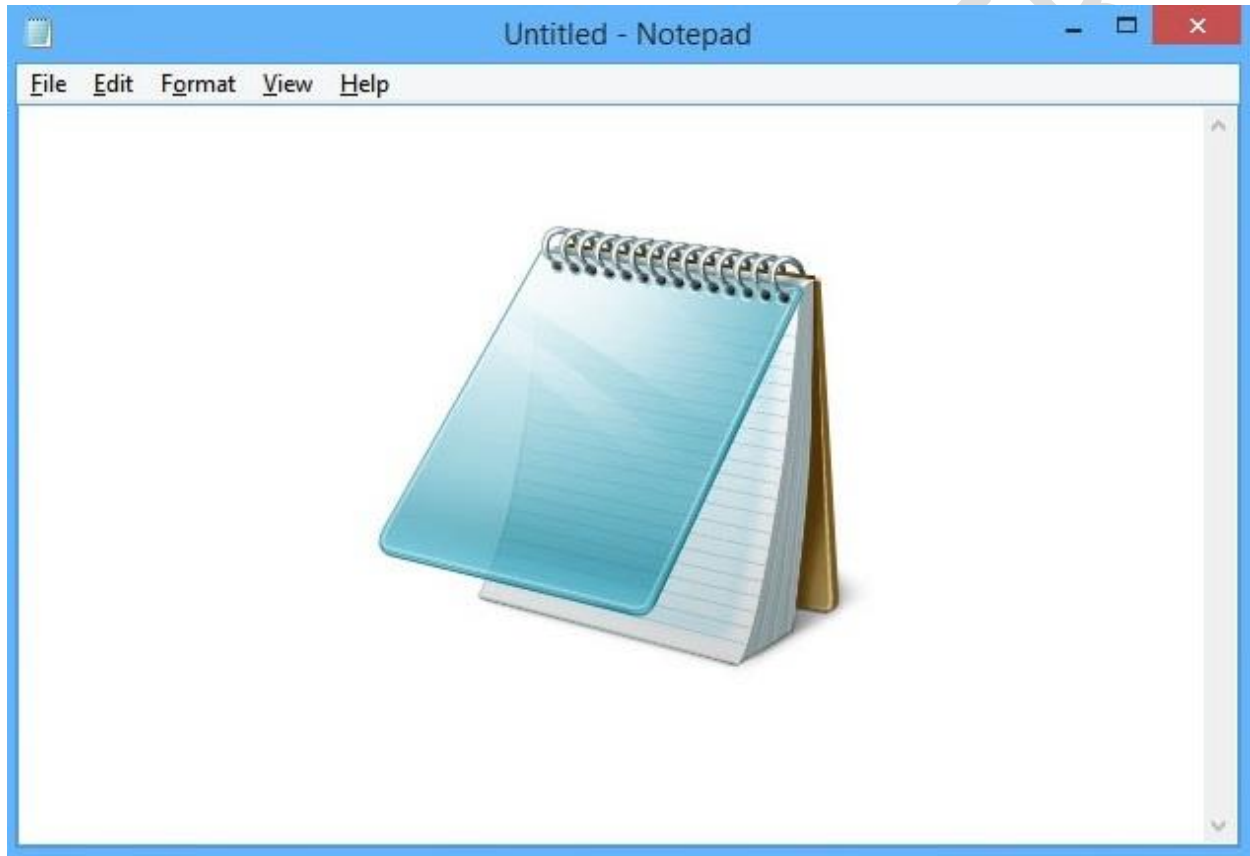


Notepad क्या है? – What is Notepad?

Notepad एक text editor है जो Windows के हर संस्करण में होता है। Notepad उपयोगकर्ता (users) को plain text file खोलने, पढ़ने तथा बनाने में सहायता करता है। Notepad में तैयार Text फाइल को '.txt' extension के साथ save किया जाता है। Notepad की विंडो कुछ इस प्रकार की दिखाई देती है।



Notepad विंडो को कई भागों में बांटा गया है –

Title bar

Title bar Notepad विंडो का सबसे ऊपरी भाग है। इस बार पर Notepad में बनाई गई फाइल के नाम को दिखाया जाता है। जब तक फाइल को save नहीं किया जाएगा फाइल का नाम नहीं दिखाया जाता है और वहां "Untitled" लिखा होता है। जैसे ही हम फाइल को किसी नाम से save करते हैं तब "Untitled" के स्थान पर फाइल 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 Task Bar में आ जाता है. दूसरा बटन “Maximize or Restore ” 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.

