



NSIT COMPUTER EDUCATION

Add – Nandaur Chauraha, Basti Road (Near – State Bank Of India)

Distt – Sant Kabir Nagar, Uttar Pradesh - 272199

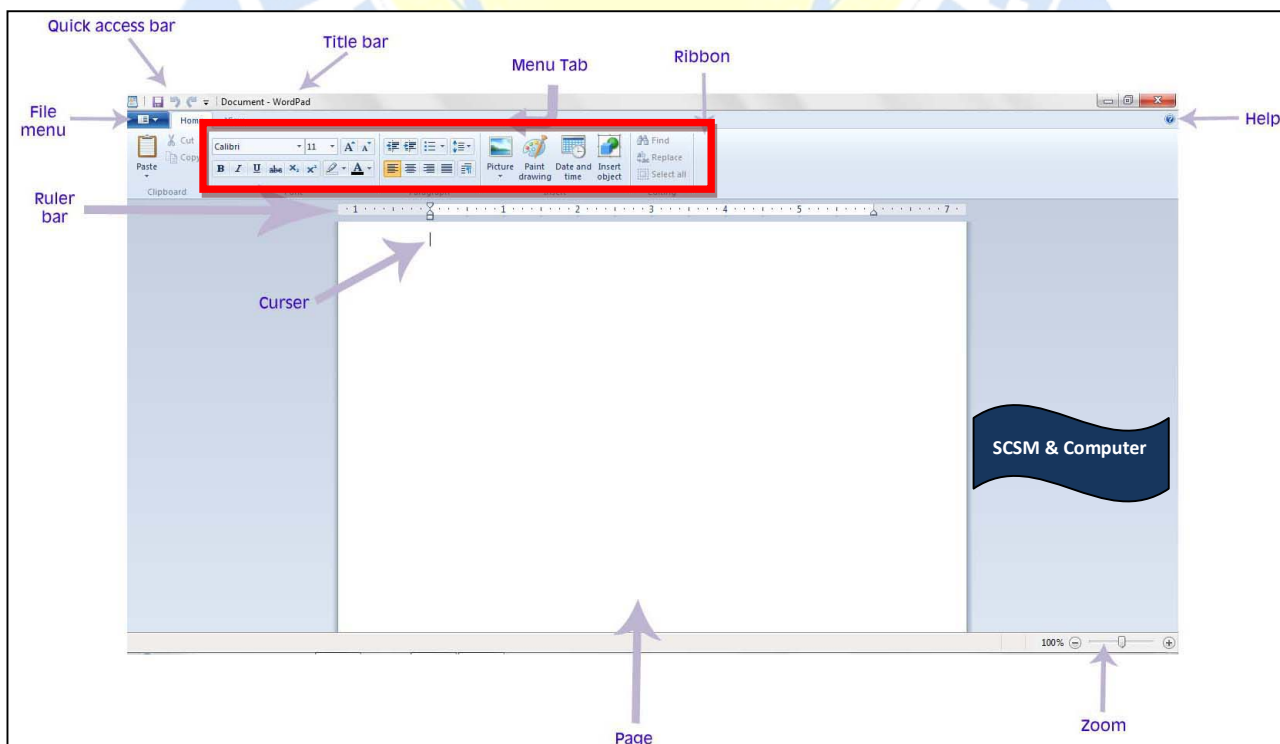
MICROSOFT WORDPAD

WORDPAD

WordPad एक Text-Editor, जो notepad से कुछ ज्यादा ऑप्शन वाला है। लेकिन MS Word से कुछ कम विशेषताओं के साथ डॉक्यूमेंट बनाने में सहायक है। WordPad विंडोज के हर संस्करण में उपलब्ध होता है। WordPad डॉक्यूमेंट में कई तरह की Formatting की जा सकती है।

Basic Information of MS-WordPad

Default Extension	.rtf
Run Command	wordpad
Minimum Zoom	10%
Maximum Zoom	500%



1. WORDPAD BUTTON

WordPad Button wordpad का एक प्रमुख भाग है। यह बटन Menu/Tab बार में होता है। इस बटन में wordpad में बनने वाली फाईल के लिये कई विकल्प हाते हैं। इसमें आपको Wordpad Document को Save, Open, Print आदि कार्य करने के लिये Commands दी होती हैं, इन्हीं Commands के द्वारा wordpad Documents पर कार्य किया जाता है।

