

Chapter - 27

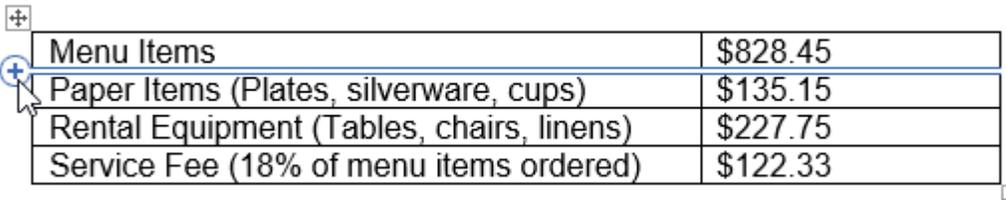
ऍम ऍस वर्ड 2013 में टेबल में सुधार कैसे करें

Document में Table जोड़ने के बाद Table के स्वरूप और अनुभव में सुधार करना बहुत ही आसान है। MS Word में कई तरह के विकल्प मौजूद हैं जिसके द्वारा हम Table को Customize कर सकते हैं। Rows और Columns को अनुकूलित करने और Table Style को बदलने सहित Table में अलग-अलग विकल्प शामिल हैं।

How to add a Row or Column in a Table

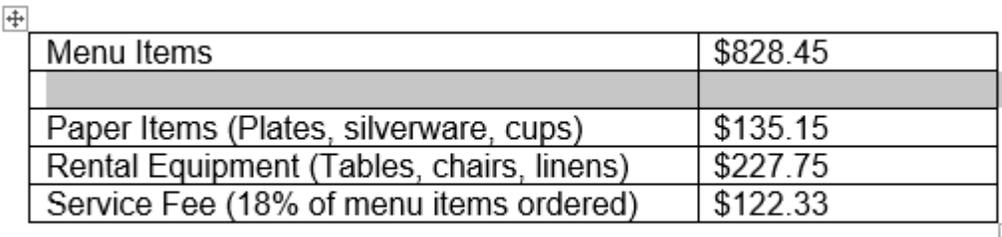
यदि आप Table में Row या Column जोड़ना चाहते हैं तो –

- सबसे पहले आप उस स्थान के पास माउस से क्लिक करें जहां आप Row या Column जोड़ना चाहते हैं, फिर दिखाई देने वाले प्लस (+) चिह्न पर क्लिक करें।



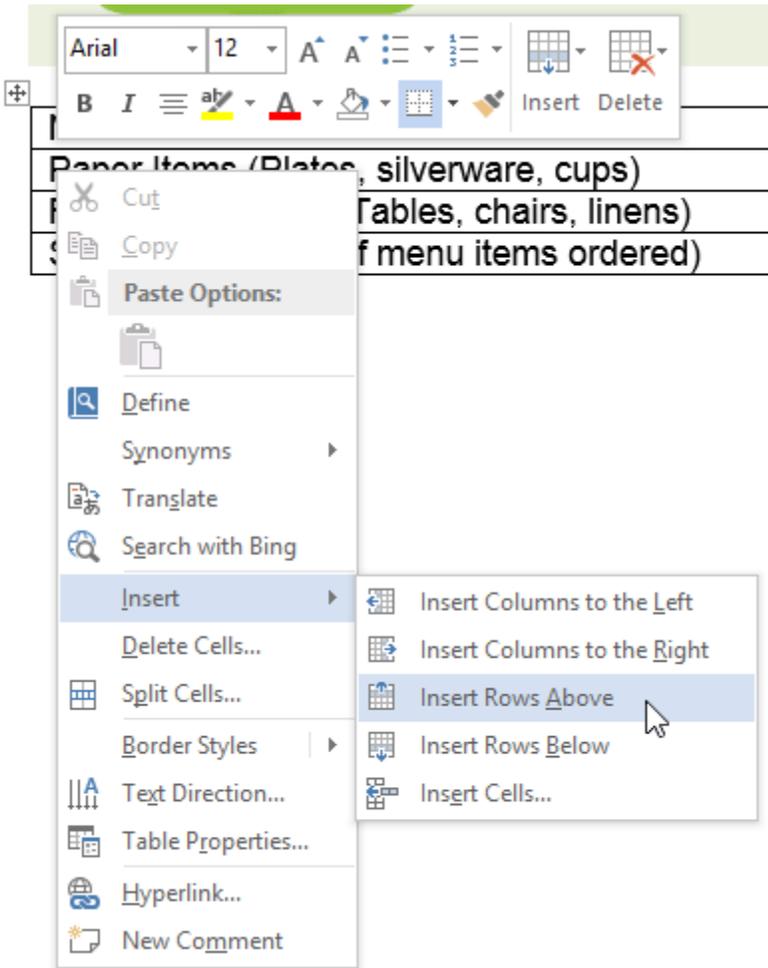
Menu Items	\$828.45
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$227.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33

