

Chapter - 20

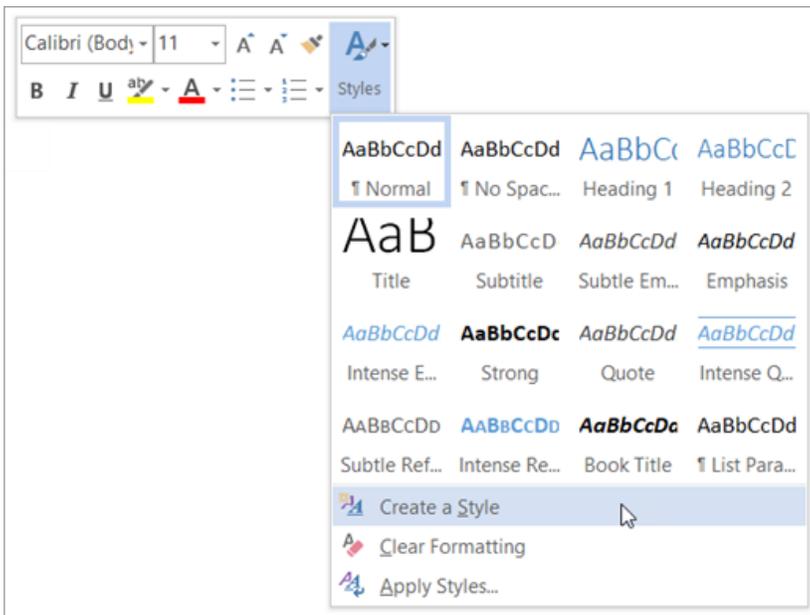
ऍम एस वर्ड 2013 में नई स्टाइल कैसे बनाये

स्टाइल माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की सबसे अद्भुत सुविधाओं में से हैं। जो आपके दस्तावेज़ को Clear और Professional दिखाता हैं, और Document में editing करने में अधिक समय भी नहीं लगता है। Word 2013 में पहले से ही बहुत सारी Heading style मौजूद रहती हैं, जिसे आप Home Tab से एक्सेस कर सकते हैं। Heading styles को आसानी से उपयोग करने के लिए Home Tab पर Style Gallery में रखा जाता है। यदि आप चाहे तो अपनी एक नई Style भी बना सकते हैं और उसे किसी भी समय गैलरी में जोड़ सकते हैं।

- सबसे पहले उस Text का चयन करें जिसे आप Style के रूप में Format करना चाहते हैं।

उदाहरण के लिए, यदि आप ऐसा Text चाहते हैं जिसमें आपके व्यवसाय के बारे में कुछ जानकारी हमेशा आपके Document में Bold और Red दिखाई दे।

- दिखाई देने वाली मिनी टूलबार में, Style पर क्लिक करें और फिर Create a Style पर क्लिक करें।



स्टाइल माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की सबसे अद्भुत सुविधाओं में से हैं। जो आपके दस्तावेज़ को Clear और Professional दिखाता हैं, और Document में editing करने में अधिक समय भी नहीं लगता है। Word 2013 में पहले से ही बहुत सारी Heading style मौजूद रहती हैं, जिसे आप Home Tab से एक्सेस कर सकते हैं। Heading styles को आसानी से उपयोग करने के लिए Home Tab पर Style Gallery में रखा जाता है। यदि आप चाहे तो अपनी एक नई Style भी बना सकते हैं और उसे किसी भी समय गैलरी में जोड़ सकते हैं।

- सबसे पहले उस Text का चयन करें जिसे आप Style के रूप में Format करना चाहते हैं।

उदाहरण के लिए, यदि आप ऐसा Text चाहते हैं जिसमें आपके व्यवसाय के बारे में कुछ जानकारी हमेशा आपके Document में Bold और Red दिखाई दे।

- दिखाई देने वाली मिनी टूलबार में, Style पर क्लिक करें और फिर Create a Style पर क्लिक करें।

