भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त

SAHARA INSTITUTE OF COMPUTER EDUCATION

HINDI & ENGLISH

Mob: +91 9415995241

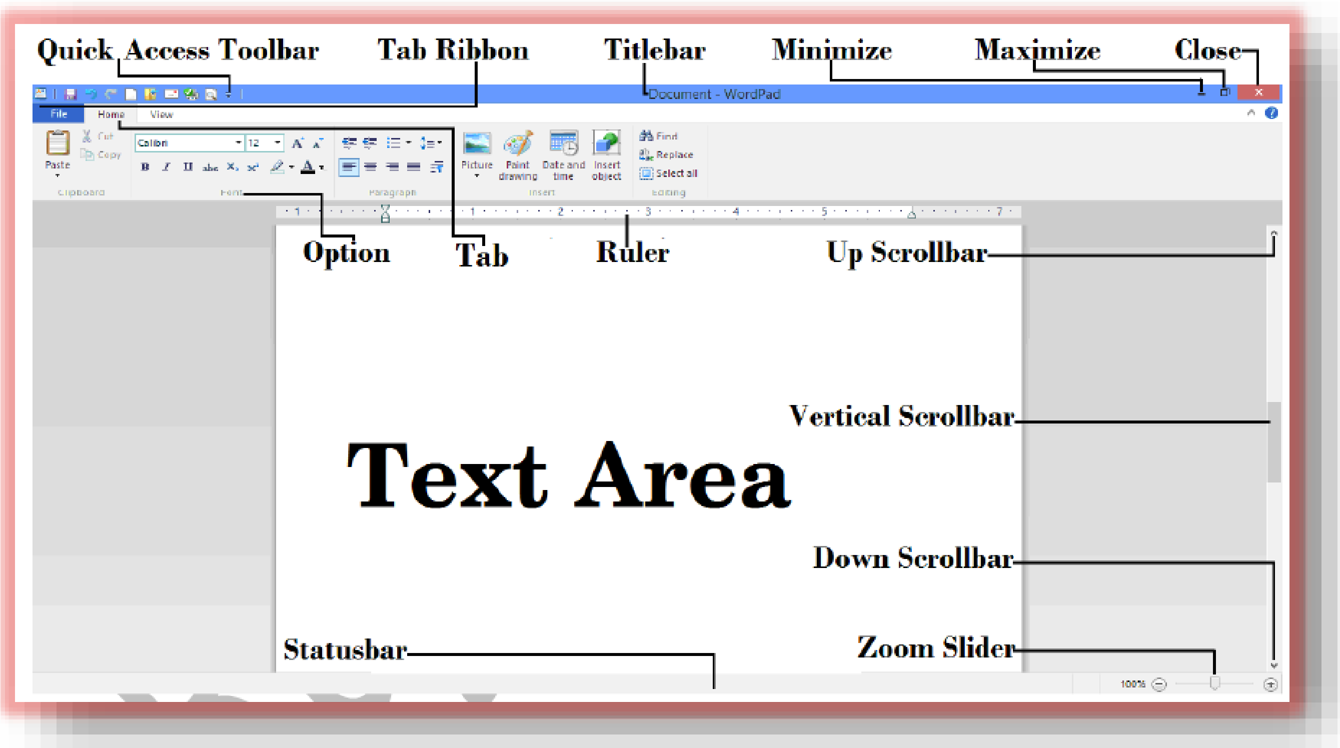
Director: Kamlesh Gaur

DOAP, ADCA, DCA, 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 है, टेक्स्ट फोर्मेट बना सकते है। इसकी कई विशेषताएं है 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।

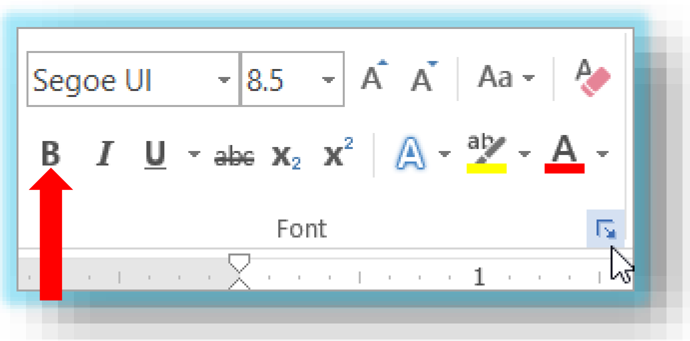
WordPad is a basic word processor program created by Microsoft. Which come inbuilt with MS Windows Operating System as well. It is a simple word processor used to write simple notes or create documents.

