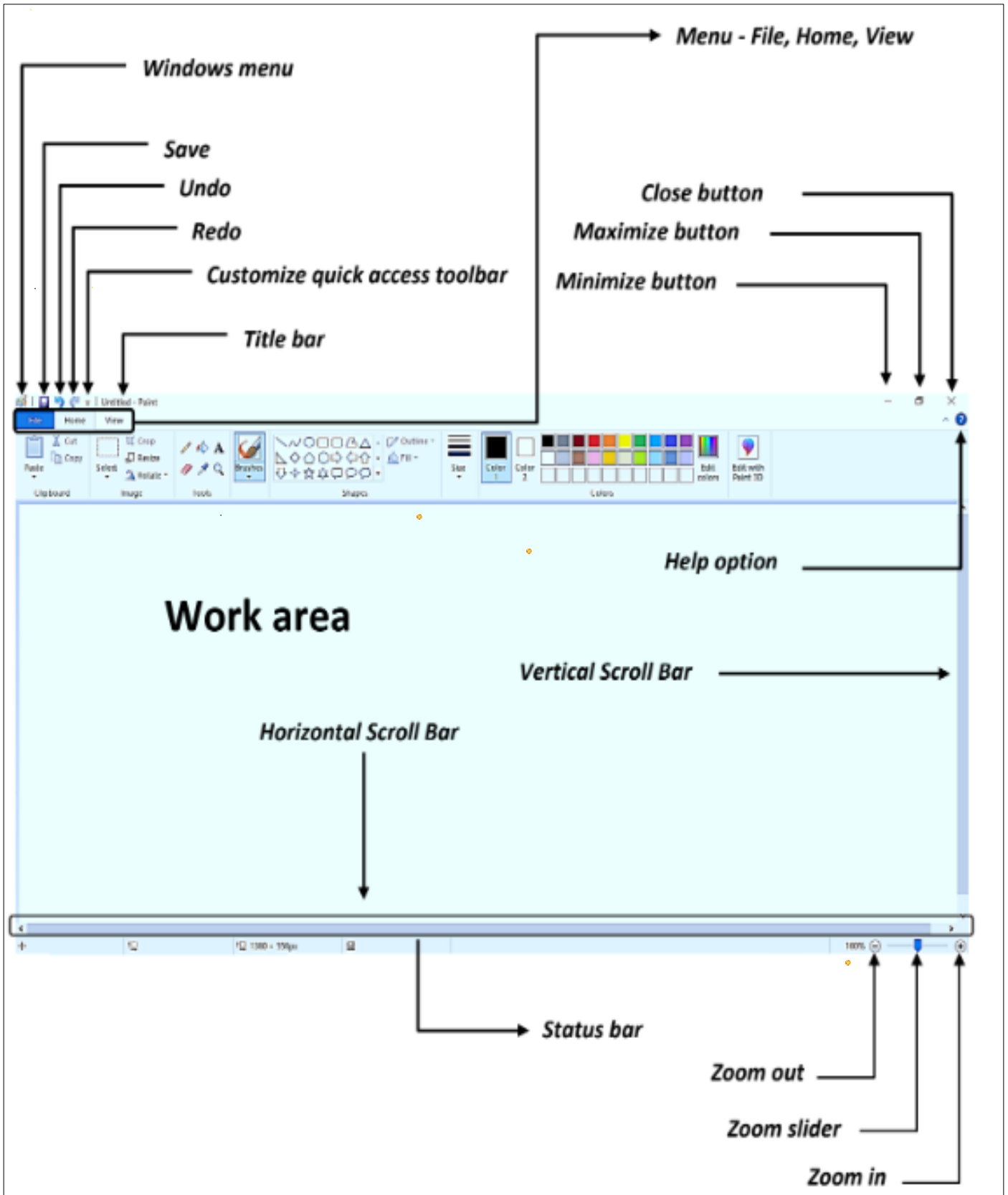


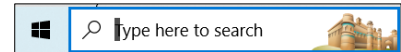
MS Paint

प्रश्न.1 – MS Paint क्या है?

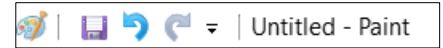
उत्तर – MS Paint एक Drawing Tool है, जो हर विंडोज में होता है, यह बहुत ही Popular & Easy Drawing Graphics Tool है। जिसकी मदद से हम अलग-अलग प्रकार की डिजाईन बना सकते हैं। MS Paint के अंतर्गत हम अपनी फाइलस को GIF, Image, Bitmap Image, PNG Image and JPEG ect. Formate में सेव कर सकते हैं। सबसे खास बात ये है, कि इसको चलाना बहुत ही आसान है।



Start MS Paint – MS Paint Start करने के लिए सर्वप्रथम विंडो बटन को दबायें, फिर Type Here to search में MS Paint Type करें और Enter दबायें।



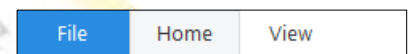
Quick Access Toolbar - यह टूलबार टाइटल बार में होता है, हम इस टूलबार को शॉर्टकट की तरह प्रयोग करते हैं, इस टूलबार में काम में आने वाले कमांड ऐड कर दिये जाते हैं जिन्हें आप अपने हिसाब से और ऐड या रिमूव कर सकते हैं। इस टूलबार के द्वारा आप MS Paint के किसी भी कार्य को बहुत जल्दी कर सकते हैं।



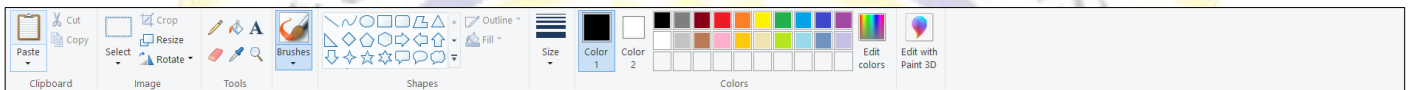
Title Bar – ये MS Paint का सबसे ऊपरी भाग होता है, इसमें MS Paint में बनाई गयी फाइल के नाम को दिखाया जाता है। जब तक फाइल को सेव नहीं किया जायेगा, तब तक यहाँ पर Untitled लिखा हुआ रहता है। जब MS Paint बनाई गई किसी भी फाइल को सेव कर देते हैं, तो फिर उस फाइल का नाम दिखाई देने लगता है।

