

VINOD

COMPUTER

INSTITUTE

WORDPAD

OR

TEXT-EDITING

COURSE CONTENTS. WORDPAD TEXT EDITOR SOFTWARE.

MODULE-IV WORDPAD SOFTWARE..... 10 DAYS.

Contents.

Chapter-1. What is WordPad? 3

- Introduction of WordPad.
- How to Open WordPad Software.
- What is Title bar?
- How to Work in WordPad Software.
- How to Close WordPad Software.

Chapter-2. File. (Alt+F). 5

- 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). 18

- How to Use Zoom & Show/Hide Tools.
- How to Use Word Wrap.

Chapter-5. WordPad. Keyboard Shortcut Key..... 19

Chapter-6. Assignment-1. 20

Computer Institute of Software Training

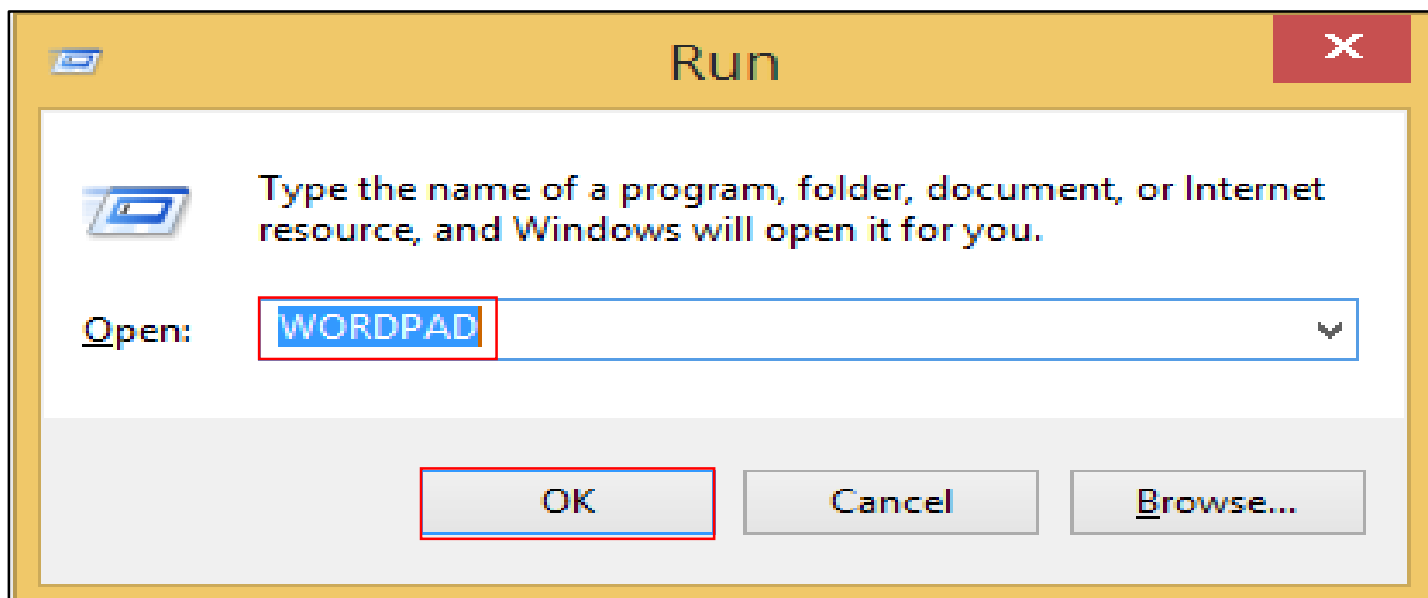
WordPad Text Editor.

Chapter-1. What is WordPad? वर्डपैड हमारा एक प्रकार का सिस्टम साफ्टवेयर है जिसे हम टेक्स एडिटर कहते हैं जिसका युज हम किसी मैसेज या इनफारमेशन को लिखने के लिये करते हैं। और वर्डपैड में हम अपने टेक्स की फारमेटिंग को कर सकते हैं और अपने टेक्स को बोल्ड, इटैलिक, अनडर लाइन कलर कर सकते हैं।

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

How to Open WordPad?

सबसे पहले हम कीबोर्ड से Window + R > प्रेस करगे Run आयेगा और इसमें Wordpad लिखकर Enter या Ok करदेगे और आप का वर्डपैड साफ्टवेयर ओपन हो जायेगा।



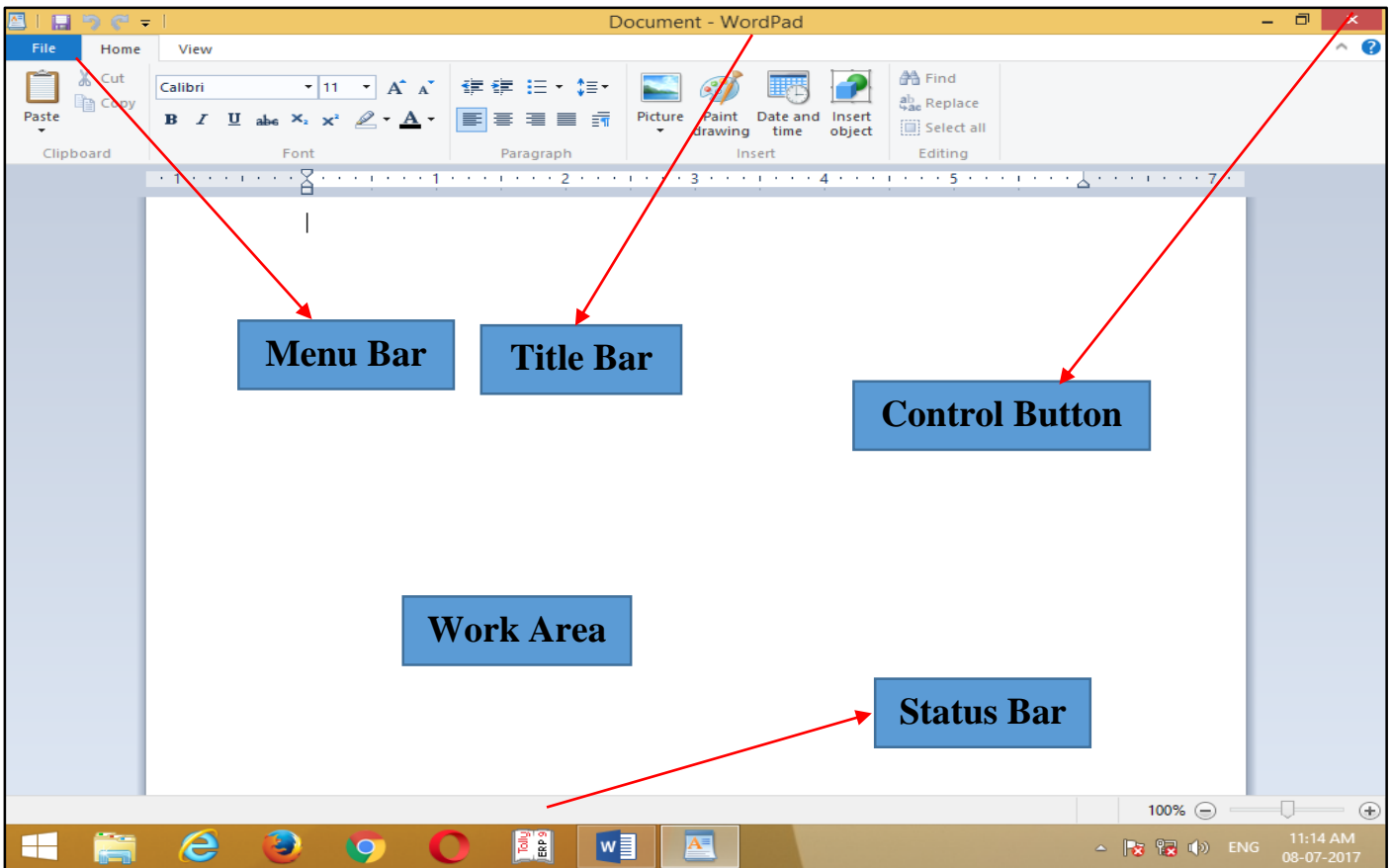
Title Bar. टाइटल बार बिन्दो के टॉप में होता है जो हमारे प्रोग्राम के नाम को बताता है इसमें तीन बटन होती हैं मिनीमाइज, मैक्सीमाइज, और क्लोज बटन।

Status Bar. इस्टेटस बार बिन्दो के बाटम में होता है जो हमारे डॉक्यूमेन्ट के करंट इनफारमेशन को बताता है।

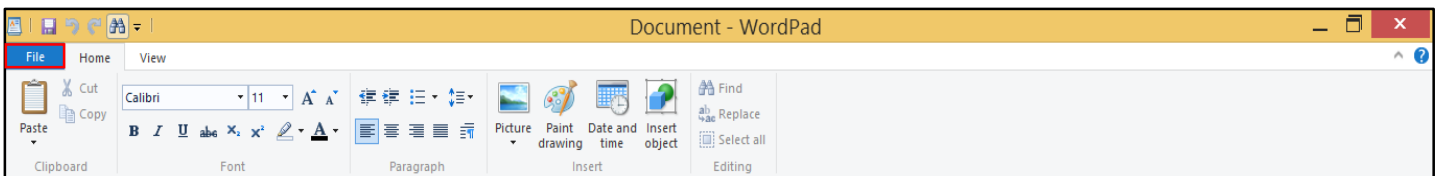
Upper Left Corner: Quick Access Toolbar (QAT). इसके अन्दर फाइल मेनु के साटवट आइकन होते हैं जिसके द्वारा हम जल्दी से जल्दी अपनी फाइल को ओपन, सेव, पिंट कर सकते हैं।