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। आईये 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

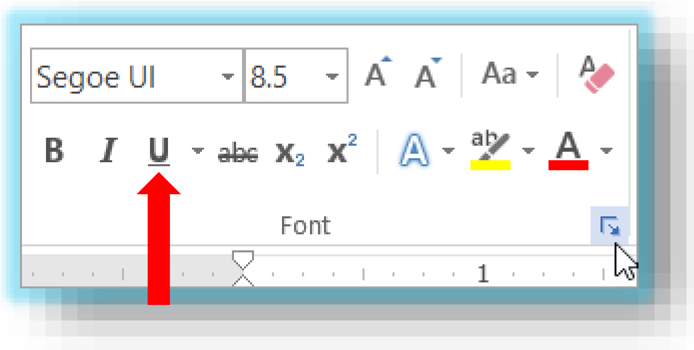
1. Bold the Font



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.

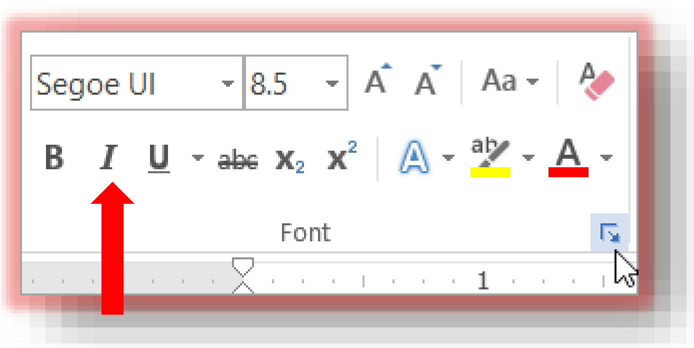
2. UNDERLINE THE FONT



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.

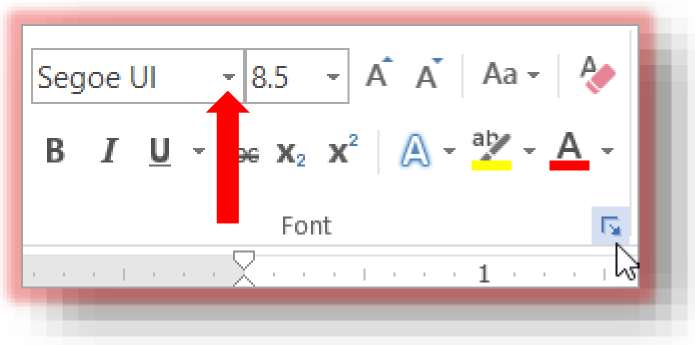
3. ITALIC FONT



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.

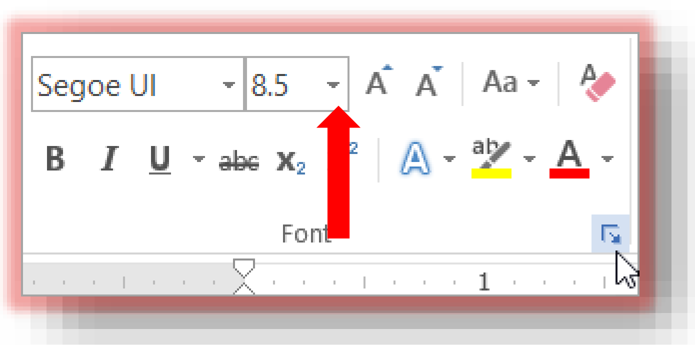
4. LANGUAGE



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.

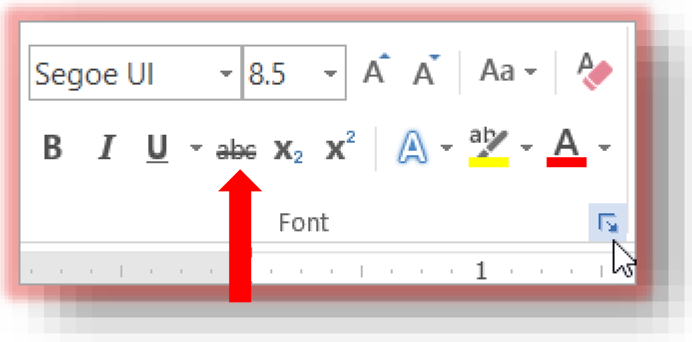
5. Size



इस Tools के द्वारा आप किसी भी फॉण्ट की साइज़ बदल सकते है और उसे बड़ा या छोटा कर सकते है। 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.

