WORDPAD

OR

TEXT-EDITING

COURSE CONTENTS. WORDPAD TEXT EDITOR SOFTWARE.

MODULE-IV WORDPAD SOFTWARE...10 DAYS.

Contents.

Chapter-1. What is WordPad? 3

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

Chapter-3. Home (Alt+H). 7

Chapter-4. View (Alt+V). 14

Chapter-5. WordPad. Keyboard Shortcut Key. 15

Chapter-6. Assignment-1. 16

Vinod Computer Institute Mehnagar Azamgarh UP .

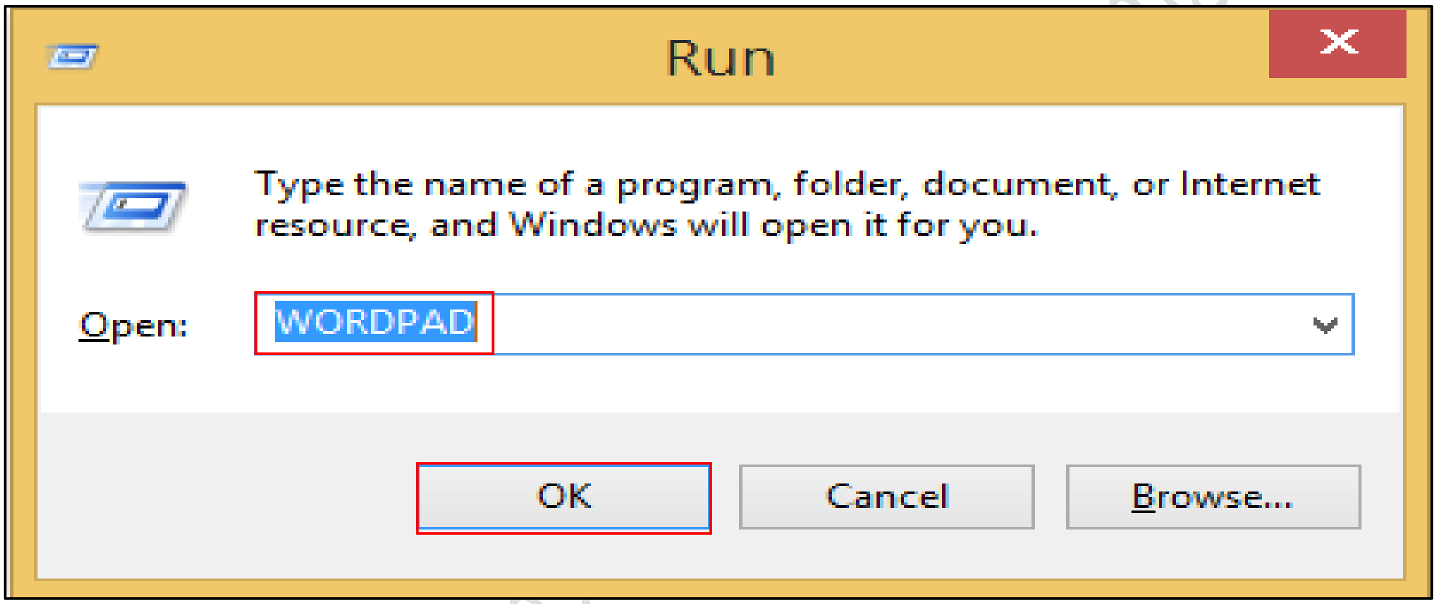
WordPad Text Editor.

Chapter-1. What is WordPad? वर्डपैड 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। और वर्डपैड मे हम अपने टेक्स्ट की फॉर्मेटिंग को कर सकते है और अपने टेक्स्ट को बोल्ड, इटैलिक, अंडरलाइन कलर कर सकते है।

Extension Name of WordPad File. **.RTF** (Rich Text Format).

How to Open WordPad?

सबसे पहले हम कीबोर्ड से Window + R > प्रेस करेंगे Run आयेगा और इसमे Wordpad लिखकर Enter या Ok करदेंगे और आप का वर्डपैड सॉफ्टवेयर ओपन हो जायेगा।

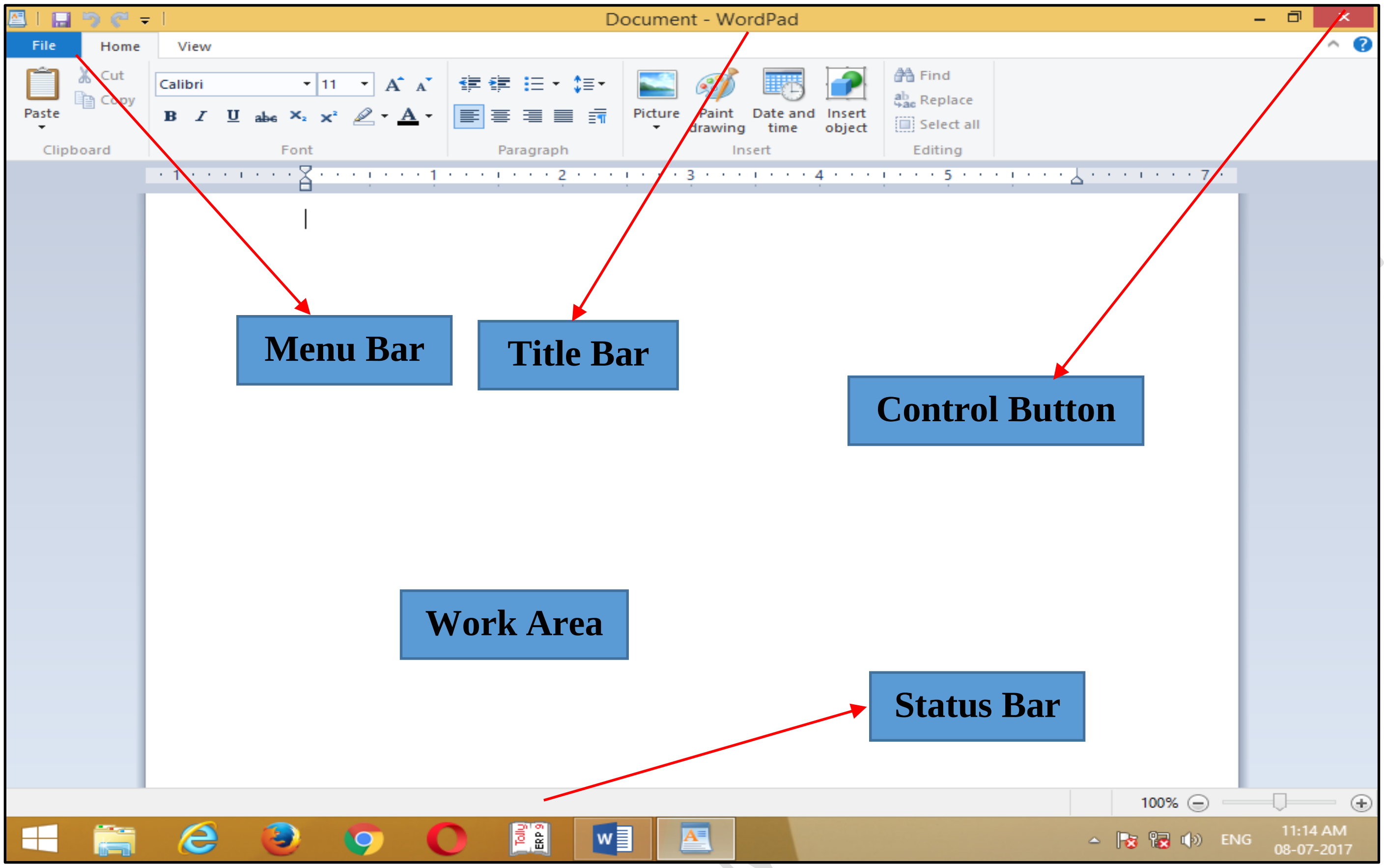


Title Bar. टाइटल बार विंडो के टॉप मे होता है जो हमारे प्रोग्राम के नाम को बताता है इसमे तीन बटन होती है मिनिमाइज, मैक्सीमाइज, और क्लोज बटन।

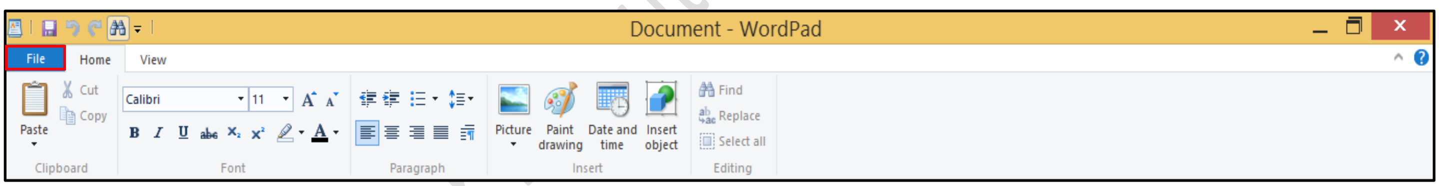
Status Bar. स्टेटस बार विंडो के बॉटम मे होता है जो हमारे डॉक्यूमेंट के करेंट इन्फॉर्मेशन को बताता है।

Upper Left Corner: Quick Access Toolbar (QAT). इसके अन्दर फाइल मेनु के शॉर्टकट आइकन होते है जिसके द्वारा हम जल्दी से जल्दी अपनी फाइल को ओपन, सेव, प्रिंट कर सकते है।