Menu bar

Menu bar Notepad विंडो का दूसरा भाग है जो title bar के बिल्कुल नीचे होती है. इस बार में कई विकल्प होते हैं जो Notepad में फाईल बनाते समय काम में लिए जाते हैं. सारी Editing Tools इसी Bar में होते हैं, जिन्हें आप Menu कहते हैं.

Status bar

Status Bar Notepad विंडो का एक और भाग है जो text area के बिल्कुल ऊपर होती है. यह बार mouse cursor की स्थिति को दिखाती है. इस बार कि सहायता से cursor की स्थिति को आसानी से जाना जा सकता है. आप चाहे तो इस बार को छिपा भी सकते हैं. और जब आप चाहे इसे दिखा सकते हैं.

Text Area

Text area Notepad का सबसे महत्वपूर्ण भाग है. और यह Notepad विंडो का सबसे बड़ा तथा मध्य भाग होता है. इसी क्षेत्र में Text को लिखा जाता है. Notepad में तैयार किए जाने वाले सभी Documents के शब्दों को इसी area में लिखा जाता है.

Notepad के क्या उपयोग हैं?

1. Computer के Basic Task सीखने के लिए Notepad एक बेहतरीन टूल है. इसका उपयोग कोई भी नया user जो Computer पर अपने हाथ जमाना चाहता है, वह Notepad से शुरूआत कर सकता है. क्योंकि इसका उपयोग करने से हमें Computer के advance software पर कार्य करना सीखने में आसानी होती है. इसके द्वारा आप File Save करना, File Open करना, File Edit करना, उनका Print लेना आदि Basic Task सीख सकते हैं.

2. यदि आपके पास कोई Text file है तो आप उसे Notepad की सहायता से आसानी से open कर सकते हैं. और कोई बदलाव करना चाहते हैं तो भी Notepad से कर सकते हैं.

3. Notepad पर आप किसी भी प्रकार के Webpages create कर सकते हैं.

Notepad को Open करने के कई तरीके हैं -

1

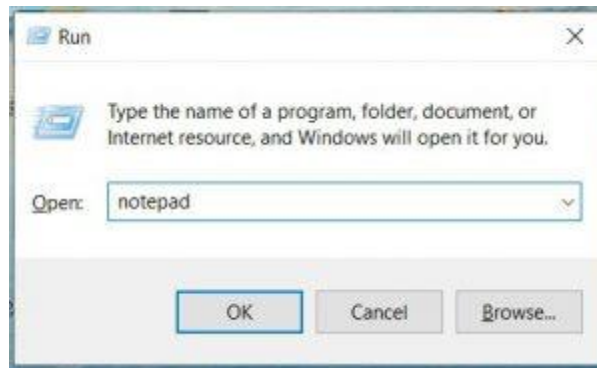
1. "Windows Start Button" पर क्लिक करें. या फिर की-बोर्ड से "Windows logo key" दबाए.
2. फिर "All Programs" पर क्लिक करें.
3. इसके बाद "Accessories" पर क्लिक करें.
4. फिर "Notepad" पर क्लिक करें और "Notepad" आपके सामने है.

2

1. सबसे पहले "Windows Start Button" पर क्लिक करें या फिर की-बोर्ड से "Windows logo key" दबाए.
2. फिर आपको "Windows Search Box" में 'Notepad' लिखना है.
3. इसके बाद आप "Enter" बटन दबाएं
4. आपके सामने "Notepad" open हो गया है.

3

1. सबसे पहले "windows key + R" की-बोर्ड के माध्यम से दबाए
2. इस शॉर्टकट को दबाने के बाद आपके सामने window खुल कर आएगी.
3. यह विंडोज का 'run box' है इसके सर्च बॉक्स में आपको "notepad" लिखना है. इसमें स्पेस नहीं देना है.



