

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)..... 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..... 15**

**Chapter-6. Assignment-1..... 16**

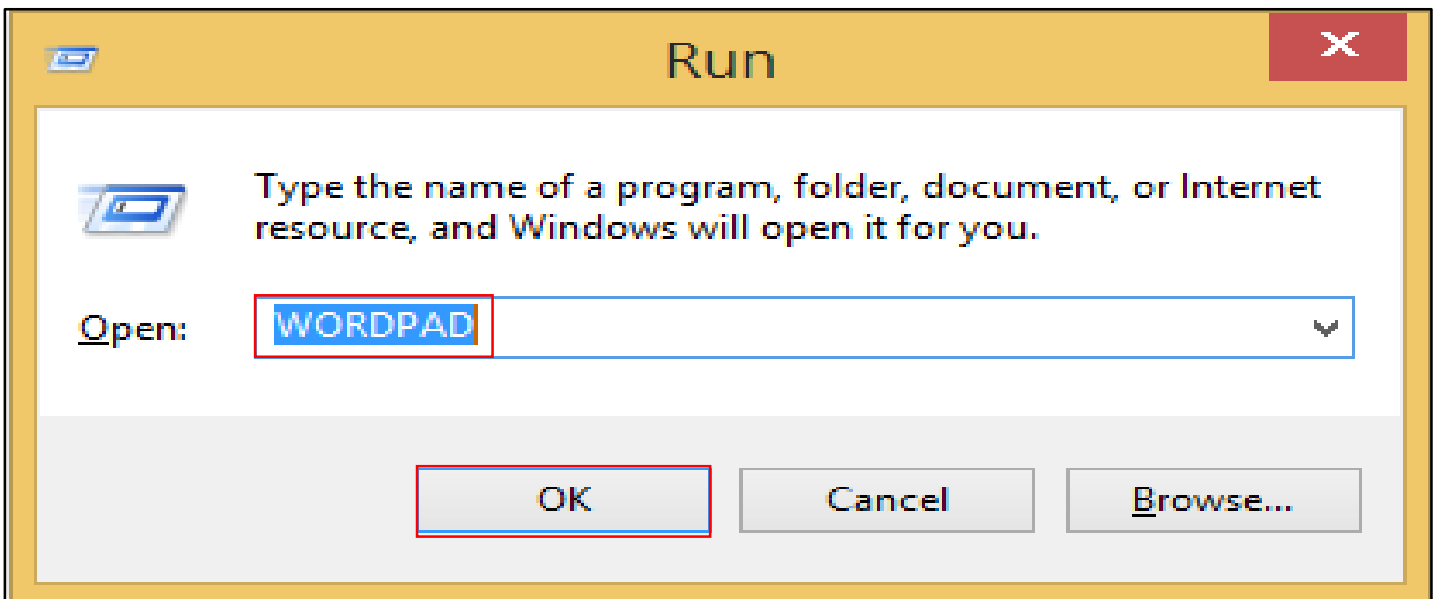
## WordPad Text Editor.

**Chapter-1. What is WordPad?** वर्डपैड 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। और वर्डपैड में हम अपने टेक्स की फॉर्मेटिंग को कर सकते हैं और अपने टेक्स को बोल्ट, इटैलिक, अंडरलाइन 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 सॉफ्टवेयर ओपन हो जायेगा।



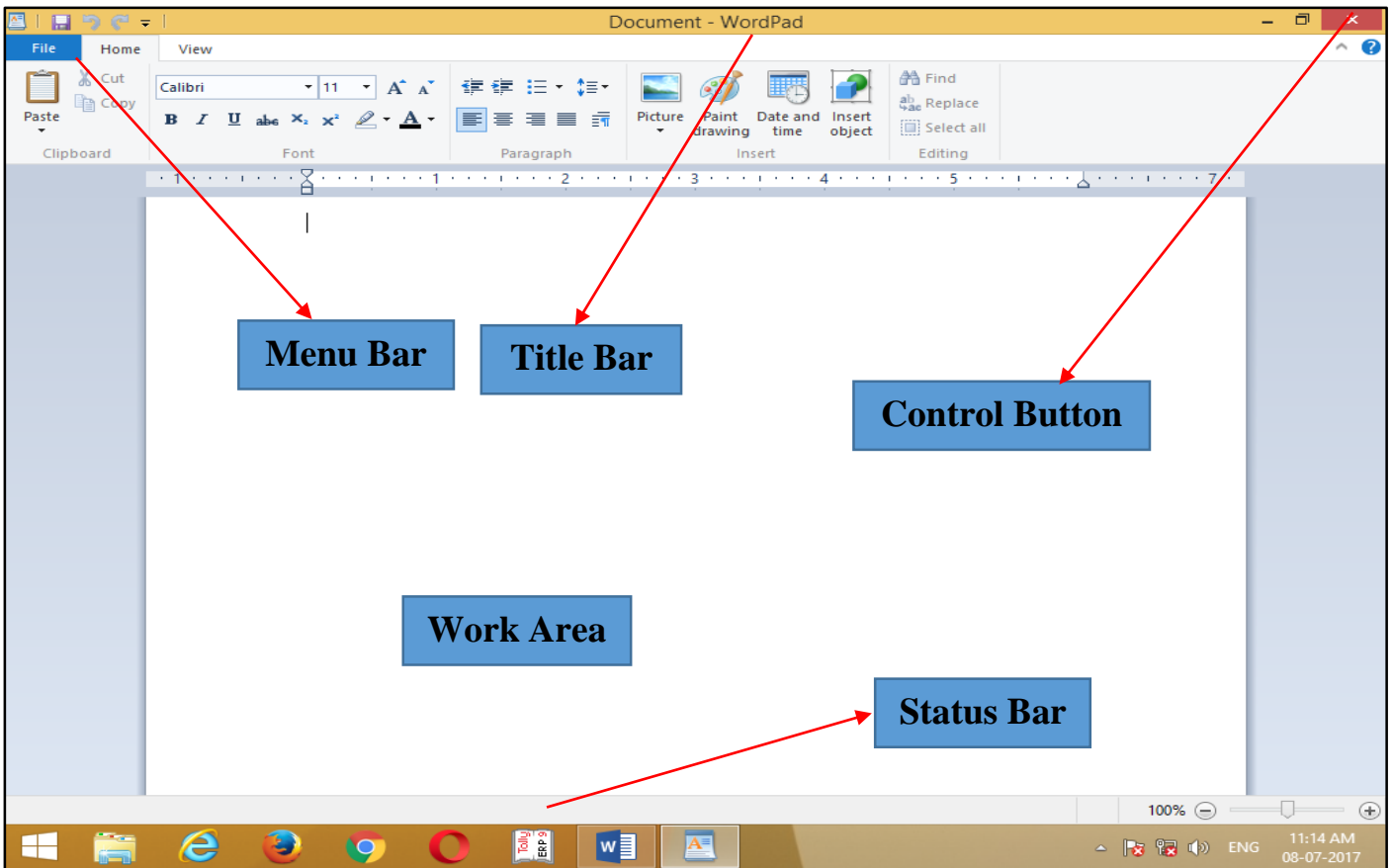
**Title Bar.** टाइटल बार विंडो के टॉप में होता है जो हमारे प्रोग्राम के नाम को बताता है इसमें तीन बटन होती हैं मिनिमाइज, मैक्सिमाइज, और क्लोज बटन।

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

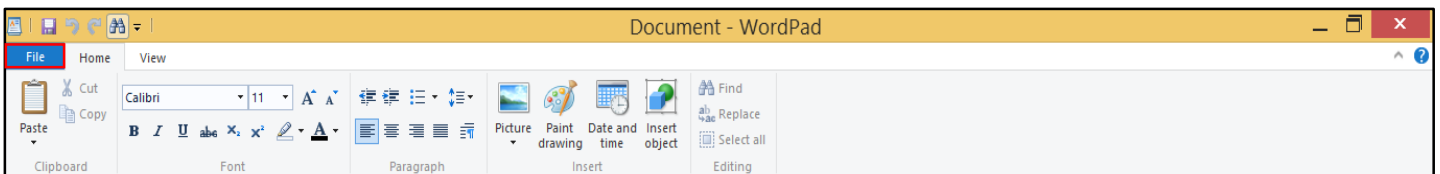
**Upper Left Corner: Quick Access Toolbar (QAT).** इसके अन्दर फाइल मेनु के शॉर्टकट आइकन होते हैं जिसके द्वारा हम जल्दी से जल्दी अपनी फाइल को ओपन, सेव, प्रिंट कर सकते हैं।