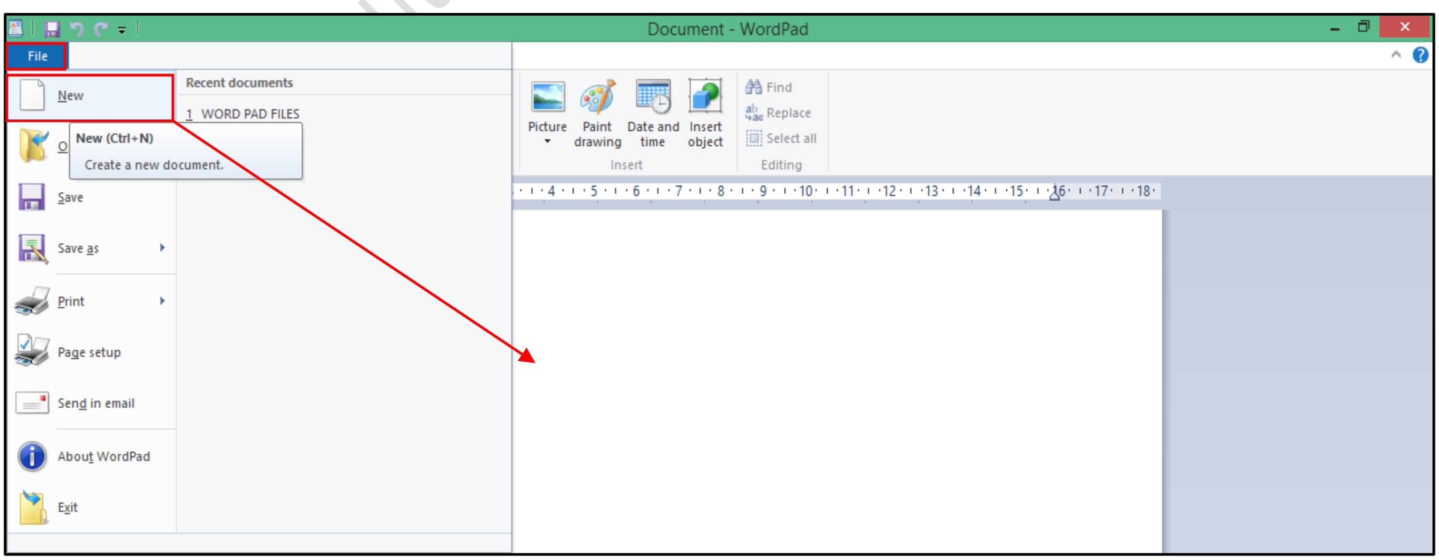
The Scroll Bar. इसके द्वारा हम अपने पेज को उपर और निचे लेकर जा सकते है।



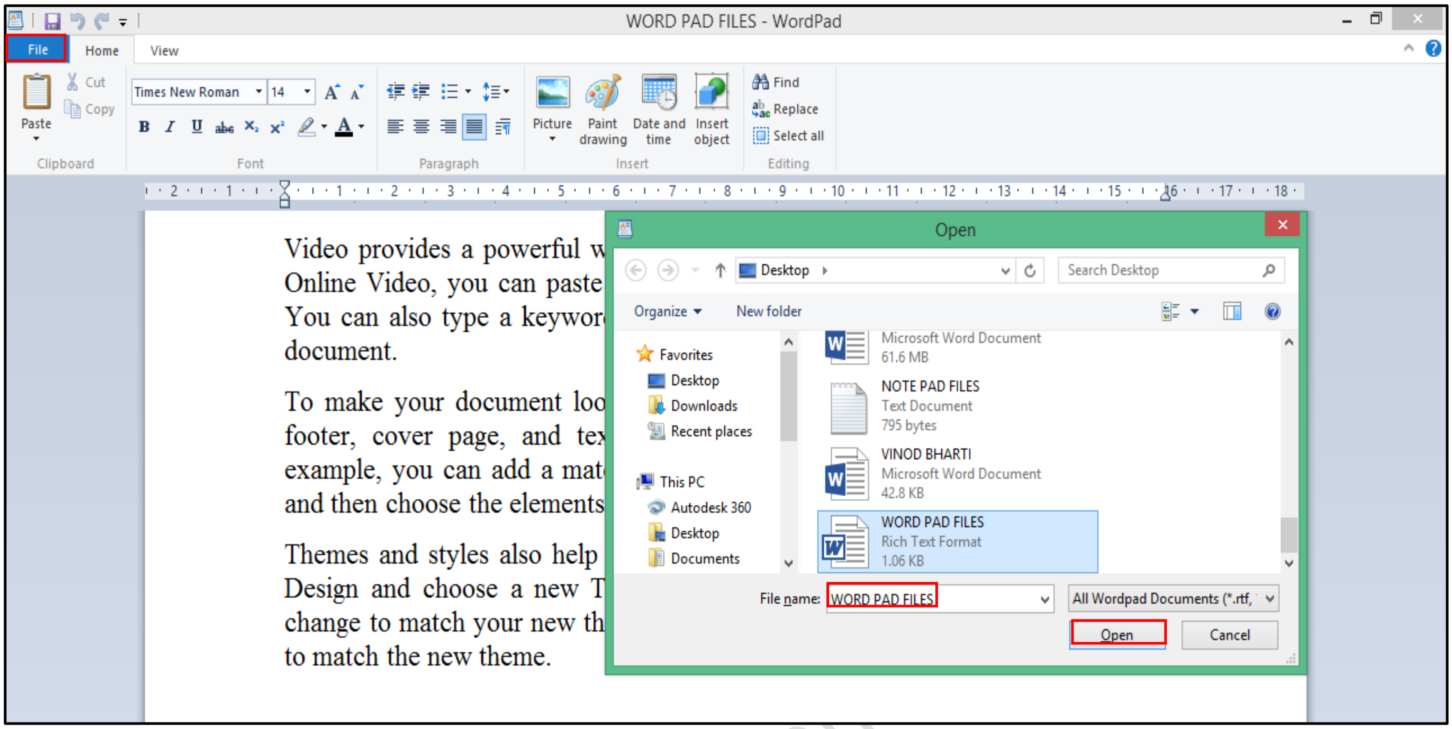
Chapter-2. File. (Alt+F).



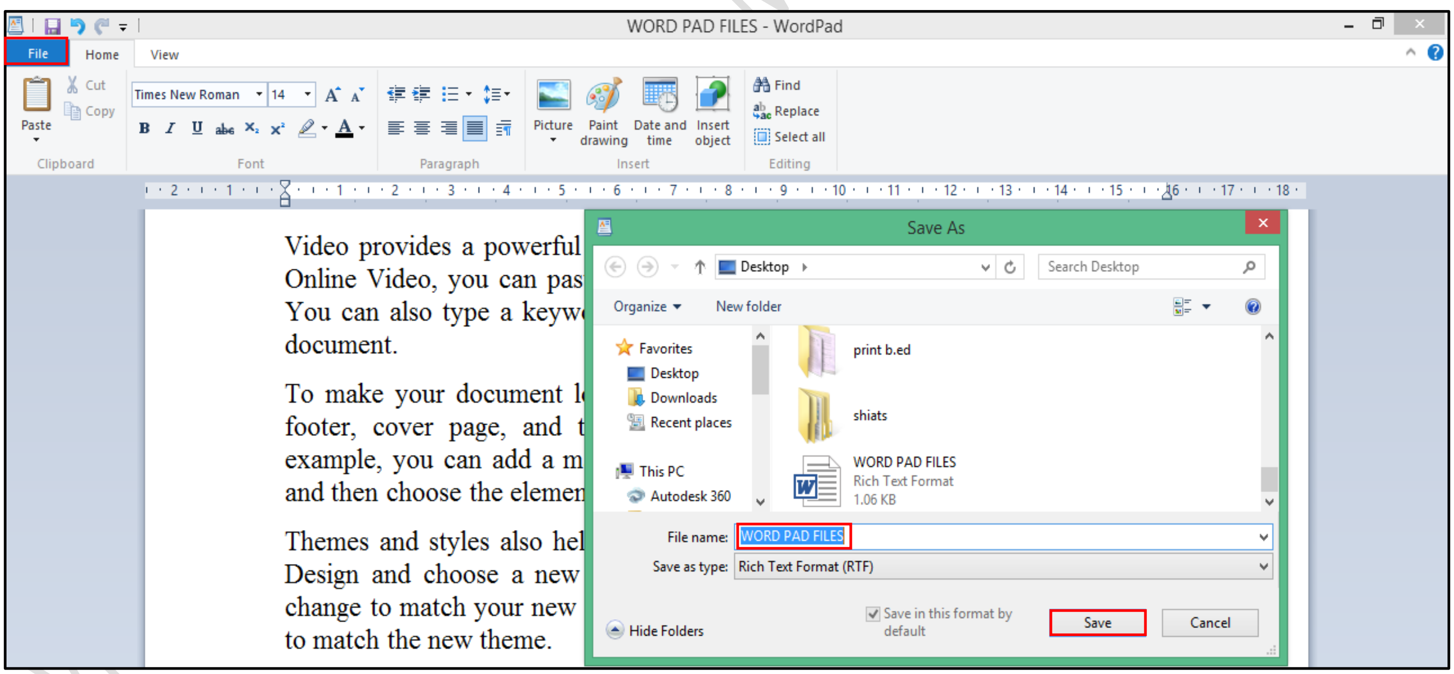
New (Ctrl+N). इसके द्वारा हम एक नया पेज को लेते है।



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

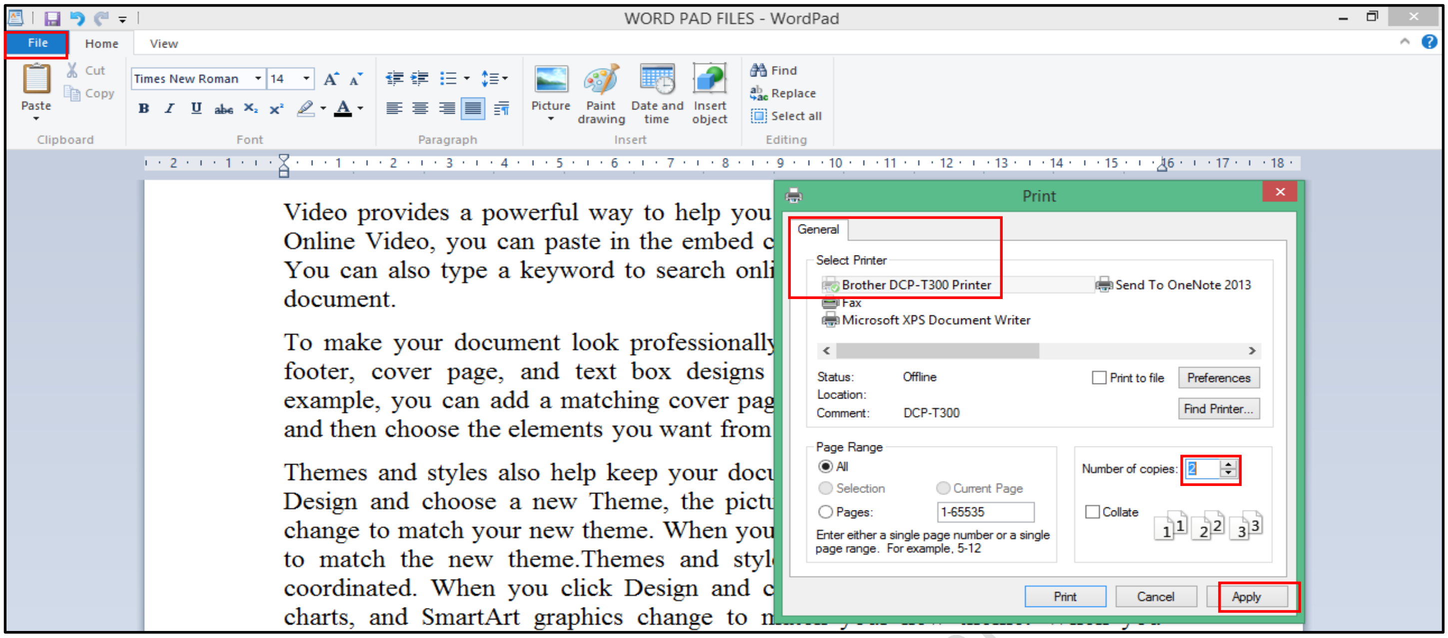


<u>Save (Ctrl+S).</u> इसके द्वारा हम अपने फाइल को कोइ भी नाम देकर सेव कर सकते है।



