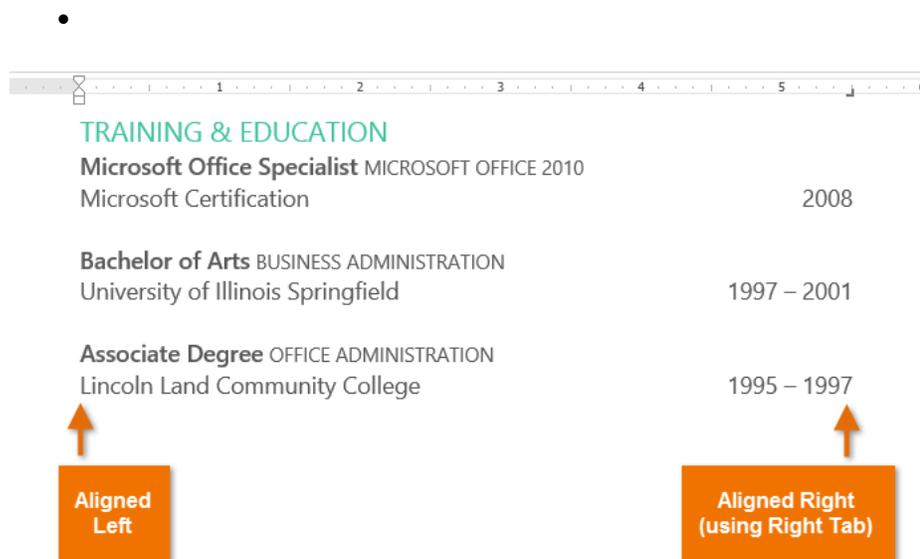


## Chapter - 7

ऍम एस वर्ड 2013 में टैब का प्रयोग

(How to use Tab in MS Word 2013)

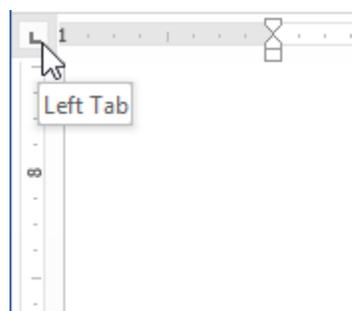
टैब का उपयोग करके आपको टेक्स्ट की नियुक्ति (Placement) पर अधिक नियंत्रण मिलता है। डिफॉल्ट रूप से, हर बार जब आप टैब कुंजी दबाते हैं, तो कर्सर दाईं ओर 1/2 इंच स्थानांतरित हो जाता है। Tab Stop को रूलर में जोड़ने से आप टैब के आकार को बदल सकते हैं, Word आपको एक से अधिक Tab Stop को एक लाइन पर लागू करने की अनुमति देता है



टैब कुंजी दबाकर या तो एक टैब जोड़ सकते हैं या first-line indent बना सकते हैं। यह Cursor कहां है, इस पर निर्भर करता है कि आम तौर पर, यदि कर्सर मौजूदा पैराग्राफ की शुरुआत में है, तो यह एक first-line indent बनाएगा अन्यथा, यह एक टैब बना देगा।

### The tab selector

Tab selector बाईं ओर Vertical ruler के ऊपर स्थित होता है। सक्रिय Tab Stop का नाम देखने के लिए माउस को tab selector पर होवर करें।



## Types of tab stops

**Left Tab** – Tab Stop पर टेक्स्ट को बाएं-संरेखित करता है।

**Center Tab** – Tab Stop के चारों ओर टेक्स्ट केंद्रित करता है।

**Right Tab** – Tab Stop पर टेक्स्ट को राइट-एलाइन करता है।

**Decimal Tab** – दशमलव बिंदु का उपयोग कर दशमलव संख्या संरेखित करता है।

**Bar Tab** – दस्तावेज़ पर एक लंबवत रेखा खींचता है।

The diagram shows two examples of text alignment using different tab stop types. The top example shows an 'Education' section with three columns of text. The bottom example shows a table with three columns: 'Payment', 'Due Date', and 'Amount'.

