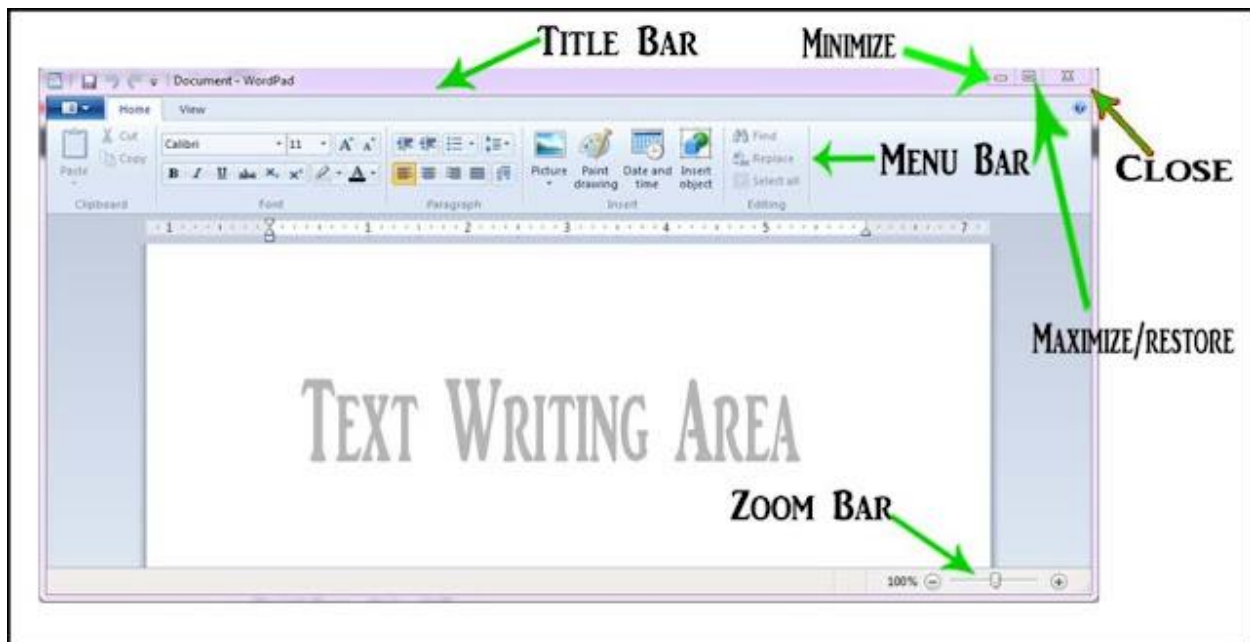


Paaras Institute of Education

Wordpad

Wordpad क्या है

Wordpad एक साधारण text Editing Application software जो notepad से कुछ अधिक विशेषता रखता है wordpad को माइक्रोसॉफ्ट द्वारा विकसित किया गया है तथा यह window Operating system के प्रत्येक संस्करण में पाया जाता है wordpad से हम अपने दस्तावेज में निम्न बदलाव कर सकते हैं जैसे - word Formating , page size setting . etc



Wordpad को शुरू करने का तरीका

वर्डपैड को दो तरीको से शुरू किया जा सकता है

- By Mouse – start Button > All program > Accessories > Wordpad .
- By Keyboard – Long Press Window key + R (And Write Wordpad In Search Box)

1- File Menu

- **New – Ctrl+N**
- **Open – Ctrl + O**
- **Save – Ctrl + L**
- **Save As – F12**
- **Print – Ctrl + P**
- **Print preview**
- **Page Setup**
- **Send In Email**
- **Exit – Alt + F4**

New

इस Option का प्रयोग नया पेज लेने के लिए किया जाता है

Open

Wordpad में पहले सेव से किये गये दस्तावेज को Open करने के लिए किया जाता है

Save

Wordpad में तैयार किये गये दस्तावेज को सुरक्षित रखने के लिए Save का प्रयोग किया जाता है

Save as

Wordpad में पहले से सेव किये गये दस्तावेज को किसी दुसरे नाम से सेव करने के लिये Save as का प्रयोग किया जाता है

Print

अपने दस्तावेज को किसी Object पर छापने के लिए Print का प्रयोग किया जाता है

Print preview

दस्तावेज को छापने से पहले देखने के लिए print preview का प्रयोग किया जाता है

Page Setup

पेज से सम्बन्धित Setting निर्धारित करने के लिए Page setup का प्रयोग किया जाता है

Send In Email

Wordpad में तैयार किये गये दस्तावेज को Internet के माध्यम से दुसरे स्थान पर भेजने के लिए किया जाता है

