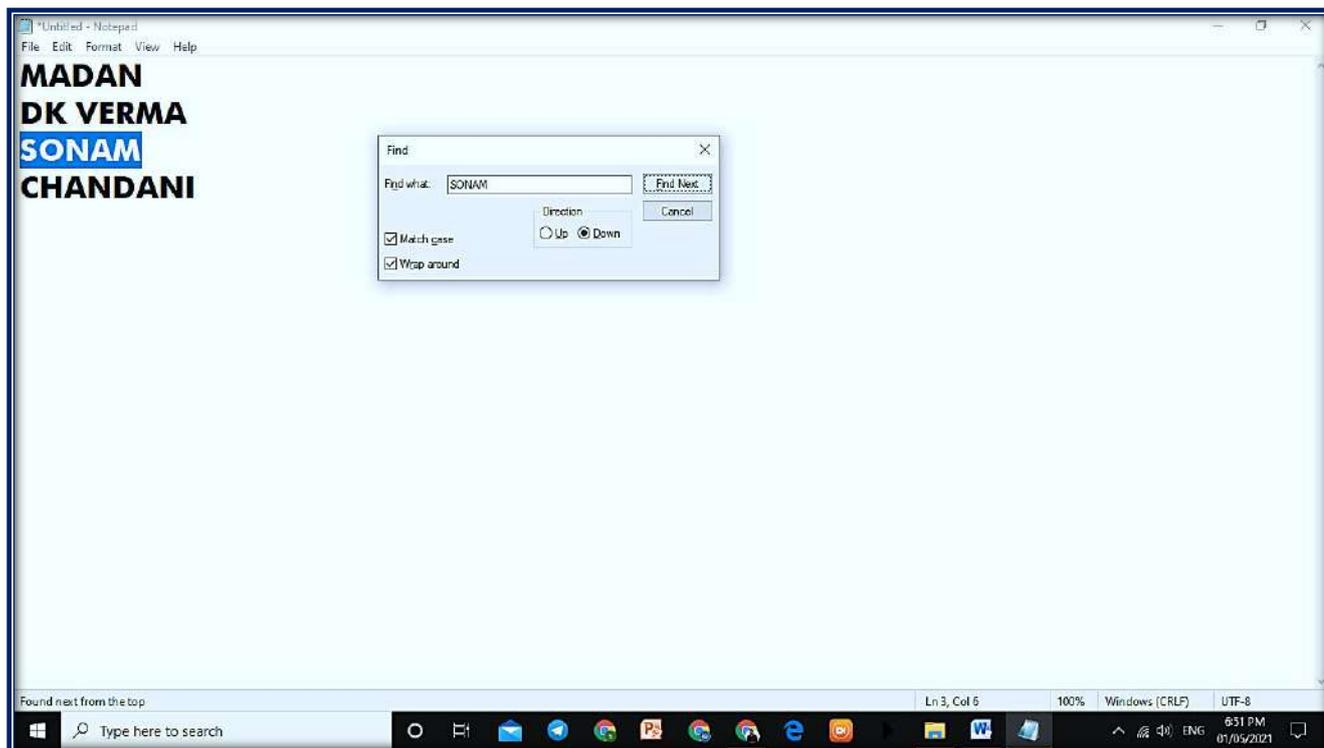


(g) **Find:** इसकी मदद से आप किसी भी particular word को find कर सकते हैं (With its help, you can find any particular word.)



(h) **Find Next:** अगर आपके डॉक्यूमेंट में एक जैसे बहुत सारे नाम लिखे होते हैं और तब आप किसी भी Name को find करते हैं तो ऐसे में find next का प्रयोग करते हैं ताकि हम अगले name को भी find कर सकें (If your document contains many similar names and then you find any name, then we use find next so that we can also find the next name.)

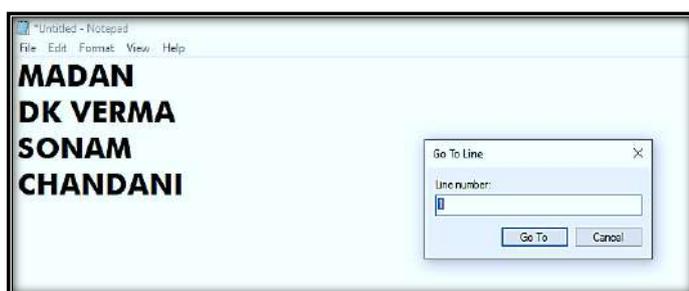
(i) **Find Previous:** ये ऑप्शन find next के उल्टा काम करता है |

✎ This option works opposite to find next.

