

WORDPAD

1. एडवांस टेक्स्ट फॉर्मेटिंग (Formatting)

- **Font Styles:** टेक्स्ट को Bold, Italic, और Underline करना।
- **Color & Highlight:** जरूरी लाइनों को अलग रंग देना या हाइलाइटर का इस्तेमाल करना।
- **Super/Subscript:** गणित या विज्ञान के फॉर्मूले लिखना (जैसे H_2O या $a^2 + b^2$) सीखना।

2. पैराग्राफ सेटिंग (Paragraphs)

- **Alignment:** टेक्स्ट को Left, Center, Right या Justify (दोनों तरफ से बराबर) करना।
- **Indentation:** पैराग्राफ को थोड़ा आगे या पीछे खिसकाना।
- **Bullet Points:** लिस्ट बनाने के लिए डॉट्स या नंबरिंग का इस्तेमाल करना।
- **Line Spacing:** दो लाइनों के बीच की दूरी को कम या ज्यादा करना।

3. ऑब्जेक्ट इंsert करना (Inserting Objects)

यह WordPad का सबसे खास फीचर है:

- **Picture:** डॉक्यूमेंट में कोई फोटो या कंपनी का लोगो लगाना।
- **Paint Drawing:** सीधे WordPad से MS Paint खोलकर कुछ ड्रा करना और उसे वापस पेज पर लाना।
- **Date & Time:** अलग-अलग फॉर्मेट में तारीख और समय डालना।

4. पेज सेटअप और प्रिंट (Page Setup)

- **Page Margins:** पेज के चारों तरफ खाली जगह छोड़ना ताकि प्रिंटिंग के समय टेक्स्ट न कटे।
- **Page Size:** A4 या Letter साइज चुनना (ऑफिस में ज्यादातर A4 का इस्तेमाल होता है)।
- **Print Preview:** प्रिंट निकालने से पहले यह देखना कि डॉक्यूमेंट पेज पर कैसा दिखेगा।

5. सर्च और रिप्लेस (Editing Tools)

- **Find:** किसी बड़े डॉक्यूमेंट में कोई खास शब्द ढूंढना।
- **Replace:** एक साथ कई जगहों पर किसी नाम या तारीख को बदलना (जैसे साल 2025 को 2026 करना)।

6. फाइल सेविंग फॉर्मेट्स (Saving)

- **RTF (Rich Text Format):** इसे सीखना जरूरी है क्योंकि यह फाइल हर कंप्यूटर पर खुल जाती है।
 - **Docx:** WordPad में बनाई फाइल को MS Word के फॉर्मेट में सेव करना सीखना।
-

ऑफिस वर्क के लिए एक सुझाव:

यदि आप किसी को प्रोफेशनल लेटर या रिपोर्ट भेजना चाहते हैं, तो WordPad में उसे बनाकर **A4 साइज** पर सेट करना जरूर सीखें।

