

कंप्यूटर



FUNDAMENTAL & OFFICE AUTOMATION (अंग्रेजी एवं हिन्दी में)



Complete Computer Fundamental

MS Office Suite with updates of Office 2019

Networking, WWW & Internet, Email

Cyber Security, Information Technology

Softskills & Personality Development

Data Entry & Typing Skills

प्रतियोगी परीक्षाओं में
पूछे गये **300** से अधिक
प्रश्नों के साथ
विशेष सामग्री

SSC, Bank,
Civil Services
ARO / RO एवं

अन्य सभी परीक्षाओं में उपयोगी



कंप्यूटर

Fundamental & Office Automation



प्रतियोगी परीक्षाओं
में पूछे गये

300

से अधिक प्रश्नों के
साथ विशेष सामग्री

This title includes Computer awareness essentials, Number System, Operating system, Microsoft Office suite application (Word, Excel, and PowerPoint Microsoft Access), Internet, Networking and Cyber security, Email, Social Networking, E-commerce & Digital Marketing, SoftSkill & Personality Development, Data Entry and Typing Skills .

SSC, Bank, Railway, UPPSC, RO/ARO हेतु अध्ययन सामग्री
एवं उक्त परीक्षाओं में पूछे गये **300** से अधिक प्रश्नों का संकलन

TBALAJI PUBLICATION

(Publisher and Printer)

**746/746-A, Colonel Ganj, Infront of A.N. Jha Hostel
University Road, Prayagraj**

Phone No.: 9415631990, 8299783536, 0532-2460211

Email: tbpprayag@gmail.com • Website : www.tbalaji.in

Dedicated to ...

LORD TIRUPATI BALAJI

DEDICATED TO LORD TIRUPATI BALAJI

First Edition September 2021

Price: ₹ 185/-

ISBN: 978-81-952954-8-7

Book: **Computer Fundamental & Office Automation**

© **Publishers**

All rights reserved, no parts of this book shall be reproduced without prior permission. Any photocopying, recording or stealing contents from this book shall be liable to punishable offence and the dispute regarding any issue will be handled under Allahabad region only.

Although precautions have been taken during preparation, the author and publisher will not be responsible for any error or losses. Questions given in question set are based on memory.

Preface

This book titled '**Computer Fundamental & Office Automation**' is a complete knowledge book for everyone who wants to learn A to Z about fundametal, Office suite, letest tehnology, Softskill, Data Entry Skill and Typing Skills.

This title includes Computer awareness essentials, Number System, Operating system, Microsoft Office suite application (Word, Excel, and PowerPoint Microsoft Access), Internet, Networking and Cyber security, Email, Social Networking, E-commerce & Digital Marketing, SoftSkill & Personality Development, Data Entry, Typing Skills and questions asked in competative examinations.

Writer : V Mishra & P K Pandey

संपादक मंडल

श्री श्रीकान्त मिश्रा (प्रधान संपादक)

श्री अरुण कुमार गुप्ता (सेवानिवृत्त जनपद एवं सत्र न्यायाधीश)

श्री आशुतोष कुमार राय (विधिक सलाहकार)

TABLE OF CONTENTS

1	Introduction to Computer	1
1.1	Introduction to Computer	1
1.1.1	Types of Computer	1
1.1.2	Characteristics of Computers	3
1.1.3	How to Start Up a computer	3
1.1.4	Basic Applications of Computer	4
1.2	Evolution of Computers & its applications	5
1.2.1	Generation of Computer	6
1.3	Latest IT gadgets	7
1.4	Basics of Hardware and Software	8
1.4.1	Hardware	8
1.4.2	Software	9
1.5	Central Processing Unit	9
1.5.1	Types of Processing	10
1.5.2	Processor Speed	11
1.5.3	Cache Memory	11
1.6	Input Devices	11
1.7	Output devices	14
1.8	Computer Memory and storage	17
1.8.1	Difference between Primary and Secondary Memory	23
1.9	Application Softwares, Types of application software	24
1.9.1	Different types of Application softwares	24
1.10	System Software	25
1.11	Utility software	26
1.12	Open source and Proprietary Software	28
1.13	Mobile Apps	29
1.14	Computer Virus	30
1.14.1	Types of Computer Virus	31
1.14.2	How to protect your devices against computer viruses	32
1.15	Antivirus	32
1.16	Multimedia	33
1.16.1	Multimedia Application in Education	33
1.16.2	Multimedia Application in Entertainment	33
1.16.3	Multimedia Application in Marketing	33
1.16.4	Multimedia File Formats	34
1.17	Number system	34
1.17.1	Binary Number System	34
1.17.2	Decimal Number System	35
1.17.3	Octal Number System	35
1.17.4	Hexadecimal Number System	35
1.18	Number System Conversion	36
1.18.1	Decimal Number System to Other Base	36
1.18.1.1	Decimal to Binary	36
1.18.1.2	Decimal to octal	38
1.18.1.3	Decimal to Hexadecimal	38
1.18.2	Binary to other	39
1.18.2.1	Binary to Decimal	39

1.18.2.2 Binary to Octal	39
1.18.2.3 Binary to Hexadecimal	40
1.18.3 Octal to Other base	40
1.18.3.1 Octal to Decimal	40
1.18.3.2 Octal to Binary	41
1.18.3.3 Octal to Hexadecimal	41
1.18.4 Hexadecimal to Other base	42
1.18.4.1 Hexadecimal to decimal	42
1.18.4.2 Hexadecimal to binary	42
1.19 Binary Codes	43
1.20 Binary Coded Decimal (BCD) code	43
1.21 Alphanumeric codes	43
1.21.1 ASCII Code	43
1.21.2 EBCDIC Code	45
1.21.3 Unicode	45
2. Operating System (OS)	46
2.1 Introduction to Operating System	46
2.2 Types of Operating System	46
2.3 Operating Systems for Desktop and Laptop (MS DOS, Windows, Linux, Mac....)	47
2.4 Operating Systems for Mobile Phone and Tablets	50
2.5 User Interface for Desktop and Laptop	51
2.5.1 Task bar in Window 10	53
2.5.2 Icons & shortcuts	53
2.5.2.1 Icons, Customize Desktop Icon setting, Shortcut Icon	53
2.5.3 Step to create a desktop shortcut in Windows 10	54
2.5.4 Logoff and Switch User	55
2.5.5 Shutdown, Sleep and Hibernate Windows	55
2.6 Windows Accessories (Notepad, Paint, Wordpad, Calculator, MS DOS Commands)	56
2.7 Using Mouse and Changing its Properties	61
2.8 Changing System Date and Time	62
2.9 Changing Display Properties	63
2.9.1 To change the Background screen	63
2.9.2 To change the Screen Saver	63
2.9.3 To change the Display setting	64
2.10 To Add or Remove Program and Features	64
2.10.1 How to Install program in Windows 10	64
2.10.2 How to Uninstall Program in Windows 10	65
2.10.3 How to Add, Uninstall and share a Printer in Windows 10	65
2.11 System Tools	66
2.11.1 Disk Cleanup	66
2.11.2 Use Windows 10's New "Free up space" tool to cleanup your hard drive	67
2.11.3 Disk Defragmenter	68
2.12 User Accounts	69
2.12.1 Create a local User or Administrator Account	69
2.12.2 Change a local user account to an administrator account	71
2.13 Working with Files and Folders	71
2.13.1 Using File Explorer in Windows 10, Features of File Explorer	71
2.14 Types of file Extensions	73
3. Word Processing	75
3.0 Introduction to Word Processing	75
3.1 Opening MS Word Processing Package	75
3.2 Elements of Ms Word window	76

3.3	Basic Ms Word Commands	77
3.3.1	Creating a New Document	77
3.3.2	Opening an existing document	78
3.3.3	Save and Save as	79
3.3.4	Sharing Documents	79
3.3.5	Exporting document as a PDF file	79
3.3.6	Closing Documents	80
3.3.7	PageSetup	80
3.3.8	Print Preview	82
3.3.9	Printing of Documents	83
3.4	Text Creation and manipulation	83
3.4.1	Text Selection	83
3.4.2	Cut, Copy and Paste	84
3.4.3	Font, Colour, Style and Size Selection	84
3.4.4	Changing case	86
3.4.5	Undo & Redo	86
3.4.6	Bullets & Numbering	87
3.4.7	Alignment of Text	87
3.4.8	Paragraph Indenting and Line spacing	88
3.4.9	Find and Replace	88
3.5	TABLE Creation and Manipulation	89
3.5.1	Insert / Draw Table	89
3.5.2	Changing Cell width & height	90
3.5.2.1	Changing the Row height and column width	90
3.5.3	Alignment of text in a cell	91
3.5.4	Delete/Insertion/Merging of Row, Column and Cell & Cell Splitting	91
3.5.4.1	Insert Column and Row & Cell	91
3.5.4.2	Delete Column and Row & Cell	92
3.5.4.3	Merging of Row, Column and Cell	92
3.5.4.4	Row, column and cell Splitting	92
3.6	Handling Graphics in the document	92
3.6.1	Inserting Picture in active document	92
3.6.2	Drawing Shapes	93
3.6.3	Insert Online Picture/ Clip Art	94
3.6.4	Insert Smart Art	95
3.7	Charts	97
3.7.1	Types of chart	98
3.8	Inserting Word Art	100
3.9	Header & Footer	100
3.9.1	Configuring Header & Footer	101
3.10	Inserting Symbol & Equations	103
3.11	Border and Shading	104
3.12	Inserting FootNote& EndNote	104
3.13	Spelling and Grammer	105
3.14	Mail Merge	105
3.14.1	Steps for using Mail Merge	106
3.14.2	Printing Mail Merge	107
3.15	MS Word Shortcut Keys	107
4	Spreadsheet	110
4.0	Introduction	110
4.1	Opening MS Excel 2013 Package	111
4.2	Elements of Spread Sheet	111

4.3	Creating of SpreadSheet	113
4.4	Opening an Existing Workbook	114
4.5	Saving a Workbook	114
4.6	Page Setup	115
4.7	Printing a Worksheet	116
4.8	Closing the Workbook or Worksheet	116
4.9	Entering, Editing, and Formatting Data	117
4.9.1	Entering Data [text, number, date, Time, Formula] into Worksheet	117
4.9.2	Editing Data (Cut, Copy & Paste Delete cell content)	118
4.9.3	Formatting Data in an Excel spreadsheet (Font, Size, Style, Alignment, Merge and center)	119
4.10	Modifying columns, Rows and cell	124
4.11	Inserting, Deleting, Moving and Hiding Rows, Column	125
4.12	AutoFill	128
4.13	Sorting & Filtering Data	129
4.14	Pivot Tables and Pivot Chart	133
4.15	Cell Reference	134
4.16	Types of Cell Reference in Ms Excel (Relative, Absolute & Mixed Cell Reference)	134
4.17	Formulas, Functions and Charts	136
4.18	Data Validation	142
4.19	Freezing panes	143
4.20	Macros (Recording of Macro & Run a Macro)	144
4.21	Shortcut keys	145
5	MS Powerpoint	147
5.1	Introduction	147
5.2	Creation of Presentation	148
5.2.1	Creating a Presentation Using a Template	149
5.2.2	Creating a Blank Presentation	149
5.2.3	Insertion & Editing Text on Slides	150
5.2.4	Inserting, Deleting, Duplicating Slides in a Presentation	150
5.2.5	Saving a Presentation	151
5.3	Manipulating Slides	152
5.3.1	Inserting Table	152
5.3.2	Insert a pictures	153
5.3.3	Inserting Movies & Sounds	153
5.3.4	Inserting Header, Footer and Notes	154
5.4	Transition and Animation Effects	155
5.5	Customizing slides	160
5.5.1	Format the slide Background	160
5.5.2	Applying a theme to the presentation	160
5.6	Views used in Powerpoint	161
5.7	Creating & using Master Slide	162
5.8	Running a Slide Show	163
5.9	Customizing and automating a slide show	164
5.10	Printing Slides	166
5.11	Shortcut Keys	166
6	Microsoft Access	167
6.0	Introduction	167
6.1	Database	167
6.2	DBMS (Database Management System)	167
6.3	Microsoft Office Access 2010	167
6.4	Opening Microsoft Access	168
6.5	Creating Database in Microsoft Access	168

6.5.1	Creating Blank Database	169
6.5.1.1	Creating Table in the Database	170
6.5.2	Creating Database using templates	172
6.5.3	Opening an Existing Database file of Microsoft Access 2010/2013/2016	174
6.5.4	Saving the database file into previous/earlier versions	175
6.5.5	Saving the Database Objects	176
6.5.6	Forms (Creating form with Form tool)	176
6.5.7	Report (Creating Report, Switch views in Reports & Print Reports)	178
7.	Internet, Networking and Cyber security	180
7.1	Introduction to Internet	180
7.2	Computer Networks	180
7.3	Types of Network	180
7.3.1	Local Area Networks (LAN), Characteristics of LANs	181
7.3.2	Metropolitan Area Network (MAN)	181
7.3.3	Wide Area network (WAN)	182
7.4	Difference between LAN, MAN and WAN	183
7.5.	Network devices or networking hardware (Hub, Switch, Router, Bridge, Gateway, Repeater, Modem & Ethernet)	184
7.6	Network Media (Transmission Media) Guided Media & Unguided Media	186
7.7	Network Topology (Bus, Star, Ring, Tree & Mesh Topology)	187
7.8	OSI Model, TCP/ IP Model and NetworkProtocol	188
7.9.1	Internet & Application of Internet	191
7.9.2	What is the World Wide Web (WWW) & Some terms used in WWW	192
7.10	Web Address	193
7.11	IP Address	194
7.12	Internet Service Provider(ISP) and Role of ISP	194
7.13	Internet Access Technology (Mobile connection, HotSpot, Wi-Fi, Leased line, Broadband, DSL, Cable Internet access, Dial up, ISDN & USB tethering)	195
7.14	Search Engines and Popular Search Engines	197
7.15	Cyber Security, Cyber Security Goals	198
7.16	Cyber Crime, Mode and Manner of Committing Cyber Crime, Prevention of Cyber Crime	198
7.17	Malwares and Malware Types	200
8	Email, Social Networking, E-commerce & Digital Marketing	202
8.0	Introduction	202
8.1	E-mail	202
8.2	Structure of E-mail	203
8.3	Creating an Email account	204
8.4	Mailbox: Inbox and Outbox	206
8.5	Creating and Sending a new Email (Replying & Forwarding to an E-mail message)	207
8.6	Social Networking & E-commerce	210
8.6.1	Social Networking (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Instant Messaging, Blog)	210

8.6.2	E-Commerce (Type of E-commerce Models - B2B, B2C, C2B & C2C)	216
8.7	Digital marketing	218
8.7.1	Different Ways to Conduct Digital Marketing	218
9	Soft Skill & Personality Development	220
9.1	Introduction of Soft skill	220
9.1.1	Importance of Soft skill	220
9.1.2	What are hard skills?	220
9.2	Personality Development	221
9.2.1	Motivation	221
9.2.1.1	Role of Motivation In education	222
9.2.2	Self Discipline	223
9.2.3	Building a positive personality and gestures	223
9.2.4	Time management	223
9.2.5	Etiquettes and Manners	224
9.2.5.1	Office Etiquettes	224
9.2.5.2	Interview Etiquette	225
9.3	Communication Skills and writing skills	225
9.4	Writing Skills (Resume writing skill, Letters Writing & Presentation skills)	226
9.5	Interview skills and body language	230
9.6	Virtual interview	233
9.6.1	How to prepare for a virtual interview	233
9.7	Online Meeting & Online Class (Google Meet)	234
10.	Data Entry, Computer Skill Test & Computer Typing	243
10.1	What is Data Entry	243
10.2	Data Entry Tips and Tricks for Faster Data Entry Accuracy	243
10.3	Computer Proficiency Test Questions (MS Word, MS Excel, Ms Powerpoint)	245
	Typing Skill (English, Hindi & Mangal)	250
	Question asked in previous examination Civil, RO/ARO, SSC, Bank, Railway	269

1

Computer Fundamental कम्प्यूटर फण्डामेन्टल

1.1 Introduction of Computer (कम्प्यूटर एक परिचय)

The word computer is derived from the word compute, which means calculation. Therefore, in colloquial language it is considered as a calculating device that can do arithmetic and logical operations with speed, but today its definition has changed because now the use of computer is not limited to calculation, today it is used for music, graphics, Internet is also happening in many other areas. So now we can say that it is an electronic device that accepts data, and after a wide step-by-step processing it changes into information and presents the output result. It accepts stores and manipulates data according to our need.

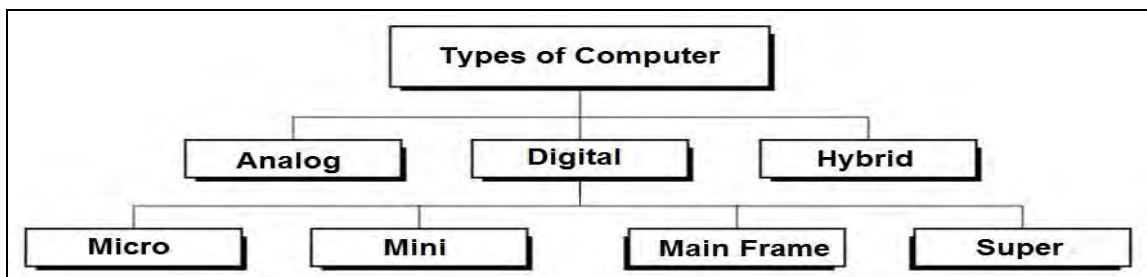


कम्प्यूटर शब्द की उत्पत्ति कम्प्यूट शब्द से हुई है जिसका अर्थ है गणना करना। अतः बोलचाल की भाषा में इसे एक कैलकुलेटिंग डिवाइस माना जाता है जो अर्थमेटिकल और लॉजिकल आपरेशन्स को तेजी के साथ कर सकता है परन्तु आज इसकी परिभाषा ही बदल गयी है क्योंकि अब कम्प्यूटर का उपयोग सिर्फ गणना तक सीमित नहीं है। आज इसका उपयोग म्यूजिक, ग्राफिक्स, इंटरनेट आदि कई अन्य क्षेत्र में भी हो रहा है। अतः अब हम कह सकते हैं कि यह एक इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस है जो डाटा को एक्सेप्ट करता है, और एक विस्तृत स्टेप-बाई-स्टेप प्रोसेसिंग के बाद उसे इन्फार्मेशन में बदलता है और आउटपुट रिजल्ट प्रस्तुत करता है। यह हमारी आवश्यकता के अनुसार डाटा को एक्सेप्ट, स्टोर और उन्हें मैनीपुलेट करता है।

1.1.1 Types of Computer (कम्प्यूटर के प्रकार)

Computer has been categorized in the following parts wise ...

कम्प्यूटर को निम्नलिखित भागों में वर्गीकृत किया गया है—



- **Analog Computer:** Analog Computers are used mostly in Medical Sciences. This very kind of computers work on continuous data values, for e.g. if you have to calculate the pressure or something similar then kind of technology having will be useful.

एनालॉग कम्प्यूटर : एनालॉग कम्प्यूटर का उपयोग ज्यादातर विकित्सा विज्ञान में किया जाता है। इस तरह के कम्प्यूटर निरंतर डेटा वैल्यूज पर काम करते हैं, उदाहरण के लिए यदि आपको दबाव या कुछ इसी तरह की गणना करनी है तो इस प्रकार की तकनीक का होना उपयोगी होगा।

- **Digital Computer:** Digital Computers are the most commonly used computer on a digital technique which is widely used and preferred now-a-days. This kind of computers uses micro processor technology which is quite digital and able to calculate and execute million of instruction within a second. This also comes under kind of categories as we can see downwards.

डिजिटल कम्प्यूटर : डिजिटल कम्प्यूटर एक डिजिटल तकनीक पर सबसे अधिक इस्तेमाल किया जाने वाला कम्प्यूटर है जो आजकल व्यापक रूप से उपयोग किया जाता है और पसंद किया जाता है। इस तरह के माइक्रो प्रोसेसर तकनीक का उपयोग करते हैं जो डिजिटल है और एक सेकंड में लाखों निर्देशों की गणना और क्रियान्वयन करने में सक्षम है। इन्हें भी चार श्रेणियों में बाँटा गया है जो निम्नलिखित हैं—

- ✦ **Micro Computer :** The processor is very small so that called Micro processor and device is called Micro Computer. Micro Computer is single user device example: Desktop, Laptop, Palmtop, Notebook, PDA etc.

माइक्रो कम्प्यूटर : प्रोसेसर बहुत छोटा होने के कारण माइक्रो प्रोसेसर और डिवाइस को माइक्रो कम्प्यूटर कहा जाता है। माइक्रो कम्प्यूटर सिंगल यूजर डिवाइस का उदाहरण है— डेस्कटाप, लैपटाप, पॉमटॉप, नोटबुक, पीडीए, इत्यादि।

- ✦ **Mini Computer :** The processor of Mini Computer is small but larger than Micro processor. Mini Computer is multi user device generally used in designing company for commercial use.

मिनी कम्प्यूटर : मिनी कम्प्यूटर का प्रोसेसर छोटा किन्तु माइक्रो प्रोसेसर से बड़ा होता है। मिनी कम्प्यूटर मल्टी यूजर डिवाइस है जिसे आमतौर पर व्यावसायिक उपयोग के लिए डिजाइनिंग कम्पनी में उपयोग किया जाता है।

- ✦ **Mainframe :** It has larger processor and multiuser device. Number of users is more than Mini Computer. This is multiuser and multitasking device mostly used in Metrology.

मेनफ्रेम : इसमें बड़ा प्रोसेसर और मल्टीयूजर डिवाइस होता है। यूजर्स की संख्या मिनी कम्प्यूटर से ज्यादा होती है। ये मल्टीयूजर और मल्टीटास्किंग डिवाइस हैं, जिसका उपयोग ज्यादातर मेट्रोलॉजी में किया जाता है।

- ✦ **Super Computer :** The processor is biggest than other Computer and processing capacity is highest than other devices. It is Multi user fastest calculating device, generally used in nuclear science for calculation purpose. CRAY-I is the first Super Computer. India's First Super Computer is PARAM-10000.

सुपर कम्प्यूटर : प्रोसेसर अन्य कम्प्यूटर की तुलना में सबसे बड़ा है और प्रोसेसिंग क्षमता अन्य डिवाइसों की तुलना में सबसे अधिक है। यह मल्टीयूजर, सबसे तेज गणना करने वाला डिवाइस है, जिसका उपयोग आमतौर पर गणना के उद्देश्य के लिए न्यूक्लियर साइंस में किया जाता है। CRAY-I पहला सुपर कम्प्यूटर है। भारत का पहला सुपर कम्प्यूटर PARAM-10000 है।

- **Hybrid Computer :** The kind of computer comes with both characteristics (digital and analog) are called hybrid. This is used there where it needs to calculate both the digital and analog data for e.g. In Hospitals.

हाईब्रिड कम्प्यूटर : कम्प्यूटर का प्रकार दोनों विशेषताओं (डिजिटल और एनालॉग) के साथ आता है, जिसे हाईब्रिड कहा जाता है। इसका उपयोग वहां किया जाता है जहां डिजीटल और एनालॉग डेटा दोनों की गणना करने की आवश्यकता होती है, जैसे अस्पताल में।

1.1.2 Characteristics of Computers (कम्प्यूटर की विशेषतायें)

- **Speed :** computer can perform any types of work with greater speed. It takes only few seconds for calculations that we take hours to complete.

