



Presents

Micro Soft Word

Student Name :

Batch Time :

MS Office-2003

MS-Office: एक World Famous Package है, जिसमें सभी प्रकार के Office Work (जैसे - Document Preparation, Presentation, Data Base File, Web Page तथा Website Creation etc) सफलतापूर्वक किये जाते हैं। इसके अंतर्गत निम्न Elements हो सकते हैं - MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint, FrontPage, MS-Access आदि

सबसे पहले MS-Office, MS Dos (Microsoft Disc Operating System) के अंतर्गत Word Star तथा Lotus जैसे Software के रूप में आया था, फिर Word 5.0, Excel आदि के रूप में सन् 1995 Windows Operating System के लिये बनाया गया। Office 1997 के रूप में MS-Access तथा PowerPoint के साथ Introduce किया गया। सन् 2000 में FrontPage तथा Outlook जोड़ा गया। सन् 2003 में इन सभी Software के Features में बढ़ोतरी की गयी। सन् 2007 में इसका भव्य रूप प्रस्तुत किया गया।

इन सभी Software में से हम मुख्य रूप से तीन Software को विस्तार में पढ़ेंगे।

M.S. Word 2003

MS-Word विश्व में उपयोग किये जाने वाले Word Processor में First Position पर है। इसके अंतर्गत किसी भी प्रकार के Letter, Application, Graphics, Table तथा Merged Document आदि को आसानी से बनाया जाता है। इसके अलावा कुछ Feature जैसे- Letter and Envelope, Table, File Password Protection, Multi-Column, Drop-Cap, Text Box आदि इसे और अधिक महत्वपूर्ण बनाते हैं।

जब हम MS-Word 2003 को Start करते हैं तो इसकी प्रारम्भिक Screen पर निम्न Element दिखाई देते हैं :-

Title Bar -

Title Bar पर Window का नाम तथा Working File का नाम दिखायी देता है। इस पर तीन Button होते हैं, Minimize Button, Maximize Button, Close Button.

इसके साथ-2 Control Menu Icon भी होता है। इस पर Double Click करने से विण्डो को Maximize Or Restore किया जाता है। यह Window में सबसे पहला बार

होता है।

Control Menu Icon –

Title Bar के Left Corner में उपस्थित वह Icon जिस पर Click करने से एक Menu, Open होता है, जिसमें Restore, Maximize Button, Minimize Button, Size, Close आदि Option उपलब्ध होते हैं, Control Menu Icon कहलाते हैं। इसे Alt+Space Bar से Open किया जाता है। इस Menu को Control Menu कहते हैं।

Minimize Button –

Title Bar के Right Corner पर उपस्थित तीन बटन Minimize, Maximize, Close Button होते हैं, Minimize Button पर Double Click करने पर Window इतनी छोटी हो जाती है कि वह केवल Task Bar पर दिखाई देती है।

Shortcut: Alt + Space Bar, N

Maximize Button –

दूसरा Button, Maximize Button कहलाता है। इस पर Double Click करने से Windows, Screen के बराबर Enlarge हो जाती है। Enlarge होने पर यह बटन Restore Button में परिवर्तित हो जाता है, इस पर Click करने पर Window पहले की अवस्था में पहुँच जाती है।

Shortcut: Alt + Space Bar , X

Close Button –

तीसरा और आखिरी Button, Close Button होता है, जिससे Window Close हो जाती है।

Shortcut: Alt+F4 / Alt+E, X / Alt+Space Bar, C

Menu Bar –

Title Bar के Just नीचे उपस्थित वह Bar जिसमें कई सारे Menu (Set Of Command) की List हाती है। जैसे- FILE, EDIT, VIEW इसे Activate करने के लिये F10 का उपयोग अथवा Alt के साथ UNDERLINED Character का उपयोग करते हैं।

Tool bar –

Office 2000 तक 18 Tool Bar Use होते हैं। एक Tool Bar पर एक ही तरह के कामों के लिये कई सारे Options, Icon के रूप में होते हैं। कुछ Default Tool Bar निम्न हैं -

(1) Standard Toolbar (2) Formatting Toolbar (3) Drawing Toolbar

Ruler –

इसका उपयोग Measurement के लिये करते हैं, इसके द्वारा Indentation, Margin, Tab Stop Setting आदि को Set Or Change करते हैं। ये दो प्रकार के होते हैं।

