

NOTEPAD

OR

TEXT EDITOR

---

## COURSE CONTENTS. NOTEPAD TEXT EDITOR SOFTWARE.

**MODULE-III NOTEPAD SOFTWARE..... 10 DAYS.**

### **Contents.**

<b>Chapter-1. What Is Notepad? .....</b>	<b>3</b>
Introduction of Notepad.	
How to Open Notepad Software.	
Title Bar.	
How to Work In Notepad Software.	
How to Close Notepad Software.	
<b>Chapter-2. File. (Alt+F).....</b>	<b>4</b>
How to Create a Text File.	
How to Insert New File in Notepad.	
Saving Your Work Book.	
How to View Content of File.	
How to Use Page Setup Command.	
<b>Chapter-3. Edit. (Alt+E).....</b>	<b>6</b>
Clipboard Menu.	
How to Find And Replace a Text File.	
How to set Current Date.	
How to Use Select Files.	
<b>Chapter-4. Format (Alt+O).....</b>	<b>8</b>
How to Use Word Wrap.	
How to Change Font Style.	
How to Change Font Size.	
How to Change Font.	
<b>Chapter-5. Notepad. Keyboard Shortcut Key.....</b>	<b>8</b>
<b>Chapter-6. Assignment-1.....</b>	<b>9</b>
<b>Chapter-7. Assignment-2.....</b>	<b>10</b>

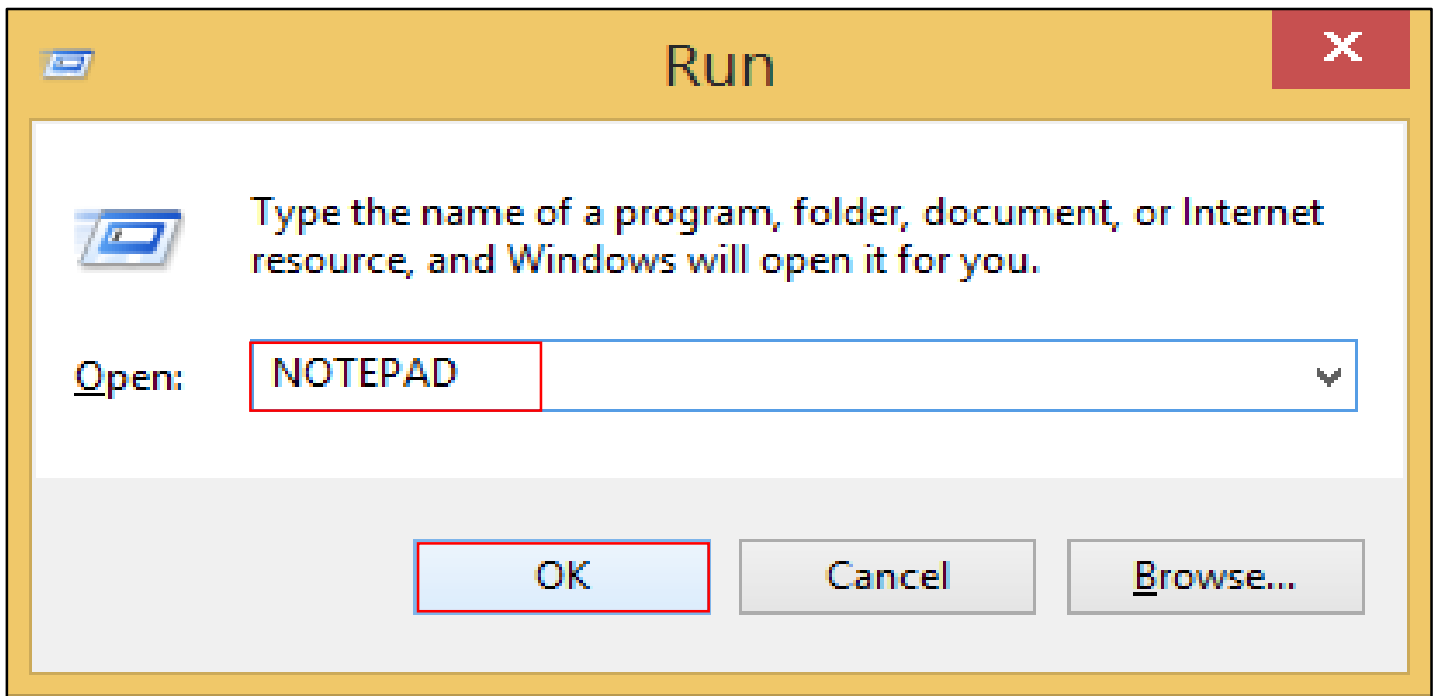
## Notepad Text Editor.