(j) **Replace:** इसकी मदद से हम किसी भी particular word के स्थान पर कोई और वर्ड replace करवा सकते हैं अर्थात अगर हमने notepad में बहुत सारे नाम को लिखा है और हम किसी भी particular name को बदलना चाहते हैं तो ऐसी स्थिति में हम replace ऑप्शन का इस्तेमाल करेंगे |

✎ With this help, we can replace any other word in place of any particular word, that is, if we have written many names in notepad and we want to change any particular name, then in such a situation we will use the replace option.

(k) **Go To:** ये आपको किसी भी line में direct jump करने में मदद करेगा | ध्यान रहे ये ऑप्शन शुरुआत में hide रहता है, इसे highlight करने के लिए आपको format menu में जाकर word wrap को off करना होगा |



(l) **Select all:** इसकी मदद से आप पूरे डॉक्यूमेंट को सेलेक्ट कर सकते हैं |

(m) **Time/Date:** इसकी मदद से आप current date & time को insert कर सकते हैं |

Format Menu

(1) **Word Wrap:** अगर आप इसे on रखेंगे तो, जो भी text आपके द्वारा लिखा जाएगा वो सारे text आपके पूरे windows में दिखाई देगी और अगर आप word wrap off रखेंगे तो आपके द्वारा जो text लिखा जायेगा वो horizontally आगे की ओर बढ़ता जायेगा अर्थात वो एक ही line में आगे की ओर बढ़ता जायेगा |

☞ If you keep it on, all the text that you will write will be visible in your entire windows and if you keep the word wrap off, then the text you write will move horizontally forward, that is, in the same line.

(2) **Font:** इसमें आपको Font, Font style और Font size दिए गए हैं जिसका प्रयोग आप अपने text में कर सकते हैं |

☞ In this, you have been given font, font style and font size which you can use in your text.

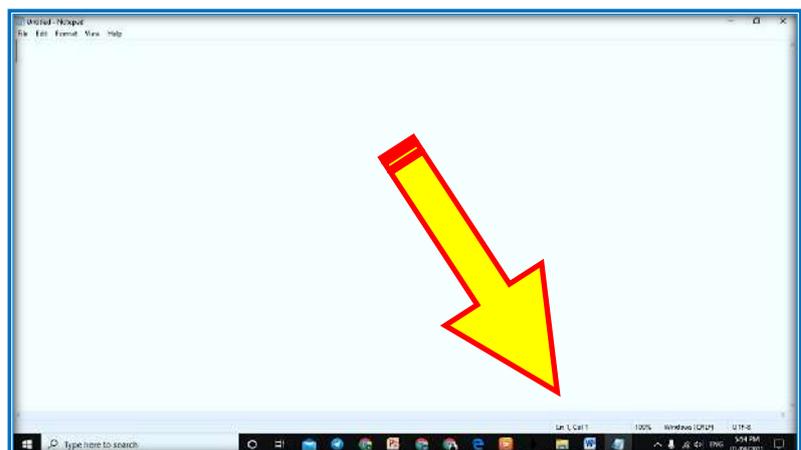
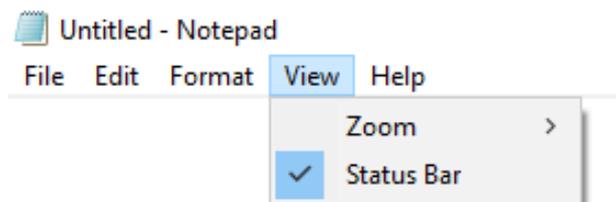


View Menu

Zoom: इसकी मदद से आप अपने current page को Zoom in or Zoom out कर सकते हैं |

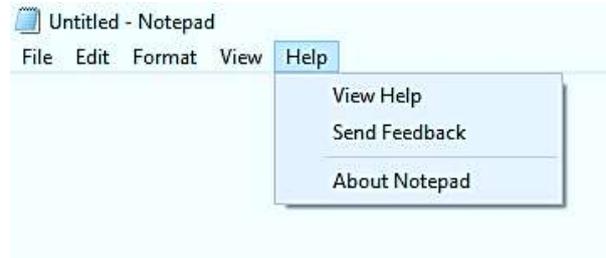
☞ With this help, you can zoom out or zoom out your current page.

