



- Text चयनित फ़ॉन्ट में बदल जाएगा।

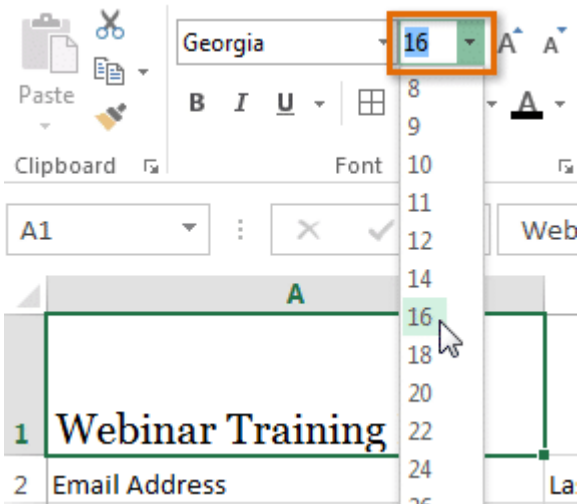
1	Email Address	Last Name
2	Webinar Training Log	

### फ़ॉन्ट आकार कैसे बदलें (How to Change the Font Size)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

	A	B
1	Webinar Training Log	
2	Email Address	Last Name

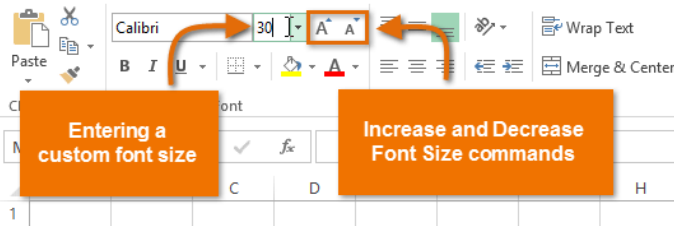
- Home Tab पर स्थित Font size कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप- डाउन तीर पर क्लिक करें। Font size ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- वांछित Font size का चयन करें। नए Font size का लाइव पूर्वावलोकन दिखाई देगा क्योंकि आप अलग-अलग विकल्पों पर माउस को घुमाते हैं। हमारे उदाहरण में, हम text को बड़ा बनाने के लिए 16 का चयन करेंगे।



text चयनित फ़ॉन्ट आकार में बदल जाएगा।

	A	B
1	Webinar Training Log +	
2	Email Address	Last Name

**Note:-** आप फॉण्ट का आकार बदलने के लिए कस्टम font size type कर सकते हैं और Increase font size और Decrease font size का प्रयोग भी कर सकते हैं।

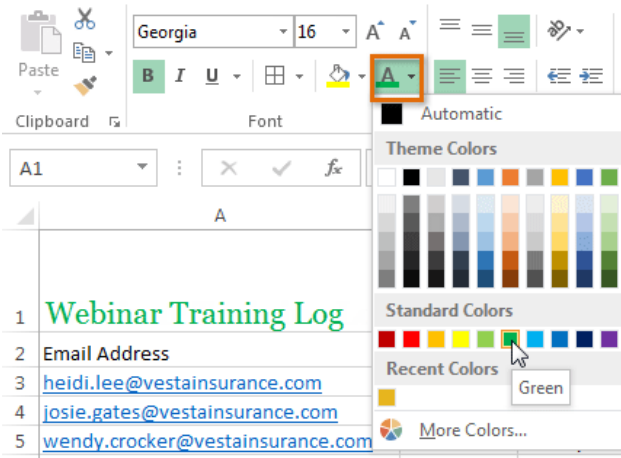


### फॉण्ट रंग कैसे बदलें (How to Change the Font Color)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

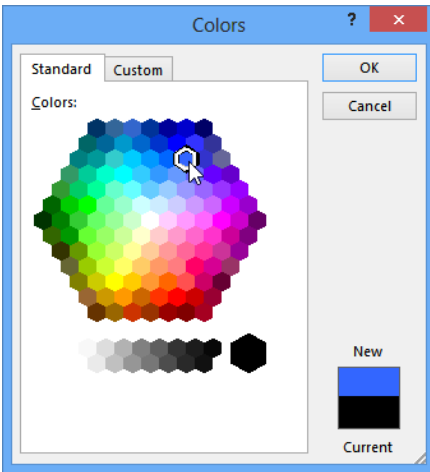
	A	B
1	Webinar Training Log +	
2	Email Address	Last Name

- Home Tab पर स्थित Font color कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। color मेनू दिखाई देगा।
- वांछित Font color का चयन करें। नए Font color का एक लाइव पूर्वावलोकन दिखाई देगा क्योंकि आप विभिन्न विकल्पों पर माउस को घुमाते हैं। हमारे उदाहरण में, हम green का चयन करेंगे।



