

WORDPAD NOTES BY SHRI RAM IT SOLUTIONS (SRIS ACADEMY)

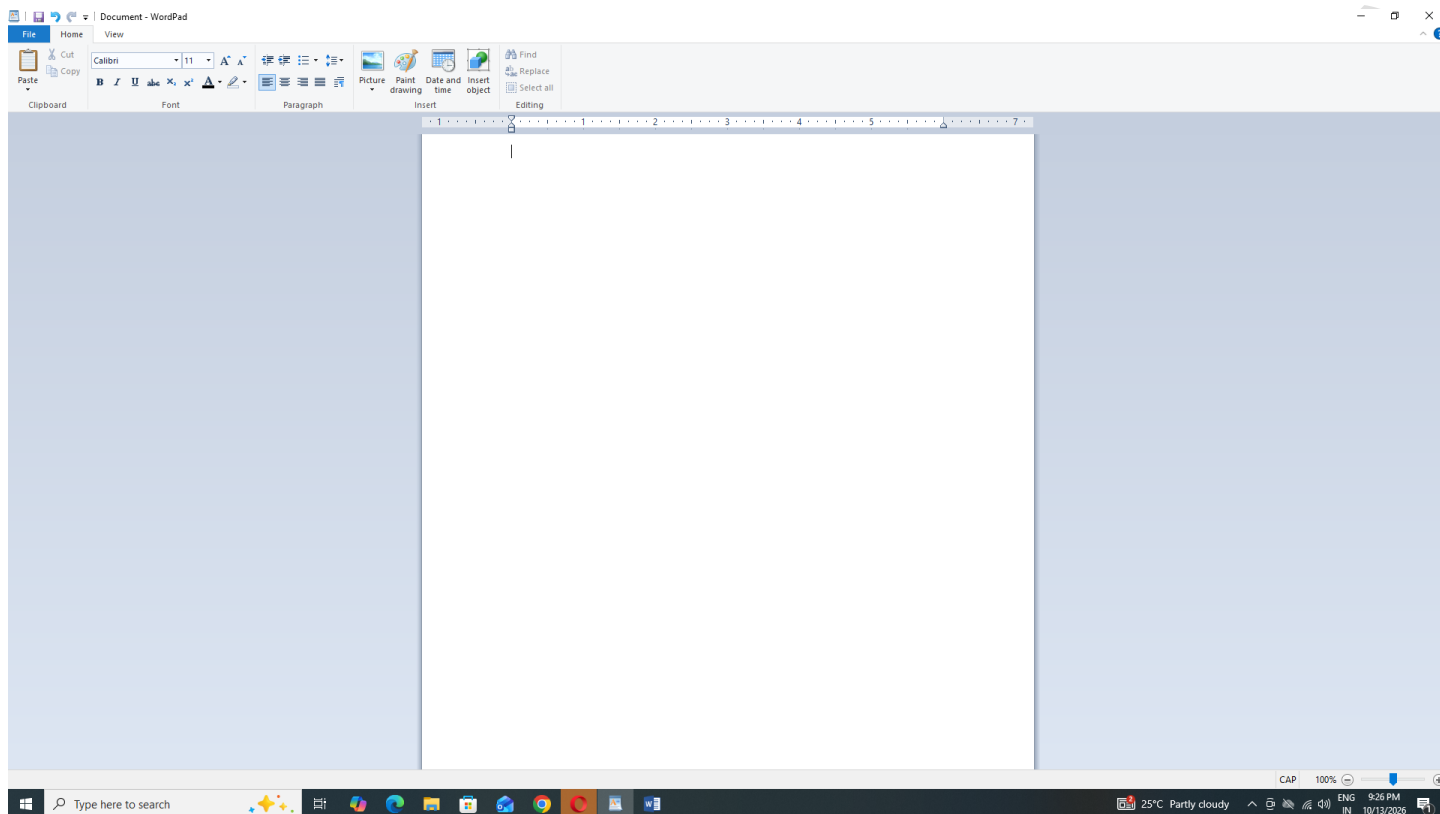
WORDPAD



[DATE]