- जैसे ही आप क्लिक करेगे आपको Table में एक नई Row या Column दिखाई देने लगेगी।



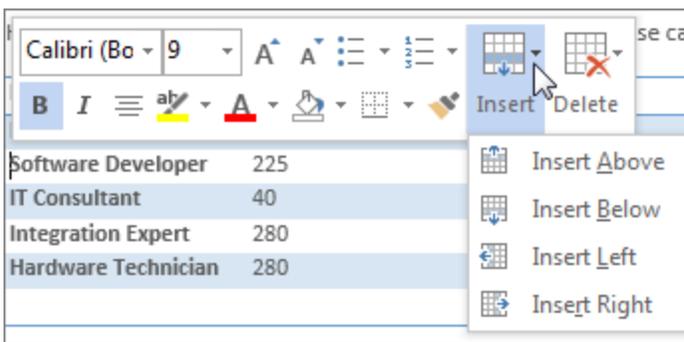
Menu Items	\$828.45
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$227.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33

- आप Table पर माउस के द्वारा Right click करके भी Row या Column जोड़ सकते हैं।



Use the mini toolbar to add Rows and Columns

- मिनी टूलबार खोलने के लिए, Table cell में राइट-क्लिक करें इसके बाद toolbar से insert पर क्लिक करें।
- आपको कुछ options दिखाई देंगे उसमें से आप किसी एक option का चयन करें।

