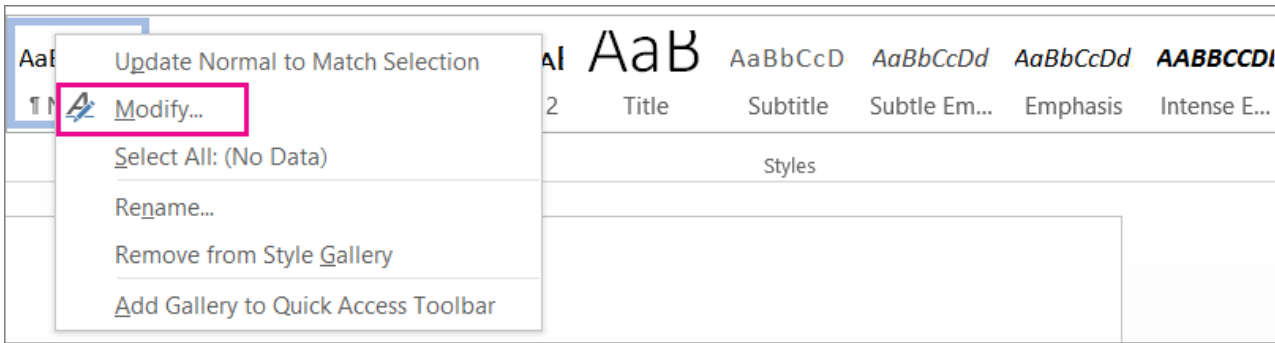


Chapter - 21

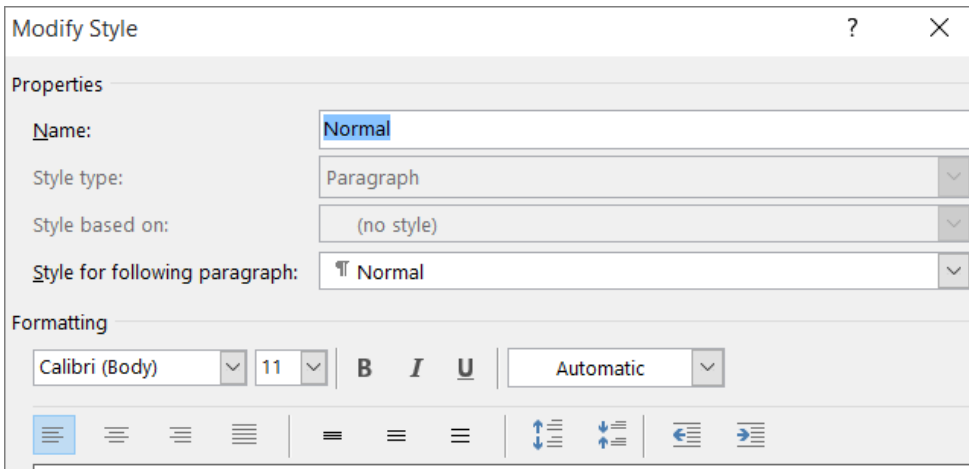
ऍम एस वर्ड 2013 में स्टाइल में सुधार कैसे करें

जैसा की आपको हम पहले ही बता चुके हैं की Heading styles को आसानी से उपयोग करने के लिए Home Tab पर Style Gallery में रखा जाता है। परन्तु फिर भी आप अपने दस्तावेज़ के लिए उपलब्ध Styles को बदलना चाहते हैं तो आप उसे Modify भी कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, मान लें कि आप Heading 1 Style को Modify करना चाहते हैं। तो यह आप Modify option के द्वारा कर सकते हैं।

- सबसे पहले आप Home Tab पर स्थित Style group में से उस Style पर Right click करें जिसे आप बदलना चाहते हैं, और फिर Modify पर क्लिक करें।



- ऐसा करते ही आपके सामने Modify dialog box खुल जायेगा।
-



- अब आप Style में जो भी Changes करना चाहते हैं वह करे और Ok पर Click करे।

Chapter - 21

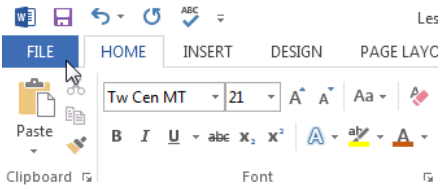
ऍम एस वर्ड 2013 में डॉक्यूमेंट को प्रिंट कैसे करें

जब आप किसी Company, School, Collage, Office में काम कर रहे होते हैं तो वह पर कई Documents पर कार्य किया जाता है जिन्हें कई बार प्रिंट करने की आवश्यकता होती है तो आप MS Word के द्वारा अपने Document को प्रिंट कर सकते हैं। और एक

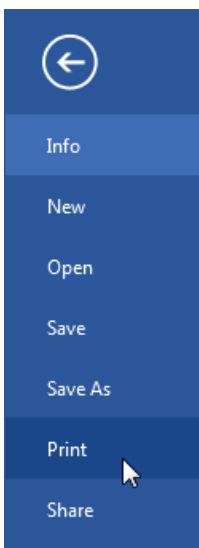
बार अपना Document बना लेने के बाद, आप इसे Print भी कर सकते हैं और offline share भी कर सकते हैं। यह MS Word में Print Pane के माध्यम से करना काफी आसान है।