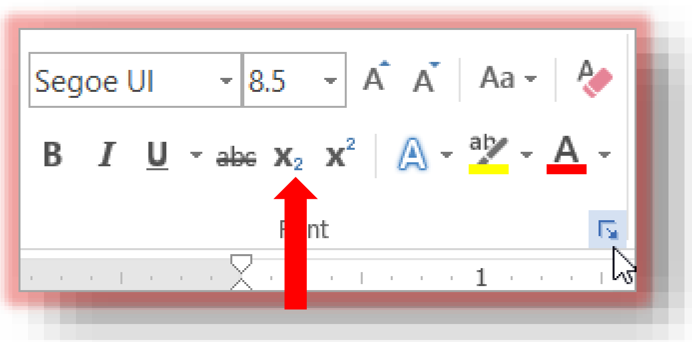
6. Strikethrough



इस Tool के द्वारा आप किसी भी टेक्स्ट पर लाइन कर सकते है। 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

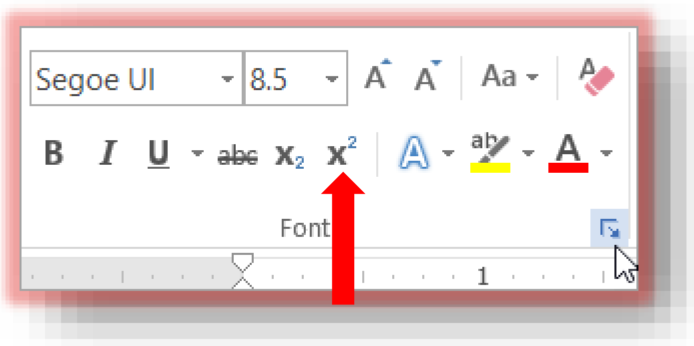
7. Subscript



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 $H_2 0$ 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 H20, this tool is used to put 2 below H.

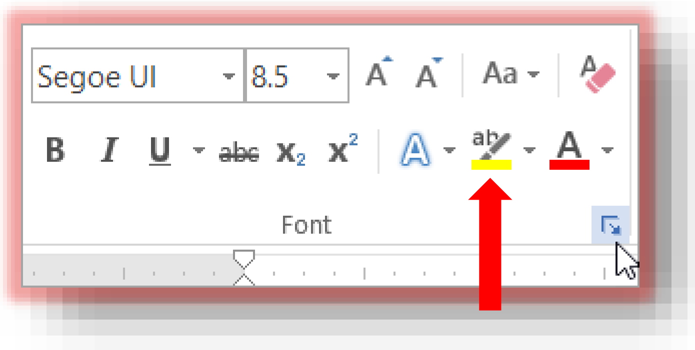
8. Superscript



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 a3 में 3 को a के उपर लगाने के लिए इस Tool को प्रयोग में लेते है।

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 a3, this tool is used.

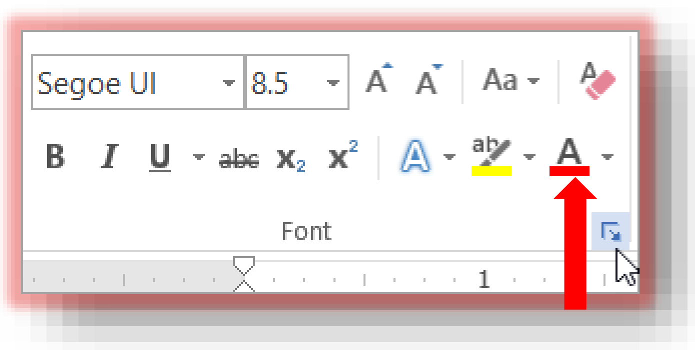
9. Text Highlight Color



इस Tool के द्वारा आप किसी भी फॉण्ट कलर से हाईलाइट कर सकते है, जिससे वो टेक्स्ट सबसे अलग दिखने लगता है। आपने अगर किताब में किसी परिभाषा या ख़ास 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.