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

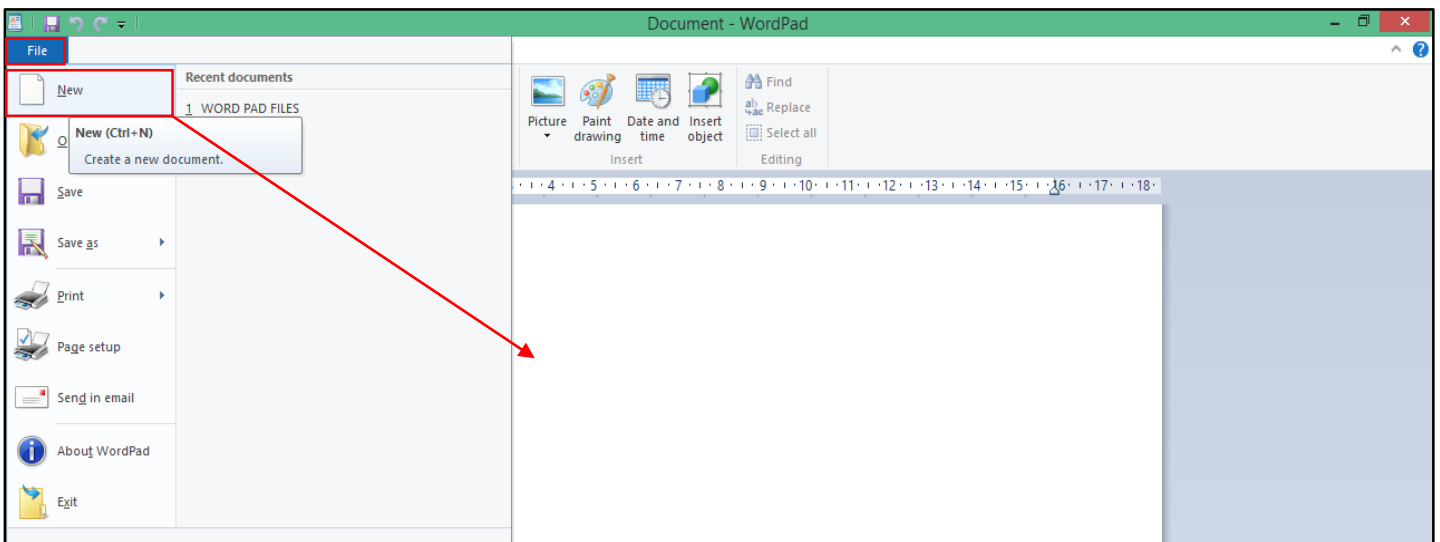
# Vinod Computer Institute of Software Training



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

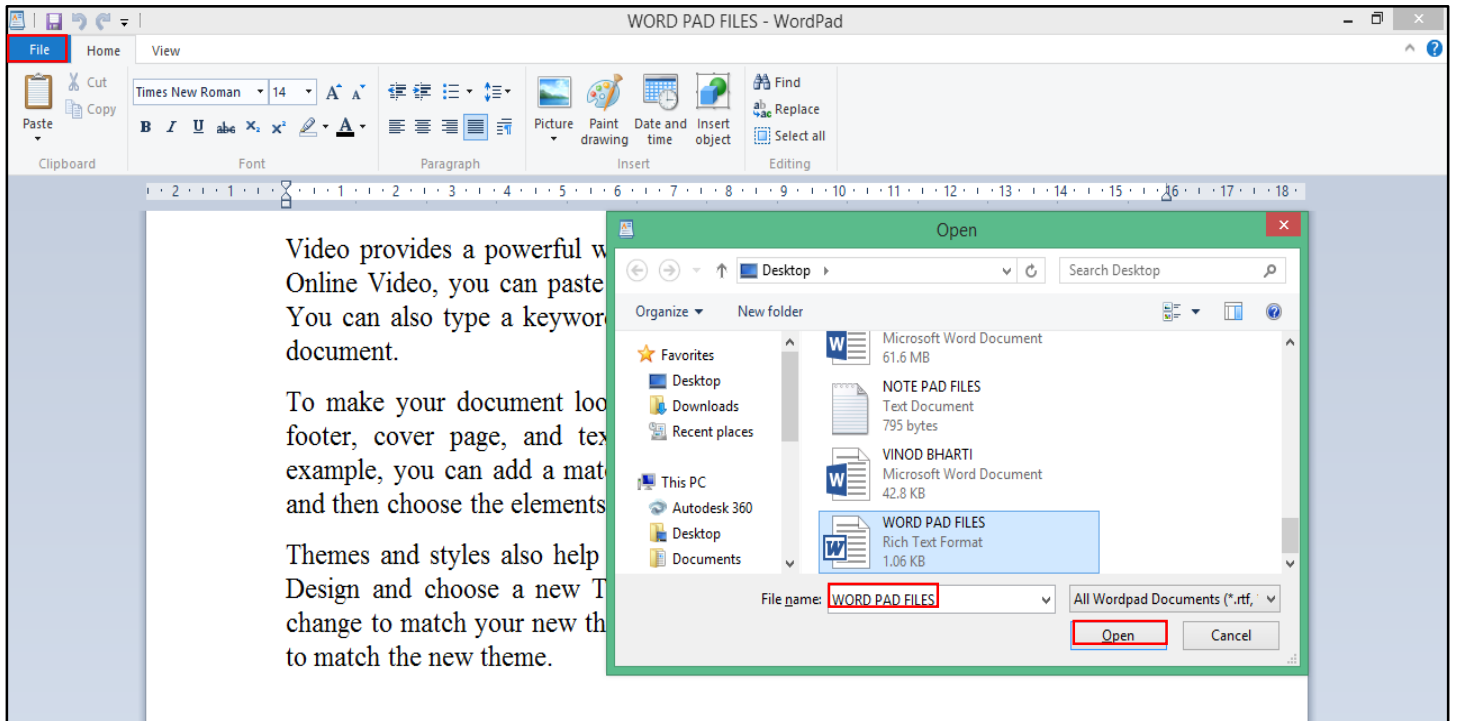


New (Ctrl+N). इसके द्वारा हम एक नया पेज को लेते है।

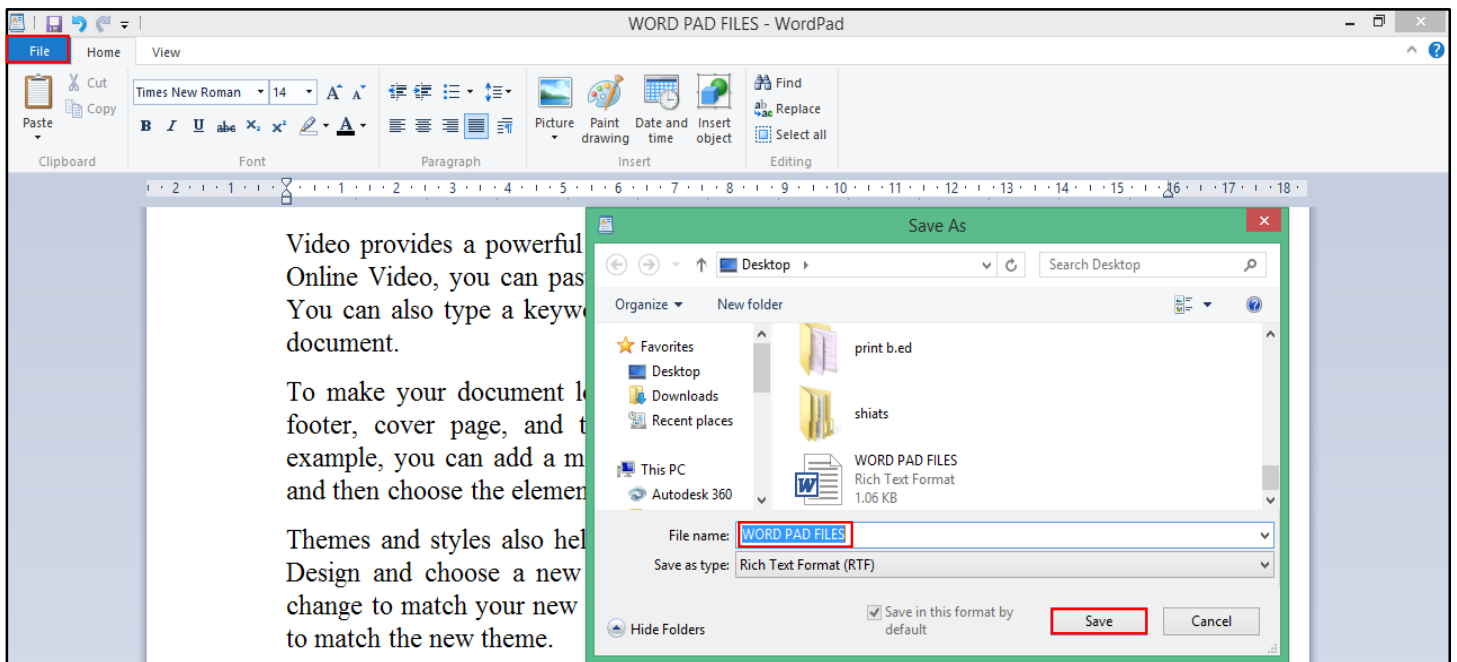


# Vinod Computer Institute of Software Training

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



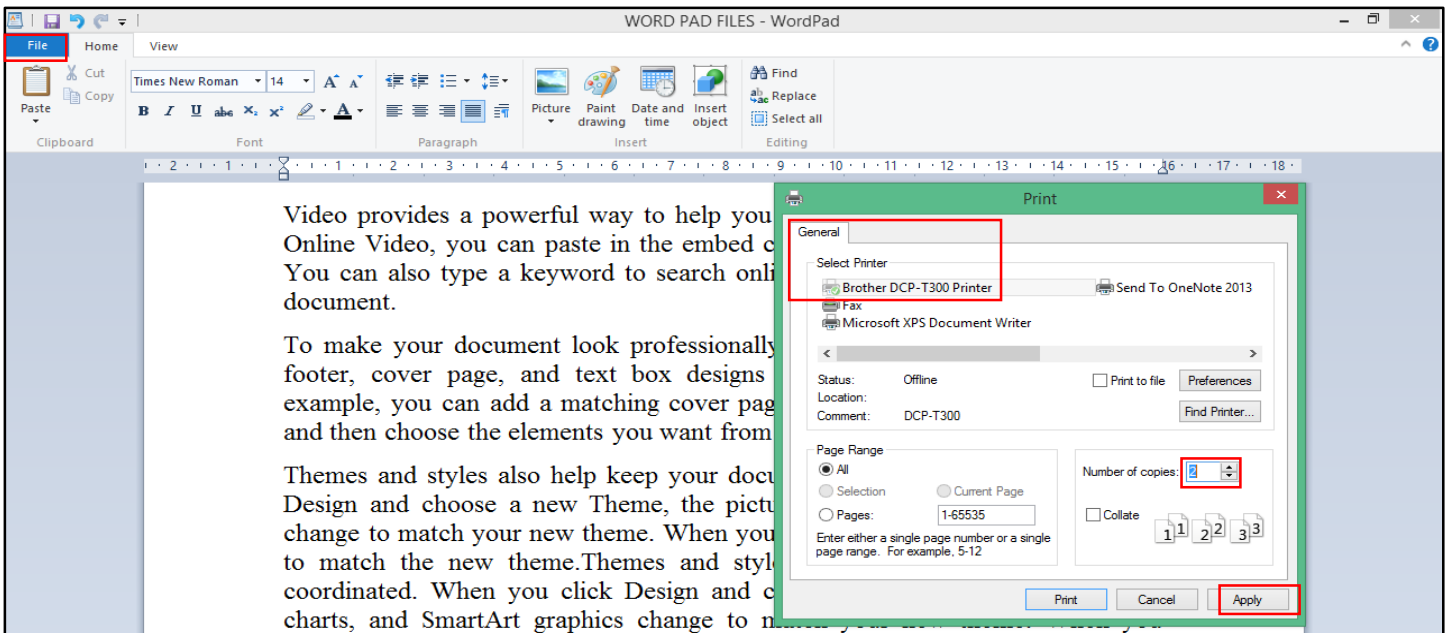
**Save (Ctrl+S).** इसके द्वारा हम अपने फाइल को कोई भी नाम देकर सेव कर सकते हैं।