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

<u>Print (Ctrl+P).</u> इसके द्वारा हम नंबर आफ कॉपी देकर अपने फाइल का प्रिंटर से प्रिंटआउट को निकाल सकते है।

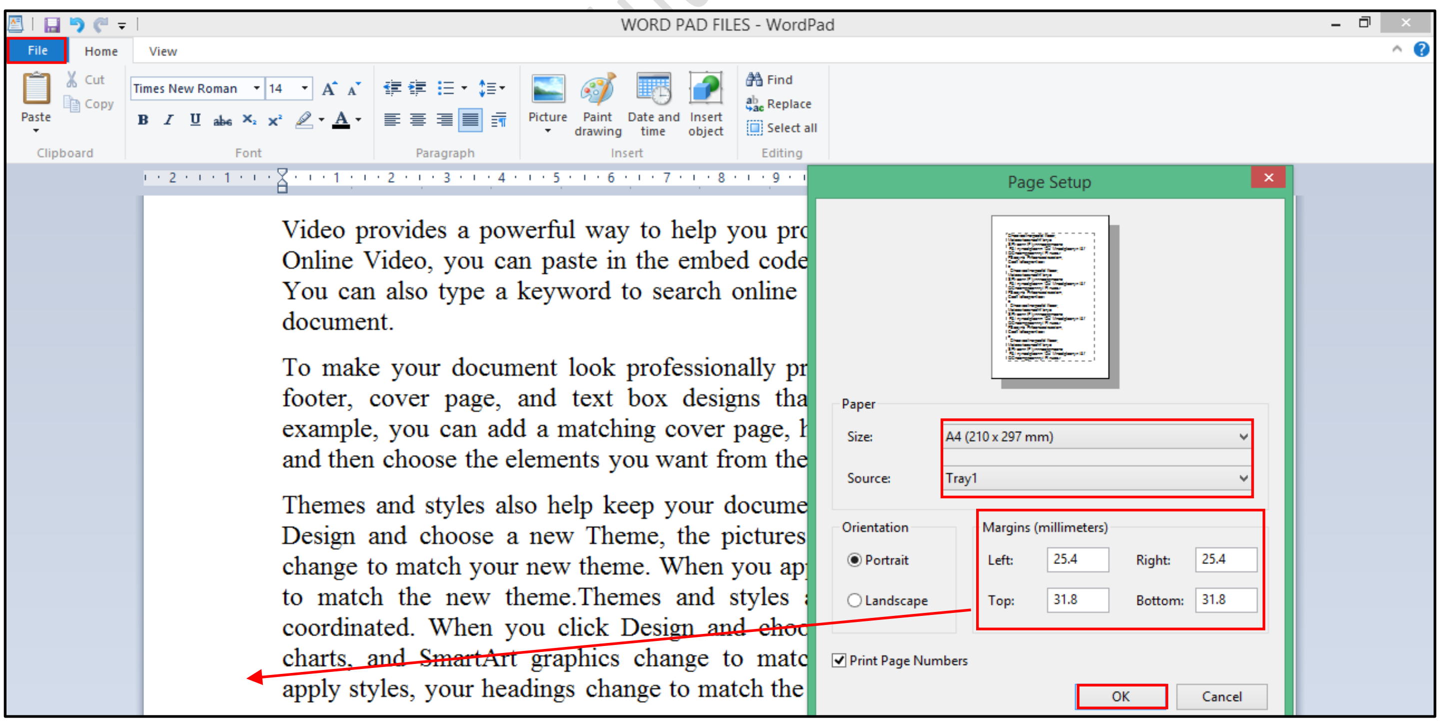


Page Setup. इसके द्वारा हम अपने पेज के मार्जिन और पेपर साइज को सेट कर सकते है।

Print Preview. इसके द्वारा हम अपनी फाइल का प्रिंटआउट निकालने से पहले प्रिंट प्रिव्यू को देख सकते है।

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

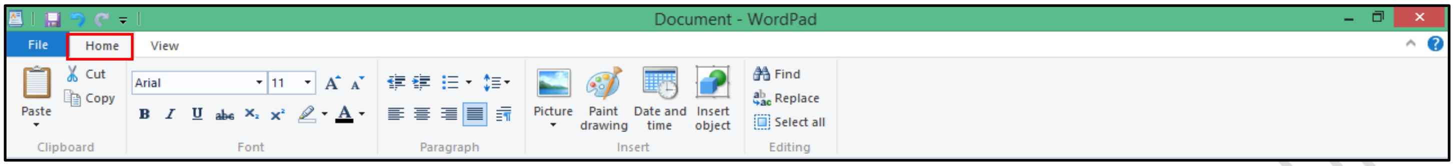
Paper Size. इसके द्वारा हम A4 साइज के पेज को सेट कर सकते है।



Send In Email. इसके द्वारा हम अपनी फाइल को अटैच करके मेल कर सकते है।

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

Chapter-3. Home (Alt+H).

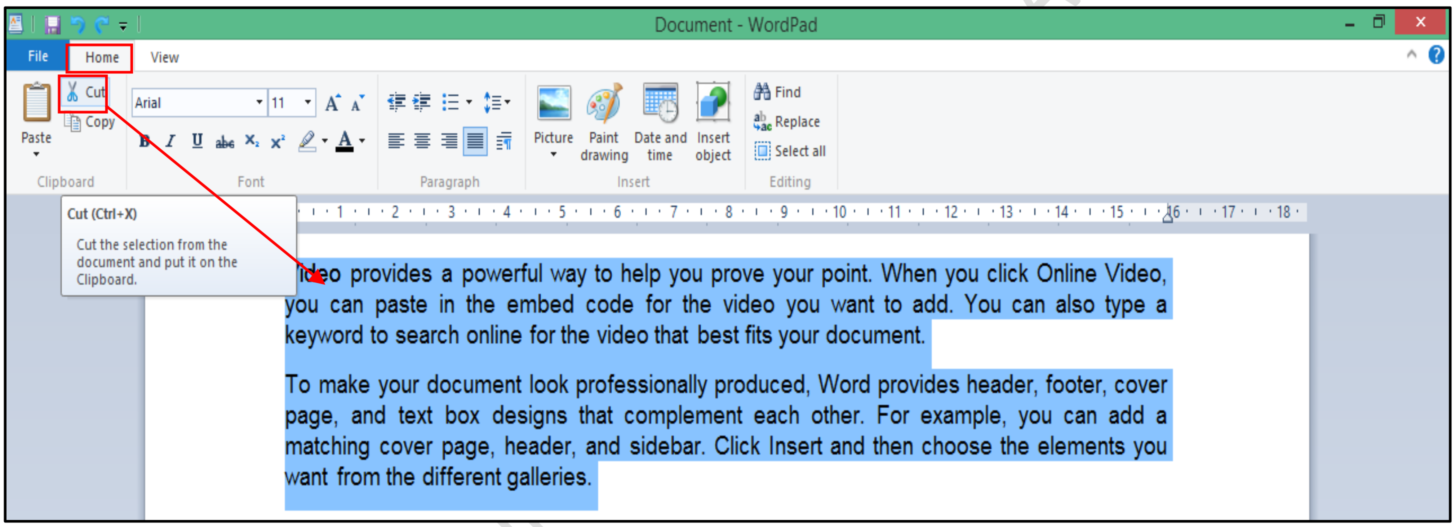


Clipboard.

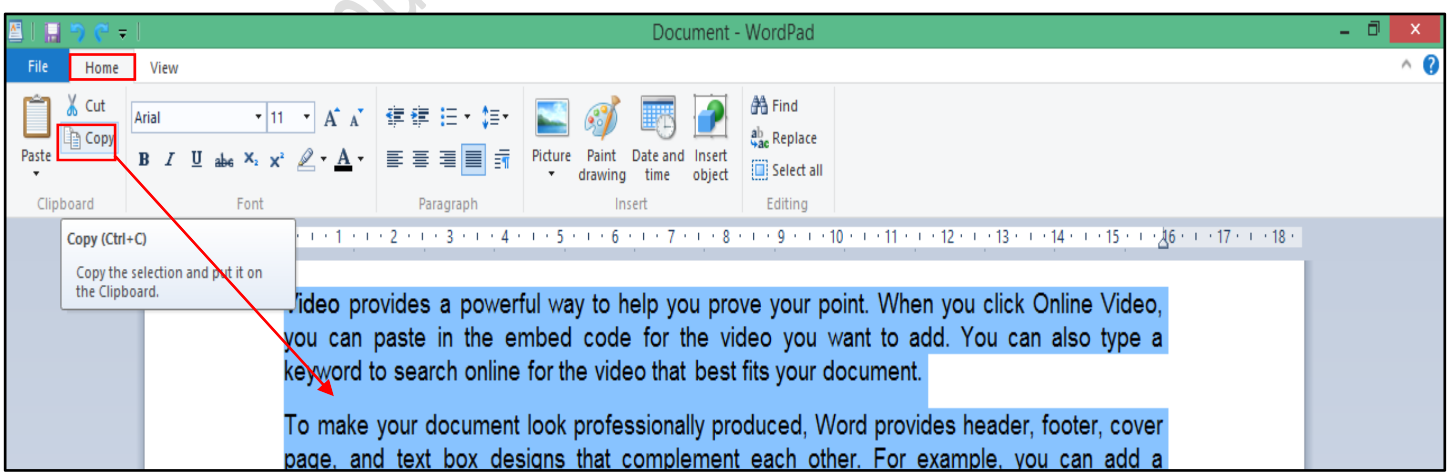
Undo (Ctrl+Z). इसके द्वारा हम अपने लास्ट कमांड को हटाते है।