2. Quick Access Tool Bar

Quick Access Tool Bar Word Pad का एक विशेष भाग है। यह टूलबार Title bar में होता है। इसे हम शॉर्टकट की तरह उपयोग में लेते हैं। इस टूलबार अधिकतर काम आने वाली Commands को Add कर दिया जाता है और वे सभी Commands इसमें जुड़ जाती हैं। Quick Access Toolbar की सहायता से Wordpad में कार्य थोड़ी speed से हो पाता है।

3. Title Bar

Title Bar Word Pad विंडो का सबसे ऊपरी भाग है। इस बार में Word Pad में बनाई गई फाईल के नाम को दिखाया जाता है जब तक फाईल को सुरक्षित (save) नहीं किया जायेगा तब तक फाइल का नाम नहीं दिखाई देगा और वहाँ “Document” लिखा होता है जैसे ही हम किसी फाईल को सुरक्षित (save) करते हैं, तब “Document” के स्थान पर फाईल का नाम दिखाया जाता है। Title Bar के दांये कोने में तीन बटन होते हैं, इन तीन बटन में पहला बटन “Minimize” होता है, जिस पर क्लिक करने से Open Program का Icon Task bar में आ जाता है। इसका मतलब ये होता है कि यह Program अभी बन्द नहीं किया गया है। इसके ऊपर अभी भी काम किया जा रहा है। दूसरा बटन “Maximize” और “Restore Down” होता है ये बटन विंडो के Width को कम या ज्यादा करने का काम करता है और तीसरा बटन “Close Button” है जो Program को बंद करने का काम करता है।

4. Ribbon

Ribbon WordPad का एक और भाग हैं। यह Title Bar से नीचे होता है इस पाठ में दिखाई गई WordPad विंडो में लाल रंग का हिस्सा ही Ribbon है। इस भाग में WordPad Tabs (जो विकल्प Menu Bar में होते हैं) को दिखाया जाता है।

5. Ruler Bar

Ruler Bar WordPad विंडो में Text Area के बिल्कुल ऊपर होती है। इससे हमें Page Margin का पता चलता है। WordPad Document को बनाने से पहले या बाद में जितना Page Margin किया जाता है। उतना Margin दिखाने के लिये Ruler Bar में दोनों तरफ यानि दांये तथा बांये तरफ Ruler लग जाता है। फिर जो Text लिखा जाता है, वह इनसे बाहर नहीं जाता है।

6. Status Bar

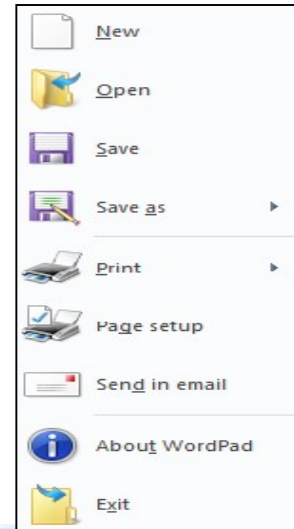
Status Bar WordPad विंडो में Text Area के बिल्कुल नीचे होती है। इस बार में “Zoom Level” नामक टूल होता है, जिसकी सहायता से Page को Zoom in तथा Zoom out किया जा सकता है। Zoom in की सहायता से आप WordPad विंडो को बड़ा कर सकते हैं। और Zoom out की सहायता से WordPad विंडो को वापस छोटा कर सकते हैं।

