





TEXT-EDITING

Vinod Computer Institute of Software Training			
COURSE CONTENTS. WORDPAD TEXT EDITOR	<u>SOFTWARE.</u>		
MODULE-IV WORDPAD SOFTWARE	10 DAYS.		
<u>Contents.</u> Chanter-1 What is WordPad?	з		
Introduction of WordPad			
How to Open WordPad Software			
What is Title har?			
How to Work in WordPad Software			
How to Close WordPad Software			
Chapter-2. File. (Alt+F).	4		
How to Create a Text File.			
How to View Content of File.			
How to Insert New File in WordPad.			
Saving Your Work Book.			
Print Your Work Book.			
How to Use Page Setup Command.			
Chapter-3. Home (Alt+H).	7		
Clipboard Menu.			
How to Find and Replace a Text File.			
How to Set Current Date.			
How to Use Format.			
How to Change Font Style.			
How to Change Colour & Font Size.			
How to Use Indent & Paragraph.			
How to Use Insert & Editing Menu.			
Chapter-4. View (Alt+V).	14		
How to Use Zoom & Show/Hide Tools.			
How to Use Word Wrap.			
Chapter-5. WordPad. Keyboard Shortcut Key			

WordPad Text Editor.

<u>Chapter-1. What is WordPad?</u> 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 करेगे Run आयेगा और इसमे Wordpad लिखकर Enter या Ok करदेगे और आप का वर्डपैड सॉफ्टवेयर ओपन हो जायेगा।

-	Run ×
	Type the name of a program, folder, document, or Internet resource, and Windows will open it for you.
<u>O</u> pen:	WORDPAD V
	OK Cancel <u>B</u> rowse

<u>Title Bar.</u> 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).

🖴 l 🔚 🤊 🤊 🖡	₩ = 1		Docum	nent - WordPad	_ 🗇 🔺
File Home	View				^
Paste	Calibri 11 $A^* a^*$ B <i>I</i> \underline{U} abe X_2 X^* $\underline{A}^* \cdot \underline{A}^*$	≇≇∷∵‡∙ ≣≣≣≣≣≣≣	Picture Paint Date and Insert	A Find 라ac Replace []] Select all	
Clipboard	Font	Paragraph	Insert	Editing	

Ē

0

Recent documents 🐴 Find New 60) - TG 🛃 ab Replace WORD PAD FILES New (Ctrl+N) Picture Paint Date and Insert v drawing time object Create a new document Insert Editing · · · · 4 · · · · 5 · · · · 6 · · · · 7 · · · · 8 · · · · 9 · · · · 10 · · · · 11 · · · · 12 · · · · 13 · · · · 14 · · · 15 · · · ·∆6 · · · 17 · · · · 18 · _____<u>S</u>ave Save <u>a</u>s Print Page setup Sen<u>d</u> in email Abou<u>t</u> WordPad E⊻it

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 कोइ भी नाम देकर सेव कर सकते है।

🖉 🔛 🄊 🦿 📼		WORD PAD FILES - WordPad	- 0 ×
File Home	View		^ ()
Clipboard	imes New Roman ▼ 14 ▼ A A Ĕ ோ 田 ↓ 5 ▼ ↓ 5 ↓ 5	Paint Date and Insert Insert Editing	
	1 · 2 · 1 · 1 · 1 · · · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 ·	· · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · · 26 · · · 17 · · · 18 ·	
	Video provides a powerful Online Video, you can pas You can also type a keyw document. To make your document le footer, cover page, and t example, you can add a m and then choose the elemen	Save As Save As <th></th>	
	Themes and styles also hel Design and choose a new change to match your new to match the new theme.	File name: WORD PAD FILES Save as type: Rich Text Format (RTF) Image: Save in this format by default Save	

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

🖾 🔚 🀬 🦿 🔻	WORD PAD FILES - WordPad	- 🗆 ×
File Home	View	^ 🕐
Clipboard	Times New Roman 14 A 译 译 : : · : : · A A # : : : · : : · A A # : : : · : : · A A # : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	
	Page Setup	
	Video provides a powerful way to help you pro Online Video, you can paste in the embed code You can also type a keyword to search online document. To make your document look professionally pr footer, cover page, and text box designs that example, you can add a matching cover page, the and then choose the elements you want from the Themes and styles also help keep your docume Design and choose a new Theme, the pictures change to match your new theme. When you ap to match the new theme. Themes and styles coordinated. When you click Design and ethot charts, and SmartArt graphics change to match the apply styles, your headings change to match the	

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).

🛎 I 🔛	ን ሮ =	l		Document -	WordPad	- 0	×
File	Home	View					^ ?
Paste	🔏 Cut 🗎 Copy	Arial \cdot 11 \cdot $A^{*} A^{*}$ B $I \square$ abs $\times_{i} \times^{2} \square \cdot \underline{A} \cdot$	⊈∉∷. ≝≣≣≣≣	Picture Paint Date and Insert	Hind Abac Replace Select all		
Clipb	ooard	Font	Paragraph	Insert	Editing		

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।

🖺 🔜 🏷 🥐 🖛	Document - WordPad	- 0 ×
File Home View		^ 🕜
Paste Copy B I U abs X. Clipboard Font	11 • A* A* 掌 掌 ≔ := • :≡ • Image: Constraint of the state and inset object A* Find **	
Cut (Ctrl+X) Cut the selection from the document and put it on the Clipboard.	The 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 choose the elements you want from the different galleries.	