**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 कॉपी देकर अपने फाइल का प्रिंटर से प्रिंटआउट को निकाल सकते हैं।

# Vinod Computer Institute of Software Training

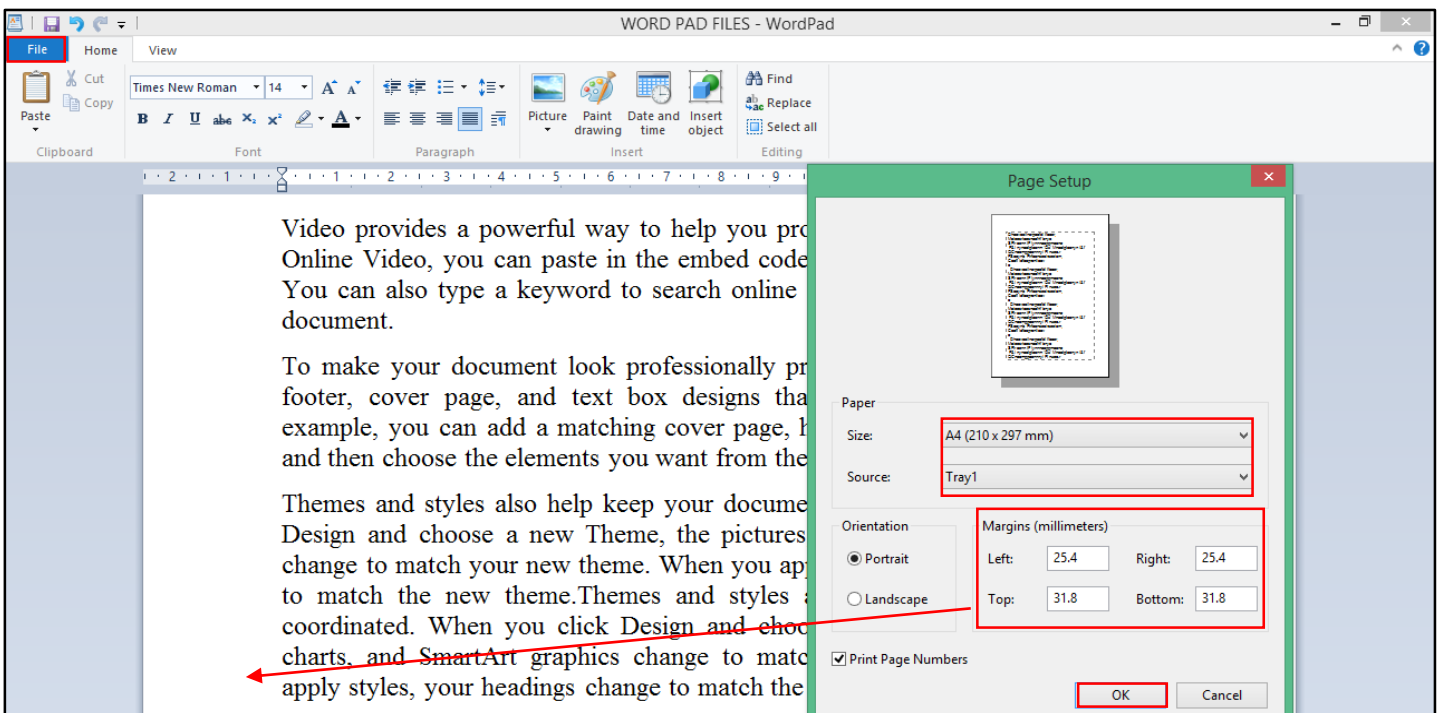


**Page Setup.** इसके द्वारा हम अपने पेज के मार्जिन और पेपर साइज को सेट कर सकते हैं।

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

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

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

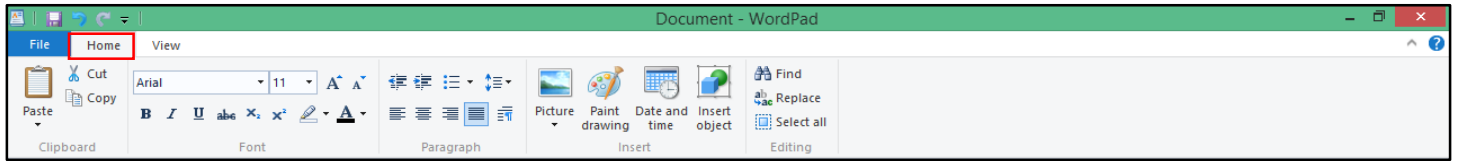


**Send In Email.** इसके द्वारा हम अपनी फाइल को अटैच करके मेल कर सकते हैं।

# Vinod Computer Institute of Software Training

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

## **Chapter-3. Home (Alt+H).**

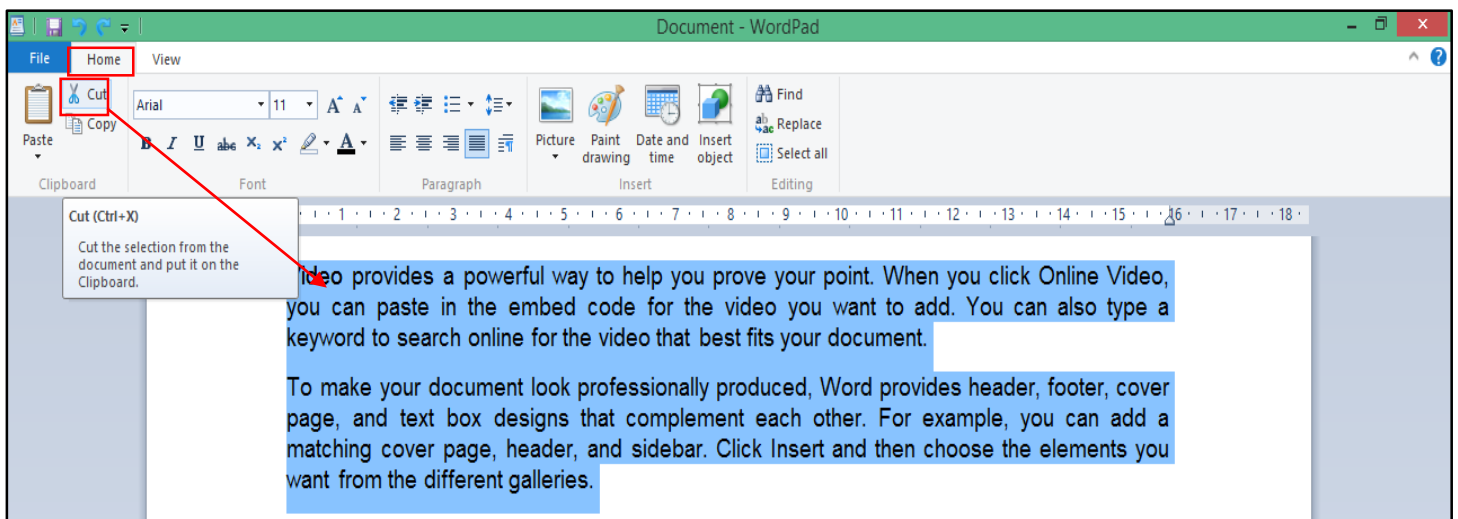


### **Clipboard.**

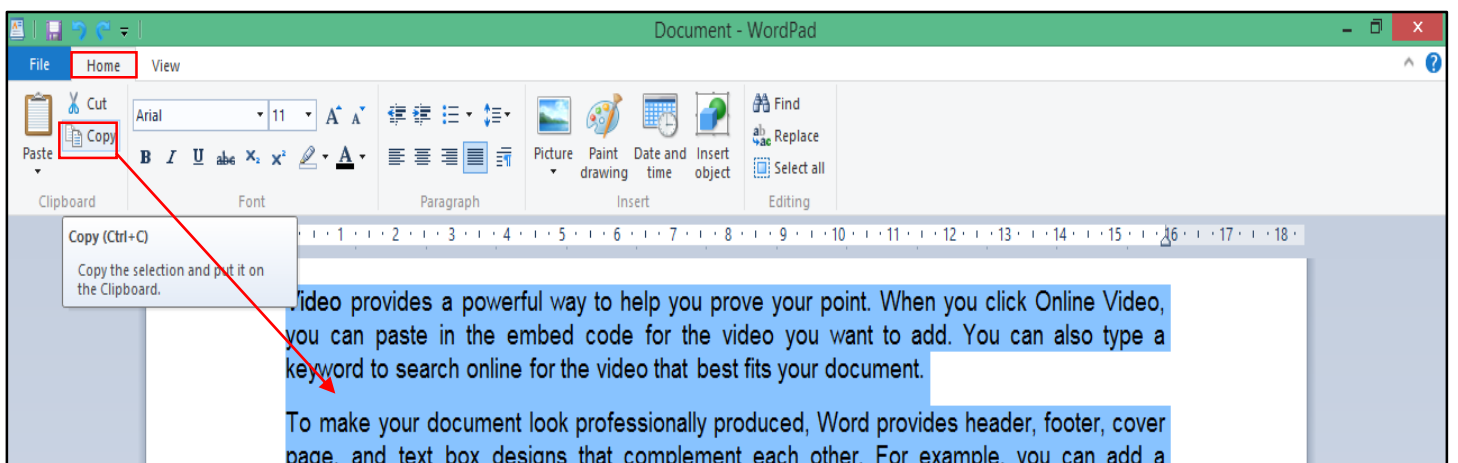
**Undo (Ctrl+Z).** इसके द्वारा हम अपने लास्ट कमांड को हटाते हैं ।

