NOTEPAD

OR

TEXT EDITOR

COURSE CONTENTS. NOTEPAD TEXT EDITOR SOFTWARE.

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

Contents.

Chapter-1. What Is Notepad? 3

Chapter-2. File. (Alt+F). 4

Chapter-3. Edit. (Alt+E). 6

Chapter-4. Format (Alt+O). 8

Chapter-5. Notepad. Keyboard Shortcut Key. 8

Chapter-6. Assignment-1. 9

Chapter-7. Assignment-2. 10

Vinod Computer Institute Mehnagar Azamgarh UP.

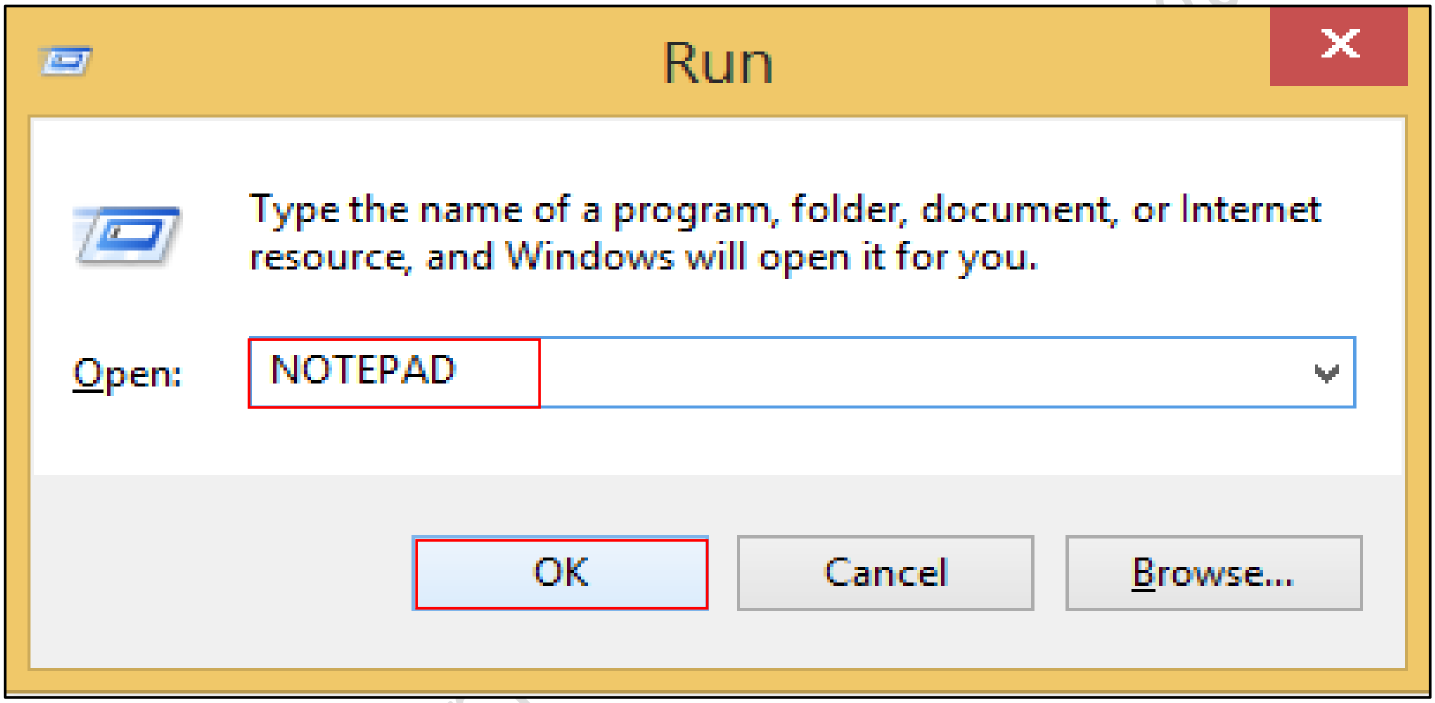
Notepad Text Editor.