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

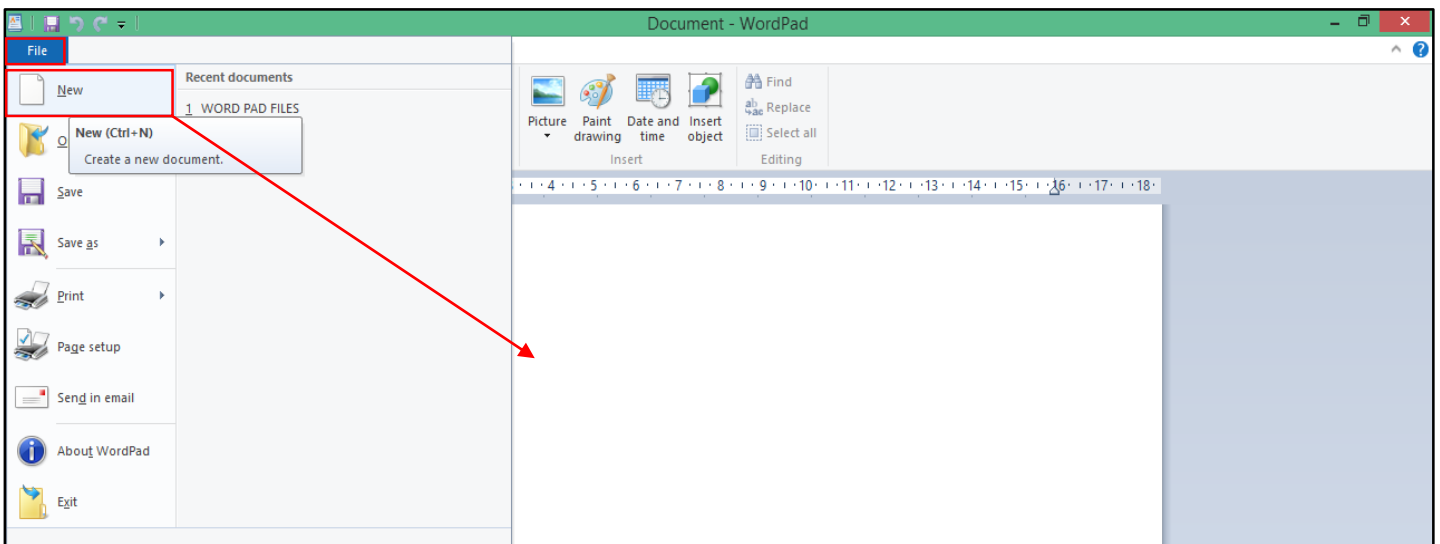
Computer Institute of Software Training



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

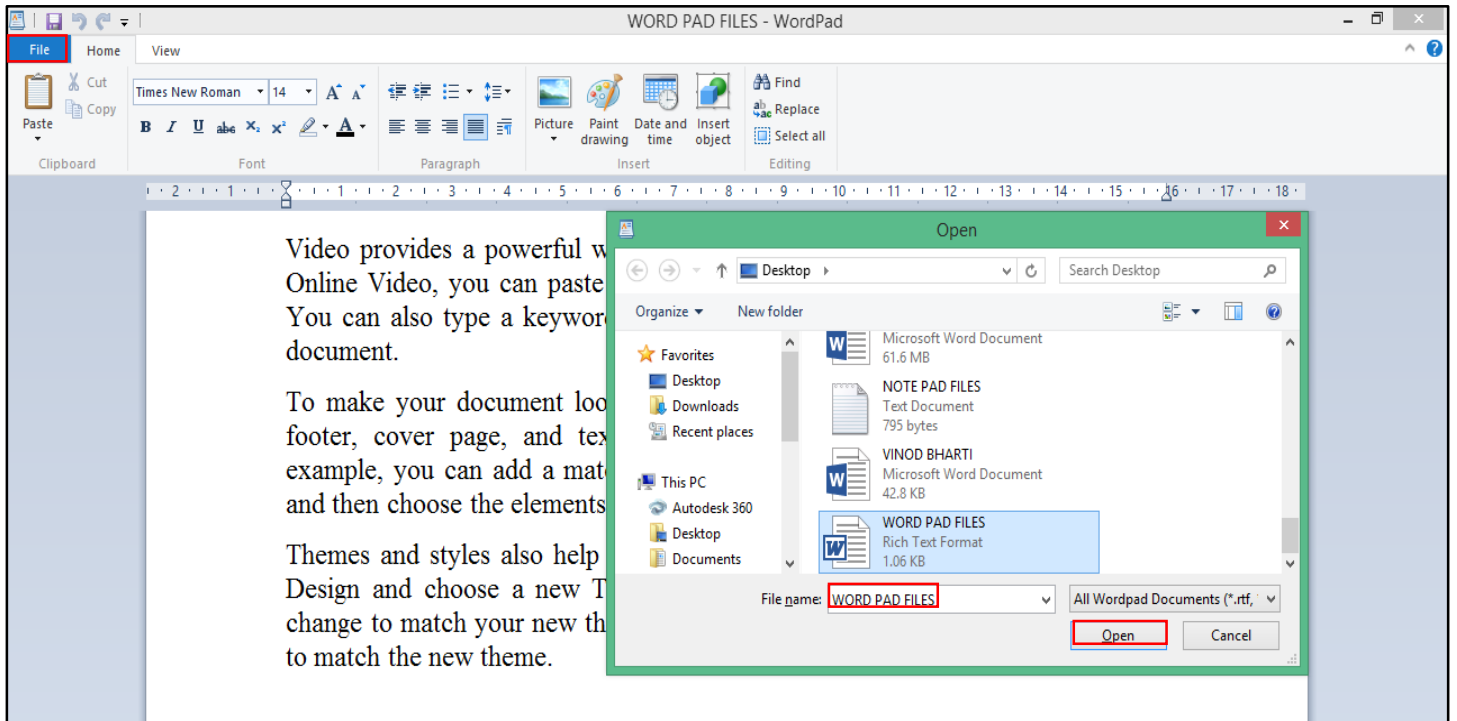


New (Ctrl+N). इसके द्वारा हम एक नया पेज को लेते है।

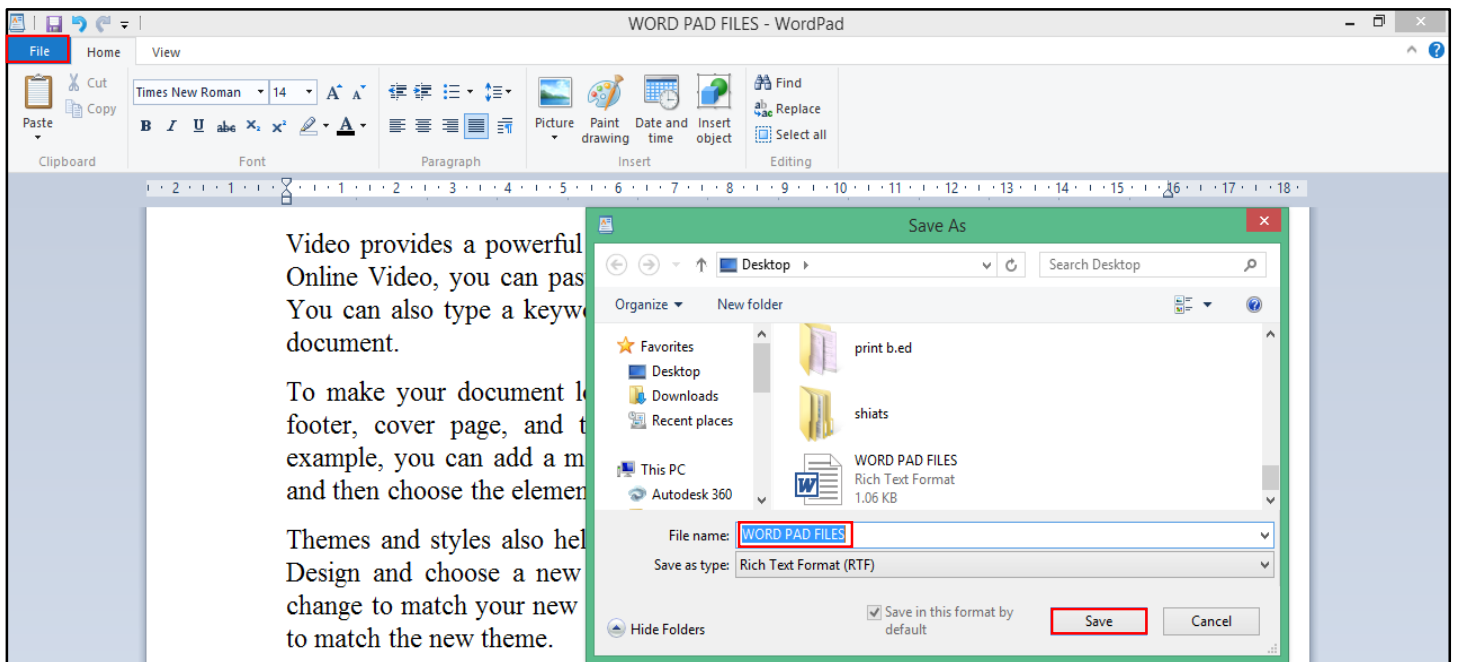


Computer Institute of Software Training

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



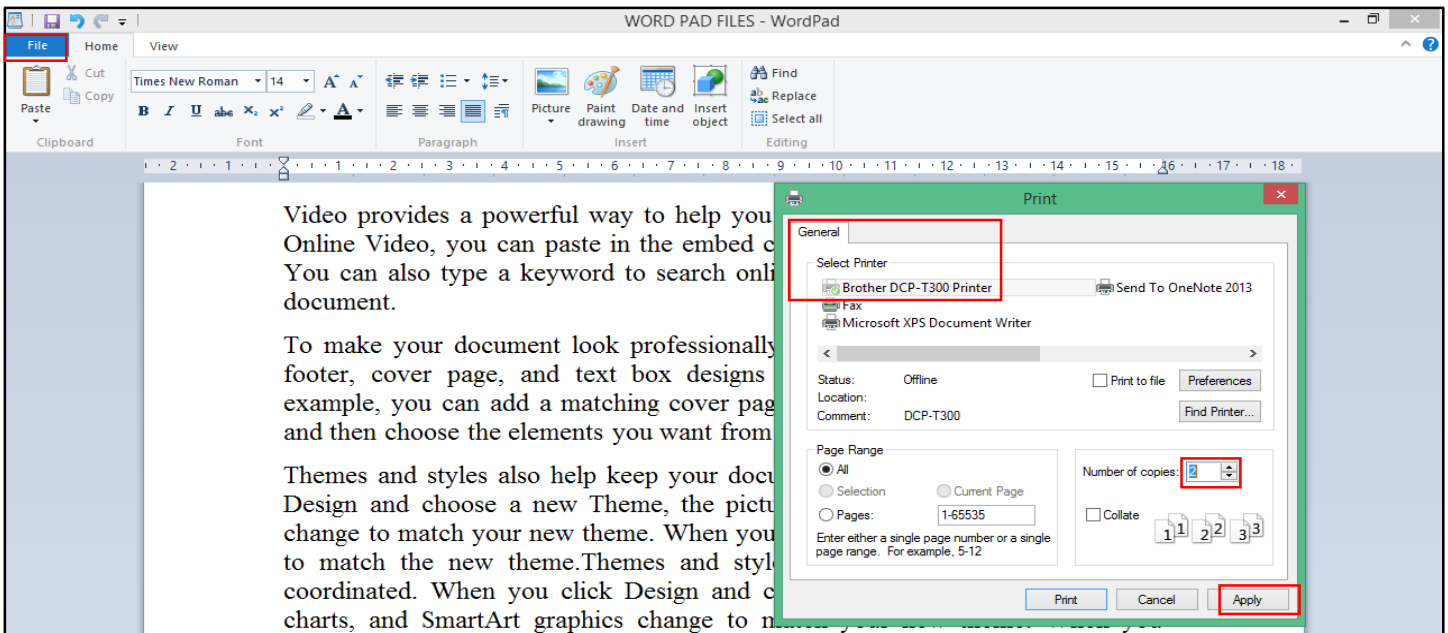
Save (Ctrl+S). इसके द्वारा हम अपने फाइल को कोई भी नाम देकर सेव कर सकते हैं।



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

Print (Ctrl+P). इसके द्वारा हम नंबर आफ कापी देकर अपने फाइल का प्रिंटर से प्रिंटआउट को निकाल सकते हैं।

