राष्ट्रीय पाठ्यचर्या 2005 की अपेक्षाओं के अनुरूप शिक्षक– शिक्षा का उद्देश्य प्रत्येक छात्राध्यापक को इस प्रकार समर्थ बनाना है कि वह–

- बच्चों का ख्याल रख सके और उनके साथ रहना पसंद करे।
- सामाजिक, सांस्कृतिक और राजनैतिक संदर्भों में बच्चों को समझ सके।
- व्यक्तिगत अनुभवों से अर्थ निकालने को अधिगम अर्थात सीखना समझे।
- सीखने के तरीके समझे, सीखने की अनुकूल परिस्थितियाँ पैदा करने के संभावित तरीके जाने तथा सीखने के प्रकार, गति तथा तरीकों के आधार पर विद्यार्थियों की विभिन्नताओं को समझे।
- ज्ञान को, चिंतनशील सीखने की सतत् उभरती प्रक्रिया माने।
- ज्ञान को पाठ्यपुस्तकों के वाह्य ज्ञान के रूप में न देखकर साझा संदर्भों और व्यक्तिगत संदर्भों में उसके निर्माण को देखे।
- उन सामाजिक, पेशेवर और प्रशासनिक संदर्भों के प्रति संवेदनशील हो जिनमें उसे काम करना है।
- ग्रहणशील हो और लगातार सीखता रहे, समाज और विश्व को बेहतर बनाने की दिशा में अपनी जिम्मेदारियों को समझ सके।
- वास्तविक परिस्थितियों में न केवल समझदारी वाले रवैये को अपनाने की उपयुक्त योग्यता का विकास करे बल्कि इस तरह की परिस्थितियों का निर्माण करने के भी योग्य बने।
- उसके भाषायी ज्ञान और दक्षता का आधार ठोस हो।
- व्यक्तिगत अपेक्षाओं, आत्मबोध, क्षमताओं, अभिरूचियों आदि की पहचान कर सके।
- अपना पेशेवर उन्मुखीकरण करने के लिए सोच समझ कर प्रयास करता रहे। यह विशेष परिस्थितियाँ अध्यापक के रूप में उसकी भूमिका तय करने में मदद करेंगी।

प्रारंभिक शिक्षा में पत्रोपाधि (डी.एल.एड.)

Diploma in Elementary Education (D.El.Ed.)

कम्प्यूटर शिक्षण भाग–1

प्रथम वर्ष

(प्रायोगिक संस्करण)

प्रकाशन वर्ष -2017

राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्,छत्तीसगढ़, रायपुर

प्रारंभिक शिक्षा में पत्रोपाधि (डी.एल.एड.)

Diploma in Elementary Education (D.El.Ed.)

कम्प्यूटर शिक्षण (भाग-1)

प्रथम वर्ष

(प्रायोगिक संस्करण)

प्रकाशन वर्ष–2017

राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्,

छत्तीसगढ़, रायपुर

प्रकाशन वर्ष – 2017
राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् रायपुर छत्तीसगढ़

संरक्षक एवं मार्गदर्शक

सुधीर कुमार अग्रवाल भा.व.से.
संचालक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् छत्तीसगढ़, रायपुर

पाठ्य सामग्री समन्वयक

एन.के. प्रधान
हेमन्त साव
डेकेश्वर प्रसाद वर्मा

विषय संयोजक

संतोष कुमार तम्बोली

पाठ्य सामग्री संकलन एवं लेखन

डोमार सिंह सिन्हा, विवेक सोनी, जलज थवाईत,

राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद रायपुर उन सभी लेखकों/प्रकाशकों के प्रति अपनी कृतज्ञता ज्ञापित करता है जिनकी रचनाएँ/आलेख इस पुस्तक में समाहित है।

प्राक्कथन

विद्यालय में अध्ययनरत् बच्चे भविष्य में राष्ट्र का स्वरूप व दिशा निर्धारण करेंगे। शिक्षक बच्चों को कुम्हार की भाँति गढ़ता है और वांछित स्वरूप प्रदान करता है। इस गुरूतर दायित्व के निर्वहन के लिए शिक्षकों को बेहतर तरीके से तैयार करना होगा।

''शिक्षा बिना बोझ के'' यशपाल समिति की रिपोर्ट (1993) ने माना है कि शिक्षकों की तैयारी के अपर्याप्त अवसर से स्कूल में अध्ययन–अध्यापन की गुणवत्ता प्रभावित होती है। इन कार्यक्रमों की विषयवस्तु इस प्रकार पुर्ननिर्धारित की जानी चाहिए कि स्कूली शिक्षा की बदलती आवश्यकताओं के संदर्भ में उसकी प्रासंगिकता बनी रहे। इन कार्यक्रमों में प्रशिक्षुओं में स्व–शिक्षण और स्वतंत्र चिंतन की क्षमता के विकास पर जोर होना चाहिए।

कोठारी आयोग (64–66) से ही यह बात की जाने लगी थी कि शिक्षा में गुणात्मक सुधार के लिए शिक्षकों को बतौर पेशेवर तैयार करना अत्यंत जरूरी है।

राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूप रेखा–2005 ने भी शिक्षकों की बदलती भूमिका को रेखांकित किया है। आज एक शिक्षक के लिए जरूरी है कि वह बच्चों को जाने, समझे, कक्षा में उनके व्यवहार को समझे, उनके सीखने के लिए उपयुक्त माहौल तैयार करे, उनके लिए उपयुक्त सामग्री व गतिविधियों का चुनाव करे, बच्चे की जिज्ञासा को बनाए रखे, उन्हें अभिव्यक्ति का अवसर प्रदान करे व उनके अनुभवों का सम्मान करे।

तात्पर्य यह कि आज की जटिल परिस्थितियों में शिक्षकों की भूमिका कहीं अधिक उत्तरदायित्वपूर्ण व महत्वपूर्ण हो गई है। इसी परिप्रेक्ष्य में शिक्षक–शिक्षा को और कारगर बनाने की आवश्यकता है। शिक्षक–शिक्षा में आमूल–चूल बदलाव की आवश्यकता बताते हुए राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूप रेखा–2005 में शिक्षकों की भूमिका के संबंध में कहा गया है कि सीखने–सिखाने की परिस्थितियों में उत्साहवर्धक सहयोगी तथा सीखने को सहज बनाने वाले बनें जो अपने विद्यार्थियों को उनकी प्रतिभाओं की खोज में, उनकी शारीरिक तथा बौद्धिक क्षमताओं को पूर्णता तक जानने में, उनमें अपेक्षित सामाजिक तथा मानवीय मूल्यों व चरित्र के विकास में तथा जिम्मेदार नागरिकों की भूमिका निभाने में समर्थ बनाए।

प्रश्न यह है कि शिक्षक को तैयार कैसे किया जाए? बेहतर होगा कि विद्यालय में आने के पूर्व ही उसकी बेहतर तैयारी हो, उसे विद्यालय के अनुभव दिए जाएँ। इसके लिए शिक्षक शिक्षा के पाठ्यक्रम व विषयवस्तु को फिर से देखने की जरूरत है। इसी परिप्रेक्ष्य में डी.एल.एड. के पाठ्यक्रम में बदलाव किया गया है।

पाठ्यसामग्री का लक्ष्य शिक्षण विधि से हटकर शिक्षा की समझ, विषयों की समझ, बच्चों के सीखने के तरीके की समझ, समाज व शिक्षा का संबंध जैसे पहलुओं पर केन्द्रित है। पाठयक्रम में शिक्षण के तरीकों पर जोर देने के स्थान पर विषय की समझ को महत्व दिया गया है। साथ ही शिक्षा के दार्शनिक पहलू को समझने, पाठ्यचर्या के आधारों को पहचानने और बच्चों की पृष्ठभूमि में विविधता व उनके सीखने के तरीकों को समझने की शुरुआत की गई है।

चयनित पाठ्य सामग्री इंटरनेट एवं कुछ लेखक/प्रकाशकों की पाठ्य सामग्री प्रशिक्षार्थियों के हित को ध्यान में रखकर ज्यों की त्यों ली गई है। कहीं–कहीं स्वरूप में परिवर्तन भी किया गया है, कुछ सामग्री अंग्रेजी की पुस्तकों से लेकर अनुदित की गई है। हमारा प्रयास यह है कि प्रबुद्ध लेखकों की लेखनी का लाभ हमारे भावी शिक्षकों को मिल सके। जिन भी लेखकों/प्रकाशकों की पाठ्यसामग्री किसी भी रूप में उपयोग की गई है, हम उनके हृदय से आभारी हैं।

अंत में पाठ्यसामग्री तैयार करने में प्रत्यक्ष–अप्रत्यक्ष रूप से जुड़े सहयोगियों का हम पुनः आभार व्यक्त करते हैं। पाठ्यक्रम तैयार करने व पाठ्य सामग्री के संकलन व लेखन कार्य से जुड़े लेखन समूह सदस्यों को भी हम धन्यवाद देना चाहेंगे जिनके परिश्रम से पाठ्य सामग्री को यह स्वरूप दिया जा सका। पाठ्य–सामग्री के संबंध में शिक्षक –प्रशिक्षकों, प्रशिक्षार्थियों के साथ–साथ अन्य प्रबुद्धजनों, शिक्षाविदों के भी सुझावों व आलोचनाओं की हमें अधीरता से प्रतीक्षा रहेगी जिससे भविष्य में इसे और बेहतर स्वरूप दिया जा सके।

धन्यवाद।

संचालक
राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण
परिषद्, छत्तीसगढ़,रायपुर

विषय–सूची

इकाई	अध्याय	पेज न.
इकाई–I	कम्प्यूटर का परिचय	**01-14**
इकाई–II	वर्ड प्रोसेसर	**15-20**
इकाई–III	प्रजेंटेशन	**21-58**
इकाई–IV	स्प्रैडशीट	**59-79**
इकाई–V	इंटरनेट, ई–मेल एवं विविध	**80-102**
इकाई–VI	डिजिटल भुगतान प्रणाली	**103-105**

इकाई –1

कम्प्यूटर का परिचय

कम्प्यूटर

'कम्प्यूटर' शब्द की उत्पत्ति अंग्रेजी के 'Compute' से हुई है जिसका अर्थ गणना करना है अतः कम्प्यूटर को आमतौर से एक गणना करने वाला यंत्र ही माना जाता है परंतु आज कम्प्यूटर केवल गणना करने वाला यंत्र नहीं है। कम्प्यूटर आज सामान्य व्यक्ति के जीवन का एक महत्वपूर्ण अंग बन गया है। वर्तमान में कम्प्यूटर को परिभाषित करना संभव नहीं है क्यों कि कम्प्यूटर वर्तमान में हर क्षेत्र के कार्यों में अपना सराहनीय योगदान प्रदान कर रहा है। कम्प्यूटर को मुख्यतः दो भागों में विभाजित किया गया है– (1) हार्डवेयर (2) सॉफ्टवेयर

- **हार्डवेयर** : हार्डवेयर कम्प्यूटर के उन सभी भागों को कहा जाता है। जिन्हें भौतिक रूप से देखा या छुआ जा सकता है। अतः सी.पी.यू., मॉनीटर, कीबोर्ड, फ्लापी, प्रिन्टर आदि। हार्डवेयर के उपयोग के लिए सॉफ्टवेयर का होना अत्यंत आवश्यक है।
- **सॉफ्टवेयर** : कम्प्यूटर में निर्देशों, मूल आंकड़ों तथा एकाकी सूचनाओं को जब किसी ऐसे व्यवस्थित क्रम में रखता है जिससे कम्प्यूटर उनसे परिणाम देने लगता है, तो ऐसे व्यवस्थित क्रम को प्रोग्राम कहा जाता है और प्रोगामों के एक व्यवस्थित समूह को जिसे छुआ नहीं जा सकता, सॉफ्टवेयर कहा जाता है। सॉफ्टवेयर किसी भी कम्प्यूटर को यह बताता है कि कम्प्यूटर कैसे कार्य करेगा। सॉफ्टवेयर कई प्रकार के होते हैं– जैसे : ऑपरेटिंग सिस्टम, वर्ड प्रोसेसर, एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर, यूटीलिटी सॉफ्टवेयर आदि।

कार्यप्रणाली : कार्यप्रणाली के आधार पर कम्प्यूटर को मूख्यतः दो भागों में बांटा गया है

1. इनपुट डिवाइस
2. आउटपुट डिवाइस

- **इनपुट डिवाइस** : कम्प्यूटर को सूचना देने वाले अंग को इनपुट डिवाइस कहते हैं। इस इकाई को प्रायः मानव द्वारा उपयोग में लाया जाता है। अतः इनपुट डिवाइस कम्प्यूटर के बाह्य अंगों में से होती है और मानव व कम्प्यूटर के मध्य

एक माध्यम का कार्य करती है। प्रचलित इनपुट डिवाइस में कीबोर्ड, माउस, स्केनर आदि।

- **आउटपुट डिवाइस** : आउटपुट से तात्पर्य है कि कम्प्यूटर की गणना उपरान्त जो वांछित परिणाम हमें प्राप्त होता है वह आउटपुट डिवाइस के माध्यम से हमारे समक्ष आता है। कुछ प्रचलित आउटपुट डिवाइस निम्न हैं मॉनीटर, प्रिन्टर आदि।

कम्प्यूटर के अंग

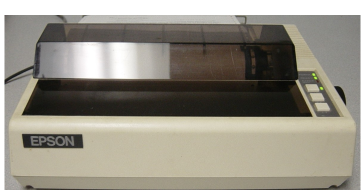
- मॉनीटर (Monitor)
- कीबोर्ड (Keyboard)
- माउस (Mouse)
- सी.पी.यू. (सेन्ट्रल प्रोसेसिंग यूनिट) (C.P.U.)
- प्रिन्टर (Printer)
- स्केनर (Scaner)

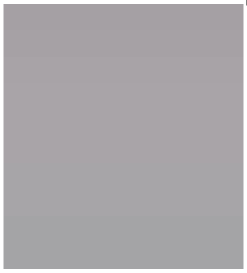
- **मॉनीटर** : मॉनीटर कम्प्यूटर का एक महत्वपूर्ण अंग है जिसके द्वारा हम कम्प्यूटर में किये गये इनपुट का परिणाम या जानकारी देखने के लिए करते है। यह एक टेलीविज़न के समान दिखता है इसे विजुयल डिसप्ले यूनिट (Visual Display Unit) भी कहते हैं । कुछ वर्ष पहले मॉनीटर केवल Black & White कलर में होता था किन्तु आज मॉनीटर पूर्णतः रंगीन है जिसका प्रदर्शन तीन रंगों के मिलने से होता लाल, हरा, नीला (RGB) तथा जिसका ग्राफिक्स रिज़ुलेशन 1024 x 768 या से भी अधिक भी हो सकता है।

- **कीबोर्ड** : कीबोर्ड, कम्प्यूटर का एक प्रमुख इनपुट डिवाइस है यह एक केबल के माध्यम से सी.पी.यू. से जुड़ा होता है। कीबोर्ड के माध्यम से कम्प्यूटर में संदेश भेजे जाते हैं। मूलतः इसे एक टाइपराइटर के रूप में उपयोग किया जाता है जिसके द्वारा Text या Number टाईप करने के उपयोग में आता है। साधारणतः कीबोर्ड 104 कीज़ का होता है। कीबोर्ड में टाइपराटर की तुलना में विभिन्न प्रकार की कीज़ होती हैं।

- **माउस** : कम्प्यूटर के क्षेत्र में माउस की उत्पत्ति लगभग 1980 में हुआ है जिसे Macintosh कम्पनी द्वारा ग्राफिक्स के उपयोग हेतु निर्मित किया गया। सामान्यतः माउस में दो या तीन बटनें होती हैं माउस की बटन दबाने को **क्लिक** कहते हैं। माउस भी कीबोर्ड की तरह सी.पी.यू. से ही जुड़ा होता है। माउस में बाएं ओर की बटन का अधिक उपयोग होता है। तीन बटन वाले माउस में तीसरी बटन दोनों बटनों के मध्य में होती है।

- **सी.पी.यू.** : केन्द्रीय संसाधन इकाई (Central Processing Unit) इसे संक्षेप में सी. पी.यू. कहते हैं। यह कम्प्यूटर का दिमाग, हृदय भी कहा जाता है। संपूर्ण गणनाएं या कम्प्यूटर का समस्त इनपुट इसके द्वारा ऑकलित हो कर ही आउटपुट की ओर इसके द्वारा प्रेषित किया जाता है। सी.पी.यू. ही वह महत्वपूर्ण इकाई है जिसके आधार पर कम्प्यूटर की प्रभावशीलता मापी जाती है। सी.पी.यू. के तीन भाग होते हैं–
  - **नियंत्रक इकाई** (Control Unit)
  - **गणितीय एवं तार्किक इकाई** (Arithmetic and Logical Unit) (ALU)
  - **मुख्य मेमोरी** (Main Memory)
- **प्रिन्टर** : सामान्यतः प्रिन्टर एक आउटपुट है इसका उपयोग कम्प्यूटर में अंकित डाटा को पेपर में पठनीय प्रति बनाने के लिये काम में लिये जाते हैं। प्रिन्टर मुख्यतः तीन प्रकार के होते है।
  - **डॉट मैट्रिक्स प्रिन्टर**
  - **इंकजैट प्रिन्टर**
  - **लेज़र प्रिन्टर**





- **स्केनर** : स्केनर का उपयोग किसी प्रकार की फोटो, पेपर, प्रिन्ट पेपर, को ऐसे रूप में परिवर्तित करने के लिए किया जाता है जिससे कम्प्यूटर उसे अपनी डाटा में समझ सके और उसे एक उचित स्थान पर सेफ कर सकें ताकि समयानुसार उसका उपयोग या उसमें किसी भी प्रकार का परिवर्तन किया जा सके। स्केनर एक इनपुट डिवाइस है।

ऑपरेटिंग सिस्टम

ऑपरेटिंग सिस्टम एक ऐसा प्रोग्राम है जो सी.पू.यू. के कार्यों को संचालित करता है। कम्प्यूटर के इनपुट–आउटपुट को नियंत्रित करता है। ऑपरेटिंग सिस्टम छोटे–छोटे से कई प्रोग्रामों का समूह है जिसका कम्प्यूटर के संचालन में महत्वपूर्ण योगदान है। ऑपरेटिंग सिस्टम हार्डवेअर और यूज़र प्रोग्राम्स के बीच एक इन्टरफेस के समान कार्य करता है।

ऑपरेटिंग सिस्टम का मूलतः कार्य स्टोरेज प्रबंध और device प्रबंध है जब आप कोई डाटा या प्रोग्राम को स्टोर करना चाहते हैं , वे ऐसे स्थान में स्टोर किया जाता है जो केवल ऑपरेटिंग सिस्टम को ही मालूम होता है।

ऑपरेटिंग सिस्टम के कुछ सुप्रसिद्ध उदाहरण निम्नलिखित है–

- माइक्रोसॉफ्ट के ऑपरेटिंग सिस्टम
  - एमएस–डोस (MS-DOS)
  - विन्डोज़ 95 (Windows 95)
  - विन्डोज़ 98 (Windows 98)
  - विन्डोज़ 2000 (Windows 2000)
  - विन्डोज़ एन.टी. (Windows NT)
  - विन्डोज़ एक्स.पी. (Windows XP)
  - विन्डोज़ विस्टा (Windows Vista)
  - विन्डोज़ 7 (Windows 7)

- विन्डोज़ 8 (Windows 8)
- विन्डोज़ 10 (Windows 10)
- UNIX
- LINUX
- MAC OS

एम.एस.डॉस (Microsoft DOS) : सन् 1975 में बिल गेट्स ने अपने दोस्त पॉल एलन के साथ मिलकर कार्य प्रारंभ किया और उन्होंने एम.आई.टी.एस. (MITS) नामक कम्पनी के लिए सॉफ्टवेयर बनाएं। लेकिन इस सॉफ्टवेयर का एकाधिकार उन्होंने अपने पास रखा तथा इसे बेचने के लिए एक कम्पनी की स्थापना की जिसका नाम माइक्रोसाफ्ट था। जब एम.आई.टी.एस. कम्प्यूटर असफल हो गया तो बिल और पाल एलन अपनी कम्पनी को वाशिंगटन ले गए। इसी समय सन् 1980 में उन्हें आईबीएम से बुलावा मिला कि वह आईबीएम के पीसी के लिए एक ऑपरेटिंग सिस्टम बनाएं। माइक्रोसाफ्ट के इस दल ने आईबीएम की इस जरूरत को पूरा करते हुए **एम.एस.डॉस (Microsoft DOS)** नामक ऑपरेटिंग सिस्टम बनाया।

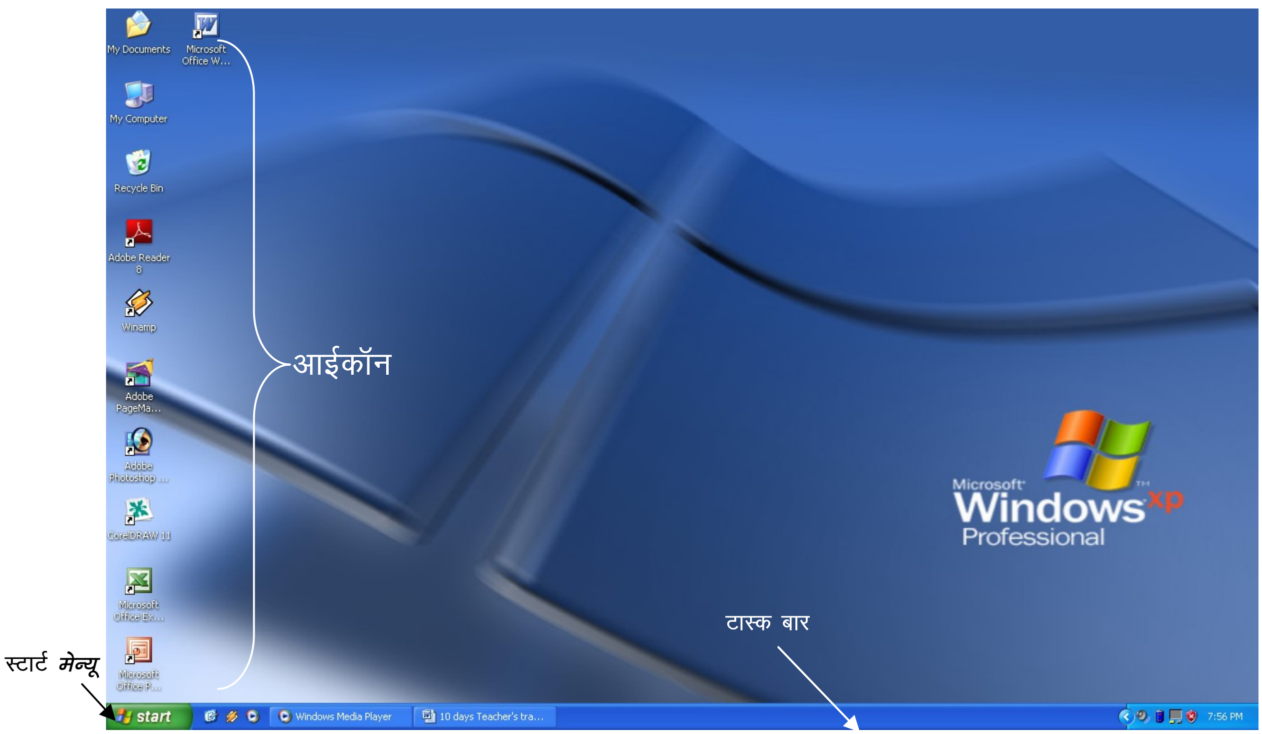
माइक्रोसॉफ्ट के डॉस (DOS) जिसका अर्थ डिस्क ऑपरेटिंग सिस्टम (Disk Operating System) है। इसके द्वारा 1980 के दशक में एक फ्लापी के माध्यम से कम्प्यूटर का संचालन और गणना की जाती थी। चूंकि उस समय कम्प्यूटर में किसी भी प्रकार का स्टोरेज डिवाइस जैसे हार्डडिस्क, सी.डी. नहीं हुआ करता था जिसके कारण एम. एस.डॉस को फ्लापी से ही चलाया जाता रहा किन्तु कुछ वर्षों के बाद हार्डडिस्क का अविष्कार हुआ और माइक्रोसॉफ्ट ने विन्डोज़ 95 (Windows 95) नामक एक नया ऑपरेटिंग सिस्टम बनाया जिसमें एम.एस.डॉस और विन्डोज़ 95 में एक महत्वपूर्ण अंतर था एम.एस.डास को एक बार में एक ही व्यक्ति उपयोग कर सकता था परंतु विन्डोज़ 95 में पहली बार मल्टीयूज़र फंक्शन का उपयोग किया गया था जिसके कारण यह अत्याधिक प्रचलित हुआ है उसके बाद माइक्रोसॉफ्ट ने विन्डोज़ 95 को और अधिक आसान और सामान्य उपयोग हेतु नये–नये वर्ज़न जैसे विन्डोज़ 98, 2000, एन.टी., एक्सपी, और विज़्टा नामक ऑपरेटिग सिस्टम बनाए है।

माइक्रोसॉफ्ट ने हर नये वर्जन के ऑपरेटिंग सिस्टम के साथ कुछ न कुछ नया फंक्शनों का निर्माण किया जिससे कम्प्यूटर के क्षेत्र में एक नई क्रांति आयी है।

सामान्यतः घर या कार्यालय में माइक्रोसॉफ्ट के एक्सपी ऑपरेटिंग सिस्टम का उपयोग किया जा रहा है।

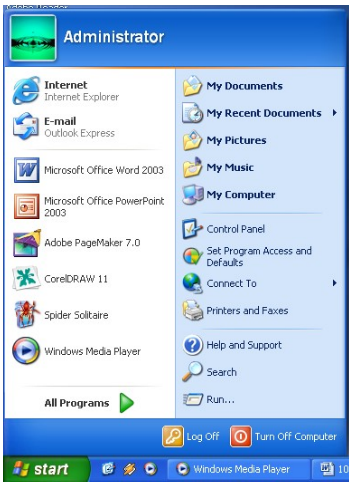
Windows XP: विन्डोज़ एक्सपी के बारे में कुछ महत्वपूर्ण जानकारियाँ–

समान्यतः किसी भी कम्प्यूटर के मॉनीटर में दिखने वाले ऑपरेटिग सिस्टम को डेस्कटॉप (Desktop) कहा जाता है। डेस्कटॉप में मुख्यतः कुछ किसी प्रोगाम का शार्टकट जिस आईकॉन (Icone) कहा जाता है वे दिखाई पड़ते है जिस प्रकार चित्र में दर्शाया गया है–



डेस्कटॉप (**Desktop**)

विन्डोज़ एक्सपी का उपयोग काफी आसान है। विन्डोज़ शुरू करने पर स्क्रीन के नीचले हिस्से में एक पतली सी पट्टी दिखाई देती है, जिसे टास्क बार कहते है। डेस्कटॉप पर छोटे चित्र आयकॉन कहलाते है।

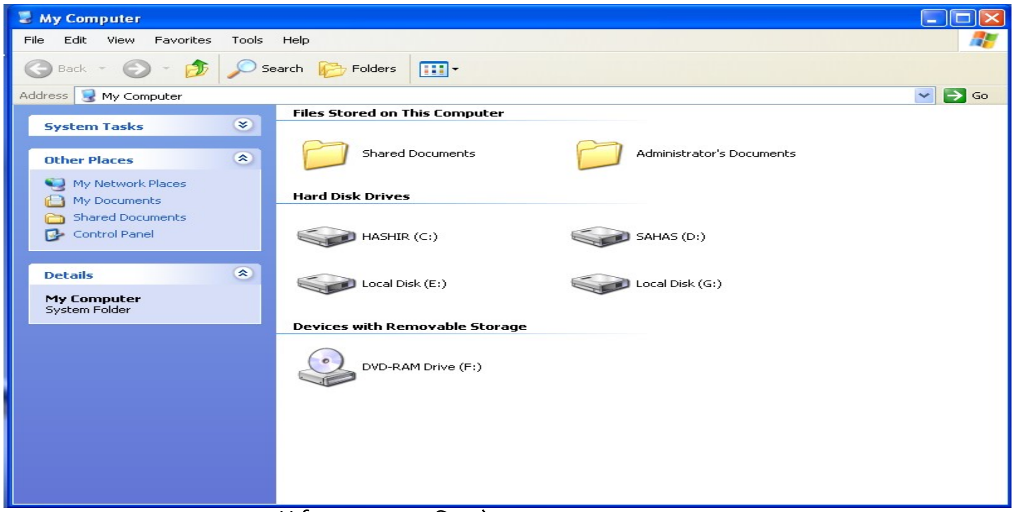


- **स्टार्ट मेन्यू** : स्टार्ड मेन्यू के लिए आपको टास्क बार पर मौजूद स्टार्ट बटन पर क्लिक करने की जरूरत होती है। स्टार्ट मेन्यू में कई विकल्प होते हैं, जिनका उपयोग करते हुए आप विन्डोज़ का इस्तेमाल कर सकते है। स्टार्ट मेन्यू आपको प्रोग्राम शुरू करने में, फाईल खोजने में, विन्डोज़ एक्सपी से मद्द लेने, फाइल ढूँढने आदि में सहायता करता है। स्टार्ट मेन्यू में कुछ आदेश दाहिनी ओर तीर का निशान लिए होते हैं। इसका आशय यह है कि विकल्पों के भीतर उपमेन्यू (Submenu) हैं। इन तीरों पर कर्सर रखने पर उपमेन्यू दिखाई देने लगते हैं।

स्टार्ट मेन्यू में मॉई डाक्यूमेन्ट (My Documents), मॉई रीसेन्ट डाक्यूमेन्ट (*My Recent Document*), मॉई पिक्चर (*My Picture*), मॉई म्यूज़िक (*My Music*) और मॉई कम्प्यूटर (*My Computer*), मॉई नेटवर्क प्लेसेज़ (*My Network Places*), कन्ट्रोल पैनल (*Control Panel*), प्रिन्टर तथा फैक्स (*Printer and Faxes*), हेल्प तथा सपोर्ट (*Help and Support*), सर्च (*Search*), रन (*Run*), जैसे विकल्प रहते हैं।

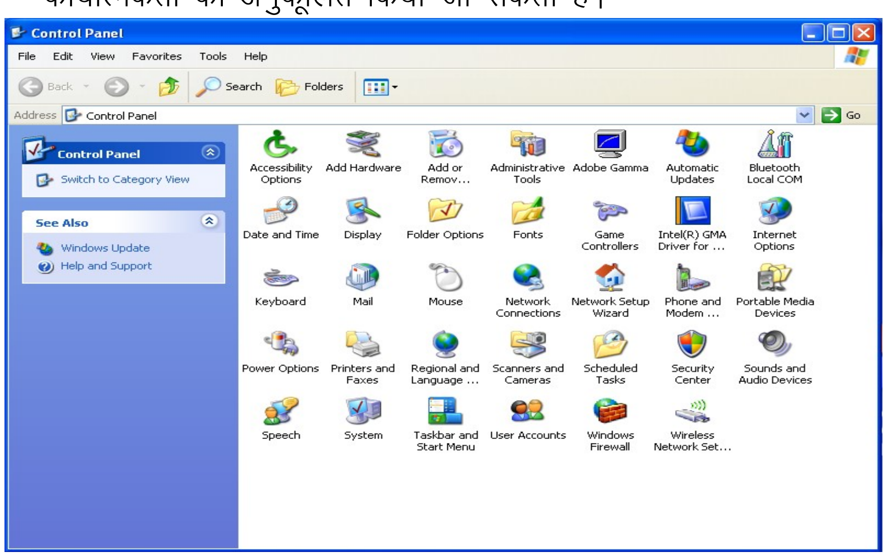
- **मॉई डॉक्यूमेन्टस (*My Documents*)**: जब आप कोई नया दस्तावेज (*File/Folder*) बनाते है जो यह दस्तावेज स्वतः ही (*By Default*) मॉई डॉक्यूमेन्टस में सेव (*Save*) हो जाता है।
- **मॉई रीसेन्ट डॉक्यूमेन्टस (*My Recent Documents*)**: इसमें वे सभी फाईलें दिखाई देती हैं, जिन्हें हाल ही में खोला गया था। आप मॉई रिसेन्ट डॉक्यूमेन्ट्स के उपमेन्यू में मौजूद फाइलों को दिखाते आयकॉन को क्लिक करके किसी भी फाइल को खोल सकते हैं।
- **मॉई पिक्चर (*My Pictures*)**: सभी चित्र (*Photo/Picture*) फाइलें स्वतः ही इसमें सेव हो जाती है।
- **मॉई म्यूज़िक (*My Music*)**: संगीत फाईलें स्वतः ही इसमें संग्रहित होती है।

- **मॉई कम्प्यूटर (*My Computer*)**: यह सबसे अधिक महत्वपूर्ण तथा प्राय: उपयोग में आने वाला विकल्प है। यह कम्प्यूटर में मौजूद फाइल, फोल्डर तथा ड्राइव तक पहुँचने में मद्द करता है।



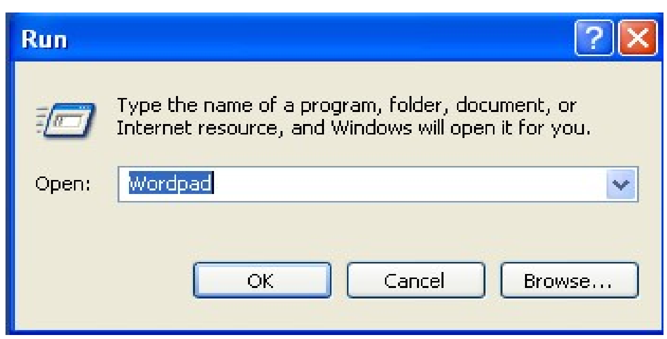
मॉई कम्प्यूटर विन्डो (Window of My Computer)

- **मॉई नेटवर्क प्लेसेज़ (*My Network Places*)** : इस विकल्प का इस्तेमाल नेटवर्क से जुड़े अन्य कम्प्यूटरर्स तक पहुंचने में किया जाता है। दूसरे कम्प्यूटर में मौजूद फाइल तथा फोल्डर के बारे में सूचनाएँ भी यहाँ से मिल सकती हैं। फाइलों और फोल्डर्स को नेटवर्क पर किसी दूसरे के साथ बॉटने में भी इस विकल्प का इस्तेमाल होता है।
- **कन्ट्रोल पैनल (*Control Panel*)** : कन्ट्रोल पैनल अपने नाम से ही समझा जा सकता है इसका उपयोग करके Windows का स्वरूप और व्यवहार बदला जा सकता है। इसका इस्तेमाल करके कम्प्यूटर की दिखावट तथा कार्यात्मकता को अनुकूलित किया जा सकता है।



कन्ट्रोल पैनल विन्डा (Window of Control Panel)

- **प्रिन्टर तथा फैक्स** (Printer and Fexes) : इस विकल्प का उपयोग अपने कम्प्यूटर में प्रिन्टर तथा फैक्स जोड़ने में किया जाता है। यह प्रिन्टर की सेटिंग को परिवर्तित करने के लिए भी इस्तेमाल किया जा सकता है।
- **हेल्प तथा सपोर्ट (Help and Support)** : यह विकल्प विन्डोज़ के कई विषय पर सूचनाएँ उपलब्ध कराता है। आप हेल्प विन्डो की सूची से विषय चुनकर उन पर सूचनाएँ प्राप्त कर सकते हैं। सर्च टेक्ट बॉक्स में विषय लिखकर आप चाही गई जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।
- **सर्च (Search)** : सर्च विकल्प का उपयोग आपके कम्प्यूटर में मौजूद फाइलों तथा फोल्डर्स को खोजने में किया जाता है। यदि आप किसी फाइल को खोजना चाहते हैं तो टेक्स्ट बॉक्स में उस फाइल का नाम लिखें, तथा सर्च बटन (Search button) पर क्लिक करें। प्राप्त फाइल विन्डो में सूचीबद्ध हो जाएंगी।
- **रन (Run)** : रन विकल्प किसी प्रोग्राम या फोल्डर को खोलने में मदद करता है। रन डायलॉग बॉक्स के ओपन बाक्स (Open Combo Box) में प्रोग्राम अथवा फोल्डर का नाम लिखें और व बटन पर क्लिक करें।



- **टर्न ऑफ कम्प्यूटर (Turn of Computer)** : कम्प्यूर को हमेशा उचित तरीके से ही बंद करना चाहिए जिसके लिए टर्न ऑफ को बटन स्टार्ट मेन्यू में दिया होता है। जिस पर क्लिक करने पर तीन आप्शन आता है

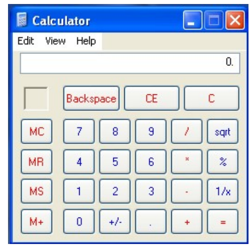
स्टैन्डबाय (Stand By), टर्न ऑफ (Turn Off), रीस्टार्ट (Restart) जिसमें से टर्न ऑफ के आप्शन से कम्प्यूटर पूर्ण रूप से बंद हो जाता है।