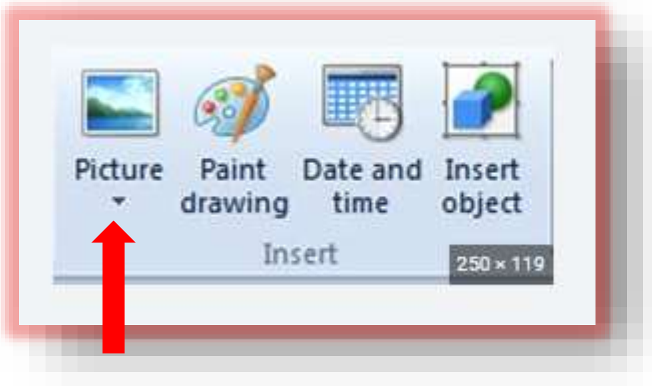
10. Text Color



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.

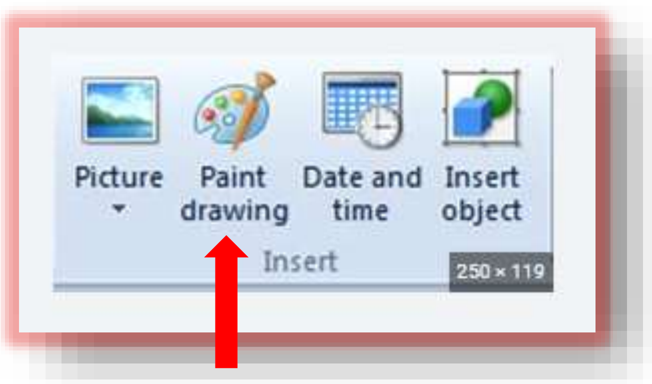
11. Insert Picture



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.

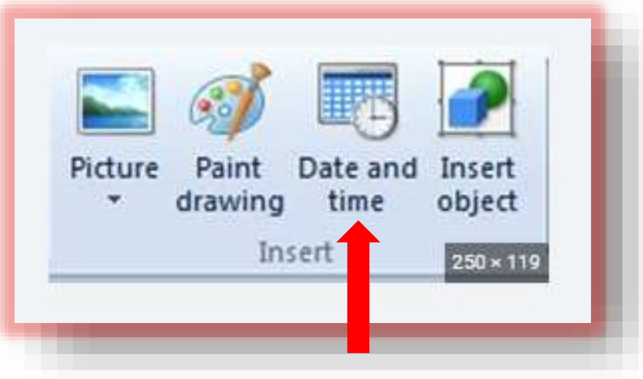
12. Insert Paint Drawing



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

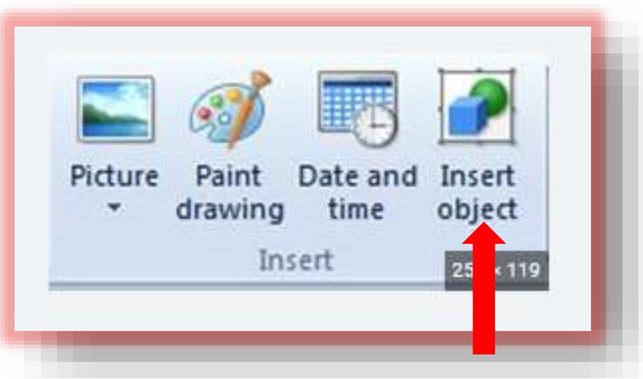
13. Insert Date And Time



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

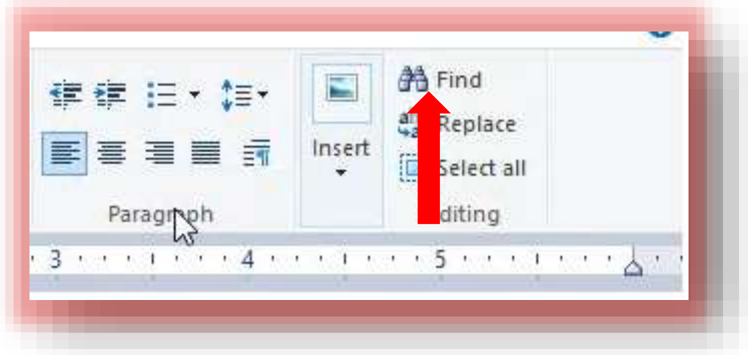
14. Insert Object



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 है।

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.