SHRI RAM IT SOLUTIONS
MOHIUDDINPUR, GARAH, VAISHALI, BIHAR 844504

Title Bar (टाइटल बार) वर्डपैड विंडो के सबसे ऊपरी भाग में स्थित एक क्षैतिज पट्टी (Horizontal Bar) होती है। नीचे दी गई इमेज में इसके विभिन्न भागों को स्पष्ट रूप से दर्शाया गया है:



टाइटल बार के सभी मुख्य घटकों (Components) का चरण-दर-चरण विवरण निम्नलिखित है:

1. WordPad Icon & Quick Access Toolbar (बाईं तरफ)

- **English:** Located on the far left. It displays the small application icon followed by a customizable toolbar containing shortcuts like **Save** (floppy disk icon), **Undo** (curved arrow left), and **Redo** (curved arrow right).
- **हिंदी:** यह सबसे बाईं ओर स्थित होता है। यहाँ एप्लिकेशन का एक छोटा सा आइकॉन होता है, जिसके ठीक बगल में क्विक एक्सेस टूलबार होता है। इसमें अक्सर उपयोग होने वाले कमांड्स जैसे **Save** (सेव), **Undo** (पहले जैसा करें) और **Redo** (आगे बढ़ें) के शॉर्टकट होते हैं।

2. Document Title & Program Name (बीच में)

- **English:** Positioned in the absolute center. By default, before a file is saved, it displays **Document - WordPad**. Once the user saves the document with a custom name, "Document" is replaced by that specific file name.
- **हिंदी:** यह टाइटल बार के ठीक बीच में होता है। डिफॉल्ट रूप से, जब तक फ़ाइल सुरक्षित नहीं की जाती, यहाँ **Document - WordPad** लिखा दिखाई देता है। जब आप अपनी फ़ाइल को किसी नाम से सेव कर लेते हैं, तो "Document" की जगह आपकी फ़ाइल का नाम आ जाता है।

3. Minimize Button (दाईं तरफ - पहला बटन)

- **English:** Represented by a small minus sign (-). Clicking this hides the WordPad window from the main screen and shrinks it down as an active icon on the bottom system taskbar.
- **हिंदी:** इसे एक छोटे माइनस चिह्न (-) द्वारा दर्शाया जाता है। इस पर क्लिक करने से वर्डपैड विंडो मुख्य स्क्रीन से छिप जाती है और नीचे टास्कबार पर एक सक्रिय आइकॉन के रूप में सिमट जाती है।

4. Maximize / Restore Down Button (दाईं तरफ - दूसरा बटन)

- **English:** Represented by a single square box or overlapping twin boxes. It expands the small window to fit the entire computer screen, or restores a full-screen window back to a smaller, resizable box.
- **हिंदी:** यह एक चौकोर बॉक्स या एक के ऊपर एक बने दो बॉक्स के रूप में दिखता है। यह छोटी विंडो को बड़ा करके पूरी कंप्यूटर स्क्रीन पर फैला देता है, या फुल-स्क्रीन विंडो को वापस छोटे आकार में बदल देता है।

5. Close Button (दाईं तरफ - अंतिम बटन)

- **English:** Represented by a bright red cross mark (x). Clicking this terminates the process and closes the WordPad application entirely. If changes are unsaved, it prompts a warning dialog box.
- **हिंदी:** यह सबसे कोने में लाल रंग के क्रॉस मार्क (x) के रूप में दिखाई देता है। इस पर क्लिक करने से वर्डपैड एप्लिकेशन पूरी तरह से बंद हो जाता है। यदि डेटा सेव नहीं है, तो यह बंद होने से पहले अलर्ट मैसेज दिखाता है।

1. क्विक एक्सेस टूलबार और फ़ाइल मेनू (Quick Access Toolbar & File Menu)

