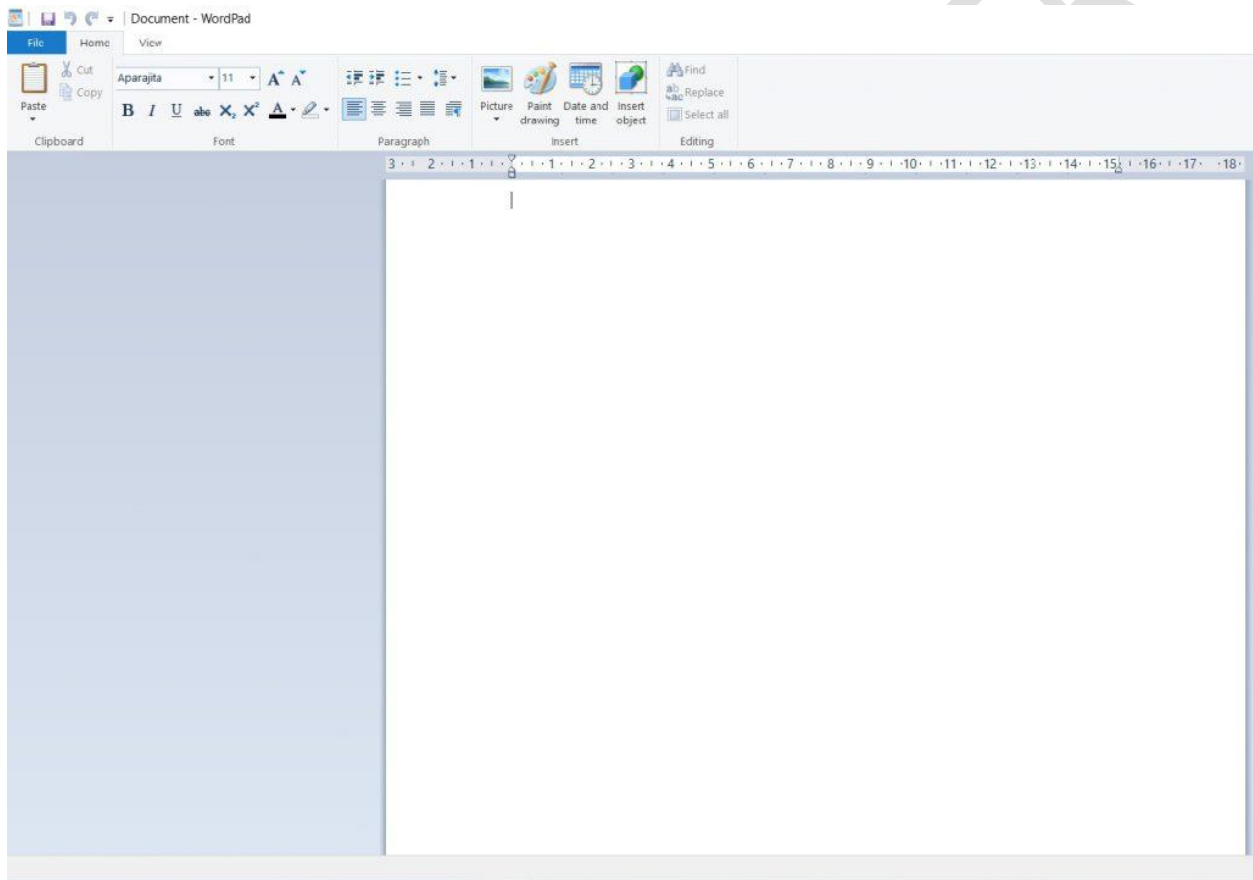


Wordpad क्या है?

WordPad एक text-editor है, जो Notepad से ज्यादा लेकिन Micro Soft Word से कम विशेषताओं के साथ डॉक्युमेंट बनाने में सहायक है. WordPad Windows के हर संस्करण में होता है. WordPad डॉक्युमेंट में formatting की जा सकती है.