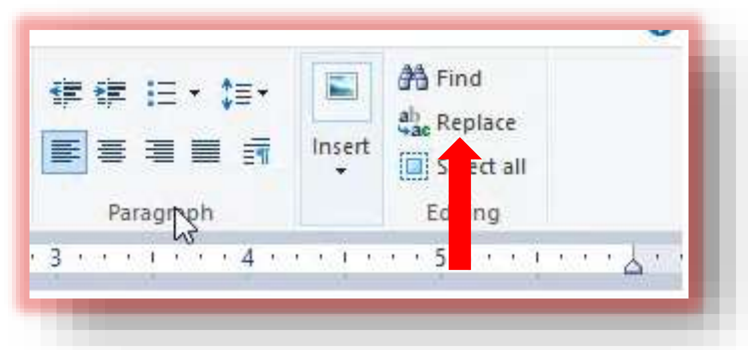
15. Find



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

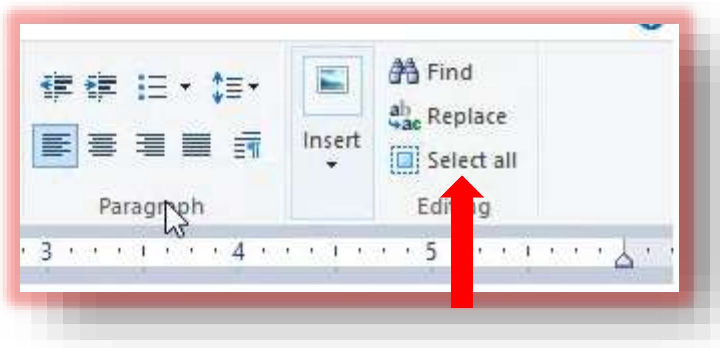


किसी भी फॉण्ट को खोजने के बाद अगर उसे दुसरे टेक्स्ट से बदलना है तो इस Tool का यूज़ किया जाता है। जैसे आपको पुरे टेक्स्ट में से राम को खोजकर श्याम में बदलना है तो Find What में Ram लिखा जायेगा

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.

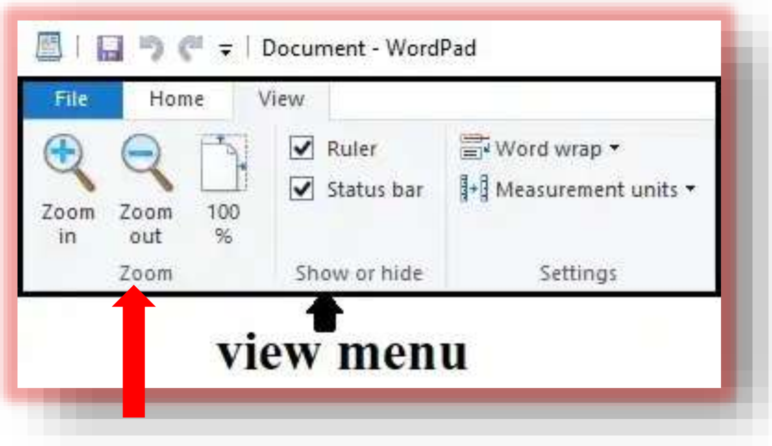
17. Select All



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।

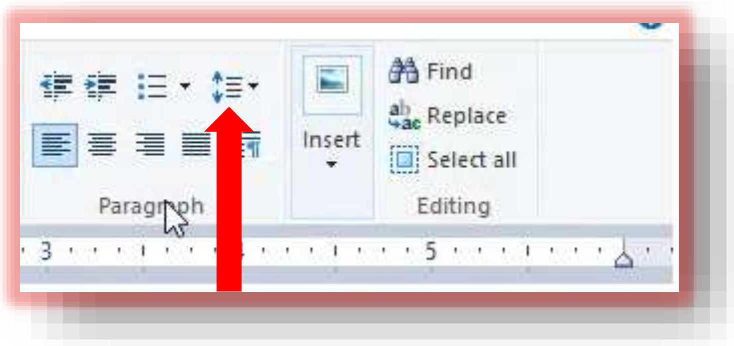
With the help of these tools, you can zoom in and zoom out the WordPad, that is, you can make it bigger and smaller

19. Start A List

इस Tool की मदद से आप वर्डपैड में लिस्ट फोर्मेट तैयार कर सकते है। 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



