



Top 5 MS Word Tricks

1 Auto Text: बार-बार लिखने वाले sentences को Shortcut से लिखें

अगर आप एक ही sentence बार-बार टाइप करते हों जैसे —
“Thank you for your cooperation”
तो उसे Shortcut में बदल सकते हैं।

कैसे करें?

1. Sentence टाइप करें
2. उसे Select करें
3. **Alt + F3** दबाएँ
4. Name लिखें → जैसे “ty”
5. अब Word में सिर्फ **ty + Enter** टाइप करेंगे = पूरा sentence auto-fill हो जाएगा

2 Format Painter: एक स्टाइल को दूसरे text पर कॉपी करें

Bold, color, size, underline एक-एक करके सेट करने की जरूरत नहीं।

कैसे करें?

1. उस टेक्स्ट को select करें जिसकी formatting चाहिए
2. Ribbon → **Home** → **Format Painter**
3. जिस text पर लगाना है उसपर क्लिक करें

Tip:

- दो-बार क्लिक → Format Painter **ON** रहेगा (multiple use)
-

3] Navigation Pane: बड़े documents में तेजी से search & jump करें

50–100 pages वाले documents में यह trick बहुत काम आती है।

कैसे करें?

1. Press **Ctrl + F**
 2. Left में Navigation Pane खुल जाएगा
 3. Headings, Pages, और Word search करके instantly jump कर सकते हैं
-

4] Dictation: बोला और MS Word खुद लिखेगा

Typing slow हो तो voice से पूरे paragraph लिख सकते हैं।

कैसे करें?

1. Ribbon → **Home** → **Dictate**
 2. Mic allow करें
 3. बोलना शुरू करें → Word auto-type करेगा
-

5] Remove Background (Image से)

MS Word में भी Canva-जैसा background remove किया जा सकता है।

कैसे करें?

1. किसी भी image को insert करें
2. Image पर क्लिक → **Picture Format**
3. **Remove Background**
4. “Mark Areas to Keep/Remove” से editing करें
5. Done