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

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

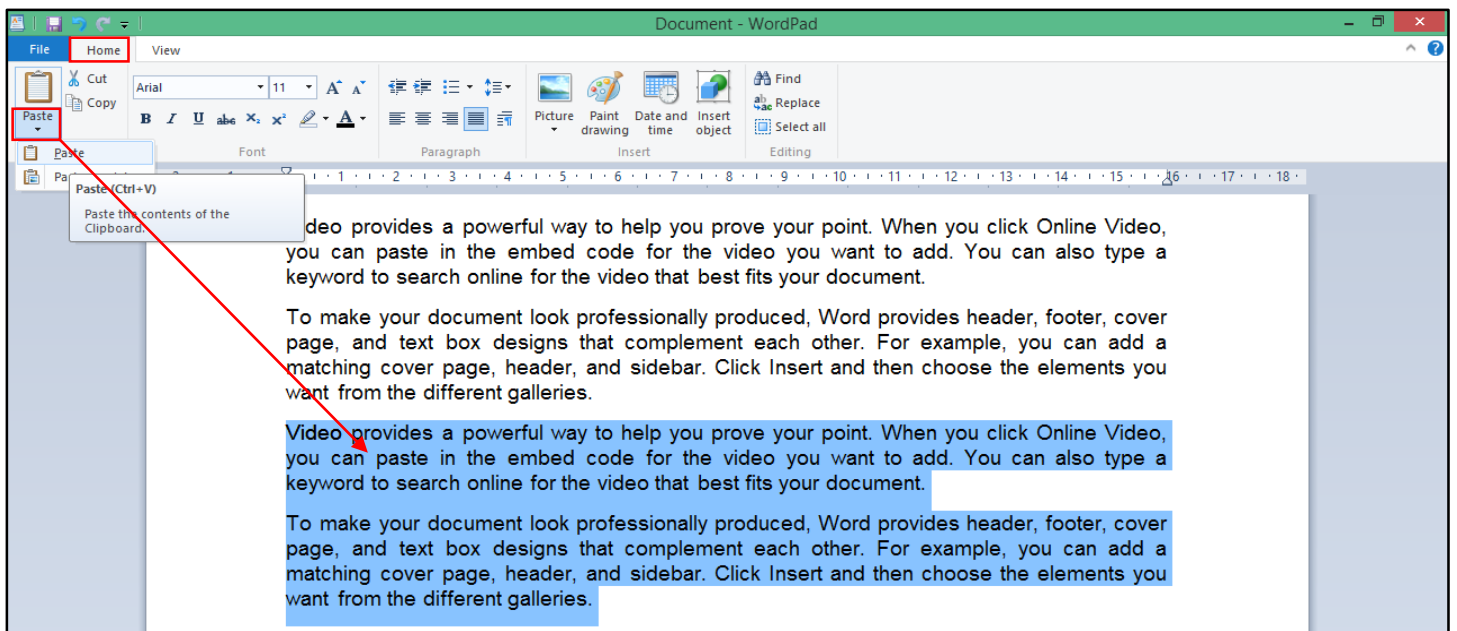


**Copy (Ctrl+C).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके कॉपी कर सकते हैं और बाद में इसे दूसरी जगह पर पेस्ट करके डबल कर सकते हैं ।



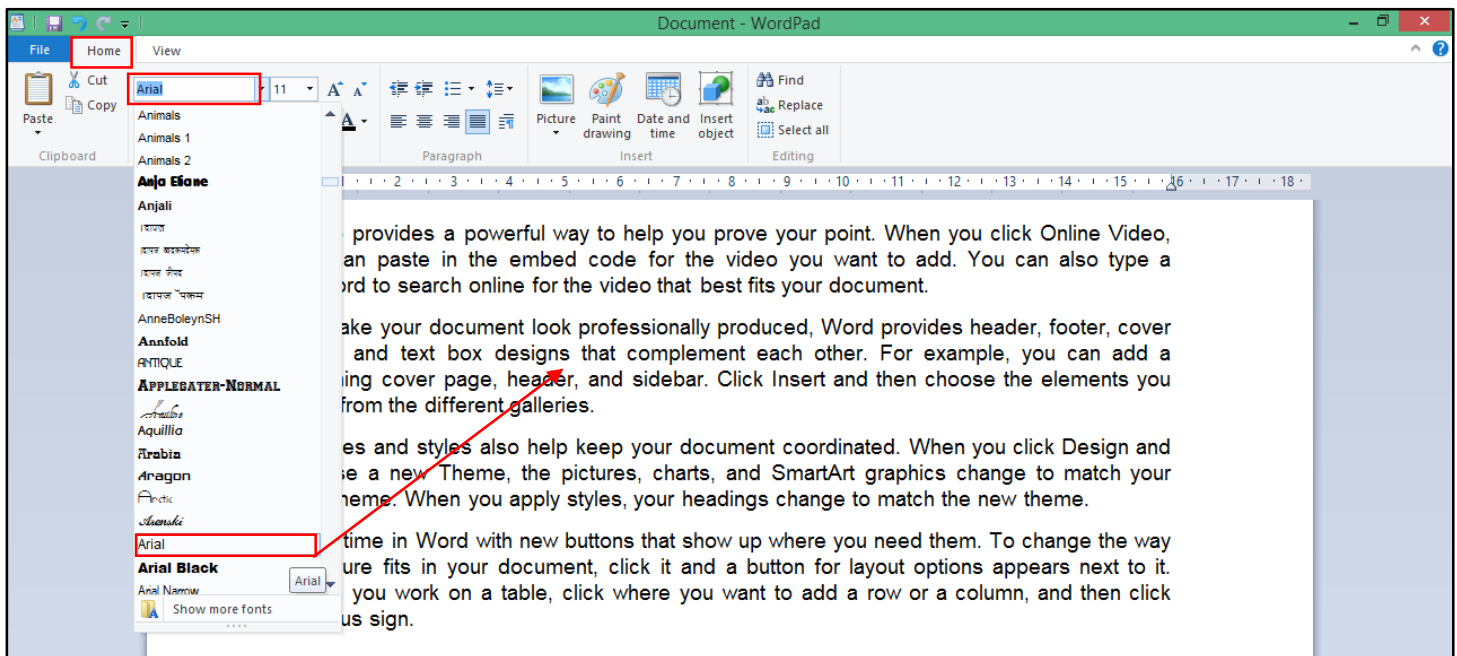
**Paste (Ctrl+V).** इसके द्वारा हम कट या कॉपी ऑब्जेक्ट या टेक्स को दूसरी जगह पर लेजाकर डुप्लीकेट कर सकते हैं ।

# Vinod Computer Institute of Software Training



## Font.

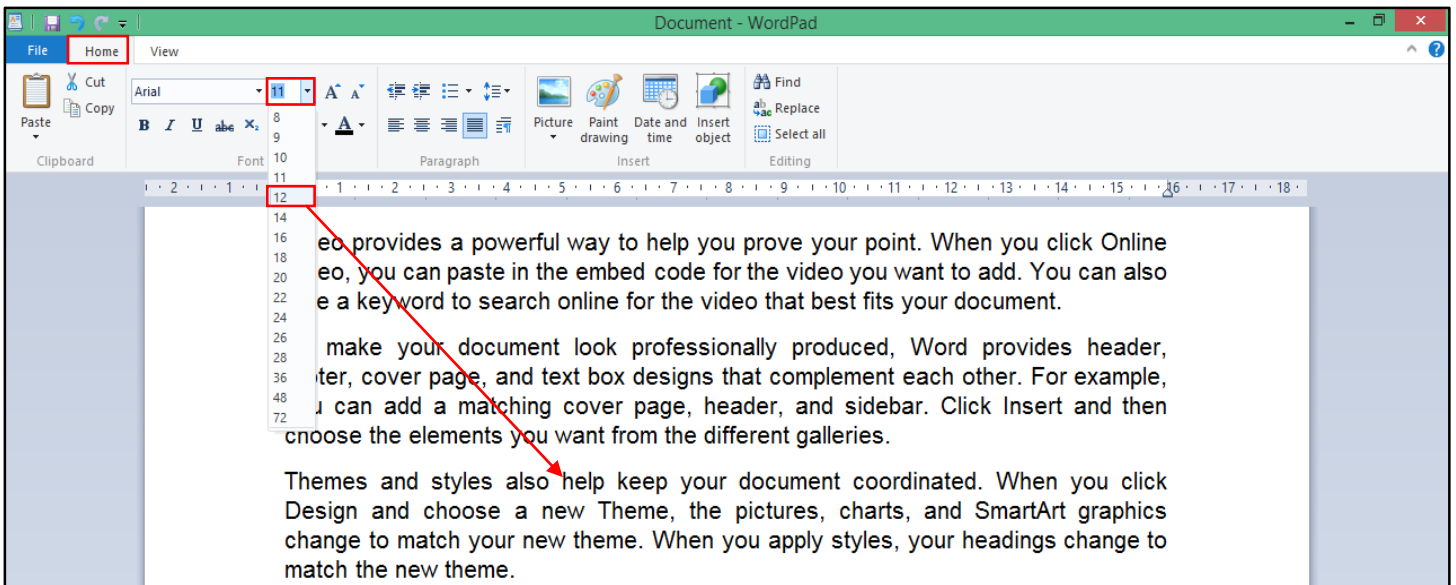
**Font Family.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फॉन्ट को चेंज कर सकते है। और हिन्दी इंगलिश फॉन्ट मे टाइप कर सकते है।