Untitled - Paint

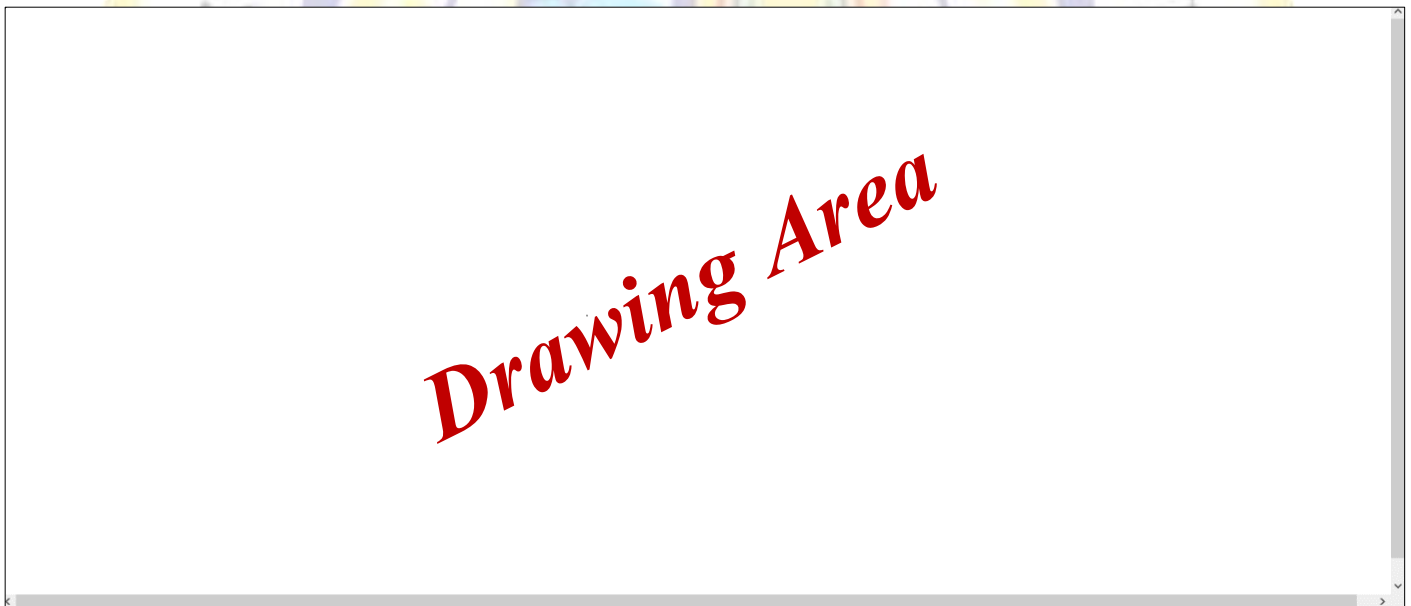
Menu Bar – इस भाग में File, Home, View बटन होते हैं, जिनकी सहायता से हम MS Paint में काम करते समय इस्तेमाल करते हैं।



Ribbon - यह Title Bar के ठीक नीचे होता है, जो आपको लाल रंग की पट्टी दिखाई दे रही होगी उसी को रिबन कहते हैं।



Drawing Area - यह MS Paint का सबसे बड़ा भाग होता है, इसी भाग में Drawing and Painting की जाती है, ये एक सफेद कलर का पेज होता है। जिस पर कोई भी पेंटिंग की जा सकती है।



Minimize - यह MS Paint के राइट साइड में बटन होता है, जिसकी मदद से आप MS Paint को Task Bar पर ले जा सकते हैं, और फिर पुनः ओपन कर सकते हो।

Restore Down / Maximize - यह MS Paint के राइट साइड में बटन होता है, जिसकी मदद से आप MS Paint को छोटा व बड़ा कर सकते हो।



Close - यह MS Paint के राइट साइड में बटन होता है, जिसकी मदद से आप MS Paint को बंद कर सकते हो।

Scroll Bar – ये हमें MS Paint के दो तरफ Right and Bottom में देखने को मिल जाता है, इसके प्रयोग से हम MS Paint के पेज को ऊपर – नीचे तथा दायें – बायें खिसकाने का काम करते हैं।

Status Bar – ये MS Paint में सबसे नीचे की ओर होता है, जिसमें एक बटन होता है। जिसे Zoom Button कहते हैं, जिसके प्रयोग से आप MS Paint के पेज को आप छोटा व बड़ा कर सकते हैं।

(FILE)

New (Ctrl+N) – इस ऑप्शन का प्रयोग करके एक नया ब्लॉक पेज लिया जा सकता है।

Open (Ctrl+O) – इस ऑप्शन का प्रयोग करके पहले से बनी हुई किसी फाइल को ओपन किया जा सकता है।

Save (Ctrl+S) – इस ऑप्शन के प्रयोग से आप किसी भी कार्यरत फाइल को संरक्षित करने के लिए कर सकते हैं।

Save as (F12) – इस ऑप्शन के द्वारा पहले सेव किसी भी फाइल को किसी अन्य स्थान व नाम से सेव करने के लिए किया जाता है।

Print (Ctrl+P) – इस ऑप्शन का प्रयोग करते हुए हम किसी भी फाइल या पिक्चर को हार्ड कॉपी के रूप में प्राप्त कर सकते हैं।

From Scanner or Camera – जब कभी भी हमें Scanner or Camera के द्वारा कोई पिक्चर MS Paint में इन्सर्ट करनी होती है, तब इसका प्रयोग किया जाता है।

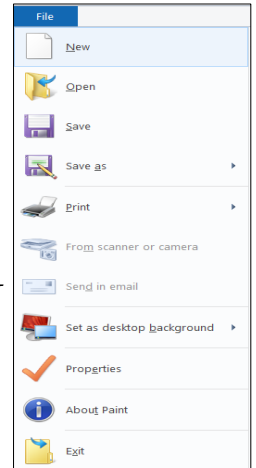
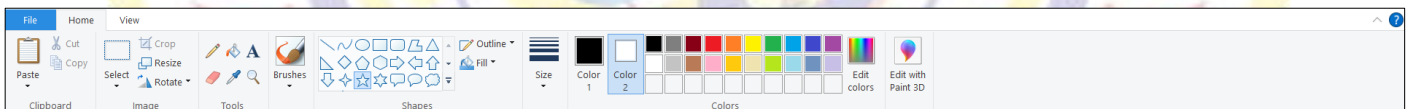
Send in E-mail – इस ऑप्शन का प्रयोग करते हुए वर्तमान MS Paint की फाइल को आउटलुक का प्रयोग करते किसी अन्य व्यक्ति को भेजने के लिए किया जाता है।