**Chapter-1. What Is Notepad?** नोटपैड हमारा एक प्रकार का सिस्टम सॉफ्टवेयर है जिसे हम टेक्स एडिटर कहते हैं जिसका युज हम किसी मैसेज या इन्फॉर्मेशन को लिखने के लिये करते हैं।

**Extension Name of Notepad File.** **.TXT** (Text Document File.).

### How to Open Window Notepad?

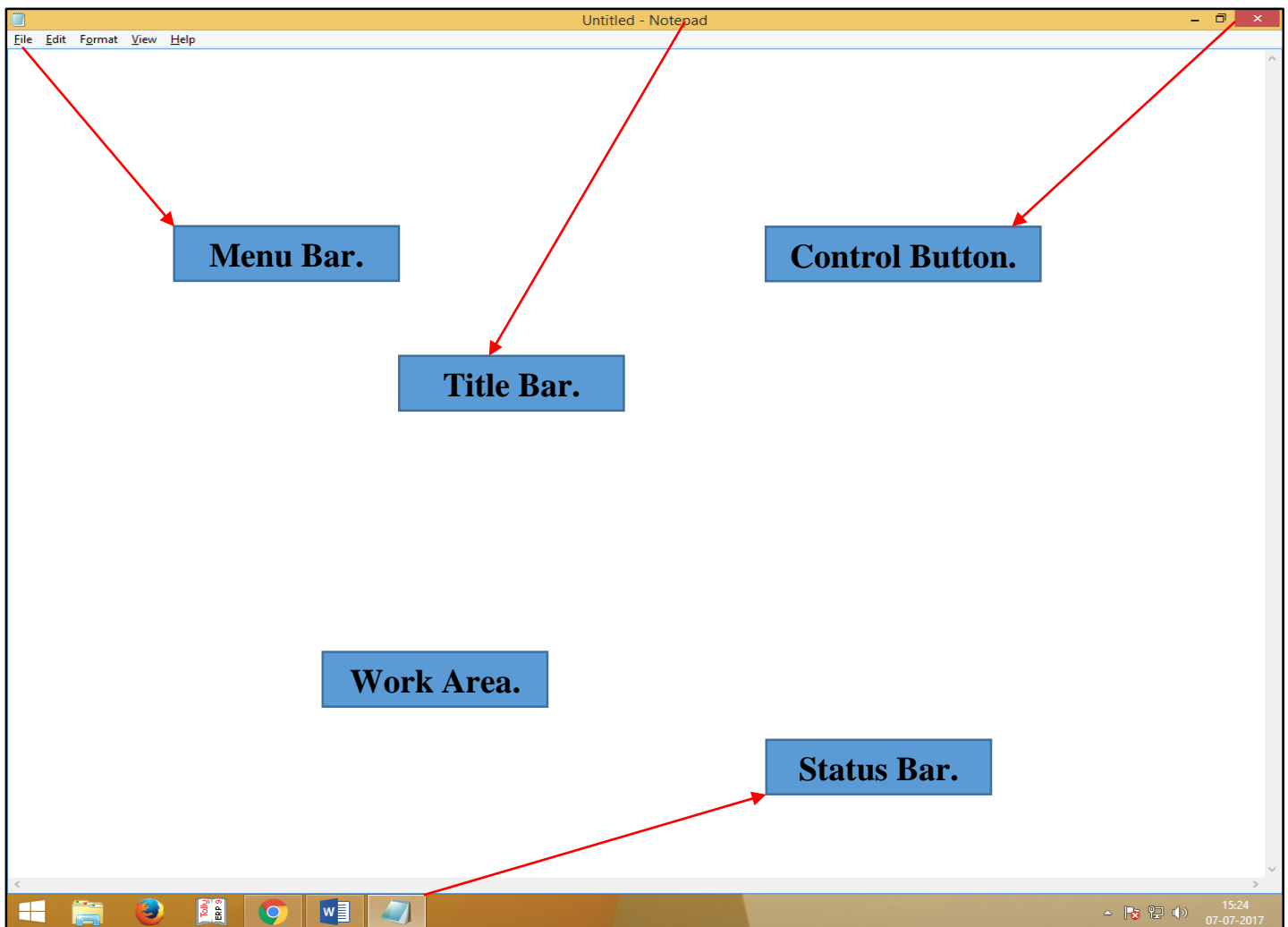
सबसे पहले हम कीबोर्ड से **Window + R** > प्रेस करगे **Run** आयेगा और इसमें **Notepad** लिखकर **Enter** या **Ok** करदेगे और आप का नोटपैड सॉफ्टवेयर ओपन हो जायेगा।



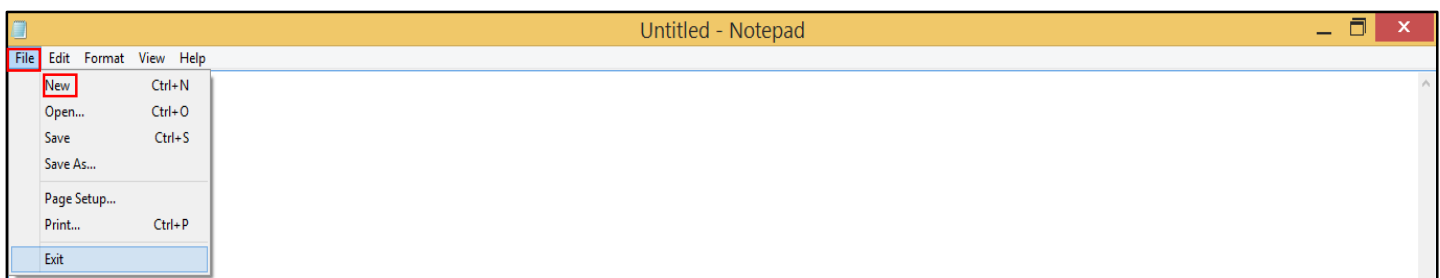
**Title Bar.** टाइटल बार विंडो के टॉप में होता है जो हमारे प्रोग्राम के नाम को बताता है इसमें तीन बटन होती हैं मिनिमाइज, मैक्सिमाइज, और क्लोज बटन।

