

India's No.1 Notes

### Notepad

Notepad एक साधारण "Text Editor" सिस्टम सॉफ्टवेयर है जो सारे कंप्यूटर में by default दिया जाता है | इसकी मदद से हम छोटे-मोटे Text को Edit कर सकते हैं एवं Text से सम्बंधित डॉक्यूमेंट बना सकते हैं | एक बात का ध्यान रहे कि नोटपैड में हम सिर्फ Text से सम्बंधित ही काम कर सकते हैं |

Notepad Open करने के लिए कीबोर्ड में Windows + R दबाएँ उसके बाद run dialog box में notepad लिखें और इंटर दबाएँ |

| Maximize<br>Minimize<br>Title bar Work area | Minimize            | Minimize  |                       |             | Close    |
|---|---------------------|---|-----------------------|-------------|----------|
| Unbited - Notepad                           | I Unbited - Notepad | لله قد الاستعلام الله الله الله الله الله الله الله ا   |                       |             | Maximize |
| Title bar                                   | Title bar           | a Ede Formet Ver Hep<br>Title bar Work area<br>المادولة المعربين اللغ<br>المادولة المعربين المادولة المعربين اللغ<br>المادولة المعربين المادولة المادولة المعربين المادولة المعربين المادولة |                       |             | Minimize |
|   |                     | 📲 🔎 Type here to search O 🛱 🖻 🕲 🍖 喀 🚱 🤤 🚱 📄 📰 🛷 🥒 🗛 🕬 👀 🕐 746 PM<br>(7/44/2021 🖓<br>TC: मैंने Already इन सभी ऑप्शन को बता चूका हूँ इसतिए इसे cover नहीं किया जायेगा   |                       | Title bar   |          |
|   |                     |   | ₽ Type here to search | o # 💼 🛛 🚱 🚱 |          |

(c) Close, Minimize & Maximize

# Notepad

### **File Menu**

(1) New: नयी डॉक्यूमेंट ताने के लिए new ऑएशन का प्रयोग करते हैं |

Use the new option to bring a new document.

(2) New Windows: इसके माध्यम से आप Notepad कि एक और नयी windows खोत सकते हैं

Through this you can open another new window of Notepad.

(3) Open: बनाए गए किसी भी Text फाइल को open करने के लिए इससम ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है।

This option is used to open any text file created.

(4) Save: जब आप Notepad में कुछ भी काम करते हैं तो वो डॉक्यूमेंट सुरक्षित नहीं रहता है क्योंकि आपने उस डॉक्यूमेंट को save नहीं किया है जिसमें आप

काम कर रहें हैं तो current document को सुरक्षित करने के लिए save ऑप्शन

का इस्तेमाल किया जाता है ताकि उसे बाद में भी open करके देखा जा सके और उसमें काम किया जा सके |

When you do anything in Notepad, that document is not safe because you have not saved the document in which you are working. So, to save the current document, the save option is used so that it can be viewed and worked on by opening it later.

(5) Save As: Save किये गए किसी भी फाइल को दूबारा किसी दूसरे नाम से save करने के लिए save as का प्रयोग किया जाता है अर्थात अगर आपने Notepad में कोई डॉक्यूमेंट बनाया है और आप उसे duplicate किसी दूसरे नाम से save करना चाहते हैं तो ऐसी स्थिति में आपको save as का प्रयोग किया जाता है।

Save as is used to save any file saved by any other name, i.e. if you have created a document in Notepad and you want to duplicate it with a different name then in that case you will save as is used.

(6) Page Setup: इसकी मदद से आप अपने पेज की setup कर सकते हैं (With the help of this you can setup your page.)

| Size:       | Letter              |   |
|-------------|---------------------|---|
|             |                     |   |
| Source:     | Default ~           | (Non-off-self first   |
| Orientation | Margins (inches)    | 1. Second according to the  |
| Portrait    | Left: 1 Right: 1    | Conservation servand for family<br>and a server and a server of the server of the<br>server of the server of the server of the server of the<br>server of the server of the server of the server of the<br>server of the server of the server of the server of the<br>server of the server of the server of the server of the server of the<br>server of the server of t  |
| O Landscap  | De Top: 1 Bottom: 1 | Beneral-scale Line<br>Beneral-scale Line<br>14 auto 16 promotion and<br>16 auto 16 promotion and<br>16 auto 16 promotion and<br>16 promotion and the scale<br>16 promot |
| Header:     | MY SCHOOL EDUCATION |   |
| Footer:     | [BY EDUCATION       |   |
|             | Input Values        | OK Cancel   |
|             |                     |   |
|             |                     |   |

| e | Edit   | Format | View | Help       |
|---|--------|--------|------|------------|
|   | New    |        |      | Ctrl+N     |
|   | New V  | Vindow | Ctr  | l+Shift+N  |
|   | Open.  |        |      | Ctrl+O     |
|   | Save   |        |      | Ctrl+S     |
|   | Save A | ls     | Ct   | rl+Shift+S |
|   | Page S | Setup  |      |            |
|   | Print  |        |      | Ctrl+P     |
|   | Exit   |        |      |            |

| Notepad   | India's No.1 Notes |
|---|--------------------|
| (७) Print: इससे वर्तमान समय में खुले डॉक्यूमेंट को प्रिंट कर सकते हैं |                    |
| With this, you can print the currently open document.                 |                    |
| (8) Exit: Notepad से बाहर निकलने के लिए Exit का प्रयोग करते हैं       |                    |
| Use Exit to exit notepad.   |                    |
| Edit Menu   |                    |

