WWW.RAKESHMGS.IN

(No Compromise with Quality Education)

Address – Mughalsarai Uttar Pradesh INDIA

WhatsApp - 7526010668 (Only WhatsApp Don't Call)

E-Mail - rakeshmgs.in@gmail.com

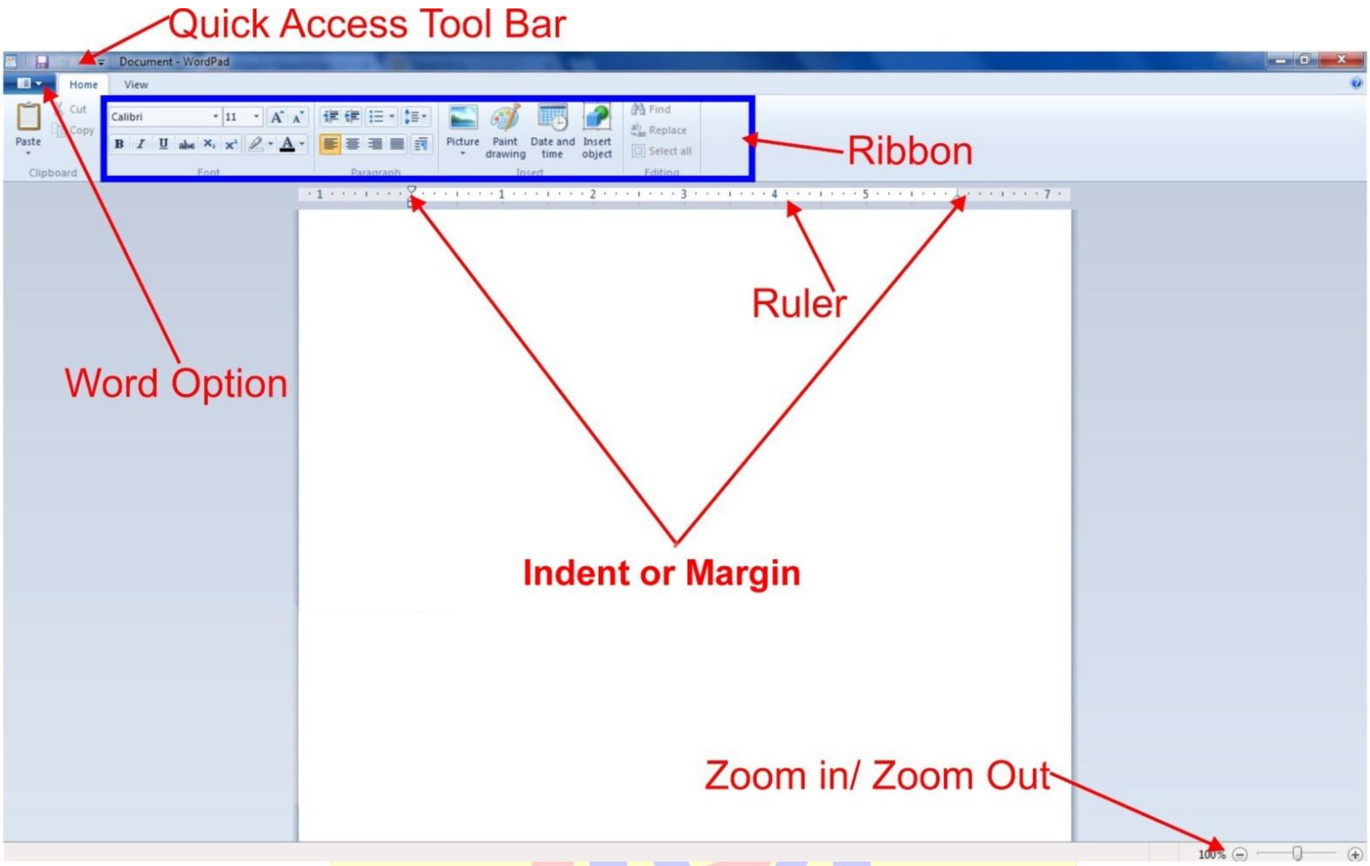
Director - **Rakesh Kumar (Vishwakarma)**

Rakesh Mgs RM www.RakeshMgs.in

Microsoft WordPad क्या है? (What is WordPad?)