Payment	Due Date	Amount
Mortgage	15 <sup>th</sup>	\$1256.72
Car Payment	3 <sup>rd</sup>	\$329.63
Insurance	26 <sup>th</sup>	\$105.12
Groceries		\$600.00
Electricity	2 <sup>nd</sup>	\$98.50
Heat	28 <sup>th</sup>	\$236.47

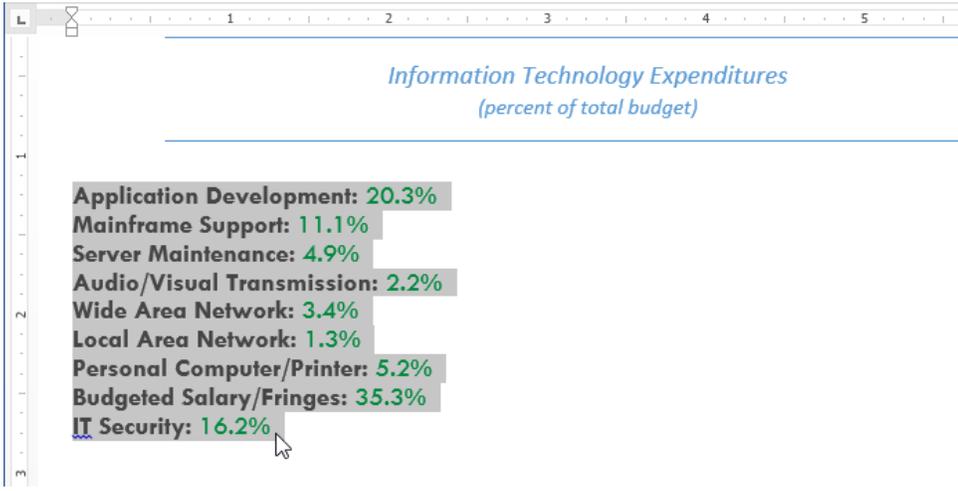
**First Line Indent** – रूलर पर इंडेंट मार्कर और पैराग्राफ में text की पहली पंक्ति को इंडेंट करता है।

**Hanging Indent** – लटकते इंडेंट मार्कर को सम्मिलित करता है, और पहली पंक्ति के अलावा सभी लाइनों को इंडेंट करता है।

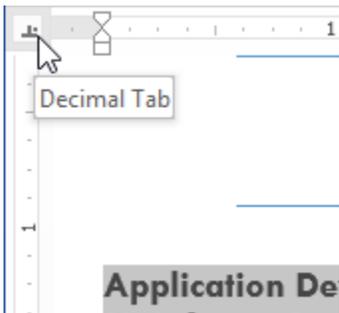
हालांकि Bar Tab, First Line Indent और Hanging Indent Bar Tab selector पर दिखाई देता है, लेकिन वे तकनीकी रूप से टैब नहीं हैं।

## How to Add Tab Stops

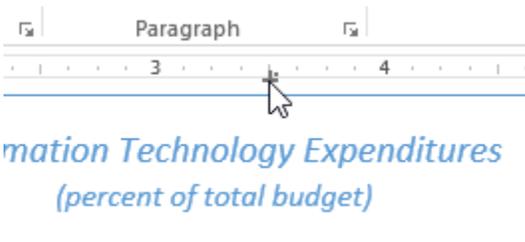
- सबसे पहले पैराग्राफ या पैराग्राफों का चयन करें जिसमें आप Tab Stop जोड़ना चाहते हैं। यदि आप किसी पैराग्राफ का चयन नहीं करते हैं, तो Tab Stop वर्तमान पैराग्राफ और आपके द्वारा टाइप किए गए किसी भी नए पैराग्राफ पर लागू होगा।