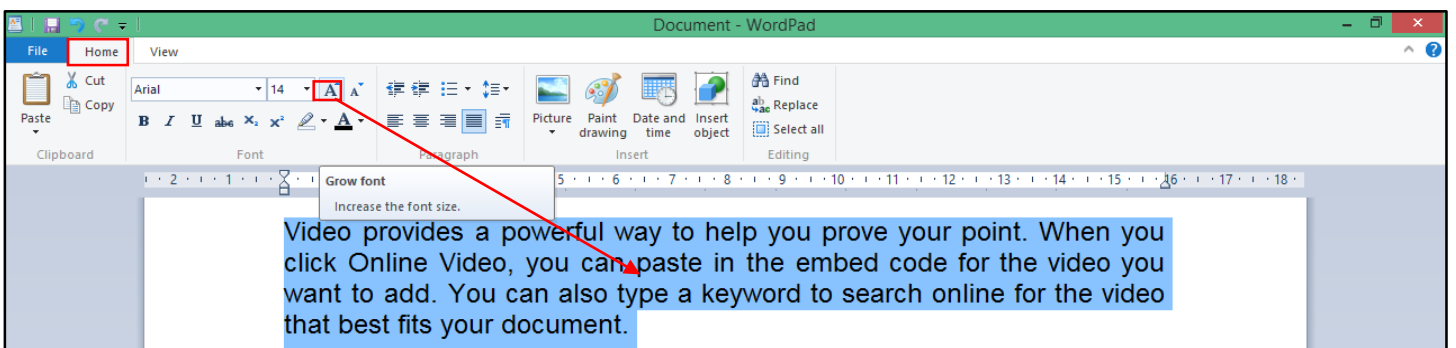
**Font Size.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फॉन्ट की साइज को छोटा या बडा कर सकते है ।



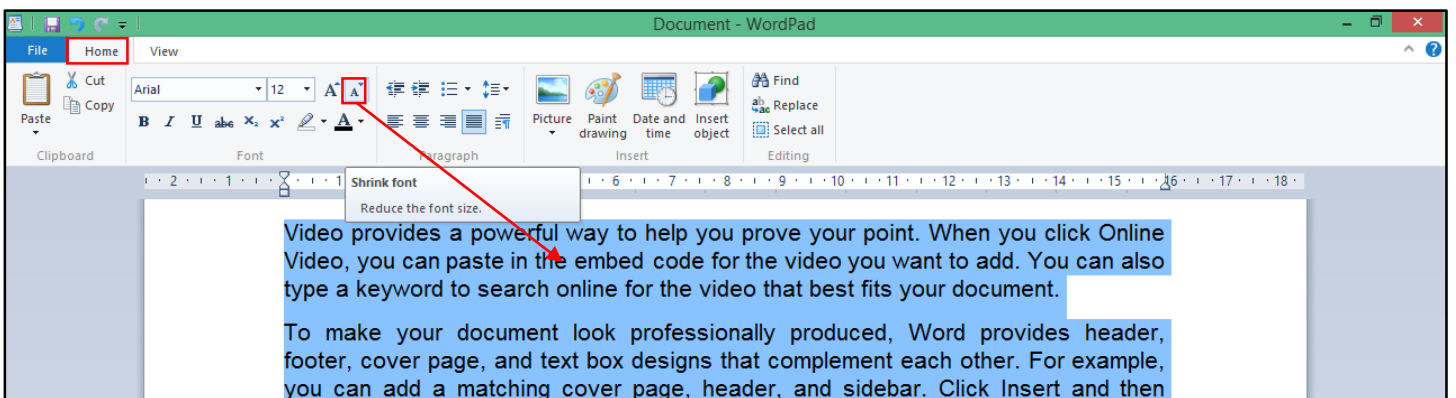
# Vinod Computer Institute of Software Training



**Grow Font (Ctrl+Shift+>).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फॉन्ट की साइज को बड़ा कर सकते हैं ।



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

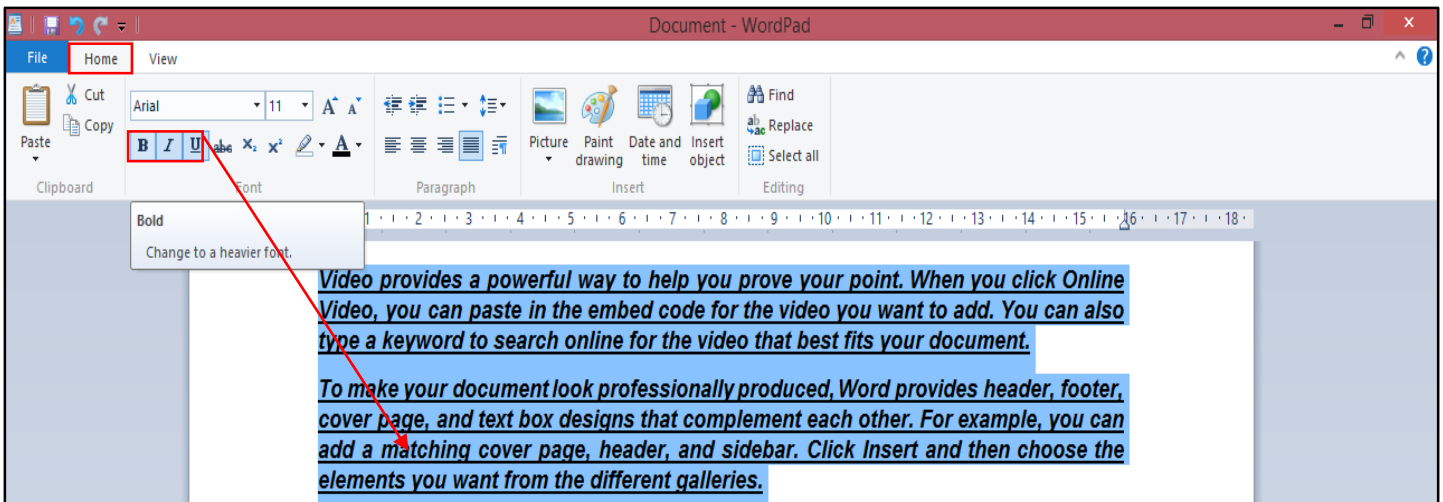


**Bold Font (Ctrl+B).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके बोल्ड कर सकते हैं ।

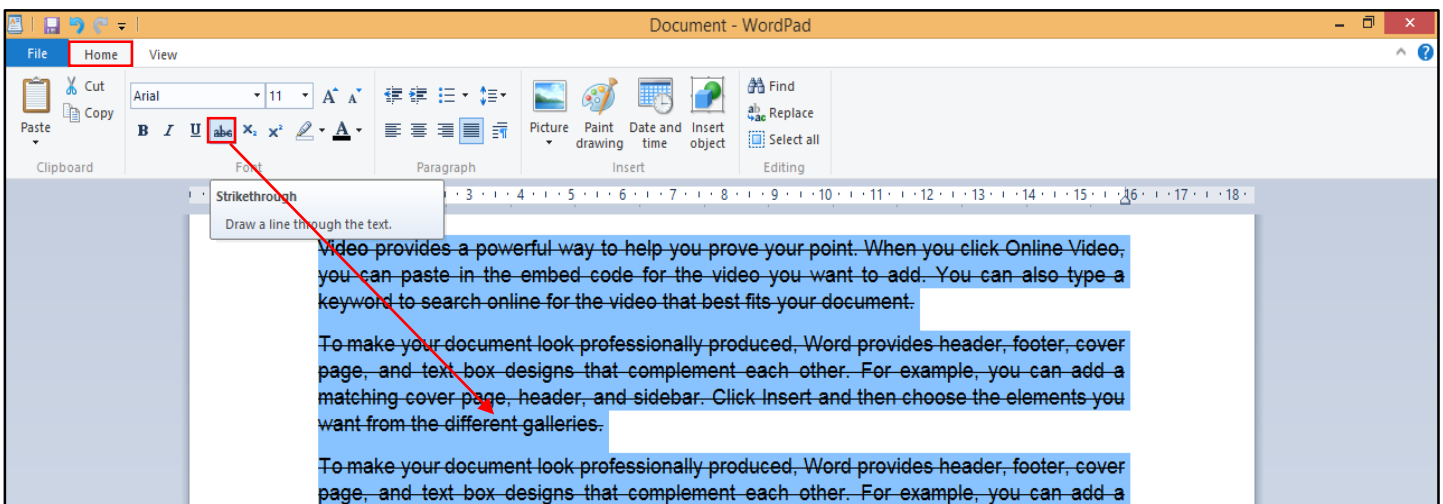
**Italic Font (Ctrl+I).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके तिरछा कर सकते हैं ।