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

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

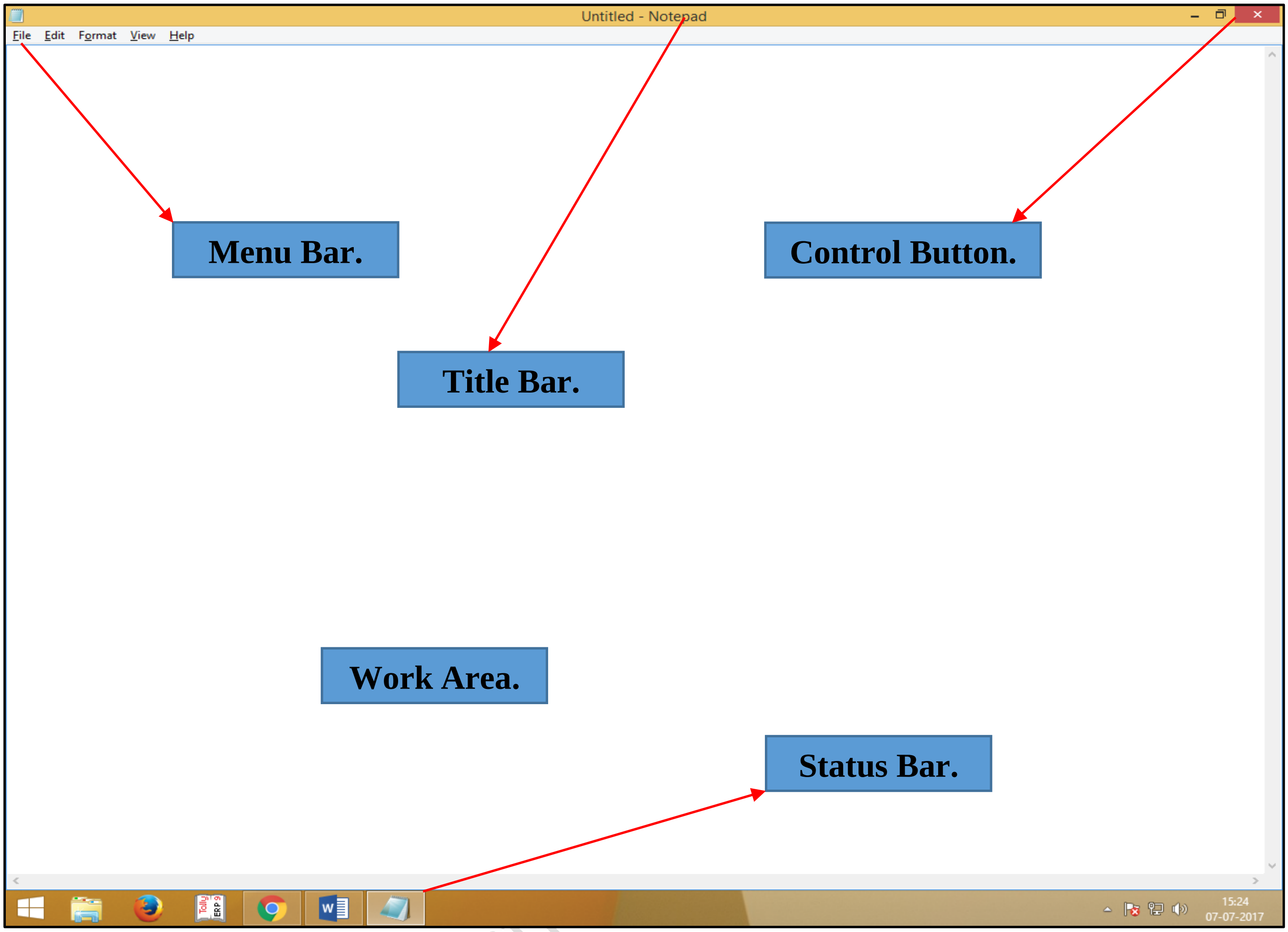
How to Open Window Notepad?

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

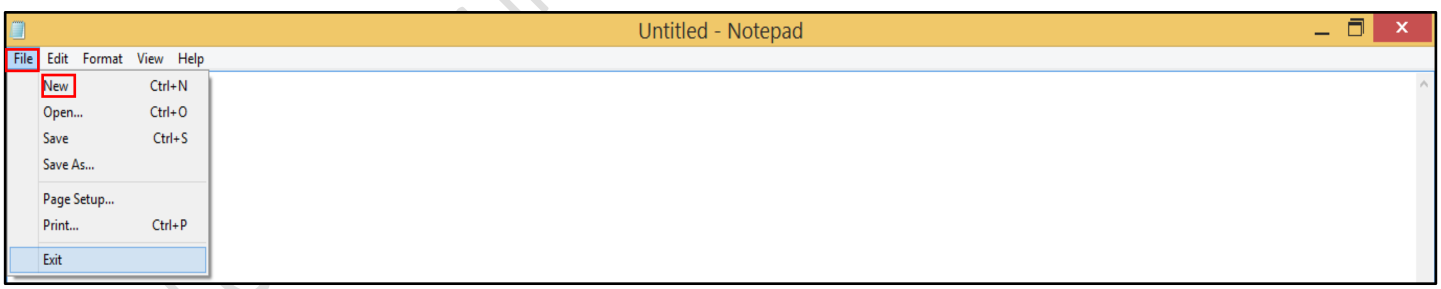


Title Bar. टाइटल बार विंडो के टॉप मे होता है जो हमारे प्रोग्राम के नाम को बताता है इसमे तीन बटन होती है मिनिमाइज, मैक्सीमाइज, और क्लोज बटन।