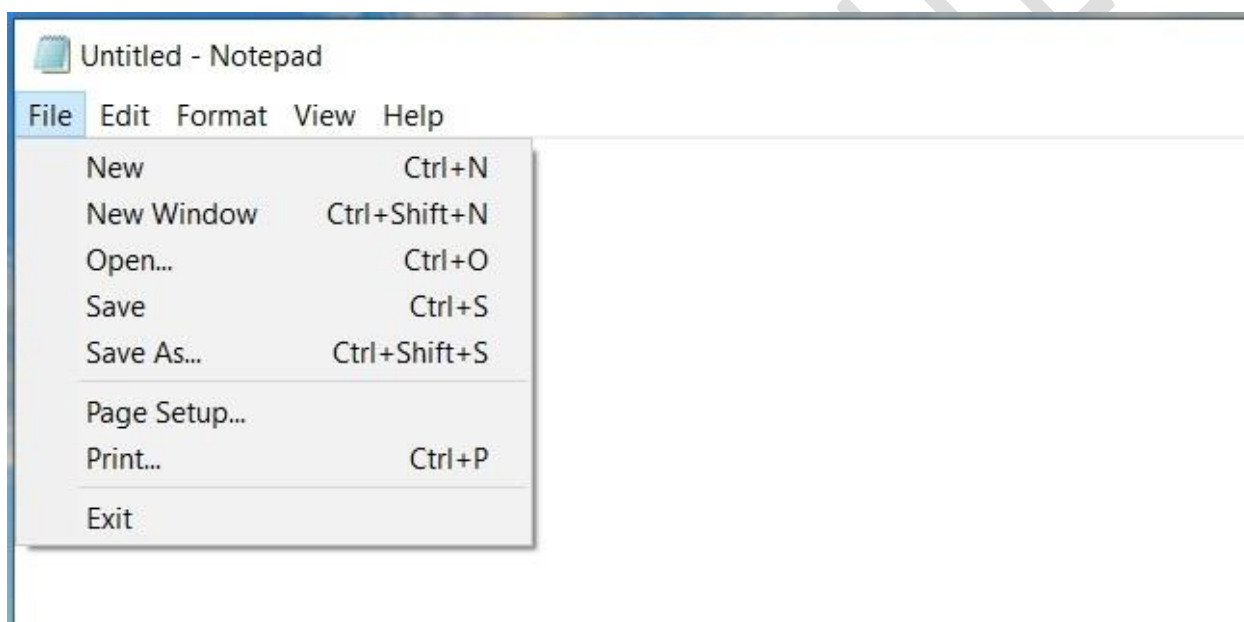
4. इसके बाद आप "Enter" बटन दबाएं और आपके सामने "Notepad" open हो गया है.

Notepad की File menu का उपयोग

Notepad की Menu Bar में कई विकल्प दिए गए हैं. इन्हें Menus कहा जाता है. प्रत्येक Menu का अलग-अलग उपयोग होता है. इस Lesson में हम Notepad की File Menu के बारे में बताएंगे.

Notepad की File Menu पर जाने के लिए Keyboard से ALT + F Key दबाएं. इसके अलावा Mouse के द्वारा भी जा सकते हैं. Notepad की File Menu पर क्लिक करने पर File Menu खुल जाती है.

Notepad की File Menu में निम्न विकल्प होते हैं -



New

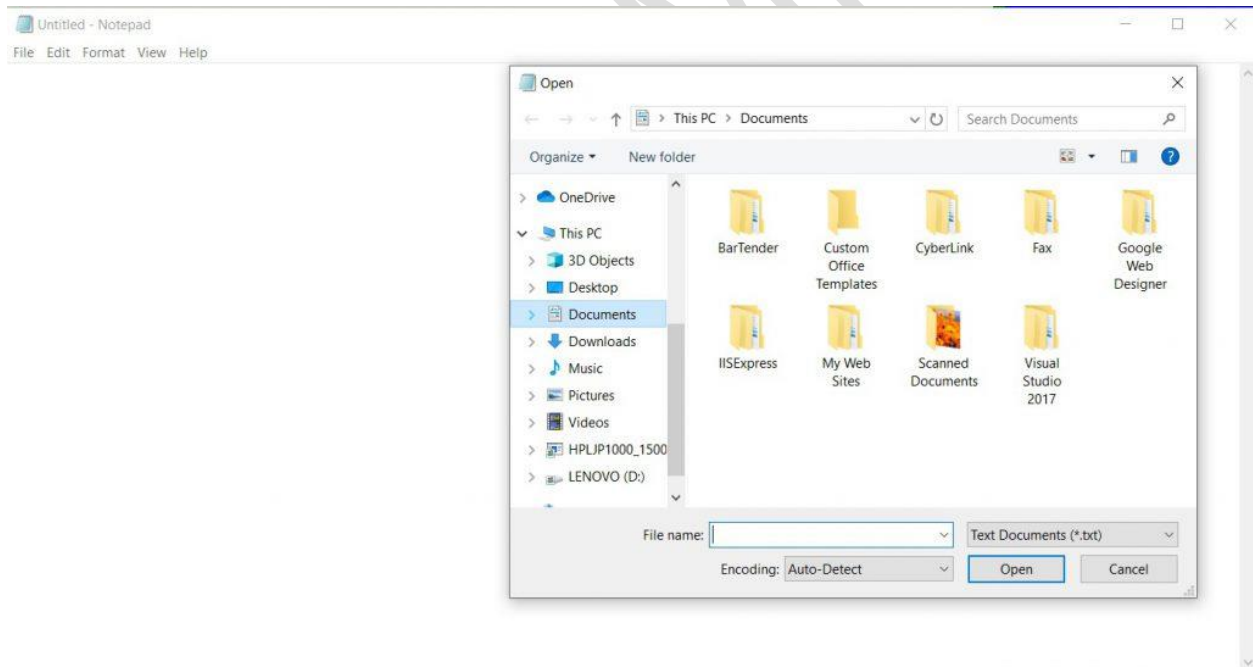
New कमांड का उपयोग Notepad में नया डॉक्युमेंट बनाने के लिए किया जाता है. इस कमांड को आप Keyboard Shortcut **CTRL + N** द्वारा भी सक्रिय कर सकते हैं. New कमांड से आपके सामने एक खाली Notepad Window खुल जाती है.