आल प्रोग्राम (All Programs) : आल प्रोग्राम, स्टार्ट मेन्यू का एक विकल्प होता है। जिसे आल प्रोग्राम्स (All Programs) कहा जाता है। इसके द्वारा कम्प्यूटर में अन्य लोड सॉफटवेयर की तालिका होती है इसके द्वारा आप किसी भी प्रोग्राम जिसमें आपको कार्य करना है उसके क्लिक कर उपयोग कर सकते हैं। विन्डोज़ के द्वारा भी कुछ प्रोग्राम कम्प्यूटर में दिये जाते हैं जो एसेसरीज़ (Accessories) में होते हैं जो निम्न हैं–

- कैल्कुलेटर (Calculator)
- नोटपेड (Notepad)
- वर्डपेड (Word Pad)
- पेन्ट (Paint)

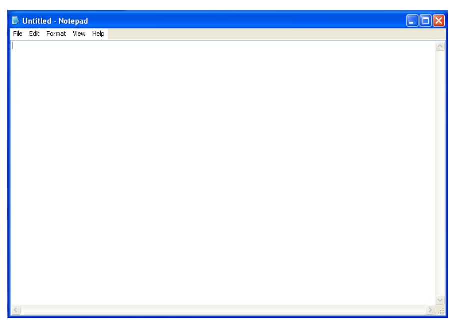
- **कैल्कुलेटर (Calculator)** : कैल्कुलेटर खोलने के लिए स्टार्ट मेन्यू (Start menu) पर क्लिक करके ऑल प्रोग्राम्स (All Program) के बाद एसेसरीज़ (Accessoriè) में कैल्कुलेटर (Calculator) का ऑप्शन चुनें।

कैल्कुलेटर खोलने के अन्य विकल्प भी हैं– जैसे स्टार्ट मेन्यू में जा कर रन (RUN) पर क्लिक करें और "calc" टाइप कर बटन पर क्लिक करें। कैल्कुलेटर खुल जाएगा।



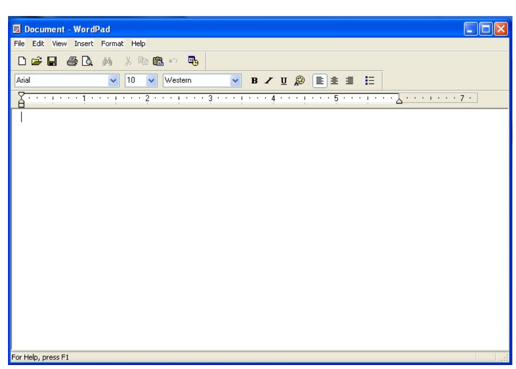
- **नोटपेड (Notepad)** : नोटपेड खोलने के लिए स्टार्ट मेन्यू (Start menu) पर क्लिक करके ऑल प्रोग्राम्स (All Program) के बाद एसेसरीज़ (Accessoris) में नोटपेड (Notepad) का ऑप्शन चुनें।

नोटपेड खोलने के अन्य विकल्प भी हैं– जैसे स्टार्ट मेन्यू में जा कर रन (RUN) पर क्लिक करें और "notepad" टाइप कर बटन पर क्लिक करें। नोटपेड खुल जाएगा।

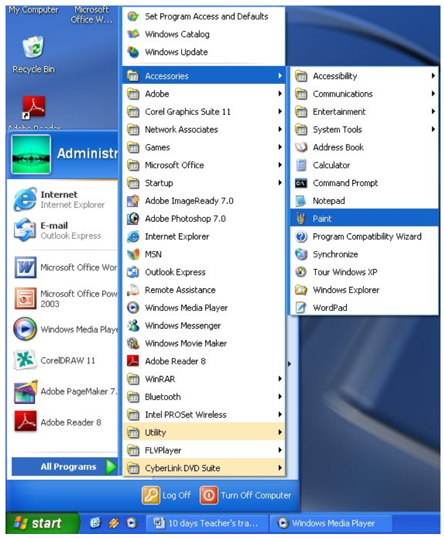


- **वर्डपेड (Word Pad)** : वर्डपेड खोलने के लिए स्टार्ट मेन्यू (Start menu) पर क्लिक करके ऑल प्रोग्राम्स (All Program) के बाद एसेसरीज़ (Accessories) में वर्डपेड (wordpad) का ऑप्शन चुनें।

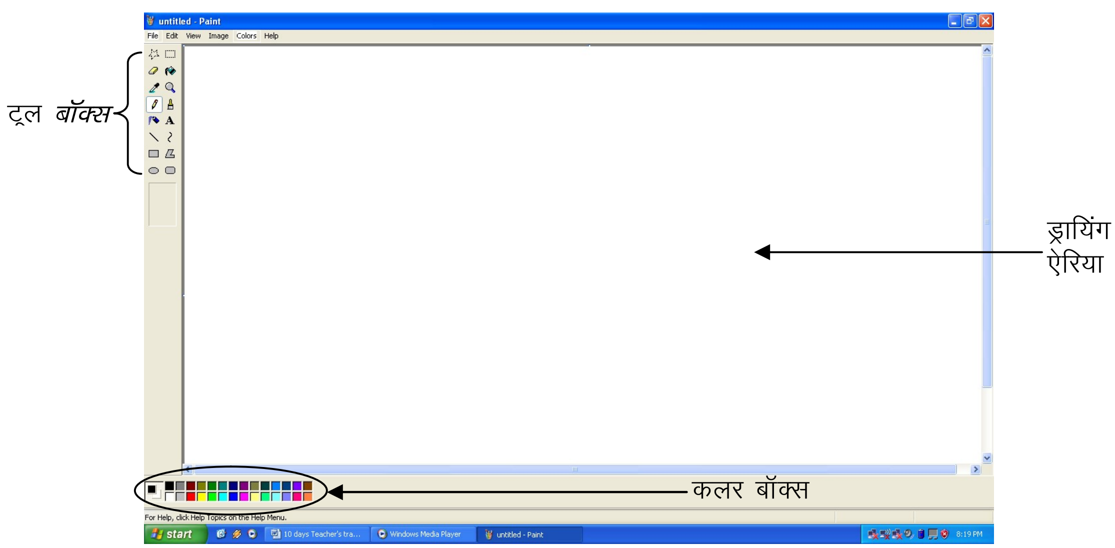
वर्डपेड खोलने के अन्य विकल्प भी हैं– जैसे स्टार्ट मेन्यू में जा कर रन (RUN) पर क्लिक करें और "wordpad" टाइप कर बटन पर क्लिक करें। वर्डपेड खुल जाएगा।



- **पेन्ट (Paint)** : पेन्ट खोलने के लिए स्टार्ट मेन्यू (Start menu) पर क्लिक करके ऑल प्रोग्राम्स (All Program) के बाद एसेसरीज़ (Accessoriė) में पेन्ट (Paint) का ऑप्शन चुनें। पेन्ट पर क्लिक करने से पेन्ट आपकी विन्डोज़ पर दिखने लगता है।



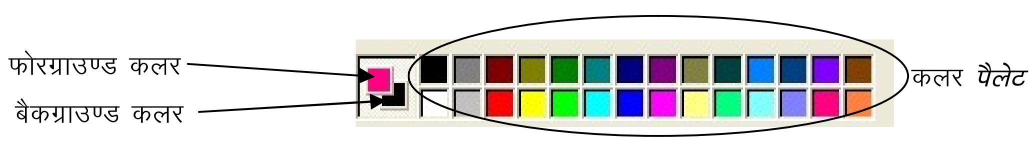
- **टूल बॉक्स (Tool Box)** :



टूल	नाम	कार्य
	Free-From Select	अनियमित आकार क्षेत्र को चुनने के लिए।

	Select	एक आयताकार क्षेत्र को चुनने के लिए।
	Eraser/Color Eraser	किसी क्षेत्र या कलर को मिटाने के लिए।
	Fill with color	चित्र में रंग भरने के लिए। यदि चित्र पूर्ण रूप से बंद नहीं हो तो पूरे शीट में कलर भर जाएगा।
	Pick Color	किसी दूसरे रंग की कॉपी (Copy) करने के लिए।
	Magnifier	एक क्षेत्र को बड़ा करने के देखने हेतु।
	Pencil	चित्र बनाने के लिए। (Free hand Drawing)
	Brush	चित्र को या किसी क्षेत्र को रंग करने हेतु।
	Airbrush	चित्र में Spray के द्वारा रंग भरने के लिए।
	Text	टाइप करने के लिए। आप अपने चित्र में किसी भी प्रकार का टायपिंग कार्य इसके द्वारा करें।
	Line	सीधी लकीर खींचने के लिए।
	Curve	एक लकीर का मोड़ बनाने के लिए।
	Rectangle	एक चौकोर डिब्बा बनाने के लिए।
	Polygon	रेखा से रेखा जोड़ कर चित्र बनाने हेतु।
	Ellipse	एक गोलाकार बनाने के लिए।
	Rounded Rectangle	घूमें हुए कोने वाला आयताकार बनाने के लिए।

- **ड्रायिंग एरिया (Drawing Area)** : पेन्ट ओपन करने के बाद जो सफेद रंग का खाली क्षेत्र दिखाई देता है वह ड्रायिंग एरिया कहलाता है। इस क्षेत्र में आप किसी भी प्रकार का चित्र बना सकते हैं।
- **कलर बॉक्स (Color Box)** : कलर बॉक्स के द्वारा आप आपके बनाए हुए चित्र में कलर भी भर सकते हैं। जिसमें फोरग्राउण्ड कलर से आप अपने चित्र के भीतर और बैकग्राउण्ड कलर के द्वारा अपने चित्र के बाहर की ओर रंग भर सकते हैं। कलर पैलेट के द्वारा आप अपने पसंद का रंग चुन सकते है।



विन्डोज़ 7 (Windows 7) डेस्कटॉप

इकाई – 2

वर्ड प्रोसेसर

वर्ड प्रासेसर एक ऐसा सॉफटवेयर ऐप्लीकेशन है जो एक दस्तावेज तैयार करने, उसे संपादित करने, उसका प्रारुप निर्धारित करने, उसे और भी आकर्षक बनाकर प्रिंट प्राप्त करने के कार्य करता है। वर्ड प्रोसेसर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर के माघ्यम से उपयोगकर्ता दस्तावेज को विभिन्न शैलियो , रंगो, प्रारुप, तस्वीरो के द्धारा आकर्षक रुप मे तैयार करके उसका प्रिंट प्राप्त कर सकता है। वर्ड प्रोसेसर मे दस्तावेज बडी आसानी से व जल्दी तैयार किया जा सकता है। होने वाली गलतियों को भी इसमें आसानी से सुधारा जा सकता है।

कुछ प्रचलित वर्ड प्रोसेसर के नाम

- माइक्रोसॉफट वर्ड (Microsoft word)
- ओपन आफिस डॉटओआरजी राइटर (Open Office.org.Writer)
- वर्ड स्टार (Word Star)
- वर्ड परफेक्ट (Word Perfect)
- वर्ड पैड (Word Pad)

वर्तमान में सब से ज्यादा प्रचलित वर्ड प्रोसेसरो मे से एक माइक्रोसॉफट वर्ड 2007 ऐप्लीकेशन को प्रांरभ करनें के लिए–

Start बटन पर क्लिक करें।

Start मेनू मे All Programs विकल्प चुने।

All Programs मेनू मे Microsoft Office विकल्प चुने।

सब मेनू मे Microsoft Office Word 2007 विकल्प पर Click करे।

Start – Programs – Microsoft Office – Microsoft Office Word 2007

–: नया Document बनाना एवं Save करना :–

आफिस बटन पर क्लिक कर New विकल्प पर क्लिक करें या Ctrl+N दबाये।
अब एक new page आपके window screen पर प्रदर्शित होगा।

–वर्ड मे टेक्स्ट प्रविष्ट करना–

Page मे text समाविष्ट करने कें लिए, कर्सर को उस जगह पर रखें जहॉ text को प्रविष्ट करना है। और वांछित text टाइप करें। text टाइप करने के साथ ही कर्सर स्क्रीन मे text के आगे बढता रहता है। पंक्ति के पूरी होने के बाद कर्सर अपने आप अगली पंक्ति मे चला जाता है। इस फीचर या विशेषता को word wrap कहा जाता है। पैराग्राफ change करने के लिए enter कुंजी दबाए और कर्सर अगली पंक्ति में पहुच जाता है। अब अगले पैराग्राफ में text टाइप करे।

text के बीच में कुछ शब्द या वाक्य को insert करनें के लिए जहॉ शब्द या वाक्य insert करना है वहॉ कर्सर को उस स्थान पर रखे व टाईप करें।
की बोर्ड key board के मदद से तेजी से text प्रविष्ट किया जा सकता है।

कुंजी	कार्य
Ctrl+Right	अगला शब्द
Ctrl+Left	पिछला शब्द
Home	पंक्ति का आंरभिक छोर में पहुचने में
End	पंक्ति का अंतिम छोर में पहुचने में
Ctrl+ Home	दस्तावेज का आंरभिक छोर
Ctrl+ End	दस्तावेज का अंतिम छोर
Ctrl+ Page Up	पिछला पष्ट
Ctrl+ Page Down	अगला पष्ट
Up	एक कैरेक्टर उपर
Down	एक कैरेक्टर नीचे
Left	एक कैरेक्टर बायी ओर
Right	एक कैरेक्टर दायी ओर

–डिफॉल्ट **Font set** करना–

नयी फाईल **open** करके उसमे कौन सी **font**मे टाइंपिग करना है। इसका निर्घारण आप खुद कर सकते है।

इसके लिए **home** नामक टैब मे दिए गए **font** नामक डॉयलाग **box** को **open** करें इस टैब मे आपको **font** से संबधित अनेक विकल्प मिलेंगे आप इनमे अपना मनपंसद **fontSelect** करके उन पर **click** करे।

–सेलेक्ट (Select) करना–

- एक शब्द (कैरेक्टर) – एक शब्द (कैरेक्टर) को select करने के लिए कर्सर को उस शब्द पर रखकर डबल click करे।
- एक वाक्य – एक वाक्य को select करनें के लिए, left माउस बटन (माउस के बायी ओर के बटन) को क्लिक करके वाक्य के अंत तक डैग करे अर्थात खीचें।
- पैराग्राफ– पैराग्राफ को दो तरीके से select किया जा सकता है।

01 पैराग्राफ मे कही भी कर्सर को रखकर left माउस बटन का इस्तेमाल करके text को जल्दी तीन बार क्लिक करें।
02 पैराग्राफ के शुरु में कर्सर को रखकर **shift** कुंजी दबायें , उसके बाद पैराग्राफ के अंतिम बिंदू पर **left** माउस बटन दबाए।

–Delete डिलीट करना–

एक वर्ड दस्तावेज से एक शब्द, वाक्य, पैराग्राफ या पेज को **delete** करने या मिटाने के लिए, उस शब्द, वाक्य, पैराग्राफ या पेज को **select** करके की बोर्ड मे **delete** बटन को दबाए।

–नया Document को Save करना–

किसी भी **document** को भविष्य में उसको देखने या इस्तेमाल करने के लिए उसे सेव **save** करने की आवश्यकता होती है।

- **Save** करने के लिए

1**Office** बटन पर क्लिक कर मेनू से **save** विकल्प पर **click** करे।
2 **save As** करके जहॉ फाईल को **save** करना है, उस स्थान का चयन करे।
3 उसके बाद **file name** टेक्स्ट बॉक्स में फाइल का नाम प्रविष्ट करे।
4save बटन पर क्लिक करे।

- एक दस्तावेज को सुरक्षित**save** करने का शार्टकट तरीका–

Ctrlऔर **S** दोनो कुंजियो को एक साथ दबाकर भी दस्तावेज को **Save** किया जा सकता है।

या

Quick Access टूलबार पर **Save** आइकन पर क्लिक करके भी दस्तावेज को**Save** किया जा सकता है।

या

Auto Save–वर्ड मे **Auto Save** नामक एक फीचर होता है, यह फीचर नियमित अंतराल पर दस्तावेज को अपने आप **Save** करता है। डिफॉल्ट रुप से वर्ड हर दस मिनट के बाद दस्तावेज को अपने आप **Save** सुरक्षित करता है।

–:पहले से सुरक्षित (Save) किये गए दस्तावेज को खोलना :–

वर्ड मे पहले से बनी **File** को खोलने के लिए माइक्रोसॉफट ऑफिस बटन को **click** कर उसमे दिये गए **Open** कंमाड का प्रयोग करे। पहले से **Save** किए गए दस्तावेज को खोलने का दूसरा तरीका की बोर्ड से **Ctrl key** के साथ **O** की को दबाकर भी **File** को खोला जा सकता है।

–:लेटर लिखना :–

वर्ड मे पहले से निर्धारित डिजाइन होता है। इन पहले से निर्धारित डिजाइनो मे पत्र , ब्रोशर, इनवलप फिलेयर्स इत्यादि मौजूद होता है, आपको खुद डिजाइनिंग नही करनी पडती है, बस आपको जिस फ्रार्मेट में दस्तावेज चाहिए होता है, उसी फार्मेट को सेलेक्ट करके उसमे सीधे सीधे **text** टाइप करना होता है।

Copy (कॉपी) करना

वर्ड मे टेक्स्ट को कॉपी करना
वर्ड में टेक्स्ट को कॉपी करने के बहुत से तरीके है।

- पहला तरीका – टेक्स्ट को कॉपी करने के लिए उस टेक्स्ट को जिसे **Copy** करना है उसे **Select** करे **Home** टैब पर क्लिक करें और क्लिपबोर्ड ग्रुप मे **Copy** बटन पर **Click** करे।
- दूसरा तरीका – जिस टेक्स्ट को **Copy** करना है उसे **Select** करे और **Ctrl** कुंजी के साथ **C** कुंजी दबाए।
- तीसरा तरीका – जिस टेक्स्ट को कॉपी करना है उसे **Select** करके माउस के **RightClick** करे और पॉपअप मेनू से **Copy** विकल्प का चयन करे।

Paste (पेस्ट) करना

टेक्स्ट को कॉपी करने के बाद, कर्सर को उस जगह पर ले जाए जहॉ टेक्स्ट को पेस्ट या नकल करना है, अब **Home** टैब पर क्लिक करे और क्लिपबोर्ड ग्रुप मे **Paste** बटन पर क्लिक करे ऐसा करने पर वह टेक्स्ट उस जगह पर **Paste** हो जाता है।

टेक्स्ट को दूसरे तरीके से भी **Paste** किया जा सकता है।
कर्सर को उस जगह पर ले जाए जहॉ टेक्स्ट को पेस्ट करने की आवश्यकता है, और उसके बाद **Ctrl** के साथ **V** कुंजी दबाए।
इसके अलावा माउस के **RightClick** करके पॉपअप मेनू से **Paste** विकल्प चयन करके भी टेक्स्ट को **Paste** किया जा सकता है।

–:टेक्स्ट Text फार्मेट करना :–

वर्ड मे टेक्स्ट की मनचाही फार्मेटिग किया जा सकता है। इसके लिए इसमे एक सामान्य फार्मेटिग बार होता है। जिसका प्रयोग करके टेक्स्ट को निम्न तरीको से आकर्षक व प्रभावी बनाया जा सकता है।

- **Bold**(बोल्ड) –वर्ड मे सबसे पहले **bold** आइकन है इसके प्रयोग से शब्द, वाक्य या पूरा पैराग्राफ को **bold** किया जा सकता है। इसके लिए जिस शब्द , वाक्य या पैराग्राफ जिसे **boldlettar** मे बदलना हो उसे सेलेक्ट करके **bold** आइकन को **click** करना होता है, **click** करते ही **select** किए गए **text bold** हो जाता है।

Bold text को फिर से सामान्य या **unbold** अवस्था मे लाना है तो टेक्स्ट को पुन सेलेक्ट करके **bold** आइकन को **click** करना होता है ।

- **Under line** (अंडर लाइन) –टेक्स्ट को **Under line**करने के लिए सर्वप्रथम टेक्स्ट को सेलेक्ट करके फार्मेटिग बार मे मौजूद **Under line**नामक आइकन को क्लिक करे या की बोर्ड की **ctrl** की के साथ **u** की को दबाकर भी टेक्स्ट को **Under line**किया जा सकता है।

यदि **Under line**किए गए टेक्स्ट को पुनः सामान्य अवस्था मे लाना है तो इसी आइकन पर क्लिक करें या की बोर्ड की **ctrl** की के साथ **u** की दबाये।

- इटैलिक– टेक्स्ट को आकर्षक बनाने के लिए इटैलिक करना हो तो टेक्स्ट को सेलेक्ट करके फार्मेटिंग बार मे इटैलिक आइकन को **click** करे, इसे की बोर्ड की **ctrl** की के साथ **I**की को दबाकर भी प्रयोग कर सकते हैं।

यदि ईटैलिक टेक्स्ट को फिर से सामान्य अवस्था मे लाना है , तो इसी आइकन मे पुनः **click** करे ।

–: Font (फोंट) व Font के साईज को बदलना :–

वर्ड मे टाइप किये हुए टेक्स्ट का विदज बदलने के लिए सबसे पहले उसे सेलेक्ट करे, सेलेक्ट हो जाने के बाद स्क्रीन पर मिनी टूल बार डिस्प्ले होने लगेगा, अब माउस प्वाइंटर को मिनी टूल बार पर लगाये तथा उसमे दी हुई फोंट विंडो को खोले, विंडो मे बहुत सी फोंट से अपनी आवश्यकतानुसार फोंट का चयन करे।

इसी प्रकार ठीक उसके बाजू मे फोंट के साईज को बढाने या घटाने के प्वांइट साइजो का चयन करे। यदि टेक्स्ट का आकार बडा करना है तो बडा प्वाइंट साईज सेलेक्ट करे और टेक्स्ट का आकार छोटा करना है तो छोटा प्वांइट सेलेक्ट करे।

–: Undo (अनडू) करना :–

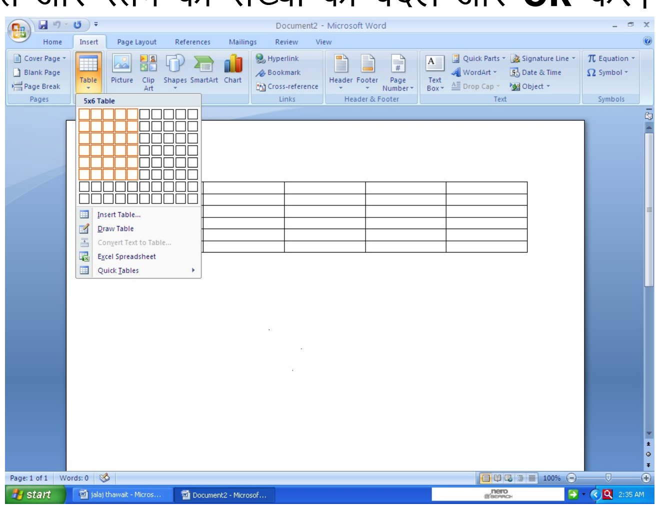
वर्ड दस्तावेज में किए गए अंतिम कार्य करने के पूर्व दस्तावेज के टेक्स्ट को वैसे ही स्थापित करने के लिए **Undo**करते है। दूसरे शब्दो में अंतिम कार्य को निषप्रभावी करने के लिए **undo** करते है। इसके लिए **quick access** टूलबार से **undo** विकल्प का चयन करे। या दूसरे तरीका –**ctrl** कुंजी से साथ**z**कुंजी दबाए।

उसी प्रकार ठीक इसके विपरीत रीडू का इस्तेमाल दस्तावेज में अनडू या पूर्ववत किए गए अंतिम कार्य को पुनः वापस लाने के लिए किया जाता है। किसी कार्य को रीडू या फिर से करने के लिए, **quick access** टुलबार से **Redo** विकल्प पर **click** करे या **ctrl** कुजी के साथ **Y** कुंजी दबाए।

–: साधारण टेबल बनाना :–

साधारण लेटर टाइपिंग के आलावा कुछ आंकडो या डाटा के लिए टेबल की आवश्यकता होती है, तो भी वर्ड मे टेबल तालिका बनाना व उसमे आंकडो या डाटा प्रदर्शित करने की सुविधा भी उपलब्ध है।

वर्ड मे **Table**(तालिका) बनाने के लिए सर्वप्रथम **insert** टैब को चुने तत्पश्चात **inserttable** विकल्प पर **click** करके टेबल मे जितना पंक्ति और स्तम्भ चाहिए उतना ही संवाद बॉक्स मे अंको को उपर या नीचे की तीरो से कम या ज्यादा कर के पंक्ति और स्तंभ की संख्या को बदले और **ok** करे।

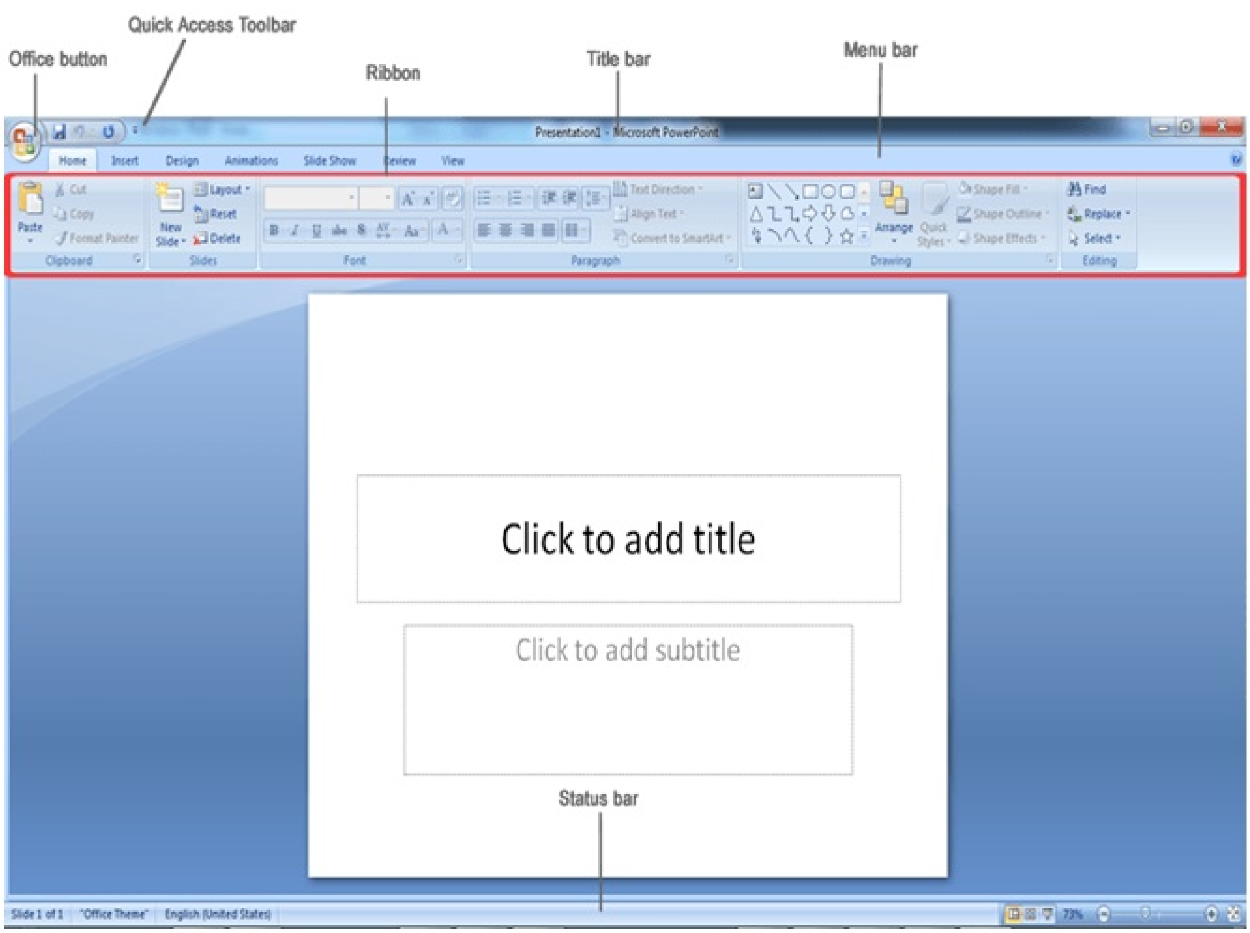


इकाई – 3

प्रजेंटेशन

MS – Microsoft PowerPoint क्या है?

MS PowerPoint, जिसका पूरा नाम 'Microsoft PowerPoint' है तथा इसे 'PowerPoint' के नाम से भी जानते है, एक Presentation Program है, जो सूचनाओं को Slides format में कुछ मल्टीमीडिया विशेषताओं जैसे- फोटो एवं आवाज के साथ open, create, edit, formatting, present, share एवं print आदि करने का कार्य करता है. MS PowerPoint को Microsoft द्वारा विकसित किया गया है, MS PowerPoint Microsoft Office का एक भाग है. नीचे MS PowerPoint 2007 की विंडो को दिखाया गया है.



आप भी अपने कम्प्युटर मे MS PowerPoint को open कर इसे देख सकते है.
MS PowerPoint की विंडो को कई भागों में बाँटा गया है. जिन्हे ऊपर चित्र में एक रेखा के माध्यम से नाम सहित दिखाया गया है. आइए MS PowerPoint की विंडो के प्रत्येक भाग को क्रम से जानते है.

1. Office Button

Office Button MS PowerPoint का एक प्रमुख भाग है. यह बटन Menu Bar में होता है. इस बटन में MS PowerPoint में बनने वाली फाईल या स्लाईड के लिए कई विकल्प होते है.

2. Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar MS PowerPoint का एक विशेष भाग है. यह टूलबार Title Bar में होता है. इसे हम शॉर्टकट की तरह उपयोग मे लेते है. इस टूलबार में अधिकतर काम आने वाली Commands को add कर दिया जाता है और वे इसमे जुड जाती है. Quick Access Toolbar की सहायता से MS PowerPoint में कार्य थोडी Speed से हो पाता है.

3. Title Bar

Title bar MS PowerPoint विंडो का सबसे ऊपरी भाग है. इस बार पर MS PowerPoint मे बनाई गई फाईल के नाम को दिखाया जाता है. जब तक फाईल को रक्षित (save) नही किया जाएगा फाईल का नाम नही दिखाया जाता है और वहां “Presentation1” लिखा होता है. जैसे ही हम फाईल को किसी नाम से रक्षित (save) करते है तब “Presentation1” के स्थान पर फाईल नाम दिखाया जाता है. Title bar के दांये कोने में तीन बटन होते है. इन तीन बटन में पहला बटन “Minimize” होता है जिस पर क्लिक करने से Open Program Task Bar में आ जाता है. दूसरा बटन “Maximize or Restore down” होता है. यह बटन विंडो की Width को कम या ज्यादा करने का कार्य करता है. और तीसरा बटन “Close button” है, जो प्रोग्राम को बंद करने का कार्य करता है.

4. Ribbon

Ribbon MS PowerPoint विंडो का एक और भाग है. यह Menu Bar से नीचे होता है. इस पाठ मे दिखाई गई MS PowerPoint विंडो में लाल रंग का हिस्सा ही Ribbon है. इस भाग में MS PowerPoint tabs (जो विकल्प menu bar में होते है) के विकल्पों को दिखाया जाता है.

5. Menu Bar

Menu Bar MS PowerPoint में टाईटल बार के नीचे होती है. इसे Tab Bar भी बोल सकते है क्योंकि इन्हें अब टेब ही बोला जाता है. Menu Bar में कई विकल्प होते है और प्रत्येक की अपनी Ribbon होती है.

6. Status Bar

Status bar MS PowerPoint में text area के बिल्कुल नीचे होती है. इस बार में "Zoom Level" नामक टूल होता है, जिसकी सहायता से PowerPoint Slides को Zoom in तथा Zoom out किया जा सकता है. इसके अलावा भी बहुत से टूल इस बार में होते है जैसे; language, themes, Slide Number आदि.

7. Text Area

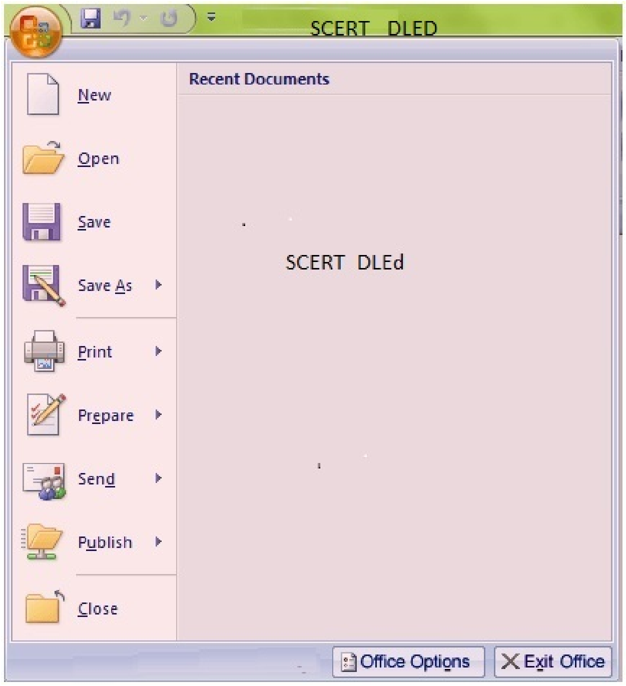
Text Area MS PowerPoint का सबसे महत्वपूर्ण भाग है. और यह MS PowerPoint विंडो का सबसे बडा तथा मध्य भाग होता है. MS PowerPoint में इसे Slides कहते है. इसी क्षेत्र मे Presentation Text को लिखा जाता है.

MS PowerPoint में किसी Slide को कैसे खोंले?

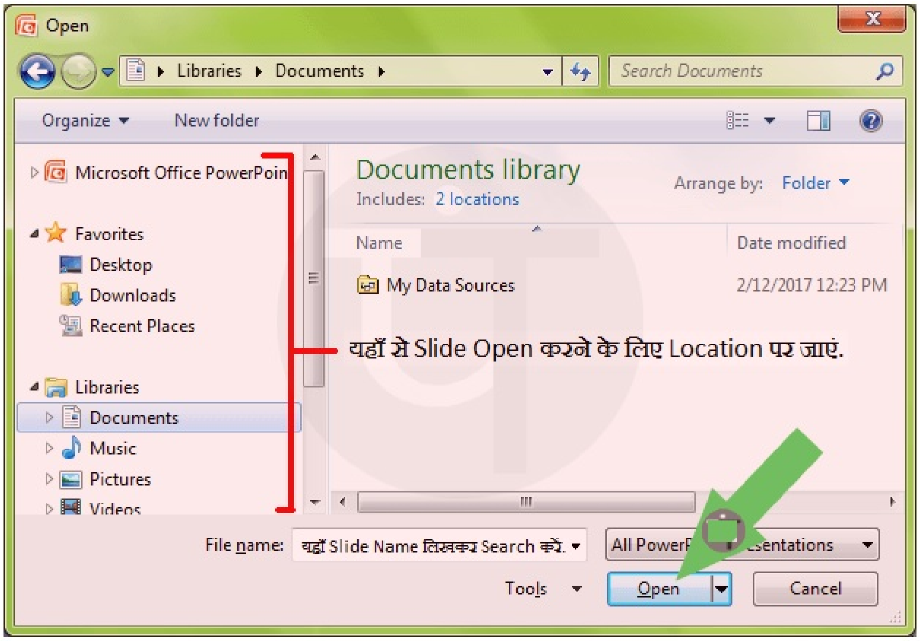
MS PowerPoint मे पहले से Save Presentations को Open करने के बारे में हमने नीचे Step-by-Step विस्तार से बताया है. हमे उम्मीद है कि आप इन Steps को पढकर MS PowerPoint मे किसी भी Slide को आसानी से Open कर पाएंगे. तो आइए MS PowerPoint में Slides/Presentations को Open करते है.

1. सबसे पहले MS PowerPoint को Open करिए.

2. MS PowerPoint को Open करने के बाद **Office Button** पर क्लिक करिए.
3. **Office Button** से आपको **Open** पर क्लिक करना है. या
आप Keyboard से **CTRL + O** भी दबा सकते है.



4. **Open** पर क्लिक करने के बाद आपके सामने एक **Open Dialog Box** खुलकर सामने आएगा. यहाँ से आप जो भी Slide खोलना चाहते है, उसे चुन सकते है.



5. जब आपको अपनी पसंद की Slide या Presentation मिल जाए. तो उसे Open करने के लिए उसके ऊपर Double Click करें. या फिर एक क्लिक कर उसे Select करके **Open** के बटन पर क्लिक कर दे. आपकी Slide Open हो जाएगी.

इस Tutorial में हमने आपको MS PowerPoint में पहले से Save Slides को Open करने के बारे में बताया है. अब आप आसानी से MS PowerPoint में पहले से Save Slides/Presentations को Open कर सकते है.

MS PowerPoint में किसी Slide को कैसे बंद करते है?

