

## Ms word Questions Answers in Hindi

### Skillshindi.com

**Introduction:-** माइक्रोसॉफ्ट वर्ड एक प्रकार का वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर है जिसका प्रयोग किसी डॉक्यूमेंट को बनाने, उसमें सुधार करने, प्रिंट करने आदि के लिए किया जाता है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड एक वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम है। दूसरे शब्दों में यह हमें रिपोर्ट एवं प्रोजेक्ट को बनाने में सहायता प्रदान करने के लिए एक प्रोग्राम है। हम अपनी रुचि एवं आवश्यकता की निर्भरता के अनुसार कई कार्यों के लिए इसका उपयोग किया जा सकता है जैसे एक टाइप किया हुआ लेटर, डॉक्यूमेंट या रिपोर्ट को आसानी से बदल सकते हैं और भविष्य में उपयोग के लिए स्टोर भी कर सकते हैं। मुख्यतः एक वर्ड प्रोसेसर कम मेहनत में अधिक प्रभावी एवं कुशल तरीके से कार्य करने की सुविधा प्रदान करता है। वर्ड प्रोसेसिंग एक तरह का एप्लीकेशन है जो पैराग्राफ को तैयार करने और उस पर मोडीफिकेशन करने में प्रयोग होता है।

## Features of ms word in Hindi

MS Word के Features निम्न प्रकार हैं।

टाइटल बार - यह माइक्रोसॉफ्ट वर्ड डॉक्यूमेंट में सबसे ऊपर एक पट्टी (रिबन) होती है, जो फ़ाइल का नाम और जिस सॉफ्टवेयर में फ़ाइल खुली है उस सॉफ्टवेयर का नाम दर्शाती है। title bar में तीन बटन होते हैं।

1. मिनीमाइज़ (Minimize) - इस बटन पर क्लिक करने से विंडो अस्थायी रूप से बंद होकर टास्क बार में एक बटन के रूप में बदल जाती है।
2. मैक्सिमाइज़ (Maximize) - इस बटन पर क्लिक करने से विंडो की पूरी स्क्रीन बदल जाती हो और मैक्सिमाइज़ बटन रिस्टोर बटन में बदल जाता है।
3. क्लोज़ (Close) - इसका प्रयोग किसी खुली हुई फ़ाइल को पूर्ण रूप से बंद करने के लिए किया जाता है।

स्टैंडर्ड टूल बार - इसमें फ़ाइल और टेक्स्ट संबंधी कार्यों के लिए टूल रहते हैं, जैसे - नई फ़ाइल खोलना, पुरानी फ़ाइल खोलना, फ़ाइले सेव करना इत्यादि।

रिबन - यह स्क्रीन के टाइटल बार के नीचे एक पट्टी होती है। रिबन में किसी कार्य को करने के लिए आदेशों का एक पेनल होता है। जैसे- सेव, ओपन, प्रिंट आदि।

टैब - रिबन पर मेन्यू बार में कुछ बटन लगे हुए होते हैं। इन बटनों को टैब कहते हैं। टैब के अंतर्गत निम्न बटन आते हैं।

1. Home Tab - इस टैब में क्लिपबोर्ड (cut, copy, paste), फॉन्ट साइज़, कलर, बोल्ड, इटैलिक, अन्डरलाइन, बुलेट्स, नम्बर, स्टाइल, पैराग्राफ एडिटिंग विकल्प मौजूद होते हैं।
2. Insert Tab - इस टैब में पेजस, इलस्ट्रेशन, लिंक्स, हेडर, फूटर, टेस्ट और सिंबल्स नाम के विकल्प होते हैं।
3. Page Layout - इस टैब का प्रयोग विभिन्न प्रकार के थीम्स डालने के लिए करते हैं। इस विकल्प से पेज का बैकग्राउण्ड और पैराग्राफ सेट किया जाता है।
4. Review Tab - इस टैब का उपयोग स्पेलिंग और ग्रामर चेक करने, शब्दकोश देखने, अनुवाद करने और डॉक्यूमेंट को सुरक्षित करने के लिए करते हैं।
5. View Tab - यह टैब प्रिंट लेआउट, फूलस्क्रीन लेआउट, मैक्रोज स्पिलिट आदि से मिलकर बना होता है। इसका प्रयोग पेज की बनावट देखने के लिए किया जाता है।

## Ms word Questions Answers in Hindi

### Skillshindi.com

रूलर (Ruler) – यह डॉक्युमेंट विंडो के टॉप पर और बाएं तरफ दिखाई देता है। इसका प्रयोग किसी डॉक्युमेंट में टेक्स्ट के क्षैतिज और ऊर्ध्वाधर (Horizontal and Vertical) हाशिये (Alignment) को देखने के लिए करते हैं। रूलर दो प्रकार के होते हैं।