Status Bar. स्टेटस बार विंडो के बॉटम मे होता है जो हमारे डॉक्यूमेंट के करेंट इन्फॉर्मेशन को बताता है।

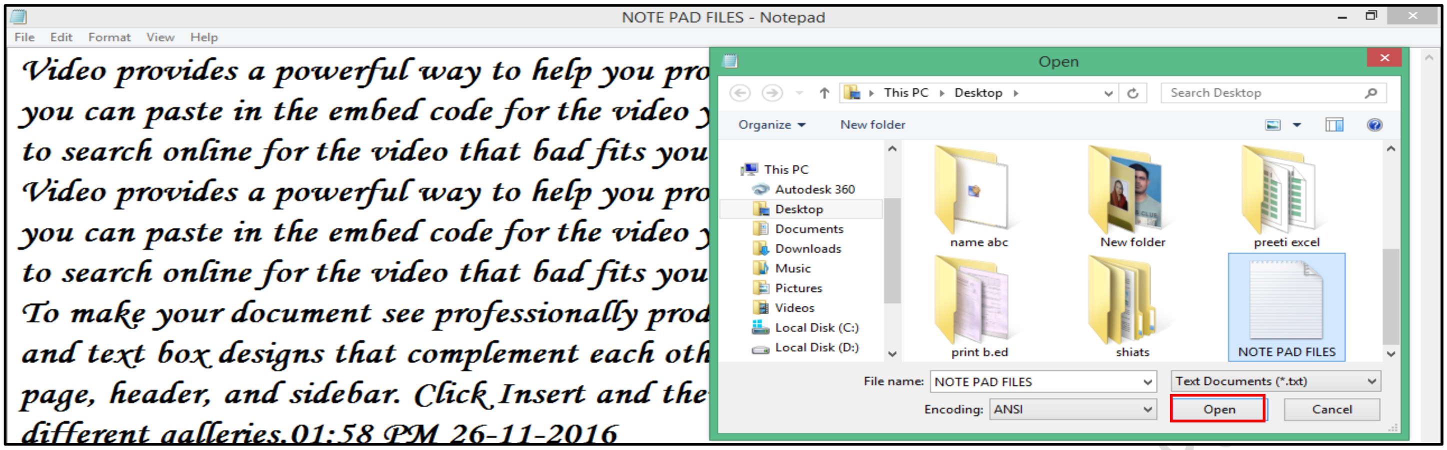


Chapter-2. File. (Alt+F).