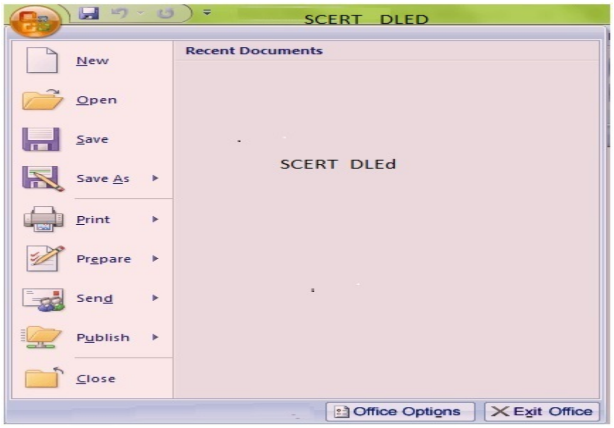
MS PowerPoint मे पहले से Open Slide को Close करने के लिए हमने नीचे Step-by-Step विस्तार से बताया है. हमे उम्मीद है कि आप इन Steps को पढकर MS PowerPoint मे किसी भी Slide को आसानी से Close कर पाएंगे. तो आइए MS PowerPoint में Slide को Close करते है.

Note: किसी भी Slide को Close करने से पहले उसे Save करना ना भूले. नही तो आपने जो कार्य किया था. वह MS PowerPoint में Save नही होगा और आप उसे दुबारा नही देख पाएंगे.

1. सबसे पहले MS PowerPoint को Open करिए.

2. MS PowerPoint को Open करने के बाद **Office Button** पर क्लिक कीजिए.

3. अब आपके सामने **Office Button** Menu Open होगी. यहाँ से आपको **Close** पर क्लिक करना है. और MS PowerPoint में Open Slide बंद हो जाएगी.



4. एक बात का ध्यान रखें कि **Close** पर क्लिक करने पर सिर्फ Current Open Slide ही बंद होती है. MS PowerPoint नही.

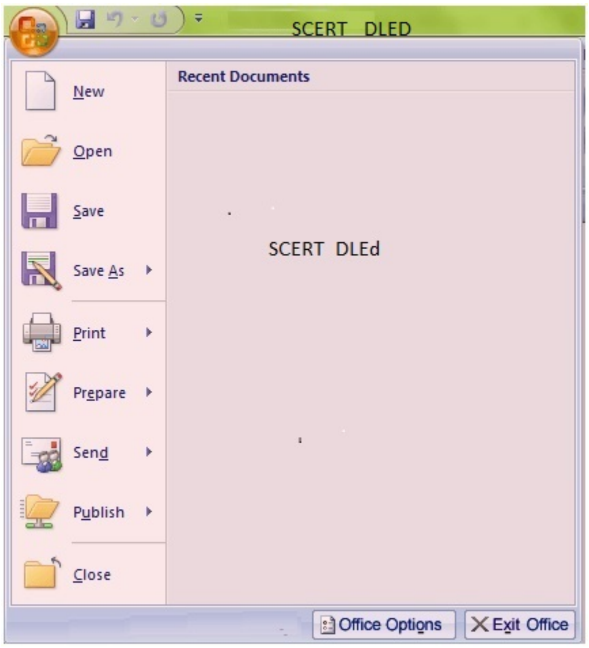
5. इसलिए, यदि आप MS PowerPoint को Slide के साथ-साथ ही बंद करना चाहते है. तो **Office Button** में नीचे दांए तरफ मौजूद **Exit PowerPoint (Exit Office)** पर क्लिक कीजिए. या आप Keyboard से **ALT** + **F4** भी दबा सकते है. इसके अलावा आप MS PowerPoint की Title Bar से दांए कोने में स्थित **Close** Button पर क्लिक कर भी MS PowerPoint को बंद कर सकते है.

MS PowerPoint में Slide कैसे Save करें?

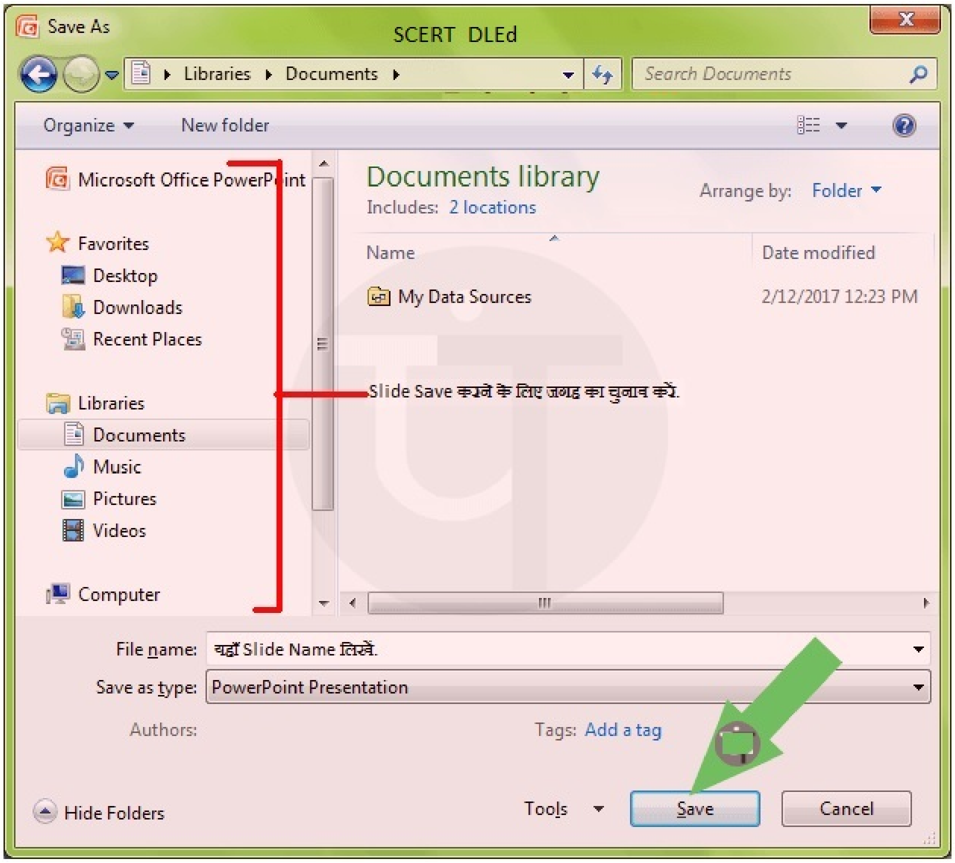
MS PowerPoint में तैयार Presentation/Slides को Save करने के बारे में हमने नीचे Step-by-Step विस्तार से बताया है. हमे उम्मीद है कि आप इन Steps को पढकर MS

PowerPoint मे किसी भी Slide को आसानी से Save कर पाएंगे. तो आइए MS PowerPoint में Slides/Presentations को Save करते है.

1. सबसे पहले MS PowerPoint को Open करिए.
2. MS PowerPoint को Open करने के बाद **Office Button** पर क्लिक करिए.
3. **Office Button** से आपको **Save** पर क्लिक करना है. या आप Keyboard से **CTRL + S** भी दबा सकते है.



4. **Save** पर क्लिक करने के बाद आपके सामने एक **Save AS Dialog Box** खुलकर सामने आएगा. यहाँ से आप अपनी फाईल को Save करने के लिए जगह का चुनाव, फाईल का नाम दीजिए.



5. अब आप नीचे Save बटन पर क्लिक कीजिए. और आपकी Presentation Save हो जाएगी.

MS PowerPoint में Cut का उपयोग करना

MS PowerPoint Presentations में से किसी शब्द/शब्द समूह को एक जगह से हटाकर दूसरी जगह पर इस्तेमाल करने के लिए Cut Command का उपयोग किया जाता है. यदि आपने Presentation में Picture या कोई Shape लगाई हुई है. और आप उसे इस Slide से हटाकर दूसरी Slide में इस्तेमाल करना चाहते हैं. तो इसके लिए PowerPoint में Cut Command का उपयोग करना पडता है.

PowerPoint में Copy कैसे करें?

Cut किए जाने वाले शब्द/शब्द समूह को आप एक से ज्यादा PowerPoint Presentations में इस्तेमाल कर सकते है. इसके अलावा आप Cut शब्द/शब्द समूह को

अन्य Programs जैसे, MS Excel, MS Word, WordPad, Notepad आदि में भी Paste करके Use कर सकते है. जहाँ से शब्द/शब्द समूह को Cut किया जाता है. ये शब्द/शब्द समूह वहाँ से हट जाता है.

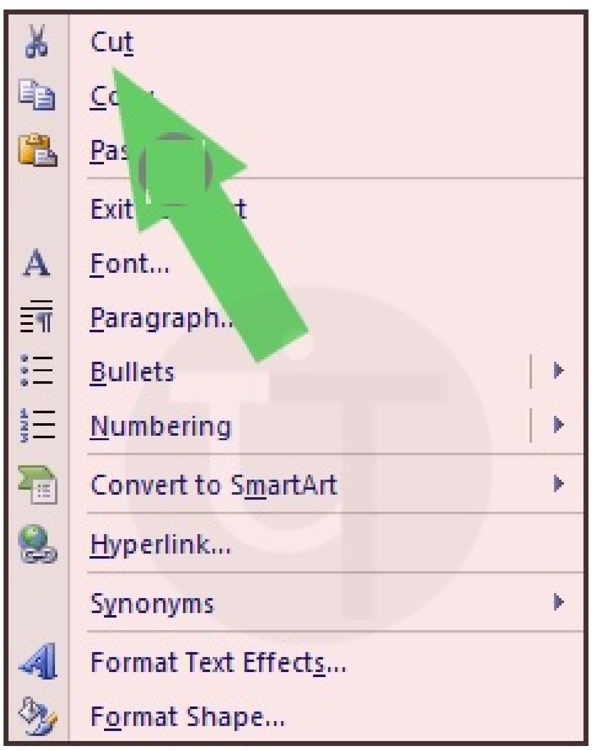
MS PowerPoint मे किसी शब्द या शब्द समूह को Cut करने के बारे में हमने नीचे Step-by-Step विस्तार से बताया है. हमे उम्मीद है कि आप इन Steps को पढकर MS PowerPoint मे किसी भी शब्द या शब्द समूह को आसानी से Cut कर पाएंगे. तो आइए MS PowerPoint में किसी शब्द या शब्द समूह को Cut करते है.

1. सबसे पहले MS PowerPoint को Open करिए.

2. MS PowerPoint को Open करने के बाद इसमे आपको कुछ लिखना है. और इसे Select करना है.

3. Select करने के बाद आपको इस शब्द/शब्द समूह पर Right Click करना है.

4. Right Click करने के बाद आपके सामने एक **Shortcut Menu** Open होगी. अब आपको यहां से **Cut** पर क्लिक करना है और Selected शब्द/शब्द समूह Cut हो जाएगा.



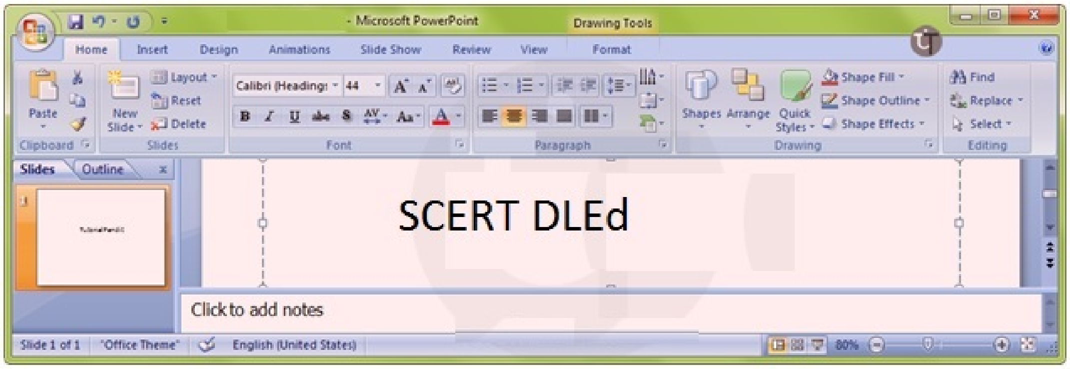
5. यदि आप Keyboard से **CTRL** + **X** दबाऐंगे तो भी Selected शब्द/शब्द समूह Cut हो जाएगा. अब आप Cut किए हुए शब्द/शब्द समूह को दूसरी जगह पर Paste कर सकते है.

MS PowerPoint में Copy का उपयोग करना

आपने कोई Presentation बनाई है. या आप किसी खास शब्द/शब्द समूह को एक से ज्याद Slides मे इस्तेमाल करना चाहते हैं. या आप उन्हें एक से ज्याद बार एक ही Presentation की अलग-अलग Slides में Use करना चाहते है. और उन्हें दोबार बनाने की मेहनत से बचना चाहते है. तो इसके लिए MS PowerPoint में Copy Command का उपयोग किया जाता है.

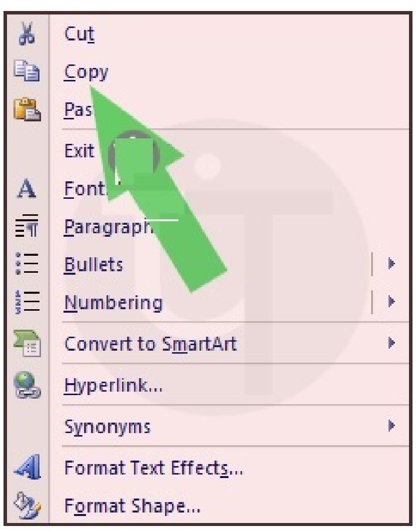
Copy किए जाने वाले शब्द/शब्द समूह को आप एक से ज्यादा PowerPoint Presentation में उपयोग कर सकते है. इसके अलावा आप Copied शब्द/शब्द समूह को अन्य Programs जैसे, MS Excel, MS Word, WordPad, Notepad आदि में भी Paste करके Use कर सकते है. जहाँ से शब्द/शब्द समूह को Copy किया जाता है. ये शब्द/शब्द समूह वहाँ भी मौजूद रहते है.
MS PowerPoint मे किसी शब्द या शब्द समूह को Copy करने के बारे में हमने नीचे Step-by-Step विस्तार से बताया है. हमे उम्मीद है कि आप इन Steps को पढकर MS PowerPoint मे किसी भी शब्द या शब्द समूह को आसानी से Copy कर पाएंगे. तो आइए MS PowerPoint में किसी शब्द या शब्द समूह को Copy करते है.

1. सबसे पहले MS PowerPoint को Open करिए.
2. MS PowerPoint को Open करने के बाद इसमे आपको कुछ लिखना है. और इसे Select करना है.



3. Select करने के बाद आपको इस शब्द/शब्द समूह पर Right Click करना है.

4. Right Click करने के बाद आपके सामने एक **Short Cut Menu** Open होगी. अब आपको यहां से **Copy** पर क्लिक करना है और Selected शब्द/शब्द समूह Copy हो जाएगा.



5. यदि आप Keyboard से **CTRL + C** दबाऐंगे तो भी Selected शब्द/शब्द समूह Copy हो जाएगा. अब आप Copy किए हुए शब्द/शब्द समूह को दूसरी जगह पर Paste करके इस्तेमाल कर सकते है.

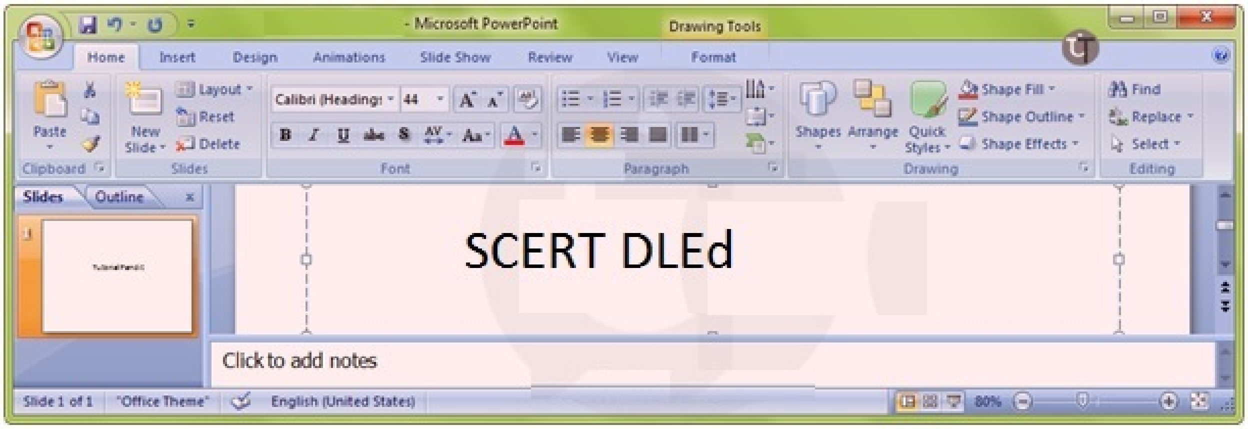
MS PowerPoint में Paste का उपयोग करना

आप किसी PowerPoint Presentation पर कार्य कर रहे है. इस Presentation में से आप किसी खास शब्द/शब्द समूह या फिर पूरे के पूरे Paragraph को हटाकर दूसरी Presentations मे इस्तेमाल करना चाहते हैं. इस कार्य से पहले हमें MS PowerPoint में Text को Cut करना पडता है. यदि हम उस Text को उस Slide में भी और दूसरी Slide में भी इस्तेमाल करना चाहते है. तो हमे MS PowerPoint में उस Text को Copy करना पडता है. फिर हम उस Text को Paste करते है. क्योंकि किसी Cut/Paste किए गए Text को इस्तेमाल करने के लिए MS PowerPoint में Paste Command का उपयोग किया जाता है.

MS PowerPoint मे किसी शब्द या शब्द समूह को Paste करने के बारे में हमने नीचे Step-by-Step विस्तार से बताया है. हमे उम्मीद है कि आप इन Steps को पढकर MS PowerPoint मे किसी भी शब्द या शब्द समूह को आसानी से Paste कर पाएंगे. तो आइए MS PowerPoint में किसी शब्द या शब्द समूह को Paste करते है.

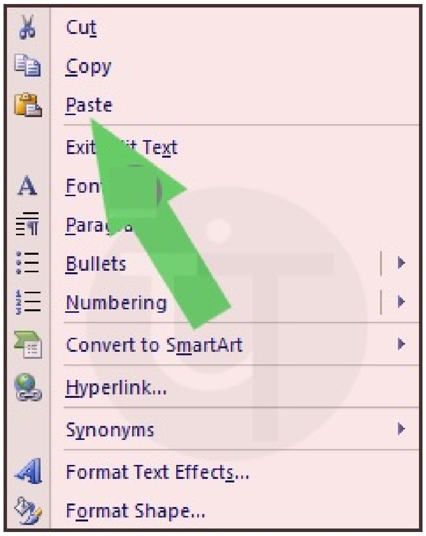
1. सबसे पहले MS PowerPoint को Open करिए.

2. MS PowerPoint को Open करने के बाद इसमे आपको कुछ लिखना है. और इसे Select करना है. Select करने के बाद इस शब्द/शब्द समूह को Cut या Copy कीजिए.



3. Cut/Copy करने के बाद आपको इस शब्द/शब्द समूह पर Right Click करना है.

4. Right Click करने के बाद आपके सामने एक **Short Cut Menu** Open होगी. अब आपको यहां से **Paste** पर क्लिक करना है. और Cut/Copied शब्द/शब्द समूह Cursor के स्थान पर Paste हो जाएगा.



5. यदि आप Keyboard से **CTRL + V** दबाऐंगे तो भी Cut/Copied शब्द/शब्द समूह Paste हो जाएगा.

MS PowerPoint में Select का उपयोग करना

हमको एक MS PowerPoint Slides में किसी शब्द/शब्द समूह को Cut या Paste करने से पहले उन्हें Select करना पडता है. तब वे शब्द/शब्द समूह Cut/Paste हो पाते है. MS PowerPoint मे किसी शब्द या शब्द समूह को Select करने के बारे में हमने नीचे Step-by-Step विस्तार से बताया है. हमे उम्मीद है कि आप इन Steps को पढकर MS PowerPoint मे किसी भी शब्द या शब्द समूह को आसानी से Select कर पाएंगे. तो आइए MS PowerPoint में किसी शब्द या शब्द समूह को Select करते है.

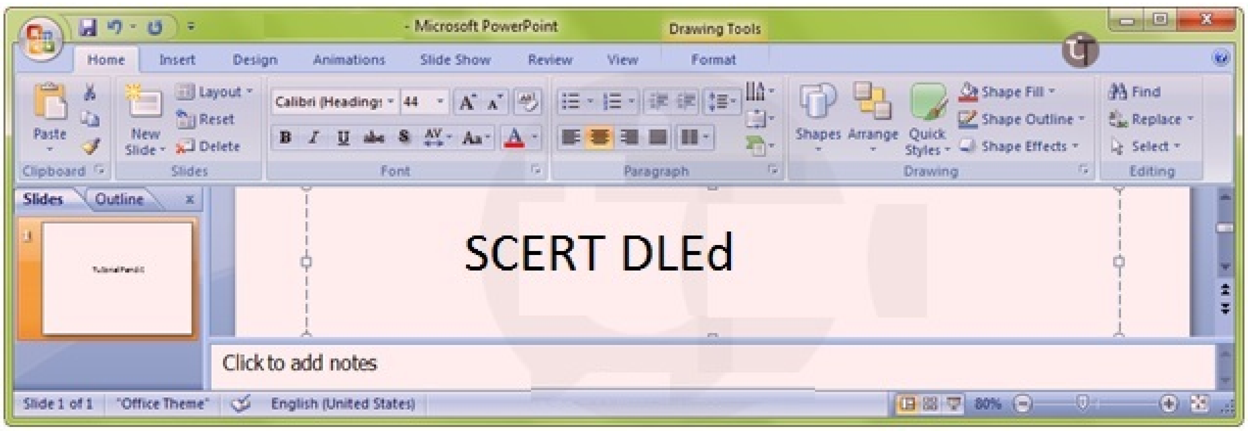
MS PowerPoint में किसी शब्द/शब्द समूह को कई तरीकों से Select किया जा सकता है. इस Tutorial में हम आपको 3 तरीकों से MS PowerPoint में शब्दों/शब्द समूह को Select करने के बारे में बताएंगे. तो आइए जानते है, वे 3 तरीके जिनसे MS PowerPoint में शब्दों/शब्द समूह को Select किया जाता है.

Home Tab द्वारा Select करना

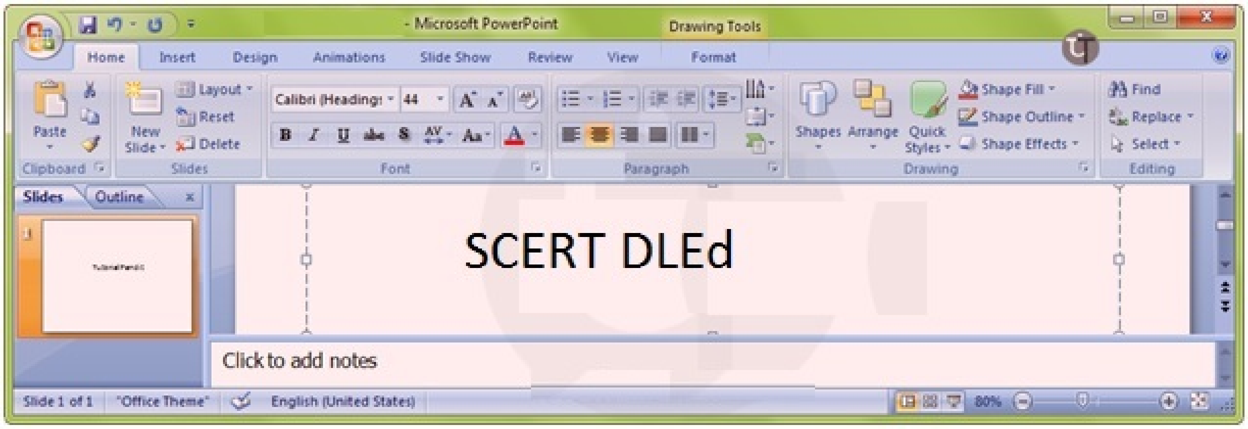
1. सबसे पहले MS PowerPoint को Open करिए.

2. MS PowerPoint को Open करने के बाद इसमे आपको कुछ लिखना है. यदि पहले से इसमे कुछ नही लिखा है.

3. लिखने के बाद आपको Menu Bar से **Home Tab** पर जाकर. इसके **Editing** Group में जाना है.



4. यहाँ आपको **Select** पर क्लिक करना है. इसके ऊपर क्लिक करने के बाद आपके सामने तीन विकल्प खुलेंगे. पहला **Select All** दूसरा, **Select Objects** और तीसरा, **Selection Pane**. इनमे से आप पहले वाले यानी **Select All** पर क्लिक कीजिए. और आपका लिखा हुआ शब्द/शब्द समूह Select हो जाएगा.



5. ऊपर आप देख सकते है कि MS PowerPoint में लिखा हुआ सभी Text Select हुआ पडा है. Select होने के बाद आपका Text भी इसी तरह दिखाए देगा.

<u>Keyboard द्वारा Select करना</u>

MS PowerPoint में शब्दों को Keyboard के द्वारा भी Select किया जा सकता है. Keyboard से Select करने के लिए आपको कुछ Keyboard Shortcuts का उपयोग करना पडता है. Keyboard से Select करने के लिए नीचे दिए गए Steps को Follow करें.

1. सबसे पहले जिस शब्द या Line को Select करना चाहते है. वहां पर Mouse से क्लिक करें. ऐसा Mouse Cursor को उस Line या शब्द तक लाने के लिए किया जाता है. जिसे Select करना है.
2. इसके बाद **Shift Key** के साथ **Left** और **Right Aero Keys** का उपयोग करके आप शब्द/शब्द समूह को Select करें. या फिर आप पूरे Paragraph को भी Select कर सकते है. यहाँ एक बात का ध्यान रखें कि आपको **Shift Key** को दबाए रखना है.
3. आप Keyboard से **CTRL + A** दबाएंगे तो पूरा MS PowerPoint Presentation एक साथ Select हो जाएगा.

Mouse द्वारा Select करना

आप एक MS PowerPoint Presentation के किसी एक शब्द या पूरे के पूरे Paragraph को Mouse के द्वारा भी Select कर सकते है. यह एक शानदार Trick है. जिससे आप काफी समय बचा सकते है. इसके लिए आपको बस Mouse से क्लिक करनी पडती है. Mouse से Select करने के बारे में नीचे बताए गए Steps को Follow करें.

1. जिस शब्द को आप Select करना चाहते है, उसके ऊपर Mouse Cursor को ले जाकर एक साथ 2 बार (Double Click) जल्दी से क्लिक कीजिए. ऐसा करने पर वह शब्द Select हो जाएगा.
2. यदि आप Paragraph को Select करना चाहते है. तो इसके लिए Mouse Cursor को उस Paragraph के ऊपर ले जाकर Mouse से 3 बार (Triple Click) जल्दी से क्लिक कीजिए. ऐसा करने पर पूरा Paragraph एक साथ Select हो जाएगा.

PowerPoint Slides, Notes, Handouts क़ो Print करना

आपने ऑफिस कार्य के लिए कोई PowerPoint Presentations बनाई हुई है. या आप एक Student है. और आपने Homework या Project Work के लिए PowerPoint Slides का इस्तेमाल किया है. और आप उन्हे Print करके **Hard Copy** में Submit करवाना चाहते है. तो आप इस कार्य के लिए सही जगह पर आए है.

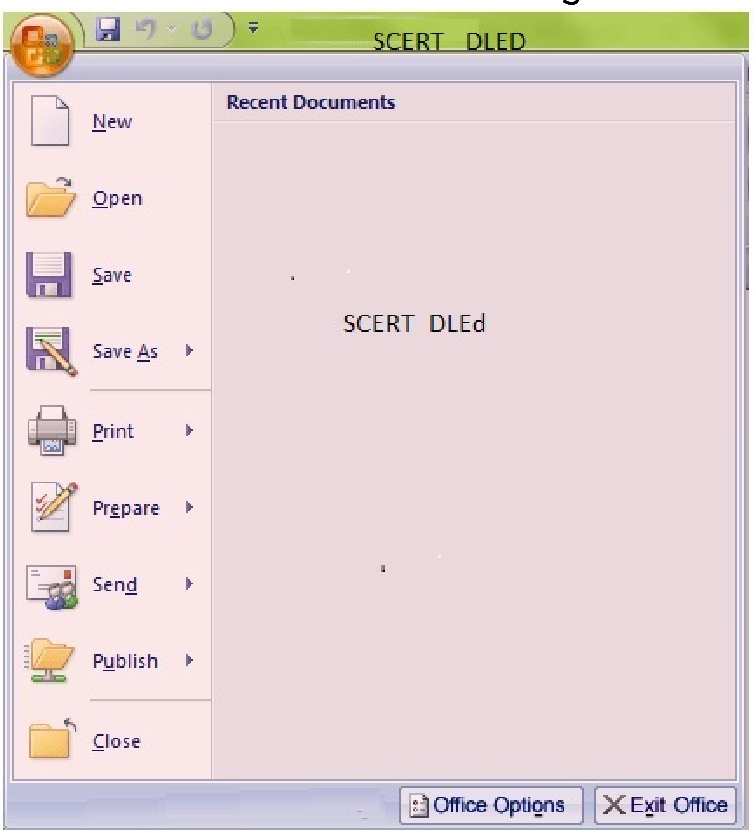
इस Tutorial में हम आपको बताऐंगे कि आप **PowerPoint Slides**, **Notes**, **Handouts**, और **Presentations** आदि को Print कर Hard Copy में कैसे ले सकते है. इस कार्य के लिए PowerPoint में **Print Command** का उपयोग किया जाता है.

MS PowerPoint मे किसी Slide/Presentation को Print करने के बारे में हमने नीचे Step-by-Step विस्तार से बताया है. हमे उम्मीद है कि आप इन steps को पढकर MS PowerPoint मे किसी भी Slide/Presentation को आसानी से Print कर पाएंगे. तो आइए MS PowerPoint में किसी Slide/Presentation को Print करते है.

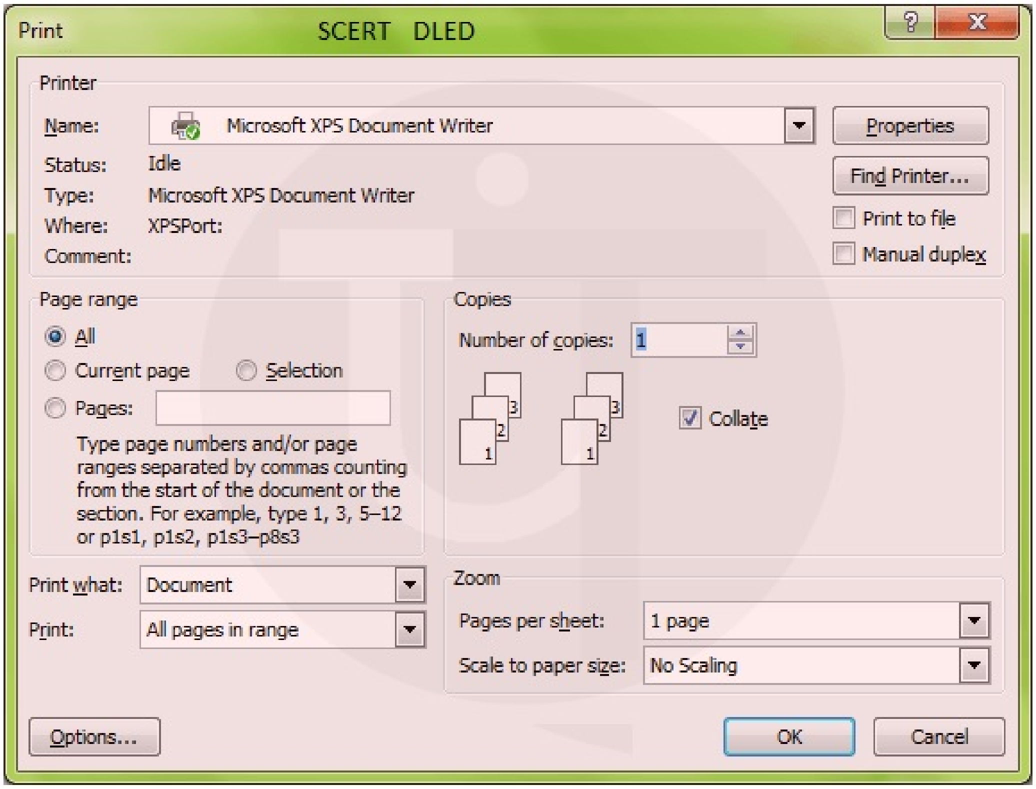
1. सबसे पहले MS PowerPoint को Open करिए.

2. MS PowerPoint को Open करने के बाद इसमे आप जिस भी Slide/Presentation को Print करना चाहते है, उसे MS PowerPoint में Open कर लिजिए.

3. Slide/Presentation को Open करने के बाद **Office Button** पर क्लिक कीजिए. ऐसा करने पर आपके सामने Office Button के विकल्प खुल जाऐंगे.

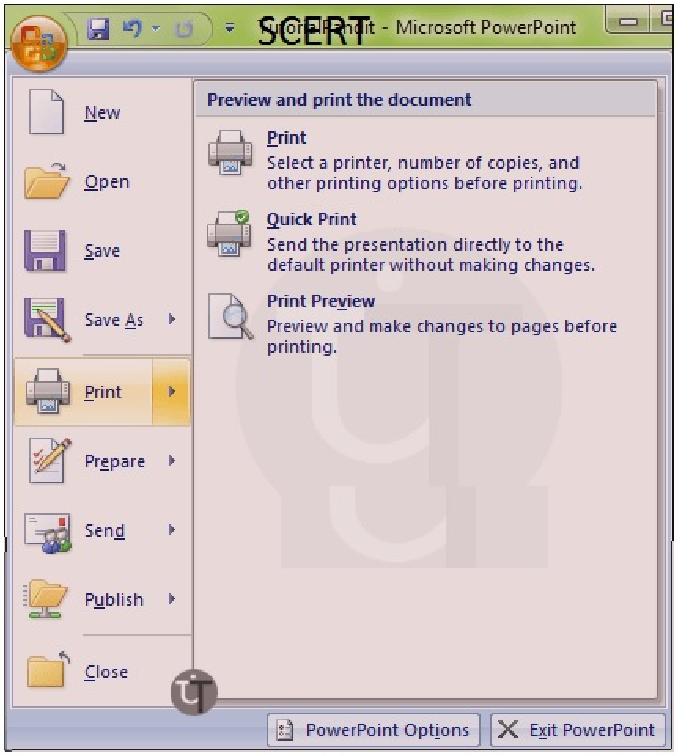


4. अब आपको यहां से **Print** पर क्लिक करना है. ऐसा करने पर आपके सामने MS PowerPoint Print Dialog Box Open हो जाएगा. यहाँ से आप आवश्यक Change कर MS **PowerPoint File** को Print कर सकते है.



5. आप Keyboard से **CTRL + P** दबाऐंगे तो भी MS PowerPoint Print Dialog Box खुल जाएगा.

6. यदि आप Print Dialog Box को Open किए बिना PowerPoint Document को Print करना चाहते है, तो **Print Button** के सामने वाली **Aero** पर क्लिक कीजिए. अब आपके सामने Print के कुछ और विकल्प खुलेंगे.



7. यहाँ से आप **Quick Print** पर क्लिक कीजिए. अब आपका Presentation या Slide Direct Print होने लगेगा.

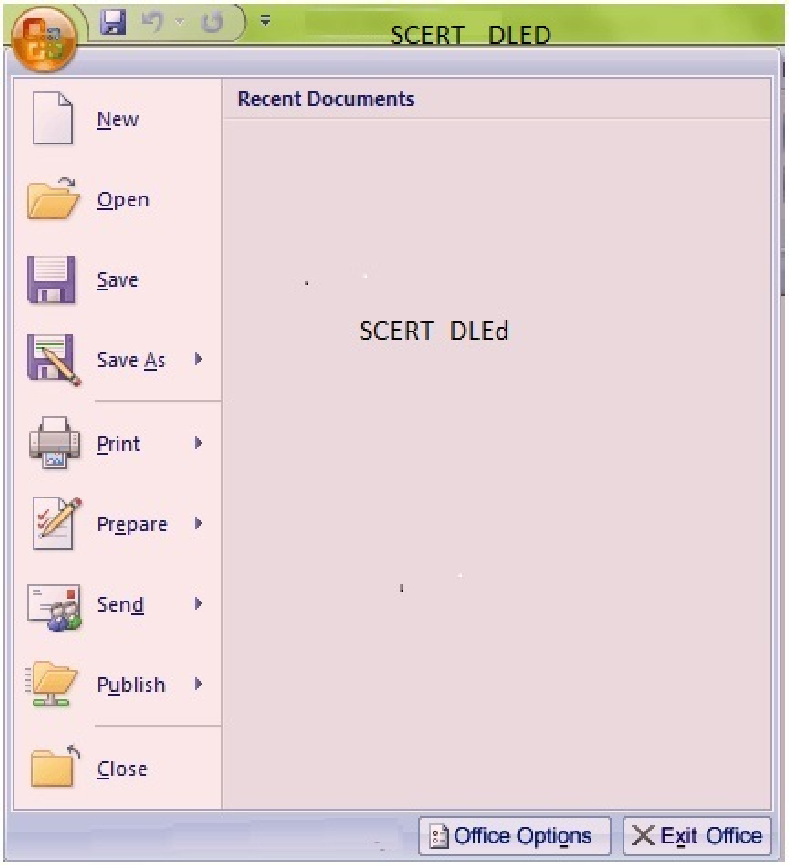
PPT Slides, Notes का Print लेने से पहले उसका Print Preview कैसे देखें?