Redo (Ctrl+Y). इसके द्वारा हम अपने लास्ट कमांड को वापस लाते है।

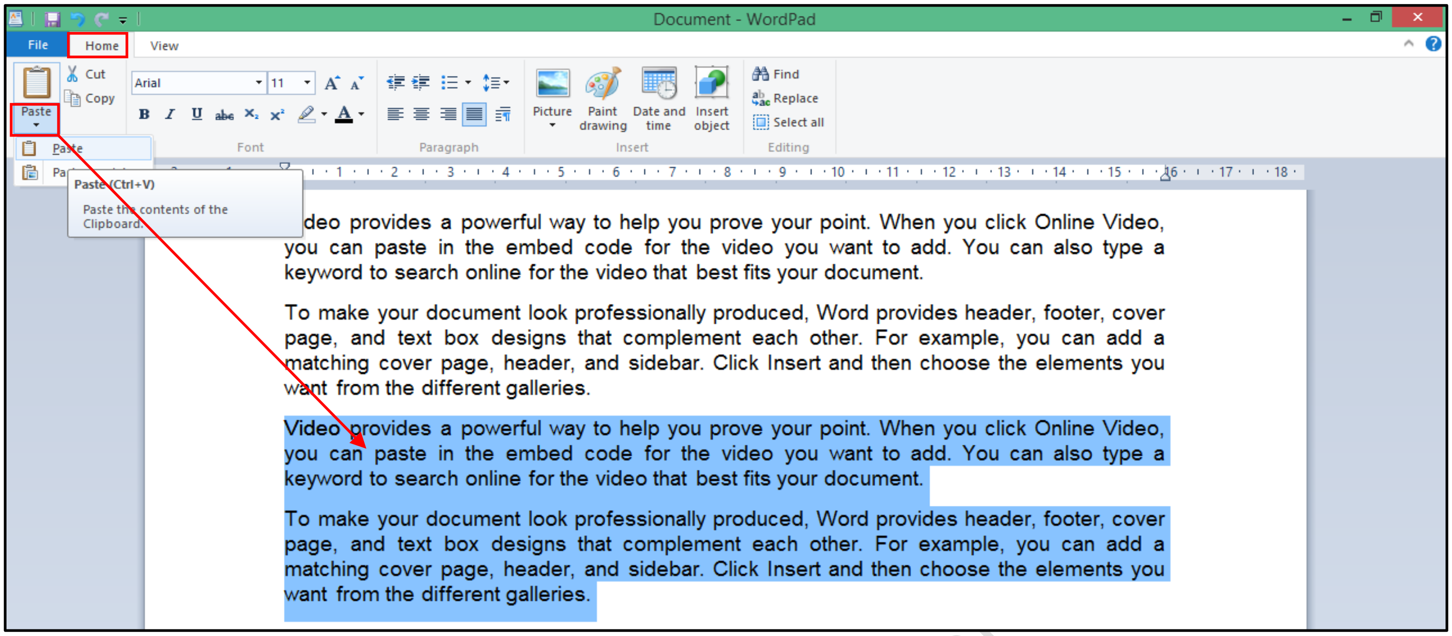
Cut (Ctrl+X). इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके काट सकते है।



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

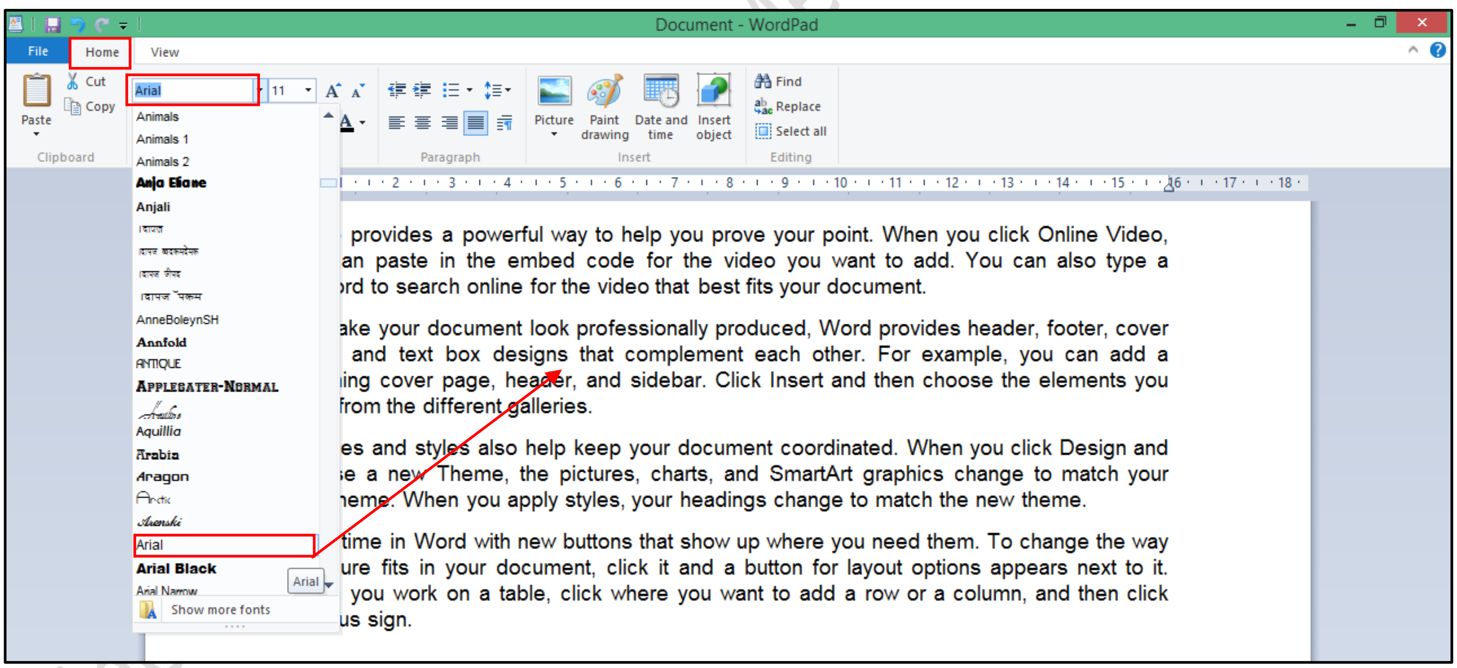


Paste (Ctrl+V). इसके द्वारा हम कट या कॉपी ऑब्जेक्ट या टेक्स्ट को दुसरी जगह पर लेजाकर डुप्लीकेट कर सकते है।

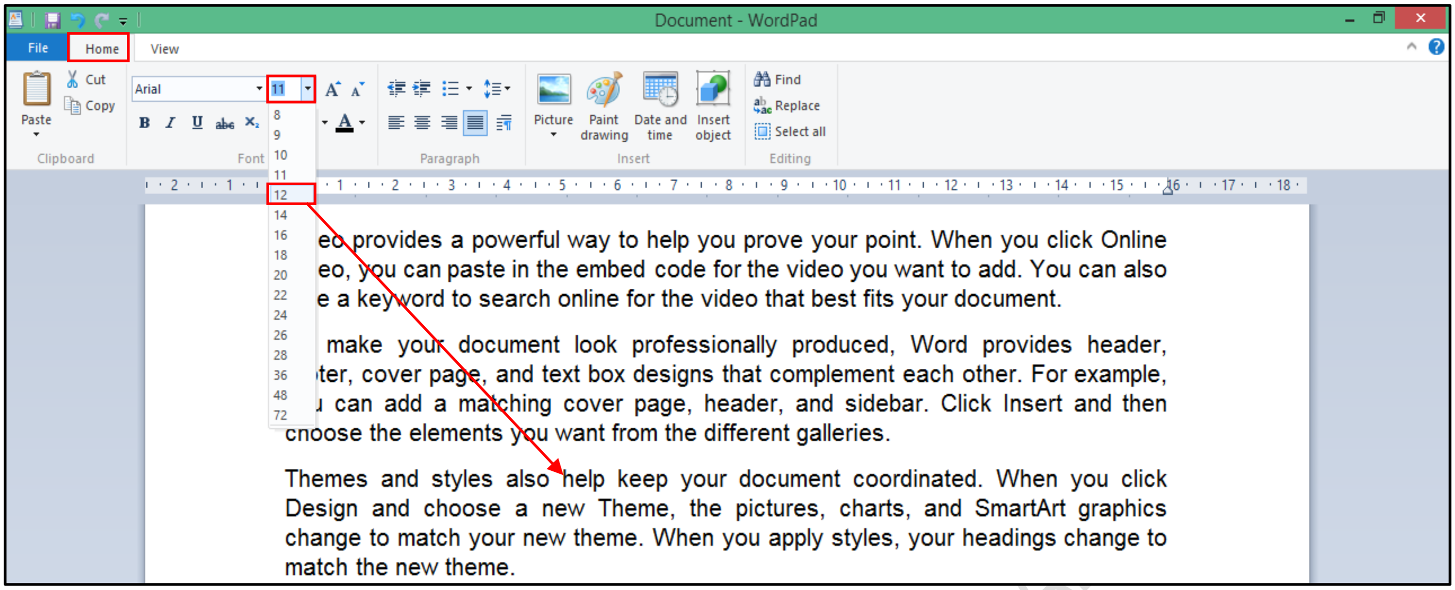


Font.

