

References tab

Table of contents

Provide an overview of your document by adding table of content.

सामग्री तालिका जोड़कर अपने दस्तावेज़ का ओवरव्यू प्रदान करें.

Update table

Refresh the table of content so all entries refer to the correct page number.

सामग्री तालिका को ताज़ा करें ताकि सभी प्रविष्टियाँ सही पृष्ठ संख्या को देखें।

Footnote → alt+ctrl+F

Add a note at the bottom of the page providing more information about something in your document.

अपने दस्तावेज़ में किसी चीज़ के बारे में अधिक जानकारी प्रदान करने वाले पृष्ठ के निचले भाग पर एक नोट जोड़ें.

Endnote → alt+ctrl+D

Add a note at the end of the document providing more information about something in your document.

दस्तावेज़ के अंत में अपने दस्तावेज़ में किसी चीज़ के बारे में अधिक जानकारी प्रदान करने वाला एक नोट जोड़ें.

citation and bibliography

insert citation → credit a source of information by citing the book article or other material it comes from.

पुस्तक लेख या अन्य सामग्री का हवाला देकर सूचना के स्रोत को श्रेय दें।

Manage source → organize the source cited in your document. अपने दस्तावेज़ में उद्धृत स्रोत को व्यवस्थित करें.

Bibliography → list all your source in a bibliography or work cited section. अपने सभी स्रोत को ग्रंथ सूची या कार्य उद्धृत अनुभाग में सूचीबद्ध करें।

Captions

Insert caption → Label your picture or object. अपने चित्र या ऑब्जेक्ट को लेबल करें।

Insert table of figures → add a list of captioned objects and their page number for quick reference. त्वरित संदर्भ के लिए कैप्शन दी गई वस्तुओं की सूची और उनकी पृष्ठ संख्या जोड़ें।