Open

Open कमांड का उपयोग Notepad में पहले से Save डॉक्युमेंट को Open करने के लिए किया जाता है. जब आप इस पर क्लिक करते हैं तो इससे आपके सामने Notepad Open Dialog Box खुल जाता है. इस कमांड का Keyboard Shortcut **CTRL + O** है.

पहले से Save Notepad Document को कैसे Open करें?

1. सबसे पहले Notepad को Open करिए.
2. Notepad को Open करने के बाद Menu Bar से **File** Menu पर क्लिक कीजिए.
3. **File** Menu से आपको **Open** पर क्लिक करना है. या आप Keyboard से **CTRL + O** भी दबा सकते है.
4. **Open** पर क्लिक करने के बाद आपके सामने एक **Open Dialog Box** खुलकर सामने आएगा.
5. यहाँ से आपको अपनी Notepad File को ढूँढना है. आपने जिस भी फोल्डर में फाईल को Save किया था. उसमे अपनी फाईल को देखे. और **Open** पर क्लिक कीजिए. आपकी फाईल खुल जाएगी.

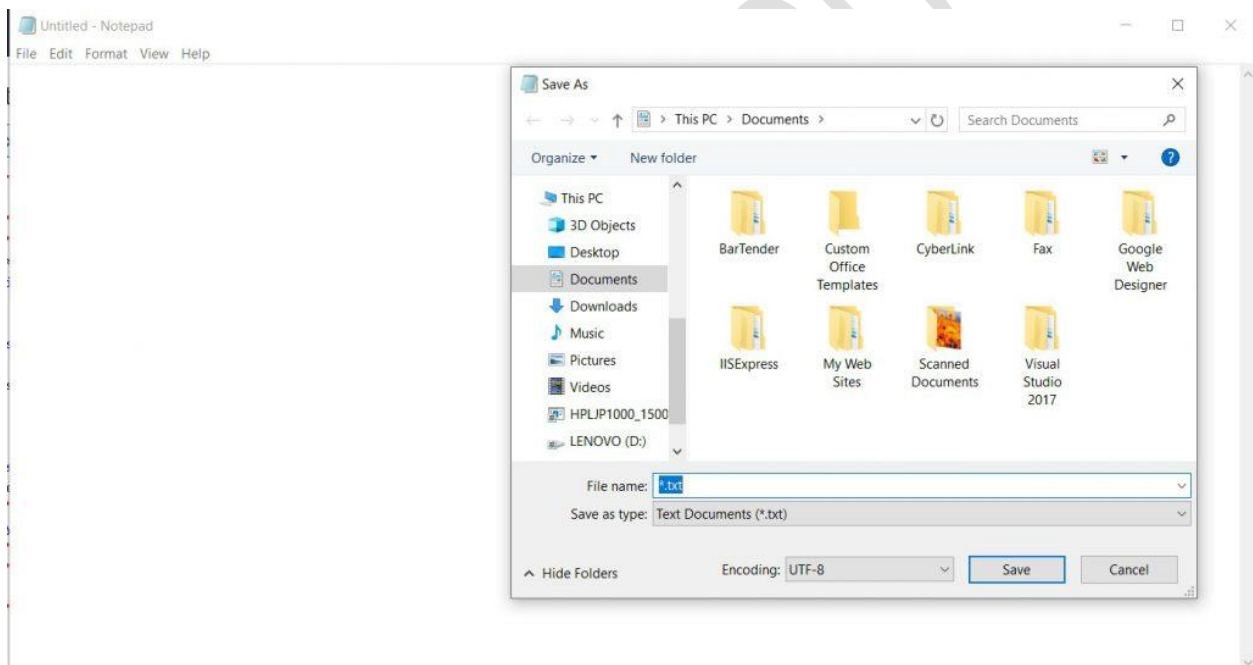


Save

Save कमांड का उपयोग Notepad में बनाये गए डॉक्युमेंट को Save करने के लिए किया जाता है. इस कमांड का Keyboard Shortcut **CTRL + S** होता है.