Set as Desktop Background – इस ऑप्शन के द्वारा हम MS Paint की किसी भी फाइल या पिक्चर का अपने कंप्यूटर की स्क्रीन पर लगा सकते हैं।

Properties – इस ऑप्शन का प्रयोग करते हुए MS Paint की फाइल की Attribute, Unit, Color, Width and Height को देखने के लिए प्रयोग किया जाता है।

About Paint – इस ऑप्शन का प्रयोग MS Paint के बारे में जानने के लिए प्रयोग करते हैं, इसके द्वारा हमें MS Paint का Version and Operating System का नाम देखने को मिल जायेगा।

Exit – इस ऑप्शन का प्रयोग करके खुले हुए MS Paint को बंद किया जा सकता है।

**(HOME TAB)**

Copy (Ctrl+C) – MS Paint में किसी भी बनी हुई फाइल या पिक्चर की एक और डुप्लीकेट बनाने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।

Cut (Ctrl+X) – MS Paint में किसी भी बनी हुई फाइल को एक स्थान से उठाकर अन्य किसी स्थान पर ले जाने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।

Past (Ctrl+V) – MS Paint में Copy & Cut की गई किसी फाइल को किसी स्थान पर रखने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।

Select (Ctrl+A) – MS Paint में इस ऑप्शन के द्वारा Text and Picture को Select किया जा सकता है।

Crop – MS Paint में बहार से लायी गई किसी Shape and Picture के Extra भाग को इसके द्वारा Crop किया जाता है।

Resize (Ctrl+W) – MS Paint में किसी भी पिक्चर को अपने हिसाब से छोटा – बड़ा व लम्बा – चोड़ा करने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।

Rotate – MS Paint में किसी भी Text & Picture को अपने हिसाब से घुमाने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है।

Pencil – MS Paint में इसका प्रयोग करके Drawing बनाई जाती है।

Fill With Color – MS Paint में बनाये गये किसी भी Object में कलर भरने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।

Text – MS Paint में इसका प्रयोग Text लिखने के लिए किया जाता है।

Eraser – MS Paint में हुये किसी भी Object को मिटाने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।

नोट – MS Paint में इसका साइज Ctrl++ से बड़ा तथा Ctrl+- से छोटा होता है।

Color Picker – MS Paint में इसके द्वारा किसी भी पिक्चर से कलर को लेकर किसी अन्य Object में भरने के लिए प्रयोग किया जाता है।

Magnifier – MS Paint में बने हुए किसी भी फाइल या ऑब्जेक्ट को बड़ा करके देखने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।

Brushes – MS Paint में अलग-अलग साइज के ब्रश लेने के लिए।

Shapes – MS Paint में अलग-अलग शेप्स लेकर अलग-अलग डिजाइन बनाने के लिए।

Outline – MS Paint में बनाये गये Shapes की लाइनों को बदलने के लिए।

Fill – Shapes में कलर भरने से पहले अलग-अलग कलर सेट करने के लिए।

Size – Shapes को बनाने से पहले उनकी लाइन को सेट करने के लिए।

Color1 – Shapes में माउस के लेफ्ट बटन से कलर को भरने के लिए।

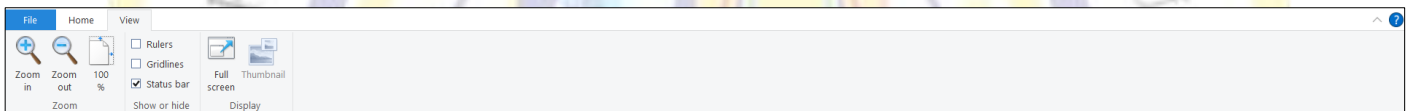
Color 2 – Shapes में माउस के राईट बटन से कलर को भरने के लिए।

Colors – Shapes में अलग-अलग प्रकार के कलर भरने के लिए।

Edit Color - एक साथ एक से ज्यादा कलर लेने के लिए।

Edit With Paint 3D – इस ऑप्शन की मदद से आप MS Paint में किसी भी पिक्चर को 3D और इसमें आपको बहुत सारे टूल्स मिल जाते हैं, जिनकी सहायता से आप पिक्चर में बहुत सारे चेंजिंग कर सकते हैं।

(VIEW TAB)



Zoom In – इसके द्वारा MS Paint में बनाई किसी भी फाइल या पिक्चर को बड़ा करके देख सकते हैं।

Zoom Out – इसके द्वारा MS Paint में Zoom In के द्वारा बड़ी की गई किसी भी फाइल को छोटा कर सकते हैं।

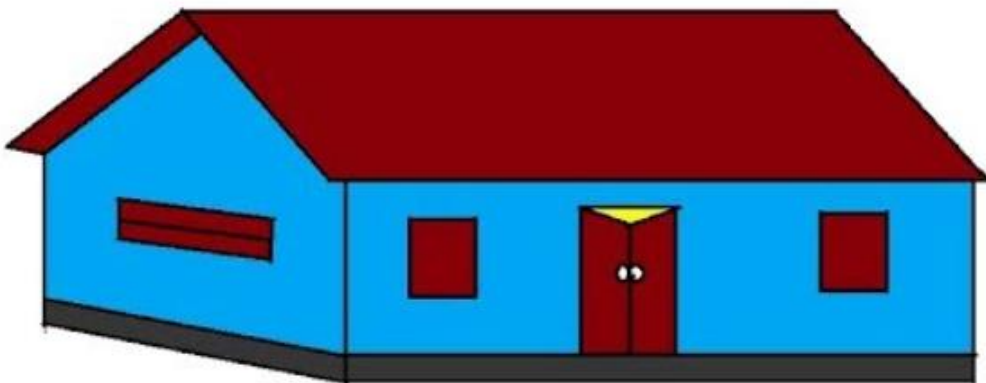
Rulers (Ctrl+R) – इस ऑप्शन के द्वारा MS Paint में पैमाने को Show or Hide कर सकते हैं।