1. क्षैतिज रूलर (Horizontal Ruler) – यह डॉक्युमेंट की चौड़ाई को सूचित करता है। इसका प्रयोग लेफ्ट और राइट मार्जिन को सेट करने के लिए करते हैं।
  2. ऊर्ध्वाधर रूलर (Vertical Ruler) – यह डॉक्युमेंट की उचाई को सूचित करता है। इसका प्रयोग टॉप और बाटम मार्जिन को सेट करने के लिए करते हैं।
1. प्रिंट करने के लिए कौन-सा मेन्यु सलेक्ट किया जाता है –
    - एडिट
    - व्यू
    - **फाइल**
    - टूल्स
  2. टेक्स्ट के ऊपर माउस ऐरो को ड्रैग करते हुए शेडिंग द्वारा टेक्स्ट सिलेक्ट करने को ..... कहते हैं।
    - क्लिपआर्ट
    - **हाइलाइट**
    - फैच
    - डिकोड
  3. डॉक्यूमेंट के सभी Margins को सेट करने की विधि को ..... कहा जाता है।
    - **Page setup**
    - Page layout
    - Page structure
    - Page design
  4. पेज / पृष्ठ पर शब्द कैसे आएंगे, इसके लिए शब्द ..... है।
    - **टेक्स्ट फॉर्मेटिंग**
    - करैक्टर फॉर्मेटिंग
    - प्वाइण्ट साइज
    - टाइप पेस
  5. किसी एप्लीकेशन से कॉपी किया गया डाटा ..... में स्टोर किया जाता है।
    - ड्राइवर
    - **क्लिपबोर्ड**
    - टर्मिनल
    - प्रॉम्प्ट
  6. सामान्य उद्देश्य के सॉफ्टवेयर के उदाहरण हैं
    - MS- Word
    - MS-Excel
    - फोटोशॉप
    - **दोनों A और B**
  7. डॉक्यूमेंट के एपीयरेन्स को चेंज करने से सम्बद्ध वर्ड प्रोसेसिंग टास्क को ..... कहते हैं।
    - राइटिंग
    - **फॉर्मेटिंग**
    - एडिटिंग

## Ms word Questions Answers in Hindi

### Skillshindi.com

- स्टोररिंग
- 8. हेल्प मेन्यू किस बटन पर उपलब्ध होता है।
  - एण्ड
  - **स्टार्ट**
  - टर्न ऑफ
  - रिस्टार्ट
- 9. टेक्स्ट को ..... बनाने के लिए Ctrl + B क्लिक करते है.
  - इटेलिक्स
  - अन्डरलाइन
  - इटेलिक्स और अन्डरलाइन
  - **बोल्ड**
- 10. डॉक्युमेन्ट क्रीएट करने के लिए आप फाइल मेन्यू पर .....कमांड का प्रयोग करते हैं।
  - ओपन
  - क्लोज़
  - **न्यू**
  - सेव
- 11. किसी विद्यमान डॉक्युमेन्ट को अलग नाम सहित सेव करने के लिए आप क्या करेंगे।
  - डॉक्यूमेन्ट रिवाइज कर इसे अलग नाम देगे
  - **Save As .... कमांड को प्रयुक्त करेंगे**
  - मूल डॉक्युमेंट से एक नए डॉक्युमेन्ट में कॉपी करेगे और फिर सेव करेगे
  - किसी अलग लोकेशन पर डॉक्युमेन्ट कॉपी करने के लिए विंडो एक्सपलोरर का उपयोग कर उसे नया नाम देंगे
- 12. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड ..... का एक उदाहरण है।
  - ऑपरेटिंग सिस्टम
  - प्रोसेसिंग डिवाइस
  - **एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर**
  - इनपुट डिवाइस
- 13. वर्ड में स्टाइल्स का प्रयोग .....।
  - डॉक्यूमेन्ट की प्रतियाँ बनाने के लिए
  - डॉक्यूमेन्ट में परिवर्तन सेव करने के लिए किया जाता है।
  - डॉक्यूमेन्ट में टेक्स्ट को डिलीट करने के लिए किया जाता है
  - **डॉक्यूमेन्ट को फॉर्मेट करने के लिए किया जाता है।**
- 14. वर्ड में पेज मार्जिन कैसे बढ़ाया जाता है।
  - स्कॉल बार पर स्कॉल बॉक्स को ड्रैग करके
  - रूलर पर मार्जिन सीमाओ को डिलीट करके
  - **रूलर पर मार्जिन सीमाओ को ड्रैग करके**
  - रूलर पर राइट माउस बटन क्लिक करके
- 15. वर्ड में किसी शब्द पर .....क्लिक किया जाए तो यह सलेक्ट हो जाता है।
  - एक बार
  - **दो बार**
  - तीन बार