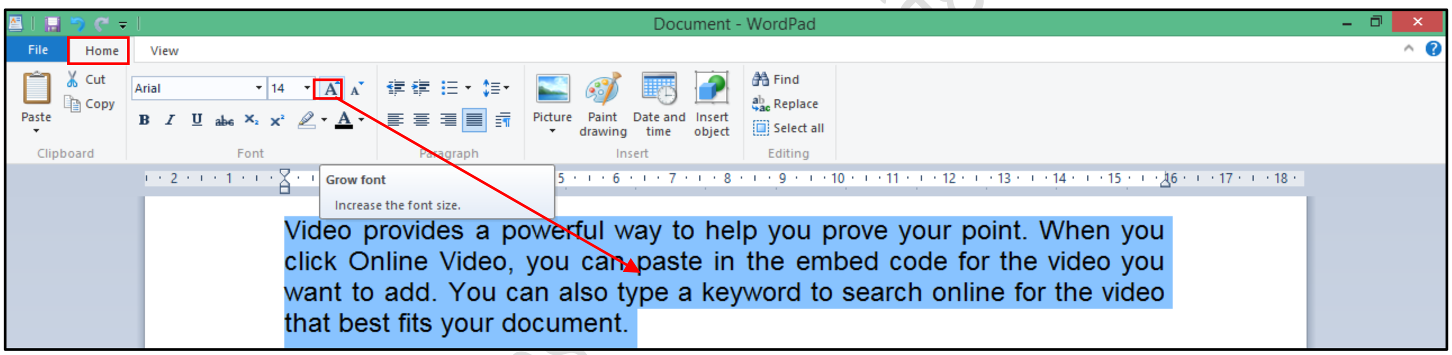
Font Family. इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट को सेलेक्ट करके फॉन्ट को चेंज कर सकते है। और हिन्दी इगंलिश फॉन्ट मे टाइप कर सकते है।



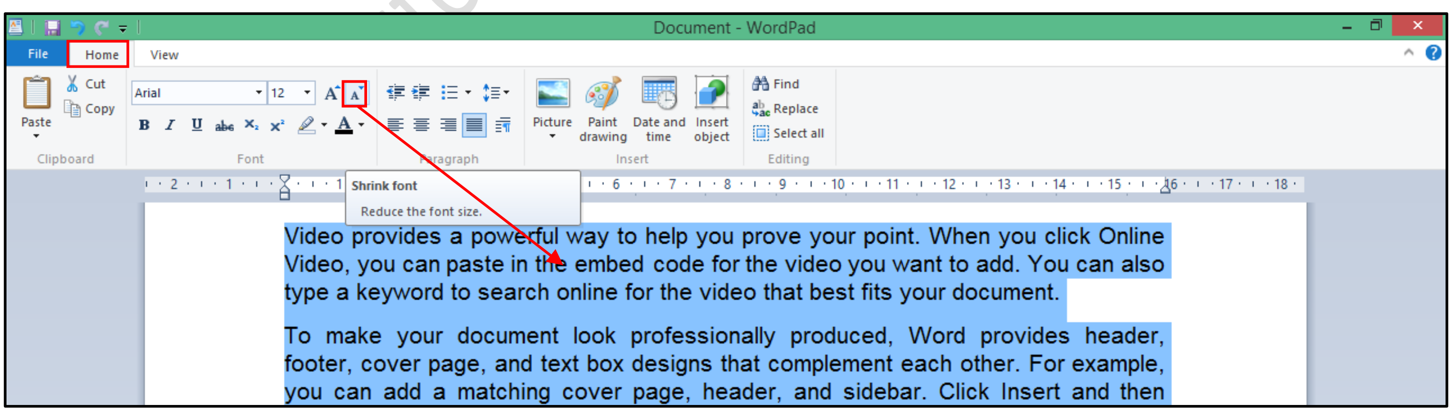
Font Size. इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट को सेलेक्ट करके फॉन्ट की साइज को छोटा या बडा कर सकते है।



<u>Grow Font (Ctrl+Shifft+>).</u> इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट को सेलेक्ट करके फॉन्ट की साइज को बडा कर सकते है।



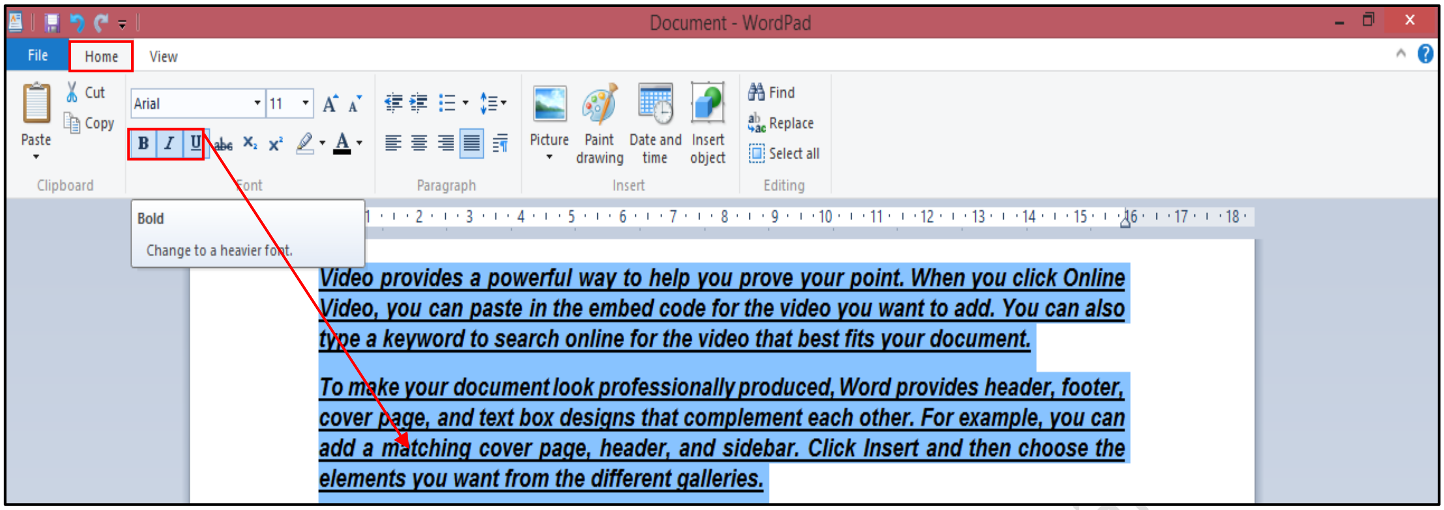
<u>Shrink Font (Ctrl+Shift+<).</u> इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट को सेलेक्ट करके फॉन्ट की साइज को छोटा कर सकते है।



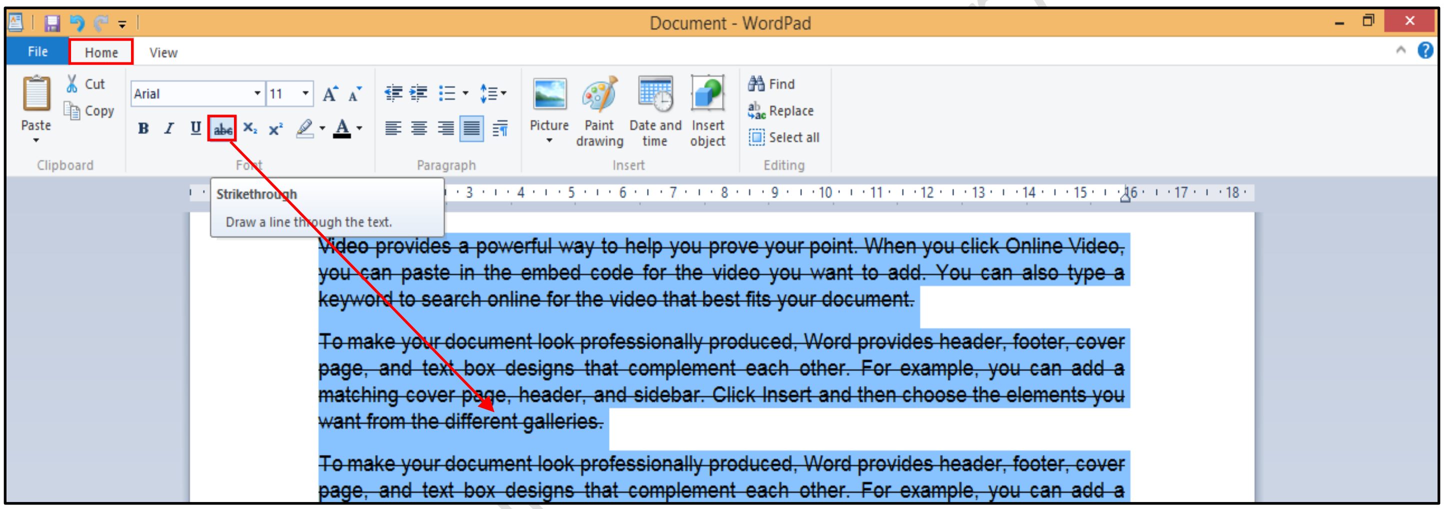
<u>Bold Font (Ctrl+B).</u> इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट को सेलेक्ट करके बोल्ड कर सकते है।

<u>Italic Font (Ctrl+I).</u> इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट को सेलेक्ट करके तिरछा कर सकते है।

<u>Underline Font (Ctrl+U).</u> इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट को सेलेक्ट करके अंडरलाइन कर सकते है।



<u>Strikethrough.</u> इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट को सेलेक्ट करके टेक्स्ट के बिच मे लाइन को दे सकते है।



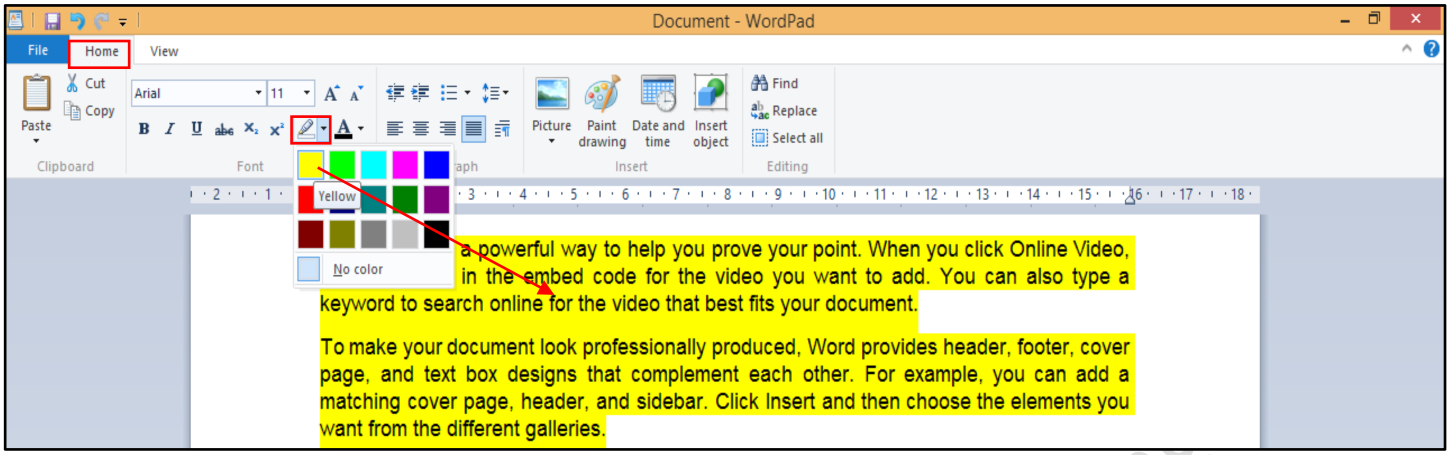
<u>Subscript (Ctrl+=).</u> इसके द्वारा हम एक वर्ड को दुसरे वर्ड के निचे लिख सकते है।

<u>Subscript (Ctrl+=).</u> Type very small letters just below the line of text.
$CO_2+H_2O+CH_3COOH+SO_2+O_2$.