Computer Institute of Software Training

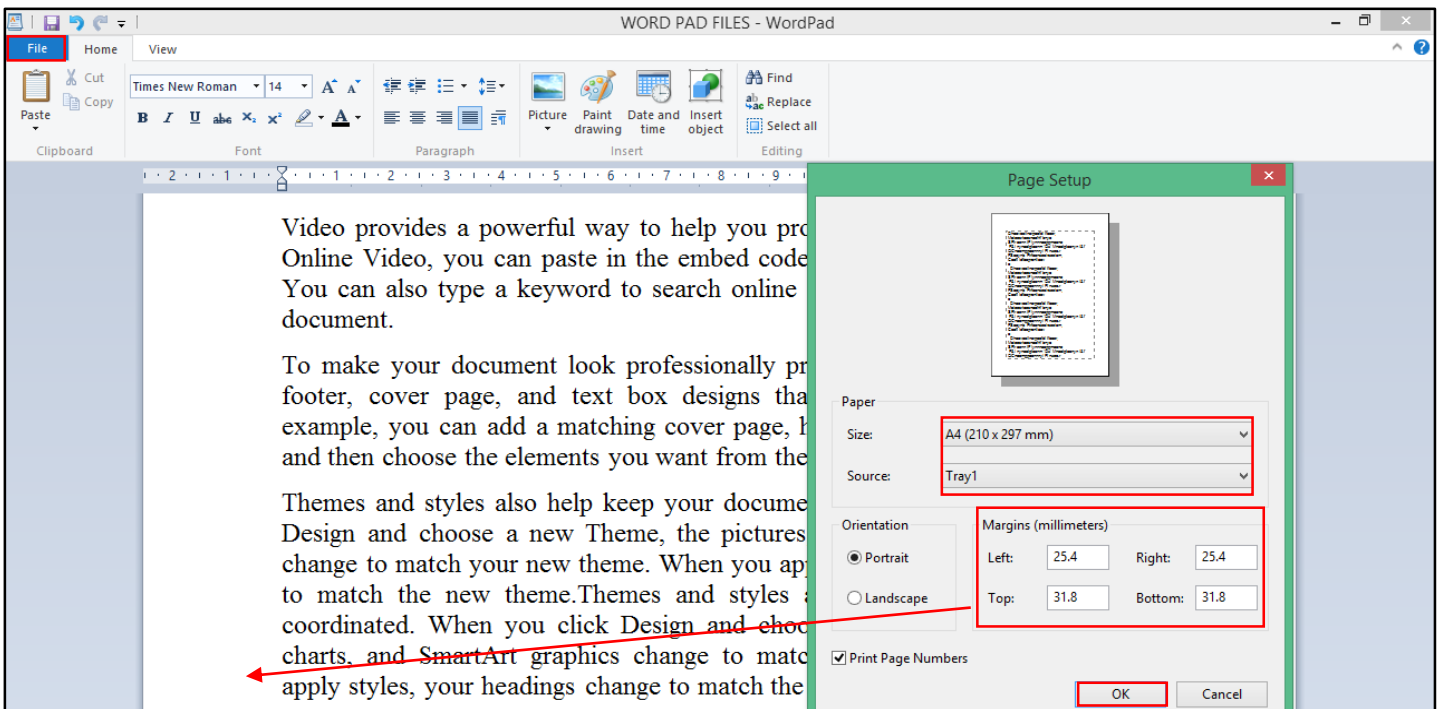


Page Setup. इसके द्वारा हम अपने पेज के मार्जिन और पेपर साइज को सेट कर सकते हैं।

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

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

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

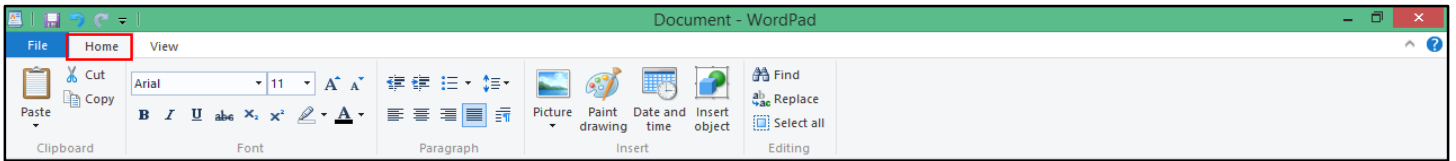


Send In Email. इसके द्वारा हम अपनी फाइल को अटैच करके मेल कर सकते हैं।

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

Computer Institute of Software Training

Chapter-3. Home (Alt+H).

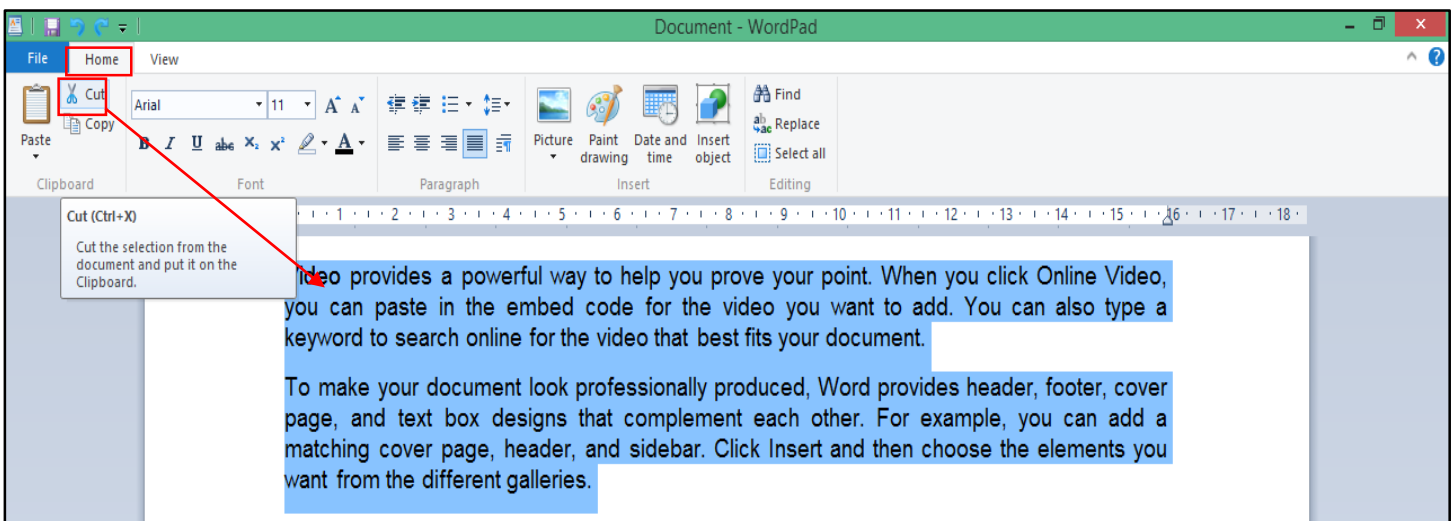


Clipboard.

