

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

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

कम्प्यूटर शिक्षण (भाग-2)

द्वितीय वर्ष

(प्रायोगिक संस्करण)

प्रकाशन वर्ष-2018



राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्,
छत्तीसगढ़, रायपुर



प्रकाशन वर्ष—2018

राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् रायपुर छत्तीसगढ़

संरक्षक एवं मार्गदर्शक

सुधीर कुमार अग्रवाल (भा.व.से.)

संचालक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् छत्तीसगढ़, रायपुर

पाठ्य सामग्री समन्वयक

डेकेश्वर प्रसाद वर्मा

हेमन्त कुमार साव

विषय संयोजक

संतोष कुमार तम्बोली

पाठ्य सामग्री संकलन एवं लेखन

संतोष कुमार तम्बोली , विवेक सोनी, डोमार सिंह सिन्हा,

जलज थवाईत, नितिन कुमार तलोकर, डेकेश्वर प्रसाद वर्मा

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

प्राक्कथन

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

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

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

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

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

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

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

चयनित पाठ्यसामग्री में कुछ लेखक/प्रकाशकों की पाठ्य सामग्री प्रशिक्षार्थियों के हित को ध्यान में रखकर ज्यों की त्यों ली गई है। कहीं-कहीं स्वरूप में परिवर्तन भी किया गया है, कुछ सामग्री अंग्रेजी की पुस्तकों से लेकर अनुदित की गई है। हमारा प्रयास यह है कि प्रबुद्ध लेखकों की लेखनी का लाभ हमारे भावी शिक्षकों को मिल सके। इग्नू और एन.सी.ई.आर.टी. सहित जिन भी लेखकों/प्रकाशकों की पाठ्यसामग्री किसी भी रूप में उपयोग की गई है, हम उनके हृदय से आभारी हैं। हम विद्या भवन सोसायटी उदयपुर, दिगंतर जयपुर, एकलव्य भोपाल, अजीम प्रेमजी फाउण्डेशन बेंगलुरु, आई.सी.आई.सी.आई. फाउण्डेशन पुणे, आई.आई.टी. कानपुर, छत्तीसगढ़ शिक्षा संदर्भ केन्द्र रायपुर के आभारी हैं जिनकी टीम ने एस.सी.ई.आर.टी. और डाइट के संकाय सदस्यों के साथ मिलकर पठन-सामग्री को वर्तमान स्वरूप प्रदान किया।

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

धन्यवाद।

संचालक

**राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण
परिषद्, छत्तीसगढ़, रायपुर**

विषय-सूची

इकाई	अध्याय	पेज न.
इकाई-I	हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर का परिचय – <ul style="list-style-type: none">• कम्प्यूटर हार्डवेयर क्या है?• कम्प्यूटर पार्टस• बायोस क्या होता है?• रोम के प्रकार• बुटिंग क्या होता है?• सॉफ्टवेयर इंस्टालेशन• एंटीवायरस क्या है?	01-29
इकाई-II	शैक्षणिक उपकरण के रूप में इंटरनेट का उपयोग <ul style="list-style-type: none">• इंटरनेट का परिचय• इंटरनेट पर उपलब्ध सुविधाएँ• इंटरनेट का उपयोग कैसे कर सकते हैं?• इंटरनेट का उपयोग करते समय रखे जाने वाली सावधानियाँ	30-39
इकाई-III	वर्ड प्रोसेसर एवं प्रेजेंटेशन का उन्नत उपयोग <ul style="list-style-type: none">• वर्ड प्रोसेसर में टेबल मेनू एवं ऑप्शन की जानकारी• प्रेजेंटेशन में चित्रों, चार्ट, तालिका, ऑडियो, वीडियो, क्लिप एवं• हाइपरलिंक का उपयोग• प्रेजेंटेशन की चुनी गई स्लाइड्स के बेकग्राउंड को बदलना• डॉक्यूमेंट को पासवर्ड से सुरक्षित करना	40-56
इकाई-IV	डॉटा विश्लेषण एवं स्प्रेडशीट का उपयोग <ul style="list-style-type: none">• स्प्रेडशीट में गणितीय • तार्किक एवं सांख्यिकीय फार्मूला का उपयोग करना• कॉलम के आधार पर डाटा शॉर्ट करना • फिल्टर • पिवोट टेबल • सब टोटल• रो एवं कॉलम को रोटेट करना • पेस्ट स्पेशल का उपयोग।	57-80
इकाई-V	विविध <ul style="list-style-type: none">• गूगल ट्रांसलेट • गूगल ड्राइव कॉपीराइट क्या है? • डिजिटल लॉकर• सोशल मीडिया क्या है? • ऑनलाइन कार्य करने के लिए महत्वपूर्ण जानकारियाँ।	81-103

इकाई –1

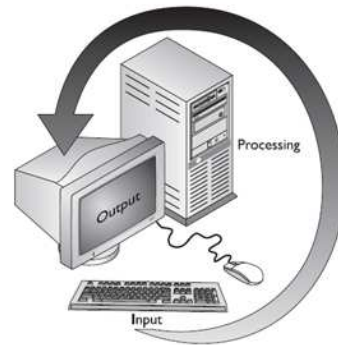
हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर का परिचय

कम्प्यूटर हार्डवेयर क्या है:-

हार्डवेयर Computer का Machinery भाग होता है जैसे LCD, की-बोर्ड, माउस, सीपीयू, यूपीएस आदि जिनको छूकर देखा जा सकता है। इन Machinery Part के मिलकर computer का बाहरी भाग तैयार होता है तथा Computer इन्ही हार्डवेयर भागों से computer की क्षमता का निर्धारण किया जाता है आजकल कुछ Software को Computer में चलाने के लिये निर्धारित Hardware की आवश्यकता होती है। यदि Software के अनुसार Computer में हार्डवेयर नहीं है तो Software को Computer में चलाया नहीं जा सकता है।



Input, processing, and output



कंप्यूटर हार्डवेयर **Computer hardware** को समझने के लिए हमें उनके पार्ट्स के बारे में जानना जरूरी हैं।

कंप्यूटर में मुख्य रूप से निम्न पार्ट्स होते हैं।

Computer parts (कंप्यूटर पार्ट्स) :