WordPad एक text-editor है, जो Notepad से कुछ ज्यादा option वाला हैं लेकिन MS Word से कुछ कम विशेषताओ के साथ डॉक्युमेंट बनाने में सहायक है।

WordPad Windows के हर संस्करण मे सम्मिलित होता है। WordPad डॉक्युमेंट में कई तरह कि formatting की जा सकती है।



WordPad की विंडो कुछ इस प्रकार की दिखाई देती है। ऊपर जो WordPad विंडो आप देख रहे है यह ‘Windows 7’ Operating System में दिखाई देती है, इसलिए हो सकता है आप जब अपने कम्प्युटर मे WordPad को open कर देखें तो आपको WordPad विंडो कुछ अलग दिखाई दे। इस बात से कोई ज्यादा फर्क नही पडता है हाँ ग्राफिक्स में तथा कुछ विशेषताओ का अंतर हो सकता है।

www.RakeshMgs.in

चलो आप भी अपने कम्प्युटर में WordPad को Open करें और मिलान कीजिए की इस Tutorial मे दिखाई गए WordPad विंडो से आपका विंडो कितना समान है।

अब आपके सामने WordPad की विंडो है। आपने देखा होगा की यह विंडो कई भागों में विभाजित है। चलिए WordPad की विंडो के इन अलग-अलग भागों को क्रम से जानते है।

1- WordPad Button

WordPad Button WordPad का एक प्रमुख भाग है। यह बटन Menu/Tab Bar में होता है। इस बटन में WordPad में बनने वाली फाईल के लिए कई विकल्प दिए होते है। इसमें आपको WordPad Document को Save, Open, Print आदि कार्य करने के लिए Commands दी होती है। इन्ही Commands के द्वारा WordPad Documents पर कार्य किया जाता है।

2- Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar WordPad का एक विशेष भाग है। यह टूलबार Title bar में होता है। इसे हम शॉर्टकट की तरह उपयोग मे लेते है। इस टूलबार में अधिकतर काम आने वाली commands को add कर दिया जाता है और वे इसमे जुड जाती है। Quick Access Toolbar की सहायता से WordPad में कार्य थोडी speed से हो पाता है।

3- Title Bar

Title bar WordPad विंडो का सबसे ऊपरी भाग है। इस बार पर WordPad मे बनाई गई फाईल के नाम को दिखाया जाता है। जब तक फाईल को रक्षित (save) नही किया जाएगा फाईल का नाम नही दिखाया जाता है और वहां "Document" लिखा होता है। जैसे ही हम फाईल को किसी नाम से रक्षित (save) करते है, तब "Document" के स्थान पर फाईल नाम दिखाया जाता है। Title Bar के दांये कोने में तीन बटन होते है। 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 बंद नही किया गया है। इसके ऊपर अभी भी काम किया जा रहा है। दूसरा बटन "Maximize or Restore down" होता है। यह बटन विंडो की Width को कम या ज्यादा करने का कार्य करता है। और तीसरा बटन "Close Button" है। जो प्रोग्राम को बंद करने का कार्य करता है।

4- Ribbon

Ribbon WordPad विंडो का एक और भाग है। यह Title Bar से नीचे होता है। इस पाठ मे दिखाई गई WordPad विंडो में लाल रंग का हिस्सा ही Ribbon है। इस भाग में WordPad Tabs (जो विकल्प menu bar में होते है) के विकल्पों 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 लिए Ruler Bar में दोनों तरफ यानि दांए तथा बांए तरफ Ruler लग जाता है। फिर जो Text लिखा जाता है, वह इनसे बाहर नही जाता है।