**Underline Font (Ctrl+U).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके अंडरलाइन कर सकते हैं ।

# Vinod Computer Institute of Software Training

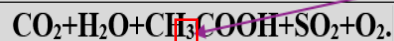


**Strikethrough.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके टेक्स के बिच मे लाइन को दे सकते है ।



**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.



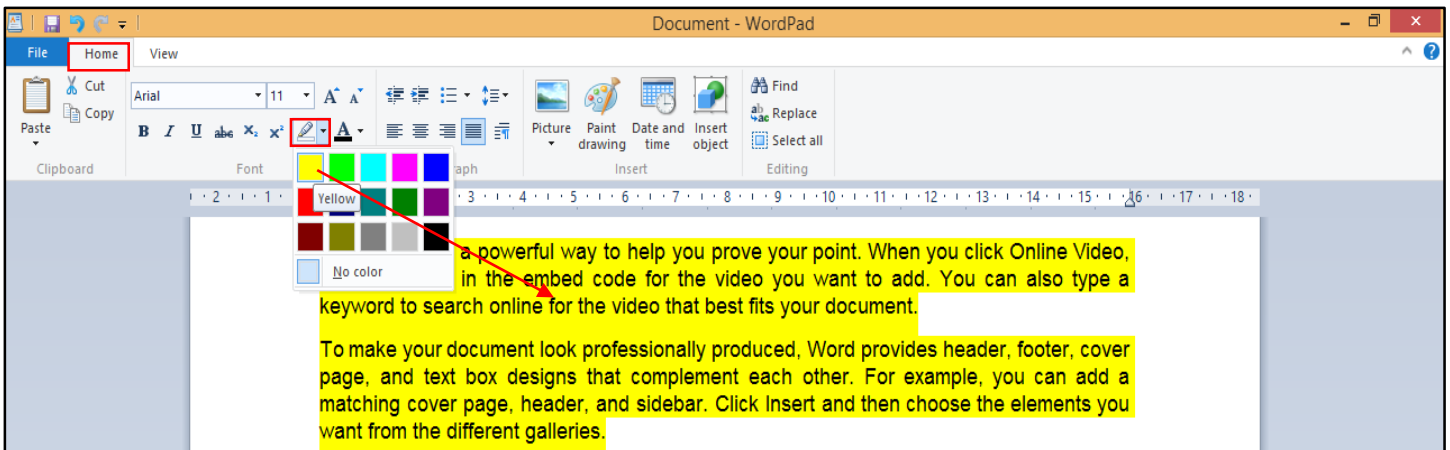
**Superscript (Ctrl+Shift++).** इसके द्वारा हम एक वर्ड को दुसरे वर्ड के उपर लिख सकते है ।

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

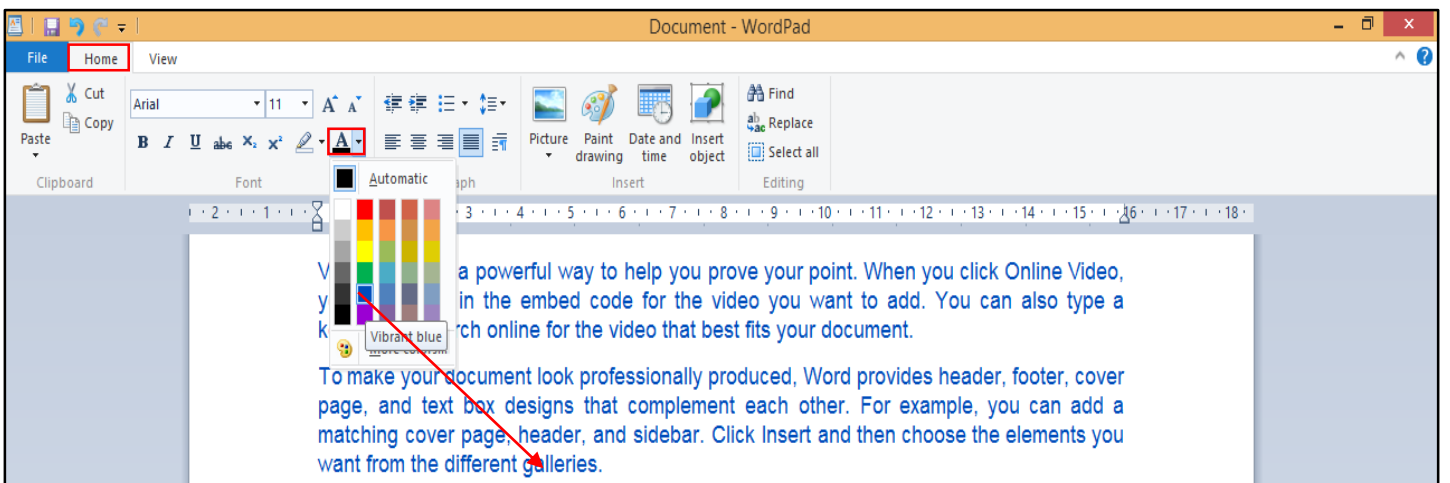
$$(A+B)^2 = A^2 + 2AB + B^2$$

**Text Highlight Color.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके कलर में हाईलाइट कर सकते है ।

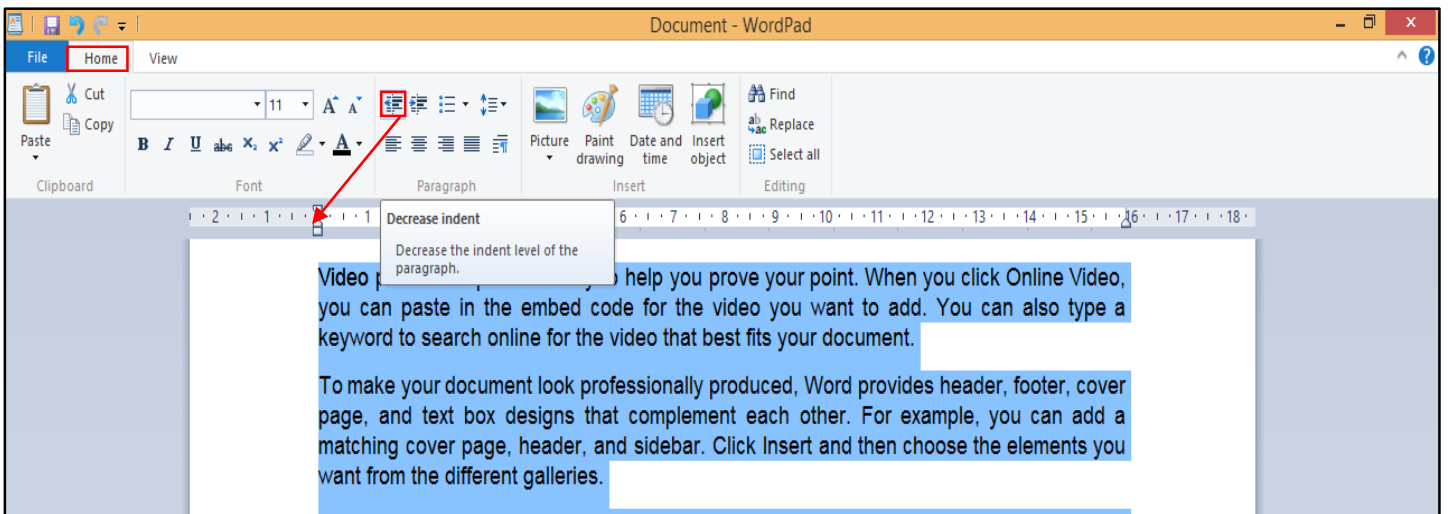
# Vinod Computer Institute of Software Training