स्पीड : कम्प्यूटर अधिक स्पीड के साथ किसी भी प्रकार का कार्य कर सकता है। यह किसी गणना को सेकेंड से भी कम समय में कर सकता है, जबकि उस गणना को एक व्यक्ति घंटों में नहीं कर पायेगा।

- **Accuracy :** Computers can do the calculations without errors and very accurately. A computer fault can occur only if the person has given incorrect input or instructions.

शुद्धता : कम्प्यूटर बिना कोई गलती किये पूरी गणनाएं सही-सही कर सकता है। कम्प्यूटर में कोई गलती तभी आ सकती है जब व्यक्ति द्वारा गलत इनपुट या निर्देश दिए गए हों।

- **Diligence :** The computer can perform any task continuously without getting tired.

डिलीगेन्स : कम्प्यूटर किसी भी कार्य को बिना थके लगातार कर सकता है।

- **Storage Capacity :** Computer has a memory which can stores large amount of data for a long period of time as well as short period of time.

भंडारण क्षमता : कम्प्यूटर में एक मेमोरी होती है जो बड़ी मात्रा में डेटा को लंबी अवधि के साथ-साथ कम समय के लिए भी स्टोर कर सकती है।

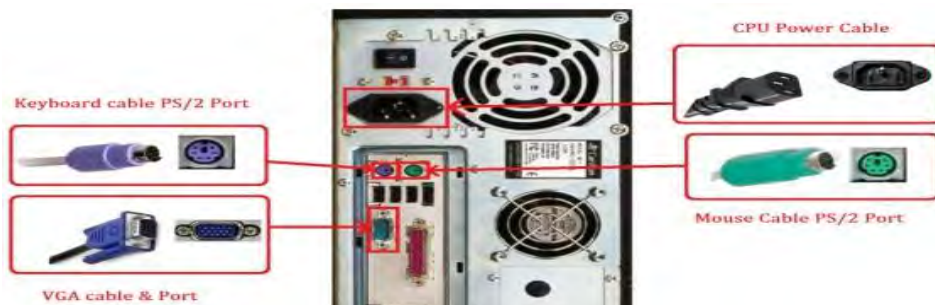
- **Versatility :** Computers can perform multiple different tasks at the same time for e.g. Playing music and drafting your document and even you can print a page.

वर्सैलिटी : कम्प्यूटर एक ही समय में कई अलग-अलग कार्य कर सकते हैं। उदाहरण के लिए म्यूजिक प्ले करना और अपने डॉक्यूमेंट को प्रारूपित करना और यहां तक कि आप एक पृष्ठ भी प्रिंट कर सकते हैं।

1.1.3 How to Start Up a Computer(कम्प्यूटर को कैसे स्टार्ट करें)

Here we will see and learn starting a computer system in some simple steps as follows...

Connect the cables: Connect the power cable with the power socket at the rear panel of the computer system to supply power to the computer to get start. The Basic peripheral devices required to work on a computer must be connected with their ports like Mouse, Keyboard and Monitor etc.



Supply the Power

Supply the Power/Electricity to the computer system connected to an electricity board through an UPS.

Press Power button

This is the switch button which does start the computer after being pressed.

Wait for the computer to boot up

A screen showing a logo "Starting Windows" will appear - this is the initial 'boot up' screen. After the booting process, one screen will appear which is known as Desktop. Now you can perform any types of work like creating any folder or open any application or file on a computer.

बूटिंग प्रक्रिया के बाद, एक स्क्रीन दिखाई देगी जिसे डेस्कटॉप के रूप में जाना जाता है। अब आप कम्प्यूटर पर किसी भी तरह का काम कर सकते हैं जैसे कोई फोल्डर बनाना या कोई एप्लीकेशन या फाइल खोलना आदि।

1.1.4 Basic Applications of Computer (कम्प्यूटर के बेसिक एप्लिकेशन)

Computer is very useful in our day to day working. The basic applications of computer are:

कम्प्यूटर हमारे दैनिक जीवन में बहुत उपयोगी है, कम्प्यूटर के बेसिक एप्लीकेशन निम्नलिखित है –

- **Word Processing** : Word Processing software help us to do our day to day work smoothly like letter typing, making resume etc., it automatically corrects spelling and grammar mistakes.

वर्ड प्रोसेसिंग : वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर हमें अपने दिन भर के कामों को सुचारु रूप से करने में मदद करता है जैसे लेटर टाइपिंग, रिज्यूम बनाना आदि, यह स्वचालित रूप से स्पेलिंग और व्याकरण की गलतियों को ठीक करता है।

- **In banking** : Now-a-days Net Banking is become popular. Most of the people do their banking work by using Net Banking.

बैंकिंग में : वर्तमान समय में नेट बैंकिंग लोकप्रिय हो रही है। नेट बैंकिंग का उपयोग करके अधिकांश व्यक्ति अपना बैंकिंग कार्य करते हैं।

- **Internet** : You can connect your computer to any computer anywhere either in India or abroad. It is a global system to interconnected computer network. You can browse through much more information from Internet than you could do in a library.

इंटरनेट : इण्टरनेट के माध्यम से आप अपने कम्प्यूटर को भारत तथा विश्व के किसी अन्य कम्प्यूटर के साथ जोड़ सकते हैं। यह कम्प्यूटर नेटवर्क को आपस में जोड़ने की एक वैश्विक प्रणाली (global system) है। इण्टरनेट के माध्यम से आप लाइब्रेरी की अपेक्षा अधिक जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

- **Hospitals** : In hospital you will see that the records of patients related to name of patient, disease diagnosis etc. are stored in computer. By one click doctors knows about patient history.

हॉस्पिटल्स : हॉस्पिटल में आप देखेंगे कि रोगी के नाम, रोग निदान आदि से संबंधित मरीजों के रिकॉर्ड कंप्यूटर में संग्रहीत होते हैं। एक क्लिक से डॉक्टरों को मरीज के इतिहास के बारे में पता चलता है।

- **Digital video or audio composition** : Computer makes easy Audio or video composition and editing any types of audio/video film. You can put special effects in action movies which are being created using computers.

डिजिटल विडियो या ऑडियो कम्पोजिशन : कम्प्यूटर के द्वारा हम किसी भी प्रकार के ऑडियो या वीडियो को कम्पोज एवं एडिट कर सकते हैं। आप ऐसी एक्शन फिल्मों में विशेष प्रभाव डाल सकते हैं जो कंप्यूटर का उपयोग करके बनाई जा रही हैं।



Operating System

ऑपरेटिंग सिस्टम

2.1 Introduction to Operating System (ऑपरेटिंग सिस्टम एक परिचय)

An **operating system** is system software that manages computer hardware and software resources and provides general services for computer programs. Every computer has an operating system to run other application programs. Task of the operating system are:

ऑपरेटिंग सिस्टम एक सिस्टम सॉफ्टवेयर है जो कम्प्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर रिसोर्स का प्रबंधन करता है और कम्प्यूटर प्रोग्राम के लिए सामान्य सेवाएं प्रदान करता है। प्रत्येक कम्प्यूटर में अन्य एप्लिकेशन प्रोग्राम चलाने के लिए एक ऑपरेटिंग सिस्टम होता है। ऑपरेटिंग सिस्टम के कार्य निम्न हैं।

- Operating system is the soul of the computer system without that you can no more imagine to run a computer.

ऑपरेटिंग सिस्टम कम्प्यूटर सिस्टम की आत्मा है जिसके बिना आप कम्प्यूटर चलाने के बारे में अधिक कल्पना नहीं कर सकते हैं।

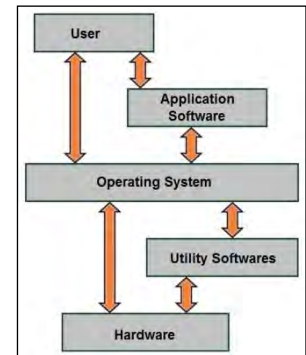
- Operating system plays like a role of mediator which interprets the instructions to Computer hardware made by a user.

ऑपरेटिंग सिस्टम एक मध्यस्थ की तरह कार्य करता है जो उपयोगकर्ता द्वारा बनाए गए कम्प्यूटर हार्डवेयर के निर्देशों की व्याख्या करता है।

- An operating system keeps and maintains track of files and directories on the disk, and it does control the peripheral devices such as Input/Output devices, disk drives or any plug n play devices.

एक ऑपरेटिंग सिस्टम डिस्क पर फाइलों और निर्देशिकाओं का ट्रैक रखता है, और यह पेरिफेरल डिवाइसेज जैसे इनपुट/आउटपुट डिवाइस, डिस्क ड्राइव या किसी प्लग एन प्ले डिवाइस को नियंत्रित करता है।

- Operating System controls execution of computer programs.
ऑपरेटिंग सिस्टम कम्प्यूटर प्रोग्राम के एक्सिक्यूशन को कंट्रोल करता है।



2.2 Types of Operating System (ऑपरेटिंग सिस्टम के प्रकार)

- Batch Operating System** - बैच ऑपरेटिंग सिस्टम - It is used to execute similar types of jobs in batches automatically.

इसका उपयोग बैचों में समान प्रकार के कार्यों को स्वचालित रूप से निष्पादित करने के लिए किया जाता है।

- Time sharing operating System** - टाइम शेयरिंग ऑपरेटिंग सिस्टम - allows many users to share the computer resources. (Max utilization of the resources).

यूजर को कम्प्यूटर रिसोर्स शेयर करने की अनुमति देता है ताकि रिसोर्स का अधिकतम यूटिलाइजेशन हो सके।

- **Distributed operating System** - डिस्ट्रिब्यूटेड ऑपरेटिंग सिस्टम - Manages a group of different computers and make appear to be a single computer.

विभिन्न कम्प्यूटरों के ग्रुप को मैनेज करता है और एकल कम्प्यूटर प्रतीत होता है।

- **Network operating system** - नेटवर्क ऑपरेटिंग सिस्टम - computers running in different operating system can participate in common network (It is used for security purpose).

विभिन्न ऑपरेटिंग सिस्टम में चलने वाले कम्प्यूटर कॉमन नेटवर्क में भाग ले सकते हैं। (इसका उपयोग सुरक्षा उद्देश्य के लिए किया जाता है।)

- **Real time operating system** - रियल टाइम ऑपरेटिंग सिस्टम - In this type of system, processing must be done inside the specified constraints. Otherwise, the system will fail.

इस प्रकार के सिस्टम में, निर्दिष्ट सीमाओं के अंदर प्रोसेसिंग किया जाना चाहिए। नहीं तो सिस्टम फेल हो जाएगा।

Examples of Operating System are (ऑपरेटिंग सिस्टम के उदाहरण हैं)

- **Windows** (GUI based, PC-->Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, and Windows XP),)
- **Linux**-> Linux is absolutely free and will literally run on anything. (Ubuntu, Fedora, Linux Mint, openSUSE, PCLinuxOS, Debian, Mandriva, Sabayon/Gentoo, Arch Linux...plus Slackware, Puppy Linux...plus DSL)
- **macOS** (Macintosh), used for Apple's personal computers and work stations (MacBook, iMac).
- **Android** (Google's Operating System for smartphones/tablets/smartwatches)
- **iOS** (Apple's OS for iPhone, iPad and iPod Touch)
- **Chrome OS**: Chrome OS is available on a number of Low cost and some high-end laptops, like chrome books.
- **Free BSD**: With its roots connected to Linux, it is the modern-day version of the Berkeley Software Distribution.
- **Syllable**: Syllable is yet another free alternative for home and small business users only.
- **ReactOS**: Initially launched as a Windows 95 clone, this OS has come a long way since then.

2.3 Operating Systems for Desktop and Laptop (डेस्कटॉप और लैपटॉप के लिए ऑपरेटिंग सिस्टम)

2.3.1 MS DOS (एमएस डॉस)

DOS (Disk Operating System) is an operating system that runs from a hard disk drive. It provides command user interface. In this type of operating system every task is performed by the commands. And commands are predefined in the system interpreter that has specific meaning.

DOS (डिस्क ऑपरेटिंग सिस्टम) एक ऑपरेटिंग सिस्टम है जो हार्ड डिस्क ड्राइव से चलता है। यह कमांड यूजर इंटरफेस प्रदान करता है। इस प्रकार के ऑपरेटिंग सिस्टम में प्रत्येक कार्य कमांड द्वारा किया जाता है। और कमांड सिस्टम इंटरप्रिटर में पूर्वनिर्धारित होते हैं जिनका विशिष्ट अर्थ होता है।

2.3.2 Windows Operating System (विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम)

This is the most popular operating system of a graphical user interface. It is also a multi-tasking, network-supported operating system. There are many versions of Windows that have separate

operating systems for both server and stand alone. This supports TCP/IP protocol. It performs memory management with files, folder/directory management as well. There have been many versions of Windows but only here we will study about Windows 10.

यह एक ग्राफिकल यूजर इंटरफेस का सबसे लोकप्रिय ऑपरेटिंग सिस्टम है। यह भी मल्टी टास्किंग, नेटवर्क सपोर्टेड ऑपरेटिंग सिस्टम है। विन्डोज के कई वर्जन आये हैं, सर्वर तथा स्टेन्ड एलोन दोनों के लिए अलग ऑपरेटिंग सिस्टम है। यह टी.सी.पी./आई.पी. प्रोटोकाल को सपोर्ट करता है। यह फाइल, फोल्डर/डायरेक्ट्री मैनेजमेन्ट के साथ ही मेमोरी मैनेजमेन्ट करता है। विन्डोज के कई वर्जन आये हैं परन्तु यहाँ पर सिर्फ Windows 10 के बारे में ही अध्ययन करेंगे।

2.3.3 Linux Operating System (लिनक्स ऑपरेटिंग सिस्टम)

Linux is popular operating system for PC users around the world. It is an independent Portable Operating System Interface (POSIX) implementation. Linux does true multitasking and includes virtual memory, shared libraries, demand loading, memory management, TCP/IP networking and other features that are available with current full featured commercial operating systems. This operating system was initially created by Linus Torvalds, in 1991. In 1994 the first version of Linux Kernel was released on Internet. Linux is an example of Open Source Code Operating System. It has nearly all the features present in Unix Operating System.



लिनक्स दुनिया भर के पीसी उपयोगकर्ताओं के लिए लोकप्रिय ऑपरेटिंग सिस्टम है। यह एक स्वतंत्र पोर्टेबल ऑपरेटिंग सिस्टम इंटरफेस (POSIX) की तरह कार्य करता है। लिनक्स में वास्तविक मल्टीटास्किंग होती है और इसमें वर्चुअल मेमोरी, शेयर्ड लाइब्रेरीज, डिमांड लोडिंग, मेमोरी मैनेजमेंट, टीसीपी/आईपी नेटवर्किंग और अन्य फीचर्स शामिल होते हैं जो वर्तमान में पूर्ण विशेषताओं वाले कमर्शियल ऑपरेटिंग सिस्टम के साथ उपलब्ध हैं। यह ऑपरेटिंग सिस्टम शुरुआत में 1991 में लाइनस टॉर्वाल्ड्स द्वारा बनाया गया था। 1994 में लिनक्स कर्नेल का पहला संस्करण इंटरनेट पर जारी किया गया था। लिनक्स ओपन सोर्स कोड ऑपरेटिंग सिस्टम का उदाहरण है। इसमें यूनिक्स ऑपरेटिंग सिस्टम में मौजूद सभी विशेषताएं हैं।

2.3.3.1 Feature of Linux operating system (लिनक्स ऑपरेटिंग सिस्टम के फीचर)

- **Multituser capability :** Multiple users can access the same system resources like memory, hard disk, etc. But they have to use different terminals to operate.

बहुउपयोगकर्ता क्षमता : अनेक उपयोगकर्ता एक ही सिस्टम संसाधनों जैसे मेमोरी, हार्ड डिस्क आदि का उपयोग कर सकते हैं, लेकिन उन्हें संचालित करने के लिए विभिन्न टर्मिनलों का उपयोग करना पड़ता है।

- **Multitasking :** More than one function can be performed simultaneously by dividing the CPU time intelligently.

मल्टीटास्किंग : सीपीयू के समय को सही से विभाजित करके एक से अधिक कार्य एक साथ किए जा सकते हैं।

- **Portability :** Portability doesn't mean it is smaller in file size or can be carried in pen drives or memory cards. It means that it support different types of hardware.

पोर्टेबिलिटी : पोर्टेबिलिटी का मतलब यह नहीं है कि यह फाइल आकार में छोटा है या इसे पेन ड्राइव या मेमोरी कार्ड में ले जाया जा सकता है। इसका मतलब है कि यह विभिन्न प्रकार के हार्डवेयर को सपोर्ट करता है।

- **Security :** It provides security in three ways namely authenticating (by assigning password and login ID), authorization (by assigning permission to read, write and execute) and encryption (converts file into an unreadable format).

सुरक्षा : यह तीन तरीकों से सुरक्षा प्रदान करता है अर्थात् ऑथेंटिकेटिंग (पासवर्ड और लॉगिन आईडी असाइन करके), अथराइजेशन (पढ़ने, लिखने और एक्सिक्यूट करने की अनुमति प्रदान करके) और एन्क्रिप्शन (फाइल को एक अपठित प्रारूप में परिवर्तित करके)।

- **Graphical User Interface (X Window system) :** Linux is command line based OS but it can be converted to GUI based by installing packages.

ग्राफिकल यूजर इंटरफेस (एक्स विंडो सिस्टम) : लिनक्स कमांड लाइन आधारित ओएस है लेकिन इसमें पैकेजों को इन्स्टॉल करके जीयूआई में परिवर्तित किया जा सकता है।

- **Application support:** It has its own software repository from where users can download and install many applications.

एप्लिकेशन सपोर्ट: इसके पास अपना सॉफ्टवेयर संग्रह है जहां से उपयोगकर्ता अनेक एप्लिकेशन डाउनलोड और इंस्टॉल कर सकते हैं।

- **File System:** Provides hierarchical file system in which files and directories are arranged.

फाइल सिस्टम : पदानुक्रमित फाइल सिस्टम प्रदान करता है जिसमें फाइलें और डायरेक्ट्री व्यवस्थित होती हैं।

- **Open Source:** Linux code is freely available to all and is a community based development project.

ओपन सोर्स: लिनक्स कोड सभी के लिए स्वतंत्र रूप से उपलब्ध है और एक समुदाय आधारित विकास परियोजना है।

2.3.3.2 Key Differences between Linux and Windows Operating System (लिनक्स और विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम के बीच मुख्य अंतर)

1. Linux is free and open source operating system whereas Windows is a commercial operating system.

लिनक्स मुफ्त और ओपन सोर्स ऑपरेटिंग सिस्टम है जबकि विंडोज एक वाणिज्यिक ऑपरेटिंग सिस्टम है।

2. Linux provides high security than windows because Linux is open source.

लिनक्स विंडोज की तुलना में उच्च सुरक्षा प्रदान करता है क्योंकि लिनक्स ओपन सोर्स है।

3. Windows must boot from the primary partition. In contrast, there is no such constraint in Linux it can be booted from either primary or logical partition.

विंडोज को प्राथमिक विभाजन से बूट करना होगा। इसके विपरीत, लिनक्स में ऐसी कोई बाधा नहीं है इसे प्राथमिक या तार्किक विभाजन से बूट किया जा सकता है।

4. The separation of the directories is done using a backslash in windows. On the contrary, in Linux, these are separated by using forward slash.

डायरेक्टरीज को विंडोज में बैकस्लैश का उपयोग करके अलग किया जाता है। इसके विपरीत, लिनक्स में, इन्हे फॉरवर्ड स्लैश का उपयोग करके अलग किया जाता है।

5. In Microsoft Windows, files are stored in folders on different data drives like C: D: E: .But, Unix/Linux uses a tree like a hierarchical file system.

माइक्रोसॉफ्ट विंडोज में, फाइलें विभिन्न डेटा ड्राइव जैसे : सी डी स्टोर की जाती हैं लेकिन, यूनिक्स/लिनक्स एक पदानुक्रमित फाइल सिस्टम जैसे ट्री का उपयोग करता है।

6. In Microsoft windows Administrator user has all administrative privileges of computers. But In Linux Root user is the super user and has all administrative privileges.

माइक्रोसॉफ्ट विंडोज में एडमिनिस्ट्रेटर यूजर के पास कंप्यूटर के सभी प्रशासनिक विशेषाधिकार हैं। लेकिन लिनक्स रूट यूजर में सुपर यूजर है और इसमें सभी प्रशासनिक विशेषाधिकार हैं।



Word Processing

वर्ड प्रोसेसिंग

3.0 Introduction to Word Processing (वर्ड प्रोसेसिंग एक परिचय)

Microsoft Word is a **word processing** application that allows you to create a variety of **documents**, including letters, resumes, paragraph composing and more. Microsoft word is a tool of Microsoft Office suite which has a large number of earlier and latest versions. Here we will discuss about only Microsoft Word 2010, 2013, 2016 and 2019 versions.

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड एक वर्ड प्रोसेसिंग एप्लिकेशन है जो आपको पत्र, रिज्यूमे, पैराग्राफ कम्पोजिंग आदि सहित कई तरह के डॉक्यूमेन्ट बनाने की अनुमति देता है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सूट का एक टूल है जिसके बड़ी संख्या में पहले और आज के नये वर्जन उपलब्ध हैं। यहाँ हम केवल माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2010, 2013, 2016 और 2019 के वर्जनों के बारे में चर्चा करेंगे।

Microsoft office word 2019 is the latest version of **Microsoft Office suite package** for windows and Mac where this overcomes over all the previous versions launched earlier. It was released to general availability for Windows 10 and for macOS on September 24, 2018. MS Office 2019 is a used to create, edit, save and print the document like earlier version of office.

माइक्रोसाफ्ट वर्ड 2019 माइक्रोसाफ्ट आफिस सूट में वर्ड का सबसे नवीनतम वर्जन है जो पिछले सभी वर्जन की खूबियों में अग्रणी है। माइक्रोसाफ्ट आफिस **2019**, **24** सितंबर, **2018** को **Windows 10** और **macOS** के लिए सामान्य उपलब्धता के लिए जारी किया गया था। **माइक्रोसाफ्ट ऑफिस 2019** का उपयोग डॉक्यूमेन्ट बनाने, एडिट करने, सेव करने और प्रिंट करने के लिए किया जाता है जैसे कि आफिस के पूर्व वर्जन में होता था।

We can also perform same work on Microsoft word 2019, as we performed on Microsoft word 2010, 2013 and 2016. There may be some slight differences, but for the most part these versions are similar.