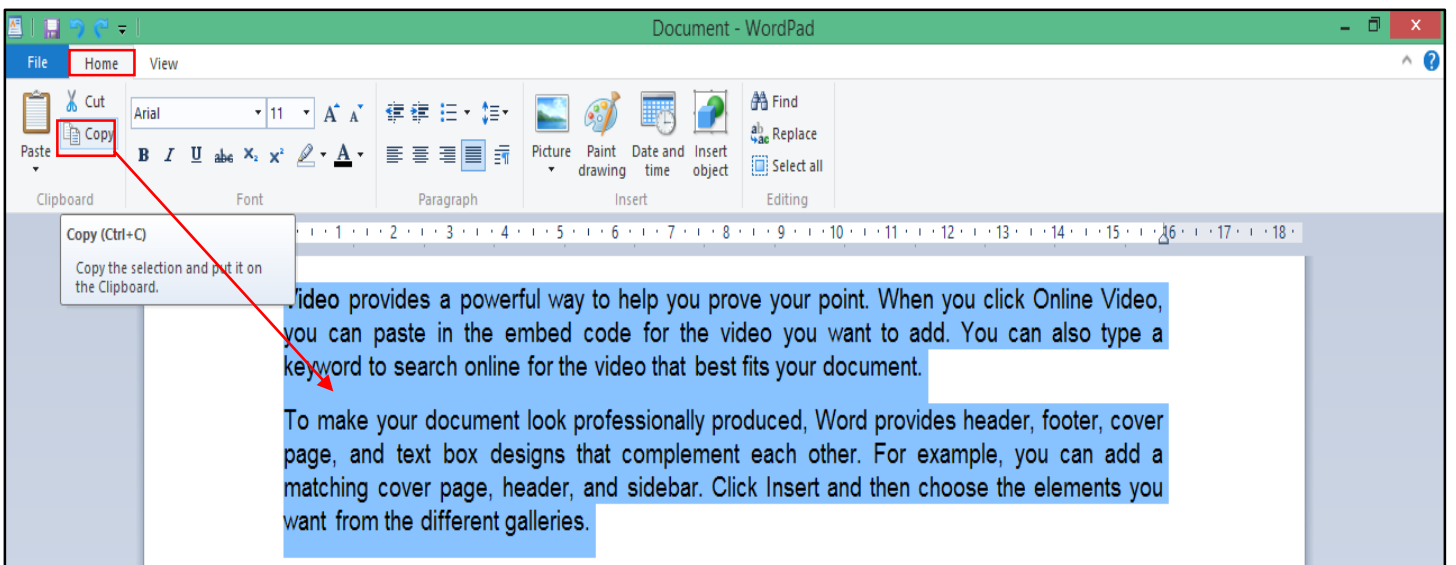
Undo (Ctrl+Z). इसके द्वारा हम अपने लास्ट कमान्ड को हटाते हैं।

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

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

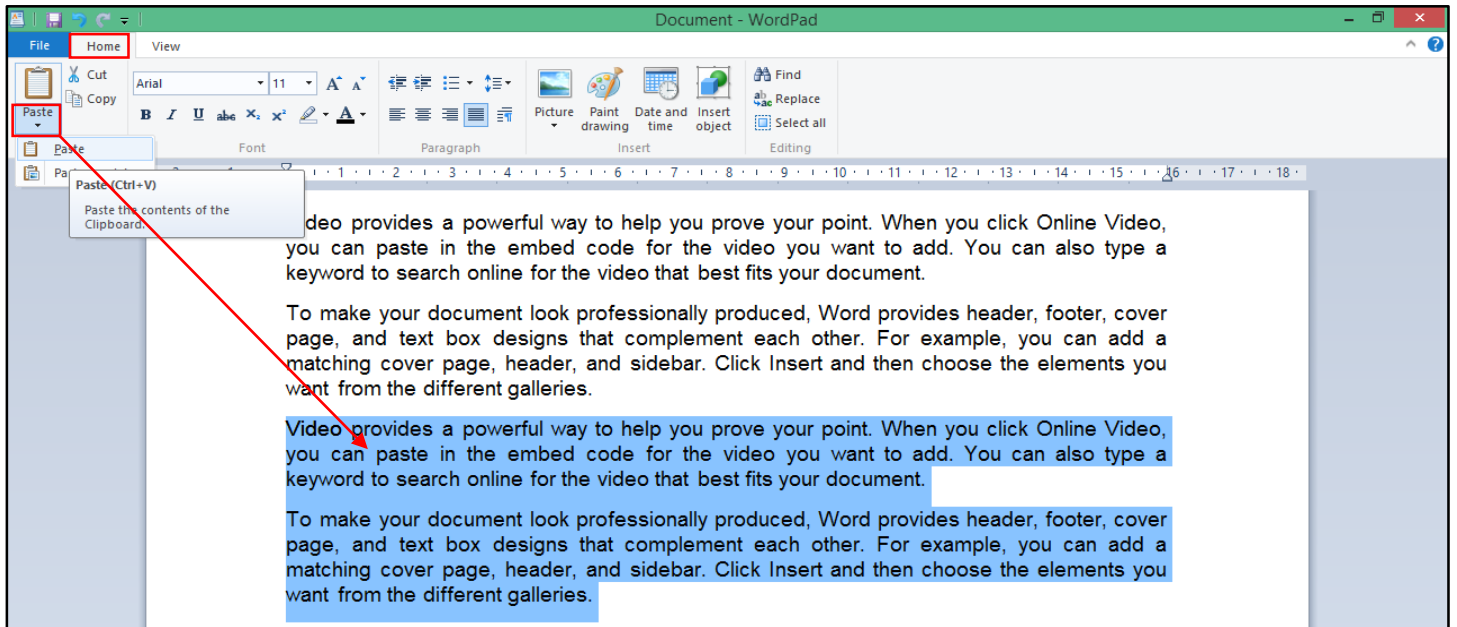


Copy (Ctrl+C). इसके द्वारा हम अपने टेक्स या आबजेक्ट को सेलेक्ट करके कापी कर सकते हैं और बाद में इसे दुसरी जगह पर पेस्ट करके डबल कर सकते हैं।



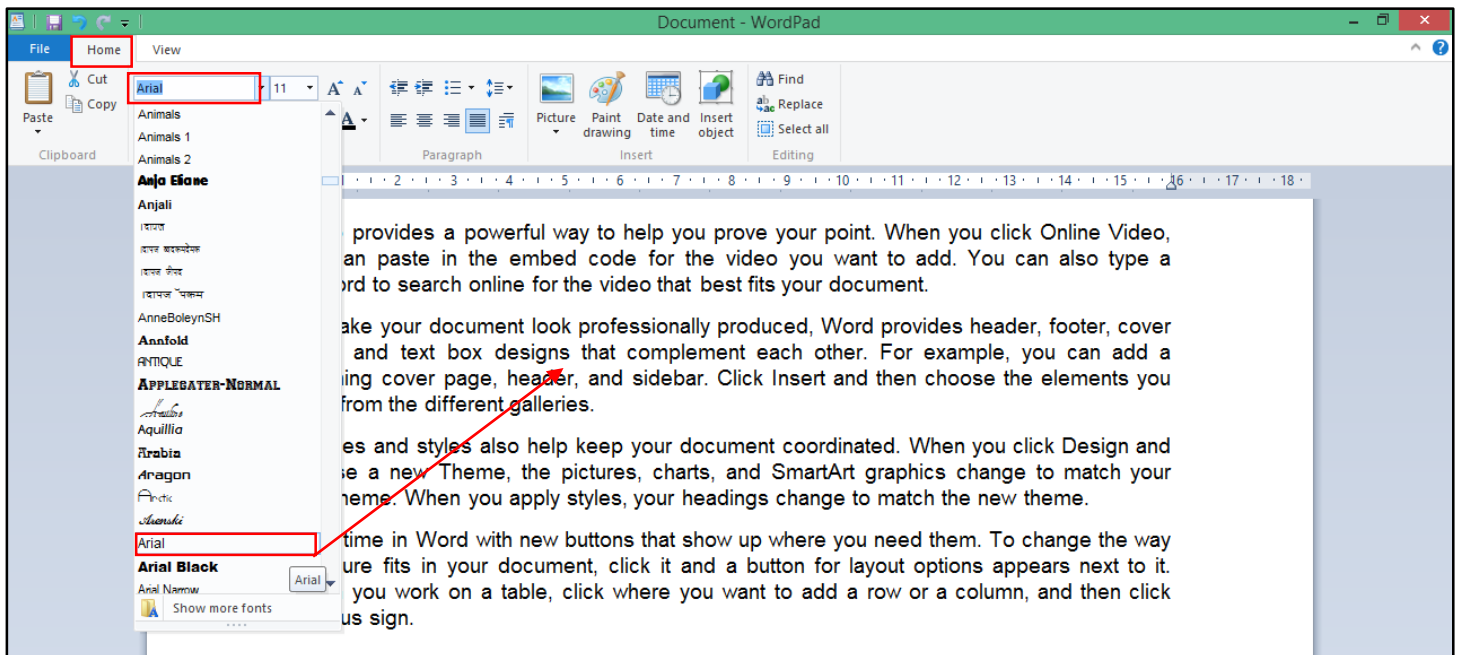
Computer Institute of Software Training

Paste (Ctrl+V). इसके द्वारा हम कट या कापी आबजेक्ट या टेक्स को दुसरी जगह पर लेजाकर डुप्लीकेट कर सकते है।



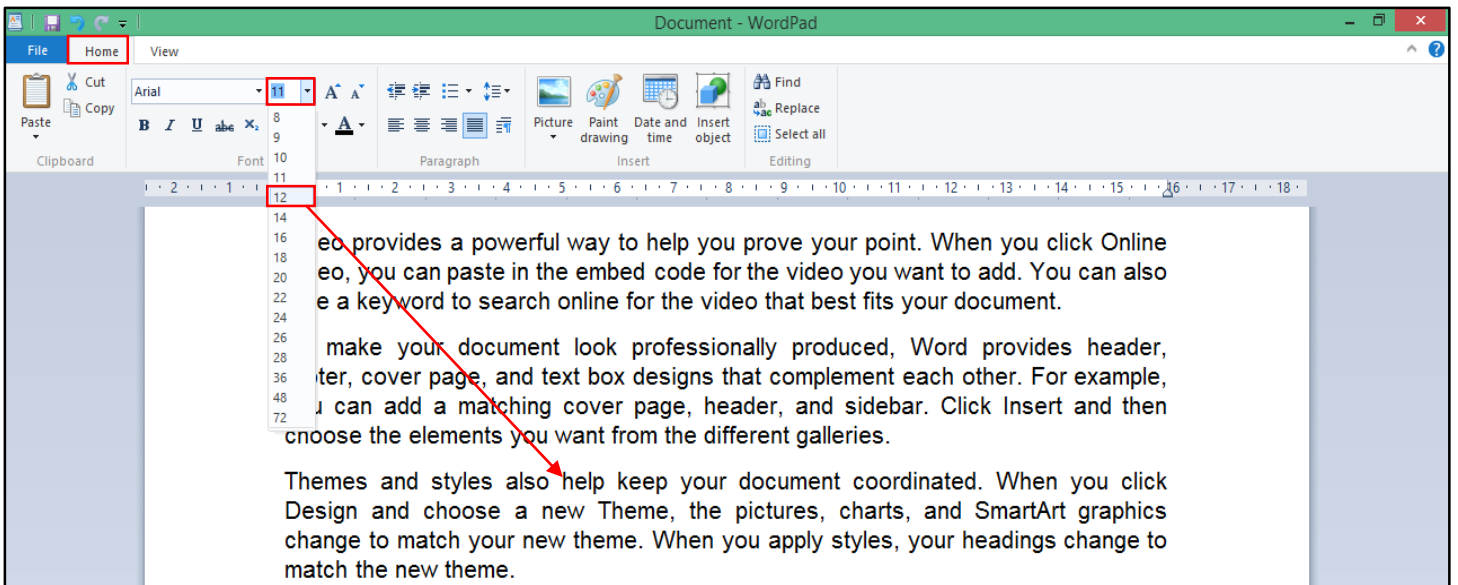
Font.