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

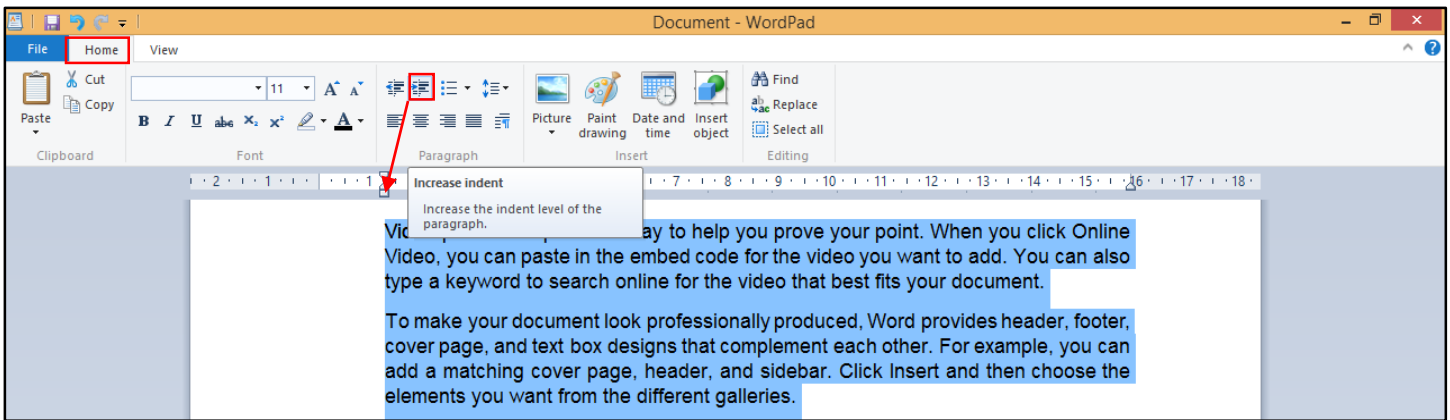


**Decrease Indent.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके मार्जिन के पिछे लेकर आ सकते हैं।



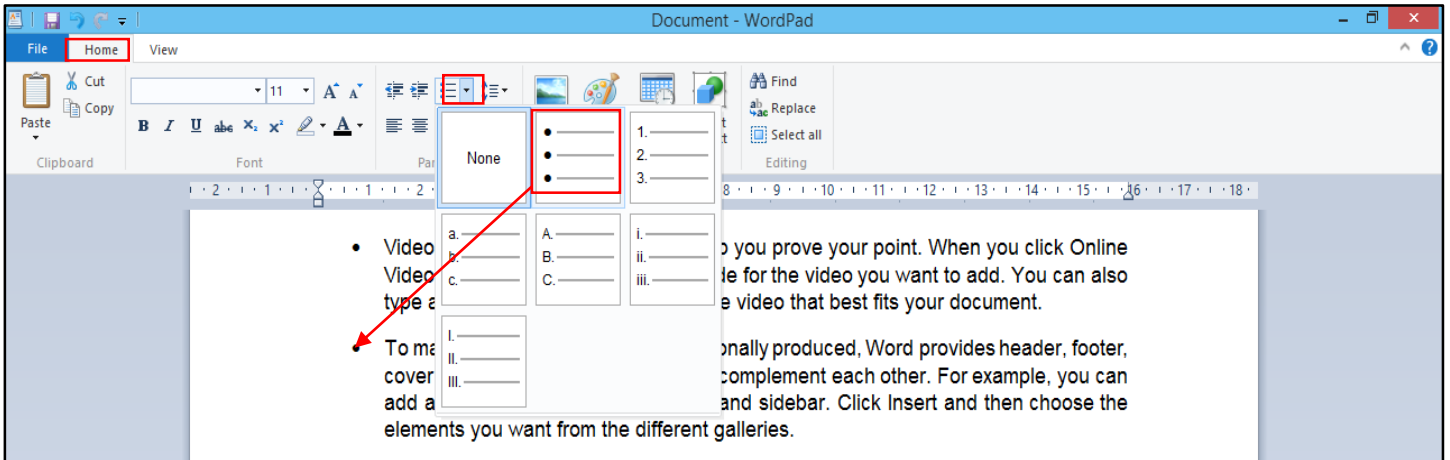
**Increase Indent.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके मार्जिन के आगे लेकर जा सकते हैं।

# Vinod Computer Institute of Software Training

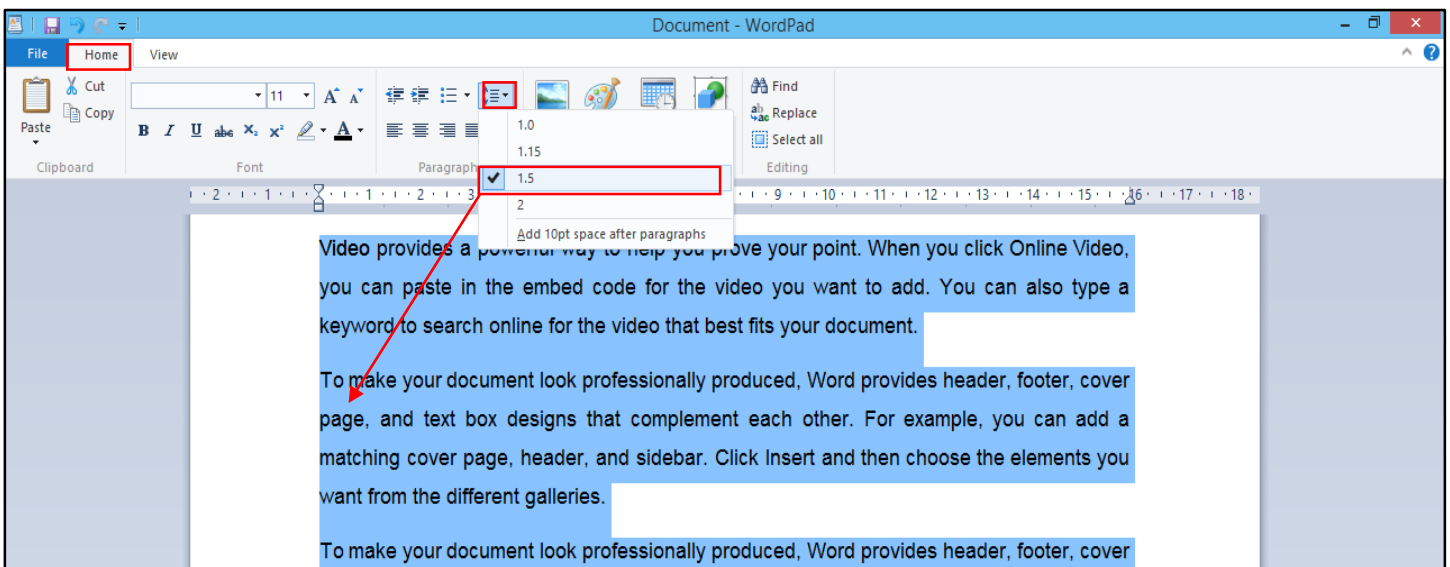


## Paragraph.

**Bullets List.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके बुलेट, नंबर, अल्फाबेट, रोमन, पिकचर, और सिंबल को लगा सकते हैं।

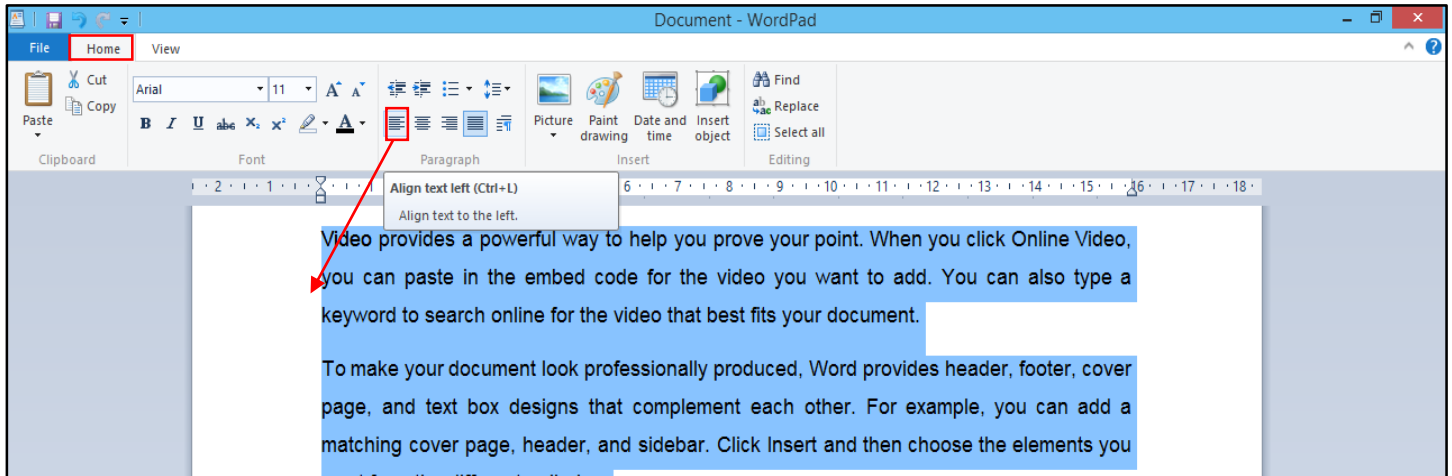


**Line Spacing.** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके लाइन के बिच मे स्पेस या गैप को दे सकते हैं।



# Vinod Computer Institute of Software Training

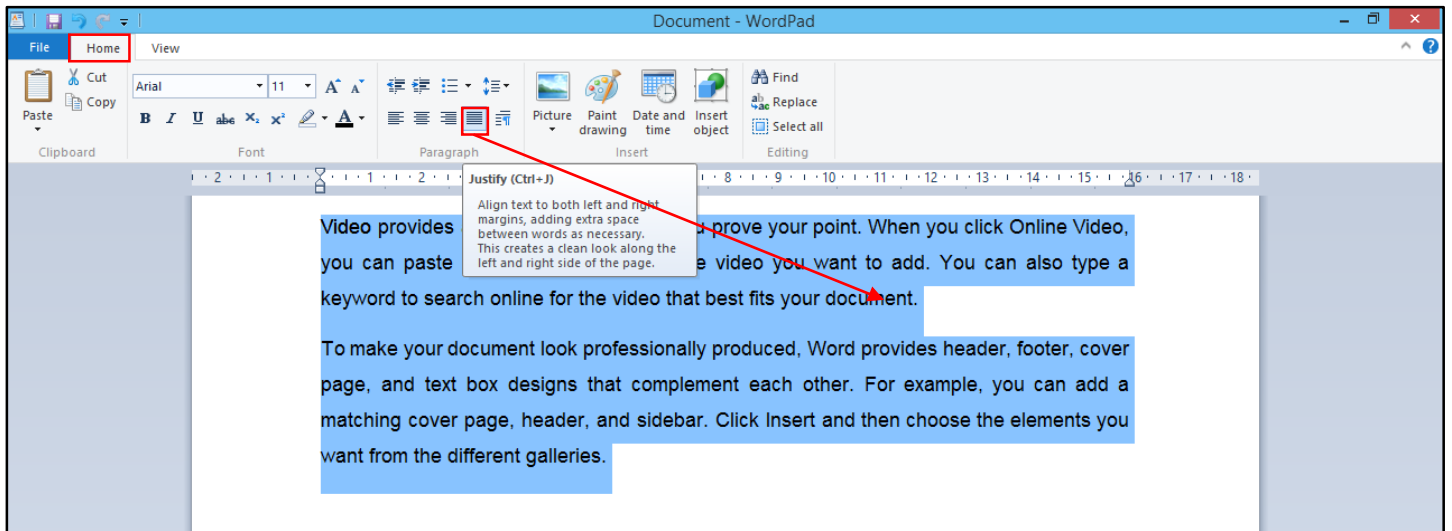
**Align Text Left (Ctrl+L).** इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके पेज के लेफ्ट मार्जिन में लेकर जा सकते हैं।