हम माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2019 पर भी वही काम कर सकते हैं, जैसा हमने माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2010, 2013, 2016 पर किया था। कुछ मामूली अंतर हो सकते हैं, लेकिन अधिकांश भाग के लिए ये वर्जन समान हैं।

3.1 Opening MS Word Processing Package (एमएस वर्ड प्रोसेसिंग पैकेज को ओपेन करना)

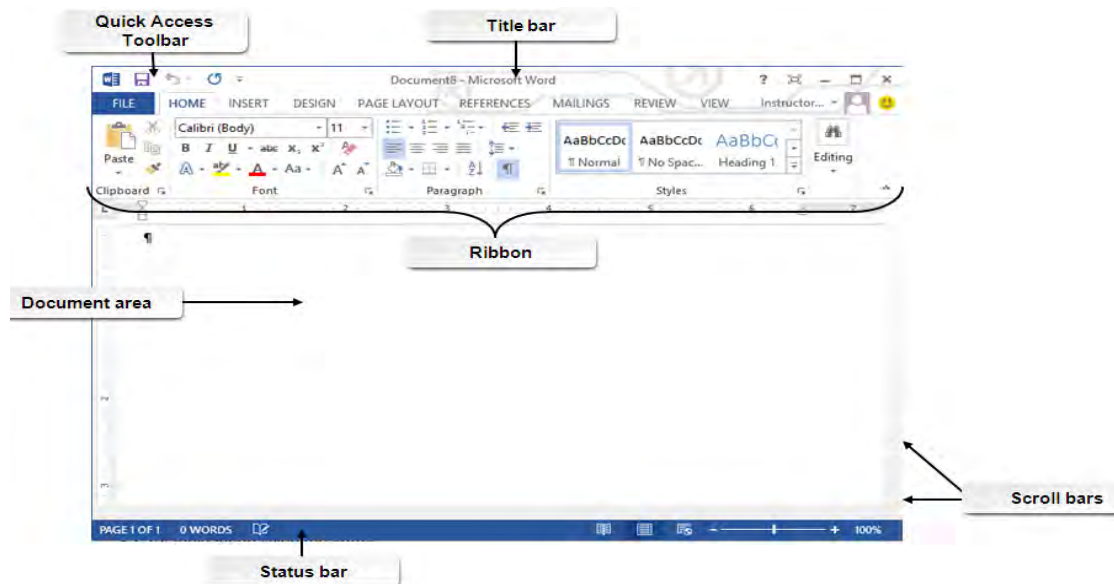


Starting Microsoft word 2010, 2013, 2016 and 2019 etc are very easy like its earlier version. You have to click on the start button, select All Programs, select Microsoft Office, and then select Microsoft Word 2010/2013/2016/2019. For quick access you have to do double click on Microsoft word icon available on your desktop.

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2010, 2013, 2016 और 2019 आदि को शुरू करना इसके पुराने वर्जन की तरह बहुत ही आसान है। आपको स्टार्ट बटन पर क्लिक करना होता है, फिर All Programs को सेलेक्ट करें, वहां माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस चुनें और

फिर माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2010/2013/2016/2019 पर क्लिक करें और तुरंत इसे रन करने के लिए आपको अपने डेस्कटॉप पर उपलब्ध माइक्रोसॉफ्ट वर्ड आइकन पर डबल क्लिक करना होगा।

3.2. Elements of Ms Word window (एमएस वर्ड विन्डो के एलिमेंट्स)



1. **Title Bar (टाइटल बार)** - This bar appears at the top of the document & displays name of the file as well as minimize, restore, maximize and close buttons are available at the right side of this bar for controlling the window.

यह बार डॉक्यूमेंट के शीर्ष पर दिखाई देता है और फाइल का नाम प्रदर्शित करता है और साथ ही विन्डो को नियंत्रित करने के लिए इस बार के दाईं ओर मिनीमाइज, रिस्टोर, मैक्सिमाइज और क्लोज बटन उपलब्ध होता है।

2. **Ribbon and Tab (रिबन और टैब)** - Microsoft Office displays commands in a series of icons stored on different **tabs**. This combination of icons and **tabs** is known as the **Ribbon** interface. Each tab contains several **groups of related commands**. For example, the Font group on the Home tab contains commands for formatting text in your document.

Microsoft Office विभिन्न टैब पर संग्रहीत आइकन की एक सीरिज में कमांड प्रदर्शित करता है। आइकन और टैब के इस संयोजन को रिबन इंटरफेस के रूप में जाना जाता है। प्रत्येक टैब में संबंधित कमांड के कई ग्रुप होते हैं। उदाहरण के लिए, होम टैब पर फॉन्ट ग्रुप में आपके डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट को फॉर्मेट करने के लिए कमांड होते हैं।

The following tables show the commands grouped under each ribbon tab for Word Application.

निम्न टेबिल Word एप्लिकेशन के लिए प्रत्येक रिबन टैब के अंतर्गत समूहीकृत कमांड को दिखाती हैं।

Ribbon Tab Name	Command Groups
Home	Clipboard, Font(Ctrl+D), Paragraph, Styles (Alt+Ctrl+Shift+S (Styles)), and Editing
Insert	Pages, Tables, Illustrations, Apps, Media, Links, Header & Footer, Text, and Symbols
Design	Document Formatting and Page Background
PageLayout/Layout	Page Setup, Paragraph, and Arrange

References	Table of Contents, Footnotes, Citation & Bibliography, Captions, Index, and Table of Authorities
Mailings	Create, Start Mail Merge, Write & Insert Fields, Preview Results, and Finish
Review	Proofing, Language, Comments, Tracking, Changes, Compare, and Protect
View	Views, Show, Zoom, Window, and Macros

3. **Quick Access Toolbar (टूलबार)** - The collection of buttons (usually with icons) that provide shortcuts to tasks; typically located at the top of the screen. By default, it shows the **Save**, **Undo**, and **Redo** commands, but you can add other commands depending on your needs.

बटन का संग्रह (आमतौर पर आइकन के साथ) जो कार्यों का शॉर्टकट प्रदान करता है। आमतौर पर स्क्रीन के शीर्ष पर स्थित होता है।

4. **Ruler (रूलर)** - Ruler at the top (Horizontal) and Left side (Vertical) of the page that shows the margin, Indent and tab settings (on the horizontal ruler). Indent is used for word wrapping setting. If you want, you can also hide the Ruler to create more screen space from view tab.

रूलर पेज के ऊपर (हॉरीजेन्टल) और बाईं ओर (वर्टिकल) दिखाई देता है जो मार्जिन, इंडेंट और टैब सेटिंग्स को दिखाता है। इंडेंट वर्ड रैपिंग सेटिंग के लिए उपयोग किया जाता है। यदि आप चाहो, आप स्क्रीन पर ज्यादा स्पेस बनाने के लिए रूलर को व्यू टैब में जाकर हाईड भी कर सकते हो।

5. **Status Bar (स्टेटस बार)** - This bar appears at the bottom of the screen that shows information about the page, section, line, and location of the insertion point. Information about Macro recording (REC), Track Change (TRK), Extended Selection (EXT), Over Typing (OVR), and word count etc. also shows on this bar.

यह बार स्क्रीन के निचले भाग में दिखाई देता है जो पेज नम्बर, सेक्शन, लाईन नंबर और कर्सर के स्थान के बारे में जानकारी दिखाता है। मैक्रो रिकॉर्डिंग (आरईसी), ट्रैक चेंज (टीआरके), एक्सटेंडेड सेलेक्शन (ईएक्ससी), ओवर टाइपिंग (ओवीआर), और वर्ड काउंट आदि के बारे में भी जानकारी इस बार में दिखाई देती है।

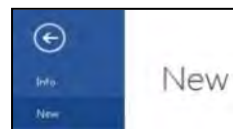
6. **Backstage view (बैकस्टेज व्यू)** - **Backstage view** gives you various options for saving, opening a file, printing, and sharing your document. To access **Backstage view**, click the **File** tab on the **Ribbon**.

बैकस्टेज व्यू आपको अपने डॉक्यूमेंट को सेव करने, फाइल खोलने, प्रिंट करने और साझा करने के लिए विभिन्न विकल्प देता है। बैकस्टेज व्यू को एक्सेस करने के लिए, रिबन पर फाइल टैब पर क्लिक करें।

3.3 Basic Ms Word Commands (बेसिक एमएस वर्ड कमान्ड)

3.3.1 Creating a New Document (नया डॉक्यूमेंट क्रियेट करना)

As you know that each and every document in MS word is based on template, whether it is a blank document or based on predefined templets. Predefined templates means the templates designed according to the basic requiremet of the document, as if you want to write a simple letter or business letter, you will find some basic contains as Letter number, Date, To, From on template.



जैसा कि आप जानते हैं कि MS Word में प्रत्येक डॉक्यूमेंट टेम्पलेट पर आधारित है, चाहे वह एक ब्लैंक डॉक्यूमेंट हो या पूर्वनिर्धारित टेम्पलेट हो। पूर्वनिर्धारित टेम्पलेट्स का मतलब है कि डॉक्यूमेंट के मूल आवश्यकता के अनुसार डिजाइन किए गए टेम्पलेट, जैसे कि आप एक साधारण पत्र या व्यावसायिक पत्र लिखना चाहते हैं, आपको कुछ बुनियादी अक्षर जैसे लेटर नंबर, दिनांक, टू, आदि ये सब टेम्पलेट पर पहले से मिलेंगे।

If you are working with a word document, you can create a **new blank document** with opening the word program by using the following steps:

यदि आप एक वर्ड डॉक्यूमेंट के साथ काम कर रहे हैं, तो आप निम्नलिखित स्टेपो का उपयोग करके एक नया ब्लैंक डॉक्यूमेंट बना सकते हैं:

1. After open the MsWord 2010/2013/2016/2019 Application, Select the **FILE** tab to access **Backstage view**
2. Select **New**, then click **Blank document**.
3. A new **blank document** will appear on your screen.

You can create also online various templates by using the above steps on Microsoft web-site.

एमएस वर्ड 2010/2013/2016/2019 ऐप्लिकेशन ओपेन करने के बाद, बैकस्टेज व्यू पर जाने के लिए, फाइल टैब को सेलेक्ट करें। ड्रॉप-डाउन मेनू में **New** विकल्प को सेलेक्ट करें और ब्लैंक डॉक्यूमेंट पर क्लिक करें। आपकी स्क्रीन पर एक नया ब्लैंक डॉक्यूमेंट दिखाई देगा। आप Microsoft वेब-साइट पर उपरोक्त चरणों का उपयोग करके विभिन्न ऑनलाइन टेम्पलेट भी बना सकते हैं।

In Microsoft Word, a document can be easily created. After the opening of the document, a cursor blinks in the document area, which is often located on the left side. From here, we can type text in the document and type it and press spacebar to provide space between word and Backspace is used to remove a character from the left side.

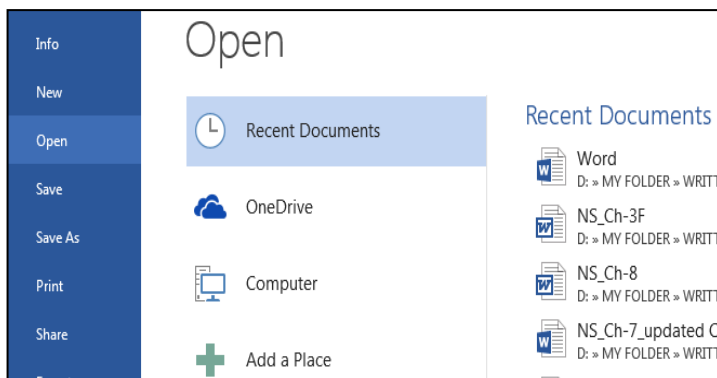
Microsoft Word में कोई भी डॉक्यूमेंट आसानी से बनाया जा सकता है। डॉक्यूमेंट के खुलने के बाद, डॉक्यूमेंट क्षेत्र में एक कर्सर ब्लिंक करता है, जो अक्सर बाईं ओर स्थित होता है। यहाँ से, हम डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट टाइप कर सकते हैं और दो वर्डों के बीच में स्पेस देने के लिए स्पेसबार प्रेस करते हैं। और बायें तरफ के कैरेक्टर को हटाने के लिए बैक स्पेस का इस्तेमाल किया जाता है।

3.3.2 Opening an existing document (मौजूदा डाक्यूमेंट को ओपेन करना)

You can open existing file or created earlier file by using following steps :

निम्नलिखित स्टेप्स का प्रयोग कर आप पहले से सेव की गई फाईल को ओपेन कर सकते हैं।

- After open the MsWord 2019 Application, Select the **FILE** tab to access **Backstage view**
- select the **open** option from **drop-down menu** then
- You will find various option as Recent document, One Drive, Computer and Add a place
- Click on computer and locate the document file and Click on **Open**.
- Now the existing or used earlier file will be opened, you can read or manipulate.



ओपेन पर क्लिक करने पर आपको ओपेन डॉक्यूमेंट बाक्स दिखेगा जहाँ आप फाईल का लोकेशन एवं फाइल का चयन कर के इसको ओपेन कर सकते हैं। फाइल टैब/आफिस बटन पर क्लिक करें। अब ओपेन पर क्लिक करें।



Spread Sheet

स्प्रेडशीट

4.0 Introduction (परिचय)

Excel is a spreadsheet application developed and published by Microsoft. It is part of the Microsoft Office suite of productivity software. It allows you to **store, organize, and analyze information**. Excel organizes data in columns and rows. Rows and columns intersect at a space called a cell. Each cell can contain a single of data, such as text, a numerical value, or a formula. Microsoft Excel was not the first spreadsheet program, Lotus 1-2-3 and VisiCalc were popular spreadsheet programs released before Excel.



एक्सेल माइक्रोसॉफ्ट द्वारा विकसित और पब्लिश एक स्प्रेडशीट एप्लिकेशन है। यह उत्पादकता सॉफ्टवेयर के माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सूट का हिस्सा है। यह आपको जानकारी को **संग्रहीत, व्यवस्थित और विश्लेषण** करने की अनुमति देता है। एक्सेल डेटा को कॉलम और रो में व्यवस्थित करता है। रो और कॉलम एक स्थान पर इंटरसेक्ट करते हैं जिसे सेल कहा जाता है। प्रत्येक सेल में एक एकल डेटा हो सकता है, जैसे टेक्स्ट, एक संख्यात्मक वैल्यू, या एक फार्मूला। माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल पहला स्प्रेडशीट प्रोग्राम नहीं था, लोटस 1-2-3 और VisiCalc, माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल से पहले जारी किए गए लोकप्रिय स्प्रेडशीट प्रोग्राम थे।

Microsoft Excel 2010/2013/2016/2019

Excel 2019 is the latest version yet in Microsoft Office 2019 package. All the version of Excel may be some slight differences, but for the most part these versions are similar. In Excel 2010/2013/2016/2019 version, the operational and functional commands are situated in tabs which that let the user to perform tasks on the Spreadsheet. It is displayed in Gridlines means its working area is the collection of Rows & Columns and that is formally known as Sheet. Microsoft Excel 2010/2013/2016/2019 contains tabs of different kinds like Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review and view. In Ms excel, column value is identified by the column header which is label as A,B,C,.....,AA,.....,XFD. But Row value is identified by the row header which is label as 1,2,3,.....10,48,576.

Excel 2019 Microsoft Office 2019 पैकेज में अभी तक का नवीनतम संस्करण है। एक्सेल के सभी वर्जनो में कुछ मामूली अंतर हो सकता है, लेकिन अधिकांश भाग के लिए ये वर्जन समान हैं। माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2010/2013/2016/2019 के वर्जन में ऑपरेशनल और फंक्शनल कमान्ड टैब में स्थित होते हैं जिसके जरिये यूजर स्प्रेडशीट में वर्क परफार्म करता है। यह ग्रिडलाईन में दिखाई देता है इसका मतलब इसके वर्किंग एरिया से है जो रो और कॉलमों का कलेक्शन है और इसे आमतौर पर शीट के रूप में जाना जाता है। माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2010/2013/2016/2019 में होम, इन्सर्ट, पेज लेआउट, फार्मूला, डेटा, रिव्यू और व्यू जैसे विभिन्न प्रकार के टैब शामिल होते हैं। एम.एस. एक्सेल में, कॉलम वैल्यू को कॉलम हेडर द्वारा

पहचाना जाता है जो कि ए, बी, सी, ... एए, .. एक्सएफडी के रूप में लेबल है। लेकिन रो वैल्यू को रो हेडर द्वारा पहचाना जाता है जो 1,2,3, 10,48,576 के रूप में लेबल है।

4.1 Opening MS Excel 2013 Package (एमएस एक्सेल 2013 पैकेज को ओपेन करना)

To open MS Excel on your computer, follow the steps given below:

Method 1 : Click on **Start** -->Select **All programs**-->Microsoft office 2013-->Microsoft Excel 2013

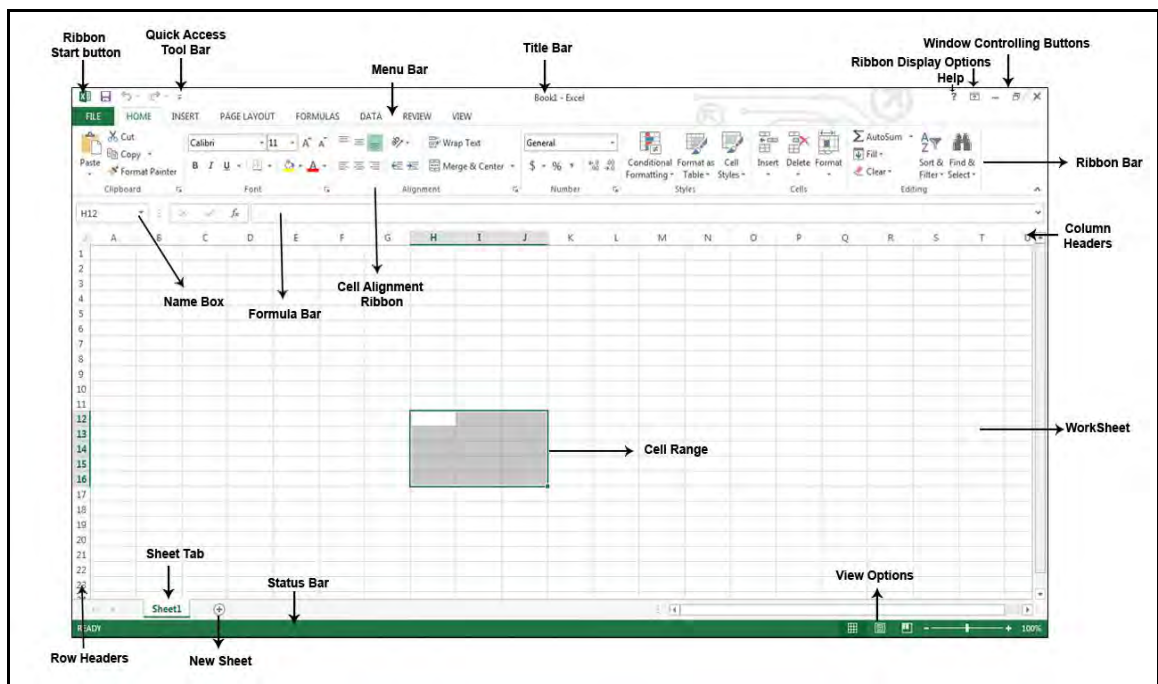
Method 2: Alternatively, you can also click on the **Start** button and type **Microsoft office Excel 2013** in the search option available.

After open the Ms Excel, If you don't want to use any of the templates on display, click on the **Blank Work Book**.



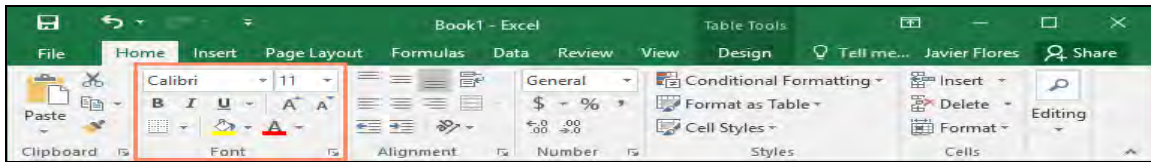
A new blank Spreadsheet will open up ready for you to start.

4.2 Elements of Spread Sheet (सप्रेडशीट के एलिमेन्ट्स)



- **Ribbon:** The Ribbon contains multiple tabs, each with several groups of commands. You will use these tabs to perform the most common tasks in Excel. Each tab will have one or more groups.

रिबन-: रिबन में कई टैब होते हैं, जिनमें से प्रत्येक में कमांड के कई ग्रुप होते हैं। एक्सेल में सबसे सामान्य कार्य करने के लिए आप इन टैब का उपयोग करेंगे। प्रत्येक टैब में एक या अधिक ग्रुप होंगे।



- **Worksheet:** A Worksheet is the place where the user works and performs arithmetical and functional calculations. By default it is named as Sheet1, Sheet2, Sheet3 etc., a sheet can be renamed too.

वर्कशीट-वर्कशीट वह स्थान है जहाँ यूजर वर्क करता है और अंकगणितीय और कार्यात्मक गणना करता है। डिफॉल्ट रूप से इसे शीट 1, शीट 2, शीट 3 आदि के रूप में नामित किया जाता है, शीट का नाम भी बदला जा सकता है।

- **Workbook:** A Workbook is the collection of worksheets where the user works.
वर्कबुक-एक वर्कबुक कई वर्कशीट्स का कलेक्शन होती है जहाँ यूजर वर्क करता है।
- **Cell:** A Cell is the intersection of Row and Column. For example, Cell A1 is the intersection of column A and Row 1. A cell in which mouse pointer is available that cell is known as Active cell; cells may contain text, numbers and formulas.

सेल-एक सेल किसी रो और कॉलम का इंटरसेक्शन होता है। उदाहरण के लिए, सेल A1 कॉलम A और रो 1 का इंटरसेक्शन होगा है। एक सेल जिसमें माउस प्वाइंटर उपलब्ध होता है उस सेल को **एक्टिव सेल** के नाम से जाना जाता है।

- **Cell Range:** It contains One or more adjacent cells. A range is identified by its first and last cell address, separated by a colon.

सेल रेंज-इसमें एक या अधिक ऐडजेसेन्ट सेल शामिल होती हैं। एक रेंज को उसके पहले और अंतिम सेल के पते से पहचाना जाता है, जिसे एक कोलन द्वारा अलग किया जाता है।

- **Formula Bar:** This bar appears at the right side of the Name box. It displays formula as well as value entered into the active cell. It is also used to edit formulas and content in it.

फॉर्मूला बार- यह बार नेम बॉक्स के दाईं ओर दिखाई देता है। यह फॉर्मूला के साथ-साथ एक्टिव सेल में दर्ज कॉन्स्टेंट वैल्यू को प्रदर्शित करता है। इसका प्रयोग फॉर्मूला और कंटेंट्स को एडिट करने में भी होता है।

- **Name Box:** This box appears at the left of the formula bar and displays the address of active cell.

नेम बॉक्स- यह बॉक्स फॉर्मूला बार के बाईं ओर दिखाई देता है और सक्रिय सेल का पता प्रदर्शित करता है।


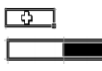




- **Sheet Tab:** This tab appears at the bottom of the Excel workbook. by using Sheet tab we can open any worksheet. Each worksheet is identified by label given as Sheet1, Sheet2, Sheet 3...etc. You can rename the sheet name according to your requirement. You move from one worksheet to another worksheet by using navigation button.