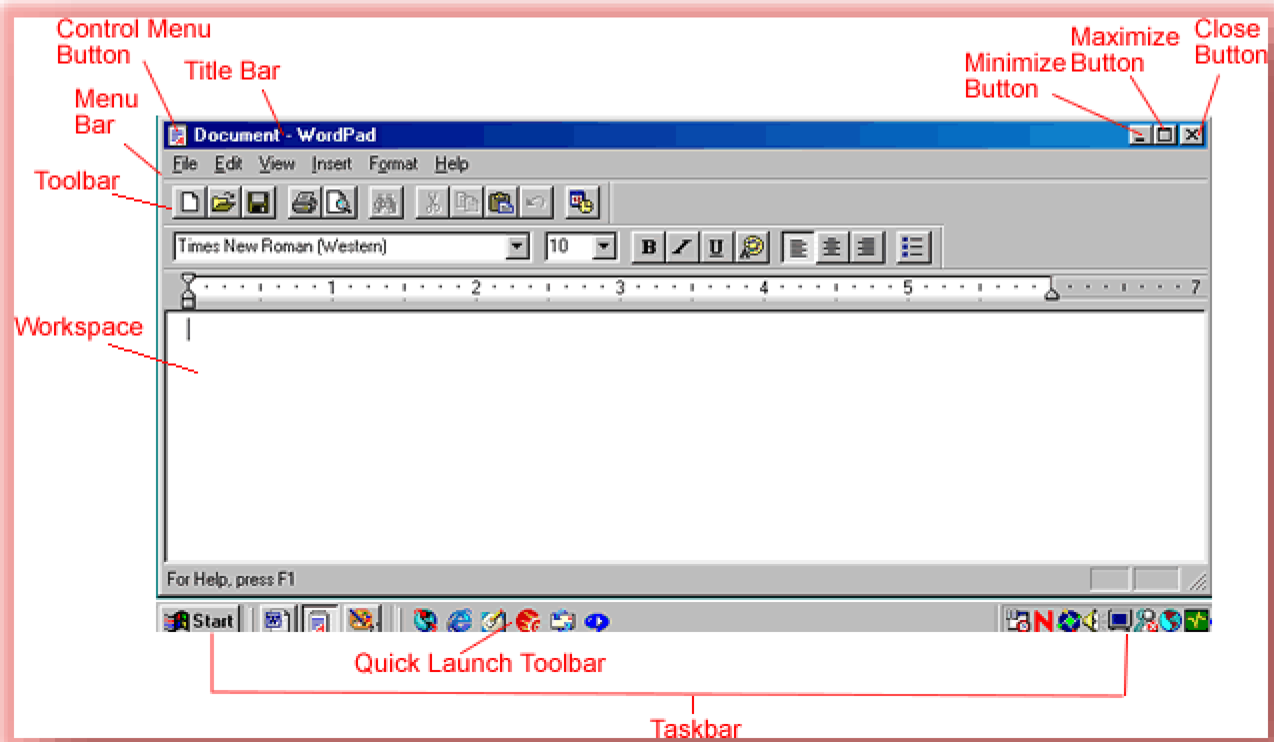
इस Tool के द्वारा आप लाइन के बीच में स्पेस कर सकते है और उसे Remove भी कर सकते है।
With this tool, you can put space in the middle of the line and can also remove it.

ये हैं कुछ वर्डपैड के tools जिनके विषय में जरुर 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.