(1) Horizontal Ruler (2) Vertical Ruler

Scroll Bar –

Windows के Contents को Left-Right, Right-Left, Up-Down, Down-Up आदि करने के लिये उपयोग करते हैं। ये दो प्रकार के होते हैं।

(1) Horizontal Scroll Bar (2) Vertical Scroll Bar

Document Navigator –

Vertical Scroll Bar के Just नीचे एक छोटा गोल 3D-Button होता है। इसके द्वारा Document में उपस्थित विभिन्न Elements जैसे- Table, Footnote, Endnote, Comment, Figure etc. पर आसानी से पहुँचा जा सकता है।

Views Button –

Horizontal Scroll Bar के Left Side में उपस्थित 4 Button, Views Bottom कहलाते हैं। इनके द्वारा Normal View, Print Layout View, Outline View, Web Layout View देखे जा सकते हैं।

Status Bar –

Horizontal Scrollbar के Just नीचे उपस्थित वह Bar जिस पर Document से सम्बन्धित विभिन्न Information दिखाई देते हैं। Page Number, Line Number, Section Number, Number Of Page, Caps Lock, Scroll Lock की स्थिति आदि।

Some Important Terms

Word Wrap –

जब Typing करते समय एक Line Complete हो जाती है, तब Cursor अगली Line में Automatically पहुँच जाता है। यह Process, Word Wrapping कहलाती है।

तथा यह Feature, Word Wrap कहलाती है।

Selection Bar –

Printed Layout में Page के Left Side के Margins Area को Selection Bar कहा जाता है। इस पर Single Click करने में एक Line Double Click करने पर Paragraph तथा Triple Click करने से पूरा Document Select होता है।

Office Assistant –

जब हम Help लेते हैं, तब एक Pattern - Cat, Dog या Old Man की तरह दिखाई देता है। इसे Office Assistant कहा जाता है। यह Word से सम्बन्धित सभी प्रकार के Question के Answer देता है। समय-समय पर Tips और Tricks भी देता है।

Menu Bar of MS-Word

MS-Word के Menu Bar पर 9 Menu Display होते हैं। ये निम्न प्रकार हैं :-

File Menu

New – नया Document बनाया जाता है।

Shortcut : Ctrl + N

Open – पहले से बने हुये document को open किया जाता है।

Shortcut : Ctrl + O

Save – नई File को New Name से Save किया जाता है।

Shortcut : Ctrl + S

Close – वर्तमान डॉक्यूमेंट को बन्द किया जाता है। Shift के साथ सभी Documents को एक साथ Close करते हैं।

Shortcut : Ctrl + W

Save As Web Page – Active document को Web page की तरह save किया जाता है। वह H.T.M.L.(Hyper markup language) formula में होता है।

Version – Active Document को Complete करने के पश्चात Day-by-Day Version बनाते हैं। और जरूरत पड़ने पर किसी Particular Version को Open कर सकते हैं।

Page Setup – इसके अंतर्गत पीछे Page का Size, Margin, Layout, Header, Footer, Border, Line Number, Section-Break आदि को Set या Change किया जाता है।

Print Preview – Document को Print करने से पहले का View देखा जाता है कि File Print होने के बाद Page पर किस तरह दिखाई देगी।

Print – इसके द्वारा Active Page को, Range of pages को, Complete Document को, किसी Particular Printer के द्वारा Print किया जाता है।

Property – इसके अंतर्गत Active File के बारे में Information जैसे - Author, Manager, Company, Subject, Number Of Page, Number Of Paragraph आदि Set Or Change किया जाता है।

File Search – इसके अंतर्गत Word से सम्बन्धित किसी भी File को Search किया जा सकता है।

Print Page Preview – Active Document को किसी भी web browser पर देखा जा सकता है कि वह web page पर कैसा दिखेगा।

Send to – Active Document को e-mail, Fax किया जा सकता है। My Document में, Desktop पर पहुँचाया जा सकता है।

Exit – MS-Word को बंद कर दिया जाता है।

Edit Menu

Undo – किये गये कार्यों को Undone किया जाता है।

Shortcut : Ctrl+Z

Redo – Undo किये गये कार्यो को फिर से वापस लाया जाता है।

Shortcut : Ctrl+Y

Repeat – जब कोई कार्य को फिर से करना चाहते है तब Repeat का उपयोग करते है।

Shortcut : Ctrl+Y

Cut – Selected Text / Object को Buffer Memory में रखा जाता है, Or Selected, Elements को मिटा कर बफर मेमोरी में रख दिया जाता है तथा इस Buffer Memory के Contents को वापस प्राप्त करने के लिये Paste किया जाता है।