Exit

इस Option के द्वारा Open हुए Application को बंद करने के लिए किया जाता है

2-Home Tab

1. Clipboard Group

- Cut
- Copy
- Paste

Cut

इस Option के द्वारा चुने गये संख्या या शब्द को उसके स्थान से हटाकर Paste की सहायता से किसी दूसरे स्थान पर रखने के लिए किया जाता है

Copy

चुने गये संख्या या शब्द को प्रतिलिपि करने के लिए किया जाता है

Paste

Cut या Copy किये गये संख्या या शब्द को देखने के लिए Paste का प्रयोग किया जाता है

2. Font Group

- Font
- Font Size
- B.I.U. (Bold,Italic,Underline)
- Strikethrough
- Subscript – Ctrl + =
- Superscript – Ctrl + +
- Grow Font – Ctrl + Shift + >
- Shrink Font – Ctrl + shift + <
- Text Highlight Color
- Text Color

Font

भाषा बदलने के लिए Font का प्रयोग किया जाता है

Font Size

लिखे गये शब्द या अंक का आकार निर्धारित करने के लिए Font size का प्रयोग किया जाता है

B.I.U.

लिखे गये शब्द या अंक को मोटा करने,तिरछा करने, तथा उसके निचे रेखा खीचने के लिए करते हैं

Strikethrough

किसी शब्द या अंक के मध्य में रेखा खिचने के लिए किया जाता है

Subscript

किसी शब्द या अंक के आधार के रूप में(Vase) कोई दूसरा शब्द या संख्या को लिखने के लिए Subscript का प्रयोग किया जाता है

Superscript

किसी अंक या शब्द के घात के रूप में कोई दूसरा शब्द या अंक लिखने के लिए Superscrip का प्रयोग किया जाता है

Grow Font

Select किये गये संख्या या शब्द का आकर बढ़ाने के लिए Growfont का प्रयोग किया जाता है

Shrink Font

Select किये गये संख्या या शब्द का आकर छोटा करने के लिए किया जाता है

Text Highlight Color

Select किये गये शब्द या अंक का background color करने के लिए किया जाता है

Text Color

text या font को color करने के लिए text color का प्रयोग किया जाता है

3.Paragraph Group

- **Decrease Indent**
- **Increase Indent**
- **Start A List**
- **Line Spaceing**
- **Align Text Left**
- **Center**
- **Align Text Right**
- **Justify Ctrl + J**

Decrease Indent

लाइन को पीछे करने के लिए किया जाता है

Increase Indent

लाइन को आगे बढ़ाने के लिए Increase indent का प्रयोग किया जाता है

Start A List

किसी दस्तावेज का एक से अधिक श्रेणी क्रम भरने के लिए किया जाता है

Line Spacing

पेज में लिखे गये लाइनों के बिच की दुरी निर्धारित करने के लिए किया जाता है

Align Text left

Page में बाये तरफ से लिखने के लिए Align text left का प्रयोग किया जाता है

Center

Page में बिच से लिखने के लिए Center का प्रयोग किया जाता है

Align Text Right

Page के दाये तरफ से लिखने के लिए Align text right का प्रयोग किया जाता है

Justify

Page के चारो तरफ से लिखने के लिए Justify का प्रयोग किया जाता है

4.Insert Group

- Picture
- Paint Drawing
- Date / time
- Insert Object

Picture

अपने दस्तावेज में इमेज प्रवेश करने के लिए Picture का प्रयोग किया जाता है

paint Drawing

अपने दस्तावेज में Microsoft Paint में आपके द्वारा बनाई गई Paint फाइल को प्रवेश कराया जाता है

Date/Time

इस Option के द्वारा दस्तावेज में date/time प्रवेश करते हैं

Insert Object

वर्डपैड को बिना बंद किये किसी दूसरे application का डाटा वर्डपैड के पेज प्रवेश कराने के लिए किया जाता है

5. Editing Group

- Find – Ctrl + F
- Replace – Ctrl +H
- Select All – Ctrl + A

Find

दस्तावेज में लिखे गये किसी विशेष संख्या या शब्द को खोजने क्र लिए किया जाता है

Replace

इस Option का प्रयोग किसी संख्या या शब्द के स्थान पर कोई दूसरा शब्द या अंक लिखने के लिए किया जाता है

Select All

दस्तावेज को पूरा एक साथ Select करने के लिए Select all का प्रयोग किया जाता है

3.View

1.Zoom Group

- Zoom In
- Zoom Out
- 100%

Zoom In

Page का आकार बढ़ाने के लिए Zoom in का प्रयोग किया जाता है

Zoom Out

Page का आकार छोटा करने के लिए Zoom out का प्रयोग किया जाता है

100%

Page काआकार साधारण करने के लिए 100% का प्रयोग किया जाता है

2. Show Or Hide Group

- Ruler
- Status Bar