Quick Access Toolbar (क्विक एक्सेस टूलबार)

- **English:** Located at the very top left. It contains shortcuts for quick actions like **Save** (Ctrl + S), **Undo** (Ctrl + Z), and **Redo** (Ctrl + Y).
- **हिंदी:** यह सबसे ऊपर बाईं ओर स्थित होता है। इसमें तुरंत काम करने वाले शॉर्टकट होते हैं जैसे **Save** (सुरक्षित करना), **Undo** (पीछे जाना), और **Redo** (आगे आना)।

File Menu Options (फ़ाइल मेनू के विकल्प)

जब आप नीचे File बटन पर क्लिक करते हैं, तो निम्नलिखित विकल्प खुलते हैं:

- **New (नया / Ctrl + N):**
 - **English:** Opens a completely fresh, blank document.
 - **हिंदी:** एक बिल्कुल नया और खाली डॉक्यूमेंट (दस्तावेज़) खोलता है।
- **Open (खोलें / Ctrl + O):**
 - **English:** Allows you to browse and open an existing text document from your computer.
 - **हिंदी:** आपके कंप्यूटर में पहले से सुरक्षित की गई किसी फ़ाइल को ढूँढकर खोलने की अनुमति देता है।
- **Save (सुरक्षित करें / Ctrl + S):**
 - **English:** Saves the changes made to the current document.
 - **हिंदी:** वर्तमान डॉक्यूमेंट में किए गए बदलावों को उसी फ़ाइल में सुरक्षित करता है।
- **Save As (अन्य रूप में सुरक्षित करें):**
 - **English:** Saves a copy of the document with a new name, in a different location, or in a different format (like Rich Text Document, Office Open XML, or Plain Text).
 - **हिंदी:** डॉक्यूमेंट को एक नए नाम, नई जगह या अलग फॉर्मेट (जैसे Rich Text, Plain Text) में सुरक्षित करने के लिए उपयोग किया जाता है।
- **Print (प्रिंट / Ctrl + P):**
 - **English:** Contains three sub-options: **Print** (opens settings to choose copies/prINTER), **Quick Print** (sends directly to default printer), and **Print Preview** (shows how the page will look on paper).
 - **हिंदी:** इसके अंदर तीन विकल्प होते हैं: **Print** (प्रिंटर और प्रतियों की संख्या चुनने के लिए), **Quick Print** (बिना सेटिंग बदले सीधे प्रिंट करने के लिए), और **Print Preview** (कागज पर छपने से पहले पेज कैसा दिखेगा यह देखने के लिए)।
- **Page Setup (पेज सेटअप):**
 - **English:** Configures page size (A4, Letter), orientation (Portrait/Landscape), and margins (margins on left, right, top, bottom).
 - **हिंदी:** पेज का आकार (A4, Letter), ओरिएंटेशन (खड़ा या आड़ा पेज), और मार्जिन (किनारों की खाली जगह) तय करने के लिए।
- **Send in email (ईमेल में भेजें):**
 - **English:** Attaches the document directly to an email using your default email application (like Outlook).
 - **हिंदी:** आपके कंप्यूटर के डिफॉल्ट ईमेल ऐप (जैसे Outlook) के ज़रिए इस डॉक्यूमेंट को सीधे ईमेल में अटैच करके भेजता है।
- **About WordPad (वर्डपैड के बारे में):**
 - **English:** Displays information about the version of WordPad and the Windows operating system.
 - **हिंदी:** वर्डपैड के वर्जन (संस्करण) और आपके विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम की जानकारी दिखाता है।
- **Exit (बाहर निकलें):**
 - **English:** Closes the WordPad application.