Font Family. इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फान्ट को चेन्ज कर सकते है। और हिन्दी इंगलिश फान्ट मे टाइप कर सकते है।

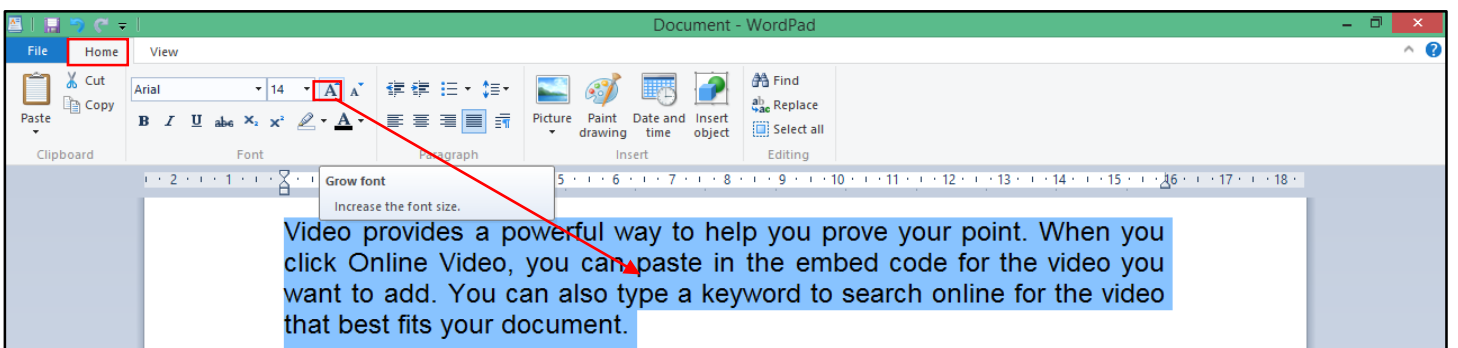


Font Size. इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फान्ट की साइज को छोटा या बडा कर सकते है ।

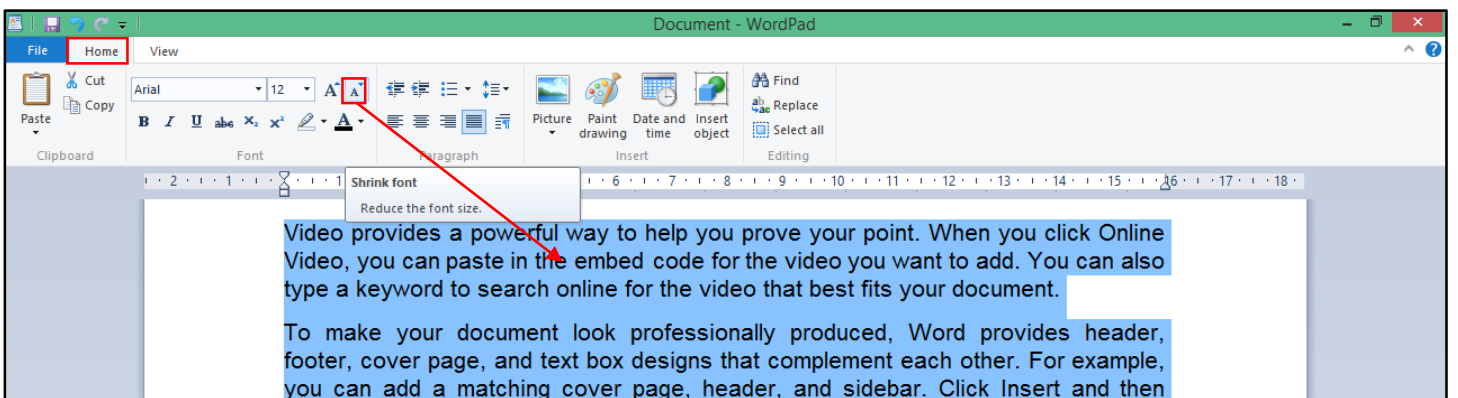
Computer Institute of Software Training



Grow Font (Ctrl+Shift+>). इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फान्ट की साइज को बडा कर सकते है



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

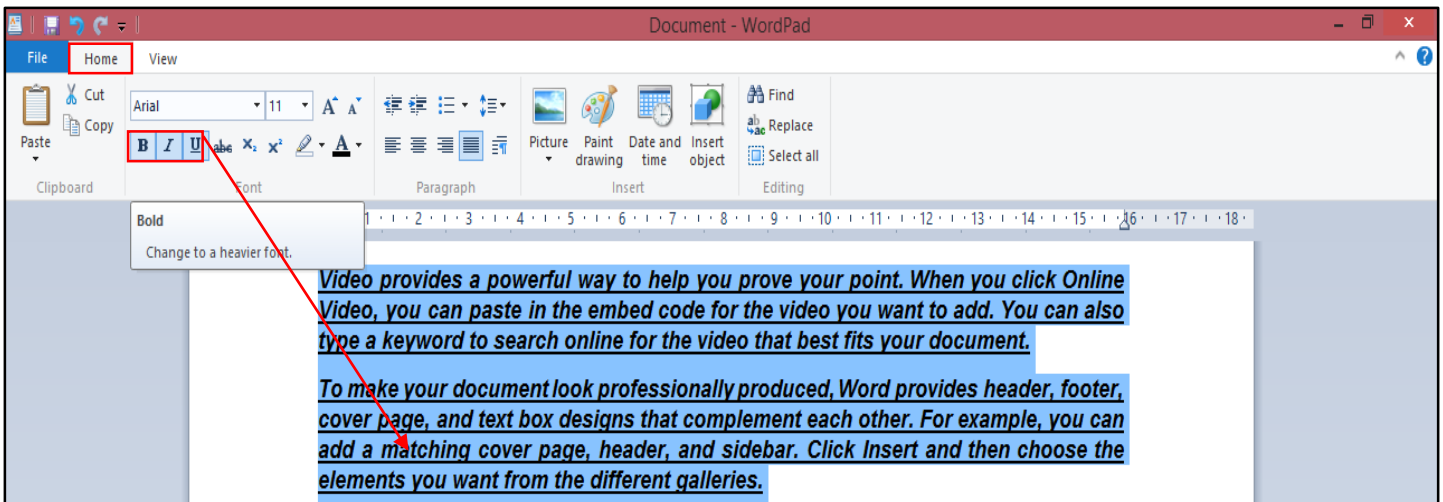


Bold Font (Ctrl+B). इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके बोल्ड कर सकते है ।

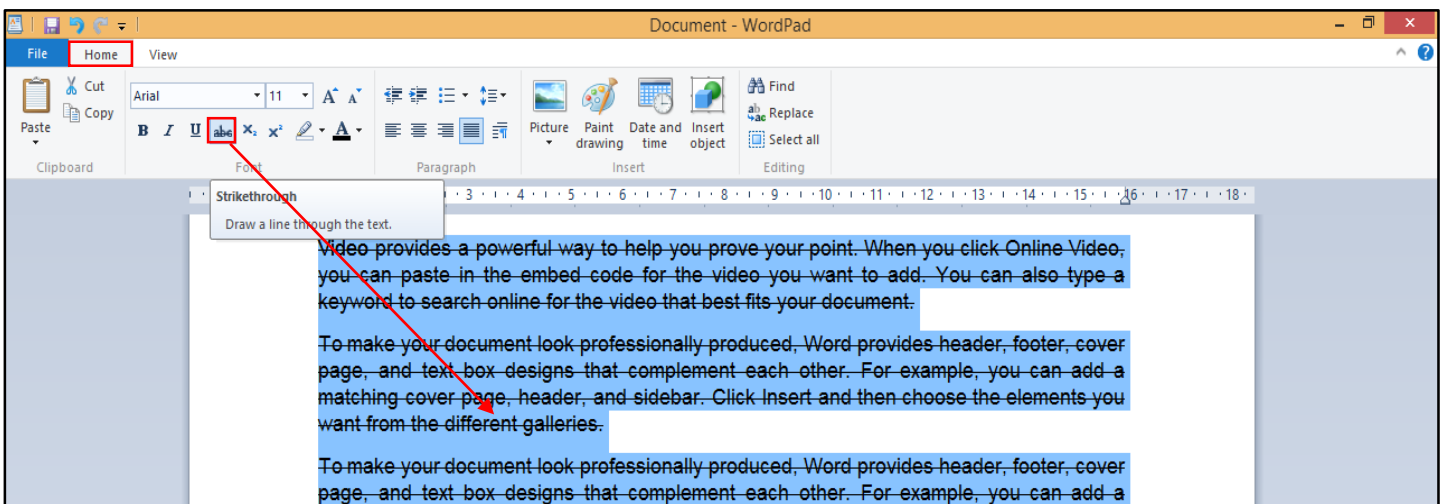
Italic Font (Ctrl+I). इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके तिरछा कर सकते है ।

Underline Font (Ctrl+U). इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके अन्डर लाइन कर सकते है ।

Computer Institute of Software Training



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



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

Subscript (Ctrl+=). Type very small letters just below the line of text.

$$\text{CO}_2 + \text{H}_2\text{O} + \text{CH}_3\text{COOH} + \text{SO}_2 + \text{O}_2$$