Word pad विंडो को कई भागों में बांटा गया है -

Title bar

Title bar WordPad विंडो का सबसे ऊपरी भाग है. इस बार पर WordPad 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 "Document" लिखा होता है. जैसे ही हम फाइल को किसी नाम से save करते हैं, तब "Document" 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 का Icon Task Bar में आ जाता है। इसका मतलब ये होता है कि यह Program अभी बंद नहीं 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।

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 हैं। इसमें आपको WordPad Document को Save, Open, Print आदि कार्य करने के लिए Commands दी होती हैं। इन्हीं Commands के द्वारा WordPad Documents पर कार्य किया जाता है।

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 में लेते हैं। इस टूलबार में अधिकतर काम आने वाली commands को add कर दिया जाता है और वे इसमें जुड़ जाती हैं। Quick Access Toolbar की सहायता से WordPad में कार्य थोड़ी speed से हो पाता है।

Ribbon

Ribbon WordPad विंडो का एक और भाग है। यह Title Bar से नीचे होता है।

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

Text Area

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

Word pad के संस्करण

WordPad एक text-editor है, जो Notepad से ज्यादा लेकिन MicroSoft Word से कम विशेषताओं के साथ डॉक्यूमेंट बनाने में सहायक है. WordPad Windows के हर संस्करण में होता है.

Microsoft WordPad का वर्तमान Version देखने का तरीका

1. सबसे पहले WordPad को Open करें.
2. इसके बाद आपको WordPad के WordPad Button पर क्लिक करना है.
3. WordPad Button से आपको About WordPad पर क्लिक करना है.
4. About WordPad पर क्लिक करने के बाद आपके सामने एक विंडो खुलकर सामने आएगी. जिसमें WordPad का वर्तमान Version के बारे में लिखा होता है.



Word pad को कैसे खोले?

Word pad को Open करने के कई तरीके हैं -

1

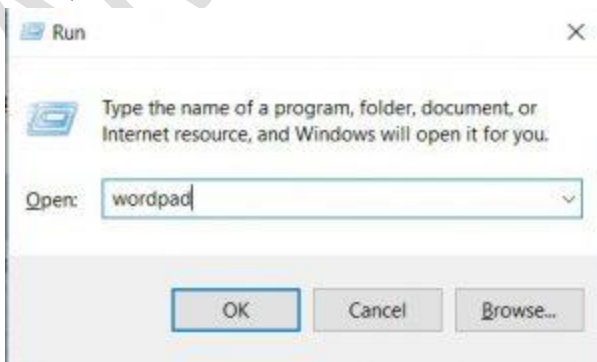
1. "Windows Start Button" पर क्लिक करें. या फिर की-बोर्ड से "Windows logo key" दबाए.
2. फिर "All Programs" पर क्लिक करें.
3. इसके बाद "Accessories" पर क्लिक करें.
4. फिर "Word pad" पर क्लिक करें और "Word pad" आपके सामने है.

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 'Word pad' लिखना है.
3. इसके बाद आप "Enter" बटन दबाएं
4. आपके सामने "Word pad" 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 "word pad" लिखना है. इसमें स्पेस नहीं देना है.

