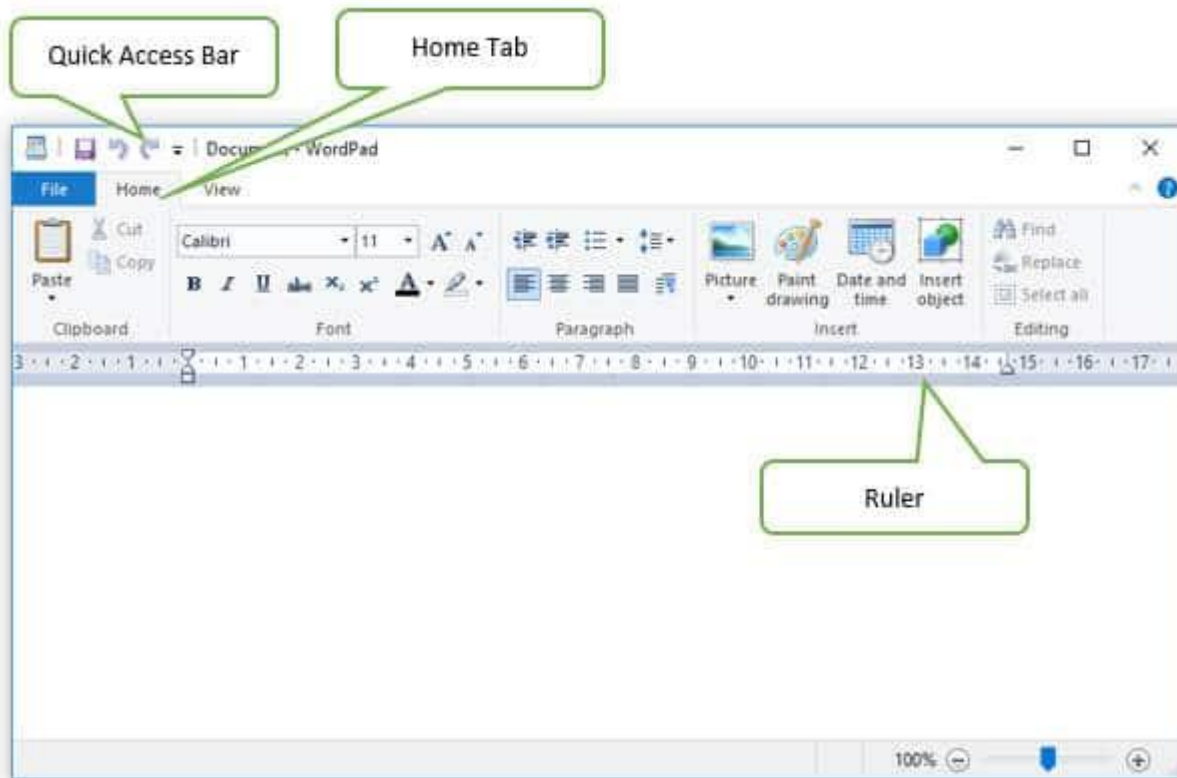


WORDPAD

माइक्रोसॉफ्ट वर्डपैड एक रिच टेक्स्ट एडिटर हैं, जिसे माइक्रोसॉफ्ट ने पहली बार माइक्रोसॉफ्ट विंडोज 95 में शामिल किया और यह इसके बाद के सभी वर्जन में उपलब्ध हैं।

हालांकि WordPad माइक्रोसॉफ्ट के Notepad से बहुत अधिक करने में सक्षम हैं, लेकिन यह Microsoft Word के जितना एडवांस नहीं है। फिर भी, यह आपको कई सारे अतिरिक्त फीचर्स प्रदान करता है, जैसे इमेजेस को एड करना और टेक्स्ट के फॉर्मेट की क्षमता।

नीचे दिए गए पिक्चर Microsoft WordPad का एक उदाहरण दिखाता है



अन्य वर्ड प्रोसेसिंग एप्लिकेशन के समान, वर्डपैड में प्रोग्राम और वर्ड प्रोसेसिंग इंजन शामिल हैं। इस प्रोग्राम में Title Bar, Menu Bar, Toolbar, Status Bar, Format Bar, Document Ruler And Selection Bar है।