(a) Undo: एक step back आने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग करते हैं ध्यान रहें हम Notepad में एक बार से ज्यादा back नहीं जा सकतें |

Solution Use this option to come back one step, remember that we cannot go back more than once in Notepad.

(b) Cut: इसकी मदद से हम किसी भी selected text को cut कर सकते हैं और उसे जहाँ मन वहाँ paste कर सकते हैं

> With this help, we can cut any selected text and paste it elsewhere.

| 🗍 ບ  | ntitleo | l - Notepad                    |          |
|------|---------|--------------------------------|----------|
| File | Edit    | Format <mark>View He</mark> lp | 2        |
| 2    |         | Undo                           | Ctrl+Z   |
| l.   |         | Cut                            | Ctrl+X   |
|      |         | Сору                           | Ctrl+C   |
|      |         | Paste                          | Ctrl+V   |
|      |         | Delete                         | Del      |
|      |         | Search with Bing               | Ctrl+E   |
|      |         | Find                           | Ctrl+F   |
|      |         | Find Next                      | F3       |
|      |         | Find Previous                  | Shift+F3 |
|      |         | Replace                        | Ctrl+H   |
|      |         | Go To                          | Ctrl+G   |
|      |         | Select All                     | Ctrl+A   |
|      |         | Time/Date                      | F5       |

(c) Copy: इसकी मदद से हम किसी भी selected text को copy अर्थात duplicate कर सकते हैं और उसे दूसरे जगह paste कर सकते हैं

 $\gg$  with the help of this, we can copy any selected text i.e. copy and paste it elsewhere.

(d) Paste: Paste का इस्तेमाल cut या copy के बाद किया जाता हैं | हम बिना cut या copy के paste का इस्तेमाल नहीं कर सकते हैं |

 $\gg$  Paste is used after the cut or copy. We cannot use paste without cut or copy.

(e) Delete: इसकी मदद से हम selected text को delete कर सकते हैं

> With this help, we can delete the selected text.

#### Notepad India's No.1 Notes (f) Search with Bing: आप जिस text को select करेंगे और उसके बाद search with Bing ऑप्शन पर विलक करेंगे तो Bing उसके बारे में बताएगा (The text you will select and then click on the search with Bing option, then Bing will tell about it.) Edit Format View Ctrl+Z Undo Cut Ctrl+X Ctrl+C Сору Paste Ctrl+V Delete Del Ctrl+E Search with Bin Ctrl+F Find. Find Next F3 Shift+F3 Find Previo Ctrl+H Replace. Go To.. Ctrl+G Ctrl+A Select All F5 Time/Dat MY SCHOOL EDUCATION Ln 12, Col 1 UTF-8 100% Windows (CRLF) 6:45 PM O H 💼 🕄 😨 🗏 😨 🧑 🗎 € , P Type here to search . W 🥥 へ / (c d)) ENG 6:4! M 121 🖓 आप देख सकते हैं, जब मैंने AIO COMPUTER ZONE तिखा और उसे Search with Bing किया तो हमारे सामने Bing के द्वारा कुछ results दिखाया जा रहा है (You can see, when I wrote AIO COMPUTER ZONE and searched it with Bing, some results are being shown to us by Bing.) Page 4

# Notepad

#### India's No.1 Notes

5

(g) Find: इसकी मदद से आप किसी भी particular word को find कर सकते हैं (With its help, you can find any particular word.)

| Undted - Notepad<br>File Edit Format View Help<br>MADAN<br>DK VERMA |                  |           |          |   |   |             |      |                | - = ×                 |
|---|------------------|-----------|----------|---|---|-------------|------|----------------|-----------------------|
| SONAM   | Find             |           | x        |   |   |             |      |                |                       |
| CHANDANI  | Figd what: SONAM |           | End Next |   |   |             |      |                |                       |
|   | Match gase       | Direction | Cancel   |   |   |             |      |                |                       |
|   | Wtap around      |           |          |   |   |             |      |                |                       |
|   |                  |           |          |   |   |             |      |                |                       |
|   |                  |           |          |   |   |             |      |                |                       |
|   |                  |           |          |   |   |             |      |                |                       |
|   |                  |           |          |   |   |             |      |                |                       |
|   |                  |           |          |   |   |             |      |                |                       |
|   |                  |           |          |   |   |             |      |                |                       |
|   |                  |           |          |   |   |             |      |                |                       |
|   |                  |           |          |   |   |             |      |                |                       |
| Found next from the top   |                  |           |          |   |   | Ln 3, Col 6 | 100% | Windows (CRLF) | UTF-8                 |
| € P Type here to search   | 0 🛱              | <b>S</b>  | P3 😪     | 6 | • | 🔚 🚾 -       |      | ^ 🥂 🕼 ENG      | 6:51 PM<br>01/05/2021 |

