

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

PDF NOTE E-BOOK

INDIA NO: - 1 E BOOK HINDI AND ENGLISH



DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

ADD. MOAZZAMPUR KARARI

KAUSHAMBI

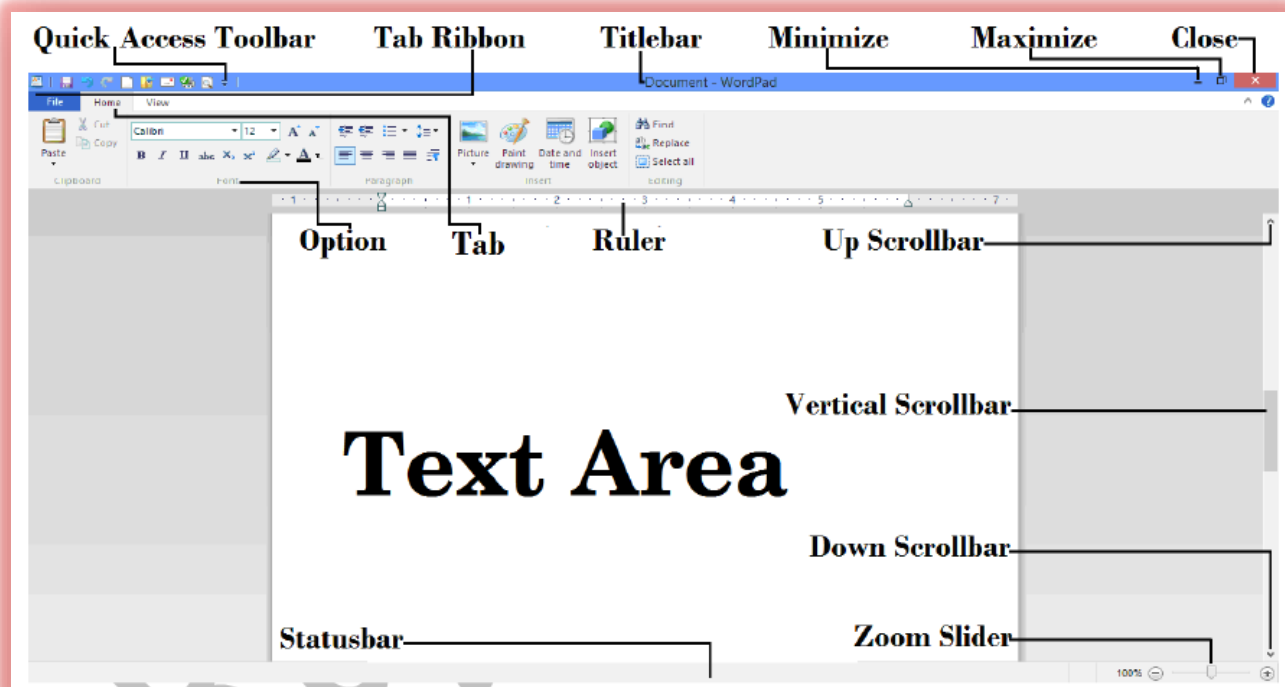
Mob. 7080760746, 6387249072

ADCA, DCA, CCC, DFA, TALLY

वर्ड पैड क्या है – *What is WordPad*

WordPad एक टेक्स्ट एडिटर है जिसे माइक्रोसॉफ्ट ने बनाया है। यह सभी तरह के *Windows Computer* में मिलता है। इसमें आप किसी भी तरह के *Notes* तैयार कर सकते हैं, टेक्स्ट फॉर्मेट बना सकते हैं। इसकी कई विशेषताएं हैं जिसकी वजह से यह *Notepad* से अलग है।

WordPad is a text editor created by Microsoft. It is available in all types of Windows computers. In this, you can prepare any kind of notes, create text format. It has many features due to which it is different from Notepad.



वर्डपैड की परिभाषा

WordPad माइक्रोसॉफ्ट के द्वारा बनाया गया एक *Basic Word Processor* प्रोग्राम है। जो *MS Windows Operating System* के साथ ही *Inbuilt* आते है। यह एक साधारण *Word Processor* है जिसका उपयोग साधारण *Note* लिखने के लिए या *Document* बनाने के लिए किया जाता है।

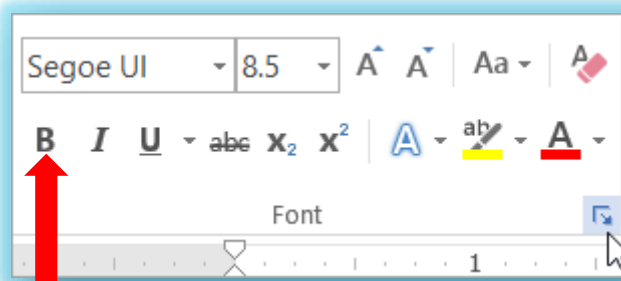
WordPad is a basic word processor program created by Microsoft. Which come inbuilt with MS Windows Operating System as well. It is a simple word processor used to write simple notes or create documents.