Rakesh Mgs www.RakeshMgs.in

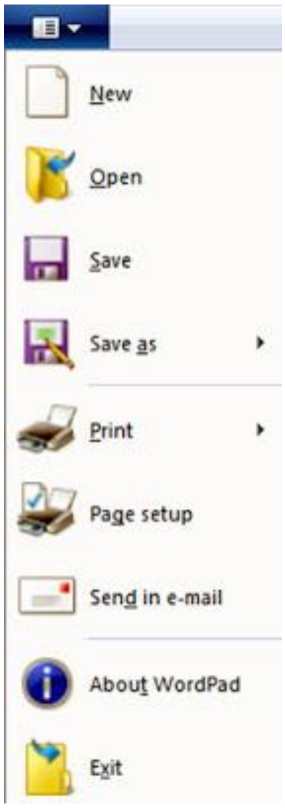
6- Status bar

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 Window को बडा कर सकते है। और Zoom out की मदद से WordPad Window को वापस छोटा किया जा सकता है।

7- Text Area

Text Area WordPad का सबसे महत्वपूर्ण भाग है। और यह WordPad विंडो का सबसे बडा तथा मध्य भाग होता है। इसी क्षेत्र मे document text को लिखा जाता है।

Description of WordPad Button

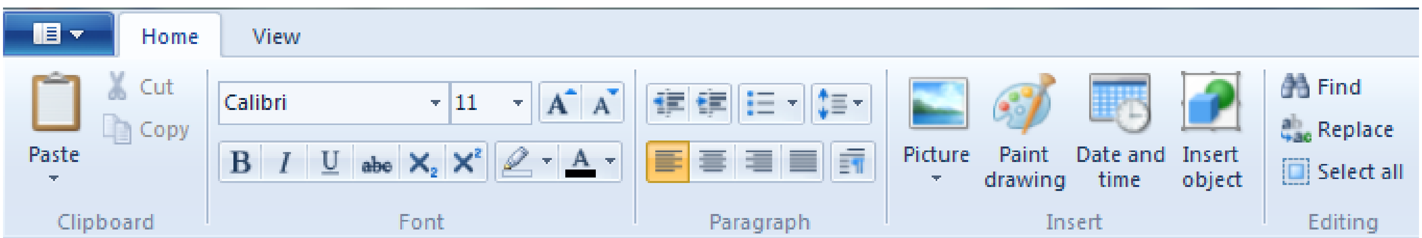


1. **New** इसके मदद से नया पेज लेने के लिए प्रयोग करते है।
2. **Open** पहले से बने हुए existing एम एस वर्डपैड फाइल को खोलने के लिए प्रयोग करते है।
3. **Save** खुले हुए वर्तमान वर्डपैड को हार्ड डिस्क में सुरक्षित करने के लिए प्रयोग है।
4. **Save As** इसका कार्य भी फाइल को सुरक्षित करना होता है लेकिन इसके मदद से आप फाइल फॉर्मेट को चेंज करने तथा किसी अन्य पाथ में सेव करने के लिए प्रयोग करते है।
5. **Print** इसका प्रयोग वर्तमान में खुले हुए वर्डपैड फाइल को प्रिंट करने के लिए किया जाता है।
6. **Page Setup** इसका प्रयोग वर्डपैड में पेज की सेटिंग करने के लिए प्रयोग किया जाता है जैसे पेज की साइज़, मार्जिन तथा ओरिएंटेशन सेट करने के लिए प्रयोग किया जाता है।
7. **Send in E-mail** इसका प्रयोग वर्तमान वर्डपैड फाइल को आउटलुक की मदद से किसी व्यक्ति को मेल करने के लिए प्रयोग किया जाता है।
8. **About WordPad** इसका प्रयोग वर्डपैड के बारे में जानने के लिए प्रयोग करते है इसमें आपका वर्ड का वर्शन तथा ऑपरेटिंग सिस्टम नाम देखने को मिल जायेगा इसी के साथ कौन यूजर प्रयोग कर रहा है उस यूजर का नाम भी देख सकते है।
9. **Exit** खुले हुए वर्डपैड को बंद करने के लिए प्रयोग करते है।

www.RakeshMgs.in

इंट्रोडक्शन के बाद अब बारी आती है मेनू के अन्दर दिए गए विकल्प की सबसे पहले होम मेनू फिर व्यू मेनू इसमें सिर्फ यही दो मेनू होती है।