7.Text Area

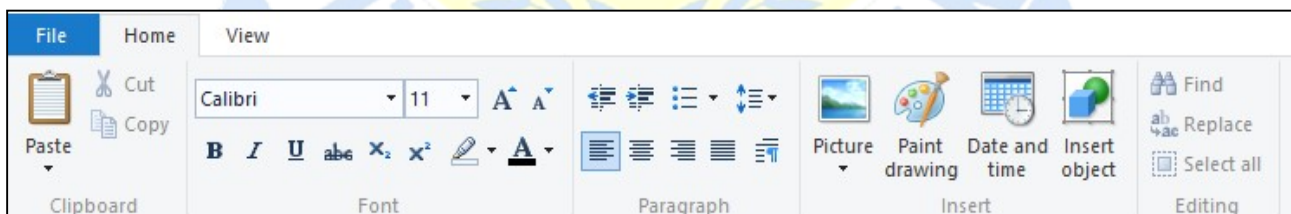
Text Area WordPad का सबसे महत्वपूर्ण भाग है। और यह WordPad विंडो का सबसे बड़ा तथा मध्य भाग होता है इसी भाग में Document Text को लिखा जाता है।

Description Of Wordpad Button

- 1. New** इसका प्रयोग हम WordPad में नया पेज लाने के लिये करते हैं। (इसका Shortcut Key- Ctrl+N होता है)
- 2. Open** इसका प्रयोग हम पहले से बनी हुई किसी भी फाईल को WordPad में Open करने के लिये करते हैं। (इसका Shortcut Key- Ctrl+O होता है)
- 3. Save** इसका प्रयोग हम WordPad में बनाई गयी फाईल/पेंट को अपने कम्प्यूटर में सुरक्षित (Save) करने के लिये करते हैं। (इसका Shortcut Key- Ctrl+S होता है)
- 4. Save as** इसका कार्य भी फाईल/पेंट को सुरक्षित (Save) करने के लिये होता है लेकिन इसकी मदद से हम फाईल/पेंट को किसी अन्य फॉर्मेट में सुरक्षित (Save) कर सकते हैं। (इसका Shortcut Key- F12 होता है)
- 5. Print** इसका प्रयोग हम WordPad में बनाई गयी वर्तमान फाईल/पेंट को प्रिंट करने के लिये करते हैं। (इसका Shortcut Key- Ctrl+P होता है)
- 6. Page setup** इसका प्रयोग WordPad में Page की सेटिंग करने के किया जा सकता है। जैसे पेज की साईज, मार्जिन तथा Orientation सेट करने के लिये किया जाता है।
- 7. Send in Email** इसका प्रयोग वर्तमान WordPad फाईल को आउटलुक की मदद से किसी व्यक्ति को मेल करने के लिये किया जाता है।
- 8. About Wordpad** इसका प्रयोग WordPad के बारे में जानने के लिये किया जाता है। इसमें हमें WordPad का Version तथा Operating System का नाम देखने को मिलता है। इसी के साथ हमें ये भी पता चलता है कि वर्तमान में कौन सा यूजर इसे प्रयोग कर रहा है उसका नाम भी देख सकते हैं।
- 9. Exit** इसका प्रयोग हम खुले हुए WordPad को बंद करने के लिये करते हैं। (इसका Shortcut Key- Alt+F4 होता है)



Description Of Home Menu



होम मेनू के अंदर सभी ऑप्शन रिबन में उपलब्ध होते हैं। जिसमें अलग अलग अलग ब्लॉक होते हैं जैसे क्लिपबोर्ड, फॉन्ट, पैराग्राफ, इन्सर्ट और एडिटिंग इस ब्लॉक के अन्दर एक से अधिक ऑप्शन मौजूद होते हैं।

1.Clipboard इस ब्लॉक के अन्दर कुल तीन ऑप्शन होते हैं, जो निम्नलिखित है।

➡ **Cut** – इसके माध्यम से किसी भी टेक्स्ट, पिक्चर या भोप को कट करके क्लिपबोर्ड पर रखा जा सकता है जिसको पेस्ट करके वर्डपैड में इन्सर्ट किया जा सकता है। और कट किया हुआ टेक्स्ट, पिक्चर या भोप सेलेक्ट रहना चाहिये तभी यह कट करने पर वहां से हटकर क्लिपबोर्ड में चला जाता है।

➡ **Copy** - किसी भी टेक्स्ट, पिक्चर या भोप को कॉपी करने से पहले सेलेक्ट रहना चाहिये क्योंकि कॉपी करने