WordPad और Microsoft Word दोनों के द्वारा .RTF एक्सटेंशन उपयोग किया जाता है। प्रत्येक रिलीज के साथ, माइक्रोसॉफ्ट ने WordPad में .txt, .doc और .odt जैसे अधिक फ़ाइल फॉर्मेट सपोर्ट एड किए हैं।

डायॉक्युमेंट बनाने के लिए नोटपैड कि बजाए WordPad को पसंद किया जाता है, जब फॉर्मेटिंग कि बात आती हैं। यह फॉर्मेटेड और सिंपल टेक्स्ट दोनों को हैंडल कर सकता है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की तुलना में इसके फीचर्स सरल है और Word डायॉक्युमेंट के लिए एक उत्कृष्ट एडिटर और मिनी व्यूअर के रूप में माना जा सकता है।

यह फॉन्ट, कैरेक्टर लेवल फॉर्मेटिंग, मार्जिन और मॉडिफिकेशन में सक्षम है। इसमें आप डायॉक्युमेंट में साउंड फ़ाइलें, चार्ट और ग्राफिक्स इन्सर्ट कर सकते हैं। हाइपरटेक्स्ट लिंक भी एड किए जा सकते हैं और ज़ूम इन और ज़ूम आउट फीचर भी उपलब्ध है।

हालांकि, वर्डपैड को फुल-फीचर्ड वर्ड प्रोसेसर के रूप में नहीं माना जाता। इसमें माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के विपरीत स्पेल चेक या ग्रामर चेक करने जैसे इंटरमीडिएट फीचर नहीं हैं। WordPad उन डायॉक्युमेंट्स के लिए रिकमेंड नहीं है जिनमें बहुत से स्ट्रक्चर्ड एलिमेंट हैं। यह कॉन्फिगरेशन फ़ाइलों या [HTML](#) एडिटिंग के लिए भी रेकमेंडेड नहीं है। यह नोटपैड की तुलना में लोड करने के लिए स्लो है लेकिन ऑफिस स्वीट्स के दूसरे वर्ड प्रोसेसर के मुकाबले अधिक फास्ट है।

Wordpad के लिए फ़ाइल एक्सटेंशन क्या है?

Wordpad डिफॉल्ट रूप से फ़ाइलों को सेव करने के लिए .rtf या Rich Text Format फ़ाइल एक्सटेंशन का उपयोग करता है। लेकिन यह डायॉक्युमेंट्स को docx (Office Open XML), ODT (Open Document), .txt (Text) फॉर्मेट में भी सेव कर सकता है।

1) Open Microsoft WordPad:

हर एक विंडोज वर्जन में WordPad ओपन करने के तरीके अलग-अलग हैं।

विंडोज 10 में –

Start मेनू पर क्लिक करें।

WordPad टाइप करें और Enter प्रेस करें।

विंडोज 8 में-

Start स्क्रीन पर, WordPad टाइप करें।

सर्च रिजल्ट में, WordPad प्रोग्राम पर क्लिक करें।

विंडोज 7 और इससे पहले के वर्जन में-

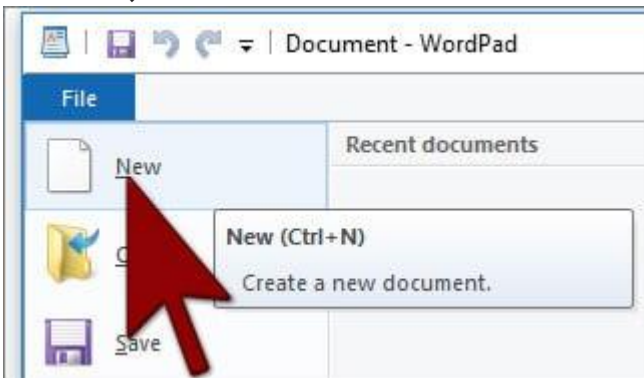
Start मेनू पर क्लिक करें।

Run ऑप्शन पर क्लिक करें।

WordPad टाइप करें और फिर Enter कि प्रेस करें।

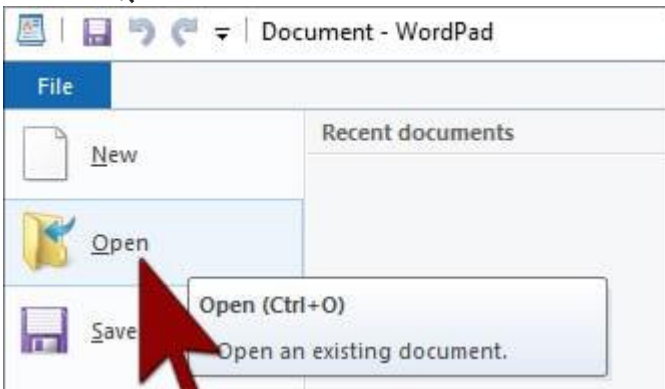
2) Create A New File:

WordPad में एक नई फ़ाइल बनाने के लिए –
File मेनू पर क्लिक करें और फिर New पर क्लिक करें।



3) Open A File:

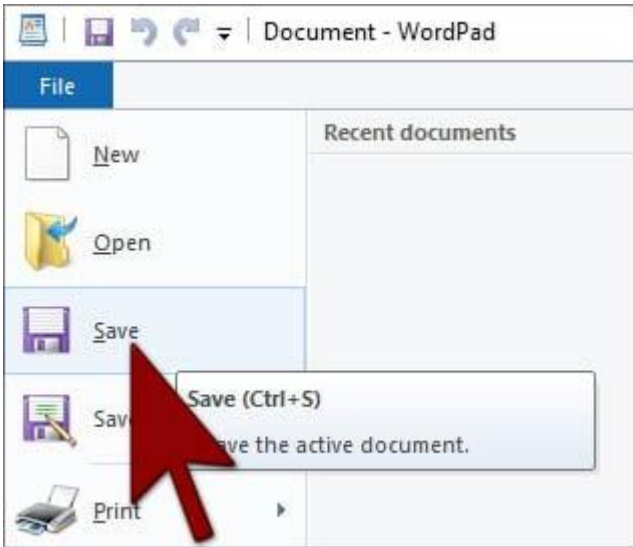
वर्डपैड में पहले सेव कि गई फ़ाइल को ओपन करने के लिए-
File मेनू पर क्लिक करें, और फिर Open पर क्लिक करें।



उस लोकेशन पर जाएं जहां आपने इस फ़ाइल को सेव किया था।
फ़ाइल को सिलेक्ट करें, फिर Open बटन पर क्लिक करें।

4) Save A File:

File मेनू पर क्लिक करें, और उसके बाद Save पर क्लिक करें।

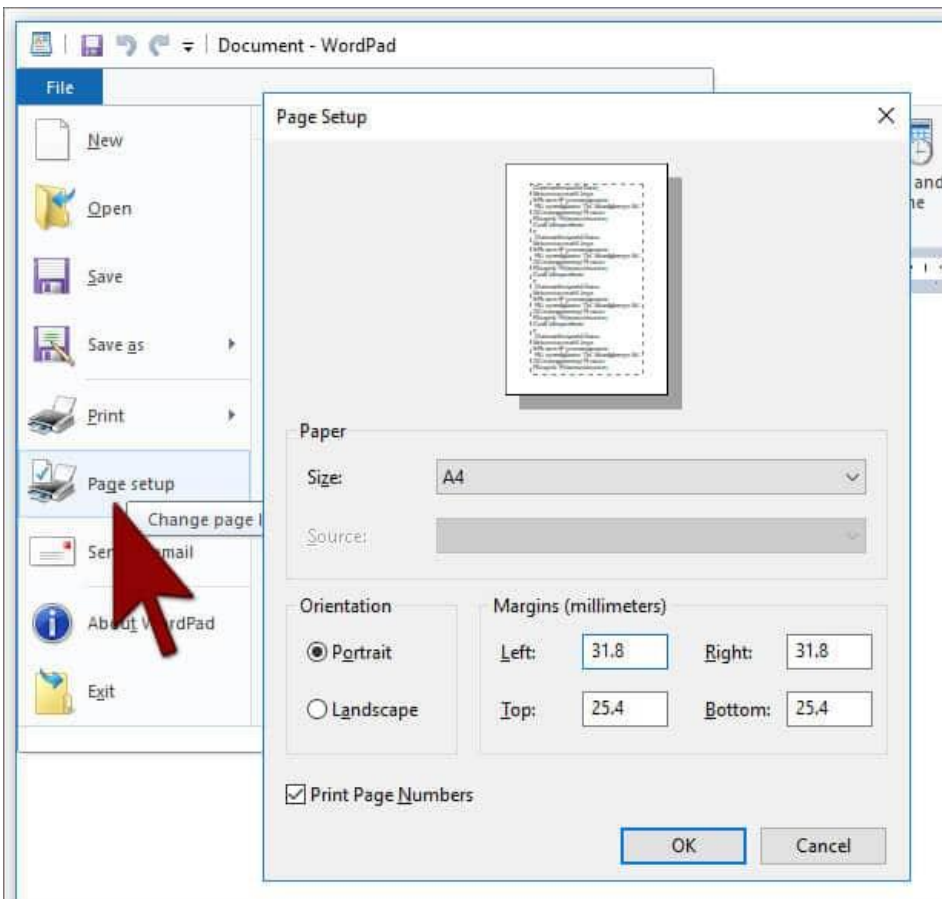


उस लोकेशन पर जाएं जहां आप इस फ़ाइल को सेव करना चाहते हैं।
इस फ़ाइल का नाम टाइप करें और फिर Save बटन पर क्लिक करें।

5) Page Setup:

यह वह जगह है जहां आप पेज साइज़, Portrait या Landscape, मार्जिन (टॉप, बॉटम, साइड),
और प्रिंट पेज नंबर चुन सकते हैं।

File मेनू में Page Setup पर क्लिक करें।



अब Page Setup का एक डाइलॉग बॉक्स ओपन होगा।

आप Size ड्रॉप डाउन से पेपर साइज़ को चुन सकते हैं।

इसके अलावा आप यहां से पेज मार्जिन सेट कर सकते हैं। left, right, top और bottom के मार्जिन टाइप करें, जो आप चाहते हैं।

A) HOME TAB:

Home Tab में पांच ग्रुप हैं: Clipboard, Font, Paragraph, Insert और Editing.

1) Clipboard Group:

इस ग्रुप में तीन ऑप्शन उपलब्ध हैं: Cut, Copy, Paste.



i) Cut:

इस ऑप्शन से आप सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को एक जगह से दूसरी जगह पर कट कर पेस्ट कर सकते हैं। (अन्य ऑप्शन हैं: CTRL + X या राइट माउस क्लिक, Cut)।

ii) Copy:

हाइलाइट किए गए टेक्स्ट को कॉपी कर अन्य जगह पर पेस्ट करने के लिए। (अन्य ऑप्शन हैं: CTRL + C या राइट माउस क्लिक करें, Copy)।

iii) Paste:

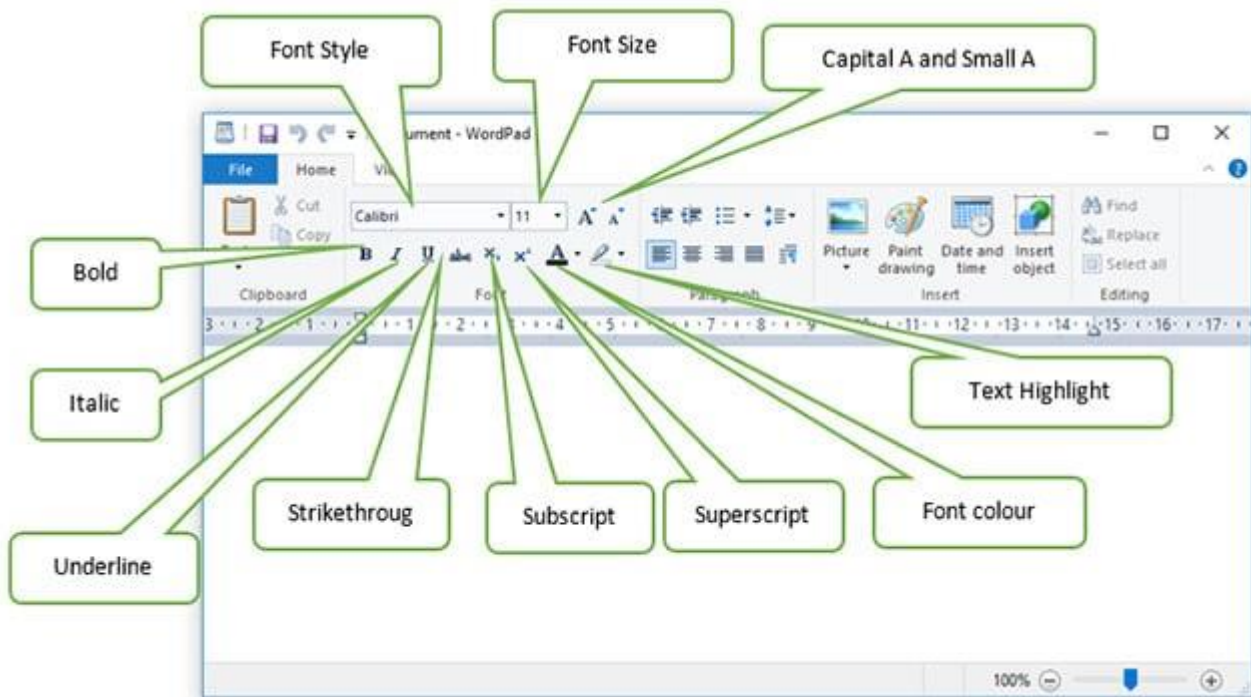
आप सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को या तो कट या कॉपी कर अन्य जगह पर पेस्ट कर सकते हैं।

(अन्य ऑप्शन हैं CTRL + V या राइट माउस क्लिक करें, Paste)

Paste फ़ंक्शन के बगल में नीचे एक एरो हैं, जिसमें Paste और Paste Special दो ऑप्शन हैं। Paste Special ऑप्शन में ALT + CTRL + V भी शामिल है। आप इंटरनेट के लिंक के साथ टेक्स्ट, पिक्चर आदि के साथ कॉपी किए गए टेक्स्ट को पेस्ट करने के लिए Paste Special का उपयोग किया जाता है।

2) Font Group:

फ़ॉन्ट ग्रुप से आप सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को कई फ़ॉन्ट स्टाइल अप्लाई कर सकते हैं, जैसे –



Font style:

डिफॉल्ट फॉन्ट Calibri है। अन्य फॉन्ट स्टाइल के लिए नीचे के ऐरो पर क्लिक करें।

Font size:

डिफॉल्ट फॉन्ट साइज 12 है। अन्य फॉन्ट साइज के लिए नीचे के ऐरो पर क्लिक करें।

Capital A and Small A:

कैपिटल A सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट के फॉन्ट साइज़ को बड़ा करेगा, छोटा A सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट के फॉन्ट साइज़ को कम करेगा।

B:

सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट बोल्ड होंगे। (एक अन्य ऑप्शन CTRL + B है)

I:

सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट इटैलिक होंगे। (एक अन्य ऑप्शन CTRL + I है)

U:

सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को अंडरलाइन किया जाएगा (एक अन्य ऑप्शन CTRL + U है)।

abc (strikethrough):

टेक्स्ट के बीच में से एक लाइन खींची जाएगी, जो यह इंडिकेट करेगी कि यह टेक्स्ट डिलीट किए गए हैं।

X2 (Subscript):

सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को Subscript इफेक्ट दिया जाएगा। (एक अन्य ऑप्शन CTRL + = है)