Status Bar: आप Status Bar को Hide आ Unhide कर सकते हैं | (You can unhide the status bar hides.)



Help Menu

- (a) Help लें सकते हैं |
- (b) आप अपना Feedback send कर सकते हैं |
- (c) Notepad के बारे में जान सकते हैं |
- ☒ can take help
- ☒ You can send your Feedback
- ☒ Can learn about Notepad



WordPad

एक Text Editor Software है जो Notepad से थोड़ा Advance है | इसमें आप किसी भी तरह का Text लिख और उसे Edit कर सकते हैं | WordPad में आप किसी भी Text को लिखने के बाद उसे Formatting कर सकते हैं | आप किसी भी Text को Color, Bold, Italic, Subscript, Superscript इत्यादि कर सकते हैं |

There is a Text Editor Software which is a little Advance from Notepad. In this you can write and edit any kind of text. After writing any text in WordPad, you can format it. You can change any text to Color, Bold, Italic. Can Subscript, Superscript etc.



WordPad को अलग से Install करने की जरूरत नहीं है ये By Default हमारे कंप्यूटर में पहले से ही मौजूद रहती है (There is no need to install WordPad separately, it is already present in our computer by default.)

WordPad से हम क्या-क्या कर सकते हैं?

- (1) WordPad में किसी भी Text को लिखने के बाद आप उसे अपने हिशाब से Color, Bold, Italic, Underline, Align Text to Left, Align Text to Right इत्यादि Options का इस्तेमाल कर सकते हैं (After writing any text in WordPad, you can use the options like Color, Bold, Italic, Underline, Align Text to Left, Align Text to Right etc.)
- (2) WordPad में आप किसी भी दूसरे फाइल को Attach कर सकते हैं (You can attach any other file in WordPad.)
- (3) WordPad में आप किसी भी Image को Insert कर सकते हैं (You can insert any image in WordPad.)
- (4) WordPad में आप Bullets, Rulers इत्यादि चीजों का इस्तेमाल कर सकते हैं (In WordPad, you can use things like Bullets, Rulers, etc.)

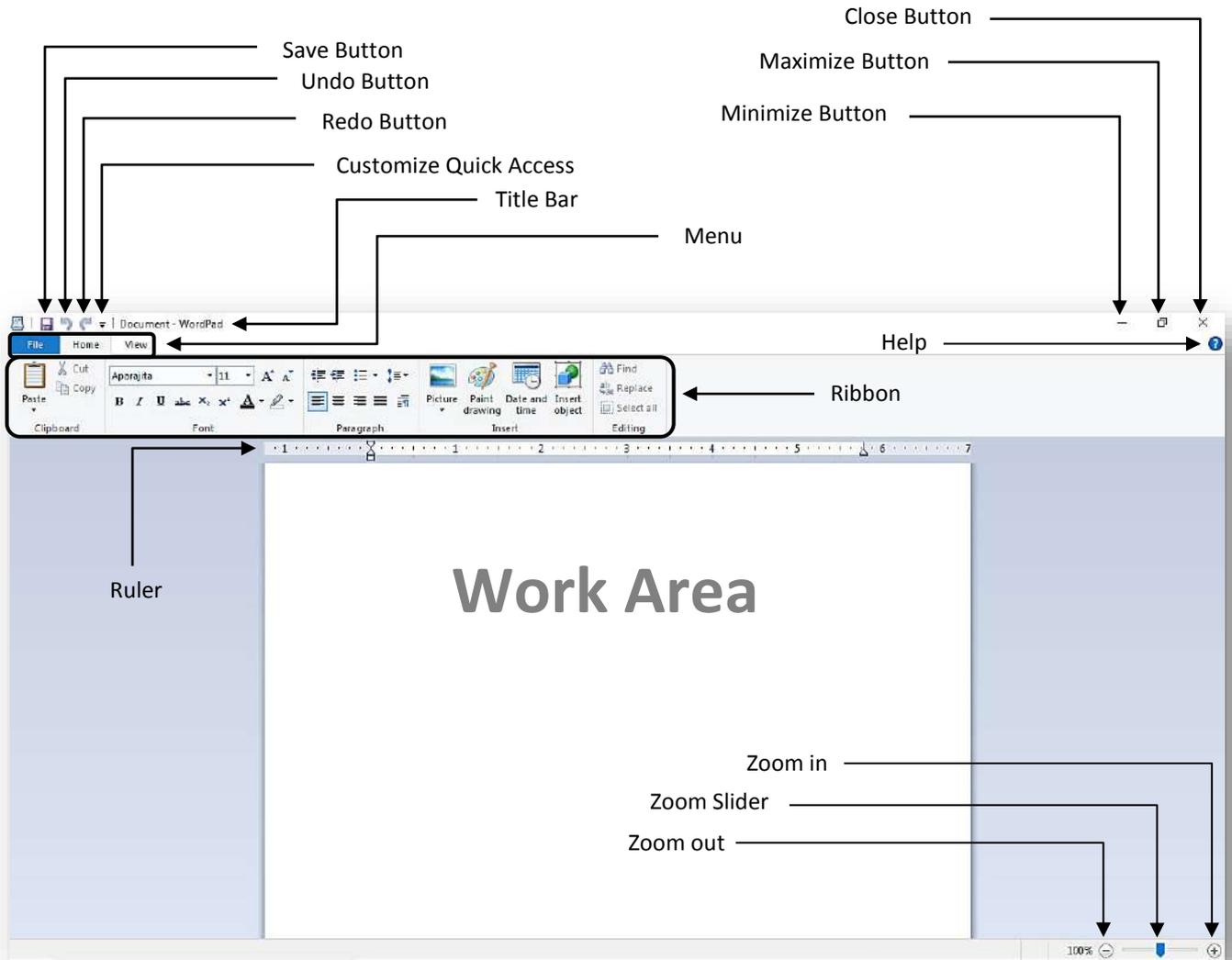
WordPad कैसे Open किया जाता है?