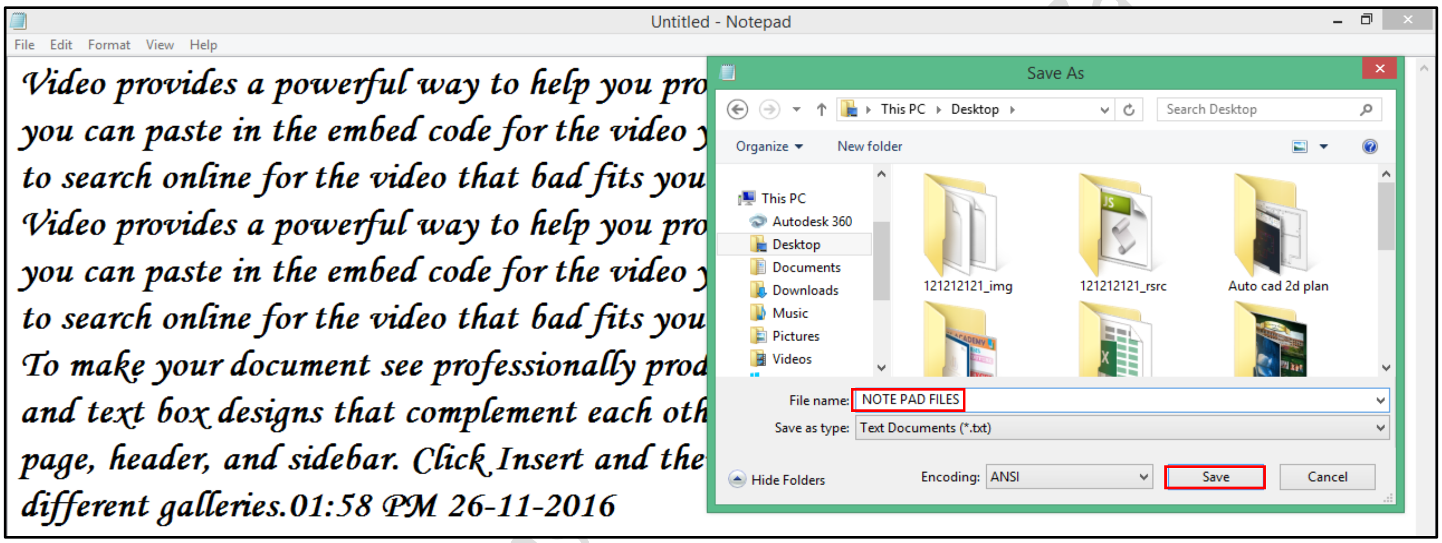


New (Ctrl+N). इसके द्वारा हम एक नया पेज को लेते है।

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

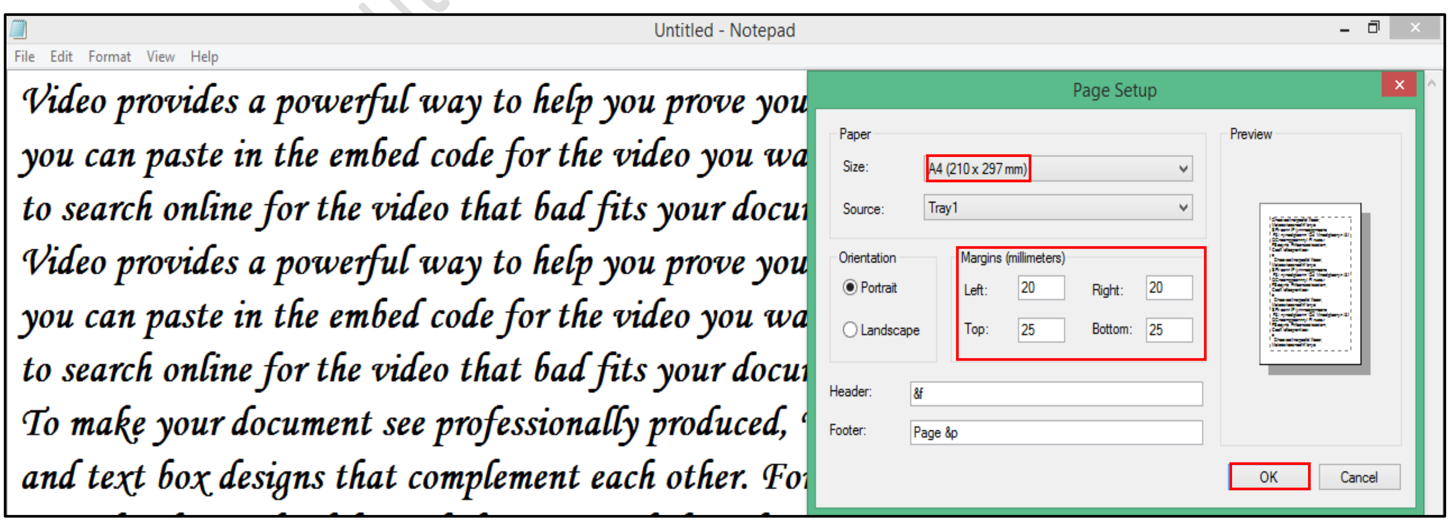


Save (Ctrl+S). इसके द्वारा हम अपने फाइल को कोई भी नाम देकर सेव कर सकते है।

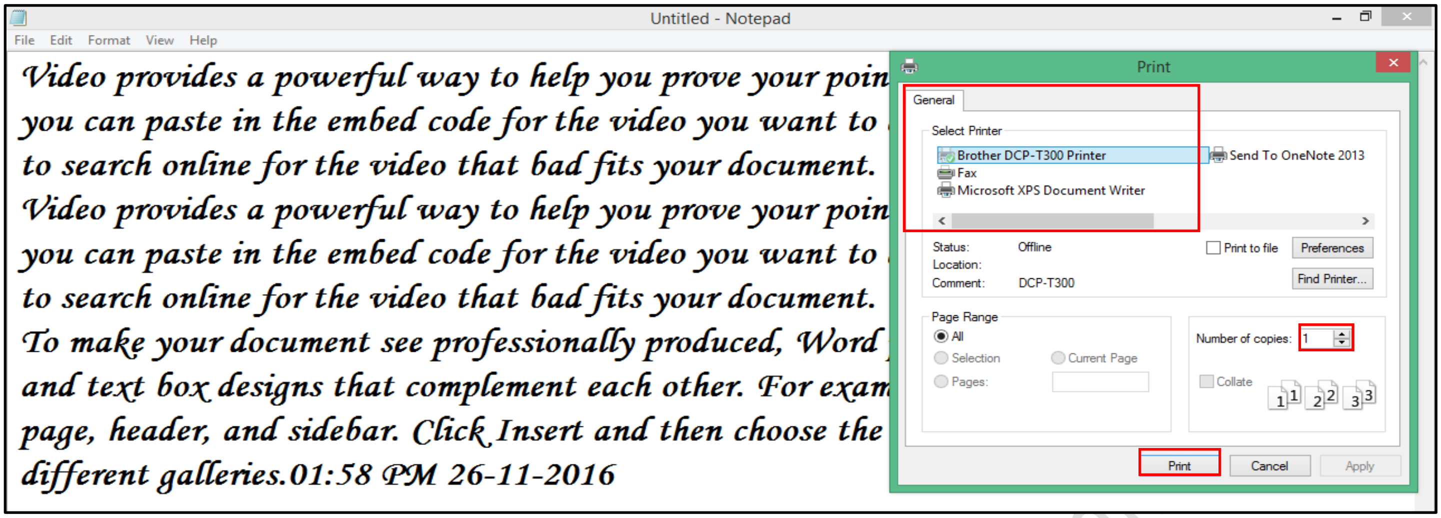


Save As (F12). इसके द्वारा हम पहले से सेव फाइल के नाम को बदल सकते है या दूसरे नाम से सेव कर सकते है।