MS PowerPoint मे किसी Slide/Presentation का Print लेने से पहले उसका Print Preview देखने के बारे में हमने नीचे Step-by-Step विस्तार से बताया है. हमे उम्मीद है कि आप इन Steps को पढकर PowerPoint मे किसी भी File/Presentation का आसानी से Print लेने से पहले उसका Print Preview देख पाएंगे. तो आइए PowerPoint में किसी File/Presentation का Print लेने से पहले उसका Print Preview देखते है.

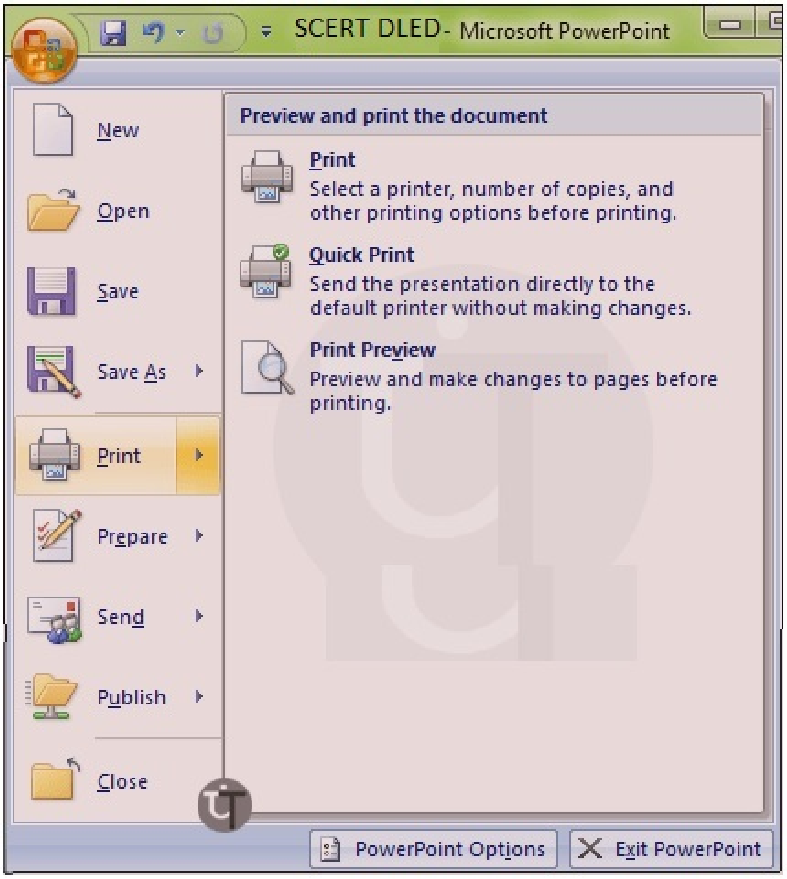
1. सबसे पहले PowerPoint को Open करिए.

2. PowerPoint को Open करने के बाद उस Presentation को भी खोले जिसका आप Print लेना चाहते है.

3. इसके बाद **PowerPoint Menu Button** पर क्लिक कीजिए. ऐसा करने पर आपके सामने Office Button Menu ख़ुल जाएगी.



4. अब आपको यहां से **Print Button** पर Mouse को ले जाना है, और उसके सामने दिख रहे **Arrow** पर क्लिक करना है. ऐसा करने पर आपके सामने Print से संबंधित और विकल्प Open हो जाएंगे.



5. अब आपको यहाँ से **Print Preview** पर क्लिक करना है और आपके सामने Current Open Presentation का Print Preview Open हो जाएगा.

6. Print Preview में देख ले कि आपका पूरा Text Print में आएगा. और यदि आपको कोई गलती नजर आ जाती है. तो उसमें भी सुधार कर ले . और दुबारा से प्रिंट करें.

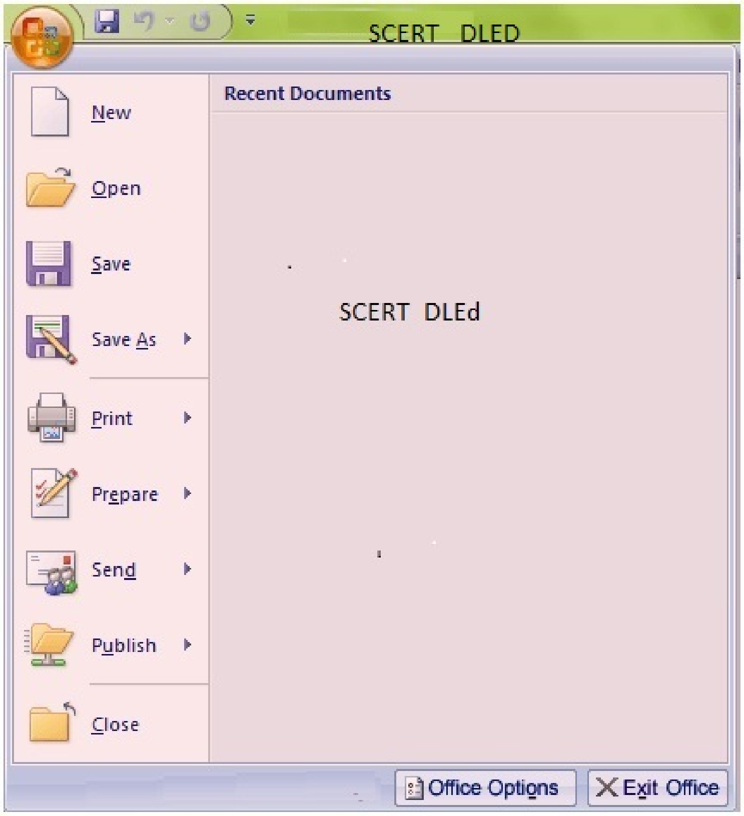
MS PowerPoint में New Presentation खोलना

MS PowerPoint में New Blank Presentation को Open करने के बारे में हमने नीचे Step-by-Step विस्तार से बताया है. हमे उम्मीद है कि आप इन Steps को पढकर MS PowerPoint मे आसानी से New Blank Presentation Open कर पाएंगे. तो आइए MS PowerPoint में New Blank Presentation को Open करते है.

1. सबसे पहले [MS PowerPoint को Open](#) करिए.

2. MS PowerPoint को Open करने के बाद **Office Button** पर क्लिक करिए.

3. **Office Button** से आपको **New** पर क्लिक करना है. या आप Keyboard से **CTRL + N** भी दबा सकते है.

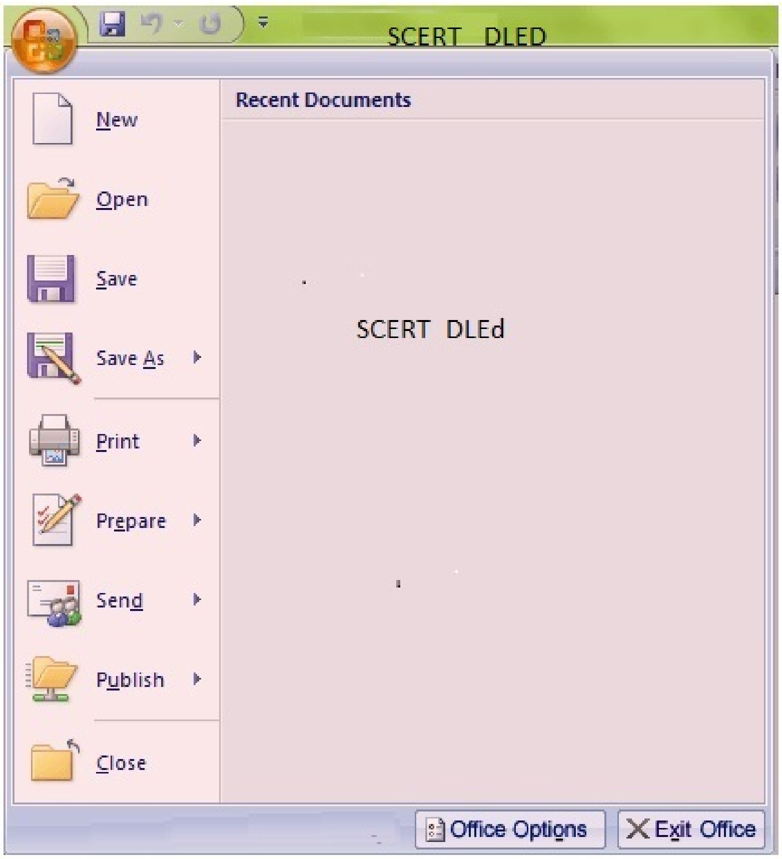


4. **New** पर क्लिक करने के बाद आपके सामने एक **New Presentation Dialog Box** खुलकर सामने आएगा. यहाँ से आप पहले Templates के नीचे **Blank and recent** पर क्लिक करें. इसके बाद **Blank and recent** में से आपको **Blank Presentation** पर क्लिक करनी है. और अब नीचे दांए कोने में स्थित **Create** के बटन पर क्लिक कीजिए.

5. **Create** पर क्लिक करते ही आपके सामने MS PowerPoint New Blank Presentation ख़ुल जाएगा. यहाँ आप अपना कार्य कर सकते है.

Microsoft Office Button

Office Button ने File Menu की जगह ली है. Office में पहले File Menu होती थी, जिसे अब Office Button से Replace कर दिया गया है. इसमे भी आपको File Menu की तरह ही New, Open, Save, Save As आदि Commands मिलेंगे. नीचे हमने आपके लिए Office Button Menu को दिखाया है.



इस Tutorial में हमने Office Button को उपयोग करने के बारे में बताया है. हमने यहाँ Office Button में उपलब्ध प्रत्येक Command के बारे में तथा उसके उपयोग के बारे में सरल भाषा में बताया है. इसके अलावा आपको प्रत्येक Command की उपलब्ध Keyboard Shortcuts के बारे में भी बताया है. आप नीचे प्रत्येक Command के बारे में जान सकते है.

Office Button तीनों Office Suits: MS Word, MS Excel, और MS PowerPoint में एक समान कार्य करता है. इसलिए आपको Office Button को तीनों प्रोग्राम्स में अलग से उपयोग करने के बारे में सीखने की कोई जरूरत नही है. हम आपको इसी Tutorial में कुछ Changes के बारे में जानकारी उपलब्ध करवाएँगे.

Office Button की Commands और उनका उपयोग

New

Office Button की New Command का उपयोग एक New **Document** (MS Word में) **Spreadsheet** (MS Excel में) **Presentation** (MS PowerPoint में) Open करने के लिए किया जाता है. जब आप New पर क्लिक करेंगे तो आपके सामने एक नया Office Document/Spreadsheet/Presentation खुलकर सामने आ जाता है. जिसमे आप अपना कार्य कर सकते है. New Command की Keyboard Shortcut **Ctrl+N** है.

Open

Open Command का उपयोग Office में पहले से तैयार **Document** (MS Word में) **Spreadsheet** (MS Excel में) **Presentation** (MS PowerPoint में) को देखने के लिए किया जाता है. आप सिर्फ Office Documents को ही नही, इसके अलाव आप Notepad और WordPad की कुछ Files को भी Open कर सकते है. आप Open Command को इसकी Keyboard Shortcut **Ctrl+O** से भी उपयोग कर सकते है.

Save

इसकी Keyboard Shortcut **Ctrl+S** है. Save Command का उपयोग Office Documents को Save करने के लिए किया जाता है.

किसी Office Document को कैसे Save किया जाता है?

Save as

Save as Command के द्वारा आप पहले से Save Office Document को किसी अन्य File Name या Document Format में Save कर सकते है.

Print

Print Command के द्वारा आप तैयार Office Document को Print कर सकते है. इसके अलावा आप Print करने से पहले Office Document को Print Preview के जरीए

देख सकते है. अगर आपको कोई कमी लगे तो उसे आप Print करने से पहले ही ठीक कर सकते है. आप Office Document को Keyboard Shortcut **Ctrl+P** से भी Print कर सकते है.

Prepare

Prepare Command के द्वारा आप Office **Document** (MS Word में) **Spreadsheet** (MS Excel में) **Presentation** (MS PowerPoint में) की Properties (Title, Author Name, Subject आदि) देख तथा Edit कर सकते है. इनमें Password Set कर सुरक्षित कर सकते है. यदि आपके पास Digital Signature है, तो उसे आप यहाँ से Document/Spreadsheet/Presentation में Add कर सकते है. इसके अलावा Office के पूराने Versions के साथ Document/Spreadsheet/Presentation की Compatibility Check कर सकते है.

Send

आप Office **Document** (MS Word में) **Spreadsheet** (MS Excel में) **Presentation** (MS PowerPoint में) को इस Command के द्वारा E-mail Message, E-mail Attachment, तथा Fax के रूप में भेज सकते है.

Publish

इस Command का उपयोग Office **Document** (MS Word में) **Spreadsheet** (MS Excel में) **Presentation** (MS PowerPoint में) को Office Programs से ही Direct Publish करने के लिए किया जाता है.

Close

Close Command के द्वारा आप **Document** (MS Word में) **Spreadsheet** (MS Excel में) **Presentation** (MS PowerPoint में) को बंद कर सकते है. जब आप इस Command पर क्लिक करते है तो Office Programs बंद नही होते है, बल्कि उनमे Open Current Document बंद हो जाता है.

इनके अलावा Office Button Menu में दो और Commands होती है. जिन्हें आप Office Button में सबसे नीचें दांए तरफ देख सकते है. इनमें पहली Command **Options** की होती है. जो Word में **Word Options**, Excel में **Excel**

Options, PowerPoint में **PowerPoint Options** के नाम से दिया होता है. इसमें प्रत्येक प्रोग्राम्स से संबंधित कई विकल्प दिए होते है.

और दूसरी Command **Exit** होती है. इस Command के द्वारा आप Current Open Office Programs से बाहर आ जाते है. और वह प्रोग्राम बंद हो जाता है. यह Command **Options** Command के बिल्कुल बगल में होती है.

Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar को Microsoft के विभिन्न Text Editor Programs में दिया गया है. इसका मुख्य उद्देश्य बार-बार इस्तेमाल होने वाली Commands और Buttons को एक जगह पर Store करना है. Quick Access Toolbar में Add Commands Tab से अलग कार्य करती है. उनका किसी Tab से कोई संबंध नही होता है. आप इसे Notepad को छोडकर Microsoft Office के MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, WordPad और MS Paint में देख सकते है.

Quick Access Toolbar एक Shortcut तस्तरी के रूप में कार्य करती है. जिसमें आप के लिए अधिकतर काम आने वाली Commands होती है. Quick Access Toolbar में कुछ Common Commands जैसे Save, New, Cut, Copy, Undo, Redo, Print आदि को Add कर दिया जाता है. जिससे आप इन्हे Manual तरीके से Use करने के बजाए Quick Access Toolbar से ही एक क्लिक में Use कर सकते है.

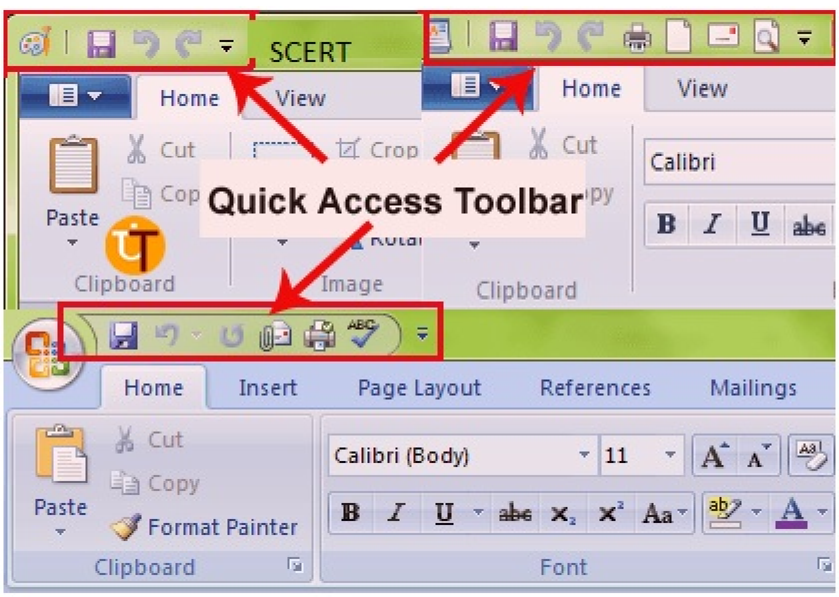
आप जिन Commands का उपयोग सबसे अधिक इस्तेमाल करते है. उनको आप Quick Access Toolbar में Add कर तेजी से अपना कार्य कर सकते है. इससे आप बार-बार Manual तरीके से Commands को खोजने से बच जाते है. आप सिर्फ Commands ही नही. इसके अलावा Tabs, Buttons को भी Quick Access Toolbar में Add कर सकते है.

Quick Access Toolbar को Customize भी किया जा सकता है. आप किसी भी Command को Quick Access Toolbar में Add कर सकते है. इसका मतलब यह है कि

जिस Command को आप उपयोग करना चाहते है, उसे Quick Access Toolbar में Add कर दीजिए. और जिस Command का आपको इस्तेमाल नही करना है, उसे आप Toolbar से Remove भी कर सकते है.

Finding Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar को Default रूप में Ribbon के ऊपर जोडा गया है. आप इसे MS Word, MS Excel, और MS Paint में Ribbon के ऊपर बांए कोनें में Title Bar पर देख सकते है. अगर आपको Quick Access Toolbar उसकी जगह पर नही दिख रही है तो आप इसे Ribbon के नीचे देख सकते है.



Customizing Quick Access Toolbar

Adding Commands और Buttons

Quick Access Toolbar में कोई भी Command और Button को Add करने के लिए आपको एक सामान्य सी प्रक्रिया करनी होती है. इसके लिए आप जिस भी Command

या Button को Add करना चाहते है, उसके ऊपर Right Click कीजिए. इसके बाद **Add to Quick Access Toolbar** पर क्लिक कीजिए. और वह Command या Button विशेष Quick Access Toolbar में Add हो जाएगा.

Removing Commands और Buttons

इसके उल्ट आप Quick Access Toolbar से Buttons को Remove भी कर सकते है. इसके लिए आपको ऊपर बताई गई प्रक्रिया के विपरीत करना है. आप Quick Access Toolbar से जिस भी Button या Command को Remove करना चाहते है, उसके ऊपर Right Click कीजिए. इसके बाद **Remove from Quick Access Toolbar** पर क्लिक कीजिए. और वह Command या Button विशेष Quick Access Toolbar से Remove हो जाएगा.

MS PowerPoint की Home Tab का उपयोग करना

MS PowerPoint में Text Edit करने के लिए Tools को कई जगह पर Set किया गया है. इन जगहो को Tabs कहते है. आप इन्हे Menu के नाम से भी जानते है. इस Lesson में हम आपको MS PowerPoint की Home Tab के बारे में बताएंगे.

MS PowerPoint की Home Tab को आप Keyboard से **Alt+H** दबाकर भी इसके टूल्स को Active कर सकते है. या आप इसे Mouse द्वारा भी इस्तेमाल कर सकते है. MS PowerPoint में By Default इसी Tab के Buttons ख़ुले रहते है.

MS PowerPoint की Home Tab को कई Group में बांटा गया है. प्रत्येक Group में एक कार्य विशेष से संबंधित Buttons/Commands होते है. आप इन Buttons को माऊस के द्वारा दबाकर इस्तेमाल कर सकते है. नीचे हम आपको बताएंगे कि Home Tab में कितने Group होते है? और प्रत्येक Group में उपलब्ध Tools का क्या कार्य है?

Home Tab के Groups के नाम और उनके कार्य

MS PowerPoint कि Home Tab में कुल 6 Group होते है. इन्हे आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते है. इन Groups का नाम क्रमश: **Clipboard**, **Slides**, **Font**, **Paragraph**, **Drawing** और **Editing** है. अब आप Home Tab के Groups से तो परिचित हो गए है. आइए अब प्रत्येक Group के कार्य को जानते है.

Clipboard

Microsoft Office के अन्य प्रोग्राम्स की तरह. PowerPoint का Clipboard भी एक अस्थाई Storage है. जिसमे आपके द्वारा Copy या Cut किया हुआ Data Save रहता है. जब तक आप इस Data को अन्य जगह पर Paste नही करते है. तब तक वह Data Clipboard में ही रहता है. जब आपका System बंद हो जाता है, तो Clipboard में Save

Data भी अपने आप Empty हो जाता है. इसलिए जब तक आपका System चालु रहता है. तब तक ही आप Clipboard में Save Data को Use कर सकते है.

Slides

Slides Group का काम Current Presentation में बदलाव करने के लिए किया जाता है. इस Group में मुख्य रूप से **New Slide**, **Layout**, **Reset**, और **Delete** आदि बटन होते है. **New Slide** बटन के द्वारा Current Presentation में New Slide जोडने के लिए किया जाता है. इसके द्वारा आप एक नई Slide अपनी Presentation में Add कर सकते है. **Layout** Command के द्वारा Presentation में से किसी एक या अधिक Slides का Layout Change किया जाता है. जिस Slide को आप Select करेंगे. उसी Slide का Layout बदल जाएगा. **Reset** Command के द्वारा किसी Slide में की गई Formatting, Slide Position, Side आदि को Reset मतलब Default किया जाता है. यानि जैसे आपकी Slide पहले थी. बिल्कुल वैसी बन जाती है. अंतिम कमांड **Delete** का उपयोग Presentation से किसी Slide को Delete करने के लिए किया जाता है. आप जिस Slide को Delete करना चाहते है. पहले उसे Select करे. और फिर उस Slide को Presentation से Delete करें.

Font

Font Group में उपलब्ध Commands के जरीए PowerPoint Presentation में उपलब्ध Slides में Text की Formatting की जाती है. इसमें आपको Font Family, Font Size, Font Style आदि को Change करने के लिए Commands दी होती है. इन Commands के जरीए आप किसी भी MS PowerPoint Document को अपने हिसाब से Format कर सकते है. आप जिस भी Slide में अपना मन पसंद Font, Font Size इस्तेमाल करना चाहते है. आप यहाँ से इसकी Setting कर सकते है.

Paragraph

इस Group में Slides Paragraph को Set करने से संबंधित Commands होती है. इनके द्वारा आप Paragraph का Paragraph Alignment (Left, Right, Center, Justify), Line Spacing के बीच की ऊँचाई (Space), Columns को Set कर सकते है. आप यदि PowerPoint Slides में List लगाना चाहते है, तो आप यहाँ से Bullet List और Number List इस्तेमाल कर सकते है. इन कमांड के अलावा Paragraph Group

में **Text Direction** के द्वारा Text Orientation बदल सकते है. **Align Text** के द्वारा Text Box में लिखे गए Text का Alignment Set किया जाता है. **Convert to SmartArt** कमांड के द्वारा PowerPoint Slides में लिखे गए Text को SmartArt में बदल सकते है.

Drawing

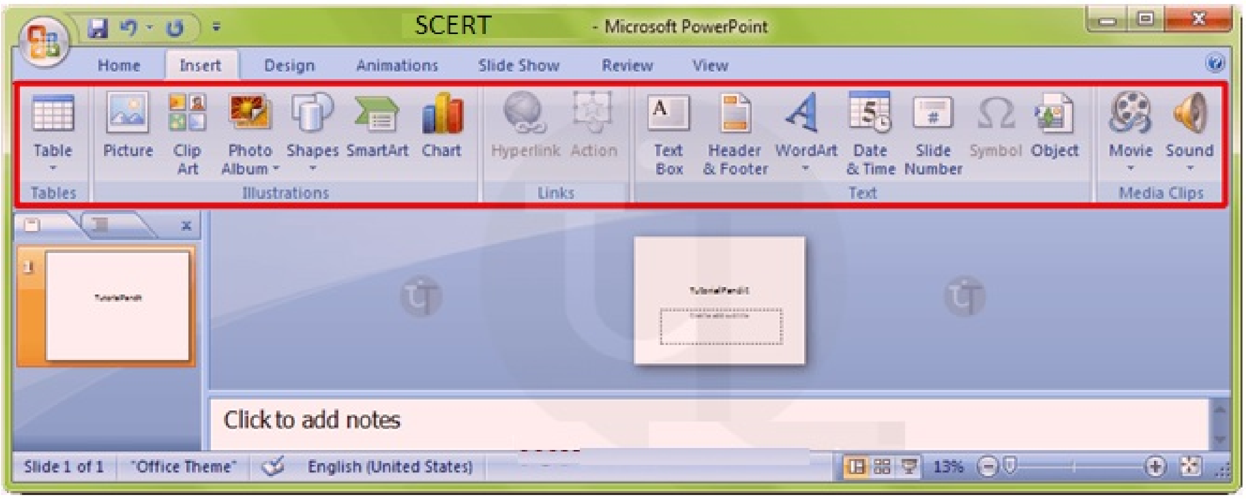
Drawing Group का काम Slides में Insert Pictures, Objects, Shapes आदि कि Setting करने के लिए किया जाता है. आप Shapes में Color कर सकते है. उनमें Effects Add कर सकते है. इसके अलावा आप यहाँ से Slides में Shapes भी Insert कर सकते है.

Editing

Home Tab में उपलब्ध Editing Group बहुत काम का होता है. इस Group में 3 मुख्य Commands होती है. Find Command के द्वारा MS PowerPoint Document में उपलब्ध किसी शब्द/वाक्य विशेष को खोजा जाता है. Replace Command से आप PowerPoint Slides में उपलब्ध किसी भी शब्द के स्थान पर कोई दूसरा शब्द लिख (Replace) सकते है. आपको सिर्फ एक ही बार शब्द बदलना पडता है, और उस शब्द की जगह पर दूसरा शब्द लिख जाता है. और Select Command के द्वार Presentation में उपलब्ध Text को एक साथ Select किया जा सकता है.

MS PowerPoint की Insert Tab का उपयोग करना

इस Lesson में हम आपको MS PowerPoint की Insert Tab के बारे में बताएंगे. MS PowerPoint की Insert Tab को आप Keyboard से **Alt+N** दबाकर सक्रिय कर सकते है. या आप इसे Mouse द्वारा भी इस्तेमाल कर सकते है.



Insert Tab को कई Group में बांटा गया है. प्रत्येक Group में एक कार्य विशेष से संबंधित Commands होती है. आप इन Commands को माऊस के द्वारा दबाकर इस्तेमाल कर सकते है. नीचे हम आपको बताएंगे कि Insert Tab में कितने Group होते है? और प्रत्येक Group में उपलब्ध Commands का क्या कार्य है?

Insert Tab के Groups के नाम और उनके कार्य

Insert Tab में कुल 5 Group होते है. इन्हे आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते है. इन Groups का नाम क्रमश: **Tables**, **Illustrations**, **Links**, **Text** और **Media Clips** है. अब आप Insert Tab के Groups से तो परिचित हो गए है. आइए अब प्रत्येक Group के कार्य को जानते है.

Table

Table Group का इस्तेमाल PowerPoint Presentations में Table Insert करने के लिए किया जाता है. इस Group में Table Insert करने से संबंधित कई विकल्प उपलब्ध होते है. आप Columns और Rows की संख्या लिखकर Table Insert कर सकते है. या फिर आप अपने लिए एक Table Draw भी कर सकत है. आप चाहे तो PowerPoint Presentations में Excel Spreadsheets Insert कर सकते है.

Illustrations

Illustrations Group में उपलब्ध Commands का इस्तेमाल PowerPoint Presentations में Graphics Insert करने के लिए किया जाता है. आप Illustrations Group में उपलब्ध Commands के द्वारा अलग-अलग प्रकार के Graphics Slides में Insert कर सकते है. आप Pictures, Clip Art, Photo Album, Shapes, Charts आदि को Slides में Insert कर सकते है.

Links

यदि आप PowerPoint Presentations में Link Insert करना चाहते है. तो इसके लिए Links Group में उपलब्ध Commands का इस्तेमाल किया जाता है. आप PowerPoint Presentations में 2 प्रकार की Links Insert कर सकते है. साधारण Links (Hyperlink), दूसरी Action Link. Action Link के द्वारा Slides में किसी शब्द विशेष के ऊपर Mouse Click और Mouse Hover के द्वारा होने वाले Actions को Define किया जाता है.

Text

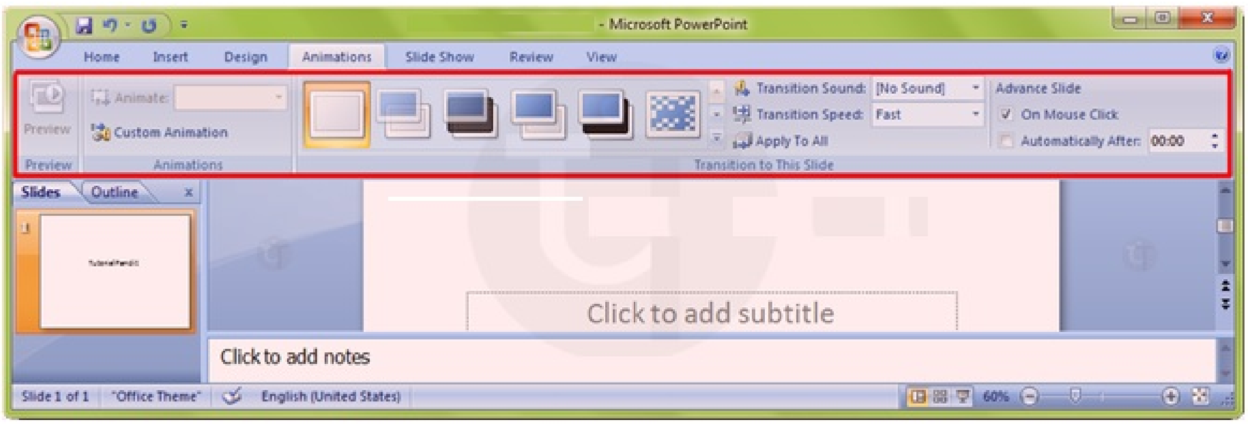
Text Group में उपलब्ध Commands के द्वारा PowerPoint Presentations में अलग-अलग प्रकार का Text Insert करने के लिए किया जाता है. आप Text Box, WordArt, Date & Time Slide Number आदि Text Slides में Insert कर सकते है. आप Header & Footer Commands का इस्तेमाल Presentation में **Header** और **Footer** Insert करने के लिए किया जाता है. आप Header & Footer के रूप में Date, Slide No, आदि चीजें डाल सकते है. आप चाहे तो अपना खुद का नाम भी Header & Footer में Insert कर सकते है. इनके अलावा आप Slides में Symbols भी Insert कर सकते है. इसके लिए Symbol Command का उपयोग अकिया जाता है.

Media Clips

Media Clips Group में दो Commands होती है. पहली Command **Movie** के द्वारा Animated Clip Arts PowerPoint Presentations में Insert किए जाते है. और दूसरी Command **Sound** के द्वारा Audio File को Insert किया जाता है.

MS PowerPoint की Animation Tab का उपयोग करना

इस Lesson में हम आपको MS PowerPoint की Animations Tab के बारे में बताएंगे. MS PowerPoint की Animations Tab को आप Keyboard से **Alt+A** दबाकर सक्रिय कर सकते है. या आप इसे Mouse द्वारा भी इस्तेमाल कर सकते है.



Animations Tab को कई Group में बांटा गया है. प्रत्येक Group में एक कार्य विशेष से संबंधित Commands होती है. आप इन Commands को माऊस के द्वारा दबाकर इस्तेमाल कर सकते है. नीचे हम आपको बताएंगे कि Animations Tab में कितने Group होते है? और प्रत्येक Group में उपलब्ध Commands का क्या कार्य है?

Animations Tab के Groups के नाम और उनके कार्य

Animations Tab में कुल 3 Group होते है. इन्हे आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते है. इन Groups का नाम क्रमश: **Preview**, **Animations**, और **Transition to This slide** है. अब आप Animations Tab के Groups से तो परिचित हो गए है. आइए अब प्रत्येक Group के कार्य को जानते है.

Preview

Preview कमांड का उपयोग PowerPoint Presentations के लिए Create किए गए Animations तथा Slide Transition को देखने के लिए किया जाता है. आपने जो

Animation अपनी Presentation के लिए बनाया है. और आप जिस Transition में उस Slide को देखना चाहते है. उसका Preview देखने के लिए इस कमांड का इस्तेमाल किया जाता है.

Animations

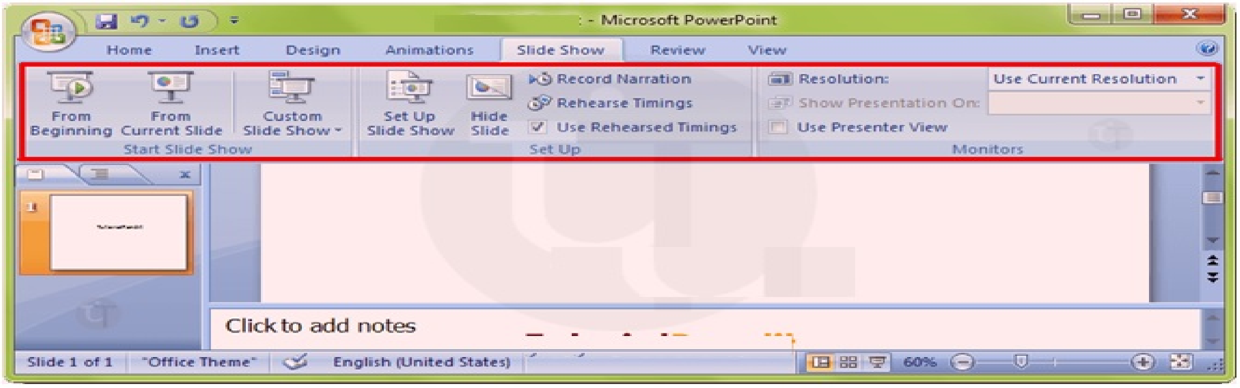
इस कमांड के द्वारा Slide में उपलब्ध Text या Objects (shapes, clip-arts, pictures आदि) के लिए Animation Set किया जाता है. आप जिस Object या Text के लिए Animation Set करना चाहते है. उसे पहले Select करें. और फिर उसके लिए Animation Set करें. आप प्रत्येक Object के लिए अलग-अलग Animation Setting कर सकते है. आप चाहे तो Entrance, Exit आदि की Setting भी कर सकते है. इसे Custom Animation कहते है.

Transition to This Slide

इस कमांड के द्वारा Slide Transition को Set किया जाता है. आप यहाँ से अपने लिए उपयोगी Transition को चुनकर उसे Object पर Apply कर सकत है. और उसका Preview देख सकते है. यदि आपको इस Transition के साथ Sound Add करनी है, तो उसे भी आप **Transition Sound** कमांड के द्वारा जोड सकते है. और Transition Speed भी अपने अनुसार Set कर सकते है.

MS PowerPoint की Slide Show Tab का उपयोग करना

इस Lesson में हम आपको MS PowerPoint की Slide Show Tab के बारे में बताएंगे. MS PowerPoint की Slide Show Tab को आप Keyboard से **Alt+S** दबाकर सक्रिय कर सकते है. या आप इसे Mouse द्वारा भी इस्तेमाल कर सकते है.



Slide Show Tab को कई Group में बांटा गया है. प्रत्येक Group में एक कार्य विशेष से संबंधित Commands होती है. आप इन Commands को माऊस के द्वारा दबाकर इस्तेमाल कर सकते है. नीचे हम आपको बताएंगे कि Slide Show Tab में कितने Group होते है? और प्रत्येक Group में उपलब्ध Commands का क्या कार्य है?

Slide Show Tab के Groups के नाम और उनके कार्य

Slide Show Tab में कुल 3 Group होते है. इन्हे आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते है. इन Groups का नाम: **Start Slide Show**, **Set Up**, और **Monitors** है. अब आप Slide Show Tab के Groups से तो परिचित हो गए है. आइए अब प्रत्येक Group के कार्य को जानते है.

Start Slide Show

इस Group में उपलब्ध Commands के द्वारा Slide Show को नियंत्रण किया जाता है. इस Group में मुख्य रूप से 3 Commands होती है. पहली **From Beginning** कमांड के द्वारा Slide Show पहली Slide से शुरू होता है. दूसरी कमांड **From Current Slide** कमांड के द्वारा Slide Show उस Slide से शुरू होता है. जिस Slide पर हम वर्तमान में काम कर रहे है. यदि आप इस तरह अपने Slide Show को नही चलाना चाहते है. तो आप Custom Slide Show भी Set कर सकते है. इसके द्वारा आप अपनी मर्जी से Slide Show को शुरू कर सकते है. और यदि आप किसी Slide को Slide Show में दिखाना नही चाहते है, तो आप उस Slide को Hide भी कर सकते हैं.