Description of Home Menu



होम मेनू के अन्दर सारे आप्शन रिबन में होते है। जिसमे अलग अलग ब्लाक होते है जैसे क्लिपबोर्ड, फॉण्ट, पैराग्राफ, इन्सर्ट और एडिटिंग इस ब्लाक के अन्दर एक से अधिक आप्शन मौजूद होते है।

1 **Clipboard** इस ऑप्शन के अंतर्गत कट कॉपी पेस्ट और फॉर्मेट पेंटर मौजूद है जिसमें इनका अलग-अलग कार्य है जोकि निचे विस्तार पूर्वक पढ़ सकते है।

- **Cut** कट इसके माध्यम से किसी भी टेक्स्ट, पिक्चर या शेप को कट करके क्लिपबोर्ड में रखा जा सकता है जिसको पेस्ट करके एमएस वर्ड में इंसर्ट किया जा सकता है कट किया हुआ शेप पिक्चर या टेक्स्ट सिलेक्ट रहना चाहिए और यह कट करने पर वहां से हटकर क्लिपबोर्ड में चला जाता है।
- **Copy** किसी भी टेक्स्ट सेप या पिक्चर को कॉपी करने से पहले सिलेक्ट रहना चाहिए जिसे कॉपी करने पर क्लिपबोर्ड में चला जाता है और यह पेज पर भी मौजूद रहता है और 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 shape Paste करने के लिए प्रयोग किया जाता है पेस्ट के अंदर **पेस्ट स्पेशल** भी मौजूद है जो किसी अन्य सॉफ्टवेयर से कॉपी किया हुआ कोई भी ऑब्जेक्ट टेक्स्ट या सेप पेस्ट किया जाता है **पेस्ट अस हाइपरलिंक** हाइपरलिंक की तरह पेस्ट करने के लिए प्रयोग किया जाता है।

2 **फोंट** block के अंतर्गत फोंट बदलने फोंट स्टाइल जैसी बोल्ड इटैलिक अंडरलाइन करने फोंट का साइज बढ़ाने घटाने फोंट कलर बदलने के लिए ऑप्शन दिया हुआ है। जिसे आप विस्तारपूर्वक निचे पढ़ सकते है।

- **Font Family** इसकी मदद से सेलेक्ट किया हुआ टेक्स्ट या पैराग्राफ का स्टाइल बदलने के लिए प्रयोग करते हैं।
- **Font Size** इसका प्रयोग टेक्स्ट की साइज को छोटा और बड़ा करने के लिए प्रयोग करते हैं अगर किसी सिंगल पैराग्राफ या वर्ड को छोटा था बड़ा करने के लिए प्रयोग करना चाहते हैं तो पहले उसे सेलेक्ट अवस्था में कर ले उसके बाद ही फोंट साइज बदले।
- **Bold** Ctrl+B सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को मोटा करने के लिए प्रयोग करते हैं।
- ***Italic* Ctrl+I** सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को तिरछा करने के लिए प्रयोग करते हैं।
- **Underline Ctrl+U** सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को अंडरलाइन करने के लिए प्रयोग करते हैं।
- **Strikethrough** सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को बिच में कटे हुए का चिन्ह लगाने के लिए प्रयोग करते है।
- **Subscript विज्ञान** के फार्मूला में अधिकतर प्रयोग करने वाला सब स्क्रिप्ट कहलाता है।
- **Superscript** मैथ में स्क्वायर के रूप में लगाने हेतु सुपर स्क्रिप्ट कहलाता है।
- **Text Highlight Color** इसकी मदद से सिलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को हाईलाइट करने के लिए प्रयोग करते हैं या बिना सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट को हाइलाइट कलर सेलेक्ट करने के बाद टेक्स्ट सिलेक्ट करने के दौरान हाईलाइट किया जा सकता है।
- **Font Color** इसके मदद से सेलेक्ट किए हुए टेक्स्ट या पैराग्राफ को किसी भी रंग में करने के लिए प्रयोग करते हैं। **Note कोई भी स्टाइल या इफ़ेक्ट लगाने से पहले टेक्स्ट को सेलेक्ट कर लें।**