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।



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

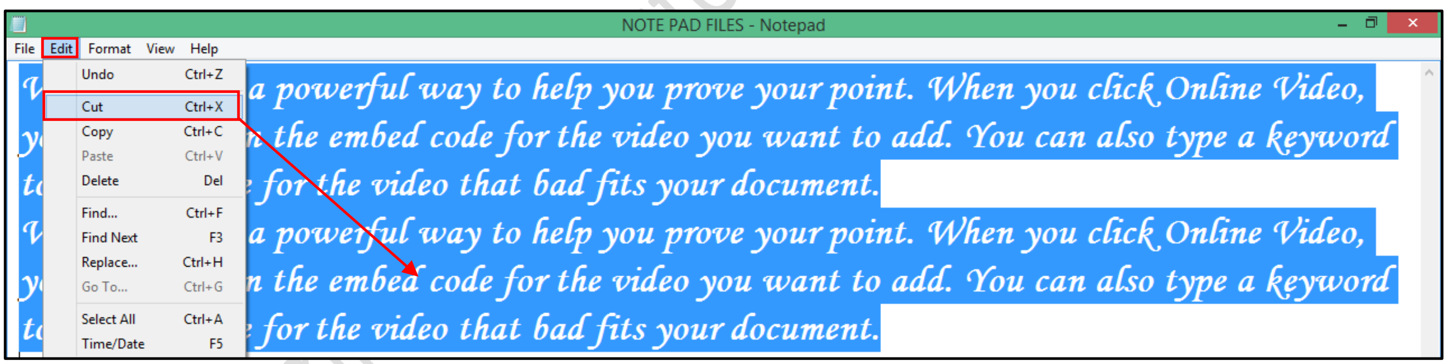
Paper Size. इसके द्वारा हम A4 साइज के पेज को सेट कर सकते है।

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

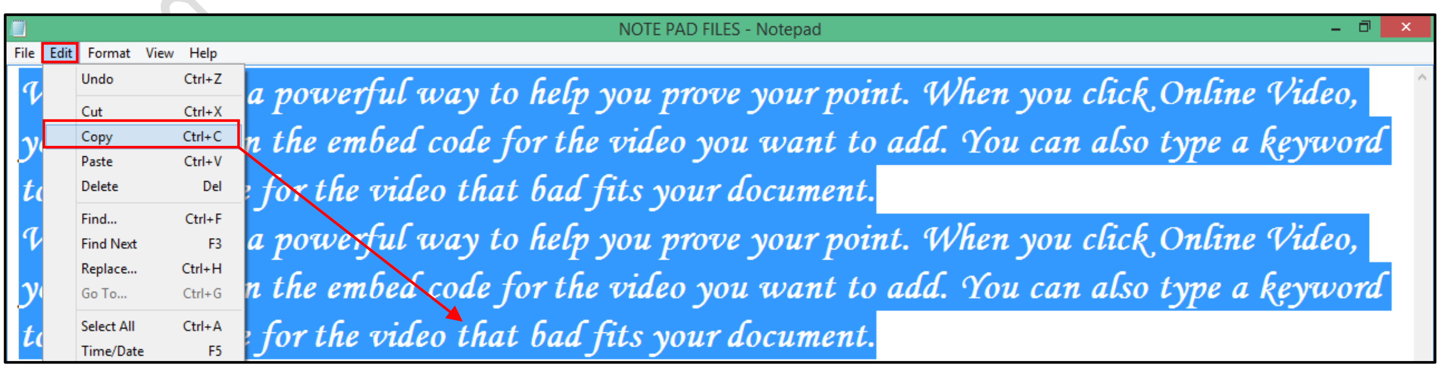
Chapter-3. Edit. (Alt+E).