Notepad में कोई डॉक्युमेंट कैसे Save करें?

1. सबसे पहले Notepad को Open करिए.
2. Notepad को Open करने के बाद Menu Bar से **File** Menu पर क्लिक करिए.
3. **File** Menu से आपको **Save** पर क्लिक करना है. या Keyboard से **CTRL + S** भी दबा सकते हैं.
4. **Save** पर क्लिक करने के बाद आपके सामने एक **Save As Dialog Box** खुलकर सामने आएगा. यहाँ से आप अपनी फाईल को Save करने के लिए जगह का चुनाव, फाईल का नाम दीजिए और Save पर क्लिक करिए. और आपकी फाईल Save हो जाएगी.



Save As

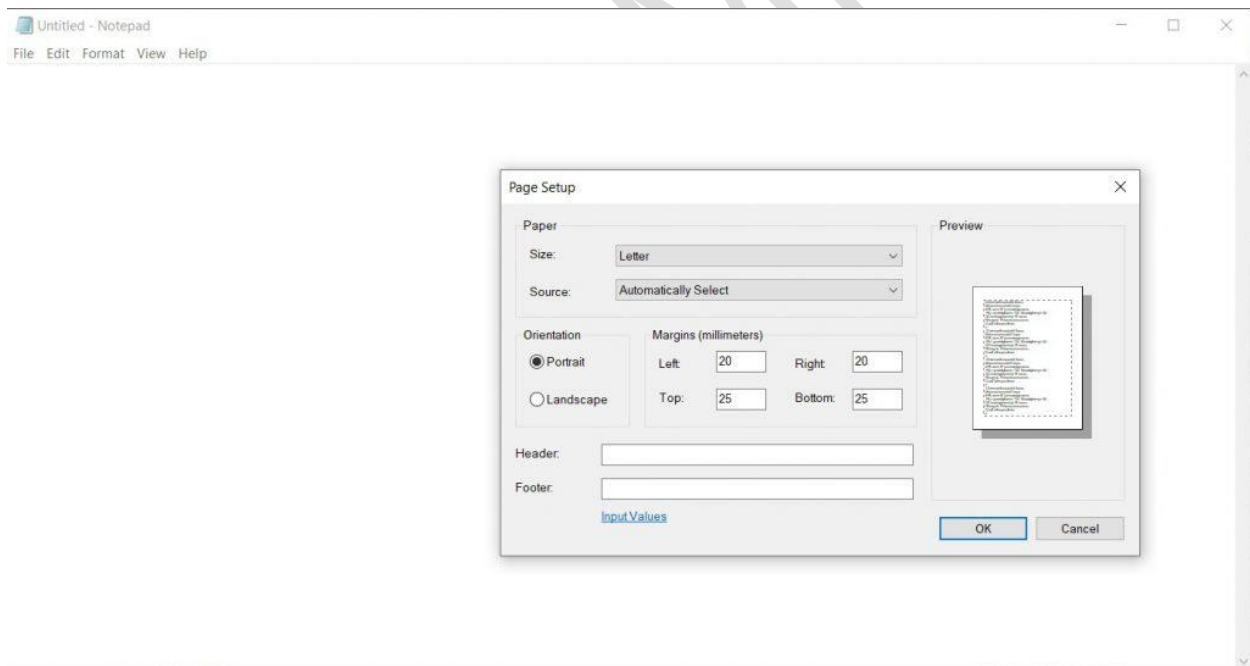
Save As कमांड का उपयोग Notepad में पहले से Save डॉक्युमेंट को किसी अन्य नाम से Save करने के लिए किया जाता है. Save As के द्वारा Saved Files का File Name, File Type और Encoding आदि में परिवर्तन किया जा सकता है.

Page Setup

Page Setup कमांड का उपयोग Notepad में Page के आकार को बदलने के लिए किया जाता है। इस कमांड के द्वारा Page का Size, Orientation, Margin आदि को Set किया जा सकता है।

Notepad में Page Setup कैसे करें?