पर ये क्लिपबोर्ड में चला जाता है तथा ये पेज पर भी मौजूद रहता है। और यह आपके क्लिपबोर्ड में भी आ जाता है जिसे पेस्ट के दौरान पेज पर लाया जाता है।

➡ **Paste** - उपरोक्त कट या कॉपी किया हुआ कोई भी टेक्स्ट, पिक्चर या भोप Paste करने के लिये प्रयोग किया जाता है पेस्ट के अंदर Paste Special भी उपलब्ध है जो किसी अन्य सॉफ्टवेयर से कॉपी किया हुआ कोई भी ऑब्जेक्ट टेक्स्ट, पिक्चर या भोप पेस किया जाता है।

2.Font इस ब्लॉक के अंतर्गत Font बदलने Font स्टाईल जैसी Bold, Italic, Underline करने के लिये Font साईज़ बढ़ाने या घटाने के लिये, Font कलर बदलने के लिये ऑप्शन दिया हुआ है। जिसे आप विस्तारपूर्वक पढ़ सकते हैं।

➡ **Font Family** - इसकी मदद से सेलेक्ट किया हुआ टेक्स्ट या पैराग्राफ का स्टाईल बदलने के लिये प्रयोग करते हैं।

➡ **Font Size** - इसका प्रयोग टेक्स्ट की साईज़ को छोटा या बड़ा करने के लिये Use करते हैं। अगर किसी सिंगल पैराग्राफ या वर्ड को छोटा तथा बड़ा करने के लिये प्रयोग करना चाहते हैं तो पहले उसे सेलेक्ट अवस्था में कर लें उसके बाद ही Font साईज़ को बदलें।

➡ **Bold** - इसका प्रयोग सेलेक्ट किये हुये टेक्स्ट को मोटा करने के लिये किया जाता है। (इसका Shortcut Key- Ctrl+B होता है)

➡ **Italic** - इसका प्रयोग सेलेक्ट किये हुये टेक्स्ट को तिरछा करने के लिये किया जाता है। (इसका Shortcut Key- Ctrl+I होता है)

➡ **Underline** - इसका प्रयोग सेलेक्ट किये हुये टेक्स्ट को अंडरलाईन करने के लिये किया जाता है। (इसका Shortcut Key- Ctrl+U होता है)

➡ **Strikethrough** - इसका प्रयोग सेलेक्ट किये हुये टेक्स्ट के बीच में कटे हुए का चिन्ह लगाने के लिये Use करते हैं।

➡ **Subscript** - Science (विज्ञान) के फार्मूले में अधिकतर प्रयोग करने वाला Subscript कहलाता है।

➡ **Superscript** - Math (गणित) में स्क्वायर के रूप में लगाने हेतु Superscript का प्रयोग किया जाता है।

➡ **Text Highlight Color** - इसकी मदद से सेलेक्ट किये हुए टेक्स्ट को हाईलाइट करने के लिये प्रयोग करते हैं या बिना सेलेक्ट किये हुए टेक्स्ट को हाईलाइट कलर सेलेक्ट करने के दौरान हाईलाइट किया जा सकता है।

➡ **Font Color** - इसके मदद से सेलेक्ट किये हुए टेक्स्ट या पैराग्राफ को किसी रंग में करने के लिये प्रयोग करते हैं।

Note - कोई भी स्टाईल या इफेक्ट लगाने से पहले टेक्स्ट को सेलेक्ट कर लें।

3.Paragraph - इस ब्लॉक के अंदर Indent, Spacing का Option दिया होता है, जिसमें आप पैराग्राफ से सम्बंधित सेटिंग कर सकते हैं। जैसे - Alignment, Spacing, Themes और Color आदि जिसे आप विस्तार पूर्वक नीचे पढ़ सकते हैं।

➡ **Decrease Indent/Increase Indent** - इसकी मदद से पैराग्राफ को एक टैब की तरफ Increase और Decrease करने के लिये प्रयोग करते हैं जोकि नार्मल टैब बटन दबाने से Increase होती है।