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

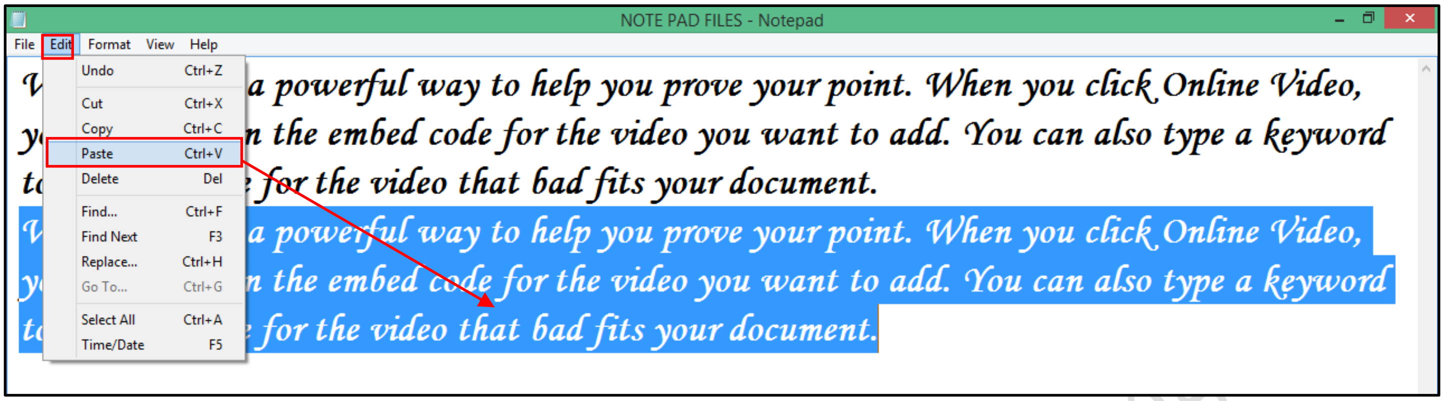
Cut (Ctrl+X). इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या ऑबजेक्ट को सेलेक्ट करके काट सकते है।



Copy (Ctrl+C). इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या ऑबजेक्ट को सेलेक्ट करके कॉपी कर सकते है और बाद मे इसे दुसरी जगह पर लेजाकर पेस्ट करके डबल कर सकते है।