शीट टैब-यह टैब एक्सेल वर्कबुक के निचले हिस्से में दिखाई देता है। शीट टैब का उपयोग करके हम किसी वर्कशीट को ओपन कर सकते हैं। प्रत्येक वर्कशीट को शीट 1, शीट 2, शीट 3... आदि के रूप में दिए गए लेबल द्वारा पहचाना जाता है। आप अपनी आवश्यकता के अनुसार शीट का नाम बदल सकते हैं। नेवीगेशन बटन का प्रयोग कर आप एक शीट से दूसरे शीट पर जा सकते हैं।

Mouse Pointer Styles (माउस प्वाइंटर स्टाइल्स)


The Excel mouse pointer takes on many different appearances as you move around the spreadsheet. The following table summarizes the most common mouse pointer appearances:

जब आप स्प्रेडशीट के चारों ओर घूमते हैं तो एक्सेल माउस पॉइंटर कई अलग-अलग रूपों में दिखाई देता है। जो नीचे टेबल में दिखाए गए हैं :

Pointer	Example	Description
		The white plus sign will select a single cell to enter data, retype data or delete text from the selected cell. This pointer is also useful for selecting a range of cells.
		The white arrow will drag the contents of the selected cell to a new location (drag and drop).
		The black plus sign activates the fill handle of the selected cell and will fill the adjoining cells with some type of series, depending on the type of data (e.g., a formula or date) is in the beginning cell.

Spreadsheet Navigation (स्प्रेडशीट नेविगेशन)

The following table provides various methods to navigation around a spreadsheet.

Method	Description
mouse pointer	Use the mouse pointer  to select a cell.
scroll bars	Use the horizontal and vertical scroll bars to move around the spreadsheet to view columns and rows not currently visible. Click the mouse pointer once the desired cell is visible.
arrow keys	Use the left ←, right →, up ↑, and down ↓ arrows to move accordingly among cells.
Enter	Press the Enter key to move down one cell at a time.
Tab	Press the Tab key to move one cell to the right.
Ctrl + Home	Moves the cursor to cell A1.
Ctrl + End	Moves the cursor to the last cell of used space on the worksheet.

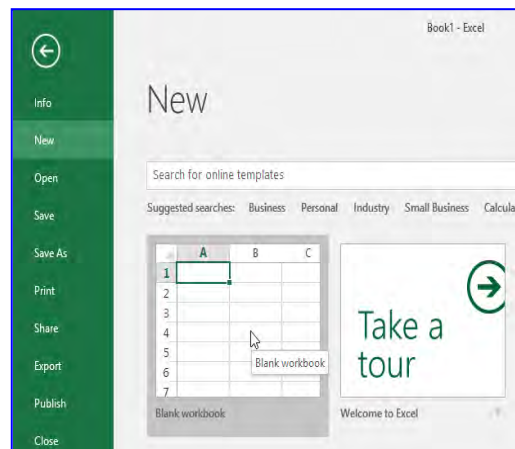
4.3 Creating of SpreadSheet (स्प्रेडशीट तैयार करना)

Excel files are called workbooks. Whenever you start Excel application. You'll need to create a new workbook. You can choose to create a new workbook -either with a **blank workbook** or a **predesigned Template-** or **open any existing workbook**.

एक्सेल फाइलों को **वर्कबुक** कहा जाता है। जब भी आप एक्सेल एप्लिकेशन शुरू करते हैं। आपको एक नया वर्कबुक बनाना होगा। आप एक नये **वर्कबुक** को बनाने के लिए, या तो एक **ब्लैंक वर्कबुक** या एक **पूर्वनिर्धारित टेम्पलेट** या **कोई मौजूदा वर्कबुक** को सेलेक्ट कर सकते हैं।

4.3.1 By using Blank workbook

- Select the **File** tab. **Backstage view** will appear.





MS Powerpoint

एमएस पावरपॉइन्ट

5.1 Introduction (परिचय)

PowerPoint 2013 is a best presentation program of Microsoft Office and each page of presentation is called slide. It is used for creating a presentation using template, Creating Animation, Opening existing presentation slide, Run a Slide Show during presentation, creating table, insert clip Art, Pictures etc in the presentation.

PowerPoint 2013, Microsoft Office का एक सर्वश्रेष्ठ प्रेजेंटेशन प्रोग्राम है और प्रेजेंटेशन के प्रत्येक पेज को स्लाइड कहा जाता है। इसका उपयोग टेम्पलेट का उपयोग करके प्रेजेंटेशन बनाने, एनिमेशन बनाने, मौजूदा प्रेजेंटेशन स्लाइड को खोलने, प्रेजेंटेशन के दौरान स्लाइड शो चलाने, टेबल बनाने, प्रेजेंटेशन में क्लिप आर्ट, पिक्चर आदि डालने के लिए किया जाता है।



There are few terms of MS PowerPoint that we will mention and discuss here. Here they are as follows.

- **Presentation:** The presentation is a collection of several slides that contain information in the form of text, Audio and video etc on a topic. PowerPoint presentations are commonly used in business meetings and for training and educational purposes.

प्रेजेंटेशन—एक प्रेजेंटेशन कई स्लाइडों का एक संग्रह है जिसमें किसी विषय पर टेक्स्ट, ऑडियो और वीडियो आदि के रूप में जानकारी होती है। पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन आमतौर पर व्यावसायिक बैठकों में और प्रशिक्षण और शैक्षिक उद्देश्यों के लिए उपयोग किया जाता है।

- **Slides:** Each page of presentation is called slide in which we can type text by using Placeholders, insert pictures, charts or other graphics, animate object, add movie and sound and play this, during presentation Run time.

स्लाइड्स—प्रेजेंटेशन के प्रत्येक पृष्ठ को स्लाइड कहा जाता है जिसमें हम प्लेसहोल्डर का उपयोग करके टेक्स्ट टाइप कर सकते हैं, चित्र, चार्ट या अन्य ग्राफिक्स सम्मिलित कर सकते हैं, ऑब्जेक्ट को एनिमेट कर सकते हैं, मूवी और ध्वनि जोड़ सकते हैं और इसे प्रेजेंटेशन रन टाइम के दौरान चला सकते हैं।

- **Slide Layout:** Slide layouts contain formatting, positioning, and placeholder boxes for all of the content that appears on a slide. Placeholders are the dotted-line containers on slide layouts that hold such content as titles, body text, tables, charts, SmartArt graphics, pictures, clip art, videos, and sounds. Slide layouts also contain the colors, fonts, effects, and the background (collectively known as the theme) of a slide.

स्लाइड लेआउट—स्लाइड लेआउट में स्लाइड पर दिखाई देने वाले सभी कन्टेन्ट के लिए फॉर्मेटिंग, पोजिशनिंग और प्लेसहोल्डर बॉक्स होते हैं। प्लेसहोल्डर स्लाइड लेआउट पर डॉटेड-लाइन कंटेनर होते हैं जो टाइटिल, बॉडी टेक्स्ट, टेबल, चार्ट, स्मार्टआर्ट ग्राफिक्स, चित्र, क्लिप आर्ट, वीडियो और ध्वनि जैसे कन्टेन्ट को रखते हैं। स्लाइड लेआउट में स्लाइड के रंग, फॉन्ट, इफेक्ट और बैकग्राउन्ड (सामूहिक रूप से थीम के रूप में जाना जाता है) शामिल हैं।

- **View:** You can view your PowerPoint file in a variety of ways, depending on the task at hand. Some views are helpful when you are creating your presentation, and some are most helpful for delivering your presentation. Powerpoint has Normal view, Slide Sorter view, Notes Pages view, Slide Show view, Slide Master View, Handouts Master, Notes Master view etc.

व्यू- कार्य के आधार पर आप अपनी पावरपॉइंट फाइल को विभिन्न तरीकों से देख सकते हैं। जब आप अपना प्रेजेंटेशन बना रहे होते हैं तो कुछ व्यू मददगार होते हैं, और कुछ आपको प्रेजेंटेशन देने में सबसे ज्यादा मददगार होते हैं। पावरपॉइंट के पास नार्मल व्यू, स्लाइड सॉर्टर व्यू, नोट्स पेजेज व्यू, हैंडआउट मास्टर व्यू, नोट्स मास्टर व्यू इत्यादि व्यू होते हैं।

- **Slide Show:** It is the Running stage of the Presentation that displays all the slide with transition and animation effects according to fixed time interval fixed by a user.

स्लाइड शो: यह प्रेजेंटेशन का रनिंग स्टेज है जो उपयोगकर्ता द्वारा तय किए गए निश्चित समय अंतराल के अनुसार **transition** और एनीमेशन इफेक्टों के साथ सभी स्लाइड को प्रदर्शित करता है।

- **Transition:** A Transition is the effect that takes place when you advance from one slide to the next. This feature is available only with Slide Shows.

ट्रांज़िशन: ट्रांज़िशन वह इफेक्ट होता है जो तब होता है जब आप एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड पर जाते हैं। यह सुविधा केवल स्लाइड शो के साथ उपलब्ध है।

- **Animation:** In Microsoft PowerPoint, animations are visual effects applied to individual items such as graphics, titles, or bullet points, rather than to the slide itself.

एनिमेशन: माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट में, एनिमेशन विजुअल इफेक्ट होते हैं जो स्लाइड के बजाय अलग-अलग आइटम जैसे ग्राफिक्स, शीर्षक या बुलेट पॉइंट पर लागू होते हैं।

5.2 Creation of Presentation (प्रेजेंटेशन का निर्माण)

Before creating a Presentation you have to know how to open PowerPoint 2013.

प्रेजेंटेशन बनाने से पहले आपको यह जानना होगा कि पावर पॉवाइन्ट 2013 कैसे खोलें।

To open Microsoft office Powerpoint 2013

- **Method1:** Open Microsoft PowerPoint by clicking on the icon on your desktop. Or
- **Method2:** Click on **Start** button-->**All programs-->Select Microsoft office-->Microsoft office Powerpoint 2013.**
- PowerPoint 2013 will open, and you'll see the Start Screen.



आप अपने डेस्कटॉप पर आइकन पर क्लिक करके या **Start->All Programs->Microsoft office-->Microsoft office Powerpoint 2013** पर क्लिक करके Microsoft PowerPoint को खोलें और आपको स्टार्ट स्क्रीन दिखाई देगी।

In Powerpoint 2013, There are two ways to create a presentation

पावरपॉइंट 2013 में, प्रेजेंटेशन बनाने के दो तरीके हैं

- a) By using Template टेम्पलेट का उपयोग करके
- b) By using Blank Presentation ब्लैंक प्रेजेंटेशन का उपयोग करके

5.2.1 Creating a Presentation Using a Template (एक टेम्पलेट से एक नया प्रेजेंटेशन बनाना)

Steps 1: Click on the **File** tab to access **Backstage view** and then Select **New**.

Steps 2: Click on **suggested search** to find templates or search for online templates and themes.

Steps 3: A **preview** of the template will appear, along with additional information on how the template can be used.

Steps 4: Click **Create** to use **these selected template**. You can also do Double-click **Blank Presentation** to create a **new presentation**.

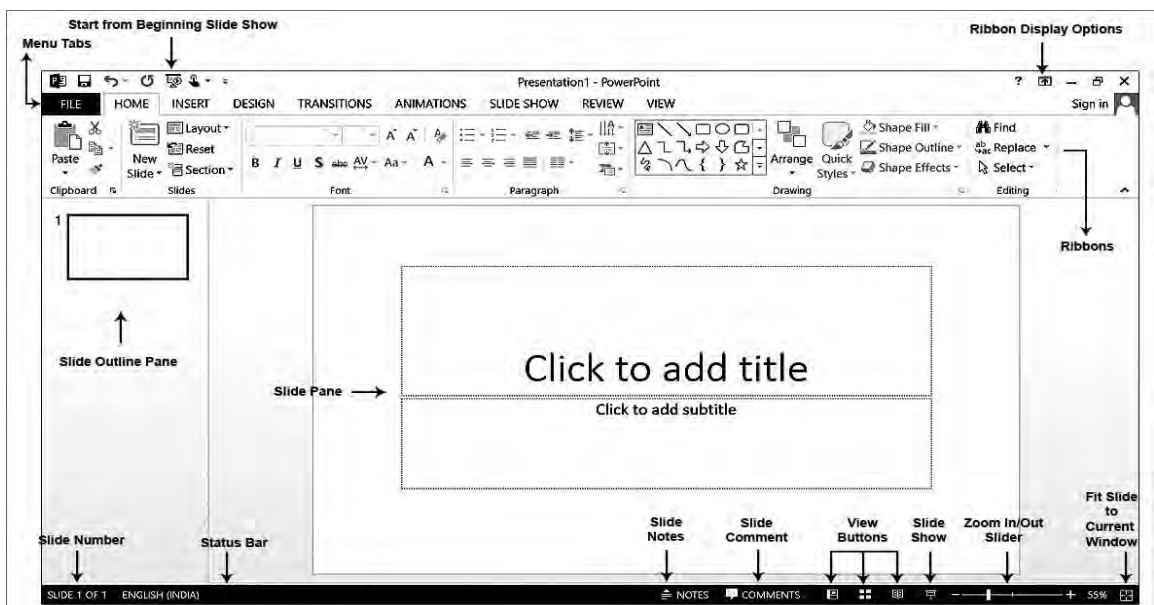
फाइल टैब पर क्लिक करें और फिर New आप्शन चुनें। टेम्पलेट खोजने के लिए दिए गए सुझाव पर क्लिक करें या ऑनलाइन टेम्पलेट थीम भी खोज सकते हैं। टेम्पलेट का एक प्रीव्यू दिखाई देगा, किसी भी टेम्पलेट को सेलेक्ट करें और सेलेक्टेड टेम्पलेट का उपयोग करने के लिए क्रिएट पर क्लिक करें। नई प्रेजेंटेशन बनाने के लिए आप ब्लैंक प्रेजेंटेशन पर भी डबल-क्लिक भी कर सकते हैं।

5.2.2 Creating a Blank Presentation (एक ब्लैंक प्रेजेंटेशन को बनाना)

Steps 1: Click the **File** tab to go to **Backstage view**.

Steps 2: Select **New** on the left side of the window, then click **Blank Presentation**. A blank presentation will appear.

बैकस्टेज व्यू पर जाने के लिए फाइल टैब पर क्लिक करें। विन्डो के लेफ्ट साइड से न्यू को सेलेक्ट करें फिर ब्लैंक प्रेजेंटेशन पर क्लिक करें। ब्लैंक प्रेजेंटेशन दिखाई देगा।



Note:- When you click on **File** tab then **Backstage view** will appear with various options for saving, opening, printing, and sharing your presentations.

जब आप फाइल टैब पर क्लिक करते हैं तो **बैकस्टेज व्यू** आपके प्रेजेंटेशन को सेव करने, ओपेन करने, प्रिंट करने और साझा करने के लिए विभिन्न विकल्पों के साथ दिखाई देगा।

PowerPoint includes all of the features you need to produce professional-looking presentations. When you create a PowerPoint presentation, it is made up of a series of slides. The slides contain the information you want to communicate with your audience. This information can include text, pictures, charts, video, sound, and more about slides.

पावरपॉइंट में वे सभी सुविधाएँ शामिल हैं जिनकी आपको प्रेजेंटेशन बनाने के लिए आवश्यकता होती है। जब आप पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन बनाते हैं, तो यह स्लाइड्स की एक सीरिज से बना होता है। स्लाइड्स में वह जानकारी होती है जिसे आप अपने दर्शकों के साथ संवाद करना चाहते हैं। इस जानकारी में टेक्स्ट, चित्र, चार्ट, वीडियो, ध्वनि और स्लाइड के बारे में बहुत कुछ शामिल हो सकता है।

5.2.3 Insertion & Editing Text on Slides (स्लाइड में टेक्स्ट इंसर्ट करना तथा एडिट करना)

It is important to know how to insert and edit text on slide.

Step 1: When you create a **new presentation**, the **first slide** to appear is a **Title Slide**.

Step 2: It contains two placeholders: a **title placeholder** and a **sub title placeholder**.

Step 3: To add text, **click** within the **placeholder** and **type**.

Step 4: After entering the text if you want to alter anything, place the cursor and alter your text.

Step 5: Finish and Run your **slide show** or press **F5**



5.2.4 Inserting, Deleting, Duplicating Slides in a Presentation (प्रेजेंटेशन में स्लाइड को इंसर्ट, डिलीट और डुप्लीकेट करना)

As now you have created a presentation file then You can also insert a new slide into the presentation or delete a specific slide from the presentation according to your need.

जैसा कि अब आपने एक प्रेजेंटेशन फाइल बना ली है तो आप प्रेजेंटेशन में एक नई स्लाइड भी डाल सकते हैं या अपनी जरूरत के अनुसार प्रेजेंटेशन से किसी खास स्लाइड को डिलीट कर सकते हैं।

To insert a new slide in the presentation, do the following.

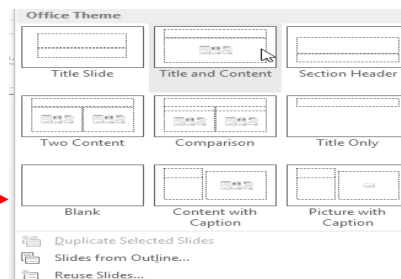
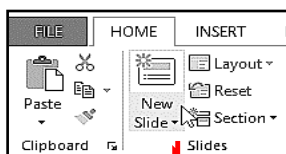
प्रेजेंटेशन में नई स्लाइड इन्सर्ट करने के लिए, निम्न कार्य करें—

Step 1: Click on the Home tab

Step 2: Click on New Slide in the Slides group.

Step 3: Choose the desired slide layout from the menu that appears.

Step 4 : The new slide will appear. Click any placeholder and begin typing to add text. You can also click an icon to add other types of content, such as a picture or a chart.



होम टैब पर क्लिक करें, स्लाइड समूह में नई स्लाइड पर क्लिक करें और स्लाइड लेआउट चुनें।

Note:

- Select any slide from the **slide and outline** tab and Press Enter key or You can also press



Microsoft Access

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस

6.0 Introduction (परिचय)

Microsoft Access is application software what is used to create and manipulate database. It is the part of Microsoft Office Suite. Microsoft Access is a relational database management system what does create or manipulate a database in the form of tables and queries. Microsoft Access helps you analyze large amounts of information, and manage related data more efficiently than Microsoft Excel or other spreadsheet applications.

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस एक ऐप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है जिसका उपयोग डेटाबेस बनाने और मैनीपुलेट करने के लिए किया जाता है। यह माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सूट का एक भाग है। माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस एक रिलेशनल डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम है जो टेबल और क्वेरी के रूप में डेटाबेस को बनाता या मैनीपुलेट करता है। माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस में आपको बड़ी मात्रा में जानकारी का विश्लेषण करने, और संबंधित डेटा को माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल या अन्य स्प्रेडशीट ऐप्लिकेशनों की तुलना में अधिक कुशलता से प्रबंधित करने में मदद करता है।

6.1 Database (डेटाबेस)

A **database** is a collection of data that is stored in a computer system. Databases allow their users to **enter**, **access**, and **analyze** their data quickly and easily. They're such a useful tool that you see them all the time.

डेटाबेस डेटा का एक संग्रह है जो कंप्यूटर सिस्टम में संग्रहीत होता है। डेटाबेस अपने उपयोगकर्ताओं को अपने डेटा को जल्दी और आसानी से दर्ज करने, एक्सेस करने और विश्लेषण करने की अनुमति देते हैं। वे इतने उपयोगी उपकरण हैं कि आप उन्हें हर समय देखते हैं।

6.2 DBMS (Database Management System) (डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम)

A database management system (DBMS) is a collection of programs that enables users to create and maintain a database.

डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम एक प्रकार का सॉफ्टवेयर पैकेज होता है जो डेटाबेस क्रियेट करने, मैनीपुलेट करने एवं अपडेट करने में प्रयोग होता है।

6.3 Microsoft Office Access 2010 (माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेस 2010)

In Microsoft Access 2010, you can build web databases and publish them to a SharePoint site. SharePoint visitors can use your database application in a web browser. Microsoft Office Access 2010 offer benefits in traditional desktop databases

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेस 2010 में आप किसी डेटाबेस को वेब (इन्टरनेट प्लेस) पर क्रिएट एवं किसी शेयरपॉइंट साईट पर पब्लिश कर सकते हैं। शेयरपॉइंट साईट विजिट कर कोई भी आप का डेटाबेस वेब ब्राउजर में इस्तेमाल कर सकता है।

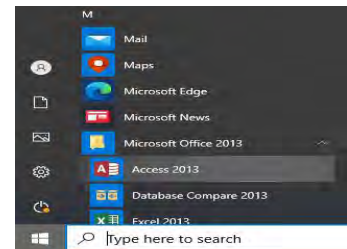
The Access 2010 user interface has also changed. The Navigation Pane replaces and extends the functionality of the Database window. In Access 2010, **Backstage** view grants you access to all the commands that apply to an entire database, such as compact and repair, or commands that came from the **File** menu.

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेस 2010 का यूजर इंटरफेस पहले से बदल गया है। डेटाबेस विंडो में नेविगेशन पेन की कार्यप्रणाली पहले से काफी विस्तृत हुआ है। माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेस 2010 में बैकस्टेज व्यू ने सम्पूर्ण डेटाबेस के मैनिपुलेशन सम्बंधित कमांड को इस्तेमाल करने की सुविधा दे रखी है जैसे कॉम्पैक्ट एवं रिपेयर और फाइल मीनू से सम्बंधित लगभग सभी कार्य।

Note- Microsoft Access 2003 uses **.mdb** (Mounted database) file extension where as Microsoft Office Access 2007/2010/2013/2016 uses **.accdb** (Access database) file extension for the databases they create.

6.4 Opening Microsoft Access (माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस को ओपेन करना)

Here come the steps to open or access the Microsoft Office application from your computer system...**Method1:- Start>>All Programs>>Microsoft Office>>Microsoft Office Access 2010/2013/2016.**

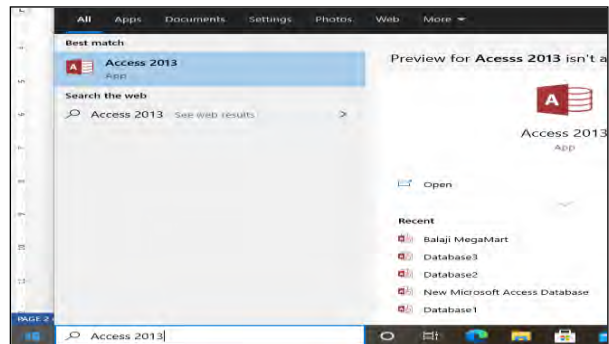


Method 2 :- Press **Window+R** key then **Run** dialog box will be open. In this dialog box, we write **MSACCESS** & Click on **ok** button.

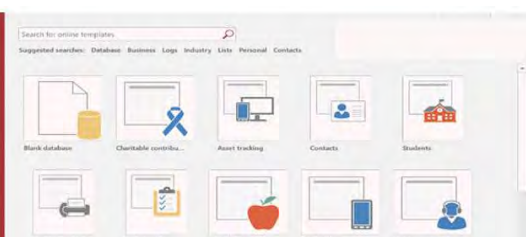
Method 3 :- Suppose if we want to open MS Access 2013,

In windows 10, As shown in the figure, Click on Window button-->Window Menu open-->In this find -->Microsoft office 2013-->Select Access 2013-->Click It.

Method 4 :- You can also Type **Access 2013** in Search box, as shown in the following figure-->Select **Access 2013**-->Click It.



After open the MSAccess 2013,



6.5 Creating Database in Microsoft Access (डेटाबेस में माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस क्रियेट करना)

In Microsoft Access 2010/2013/2016, there are following two ways to create a database.

