

WordPad Practical Assignment

Assignment 1: Application Writing

WordPad खोलकर एक application लिखिए

- Heading center और bold करें
- Body text left align रखें
- Date insert करें
- Signature right align करें
- File को “application.rtf” नाम से save करें

Assignment 2: Text Formatting

एक paragraph लिखिए और उसमें:

- Font बदलें (Calibri से Arial)
- Font size 12 से 18 करें
- Important words को bold करें
- एक line italic करें
- Heading को underline करें

Assignment 3: Bullets and List

एक list बनाइए जिसमें:

- 5 items लिखें
- Bullets apply करें
- Text color बदलें

Example:

Computer

Mouse

Keyboard

Monitor

Printer

Assignment 4: Image Insert

- WordPad में एक image insert करें
- Image के नीचे 2 line description लिखें
- File save करें “image.rtf” नाम से

Assignment 5: Find and Replace

- एक paragraph लिखें
- “computer” word 3 बार लिखें
- Find करके search करें
- Replace करके “PC” करें

Assignment 6: Indent Practice

- एक paragraph लिखें
- Increase Indent करें
- फिर Decrease Indent करें
- First line indent apply करें

Assignment 7: Alignment Practice

- 4 lines लिखें
- 1st line left align
- 2nd line center
- 3rd line right align
- 4th line justify

Assignment 8: Superscript और Subscript

- H₂O लिखें (Subscript)
- x² + y² लिखें (Superscript)
- दोनों को bold करें

Assignment 9: Page Setup

- Page margin change करें
- Page orientation check करें
- एक छोटा paragraph लिखें

Assignment 10: Full Document

एक complete document बनाइए जिसमें:

- Heading (center + bold + underline)
- Paragraph (justify)
- Bullets list
- Image insert

- Date and Time
- Indent use करें
- अंत में file को “final.rtf” नाम से save करें

www.juict.in