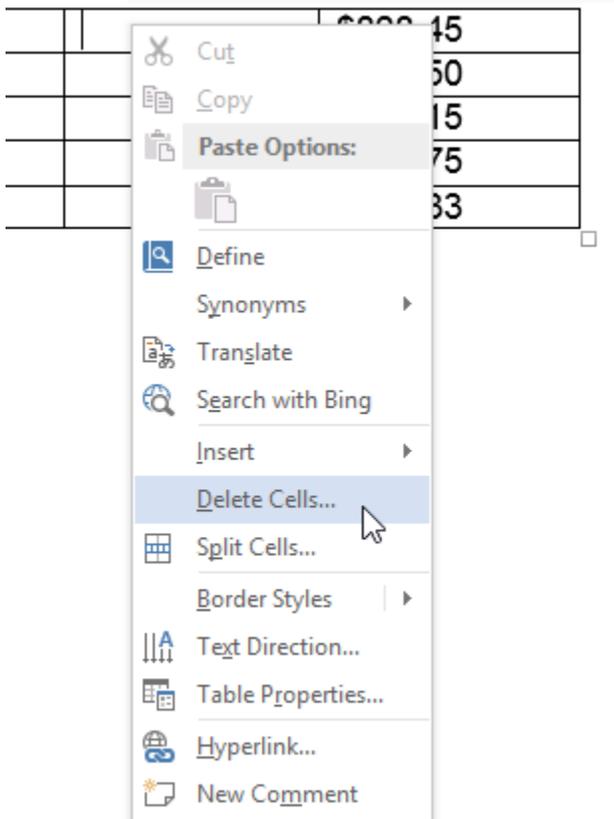


How to Delete a Row or Column in a Table

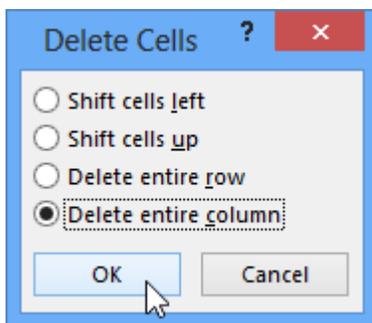
यदि आप Table से किसी Row या Column को हटाना चाहते हैं तो-

- सबसे पहले आप उस Row या Column पर Mouse Pointer को रखें जिसे आप हटाना चाहते हैं।

- इसके बाद माउस से राइट-क्लिक करें, फिर दिखाई देने वाले मेनू से Delete Cell.....option को चुनें।



- एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। Delete entire row या Delete entire column का चयन करें, इसके बाद OK पर क्लिक करें।

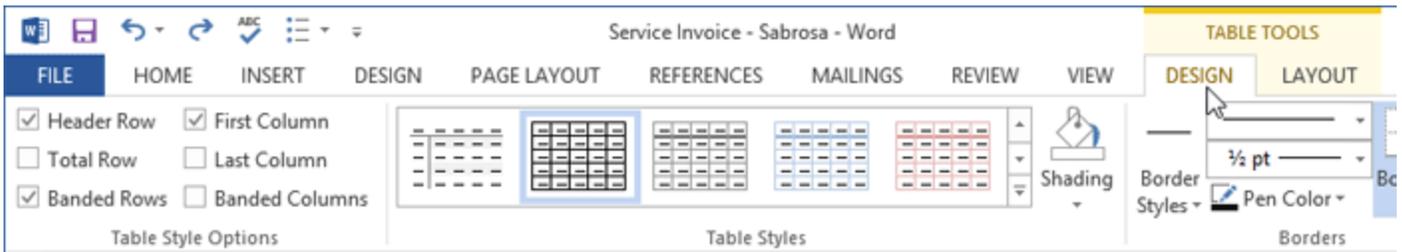


- आपकी Table से Row या Column हट जाएगी।

How to apply a Table Style

यदि आप अपनी Table में Style जोड़ना चाहते हैं तो –

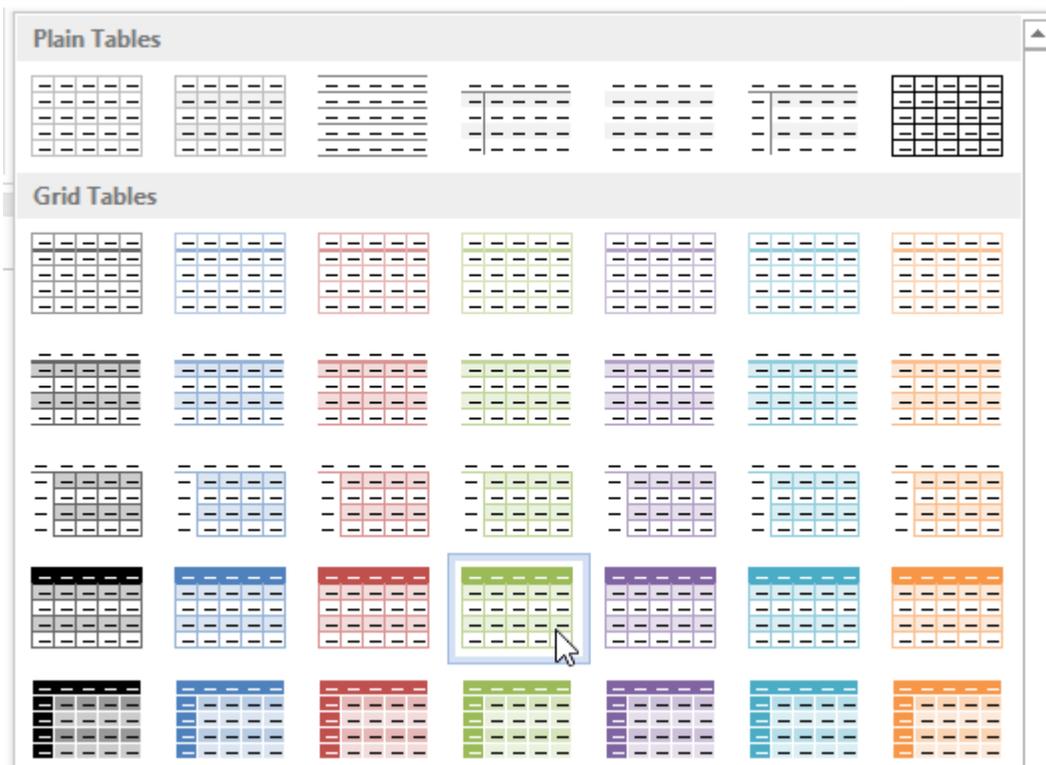
- सबसे पहले आप Table पर कहीं भी क्लिक करें, इसके बाद Design tab पर क्लिक करें।