- Creating Blank Database

- Creating Database using Templates

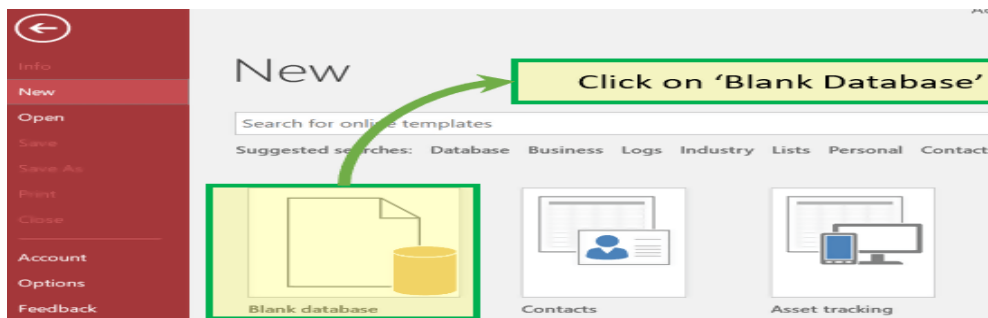
6.5.1 Creating Blank Database (ब्लैंक डेटाबेस क्रियेट करना)

You can create **blank database** using Microsoft Access where we can manually create Tables, Forms, Queries and Reports in the database. We can add fields and attributes to the table as per the need.

आप माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस का उपयोग करके ब्लैंक डेटाबेस बना सकते हैं जहाँ हम डेटाबेस में मैनुअल रूप से टेबिल, फार्म, क्वेरीज और रिपोर्ट बना सकते हैं। हम आवश्यकता के अनुसार टेबिल में फ़ील्ड और ऐट्रीब्यूट जोड़ सकते हैं।

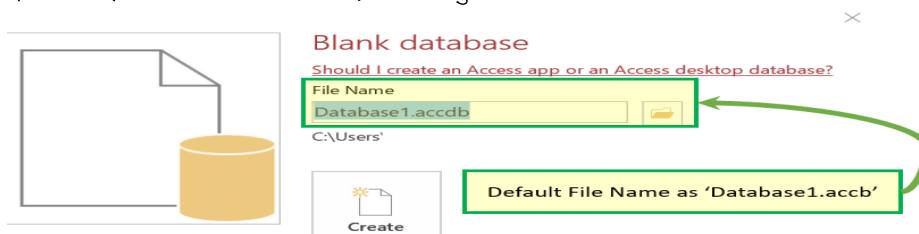
Here will see the steps for creating a blank database... यहाँ हम एक ब्लैंक डाटाबेस बनाने के स्टेप्स देखेंगे।

- ☞ Start Access-->Select Blank Database-->

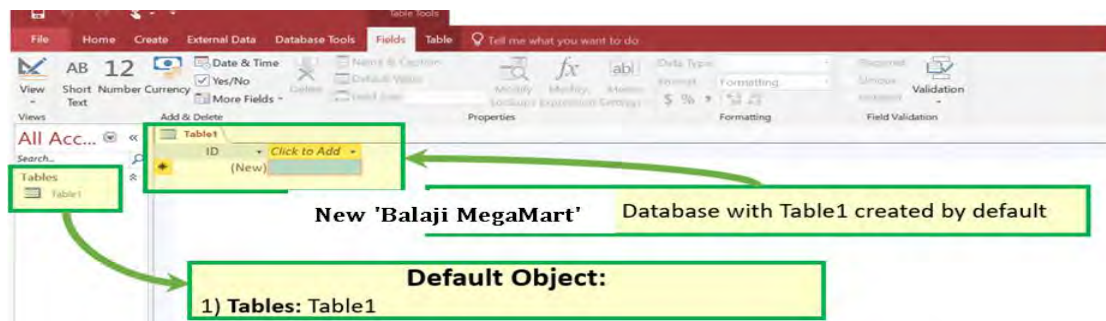


- ☞ Then **File name** box will appear with the default file name(Database1.accdb). Enter the new name(**Balaji MegaMart**) for the database. If you want to change the location of where to store the database, click the folder icon and select a location.

फिर फाइलनेम बॉक्स डिफॉल्ट फाइल नेम (Database1.accdb) के साथ प्रदर्शित होगा। डाटाबेस के लिए नया नाम (**Balaji MegaMart**) इन्टर करें। और यदि आप डेटाबेस को स्टोर करने का स्थान बदलना चाहते हैं, तो फोल्डर आइकन पर क्लिक करें और एक स्थान चुनें।



- ☞ Click on **Create** button. क्लिक बटन पर क्लिक करें।
- ☞ Database created and Access open with a new table (Table1) in Datasheet view.



After creating a Database with **Blank Database** template. Now we will see how to create table in the database.

ब्लैंक डाटाबेस टेम्पलेट बनाने के बाद। अब हम देखेंगे कि डाटाबेस में टेबल कैसे बनाते हैं।

Databases in Access are composed of four objects: **tables, queries, forms, and reports**. Together, these objects allow you to enter, store, analyze, and compile your data however you want. All four object interact with each other to create a fully functional relational database.

एक्सेस में डेटाबेस चार ऑब्जेक्टो टेबल, क्वेरी, फॉर्म और रिपोर्ट से बना होता है। साथ में, ये ऑब्जेक्ट आपको अपनी इच्छानुसार अपना डेटा दर्ज करने, संग्रहीत करने, विश्लेषण करने और कम्पाइल करने की अनुमति देते हैं। सभी चार ऑब्जेक्ट पूरी तरह कार्यात्मक रिलेशनल डेटाबेस बनाने के लिए एक दूसरे के साथ इंटरैक्ट करते हैं।

6.5.1.1 Creating Table in the Database (डेटाबेस में टेबल क्रियेट करना)

The first step in Microsoft Access to store data in the database is creating a Table where data will reside. A table is a collection of data about a specific topic, such as employee information, products or Customers. The first step in creating a table is entering the fields and data types. This can be done in either **Datasheet View** or **Design View** but it is recommended to set up the table in Design View.

डेटाबेस में डेटा संग्रहीत करने के लिए माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस में पहला स्टेप एक टेबल बनाना है जहाँ डेटा रहेगा। टेबल एक विशिष्ट विषय के बारे में डेटा का संग्रह है, जैसे कर्मचारी इन्फार्मेशन, प्रोडक्ट या कस्टोमर की इन्फार्मेशन। टेबल बनाने का पहला स्टेप फ़ील्ड और डेटा टाइप इन्टर करना है। यह या तो **डेटाशीट व्यू** या **डिज़ाइन व्यू** में किया जा सकता है लेकिन टेबल को डिज़ाइन व्यू में सेट करने के लिए रिकमन्डेड किया जाता है।

Understanding Fields and Their Data Types

Field - An element of a table that contains a specific item of information, such as a last name.

Field's Data Type - It determines what kind of data the field can store. There are following DataTypes used in MsAccess database.

Format	Use to display
Text	Short, alphanumeric values, such as a last name or a street address.
Memo	Long blocks of text. A typical use of a Memo field would be a detailed product description.
Number	Numeric values, such as distances. Note that there is a separate data type for currency.
Date/Time	Date and time values for the years 100 through 9999.
Currency	Monetary values.
AutoNumber	Unique value generated by Access for each new record.
Yes/No	Yes and No values and fields that contain only one of two values.
OLE Object	Pictures, graphs, or other ActiveX objects from another Windows based application.
Hyperlink	Text or combinations of text and numbers stored as text and used as a hyperlink address.
Attachment	Images, spreadsheet files, documents, charts, and other types of supported files attached to the records in your database, similar to attaching files to email messages.
Calculated	Results of a calculation. The calculation must refer to other fields in the same table. You would use the Expression Builder to create the calculation.
Lookup Wizard	Displays either a list of values that is retrieved from a table or query, or a set of values that you specified when you created the field. The Lookup Wizard starts and you can create a Lookup field. The data type of a Lookup field is either text or number, depending on the choices that you make in the wizard.



Internet, Networking & Cyber Security

इन्टरनेट, नेटवर्किंग एवं साइबर सिक्योरिटी

7.1 Introduction to Internet (इंटरनेट एक परिचय)

The Internet is the global system of interconnected computer networks that use the Internet protocol suite (TCP/IP) to link devices worldwide. It is a network of networks that consists of private, public, academic, business and government networks of local to global scope, linked by a broad array of electronic, wireless and optical networking technologies. The Internet carries a vast range of information resources and services, such as the inter-linked hypertext documents and applications of the World Wide Web (WWW), electronic mail, telephony and file sharing.

इंटरनेट इंटरकनेक्टेड कंप्यूटर नेटवर्क की वैश्विक प्रणाली है जो दुनिया भर में डिवाइसेज को जोड़ने के लिए इंटरनेट प्रोटोकॉल सूट (टीसीपी/आईपी) का उपयोग करती है। यह नेटवर्क का एक नेटवर्क है जिसमें स्थानीय, सार्वजनिक, शैक्षिक, व्यापार और स्थानीय नेटवर्क के ग्लोबल नेटवर्क शामिल हैं, जो इलेक्ट्रॉनिक, वायरलेस और ऑप्टिकल नेटवर्किंग प्रौद्योगिकियों की एक विस्तृत श्रृंखला से जुड़ा हुआ है। इंटरनेट में सूचना संसाधनों और सेवाओं की एक विस्तृत श्रृंखला है, जैसे इंटरलिंकड हाइपरटेक्स्ट डॉक्यूमेंट और वर्ल्ड वाइड वेब (डब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यू), इलेक्ट्रॉनिक मेल, टेलीफोनी और फाइल शेयरिंग के एप्लीकेशन।

7.2 Computer Networks (कम्प्यूटर नेटवर्क)

Networking is a technique which is used to make personal computer to multi user behavior. Although the computers having single user multi tasking operating system or network operating system (NOS). By sharing resources and peripheral devices more than one user can work at a single resource or device.

नेटवर्किंग एक ऐसी तकनीक है जिसका प्रयोग पर्सनल कंप्यूटर को मल्टीयूजर बिहैवियर की तरह प्रयोग करने के लिए किया जाता है। यद्यपि कंप्यूटर में सिंगल यूजर मल्टीटास्किंग ऑपरेटिंग सिस्टम या नेटवर्क ऑपरेटिंग सिस्टम (एनओएस) होता है। रिसोर्स और पेरिफेरल डिवाइसेज को साझा करके एक से अधिक यूजर एक ही रिसोर्स या डिवाइस पर काम कर सकते हैं।

7.3 Types of Network (नेटवर्क के प्रकार)

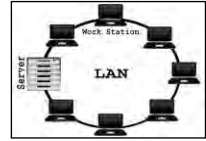
Basically Network is divided into three parts according to the size...

मुख्यतः साइज के आधार पर नेटवर्क को तीन भागों में बांटा जाता है—

- LAN (Local Area Network) - लोकल एरिया नेटवर्क
- MAN (Metropolitan Area Network) - मेट्रोपोलिटन एरिया नेटवर्क
- WAN (Wide Area Network) - वाइड एरिया नेटवर्क

7.3.1 Local Area Networks (LAN)(लोकल एरिया नेटवर्क)

A local area network (LAN) is a computer network that interconnects computers within a limited area such as a residence, school, laboratory or office building. A LAN is a network of connected devices that exist within a specific location. LANs may be found in homes, offices, educational institution, or other areas.



एक लोकल एरिया नेटवर्क (लैन) एक कंप्यूटर नेटवर्क है जो एक सीमित क्षेत्र जैसे कि निवास, स्कूल, प्रयोगशाला या कार्यालय भवन के भीतर कंप्यूटरों को आपस में जोड़ता है। लैन एक कनेक्टेड डिवाइस का एक नेटवर्क है जो एक विशिष्ट स्थान के भीतर मौजूद होता है। घरों, कार्यालयों, शैक्षणिक संस्थान या अन्य क्षेत्रों में लैन मिल सकते हैं।

7.3.1.1 Characteristics of LANs (लैन की विशेषतायें)

- Coverage area is generally a few kilometers.
कवरेज क्षेत्र आमतौर पर कुछ किलोमीटर है।
- Using different dedicated transmission medium you can achieve the transmission rate of 1 Mb/s to 100 Mb/sec or higher, with the further development of LAN technology is currently being developed toward higher speed (e.g. 155Mbps, 655Mbps and 1000Mbps etc.).

विभिन्न डेडिकेटेड ट्रांसमिशन मीडियम का उपयोग करके आप 1Mb/s से 100 Mb/sec या उससे अधिक ट्रांसमिशन दर प्राप्त कर सकते हैं, लैन प्रौद्योगिकी के आगे के विकास के साथ वर्तमान में उच्च गति (जैसे 155Mbps, 655Mbps and 1000 Mbps etc. आदि) की ओर विकसित किया जा रहा है।

- In LAN you can run the multiple devices to share a transmission medium.
लैन में आप ट्रांसमिशन माध्यम को साझा करने के लिए अनेक डिवाइस चला सकते हैं।
- You can use the different topology mainly bus and ring in LAN.
आप लैन में मुख्य रूप से बस और रिंग के विभिन्न टोपोलॉजी का उपयोग कर सकते हैं।
- The communication quality is better in LAN, the transmission error rate are low as compare to WAN.

LAN में संचार गुणवत्ता बेहतर है, WAN की तुलना में ट्रांसमिशन त्रुटि दर कम है।

- A LAN usually has low cost, installation, expansion and maintenance and LAN installation is relatively simple, good scalability.

एक LAN में आमतौर पर कम लागत, स्थापना, विस्तार और रखरखाव होता है और LAN स्थापना अपेक्षाकृत सरल है, अच्छी मापनीयता होती है।

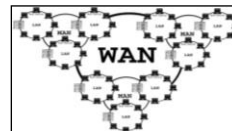
7.3.2 Metropolitan Area Network (MAN) (मेट्रोपोलिटन एरिया नेटवर्क)

A metropolitan area network (MAN) is a network that interconnects users with computer resources in a geographic area or region larger than that covered by even a large local area network (LAN) but smaller than the area covered by a wide area network (WAN). Large universities also sometimes use the term to describe their networks. A recent trend is the installation of wireless MANs.

एक मेट्रोपॉलिटन एरिया नेटवर्क (MAN) एक ऐसा नेटवर्क है जो एक भौगोलिक क्षेत्र या क्षेत्र में कंप्यूटर संसाधनों के साथ उपयोगकर्ताओं को एक बड़े स्थानीय क्षेत्र नेटवर्क (LAN) से कवर करता है, लेकिन एक विस्तृत क्षेत्र नेटवर्क (WAN) द्वारा कवर किए गए क्षेत्र से छोटा होता है। बड़े विश्वविद्यालय भी कभी-कभी अपने नेटवर्क का वर्णन करने के लिए इस शब्द का उपयोग करते हैं। एक नवीनतम प्रवृत्ति वायरलेस MAN की स्थापना है।

7.3.3 Wide Area network (WAN) (वाइड एरिया नेटवर्क (वैन))

The network which is spread over the globe and covers entire world, is facilitated to a computer by Internet Service Providers. It is biggest network across the world in that each computer is connected and share or access the data and information. This very network is used all the way now-a-days for e.g. Finance sector, banking sector, Share Markets and many more. Through Wide Area Network, we can access the information stored far away on the web server in seconds. The only thing we need is to know the address of that data or information stored.



नेटवर्क जो दुनिया भर में फैला हुआ है और पूरी दुनिया को कवर करता है, इंटरनेट सेवा प्रदाताओं द्वारा कंप्यूटरों पर इंटरनेट की सुविधा प्रदान करता है। यह दुनिया भर में सबसे बड़ा नेटवर्क है जिससे प्रत्येक कंप्यूटर कनेक्ट होता है और डेटा और जानकारी साझा या एक्सेस करता है। इस नेटवर्क का उपयोग आजकल हर तरह से किया जाता है जैसे कि उदाहरण के लिए वित्त क्षेत्र, बैंकिंग क्षेत्र, शेयर बाजार इत्यादि। वाइड एरिया नेटवर्क के माध्यम से, हम सेकंड में वेब सर्वर पर दूर रखी हुई जानकारी तक पहुंच सकते हैं। केवल एक चीज जो हमें चाहिए वह है उस डेटा या संग्रहीत जानकारी का पता।

The Wide Area Network can be in the following form

वाइड एरिया नेटवर्क निम्नलिखित रूपों में जाना जाता है

1. Wireless Network 2. Public Network 3. Private Network

1. Wireless Network (वायरलेस नेटवर्क) Wireless networks are an important technology through which we access internet or local network computer or resources very easily. Now-a-days many of universities and industry campus are setting wireless router or antenna which is accessed through Bluetooth or VLAN.

वायरलेस नेटवर्क एक महत्वपूर्ण टेक्नोलॉजी है जिसके माध्यम से हम इंटरनेट या स्थानीय नेटवर्क कंप्यूटर या संसाधनों को आसानी से एक्सेस करते हैं। आजकल अनेक विश्वविद्यालय और उद्योग परिसर वायरलेस राउटर या एंटीना स्थापित कर रहे हैं जिसे ब्लूटूथ या वीएलएन के माध्यम से एक्सेस किया जाता है।

2. Public Network (पब्लिक नेटवर्क) : Public networks are those networks which are installed and run by the telecommunication authorities and are made available to any organization or individual who subscribe. Examples include Public Switched Telephone Networks (PSTN), Public Switched Data Network (PSDN), Value Added Service (VANS/ VADs) and the Integrated Service Digital Networks (ISDN).

पब्लिक नेटवर्क वह नेटवर्क होता है जोकि टेलीकम्युनिकेशन कंपनियों द्वारा चलाया जाता है और किसी भी ऑर्गनाइजेशन या व्यक्तिगत सब्सक्रिप्शन के लिए उपलब्ध होता है। उदाहरण के लिए पब्लिक स्विच्ड टेलीफोन नेटवर्क (पीएसटीएन), पब्लिक स्विच्ड डाटा नेटवर्क (पीएसडीएन), वैल्यू ऐडेड सर्विस (वीएएस) एवं इंटीग्रेटेड सर्विस डिजिटल नेटवर्क (आईएसडीएन)।

3. Private Network (प्राइवेट नेटवर्क): The basic technique used in all forms of private WAN is to use private (or more usually leased) circuits to link the locations to be served by the network. Between these fixed points the owner of the network has complete freedom to use the circuits in any way they want. They can use the circuit to carry large quantities of data or for high speed transmission.

पॉइन्ट टु पॉइन्ट के सभी रूपों में उपयोग की जाने वाली मूल तकनीक नेटवर्क द्वारा दी जाने वाली जगहों को जोड़ने के लिए निजी (या अधिक आमतौर पर पब्लिक पर) सर्किट का उपयोग करना है। इन निश्चित बिंदुओं के बीच नेटवर्क के मालिक को किसी भी तरह से सर्किट का उपयोग करने की पूरी स्वतंत्रता है। वे सर्किट का उपयोग बड़ी मात्रा में डेटा ले जाने या उच्च गति संचरण के लिए कर सकते हैं।

7.4 Difference between LAN, MAN and WAN (लैन, मैन तथा वैन में अन्तर)

The terms LAN, MAN and WAN are widely used in Technology(Internet world). There are following differences between LAN and MAN and WAN.

LAN, MAN और WAN शब्द प्रौद्योगिकी (इंटरनेट की दुनिया) में व्यापक रूप से उपयोग किया जाता है। LAN, MAN और WAN के बीच अंतर निम्नलिखित है—

LAN	MAN	WAN
Full Form of LAN is Local Area Network, इसका फुल फॉर्म लोकल एरिया नेटवर्क है।	Full Form of MAN is Metropolitan Area Network. इसका फुल फॉर्म मेट्रोपॉलिटन एरिया नेटवर्क है।	Full Form of WAN is Wide Area Network. इसका फुल फॉर्म वाइड एरिया नेटवर्क होता है।
LAN is a group of computers and other network devices which are connected together. LAN, कंप्यूटर और दूसरे नेटवर्क डिवाइसों का एक समूह है जो एक साथ कनेक्ट होते हैं।	MAN is a larger network of computers and other network devices which are connected together usually spans several buildings or large geographical area. MAN, कंप्यूटर और दूसरे नेटवर्क डिवाइसों का एक बड़ा नेटवर्क है जो एक साथ कनेक्ट होते हैं आमतौर पर इनकी सीमा अनेक बिल्डिंग्स या बड़े भौगोलिक क्षेत्र तक फैली होती है।	WAN is a group of computers and other network devices which are connected together which is not restricted to a geographical location. Internet is WAN. WAN, कंप्यूटर और दूसरे नेटवर्क डिवाइसों का एक समूह होता है जो एक साथ कनेक्ट होते हैं और जो भौगोलिक स्थान तक ही सीमित नहीं होते हैं। इंटरनेट एक वाइड एरिया नेटवर्क होता है।
All the devices that are part of LAN are within a building or multiple building. सभी डिवाइस जो LAN का पार्ट हैं, एक बिल्डिंग या मल्टीपल बिल्डिंग के भीतर होते हैं।	All the devices that are part of MAN are span across building or small town. सभी डिवाइस जो MAN का पार्ट हैं, पूरे बिल्डिंग या छोटे शहर में होते हैं।	All the devices that are part of WAN have no geographical boundaries. सभी डिवाइस जो WAN का पार्ट हैं, की कोई भौगोलिक सीमा नहीं होती है।
LAN network has very high speed mainly due to proximity of computer and network devices. कंप्यूटर और नेटवर्क डिवाइसों की निकटता के कारण लैन नेटवर्क में बहुत अधिक स्पीड होती है।	MAN network has lower speed compared to LAN. MAN नेटवर्क की स्पीड LAN की तुलना में कम होती है।	WAN speed varies based on geographical location of the servers. WAN connects several LANs. WAN की स्पीड सर्वर के भौगोलिक स्थान के आधार पर भिन्न होती है। WAN अनेक LANs को कनेक्ट करता है।



E-mail, Social Networking, E-Commerce & Digital Marketing

ई-मेल, सोशल नेटवर्किंग, ई-कामर्स एवं डिजिटल मार्केटिंग

8.0 Introduction (परिचय)

Communication has been the vital tool in our daily life routine, Business, Education, Research and many more. Communication impacts a vital impression in any sector of life. Email, Social Networking, chats, blogs and many more are key tools used in communication. Without effective communication, collaboration is not possible. You can collaborate with your business partners through the internet.



संचार हमारे दैनिक जीवन की दिनचर्या, व्यवसाय, शिक्षा, अनुसंधान और कई अन्य में महत्वपूर्ण उपकरण होते हैं। संचार जीवन के किसी भी क्षेत्र में एक महत्वपूर्ण प्रभाव डालता है। ईमेल, सोशल नेटवर्किंग, चैट, ब्लॉग और कई अन्य संचार में उपयोग किए जाने वाले महत्वपूर्ण उपकरण हैं। बगैर प्रभावकारी कम्यूनिकेशन के कोलाबोरेशन संभव नहीं है। इंटरनेट के माध्यम से आप अपने बिजनेस पार्टनर्स के साथ कोलाबोरेट कर सकते हैं।

8.1 E-mail (ई-मेल)

Electronic mail (email or e-mail) is a method of exchanging messages ("mail") between people using electronic devices. Invented by Ray Tomlinson.