Set Up

इस कमांड के द्वारा Slide Show को Set करने के लिए किया जाता है. इस Group में 5 Commands होती है. पहली कमांड **Set Up Slide Show** के द्वारा Slide Show से संबंधित Advance Settings की जाती है. दूसरी कमांड **Hide Slide** के द्वारा Selected Slide को Slide Show से Hide करने के लिए किया जाता है. तीसरी कमांड **Record Narration** के द्वारा किसी Particular Slide के लिए Narration Record किया जाता है. यदि आपके पास Microphone है तो आप अपनी खुद की आवाज Narration में Record कर सकत है. चौथी कमांड **Rehearse Timings** के द्वारा Slide Show की Rehearsal की जाती है. इसके द्वारा Slide Show Time, Slides आदि को देखा जाता है. अंतिम कमांड **Use Rehearsed Timings** का उपयोग Slide Show के Rehearse Timings के दौरान लगने वाले समय को ही Slide Show के लिए इस्तेमाल करने के लिए किया जाता है. यदि आप इस Timings को इस्तेमाल करना चाहते है, तो Check कर दें. और आप इस Timings को इस्तेमाल नही करना चाहते है, तो इसे Unchecked करें.

Monitors

इस कमांड के द्वारा आमतौर पर Monitor और Resolution से संबंधित Setting की जाती है. यदि आपके कम्प्युटर पर एक से ज्यादा Monitor है. तब आप एक Monitor पर Full Screen Slide Show देख सकते है. तथा दूसरे Monitor पर उस Slide से संबंधित Timings तथा Speaker Notes दिखाए जाते है. इसे आप **Presenter View** के द्वारा देख सकते है. लेकिन, इसके लिए आपके पास एक से ज्यादा Monitor होने चाहिए. इसके अलावा आप Slide Show के लिए Resolution भी Set कर सकते है. छोटे Resolution में Details कम दिखाई देती है, लेकिन इसकी Speed तेज होती है. वहीं बडे Resolution में Slides की सभी Details को दिखाया जाता है. लेकिन, यह छोटे Resolution से धीमा Load होता है.

एम एस पॉवर पॉइण्ट के प्रयोग से हम बहुत सुंदरता के साथ कई तरीकों से डिजिटल प्रेजेंटेशन तैयार कर सकते है । ध्यान रहें पॉवर पॉइण्ट के अन्य उपयोग भी है तथा और भी कई टैब्स है जिन्हे हमनें उपरोक्त विवरण में शामिल नहीं किया है यहॉं तक की जानकारी के द्वारा हम पॉवर पॉइण्ट के सामान्य आधारभूत उपयोग तथा अपने आवश्यकतानुसार प्रयोग को जान सकते है ।

इकाई – 4

स्प्रैडशीट

- **स्प्रैडशीट क्या है :–**

यह एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है जिसमें आप उसी प्रकार के विवरण को रख सकते है जिस प्रकार आपके माता पिता डायरी में खर्च का विवरण रखते है । एक स्प्रैडशीट में मैनुअल तरीके से खर्च के विवरण की तुलना में अधिक लचीलापन, गति और शुद्वता मिलती है ।

स्प्रैडशीट पंक्तियो का एक जाल होता है इसे वर्कशीट कहा जाता है । इसकी गणितीय एवं प्रक्रियाओ के इस्तेमाल करने से गणना करने की क्षमता के कारण इसे अधिकतर व्यापारिक एवं वित्तीय क्षेत्रो में अधिक प्रयोग किया जाता है ।

- **स्प्रैडशीट की विशेषताए :–**

स्प्रैडशीट की विशेषताओ में इसके तीन प्रमुख भाग का महत्वपूर्ण स्थान होता है ।

1. **स्प्रैडशीट भाग** :– यह पाठ्य और संख्याओ को पंक्तियो व कालम में प्रदर्शित करता है ।
2. **डाटाबेश भाग** :– यह आवश्यकतानुसार लिस्ट बनाता है और आवश्यकता नुसार फेरबदल कर सकता है ।
3. **चार्ट भाग** :– यह डाटा को ग्राफिक रुप में दर्शाने के लिए चार्ट प्रस्तुत करता है ।

इसके अतिरिक्त स्प्रैडशीट के मा ध्यम से हम निम्न कार्य को भी आसानी से कर सकते है ।

- रिकार्ड देखने के लिए
- प्रोडक्सन प्लानिंग
- पर्सनल मैनेजमेंट
- डेटा का विश्लेषण
- सूचना प्रबंधन
- पे रोल
- अकांउटिंग (बजट तैयार करना)

- वित्तीय गणनाए करना

- **स्प्रैडशीट साफ्टवेयर कां आरंभ करना**

आज कम्प्यूटर में कुछ लोकप्रिय स्प्रैडशीट साफ्टवेयर उपलब्ध है :–

- एम एस एक्सल
- ओपन आफिस कैल्क
- गूगल के दस्तावेज

इनमें से लोकप्रिय व अधिक चलन (उपयोग) में आने वाली साफ्टवेयर एम एस एक्सल है । इसे प्रारंभ करने के लिए यह सुनिश्चित करें की यह हमारे कम्प्यूटर में है ।

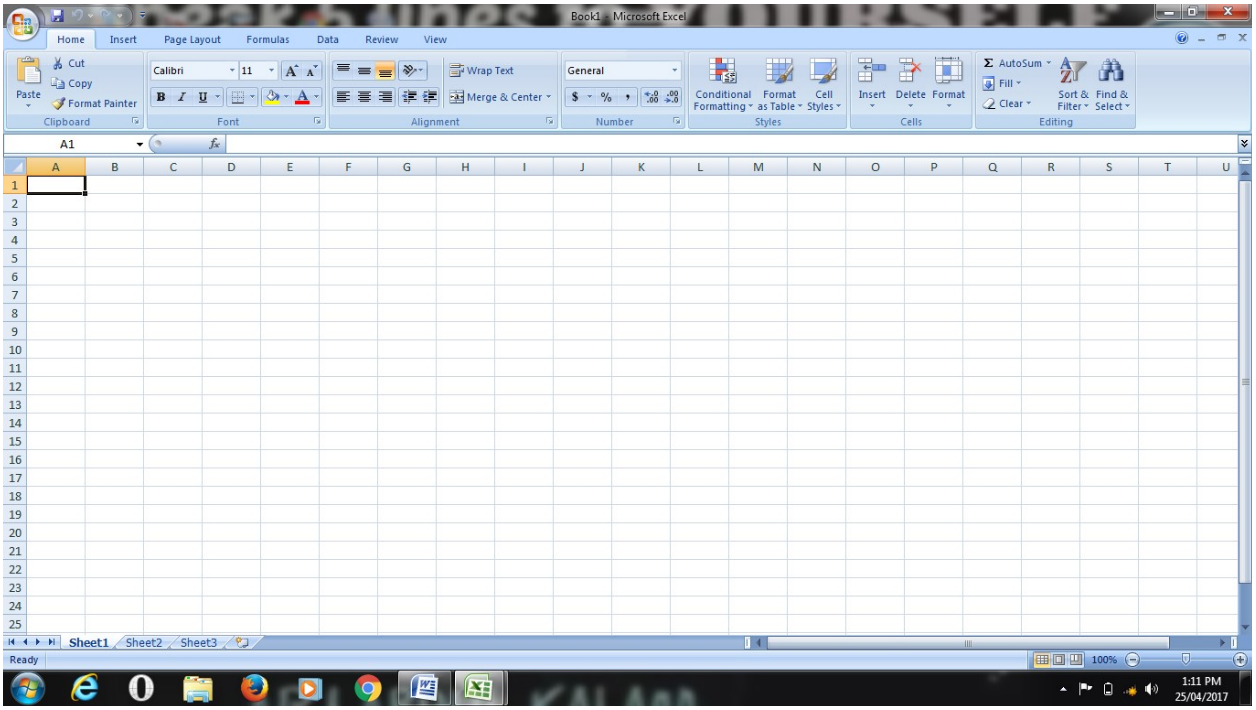
आप निम्न में से किसी एक के द्वारा एम एस एक्सल का उपयोग करना शुरु कर सकते है ।

1. क्लिक करें

   start > All program > Microsoft office > Ms excel

2. एम एस एक्सल के शार्ट कट की पर डबल क्लीक करके यदि यह डेस्कटाप पर उपलब्ध हो ।

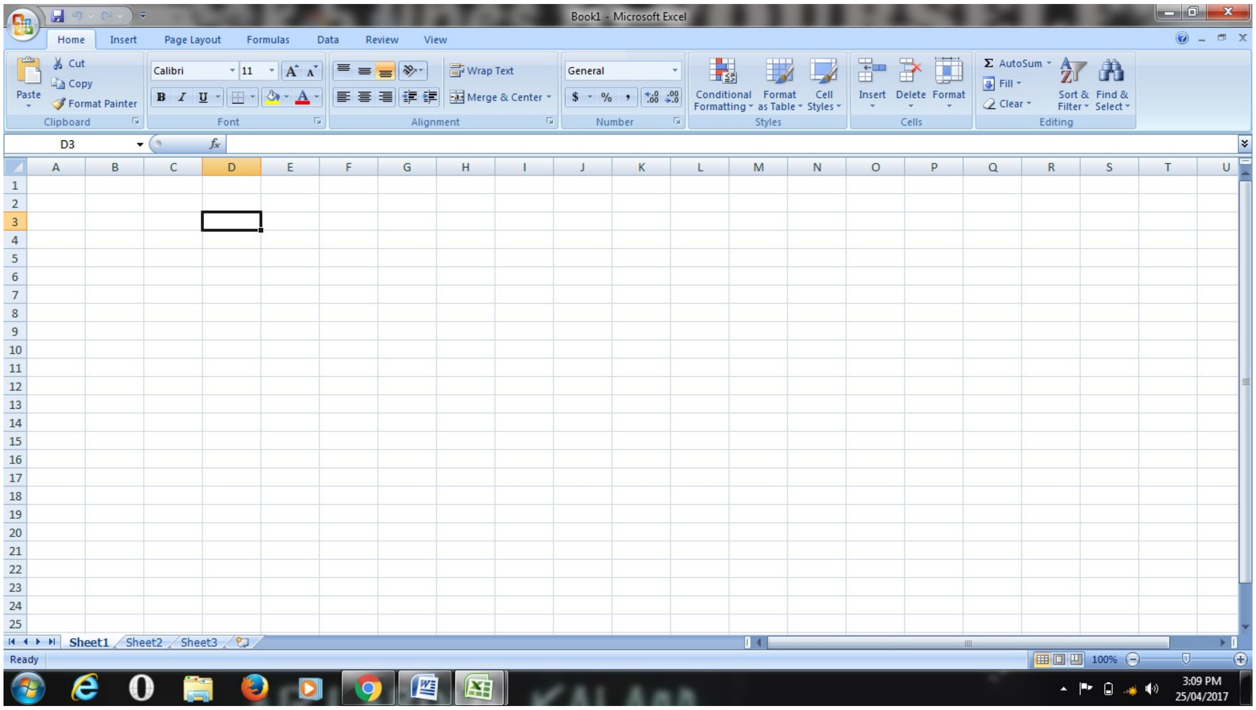
इतना करने पर स्क्रीन में एम एस एक्सल डिस्पले हो जाता है ।



- विण्डोज स्क्रीन की अन्य घटके निम्नुसार है –
    1. टाइटल बार
    2. मेनू बार
    3. स्टैण्डर्ड टूल बार
    4. फार्मेटिंग टूलबार
    5. फार्मूला टूलबार
    6. स्टैटस बार
    7. शीट टैब
    8. पंक्ति हेडिंग
    9. स्तम्भ हेडिंग
    10. रेल

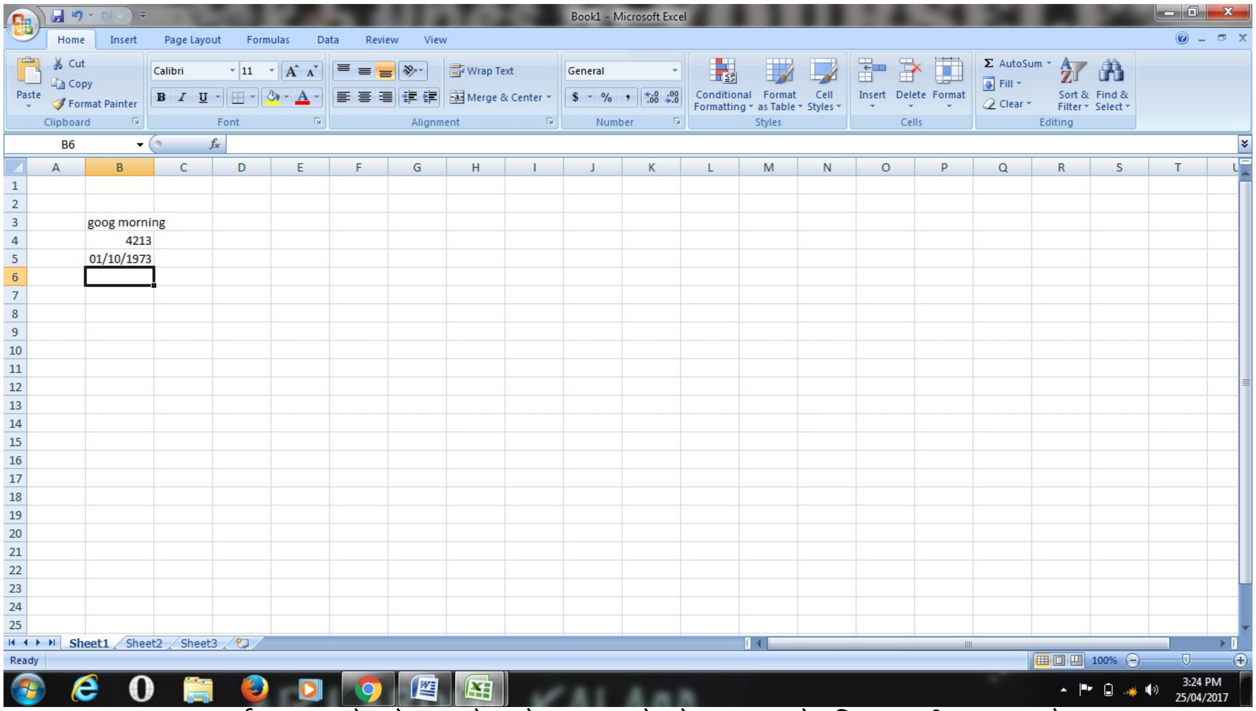
1. **टाइटल बार** :– स्क्रीन के सबसे उपर का बार जिसमें एप्लीकेशन का नाम लिखा होता है तथा वर्क बुक का नाम लिखा होता है । उसे टाइटल बार कहते है ।
2. **मेनू बार** :– टाइटल बार के नीचे मेनू बार होता है । जिसमें फाइल, एडीट, व्यू, इन्सर्ट, फारमेट, टूल्स डाटा, विण्डोज व हेल्प आदि ।

3. **स्टैण्डर्ड टूलबार** :– यह मेनू बार के नीचे होता है । इसमें कुछ आवश्यक बटन होते है । जैसे – सेव, कट, कापी व्यू , ओपन, प्रिंट आदि ।
4. **फार्मेटिंग टूलबार** :– इस टूलबार में टेक्स को फार्मेट करने वाले कुछ बटन होते है सामान्यतः यह टूलबार स्टैण्डर्ड टूलबार की नीचे होता है । यदि यह टूलबार दिखाई नही दे रहा हो तो इसे व्यू मेन्यू के टूलबार सब मन्यू में दिये गये आप्सन से सलेक्ट कर स्क्रीन पर प्रदर्शित कर सकते है ।
5. **फार्मूला बार** – इस टूल बार में किसी सेल का नाम दिखाने वाला बाक्स बना होता है । जो नेम बाक्स कहलाता है । तथा एक फार्मूला बार होता है जो नेम बाक्स पर दर्शाये गये सेल पर लिखा जाने वाला टेक्सट या फार्मूला को प्रदर्शित करता है ।
6. **स्टैटस बार** :– यह स्क्रीन के नीचे हिस्से में प्रदर्शित होता है । इसेमें वर्क बुक के वर्तमान स्थिति के बारे में जानकारी दी जाती है । इसमें साधारण तथा गणितीय कैल्कूलेशन जैसे जोड़, एवरेज, मैक्स, मिन आदि दिये रहते है ।
7. **शीट टैब** :– स्टेटस बार के टीक उपर यह प्रदर्शित होता है इस पर किसी वर्क बुक के सभी शीट प्रदर्शित होते ।
8. **पंक्ति हेडिंग** :– यह किसी वर्कसीट पर बने पंक्ति की हेडिंग होती है । इसे 1,2,3....
9. **स्तंभ हेडिंग** :– यह किसी वर्कसीट पर बने स्तंभ की हेडिंग होती है । इसे A, B, C, ...
10. **सेंल** :– किसी वर्क सीट के पंक्ति व स्तंभ के मिलान से जो बाक्स बनता है उसे सेल कहते है । उदाहरण के लिए यदि पंक्ति 3 और स्तंभ D के मिलान पर जो बाक्स बनता है उसे D3 के नाम से जानते है ।



- स्प्रेडशीट को खोलना , सेव करना, और बंद करना

जब एम एस एक्सल में नई स्प्रेडशीट खोली जाती है तो सीट के टैब में
शीट 1, शीट 2, शीट 3 होती है ।
स्प्रेडशीट के चित्र दिखाए अनुसार सेल B3 पर जाय और माउस का लेफ्ट क्लिक करें और good morning शब्द टाइप करें और एंटर की दबाए । सेल B4 अपने आप एक्टिव सेल बन जाती है । आप की बोर्ड में ऐरो (↓) के उपयोग करते हुए सेल B5 पर जायेंगे । और 4213 टाइप करके एंटर की दबाये । तथा नीचे सेल पर 01—10—1973 को टाइप करे ।



इस वर्क बुक को सेव करे और नाम दे दें । इसके लिए वही चरण है जो एम एस वर्ड में एक डाक्यूमेंट फाइल सेव करने के लिए अपनाए जाते है । क्विक एक्सेस बार पर जायें फ्लापी के लिए चिन्ह पर क्लिक करें ।

या

1- क्लिक करें File save

2. सेव एज का डायलॉग बाक्स आता है ।

3. बाई ओर दिखाई गयी सूची में से डायरेक्ट्री चुने जब पाथ चुनते है तो आपको एक पाथ दिखाई देगा ।

4. आप फाइल नेम बाक्स में इस डाक्यूमेंट को अपनी इच्छानुसार एक नाम दे सकते है । उदाहरण के लिए इस फाइल को आप अपना नाम दे सकते है ।

5. सेव पर क्लिक करे ।

- **बंद करना :–**

अब आप निम्नलिखित दिये गये कमांड में से किसी एक सैट से यह स्प्रीडसीट बंद कर सकते है ।

क. स्क्रीन के टाप राइट हैंड कार्नर पर दिखाए गये क्रास (X) के चिन्ह पर क्लिक करें ।

अथवा

क्लिक करे File → close

- **खोलना :–**

अब आप स्प्रीडसीट को दोबारा खोले उसमें कुछ और चेंज करें । B7 से ठ12 तक आप अपने सारे क्लास मेटस का नाम डाले और दूसरे नाम के साथ सेव करें ।

- **सेवः–**

आगे दिये गये बदलाओ के साथ आपको नया सेव करना जरुरी होता है । अगर आप उसी नाम से सेव करते है तो पुराने फाइल को ओवर राइट कर देगें । तथा आपका एक फाइल विलुपत हो जायेगा । इसलिए नये काम जोड़ने व पुराने फाइल में काम करने पर नये नाम से सेव करना जरुरी होंता है ।

- **वर्कसीट फार्मेटिंग :–**

हम वर्कसीट के विभिन्न पापर्टीज को कस्टमाइज कर सकते है । ये निम्न है :–

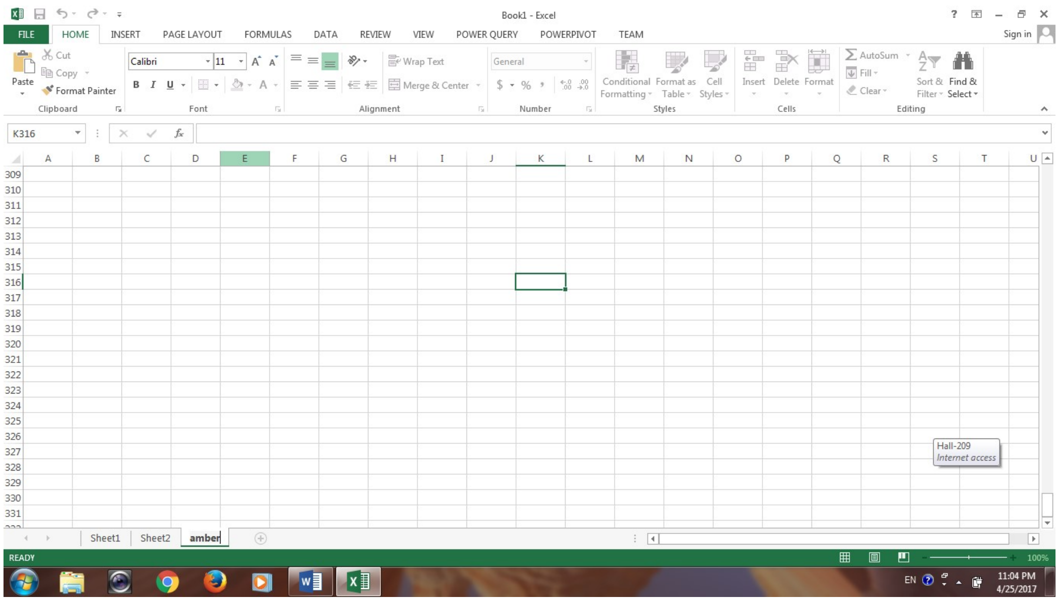
- वर्क सीट का नाम
- वर्कसीट एटब्यूट छुपा हुआ /दिखाई देने वाला
- पृष्ठ चित्र
- टैब का रंग

- **वर्कसीट का नाम :–**
  किसी वर्कसीट का नाम बदलने के लिए हम निम्न आप्सन का प्रयोग करते

Format –> sheet –> Rename

इससे हम इसे सीट टैब पर क्रियाशील शीट का नाम बदलने के लिए तैयार हो जाता है । हम इसे उपयुक्त नाम देकर शीट का नाम बदल सकते है ।

तथा जहा पर Sheet 1 लिखा है वहा पर माउस को डबल क्लिक कर उस वर्कसीट का अपने अनुसार नाम दे सकते है ।



- वर्कसीट एटीब्यूट :–

किसी वर्कसीट को छुपाने के लिए हम निम्न आप्सन का प्रयोग करते है ।

Format –> sheet –> Hide

किसी छुपे हुए वर्कसीट को दिखाने के लिए

Format –> sheet –> Unhide

जिसमें विण्डोज प्रदर्शित होगा । और जिस पर छुपे हुए वर्कसीट की लिस्ट दी गई रहती है । उस लिस्ट में से उपर्युक्त शीट को चुनने के बाद OK बटन पर क्लिक करेगें जिससे चुनी गई वर्कसीट पुनः दिखाई देने लेगी ।

- पृष्ठ चित्र :–

हम किसी शीट के सफेद बैकग्राउण्ड को बदलकर किसी चित्र को डाल सकते है । इसके लिए हमें निम्न अनुसरण का पालन करना होगा ।

Format –> sheet –> Background

जिससे शीट बैकग्राउण्ड के लिए चित्र चुनने के लिए आप्सन प्राप्त होगा उस पर उपयुक्त चित्र को चुनने से वह चित्र शीट के बैक पृष्ट पर दिखाई देगा ।

- टैब रंग :–

किसी शीट के टैब का रंग स्वतः ही सफेद हो जाता है इसे बदलने के लिए हम निम्न का प्रयोग करते है ।

Format –> sheet –> Tab Color

इससे फार्मेट टेब कलर प्रदर्शित होगा इसमें से उपयुक्त रंग को चुनकर OK बटन दबाने से उस क्रियाशील शीट के टैब का रंग बदल जायेगा ।

- फार्मूला

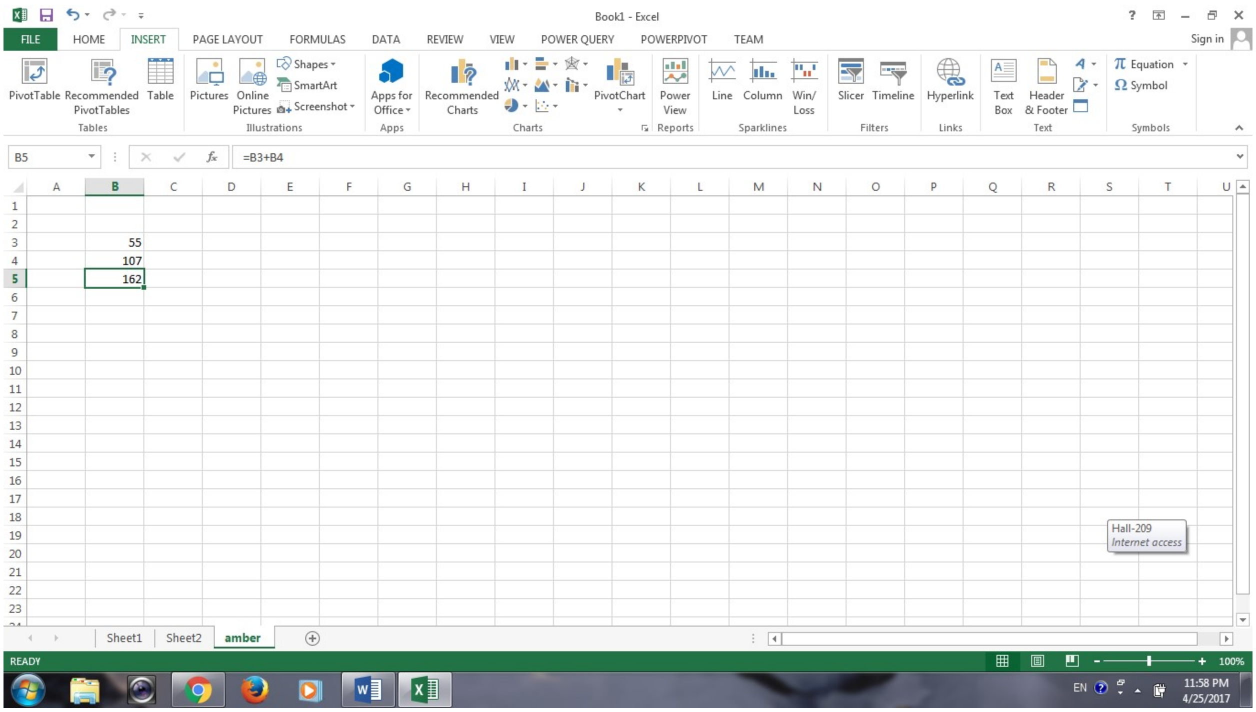
यह स्प्रैडशीट का एक महत्वपूर्ण विषय है । हम किसी सेल पर फार्मूला टाइप करके उस पर लिखी जाने वाली टेक्सट का परिभाषित कर सकते है । एक बार किसी सेल पर फार्मूला टाइप करने के पश्चात यदि वह फार्मूला वेलिड है है तब वह सेल में दिखाई नही देती है वरन उस फार्मूला का उत्ततर सेल में दिखाई देता है । यह फार्मूला उस सेल को चनने के पश्चात फार्मूला बार में नजर आता है ।

- **फार्मूला का कियान्वयन :–**

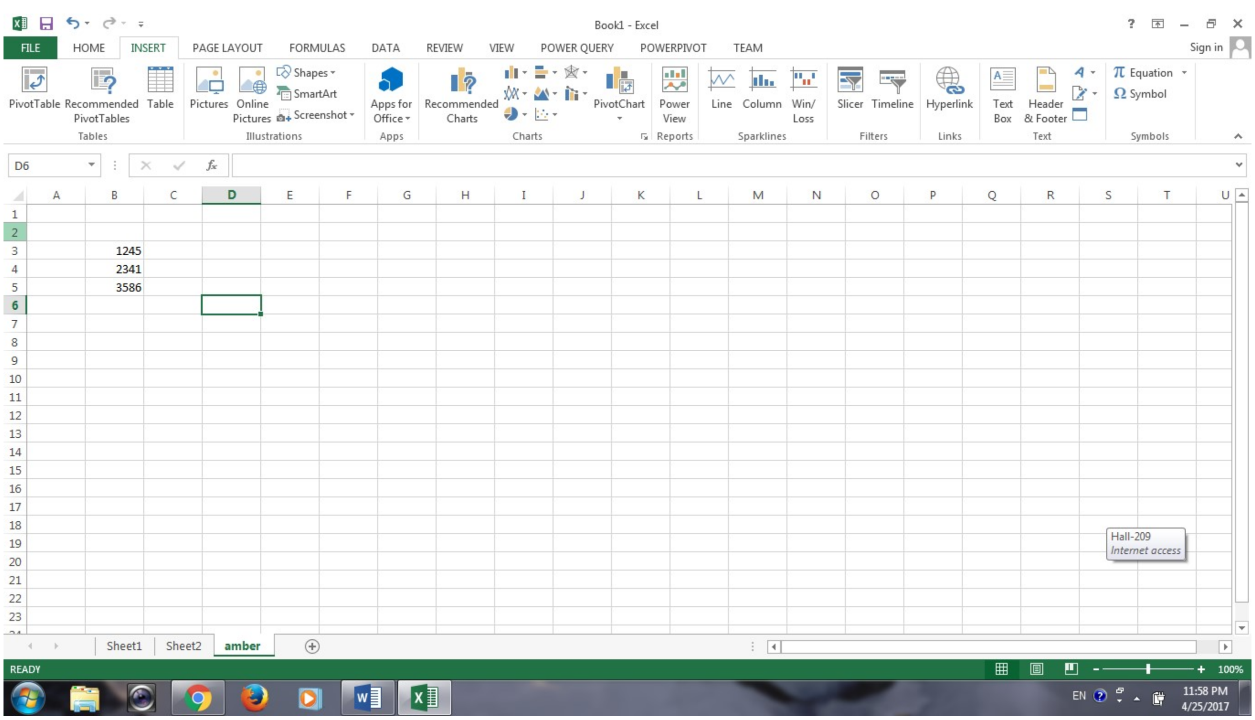
किसी फार्मूला को लिखने के लिए सर्वप्रथम बराबर .=. का साइन टाइप करना होगा उसके बाद फार्मूला को लिखेगें । इस फार्मूले को हम किसी अन्य सेल की रिफरेन्स देकर कियान्वयन करेगें ।
उदाहरण :– माना की सेल B3 में सेल B4 के अंक को जोड़ने के लिए हम सेल B5 पर फार्मूला को लिखना है तो हम सेल में निम्न फार्मूला को लिखेंगे ।

= B3+B4

इसका अर्थ यह हुआ कि से B5 में सेल B3 और B4 का जोड़ प्रदर्शित होगा ।



उपरोक्त उदाहरण में यदि हम सेल B3 व B4 का अंक बदल देते है। तो उसका अंक अपने आप बदल जायेगा ।
फार्मूला का प्रयोग करके हम विभिन्न प्रकार के फंक्सन का उपयोग कर सकते है । कुछ इसे



- **जोड़ :–**

चुने गये सेल रेंज में दिये गये संख्याओ का जोड़ निकालता है ।
उदाहरण

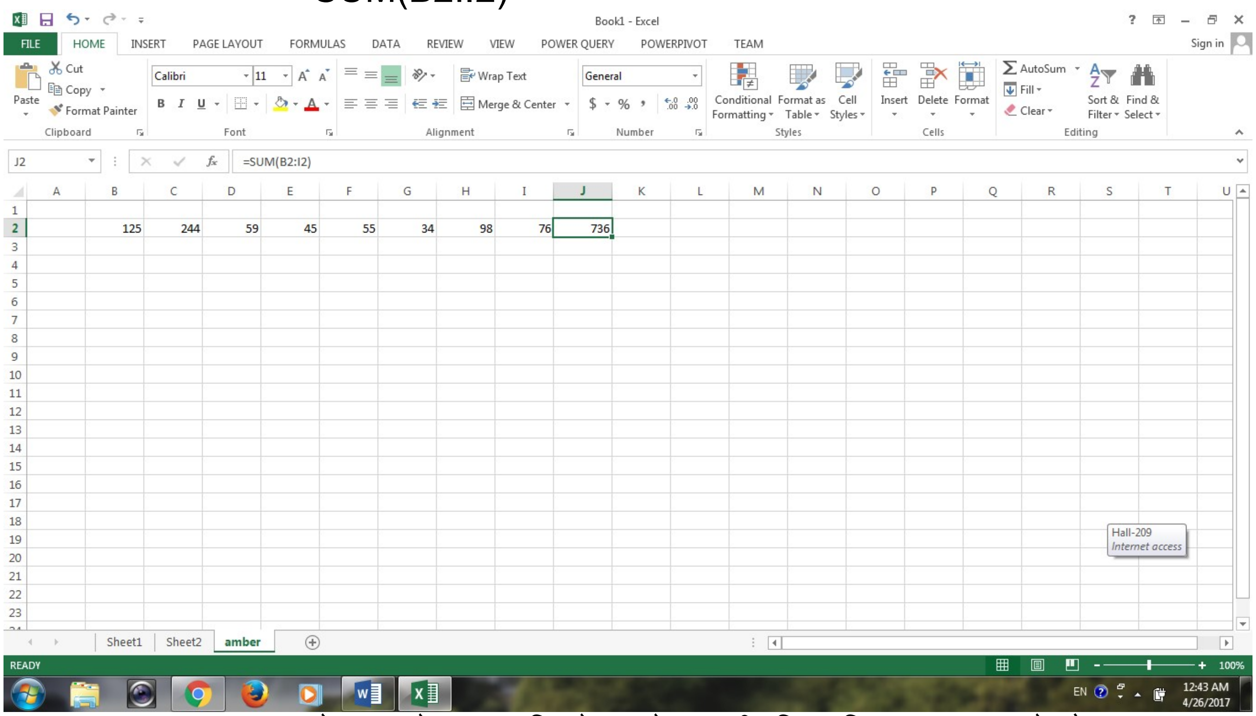
=SUM (125,244,59,45,557,34,98,76) = 736

इसे हम सेल का रिफरेन्स देकर भी कियान्वित कर सकते है ।

=SUM(B2+C2+D2+E2+F2+G2+H2+I2)

or

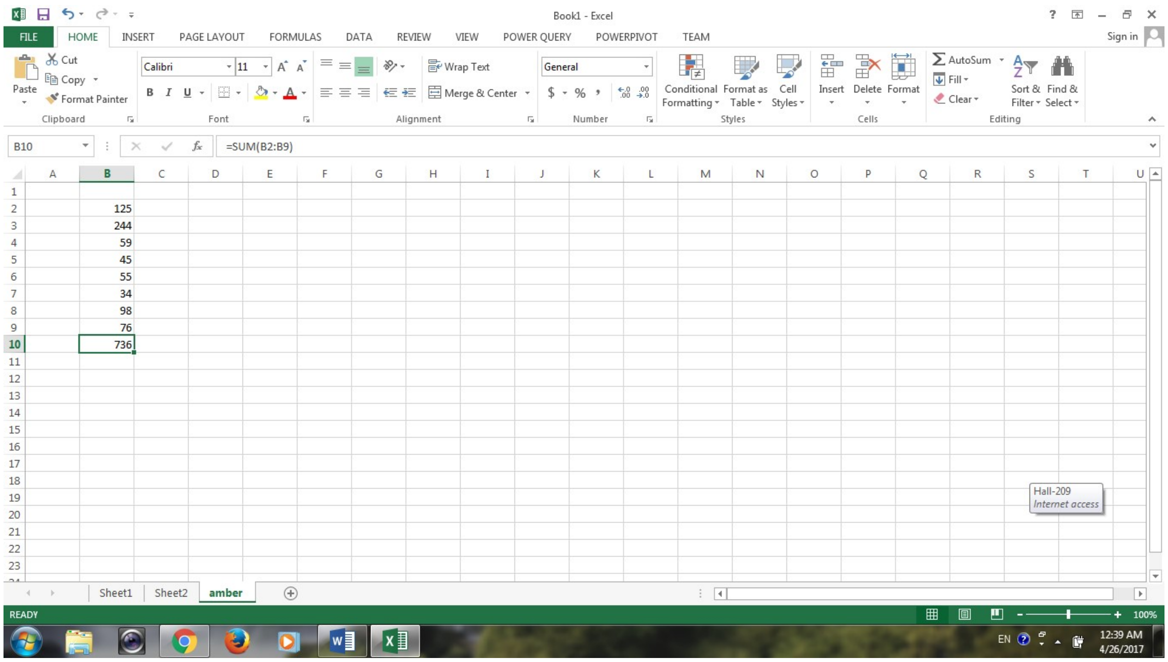
=SUM(B2:I2)