Shortcut : Ctrl+X

Note – Buffer Memory, Temporary Storage Place होता है जहाँ Cut अथवा Copied Data को रखा जाता है। यह Data तब तक Store रहता है जब तक कोई और Data, Cut अथवा Copy न किया जाये।

Copy – Selected Text, Object को मिटाये बिना Buffer Memory में Store किया जाता है। **Shortcut** : Ctrl + C

Paste – Cut Or Copied Data को Buffer Memory में वापस प्राप्त किया जाता है।

Shortcut : Ctrl + V

Paste Special – जब हम किसी अन्य Application Software से कोई Data Copy कर Current Document में लाना चाहते है। जब Paste Special का उपयोग विभिन्न तरीकों से किया जाता है। जैसे- Word Document, Format (Show As Icon), Picture, Formatted, Unformatted, Link Etc.

Paste as Hyperlink – किन्ही दो Document में एक Document के Data को Copy कर दूसरे Document में Hyperlink की तरह Paste किया जाता है, ताकि Pasted Link पर Click करने से Source Document Open हो सके।

Select all – पूरे Document को Select किया जाता है।

Shortcut : Ctrl+A

Clear (Delete) – Selected Text, Object को Format अथवा Without Format भी Delete किया जाता है।

Find – किसी Text, Format को Search किया जाता है।

Shortcut : Ctrl+E

Replace – किसी search किये गये Text, Format को किसी अन्य Text Or Format से Replace किया जाता है। **Shortcut** : Ctrl + H

GoTo – किसी Paste, Line, Section, Comma, Footnote, Endnote, Figure, Book Mark आदि पर आसानी से पहुँचा जा सकता है।

Shortcut : Ctrl+G

Link – Paste Special से Link की तरह Paste करने पर यह Option Highlight होता है। तथा इसके द्वारा Active Document में अन्य डॉक्यूमेंट से पेस्ट किये गये डाटा की लिंक्स को देखा जा सकता है। लिंक्स को ओपन और अपडेट किया जा सकता है।

Object – Select Object को Edit अथवा Open किया जाता है।

View Menu

Normal View – Active document को आसानी से Fress करने के लिये Normal View का Use किया जाता है। इसमें Page Breaks, Margins, Indentation Page Border आदि कई सारे Page Element दिखाई नहीं देते हैं। यह Word की Default View होती है।

Shortcut : Alt+Ctrl+N

Web Layout view – Current Document को देखा जा सकता है, कि वह Web Browser पर कैसा दिखायी देगा।

Print Layout View – इस View को WYSWYG (What you see in what you get) होती है। इसके अंतर्गत सभी Page Element जैसे - Page Border, Indentation, Page Breaks, Section Break, Column Break Etc. दिखाया देते हैं।

Shortcut : Alt+Ctrl+P

Reading Layout – इस View का प्रयोग फाइल के Contents को Reading करने हेतु किया जाता है। इस View में यूजर अपने अनुसार फाइल के Contents को Zoom In, Zoom Out कर सकता है।

Outline View – इस View के अंतर्गत Heading को Promote Or Demote किया जाता है। Sub-Document को बनाया व मिटाया जा सकता है। इसके अनावा किसी Sub Document. को Insert, Expand, Collapse Lock, Unlock आदि भी किया जा सकता है।

Shortcut: Alt+Ctrl+O

Ruler – Show या Hide किया जा सकता है।

Document Map – Outline View के द्वारा बनाई गयी सभी Heading, Subheading को Separate Pane में देखा जा सकता है।

Header And Footer – Document के प्रत्येक Page पर किसी Information को Page के ऊपर व नीचे Set Or Change किया जा सकता है।

Comment – Insert की गयी Comment को दे जा सकता है।

Footnote and Endnote – Insert किये गये Footnote And Endnote को देखा जा सकता है।

Zoom – Page के Contents को 10% - 500% तक देखा जा सकता है। इसके साथ-साथ Full Page, Two Page, Text Width आदि के आधार पर भी Document. को देखा जा सकता है।

Full Screen – Screen के Maximum Area से Windows के Contents को देखा जा सकता है। सभी Tool Bar को Hide किया जा सकता है।

Thumbnail – Document में उपस्थित सभी Page को छोटे आकार में Screen के Left Side में Separate Pane में देखा जा सकता है।