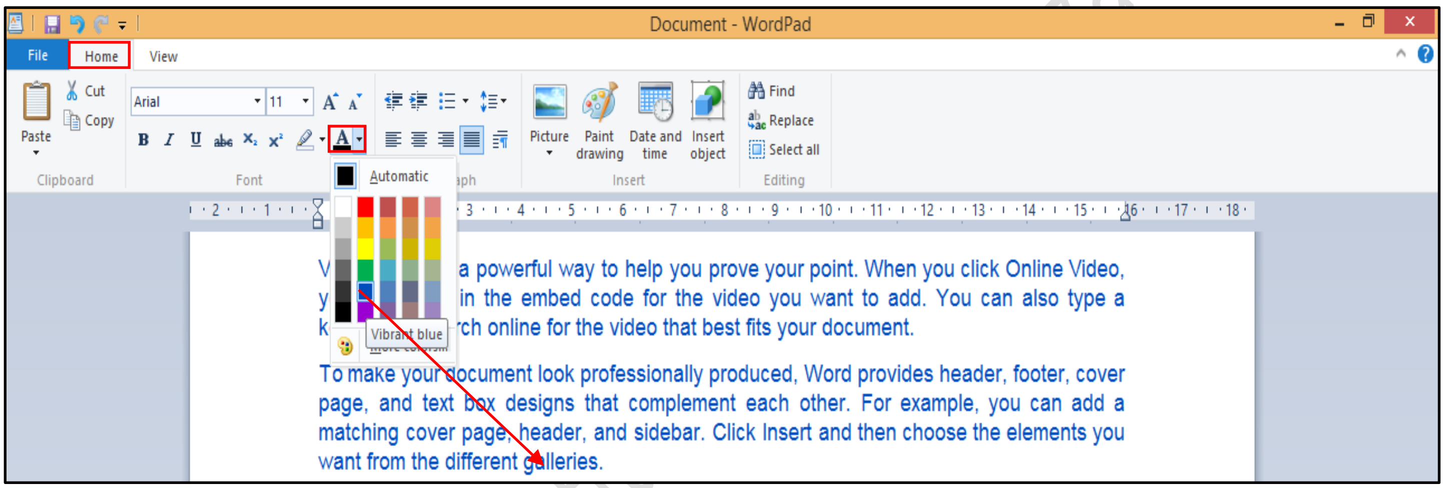
<u>Superscript (Ctrl+Shift++).</u> इसके द्वारा हम एक वर्ड को दुसरे वर्ड के उपर लिख सकते है।

<u>Superscript (Ctrl+Shift++).</u> Type very small letters just above the line of text.
$(A+B)^2=A^2+2AB+B^2$.

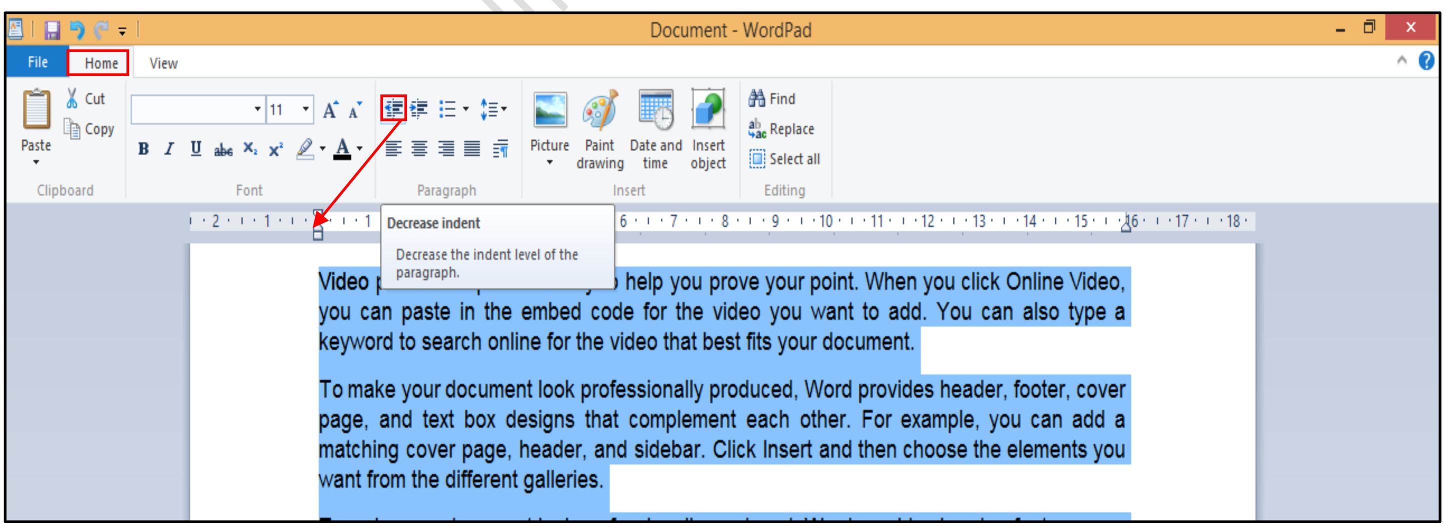
<u>Text Highlight Color</u>. इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके कलर में हाईलाइट कर सकते है।



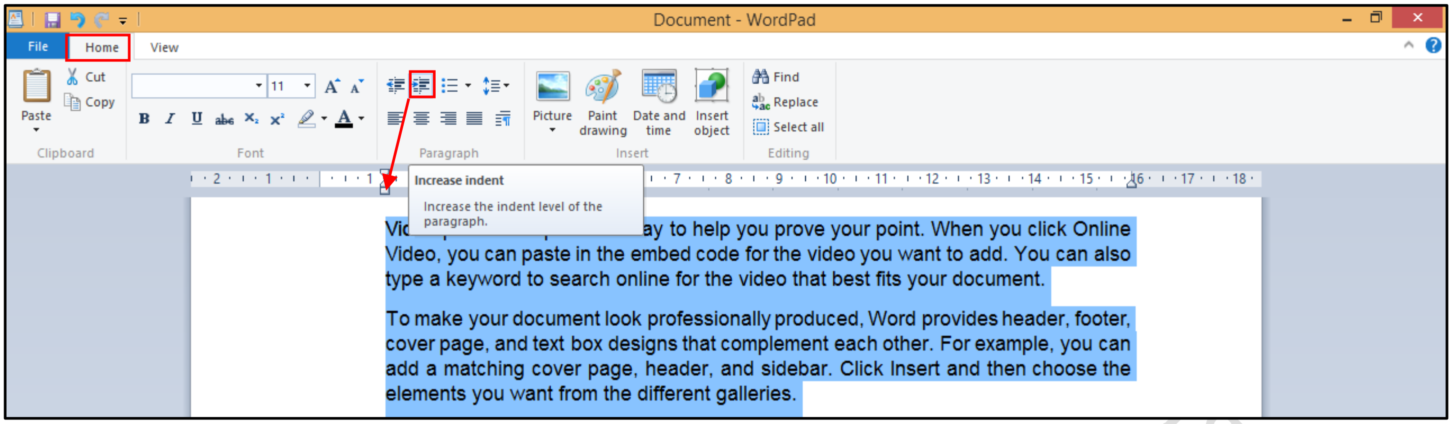
Font Color. इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके कलर कर सकते है।



Decrease Indent. इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके मार्जिन के पिछे लेकर आ सकते है।

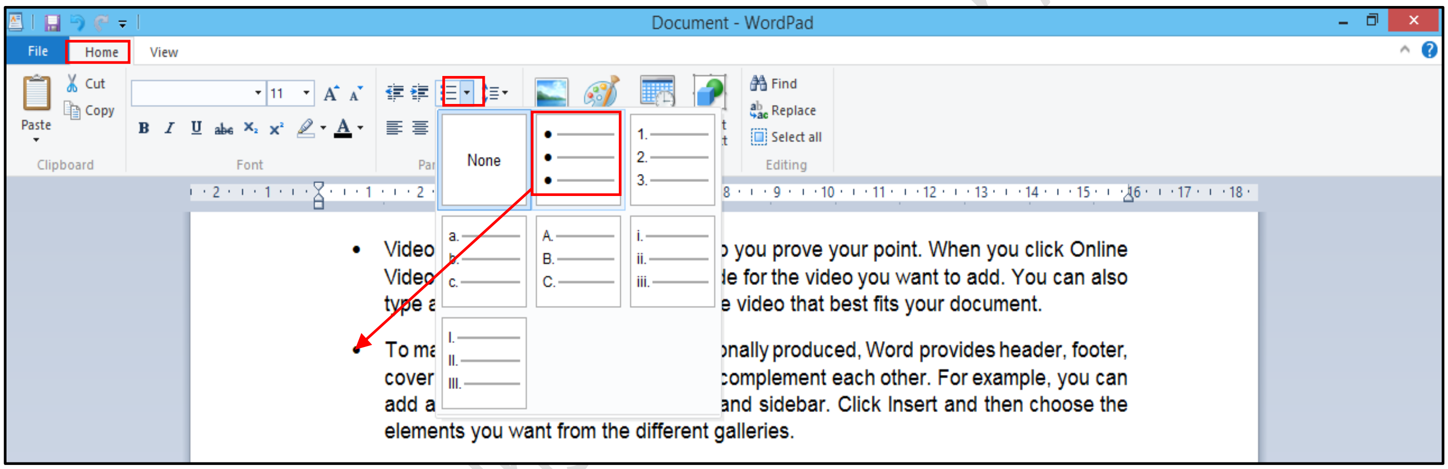


Increase Indent. इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके मार्जिन के आगे लेकर जा सकते है।