इलेक्ट्रॉनिक मेल (ईमेल या ई-मेल) इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का उपयोग करने वाले व्यक्तियों के बीच संदेशों ("मेल") का आदान-प्रदान करने की एक विधि है। रे टॉमलिनसन द्वारा ईमेल का आविष्कार किया गया।

Features of email (ईमेल की विशेषताएं)

- Communicating through Email is the most cost effective communication. Most of the web-based email providers are providing this for free.

ईमेल के माध्यम से कम्यूनिकेशन सबसे कम लागत का संचार माध्यम है। अधिकांश वेब-आधारित ईमेल प्रोवाइडर इसे मुफ्त में प्रदान कर रहे हैं।

- You can keep records of email sent or received in your email account. You can retrieve the records of that in future any time.

आप अपने ईमेल खाते में भेजे गए या प्राप्त किए गए ईमेल के रिकॉर्ड रख सकते हैं। आप भविष्य में किसी भी समय के रिकॉर्ड को पुनः प्राप्त कर सकते हैं।

- To send email message to another person, only you need to login to your email account from anywhere across the globe.

किसी व्यक्ति को ईमेल संदेश भेजने के लिए, केवल आपको दुनिया भर में कहीं से भी अपने ईमेल खाते को लॉगिन करना होगा।

- You may keep soft copy (e-copy) of your important documents attached to your email account. All of the emails providing companies give you sufficient space to store your document. You may access these valuable documents from anywhere.

आप अपने ईमेल खाते से जुड़े अपने महत्वपूर्ण दस्तावेजों की सॉफ्ट कॉपी (ई-कॉपी) रख सकते हैं। सभी ईमेल प्रदान करने वाली कंपनियां आपको अपने डॉक्यूमेंट स्टोर/सेव करने के लिए पर्याप्त स्थान देती हैं। आप इन बहुमूल्य दस्तावेजों को कहीं से भी एक्सेस कर सकते हैं।

8.2 Structure of E-mail (ई-मेल का स्ट्रक्चर)

Electronic mail (email) provides us a way of sending messages at lightning fast speed.

इलेक्ट्रॉनिक मेल (ईमेल) हमें तेज गति से संदेश भेजने का एक माध्यम प्रदान करता है।

The structure of email address: Every email address has three main parts.

ईमेल पते का स्ट्रक्चर: हर ईमेल पते के तीन मुख्य भाग होते हैं।



Account_name@ domain name.com

- **Domain name:** This part of the email address is the name of server that hosts your emails. It is not necessary that the domain name would always be of a .com kind. It can be anything from the standard list of domain extension (e.g. .org, .net, .gov, .co.in etc.)

डोमेन नेम : ईमेल पते का यह हिस्सा सर्वर का नाम है जो आपके ईमेल को होस्ट करता है। यह आवश्यक नहीं है कि डोमेन नेम हमेशा .com की तरह होगा। यह डोमेन एक्सटेंशन की स्टैंडर्ड लिस्ट में (जैसे .org, .net, .gov, .co.in आदि) से कुछ भी हो सकता है।

A server that could be of a free web-based email service provider (like Gmail, Hotmail, Yahoo Mail etc.) or server may belong to a specific organization (for example, if you're working in a company named XYZ ... the server name could be xyz.com).

एक सर्वर जो एक मुफ्त वेब-आधारित ईमेल सर्विस प्रोवाइडर (जैसे जीमेल, हॉटमेल, याहू मेल आदि) हो सकता है या सर्वर एक विशिष्ट संगठन का हो सकता है (उदाहरण के लिए, यदि आप XYZ नाम की कंपनी में काम कर रहे हैं ... सर्वर का नाम XYZ.com हो सकता है)

- **Account name (or username):** An email hosting server may host emails for one person —or millions of persons. All the email account names on a server have to be unique so that the server can send emails to various accounts without any confusion. There cannot be two accounts with the same name on a server. Therefore, two **xyz@gmail.com** are not possible. But **xyz@gmail.com** and **xyz@yahoo.com** are possible. The account name (i.e. the part before @ sign) refers to the user/owner of the email address.

खाता नाम (या उपयोगकर्ता नाम) : एक ईमेल होस्टिंग सर्वर एक व्यक्ति या लाखों व्यक्तियों के लिए ईमेल को होस्ट कर सकता है। एक सर्वर पर सभी ईमेल खाते के नाम यूनिक होने चाहिए ताकि सर्वर बिना किसी भ्रम के विभिन्न खातों में ईमेल प्रेषित कर सके। सर्वर पर एक ही नाम के दो खाते नहीं हो सकते। यद्यपि दो **xyz@gmail.com** संभव नहीं हैं लेकिन **xyz@gmail.com** और **xyz@yahoo.com** संभव हैं। खाता नाम (यानी/विह से पहले का हिस्सा) ईमेल पते के उपयोगकर्ता/स्वामी को संदर्भित करता है।

- **@ Sign:** This symbol is used in an email address to separate account name from domain name. The part of email address that comes before @ is account name and the part that comes after it is

domain name. There must be ONLY one @ sign in an email address. If the address does not have this sign—it is not a valid email address.

@ साइन : इस सिम्बल का उपयोग ईमेल पते में डोमेन नाम से खाता नाम को अलग करने के लिए किया जाता है। @ से पहले आने वाले ईमेल पते का भाग, खाता नाम है और इसके बाद आने वाला भाग, डोमेन नाम होता है। ईमेल पते में केवल एक @ चिह्न होना चाहिए। यदि पते में यह चिह्न नहीं है, तो यह वैध ईमेल एड्रेस नहीं है।

Note: Email addresses are not case-sensitive. This means it does not matter whether you write address in uppercase or lowercase or mixed case. (ONLY rarely the account name may be case-sensitive but domain name is never case-sensitive). All free web-based email services use non-case-sensitive addresses, therefore **tbalaji.pub@gmail.com** is same as **TBALAJI.PUB@GMAIL.COM**.

ईमेल पते केस-सेन्सिटिव नहीं होते हैं। इसका मतलब यह है कि इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि आप अपरकेस या लोअरकेस या मिश्रित केस में पता लिखते हैं। (केवल शायद ही कभी खाता नाम केस-सेन्सिटिव हो सकता है लेकिन डोमेन नाम कभी भी केस-सेन्सिटिव नहीं होता है)। सभी निरुशुल्क वेब-आधारित ईमेल सेवाएं नॉन-केस-सेन्सिटिव पते का उपयोग करती हैं, इसलिए **tbalaji.pub@gmail.com**, **TBALAJI.PUB@GMAIL.COM** के समान है।

8.3 Creating an Email account (ईमेल खाता बनाना)

Follow the steps below to create an email account: ईमेल एकाउन्ट बनाने के लिए स्टेप्स

Suppose you want to create a **gmail** account.

मान लीजिए आप एक जीमेल अकाउंट बनाना चाहते हैं।

Step 1: Type **accounts.google.com** on the address bar of the web browser. And Go to Google account creation page.

वेब ब्राउजर के एड्रेस बार पर **accounts.google.com** टाइप करें। और गूगल अकाउंट क्रिएशन पेज पर जाएं।

Step 2: Click on **Create account**.

Create Account पर क्लिक करें।

Step 3: The sign-up form will appear. Enter your **first** and **last name**.

Step 4: In the "**Username**" text box, type in the username you want to use for your email address. This is the name which appears before the "**@gmail.com**" section of the address.

"**Username**" टेक्स्ट बॉक्स में, यूजरनेम टाइप करें जिसे आप अपने ईमेल पते के लिए उपयोग करना चाहते हैं। यह वह नाम है जो पते के "**@gmail.com**" से पहले दिखाई देता है।

Note: If your selected username is already taken, you'll be asked to choose a different one upon clicking a different text box on the page.

यदि आपका चयनित यूजरनेम पहले से ही लिया गया है, तो आपके पास पृष्ठ पर एक अलग टेक्स्ट बॉक्स पर क्लिक करके पर एक डिफरेंट यूजर नेम चुनने का आग्रह होगा।

Step 5: Type your preferred password into the "**Password**" text box near the bottom of the page, then type the same password into the "**Confirm password**" box to the right of the first password box. These passwords must match before you can proceed. (As per Google's instruction always use 8 or more characters with a mix of letters, numbers & symbols)

पेज के नीचे स्थित "पासवर्ड" टेक्स्ट बॉक्स में अपना पसंदीदा पासवर्ड टाइप करें, फिर उसी पासवर्ड को पहले पासवर्ड बॉक्स के दाईं ओर "पासवर्ड की पुष्टि करें" पहले बॉक्स में लिखें पासवर्ड से यह पासवर्ड मेल खाना चाहिए।

Step 6: Click on **NEXT**.

Step 7: Enter account recovery options. While not mandatory, you can add up to two types of account recovery options to your Gmail profile:

अकाउंट रिकवरी आप्शन इन्टर करें। आप अपने Gmail प्रोफाइल में दो प्रकार के अकाउंट रिकवरी आप्शन जोड़ सकते हैं, परंतु यह आवश्यक नहीं है।

- **By adding Phone number**— Type your phone number into the **"Phone number"** text box near the top of the page.

फोन नंबर जोड़ना— अपना फोन नंबर पृष्ठ के शीर्ष के पास **"फोन नंबर"** टेक्स्ट बॉक्स में टाइप करें।

- **By adding a new Recovery email address**— Type any other email address into the **"Recovery email address"** text box near the top of the page.

नया रिकवरी ईमेल एड्रेस जोड़ना— पेज के शीर्ष के पास **"रिकवरी ईमेल एड्रेस"** टेक्स्ट बॉक्स में कोई अन्य ईमेल एड्रेस टाइप करें।

Step 8: Add your date of birth. Click the **"Month"** drop-down box and select the month of your birthday, then type the day and year into the **"Day"** and **"Year"** text boxes, respectively.

अपनी जन्म तिथि जोड़ें। "माह" पर क्लिक करें एवं ड्रॉप-डाउन बॉक्स और अपने जन्मदिन के महीने का चयन करें, फिर क्रमशः दिन एवं वर्ष **"Day"** और **"Year"** टेक्स्ट बॉक्स में अंकित करें।

Step 9: Select a gender. Click the **"Gender"** drop-down box and then select one of the gender options in the resulting drop-down menu. Click **NEXT**.

एक जेंडर का चयन करें। **"Gender"** ड्रॉप-डाउन बॉक्स पर क्लिक करें, और फिर परिणामी ड्रॉप-डाउन मेनू में जेंडर विकल्पों में से एक का चयन करें एवं **NEXT** बटन पर क्लिक करें।

Step 10: Verify your phone number. If you added a phone number as an account recovery option, you can verify it now by doing the following:

अपना फोन नंबर सत्यापित करें, यदि आपने अकाउंट रिकवरी आप्शन के रूप में एक फोन नंबर जोड़ा है, तो आप निम्न कार्य करके इसे सत्यापित कर सकते हैं

- Click **SEND** when prompted. A one time password is send to your mobile number.
संकेत मिलने पर **SEND** पर क्लिक करें। वन टाइम पासवर्ड आपके मोबाइल नंबर पर भेजा जाता है।
- Open your phone's text messages. (अपने फोन के टेक्स्ट मैसेज खोलें।)
- Open the message from Google (usually a 5-digit number) and review the 6-digit number in the message.
Google से संदेश खोलें (आमतौर पर 5-अंकीय संख्या) और संदेश में 6-अंकीय संख्या की समीक्षा करें।
- Enter the 6-digit number into the text box on the Gmail page. Click on **VERIFY**.
जीमेल पेज के टेक्स्ट बॉक्स में 6 अंकों की संख्या दर्ज करें। वेरीफाई पर क्लिक करें
- You can also click the **Not now** link to skip verifying the account recovery options for now.
आप अब के लिए खाता पुनर्प्राप्त विकल्पों का सत्यापन करने के लिए **Not now** लिंक पर भी क्लिक कर सकते हैं।
- Scroll down and click **I AGREE**. It's at the bottom of the terms of service list on the left side of the page. Doing so will accept the terms of service and sign you into your Gmail account.

नीचे स्क्रॉल करें और **I AGREE** पर क्लिक करें। यह पृष्ठ के बाईं ओर सेवा सूची की शर्तों में सबसे नीचे है। ऐसा करने से सेवा की शर्तें स्वीकार हो जाएंगी और आप अपने जीमेल खाते में प्रवेश कर सकते हैं।



Soft Skill & Personality Development

सॉफ्ट स्किल एवं व्यक्तित्व विकास

9.1 Introduction of Soft skill (सॉफ्ट स्किल का परिचय)

Skills are the property of a human being which he/she gains practically in this real world. Soft skills are the keystones to success. Soft skill is something which teaches you to behave and present your self somewhere. It is an etiquette which is needed in an office environment to work and behave as well as team work. This includes number of entities as to know and learn which are Labour laws, Self Management System, Time Management, Ethics & Values, Team Building and Personality development.

स्किल इंसान की संपत्ति है जो वह इस वास्तविक दुनिया में व्यावहारिक रूप से प्राप्त करता है। सॉफ्ट स्किल्स सफलता की कुंजी हैं। सॉफ्ट स्किल एक ऐसी चीज है, जो आपको व्यवहार करना एवं व्यक्तित्व का प्रस्तुतीकरण करना सिखाती है। यह एक ऐसा शिष्टाचार है जिसे कार्य करने और टीम के काम के साथ-साथ व्यवहार करने के लिए एक कार्यालय के वातावरण हेतु आवश्यक होती है। इसमें श्रम कानूनों, स्व प्रबंधन प्रणाली, समय प्रबंधन, नैतिकता और मूल्यों, टीम बिल्डिंग और व्यक्तित्व विकास के बारे में जानने और सीखने के लिए कई व्यावहारिक कौशल एवं गुण शामिल हैं।

9.1.1 Importance of Soft skill (सॉफ्ट स्किल का महत्व)

Soft skills play very significant role in our day to day life. By using soft skill you can easily handle interpersonal relations behaviour. You can take appropriate decisions and communicate anything effectively. The most important soft skill are given below:

सॉफ्ट स्किल हमारे दिन-प्रतिदिन के जीवन में बहुत महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। सॉफ्ट स्किल का इस्तेमाल करके आप आसानी से पारस्परिक संबंधों को संभाल सकते हैं। आप उचित निर्णय ले सकते हैं और प्रभावी रूप से कुछ भी संवाद कर सकते हैं। महत्वपूर्ण सॉफ्ट स्किल नीचे दिए गए हैं :

- Communication skills - कम्यूनिकेशन स्किल्स
- Body language and Decisions Making - बॉडी लैंग्वेज और निर्णय लेना
- Self Motivation and Leadership Skills - सेल्फ मोटिवेशन और लीडरशिप स्किल्स
- Team-Working Skills - टीम वर्किंग स्किल्स
- Creativity and Problem Solving Skills - रचनात्मकता और समस्या को सुलझाने के कौशल
- Time Management and ability to work under Pressure - समय प्रबंधन और दबाव में काम करने की क्षमता

9.1.2 What are hard skills? (हार्ड स्किल्स क्या हैं?)

It is teachable and measurable abilities, such as typing, computer programming knowledge, writing, reading, knowledge of Machine operation etc. By contrast, soft **skills** are the qualities that make you a good employee, such as etiquette, communication and listening, getting along with other people in

good manner. It is important for you that you can get good job and honour if you have soft skills along with hard skills.

यह पढ़ाने योग्य और औसत दर्जे का कौशल है, जैसे कि टाइपिंग, कंप्यूटर प्रोग्रामिंग ज्ञान, लेखन, पाठन, मशीन संचालन का ज्ञान आदि। इसके विपरीत, सॉफ्ट स्किल में ऐसे गुण हैं जो आपको एक अच्छा कर्मचारी बनाते हैं, जैसे शिष्टाचार, संचार और सुनना। दूसरे व्यक्तियों के साथ अच्छे स्वभाव के साथ मिलना। आपके लिए संजीवनी है, यदि आप हार्ड स्किल के साथ सॉफ्ट स्किल का अच्छा ज्ञान रखते हैं तो आप अच्छी नौकरी प्राप्त करने के साथ सम्मान भी प्राप्त कर सकते हैं।



9.2 Personality Development (व्यक्तित्व विकास)

The term personality has been derived from the Latin word persona which means masks. It is totality of one's behavior towards oneself and others. Personality Development includes everything about the person as his physical, emotional, social and mental behavior.

व्यक्तित्व शब्द के अंग्रेजी पर्याय पर्सनॉलिटी (Personality) का शाब्दिक अर्थ भी व्यक्ति के बाह्य गुणों या बाह्य आचरण को इंगित करता है। वस्तुतः अंग्रेजी के पर्सनॉलिटी शब्द लैटिन भाषा के शब्द पर्सोना (Persona) से बना है जिसका अर्थ मुखौटा है। यह स्वयं और दूसरों के प्रति एक व्यक्ति के व्यवहार की समग्रता है। पर्सनॉलिटी डेवलपमेंट के अन्तर्गत किसी भी व्यक्ति का शारीरिक, भावनात्मक, सामाजिक और मानसिक व्यवहार सम्मिलित होता है।

What is personality (व्यक्तित्व क्या है?)

Personality is the inclusion of your feelings, behavior, symptoms and innate qualities. Said in easy language, personality is a combination of traits, qualities, thought patterns, emotions and overall behavior that a person follows naturally in their daily life.

आपकी भावनाओं, व्यवहार, लक्षणों और जन्मजात गुणों का समावेश ही व्यक्तित्व है। आसान भाषा में कहा जाये तो व्यक्तित्व लक्षणों, गुणों, विचार पैटर्न, भावनाओं और समग्र व्यवहार का संयोजन है जिसका पालन एक व्यक्ति अपने दैनिक जीवन में प्राकृतिक तौर पर करता है।

9.2.1 Motivation - अभिप्रेरण

"A great man is one who can make a small man feel great, and perform great."

“एक महान व्यक्ति वह है जो एक छोटे आदमी को महान महसूस करा सकता है, और उससे महान कार्य करवा सकता है।”

Motivation is very important for the overall development of the personality and mind of the people. It also puts a person in action and in a competitive state. Furthermore, it improves efficiency and desire to achieve the goal. It leads to stability and improvement in work. It helps the person to fight his negative attitude. The person also tries to come out of his/her comfort zone so that she/ he can achieve the goal. At last we can say that motivation is one of the key elements that help a person to be successful. A motivated person tries to push his limits and always tries to improve his performance day by day.

अभिप्रेरण लोगों के व्यक्तित्व और मन के समग्र विकास के लिए बहुत महत्वपूर्ण है। यह एक व्यक्ति को कार्यवाई और प्रतिस्पर्धी स्थिति में भी रखता है। इसके अलावा, यह दक्षता और लक्ष्य प्राप्त करने की इच्छा में सुधार करता है। इससे काम में स्थिरता

और सुधार होता है। यह व्यक्ति को उसके नकारात्मक रवैये से लड़ने में मदद करता है। व्यक्ति अपने कंफर्ट जोन से बाहर आने की कोशिश करता है ताकि वह लक्ष्य हासिल कर सके। अंत में हम कह सकते हैं कि अभिप्रेरण उन प्रमुख तत्वों में से एक है जो किसी व्यक्ति को सफल होने में मदद करते हैं। एक प्रेरित व्यक्ति अपनी सीमाओं को बढ़ाने की कोशिश करता है और हमेशा दिन-प्रतिदिन अपने प्रदर्शन को बेहतर बनाने की कोशिश करता है।

9.2.1.1 Role of Motivation In education (शिक्षा में अभिप्रेरण की भूमिका)

Motivation is another important factor in learning. Without motivation no learning at all will take place. It is a process of arousing and sustaining interest in an activity in order to achieve a goal.

अभिप्रेरण सीखने का एक महत्वपूर्ण कारक है। अभिप्रेरण के बिना कोई भी सीखने का स्थान नहीं होगा। यह एक लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए एक गतिविधि में रुचि जगाने और बनाए रखने की एक प्रक्रिया है।

Set a goal and crack it

लक्ष्य निर्धारित करें और उसे क्रैक करें

If you are a student and aimed to crack Civil services exam or any other examination for getting job, you should know about strongest work ethics. Friends, it is not easy to get success in any competitive examination, so that you should develop a strong work ethics during the educational process. Friend this golden time will never come back. A little effort every day makes a man successful.

यदि आप एक छात्र हैं और जॉब के लिए सिविल सेवा परीक्षा या किसी अन्य परीक्षा को क्रैक करने का लक्ष्य रखते हैं, तो आपको सबसे मजबूत कार्यनीति के बारे में जानना चाहिए। दोस्तों, किसी भी प्रतियोगी परीक्षा में सफलता प्राप्त करना आसान नहीं है, इसलिए आपको शैक्षिक प्रक्रिया के दौरान एक मजबूत कार्य नीति विकसित करनी होगी। दोस्तों यह सुनहरा समय कभी वापस नहीं आएगा। प्रत्येक दिन थोड़ी सी कोशिश एक आदमी को सफल बनाती है।

You have to follow the rules given below to crack examination

आपको परीक्षा को क्रैक करने के लिए नीचे दिए गए नियमों का पालन करना होगा

- Make your vision clear, improve your confidence, improve self-awareness and keep positive attitude.

अपने विजन को स्पष्ट करें, आत्मविश्वास को बढ़ायें, जागरूकता रखें एवं सकारात्मक दृष्टिकोण रखें।

- If you are preparing for UPSC, State PSC, SSC, Bank etc, you should collect the study material according to syllabus.

यदि आप यूपीएससी, राज्य पीएससी, एसएससी, बैंक आदि की तैयारी कर रहे हैं, तो आपको पाठ्यक्रम के अनुसार अध्ययन सामग्री एकत्र करना चाहिये।

- Planning is the first step towards success and to execute it the next step. Prepare a detailed action plan and monthly plan for study. Break the monthly plan in weekly/daily plan. Strictly follow your day plan.

योजना सफलता की दिशा में पहला कदम है और इसका अगला कदम अमल करना है। अध्ययन के लिए एक विस्तृत कार्य योजना और मासिक योजना तैयार करें। साप्ताहिक/दैनिक योजना में मासिक योजना को तोड़ें। अपने दिन की योजना का सख्ती से पालन करें।

- Make a timetable to execute for daily plan at least eight to ten hours. At the end of day assess yourself and read the plan of the next day.

कम से कम आठ से दस घंटे दैनिक पालन के लिए निष्पादित करने के लिए एक समय सारिणी बनाएं। दिन के अंत में खुद का आकलन करें और अगले दिन की योजना का अध्ययन करें।

- Solve mock paper regularly. Make sure you have enough time on your agenda for a minimum two revisions. If you going to face UPSC/State PSC (prelims) exam you should review twice both general studies and CSAT syllabus.

मॉक पेपर को नियमित रूप से हल करें। न्यूनतम दो रिवीजन के लिए अपने एजेंडे में पर्याप्त समय को सुनिश्चित करें। यदि आप यूपीएससी/राज्य पीएससी (प्रीलिम्स) परीक्षा का सामना करने जा रहे हैं, तो आपको सामान्य अध्ययन और सीसैट पाठ्यक्रम दोनों की समीक्षा करनी चाहिए।

9.2.2 Self Discipline (आत्म अनुशासन)

One is needed to make oneself disciplined and mannered according to the nature of job and objective. When one is selected for a post then he/she is trained in a disciplined way according to the nature of the job. As we maintain discipline in a company according to the rule, in the same way we must make ourself disciplined in our daily life routine to execute our personal task and management.