Task Pane - किसी Particular कार्य को करने के लिये Windows के Right Side में एक Pane दिखाई देता है, जिसे Show या Hide किया जा सकता है।

Shortcut : Ctrl+F1

Tool bar – word में उपस्थित किसी भी Toolbar को Show या Hide किया जा सकता है।

Insert Menu

Break – इसके द्वारा Page Break, Section Break तथा Column Break Insert किये जा सकते हैं।

Data and Time – Cursor की Current Position पर विभिन्न Styles में Date Or Time Insert किये जा सकते हैं।

Symbol – Keyboard पर अनुपस्थित विभिन्न Character or Symbols को Cursor की Current Position पर Insert किया जा सकता है।

Page Number – Page के Header, Footer में Left, Right Center, Inside Or Outside पर Page Number Insert किया जा सकता है।

Auto Text – इसके द्वारा भी Text Entries Insert (Static) की जाती हैं।

Field – इसके द्वारा भी Text Entries Insert की जाती हैं। लेकिन ये Text Entries Dynamic होती हैं।

Comment – Selected Word Or Phrase के लिये एक Description Type किया जा सकता है। जिसे Document में Separate रूप में Print किया जा सकता है।

Footnote - यह Comment की तरह होते हैं, लेकिन इन्हें Page के नीचे (Foot Note) तथा Document के अन्त में Print कर सकते हैं।

Caption – किसी Table, Figure, Picture, Formula आदि के लिये Item Number दिया जा सकता है।

Cross Reference – Insert किये गये Caption के आधार पर किसी भी Item पर पहुँचा जा सकता है।

Picture – इसके द्वारा Clip Art, Word Art, Auto Shapes तथा किसी Picture को Insert किया जाता है।

File – पहले से बनी हुयी किसी File को Active Document में Insert किया जा सकता है।

Diagram – इसके द्वारा विभिन्न Diagram, Organization Chart, Cycle Diagram, Radial Diagram, Pyramid Diagram, Venn Diagram, Target Diagram बनाये जा सकते हैं।

Text box – Text Box Insert किया जा सकता है।

Object – किसी भी Application Software के Elements को Insert किया जा सकता है।

Bookmark – Document में उपस्थित किसी Page पर किसी Particular स्थान को एक नाम दे दिया जाता है। जिसे Book Mark कहते हैं, जहां Go To से पहुँचा जा सकता है।

Hyperlink – Selected Word से किसी अन्य File को जोड़ा जा सकता है।

Format Menu

Font – Selected Text के Font Type, Size, Style, Color, Character, Formatting, Text, Spacing, Text Position, Text Scaling, Text Effect आदि को set or change किया जा सकता है।

Ctrl+D

Paragraph – Selected Paragraph के Element (Left, Right, 1st Line, Hanging), Special, Indent, Spacing, Line Spacing, Before And After, Line And Page Breaks आदि को Set Or Change किया जाता है। Line Or Page Break में Window Often Control, Keep With Text, Keep Line Together, Page Break Before, Suppress Line Number Or Don't Hyphenate आदि Option होते हैं।

Bullets and Numbering – Selected Paragraph पर Line Number, Bullet Of

List तथा Outline Number Apply किये जा सकते हैं।

Borders and Shading – Selected Paragraph पर Active Page पर Border Apply किया जा सकता है। तथा Shaded Color, Set किया जा सकता है।

Column – News Paper Style में कई सारे Column बनाये जा सकते हैं।

Tabs – इसके द्वारा Active Document में Tab Stapes Set Or Change किये जाते हैं ये Tab Stop, Left, Right, Center, Bar, Decimal हो सकते हैं।

Drop cap – Paragraph के पहले Character को अथवा Set Of Character को दो या दो से अधिक Line के बराबर बड़ा किया जा सकता है।

Text Direction – Text Box में लिखे Contents की Direction को बदला जा सकता है। जैसे - Top to Bottom, Bottom to Top, Left To Right

Change case – Selected Font के Case को Change किया जाता है। जैसे - Proper, Case, Upper, Case, Title Case, Lower Case, Center Case, Toggle Case.