वर्डपैड कैसे यूज़ करे

वर्डपैड यूजर फ्रेंडली *Software* है जिसकी वजह से हर यूजर इसे आसानी से समझ सकता है और उपयोग में ले सकता है। इसके *Tools* भी बहुत आसान है। आइये जानते है वर्डपैड के सभी *Tools* के बारे में।

WordPad is user friendly software due to which every user can easily understand and use it. Its tools are also very easy. Let us know about all the tools of WordPad

1. Bold the Font

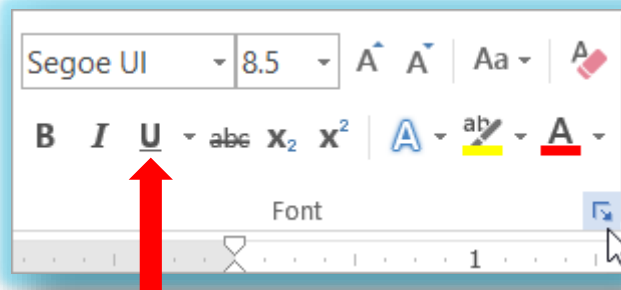


DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

इस *Tools* के द्वारा आप वर्डपैड में किसी भी *Font* पर फोकस करने के लिए उसे बोल्ड कर सकते है। इसमें वो टेक्स्ट गहरा काला हो जाता है और सबसे स्पेशल दिखने लगता है।

Through this tool, you can bold any font in WordPad to focus on it. In this, that text becomes deep black and looks most special.

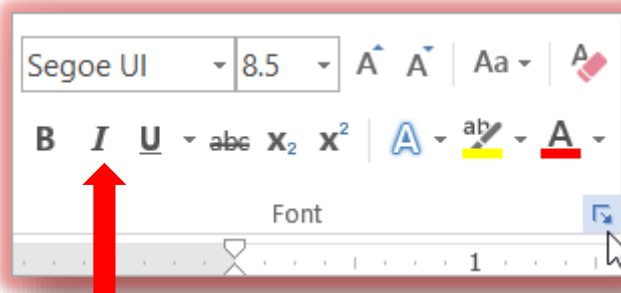
2. UNDERLINE THE FONT



इस *Tools* के द्वारा आप वर्डपैड में किसी भी फॉण्ट को अंडरलाइन कर सकते है जिससे वो फॉण्ट मुख्य फॉण्ट की तरह दिखाई दे। किसी हैडिंग को हम अंडरलाइन कर सकते है।

Through this tool, you can underline any font in WordPad so that that font looks like the main font. We can underline any heading.

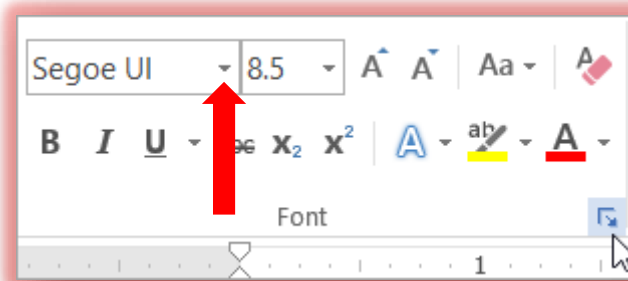
3. ITALIC FONT



इस *Tools* के द्वारा आप वर्डपैड में किसी भी फॉण्ट को इटैलिक (*Italic*) कर सकते है जिसे वह फॉण्ट टेढ़ा हो जाता है और दिखने में बहुत शानदार लगता है।

Through this tool, you can italicize any font in WordPad, which makes that font crooked and looks great.

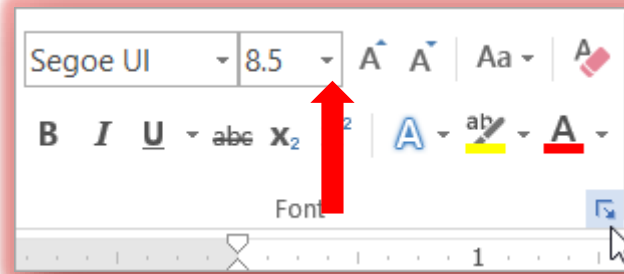
4. LANGUAGE



इस *Tools* के द्वारा आप लिखे गए टेक्स्ट की भाषा बदल सकते है या आप जो भाषा सलेक्ट करेंगे टेक्स्ट उसी भाषा में लिखे जायेंगे। वर्डपैड में 50 से उपर भाषाएँ होती है, जिसके द्वारा आप अपने फोंट्स को बेहतरीन तरीके से लिख सकते है।

Through this tool, you can change the language of the written text or the language you select will be written in the same language. WordPad has more than 50 languages, through which you can write your fonts in the best way.

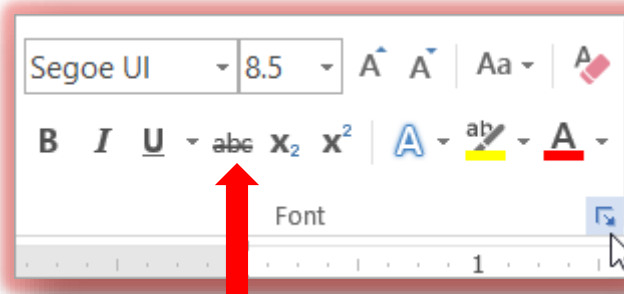
5. Size



इस *Tools* के द्वारा आप किसी भी फॉण्ट की साइज़ बदल सकते हैं और उसे बड़ा या छोटा कर सकते हैं। किसी हैडलाइन को बड़ा दिखाना हो तो इस *Tool* का यूज़ किया जाता है।

With this tool, you can change the size of any font and make it bigger or smaller. If you want to make a headline bigger then this tool is used.