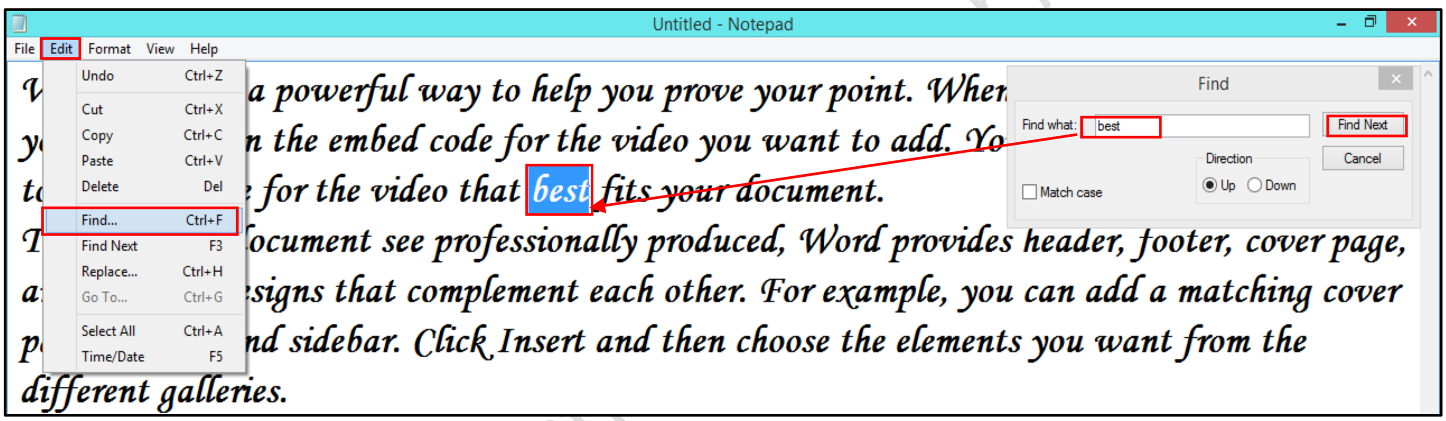


Paste (Ctrl+V). इसके द्वारा हम कॉपी ऑबजेक्ट या टेक्स्ट को दुसरी जगह पर लेजाकर डुप्लीकेट कर सकते है।



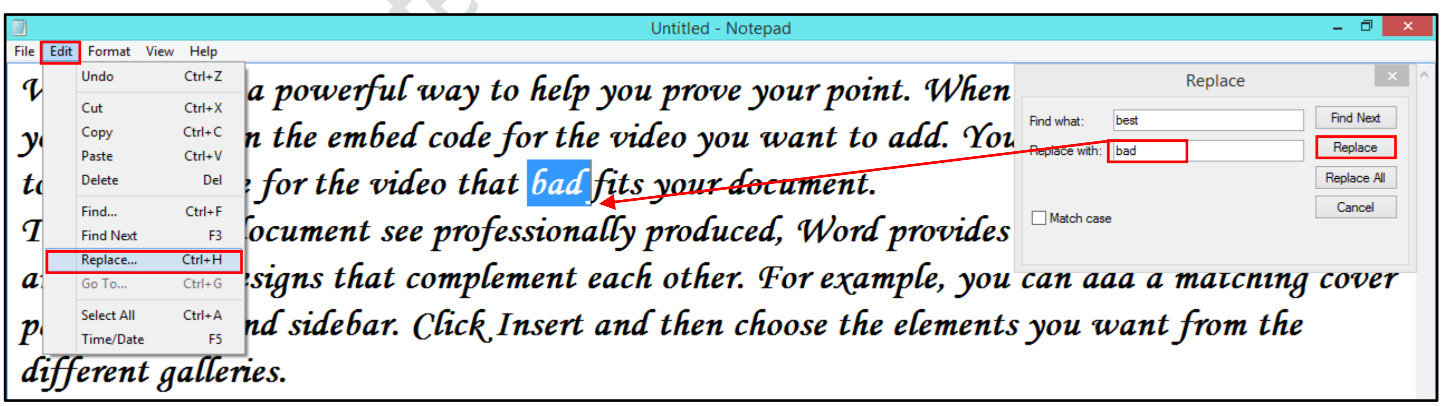
Delete. इसके द्वारा हम अपने ऑबजेक्ट या टेक्स्ट को सेलेक्ट करके डिलिट कर सकते है।

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



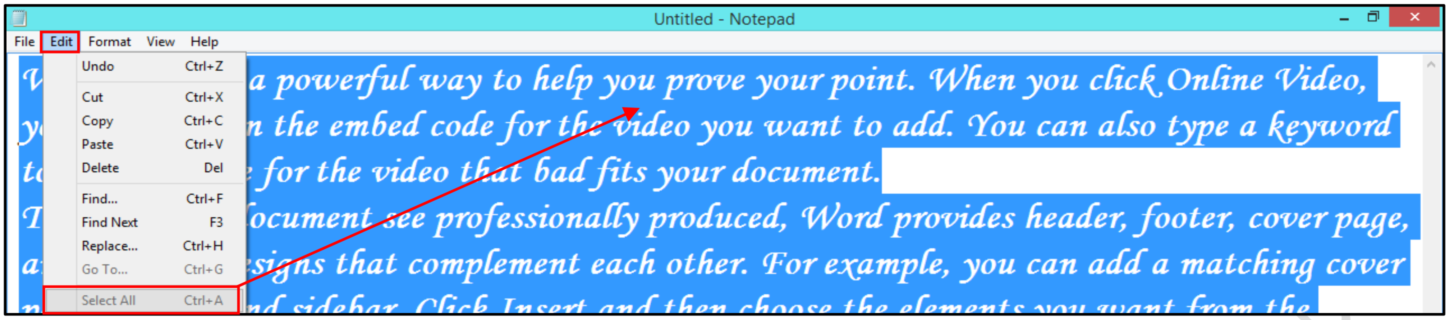
Find Next (F3). इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ मे से सेम शब्द को बार, बार खोज सकते है।