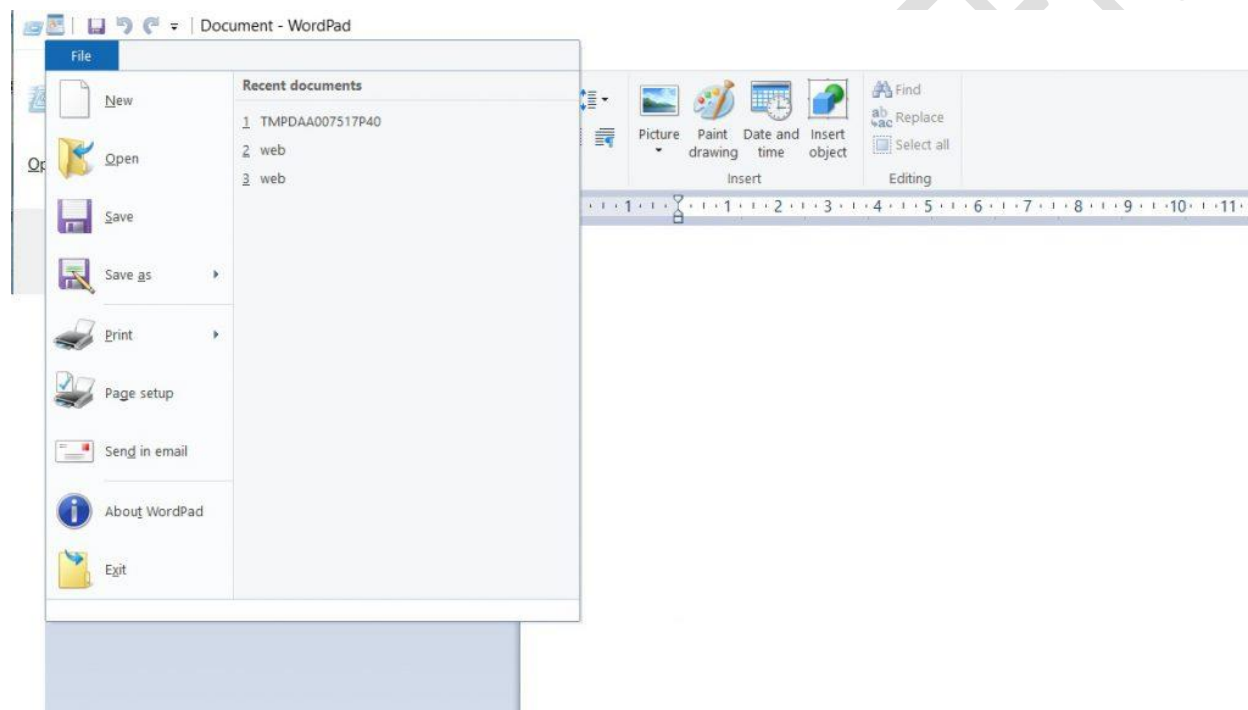


4. इसके बाद आप "Enter" बटन दबाएं और आपके सामने "Word pad" open हो गया है.

File menu का उपयोग

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

Word pad की File Menu में निम्न विकल्प होते हैं -



New

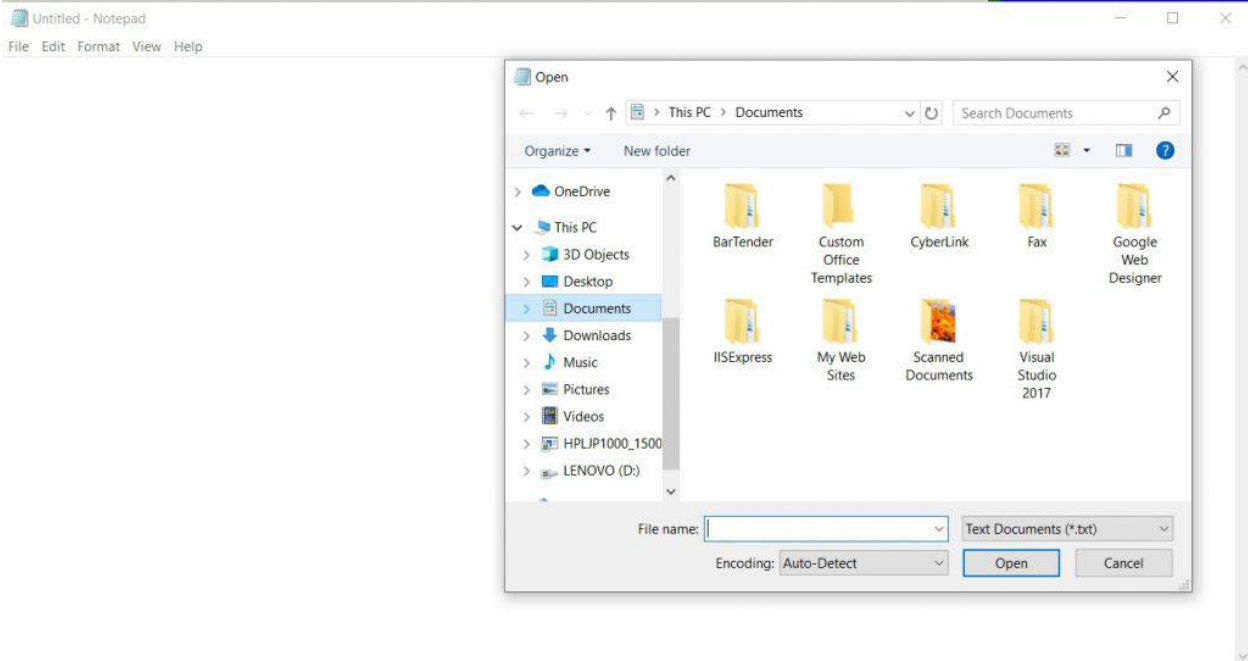
New कमांड का उपयोग Word pad में नया डॉक्युमेंट बनाने के लिए किया जाता है. इस कमांड को आप Keyboard Shortcut CTRL + N द्वारा भी सक्रिय कर सकते है. New कमांड से आपके सामने एक खाली Word pad Window खुल जाती है.