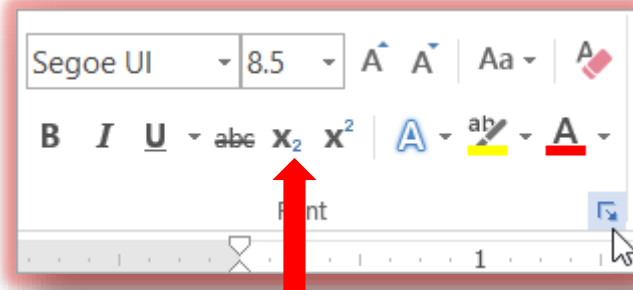
6. Strikethrough



इस *Tool* के द्वारा आप किसी भी टेक्स्ट पर लाइन कर सकते हैं। मान लीजिये किसी भी टेक्स्ट पर आपको लाइन दर्शाना है तो इस *Tool* की मदद ली जाती है।

With this tool, you can line any text. Suppose you have to show a line on any text, then the help of this tool is taken

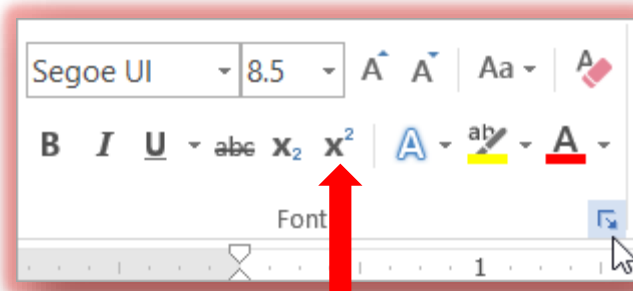
7. Subscript



इस *Tool* के द्वारा आप किसी भी टेक्स्ट के निचे संख्या दर्शा सकते है। विज्ञान के फार्मूलों में इस *Tools* का यूज़ किया जाता है। जैसे जल का सूत्र H_2O लिखना हो तो इसमें 2 को H के नीचे लगाने के लिए इस *Tool* को प्रयोग में लिया जाता है।

Through this tool, you can show numbers below any text. These tools are used in science formulas. For example, to write the formula of water as H_2O , this tool is used to put 2 below H.

8. Superscript

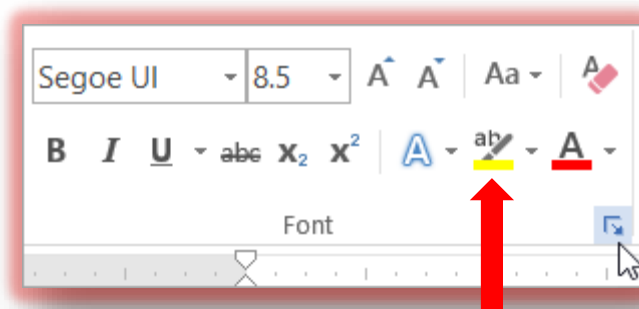


इस *Tools* के द्वारा आप किसी भी टेक्स्ट के उपर संख्या को दर्शा सकते है। जिसे गणित की भाषा में घात लगाना कहते है। जैसे a^3 में 3 को a के उपर लगाने के लिए इस *Tool* को प्रयोग में लेते है।

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Through this tool, you can show the number above any text. Which is called ambush in the language of mathematics. For example, to put 3 on top of a in a^3 , this tool is used.

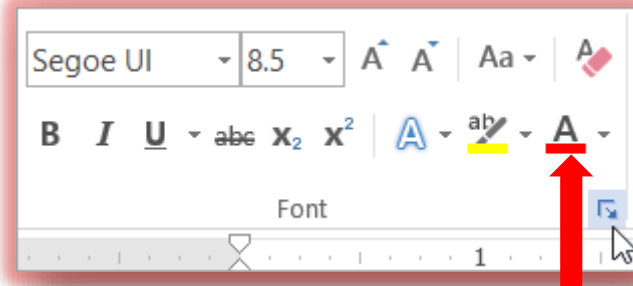
9. Text Highlight Color



इस *Tool* के द्वारा आप किसी भी फॉण्ट कलर से हाईलाइट कर सकते हैं, जिससे वो टेक्स्ट सबसे अलग दिखने लगता है। आपने अगर किताब में किसी परिभाषा या खास टॉपिक को हाईलाइट पेन से मार्क किया होगा सेम उसी तरह यह *Tool* काम आता है।

With this tool, you can highlight any font color, so that the text looks different. If you have marked a definition or a special topic in the book with a highlight pen, this tool is useful in the same way.

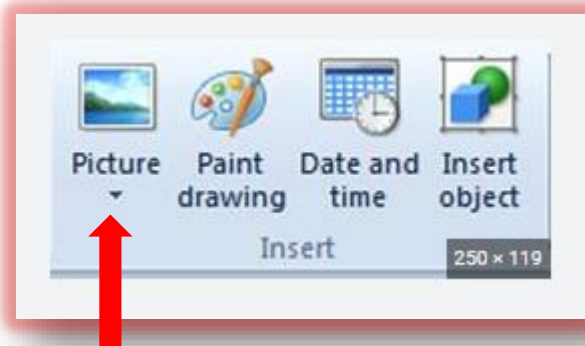
10. Text Color



इस *Tool* के द्वारा आप किसी भी टेक्स्ट का कलर बदल सकते है जिससे वो आकर्षक दिखे ।

Through this tool, you can change the color of any text so that it looks attractive.