नौकरी की प्रकृति एवं उद्देश्य के अनुसार स्वयं को अनुशासित रखना आवश्यक है। जब किसी भी व्यक्ति को एक पद के लिए चुना जाता है तो उसे नौकरी के प्रवृत्ति के अनुसार अनुशासित तरीके से प्रशिक्षित किया जाता है। जिस प्रकार हम एक कंपनी में नियमों के अनुसार अनुशासन बनाए रखते हैं, उसी तरह हमें अपने व्यक्तिगत कार्य और प्रबंधन को करने के लिए अपने दैनिक जीवन की दिनचर्या में खुद को अनुशासित रखना चाहिए।

9.2.3 Building a positive personality and gestures (सकारात्मक व्यक्तित्व और इशारों का निर्माण)

Your personality is very important in achieving success. In fact, we are told to focus on 'personality development' in such a way that we can achieve our academic success as well as commercial success. It is worth noting here that personality and success go hand in hand, yet some people are unaware of this.

सफलता हासिल करने में आपके व्यक्तित्व का बहुत महत्वपूर्ण योगदान होता है। वास्तव में 'व्यक्तित्व विकास' पर इस प्रकार ध्यान केंद्रित करने को कहा जाता है जिससे हम अपने शैक्षणिक सफलता के साथ-साथ व्यावसायिक सफलता को भी हासिल कर सकें। यहां पर यह बात ध्यान देने योग्य है कि व्यक्तित्व और सफलता साथ-साथ चलती है, फिर भी कुछ लोग इस बात से अनजान हैं।

9.2.4 Time management (समय प्रबंधन)

Time management is said to be carefully arranged and the time taken to perform different tasks. Proper time management provides efficiency, increases productivity, and completes tasks at the right time. Time management is the act or process of planning and exercising conscious control over the amount of time spent on specific activities, especially to increase effectiveness, efficiency or productivity.

भिन्न-भिन्न कार्यों को करने के लिए लगाये गए समय और उनको करने के क्रम को सोच-विचार कर व्यवस्थित करना समय प्रबंधन कहलाता है। समुचित समय प्रबंधन से दक्षता मिलती है, उत्पादकता बढ़ती है और कार्य सही समय पर पूरे होते हैं। समय प्रबंधन विशिष्ट गतिविधियों पर खर्च किए गए समय की मात्रा पर विशेष रूप से प्रभावशीलता, दक्षता या उत्पादकता बढ़ाने के लिए योजना बनाने और सचेत नियंत्रण का कार्य या प्रक्रिया है।



Data Entry Computer Skill Test & Computer Typing

डाटा एंट्री, कम्प्यूटर स्किल टेस्ट एवं कम्प्यूटर टाइपिंग

10.1 What is Data Entry? (डाटा एंट्री क्या है?)

Data Entry is the task of entering or updating the data into the computer system by using particular software. It is used in multiple sectors such as banking, IT businesses and others. To enter the data entry job you need to be proficient with your typing speed and be able to type 50-80 words per minute. Some data entry positions also require a typing speed of over 80 words per minute. Data Entry jobs could be manual as well as automated. Computers are used in automated data entry because they are highly accurate and designed especially for this work. In manual testing, you have to be more concentrated and focused on not making mistakes during data entry.



डाटा एंट्री विशेष सॉफ्टवेयर का उपयोग करके कंप्यूटर सिस्टम में डेटा दर्ज करने या अपडेट करने का कार्य है। इसका उपयोग कई क्षेत्रों जैसे बैंकिंग, आईटी व्यवसायों और अन्य में किया जाता है। डेटा एंट्री जॉब में प्रवेश करने के लिए आपको अपनी टाइपिंग स्पीड के साथ कुशल होना चाहिए और प्रति मिनट 50–80 शब्द टाइप करने में सक्षम होना चाहिए। कुछ डेटा प्रविष्टि पदों के लिए भी 80 शब्द प्रति मिनट से अधिक की टाइपिंग स्पीड की आवश्यकता होती है। डाटा एंट्री जॉब मैनुअल के साथ-साथ ऑटोमेटेड भी हो सकती हैं। कंप्यूटर का उपयोग स्वचालित डेटा एंट्री में किया जाता है क्योंकि वे अत्यधिक सटीक होते हैं और विशेष रूप से इस कार्य के लिए डिजाइन किए जाते हैं। मैनुअल टेस्टिंग में, आपको डेटा एंट्री के दौरान गलतियाँ न करने पर अधिक ध्यान केंद्रित करना होगा।

10.2 Data Entry Tips and Tricks for Faster Data Entry Accuracy (डेटा एंट्री टिप्स और ट्रिक्स तेज डेटा एंट्री ऐक्यूरेसी के लिए)

Here are some tricks that will help you save time while carrying out data entry jobs. MS Excel is a fabulous tool for organizing data.

यहां कुछ ट्रिक्स दी जा रही हैं जो आपको डेटा एंट्री जॉब करने के दौरान समय बचाने में आपकी मदद करेंगे। एमएस एक्सेल डेटा को व्यवस्थित करने के लिए एक शानदार टूल है।

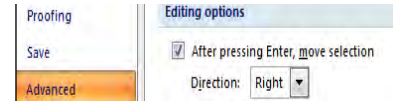
1. Customize the Movement of the Cell Cursor (सेल कर्सर के मूवमेंट को कस्टोमाइज करें)

Often the cursor position can be distracting for the data entry operators because every time they press the enter key the cursor will go to the cell down the last one while they may need to enter in the next column rather than a row.

अक्सर डेटा एंट्री ऑपरेटर्स के लिए कर्सर की स्थिति विचलित करने वाली हो सकती है क्योंकि हर बार जब वे एंटर कुंजी दबाते हैं तो कर्सर अंतिम सेल में नीचे चला जाएगा, जबकि उन्हें रो के बजाय अगले कॉलम में एंटर करने की आवश्यकता हो सकती है।

☞ Click on the 'File' menu. Choose 'File Options' from the 'File' menu.

☞ Select 'Advanced' from the left-side list. Under the **Editing Option**, 'you can click on **move selection Direction**'. Select 'Right' from its drop-down list. Now the users can move the cursor (**Down,Right,up,Left**) as per their needs.



'फाइल' मेनू पर क्लिक करें। 'फाइल' मेनू से 'File Options' चुनें।

बाईं ओर की लिस्ट से 'Advanced' चुनें। **Editing Option** के अन्तर्गत, 'आप मूव सेलेक्शन डायरेक्शन' पर क्लिक कर सकते हैं। इसकी ड्रॉप-डाउन लिस्ट से 'Right' चुनें। अब यूजर अपनी जरूरत के हिसाब से कर्सर को (**Down,Right,up,Left**) पर मूव कर सकते हैं।

2. Data table will make the storage of data easy (डेटा तालिका डेटा के संग्रहण को आसान बना देगी)

Make use of 'Data Table' for storing data as it will enhance the speed and accuracy.

डेटा स्टोर करने के लिए 'डेटा टेबल' का उपयोग करें क्योंकि यह **स्पीड और एक्यूरेसी** को बढ़ाएगा।

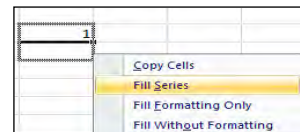
3. Select the data in the spreadsheet (स्प्रेडशीट में डाटा सेलेक्ट करना)

Click on the 'Table' option in the standard toolbar. You can format the table by adding **filters** and **sort** options or can add more than one table in a sheet. The users can assign values in the formula bar and it will perform the same function as in the case of cell references. Formatting and exporting data is possible at single click in table tools.

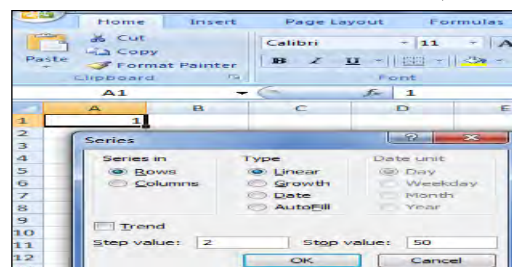
स्टैंडर्ड टूलबार में 'टेबल' ऑप्शन पर क्लिक करें। आप फिल्टर और सॉर्ट विकल्प जोड़कर टेबल को फॉर्मेट कर सकते हैं या एक शीट में एक से अधिक टेबल जोड़ सकते हैं। यूजर फार्मूला बार में वैल्यू असाइन कर सकते हैं और यह वही कार्य करेगा जो सेल रेफरेंसों के केस में होता है। टेबल टूल्स में सिंगल क्लिक पर डेटा को फॉर्मेट करना और एक्सपोर्ट करना संभव है।

4. Number List (नंबर लिस्ट)

When inputting a number in a cell rather than a date, select the cell and drag downwards to copy the number and not create a linear series so the range is filled with the same number. If you type one number and the next in the series below that and select both numbers before filling and it will create a series of numbers with the same interval between them. You can create a linear series from a single number by clicking the right mouse button to drag on the fill handle and select 'Fill Series'.



किसी दिनांक के बजाय किसी सेल में कोई नंबर दर्ज करें, सेल को सेलेक्ट करें और नंबर की कॉपी बनाने के लिए नीचे की ओर खींचें और एक लीनियर सीरिज न बनाएं ताकि रेंज समान नंबर से फिल हो जाए। यदि आप उसके नीचे की सीरिज में एक और अगला नंबर टाइप करते हैं और फिल करने से पहले दोनों नंबरों को सेलेक्ट करते हैं और नीचे के ओर खींचते हैं तो यह उनके बीच समान अंतराल के साथ नंबरों की एक सीरिज बन जाएगी। आप एक नंबर से लीनियर सीरिज बना सकते हैं एक नंबर टाइप करें फिर फिल हैंडल से नीचे खींचने के दौरान माउस से राइट क्लिक करें और फिल सीरिज सेलेक्ट करके नीचे की ओर खींचें।



5. Creating a Series (सीरिज क्रीयेट करें)

Type the starting value in a cell, select the cell and choose Home tab Fill > Series. From the **Series** dialog box, In the series in area, select to fill into Rows or Columns. select any Type (Linear, Growth, Date or Auto Fill) which you want. Set the Step Value, the value between sequential numbers and specify the stop value in the Stop Value box. When you press Ok, Excel will enter as many values to complete the series according to the parameters given.

सेल में शुरुआती वैल्यू टाइप करें, सेल चुनें और Home tab-> Fill > Series चुनें। सीरिज डायलॉग बॉक्स से सीरिज इन के एरिये में, रो या कॉलमों में भरने के लिए सेलेक्ट करें। किसी टाइप (Linear, Growth, Date or Auto Fill) को सेलेक्ट करें जो आप चाहते हैं। स्टेप वैल्यू, सिक्वेन्सियल नंबरों के बीच का नंबर सेट करें और स्टॉप वैल्यू बॉक्स में स्टॉप वैल्यू स्पेसिफाई करें। जब आप ओके दबाते हैं, तो एक्सेल दिए गए मापदंडों के अनुसार सीरिज को पूरा करने के लिए उतनी वैल्यू दर्ज करेगा।

6. Make your own Drop-Down List (अपनी ड्रॉप-डाउन लिस्ट बनाये)

Maintaining a drop down list will make a smart way to ensure data consistency. Create a range by entering items that you want to pick in drop down list, select the cell where you want drop-down list. Go to the 'Data' tab . then select , 'Data Validation'. Change the setting and create the list by clicking 'Allow'. You can mention the range on the source box which you want.

ड्रॉप डाउन लिस्ट को बनाए रखने से डेटा स्थिरता सुनिश्चित करने का एक स्मार्ट तरीका बन जाएगा। ड्रॉप डाउन लिस्ट में उन आइटम्स को दर्ज करके एक रेंज बनाएं जिन्हें आप चुनना चाहते हैं, उस सेल का चयन करें जहां आप ड्रॉप-डाउन लिस्ट चाहते हैं। 'डेटा' टैब पर जाएं। फिर, 'डेटा वैलिडेशन' चुनें। सेटिंग बदलें और लिस्ट सेलेक्ट करें। सोर्स बॉक्स में लिस्ट की रेंज फिल करें जो आप चाहते हैं।

Use Shortcut Keys :

Using short cut keys will speed up the task of data entry.

'शॉर्ट कट की' के इस्तेमाल से डाटा एंट्री के काम में तेजी आएगी

- **Tab** key: To move the cursor to the next cell.
- **Shift+Tab** key: To return to the previous input cell.
- **Ctrl+A**: To select the entire page.
- **Ctrl+C**: To copy the selected data.
- **Ctrl+V**: To paste the copied data.
- **Ctrl+Z**: Undo the last action.
- **Ctrl+Shift+Z**: To reverse the last undo action.
- **Alt+Tab** can be time-effective switch between all opened windows.

10.3 Computer Proficiency Test Questions

MS-Word

Question : Reproduce the **official letter** using MS Word with the font type "**Verdana**" as per the format and guidelines given below, run the spell check and correct the spelling mistakes (if any) and save the file in correct format, Perform the following as per the sample.

नीचे दिए गए प्रारूप और दिशानिर्देशों के अनुसार एमएस वर्ड का उपयोग करते हुए आधिकारिक पत्र को “**Verdana**” फॉन्ट के साथ बनाये, स्पेलिंग चेक करें और स्पेलिंग एरर को सही करें (यदि कोई हो) और फाइल को सही प्रारूप में सेव करें, नमूने के अनुसार निम्नलिखित वर्क करें।

There are 3 font sizes of “10 point”, “11 point” and “12 point” and the line spacing- single and double used in the sample along with right insertion.

“**10 point**”, “**11 point**” और “**12 point**” के 3 फॉन्ट आकार हैं और सही प्रविष्टि के साथ नमूने में सिंगल और डबल लाइन स्पेसिंग का उपयोग किया जाता है।

Not to be typed. All text is in Font type of “Verdana”	Date: 19 th November, 2015
Font Size “12” →	
Double line spacing →	
Font Size “12” →	To,
Single line spacing →	
Font Size “12” →	
Double line spacing →	The Director, ESIC-HQ, PANCHDEEP BHAWAN, NEW DELHI.
Font Size “10” →	
Single line spacing →	
Font Size “10” →	Respected Madam/Sir,
Double line spacing →	
Font Size “11” →	
Single line spacing →	This is with reference to the “ADVERTISEMENT” published in the News Daily on 15th September, 2011 for the recruitment of Group “C” Category post.
Font Size “10” →	
Double line spacing →	
Font Size “11” →	<i>I would like to submit my candidature for the same as per the prescribed format of the application form.</i>
Triple line spacing →	
Font Size “10” →	
Font Size “11” →	<i>Further, I have read and understudy the eligibility criteria and process involved in the recruitment and at any stage during the recruitment process, any of the information declared by myself found incorrect my candidature would stand canceled and there would be no claim from my side whatsoever.</i>
Triple line spacing →	
Font Size “10” →	
Triple line spacing →	Thanking you with warm regards,
Font Size “10” →	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Critical Flow Model ▪ Comparative Analysis Model ▪ Interactive Service Model
Slide 3	E-governance Best Practices <ul style="list-style-type: none"> ▪ Higher penetration due to automation ▪ Increased efficiency due to connectivity ▪ PROCESS RE-ENGINEERING – technology only a tool not panacea
Slide 4	E-governance Scalability <ul style="list-style-type: none"> ▪ Most projects till now have been pilot projects ▪ A few things to keep in mind <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sustainability ▪ Training for civil servants ▪ Private partnership ▪ Pilot, Plan, Replicate, Revise and Scale
Slide 5	E-governance has been responsible for the progression in technology of developing countries.

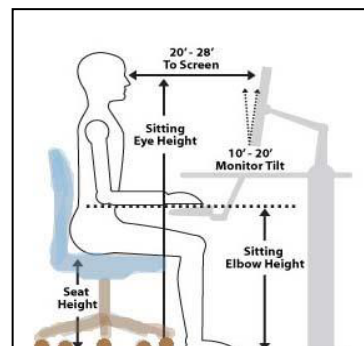
2. Prepare the power point presentation according to the instruction given below:

Slide 1	Global Warming
Slide 2	<u>Many problems could result from global warming. One of the biggest problems is rising sea level. Many areas of the world are experiencing increased hurricanes, floods, and other unusual weather.</u>
Slide 3	Climate It's the average weather in a particular area. It's the average weather Over a period a time.
Slide 4	In conclusion, if we make small changes now in the way we live, we can avoid huge changes in the future. Scientists, governments and individuals must work together to overcome this threat.
Slide 5	THANKS

Typing Skill (English, Hindi & Mangal)

वर्तमान समय में टाइपिंग का ज्ञान होना सभी के लिए बहुत उपयोगी है। टाइपिंग की जानकारी होने से हम अपने दिन प्रतिदिन के कार्यों जैसे मैटर टाइपिंग, लेटर टाइपिंग, ई-मेल भेजना, सोशल नेटवर्किंग साइट्स का प्रयोग इत्यादि आसानी से कर सकते हैं। टाइप मशीन एवं कम्प्यूटर पर टाइप करने में सबसे महत्वपूर्ण अंतर यह है कि कम्प्यूटर पर हम मैटर को सुरक्षित रख कर उसे बाद में भी प्रयोग में ला सकते हैं। वैसे दोनों पर टाइप करने की विधि लगभग समान है। इस अध्याय में हम दस अंगुली का प्रयोग कर टाइप करने के सही एवं शुद्ध तरीके के विषय में जानेंगे।

कीबोर्ड की कुंजियों का विभाजन नीचे दिये गये चित्रों के अनुसार करके अंगुलियों का संचालन करना चाहिए। ध्यान रहे कि प्रत्येक अंगुली टाइप करने के बाद अपने



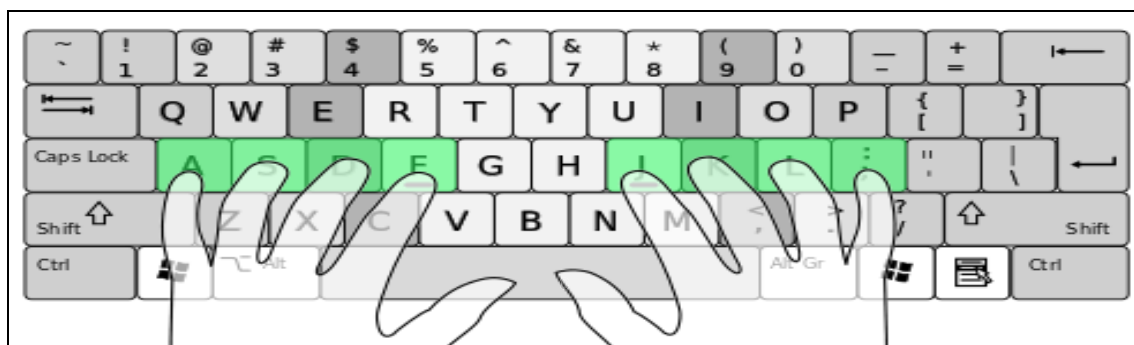
स्थान अर्थात् होम की पर आ जाए। शब्दों के बीच स्पेस देने के लिए स्पेस बार का प्रयोग दाहिने हाथ के अँगूठे के माध्यम से करना चाहिए।

टाइपिंग कार्य में निपुणता प्राप्त करने के लिए यह आवश्यक है कि आरम्भ में किसी प्रशिक्षक से मार्गदर्शन प्राप्त किया जाय, जिससे कीबोर्ड तथा टाइपिंग तकनीकी का पूर्ण रूप से ज्ञान हो जाता है। तत्पश्चात् उपयुक्त अभ्यास के माध्यम से टाइप कार्य को आसानी से सीखा जा सकता है। यहाँ ध्यान देने योग्य बात यह है कि टाइप का कार्य पूर्णतया अभ्यास पर ही आधारित है, जो जितना अभ्यास करेगा उसे उतनी निपुणता इस कार्य में प्राप्त होगी।

टाइप कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व निम्नलिखित को अवश्य ध्यान में रखें।

- **Proper Posture:** कीबोर्ड के सम्मुख सीधे बैठे।
- **Focus on accuracy not speed :** शुद्धता पर ध्यान दें।
- **Don't look at the keyboard :** कीबोर्ड की तरफ नहीं देखे, क्योंकि कीबोर्ड को देख-देख कर टाइप करने की गलत आदत पड़ जाती है तो इससे छटकारा पाना कठिन हो जाता है।

नीचे चित्र में हम होम रो, होम रो पर अंगुलियों को सही तरीके से रखने को देखेंगे।



- **Spacebar (स्पेसबार):** To put a space in between letter pairs. Use your dominant thumb for the spacebar. दो शब्दों के बीच अंतर दिखाने के लिए स्पेस बार का प्रयोग किया जाता है, स्पेस बार का प्रयोग हमेशा दाहिने हाथ के अँगूठे के माध्यम से किया जाता है।
- **Enter key (इंटर की):** Used to move down to a new line. Use your right pinky for the Enter key. (लाइन बदलने के लिए इंटर की का प्रयोग किया जाता है, इंटर की के माध्यम से पैराग्राफ बदला जा सकता है।)
- **Backspace key (बैकस्पेस की):** Deletes one character to the left of the blinking cursor. किसी टाइप किए गए शब्द या अक्षर को मिटाने के लिए बैक स्पेस की का प्रयोग किया जाता है।

उक्त कीर्बोर्ड के माध्यम से नीचे चार्ट द्वारा यह बताने का प्रयास किया जा रहा है कि अंग्रेजी टाइपिंग में प्रत्येक अँगुली की क्या भूमिका होगी—

चार्ट के माध्यम से अंग्रेजी टाइपिंग कीबोर्ड का विश्लेषण											
बाँया हाथ						दाहिना हाथ					
lf	lf	rf	mf	if	if	if	if	mf	rf	lf	lf
`	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-
q	w	e	r	t	y	u	i	o	p	[]
	a	s	d	f	g	h	j	k	l	;	'
	z	x	c	v	b	n	m	,	.	/	

lf- little finger, rf- ring finger, mf – middle finger, if- index finger

चार्ट के माध्यम से अंग्रेजी टाइपिंग कीबोर्ड का विश्लेषण (शिफ्ट के साथ)											
बायाँ हाथ						दाहिना हाथ					
lf	lf	rf	mf	if	if	if	if	mf	rf	lf	lf
~	!	@	#	\$	%	^	&	*	()	_
Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	{	}
	A	S	D	F	G	H	J	K	L	:	"
	Z	X	C	V	B	N	M	<	>	?	
lf- little finger, rf- ring finger, mf – middle finger, if- index finger											

नोट— उक्त चार्ट में किसी अक्षर को टाइप करने के लिए उस अक्षर को शिफ्ट के साथ ही दबाना आवश्यक होगा।

उक्त चित्र एवं चार्टों के अध्ययन के उपरान्त निम्नलिखित अभ्यास को कम से कम 20 से 25 बार करने से टाइपिंग कार्य को सीखने में सुविधा होगी।