- हिंदी: वर्डपैड एप्लिकेशन को पूरी तरह से बंद कर देता है।

2. होम टैब (Home Tab - Groups & Options)

होम टैब को 5 मुख्य समूहों (Groups) में विभाजित किया गया है:

A. Clipboard Group (क्लिपबोर्ड ग्रुप)

- **Cut (कट / Ctrl + X):**
 - **English:** Removes the selected text and copies it to the clipboard.
 - **हिंदी:** चुने हुए टेक्स्ट को वहां से हटा देता है और क्लिपबोर्ड में कॉपी कर लेता है।
- **Copy (कॉपी / Ctrl + C):**
 - **English:** Duplicates the selected text without removing it from its original place.
 - **हिंदी:** चुने हुए टेक्स्ट की नकल (डुप्लिकेट) बनाता है, टेक्स्ट अपनी जगह पर बना रहता है।
- **Paste (पेस्ट / Ctrl + V):**
 - **English:** Inserts the cut or copied text at the current cursor position.
 - **हिंदी:** कट या कॉपी किए गए टेक्स्ट को कर्सर की जगह पर रखता है।

B. Font Group (फॉन्ट ग्रुप)

- **Font Family (फॉन्ट स्टाइल):** Changes the handwriting/style of the text (e.g., Arial, Calibri). / टेक्स्ट की लिखावट का स्टाइल बदलता है।
- **Font Size (फॉन्ट का आकार):** Increases or decreases the size of text. / टेक्स्ट के आकार को छोटा या बड़ा करता है।
- **Grow Font / Shrink Font (फॉन्ट बढ़ाना/घटाना):** Quickly changes size step-by-step. / आकार को एक-एक स्टेप करके तुरंत छोटा या बड़ा करने के लिए।
- **Bold (बोल्ड / Ctrl + B):** Makes the text thicker and darker. / टेक्स्ट को मोटा और गहरा काला बनाता है।
- **Italic (इटैलिक / Ctrl + I):** Slants the text slightly to the right. / टेक्स्ट को थोड़ा तिरछा लिखता है।
- **Underline (अंडरलाइन / Ctrl + U):** Draws a straight line underneath the text. / टेक्स्ट के नीचे एक रेखा खींचता है।
- **Strikethrough (स्ट्राइकथ्रू):** Draws a line right through the middle of the text (text). / टेक्स्ट के ठीक बीच में एक काटने वाली रेखा खींचता है।

- **Subscript (सबस्क्रिप्ट / Ctrl + =):** Makes text very small and drops it below the baseline (e.g., H₂O). / टेक्स्ट को छोटा करके नीचे की तरफ लिखता है।
- **Superscript (सुपरस्क्रिप्ट / Ctrl + Shift + +):** Makes text small and raises it above the baseline (e.g., A²). / टेक्स्ट को छोटा करके ऊपर की तरफ घात (Power) के रूप में लिखता है।
- **Text Color (टेक्स्ट का रंग):** Changes the color of the selected letters. / अक्षरों का रंग बदलता है।
- **Text Highlight Color (हाईलाइट रंग):** Changes the background color behind the text, like a neon marker. / टेक्स्ट के पीछे बैकग्राउंड में रंग भरता है, जैसे मार्कर पेन।

C. Paragraph Group (पैराग्राफ ग्रुप)

- **Decrease / Increase Indent (इंडेंट घटाएं/बढ़ाएं):** Moves the paragraph closer to or further away from the margin. / पैराग्राफ को बाईं या दाईं सीमा (मार्जिन) की तरफ खिसकाता है।
- **Start a List (बुलेट और नंबरिंग):** Adds bullet points, numbers, or alphabets for list items. / सूचियों (Lists) के आगे बिंदु (Dots), नंबर या अक्षर जोड़ता है।
- **Line Spacing (लाइन स्पेसिंग):** Adjusts the blank space between lines of text. / दो लाइनों के बीच की खाली जगह को कम या ज्यादा करता है।
- **Alignment Options (अलाइनमेंट):**
 - *Align Left (Ctrl + L):* Text starts from the left margin. / टेक्स्ट को बाईं तरफ से बराबर रखता है।
 - *Center (Ctrl + E):* Centers text on the page. / टेक्स्ट को पेज के बीचो-बीच रखता है।
 - *Align Right (Ctrl + R):* Text aligns to the right margin. / टेक्स्ट को दाईं तरफ से बराबर रखता है।
 - *Justify (Ctrl + J):* Aligns text evenly on both left and right sides. / टेक्स्ट को दोनों तरफ (बाएं और दाएं) से बिल्कुल बराबर करता है।
- **Paragraph Dialog (पैराग्राफ सेटिंग):** Opens detailed options for margins and indents. / मार्जिन और इंडेंट की बारीकी से सेटिंग करने के लिए।