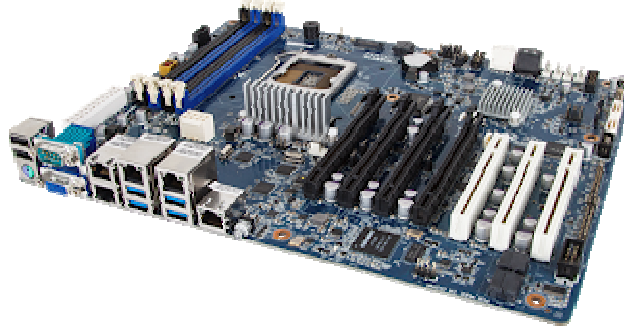
Micro Processor प्रोसेसर :

माइक्रोप्रोसेसर जिसको सीपीयू भी कहा जाता है एक चिप की तरह होती है जिसे मदरबोर्ड पर सीपीयू सॉकेट में लगाया जाता है। कंप्यूटर की स्पीड सीपीयू पर ही निर्भर होती है। इसलिए हमेशा कंप्यूटर लेते समय सीपीयू पर ध्यान देना चाहिए। सीपीयू Intel AMD कंपनी के मिलते हैं।



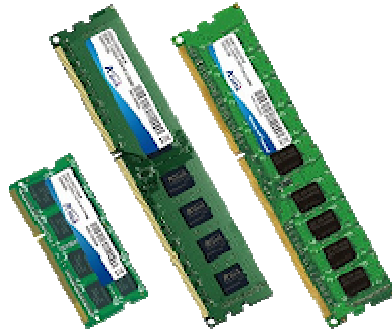
Mother Board मदर बोर्ड :

सीपीयू cpu के अनुसार मदरबोर्ड का चुनाव किया जाता है। आपको वही मदरबोर्ड लेना चाहिए जो आपके सीपीयू को सपोर्ट करता हो। यह एक समतल बोर्ड होता है जिसके ऊपर बहुत सारे कंपोनेंट्स सॉकेट कनेक्टर लगे होते हैं। कंप्यूटर के सभी पार्ट्स को मदरबोर्ड पर जोड़े जाते हैं। यह भी बहुत कम्पनियों के द्वारा बनाये जाते हैं जैसे : Intel Motherboard, Asus Motherboard, Gigabyte Motherboard, MSI Motherboard, Zebronics Motherboard और chines Motherboard .



Memory मेमोरी

Memory जिसे रैम (Random Access Memory) कहा जाता है। पतली पीसीबी(PCB) पर कुछ कंपोनेंट्स लगे होते हैं। सीपीयू सारे काम रैम के द्वारा ही सम्पन्न करता है बिना इसके कंप्यूटर में डिस्प्ले नहीं आएगी। कंप्यूटर की काम करने की स्पीड सीपीयू के बाद रैम पर निर्भर करता है। यह कई कैपेसिटी के आती है। Kingston Ram 1GB, 2GB, Simtronics Ram, hynics, IBM etc.



Hard Disk Drive हार्ड डिस्क

हार्ड डिस्क एक स्टोरेज डिवाइस (storage Device) होती है, जिसमें कंप्यूटर के सारे सॉफ्टवेयर फाइल Audio, Video, Image Files आदि को Store किया जाता है, कंप्यूटर की विंडो या ऑपरेटिंग सॉफ्टवेयर HDD में ही Install की जाती है, इसकी Capacity जितनी ज्यादा होगी। उतना ज्यादा डेटा रख सकते हैं। पर्सनल कंप्यूटर में यह दो Types में आती है IDE और SATA. Sata HDD की Speed ज्यादा होती है। samsung hard disk, segate hdd, WD hard disk drive---160 GB, 250 GB, 320 GB, 500GB, 1TB, 2 TB



CD/DVD Drive सी.डी. रोम

यह एक ऑप्टिकल ड्राइव प्लेयर(optical Drive Player) होती है। जिसमें CD डीवीडी को चलाया जाता है। CD के द्वारा कंप्यूटर में विंडो डालने गेम्स सॉफ्टवेयर इनस्टॉल करने तथा CD से Films देखने

आदि काम किये जाते हैं , यदि Cd राइटर है तो आप Blank CD को Write भी कर सकते हैं , LG DVD WRITER, HP, SONY, ASUS DVD WRITER.



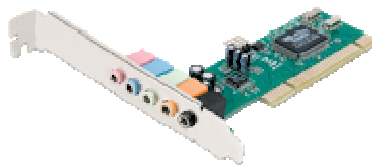
Modem मॉडेम :

modem के द्वारा कंप्यूटर को Internet से Connect के लिए होता है। यह दो तरह के होते हैं , Internal और External। लेकिन अब USB Data Card का उपयोग बहुत किया जाता है



Sound Card साउंड कार्ड

साउंड कार्ड के द्वारा कंप्यूटर को स्पीकर से जोड़ा जाता है। साउंड की क्वालिटी और परफॉर्मेंस साउंड कार्ड पर निर्भर करता है। ज्यादातर मदरबोर्ड में साउंड कार्ड पहले से ही लगे होते होते हैं लेकिन अलग से भी साउंड कार्ड को मदरबोर्ड में Install किया जा सकता है।



Monitor मॉनिटर

मॉनिटर का काम कंप्यूटर के सारे काम को Screen पर दिखाना होता है। यह दो तरह के होते हैं। CRT और LCD . यह बहुत से साइज में आते हैं LG Monitor. Samsung Lcd monitor, BenQ, HP, Sony, Intex



Keyboard/Mouse की-बोर्ड माउस

Keyboard पर बहुत सारे बटन होते हैं , जिनको दबाकर कंप्यूटर में instruction दिया जाता है , जिससे कंप्यूटर काम करता है। माउस ऑप्टिकल डिवाइस होता है। इस पर दो buttons लगे होते हैं। मॉनिटर के स्क्रीन पर कर्सर के द्वारा कंप्यूटर में काम किया जाता है।



Speaker

स्पीकर के द्वारा कंप्यूटर साउंड को सुनने इसका उपयोग करते हैं



Scanner

इस डिवाइस के द्वारा किसी भी फोटो, एवं डॉक्यूमेंट को इमेज के फॉर्मेट में स्कैन कर आवश्यक संशोधन पश्चात प्रिंटर के माध्यम से प्रिंटआउट लिया जा सकता है।