Themes – इसके अंतर्गत Web Pages की Themes Document के Page पर Apply की जाती है। Apply की गयी Themes, Web Layout View में दिखायी देती है।

Background – Document के Pages पर Single Color, Double Color, Present, Texture, Patterns, Pictures आदि को Background के रूप में Apply किया जाता है।

Note – Background Print नहीं होता है।

Frame – Web Pages पर एक से अधिक Document को एक साथ देखने के लिये Page को कई भागों में बाँट दिया जाता है। इस प्रत्येक भाग को Frame कहते हैं।

Style – पहले से बनी हुयी Paragraph Style, Selected Paragraph पर Apply की जा सकती है। New Paragraph Style बनाई जा सकती है। और पुरानी Style में Change किया जा सकता है।

Reveal Formatting – Selected Content पर Apply की गयी Formatting को देखा जा सकता है।

Object – Selected Object के लिये Foreground, Color, Background Color, Line Color, Line Width, Line Style, Object का Size, Wrapping Option आदि को Set Or Change किया जा सकता है।

Tool Menu

Spelling and Grammar – इसके अंतर्गत Active Document में उपस्थित Spelling और Grammatical Mistakes को दिखाता है और उन्हें सही करने के लिये Suggestions Provide करता है।

Language – इसके अंतर्गत Document में उपलब्ध किये जाने वाले सुझाव के लिये Language को Set Or Change किया जाता है। Selected Word के लिये Antonyms or Synonyms देखे जा सकते हैं और Hyphenation Apply किया जा सकता है।

Auto Correct – इसके अंतर्गत गलत Spelling को सही किया जाता है। Sentence के पहले अक्षर को, दिन के नामों के पहले अक्षर को, Capital Word में आने वाली गलती को अपने आप सही किया जा सकता है।

Auto Summarize – इसके अंतर्गत Document की Summary को 10%, 20%, 25%, 50%, 75%, 100 word, 250 Word आदि में देखा जा सकता है।

Protection – Document के Contents को एक Password के द्वारा रखा जा सकता है ताकि कोई दूसरा User Document में कोई परिवर्तन न कर सके।

Track change – इसके अंतर्गत File को Save करने के पश्चात होने वाले सभी परिवर्तन को Highlight किया जा सकता है। और बाद में किये गये परिवर्तन को Accept और Reject किया जाता है।

Compare and merge Document – किन्हीं दो Document को Compare किया जा सकता है और दोनों के Contents को मिलाकर एक Document बनाया जाता है।

Letter Wizard – किसी भी प्रकार के Letter को Step By Step सूचना देते हुये

आसानी से बनाया जा सकता है।

Labels and Envelopes— इसके अंतर्गत Labels and Envelopes Create किये जाते हैं।

Mail merge — इसके अंतर्गत एक Data File को एक Letter File के साथ Merge किया जाता है, ताकि Data File के प्रत्येक Record को Letter File के साथ Use किया जा सके।

Merge Document — Track Change किये गये दो Shared Document को आपस में Compare किया जाता है।

Macro - इसके अंतर्गत कई सारी Commands को एक नाम से Save (Record) कर सकते हैं और आवश्यकतानुसार उपयोग में ला सकते हैं।

Customize — इसके अंतर्गत किसी Toolbar को बनाया/मिटया जा सकता है। Rename, Show, Hide किया जा सकता है। Commands / Menu, Add या Remove किये जाते हैं। इसके साथ-साथ Toolbar के Icon को Large / Small किया जाता है। Shortcut Key, Screen Tip आदि को देखा जा सकता है।

Option — M.S. Word से सम्बन्धित सभी प्रकार की Setting Set Or Change की जा सकती है।

Tables Menu

Row table — इस Option को Choose करते ही एक Pencil दिखाई देती है। जिससे हम अपनी इच्छानुसार Table Design कर सकते हैं।

Insert — इसके अंतर्गत Table, Row, Column और Cell Insert की जा सकती है।

Delete — Row, Column, Cell Or Table को Delete किया जाता है।

Select — Row, Column, Cell or Table, Select की जा सकती है।

Split cell – Active cell को दो या दो से अधिक Rows या Column में बाँटा जा सकता है।

Merge cell – दो या दो से अधिक Cell को मिलाकर Single Cell में Change किया जा सकता है।

Split Table – Current Row में Table को दो भागों में बाँटा जाता है।

Auto Format – पहले से बनी हुयी कलर Style Active Table पर Apply की जाती है।

Auto fit – इसके अंतर्गत Table के Content को Auto Fit बनाया जाता है। Contents के आधार पर, समान Column के आधार पर, समान Row के आधार पर।