WordPad Open करने के कई तरीके हैं, आप इनमें से किसी विकल्प का इस्तेमाल कर सकते हैं (There are several ways to open WordPad, you can use any of these options.)

- (1) सबसे पहले आप कीबोर्ड में Windows Button के साथ R प्रेस करें | अब आपके पास एक Run Dialog Box आयेगा जिसमें आपको wordpad लिखकर इंटर कर देना है (First you press R with the Windows Button in the keyboard. Now you will have a Run Dialog Box in which you have to enter by typing wordpad.)
- (2) आप कीबोर्ड में स्टार्ट बटन दबाकर WordPad सर्च भी कर सकते हैं और उसे open कर सकते हैं ((2) You can also search and open WordPad by pressing the Start button on the keyboard.)

WordPad पहली बार open करने के बाद (After opening WordPad for the first time.)

Welcome Screen



Menu/Tab Bar: Menu Bar को Tab Bar भी कहा जाता है | इसके अन्दर कई सारे Menu आते हैं जैसे: File, Home & View
Menu Bar is also known as Tab Bar. Number of menus such as: File, Home & View.

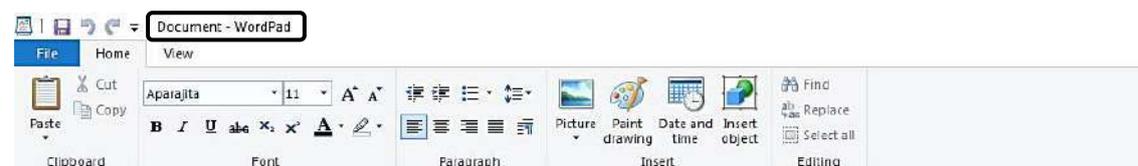


Ribbon: जब आप किसी भी Menu पर क्लिक करते हैं तो उसके बाद जो आपके सामने Menu खुलता है उसे ही Ribbon Menu कहते हैं (When you click on any menu, then the menu that opens in front of you is called Ribbon Menu.)



Title Bar: Title Bar, Menu Bar के ऊपर में होता है जिसमें कि File Name Show किया जाता है | अगर आप WordPad के किसी भी File में काम कर रहे हैं और यदि उस File को आपने अभी तक Save नहीं किया है तो वहाँ पर “Document” लिखा हुआ रहेगा और जैसे ही उस File को किसी अन्य File Name से Save कर देंगे तो वहाँ पर Name बदल जायेगा |

✂ The Title Bar is located above the Menu Bar in which the File Name is shown. If you are working in any file of WordPad and if you have not saved that file yet, then “Document” will be written there and as soon as you save that file with any other file name, then their Name will change.