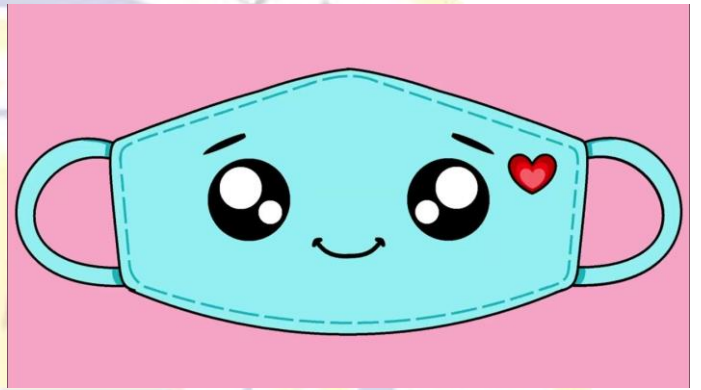
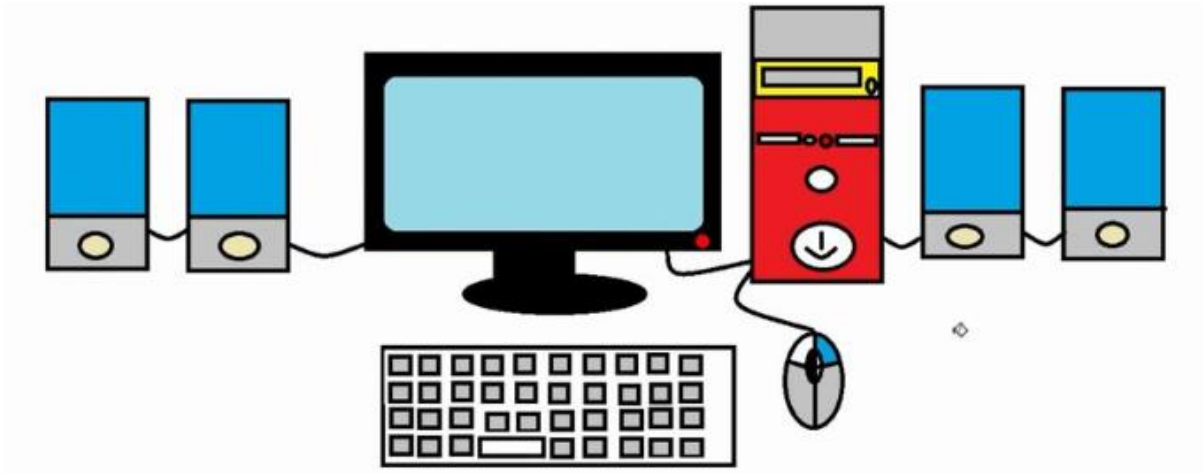
Gridlines (Ctrl+G) – इस ऑप्शन के द्वारा MS Paint के पेज में कुछ लाइन जैसी लगा सकते हैं।

Status Bar – इस ऑप्शन की मदद से MS Paint में ठीक नीचे की ओर स्टेटस बार आता है। यदि आप इसका टिक हटा दोगें तो नीचे से स्टेटस बार भी हट जायेगा।

Full Screen (F11) – इस ऑप्शन के द्वारा MS Paint में जो फाइल या पिक्चर बनाई गई हैं, उसे फुल स्क्रीन करके देख सकते हैं।

Thumbnail – इसके द्वारा Thumbnail को Show and Hide किया जाता है।







Lekhraj Singh training institute Pvt. Ltd.

Groups of Education

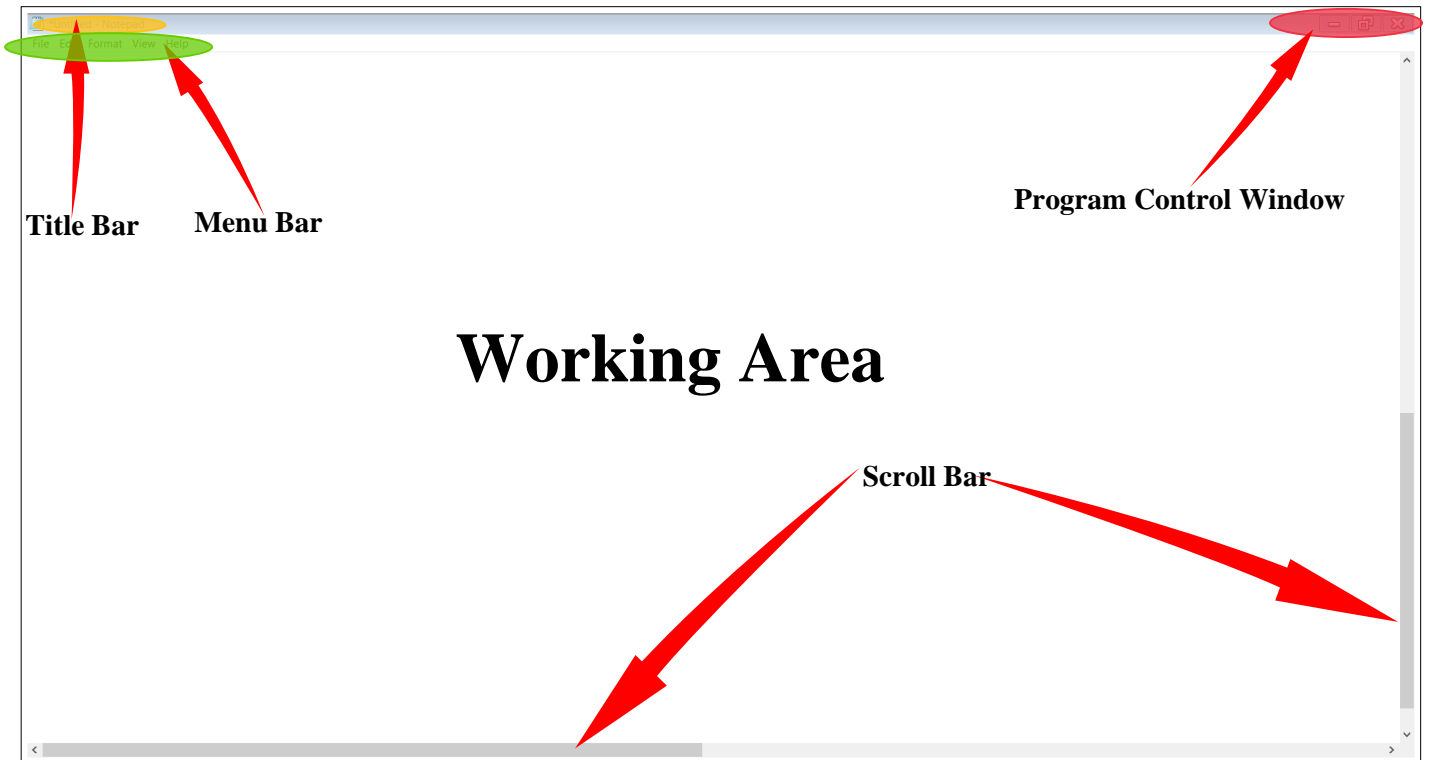
HATHRAS (U.P.)

Website – WWW.LRSGROUPS.COM

Notepad

प्रश्न.1 – Notepad क्या है?