**Status Bar.** स्टेटस बार विंडो के बॉटम में होता है जो हमारे डॉक्यूमेंट के करंट इन्फॉर्मेशन को बताता है।

# Vinod Computer Institute of Software Training



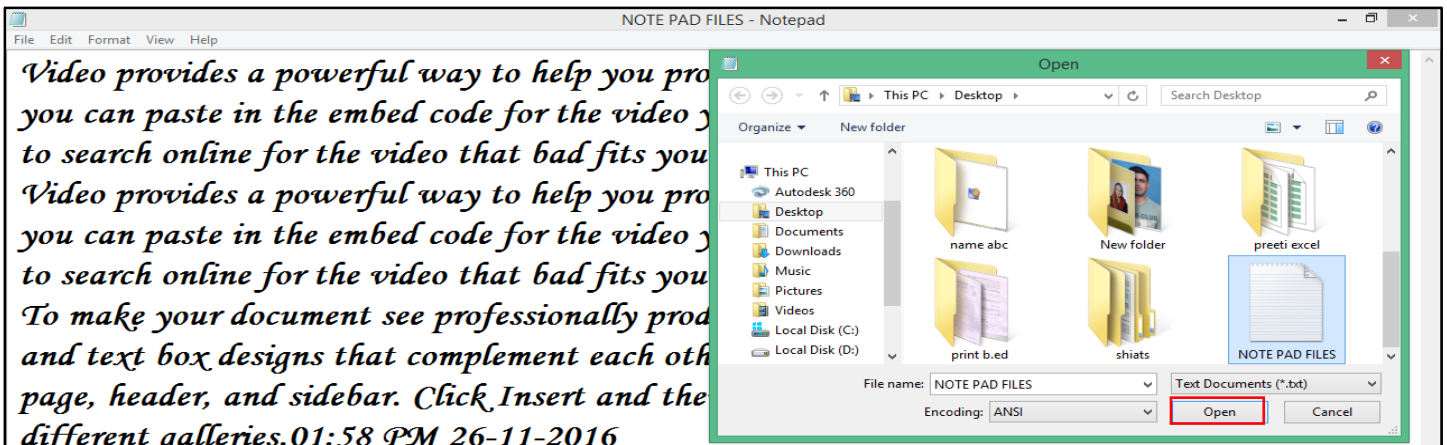
## Chapter-2. File. (Alt+F).



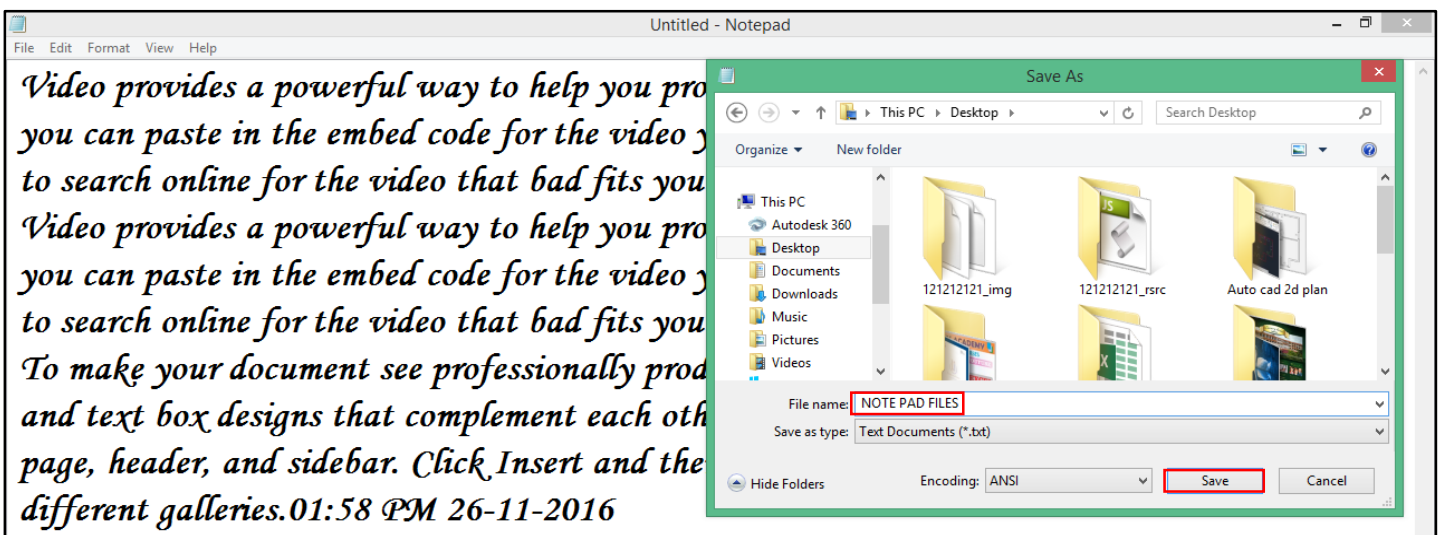
**New (Ctrl+N).** इसके द्वारा हम एक नया पेज को लेते है।