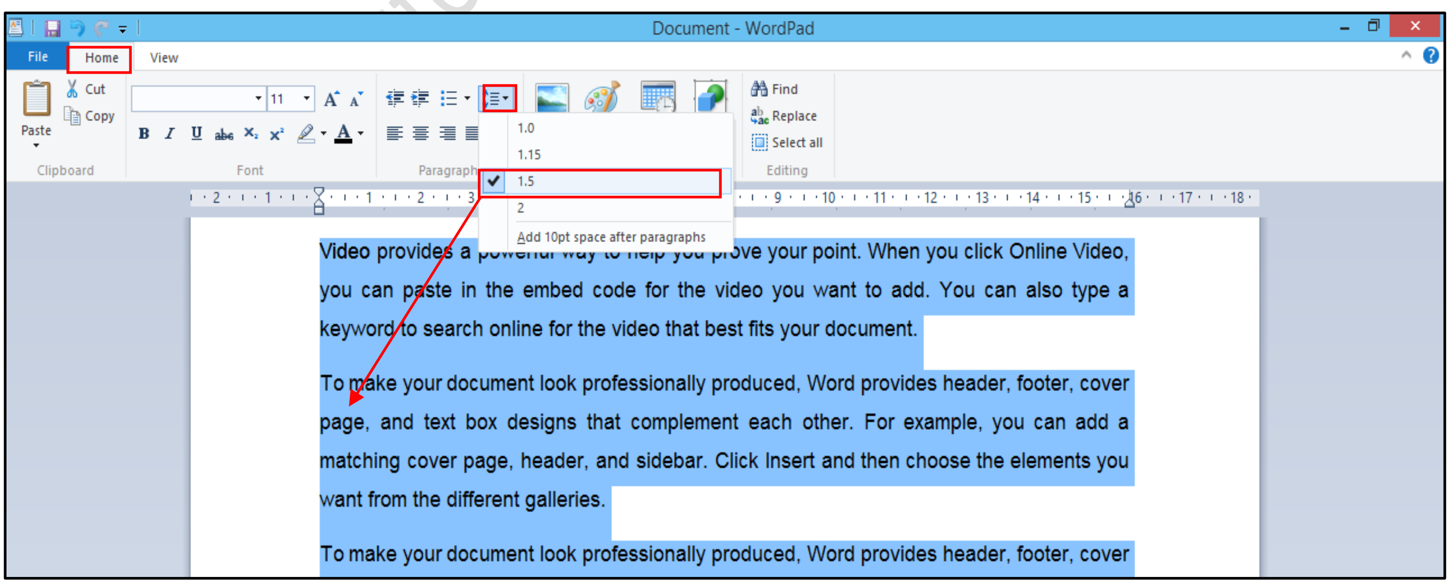


Paragraph.

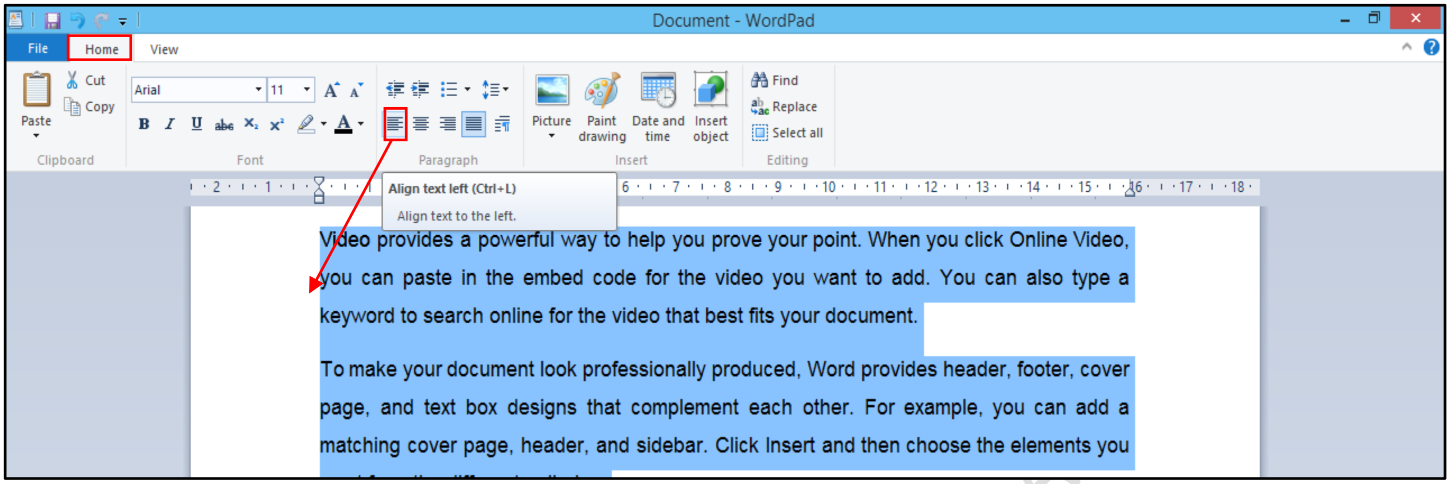
Bullets List. इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके बुलेट, नंबर, अल्फाबेट, रोमन, पिक्चर, और सिंबल को लगा सकते है।



Line Spacing. इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके लाइन के बिच मे स्पेस या गैप को दे सकते है।



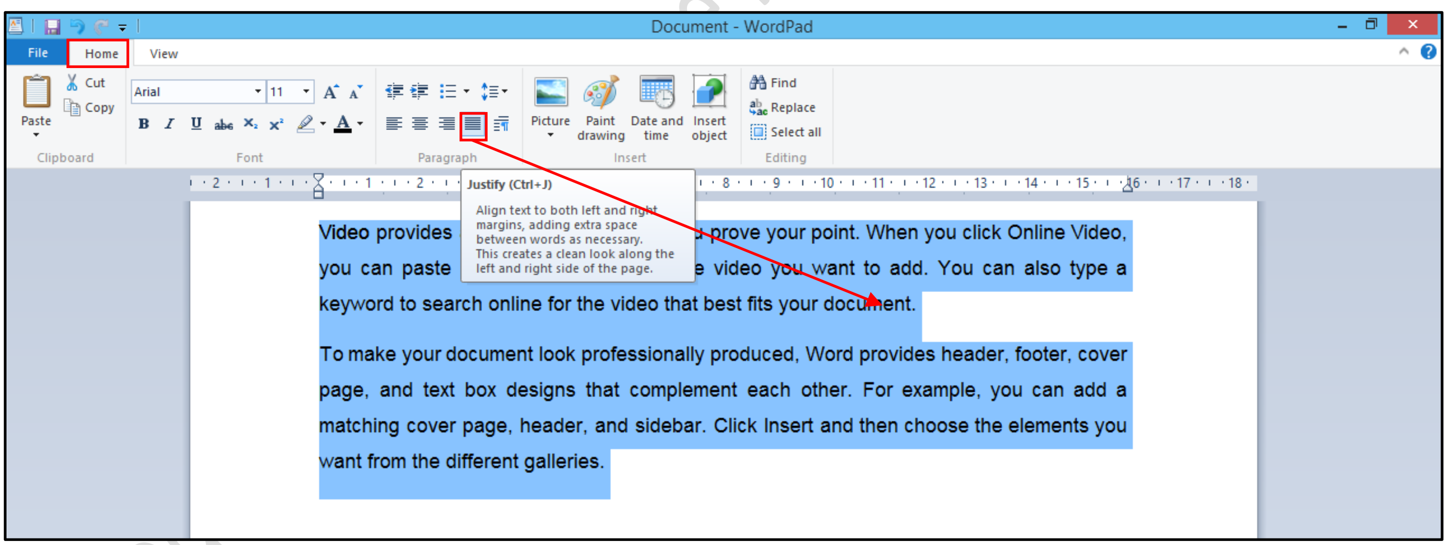
Align Text Left (Ctrl+L). इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके पेज के लेफ्ट मार्जिन में लेकर जा सकते है।



Centre (Ctrl+E). इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके पेज के सेंटर में लेकर जा सकते है।

Align Text Right (Ctrl+R). इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके पेज के राइट मार्जिन में लेकर जा सकते है।

Justify (Ctrl+J). इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके पेज के लेफ्ट और राइट मार्जिन से बराबर कर सकते है।



Insert.

Insert Picture. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट मे पिक्चर को इंसर्ट कर सकते है।

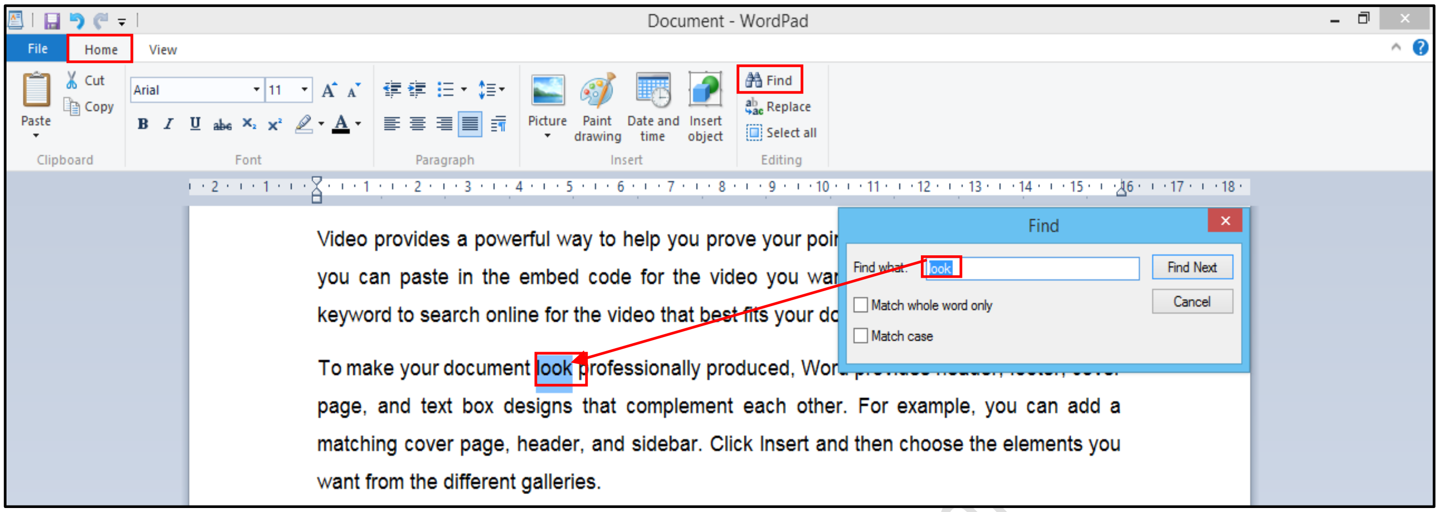
Paint Drawing. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट मे पेंट से ड्राइंग को इंसर्ट कर सकते है।