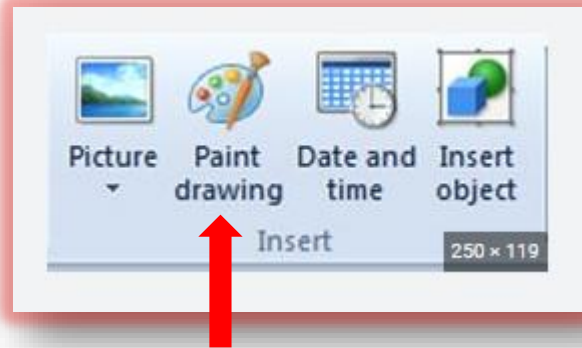
11. Insert Picture



इस *Tool* के द्वारा आप वर्डपैड में किसी भी इमेज को *Add* कर सकते है ।

Through this tool, you can add any image in WordPad.

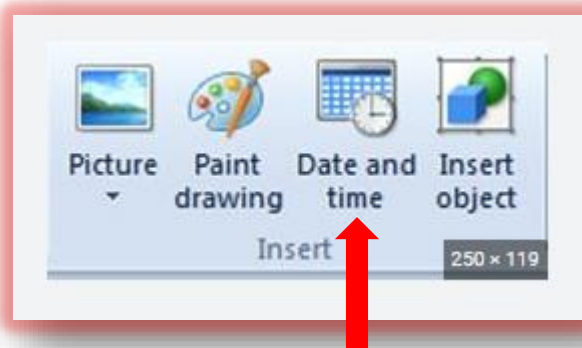
12. Insert Paint Drawing



अगर आपको माइक्रोसॉफ्ट पेंट की कोई ड्राइंग वर्डपैड में Add करनी हो तो इस Tool का यूज़ किया जाता है।

If you want to add a Microsoft Paint drawing to WordPad, then this tool is used

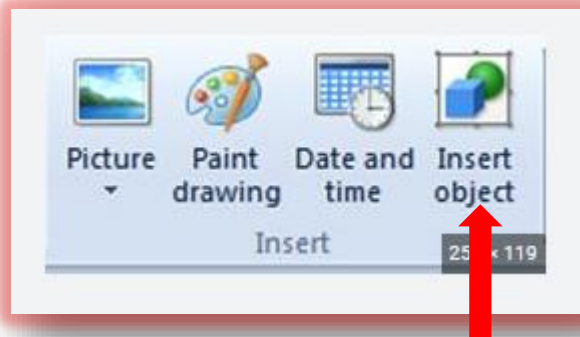
13. Insert Date And Time



वर्डपैड में Date और Time को Add करने के लिए इस Tool का यूज़ किया जाता है।

This tool is used to add Date and Time in WordPad

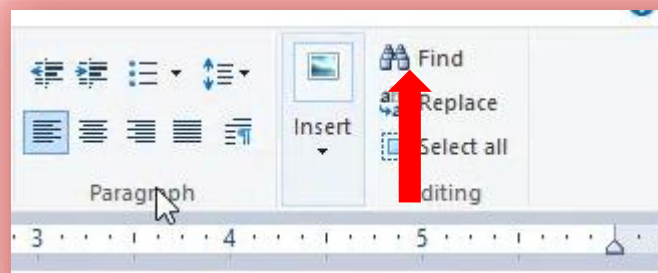
14. Insert Object



अपने वर्डपैड डॉक्यूमेंट में किसी भी तरह के ऑब्जेक्ट को इन्सर्ट करने के लिए इस *Tool* का यूज़ किया जाता है जैसे *Adobe Photoshop* की कोई फाइल हो या कोई *Graph Chart*। कोई *Excel* की वर्कशीट हो या पॉवर पॉइंट का प्रजेंटेशन आदि सभी इसमें *Add* कर सकते हैं।

This tool is used to insert any type of object in your WordPad document, such as a file from Adobe Photoshop or a Graph Chart. Whether it is an Excel worksheet or a presentation of Power Point, all can be added to it.

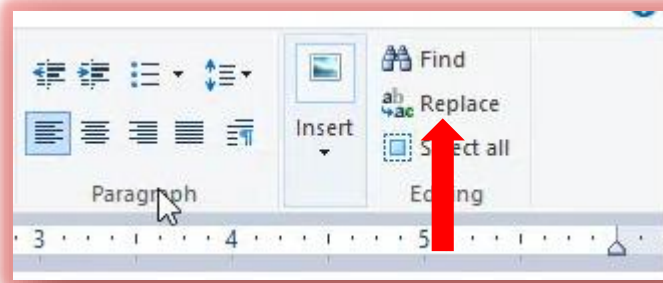
15. Find



वर्डपैड में किसी भी फॉण्ट को खोजने के लिए इस *Tool* का यूज़ किया जाता है।

This tool is used to find any font in WordPad.