**Open (Ctrl+O).** इसके द्वारा हम पहले से सेव फाइल को ओपन करके देखते है।

# Vinod Computer Institute of Software Training

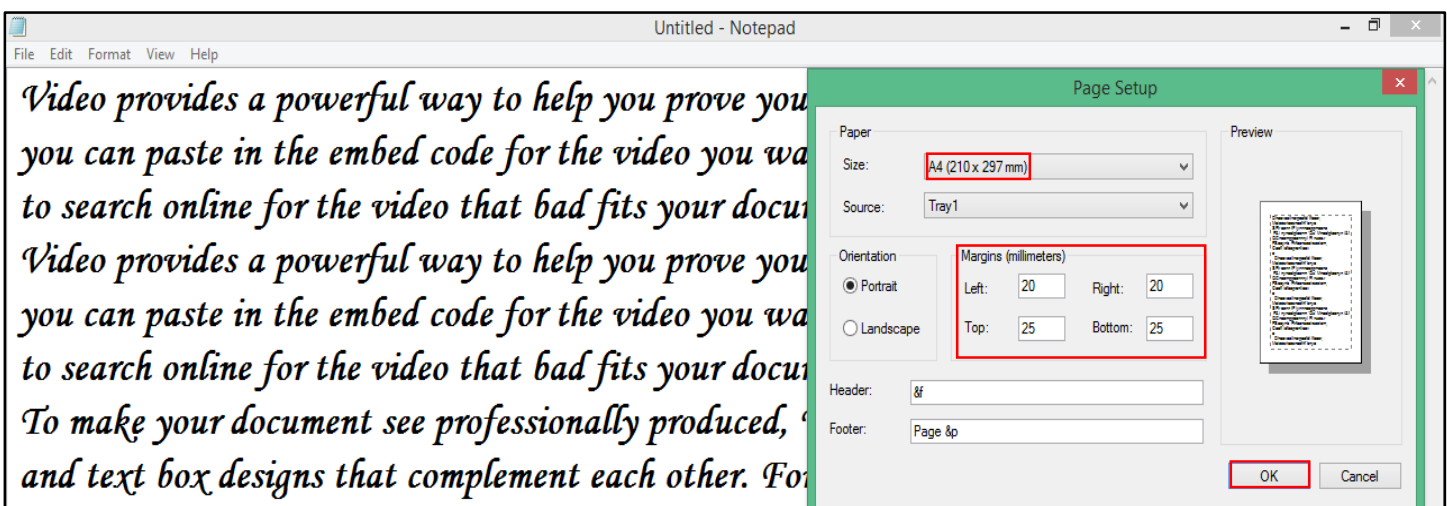


**Save (Ctrl+S).** इसके द्वारा हम अपने फाइल को कोई भी नाम देकर सेव कर सकते है।



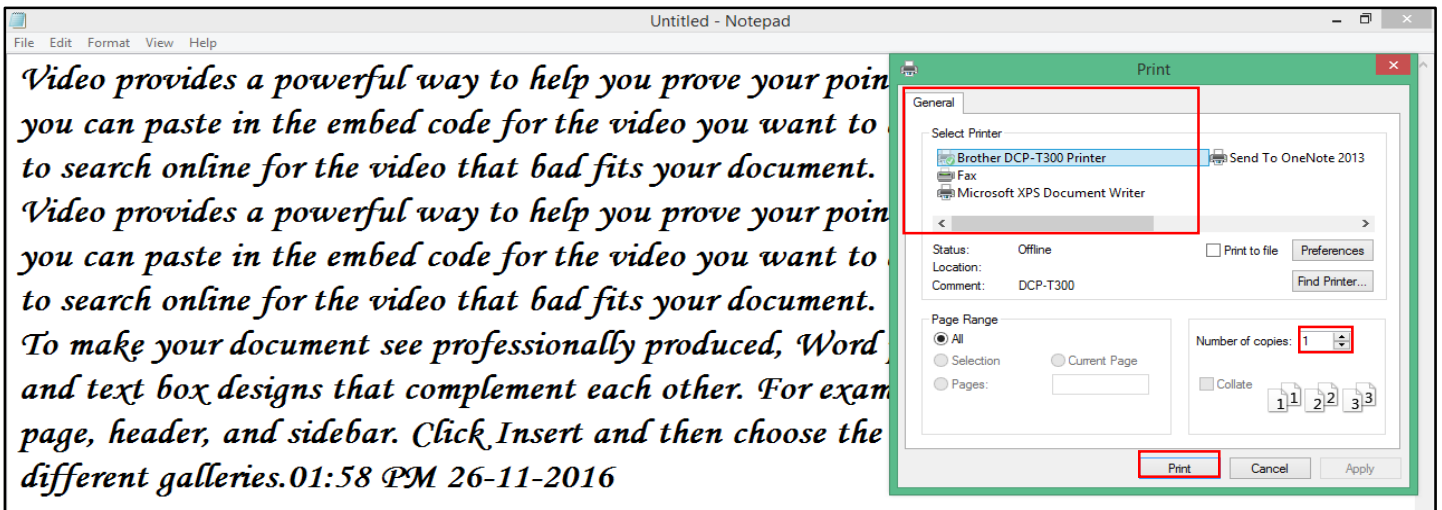
**Save As (F12).** इसके द्वारा हम पहले से सेव फाइल के नाम को बदल सकते है या दूसरे नाम से सेव कर सकते है।