3 **पैराग्राफ** Block के अंदर इंडेंट, स्पेसिंग का ऑप्शन मौजूद है जिसमे आप पैराग्राफ से सम्बंधित सेटिंग कर सकते है। जैसे एलाइनमेंट स्पेसिंग, थीम कलर आदि जिसे आप विस्तार पूर्वक निचे पढ़ सकते है।

Rakesh Mgs
www.RakeshMgs.in

- **Decrease Indent / Increase Indent** इसकी मदद से पैराग्राफ को एक टैब की तरह इनक्रीस और डिक्रीज करने के लिए प्रयोग करते हैं जोकि नार्मल टैब बटन दबाने से इनक्रीस होती है।
- **Start a List** बुलेट और नंबरिंग लगाने के लिए प्रयोग करते हैं।
- **Line Spacing** सिलेक्ट किए हुए पैराग्राफ की स्पेसिंग को घटाने तथा बढ़ाने के लिए प्रयोग करते हैं।
- **Show/Hide** इसके मदद से स्पेस और एंटर को प्रदर्शित करने के लिए प्रयोग करते है।
- **Left Ctrl+L** पैराग्राफ को बाएं तरफ करने के लिए प्रयोग करते है।
- **Center Ctrl+E** पैराग्राफ को बिच में करने के लिए प्रयोग करते है।
- **Right Ctrl+R** पैराग्राफ को दाएं तरफ करने के लिए प्रयोग करते है।
- **Justify Ctrl+J** पैराग्राफ को बाएं और दाएं तरफ के मार्जिन के अनुसार दोनों तरफ से बराबर करने के लिए प्रयोग करते है।

4 Insert block इसके मदद से आप अपने वर्डपैड में पिक्चर, पेंट ड्राइंग, डेट - टाइम और किसी दुसरे सॉफ्टवेर की फाइल इन्सर्ट कर सकते है जिसे आप विस्तार पूर्वक निचे पढ़ सकते है।

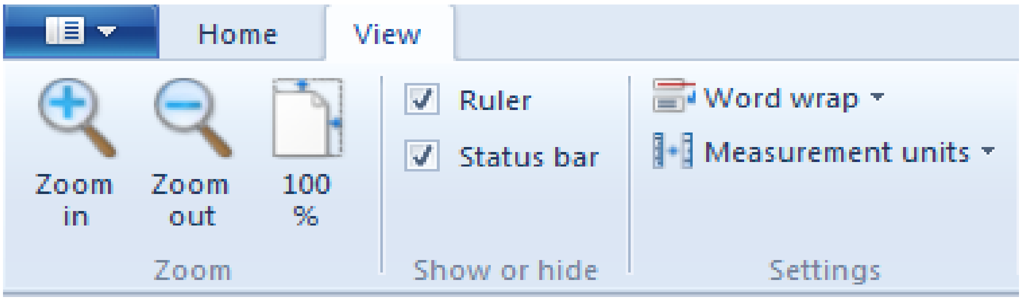
- **Insert Picture** इसके माध्यम से अपने अनुसार कोई भी इमेज वर्डपैड में इन्सर्ट कर सकते है।
- **Insert Paint Drawing Ctrl+D** इसके माध्यम से आप पेंट में ड्राइंग बना कर वर्डपैड में इन्सर्ट कर सकते है जैसे ही आप इस आप्शन पर क्लिक करेंगे आपका पेंट ओपन हो जायेगा फिर कुछ ड्रा करने के बाद पेंट को डायरेक्ट क्लोज कर दे आपका ड्राइंग वर्डपैड में आ जायेगा।
- **Insert Date and Time** इसके माध्यम से आप अपने कंप्यूटर के करंट डेट और टाइम को इन्सर्ट कर सकते है। आपका कर्सर जहाँ ब्लिंक करेगा वही पर इन्सर्ट हो जायेगा।
- **Insert Object** इसके माध्यम से आप किसी दुसरे सॉफ्टवेर कोई भी फाइल बनाकर इन्सर्ट कर सकते है जैसे पेंट में ड्रा करके क्लोज करने पर वर्डपैड में आ जाता है उसी प्रकार किसी दुसरे सॉफ्टवेर से फाइल को बनाकर इन्सर्ट करने के लिए प्रयोग करते है।