1. सबसे पहले Notepad को Open करिए.
2. इसके बाद Menu Bar से **File** Menu पर क्लिक करना है.
3. अब आपको यहां से **Page Setup** पर क्लिक करना है. ऐसा करने पर आपके सामने Notepad Page Setup Dialog Box Open हो जाएगा.
4. यहाँ से आप Notepad Document के लिए Page Size, Margin, Orientation, Header & Footer आदि की Setting आसानी कर सकते हैं.



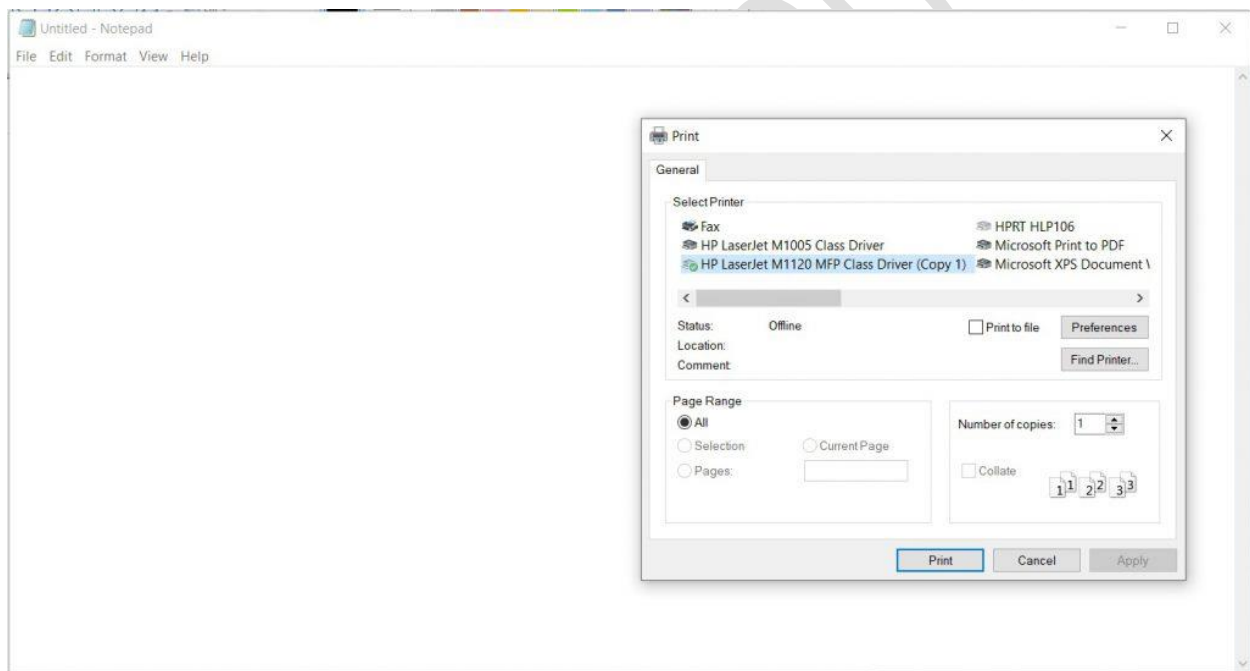
Print

Print कमांड का उपयोग Notepad में बनाये गए डॉक्युमेंट का Print लेने के लिए किया जाता है। इस कमांड को आप Keyboard Shortcut **CTRL + P** द्वारा भी सक्रिय कर सकते हैं. Print कमांड से आपके सामने Notepad Print Dialog Box खुल जाता है.

Notepad Document को Print कैसे करें?

Notepad Document को Print कैसे करें?

1. सबसे पहले Notepad को Open करिए.
2. Notepad को Open करने के बाद इसमें आप जिस भी File/Document को Print करना चाहते हैं. उसे भी Notepad में Open कर लिजिए.
3. File/Document को Open करने के बाद File Menu से **Print** पर क्लिक कीजिए या Keyboard से **CTRL + P** भी दबा सकते हैं.

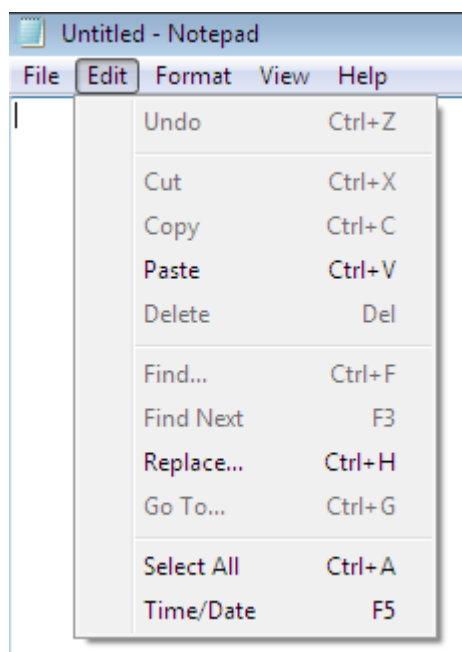


Exit

Exit कमांड का उपयोग Notepad को बंद करने के लिए किया जाता है. इस कमांड से आप Notepad से बाहर आ जाते हैं.