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

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

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



## **Insert.**

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

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

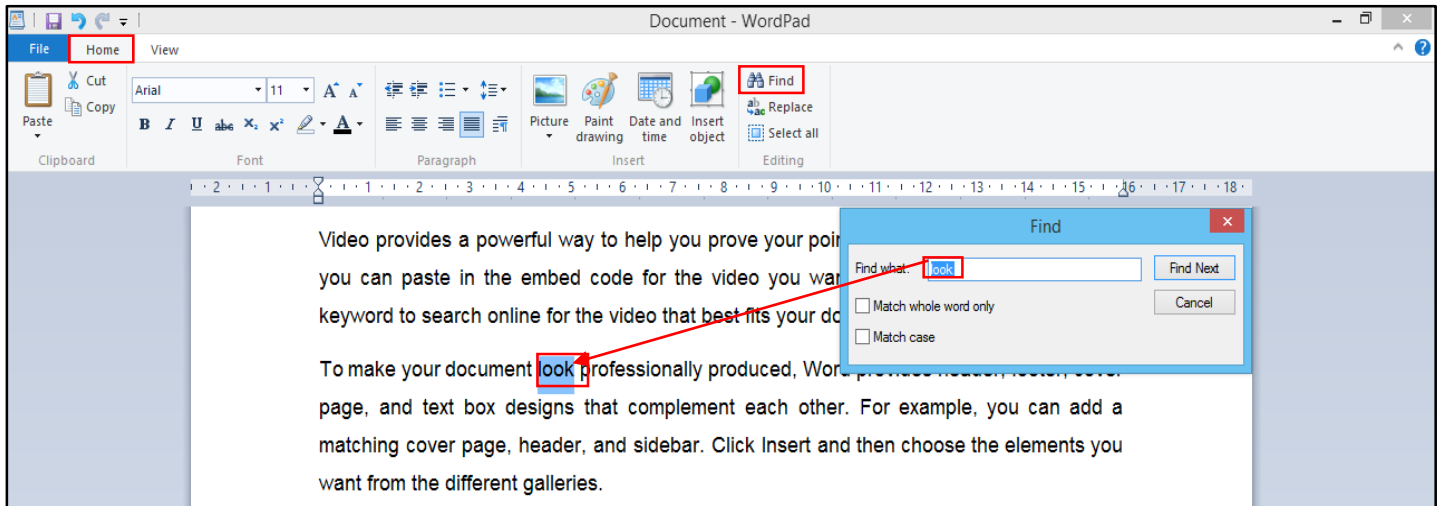
**Insert Date and Time.** इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में आज की करेंट डेट और टाइम को इंसर्ट कर सकते हैं।

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

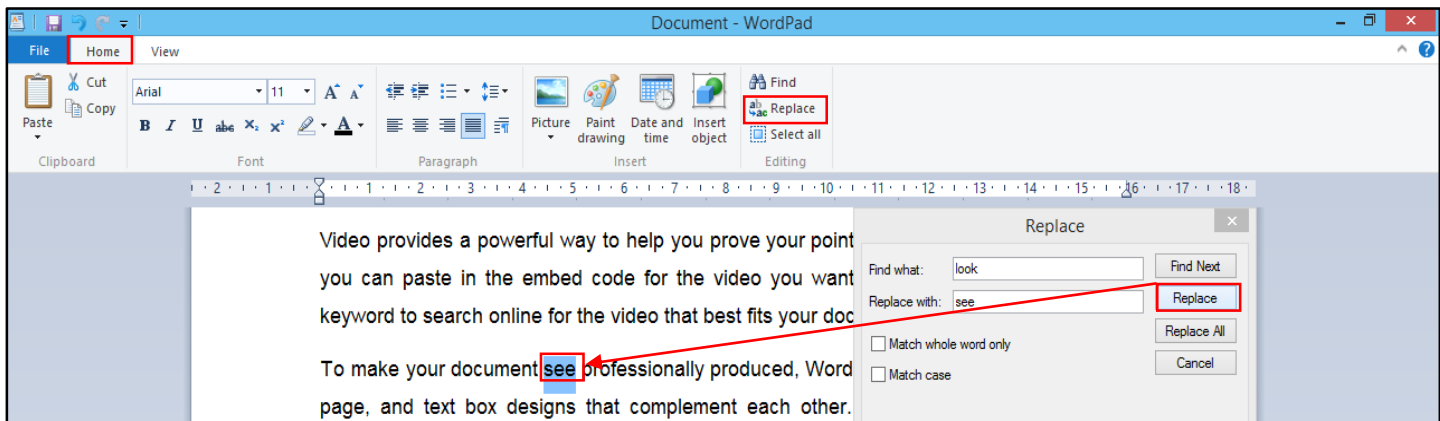
# Vinod Computer Institute of Software Training

## Editing.

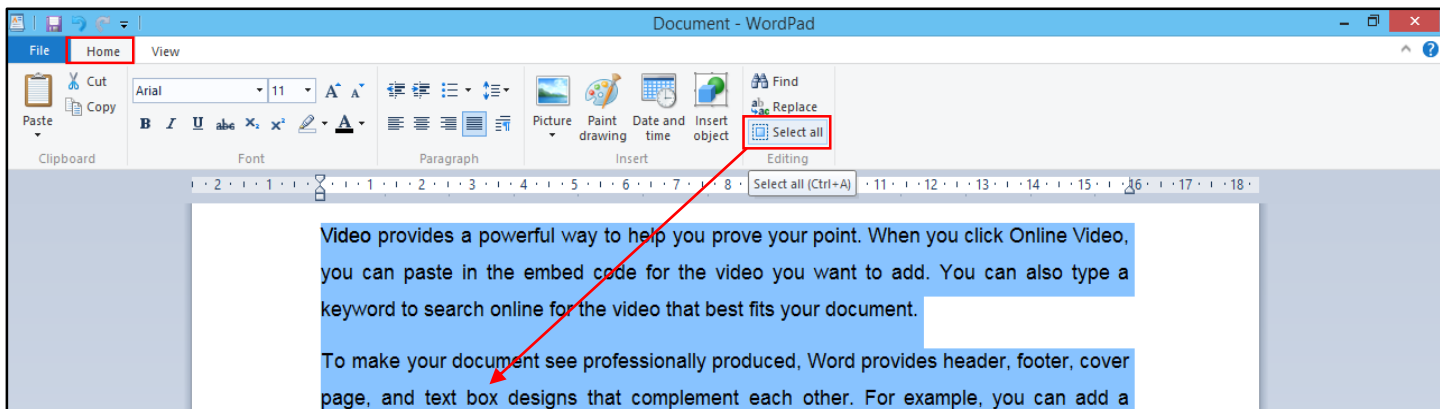
**Find. (Ctrl+F).** इसके द्वारा हम अपने पैराग्राफ में से किसी शब्द का खोज सकते हैं।



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



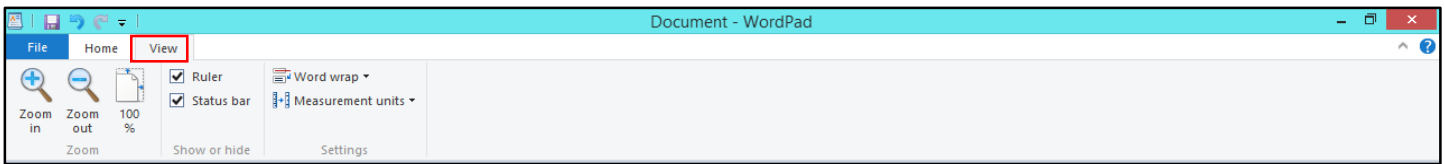
**Select All. (Ctrl+A).** इसके द्वारा हम अपने पुरे ऑब्जेक्ट या पैराग्राफ को एक साथ सेलेक्ट कर सकते हैं।



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



# Vinod Computer Institute of Software Training



**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।

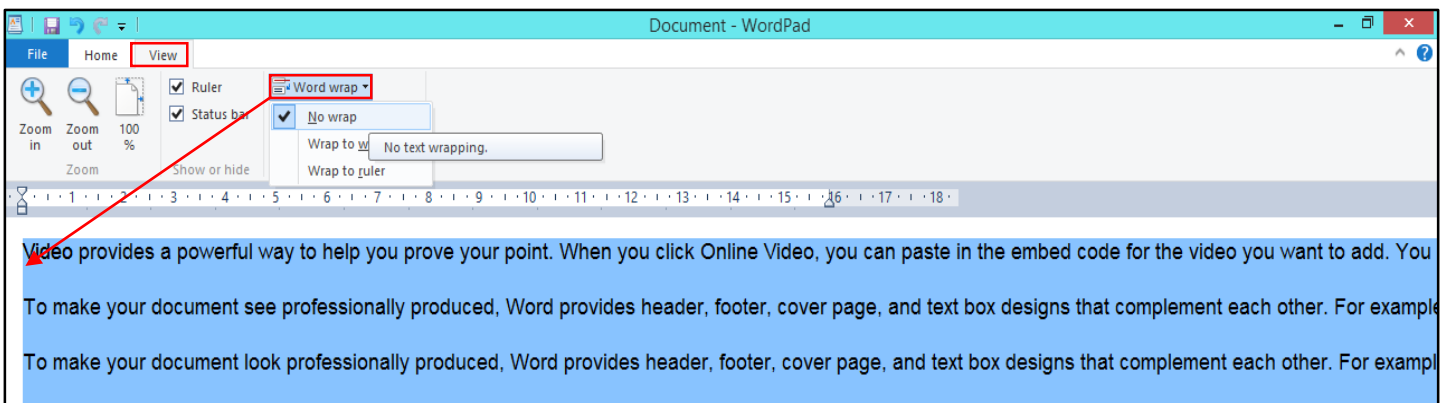
**100%.** इसके द्वारा हम अपने पेज को 100% ज़ूम करके देख सकते हैं।

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

**Status Bar.** स्टेटस बार विंडो के बॉटम में होता है जो हमारे डॉक्यूमेंट के करंट इंफॉर्मेशन 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.**

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

# Vinod Computer Institute of Software Training

---

|                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| 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".