Scanner open with photograph face down

Printers

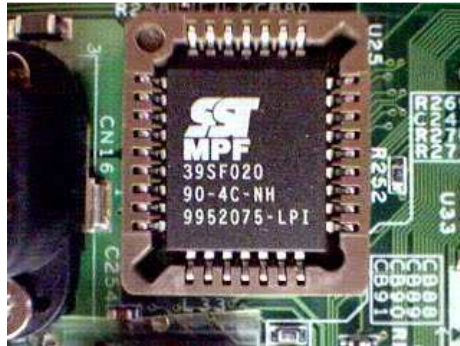
प्रिंटर कंप्यूटर के डेटा को प्रिंट Print करता है।



उपरोक्त दिये गये कॅम्प्यूटर के हार्डवेयर डिवाइसेस के अलावा भी और भी हार्डवेयर डिवाइसेस उपलब्ध है नीचे दिये गये बॉक्स में अपनी जानकारी अनुसार हार्डवेयर डिवाइसेस के नाम व कार्य संक्षिप्त में लिखें:-

हार्डवेयर डिवाइसेस के नाम	कार्य

बायोस क्या होता है।



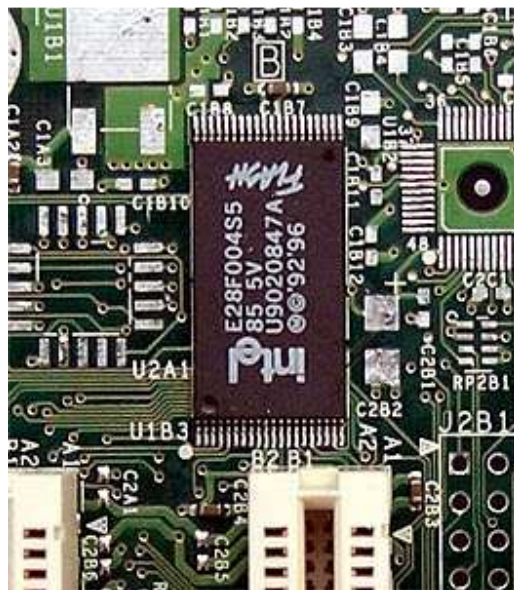
बायोस एक प्रोग्राम (Programme) है जिसको Cmos Rom Chip में स्टोर किया जाता है इसमें कंप्यूटर के Start-up के इंस्ट्रक्शन होते हैं। बायोस एक (Input/output System software) निर्देश का एक समूह (Set of Instructions) है। जिसे फर्मवेयर (Firmware) कहा जाता है।

यह कई कंपनी के द्वारा बनाये जाते हैं जैसे : Intel, AMI, Award, Phoenix

Rom IC Manufactures Company Name : Winbond, Intel, Dell, AT, ATMEL, MAX

Type of ROM

1. PROM
2. EPROM
3. EEPROM
4. FLASHROM



कंप्यूटर में बायोस का क्या काम है।

बायोस कंप्यूटर की पुरे सिरे से जांच करता है की हार्डवेयर सही तरह से जुड़े हुए है और काम कर रहे है या नहीं। इस पूरी प्रक्रिया को Post कहते है। जिसमे समूचे Hardware, Bus, System Clock, Expansion Card, Drives, Ram, keyboard, system Fan, Temperature , Operating Voltage and all system Components को चैक करता है। जैसे ही पोस्ट स्टार्ट होता है , कीबोर्ड, लेड टिमटिमाने लगती है , मॉनिटर के डिस्प्ले पर बहुत सारे मैसेज आते है डिवाइस LED या बीप करने लगते है।

यदि कोई गंभीर समस्या होगी तो beep , error messages के द्वारा बताता है।

कंप्यूटर बूटिंग क्या है। What is Computer Booting ?

क्या आपने कभी सोचा है कि जब आप अपने लैपटॉप(Laptop) या पीसी (PC) का पावर बटन दबाते हैं, तब से लेकर विंडो(Window Xp, Window 7, Window 8, Linux) का लोगो आने तक क्या होता है। आप देखते हैं की स्क्रीन पर हजारों लाइने तेजी से चलती दिखाई देती हैं।

असल में कंप्यूटर अपने आप को स्कैन (scan) करता है। जिसमें न जाने कितने कॉम्पोनेंट्स काम करते हैं। यह काम सीपीयू के और बायोस के द्वारा किया जाता है। इस प्रक्रिया को पोस्ट(Post) कहा जाता है। जैसा की मैंने पिछले पोस्ट में लिखा था। देखे : **(power On Self Test) Post क्या हैं।**



बूटिंग क्या होता है। What Is Booting ?

जब कंप्यूटर पोस्ट की प्रक्रिया को पूरी कर लेता है तब विंडो को लोड करने का काम करता है। जिसके लिए यह बायोस(Bios) के प्रोग्राम के अनुसार हर बूट डिवाइस में बूटिंग फाइल देखता है।

"असल में बूटिंग एक अनुक्रम (Sequence) होता है। जो बायोस प्रोग्रामर के द्वारा पहले से ही बायोस में स्टोर रहता है। इस प्रक्रिया में एक-एक करके बूटिंग डिवाइस को कंप्यूटर ढूंढता है"

जिस डिवाइस(Device) में बूटिंग फाइल(Booting File) मिल जाती है। तो कंप्यूटर विंडो लोडिंग शुरू कर देता है।

निर्माता के द्वारा पहला बूट डिवाइस Floppy Disk Drive को बनाया जाता है। लेकिन यूजर(User) अपने अनुसार बायोस में बूटिंग का डिवाइस को चुन सकता है।

Default Boot Option In CMOS/BIOS SETUP

Anti-Virus Protection	[Disabled]	Item Help
CPU L1 & L2 Cache	[Enabled]	Menu Level ▶
CPU Hyper-Threading	[Enabled]	Allows you to choose the VIRUS warning feature for IDE Hard
CPU L2 Cache ECC Checking	[Enabled]	Disk boot sector protection. If this function is enabled
Quick Power ON Self Test	[Enabled]	
First Boot Device	[Floppy]	
Second Boot Device	[HDD-0]	
Third Boot Device	[CDROM]	
Boot Other Device	[Enabled]	
Swap Floppy Drive	[Disabled]	