**Page Setup.** इसके द्वारा हम अपने पेज के मार्जिन और पेपर साइज को सेट कर सकते है।



**Print (Ctrl+P).** इसके द्वारा हम नम्बर आफ कॉपी देकर अपने फाइल का प्रिंटर से प्रिंटआउट को निकाल सकते है।

# Vinod Computer Institute of Software Training



**Margin.** इसके द्वारा हम अपने पेज के टॉप, बॉटम, लेफ्ट, राइट, में गैप या स्पेस को दे सकते हैं।

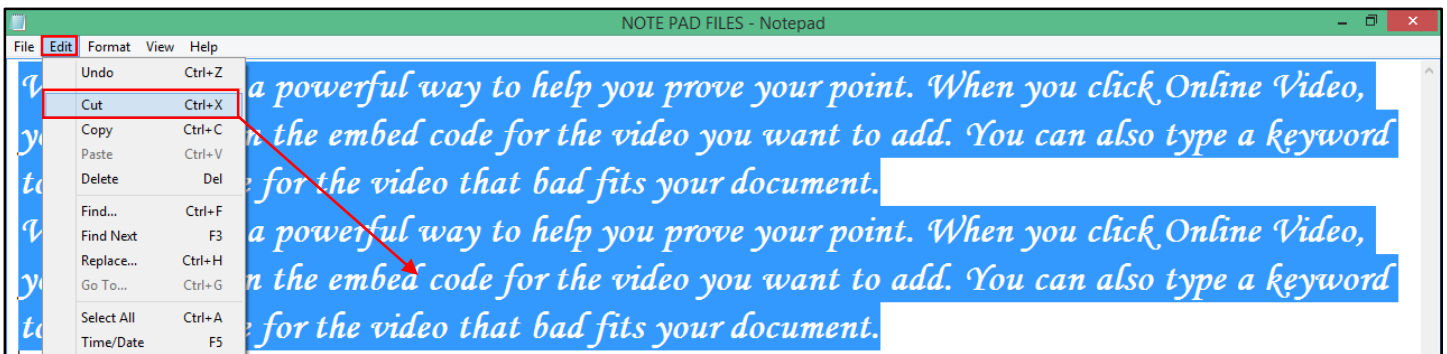
**Paper Size.** इसके द्वारा हम A4 साइज के पेज को सेट कर सकते हैं।