- Table Style group में से More drop and down arrow पर क्लिक करें।



- इसके बाद आप अपने अनुसार Table style select करें।



- आप जो Table Style select करेगे वह आपकी आपकी Table में apply हो जाएगी।

Category	Amount
Menu Items	\$828.45
Beverage Items	\$315.50
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$277.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33
Total	\$1,679.18

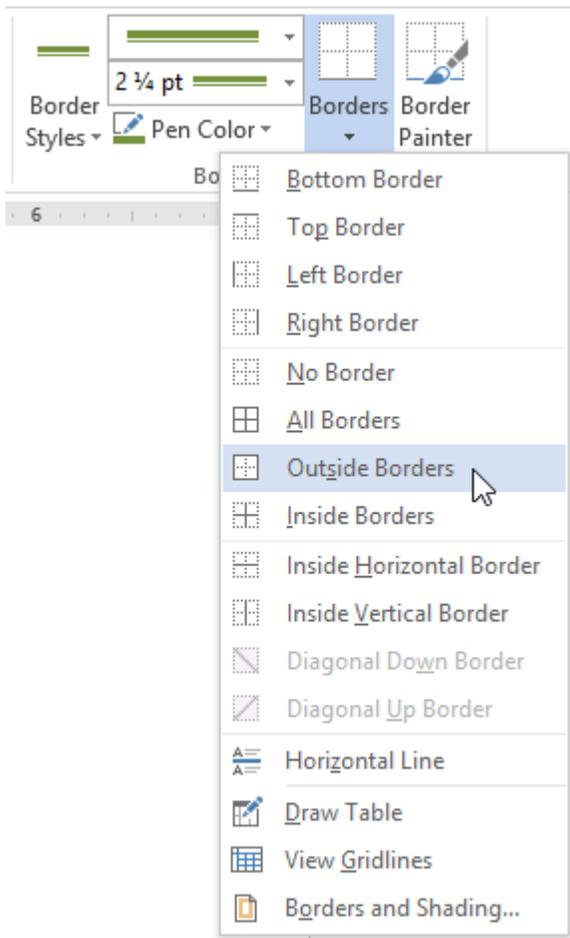
How to add Borders to a Table

यदि आप table में border जोड़ना चाहते हैं तो –

- सबसे पहले आप उस Cell को Select करें जिसमें आप Border जोड़ना चाहते हैं।

Category	Amount
Menu Items	\$828.45
Beverage Items	\$315.50
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$277.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33
Total	\$1,679.18

- इसके बाद आप Design tab पर स्थित Line Style, Line Width और Pen Color का चयन करें।
- और अधिक options के लिए Border drop down arrow पर क्लिक करें।



- दिखाई देने वाले मेनू से आप Border का चयन करें।