Close Button: इस बटन पर क्लिक करते ही आपका WordPad बंद हो जायेगा | WordPad बंद करने से पहले आप अपने फाइल को save कर लें जिसमें आप काम कर रहे हैं (Your WordPad will shut down as soon as you click on this button. Before closing WordPad, you should save your file in which you are working.)

Maximize Button: इस बटन का प्रयोग करके आप WordPad को Maximize कर सकते हैं (You can maximize WordPad using this button.)

Minimize Button: इस बटन का प्रयोग करके आप WordPad को Minimize कर सकते हैं (You can minimize WordPad using this button.)

Zoom Slider: इसके जरिये आप Page को Zoom In और Zoom Out कर सकते हैं | आप चाहे तो Zoom in और Zoom out करने के लिए + या – वाले Sign पर क्लिक करके भी इस काम को कर सकते हैं |

Through this you can zoom in and zoom out the page. If you want, you can also do this work by clicking on the + or – sign to zoom in and zoom out.

Zoom in: इससे आपका Page Zoom in होगा (This will zoom in your page.)

Zoom out: इस आपका Page Zoom out होगा (This will zoom in your page.)

Ruler: ये आपके Page कि लम्बाई-चौड़ाई या Margin Space को दर्शाता है | आप चाहें तो इसकी Margin को घटा या बढ़ा सकते हैं (It shows the length-width or Margin Space of your page. If you want, you can increase or decrease its Margin.)

Help Button: अगर आपको WordPad में कुछ प्रॉब्लम होती है तो ऐसे में आप इस ऑप्शन पर क्लिक करके जो चाहे वो हेल्प ले सकते हैं (If you have some problem in WordPad, then you can click on this option and take help.)

Quick Access Toolbar: किसी भी काम को शॉर्टकट तरीके से करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है **उदाहरण:** किसी भी डॉक्यूमेंट को Save करने के लिए हमें File Menu में जाना पड़ता है मगर जब आप इस ऑप्शन को Quick Access toolbar में Add कर देंगे तो ये आपके स्क्रीन पर हमेशा दिखाई देते रहेगा और आप Direct किसी भी डॉक्यूमेंट को इसपर क्लिक करके Save कर सकते हैं | इसके अलावा आप जो भी Quick Access Toolbar में Add करना चाहते हैं वो सभी ऑप्शन को आप शॉर्टकट के लिए Add कर सकते हैं |

This option is used to do any work in a shortcut way. Example: To save any document, we have to go to the File menu, but when you add this option to the Quick Access toolbar, then it will be available to you. It will always be visible on the screen and you can directly save any document by clicking on it. Apart from this, you can add all the options you want to add to the Quick Access Toolbar for shortcuts.

Save Button: इस बटन का इस्तेमाल करके आप Current File को Save यानी सुरक्षित कर सकते हैं (By using this button you can save the current file.)

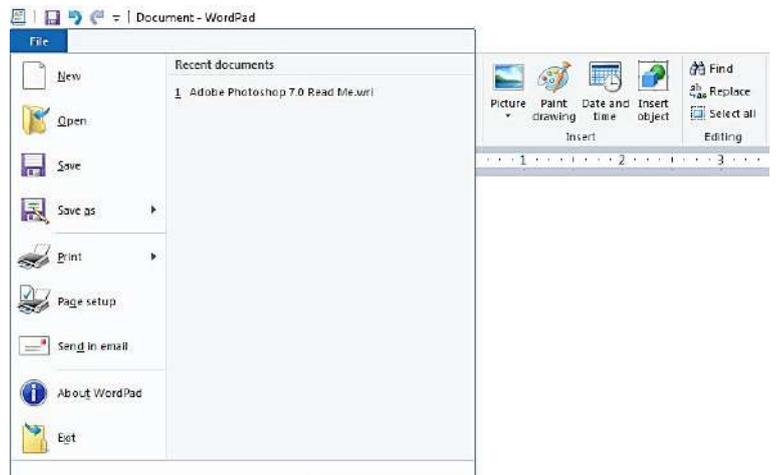
Undo Button: इस बटन का इस्तेमाल हमलोग तब करते हैं जब हमें एक Step back आना होता है (We use this button when we have to come a step back.)