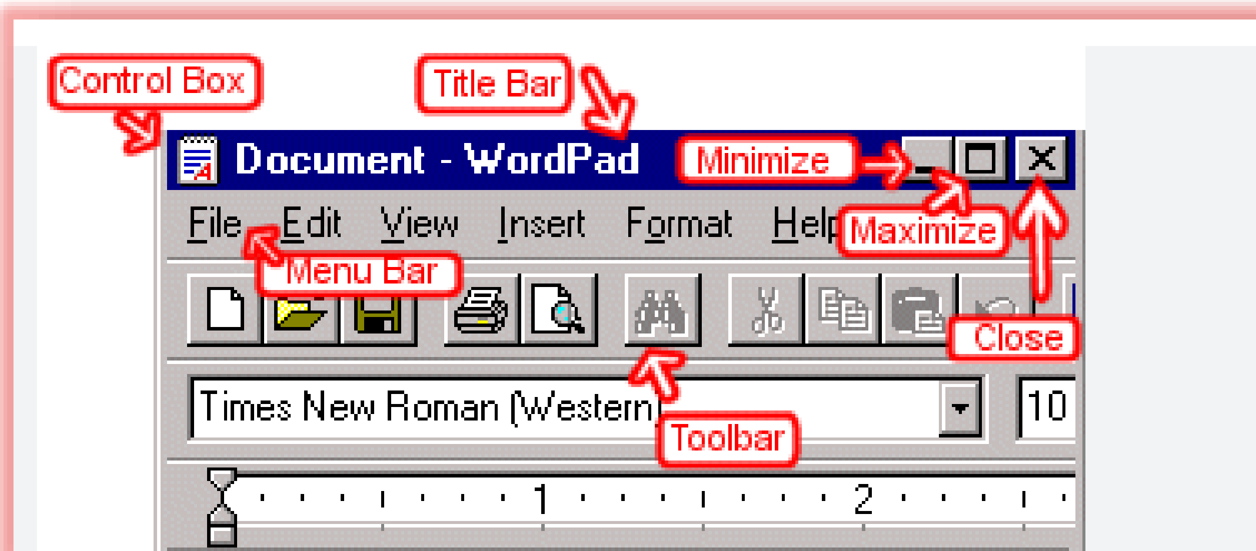
WordPad के एलिमेंट

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.


Control Menu Button
Title Bar
Menu Bar
Toolbar
Workspace
Maximize Button
Close Button
Minimize Button
Document - WordPad
File Edit View Insert Format Help
Times New Roman (Western)
10
For Help, press F1
Start
Quick Launch Toolbar
Taskbar

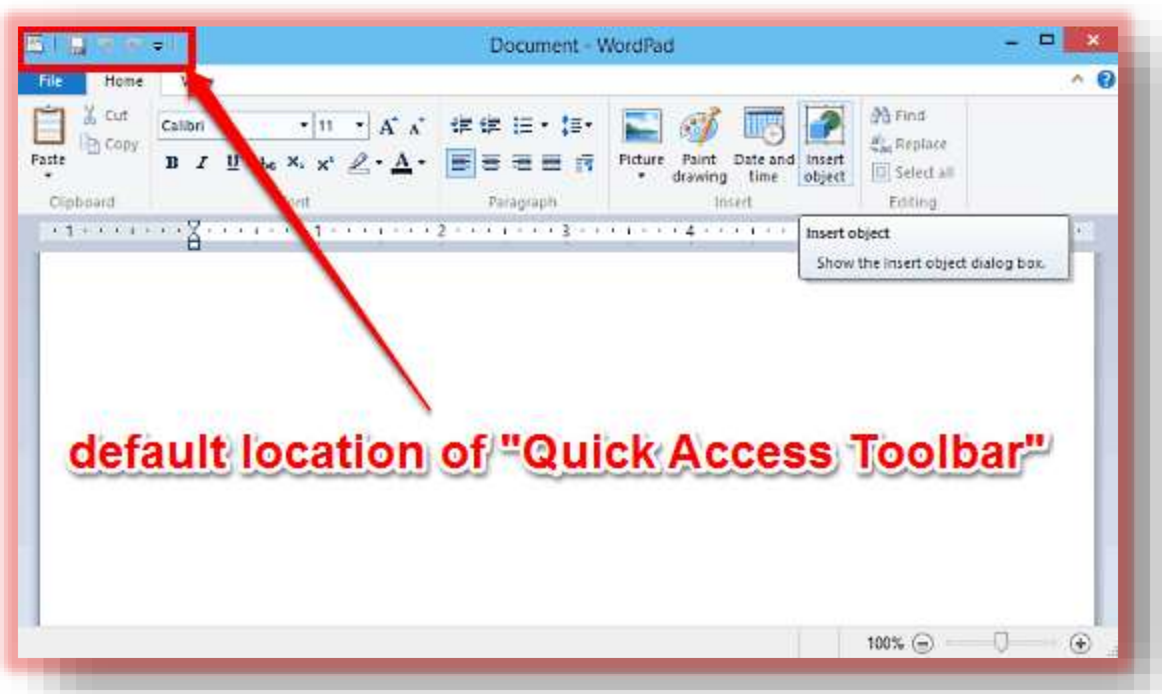
Title Bar


Control Box
Title Bar
Document - WordPad
Minimize
Maximize
Close
File Edit View Insert Format Help
Menu Bar
Toolbar
Times New Roman (Western)
10

टाइटल बार पूरी वर्डपैड विंडो के सबसे ऊपर होता है, जिसमे 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.

