

MS Word

Document Creation, Opening, Saving
SEC (Semester-1)

By

Santosh Kumar Lal

Dept. of Commerce

Sariya College, Suriya

Document Creation

Document creation in MS Word means starting a new file where you can type, edit, and format text.

- ◆ **Steps to Create a New Document:**

1. Open MS Word.
2. Click on **File** tab.
3. Select **New**.
4. Choose:
Blank Document OR
Template (Resume, Letter, Report, etc.)
5. Click **Create**.

◆ Features During Creation:

You can type text using the keyboard.

Use formatting tools (Bold, Italic, Font Size).

Insert images, tables, shapes, etc.

Auto-save option (if enabled).

दस्तावेज़ बनाना

MS Word में दस्तावेज़ बनाना का अर्थ है एक नई फाइल शुरू करना, जिसमें आप टाइपिंग, एडिटिंग और फॉर्मेटिंग कर सकते हैं।

◆ नया दस्तावेज़ बनाने के चरण:

1. MS Word खोलें।
2. File टैब पर क्लिक करें।
3. New चुनें।
4. विकल्प चुनें:
Blank Document (खाली दस्तावेज़)
या Template (जैसे Resume, Letter आदि)
5. Create पर क्लिक करें।

◆ निर्माण के दौरान विशेषताएँ:

कीबोर्ड से टाइपिंग कर सकते हैं।

Bold, Italic, Font Size बदल सकते हैं।

चित्र, तालिका आदि जोड़ सकते हैं।

Auto-save सुविधा (यदि चालू हो)

Opening a Document

Opening a document means accessing an already saved file for viewing or editing.

◆ Steps to Open a Document:

1. Open MS Word.
2. Click **File** → **Open**.
3. Choose location:
 - This PC
 - OneDrive
 - USB Drive
4. Select the file.
5. Click **Open**.

◆ Important Points:

Recently opened files appear in the list.

Files can be opened by double-clicking from folder.

Supported formats: .docx, .doc, .pdf, etc.

दस्तावेज़ खोलना

दस्तावेज़ खोलना का अर्थ है पहले से सेव की गई फाइल को देखना या संपादित करना।

- ◆ **दस्तावेज़ खोलने के चरण:**

1. MS Word खोलें।
2. File → Open पर क्लिक करें।
3. स्थान चुनें:
 - This PC
 - OneDrive
 - USB Drive
4. फाइल चुनें।
5. Open पर क्लिक करें।

- ◆ **महत्वपूर्ण बातें:**

हाल ही में खोली गई फाइलें सूची में दिखाई देती हैं।

फोल्डर से डबल क्लिक करके भी खोल सकते हैं।

फाइल फॉर्मेट: .docx, .doc, .pdf आदि

Saving a Document

Saving a document means storing your work permanently so it can be used later.

- ◆ **Steps to Save a Document:**

1. Click **File** tab.
2. Select **Save** or **Save As**.
3. Choose location.
4. Enter file name.
5. Click **Save**.

- ◆ **Save vs Save As:**

Save → Updates existing file.

Save As → Creates a new copy with a different name/location.

◆ **Shortcut Keys:**

Ctrl + S → Save

F12 → Save As

◆ **File Formats:**

.docx (default)

.pdf

.txt

दस्तावेज़ सहेजना

दस्तावेज़ सहेजना का अर्थ है अपने काम को स्थायी रूप से सुरक्षित करना।

- ◆ **सेव करने के चरण:**

File टैब पर क्लिक करें।

Save या Save As चुनें।

स्थान चुनें।

फाइल का नाम लिखें।

Save पर क्लिक करें।

- ◆ **Save और Save As में अंतर:**

Save → उसी फाइल को अपडेट करता है।

Save As → नई कॉपी बनाता है।

◆ **शॉर्टकट कुंजी:**

Ctrl + S → सेव

F12 → Save As

◆ **फाइल प्रकार:**

.docx

.pdf

.txt

Conclusion (निष्कर्ष)

MS Word allows easy creation, opening, and saving of documents. These are the basic operations required to work efficiently in Word.

MS Word में दस्तावेज़ बनाना, खोलना और सहेजना सबसे बुनियादी कार्य हैं, जो प्रभावी कार्य के लिए आवश्यक हैं।