Bios Set-up Boot option Screenshot

First Boot Device - Floppy
Second Boot Device - HDD 0
Third Boot Device - CDROM
Boot Other Device - Enabled

कंप्यूटर को हार्ड डिस्क से बूट कराया जाता है क्योंकि हार्ड डिस्क में ही विंडो को इनस्टॉल करते हैं। यदि हार्ड डिस्क में विंडो इनस्टॉल है तो फर्स्ट बूट डिवाइस(First Boot Device) कोई भी हो कंप्यूटर हार्ड डिस्क से बूट हो जायेगा।

बूटिंग ऑप्शन को बदले की जरूरत क्यों पड़ती है।

यदि किसी कंप्यूटर में दो या अधिक हार्ड डिस्क लगी है। और दोनों में विंडो इनस्टॉल हैं। मान लीजिये HDD1 और HDD2 लेकिन आपको HDD2 से कंप्यूटर को बूट करना है तो आपको फर्स्ट बूट डिवाइस में HDD2 को फर्स्ट बूट करना पड़ेगा नहीं तो प्योरिटी में जो पहले होगा उससे ही कंप्यूटर बूट कर जायेगा।

विंडो इनस्टॉल करते समय :

जब किसी कंप्यूटर या लैपटॉप में नयी विंडो डाली जाती है तो आप जिस डिवाइस से विंडो डालते हैं उसको फर्स्ट बूट बनाना पड़ता है। यदि आप cd से विंडो डालते हैं तो cd को बायोस में जाकर बूट ऑप्शन में cdrom को फर्स्ट बूटिंग डिवाइस बनाना पड़ेगा। इसी तरह से **Pen Drive , usb cdrom, usb hdd , Lan** जिस डिवाइस से विंडो इनस्टॉल करनी है उसे फर्स्ट बूट पर सेट करना होगा तभी कंप्यूटर उस डिवाइस से बूट करेगा नहीं तो , कंप्यूटर हार्ड डिस्क से बूट कर जायेगा। या फिर **Insert Boot Media**

Disk का Error Message Screen पर दिखाई देगा। यह मैसेज तब भी आएगा यदि आप जिससे विंडो डालना चाहते हैं वह बूटेबल नहीं होगा या सही से Bootable बना नहीं होगा।

बायोस सेटअप में जाने के लिए कंप्यूटर के स्टार्ट होते ही Del, F2, Ctrl+Alt दबाते हैं। बायोस निर्माता के अनुसार अलग अलग होते हैं।

WINDOWS 10 इंस्टाल करने की चरणबद्ध प्रक्रिया

Step.1 सबसे पहले Bootable CD से या फिर Pendrive PC में इन्सर्ट करे और PC restart करे .

Step. 2 जब pc restart होना शुरू हो जाये तो आपको अपने motherboard के हिसाब से boot key लगातार press करनी है जिस से एक boot menu open होगा

Step.3 आप नीचे देख सकते हैं कुछ popular company की shortcut key जिसे press करके आपको boot menu में enter होना है

Note. अगर किसी के पास lenovo g50-80 लैपटॉप है तो लैपटॉप में एक NOVO button दिया होगा आप उस पर क्लिक करके boot menu में जा सकते हैं

Acer – F12

ASUS – F8

HP – ESC

Dell – F12

Toshiba – F12

Gigabyte – F12

Sony – F2

फिर आपके सामने एक बॉक्स open होगा उसमें 2 option होंगे.

1. CD/DVD

2. USB/Pendrive

आपको एक ऑप्शन सिलेक्टेड करना है अगर आप CD से install कर रहे हो तो first option select करे and अगर pendrive से installation कर रहे हो तो 2nd option select करे

1 – फिर next screen में ऐसा दिखेगा

Press any key to boot from CD or DVD._____

2 – अगर आप Pendrive से install कर रहे हो तो ऐसा दिखेगा

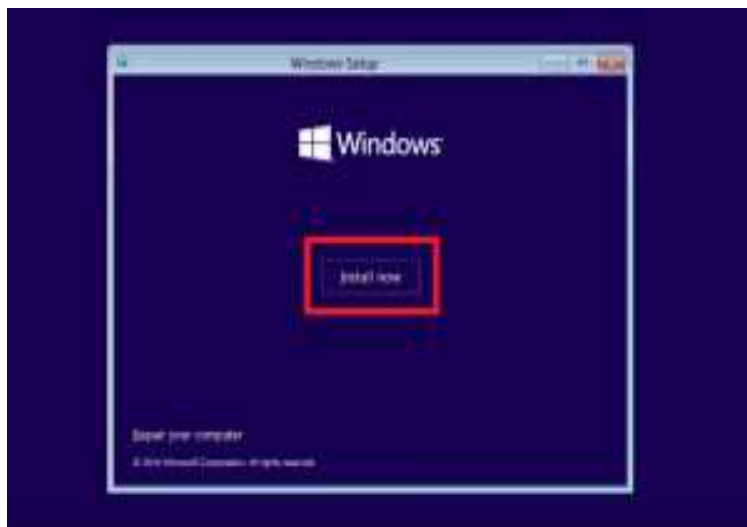
Press any key to boot from USB_____

Note:- जब यह option आपको दिखे तो आपको लगातार enter key press करनी है

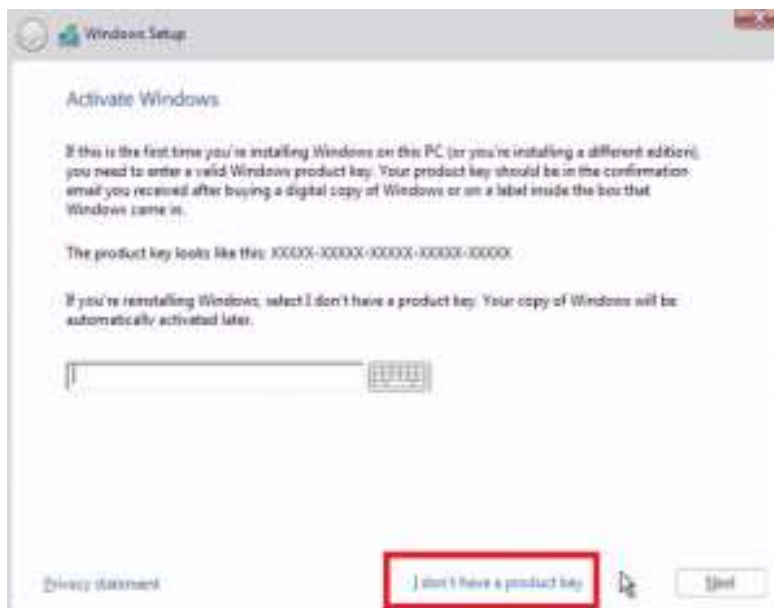
3 – फिर आपके सामने एक step open होगा उसमें आपको next पर click करना है.