➡ **Start a List** - इसका प्रयोग बुलेट या नंबरिंग लगाने के लिये करते हैं।

➡ **Line Spacing** - इसका प्रयोग सेलेक्ट किए हुए पैराग्राफ की Spacing घटाने तथा बढ़ाने के लिये करते हैं।

➡ **Left (Ctrl+L)** - इसका प्रयोग हम पैराग्राफ को बायें तरफ करने के लिये करते हैं।

➡ **Center (Ctrl+E)** - इसका प्रयोग हम पैराग्राफ को बीच में करने के लिये करते हैं।

➡ **Right (Ctrl+R)** - इसका प्रयोग हम पैराग्राफ को दायें तरफ करने के लिये करते हैं।

➡ **Justify (Ctrl+J)** - इसके मदद से हम पैराग्राफ के दांये तथा बांये तरफ के मार्जिन के अनुसार दोनों तरफ से बराबर करने के लिये प्रयोग करते हैं।

4.Insert Block - इसकी मदद से आप अपने वर्डपैड में पिक्चर, पेंट ड्राइंग, डेट - टाईम और किसी दूसरे सॉफ्टवेयर की फाईल **Insert** कर सकते हैं। जिसे आप विस्तारपूर्वक नीचे पढ़ सकते हैं।

➡ **Insert Picture** - इसके माध्यम से अपने अनुसार कोई भी इमेज वर्डपैड में इन्सर्ट कर सकते हैं।

➡ **Insert Paint Drawing (Ctrl+D)** - इसके माध्यम से आप पेंट में ड्राइंग बना कर वर्डपैड में इन्सर्ट कर सकते हैं जैसे ही आप इस ऑप्शन पर क्लिक करेंगे तो आपका पेंट ओपन हो जायेगा फिर कुछ ड्रा करने के बाद पेंट को डायरेक्ट बंद कर दें तो आपका ड्राइंग वर्डपैड में आ जायेगा।

➡ **Insert Date & Time** - इसके माध्यम से आप अपने कम्प्यूटर के वर्तमान डेट और टाईम को **Insert** कर सकते हैं। और आपका कर्सर जहाँ क्लिक करेगा डेट और टाईम वहीं **Insert** हो जायेगा।

➡ **Insert Object** - इसके माध्यम से आप किसी दूसरे सॉफ्टवेयर की कोई भी फाईल बनाकर **Insert** कर सकते हैं जैसे हम पेंट में कोई पिक्चर ड्रॉ करके क्लोज़ करते हैं तो वह वर्डपैड में आ जाता है उसी प्रकार किसी दूसरे सॉफ्टवेयर से फाईल को बनाकर **Insert** करने के लिये प्रयोग करते हैं।

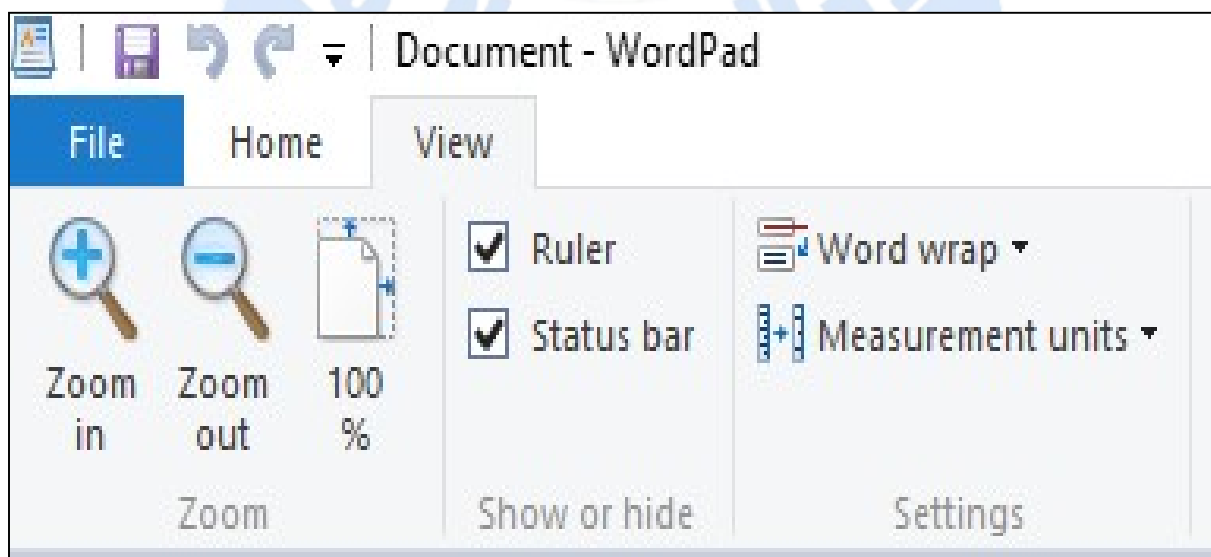
5.Editing - इस ब्लॉक के अंदर आपको तीन ऑप्शन दिए गए हैं जिसका कार्य खोजना (Find), बदलना (Replace), और सेलेक्ट करना। आप तीनों ऑप्शन नीचे विस्तार पूर्वक पढ़ सकते हैं।