उत्तर - Notepad एक Simple Text editing software है जो की आपको window के सभी version में दिया होता है। इसमें आप सिर्फ Text लिखने का ही कार्य कर सकते है, इस के अन्दर आप कोई भी graphics use (colours, effect, design, etc.) नहीं कर सकते है। परन्तु इस का प्रयोग HTML Web Page बनाने में किया जाता है जिसमें कोडिंग लिखा जाता है। इसमें आप अपने अनुसार कोई भी file Extension दे सकते है, जबकि इसका Extension (.txt) होता है।



Title bar – इसमें आप को वो नाम दिखाई देता है जो आपने file को save किया है। जबकि आप किसी file को save नहीं किये हो तब Title bar में untitled Notepad लिखा होता है।

Menu bar – इसमें आपके वे सभी menu होते है जिन का प्रयोग करके आप Notepad में कार्य करते है। (File, edit, format, view, help)

Insertion point (Cursor) – यह आपका कर्सर होता है जो ब्लिंक करता रहता है यह कर्सर जहाँ स्थित होता है Text लिखना वही से Start होता है

Program control window –

Minimize – इस के प्रयोग से हम Notepad को Minimize करके Taskbar में रख देते है

Maximize – इस के प्रयोग से हम Notepad को Full screen करने के लिए करते है।

Restore down – Notepad window को full Screen से थोडा छोटा करने के लिए प्रयोग करते है।

Close - Notepad window को बंद करने के लिए प्रयोग करते है।

नोट :- Maximize और restore down एक ही बटन का नाम है। जब Maximize होता है तब Restore down का नाम दिखता है। और जब Restore down होता है तो Maximize का नाम दिखता है

File Menu – इस मेनू बार के अंदर हम आठ ऑप्शन के बारे में बात करेंगे।

New (Ctrl+N) – इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम नोटपेड में एक नया पेज ले सकते है।

New Window (Ctrl+Shift+N) – इस ऑप्शन के द्वारा एक नया विंडो ओपन किया जाता है।

Open (Ctrl+O) – इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम पहले से सेव किसी भी फाइल को ओपन कर

File	Edit	Format	View	Help
New				Ctrl+N
New Window				Ctrl+Shift+N
Open...				Ctrl+O
Save				Ctrl+S
Save As...				Ctrl+Shift+S
Page Setup...				
Print...				Ctrl+P
Exit				

सकते हैं।

Save (Ctrl+S) – इस ऑप्शन के द्वारा हम अपनी कार्यरत फाइल को सेव करने के लिए करते हैं।

Save As (Ctrl+Shift+S) – इस ऑप्शन के द्वारा पहले सेव फाइल को किसी अन्य स्थान या किसी अन्य नाम से सेव करने के लिए किया जाता है।

Page Setup – इस ऑप्शन का उपयोग पेज को प्रिंट करने से पहले उसकी कुछ सेटिंग करने के लिए किया जाता है।

Print (Ctrl+P) – इस ऑप्शन के हम अपनी कार्यरत फाइल का प्रिंट लेने के लिए करते हैं।

Exit – इस ऑप्शन का प्रयोग Notepad को बंद करने के लिए किया जाता है।

Edit Menu – इस मेनूबार के अंदर आपको 13 ऑप्शन देखने को मिलते हैं। जो निम्न प्रकार हैं।

File	Edit	Format	View	Help
	Undo			Ctrl+Z
	Cut			Ctrl+X
	Copy			Ctrl+C
	Paste			Ctrl+V
	Delete			Del
	Search with Bing...			Ctrl+E
	Find...			Ctrl+F
	Find Next			F3
	Find Previous			Shift+F3
	Replace...			Ctrl+H
	Go To...			Ctrl+G
	Select All			Ctrl+A
	Time/Date			F5

Undo (Ctrl + Z) - किसी भी कार्य को एक स्टेप पीछे करने के लिए इस का उपयोग करते हैं। ध्यान रहे कि इसमें आप एक स्टेप आगे नहीं कर सकते हैं क्योंकि इसमें Redo का ऑप्शन नहीं होता है।

Cut (Ctrl + X) - इसके उपयोग से आप Select किये गए Text को पेज से Cut करके Paste का प्रयोग करके अपने अनुसार कहीं भी रख सकते हो।

Copy (Ctrl + C) - इसके उपयोग से आप Select किये गए Text को पेज से Copy करके Paste का प्रयोग करके अपने अनुसार कहीं भी रख सकते हो।

Paste (Ctrl + V) - इस का उपयोग Cut या Copy किया हुआ Text Paste करने के लिए किया जाता है।

Delete (Del) - इसके उपयोग से आप Select किये गए Text को पेज से मिटाने के लिए करते हैं।

Search with Bing (Ctrl+E) – इस ऑप्शन के द्वारा किसी भी Text or Word को Internet पर खोज सकते हैं।

Find (Ctrl + F) - इसके माध्यम से आप अपने Notepad में लिखे letter, word को खोजने के लिए करते हैं।

Find Next (F3) – इस ऑप्शन का प्रयोग खोजे हुए किसी letter, word का फाइल में दूसरा स्थान पता करने के लिए करते हैं।

Find Previous (Shift+F3) - इस ऑप्शन का प्रयोग खोजे हुए किसी letter, word का फाइल में उपस्थित स्थान से पिछले स्थान पर खोजने के लिए करते हैं।

Replace (Ctrl + H) - इसके उपयोग से आप अपनी File में किसी भी word को खोजकर उस word के जगह कुछ और लिखने के लिए प्रयोग करते हैं। तथा साथ ही एक या एक से अधिक जगहों पर लिखे word को एक ही बार में बदल सकते हैं।

Go To (Ctrl + G) - इस का उपयोग आप लिखे हुए Text कि किसी भी line पर जाने के लिए प्रयोग करते हैं। (यह option उस समय ही कार्य करता है जब word wrap ना लगा हो)

Select All (Ctrl + A) - इस के उपयोग से आप Notepad में लिखे सारे word एक ही बार में select कर सकते हैं।

Time/Date (F5) - इस का उपयोग करके आप अपनी Notepad file में current time/date लगा सकते हैं।

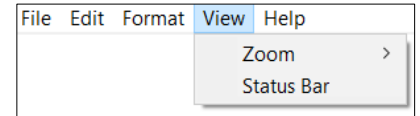
Format Menu – इस मेनूबार के अंदर हमें सिर्फ दो ही ऑप्शन देखने को मिलते हैं।

File	Edit	Format	View	Help
		Word Wrap		
		Font...		