- Tab selector पर क्लिक करें जब तक कि आप जिस Tab Stop का उपयोग करना चाहते हैं, प्रकट न हो। हमारे उदाहरण में, हम Decimal Tab का चयन करेंगे।



- क्षैतिज रूलर (horizontal ruler) के स्थान पर क्लिक करें जहां आप अपना टेक्स्ट दिखाना चाहते हैं (यह रूलर के निचले किनारे पर क्लिक करने में मदद करता है)। आप जितनी चाहें उतनी Tab Stop जोड़ सकते हैं।



- उस टेक्स्ट के सामने cursor रखें जिसे आप टैब करना चाहते हैं, फिर tab key दबाएं। text अगले Tab Stop पर पहुँच जाएगा।

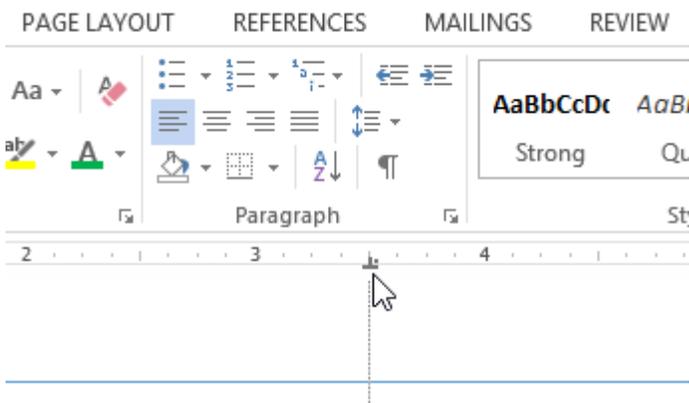
*Information Technology Expenditures*  
(percent of total budget)

<b>Application Development:</b>	<b>20.3%</b>
<b>Mainframe Support:</b>	<b>11.1%</b>
<b>Server Maintenance:</b>	<b>4.9%</b>
<b>Audio/Visual Transmission:</b>	<b>2.2%</b>
<b>Wide Area Network:</b>	<b>3.4%</b>
<b>Local Area Network:</b>	<b>1.3%</b>
<b>Personal Computer/Printer:</b>	<b>5.2%</b>
<b>Budgeted Salary/Fringes:</b>	<b>35.3%</b>
<b>IT Security:</b>	<b>16.2%</b>

Place the insertion point in front of the text you wish to tab, then press the Tab key

### How to Remove tab stops

आप जिस Tab Stop का उपयोग नहीं करना चाहते उसे आप हटा भी सकते हैं ताकि वे रास्ते में न आएँ। Tab Stop को निकालने के लिए, इसे क्लिक करें और इसे रूलर से drag करें।



MS Word आपके दस्तावेज़ में formatting देखने में आपकी सहायता के लिए स्पेसबार, पैराग्राफ, और टैब कुंजी चिह्नों जैसे छिपे formatting symbol को प्रदर्शित कर सकता है। छुपे formatting symbol को दिखाने के लिए, Home tab का चयन करें, फिर Show/Hide आदेश पर क्लिक करें।

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW Merced Flores

Paste

Tw Cen MT 12 A A Aa

B I U abc x<sub>2</sub> x<sup>3</sup> A aly A

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc

Strong Quote Intense Q...

Clipboard Font Paragraph Styles

1 2 3 4

*Information Technology Expenditure*  
*(percent of total budget)*

Application Development:	→	20.3%
Mainframe Support:	→	11.1%
Server Maintenance:	→	-4.9%
Audio/Visual Transmission:	→	2.2%
Wide Area Network:	→	3.4%
Local Area Network:	→	1.3%
Personal Computer/Printer:	→	5.2%
Budgeted Salary/Fringes:	→	35.3%
IT Security:	→	16.2%

Show/Hide ¶ (Ctrl+\*)

Microsoft Office

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook
- Access
- InfoPath

Show paragraph marks and other hidden formatting symbols. This is especially useful for advanced layout tasks.

Tell me more