Notepad की Edit menu का उपयोग

Notepad की Edit Menu पर जाने के लिए Keyboard से ALT + E Key दबाएं. इसके अलावा Mouse के द्वारा भी जा सकते हैं. Notepad की Edit Menu पर क्लिक करने पर Edit Menu खुल जाती है. इसमें निम्न विकल्प होते हैं.



Undo

Undo कमांड का उपयोग Notepad में पिछले कार्य को वापस लाने के लिए किया जाता है. जैसे, आपने अभी एक शब्द लिखा और वह गलती से आपसे Delete हो गया है. तो आप Undo के द्वारा उस शब्द विशेष को वापस ला सकते हैं.

Cut

Cut कमांड का उपयोग किसी शब्द/शब्द समूह को एक जगह से हटाकर दूसरी जगह पर लिखने के लिए किया जाता है. किसी शब्द/शब्द समूह को Cut करने के लिए उसे पहले Select करना होता है. Cut की Shortcut Key CTRL + X है.

Copy

Copy कमांड का उपयोग किसी शब्द/शब्द समूह को एक जगह से दूसरी जगह पर ले जाने के लिए किया जाता है. किसी शब्द/शब्द समूह को Copy करने के लिए उसे पहले Select करना होता है. Copy की Keyboard Shortcut CTRL + C है.

Paste

Paste कमांड का उपयोग Cut या Copy किए गए शब्द/शब्द समूह को लिखने के लिए किया जाता है. किसी शब्द/शब्द समूह को Paste करने के लिए उन्हें पहले Cut या Copy करना जरूरी है. Paste की Shortcut Key CTRL + V है.

Notepad में किसी शब्द/शब्द समूह को Paste करना

1. सबसे पहले Notepad को Open करिए.
2. Notepad को Open करने के बाद इसमें आपको कुछ लिखना है. और इसे Select करना है.
3. Select करने के बाद आपको इस शब्द/शब्द समूह पर Right Click करना है. या Cut अथवा Copy पर Click करना है
4. अब आपको यहां से Paste पर क्लिक करना है और Selected शब्द/शब्द समूह Paste हो जाएगा.
5. आप Keyboard से CTRL + V भी दबा सकते हैं.

Delete

Notepad डॉक्यूमेंट में Selected शब्द/शब्द समूह को हटाने के लिए Delete कमांड का उपयोग किया जाता है. Delete की Shortcut Key Del है.

Find

Find कमांड का उपयोग किसी विशेष शब्द/शब्द समूह को खोजने के लिए किया जाता है. इस कमांड के उपयोग से हम Notepad डॉक्युमेंट में उपलब्ध शब्द/शब्द समूह को आसानी से खोज सकते हैं. Find कमांड की Keyboard Shortcut CTRL + F है.

Notepad में किसी शब्द/शब्द समूह को Find करना

1. सबसे पहले Notepad को Open करिए.
2. Notepad को Open करने के बाद इसमें आपको कुछ लिखना है. या आप पहले से Save नोटपेड डॉक्युमेंट को Open कर सकते हैं.
3. डॉक्युमेंट खोलने के बाद आपको Edit Menu पर जाना है.
4. Edit Menu से आपको Find पर Click करना है.
5. Find पर क्लिक करने पर Find Dialog Box खुल जाएगा.
6. इसमें आपको Find what बॉक्स में वो शब्द/शब्द समूह लिखना है, जिसे आप खुले हुए Document में ढूंढना चाहते हैं. इसे लिखने के बाद Find Next पर Click कीजिए.
7. Find Next पर Click करने पर वो शब्द/शब्द समूह जिसे ढूंढना है, Select हो जाएगा.

Find Next

यह कमांड Find से ही संबंधित है. Find कमांड द्वारा खोजे गए शब्द/शब्द समूह के जैसे अगले शब्द पर जाने के लिए Find Next कमांड का उपयोग किया जाता है. इस कमांड की Shortcut Key F3 है.

Replace

Replace कमांड के द्वारा किसी शब्द/शब्द समूह की जगह पर दूसरे शब्द/शब्द समूह लिखने के लिए किया जाता है. इस कमांड की Shortcut Key CTRL + H है.