Redo Button: इस बटन का इस्तेमाल हमलोग तब करते हैं जब हमें एक Step आगे जाना होता है और ये हमलोग तब करेंगे जब Undo Button का इस्तेमाल किया जायेगा (We use this button when we have to go one step ahead and we will do this when Undo Button is used.)

File Menu

इस मेनू के अन्दर आपको File से सम्बंधित ऑप्शन मिलेंगे जैसे: Current File को Save करना, Open करना, New File Create करना, बनाए गए फाइल को Print या Close करना इत्यादि |

☞ Within this menu you will find options related to the file such as: Save Current File, Open, Create New File, Print or Close the created file, etc.



New: अगर आप WordPad में एक New File Create करना चाहते हैं तब आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल करें (Use this option if you want to create a new file in WordPad.)

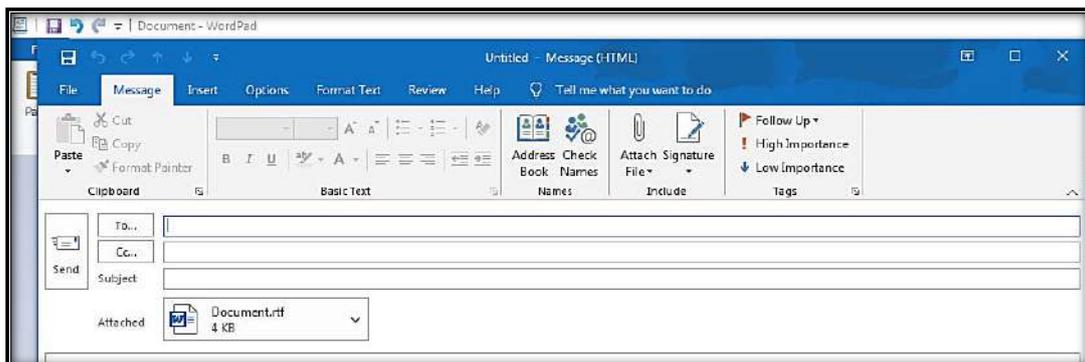
Open: अगर आपने कभी WordPad में कोई डॉक्यूमेंट बनाया होगा तो आप इस ऑप्शन के जरिये उसे open कर सकते हैं और दूबारा उसमें काम भी कर सकते हैं (If you have ever created a document in WordPad, then you can open it through this option and work in it again.)

Save: जब आप WordPad में कोई नयी डॉक्यूमेंट create करते हैं और फिर उसमें कुछ काम करते हैं, तो इसे हमें Save यानी सुरक्षित करना पड़ता है ताकि इस डॉक्यूमेंट में हम बाद में काम कर सकें (When you create a new document in WordPad and then do some work in it, we have to save it so that we can work in this document later.)

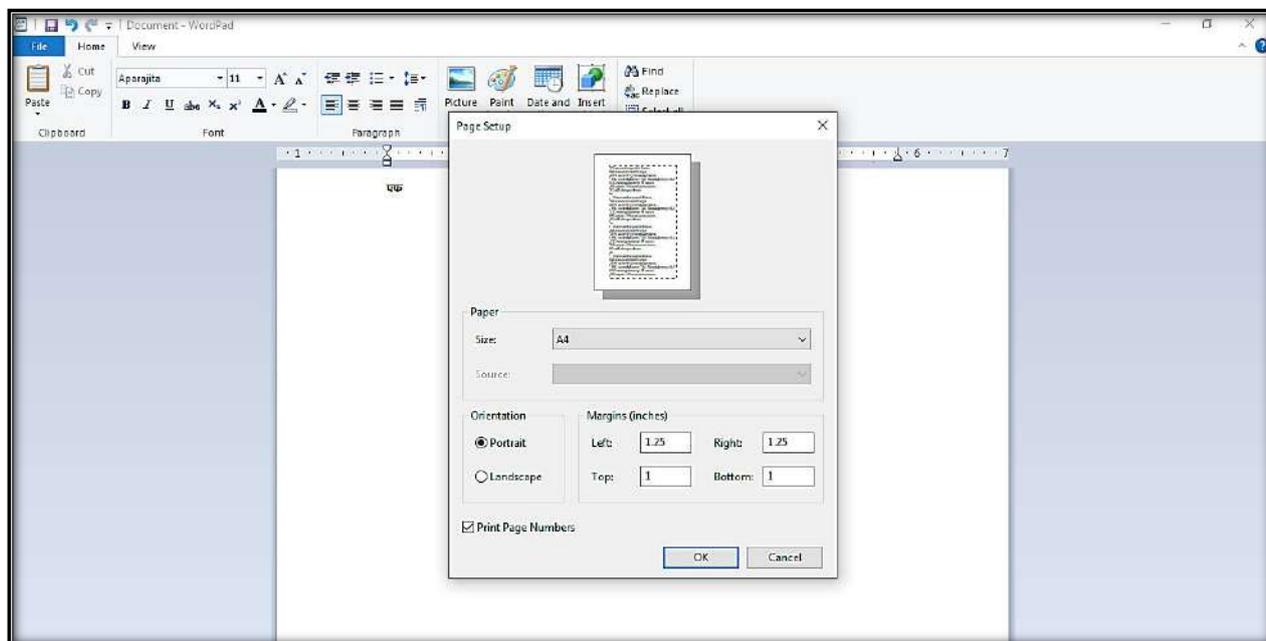
Save As: Save किये गए डॉक्यूमेंट को दूबारा save करने के लिए हम इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं (We use this option to save the saved document again.)

