

FILE TAB

- NEW (Ctrl+N) – नई डॉक्यूमेंट फाईल लेने के लिए।
- OPEN (Ctrl+O) – किसी सुरक्षित डॉक्यूमेंट फाईल को Open करने के लिए।
- SAVE (Ctrl+S) – डॉक्यूमेंट फाईल को सुरक्षित करने के लिए (फाईल को सेव करना)
- SAVE AS (F12) – सुरक्षित डॉक्यूमेंट फाईल को किसी अन्य नाम से सुरक्षित करने के लिए
- PAGE SETUP – पेज का मार्जिन सेट करने के लिए
- PRINT (Ctrl+P) – फाईल का प्रिंट निकालने के लिए
- Close (Ctrl+W) –वर्तमान में खुली हुई डॉक्यूमेंट फाईल को बंद करने के लिए।
- Exit (Alt+F4) – M.S. Word प्रोग्राम से बाहर आने के लिए ।
- UNDO (Ctrl+Z) – डॉक्यूमेंट फाईल में किसी की गई गलती की पूर्व स्थिति में आने या जाने के लिए।
- REDO (Ctrl+Y) – डॉक्यूमेंट फाईल में यह **UNDO** के विपरित कार्य करता है।