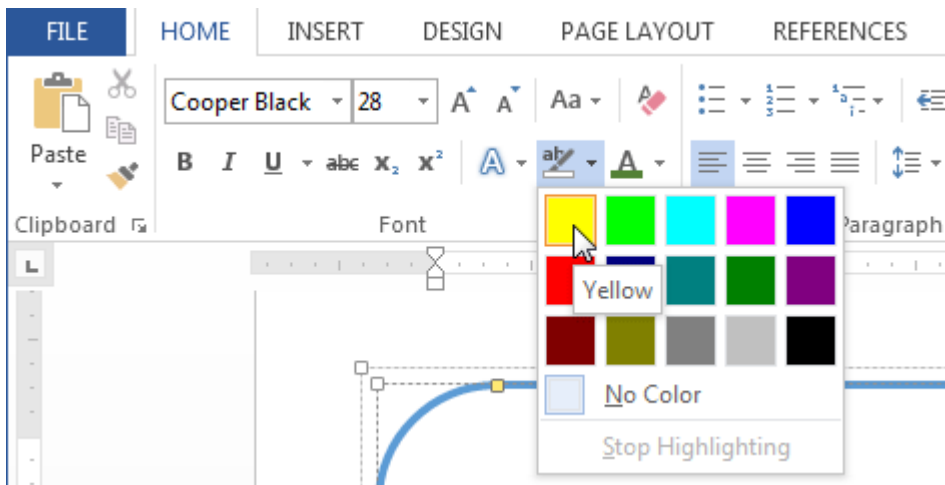
Dawson Park

Need to get park's address

Friday, April 5, 8AM – 3PM

Canoes, door prizes, free lunch,  
scavenger hunt, volleyball, trust walk,

- इसके बाद Home Tab पर स्थित, Text Highlight Color के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Highlight Color का एक मेनू दिखाई देगा।



- आप अपने text को जिस color से भी Highlight करना चाहते हैं उस Color को सिलेक्ट करें।
- आप जो Color select करेगे वह आपके text में Highlight होने लगेगा।

Dawson Park

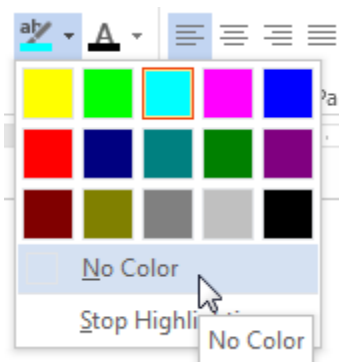
Need to get park's address

Friday, April 5, 8AM – 3PM

Canoes, door prizes, free lunch,  
scavenger hunt, volleyball, trust walk,

## Remove Highlight

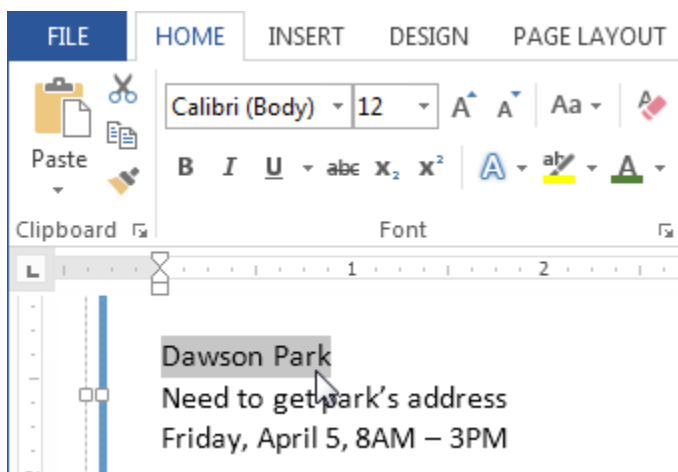
Highlight को हटाने के लिए, Highlight किए गए टेक्स्ट का चयन करें, फिर Text Highlight Color के ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। इसके बाद ड्रॉप-डाउन मेनू से No color पर क्लिक करें।



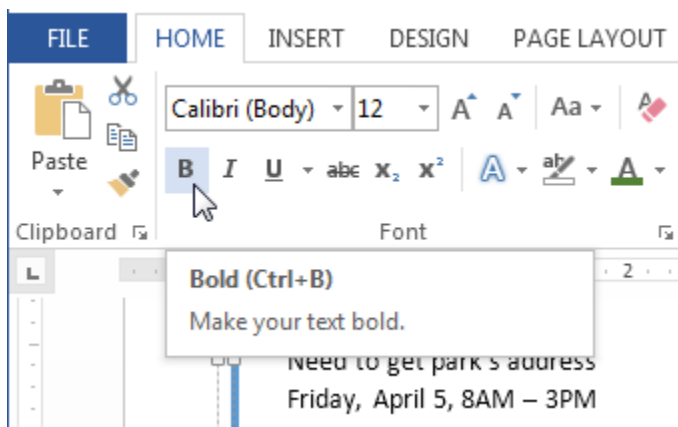
## How to use the Bold, Italic, and Underline commands

Bold, Italic और Underline option का इस्तेमाल महत्वपूर्ण शब्दों या वाक्यांशों पर ध्यान आकर्षित करने के लिए किया जाता है।