5 Editing इस ब्लाक के अन्दर आपको तिन आप्शन दिए गए है जिसका कार्य खोजना, बदलना और सेलेक्ट करना है आप विस्तार पूर्वक निचे पढ़ सकते है।

www.RakeshMgs.in

- **Find Ctrl+F** इसके मदद से किसी भी टेक्स्ट या पैराग्राफ को खोजने के लिए प्रयोग करते है।
- **Replace Ctrl+H** खोजने के बाद कोई दूसरे वर्ड में बदलने के लिए प्रयोग करते है।
- **Select All Ctrl+A** इसके मदद से वर्डपैड में सभी टेक्स्ट, पिक्चर, ड्राइंग आदि को एक बार में सेलेक्ट करने के लिए प्रयोग किया जाता है।

Description of View Menu



1 Zoom इसके 3 आप्शन दिए हुए है जिनका कार्य निम्नलिखित है-

- **Zoom in** इसके माध्यम से आप अपने वर्डपैड का पेज ज़ूम करके यानि बड़ा करके देख सकते है।
- **Zoom out** इसके माध्यम से आप अपने वर्डपैड का पेज ज़ूम आउट करके यानि छोटा करके देख सकते है।
- **100%** इसके मदद से आप अपने वर्डपैड को 100% पर देख सकते है ज़ूम इन हो या ज़ूम आउट इसपर क्लिक करते ही यह 100% हो जायेगा।

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

3 Settings इसके अन्दर आप्शन है जिसका कार्य निम्नलिखित है-

- **Word Wrap** वर्ड व्रैप काम होता है लिखे हुए पैराग्राफ को दुसरे लाइन में भेजना जैसे ही आपका पहला लाइन भर जायेगा उसे निचे कर देगा। इसके अन्दर भी तिन आप्शन है।
- **No Wrap** ये टेक्स्ट की लाइन निचे नहीं करेगा भरने के बाद अपने आप दाहिने तरफ बढ़ते जायेगा।
- **Wrap to Window** ये आपके स्क्रीन के हिसाब से पूरा भर जायेगा यानी आपके स्क्रीन को कवर कर लेगा उसके बाद आप जो भी टेक्स्ट लिखेंगे जब तक लास्ट तक ना पहुचे तब तक लाइन नहीं बदलेगा।
- **Wrap to Margin** यह आपका मार्जिन के हिसाब से लाइन बदलता है जैसे ही आपका टेक्स्ट मार्जिन के करीब जाएगा अपने आप लाइन निचे चली आएगी।
- **Measurement units** इसके माध्यम से रूलर में स्केल किसमे दिखे सेट कर सकते है जैसे इंच में दिखे या सेंटीमीटर में आप अपने हिसाब से सेट कर सकते है।

Rakesh Mgs
www.RakeshMgs.in