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।

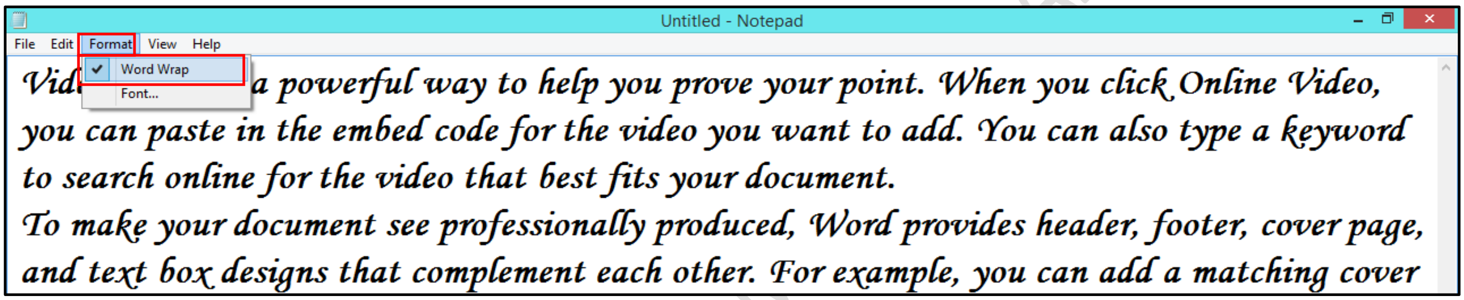
Select All (Ctrl+A). इसके द्वारा हम अपने पुरे ऑबजेक्ट या टेक्स्ट को सेलेक्ट कर सकते है।



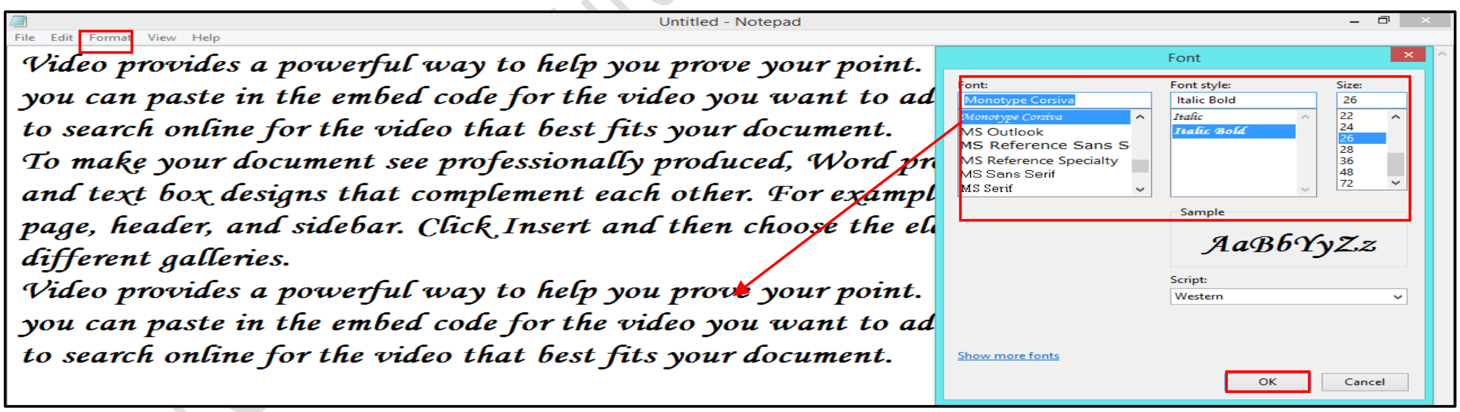
<u>Date/Time (F5).</u> इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट मे आज की करेंट डेट और टाइम को इंसर्ट कर सकते है।

<u>Chapter-4. Format (Alt+O).</u>

<u>Word Wrap.</u> अगर वर्ड रैप ऑन है तो कर्सर हमारा एक लाइन से दुसरे लाइन मे लिखेगा अगर ऑफ है तो कर्सर हमारा एकही लाइन मे लिखेगा।



<u>Font.</u> इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट को सेलेक्ट करके फॉन्ट को चेंज कर सकते है और फॉन्ट की साइज को छोटा या बडा कर सकते है।



<u>Chapter-5. Notepad. Keyboard Shortcut Key.</u>

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

Ctrl + P.	Print.
Alt + F4.	Exit.
Edit (Alt+E).	
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.

Sr. No.	**Description.**	**Some Topics.**
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 Mehnagar Azamgarh UP.

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	?

<u>Chapter-7. Assignment-2.</u>

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

Vinod Computer Institute Mehnagar Azamgarh UP.