Notepad में किसी शब्द/शब्द समूह को Replace करना

1. सबसे पहले Notepad को Open करिए.
2. Notepad को Open करने के बाद इसमें आपको कुछ लिखना है. या पहले से Save डॉक्युमेंट को Open करें.
3. डॉक्युमेंट खोलने के बाद आपको Edit Menu पर जाना है.
4. Edit Menu से आपको Replace पर Click करना है.
5. Replace पर Click करने पर आपके सामने Replace Dialog Box खुल जाएगा.
6. इसमें आपको Find what बॉक्स में वो शब्द/शब्द समूह लिखना है, जिसे Replace करना है. और Replace with में वो शब्द/शब्द समूह को लिखना है जिसके साथ Replace करना है.
7. इसके बाद सिर्फ एक बार Replace करने के लिए “Replace” पर क्लिक करें. और डॉक्युमेंट में उपलब्ध सभी शब्दों के साथ बदलने के लिए “Replace All” पर क्लिक करें.

Go To

Go To कमांड के द्वारा डॉक्युमेंट में किसी भी Line पर जाने के लिए किया जाता है. इस कमांड की Shortcut Key CTRL + G है. यह कमांड Word Wrap On होने पर कार्य नहीं करती है. इसलिए इस कमांड का उपयोग करने से पहले Word Wrap को Off कर लें.

Select All

Select All कमांड का उपयोग Notepad में सभी लिखे गए शब्दों/शब्द समूह को एक बार में Select करने के लिए किया जाता है. इस कमांड की Keyboard Shortcut CTRL + A है.

Time/Date

Notepad डॉक्युमेंट में वर्तमान Time/Date लिखने के लिए इस कमांड का उपयोग किया जाता है. Time/Date कमांड की Shortcut Key F5 है.

Notepad की View menu का उपयोग

Notepad की View Menu पर जाने के लिए Keyboard से ALT + V Key दबाएं. इसके अलावा Mouse के द्वारा भी जा सकते हैं. Notepad की View Menu पर Click करने पर View Menu खुल जाती है. इसमें निम्न विकल्प होते हैं.

Status Bar

Status Bar एक आड़ी पट्टी होती है. यह Task bar के बिल्कुल ऊपर होती है. इसे Check करने पर यह उपस्थित हो जाती है. और Unchecked करने पर यह अनुपस्थित हो जाती है. Status Bar Notepad में आपको Cursor की वर्तमान स्थिति को दर्शाती है. इस Bar पर Cursor कौनसी Line के किस Column में है की संख्या को दर्शाया जाता है. मतलब आप इस समय Notepad Document में कहाँ पर लिख रहे हैं.

Notepad की Format menu का उपयोग

Notepad की Format Menu पर जाने के लिए Keyboard से ALT + O Key दबाएं. इसके अलावा Mouse के द्वारा भी जा सकते हैं. Notepad की Format Menu पर क्लिक करने पर Format Menu खुल जाती है. इसमें निम्न विकल्प होते हैं -

Word Wrap

यह एक खास और बेहद उपयोगी कमांड है. Notepad में Text को बिना Scrolling के देखने के लिए Word Wrap का उपयोग किया जाता है. यदि आपका Document Left Side में अधिक जा रहा है. तो आप Word Wrap का उपयोग करके सारे Text को एक ही बार में देख सकते हैं. Word Wrap करने से Text नीचे आ जाता है. इसलिए हम उसे बिना Scrolling के देख पाते हैं.

Font

Font कमांड का उपयोग डॉक्युमेंट की Font Style बदलने के लिए किया जाता है. इसके द्वारा आप Font Size, Font Name आदि अपनी पसंद के अनुसार बदल सकते हैं.

Notepad Document में Font Style Change करना

1. सबसे पहले Notepad को Open करिए.
2. Notepad को Open करने के बाद जिस Notepad Document में Font Style Change करना चाहते हैं. उसे भी Open कीजिए.

3. अब Notepad की Menu Bar से Format Menu पर क्लिक कीजिए.
4. अब आपके सामने Format Menu Open होगी. यहां से आप Font पर क्लिक कीजिए. ऐसा करने पर आपके सामने Notepad Font Dialog Box Open हो जाएगा.
5. Font Dialog Box में मुख्य रूप से तीन Boxes है, जो क्रमशः Font, Font Style और Size है. यहाँ से आपको Font, Font Style और Font Size को चुनना है.
6. Font Style Change के बाद आपको OK पर क्लिक करना है. और Font Style Change हो जाएगी.

ARORA COMPUTER