

# LAL BAHADUR SHASTRI TRAINING INSTITUTE

WordPad Notes (हिंदी में)

## 1. WordPad की परिभाषा (Definition)

WordPad एक **Basic Word Processing Software** है जो Microsoft Windows के साथ आता है। इसका उपयोग टेक्स्ट टाइप करने, उसे फॉर्मेट करने (Bold, Italic, Font आदि) और डॉक्यूमेंट सेव करने के लिए किया जाता है। यह Notepad से ज्यादा और MS Word से कम सुविधाएँ देता है।

## 2. WordPad का उपयोग (Uses of WordPad)

WordPad का उपयोग निम्न कार्यों के लिए किया जाता है:

- लेटर और आवेदन (Application) लिखने के लिए
- साधारण डॉक्यूमेंट तैयार करने के लिए
- टेक्स्ट को Bold, Italic, Underline करने के लिए
- Font, Size और Color बदलने के लिए
- Image को डॉक्यूमेंट में जोड़ने के लिए

## 3. WordPad में Tabs (Total Tabs)

WordPad में मुख्य रूप से 3 Tabs होते हैं:

1. File Tab
2. Home Tab
3. View Tab

☞ Total Tabs = 3

## 4. File Tab (WordPad)

File Tab का उपयोग फाइल से संबंधित कार्यों के लिए किया जाता है।

### File Tab के Options:

- **New** – नया डॉक्यूमेंट बनाने के लिए
- **Open** – पहले से बना डॉक्यूमेंट खोलने के लिए
- **Save** – फाइल सेव करने के लिए

# LAL BAHADUR SHASTRI TRAINING INSTITUTE

- **Save As** – नए नाम या नए फॉर्मेट में सेव करने के लिए
- **Print** – डॉक्यूमेंट प्रिंट करने के लिए
- **Exit** – WordPad बंद करने के लिए

---

## 5. Home Tab

Home Tab में डॉक्यूमेंट बनाने और फॉर्मेट करने के सभी मुख्य tools होते हैं।

### Home Tab के Groups:

#### (A) Clipboard Group

- Paste
- Cut
- Copy

#### (B) Font Group

- Font Name
- Font Size
- Bold, Italic, Underline
- Text Color

#### (C) Paragraph Group

- Alignment (Left, Center, Right)
- Line Spacing
- Bullets

#### (D) Insert Group

- Picture
- Paint Drawing
- Date and Time

#### (E) Editing Group

- Find
- Replace
- Select All

---

## 6. View Tab

View Tab का उपयोग डॉक्यूमेंट को देखने के तरीके और Zoom को कंट्रोल करने के लिए किया जाता है।

# LAL BAHADUR SHASTRI TRAINING INSTITUTE

## View Tab के Options:

- **Zoom In** – टेक्स्ट बड़ा देखने के लिए
- **Zoom Out** – टेक्स्ट छोटा देखने के लिए
- **100%** – Original size में देखने के लिए
- **Ruler** – मापने की पट्टी दिखाने के लिए
- **Status Bar** – पेज की जानकारी दिखाने के लिए

---

## 7. Title Name (Title Bar)

WordPad की ऊपर वाली पट्टी को **Title Bar** कहते हैं।

- इसमें **Document का नाम** और **Software का नाम (WordPad)** लिखा होता है।
- नई फाइल खोलने पर Title Bar में **Document – WordPad** लिखा होता है।

---

## 8. WordPad File का Extension Name

WordPad फाइल का default extension होता है:

- **.rtf** (Rich Text Format)

अन्य supported extensions:

- **.docx**
- **.odt**
- **.txt**

---

## 9. Zoom Size (WordPad)

View Tab के Zoom option से Zoom control किया जाता है:

- **Maximum Zoom = 500%**
- **Minimum Zoom = 10%**

---

## 10. Important Exam Points ★

- WordPad एक **Word Processing Software** है

# LAL BAHADUR SHASTRI TRAINING INSTITUTE

- Total Tabs = 3 (**File, Home, View**)
- Default Extension = **.rtf**
- Maximum Zoom = **500%**
- Minimum Zoom = **10%**

**Online Class YouTube: Click here**

[https://www.youtube.com/watch?v=GIVhHDC8Ag8&list=PLbpYcJ5FszR0bMP-JOs\\_MiCOWeaFdx8no&index=13](https://www.youtube.com/watch?v=GIVhHDC8Ag8&list=PLbpYcJ5FszR0bMP-JOs_MiCOWeaFdx8no&index=13)