- उस Text का चयन करें जिसे आप Modify करना चाहते हैं।

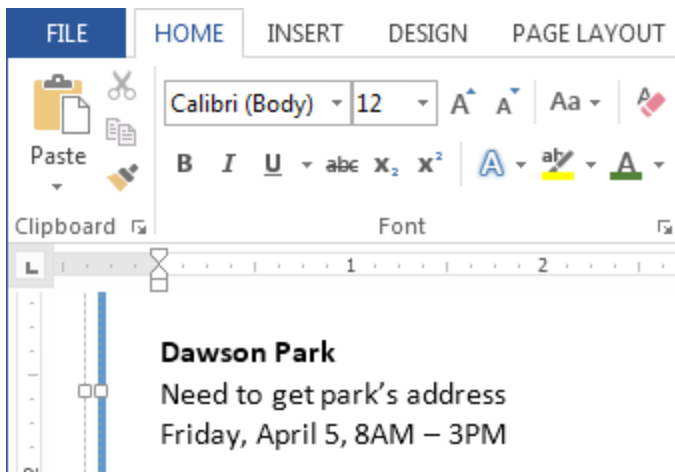


- इसके बाद Home Tab पर स्थित Font Group में से Bold (B), Italic (I) और Underline (U) option पर क्लिक करें। उदाहरण के लिए हम Bold पर क्लिक करेंगे।



- आपका Selected Text Bold हो जाएगा।

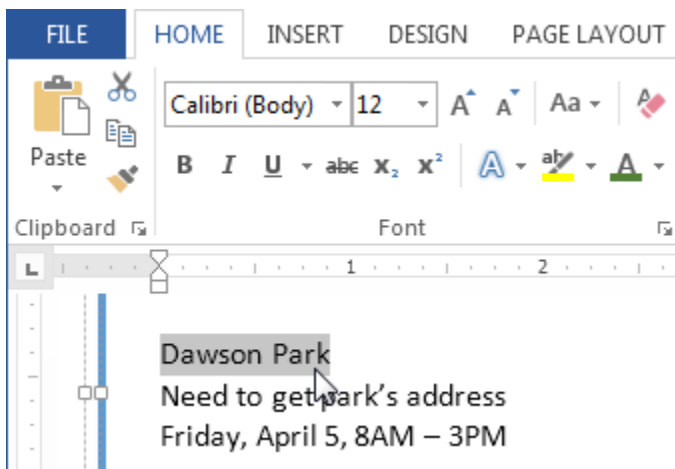




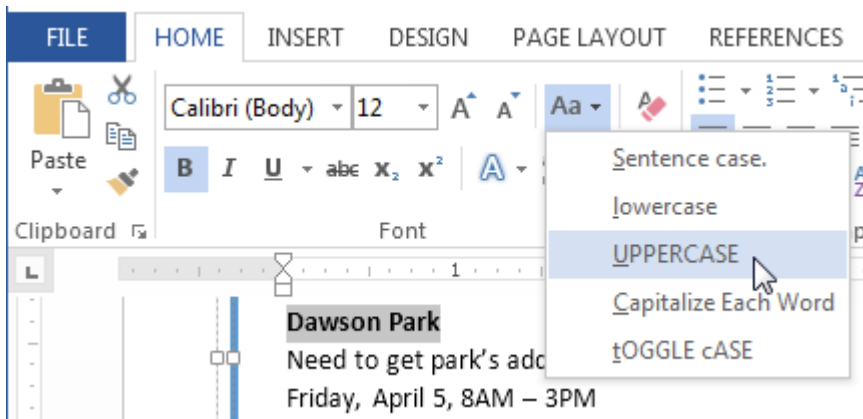
## How to **Change the Text Case**

यदि आप Text को uppercase, lower case, normal case, sentence case या toggle case में बदलना चाहते हैं तो आप Change case option का उपयोग कर सकते हैं।

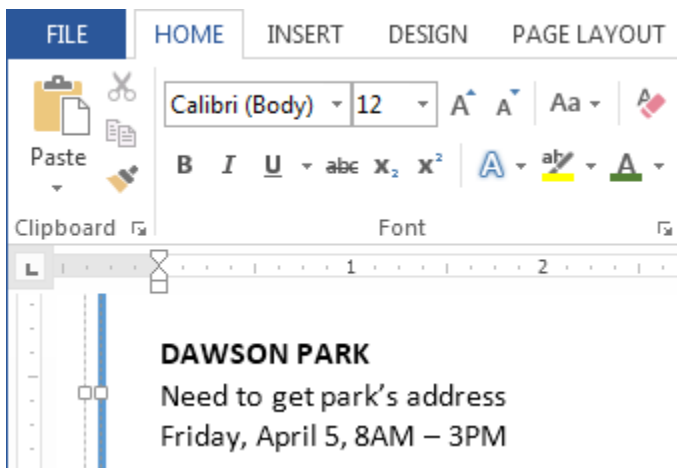
- उस Text का चयन करें जिसका आप Text Case बदलना चाहते हैं।



- इसके बाद Home Tab पर स्थित Font Group में से Change case पर क्लिक करें।
- एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। मेनू से आप जो भी Case select करना चाहते हैं उसे Select करें।



- आप जो Case select करेंगे वह आपके Document में बदल जाएगा।



### How to Change Text Alignment

MS Word में डिफॉल्ट रूप से, Text Document में Left Margin में होता है। परन्तु यदि आप चाहे तो टेक्स्ट को अपने अनुसार Right, Center और justified कर सकते हैं।

- उस Text का चयन करें जिसका आप Text alignment बदलना चाहते हैं।
- इसके बाद Home Tab पर स्थित Paragraph Group में से चार Alignment option में से किसी एक पर क्लिक करें।