How to Access the Print Pane

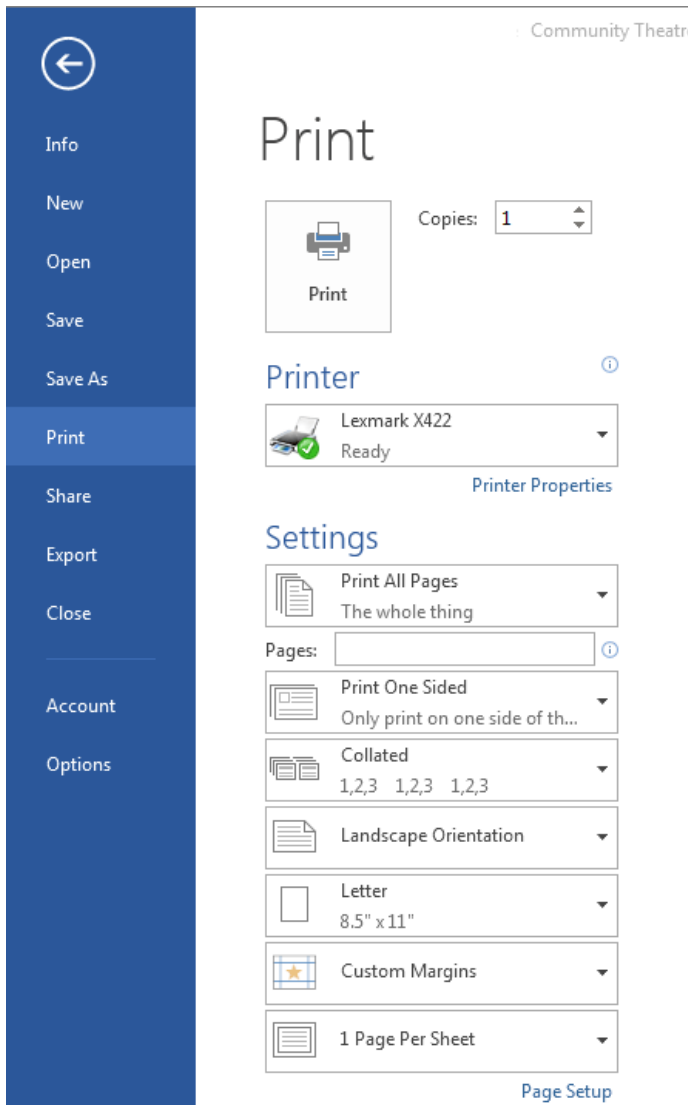
- सबसे पहले आप File Tab पर क्लिक करें। Backstage view दिखाई देगा।



- यहाँ से Print option को Select करें। Print पर Click करते ही आपके सामने Print Pane दिखाई देगा।



- यदि आप Print Pane का उपयोग करने के बारे में अधिक जानने के लिए नीचे इंटरैक्टिव बटन पर क्लिक करें।



- आप अपने कीबोर्ड पर Ctrl + P दबाकर भी Print Pane open कर सकते हैं।

How to Print a Document

- अब Print Pane पर नेविगेट करें और अपने Printer को Select करें।
- इसके बाद Copies option में आप जितनी Copy Print करना चाहते हैं वह संख्या enter करें।
- यदि आवश्यक हो तो additional Setting का चयन करें। अंत में Print पर क्लिक करें।

Print

Print

Copies: 1

Printer: Lexmark X422 Ready

Settings

Print All Pages
The whole thing

Pages:

Print One Sided
Only print on one side of th...

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

Letter
8.5" x 11"

Normal Margins
Left: 1" Right: 1"

1 Page Per Sheet

Page Setup

Custom Printing

- कभी-कभी आपको अपने पूरे Document को Print करने के लिए अलग अलग setting set करने की आवश्यकता होती है जैसे आपके Document में कुल 20 Pages हैं और आप सभी को प्रिंट नहीं करना चाहते उनमे से आप केवल 1, 3, 8, 10 और 20 पेज प्रिंट करना चाहते हैं तो इसके लिए Custom Printing का प्रयोग कर सकते हैं। वर्ड आपको यह निर्दिष्ट करने की अनुमति देता है कि आप कौन सा पेज Print करना चाहते हैं।

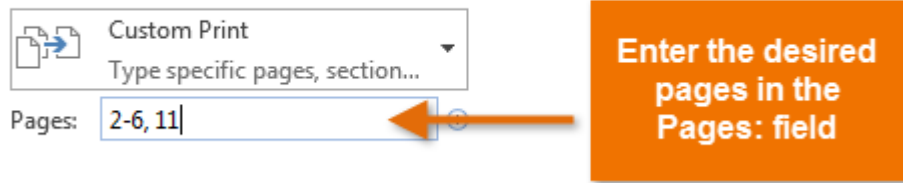
How to Custom Print a Document

यदि आप अलग-अलग Pages या Page range को Print करना चाहते हैं, तो आपको प्रत्येक entry को अल्पविराम से अलग करना होगा। (उदाहरण के लिए 1, 3, 5-7, या 9-12)

- Print Pane पर नेविगेट करें।

- Pages option में Pages की संख्या enter करे जिन्हें आप Print करना चाहते हैं।

Settings



- इसके बाद Print पर क्लिक करें।

Print