**Exit (Alt+F4).** इसके द्वारा हम अपने सॉफ्टवेयर से बाहर आते हैं।

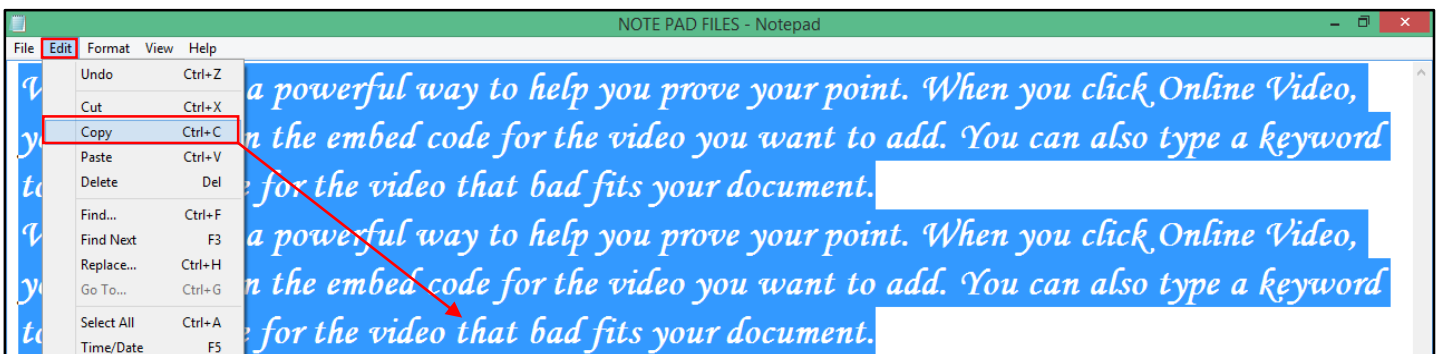
## **Chapter-3. Edit. (Alt+E).**

**Undo (Ctrl+Z).** इसके द्वारा हम अपने लास्ट कमान्ड को हटाते हैं।

**Cut (Ctrl+X).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके काट सकते हैं।

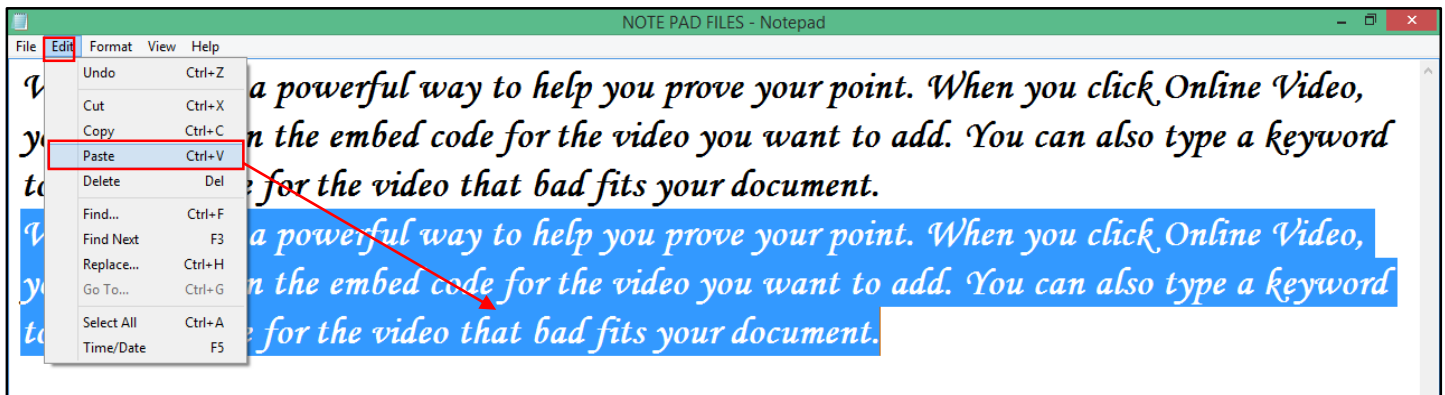


**Copy (Ctrl+C).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके कॉपी कर सकते हैं और बाद में इसे दुसरी जगह पर लेजाकर पेस्ट करके डबल कर सकते हैं।



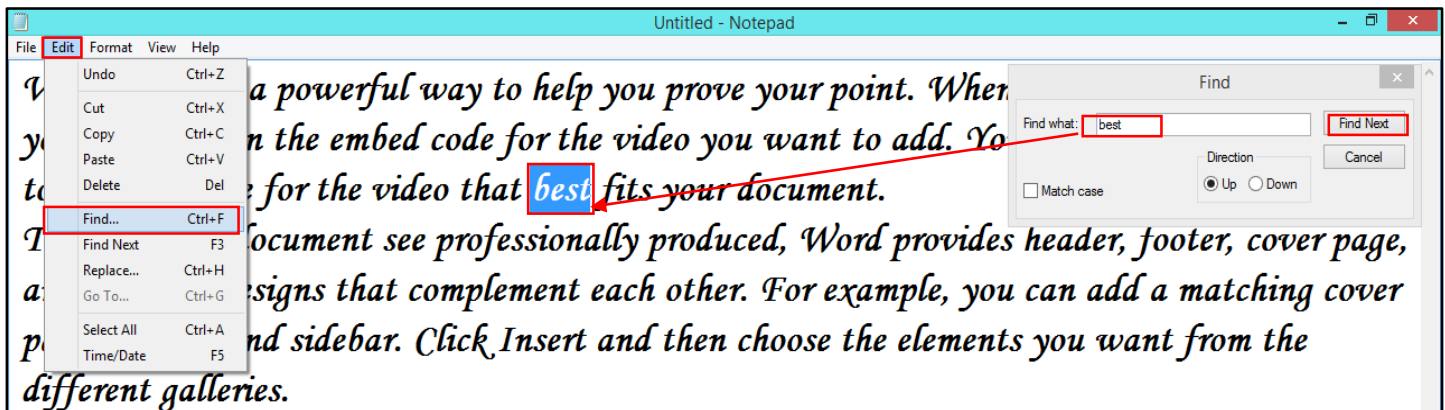
# Vinod Computer Institute of Software Training