इसे हम सेल का रिफरेन्स देकर भी कियान्वित कर सकते है ।

=SUM(B2:B9) = 736

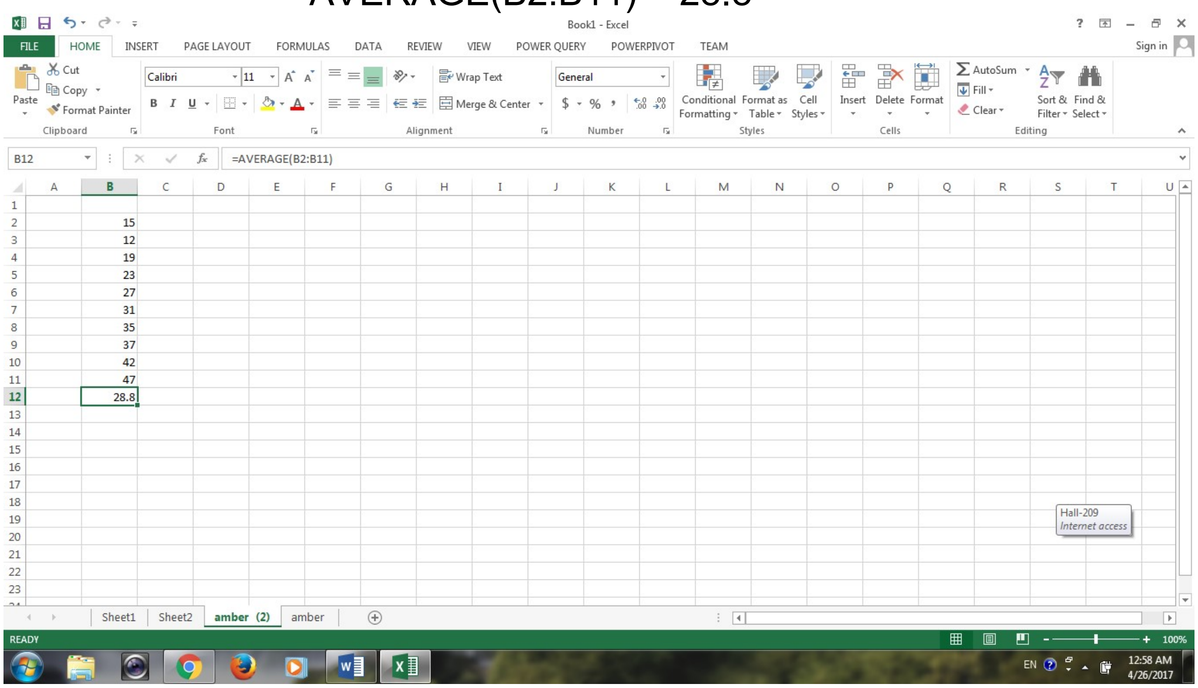
=SUM (B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+B9) = 736



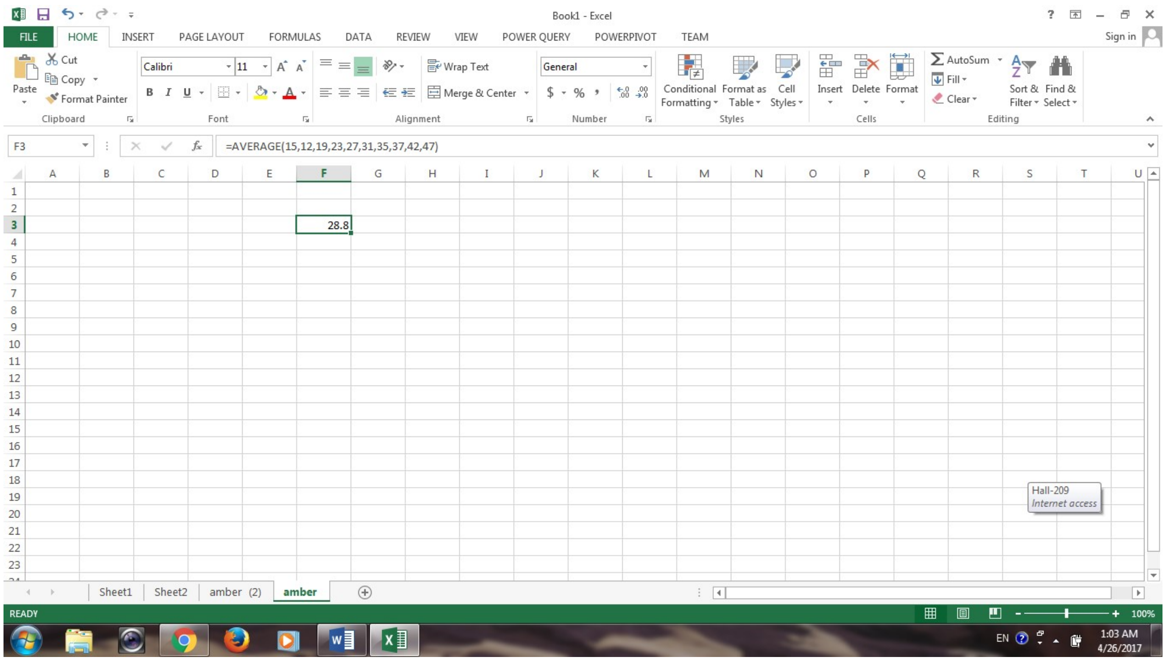
- एवरेज :–

चुने गये सेल में दिये गये संख्याओ का एवरेज निकालता है ।

=AVERAGE(B2:B11) = 28.8



=AVERAGE(15,12,19,23,27,31,35,37,42,47) = 28.8

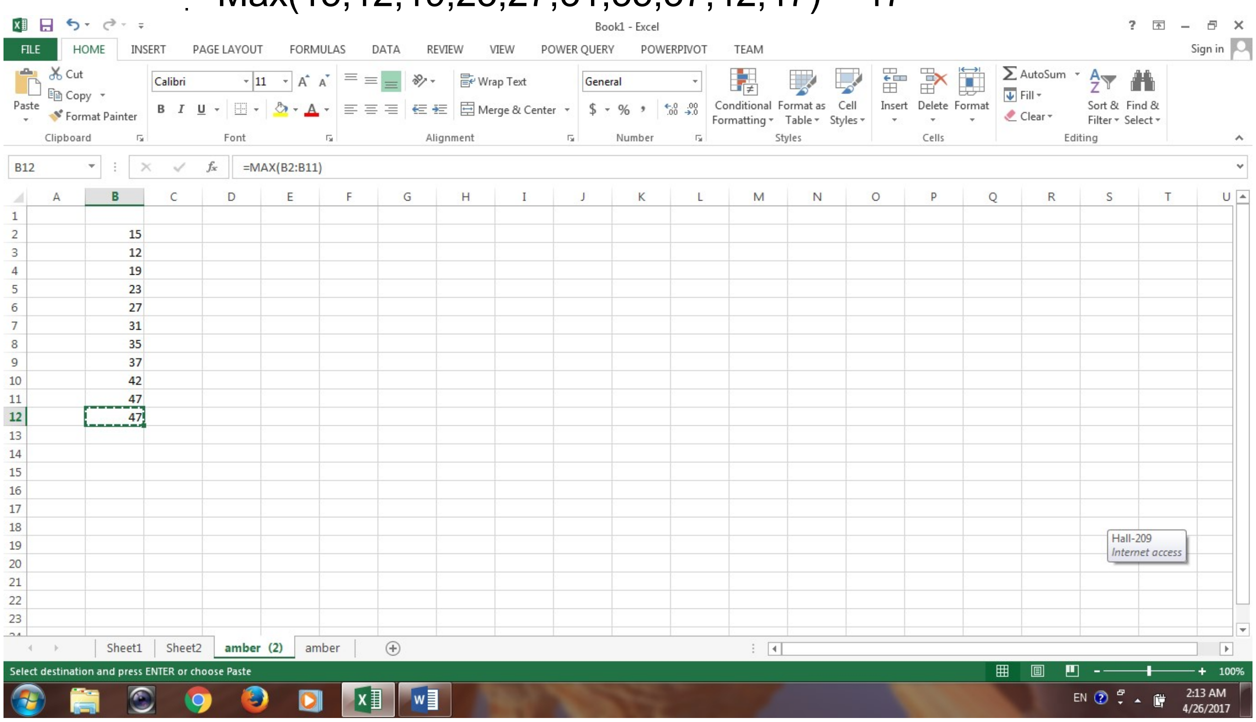


- **मैक्स :–**

चुने गये सेल रेंज में दिये गये संख्याओ में से सबसे बड़ा संख्या दर्शाता है

=Max(B2:B11) = 47

=Max(15,12,19,23,27,31,35,37,42,47) = 47

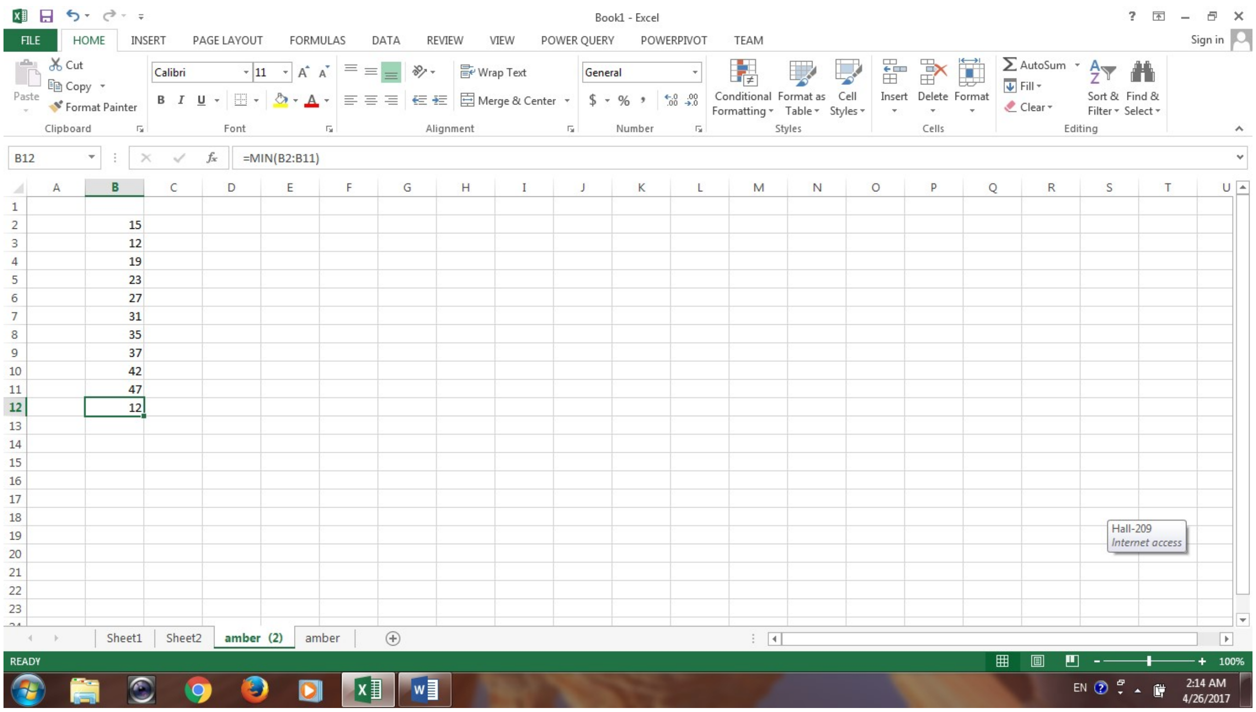


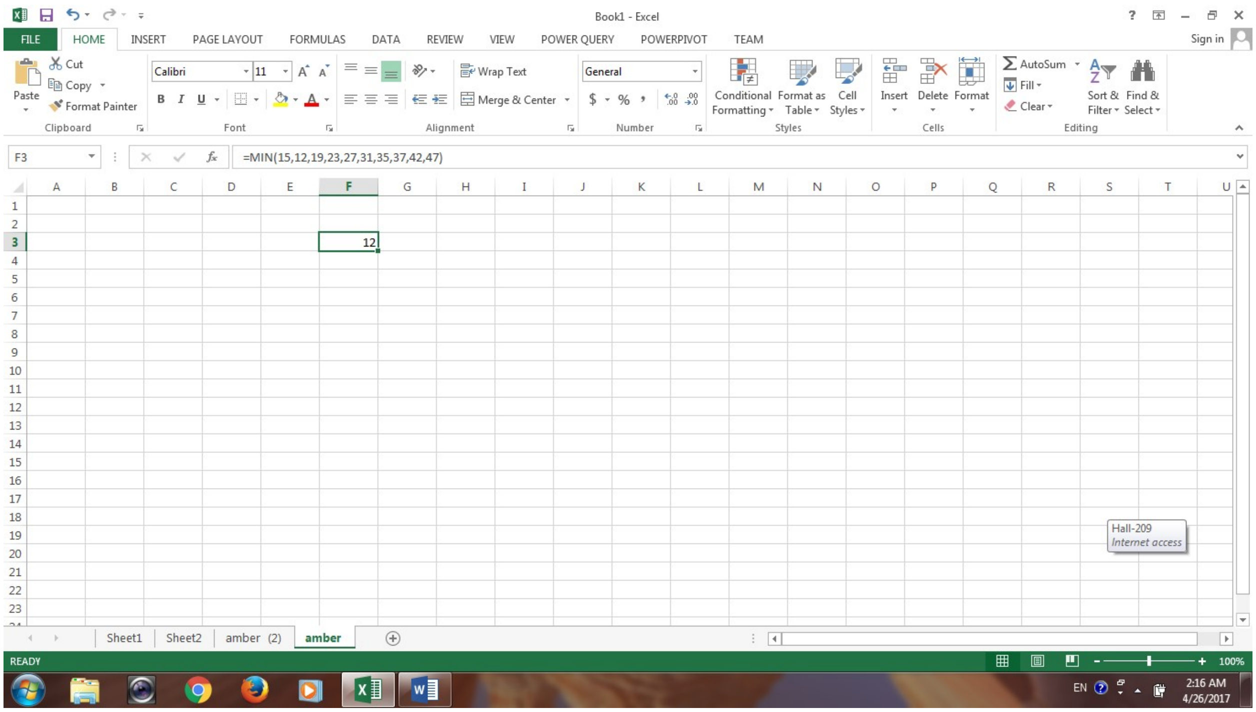
- **मिन :–**

चुने गये सेल रेंज में दिये गये संख्याओ में से सबसे छोटी संख्या दर्शाता है

=Min(B2:B11) = 12

=Min(15,12,19,23,27,31,35,37,42,47) = 12

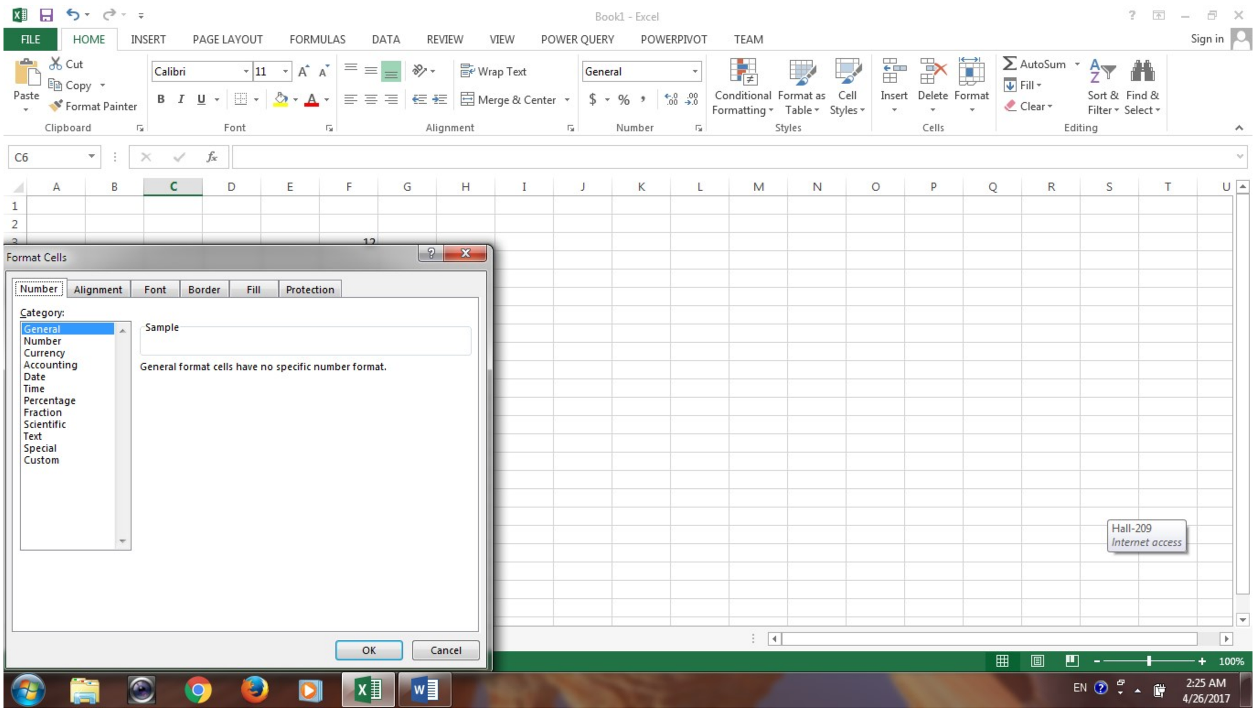




- सेल फार्मेटिंग :–

हम किसी सेल या सेल के समूहो को उस पर लिखे जाने वाले डाटा के विभिन्न प्रकार के आधार पर कस्टमाइज कर सकते है । ये डाटा निम्न प्रकार के हो सकते है –

जनरल (Genrel) संख्या (Number)
क्रेंसी (Currency) एकाउन्टिंग (Accounting)
दिनांक (Date) समय (Time)
प्रतिशत (Persent) फ्रेक्सन (Fraction)
वैज्ञानिक (Scientific) टेक्स्ट (Text)
विशेष (Special) कस्टम (Custom)



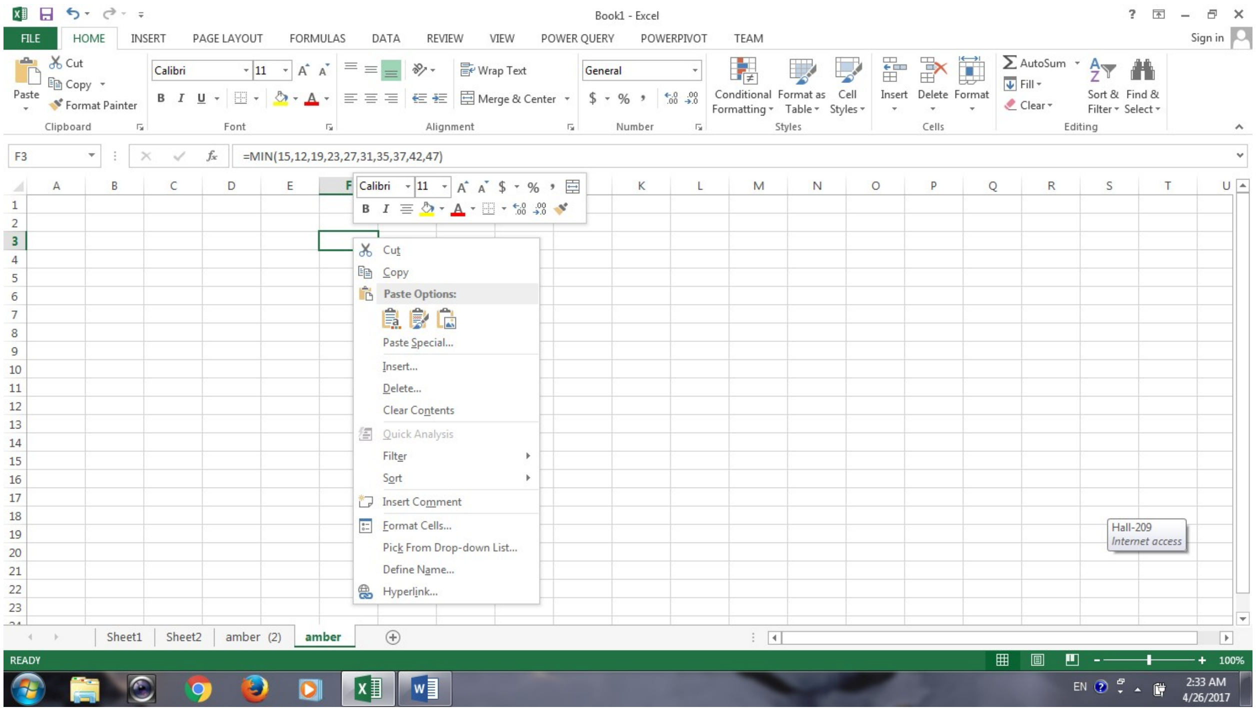
- **सेल की कापी/पेस्ट करना :–**

जिस सेल की कापी पेस्ट करना है उसके लिए उस सेल में जाकर माउस की राइट क्लिक करने पर कट कापी और पेस्ट का आप्सन दिखई देता है । उसमें पहले हम कापी पर क्लिक कर लेते है तथा जिस सेल पर उस`ले जाना है उस सेल पर हम पुनः माउस के राइट क्लिक कर पेस्ट आप्सन पर क्लिक करते है । तो उस सेल पर वह आ जाता है ।

इसका दूसरा आप्सन है किसी सेल या सेल रेंज की कापी करने के लिए उस सेल या सेल रेंज को सलेक्ट करें । एडीट मेनू से कापी आप्सन को क्लिक करे और वर्कशीट के मनपसंद स्थान पर माउस से क्लिक करके एडीट मेनू के पेस्ट आप्सन पर क्लिक करें ।

- **सेल को मूव करना :–**

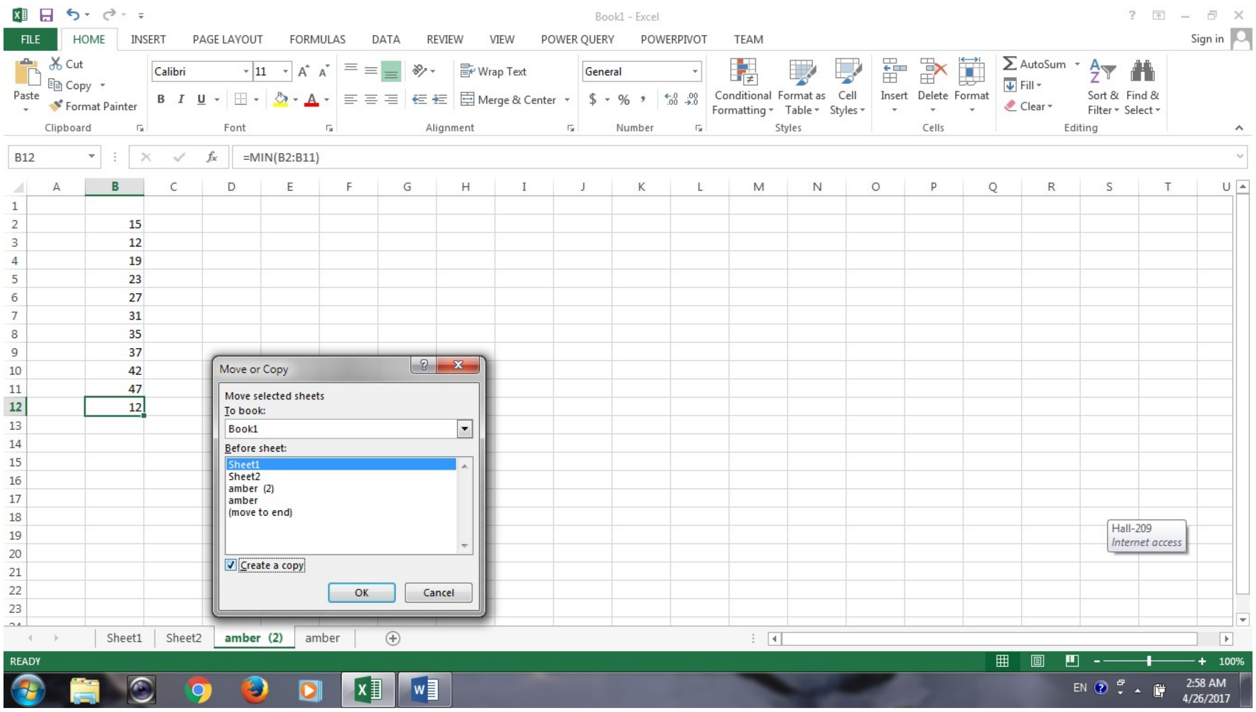
किसी सेल या सेल रेंज को मूव करने के लिए उस सेल या सेल रेंज को सलेक्ट करें तथा एडीट मेनू के कट आप्सन को क्लिक करें और वर्कसीट के मन पसंद स्थान पर माउस से क्लिक करके एडीट मेनू कके पेस्ट आप्सन पर क्लिक करें ।



- **एक वर्कशीट से दूसरे वर्कशीट में कापी करना :–**

एक वर्कशीट से दूसरे वर्कशीट से दूसरे वर्कशीट पर कापी करने के लिए निम्न आप्सन का प्रयोग करते है । एडीट आप्सन में जाकर Moov or Copy का प्रयोग करें जिसमें चित्र की भांति डायलॉग बाक्स प्रदर्शित होगा इसमें creat a copy को चेक करें । और OK बटन दबा दें ।

दूसरी विधि है जिसमें वर्कबुक में दिखाये गये वर्कशीट में से जिस वर्कशीट की कापी करनी है उस शीट पर जाकर माउस का राइट क्लिक करे तो हमे कुछ आप्सन दिखाई देता है जैसे Delet, Rename , Move or copy में से move or copy को सलेक्ट करते है तो वर्कबुक की पूरी वर्कशीट दिखाई देती है उसमें से शीट को सलेक्ट करते हु, creat a copy में जाकर वा कर देते है ।



- **नये पंक्ति व स्तंभ जोड़ना :–**

किसी वर्कशीट के एक पंक्ति के उपर नया पंक्ति जोड़ने के लिए निम्न विधि का प्रयोग करें
जिस पंक्ति के उपर नया पंक्ति जोड़ना है उसे चुन ले

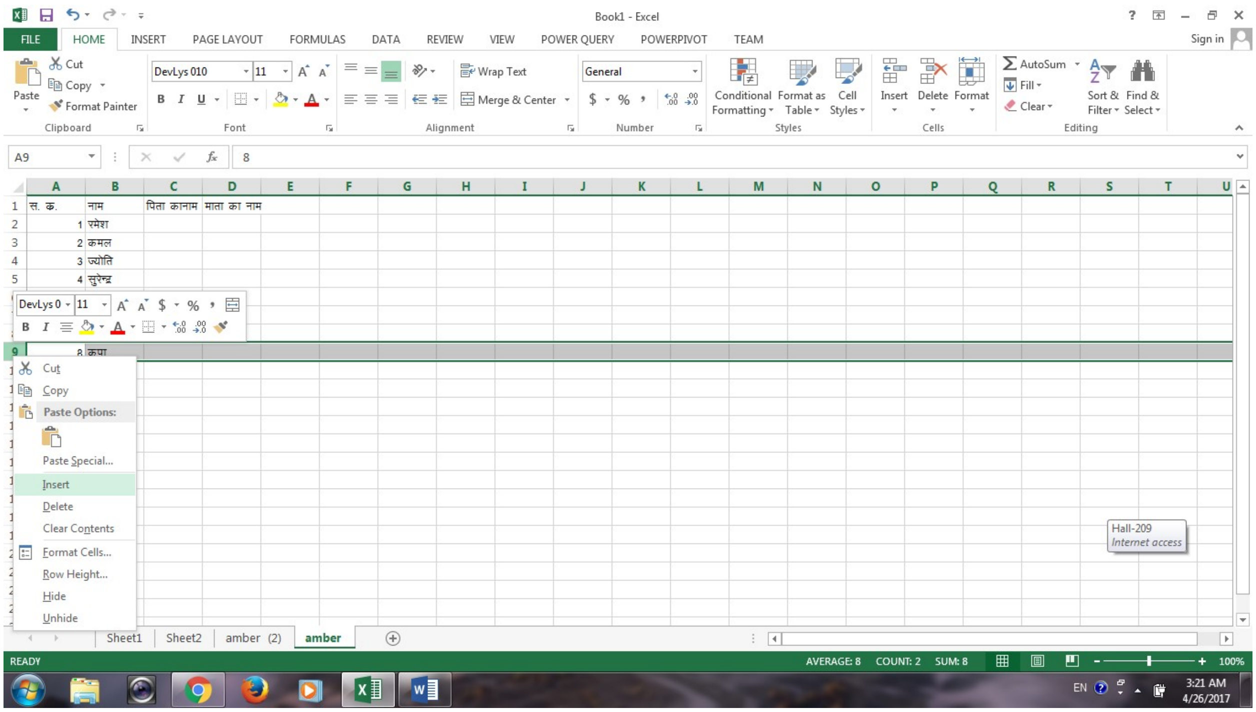
Insert → Row

किसी वर्कशीट के स्तंभ के आगे एक नया स्तंभ जोड़ने के लिए निम्न विधि का प्रयोग करें
जिस स्तंभ के आगे नया स्तंभ जोड़ना है उसे चुन लें

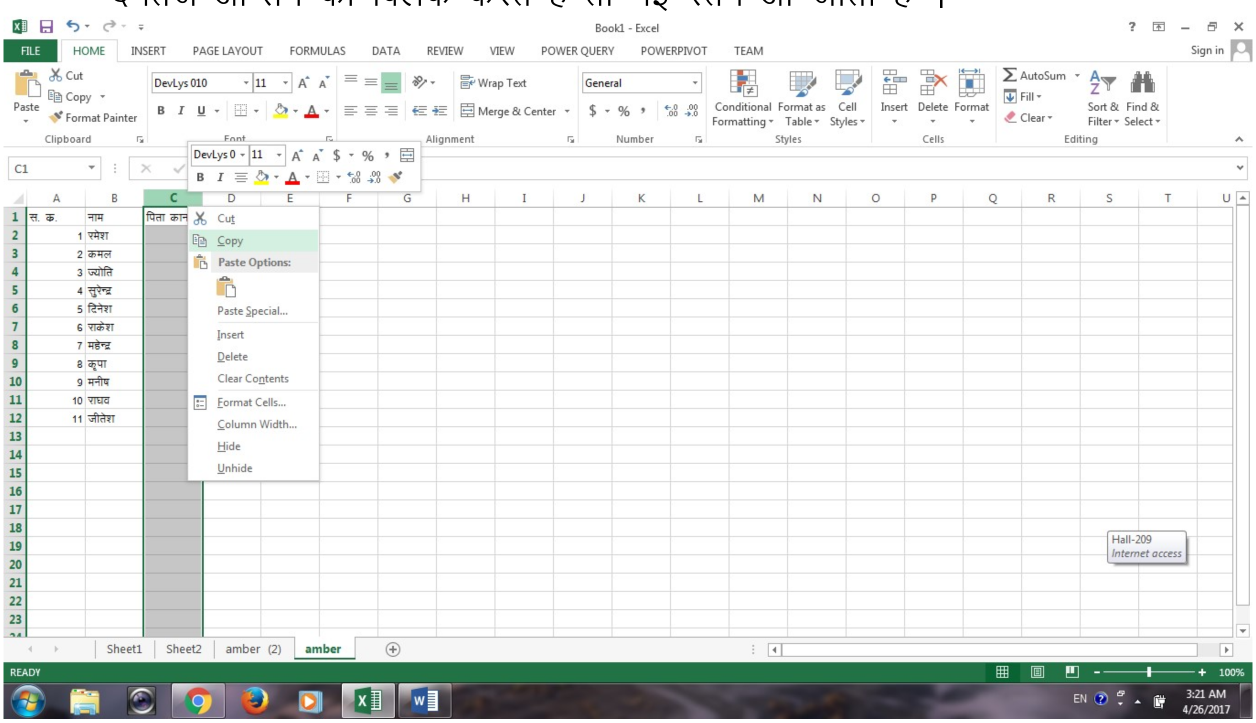
Insert → Column

अथवा

वर्कशीट में जहा पर पंक्ति को जोड़ना है उस पंक्ति को सलेक्ट कर माउस के राइट क्लिक करने पर Cut व Insert का आप्सन आता है । तो उसमें से Insert आप्सन को क्लिक करते है तां नई पक्ति आ जाती है ।



वर्कशीट में जहा पर स्तंभ को जोड़ना है उस स्तंभ को सलेक्ट कर माउस के राइट क्लिक करने पर Cut व Insert का आप्सन आता है । तो उसमें से प्देमतज आप्सन को क्लिक करते है तां नई स्तंभ आ जाती है ।



- पंक्ति व स्तंभ डिलीट करना :–

किसी वर्कशीट के एक पंक्ति को हटाना है उसके लिए निम्न विधि का प्रयोग करें जिस पंक्ति को हटाना है उसे चुन ले

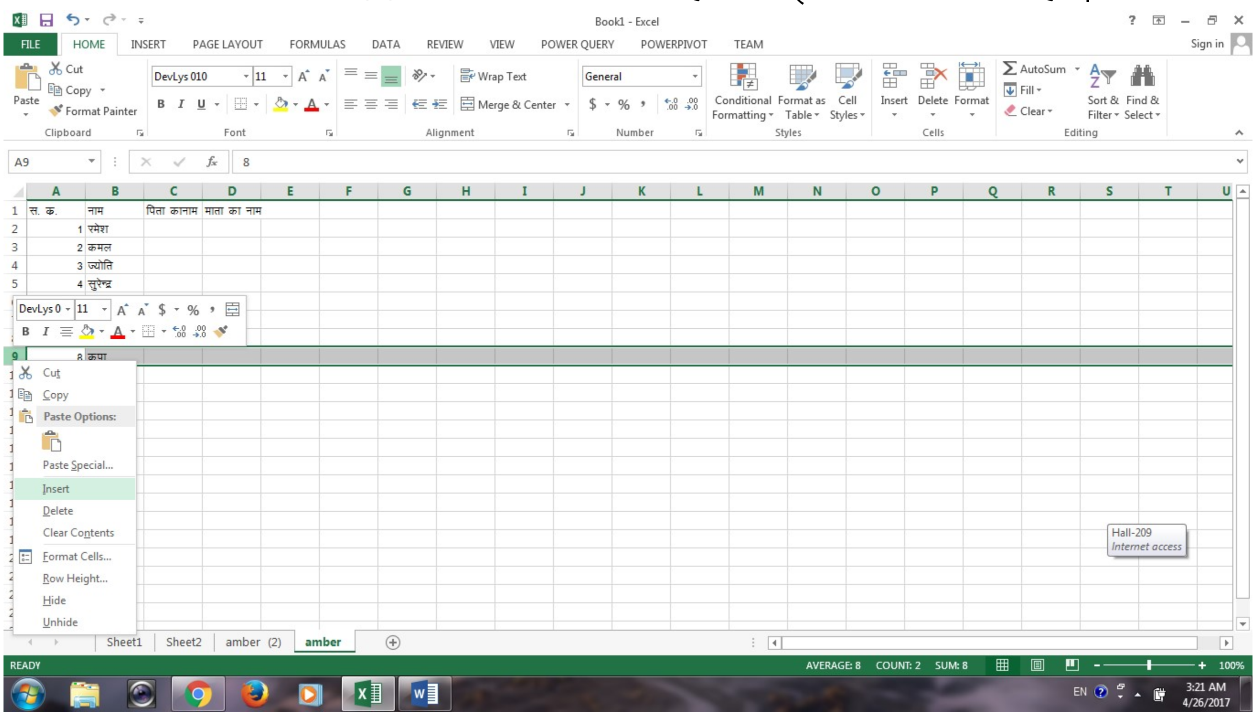
Delete → Row

किसी वर्कशीट को हटाना है उसके लिए निम्न विधि का प्रयोग करें जिस स्तंभ हटाना है उसे चुन लें

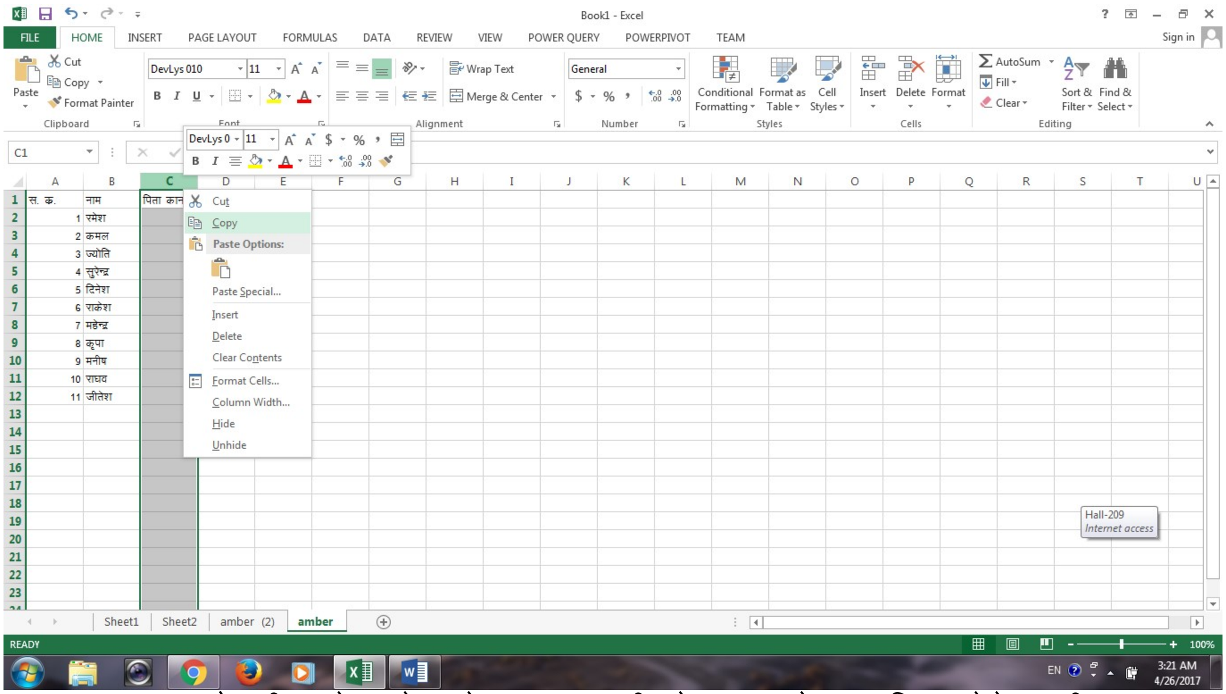
Delete→ Column

अथवा

वर्कशीट में जिस पंक्ति को डिलीट करना है उसे सलेक्ट कर माउस के राइट क्लिक करने पर Cut व Insert का आप्सन आता है । तो उसमें से Insert को क्लिक करते है तां नई पक्ति आ जाती है ।



वर्कशीट में जिस स्तंभ को डिलीट करना है उस स्तंभ को सलेक्ट कर माउस के राइट क्लिक करने पर Cut व Insert का आप्सन आता है । तो उसमें से प्देमतज आप्सन को क्लिक करते है तां नई स्तंभ आ जाती है ।



स्प्रैडशीट कें प्रयोग से हम आसानी से शाला में संचालित होने वाली मध्यान्ह भोजन की जानकारी एवं अन्य जानकारी आसानी से दुरुस्त कर सकते है।

इकाई – 5

इंटरनेट, ई–मेल एवं विविध

इंटरनेट का परिचय

पहले सिर्फ एक ही कम्प्यूटर पर कार्य किया जाता था। फिर एक ही स्थान पर उपलब्ध कुछ कम्प्यूटरों को आपस मे जोडकर लोकल एरिया नेटवर्क बनाया गया, जिससे कि उपयोगकर्त्ता इन सभी कम्प्यूटरों पर उपलब्ध सूचना को किसी भी एक कम्प्यूटर पर कार्य करते हुए प्राप्त किया जा सकता है।

तकनीकी प्रगति के साथ साथ विश्व भर में स्थित अलग अलग कम्प्यूटरों, लोकल एरिया नेटवर्कों तथा वाइड एरिया नेटवर्कों को आपस मे जोडने वाला तंत्र ही इंटरनेट कहलाता है। सामान्य भाषा में इंटरनेट को नेटवर्कों का नेटवर्क कहा जाता है।

Figure: Conceptual Diagram of Internet

इंटरनेट पर उपलब्ध सुविधाएॅ

इंटरनेट एक महत्वपूर्ण संचार माध्यम के रुप मे कार्य करता है इस पर निम्नलिखित सुविधाएॅ उपलब्ध हैं जिनका उपयोग लगभग वह प्रत्येक व्यक्ति कर सकता है, जिसके पास इंटरनेट कनेक्शन तथा आवश्यक सॉफ्टवेयर एवं हार्डवेयर उपलब्ध हो।

- ❖ **ई मेल** : विश्व के किसी भी एक कम्प्यूटर से दूसरे कम्प्यूटर के माध्यम से संदेशो का आदान–प्रदान करना।

- ❖ **वांछित जानकारी प्राप्त करना** : इंटरनेट के माध्यम से किसी भी व्यक्ति, स्थान, घटना, विषय पर वांछित जानकारी प्राप्त की जा सकती है तथा उसे अपने कम्प्यूटर पर संग्रहित कर सकते है।
- ❖ **न्यूज समूह** : समाचार समूह किसी विषय से संबधित तथ्यों पर इंटरनेट उपयोगकर्ता के साथ विचार विमर्श करने की सुविधा।
- ❖ **रिले चैट / सोशल साईट्स का उपयोग** : दुनिया के किसी भी हिस्से में उपलब्ध कम्प्यूटर उपयोगकर्ता से की–बोर्ड का उपयोग करते हुए बातचीत करने की सुविधा।
- ❖ मोबाईल रिचार्ज / मोबाईल स्कीम की जानकारी।
- ❖ विघुत बिल भुगतान (Electricity Bill Payment) की सुविधा।
- ❖ Income Tax / LIC भुगतान करने की सुविधा।
- ❖ रेल्वे टिकट/एयर टिकट घर बैठे बुक करने की सुविधा।
- ❖ तीर्थ स्थल/पर्यटन स्थल भ्रमण करने हेतु वाहन, रुम, होटल बुक करने की सुविधा।
- ❖ व्यक्तिगत दस्तावेजों जैसे आधार कार्ड, ईपिक कार्ड, पेन कार्ड, ड्राइविंग लाईसेंस, मार्कशीट, आदि के लिए ऑनलाईन दस्तावेजों (Document) को डाउनलोड करने की सुविधा।
- ❖ बैंक से संबधित वित्तीय लेन देन की ऑनलाईन सुविधा।
- ❖ समान/सेवाओं की खरीदी–ब्रिकी करने की ऑनलाईन सुविधा।

इंटरनेट का उपयोग कैसे कर सकते हैं?