Word Wrap – इस Option का उपयोग Notepad में लिखे Text को Window के अनुसार एक ही line में ना लिख कर दूसरी line में लाने के लिए किया जाता है। यदि आप इस पर tick नहीं लगाते हैं तब आप सिर्फ एक ही लाइन में लगातार लिख सकते हैं जब तक आप Enter नहीं करते हैं

Font- इसके प्रयोग से आप लिखे हुए Text में स्टाइल को बदल सकते हैं, जैसे – **Bold, Italic, Underline, Font Size, Font Style etc.** भी बदल सकते हैं।

View Menu - इस मेनू - बार के अंदर हमें सिर्फ दो ही ऑप्शन देखने को मिलते हैं।

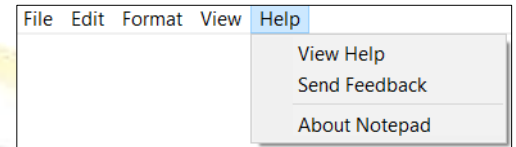


Zoom – इसके अंतर्गत हमें तीन ऑप्शन देखने को मिलते हैं।

- **Zoom In (Ctrl++)** – इसके द्वारा किसी भी Text or Word को बड़ा करके देख सकते हैं।
- **Zoom Out (Ctrl+-)** – इसके द्वारा किसी भी बड़े किये गये Text or Word को छोटा किया जा सकता है।
- **Restore Default Zoom (Ctrl+0)** – इस ऑप्शन के द्वारा किसी छोटे या बड़े किये गये Text or Word को उसके डिफाल्ट रूप में लाया जा सकता है।

Status Bar – इस ऑप्शन का प्रयोग सिर्फ स्टेटस बार को दिखाने व छुपाने के लिए किया जाता है।

Help Menu - इस मेनूबार के अंदर हमें तीन ऑप्शन देखने को मिलते हैं।



View Help – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप Notepad का हेल्प पढ़ सकते हो।

Send Feedback – इस ऑप्शन का प्रयोग करते हुए आप Notepad के बारे में अपना Feedback दे सकते हैं।

About Notepad – इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप Notepad के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

Lekhraj Singh Training Institute Pvt. Ltd.

(Groups of Education)

Hathras (U.P.)

भारत सरकार से मान्यता प्राप्त संस्थान

ISO Certified - (9001-2015)

FREE FRANCHISE OPPORTUNITY

आज ही जुड़े हमारे साथ और दें अपने संस्थान को एक नई पहचान

Website – WWW.LRSGROUPS.COM

Mob. No. 8395058302, 8433200926

Wordpad

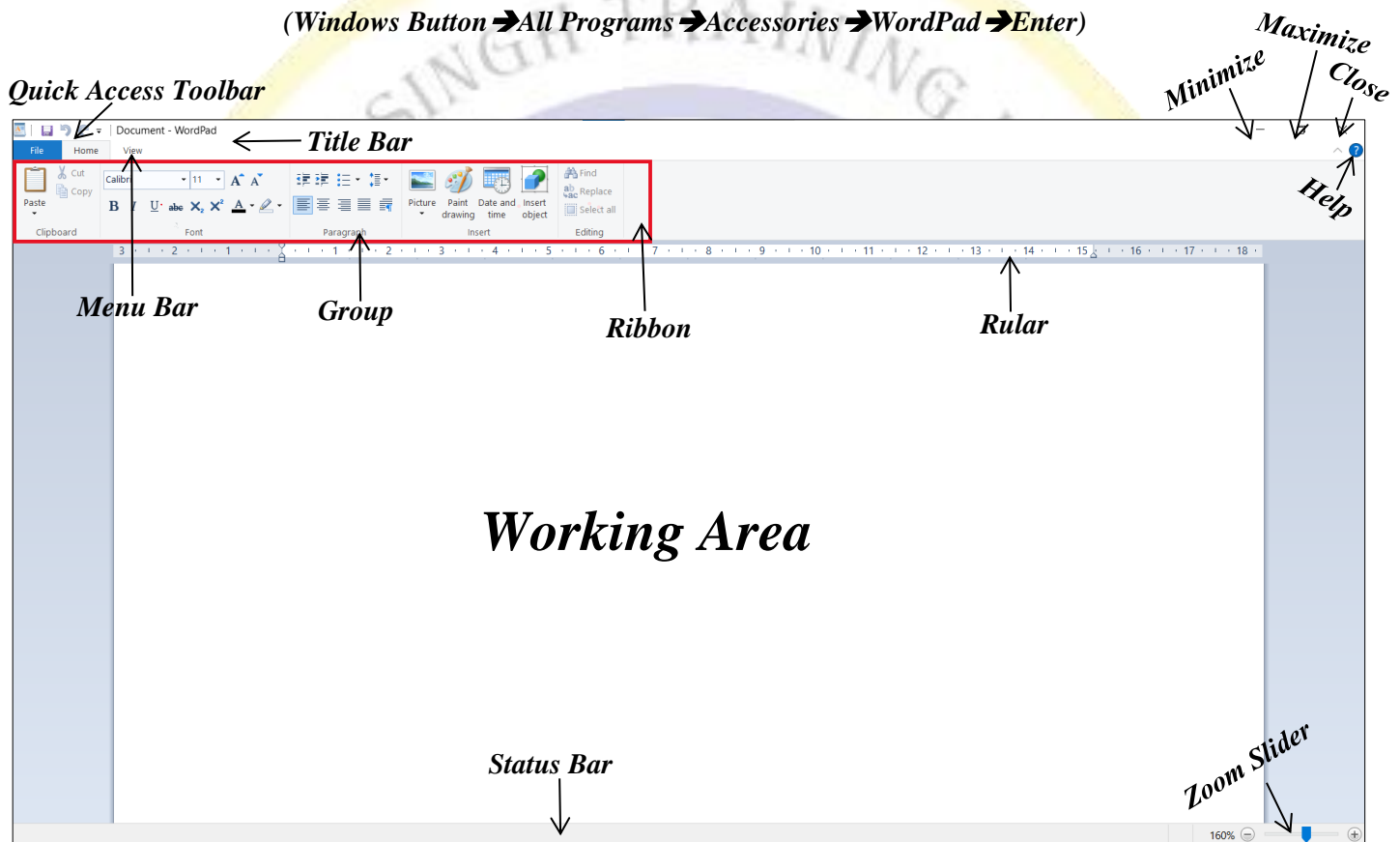
प्रश्न.1 – WordPad क्या है?