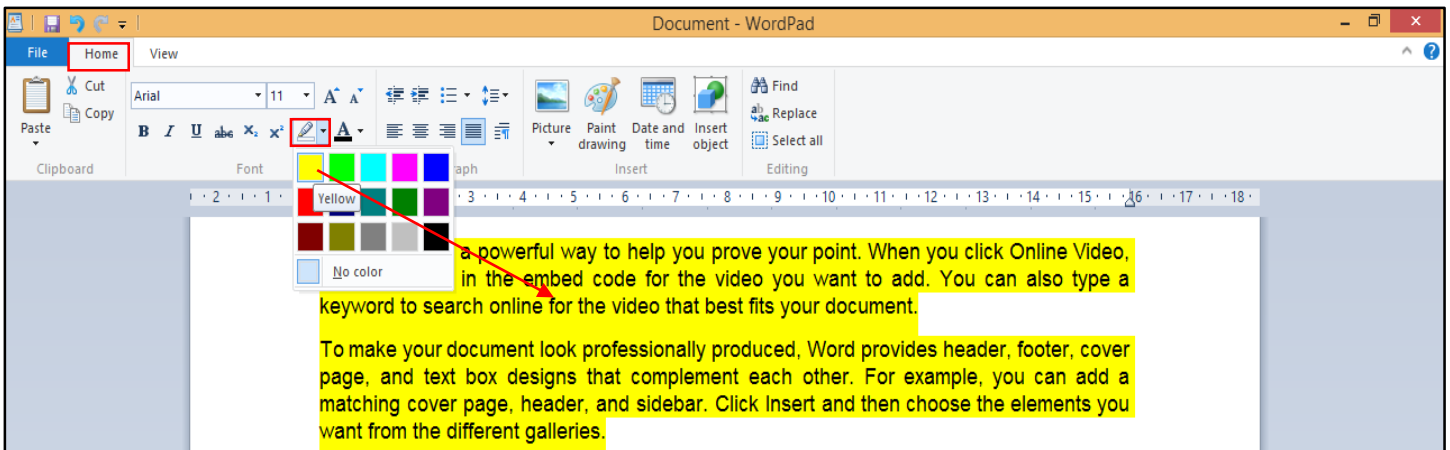
Superscript (Ctrl+Shift++). इसके द्वारा हम एक वर्ड को दुसरे वर्ड के उपर लिख सकते है।

Superscript (Ctrl+Shift++). Type very small letters just above the line of text.

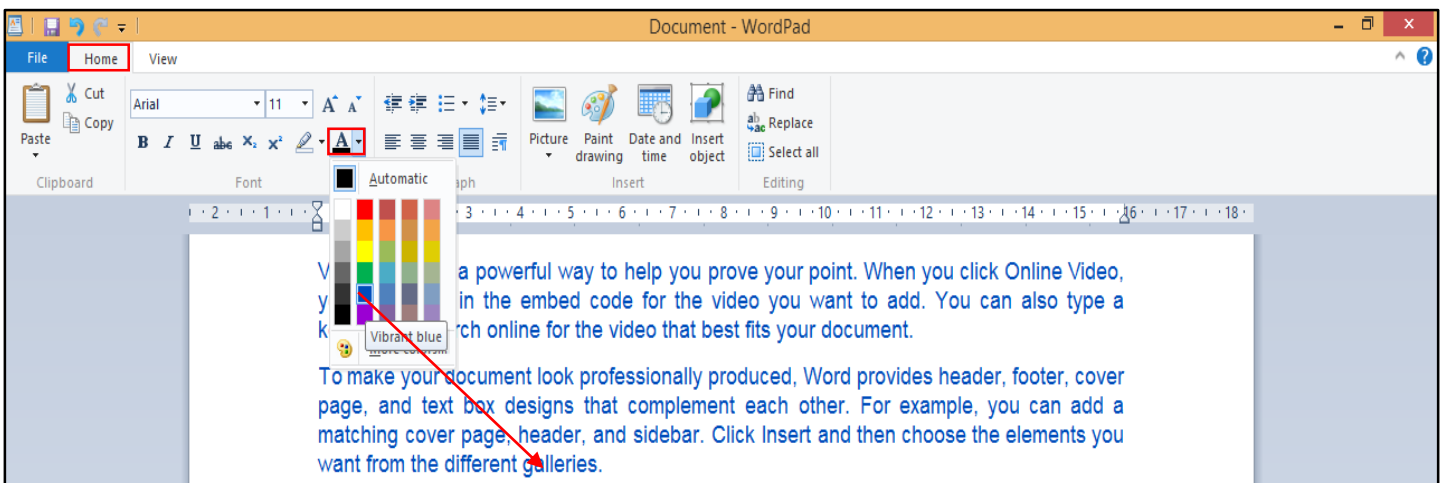
$$(A+B)^2 = A^2 + 2AB + B^2$$

Text Highlight Color. इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके कलर मे हाइलाइट कर सकते है।

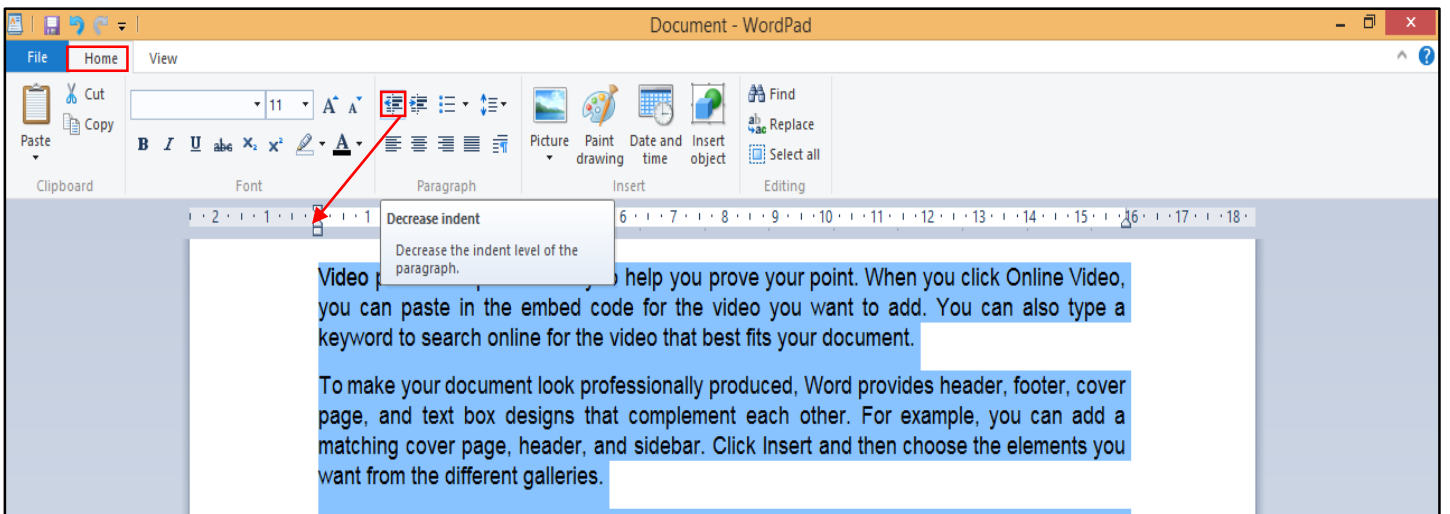
Computer Institute of Software Training



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

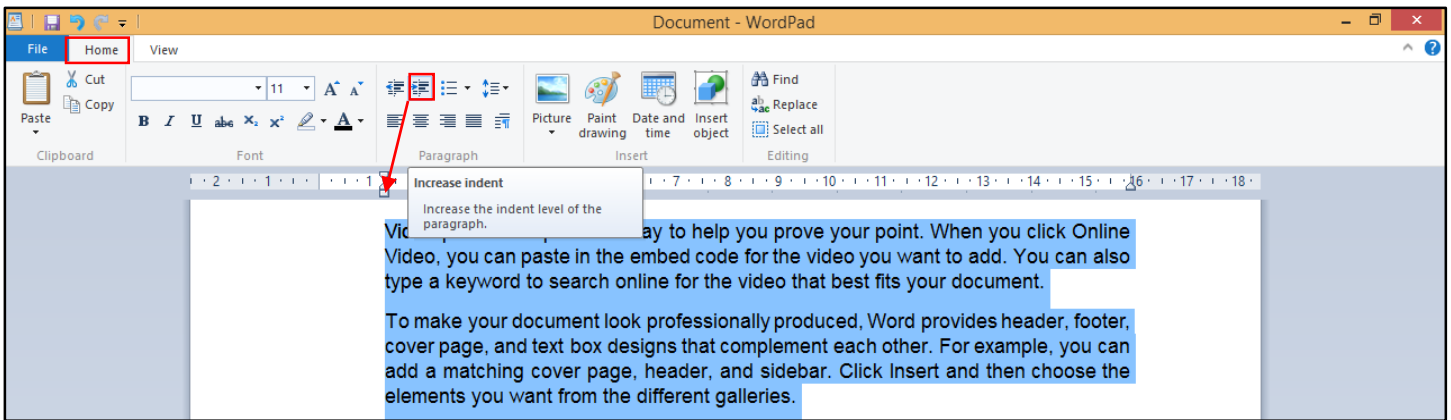


Decrease Indent. इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके मार्जिन के पिछे लेकर आ सकते हैं।