Open

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

पहले से Save Word pad Document को कैसे Open करें?

1. सबसे पहले Word pad को Open करिए.
2. Word pad 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 Word pad 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.

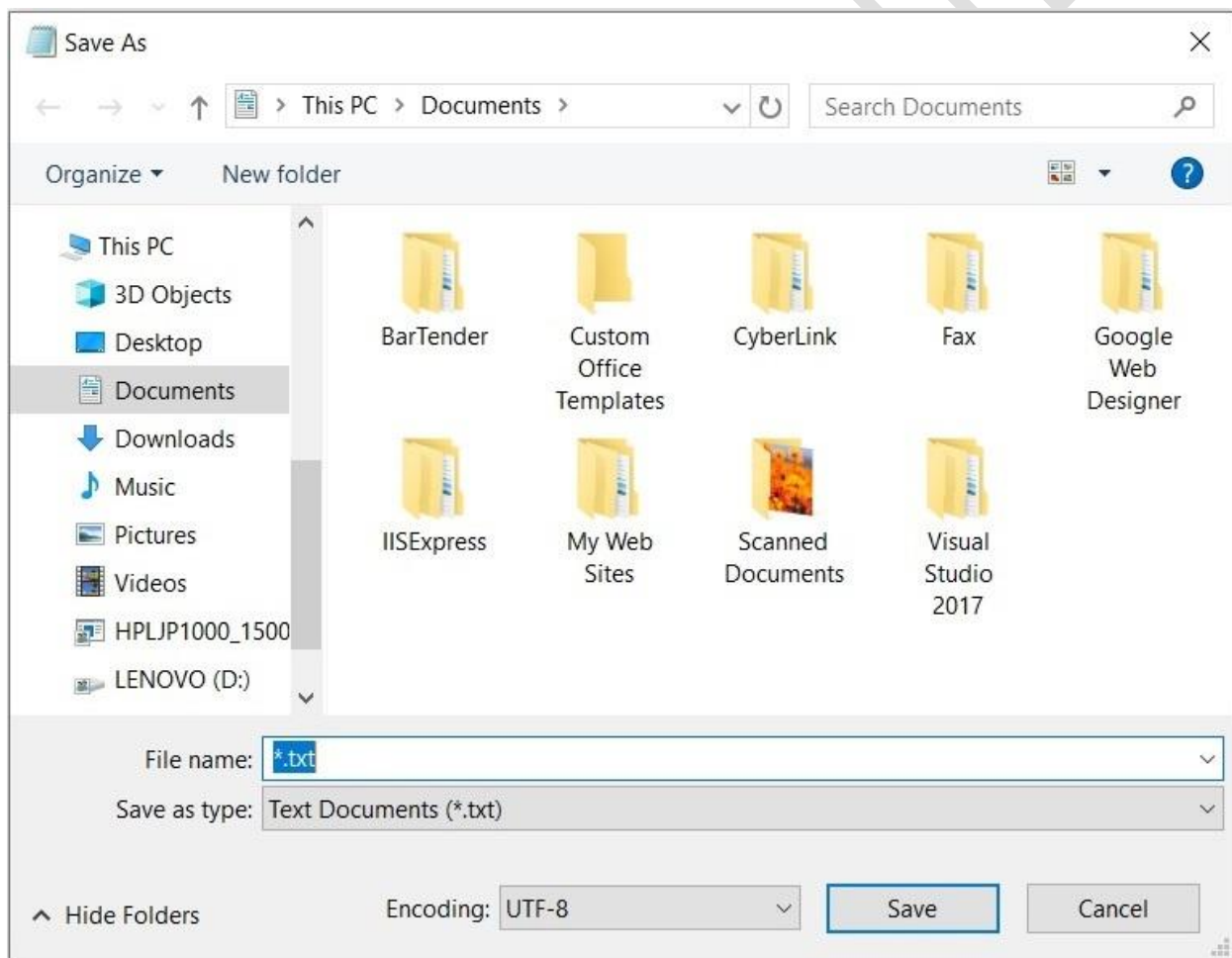


Save

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

Wordpad में कोई डॉक्युमेंट कैसे Save करें?

1. सबसे पहले Wordpad को Open करिए.