Insert Date and Time. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में आज की करेंट डेट और टाइम को इंसर्ट कर सकते है।

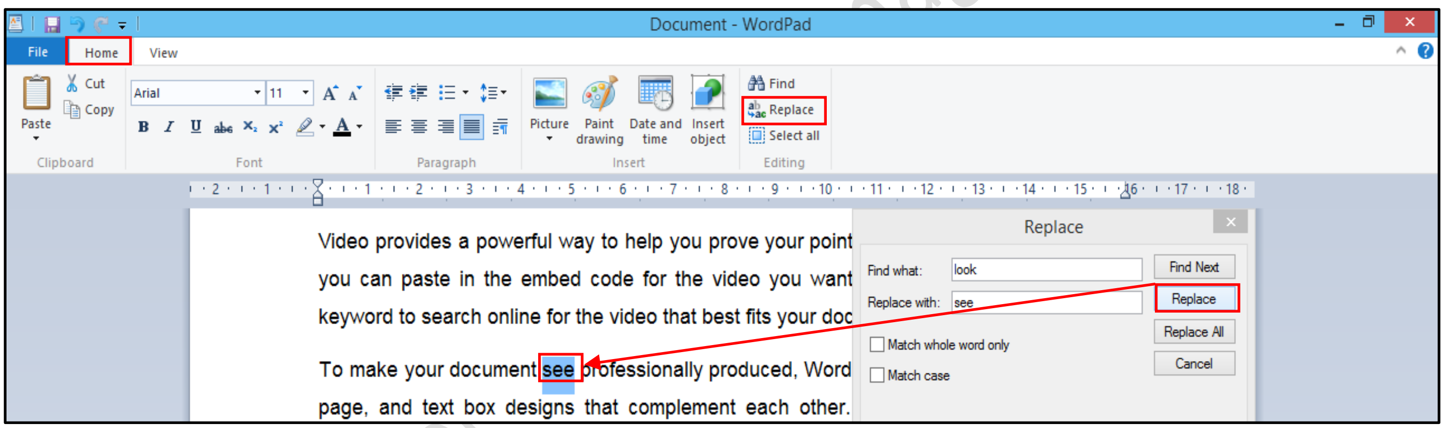
Insert Object. इसके द्वारा हम एक सॉफ्टवेयर से दुसरे सॉफ्टवेयर पर जा सकते है।

Editing.

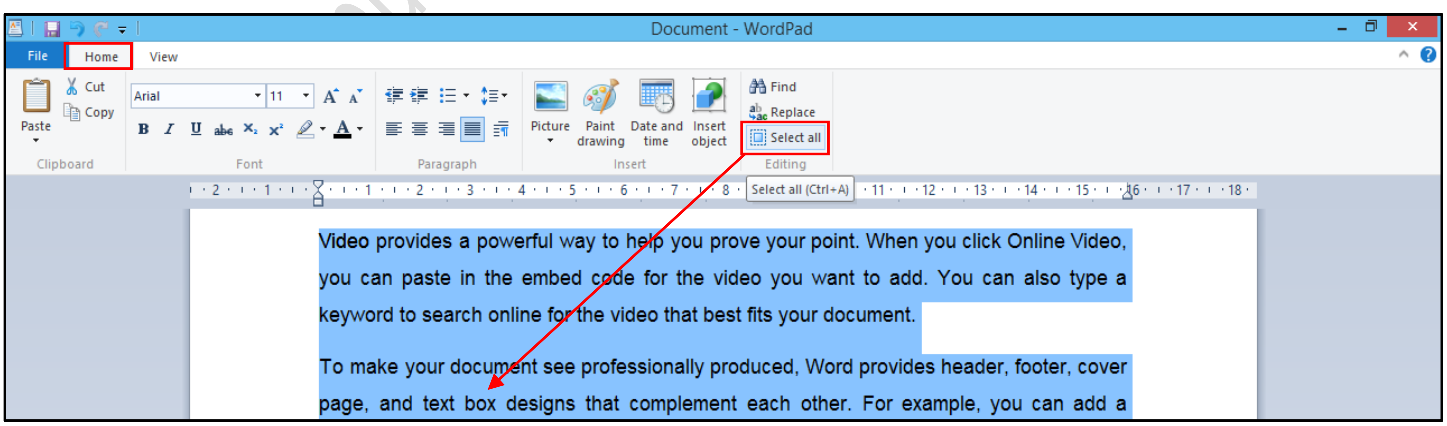
Find. (Ctrl+F). इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ मे से किसी शब्द का खोज सकते है।



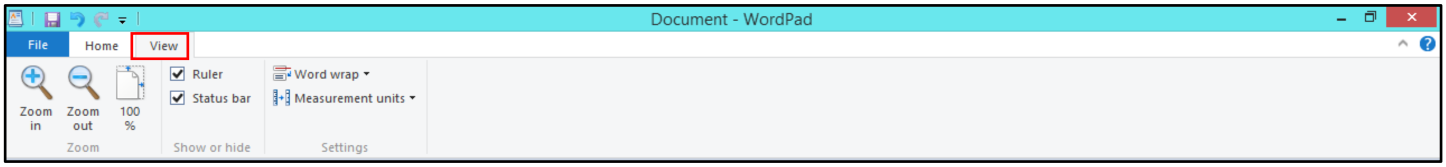
Replace. (Ctrl+H). इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ मे से एक वर्ड के स्थान पर दुसरे वर्ड को लिख सकते है।



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



Chapter-4. View (Alt+V).



Zoom in. इसके द्वारा हम अपने पेज को बडा करके देख सकते है।

Zoom out. इसके द्वारा हम अपने पेज को छोटा करके देख सकते है।

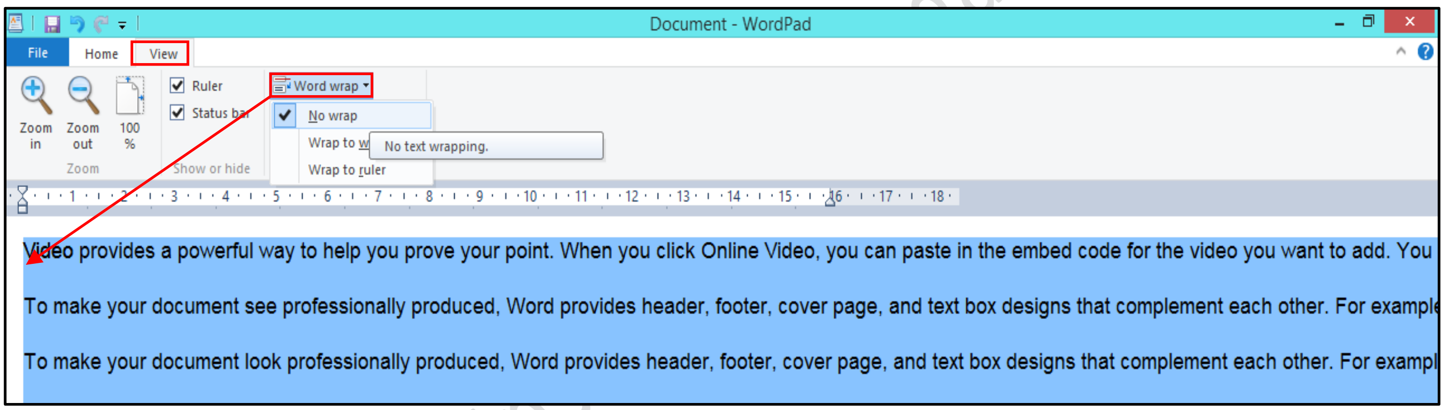
100%. इसके द्वारा हम अपने पेज को 100% जुम करके देख सकते है।

Ruler. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट मे गाइडलाइन को सेट करते है।

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

Setting.

Word Wrap. इसके द्वारा हम अपने स्क्रीन को अलग, अलग View में देख सकते है।



Measurement Unit. इसके द्वारा हम अपने रुलर के मेजरमेंट को सेट कर सकते है।

Chapter-5. WordPad. Keyboard Shortcut Key.	
Shortcut Key.	**Option.**
File. (Alt+F).	
Ctrl + N.	New.
Ctrl + O.	Open.
Ctrl + S.	Save.
F12.	Save As.
Ctrl + P.	Print.
Alt + F4.	Exit.
Home (Alt+ H).	
Ctrl + X.	Cut.
Ctrl + C.	Copy.

Ctrl + V.	Paste.
Ctrl + Alt + V.	Paste Special.
Ctrl + B.	Bold.
Ctrl + I.	Italic.
Ctrl + U.	Underline.
Ctrl + Shift + >.	Grow Font.
Ctrl + Shift + <.	Shrink Font.
Ctrl + L.	Left.
Ctrl + E.	Centre.
Ctrl + R.	Right.
Ctrl + J.	Justify.
Ctrl + D.	Insert Paint Drawing.
F1.	Help.
Ctrl + F.	Find.
Ctrl + H.	Replace.
Ctrl + A.	Select All.
Ctrl + =.	Subscript.
Ctrl + Shift ++.	Superscript.
Ctrl + Shift + A.	Change Text Capital Letter.
Ctrl + Z.	Undo.
Ctrl + Y.	Redo.
Alt + Backspace.	Undo.

Chapter-6. Assignment-1.

1). Open The WordPad and Type the Following Text Used by Sign.

1. They are going to visit Taj Mahal today.
2. God willing, we shall win the match.
3. India become free on august 15, 1947.
4. Oh. God!
5. May god bless you!
6. Work hard; otherwise you will fail.
7. What is your name?
8. Ten 5’s makes fifty.
9. I have read Nehru’s “discovery of India”.

Vinod Computer Institute Mehnagar Azamgarh UP.