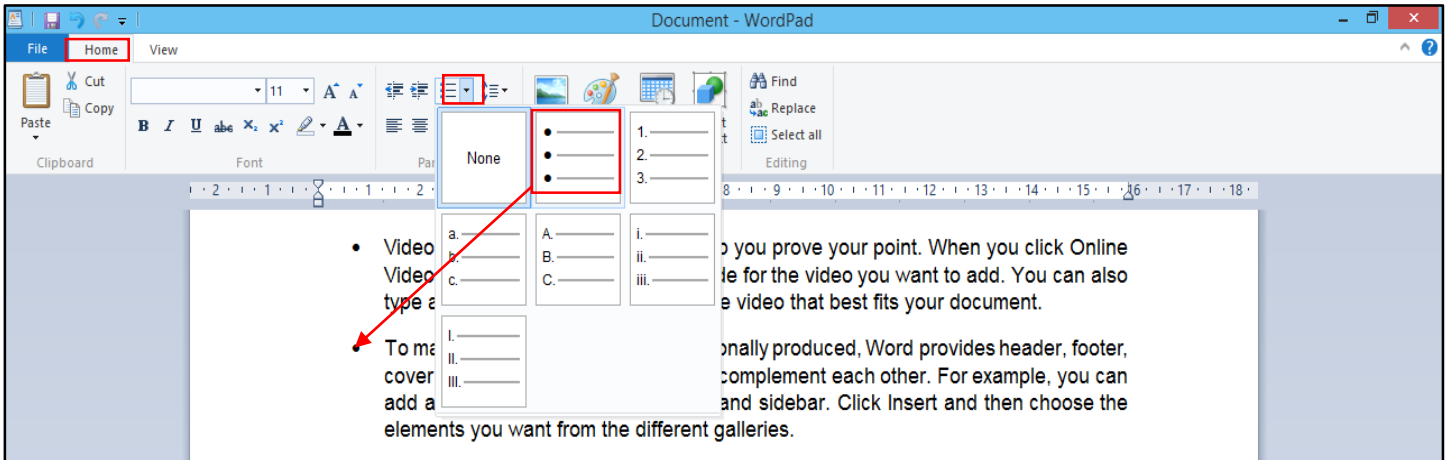
Increase Indent. इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके मार्जिन के आगे लेकर जा सकते हैं।

Computer Institute of Software Training

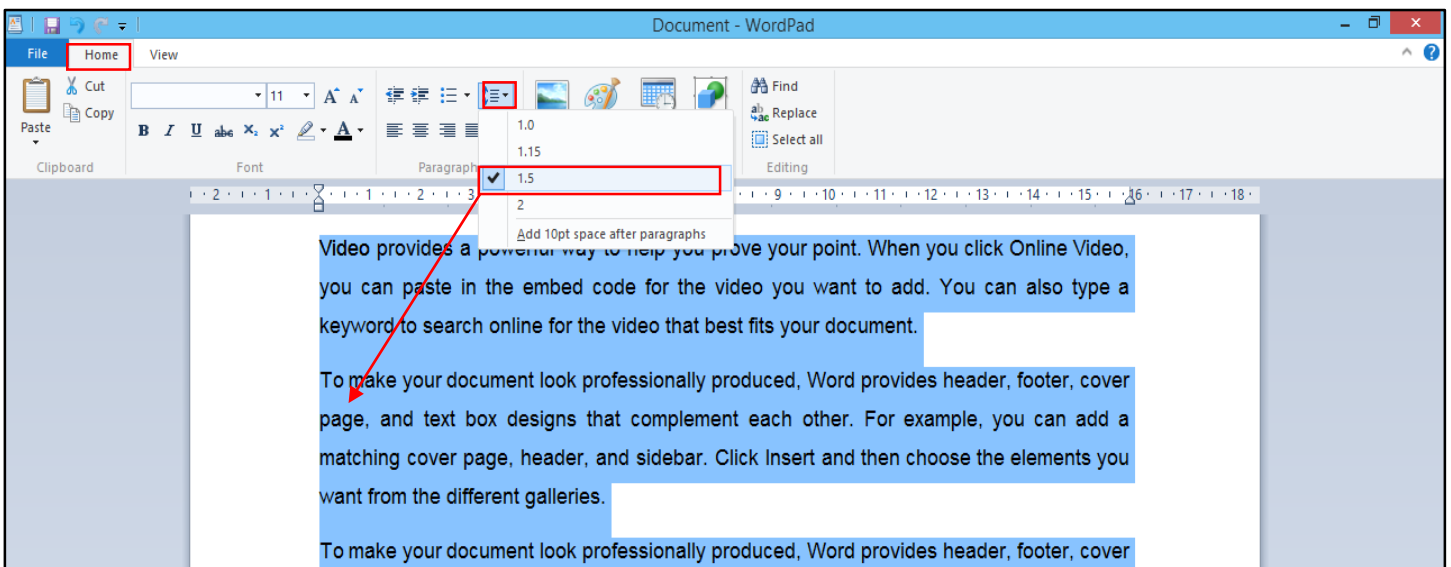


Paragraph.

Bullets List. इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके बुलेट, नम्बर, एलफाबेट, रोमन, पिक्चर, और सिमबल को लगा सकते हैं।

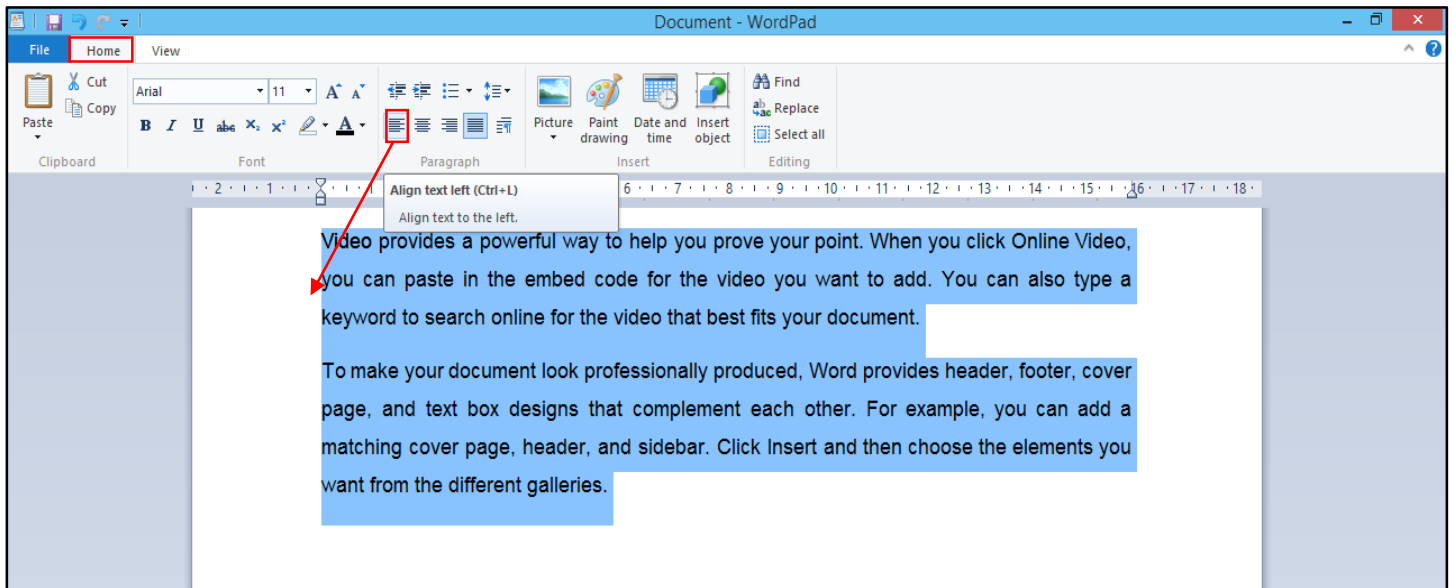


Line Spacing. इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके लाइन के बिच मे स्पेस या गैप को दे सकते हैं।



Computer Institute of Software Training

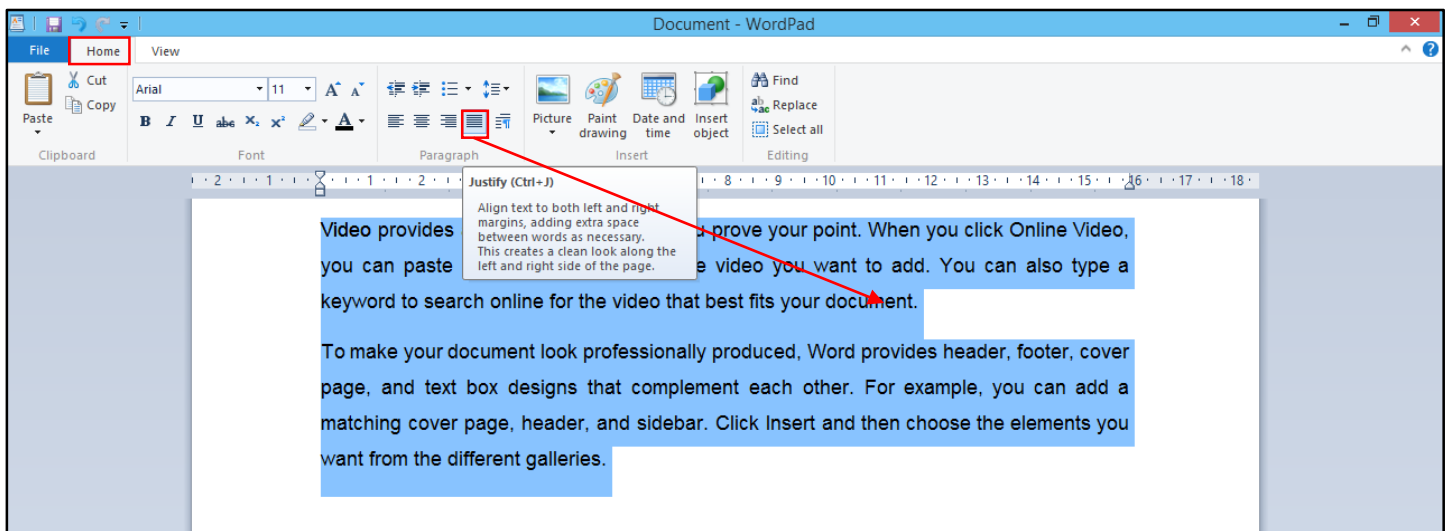
Align Text Left (Ctrl+L). इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके पेज के लेफ्ट में लेकर जा सकते हैं।



Centre (Ctrl+E). इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके पेज के सेन्टर में लेकर जा सकते हैं।

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

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



Insert.