## Ms word Questions Answers in Hindi

### Skillshindi.com

- चार बार
- 16. वर्ड डॉक्यूमेन्ट के किस तत्व को रंग में दिखाया जा सकता है।
  - केवल ग्राफिक्स
  - केवल टेक्स्ट
  - सभी तत्व**
  - सभी तत्व, लेकिन तभी यदि आपके पास कलर प्रिंटर है
- 17. डॉक्यूमेन्ट को एडिट करने का अर्थ है, जिस डॉक्यूमेन्ट को आपने बनाया है उसे पढ़ना और फिर .....।
  - गलतियों को सही करना**
  - उसे प्रिंट करना
  - उसे सेव करना
  - उसे डिलीट करना
- 18. डॉक्यूमेन्ट के शीर्षक , पेज नम्बर जैसी सूचना को डिस्प्ले करने के लिए निम्न में से किस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है।
  - इन्सर्ट टेबल
  - ऑटोकरेक्ट
  - स्पेलिंग एवं ग्रामर
  - हेडर एवं फुटर**
- 19. स्पेल चेक निम्न में से किस गिलती का पता लगाएगा।
  - Today is a rainy day
  - Today is a rainy aday**
  - is a rainy
  - Rainy today a day
- 20. Ctrl + Up ऐरो कर्सर को मूव करता है
  - वन लाइन अप
  - वन पैराग्राफ अप**
  - वन पेज अप
  - वन स्क्रीन अप
- 21. 30. किसी डॉक्यूमेन्ट को सेव और क्लोज करने के लिए प्रयोग किया जाता है।
  - Ctrl + S
  - Ctrl + Q
  - Ctrl + C
  - Ctrl + W**
- 22. मेन्यू चके स्पेलिंगिं के ऑशन की सुविधा उपलब्ध कराता है।
  - (a) **व्यू**
  - (b) एडिट
  - (c) फॉर्मेट
  - (d) टूल्स
- 23. किसी डॉक्यूमेन्ट में से कोई वाक्य डिलीट करने के लिए आप किसका प्रयोग करेगे।
  - (a) हाइलाइट एण्ड कॉपी
  - (b) कट एण्ड पेस्ट
  - (c) कॉपी एण्ड पेस्ट

**Ms word Questions Answers in Hindi**  
**Skillshindi.com**

- (d) **हाइलाइट एण्ड डिलीट**
- 24. टेक्स्ट डॉक्यूमेंट की बनाने, एडिट करने, फॉर्मेट करने, स्टोर करने, रिट्रीव और प्रिंट करने के लिए कुल मिलाकर एक शब्द कौन-सा है।
  - (a) **वर्ड प्रोसेसिंग**
  - (b) स्प्रेडशीट डिजाइन
  - (c) वेब डिजाईन
  - (d) प्रेजेन्टेशन जनरेशन
- 25. डॉक्यूमेंट में पिक्चर या टेक्स्ट जोड़ने या रखने के लिए ..... प्रयोग होता है।
  - (a) टीवी
  - (b) स्क्रीज इन
  - (c) पुश इन
  - (d) **इन्सर्ट**
- 26. वर्ड से कोई वर्ड डॉक्यूमेंट ई-मेल करना हो तो -
  - (a) **फाइल - सेन्ड टू - मेल रेसिपिएण्ट में जाए**
  - (b) फाइल को ई-मेल अटैचमेन्ट के रूप में सेव करे.
  - (c) आउटलुक स्टार्ट करें और फाइल अटैच करें जब फाइल खुली हो
  - (d) यह असम्भव कार्य है
- 27. जब आप किसी जानकारी को कट एवं कॉपी करते हैं, तो वह कहाँ मिलती है।
  - (a) क्लिपआर्ट
  - (b) **क्लिपबोर्ड**
  - (c) मदरबोर्ड
  - (d) ये सभी
- 28. सेव डॉक्यूमेंट को ..... कहा जाता है।
  - (a) **फाइल**
  - (b) वर्ड
  - (c) फोल्डर
  - (d) प्रोजेक्ट
- 29. मेन्यू में ..... की लिस्ट होती है।
  - (a) **कमाण्ड्स**
  - (b) डाटा
  - (c) ऑब्जेक्ट्स
  - (d) रिपोर्ट
- 30. किसी डॉक्यूमेंट में से एक गलत करैक्टर डिलीट करने हेतु इन्सर्शन प्वाँइण्ट से दाएँ इरेज करने के लिए.....
  - (a) लेफ्ट माउस की प्रेस कीजिए
  - (b) राइट माउस की डबल क्लिक कीजिए
  - (c) राइट माउस की प्रेस कीजिए
  - (d) **डिलीट की प्रेस कीजिए**
- 31. .... टाइप्स करैक्टर्स का एपीयरेन्स है।
  - (a) साइज