**Paste (Ctrl+V).** इसके द्वारा हम कॉपी ऑब्जेक्ट या टेक्स को दुसरी जगह पर लेजाकर डुप्लीकेट कर सकते है।



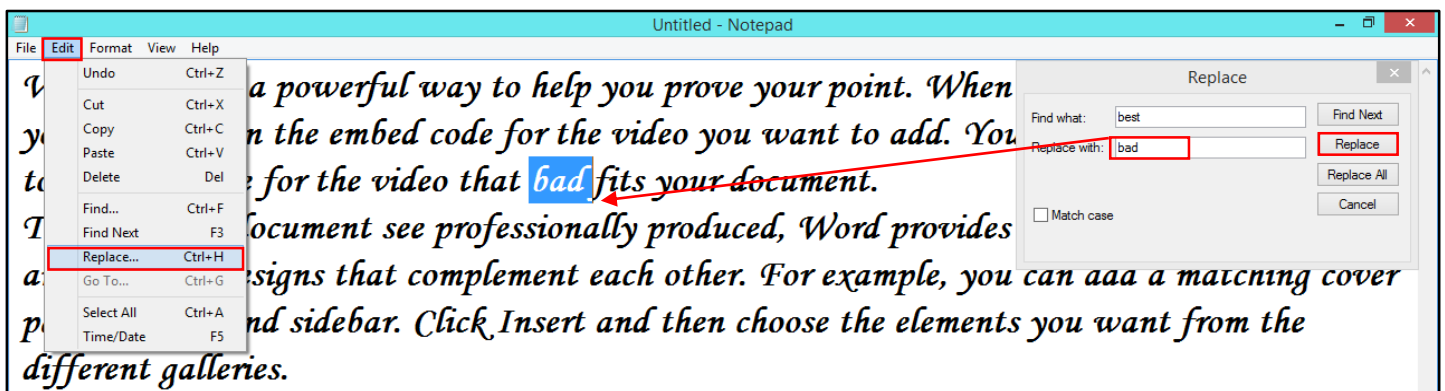
**Delete.** इसके द्वारा हम अपने ऑब्जेक्ट या टेक्स को सेलेक्ट करके डिलिट कर सकते है।

**Find. (Ctrl+F).** इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ मे से किसी शब्द का खोज सकते है।



**Find Next (F3).** इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ मे से सेम शब्द को बार, बार खोज सकते है।

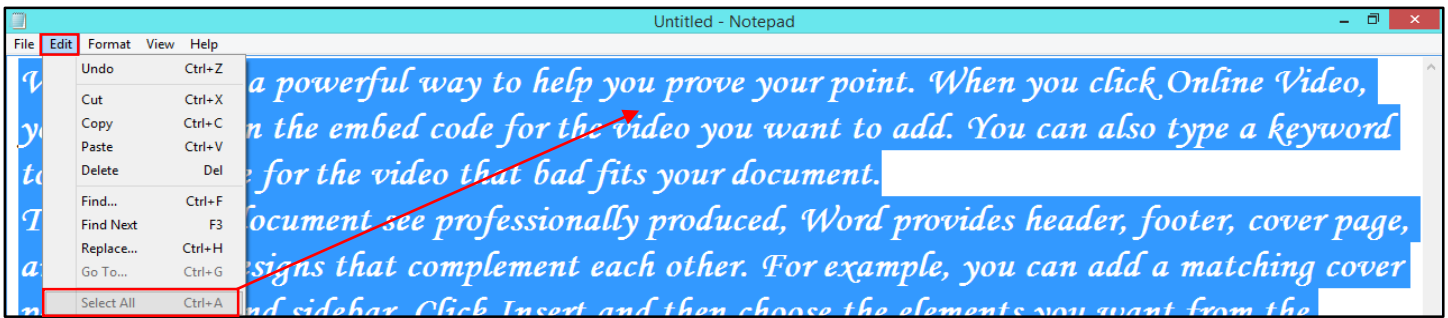
**Replace. (Ctrl+H).** इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ मे से एक वर्ड के स्थान पर दुसरे वर्ड को लिख सकते है।



**Go To Line (Ctrl+G).** इसके द्वारा हम अपने कर्सर को एक लाइन से दुसरे लाइन पर लेकर जा सकते है।

**Select All (Ctrl+A).** इसके द्वारा हम अपने पुरे ऑब्जेक्ट या टेक्स को सेलेक्ट कर सकते है।

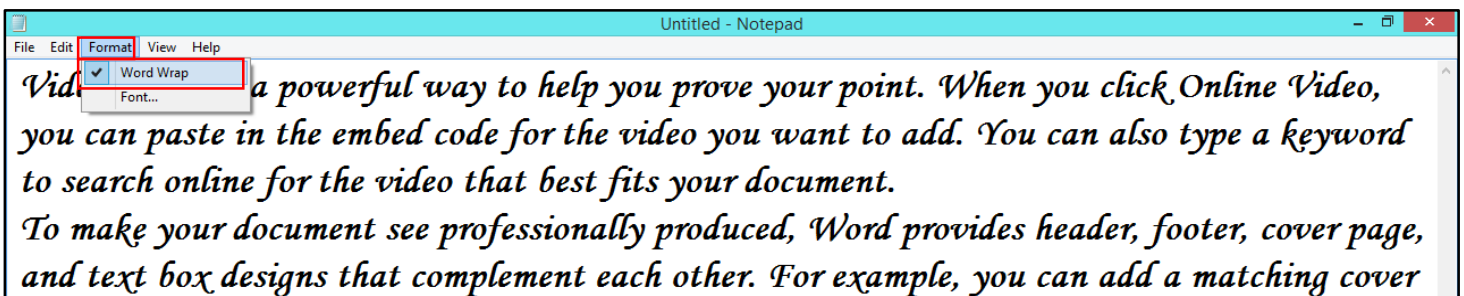
# Vinod Computer Institute of Software Training