इंटरनेट का उपयोग सभी लोग कर सकते हैं ऐसा कहना अतिश्योक्ति नहीं होगी चाहे वो पुरुष हो, महिला हो, बच्चे हो, नवयुवक हो, बुजर्ग हो, शिक्षित हो, अशिक्षित हो, सभी लोग इंटरनेट का उपयोग कर सकते है।

आज प्रायः सभी व्यक्ति के पास मोबाईल है और वो उसका उपयोग करने लगा है। व्यक्ति जब मोबाईल बाजार से लेता है तो उसे मोबाईल दुकानदार मोबाईल का दाम लेकर मोबाईल दे देता है। वह मोबाईल चलाना नहीं सिखाता और ना ही वह उपभोक्ता मोबाईल चलाना सिखने के लिए कहीं प्रशिक्षण लेने जाता है, वह थोडा थोडा स्वयं प्रयास करते हुए मोबाईल चलाना सीख जाता है। किसी बच्चे को भी अगर हम मोबाईल खेलने को दें तो वह भी कुछ दिनों मे मोबाईल चलाना सीखने लगता है ठीक उसी प्रकार इंटरनेट का उपयोग करने के लिए भी किसी विशेष शिक्षा या प्रशिक्षण की आवश्यकता नहीं है। इंटरनेट का उपयोग करना मोबाईल का इस्तेमाल करने जैसा ही है, और आज मोबाईल के द्वारा भी हम जाने अनजाने इंटरनेट का उपयोग कर रहे है। सोशल नेटवर्किंग साइट्स जैसे फेसबुक, व्हाट्सअप आदि भी इंटरनेट के उपयोग के उदाहरण है।

Google Search

''Google गुरु के शिष्य बन जाओ तो आपको जानकारियॅा पलभर में प्राप्त हो जाएगी''

श्री नरेन्द्र मोदी, मान. प्रधानमंत्री

आज इंटरनेट के युग में हमें किसी भी विषय पर, घटना पर स्थान के बारे में, व्यक्ति के बारे में जानकारी चाहिए तो इंटरनेट सर्च इंजन Google में जाकर संबंधित Text type कर एण्टर का बटन Press करना होता है।

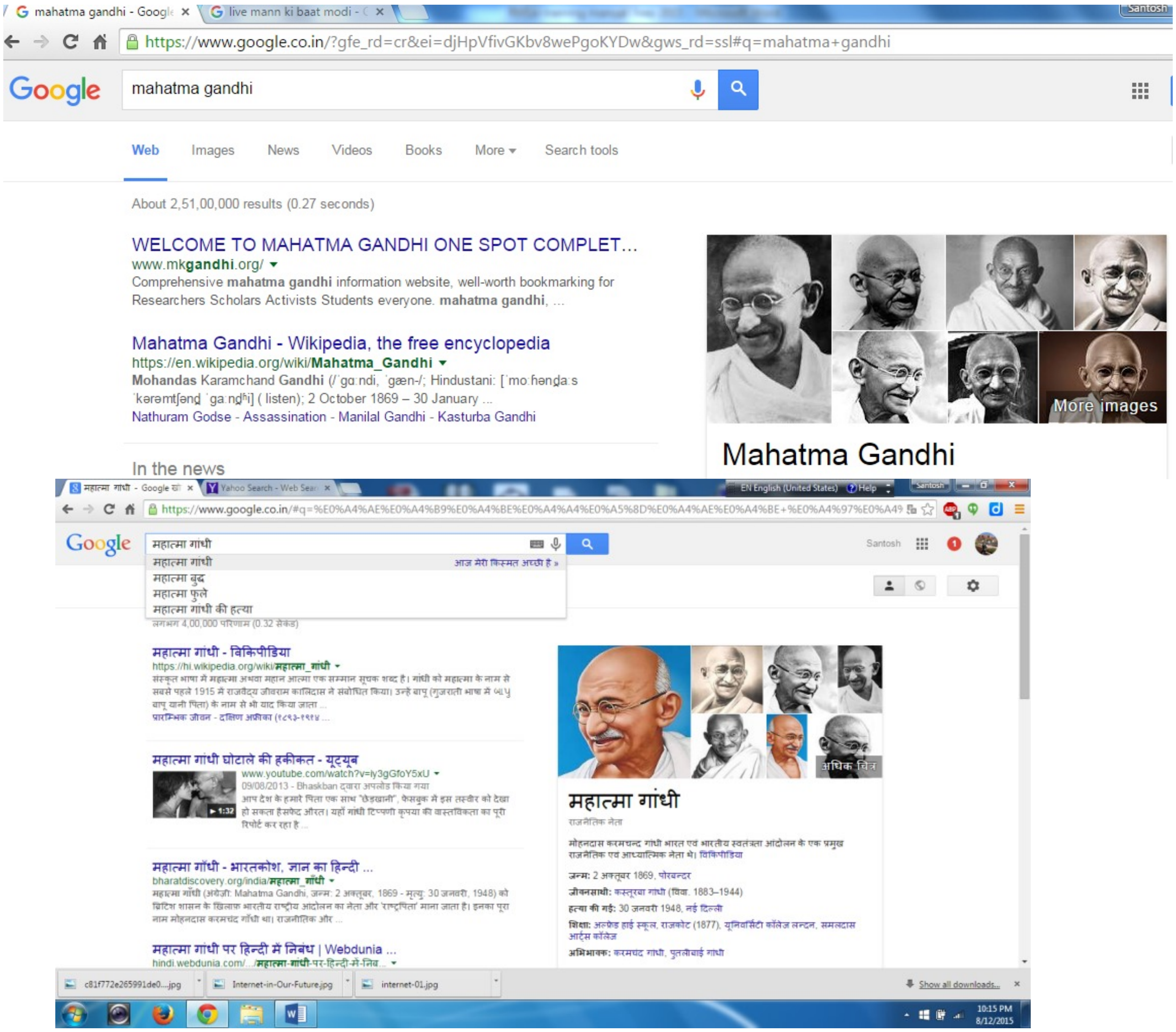


Figure: Search Result in Google, English and Hindi

जैसा कि चित्र में दिखाया गया है कि अगर हमें महात्मा गांधी के बारे में जानकारी प्राप्त करनी थी तो गूगल के सर्च बाक्स में महात्मा गांधी टाईप करें तो महात्मा गांधी के बारे मे चित्र, जीवनी, निबंध आदि स्क्रीन मे दिखायी पडता है। Google search में एक और सुविधा है कि अगर हमें महात्मा गांधी पर सिर्फ pdf files ही चाहिए तो हमें mahatama Gandhi filetype:pdf टाइप करके इंटर का बटन दबाते ही हमें संबंधित pdf files प्राप्त हो जाती है।

उसी प्रकार PPT, Doc, XLS, Video आदि Format में भी Material प्राप्त हो जाता है। इसके साथ ही हम जो भी Matter या Images Search करते हैं तो उसे अपने आवश्यकतानुसार अपने System में download करके रख सकते हैं और उसका प्रिंट आउट भी ले सकते हैं।

Google Translate

गुगल के Translate option से कोई मैटर को एक भाषा से दुसरी भाषा में अनुवाद कर सकते है। उदाहरण अंग्रेजी से हिन्दी, हिन्दी से अंग्रेजी आदि।
इसके लिए सर्वप्रथम translate.google.com मे जाकर मैटर type कर उसका अनुवाद प्राप्त कर सकते है।

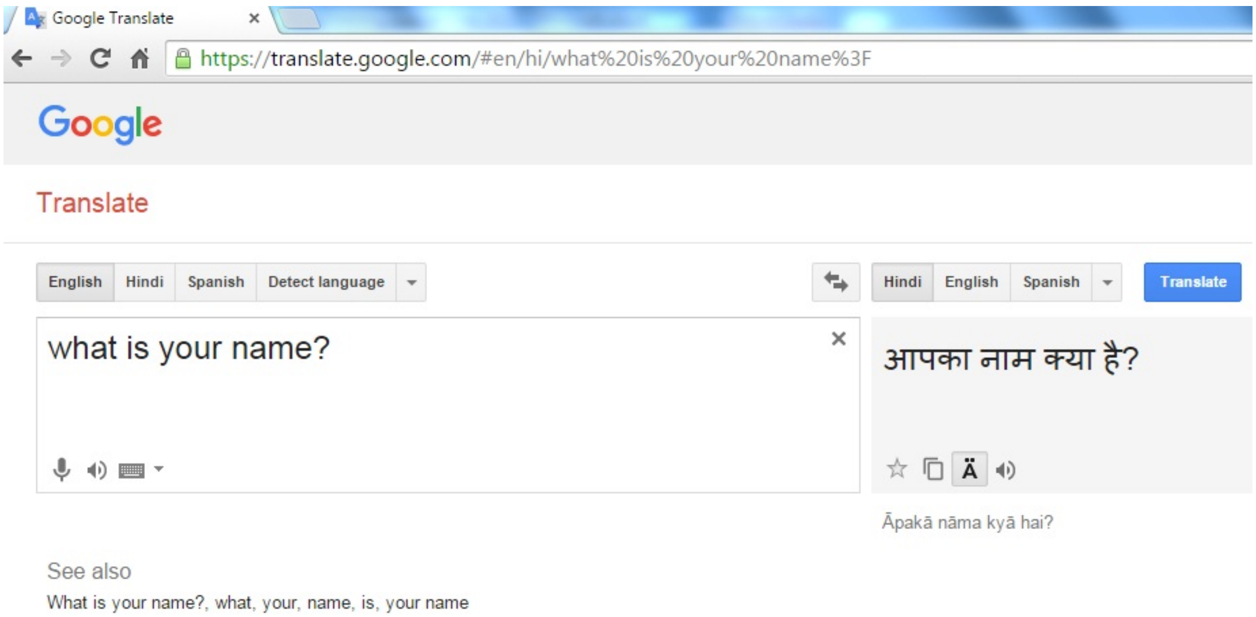


Figure: Google Translate

चित्र में English भाषा में Matter Type करके उसका हिन्दी में अनुवाद प्राप्त किया गया दिखायी दे रहा है, उसी प्रकार हिन्दी में मैटर टाइप करके या कम्प्यूटर में पहले से मौजूद text को कॉपी करके Translate from box में Paste करके भी जिस भाषा में अनुवाद प्राप्त करना है, उस भाषा में मैटर प्राप्त किया जा सकता है।

E-Mail

“E-Mail” के माध्यम से किसी सूचना या जानकारी को एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेजा जाता है। जो प्रचलित तरीका डाक के माध्यम से पत्र या आवेदन, आदेश, जानकारी भेजा जाता है वह बहुत ही अधिक समय लगने वाली व खर्चीली होने के कारण इसमें बहुत ही व्यावहारिक समस्याओं का सामना भी करना पडता है।
E-Mail के द्वारा क्षण भर में ही दुनियॉ के किसी भी कोने में बैठे व्यक्ति से किसी भी समय जानकारी या सूचनाएँ प्रेषित कर सकते हैं व उसका जवाब भी प्राप्त कर सकते हैं।

Figure: Concept of Email

जानकारी या सूचनाओ को text के साथ साथ Audio, Video, PDF File, PPT File, Image File आदि प्रारुप में भी आदान प्रदान किया जा सकता है व आवश्यकता पड़ने पर सुरक्षित रख सकते है। इसके साथ ही साथ सूचनाओं को अलग–अलग जगह बैठे व्यक्तियों को एक बार मे ही प्रेषित किया जा सकता है।

Gmail में Email ID

वर्तमान में ई–मेल की आवश्यकता सूचना संप्रेषण, विभिन्न परीक्षाओं हेतु ऑनलाइन आवेदन, इन्टरनेट बैंकिग एवं सरकारी सेवाओं के उपयोग हेतु होती है।

हमारे आसपास Gmail व Yahoo Mail का अधिकतर उपयोग किया जाता है। लगभग सभी स्मार्टफोन में Gmail की सुविधा उपलब्ध होती है इसलिए यहां Gmail में email I.D. बनाने की प्रक्रिया का वर्णन किया जा रहा है अन्य email I.D. भी लगभग समान प्रक्रिया से बनाये जा सकते हैं।

Gmail में email के अतिरिक्त Google Drive, Google Forms, Google Docs, Google Photo Backup, स्माटफोन के contact का बेकअप ले सकते हैं।

Gmail ID बनाने की प्रक्रिया :–

1. गूगल क्रोम अथवा फायरफाक्स ब्राउजर को ओपन करें।
2. Address Bar में google.co.in टाइप करें।
3. मानीटर के दांये उपरी भाग में sign in को क्लिक करें। Add account को क्लिक करें, Creat account को क्लिक करें।
4. आपको Gmail ID बनाने हेतु निम्न जानकारियाँ देनी होगी।

Name : अपना नाम टाईप करें ।

Username : यह आपको निर्णय लेना है कि आप अपना मेल आई.डी. क्या रखना चाहते है यह आई.डी. पूर्व में Gmail में रजिस्टर नहीं होना चाहिए।

जो आई.डी. आप चाहते है और वह पूर्व में रजिस्टर हो तो उसके आगे या पीछे अपने शहर, राज्य का नाम जोड़ सकते हैं आप अपने अनुसार कोई अन्य टेक्सट या नंबर भी जोड़ सकते हैं।

Create Password: अपनी इच्छानुसार 8 कैरेक्टर का पासवर्ड चुने इसमें Alphabet एवं Numbers होने चाहिए।

Birthday : अपने जन्मदिन की प्रविष्टि करें।

Mobile Phone : अपना मोबाइल फोन नंबर की प्रविष्टि करें।

Your Current email address : यदि आपके पास कोई ई–मेल address हो तो उसकी एंट्री कर दें। यदि नहीं है तो इस फील्ड को खाली छोड़ दें।

Type the Text : इमेज के बीच दिखाई देने वाले Text की प्रविष्टि करें। यदि ठीक से दिखाई न दे तो थोड़ी दूर से देखने की कोशिश करे आपको Text दिखाई देगा।

Location : इससे By Defult India (भारत) अंकित होता है यदि नहीं है तो India (भारत) चुनें।

Google terms of service को चेक करें व Next Step को क्लिक करें। आपका e-mail Adresss Create हो जायेगा एवं Welcome message प्राप्त होगा।

नोटः– आप अपना E-mail Address एवं इसका पासवर्ड लिख लें एवं सुरक्षित रखें, भविष्य में आवश्यकता होगी।

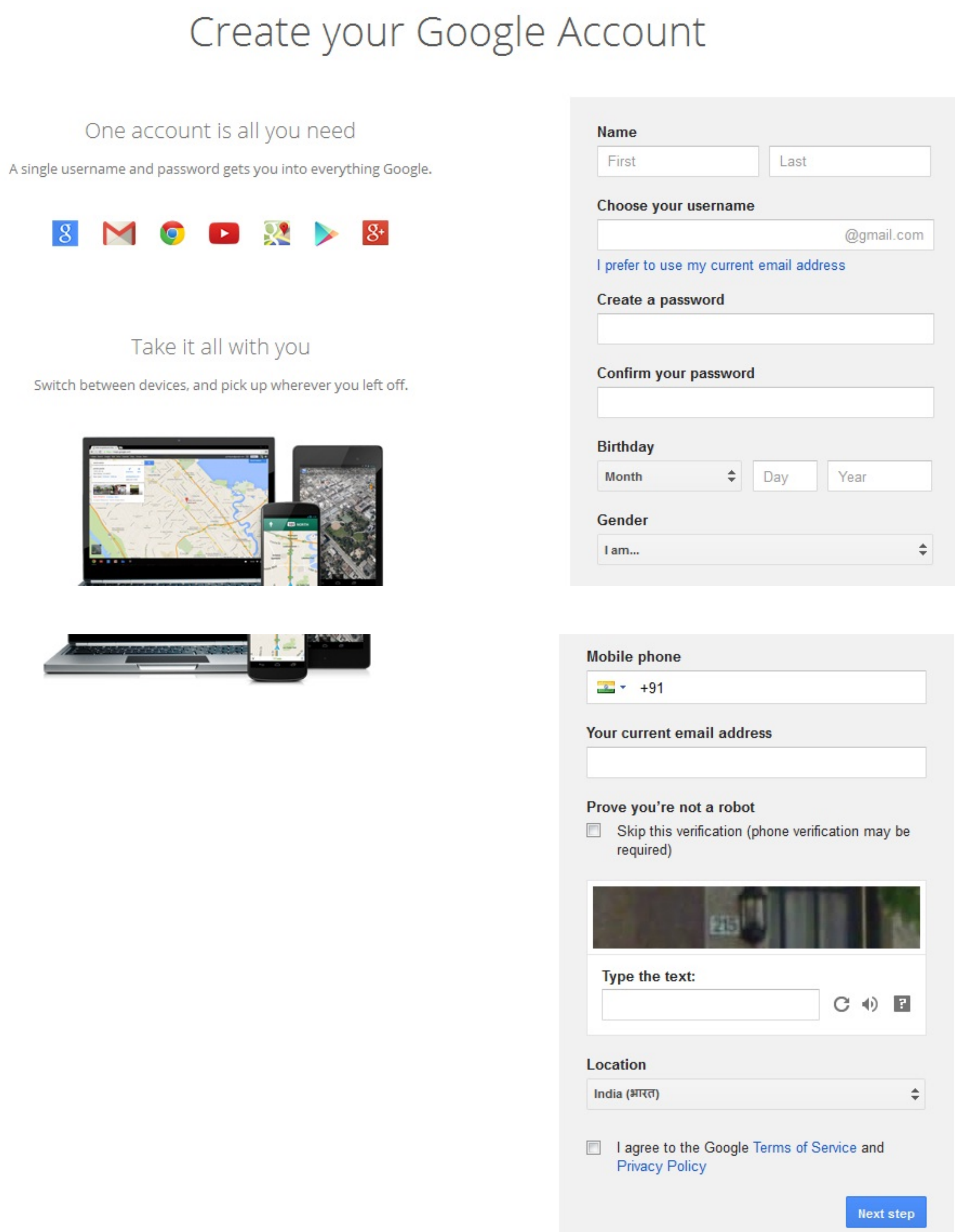


Figure: Registration for Gmail ID

Gmail में लॉगिन करना एवं E-mail का उपयोग करना

1. अपने वेब ब्राउजर (Chrome, Firefox) पर google.co.in ओपन करें फिर G-mail पर क्लिक करें।
2. E-mail एकाउन्ट दिखाई देखा इसे क्लिक करें व अपना पासवर्ड Enter करें।
3. Gmail में प्रथम बार लॉगिन करने पर Gmail Team की ओर से Welcome Message प्राप्त होगा।

Gmail से संबंधित सहायता (Help) के लिए ''Learn how to use Gmail'' लिंक को क्लिक करें।

E-mail भेजना

E-mail भेजने हेतु स्क्रीन के बाँये तरफ ''compose'' को क्लिक करें।

- To: में E-mail Address की एन्ट्री करें जिसे E-mail भेजना है।
- CC: में E-mail Address की एन्ट्री करें जिसे E-mail की कॉपी भेजी जानी है।
- Subject: ई–मेल का विषय लिखें। आपका विषय एकदम साफ हो जिससे भविष्य में ई–मेल में सर्च करने में आसानी हो।
- Body: Subject Line के नीचे का भाग Body कहलाता है इस भाग में हम अपना मैसेज टाइप करें। यहां पर आप यूनीकोड हिन्दी टाइप कर सकते है। मैसेज लिखने के बाद ''Send'' बटन को क्लिक करें, आपका मैसेज Send हो जायेगा । स्क्रीन के ऊपरी भाग पर ''Your message has been sent'' दिखाई देगा। जो Email जाने का Confirmation है ।

Gmail में Attachment भेजना

1. Gmail में Login करने के उपरांत ''compose'' पर क्लिक करें।
2. E-mail massage को लिखने के उपरांत स्क्रीन के नीचे भाग में पेपर क्लिप वाले icon को क्लिक करें।

3. File attach करने हेतु "windows explore window" खुल जायेगा। अटैच किये जाने वाले फाइल को ब्राउस करें एवं ओपन बटन पर क्लिक करें आपकी फाइल अटैच हो जायेगी एवं email body के निचले हिस्से में फाइल का नाम दिखाई देगा। ''Send'' बटन को क्लिक करें आपका मेसेज E-mail attachment के साथ Send हो जायेगा। एक बार में एक से अधिक फाइल अटैच कर भेजे जा सकते हैं।

Gmail में E-mail Read करना एवं Attachment डाउनलोड करना

1. Gmail में Login करें।
2. आपको Inbox दिखाई देखा एवं आपको प्राप्त हुए सभी ई–मेल की सूची दिखाई देगी।
3. आप जिस ई–मेल को पढ़ना चाहते हैं उसे क्लिक करें, संबंधित ई–मेल ओपन हो जायेगा। आप ई–मेल पढ़ सकते हैं, यदि कोई अटैचमेंट हे तो इसे डाउनलोड कर सकते हैं।
4. Reply लिंक को क्लिक कर आप ई–मेल भेजने वाले को जवाब दे सकते हैं।
5. "Forward" लिंक को क्लिक कर आप ई–मेल को किसी भी व्यक्ति को Forward कर सकते हैं Forward किया गया ई–मेल Attachment के साथ फारवर्ड होता है।

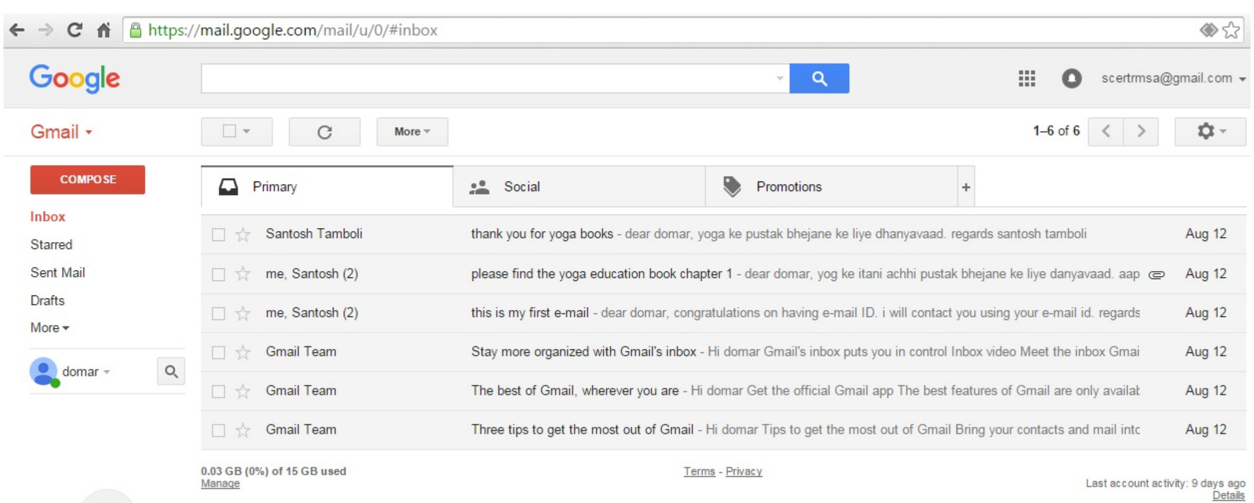


Figure: Glimplses of Gmail

Gmail के बारे में अधिक जानना **(Learn How to use Gmail)**

1. Gmail में Login करने के उपरांत स्क्रीन के नीचे भाग में "Learn how to use Gmail" लिंक पर क्लिक करें।
2. Gmail Tips & Tricks के चार लेवल उपलब्ध है:
   Level -1 : Just started using Gmail
   Level - 2 : Get more out of Gmail
   Level - 3 : Advanced tips
   Level - 4 : Become a Gmail Master

Help Text को **Translat** की सहायता से पढ़ना

यदि आपको Help Text को अंग्रेजी के समझने में असुविधा हो रही हो तो आप google translate की सहायता से इसे हिन्दी भाषा में अनुवाद कर पढ़ सकते हैं।

1. जिस Text का आप अनुवाद करना चाहते हैं उसे कॉपी कर लें।
2. translate.google.co.in website open करें व बायीं तरफ के window में इसे कापी कर दें दायीं तरफ हिन्दी भाषा चुनें। आपका Text हिन्दी में अनुवाद हो जायेगा अब आप इसे पढ़ लें। अनुवाद की गुणवत्ता में अंतर हो सकता है परंतु Help Text का भावार्थ आपको समझ में आ जायेगा।

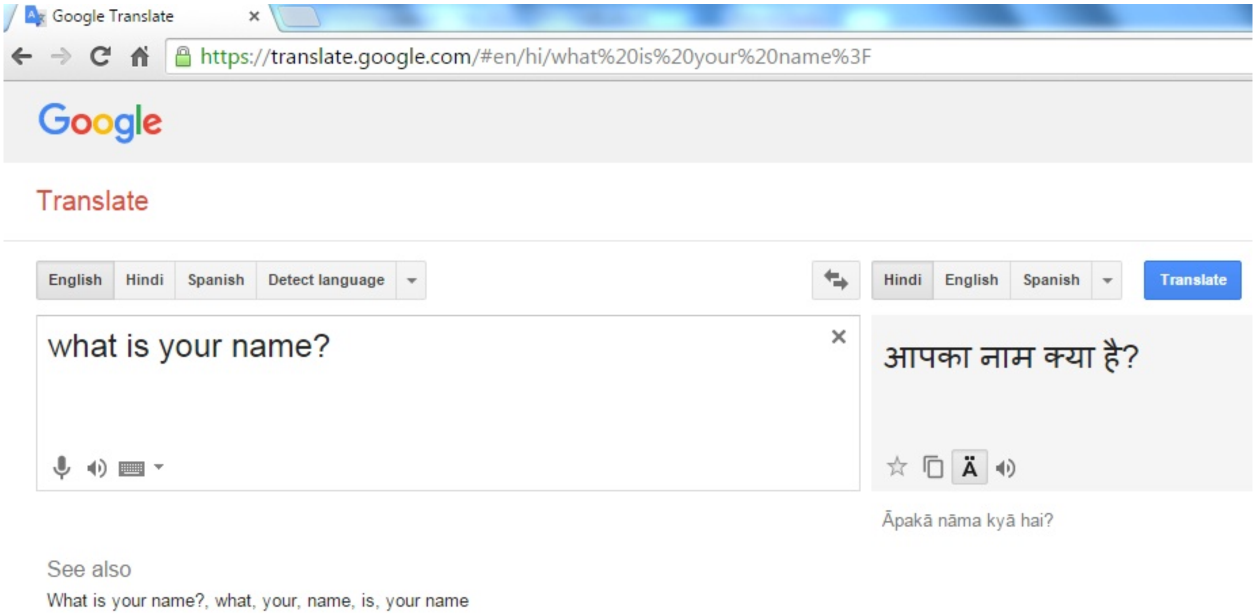


Figure: Google Translate

Google Drive

Gmail ID के साथ 15 जी.बी. तक का स्टोरेज स्पेस मिलती है। इसके अंतर्गत आपकी सभी ई–मेल एवं अन्य सुविधाओं द्वारा उपयोग किये गये Storage Space शामिल है। गूगल ड्राइव जी–मेल आई.डी. के साथ उपलब्ध एक अतिरिक्त सेवा है।

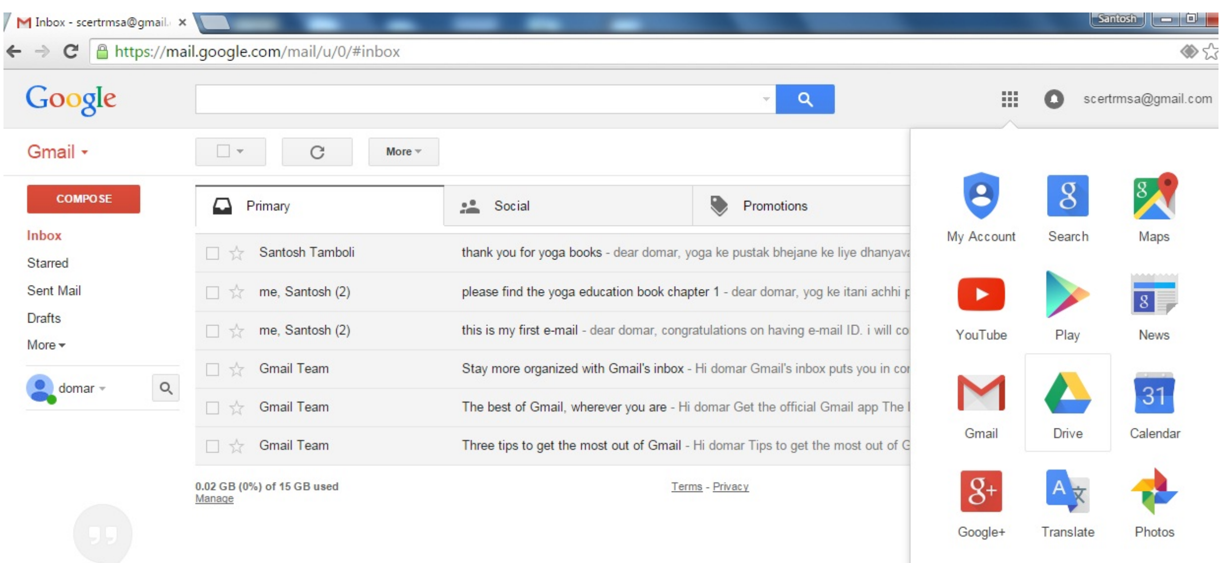
गुगल ड्राइव की सहायता से आप अपने फाइलों को अपलोड करके रख सकते हैं। यह एक Cloud Storage है और आपके लिए कहीं भी उपलब्ध होगा। गूगल ड्राइव में आप फोटो, कहानियाँ, डिजाइन, रिकार्डिंग, वीडियो कुछ भी रख सकते हैं। गूगल ड्राइव में फाइलों को अपलोड करने के पश्चात् इसे किसी भी स्मार्टफोन, टेबलेट या कम्प्यूटर में देखा या डाउनलोड किया जा सकता है। इसलिए जहां भी आप जायेंगे, आपकी फाइलें साथ रहेंगी।

गुगल ड्राइव में अपलोड किये गये फाइल को किसी भी अन्य व्यक्ति के साथ शेयर किया जा सकता है जिनके पास Gmail ID हो इसके लिए किसी तरह के Attachment की आवश्यकता नहीं होती है।

Google Drive पर डाक्यूमेंन्ट अपलोड करना –

1. google.co.in वेबसाइट अपने ब्राउजर पर खोलें।
2. मानीटर के दायें उपरी भाग पर Gmail लिंक को क्लिक करें एवं अपने जी–मेल आई.डी. एवं पासवर्ड की सहायता से लॉगिन करें।

3. मॉनीटर के दायें उपरी भाग (Right Upper Corner) पर को क्लिक करें। आपको ड्राइव आइकॉन दिखाई देगा इसे क्लिक करें, गुगल ड्राइव खुल जायेगा।
4. मॉनीटर के बाये भाग में आपको निम्न आइकॉन दिखाई देगी।
   My Drive: इसमें आपके द्वारा अपलोड की गई फाइल दिखाई देगी।
   Shared With Me: यदि किसी अन्य व्यक्ति ने आपके साथ कोई फाइल या फोल्डर शेयर किया है तो वह आपको दिखाई देगा।
   Google Photos: यह आपके स्मार्टफोन के Google Photos के साथ लिंक होता है। यदि आपने लिंक किया है तो आपको अपने फोटो यहां दिखाई देंगे।
5. My Drive आइकॉन को Right Click करें। आप नया फोल्डर बना सकते हैं, फाइलों को अपलोड कर सकते हैं अथवा फोल्डर को भी अपलोड कर सकते हैं। फाइल अपलोड करने के लिए Upload Files पर क्लिक करें, जिस फाइल को आप अपलोड करना चाहते हैं इसे Browse कर (ढूंढकर) ओपन कर क्लिक करें आपकी फाइल अपलोड हो जायेगी। इसी तरह आप फोल्डर को भी अपलोड कर सकते हैं।