**Ms word Questions Answers in Hindi**  
**Skillshindi.com**

- (b) फॉर्मेट
  - (c) प्वाइण्ट
  - (d) कलर
32. वर्ड डॉक्यूमेन्ट के लिए डिफॉल्ट एक्सटेंशन क्या है।
- (a) .doc
  - (b) .txt
  - (c) .wrd
  - (d) .exe
33. विंडोज़ में किसी टेक्स्ट को द्वाँढने के लिए कुंजी है
- (a) Ctrl + E
  - (b) Ctrl + A
  - (c) Ctrl + S
  - (d) **Ctrl + F**
34. किसी डॉक्यूमेन्ट की अन्तिम लाइन पर जाने के लिए शॉटकट कुंजी है
- (a) Ctrl + Last
  - (b) Ctrl + L
  - (c) Ctrl + End
  - (d) **Alt + End**
35. शार्टकट कुंजियों के उपयोग से पैराग्राफ को सेण्टर करने के लिए ..... प्रेस कीजिए।
- (a) Ctrl + C
  - (b) **Ctrl + E**
  - (c) Ctrl + L
  - (d) Ctrl + R
36. कोई डॉक्यूमेन्ट प्रिण्ट करने के लिए ..... प्रेस कीजिए।
- (a) Shift + P
  - (b) **Ctrl + P**
  - (c) Alt + P
  - (d) Ese + P
37. विंडोज़ में एक डॉक्यूमेन्ट को सेव करने के लिए निम्न में से किसका प्रयोग किया जाता है।
- (a) Ctrl + D
  - (b) Ctrl + A
  - (c) **Ctrl + S**
  - (d) Ctrl + E
38. जब कटिंग और पेक्स्टिंग की जाती है तो कट किया गया आइटम अस्थाई तौर पर ..... में संग्रहीत हो जाता है।
- (a) डैश बोर्ड
  - (b) रोम
  - (c) हार्ड ड्राइव
  - (d) **क्लिपबोर्ड**
39. वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्रामों से किस प्रकार की फाइल बनाई जाती है।
- (a) स्टोरेज फाइल
  - (b) डाटाबेस फाइल
  - (c) वर्कशीट फाइल

**Ms word Questions Answers in Hindi**  
**Skillshindi.com**

- (d) **डॉक्यूमेन्ट फाइल**
- 40. जब एक फाइल को पहली बार सेव करते हैं, तो
  - (a) एक प्रति स्वतः ही प्रिन्ट हो जाती है।
  - (b) फाइल नाम तथा फोल्डर नाम एक-समान होना चाहिए।
  - (c) इसे किसी नाम की आवश्यकता नहीं होती।
  - (d) **इसे पहचानने के लिए एक नाम प्रदान किया जाना चाहिए।**
- 41. किसी डॉक्यूमेन्ट को प्रिन्ट करने के लिए निम्न में से कौन-सा कथन सबसे अधिक उपयुक्त है।
  - (a) **फाइल मेन्यू में प्रिंट कमाण्ड को सिलेक्ट करके OK को सिलेक्ट करे**
  - (b) रेडी प्रिन्टर कमाण्ड को सिलेक्ट करके OK को सिलेक्ट करें
  - (c) प्रिन्ट को टाइप करके Enter दबाएँ।
  - (d) डॉक्यूमेन्ट को बन्द करके कमाण्ड को सिलेक्ट कर, OK को सिलेक्ट करें।
- 42. एम एस वर्ड क्या है।
  - (a) यह एक कैल्कुलेटिंग टूल है
  - (b) यह एक प्लानिंग टूल है
  - (c) यह एक नेटवर्किंग टूल है
  - (d) **यह एक डॉक्यूमेन्ट टाइपिंग टूल है**
- 43. 'कट' कमाण्ड के लिए की-बोर्ड शॉर्टकट है
  - (a) Ctrl + W
  - (b) Ctrl + Y
  - (c) Ctrl + Z
  - (d) **Ctrl + X**
- 44. Ctrl + Home कुंजी (key) के प्रयोग से Cursor डॉक्यूमेन्ट के ..... में पहुँच जाता है।
  - (a) मध्य
  - (b) ऊपर
  - (c) **आरम्भ**
  - (d) अन्त
- 45. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड, माइक्रोसॉफ्ट द्वारा विकसित वर्डप्रोसेसर है, एमएस वर्ड में वर्तनी की जाँच की सुविधा किस टैब के अंतर्गत होती है।
  - (a) File
  - (b) Home
  - (c) Insert
  - (d) **Review**