अंग्रेजी टाइपिंग के कुछ महत्वपूर्ण तथ्य—

- जैसा कि उपरोक्त चित्र एवं चार्ट के माध्यम से बताया गया है कि कीबोर्ड की पर बायें हाथ की पहली उँगली (lf) से a, दूसरी उँगली (rf) से s, तीसरी उँगली से (mf) से d, तथा चौथी उँगली (if) से f तथा उसी से g तत्पश्चात् एक स्पेस देकर दाहिने हाथ की पहली उँगली (lf) से ;, दूसरी उँगली (rf) से l, तीसरी उँगली से (mf) से k, तथा चौथी उँगली (if) से j तथा उसी से h अर्थात् asdfg ;lkjh का अभ्यास करें। ध्यान रखें कि उँगलियों को टाइप करने के पश्चात अपने यथा स्थान पर वापस रख लें।
- कीबोर्ड की के ऊपर वाली लाईन का अभ्यास करने के लिए बायें हाथ की पहली उँगली (lf) से q, दूसरी उँगली (rf) से w, तीसरी उँगली से (mf) से e, तथा चौथी उँगली (if) से r तथा उसी से t तत्पश्चात् एक स्पेस देकर दाहिने हाथ की पहली उँगली (lf) से p, दूसरी उँगली (rf) से o, तीसरी उँगली से (mf) से i, तथा चौथी उँगली (if) से u तथा उसी से y अर्थात् qwert poiuy का अभ्यास करें। ध्यान रखें कि उँगलियों को टाइप करने के पश्चात अपने यथा स्थान कीबोर्ड की अर्थात् asdfg ;lkjh वाली लाईन पर वापस रख लें।
- कीबोर्ड से नीचे वाली लाईन का अभ्यास करने के लिए बायें हाथ की पहली उँगली (lf) से z, दूसरी उँगली (rf) से x, तीसरी उँगली से (mf) से c, तथा चौथी उँगली (if) से v तथा उसी से b तत्पश्चात् एक स्पेस देकर दाहिने हाथ की पहली उँगली (lf) से /, दूसरी उँगली (rf) से ., तीसरी उँगली से (mf) से ,, तथा चौथी उँगली (if) से m तथा उसी से n अर्थात् zxcvb /.,mn का अभ्यास करें। ध्यान रखें कि उँगलियों को टाइप करने के पश्चात अपने यथा स्थान कीबोर्ड की अर्थात् asdfg ;lkjh वाली लाईन पर वापस रख लें।
- गिनती का अभ्यास करने के लिए बायें हाथ की पहली उँगली (lf) से 1, दूसरी उँगली (rf) से 2, तीसरी उँगली से (mf) से 3, तथा चौथी उँगली (if) से 4 तथा उसी से 5 तत्पश्चात् एक स्पेस देकर दाहिने हाथ की पहली उँगली (lf) से 0, दूसरी उँगली (rf) से 9, तीसरी उँगली से (mf) से 8, तथा चौथी उँगली (if) से 7 तथा उसी से 6 अर्थात् 12345 09876 का अभ्यास करें। ध्यान रखें कि उँगलियों को टाइप करने के पश्चात अपने यथा स्थान होम की अर्थात् asdfg ;lkjh वाली लाईन पर वापस रख लें।

Key Board Exercise 1 without shift key (नीचे दी गयी लाइन को 50 बार टाइप करें)

asdfg ;lkjh asdfg ;lkjh asdfg ;lkjh

Key Board Exercise 2 (नीचे दी गयी लाइन को 50 बार टाइप करें)

kha lal sad lag fad add
dad jag has jal sag ass

fal	gas	kala	lakh	glad	dall
dash	lass	hald	fall	shah	dada
half	gajk	jall	lash	hall	alka
glass	falls	kajal	flask	fasla	sadak

Key Board Exercise 3 with shift key (नीचे दी गयी लाइन को 50 बार टाइप करें)

ASDFG :LKJH ASDFG :LKJH ASDFG :LKJH

Key Board Exercise 4 (नीचे दी गयी लाइन को 10 बार टाइप करें)

Kha	Jal	Sad	Lag	Fad	Add
Dad	Jag	Has	Lal	Sag	Ass
Fal	Gas	Kala	Lakh	Glad	Dall
Dash	Lass	Hald	Fall	Shah	Dada
Half	Gajk	Jall	Lash	Hall	Alka
Glass	Falls	Kajal	Flask	Fasla	Sadak

Key Board Exercise 5 without shift key (दी गयी लाइन को 50 बार टाइप करें)

qwert poiuy qwert poiuy qwert poiuy

Key Board Exercise 6 (नीचे दी गयी लाइन को 10 बार टाइप करें)

low	for	dog	how	our	huge
road	past	last	less	fast	they
help	rise	also	like	take	grow
were	type	keep	girls	first	apart
total	their	gopal	group	would	works
years	house	large	judged	desired	figures

Key Board Exercise 7 with shift key (नीचे दी गयी लाइन को 50 बार टाइप करें)

QWERT POIUY QWERT POIUY QWERT POIUY

Key Board Exercise 8 (नीचे दी गयी लाइन को 10 बार टाइप करें)

Flood	Petty	Drugs	Root	Pope	Equity
Plural	Poppet	Roop	Port	Peep	Power
Rooty	Like	Poor	War	Tie	Tope
Towel	Swept	Throw	Repute	Work	Sorrow

Key Board Exercise 9 without shift key (दी गयी लाइन को 50 बार टाइप करें)

zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn

Civil, RO/ARO, SSC, Bank, Railway एवं अन्य परीक्षाओं में पूछे गए महत्वपूर्ण प्रश्न

- ◆ कम्प्यूटर का प्रमुख कार्य है—

*डाटा को एक्सेप्ट करना, प्रोसेस करना,
स्टोर करना, विश्लेषण करना*

- ◆ रोम (ROM) में संग्रहित प्रोग्राम कहलाते हैं।

फर्मवेयर

- ◆ कम्प्यूटर किसी प्रोग्राम को किस क्रम में एक्सीक्यूट करता है।

फ्लैच-डीकोड-एक्सीक्यूट

- ◆ डाटा को अर्थपूर्ण ढंग से व्यवस्थित करना या प्रस्तुत करना—

इन्फार्मेशन कहलाता है।

- ◆ कन्ट्रोल, शिफ्ट और ऑल्ट को.....कुंजी कहा जाता है।

मॉडिफायर

- ◆ कम्प्यूटर द्वारा डाटा को मैनुपुलेट करना—

प्रोसेसिंग कहलाता है।

- ◆ कम्प्यूटर का उपयोग करने का लाभ है—

*कम्प्यूटर तेज कैलकुलेशन करते हैं और
इनमें ज्यादा मात्रा में डाटा स्टोर किया जाता है।*

- ◆ डिस्क को ट्रैक और सेक्टर में विभाजित करने की प्रक्रिया कोकहा जाता है।

फार्मेटिंग

- ◆ बैंकिंग ट्रॉन्जेक्शन में का ECS अर्थ है।

*इलेक्ट्रॉनिक क्लियरिंग सर्विस
(Electronic Clearing Service)*

- ◆ भारत का पहला कम्प्यूटर कहा लगाया गया था।

भारतीय सांख्यिकी संस्थान, कलकत्ता में

- ◆ चार्ल्स बैबेज द्वारा बनाया गया प्रथम यांत्रिक कम्प्यूटर (Mechanical computer) था।

विश्लेषणात्मक इंजन

- ◆ कम्प्यूटर तथा इंटरनेट का प्रयोग करने वाले तथा इससे वंचित लोगो के बीच का अंतर कहलाता है।

डिजिटल डिवाइड (Digital Divide)

- ◆ इंटीग्रेटेड सर्किट का विकास किसने किया था।

*जैक किल्बी (Jack Kilby) तथा
राबर्ट नोयी (Robert Noyce)*

- ◆ कम्प्यूटर में प्रयुक्त आईसी चिप बनी होती है।

सिलीकॉन या जर्मेनियम की।

- ◆ यूनिक्स नामक ऑपरेटिंग सिस्टम का उपयोग आमतौर पर लिए किया जाता है।

डेस्कटॉप, लैपटॉप या सुपर कम्प्यूटर

- ◆ एक छोटे सिलिकॉन चिप पर ट्रॉजिस्टर और अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों द्वारा बने पूर्ण इलेक्ट्रॉनिक सर्किट को कहते हैं।

इंटीग्रेटेड सर्किट चिप

- ◆ कम्प्यूटर का जनक कहा जाता है।

चार्ल्स बैबेज

- ◆ सी, बेसिक, कोबोल और जावा.....भाषा के उदाहरण हैं।

उच्च स्तरीय लैंग्वेज (High level languages)

- ◆ विश्व का प्रथम इलेक्ट्रॉनिक डिजिटल कम्प्यूटरहै और जिसका आविष्कार किया था।

*पहला इलेक्ट्रॉनिक डिजिटल कम्प्यूटर ENIAC है जिसका
आविष्कार जे पी एकर्ट तथा जॉन मुचली ने किया था।*

- ◆ विश्व का प्रथम कार्मशियल इन्डस्ट्री के लिए उपलब्ध कराया गया पहला कम्प्यूटर था।

यूनीवैक (UNIVAC)

- ◆ ENIAC और UNIVAC का पूरा नाम है।

*Electronic Numerical Integrator and
Computer, Universal Automatic Computer*

- ◆ प्रथम जनरेशन के कम्प्यूटरों में प्रयुक्त सॉफ्टवेयर लैंग्वेज थी।

मशीन लैंग्वेज

- ◆ मस्तिष्क की कार्यप्रणाली की नकल करने वाला सबसे छोटा और सबसे तीव्र गति वाला भविष्य का कम्प्यूटर है।

क्वांटम कम्प्यूटर

- ◆ बहुउत्तरीय प्रश्नों के उत्तरों को जाँचने के लिए उपयोग किया जाता है।

OMR

- ◆ माइक्रोप्रोसेसर का विकास सर्वप्रथम कम्पनी ने किया था और माइक्रोप्रोसेसर युक्त कम्प्यूटरजनरेशन के हैं।

इंटेल (Intel) कम्पनी ने, 4th जनरेशन के

- ◆ विशेष रूप से डिजाइन किए गए इलेक्ट्रॉनिक चिप जो किसी अन्य डिवाइस के अन्दर होते हैं। वे कहलाते हैं।

इम्बेडेड कम्प्यूटर (Embedded computer)

- ◆ डिश. टी.वी. टाटा स्काई, बिग टी.वी आदि....सेवा देते हैं।
सेटेलाइट ब्राडकास्टिंग सेवा

- ◆ भारत में विकसित परम सुपर कम्प्यूटर का विकास किया गया है।

सी-डैक (CDAC:Centre for Development of Advance Computing), पुणे

- ◆ भारत में बना सुपर कम्प्यूटर है।

परम 8000

- ◆ विश्व का पहला सुपर कम्प्यूटर है।

CDC 6600, released in 1964,

- ◆ वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्रामों के द्वारा टाइप की फाइल बनायी जाती है।

डॉक्यूमेंट

- ◆ विश्व के प्रथम सुपर कम्प्यूटर का निर्माण किया था।

CRC(Cray Research Company)

- ◆ बाई डिफॉल्ट डाक्यूमेंट मोड में प्रिंट होता है।

पोट्रेट

- ◆ सुपर कम्प्यूटर की सीरीज जिसे भाभा परमाणु अनुसंधान केन्द्र (Bhabha Atomic Research Centre (BARC)) द्वारा विकसित किया गया है।

अनुपम (Anupam)

- ◆ हैंड हेल्ड डिवाइस का उदाहरण है।

पीडीए (PDA-personal Digital Assistant)

- ◆ ई-मेल संदेशों के भंडारण क्षेत्र को कहते हैं।

मेल बॉक्स

- ◆ सबसे तेज, सबसे बड़ा एवं सबसे महंगा कम्प्यूटर जो कम समय में जटिल कैलकुलेशन कर सकता है। उन्हें कहा जाता है।

सुपर कम्प्यूटर

- ◆ मोबाइल फोन का आविष्कार किया गया था।

मार्टिन कूपर द्वारा

- ◆ डीएनएस(DNS) का कार्य है।

डोमेन नाम को आईपी पते में परिवर्तित करना।

- ◆ VLSI सर्किट में VLSI का पूरा नाम है।

Very Large Scale Integration

- ◆ VLSI तकनीक का प्रयोग किया जाता है।

चौथे जनरेशन में।

- ◆ पेन ड्राइव को कहा जाता है।

USB Flash Drive

- ◆ डेस्कटॉप कम्प्यूटर को कहा जाता है।

पीसी (PC-Personal Computer)

- ◆ पोर्टेबल कम्प्यूटर जो गोद में रखने लायक छोटा सा होता है, कहलाता है।

लैपटॉप या नोटबुक कम्प्यूटर

- ◆ कम्प्यूटर के इनपुट एवं आउटपुट उपकरण को कंट्रोल करने का कार्य किया जाता है।

कंट्रोल यूनिट द्वारा

- ◆ जब किसी कम्प्यूटर में एक से अधिक प्रोसेसर एक साथ उपयोग किए जाते हैं, तो इसे कहते हैं।

मल्टी प्रोसेसिंग

- ◆ भारत में सिलीकॉन वैली स्थित है।

बैंगलुरु

- ◆ माउस का वह प्रकार जो माउस मूवमेंट का पता लगाने के लिए लेजर का उपयोग करती है।

ऑप्टिकल माउस(Optical Mouse)

- ◆ कम्प्यूटर के किस भाग को छुआ और महसूस किया जा सकता है।

हार्डवेयर

- ◆ सॉफ्टवेयर का उपयोग बजट बनाने के लिए किया जा सकता है।

स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर

- ◆ मेमारी जो प्राइमरी मेमोरी और सीपीयू के बीच अस्थायी रूप से हाई स्पीड स्टोरेज एरिया का कार्य करता है जिससे प्रोसेसिंग क्षमता में वृद्धि होती है

कैश (Cache)

- ◆ जब कम्प्यूटर मशीन के इंस्ट्रक्शन को एक्सीक्यूट करता है तो इंस्ट्रक्शन फेज के बाद एक्सिक्यूशन फेज को कहते हैं।

मशीन साइकिल

- ◆ रैम और रोम स्थित होता है।

मदरबोर्ड पर

- ◆ एक इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस, जो इंटीग्रेटेड सर्किट चिप से बना होता है तथा डाटा को इन्फार्मेशन में बदलता है, कहलाता है।

प्रोसेसर

- ◆ डीवीडी का पूरा नाम है।

डिजीटल वर्साइल डिस्क (Digital Versatile Disc) या डिजीटल वीडियो डिस्क (Digital Video Disc)

- ◆ कम्प्यूटर का सबसे महत्वपूर्ण भाग जिसे किसी कम्प्यूटर का मस्तिष्क कहा जाता है जो डाटा को प्रोसेस कर अर्थपूर्ण सूचना में परिवर्तित करता है।

सीपीयू (CPU)

- ◆ सीपीयू CPU के तीन मुख्य भाग होते हैं।

एएलयू कंट्रोल यूनिट, रजिस्टर (मेमोरी)

- ◆ कम्प्यूटर के अन्य सभी कम्पोनेन्ट की गतिविधियों को कोऑर्डिनेट तथा नियन्त्रित करने वाला सीपीयू का भाग है।

कंट्रोल यूनिट (CU)

- ◆ सीपीयू तथा इनपुट/आउटपुट यूनिट के बीच सिग्नलों के आदान-प्रदान को कंट्रोल करता है।

कंट्रोल यूनिट (CU)

- ◆ कम्प्यूटर का वह भाग जो गणित संबंधी गणनाएं करता है तथा लॉजिकल निर्णय लेता या तुलना करने का कार्य करता है।

एरिथमेटिक लॉजिक यूनिट (ALU)

- ◆ सीपीयू के प्रमुख कार्य क्या है

एरिथमेटिक तथा लॉजिकल गणनाएं करना, मेमोरी प्रबन्धन करना, इनपुट/आउटपुट प्रबन्धन करना।

- ◆ लिनक्स ऑपरेटिंग सिस्टम है।

मल्टी यूजर, मल्टी टास्किंग

- ◆ बायोस का पूरा नाम बेसिक इनपुट आउटपुट सिस्टम है जो कम्प्यूटर में विद्यमान होती है।

रॉम (ROM) चिप में।

- ◆ कम्प्यूटर सिस्टम में प्रोसेसिंग स्पीड या प्रोसेसर की गति मापी जाती है।

मिलीयन इंस्ट्रक्शन पर सेकण्ड में

(MIPS : Million Instruction per second)

- ◆ कम्प्यूटर प्रोसेसर के क्लॉक रेट या स्पीड को मापते हैं।

मेगा हर्ट्ज या गीगा हर्ट्ज में

- ◆ डाटा केबिल के अन्तर्गत यूएसबी का तात्पर्य है

यूनिवर्सल सीरियल बस (Universal serial bus)

- ◆ कम्प्यूटर का मुख्य सिस्टम बोर्ड जिसे सर्किट बोर्ड भी

कहा जाता है जिसमें सीपीयू व अन्य चिप लगी होती है।

मदरबोर्ड

- ◆ लिनक्स में कॉन्टेक्स्ट स्विचिंग का अर्थ है—

कॉन्टेक्स्ट स्विच प्रोसेस यूजर मोड से कर्नल मोड पर स्विच करता है

- ◆ ऑफिस का प्रयोग करते समय सहायता प्राप्त करने के लिए, आप प्रेस करेंगे

F1

- ◆ सीपीयू के एरिथमेटिक एंड लॉजिक यूनिट में होता है।

रजिस्टर

- ◆ एक टाइमिंग डिवाइस जो कम्प्यूटर के ऑपरेशन को सिंक्रोनाइज करने के लिए इलेक्ट्रिकल पल्स उत्पन्न करती है।

सिस्टम क्लॉक

- ◆ रैम (RAM) और रोम (ROM) प्राइमरी मेमोरी है जिसका पूरा नाम है।

रैन्डम एक्सेस मेमोरी और रीड ओनली मेमोरी

- ◆ कम्प्यूटर में हार्ड डिस्क इन्सर्ट की जाती है।

डिस्क ड्राइव (Disk Drive) में

- ◆ एक बॉक्स, जिसमें कम्प्यूटर सिस्टम के सर्वाधिक महत्वपूर्ण पार्ट होते हैं, कहलाता है।

सिस्टम यूनिट (System Unit)

- ◆ किसी साउन्ड डिवाइस को साउन्ड कार्ड से कौन सा पोर्ट जोड़ता है।

MIDI port

- ◆ FSF का पूरा नाम है।

Free Software Foundation

- ◆ कम्प्यूटर सिस्टम की कार्य क्षमता में वृद्धि करने के लिए एक्सपैंशन कार्ड्स (Expansion cards) को लगाया जाता है।

मदरबोर्ड पर बनाये गये स्लॉट्स में

- ◆ मदरबोर्ड के कम्पोनेन्ट्स के बीच सूचना किसके माध्यम से ट्रेवल करती है।

बसेज (Buses)

- ◆ डिवाइस जो निर्बाध विद्युत आपूर्ति सुनिश्चित करता है तथा अचानक विद्युत आपूर्ति बंद हो जाने पर कम्प्यूटर को विद्युत आपूर्ति करता है।

यूपीएस (UPS: Uninterrupted Power Supply)

- ◆ 1981 में पर्सनल कम्प्यूटर के विकास का श्रेय जाता है।

आईबीएम (IBM: International Business Machine)

- ◆ आजकल पेन ड्राइव, माउस, और प्रिटर इत्यादि को कम्प्यूटर से जोड़ने के लिए प्रयोग होता है।

यूएसबी पोर्ट (USB: Universal Serial Bus)

- ◆ लिनक्स में /root क्या है

root यूजर की होम डायरेक्ट्री है।

- ◆ कम्प्यूटर मॉनीटर की स्क्रीन पर प्रदर्शित होने वाली वर्टिकल लाइन जो स्क्रीन पर आती जाती (Blink) रहती है।

कर्सर

- ◆ सबसे कॉमन या सबसे ज्यादा प्रयोग होने वाली इनपुट डिवाइस है।

माउस और कीबोर्ड

- ◆ माउस और ट्रैक बॉल उदाहरण है।

प्वाइंटिंग डिवाइस को

- ◆ ओ.टी.पी. का पूर्ण रूप है—

वन टाइम पासवर्ड (One time Password)

- ◆ माउस का आविष्कार किसने और कब किया था?

डॉ डगलस एंजेलबर्ट ने 1964 में

- ◆ माउस के दो स्टैंडर्ड बटनों के बीच स्थित व्हील का प्रयोगकिया जाता है।

पेज को स्कॉल करने के लिए।

- ◆ माउस को स्टैंडर्ड प्वाइंटिंग डिवाइस के रूप में जाना जाता है। माउस को जब माउस पैड पर घुमाया जाता है तो कम्प्यूटर स्क्रीन पर जो घूमता है, उसे कहा जाता है।

माउस प्वाइंटर

- ◆ बैंको में मैग्नेटिक इन्क की पहचान करने के लिए MICR का उपयोग किया जाता है जिसका पूर्ण रूप है।

Magnetic Ink Character Recognition

- ◆ Unix में mv कमान्ड का उपयोग किया जाता है।

mv कमान्ड का उपयोग फाइल का नाम बदलने एवं फाइल को अलग डायरेक्ट्री में ले जाने के लिये किया जाता है।

- ◆ वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग, वीडियो चैटिंग और लाइव वेब ब्रॉडकास्ट के लिए कैमरे का प्रयोग किया जाता है

जो कम्प्यूटर के साथ लगे रहते हैं।

वेब कैम (Web Cam)

- ◆ अवाज (Voice) डाटा को शब्दों में परिवर्तित कर उसे डिजिटल टेक्स्ट में रूपांतरित करता है ताकि उसे कम्प्यूटर समझ सके जो उन लोगों की मदद कर सकता है जो कम्प्यूटर इनपुट के लिए हाथों का प्रयोग नहीं कर सकते हैं।

स्पीच रिकॉग्निशन सॉफ्टवेयर

- ◆ एक डिवाइस जो पिक्चर और टेक्स्ट दोनों को स्कैन करता है और स्कैन की कॉपी को तैयार कर उसे मेमोरी में स्टोर करता है।

स्कैनर

- ◆ डिवाइस के माध्यम से कम्प्यूटर पर गेम खेलना आसान हो जाता है।

ज्वास्टिक

- ◆ लिनक्स में वर्तमान डायरेक्ट्री को सूचीबद्ध और हिडेन फाइल को प्रदर्शित करने के लिए कमान्ड का उपयोग किया जा सकता है।

ls -a

- ◆ वह डिवाइस जिसके माध्यम से कम्प्यूटर यूजर के साथ कम्प्यूनिकेट करता है और डाटा व्यू तथा प्रिन्ट कर सकते हैं।

आउटपुट डिवाइस

- ◆ कौन सा प्रोग्राम तेज और सटीक गणना के साथ-साथ फाइल में उपस्थित डेटा की फार्मेटिंग के लिए उपयोग किया जाता है।

एमएस एक्सेल

- ◆ डॉक्यूमेंट की हार्ड कॉपी पर प्रिन्ट होती है।

प्रिंटर

- ◆ लैपटॉप और कम्प्यूटर पर बनी प्वाइंटिंग डिवाइस हो सकती है।

ट्रैकबॉल, टच पैड या प्वाइंटिंग स्टिक

- ◆ कीबोर्ड का आविष्कार किसने किया था।

क्रिस्टोफर सोल्स

- ◆ कौन सा चिन्ह यूजर होम डायरेक्ट्री को प्रदर्शित करता है।

होम डायरेक्ट्री को ~(sign) चिन्ह द्वारा प्रदर्शित किया जाता है।

- ◆ सॉफ्ट कॉपी आउटपुटडिवाइस पर दिखाया जाता है।

मॉनीटर या प्रोजेक्टर