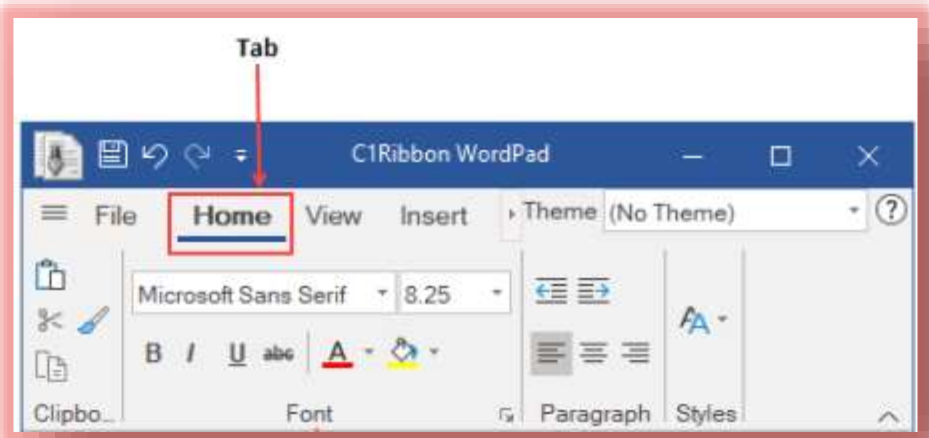
Quick Access Toolbar



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.

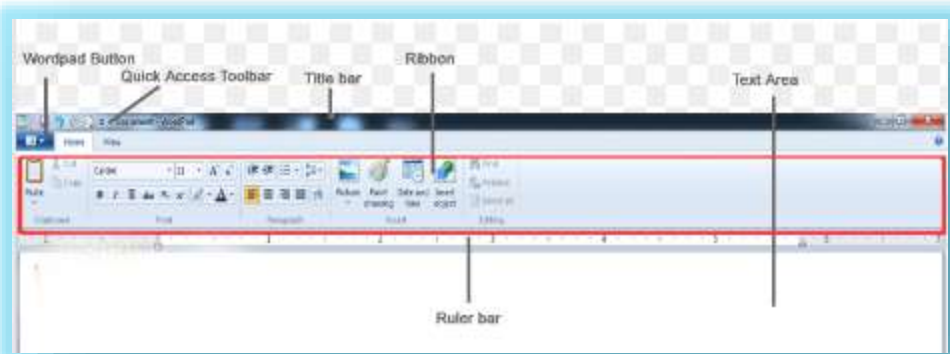
Tab Bar



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.

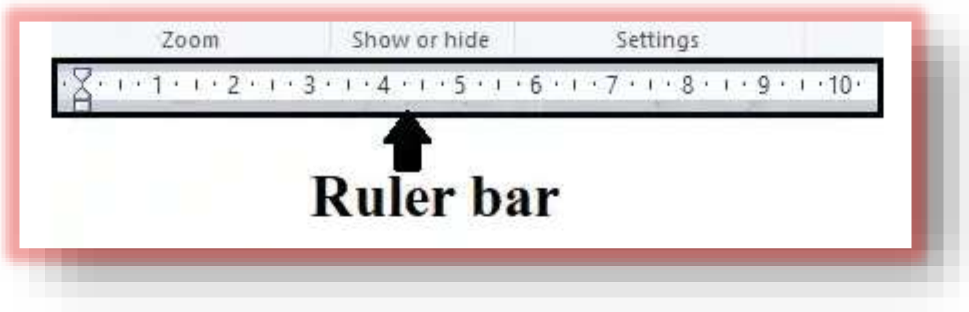
Ribbon



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

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-राईट किया जाता है।

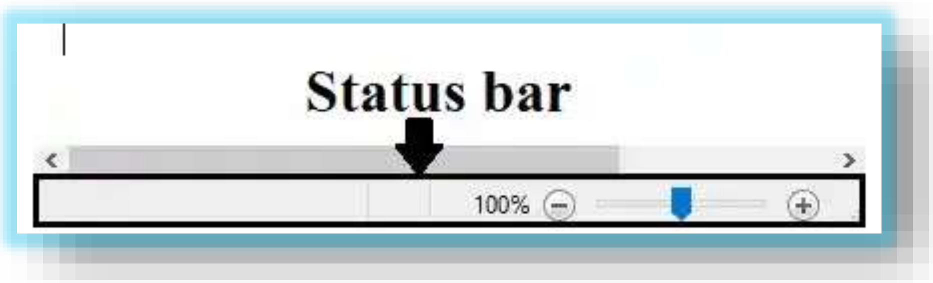
It remains like a slider on the side of the WordPad window, with the help of which a large document is scrolled up-down, left-right

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।
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)
Del = Delete (or delete selected sentence)
Alt + F = File Menu (Open File Menu)
Alt + H = Home Tab (
Alt + V = View Tab