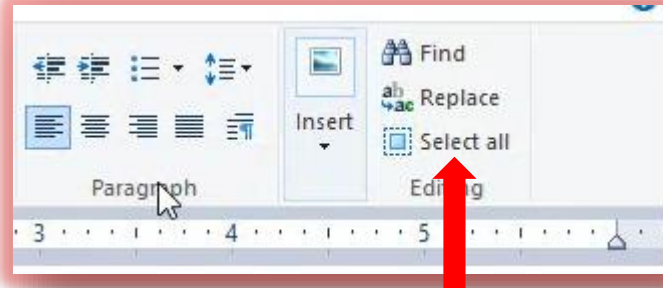
16. Replace



किसी भी फॉण्ट को खोजने के बाद अगर उसे दुसरे टेक्स्ट से बदलना है तो इस *Tool* का यूज़ किया जाता है। जैसे आपको पुरे टेक्स्ट में से राम को खोजकर श्याम में बदलना है तो *Find What* में *Ram* लिखा जायेगा और *Replace With* में *Shyam* लिखना है और *Replace* पर क्लिक करना है वह वर्ड अपने आप बदल जायेगा।

After finding any font, if it is to be replaced with other text, then this tool is used. Like if you have to find Ram from the whole text and change it to Shyam, then Ram will be written in Find what and Shyam will be written in Replace With and click on Replace, that word will change automatically.

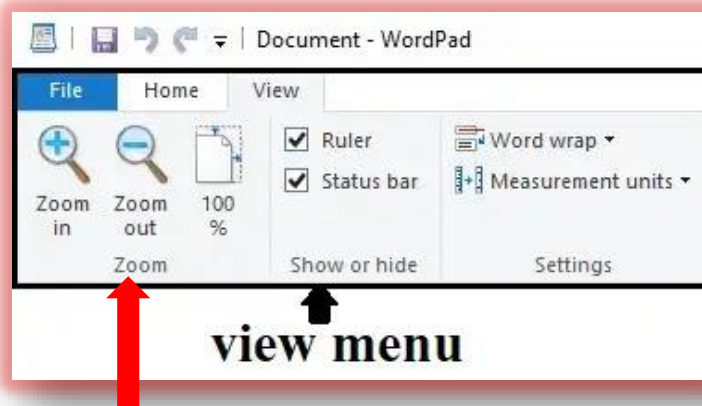
17. Select All



इस *Tool* की मदद से आप अपने पुरे फॉण्ट को सलेक्ट कर सकते है। आप चाहे तो **CTRL + A** दबाकर भी सारे टेक्स्ट को सलेक्ट कर सकते है।

With the help of this tool, you can select your entire font. If you want, you can also select all the text by pressing CTRL + A.

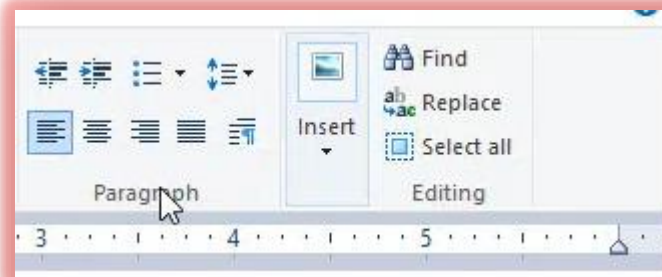
18. Zoom In और Zoom Out



इन *Tools* की मदद से आप वर्डपैड को *Zoom In* और *Zoom Out* कर सकते है अर्थात बड़ा-छोटा कर सकते है।

With the help of these tools, you can zoom in and zoom out the WordPad, that is, you can make it bigger and smaller

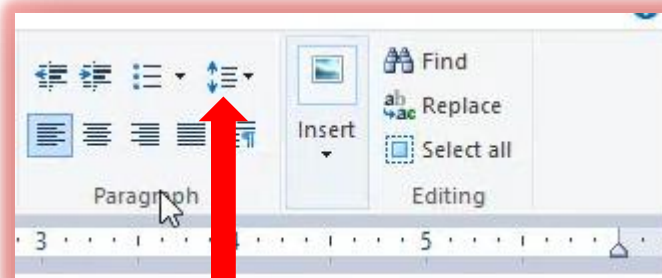
19. Start A List



इस *Tool* की मदद से आप वर्डपैड में लिस्ट फॉर्मेट तैयार कर सकते हैं। जैसे किसी भी चीज के फीचर को लिस्ट में दिखाना हो तो इस *Tool* का यूज़ किया जाता है।

With the help of this tool, you can create list format in WordPad. For example, if the features of anything are to be shown in the list, then this tool is used.

20. Line Spacing



DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

इस *Tool* के द्वारा आप लाइन के बीच में स्पेस कर सकते है और उसे *Remove* भी कर सकते है।

With this tool, you can put space in the middle of the line and can also remove it.

ये हैं कुछ वर्डपैड के *tools* जिनके विषय में जरूर से जानना चाहिए अगर आप *WordPad* को इस्तमाल करना चाहते हैं और सही माईने में एक *Power User* बनना चाहते हैं।