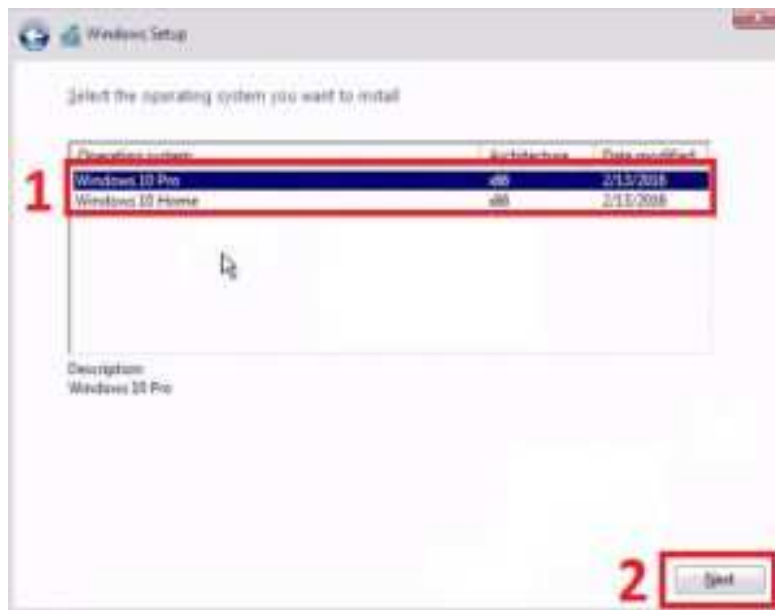
4 – Next button पर click करने के बाद Install Now पर Click करे



5- फिर आपसे product key के बारे में पूछा जायेगा अगर आपके पास product key है तो उसको enter करे नहीं तो skip या i don't have a product key पर click करे



6 – फिर आपके सामने edition show होंगे.

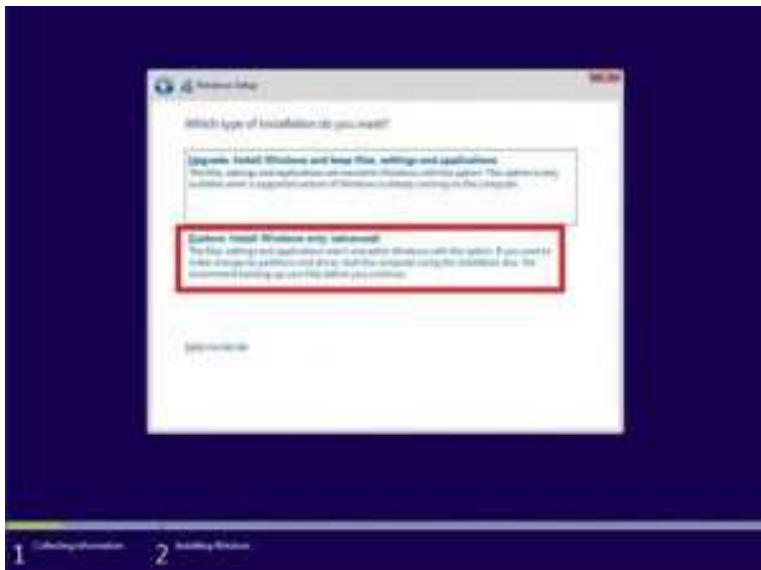


1. Window 10 edition Select करे जो आप install करना चाहते है .
2. Next पर click करे .

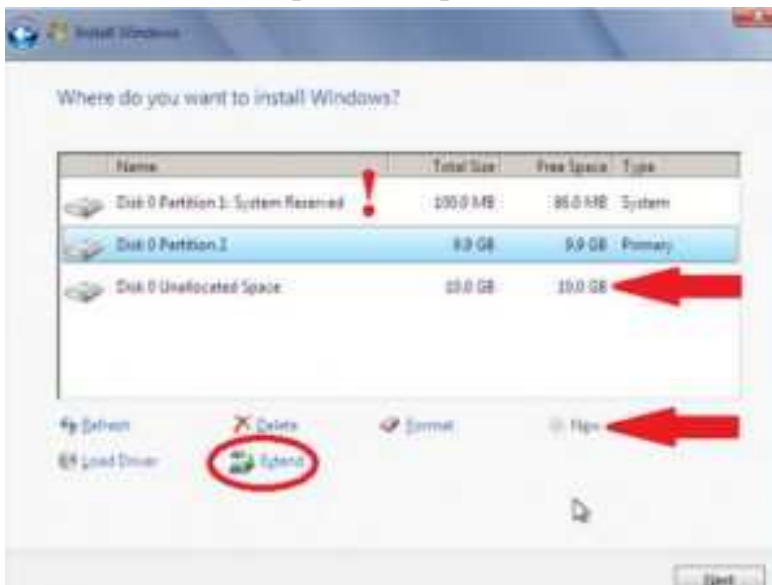
7 – I accept the license terms पर tick करे और next पर क्लिक करे.



8 – और इसके बाद Custom : Install Windows only (Advanced) Option को select करे.