Insert Picture. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में पिकचर को इंसर्ट कर सकते हैं।

Paint Drawing. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में पेन्ट से ड्राइंग को इंसर्ट कर सकते हैं।

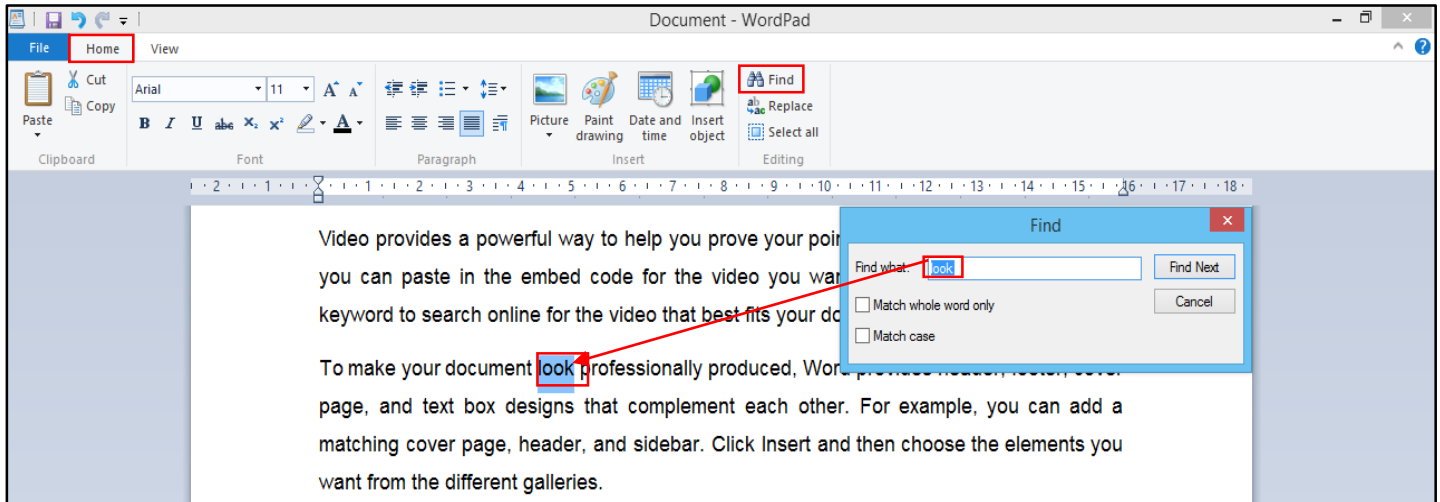
Computer Institute of Software Training

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

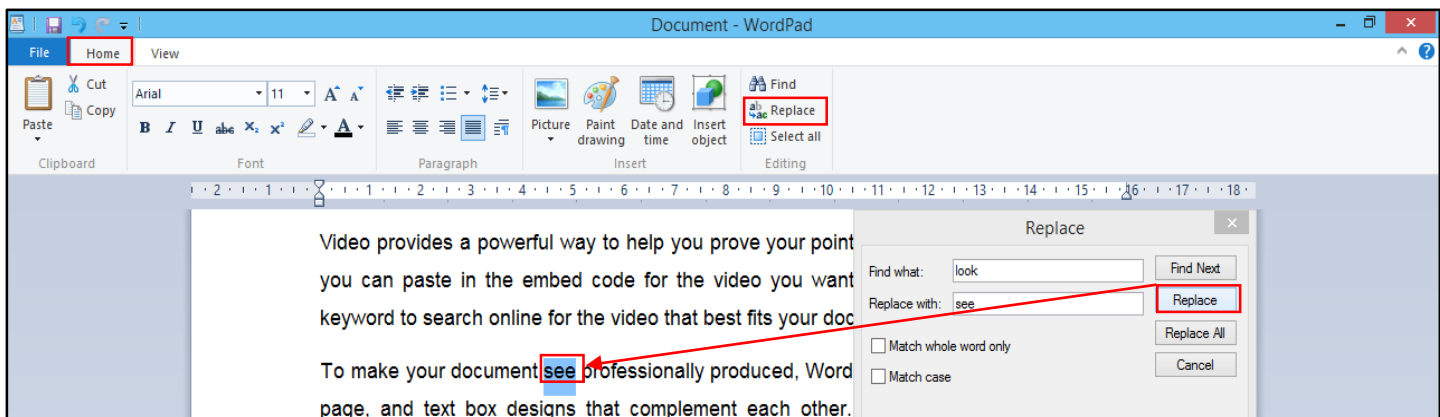
Insert Object. इसके द्वारा हम एक साफ्टवेयर से दुसरे साफ्टवेयर पर जा सकते है।

Editing.

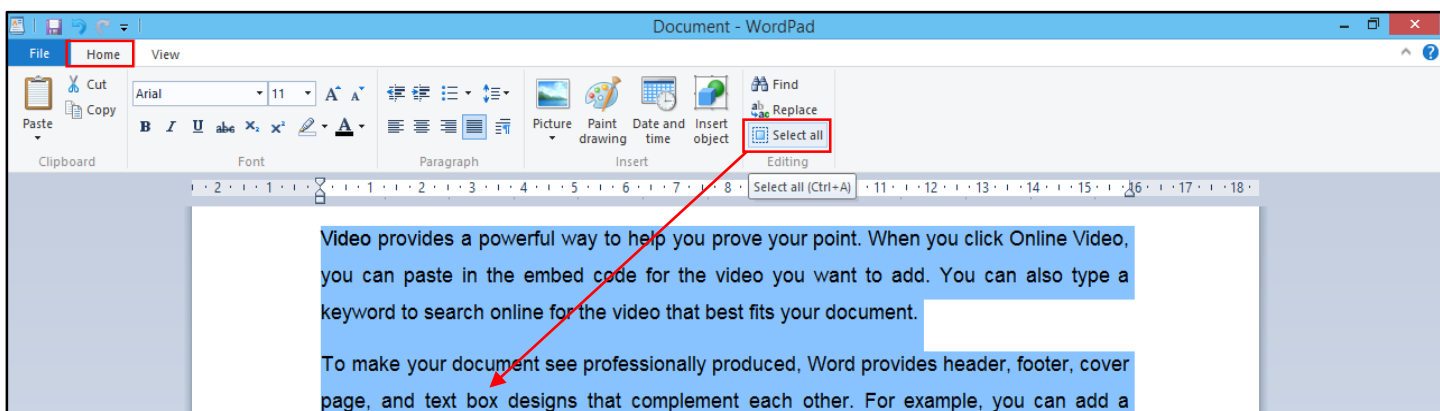
Find. (Ctrl+F). इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ मे से किसी शब्द का खोज सकते है।



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

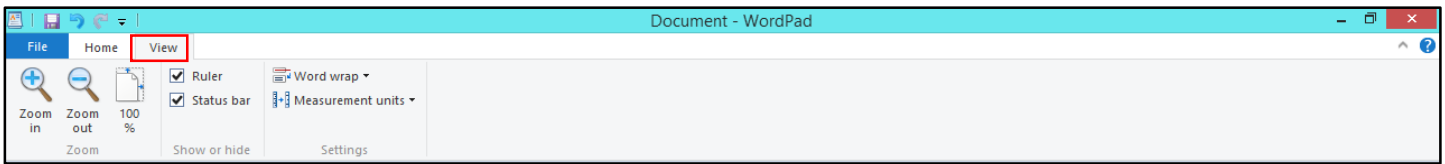


Select All. (Ctrl+A). इसके द्वारा हम अपने पुरे आबजेक्ट या टेक्स को एक साथ सेलेक्ट कर सकते है।



Computer Institute of Software Training

Chapter-4. View (Alt+V).



Zoom in. इसके द्वारा हम अपने पेज को बड़ा करके देख सकते हैं।

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

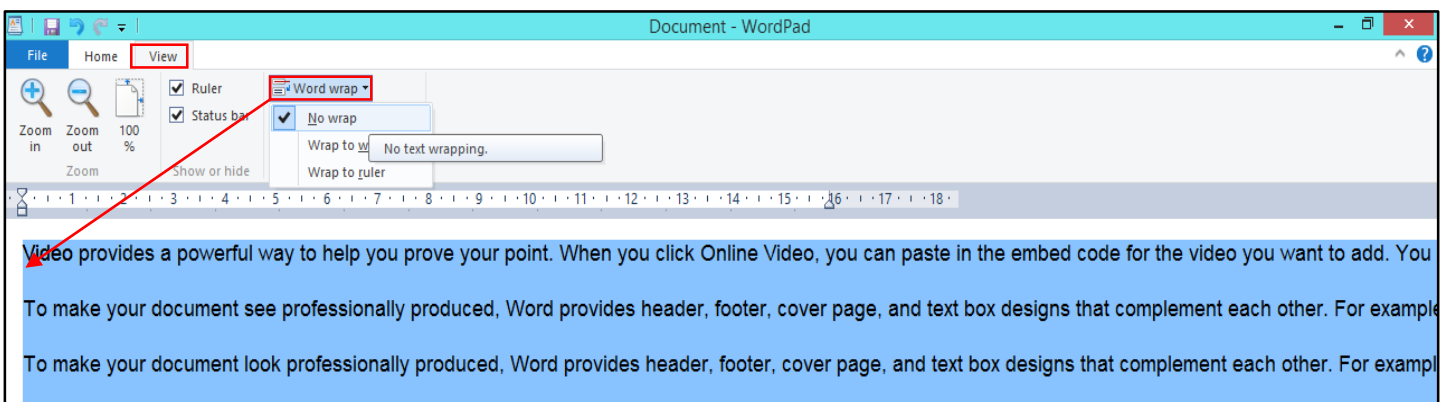
100%. इसके द्वारा हम अपने पेज को 100% ज़ूम करके देख सकते हैं।

Ruler. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में गाइडलाइन को सेट करते हैं।

Status Bar. इस्टेटस बार बिन्डो के बाटम में होता है जो हमारे डॉक्यूमेंट के करंट इनफार्मेशन को बताता है।

Setting.

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



Measurement Unit. इसके द्वारा हम अपने रूलर के मेजरमेंट को सेट कर सकते हैं।

Chapter-5. WordPad. Keyboard Shortcut Key.

<u>Shortcut Key.</u>	<u>Option.</u>
File. (Alt+F).	
Ctrl + N.	New.
Ctrl + O.	Open.
Ctrl + S.	Save.
F12.	Save As.
Ctrl + P.	Print.
Alt + F4.	Exit.
Home (Alt+ H).	

Computer Institute of Software Training

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".