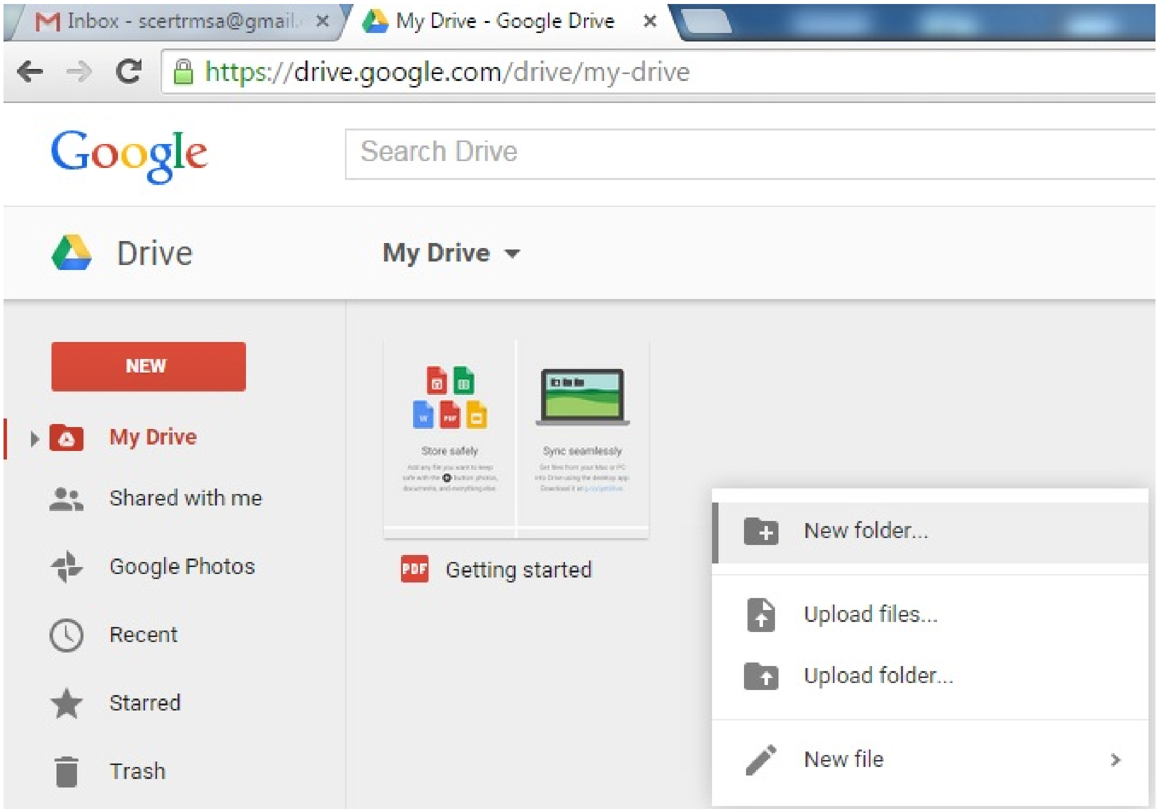


Figure: Opening and uploading in Google Drive

Google Drive से फाइल डाउनलोड करना अथवा किसी अन्य के साथ शेयर करना

1. जिस फाइल या फोल्डर को शेयर करना चाहते हैं उसे Right Click करें, Share पर क्लिक करें, People के नीचे E-mail Address लिखें (जिसको आप फाइल शेयर करना चाहते हैं उसका E-mail Address) एवं Done पर क्लिक करें।
2. आपने जिसके साथ फाइल या फोल्डर शेयर किया है उसे Automatic ई–मेल मिलेगा जिससे वह आपके द्वारा शेयर किये गये फाइल अथवा फोल्डर को देख सकेगा। शेयर किया हुआ फाइल अथवा फोल्डर संबंधित यूजर के "Shared with me" आइकान में भी प्रदर्शित होगा।
3. फाइल अथवा फोल्डर को डाउनलोड करने के लिए फाइल अथवा फोल्डर को Right Click करें, एवं Download Icon पर क्लिक करें फाइल अथवा फोल्डर डाउनलोड हो जायेगा। डाउनलोड होने के पश्चात् आप अपनी सुविधानुसार इसे उपयोग कर सकते हैं।
4. फाइल अथवा फोल्डर को Right Click कर आप Rename, Move to, Get Link, Make a copy कर सकते हैं।

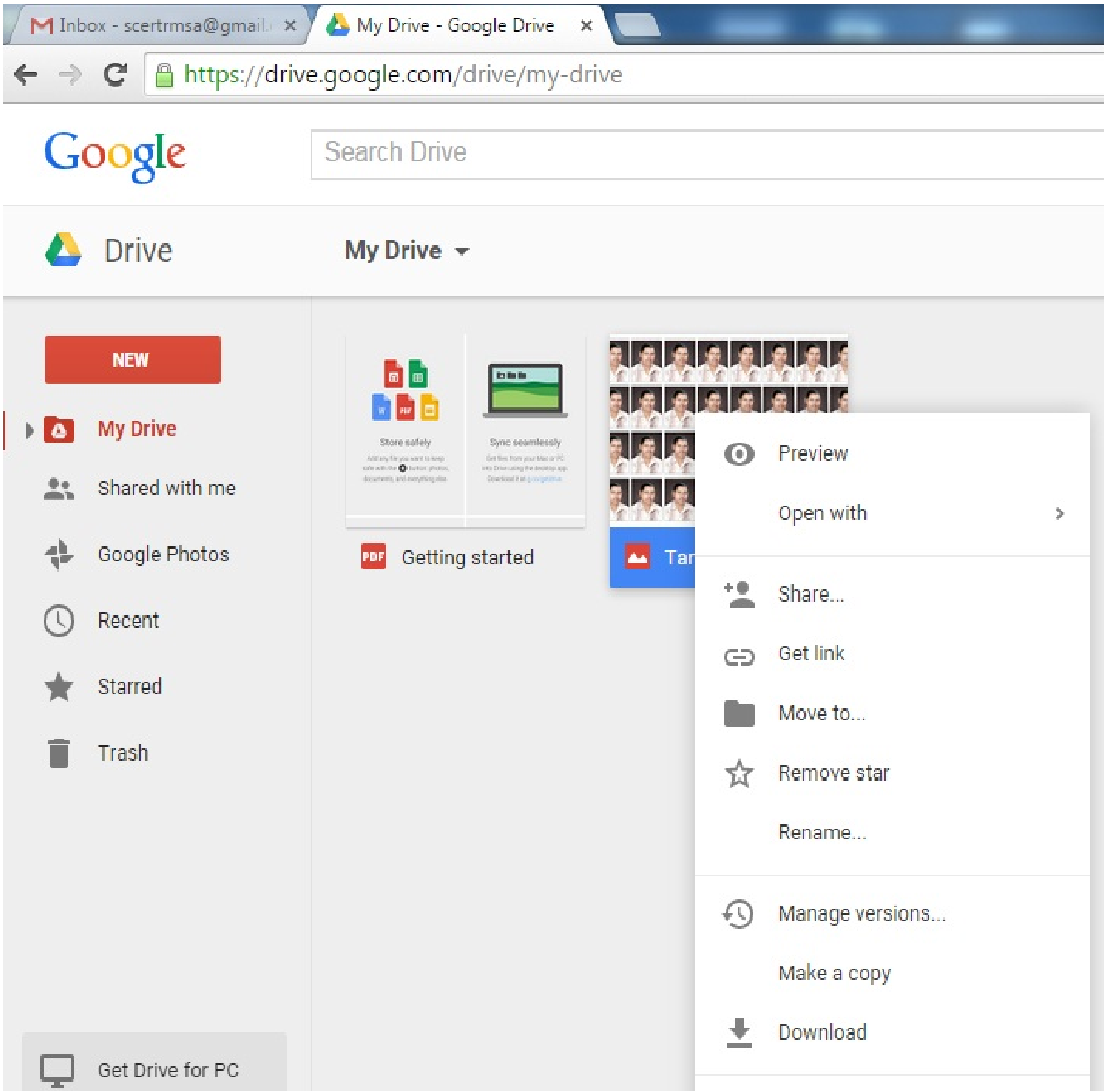


Figure: Sharing Files and Folders using Google Drive

''गुगल ड्राइव को उपयोग करने हेतु Video Tutioral एस.सी.ई.आर.टी. के वेबसाईट पर उपलब्ध है ''

Open Education Resources Websites

http://www.arindguptatoys.com

यह वेबसाइट श्री अरविंद गुप्ता के द्वारा लिखी गई विज्ञान के किताबों का संग्रह है यह वेबसाइट विज्ञान के ि ाक्षकों एवं विद्यार्थियों के लिए आद र्ी स्थान है। इसमें उपलब्ध पुस्तकें "कबाड़ से जुगाड़", "खेल खेल में" ,"नन्हें खिलौने" जैसी पुस्तकें उपलब्ध है।

इस वेबसाइट पर एकलव्य के पुस्तकों का संग्रह, संदर्भ, खु ाी–खु ाी, समरहिल, ISAAC ASIMOV द्वारा लिखित पुस्तकें उपलब्ध है। आप इन्हें डाउनलोड कर उपयोग कर सकते हैं।

इस वेबसाइट पर हमारे आसपास उपलब्ध सामग्री का उपयोग कर विज्ञान के प्रयोग कैसे किये जा सकते है इस पर उत्कृष्ट सामग्री उपलब्ध है।

http://nroer.in

NROER (National Repository of open educational resources) को मानव संसाधन विकास मंत्रालय भारत सरकार द्वारा CIET एवं NCERT के सहयोग से स्थापित किया गया है। NROER के संसाधन विडियो, आडियो, इमेज, डाक्यूमेंट एवं इंटरेक्टिव के रूप में है।

विडियो कलेक ान विषयवार वर्गीकृत किये गये हैं एवं विडियो को छोटे–छोटे भागों में प्रस्तुत किया गया है। आडियो कलेक ान में प्रसिद्ध वैज्ञानिकों, शिक्षाविदों, सामाजिक कार्यकर्ताओं एवं गणमान्य व्यक्तियों के Audio Story है।

Interactives library के अंतर्गत गणित, रसायन, भौतिकी की अवधारणाएँ शामिल किये गये हैं। अधिकतर Interactive library जावा आधारित सिमुले ान है।

Images: के अंतर्गत ऐतिहासिक स्थानों के चित्र, भूगोल, फूलों से बनी कलाकृति प्रसिद्ध व्यक्तियों, भारत के नक ो, सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित हैं।

Document Library: इसमें गणित, भौतिकी, रसायन एवं जीवविज्ञान से संबंधित Documents उपलब्ध हैं जो अधिकतर अंग्रेजी भाषा से संबंधित है।

NROER वेबसाइट को प्राथमिक, हाईस्कूल एवं हायर सेकेण्डरी स्कूल स्तर के आधार पर भी सर्च कर सकते हैं।

http://www.ebasta.in

eBasta भारत सरकार की डिजिटल इंडिया कार्यक्रम के तहत् बनाया गया है। इसका मुख्य उद्दे य स्कूली पुस्तकों को डिजिटल फार्म में उपलब्ध कराना है।

eBasta के माध्यम से निः ुल्क के साथ–साथ व्यावसायिक प्रका ाकों के पुस्तकों को भी डिजिटल रूप में उपलब्ध कराने हेतु एक फेमवर्क तैयार करना है। eBasta हेतु मोबाइल एप भी तैयार किया गया है जिसकी सहायता से आप इस वेबसाइट पर उलब्ध पुस्तकों को डाउनलोड कर उपयोग कर सकते हैं।

eBasta का उपयोग छात्र, ि ाक्षक, विद्यालय एवं प्रका ाक एक साथ कर सकते है। eBasta के माध्यम से इन सभी को एक प्लेटफार्म पर लाने का प्रयास किया गया है।

http://www.ncert.nic.in/ncerts/texbook/textbook.htm

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रि ाक्षण परिषद् के द्वारा विकसित की गई कक्षा 1 से 12 वीं तक की पुस्तकें डाउनलोड हेतु उपलब्ध है।

NCERT की पुस्तकें डाउनलोड कर पाठ्यपुस्तक अथवा संदर्भ के रूप में उपयोग की जा सकती हैं। इनका Republication पूर्णतया निषेध है एवं कापीराइट कानून का उल्लंघन है।

http://www.ncert.nic.in/index.html

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रि ाक्षण परिषद् के मुख्य पृष्ठ पर ि ाक्षा नीति बी. एड़/एम.एड. हेतु पाठ्यक्रम, विभिन्न रिपोर्ट उपलब्ध है इन्हें डाउनलोड कर उपयोग किया जा सकता है।

http://www.geogebra.org

Geogebra को गणित सीखने एवं सिखाने के लिए उपयोग किया जाता है यह पूर्णतया ओपन सोर्स साफ्टवेयर है यह एक dynamic tools है इसकी सहायता से गणित को simulation के माध्यम से सीखा व सिखाया जा सकता है। Geometry एवं Algebra को Visual तरीके से अनुभव किया जा सकता है। Geogebra ि ाक्षक

को प्रतिस्थापित नहीं करता अपितु उन्हें अपने विचारों को Visual तरीके से प्रदि ात करने में मदद करता है।

Geogebra मल्टी प्लेटफार्म साफ्टवेयर है, यह मोबाइल एप के रूप में भी उपलब्ध है।

http://tube.geogebra.org

इस वेबसाइट में **GeoGebra** के उपयोग से संबंधित विडियो उपलब्ध है।

http:// india.gov.in

http:// bharat.gov.in

यह भारत सरकार की आधिकारिक वेबसाइट है इसमें सरकार की योजनाओं की जानकारी, आधिकारिक आंकड़े, ऑनलाइन सेवाओं के लिंक, यदि सामान्य जनता को कोई ि ाकायत हो तो ि ाकायत रजिस्टर करने की सुविधा उपलब्ध है।

http://books.google.co.in

इस वेबसाइट पर आप विभिन्न विषयों की पुस्तकें पढ़ सकते हैं, यदि पुस्तक public domain में उपलब्ध है तो आप इसे PDF फार्म में डाउनलोड कर सकते हैं अन्यथा केवल पढ़ सकते हैं।

http://scholar.google.co.in

हम वेबसाइट पर विभिन्न विषयों के शोध पत्र उपलब्ध है। यदि आप शोध करना चाहते हैं तो आपके लिए विषय से संबंधित शोध पत्र आसानी से ढूंढा एवं पढ़ा जा सकता है, अब तक के हुए कार्यों का विवरण पढ़ा जा सकता हैं। यदि आपने शोध पत्र प्रकाि ात किया है तो उसे http://scholar.google.co.in पर अपलोड कर दें यदि कोई शोधार्थी आपके कार्य का citation लिखेगा तो आपको पता चल जायेगा।

http://www.khanacademy.org

इस वेबसाइट में हर स्तर के एवं लगभग हर विषय के विडियो उपलबध है खासतौर पर गणित, विज्ञान, कम्प्यूटर प्रोग्रामिंग विषय पर विडियो उपलब्ध है। इस वेबसाइट पर विडियो उपलब्ध कराने के लिए नासा, म्यूजियम ऑफ मार्डन आर्ट कैलिफोर्निया, एकेडमी ऑफ साइंसेस, M.I.T. सहयोग करते है।

http://www.tess-india.edu.in

TESS-India प्रोजेक्ट ओपन यूनिवर्सिटी यू.के. एवं UK Aid का संयुक्त प्रयास है। यह भारत में ि ाक्षकों के क्षमता विकास के लिए बिहार, मध्यप्रदे ा, उत्तरप्रदे ा, ओडीसा, कर्नाटका, आसाम एवं पि चम बंगाल में कार्य कर रही है।

TESS-India OER द्वारा 105 युनिट के शैक्षणिक सामग्री प्राथमिक, उच्चतर माध्यमिक स्तर के शिक्षकों हेतु गणित, अंग्रेजी, विज्ञान, भाषा विषय पर बनाये गये हैं

http://www.edx.org

edx एक ओपन सोर्स प्लेटफार्म है। edx पर उपलब्ध सभी कोर्सेस पूर्णतया निः ुल्क है। वि व के जाने माने वि वविद्यालयों के कोर्सेस इस प्लेटफार्म पर उपलब्ध है। इस वेबसाइट को MIT एवं Harvard University ने मिलकर स्थापित किया था वर्तमान में इनके अन्य पार्टनर Berkeley University of California, The University of Texas System, Australian National University, Boston University, The University of British Columbia, Arizona State University, IIT Bombay आदि प्रमुख हैं। edx के मुख्य सिद्धांत Non Profit, Open Source Platform and Collaborative है।

http//phet.colorado.edu

यह कोलोराडो वि वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराया गया है। यह पूर्णतया ओपन सोर्स है। इस वेबसाइट में सिमुलेटर के माध्यम से गणित, भौतिकी, रसायन एवं जीवविज्ञान के Concepts को सिमुलेट किया गया है। ये सिमुलेशन जावा, फ्ले ा एवं HTML5 पर बना है।

http://nlvm.usu.edu

National Science Foundation USA द्वारा इस प्रोजेक्ट को आरंभ किया गया है। इसे गणित के इंटरएक्टिव वर्चुवल मेनिपुलेटिव, Concept Tutorial के लिए डिजाइन किया गया है। इसकी इंटरेक्टिव जावा बेस्ड एपलेट हैं। यह वेबसाइट गणित सीखने हेतु वर्चुअल लैब का निर्माण करती है एवं गणितीय अवधारणाओं को विजुअल के माध्यम से द ार्ती है।

http://nrich.maths.org

NRICH वेबसाइट का निर्माण गणित के पढ़ाने वाले ि ाक्षकों द्वारा किया गया है। NRICH को सामग्री उपलब्ध कराने वाले प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से पालिसी बनाने में अपना योगदान देते हैं।

इस वेबसाइट का मुख्य उद्दे य गणित के पाठ्यक्रम को सरल बनाना, Challenging and Engaging Activities को बढ़ावा देना, गणितीय सोच एवं समस्या समाधान (Problem Solving Skill) का विकास करना है।

http://illuminations.nctm.org

यह वेबसाइट National Council of Teacher of Mathematics USA एवं वेरीजोन फाउण्डे ान द्वारा संचालित होता है। यह प्राथमिक स्तर से हायर सेकेण्डरी स्तर तक के गणित की सामग्री उपलब्ध कराता है। इसमें छात्रों हेतु Interactive Tools एवं ि ाक्षकों हेतु उच्च गुणवत्ता की सामग्री उपलब्ध कराता है।

http://www/shodor.org

इसकी स्थापना 1994 में डरहम यू.एस.ए. में हुई थी। यह छात्रों एवं शिक्षकों को गणित एवं विज्ञान के Interactives, Instruction material उपलब्ध कराता है।

http://americanenglish.state.gov

यह वेबसाइट अमेरिकन इंग्लिश के लिए रिसोर्स सेंटर है। इस वेबसाइट में अमेरिकन इंग्लिश हेतु teaching एवं learning material उपलब्ध कराता है। छात्र एवं शिक्षक दोनों ही अंग्रेजी भाषा का अभ्यास कर सकते हैं एवं अमेरिका के बारे में जान सकते हैं।

http://www.englishgrammar.org

यदि आप अपनी अंग्रेजी लेखन को सुधारना चाहते हैं तो यह आपके लिए सही जगह है। इस वेबसाइट में Personal एवं Format Communication के उदाहरण उपलब्ध हैं। यहां Creative Writing Techniques पर भी सामग्री उपलब्ध है।

http://nptel.ac.in

National Programme on Technology Entranced Learning (NPTEL) मानव संसाधन विकास मंत्रालय भारत सरकार द्वारा आयोजित है। इसके अंतर्गत भारत के सभी IIT एवं IISc मिलकर विडियो लेक्चर, स्टडी मटेरियल का निर्माण करते हैं एवं इसे वेबसाइट पर अपलोड करते हैं। इनकी सामग्री हाईस्कूल एवं हायर सेकेण्डरी स्कूल के स्तर पर उपयोग की जा सकती है।

http://www.rsc.org/

Royal Society of chemistry एक Non-Profit Organization है इसका मुख्य उद्देश्य रसायन एवं इसके शिक्षा को बढावा देना है। इस वेबसाईट में रसायन से संबंधित सामग्री उपलब्ध है।

http//www.youtube.com

यू–ट्यूब में लगभग सभी विषयों के सभी तरह के Content उपलब्ध है। यू–ट्यूब में सही विडियो चुनना आपकी सर्च करने के अभ्यास पर निर्भर करता है। यदि आपको उचित विडियों नहीं मिल रहा हो तो संबंधित सारे की–वर्ड की सहायता से सर्च करें।

SCERT का वेबसाइट (http://scert.cg.gov.in)

राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद का अधिकारिक वेबसाइट http://scert.cg.gov.in है।

इस वेबसाइट में कक्षा नवमीं की लिखी गई नवीन पाठ्यपुस्तक कक्षा छठवीं से आठवीं तक की पाठ्यपचार्या 2013 आधार पत्र, शैक्षणिक उपलब्धि सर्वे, डिप्लोमा इन एजुकेशन की प्रथम व द्वितीय वर्ष की पुस्तकें, एस.सी.ई.आर.टी. एवं सहयोगी संस्थाओं द्वारा किये गए शोध, कक्षा पहली से आठवीं तक "Learning Indicator", सेवा पूर्व एवं सेवाकालीन बी.एड. एवं एम.एड. की जानकारी, विज्ञान पहेली, NTSE/NMMS की जानकारियाँ उपलब्ध है।

Figure: Home Page of SCERT Website

हिन्दी टायपिंग एवं फान्ट

हिन्दी टायपिंग करने हेतु आपके सिस्टम में हिन्दी फान्ट इंस्टाल होनी चाहिए। हिन्दी टायपिंग हेतु सामान्यतः Devlys 010 अथवा Kruti 010 फान्ट का उपयोग किया जाता है। Kruti 010 में एक कम्प्यूटर में दूसरे कम्प्यूटर पर फाइल ट्रांसफर करने मे श, ष के Automatic बदल जाने की समस्या होती है इसलिए हमें Devlys 010 फान्ट में टाइप करना चाहिए।

यदि आप हिन्दी टायपिंग सीखे बिना हिन्दी टायपिंग करना चाहते हैं तो आपको Phonetic Hindi Typing विधा में टाइप करना चाहिए इसके अंतर्गत Unicode Font का उपयोग होता है।

फोनेटिक हिन्दी टायपिंग में ''जाना'' के लिए jaana तथा ''आना'' के लिए aana टाइप किया जाता है। बहुत थोड़े अभ्यास से आप हिन्दी टाइप करना सीख सकते हैं।

Devlys 010 तथा Kruti 010 Font Install करना

1. indiatyping.com के वेबसाइट पर जायें।
2. Download Tab के अंतर्गत Download Hindi Font को क्लिक करें।
3. Devlys Font अथवा Kruti Dev Font को क्लिक कर डाउनलोड कर लें।
4. Windos 7 में Font Install करने हेतु "Font" को डबल क्लिक करें आपका Font इन्स्टाल हो जायेगा।
5. Windos xp में Start-> Control panel-> Fonts में जायें और Left Hand Side में Install Font को क्लिक करें व जहां पर Font file उपलब्ध हो उसे Browse करके ok कर दें । आपका font install हो जायेगा।

Google Input Tools Install करना

1. google.co.in वेबसाइट ओपन करें
2. Google Input Tools search करें एवं "on windows google input tools" को क्लिक करें
3. हिन्दी भाषा के चेक बाक्स को चेक करें व "windows google input tools" को डाउनलोड करें व डबल क्लिक कर इंस्टाल कर लेवें।
4. टाइप करने हेतु अपने Application Word/Excel/Power point को open कर लें। हिन्दी व अंग्रेजी के बीच आपस में भाषा बदलने करने हेतु Left Alt +Left Shift (बांयी तरफ के Alt व Shift key को एक साथ दबायें) Keys का उपयोग करें व हिन्दी अथवा अंग्रेजी में टाइप करें।

Convert from Devlys /Krutidev to Unicode

आप Devlys अथवा Krutidev font को Unicode Font में आसानी से Convert कर सकते हैं। इसके लिए

1. indiatyping.com वेबसाइट ओपन करें।
2. Font Converter Tab के अंतर्गत Krutidev To Unicode Converter को क्लिक करें

3. Devlys/ Krutidev Text को Copy कर प्रथम Window में Paste करें अथवा टाइप करें एवं "Convert to Unicode(mangal) font" बटन को क्लिक करें।
4. द्वितीय Window में Devlys/ Krutidev font Unicode/ "Mangal" font में convert हो जायेगा इसे Copy करें एवं आवश्यकतानुसार कहीं भी Paste कर सकते हैं

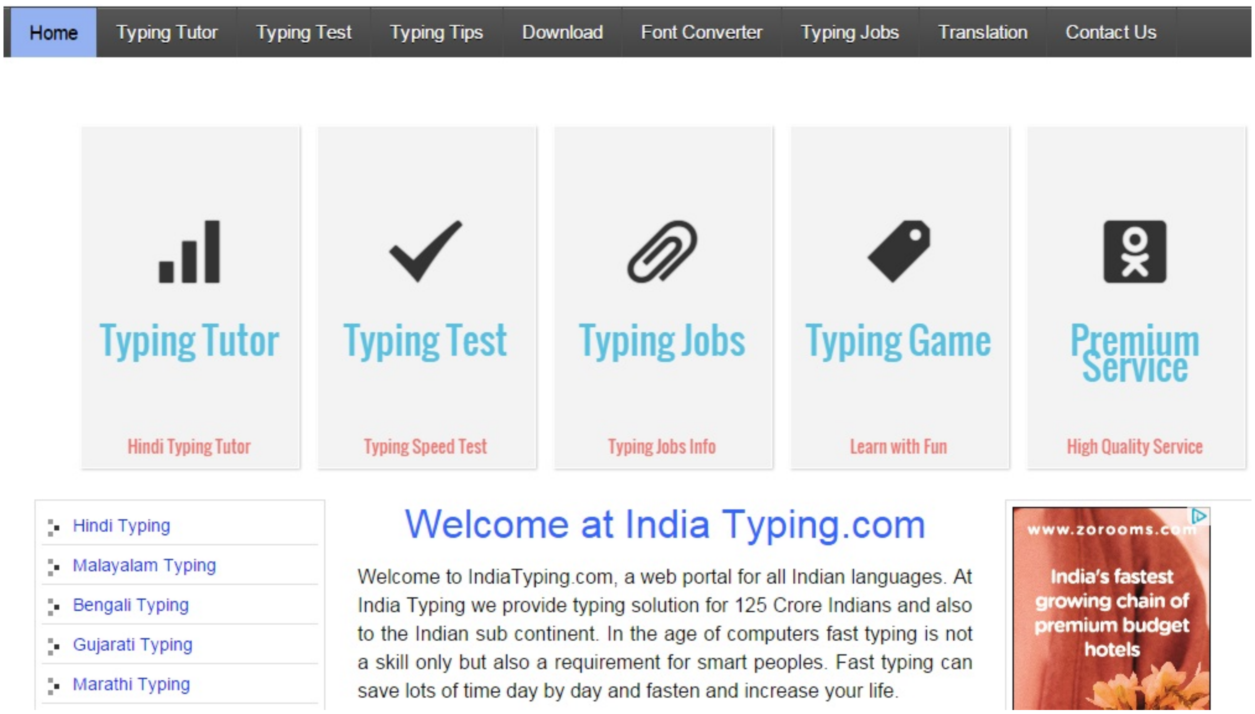


Figure: Indiatyping.com

Convert from Unicode to Devlys /Krutidev

आप Unicode Font को Devlys अथवा Krutidev font में आसानी से Convert कर सकते हैं। इसके लिए

1. indiatyping.com वेबसाइट ओपन करें।
2. Font Converter Tab के अंतर्गत Unicode To Krutidev Converter को क्लिक करें
3. Unicode Text को Copy कर प्रथम Window में Paste करें अथवा टाइप करें एवं " Convert to Krutidev " बटन को क्लिक करें।

4. द्वितीय Window में Unicode /“Mangal” font Devlys/ Krutidev font में convert हो जायेगा इसे Copy करें एवं आवश्यकतानुसार कहीं भी Paste कर सकते हैं

फीस का ऑनलाइन भुगतान

वर्तमान में ऑनलाइन आवेदन करते समय फीस का भुगतान भी ऑनलाइन लिया जाता है, इसके लिए आपके पास डेबिट कार्ड, इन्टरनेट बैंकिग सुविधा होनी चाहिए। सामान्यतया ऑनलाइन फीस के भुगतान के लिए आवेदनकर्ता के पास डेबिट कार्ड/ऑनलाइन सुविधा होना अनिवार्य नहीं है, वे अपने परिचित अथवा परिवार के पास उपलब्ध डेबिट कार्ड/ ऑनलाइन सुविधा का उपयोग कर सकते हैं।

इकाई – 6

डिजिटल भुगतान प्रणाली

वर्तमान में लगभग सभी भुगतान हम इंटरनेट के माध्यम से कर सकते हैं।

डेबिट कार्ड (ATM CARD) के माध्यम से भुगतान :–

वर्तमान में हम लगभग सभी भुगतान इंटरनेट के माध्यम से कर सकते हैं जैसे ऑनलाइन आवेदन के भुगतान हेतु विकल्प चुनना हो तो डेबिट कार्ड का विकल्प चुनें। आपको अपने डेबिट कार्ड (ATM CARD) का कार्ड क्रमांक, कार्ड पर अंकित नाम की प्रविष्टि करें, आपके डेबिट कार्ड ATM CARD का पिन नम्बर (ATM CARD से राशि निकालते समय लगने वाला कोड) की प्रविष्टि करें एवं भुगतान कर दें। भुगतान करने के पश्चात् आपको एक Transaction ID प्राप्त होगी हमें भविष्य में उपयोग हेतु इसे लिखकर रख लें।

इन्टरनेट बैंकिग के माध्यम से भुगतान :–

यदि आपने इन्टरनेट बैंकिग सुविधा ले रखी है तो भुगतान के विकल्प के रूप में इंटरनेट बैंकिग का विकल्प चुनें। भुगतान प्रक्रिया के दौरान इंटरनेट बैंकिग सिस्टम में लॉगिन करके भुगतान करें।

ऑफलाइन (चालान) के माध्यम से भुगतान :–

यदि आपके पास ऑफलाइन या चालान के माध्यम से भुगतान करने की सुविधा उपलब्ध हो तो उसका भी चयन कर सकते हैं। चालान के माध्यम से भुगतान करने के बाद सामान्यतया इसकी एंट्री ऑनलाइन फार्म में करनी होती है जिससे आपका ऑनलाइन फार्म जमा हो जावे। सुलभ संदर्भ हेतु ऑनलाइन फार्म की एक प्रति प्रिंट निकाल कर रख लें भविष्य में यह आपके लिए उपयोगी होगी।

ऑनलाईन भुगतान /ऑनलाईन कार्य करते समय बरती जाने वाली सावधानियां

- ❖ ऑनलाईन भुगतान करते समय अपने ब्राउजर के Address Bar को ध्यान से देखें यह https:// होना चाहिये । यूजरनेम व पासवर्ड की एंट्री करने से पहले निश्चित हो जायें कि यह आपके बैंक का ही वेबसाईट है आपके बैंक की तरह दिखने वाला कोई अन्य वेबसाईट तो नहीं। इसे फिशिंग कहते हैं।
- ❖ अपने पासवर्ड को नियमित अंतराल पर बदलते रहें।
- ❖ पासवर्ड रखते समय आपसे संबंधित अनुमान लग जाये ऐसा कोई पासवर्ड न रखें, जैसे अपना नाम, बच्चे का नाम, जन्मदिन, टेलीफोन नम्बर। आपका पासवर्ड ऐसा हो जिसे कोई आसानी से अनुमान (Guess) न लगा सके।
- ❖ यदि आप ऑनलाईन भुगतान करते हैं तो आपका ऑपरेटिंग सिस्टम अपडेटेड हो, एंटीवायरस साफ्टवेयर हो एवं नियमित अपडेट होता हो। आपका ब्राउजर साफ्टवेयर भी अपडेट हो।
- ❖ ऑनलाईन भुगतान के पश्चात अनिवार्य रूप से लॉगआउट करें।
- ❖ जब तक आप स्वयं संतुष्ट न हों किसी भी लिंक को ओपन नहीं करें। इसके स्थान पर Address Bar में Web Address टाईप करें।
- ❖ जिस साफ्टवेयर के बारे में आप नहीं जानते अथवा उसका स्रोत संदिग्ध हो उसे इंस्टाल नहीं करें।
- ❖ लॉगिन करने के पश्चात अपने कम्प्यूटर को छोडकर न जायें। लॉगआउट करने के पश्चात ही अपना कम्प्यूटर छोडें।
- ❖ ऐसी कोई भी जानकारी किसी भी फार्म में नहीं देवें जहां पर आपकी व्यक्तिगत वित्तीय जानकारी मांगी जाती हो।
- ❖ ऐसे किसी भी ई–मेल का जवाब न दें जो आपके बैंक अकाउंट, पैन नम्बर, जन्मतिथि, पासवर्ड आदि की जानकारी मांगता हो। किसी भी बैंक द्वारा ऐसी व्यक्तिगत जानकारी ई–मेल से नहीं मांगी जाती है।
- ❖ अपने यूजरनेम अथवा पासवर्ड को अपने ब्राउजर पर सुरक्षित (Save) नहीं करें। आटो–कम्पलीट सुविधा का उपयोग करने से बचें।
- ❖ यदि आप एक से अधिक बैंकों के ऑनलाईन सुविधा का उपयोग करते हैं तो अलग–अलग बैंक हेतु अलग–अलग पासवर्ड का उपयोग करें।
- ❖ सायबर कैफे से कभी भी ऑनलाईन भुगतान न करें।
- ❖ जहां संभव हो 3-D Secure एवं O.T.P. (One Time Password) का उपयोग करें।

- ❖ यदि ऑनलाईन भुगतान करते हैं तो अपना बैंक स्टेटमेंट नियमित अंतराल पर देखते रहें।
- ❖ यदि किसी कारणवश आपका ऑनलाईन बैंकिंग ट्रांजेक्शन फेल होता है तो दो से तीन दिवस पश्चात राशि स्वयमेव वापस उसी खाते में आ जाती है। यदि एक सप्ताह में राशि स्वयमेव वापस उसी खाते में न आये तो संबंधित विभाग में शिकायत दर्ज करें।

सायबर कैफे से इन्टरनेट उपयोग करते समय रखी जाने वाली सावधानियाँ

सायबर कैफे कम्प्यूटर सेन्टर हैं जहां पर शुल्क लेकर इन्टरनेट की सुविधा उपलब्ध कराई जाती है। छत्तीसगढ़ में सामान्यतया इन्टरनेट उपयोग करने की दर इन्टरनेट की गति के अनुसार लगभग 5 से 30 रुपये प्रतिघंटा है एवं सामान्यतः एक साथ दो व्यक्तियों को इंटरनेट उपयोग करने की अनुमति होती है।

जहां तक संभव हो इन्टरनेट से भुगतान करते समय स्वयं के कम्प्यूटर से अथवा मोबाइल फोन से करना चाहिए। यदि किसी कारणवश ऐसा करना संभव नहीं हो तो सायबर कैफे का उपयोग कर सकते हैं जिसके लिए निम्न सावधानियाँ रखनी चाहिए।

- ❖ अपना ई–मेल आई.डी. एवं पासवर्ड किसी को न बतायें।
- ❖ ई–मेल अथवा अन्य वेबसाइट को उपयोग पश्चात लॉगआउट करना नहीं भूलें।
- ❖ यदि आप कोई व्यक्तिगत डाक्यूमेंट डाउनलोड करते हैं तो इन्टरनेट कैफे छोड़ने से पहले उसे डिलिट कर दें।
- ❖ पहले से खुले हुए वेब ब्राउजर का उपयोग इंटरनेट सर्फिंग/सर्चिंग के लिए नहीं करें, सभी ओपन विंडो को क्लोज कर दें एवं फ्रेश ब्राउजर विंडोस खोलकर इंटरनेट सर्फिंग/सर्चिंग प्रारंभ करें।
- ❖ जब आप आपना पासवर्ड एंटर कर रहे हो तो कोई आपके पीछे खड़े होकर आपका पासवर्ड न देखे।
- ❖ सायबर कैफे का उपयोग इन्टरनेट ब्राउजिंग करने के लिए, ई–मेल आई.डी. बनाने हेतु, शैक्षिक सामग्री ढूंढने हेतु, पुस्तकें पढ़ने हेतु, पुस्तकें पढ़ने हेतु, पावर पाइंट स्लाइड ढूढ़ने हेतु करना चाहिए। इन्टरनेट उपयोग करने में अपनी क्षमता बढ़ाने हेतु सायबर कैफे का उपयोग किया जा सकता है।

#######