2. Wordpad को Open करने के बाद Menu Bar से File Menu पर क्लिक कीजिए.
3. File Menu से आपको Save पर क्लिक करना है. या आप Keyboard से CTRL + S भी दबा सकते है.
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

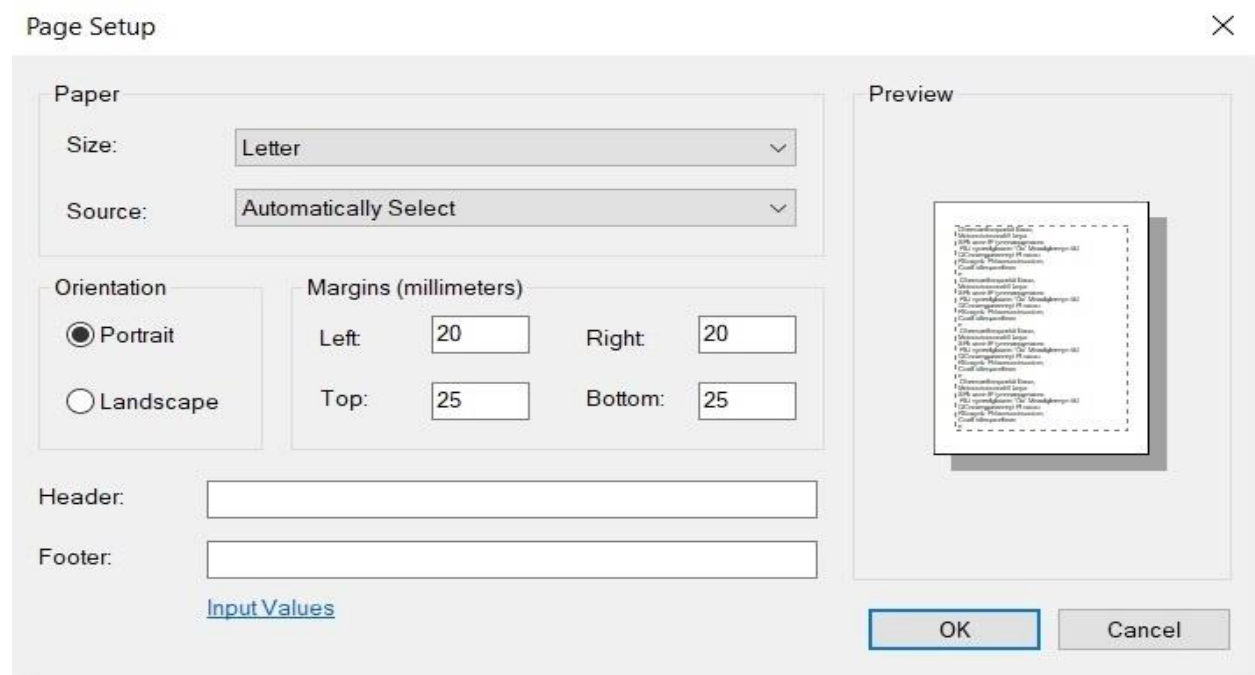
Save As कमांड का उपयोग पहले से Save डॉक्युमेंट को किसी अन्य नाम से Save करने के लिए किया जाता है. Save As के द्वारा Saved Files का File Name, File Type और Encoding आदि में परिवर्तन किया जा सकता है.