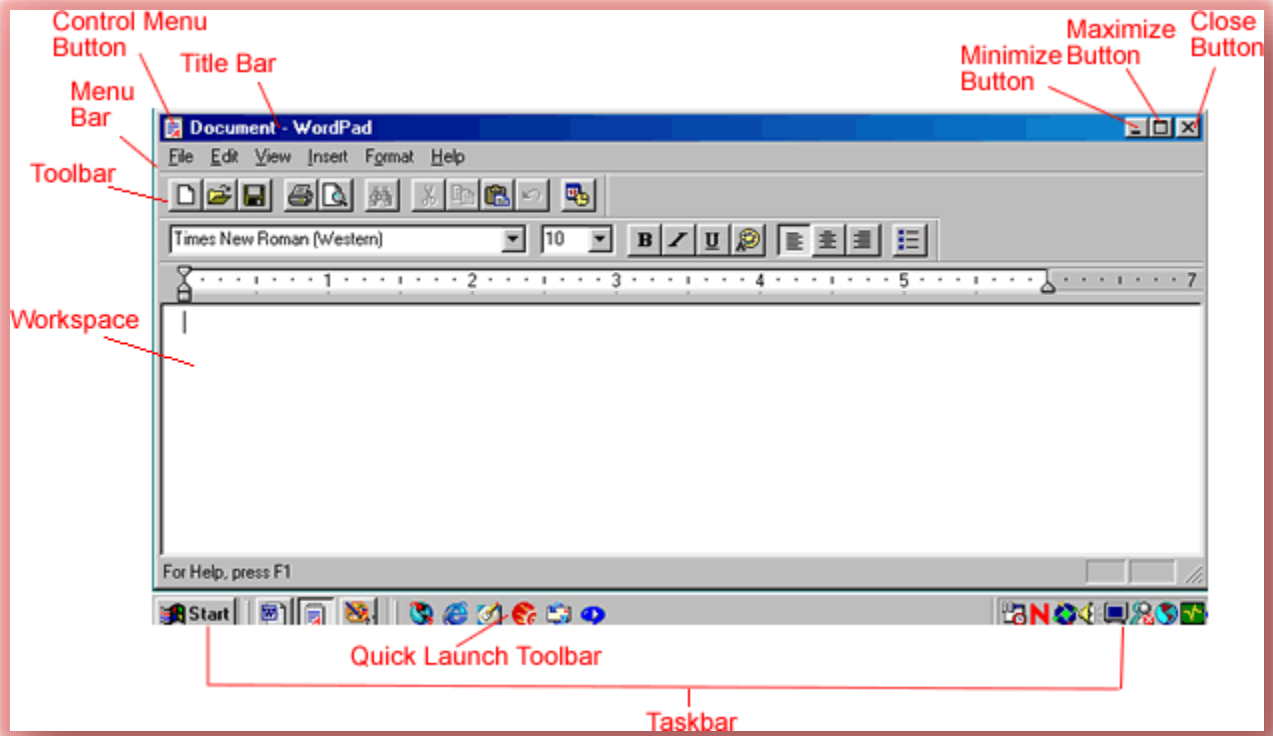
These are some of the WordPad tools that you must know about if you want to use WordPad and become a true Power User.

WordPad के एलिमेंट

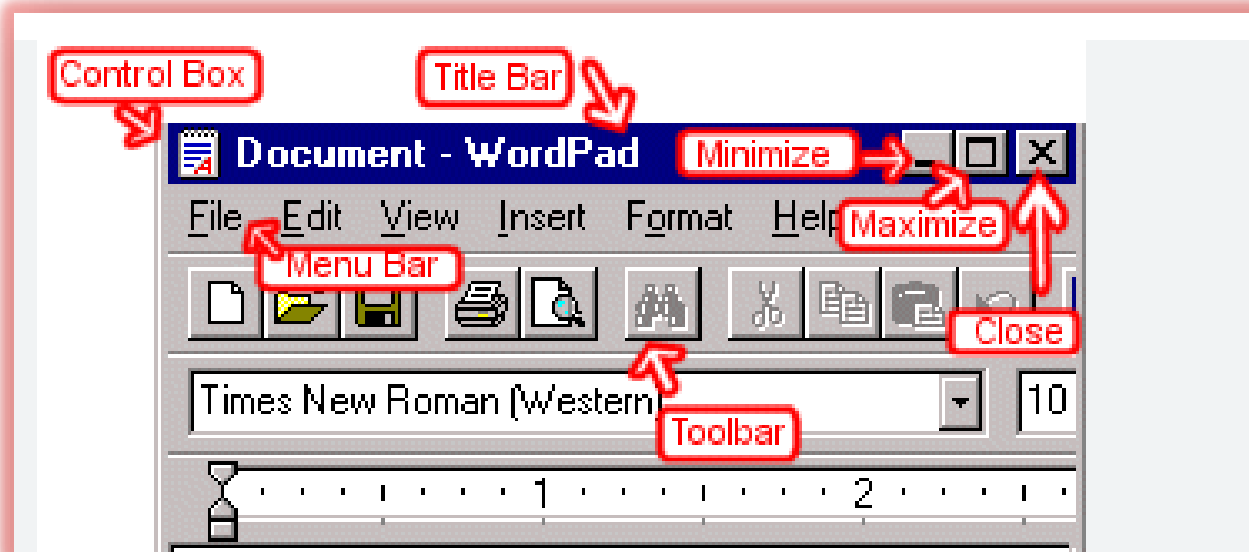
अब चलिए जानते हैं की वर्डपैड विंडो के प्रमुख एलिमेंट सब क्या क्या हैं।

Now let us know what the main elements of the WordPad window are.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY



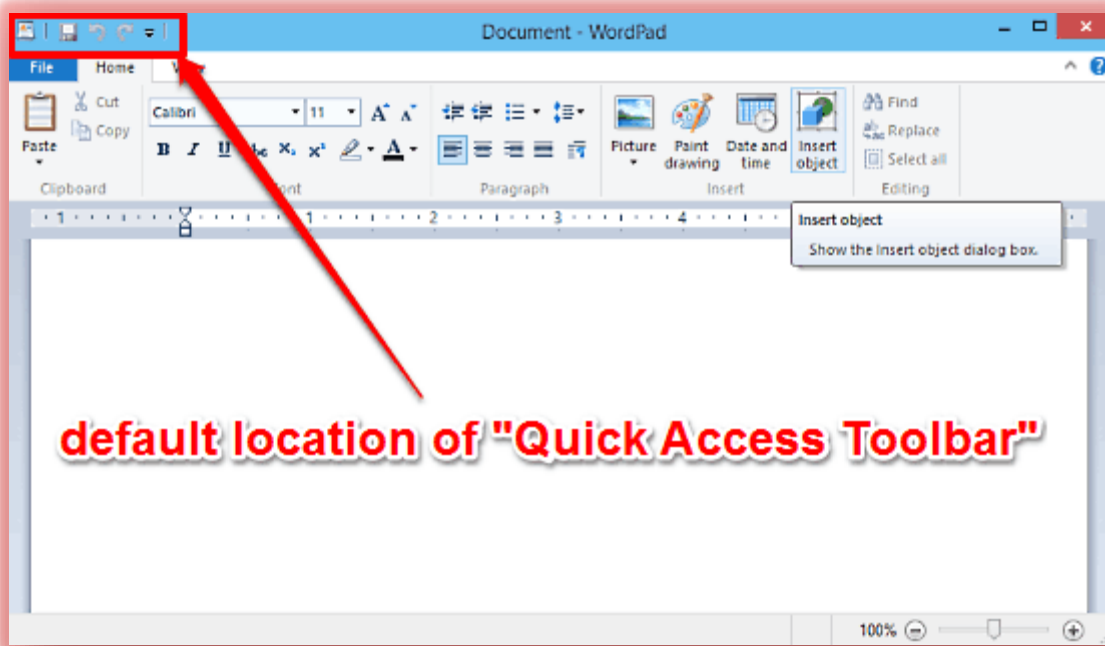
Title Bar



टाइटल बार पूरी वर्डपैड विंडो के सबसे ऊपर होता है, जिसमें *Open* की गयी *File* का नाम *Show* होता है। जब तक कोई फाइल को किसी नाम से *Save* नहीं किया जाता है तब तक इसका नाम *Document* रहता है।

The title bar is at the top of the entire WordPad window, which shows the name of the opened file. Until a file is saved with a name, its name remains Document.

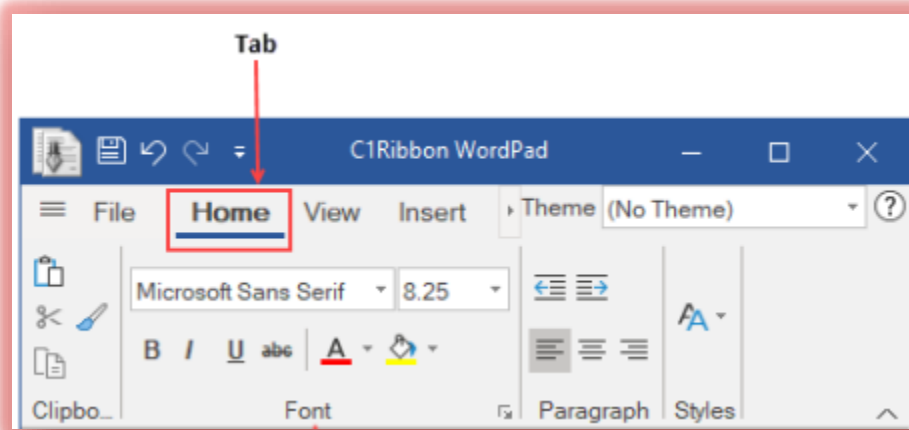
Quick Access Toolbar



इसमें *Save*, *Undo*, *Redo* जैसी कमांड बटन होता है जिसकी मदद से कोई कमांड *Quickly Run* कराया जाता है।

It has command buttons like Save, Undo, Redo, with the help of which a command can be run quickly.

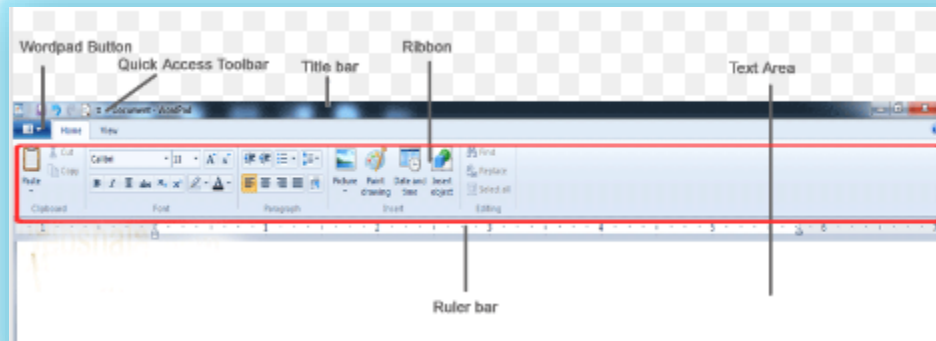
Tab Bar



टैब बार के प्रत्येक टैब अलग-अलग टूल रिबन में उपलब्ध करता है। इसे *Ribbon Tab Bar* भी कहा जाता है।

Each tab on the tab bar provides a separate tool on the ribbon. It is also called Ribbon Tab Bar.

