

Notepad एक बहुत ही हल्का और पावरफुल 'Text Editor' है। ऑफिस वर्क और कंप्यूटर की बेसिक समझ के लिए इसमें ये मुख्य चीजें सीखना बहुत जरूरी हैं:

1. बेसिक टाइपिंग और फॉर्मेटिंग (Typing Basics)

- **Text Entry:** बिना किसी सजावट (जैसे बोल्ड या कलर) के सादा टेक्स्ट लिखना।
- **Word Wrap:** 'View' या 'Format' मेन्यू में जाकर 'Word Wrap' को ऑन करना सीखें ताकि टेक्स्ट स्क्रीन के बाहर न जाए और नीचे की लाइन में अपने आप आ जाए।
- **Fonts:** पूरी फाइल का फॉन्ट स्टाइल और साइज एक साथ बदलना।

2. कीबोर्ड शॉर्टकट्स (Efficiency)

Notepad में काम तेज करने के लिए ये शॉर्टकट्स सबसे जरूरी हैं:

- **Ctrl + S:** फाइल सेव करना।
- **Ctrl + F:** फाइल में किसी खास शब्द को ढूंढना (Find)।
- **Ctrl + H:** किसी शब्द को दूसरे शब्द से बदलना (Replace) - यह ऑफिस की बड़ी फाइलों में डेटा ठीक करने के बहुत काम आता है।
- **F5:** तुरंत वर्तमान तारीख और समय (Date & Time) डालना।

3. डिजिटल डायरी

यह एक बहुत ही स्मार्ट फीचर है:

- अब जब भी आप उस फाइल को दोबारा खोलेंगे, वह अपने आप उस समय की तारीख और टाइम डाल देगा। यह डेली वर्क रिपोर्ट (Daily Progress) नोट करने के लिए बेस्ट है।

4. कोडिंग की शुरुआत (Basic Programming)

Notepad का सबसे बड़ा उपयोग कोडिंग के लिए होता है:

- **HTML/CSS:** वेब पेज बनाना सीखना।
- **Batch Files (.bat):** छोटे कमांड्स लिखकर कंप्यूटर के काम ऑटोमेट करना (जैसे एक क्लिक में कई फोल्डर बनाना)।
- **VBA/Scripts:** कोड लिखकर उसे सेव करना ताकि वह दूसरे सॉफ्टवेयर (जैसे Excel) में काम आ सके।

5. फाइल एक्सटेंशन समझना (File Extensions)

- **.txt vs .html vs .bat:** यह सीखना कि फाइल को अलग-अलग फॉर्मेट में कैसे सेव करते हैं।
- ऑफिस में कभी-कभी आपको डेटा को 'All Files' चुनकर सेव करना पड़ता है, जो Notepad में सीखना आसान है।

6. डेटा क्लीनिंग (Plain Text Utility)

- अगर आप इंटरनेट या किसी वेबसाइट से कुछ कॉपी करते हैं, तो उसके साथ फालतू की फॉर्मेटिंग और लिंक भी आ जाते हैं।
 - उस टेक्स्ट को पहले Notepad में पेस्ट करें, जिससे वह '**Plain Text**' बन जाएगा, और फिर उसे अपनी मुख्य फाइल (जैसे Word या Excel) में इस्तेमाल करें।
-