उत्तर - WordPad एक Text Editor Software है। जिसे Microsoft Company के द्वारा बनाया गया है, जिसमें हम अपने किसी भी प्रकार के Text document को तैयार कर सकते हैं, और उसमें बदलाव भी कर सकते हैं। इसका उपयोग अपने Document को बेहतर बनाने के लिए किया जाता है। इसमें नोट पैड की अपेक्षा बेहतर Graphics (Rich Text Formatting) होती है। इसका Extension (.rtf) होता है।

प्रश्न.2 - WordPad को Start कैसे किया जाता है।

उत्तर – WordPad को Start करने के लिए सर्वप्रथम विंडो बटन को दबाते हैं। उसके बाद All Programs में जाकर Accessories पर क्लिक करते हैं, और WordPad को खोज कर उसपर क्लिक करते हैं।

(Windows Button → All Programs → Accessories → WordPad → Enter)



Quick Access Toolbar – इस को हम Shortcut की तरह उपयोग में लेते हैं यह Toolbar Title Bar में होता है इस Toolbar में ज्यादातर उपयोग में आने वाले Options को जोड़ दिया जाता है जिन्हें आप Mouse से Shortcut की तरह प्रयोग में ले सकते हैं।

Title Bar - यह Wordpad का सबसे उपरी भाग होता है जिस में Wordpad में बनाई गयी File का नाम देखने को मिलता है जब तक आप File को Save करके नाम नहीं देते तब तक वहाँ पर Untitled लिखा रहता है।

Menu Bar - यह आपको Title bar के नीचे देखने को मिलता है जिसमें File, Home और View देखना को मिलता है।

Ribbon - यह आपको Menu bar के नीचे देखने को मिलता है, जिस के अन्दर आपको Menu Bar के अनुसार Option use करने को मिलते हैं। आपको जो लाल रंग की लाइन दिखाई दे रही है उसे ही Ribbon कहते हैं।

Ruler - यह आपको Ribbon के नीचे देखने को मिलता है, जिससे यह पता चलता है की Page के चारो तरफ कितना Margins देना है, इसे हम अपनी सुविधा के अनुसार कम या ज्यादा भी कर सकते हैं।

Status Bar - यह आपको Wordpad में सबसे नीचे देखने को मिलता है इसे आप View Menu में जा कर Show & Hide कर सकते हो, इसी के अन्दर Right Side में Zoom Slider मिलता है, जिसका काम Page को बड़ा व छोटा करना होता है।

Text Area - यह Wordpad का मुख्य भाग होता है जिसमें हम किसी भी प्रकार का Document File तैयार करते हैं, जिसे पेज भी कहा जाता है।

File Menu – इसमें 9 ऑप्शन दिये गये हैं, जो निम्न हैं।

New (Ctrl + N) – Wordpad में new page लेने के लिए इस का उपयोग किया जाता है।

Open (Ctrl + O) – Wordpad में पहले से बनी फाइल को खोलने के लिए।

Save (Ctrl + S) – Wordpad में बनी हुई फाइल को सेव करने के लिए।

Save as (Ctrl + Shift + S) – Wordpad में पहले से सेव फाइल में कुछ बदलाव करके उसे दूसरे नाम से सेव करने के लिए।

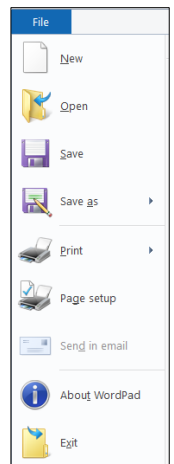
Print (Ctrl + P) – Wordpad में बनी फाइल को Print करने के लिए।

Page setup – Wordpad में जो भी आपने पेज पर टाइप किया है उस पेज को सेट करने के लिए।

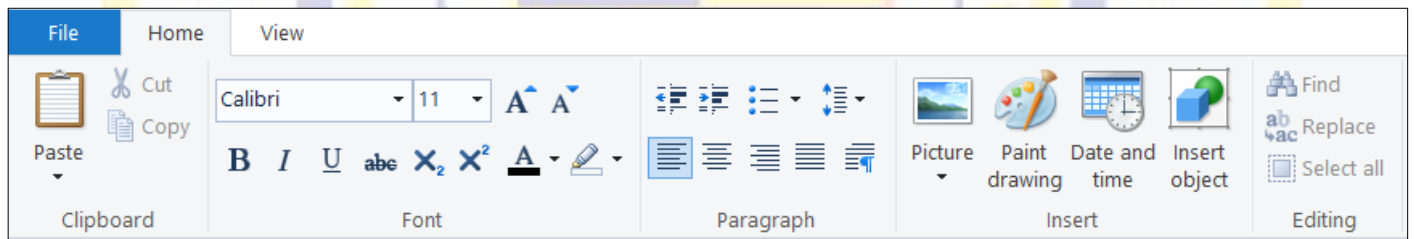
Send in email – Current file को Send करने के लिए।

About wordpad - इस ऑप्शन का प्रयोग करके आप WordPad के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

Exit – current page को Close करने के लिये प्रयोग करते हैं।



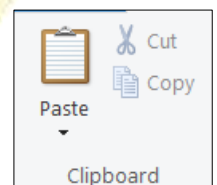
Home Menu – इस मेनूबार के अंतर्गत कुल पांच ग्रुप दिये गये हैं। जिनमें विभिन्न प्रकार के Tools मौजूद हैं, जिनका उपयोग करके हम अपने Document बहुत ही आकर्षक रूप प्रदान कर सकते हैं। इन सभी टूल्स के बारे में हम नीचे विस्तार से जानेंगे।



Group – किसी एक जगह या वस्तु से सम्बन्ध रखने वाली सभी वस्तुओं को एक ग्रुप के अंतर्गत रखा जाता है।

1. Clipboard

- **Cut (Ctrl + X)** – Wordpad में किसी Text/ Picture को एक स्थान से Cut करके दूसरे स्थान पर ले जाने के लिए किया जाता है।
- **Copy (Ctrl + C)** – Wordpad में किसी Text/Picture को Duplicate बनाने के लिए किया जाता है।
- **Paste (Ctrl + V)** – Wordpad में किसी Text/Picture Cut & Copy करने के बाद उसे दूसरे स्थान पर Paste करने के लिए के लिए किया जाता है।