➡ **Find (Ctrl+F)** - इसके मदद से किसी भी टेक्स्ट या पैराग्राफ को खोजने (Find) के लिये प्रयोग कर सकते हैं।

➡ **Replace (Ctrl+H)** - इसका प्रयोग हम खोजने के बाद किसी दूसरे वर्ड में बदलने के लिये करते हैं।

➡ **Select All (Ctrl+A)** - इसकी मदद से हम वर्डपैड में सभी टेक्स्ट, पिक्चर , ड्राइंग आदि को एक बार में सेलेक्ट करने के लिये प्रयोग करते हैं।

Description Of View Menu



1.Zoom – इसके तीन ऑप्शन दिये हुए हैं जिनका कार्य निम्नलिखित है।

➡ **Zoom In** – इसके माध्यम से आप अपने वर्डपैड के पेज को **Zoom** करके यानि बड़ा करके देख सकते हैं।

➡ **Zoom Out** – इसके माध्यम से आप अपने वर्डपैड के पेज को **Zoom Out** यानि छोटा करके देख सकते हैं।

➡ **100%** – इसकी मदद से आप अपने वर्डपैड को 100% पर देख सकते हैं **Zoom in** हो **Zoom Out** इस पर क्लिक करते ही यह 100% हो जायेगा।

2.Show or Hide – इसके माध्यम से आप रूलर और स्टेटस बार को हाईड कर सकते हैं अगर इसपर टिक लगा है तो यह एक्टिव है यदि नहीं लगा होगा तो यह हाईड है।

3.Setting – इसके अंदर दो ऑप्शन हैं जो निम्नलिखित हैं।

(i) Word wrap – लिखे हुए टेक्स्ट या पैराग्राफ को दूसरे लाईन में न भेजकर पहले ही में लिखता चला जाता है **Word Wrap** कहलाता है।

➡ **No Wrap** – ये टेक्स्ट की लाईन को नीचे नहीं करेगा भरने के बाद अपने आप दाहिने तरफ बढ़ता जायेगा।

➡ **Wrap to window** – ये आपके स्क्रीन के हिसाब से पूरा भर जायेगा यानि आपके स्क्रीन को कवर कर लेगा उसके बाद आप जो भी टेक्स्ट में लिखेंगे जब तक वह लास्ट तक न पहुँच जाये तब तक लाईन नहीं बदलेगा।

➡ **Wrap to Margin** – यह आपके मार्जिन के हिसाब से लाईन बदलता है जैसे ही आपका टेक्स्ट मार्जिन के करीब जायेगा तो अपने आप लाईन नीचे चली जायेगी।

(ii) Measurement Units – इसके माध्यम से आप रूलर में स्केल कैसा दिखे ये सेट कर सकते हैं। जैसे – **Inches, Centimeters, Points, Picas** आदि।

“Learn Today, Lead Tomorrow”

“Empowering Skills, Enriching Futures”

With NSIT COMPUTER EDUCATION