X2 (Superscript):

सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को Superscript इफेक्ट दिया जाएगा। (एक अन्य ऑप्शन CTRL + Shift +)

A:

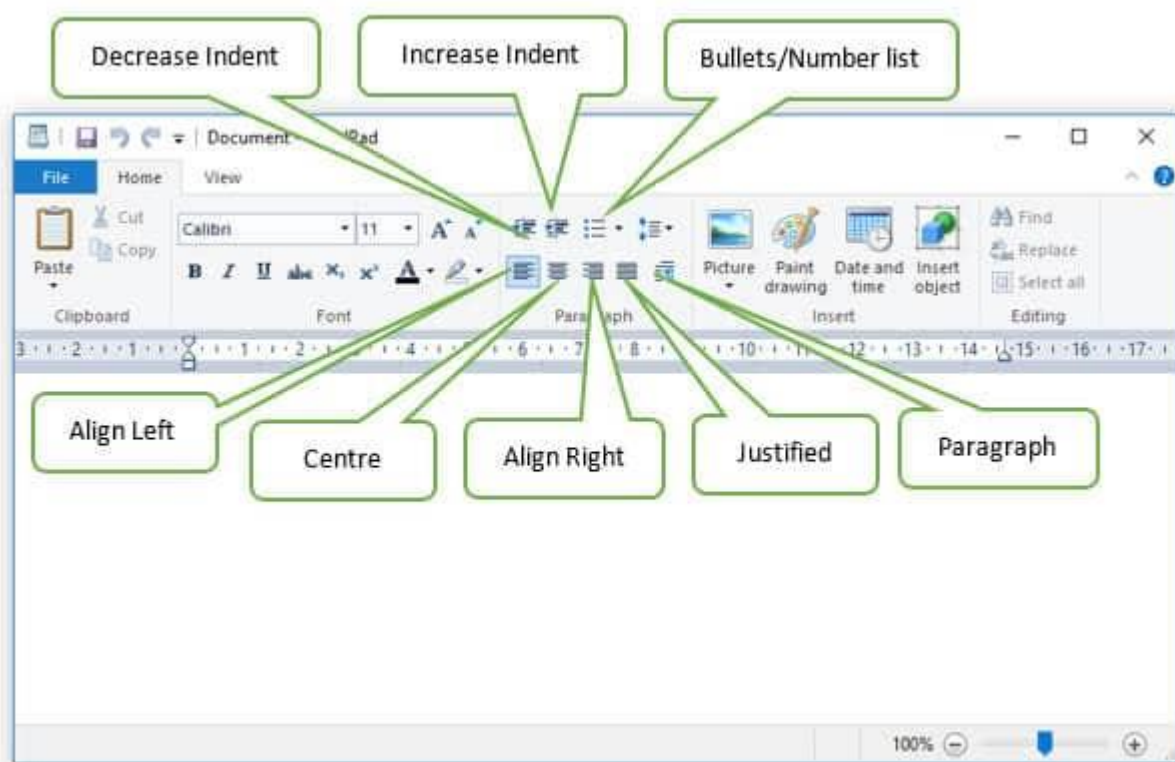
सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट के कलर को बदलने के लिए। डाउन ऐरो पर क्लिक कर आप टेक्स्ट के लिए कलर सिलेक्ट कर सकते हैं।

Pencil (Text Highlighter):

सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को हाइलाइट करने के लिए आप इस हाइलाइटर का उपयोग कर सकते हैं। डाउन ऐरो पर क्लिक कर आप 12 अलग-अलग कलर्स में से चुन सकते हैं।

3) Paragraph Group:

इस Paragraph ग्रुप के साथ, आप अपने Paragraph को निम्नानुसार फॉर्मेट कर सकते हैं-



Decrease Indent:

इस ऑप्शन से आप बुलेटेड या नंबरड टेक्स्ट को पेज के लेफ्ट में मूव कर सकते हैं।

Increase Indent:

इस ऑप्शन से आप बुलेटेड या नंबरड टेक्स्ट को पेज के राइट में मूव कर सकते हैं।

Start a List:

आप यहां से अपनी लिस्ट के लिए नंबर या बुलेट दे सकते हैं।

Line Spacing:

लाइन स्पेस और इंडेंट सेट करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करें।

Left Align (CTRL + L):

सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को लेफ्ट से स्टार्ट करने के लिए

Center Align:

सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को सेंटर में लाने के लिए। (एक अन्य ऑप्शन CTRL + E है)

Right Align:

सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को राइट से अलाइन करने के लिए (एक अन्य ऑप्शन CTRL + R है)।

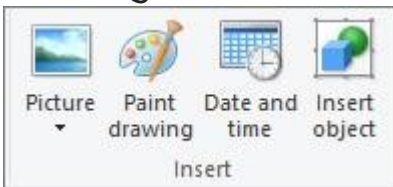
Justified:

सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को Justified किया जाता है, मतलब लेफ्ट और राइट दोनों aligned.

(एक और ऑप्शन है CTRL + J)

4) The Insert Group:

Insert ग्रुप से आप अपने वर्डपैड डॉक्यूमेंट में निम्न ऑब्जेक्ट को एड कर सकते हैं-



Picture:

अपने वर्डपैड डॉक्यूमेंट में एक इमेज इंसर्ट करने के लिए यह ऑप्शन है। Insert Picture बटन पर क्लिक करने के बाद अपने इमेज का पाथ सिलेक्ट करें और फिर नीचे के Open बटन पर क्लिक करें।

Paint Drawing:

[Microsoft Paint](#) में आपके द्वारा बनाई गई पेंट फाइल को आप यहां पर इंसर्ट कर सकते हैं। (अन्य ऑप्शन CTRL + D है) किसी इमेज कि साइज को बदने के लिए उसपर क्लिक करें और फिर कॉर्नर के स्क्वायर पर क्लिक कर ड्रैग करें।

Date and Time:

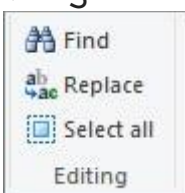
यहां से आप अपने वर्डपैड डॉक्यूमेंट में जहां पर कर्सर है, वहां पर करंट डेट/टाइम इंसर्ट कर सकते हैं।

Insert object:

अन्य माइक्रोसॉफ्ट पैकेज के ग्राफ, टेक्स्ट जैसे ऑब्जेक्ट को आप यहां से इंसर्ट कर सकते हैं।

5) Editing Group:

इस ग्रुप में निम्न ऑप्शन उपलब्ध हैं -



Find:

आप इस फंक्शन का उपयोग डॉक्यूमेंट में किसी शब्द को तुरंत ढूंढने में सहायता के लिए कर सकते हैं। (एक और ऑप्शन CTRL + F है)

Replace:

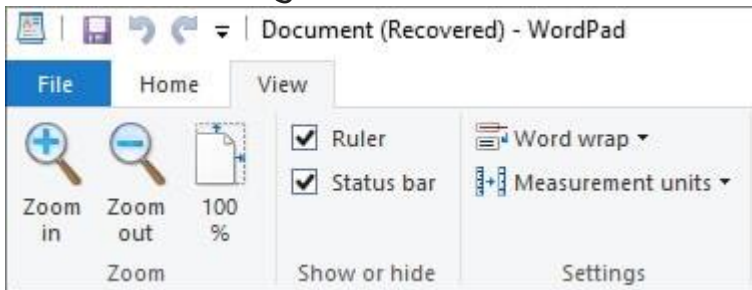
इस फ़ंक्शन का उपयोग कर आप अपने डायॉक्युमेंट में किसी शब्द कि जगह पर दूसरा शब्द बदल सकते हैं। (एक अन्य ऑप्शन CTRL + H या स्पेशल फ़ंक्शन किज F5 है)

Select All:

यह फ़ंक्शन डायॉक्युमेंट में सभी टेक्स्ट को सिलेक्ट करता है। (अन्य ऑप्शन है CTRL + A)

B) VIEW TAB:

View टैब में तीन ग्रुप हैं: Zoom, Show or Hide, और Settings:



1) Zoom:

Zoom in: अपने वर्डपैड डायॉक्युमेंट को जूम इन कर आप बड़ा कर देख सकते हैं।

Zoom out: अपने वर्डपैड डायॉक्युमेंट को जूम आउट कर आप छोटा कर देख सकते हैं।

100%: नॉर्मल साइज में वर्डपैड डायॉक्युमेंट को देखने के लिए 100% बटन पर क्लिक करें।

2) Show or Hide:

इस ग्रुप से आप Ruler और Status bar को हाइड या अनहाइड कर सकते हैं। डिफ़ॉल्ट रूप से Ruler और Status bar के चेक बॉक्स सिलेक्ट होते हैं, मतलब वे आपको दिखाई देते हैं। इन चेक बॉक्स को अनटिक करने पर वे हाइड हो जाएंगे।

WordPad Keyboard Shortcuts–

Formatting Text

- | | |
|--------------------|--|
| Ctrl + B ⇒ | Format the selection with Bold. |
| Ctrl + I ⇒ | Format the selection with Italics. |
| Ctrl + U ⇒ | Underscore (underlines) the selection. |
| Ctrl + Shift + D ⇒ | Double-underscore (underline) the selected text. |
| Ctrl + Shift + W ⇒ | Underscore (underline) only words (not spaces) of the selected text. |
| Ctrl + = ⇒ | Change the selected text to Subscript. |
| Ctrl + Shift + = ⇒ | Change the selected text to Superscript. |
| Ctrl + D ⇒ | select the text first, then press Ctrl + D to open the Font window |
| Ctrl + Shift + F ⇒ | select the text first |

- Ctrl + Shift + A ⇒ Change the selected text to all CAPS. If text is already capitalized, will change to no CAPS.
- Ctrl + Shift + K ⇒ Change the selected text to small CAPS. If shortcut pressed again, will change to no CAPS.

Working With Text

- Ctrl + C ⇒ Copy the selection to the Clipboard.
- Ctrl + V ⇒ Paste the selection from the Clipboard.
- Ctrl + X ⇒ Cut the selection.
- Ctrl + Z ⇒ Undo the last action. Can be pressed multiple times to undo multiple actions.
- Alt + Backspace ⇒ Undo the last action.
- Ctrl + Y ⇒ Redo the last action.
- Ctrl + A ⇒ Select all text in the document.
- Ctrl + E ⇒ Center the text in the paragraph that the cursor is in, or center the selected text.
- Ctrl + L ⇒ Left align the text in the paragraph that the cursor is in, or left align the text in the selected text.
- Ctrl + R ⇒ Right align the text in the paragraph that the cursor is in, or right align the text in the selected text.
- Ctrl + J ⇒ Justify the text in the paragraph that the cursor is in, or justifies the text in the selected text.
- Ctrl + M ⇒ Indent the text. If no tabs are set, default indent is .5 inches. Press Ctrl + M repeatedly to indent repeatedly.
- Ctrl + Shift + M ⇒ De-indent the text. Press Ctrl + Shift + M repeatedly to de-indent
- Ctrl + K ⇒ Insert a hyperlink – a link to a webpage.
- Alt + Shift + D ⇒ Enter the current date from your computer.
- Alt + Shift + T ⇒ Enter the current time from your computer.

Working With a Document

- Ctrl + Home ⇒ Move to the beginning of the document.
- Ctrl + End ⇒ Move to the end of the document.
- Ctrl + F ⇒ Display the Find window.
- Ctrl + H ⇒ Open the Replace window.
- Ctrl + Enter ⇒ Insert a Page Break where the cursor is.
- Ctrl + S ⇒ Save the document. Get into the habit of pressing this key sequence often so you won't accidentally lose your work.
- Ctrl + P ⇒ Open the Print window.
- Ctrl + W ⇒ Close the document.
- Alt + F4 ⇒ Close the document.
- Alt + F4 works in Microsoft WordPad.
- Ctrl + O ⇒ Open an existing document.

Ctrl + N ⇒

Open a new document