Ribbon



इसमें अलग-अलग टैब के सभी कमांड ग्रुप वाइज व्यवस्थित होते हैं।

In this, all the commands of different tabs are arranged group wise.

Ruler



यह एक स्केल होता है जिसका उपयोग डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट एरिया को एक सही माप के साथ एडजस्ट करने के लिए तथा *Tab Setting* इत्यादि करने के लिए किया जाता है।

It is a scale that is used to adjust the text area in the document with a correct size and to do Tab Setting etc.

Program Window Control

इसमें *Minimize*, *Maximize* तथा *Close* बटन होता है जिसकी मदद से *WordPad* विंडो को छोटा, बड़ा या क्लोज किया जाता है।

It has Minimize, Maximize and Close buttons, with the help of which the WordPad window is minimized, enlarged or closed.

Scroll Bar

यह *WordPad Window* की *Side* में *Slider* की तरह रहता है जिसकी मदद से किसी बड़ी डॉक्यूमेंट को *Scroll* करके ऊपर-नीचे, लेफ्ट-राइट किया जाता है।

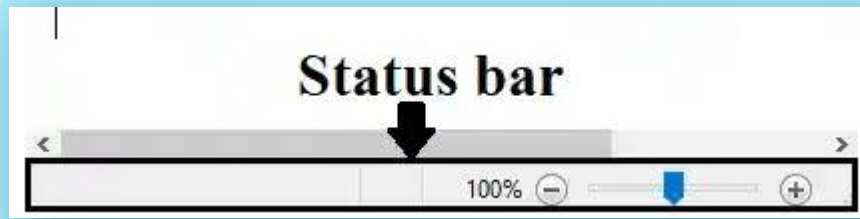
It remains like a slider on the side of the WordPad window, with the help of which a large document is scrolled up-down, left-right

Insertion Point

यह वर्किंग एरिया पर *Blink* करता हुआ एक छोटी लाइन के समान दिखाई देता है जो यह बताता है कि अगली *Text* की छपाई कहाँ होगी। इसे *Cursor* भी कहा जाता है।

It looks like a small line blinking on the working area which indicates where the next text will be printed. It is also called Cursor

Status Bar



यहाँ डॉक्यूमेंट पर *Mouse Pointer* की स्थिति को दर्शाता है। इसी के *Right Side* में *Zoom Level Control* होता है जिसकी सहायता से डॉक्यूमेंट को *Zoom In-Zoom Out* किया जाता है।

Here it shows the position of the mouse pointer on the document. There is a Zoom Level Control in the Right Side of this, with the help of which the document is zoomed in-zoom out.

वर्डपैड का मुख्य उपयोग क्या है?

वर्डपैड के उपयोग की बात करें तो इसका उपयोग मुख्य रूप से कोई *Notes* बनाने के लिए या कोई साधारण *Document, Letter* इत्यादि बनाने में किया जाता है।

Talking about the use of WordPad, it is mainly used to make notes or to make a simple document, letter, etc.

WordPad का इस्तमाल बहुत से *tasks* को करने के लिए होता है जैसे की *WordPad is used to perform many tasks such as*

1. *Create, open, और save* करने के लिए *documents* को।
2. *Documents* की *formatting* करने के लिए – जिसमें उनकी *size* को *change* किया जाता है और *print* के *style* को बदला जाता है, साथ में *page* का *look* भी बदला जा सकता है इत्यादि।
3. आप *dates, pictures और hyperlinks insert* कर सकते हैं।

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

4. आप *documents* को *view* भी कर सकते हैं।
5. आप *page margins* भी *create* कर सकते हैं।
6. साथ में *documents* को *print* भी कर सकते हैं।

1. *To create, open, and save documents.*
2. *For formatting documents - in which their size is changed and the style of print is changed, along with the look of the page can also be changed etc.*
3. *You can insert dates, pictures and hyperlinks.*
4. *You can also view the documents.*
5. *You can also create page margins.*
6. *You can also print documents as well.*
- 7.

SHORTCUT KEYS

Ctrl + N = *For Insert New*

Ctrl + O = *For Open Old Page*

Ctrl + S = *For Save Current File*

Ctrl + P = *For Print the Page*

Ctrl + X = *Cut (For Move Selected Sentence)*

Ctrl + C = *Copy (For Duplicate Selected Sentence)*

Ctrl + V = *Paste (For Insert a Cut& Copy Sentence)*

Ctrl + F = *Find (Use For find selected Sentence)*

Ctrl + H = *Replace (Use For Replace selected Sentence)*

Ctrl + A = *Select All (For select all sentence)*

Ctrl + B = *Bold Word (for Bold selected sentence)*

Ctrl + I = *Italic Word (for italic selected sentence)*

Ctrl + U = *Under Line (for under line selected sentence)*

Ctrl + E = *Center Alignment (for sentence started from center side)*

Ctrl + R = *Right Alignment (for sentence started from right side)*

Ctrl + J = *Justify Alignment (for sentence equally from left & right side)*

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Del = *Delete (or delete selected sentence)*

Alt + F = *File Menu (Open File Menu)*

Alt + H = *Home Tab (*

Alt + V = *View Tab*