Page Setup

Page Setup कमांड का उपयोग Wordpad 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.

Wordpad में Page Setup कैसे करें?

1. सबसे पहले Wordpad 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 Wordpad Page Setup Dialog Box Open हो जाएगा.
4. यहाँ से आप Wordpad Document के लिए Page Size, Margin, Orientation, Header & Footer आदि की Setting आसानी कर सकते है.

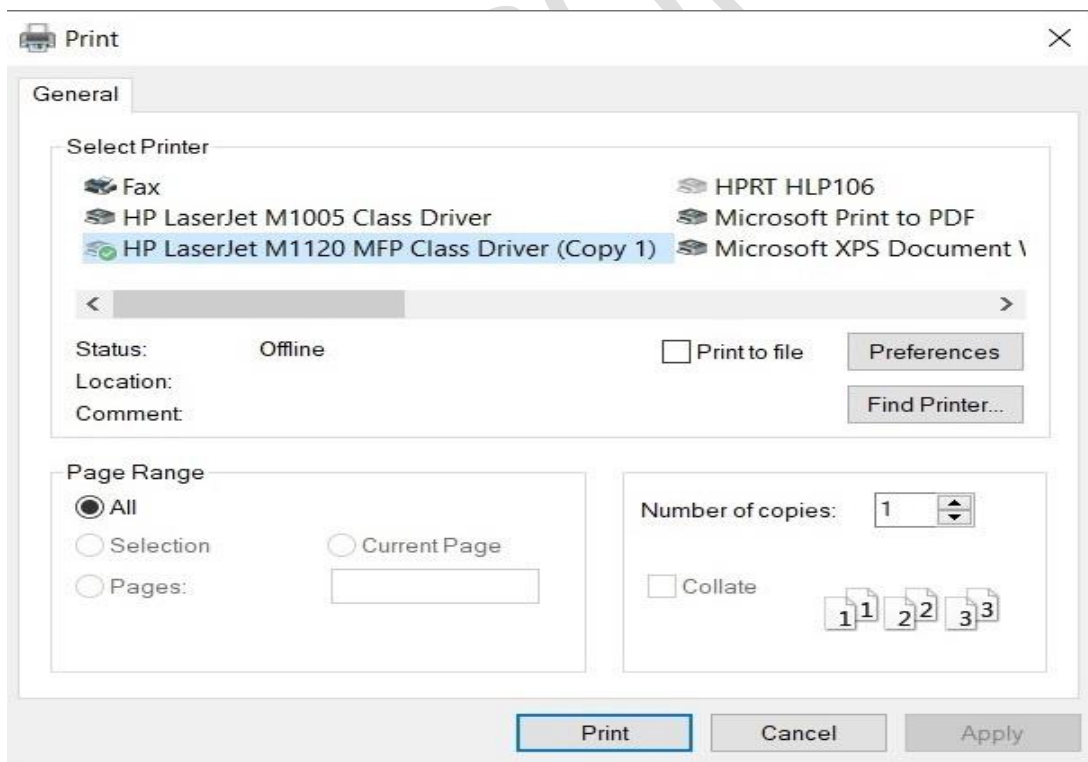


Print

Print कमांड का उपयोग Wordpad में बनाये गए डॉक्यूमेंट 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 Wordpad Print Dialog Box खुल जाता है.

Wordpad Document को Print कैसे करें?

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



Exit

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

Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar एक Shortcut के रूप में कार्य करती है. जिसमें अधिकतर काम आने वाली Commands होती हैं. Quick Access Toolbar में कुछ Common Commands जैसे Save, New, Cut, Copy, Undo, Redo, Print आदि को Add कर दिया जाता है. जिससे आप इन्हे Manual तरीके से Use करने के बजाए Quick Access Toolbar से ही एक क्लिक में Use कर सकते हैं.