- text चयनित फ़ॉन्ट का रंग बदल जाएगा।

**Note:** –अतिरिक्त रंग विकल्पों तक पहुंचने के लिए मेनू के नीचे More color चुनें।

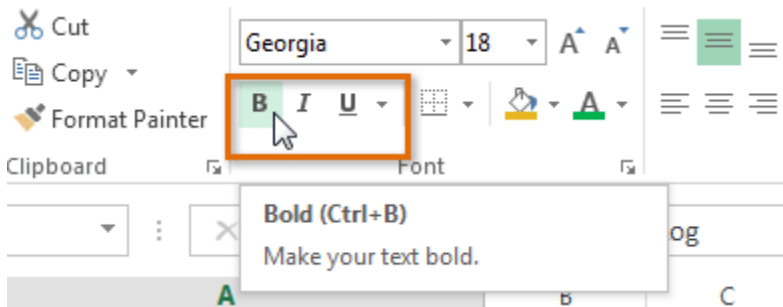


**बोल्ड, इटालिक, और अंडरलाइन कमांड का उपयोग कैसे करें  
(How to use the Bold, Italic, and Underline commands)**

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

	A	B
1	<b>Webinar Training Log</b>	
2	Email Address	Last Name

- Home Tab पर स्थित बोल्ड (B), इटालिक (I), या अंडरलाइन (U) कमांड पर क्लिक करें। हमारे उदाहरण में, हम चयनित सेल बोल्ड कर देंगे।



- चयनित style टेक्स्ट पर लागू की जाएगी।

	A	B
1	<b>Webinar Training Log</b>	
2	Email Address	Last Name

**Note:-** आप चयनित टेक्स्ट बोल्ड करने के लिए अपने कीबोर्ड पर Ctrl + B दबा सकते हैं, एक अंडरलाइन लागू करने के लिए इटैलिकस लागू करने के लिए Ctrl + I और Ctrl + U भी दबा सकते हैं।

#### Text alignment

डिफॉल्ट रूप से, आपके वर्कशीट में दर्ज कोई भी टेक्स्ट सेल के निचले बाएं ओर दिखाई देता है, जबकि कोई भी संख्या को इंटर करने पर वह नीचे-दाएं ओर दिखाई देता है। आपकी सेल कंटेंट के एल्गोरिदम को बदलने से आप यह चुन सकते हैं कि कंटेंट किसी भी सेल में कैसे प्रदर्शित होती है।

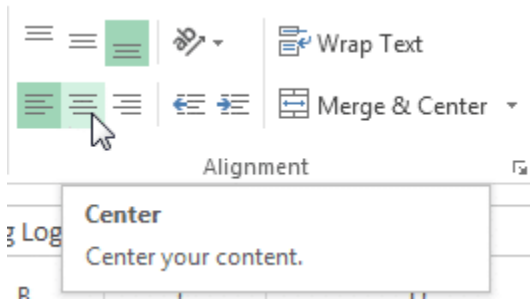
#### क्षैतिज पाठ संरेखण कैसे बदलें (How to Change Horizontal Text Alignment)

नीचे दिए गए हमारे उदाहरण में, हम अपने title cell के संरेखण को और अधिक पॉलिश लुक बनाने के लिए संशोधित करेंगे और इसे शेष कार्यपत्रक से अलग करेंगे।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- 

3	<b>Webinar Training Log</b> 	
4	Email Address	Last Name

- Home Tab पर स्थित तीन Horizontal alignment commands में से किसी एक को चुनें। हमारे उदाहरण में, हम Center alignment का चयन करेंगे।



- text center में दिखाई देने लगेगा।

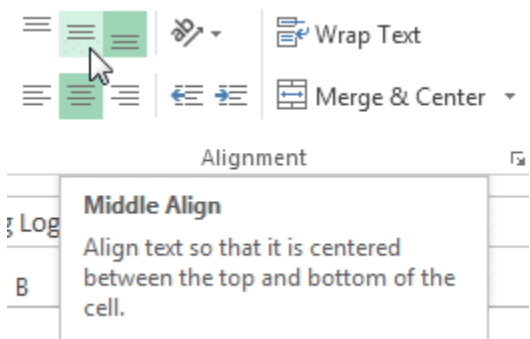
3	<b>Webinar Training Log</b>	
---	-----------------------------	--

### वर्टिकल टेक्स्ट संरेखण कैसे बदलें (How to Change Vertical Text Alignment)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

3	<b>Webinar Training Log</b>	
4	Email Address	Last Name

- Home Tab पर स्थित तीन Vertical alignment commands में से किसी एक को चुनें। हमारे उदाहरण में, हम Middle alignment का चयन करेंगे।



- text Middle में दिखाई देने लगेगा।

## Webinar Training Log

3

4 Email Address

Last Name