9 – फिर आपके सामने pc drives open हो जाएगी



1. Local Disk C Drive select करे

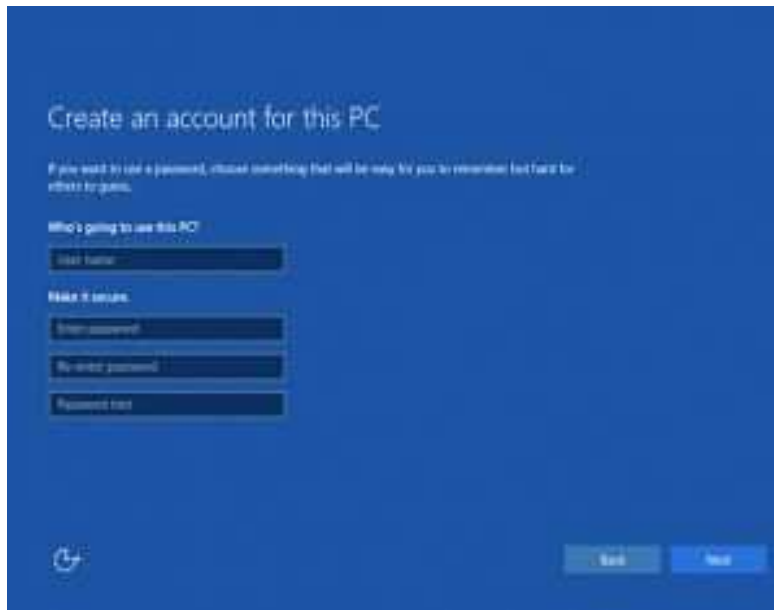
2. Format पर click करे

3. Next पर click करे

* फिर आपकी window install होने लग जाएगी और फिर एक बार pc restart होगा .

* Restart होने के बाद Express setting पर click करे .

* फिर आपके सामने Create an account for this pc की option आएगी .



1. अपने pc के लिए username enter करे .
2. अगर आप password रखना चाहते हो तो पासवर्ड enter करे नहीं तो इस option को blank ही रहें दो .
3. Next button par click kare.

Congratulation आपकी Window 10 Install हो चुकी है .

Preview Your Install Window 10



MS OFFICE INSTALLATION

MS Office को Install करने से पहले आपको बता दें कि **MS Word, MS Excel, MS PowerPoint**, एवं अन्य **Office Suits** अपने आप Install हो जाते हैं. आपको इन्हें अलग से Install नहीं करना पड़ता है. ये सभी Programs MS Office के भाग ही होते हैं.

आप जानते हैं कि MS Office, जिसका पूरा नाम Microsoft Office है. एक Advance Text-Editor है. जिसका उपयोग घरों से लेकर बड़े-बड़े बिजनेस ऑफिस में होता है. MS Office के द्वारा आप Documents को Edit, Open, Create, Print, E-mail आदि कार्य कर सकते हैं. आप Sales Report, Employees का Data, Salary Records, आदि Documents को Spreadsheets में तैयार कर सकते हैं. इसके अलावा आप Presentations भी Office Suits के द्वारा Create कर सकते हैं.

ऊपर हम बात कर रहे थे, MS Office को Install करने के बारे में. तो आइए जानते हैं कि कैसे Computer में MS Office को Install किया जाता है?

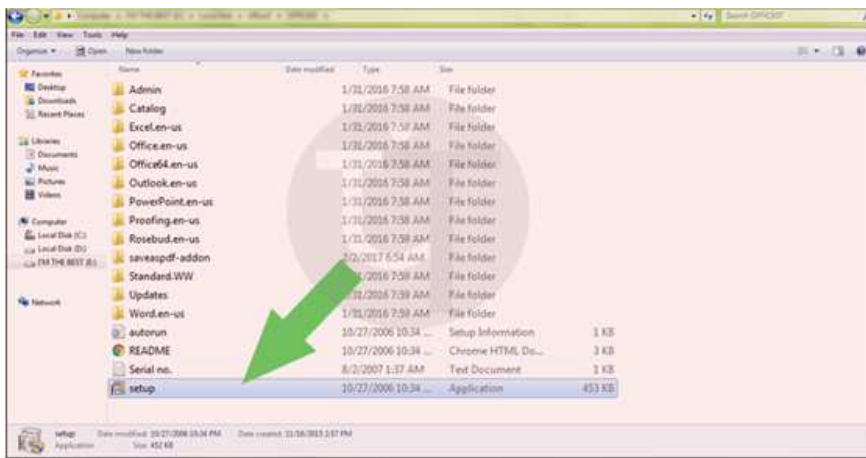
इस Tutorial में हमने MS Office को Install करने का जो तरीका बताया है. उसे आप तभी काम में ले सकते हैं. जब आपके पास MS Office Program होगा. और उसकी **Product Key** भी आपके पास होगी. इसलिए पहले आप ये चीजे आपके साथ जरूर रखें. यदि आपके पास MS Office का **Downloaded Version** है या **Cracked Version** है. तो Product Key आपको Software Folder में **Serial No.** या फिर **Product Key** जैसे नाम की Text File में मिल जाएंगी. इसे Open कर आप Product Key को Copy कर लें.

Microsoft Office Install करने के लिए आवश्यकता

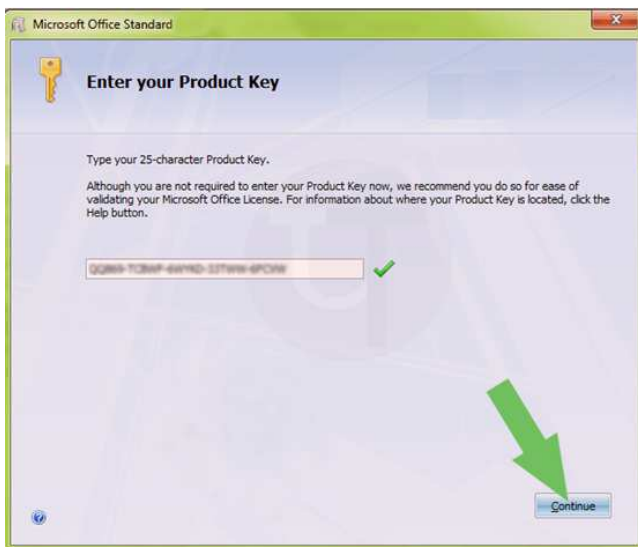
1. आपके पास MS Office **Setup File** और **Product Key/Serial No.** के साथ होना चाहिए.
2. आपके कम्प्यूटर में कम से कम **500 MB RAM** होनी चाहिए.
3. आपके कम्प्यूटर में **Windows XP SP2 or Windows 2003 SP1** या इससे High **Operating System** Install होना चाहिए.
4. इसके अलावा **P3 500 MHz** से ऊपर का Processor होना चाहिए.