Commands और Buttons Add करना

Quick Access Toolbar में कोई भी Command और Button को Add करने के लिए आपको एक सामान्य सी प्रक्रिया करनी होती है. इसके लिए आप जिस भी Command या Button को Add करना चाहते हैं, उसके ऊपर Right Click कीजिए. इसके बाद Add to Quick Access Toolbar पर क्लिक कीजिए. और वह Command या Button विशेष Quick Access Toolbar में Add हो जाएगा.

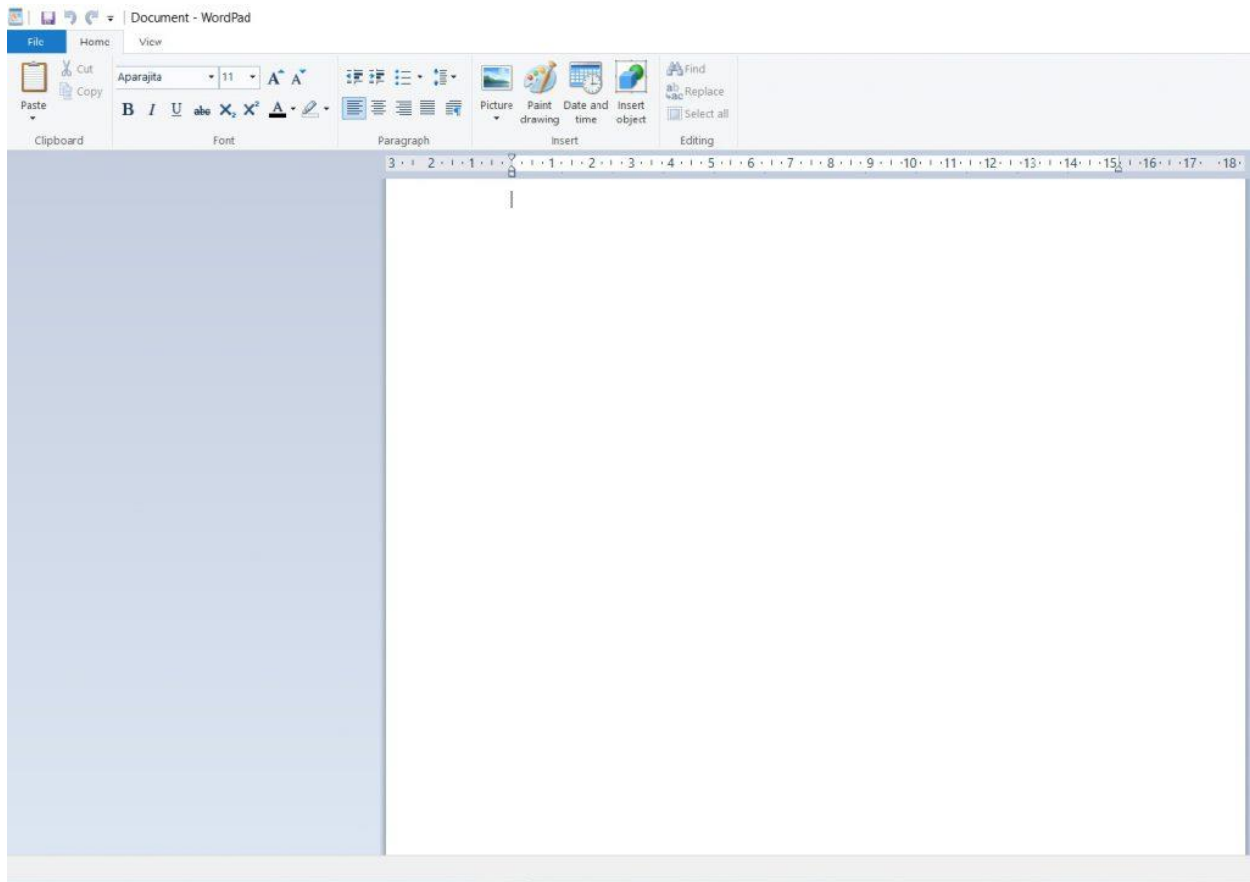
Commands और Buttons Remove करना

आप Quick Access Toolbar से Buttons को Remove भी कर सकते हैं. इसके लिए आपको ऊपर बताई गई प्रक्रिया के विपरीत करना है. आप Quick Access Toolbar से जिस भी Button या Command को Remove करना चाहते हैं, उसके ऊपर Right Click कीजिए. इसके बाद Remove from Quick Access Toolbar पर क्लिक कीजिए. और वह Command या Button विशेष Quick Access Toolbar से Remove हो जाएगा.

Home Tab of Wordpad

WordPad की Home Tab को Keyboard से Alt+H दबाकर सक्रिय कर सकते हैं. या इसे Mouse द्वारा भी इस्तेमाल कर सकते हैं. WordPad में By Default इसी Tab के Buttons खुले रहते हैं.

Home Tab में कुल 5 Group होते हैं. इन Groups का नाम क्रमशः Clipboard, Font, Paragraph, Insert और Editing है.



Clipboard

Clipboard एक अस्थायी Storage होती है। जिसमें आपके द्वारा Copy या Cut किया हुआ Data Save रहता है। जब तक आप इस Data को Paste नहीं करते हैं। तब तक वह Data Clipboard में ही रहता है।

Font

इस Group के द्वारा आप Text / Documents की Formatting कर सकते हैं इसमें आपको Font Family, Font Size, Font Style आदि को Change करने के लिए Commands दी होती हैं। इन Commands के जरिए किसी भी WordPad Document को Format कर सकते हैं।

Paragraph

इस Group में Text / Documents को Set करने से संबंधित Commands होती हैं। इनके द्वारा आप Paragraph का Indent, Lines के बीच की ऊँचाई (Space), Alignment आदि को Set कर सकते हैं। इसके अलावा आप List भी बना सकते हैं।