<u>Copy (Ctrl+C).</u> 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।



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

🖺 I 🔝 🤝 🥐 👻 I Document - WordPad		-	8	x
File Home View				^ ?
Arial 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 15 16 17 16 16 17 16 16 17 16 16 17 16 16 17 16 16 17 16 16 17 16 16 17 16 16 17 16 16 17 16 16 17 16 16 17 16 16	18 ·			
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.				

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

🛎 l 🔚 🏷 🤆	Document - WordPad	- 0 ×
File Home	View	^ ?
Clipboard	Arial • 12 • ▲ ▲ □ □ • ▲ □ □ ↓ □ ↓	
	Image: Shrink font Reduce the font size. Image: Shrink font Reduce the font size. 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	

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

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

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



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



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



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

Superscript (Ctrl+Shift++). Type very small letters just above the line of text.
(A+B) ² =A ² +2AB+B ² . This service could not be searched because you are not
This service could not be searched because you are not

Text Highlight Color. 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।

🖴 🔜 🀬 🦿 =	Document - WordPad	- 🗇 🗙
File Home View		^ 🕜
Paste Clipboard	Image:	
	3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	

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।

🖾 🔚 🥱 🦿 =	Document - WordPad	- 🗇 🗙
File Home View		^ 🕜
Paste Copy Clipboard	 III → A A' FF FF FINE IN THE AFTER AT A FINE INTERVAL AT A FINE IN THE AFTER AT A FINE INTERVAL. 	
	elements you want from the different galleries.	

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

🔤 l 🔚 🤊 🦿 = l	Document - WordPad	- 0 ×	
File Home View		^ 🕐	
Paste Copy Clipboard Font	$11 \cdot \mathbf{A} \cdot \mathbf{A} = \ddagger \ddagger \ddagger 1.0$ 1.15 $Paragraph \checkmark 15$ $A = Find$		
1 - 2 - 1 -	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Video provides a powerful way to freip 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 choose the elements you want from the different galleries. To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover			

<u>Align Text Left (Ctrl+L).</u> 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।

<u>Align Text Right (Ctrl+R).</u> 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 ड्राइगं 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 में से एक वर्ड के स्थान पर दुसरे वर्ड को लिख सकते है।

🖉 🔛 🥱 🦿 🖛			Document -	WordPad				- 0 ×
File Home	View							^ 🕜
Paste Cut Aria	$\begin{array}{c c} \mathbf{a} & \mathbf{v} & 11 & \mathbf{v} \\ \hline I & \mathbf{U} & \mathbf{a} \mathbf{b} \mathbf{e} & \mathbf{x}_2 & \mathbf{x}^2 & \mathbf{\mathcal{A}} & \mathbf{v} \\ \hline \end{array}$	╪╪┊╴; ॾॾ ॾ ॖॖक़॔	Picture Paint Date and Insert	A Find				
Clipboard	Font	Paragraph	 drawing time object Insert 	Editing				
···2····1····∑····1····2····3····4····5····6····7····8····9····10····11····12····13····14····15····∆6····17····18·								
Video provides a powerful way to belo you prove your poin				ve vour point		Replace	×	
	you can paste in the ombod code for the video you want		Find what:	look	Find Next			
	you can paste in the embed code for the video you wan				Replace with:	see	Replace	
	Reyword to search online for the video that best fits your do			Match who	le word only	Replace All		
	To make your document see professionally produced, Word			Match cas	e	Cancel		
page, and text box designs that complement each other.								

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

	Document - WordPad						
File Home View		^ (2					
Cut Arial	• 11 • A* A* 律律 : · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
Paste B Z	$\underline{\underline{U}} = \underline{\underline{A}} \mathbf{e} \times \mathbf{x}^{2} \mathbf{e} \cdot \mathbf{A} \cdot \mathbf{E} \equiv \underline{\underline{\blacksquare}} = \overline{\underline{a}} =$						
Clipboard	Font Paragraph Insert Editing						
···2····1····∑···1····2····3····4····5····6····7···8· Select all (Ctrl+A) ··11····12····13····14····15····26····17····18·							
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 see professionally produced, Word provides header, footer, cover							
page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a							

Chapter-4. View (Alt+V).

A	i 🤊 (° 🗸	1		Document - WordPad	- 🗇 🗙
File	Home	View			^ (?
Zoom	Zoom 10 out 9	Ruler Status bar	➡ Word wrap ▼ + Measurement units ▼		
	Zoom	Show or hide	Settings		

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 में गाइडलाइन को सेट करते है।

Status Bar. स्टेटस बार विंडो के बॉटम में 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।

Å		5 6	Ţ		Document - WordPad	- 0		×
	File	Hom	e \	/iew			^	0
	•	\bigcirc		✓ Ruler	<u></u>			
	Zoom	Zoom	100	✓ Status bar	No wrap			
	in	out	%		Wrap to <u>w</u> No text wrapping.			
		Zoom	/	Show or hide	Wrap to <u>r</u> uler			
É)			.3.1.4.1	· 2 · 1 · 0 · 1 · 1 / · 1 · 8 · 1 · 3 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 13 · 1 · 18 ·			
	Vide		vides	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 ad	d Y	ou
		- p		a pononai				
	To n	nake y	your	document se	ee professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other.	For	exar	nple
	To n	nake y	your	document lo	ook professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other	. For	exa	mpl

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".