(h) Find Next: अगर आपके डॉक्यूमेंट में एक जैसे बहुत सारे नाम लिखें होते हैं और तब आप किसी भी Name को find करते हैं तो ऐसे में find next का प्रयोग करते हैं ताकि हम अगले name को भी find कर सकें (If your document contains many similar names and then you find any name, then we use find next so that we can also find the next name.)

(i) Find Previous: ये ऑप्शन find next के उत्टा काम करता है।

> This option works opposite to find next.

(j) Replace: इसकी मदद से हम किसी भी particular word के स्थान पर कोई और वर्ड replace करवा सकते हैं अर्थात अगर हमने notepad में बहुत सारे नाम को लिखा है और हम किसी भी particular name को बदलना चाहते हैं तो ऐसी स्थिति में हम replace ऑप्शन का इस्तेमाल करेंगे

So With this help, we can replace any other word in place of any particular word, that is, if we have written many names in notepad and we want to change any particular name, then in such a situation we will use the replace option.

(k) Go To: ये आपको किसी भी line में direct jump करने में मदद करेगा | ध्यान रहे ये ऑप्शन शुरुआत में hide रहता है, इसे highlight करने के लिए आपको format menu में जाकर word wrap को off करना होगा |

| Go To Line X | DK VERMA<br>SONAM |
|--------------|-------------------|
| Line number: | CHANDANI          |
| Go To Cancel |                   |
|              | Line number       |

| (I) Select all: इसकी मदद से आप पूरे डॉक्यूमेंट को सेलेक्ट कर सकते हैं  <br>(m) Time/Date: इसकी मदद से आप current date & time को insert कर सकते हैं |  |
|--|--|

#### Format Menu

(1) Word Wrap: अगर आप इसे on रखेंगे तो, जो भी text आपके द्वारा लिखा जाएगा वो सारे text आपके पुरे windows में दिखाई देगी और अगर आप word wrap off रखेंगे तो आपके द्वारा जो text लिखा जायेगा वो horizontally आगे की ओर बढ़ता जायेगा अर्थात वो एक ही line में आगे की ओर बढ़ता जायेगा |

🖎 If you keep it on, all the text that you will write will be visible in your entire windows and if you keep the word wrap off, then the text you write will move horizontally forward, that is, in the same line.

#### (2) Font: इसमें आपको Font, Font style और Font size दिए गए हैं जिसका प्रयोग आप अपने text में कर सकते हैं।

Notepad

> In this, you have been given font, font style and font size which you can use in your text.

| Font:              |     | Font style:   | Size             |
|--------------------|-----|---------------|------------------|
| Futura Md BT       |     | Bold          | 24               |
| Fotora Md BT       | •   | Medium        | 22 ^<br>24<br>26 |
| Gabriola           | (a) | Medium Italic | 24               |
| Gadugi             |     | Bold          | 20               |
| Garamond           |     | Bold Italic   | 36               |
| Gautami            |     |               | 48<br>72 ¥       |
| Geometr212 BkCn BT | v   | *             | 12 •             |
|                    |     | AaBby         | 'yZz             |
|                    |     |               | <b>yZ</b> z      |
|                    |     |               | <b>yZ</b> z      |

India's No.1 Notes

## View Menu

| Zoom: इसकी मदद से आप अपने current page को Zoom in or Zoom<br>out कर सकते हैं। | 100 | ntitled<br>Edit | - Notepa<br>Format | d<br>View | Help   |           |
|---|-----|-----------------|--------------------|-----------|--|-----------|
| So With this help, you can zoom out or zoom out your current page.            |     |                 |                    | 1         | Zoom   | >         |
| Status Bar: आप Status Bar को Hide आ Unhide कर सकते हैं। (You                  |     |                 |                    | ~         | Status Bar   |           |
| can unhide the status bar hides.)   | #   |                 |                    |           | - 0<br>1005 Window (Oby 1174<br>3<br>1006 Window (Oby 1176<br>3044W<br>8000 Window (Oby 1176 |           |
|   |     |                 |                    |           |  | Page 3: 6 |

# Notepad

#### India's No.1 Notes

# Help Menu

- (a) Help तें सकते हैं।
- (b) आप अपना Feedback send कर सकते हैं।
- (c) Notepad के बारें में जान सकते हैं |
- 🖎 can take help
- 🆎 You can send your Feedback
- 🖎 Can learn about Notepad

Untitled - Notepad File Edit Format View Help View Help Send Feedback About Notepad