Heading Rows Repeat – Selected Top Most Rows को प्रत्येक Page पर Repeat किया जा सकता है।

Note – Table को एक page से बड़ा लेना चाहिए।

Convert – Table के Contents को किसी Field के आधार पर बढ़ते या घटते क्रम में Arrange किया जाता है।

Formula – Table के Contents पर Formula Set किये जा सकते हैं जैसे Add, Average, Max, Min आदि।

Table Properties – इसके अंतर्गत Table or Table के Contents के Element को Set Or Change किया जाता है।

Windows Menu

New – Same Contents से नई Window प्राप्त की जाती है।

Spilt – Active Window को दो भागों में बाँटा जाता है ताकि दो अलग-अलग Content को एक साथ देखा जा सके।

Arrange – सभी Opened Windows को Cascade, Title, Horizontally, Vertically Arrange किया जाता है।

Help Menu

Help – किसी Particular Topic पर Help प्राप्त की जाती है।

Show / Hide office Assistant – Office Assistant Show या Hide किया जा सकता है।

What's This – जब इस Option को Choose करते हैं, तब एक ? (Question Mark) Appear होता है, जिसे Windows के किसी Element पर Click करने से Element के बारे में Help प्राप्त होती है।

KEYS FOR WORKING WITH DOCUMENTS

To	Press
Create a new document	CTRL+N
Open a document	CTRL+O
Close a document	CTRL+W
Split a document	ALT+CTRL+S
Save a document	CTRL+S
Quit Word	ALT+F4
Find text, formatting, and special items	CTRL+F
Repeat find	ALT+CTRL+Y
Replace text, specific formatting, and special items	CTRL+H
Go to a page, bookmark, footnote, table, comment, graphic, or other location	CTRL+G
Go back to a page, bookmark, footnote, table, comment, graphic, or other location	ALT+CTRL+Z
Browse a document	ALT+CTRL+HOME
Cancel an action	ESC
Undo an action	CTRL+Z
Redo or repeat an action	CTRL+Y
Switch to page layout view	ALT+CTRL+P
Switch to outline view	ALT+CTRL+O
Switch to normal view	ALT+CTRL+N
Move between a master document and its subdocuments	CTRL+\
Change the font	CTRL+SHIFT+F
Change the font size	CTRL+SHIFT+P
Increase the font size	CTRL+SHIFT+>

Decrease the font size	CTRL+SHIFT+<
Increase the font size by 1 point	CTRL+]]
Decrease the font size by 1 point	CTRL+[[
Change the formatting of	CTRL+D
Change the case of letters	SHIFT+F3
Format letters as all capitals	CTRL+SHIFT+A
Apply bold formatting	CTRL+B
Apply an underline	CTRL+U
Underline words but not spaces	CTRL+SHIFT+W
Double-underline text	CTRL+SHIFT+D
Apply hidden text formatting	CTRL+SHIFT+H
Apply italic formatting	CTRL+I
Format letters as small capitals	CTRL+SHIFT+K
Apply subscript formatting (automatic spacing)	CTRL+EQUAL SIGN
Apply superscript formatting (automatic spacing)	CTRL+SHIFT+PLUS SIGN
Remove manual character formatting	CTRL+SPACEBAR
Change the selection to Symbol font	CTRL+SHIFT+Q
Display nonprinting characters	CTRL+SHIFT+* (asterisk)
Review text formatting	SHIFT+F1 (then click the text whose formatting you want to review)
Copy formats	CTRL+SHIFT+C
Paste formats	CTRL+SHIFT+V
Single-space lines	CTRL+1
Double-space lines	CTRL+2
Set 1.5-line spacing	CTRL+5
Center a paragraph	CTRL+E
Justify a paragraph	CTRL+J
Left align a paragraph	CTRL+L
Right align a paragraph	CTRL+R
Indent a paragraph from the left	CTRL+M
Remove a paragraph indent from the left	CTRL+SHIFT+M
Create a hanging indent	CTRL+T
Reduce a hanging indent	CTRL+SHIFT+T
Remove paragraph formatting	CTRL+Q
Apply a style	CTRL+SHIFT+S
Start AutoFormat	ALT+CTRL+K
Apply the Normal style	CTRL+SHIFT+N
Apply the Heading 1 style	ALT+CTRL+1
Apply the Heading 2 style	ALT+CTRL+2
Apply the Heading 3 style	ALT+CTRL+3
Apply the List style	CTRL+SHIFT+L