2. Font

- **Font (Ctrl + Shift + F)** – इस Option की मदद से हम लिखे हुए Text की font styles change करने के लिये।
- **Font Size (Ctrl + Shift + P)** – इस Option की मदद से हम लिखे हुए Text का Size कम या ज्यादा कर सकते हैं।
- **Increase Font Size (Ctrl + Shift + >)** - लिखे हुए Text का Size Increase करने के लिये।
- **Decrease Font Size (Ctrl + Shift + <)** - लिखे हुए Text का Size Decrease करने के लिये।
- **Bold (Ctrl + B)** - लिखे हुए Text को Bold (गहरा) करने के लिये। **Wordpad**
- **Italic (Ctrl + I)** - लिखे हुए Text को Italic (तिरछा) करने के लिये। **Wordpad**
- **Underline (Ctrl + U)** - लिखे हुए Text के नीचे लाइन लगाने लिये। **Wordpad**



- **Strikethrough** - लिखे हुए Text के बीच में लाइन करने के लिए। **Wordpad**
- **Subscript (Ctrl + =)** – Science ds Formula लिखने के लिये अधिकतर प्रयोग किया जाता है। **H₂O, Na₂**
- **Superscript (Ctrl + Shift + +)** – Mathematic Formula लिखने के लिए अधिकतर प्रयोग किया जाता है। **A² + B² + 2AB**
- **Text Highlight Color** – किसी Paragraph में किसी Word को Highlight करने के लिए किया जाता है। **Wordpad**
- **Font Color** – किसी Paragraph को Select करके उस का Font Color Change कर सकते है। **Wordpad**

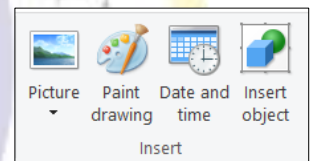
3. Paragraph

- **Bullets** – इसका प्रयोग लिखे हुए Text के आगे अलग-अलग design के bullets लगाने के लिए करते है (1. A. a. ● □)
- **Decrease list Level** – इस Option की मदद से लिखे हुए Text को धीरे-धीरे करके Left की तरफ paragraph Decrease करता है।
- **Increase list level** - इस Option की मदद से लिखे हुए text को धीरे-धीरे करके Right की तरफ Paragraph Increase करता है।
- **Line Spacing (Ctrl + I)** – इस Option का प्रयोग लिखे हुए Text line के बीच Spacing देने के लिए प्रयोग किया जाता है।
- **Align Text Left (Ctrl + L)** - इस Option का प्रयोग लिखे हुए Text Paragraph को Left से बराबर करने के लिए किया जाता है।
- **Align Text Centre (Ctrl + E)** - इस Option का प्रयोग लिखे हुए Text Paragraph को बीच में लाने के लिए किया जाता है।
- **Align Text Right (Ctrl + R)** - इस Option का प्रयोग लिखे हुए Text Paragraph को Right से बराबर करने के लिए किया जाता है।
- **Justify (Ctrl + J)** - इस Option का प्रयोग लिखे हुए Text Paragraph को Left and Right से बराबर करने के लिए किया जाता है।



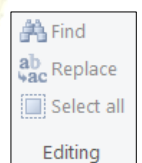
4. Insert

- **Picture** – इस Option का प्रयोग करके हम Picture को प्रयोग में ले सकते है।
- **Paint Drawing** – इस का प्रयोग करके हम Wordpad में Paint Open कर सकते है।
- **Date & Time** - इस के प्रयोग से हम Current Date & Time Insert करा सकते है।
- **Object** – इस की मदद से हम Wordpad में किसी दुसरे Software को Open कर File बना सकते है।

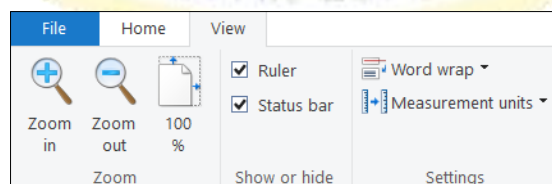


5. Editing

- **Find (Ctrl + F)** – लिखे हुए Paragraph में किसी Word को खोजने के लिये।
- **Replace (Ctrl + H)** – लिखे हुए Paragraph में किसी Word को बदलने के लिए।
- **Select all (Ctrl + A)** – Page पर लिखे हुए सभी Text को एक साथ Select करने के लिए।

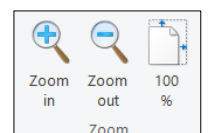


View Menu – इस मेनूबार के अंतर्गत कुल तीन ग्रुप दिये गये हैं। जिनमें विभिन्न प्रकार के Tools मौजूद हैं, जिनका उपयोग करके हम अपने Document बहुत ही आकर्षक रूप प्रदान कर सकते है। इन सभी टूल्स के बारे में हम नीचे विस्तार से जानेंगे।



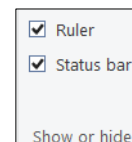
1. Zoom

- **Zoom in** – अपने Wordpad Document को Zoom in कर के पेज को बड़ा कर के देख सकते हो।
- **Zoom out** – अपने Wordpad Document को Zoom out कर के पेज को छोटा कर के देख सकते हो।
- **100%** - Normal Size में Wordpad Document को देखने के लिए 100% button पर Click करते है।



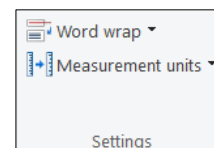
2. Show/Hide

- **Ruler** - इस Option का प्रयोग रूलर को दिखाने या छिपाने के लिए करते हैं।
- **Status bar** - इस Option का प्रयोग Status bar को दिखाने या छिपाने के लिए करते हैं।



3. Settings

- **Word wrap**
 - **No wrap** – इस का प्रयोग करने से आप जो भी लिखेंगे वो सब एक ही लाइन में आएगा जबतक आप Enter key Press नहीं करते।
 - **Wrap to window** – इस के प्रयोग से आप जो कुछ भी लिखते हैं Window के अनुसार षो होगा।
 - **Wrap to ruler** - इस के प्रयोग से आप जो कुछ भी लिखते हैं Ruler के अनुसार षो होगा।
- **Measurement Units**
 - इस Option का प्रयोग Ruler की Units Change करने के लिए किया जाता है।



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 or Ctrl + Shift + F ⇒ select the text first, then press

Ctrl + D to open the Font window

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 or Alt + Backspace ⇒ Undo the last action. Can be pressed multiple times to undo multiple actions.

Ctrl + Y ⇒ Redo the last action.

Ctrl + A ⇒ Select all text in the document.

Ctrl + E ⇒ Centre 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 or Alt + F4 ⇒ Close the document. Only Alt + F4 works in Microsoft WordPad.

Ctrl + O ⇒ Open an existing document.

Ctrl + N ⇒ Open a new document