Print: WordPad में बनाए गए डॉक्यूमेंट को आप प्रिंट कर सकते हैं (You can print a document created in WordPad.)

Send in email: इसके माध्यम से WordPad में बनाये गए डॉक्यूमेंट को आप किसी दूसरे ईमेल पर भेज सकते हैं (Through this, you can send the document created in WordPad to another email.)



Page Setup: इसके जरिये आप अपने पेज को Setup कर सकते हैं जैसे: Page को Portrait या Landscape Mode में करना, पेज की साइज बदलना इत्यादि (Through this, you can setup your page such as: to make the page in Portrait or Landscape Mode, change the size of the page, etc.)



About WordPad: इस ऑप्शन पर क्लिक करेंगे तो आपको WordPad के बारे में बताया जायेगा (If you click on this option, you will be told about WordPad.)



Exit: अगर आपको WordPad से बाहर निकलना है तो आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं (You can use this option if you want to exit WordPad.)

Home Menu



Clipboard:

✂ **Cut:** इसकी मदद से आप किसी भी Text या Object को Cut यानी उस स्थान से हटा सकते हैं और जिस स्थान पर लाना चाहते हैं उस स्थान पर जाकर Paste वाले ऑप्शन पर क्लिक करें |

With this help, you can remove any text or object from the cut, and go to the place where you want to bring it, and click on the option with Paste.

✂ **Copy:** इसकी मदद से आप किसी भी Text या Object को Copy यानी उसे Duplicate कर सकते हैं और जिस स्थान पर उसे रखना चाहते हैं उस स्थान पर जाकर Paste वाले ऑप्शन पर क्लिक करें |

With this help, you can copy any text or object, and go to the place where you want to place it, and click on the option with paste.

✂ **Paste:** Paste का इस्तेमाल तो Cut या Copy के बाद ही किया जा सकता है जैसा कि आपने आपने ऊपर में देखा था... हम बिना Cut या Copy के Paste का इस्तेमाल नहीं कर सकते |

Paste can be used only after Cut or Copy, as you saw in the above, we cannot use Paste without Cut or Copy.

Font:

✂ **Bold:** इसकी मदद से आप किसी भी Text को **Bold** अर्थात किसी भी Text में थोड़ा **Darkness** ला सकते हैं इसके लिए सबसे पहले आपको Text को Select करना होगा उसके बाद Bold वाले ऑप्शन पर क्लिक करें |

With this help, you can bring **bold** to any text. For this, first of all you have to select the text, and then click on the option with Bold.

✂ **Italic:** इसकी मदद से किसी भी Text को Italic अर्थात थोड़ा *तिरछा* दिखा सकते हैं |

With this help, any text can be shown as *Italic*.

✂ **Underline:** इसकी मदद से आप किसी भी Text को Underline कर सकते हैं जैसे: Underline

With this help, you can underline any text.

✂ **Strikethrough:** इसकी मदद से आप किसी भी Text को बीचो-बीच काट सकते हैं जैसे: Example (1)

With this help you can draw a streak in the middle of any text horizontally.

Ex: Computer, Mouse, Printer