MS Office को Install करने का तरीका

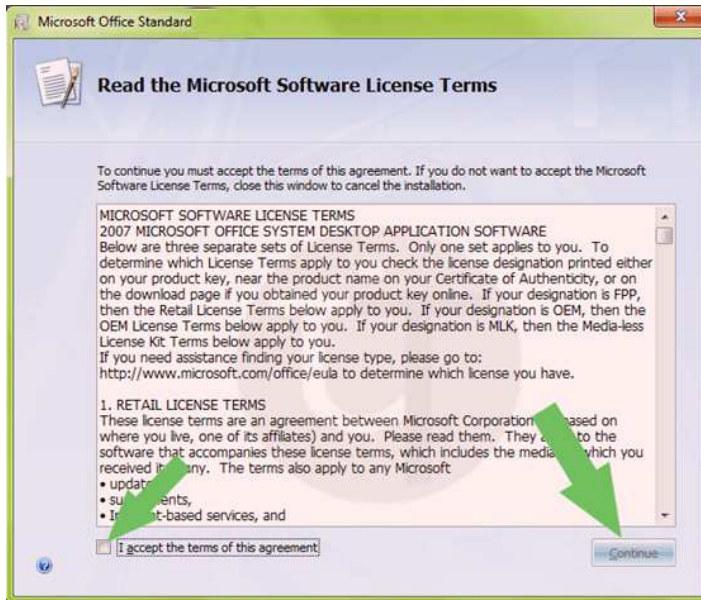
1. सबसे पहले MS Office की Location पर जाएं. जहाँ आपने Software Folder को Save कर रखा है. जब आप यहाँ चले जाए तो MS Office Folder को Open कीजिए.
2. इसे Open करने के बाद **Setup File** को खोजे. जब ये आपको मिल जाए तो “**Setup**” पर **Mouse** से Double Click करनी है. Double Click करने के बाद Computer आपसे MS Office को Install करने की Permission मांगेगा. इसे आपको “**Yes**” करना है.



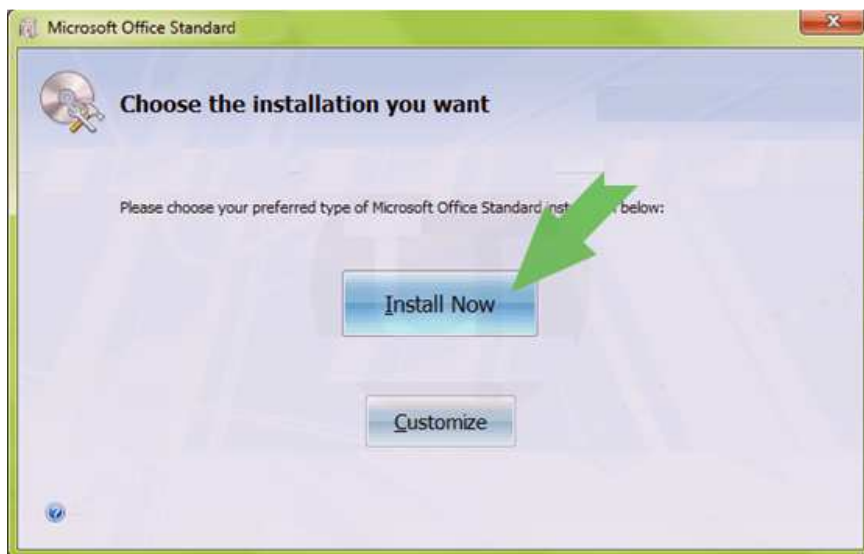
3. Install Permission देने के बाद आपको MS Office की **Product Key** को Enter करना है. जिनको आपने ऊपर थोड़ी देर पहले Copy किया था. Product Key Enter करने के बाद नीचे मौजूद **Continue** पर क्लिक कीजिए.



4. इसके बाद आपके सामने **Microsoft Software License Terms** Open होगी. इन्हे पढ़ने के बाद नीचे बाएँ **I accept the terms of this agreement** Box पर Tic करके दाएँ तरफ के **Continue** के बटन पर क्लिक करें.



5. अब आपके सामने **Choose the installation you want** Box खुलेगा. जिसमें आपको दो विकल्प मिलेंगे – **Install Now** और **Customize**. यहाँ से आपको **Install Now** पर क्लिक करनी है. आप चाहे तो **Customize** पर क्लिक कर के MS Office को Install करने से पहले **Customize** भी कर सकते हैं. हम आपको यह करने की सलाह नहीं देते हैं. क्योंकि यह **Advance User** के लिए होता है.



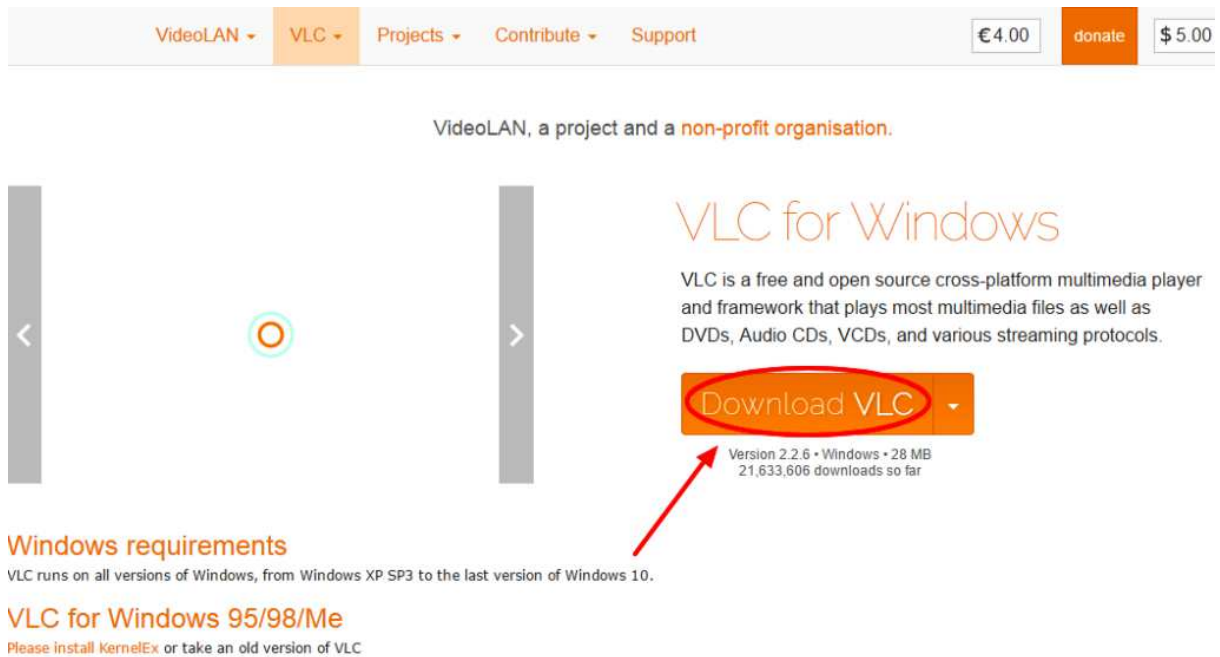
6. **Install Now** पर क्लिक करने के बाद MS Office Installation Progress शुरू हो जाएगी. जिसे आप नीचे देख सकते हैं.