Keys for editing and moving text and graphics

To	Press
Delete one character to the left	BACKSPACE
Delete one word to the left	CTRL+BACKSPACE
Delete one character to the right	DELETE
Delete one word to the right	CTRL+DELETE
Cut selected text to the Clipboard	CTRL+X
Undo the last action	CTRL+Z

Cut to the Spike	CTRL+F3
Copy text or graphics	CTRL+C
Move text or graphics (press ENTER)	F2 (then move the insertion point and
Create AutoText	ALT+F3
Paste the Clipboard contents	CTRL+V
Paste the Spike contents	CTRL+SHIFT+F3
A line break	SHIFT+ENTER
A page break	CTRL+ENTER
A column break	CTRL+SHIFT+ENTER
An optional hyphen	CTRL+HYPHEN
A non breaking hyphen	CTRL+SHIFT+HYPHEN
A non breaking space	CTRL+SHIFT+SPACEBAR
The copyright symbol	ALT+CTRL+C
The registered trademark symbol	ALT+CTRL+R
The trademark symbol	ALT+CTRL+T
An ellipsis	ALT+CTRL+period

Select text and graphics

Select text by holding down **SHIFT** and pressing the key that moves the insertion point.

To extend a selection	Press
One character to the right	SHIFT+RIGHT ARROW
One character to the left	SHIFT+LEFT ARROW
To the end of a word	CTRL+SHIFT+RIGHT ARROW
To the beginning of a word	CTRL+SHIFT+LEFT ARROW
To the end of a line	SHIFT+END
To the beginning of a line	SHIFT+HOME
One line down	SHIFT+DOWN ARROW
One line up	SHIFT+UP ARROW
To the end of a paragraph	CTRL+SHIFT+DOWN ARROW
To the beginning of a paragraph	CTRL+SHIFT+UP ARROW
One screen down	SHIFT+PAGE DOWN
One screen up	SHIFT+PAGE UP
To the end of a window	ALT+CTRL+PAGE DOWN
To the beginning of a document	CTRL+SHIFT+HOME
To include the entire document	CTRL+A
To a vertical block of text and then use the arrow keys; press ESC to cancel selection mode	CTRL+SHIFT+F8,
To a specific location in a document selection mode	F8+arrow keys; press ESC to cancel

Select text and graphics in a table

To	Press
Select the next cell's contents	TAB
Select the preceding cell's contents	SHIFT+TAB
Extend a selection to adjacent cells key repeatedly	Hold down SHIFT and press an arrow
Select a column	Click in the column's top or bottom cell. Hold down SHIFT and

press the UP ARROW or DOWN ARROW key repeatedly
Extend a selection (or block)

CTRL+SHIFT+F8, and then use the
arrow keys; press ESC to cancel
selection mode

Reduce the selection size
Select an entire table

SHIFT+F8
ALT+5 on the numeric keypad

Move the insertion point

To move
One character to the left
One character to the right
One word to the left
One word to the right
One paragraph up
One paragraph down
One cell to the left (in a table)
One cell to the right (in a table)
Up one line
Down one line
To the end of a line
To the beginning of a line
To the top of the window
To the end of the window
Up one screen (scrolling)
Down one screen (scrolling)
To the top of the next page
To the top of the previous page
To the end of a document
To the beginning of a document
To a previous revision
To the location of the insertion point when the document was last closed

Press
LEFT ARROW
RIGHT ARROW
CTRL+LEFT ARROW
CTRL+RIGHT ARROW
CTRL+UP ARROW
CTRL+DOWN ARROW
SHIFT+TAB
TAB
UP ARROW
DOWN ARROW
END
HOME
ALT+CTRL+PAGE UP
ALT+CTRL+PAGE DOWN
PAGE UP
PAGE DOWN
CTRL+PAGE DOWN
CTRL+PAGE UP
CTRL+END
CTRL+HOME
SHIFT+F5
SHIFT+F5

Move around in a table

In a table, to move to the
Next cell in a row
Previous cell in a row
First cell in a row
Last cell in a row
First cell in a column
Last cell in a column
Previous row
Next row

Press
TAB
SHIFT+TAB
ALT+HOME
ALT+END
ALT+PAGE UP
ALT+PAGE DOWN
UP ARROW
DOWN ARROW

Insert paragraphs and tab characters in a table

To insert
New paragraphs in a cell
Tab characters in a cell

Press
ENTER
CTRL+TAB

