

MS Paint (Windows 10) एक बहुत ही बेहतरीन टूल है जिसमें आप बेसिक से लेकर एडवांस लेवल तक की ड्राइंग और एडिटिंग सीख सकते हैं। यहाँ उन मुख्य चीजों की लिस्ट है जो आपको MS Paint में सीखनी चाहिए:

1. Shapes (आकृतियाँ)

- **Basic Shapes:** लाइन, सर्कल, रेक्टेंगल और स्टार्स बनाना।
- **Custom Shapes:** 'Curve Tool' का उपयोग करके घुमावदार लाइनें बनाना।
- **Outline & Fill:** किसी शेप की बाहरी लाइन (Outline) और उसके अंदर के रंग (Fill) को अलग-अलग स्टाइल (जैसे Crayon, Marker, या Oil) में सेट करना।

2. Resize और Skew (साइज बदलना)

- **Resize:** इमेज की लंबाई और चौड़ाई को पिक्सल (Pixels) या प्रतिशत (Percentage) में छोटा या बड़ा करना।
- **Maintain Aspect Ratio:** फोटो को बिना खराब किए एक समान अनुपात में छोटा-बड़ा करना।
- **Skew:** फोटो को तिरछा (Horizontal या Vertical) झुकाना।

3. Gradient (रंगों का मिश्रण)

MS Paint में डायरेक्ट ग्रेडिएंट बटन नहीं होता, लेकिन आप इसे एक ट्रिक से सीख सकते हैं:

- पेज को दो रंगों से आधा-आधा भरें।
- Resize में जाकर 'Maintain Aspect Ratio' को अनचेक करें।
- Horizontal वैल्यू को '1' करें और फिर वापस पुरानी वैल्यू (जैसे 1000) पर लाएं। इससे रंगों का सुंदर मिश्रण बन जाता है।

4. Selection Tools

- **Rectangular Selection:** चौकोर हिस्सा चुनना।
- **Free-form Selection:** अपनी मर्जी से किसी भी आकार में हिस्सा काटना।
- **Transparent Selection:** यह सबसे जरूरी है। इससे किसी फोटो को दूसरी फोटो के ऊपर बिना सफेद बैकग्राउंड के रखा जा सकता है।

5. Image Editing Basics

- **Crop:** फालतू हिस्से को हटाना।
- **Rotate & Flip:** फोटो को 90 डिग्री घुमाना या आईने की तरह उल्टा (Mirror Image) करना।
- **Color Picker (Eyedropper):** किसी फोटो में से ठीक वही रंग चुनना जो आप कहीं और इस्तेमाल करना चाहते हैं।

6. Text Tool

- फोटो पर अपना नाम या एड्रेस लिखना।

- फॉन्ट स्टाइल, साइज और बोल्ड/इटैलिक का इस्तेमाल करना।

MS Paint का उपयोग ऑफिस के कामों में बहुत ही स्मार्ट तरीके से किया जा सकता है, खासकर जब आपको जल्दी में कुछ विजुअल काम करना हो। यहाँ कुछ मुख्य तरीके दिए गए हैं:

1. स्क्रीनशॉट एडिटिंग (Screenshot Editing)

ऑफिस में अक्सर आपको किसी एरर या रिपोर्ट का स्क्रीनशॉट भेजना पड़ता है।

- **जरूरी हिस्सा दिखाना:** Rectangular Selection का उपयोग करके केवल जरूरी हिस्सा क्रॉप (Crop) करें।
- **हाइलाइट करना:** Shapes में जाकर लाल रंग का रेक्टेंगल चुनें और किसी खास बटन या टेक्स्ट को घेर दें ताकि सामने वाले को तुरंत समझ आ जाए।

2. डिजिटल सिग्नेचर (Digital Signature)

अगर आपके पास किसी डॉक्यूमेंट पर साइन करने के लिए प्रिंटर नहीं है:

- एक सफेद कागज पर साइन करके उसकी फोटो खींचें।
- उसे MS Paint में खोलें और Selection टूल से उसे क्रॉप करें।
- Transparent Selection ऑन करके उसे किसी भी लेटरहेड या फॉर्म पर पेस्ट कर दें।

3. फोटो का साइज कम करना (Image Resizing for Uploads)

सरकारी पोर्टल्स या ऑफिस के फॉर्म पर अक्सर फोटो का साइज (जैसे 50KB से कम) माँगा जाता है।

- **Resize** बटन पर क्लिक करें।
- 'Pixels' चुनें और संख्या कम कर दें (जैसे 1000 की जगह 500)। इससे फाइल का साइज तुरंत कम हो जाएगा।

4. साइन बोर्ड और लेबल बनाना (Labels & Signage)

ऑफिस की अलमारी, फाइल या किसी नोटिस बोर्ड के लिए तुरंत लेबल बनाना:

- **Text Tool (A)** का उपयोग करके बड़ा और साफ फॉन्ट लिखें।
- **Fill with Color** (बाल्टी वाला आइकन) से बैकग्राउंड को प्रोफेशनल रंग दें।

5. प्राइवैसी और सेंसरिंग (Censoring Data)

अगर आप किसी क्लाइंट को कोई बिल या रिपोर्ट भेज रहे हैं और उसमें कुछ कॉन्फिडेंशियल जानकारी (जैसे मोबाइल नंबर या बैंक डिटेल्) छुपानी है:

- उस हिस्से को Selection टूल से चुनें और 'Delete' दबा दें, या उसके ऊपर एक गहरा रंग का बॉक्स बना दें।
-