Insert

इस Group में उपलब्ध Commands के जरीए Documents में Pictures को Insert किया जाता है। आप WordPad Document में Current Date और Time भी Insert कर सकते हैं। इसके अलावा आप Paint Drawing, Object आदि को Insert कर सकते हैं।

Editing

Edit Group में 3 Commands होती हैं। Find Command के द्वारा WordPad Document में उपलब्ध किसी शब्द/वाक्य विशेष को खोजा जाता है। Replace Command से आप WordPad Document में उपलब्ध किसी भी शब्द के स्थान पर कोई दूसरा शब्द लिख सकते हैं। आपको सिर्फ एक ही बार शब्द बदलना पड़ता है, और उस शब्द की जगह पर दूसरा शब्द लिख जाता है। और Select All Command के द्वारा Document में उपलब्ध Text को एक साथ Select किया जा सकता है।

View Tab का उपयोग

WordPad की View Tab को Keyboard से Alt+V दबाकर सक्रिय कर सकते हैं। या इसे Mouse द्वारा भी इस्तेमाल कर सकते हैं।

View Tab में कुल 3 Group होते हैं। इन Groups का नाम क्रमशः Zoom, Show or Hide और Settings हैं।

Zoom

इस Group में 3 Buttons होते हैं। जब आप Zoom in पर क्लिक करते हैं, तो Document अपने Original Size से बड़ा दिखने लगता है। जब आप Zoom Out पर क्लिक करते हैं, तो वापस छोटा होने लगता है। और यदि आप 100% पर क्लिक करेंगे तो Document अपने Original Size में आ जाता है।

Show or Hide

इस Group में 2 Commands होती हैं। पहली Ruler, जिससे Ruler को Show और Hide किया जाता है। और दूसरी Command से Status Bar को Show और Hide किया जाता है।

Settings

Settings Group से आप Word Wrap और Measurement Units की Setting करते हैं. Measurement Units में Inches, Centimeter, Picas, Points आदि Units में से चुन सकते हैं. और अपने लिए किसी भी Unit को उपयोग में ले सकते हैं.

ARORA COMPUTER