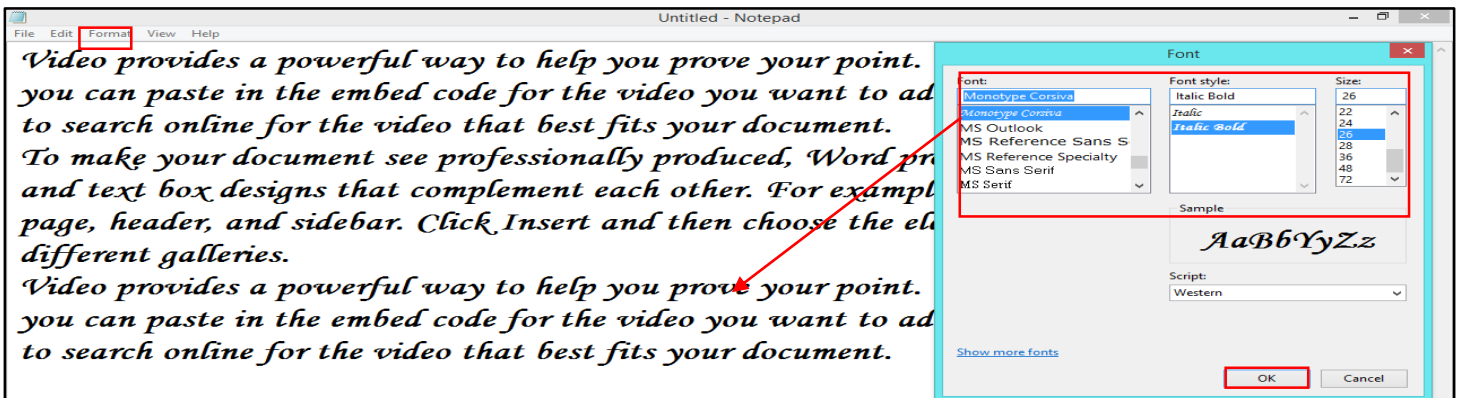
**Date/Time (F5).** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में आज की करेंट डेट और टाइम को इंसर्ट कर सकते हैं।

## Chapter-4. Format (Alt+O).

**Word Wrap.** अगर वर्ड रैप ऑन है तो कर्सर हमारा एक लाइन से दुसरे लाइन में लिखेगा अगर ऑफ है तो कर्सर हमारा एकही लाइन में लिखेगा ।



**Font.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फॉन्ट को चेंज कर सकते हैं और फॉन्ट की साइज को छोटा या बड़ा कर सकते हैं ।



## Chapter-5. Notepad. Keyboard Shortcut Key.

<u>Shortcut Key.</u>	<u>Option.</u>
<b>File. (Alt+F).</b>	
Ctrl + N.	New.
Ctrl + O.	Open.
Ctrl + S.	Save.
F12.	Save As.



# Vinod Computer Institute of Software Training

---

Ctrl + P.	Print.
Alt + F4.	Exit.
<b><u>Edit (Alt+E).</u></b>	
Ctrl + Z.	Undo.
Ctrl + Y.	Redo.
Ctrl + X.	Cut.
Ctrl + C.	Copy.
Ctrl + V.	Paste.
Del.	Delete.
Ctrl + F.	Find.
Ctrl + H.	Replace.
F3.	Find Next.
Ctrl + G.	Go to.
Ctrl + A.	Select All.
F5.	Insert Date / Time.
F1.	Help.

## **Chapter-6. Assignment-1.**

**The Following Lists Tell You How To Say Some Things As You Dictate.**

<b><u>Sr. No.</u></b>	<b><u>Description.</u></b>	<b><u>Some Topics.</u></b>
1.	Tilde	~
2.	Acute, Back quote	`
3.	Exclamation Point	!
4.	Ampersat or At	@
5.	Pound or Hash	#
6.	Dollar sign	\$
7.	Percent	%
8.	Caret or Circumflex	^
9.	Ampersand or And	&
10.	Asterisk and sometimes referred to as star	*
11.	Open parenthesis	(
12.	Close parenthesis	)
13.	Hyphen, Minus or Dash	-
14.	Underscore	_
15.	Plus	+

# Vinod Computer Institute of Software Training

---

16.	Equal	=
17.	Open Curly Bracket	{
18.	Close Curly Bracket	}
19.	Open Bracket	[
20.	Close Bracket	]
21.	Pipe, Or, or Vertical bar	
22.	Backslash	\
23.	Forward slash	/
24.	Colon	:
25.	Semi-Colon	;
26.	Open Quote	“
27.	Close Quote	”
28.	Open Single Quote	‘
29.	Close Single Quote	’
30.	Less Than	<
31.	Greater Than	>
32.	Dot	.
33.	Comma	,
34.	Question Mark	?

## Chapter-7. Assignment-2.

2) Create a notepad file and save it with. “Your name” within “notepad” folder and type the following:-

Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click online video, you can paste in the embed code for the video you want to add. You can also type a keyword to search online for the video that best fits your document. To make your document look professionally produced, word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar. Click insert and then