D. Insert Group (इंसर्ट ग्रुप - जैसा कि इमेज में दिख रहा है)

- **Picture (चित्र):** Inserts digital images (.jpg, .png) from your computer into the document. / कंप्यूटर से कोई भी फोटो या इमेज डॉक्यूमेंट में जोड़ने के लिए।
- **Paint Drawing (पेंट ड्राइंग / Ctrl + D):** Opens MS Paint window. Whatever you draw there automatically inserts into WordPad. / माइक्रोसॉफ्ट पेंट खोलता है। वहां आप जो भी बनाएंगे, वह सीधे वर्डपैड में आ जाएगा।
- **Date and Time (दिनांक और समय):** Inserts the current date and time in various readable formats. / वर्तमान तारीख और समय को अलग-अलग फॉर्मेट में जोड़ने के लिए।
- **Insert Object (ऑब्जेक्ट जोड़ें):** Inserts files created in other software (like an Excel chart or a PowerPoint slide). / अन्य सॉफ्टवेयर की फाइलें (जैसे एक्सेल ग्राफ) वर्डपैड में शामिल करने के लिए।

E. Editing Group (एडिटिंग ग्रुप)

- **Find (ढूँढें / Ctrl + F):** Searches for a specific word or sentence in the document. / पूरे डॉक्यूमेंट में किसी खास शब्द या वाक्य को तलाशने के लिए।
- **Replace (बदलें / Ctrl + H):** Finds a specific word and automatically replaces it with a new word. / किसी शब्द को ढूँढकर उसकी जगह दूसरा शब्द लिखने के लिए।
- **Select All (सभी चुनें / Ctrl + A):** Selects all text and images inside the document at once. / एक साथ पूरे डॉक्यूमेंट के टेक्स्ट और तस्वीरों को एक बार में चुनने के लिए।

3. व्यू टैब (View Tab Options)

जब आप **View** टैब पर क्लिक करते हैं, तो आपको ये विकल्प मिलते हैं:

- **Zoom In & Zoom Out (ज़ूम इन और ज़ूम आउट):** Magnifies or shrinks the screen view. / पेज को बड़ा या छोटा करके देखने के लिए।
- **100% Zoom:** Instantly restores the page view to its normal, default size. / पेज को तुरंत उसके सामान्य आकार (100%) पर लाता है।
- **Ruler (रूलर / पैमाना):** Shows or hides the horizontal ruler bar at the top of the page. / पेज के ऊपर दिखने वाले पैमाने (स्केल) को छुपाने या दिखाने के लिए।
- **Status Bar (स्टेटस बार):** Shows or hides the bottom bar containing the zoom percentage. / सबसे नीचे वाली पट्टी (जिसमें ज़ूम % दिखता है) को चालू या बंद करने के लिए।
- **Word Wrap (वर्ड रैप):** Adjusts how text flows (e.g., wraps to window size or wraps to ruler margins). / यह तय करता है कि लाइन खत्म होने पर टेक्स्ट अपने आप नीचे आए या सीधा चलता रहे (जैसे रूलर के हिसाब से या स्क्रीन के हिसाब से)।
- **Measurement Units (मापन इकाइयाँ):** Changes ruler units to Inches, Centimeters, Points, or Picas. / रूलर के पैमाने को इंच, सेंटीमीटर या पॉइंट में बदलने के लिए।