7. जब Installation Progress पूरी हो जाएगी. तो आपके सामने Microsoft Office Installed Successfully संदेश का Dialog Box Open होगा.

8. इसमें आपको दो विकल्प मिलेंगे. पहला **Go to office online** और दूसरा **Close**. यहाँ से आप **Close** पर क्लिक कीजिए. और जोर से चिल्लाएं **Hurrah!** अब आपके कम्प्यूटर में Microsoft Office Successfully Install हो चुका है.

MULTIMEDIA SOFTWARE (VLC MEDIA PLAYER) INSTALLATION

⇒ www.videolan.org/vlc/download-windows.html पर जाएं और VLC के installer को डाउनलोड करें। जब आप VLC की ऑफिसियल वेबसाइट में जायेंगे तो वहाँ आपको Download VLC का विकल्प दिखाई देगा। उसमें क्लिक करके आप VLC सॉफ्टवेयर को डाउनलोड कर सकते हैं। जैसे की निचे की इमेज में आप देख सकते हैं।



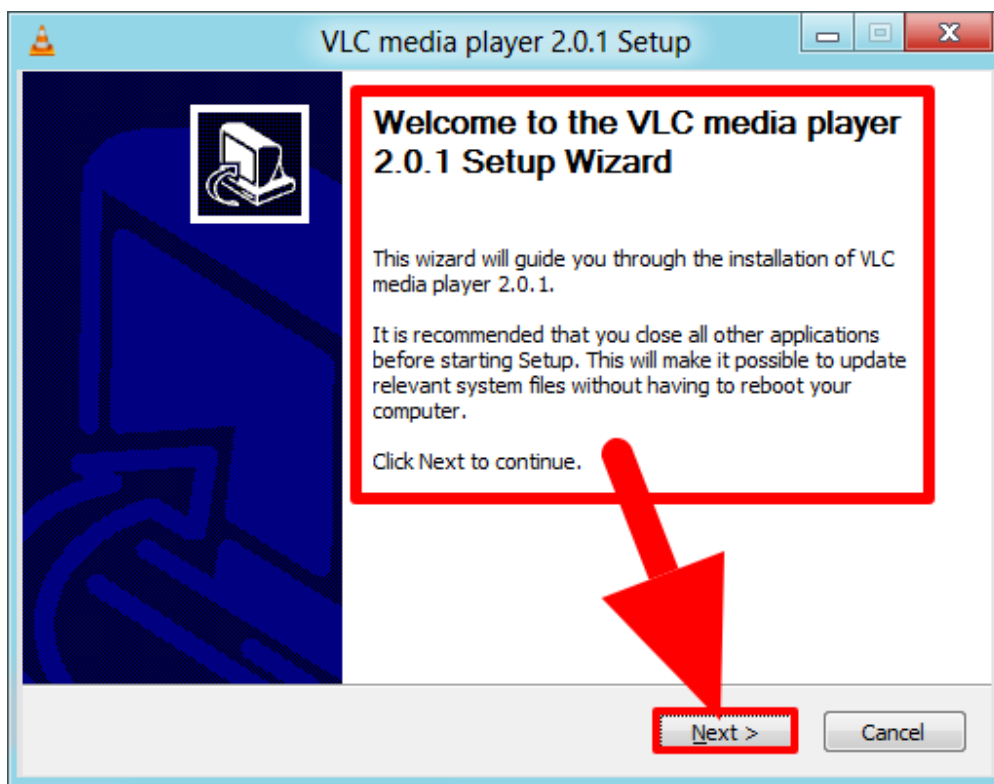
The screenshot shows the VLC Media Player website. At the top, there is a navigation bar with links for VideoLAN, VLC, Projects, Contribute, and Support. There are also donation buttons for €4.00 and \$5.00. Below the navigation bar, it states "VideoLAN, a project and a non-profit organisation." The main content area features the text "VLC for Windows" and a description: "VLC is a free and open source cross-platform multimedia player and framework that plays most multimedia files as well as DVDs, Audio CDs, VCDs, and various streaming protocols." A prominent orange button labeled "Download VLC" is circled in red, with a red arrow pointing to it. Below the button, it specifies "Version 2.2.6 • Windows • 28 MB" and "21,633,606 downloads so far". To the left of the main content, there are navigation arrows and a circular icon. Below the main content, there are sections for "Windows requirements" (stating VLC runs on all versions of Windows from XP SP3 to Windows 10) and "VLC for Windows 95/98/Me" (with a note to install KernelEx or use an old version).

डाउनलोड होने के बाद जब आप उस फाइल को खोलेंगे तो उसे इनस्टॉल करने के लिए परमिशन माँगा जायेगा। उसे एक्सेप्ट करने के बाद आपसे आपकी भाषा चुनने को कहा जायेगा। तो साधारण तौर पर हम English ही चुनते हैं। जैसे की आप निचे की इमेज में आप देख सकते हैं।

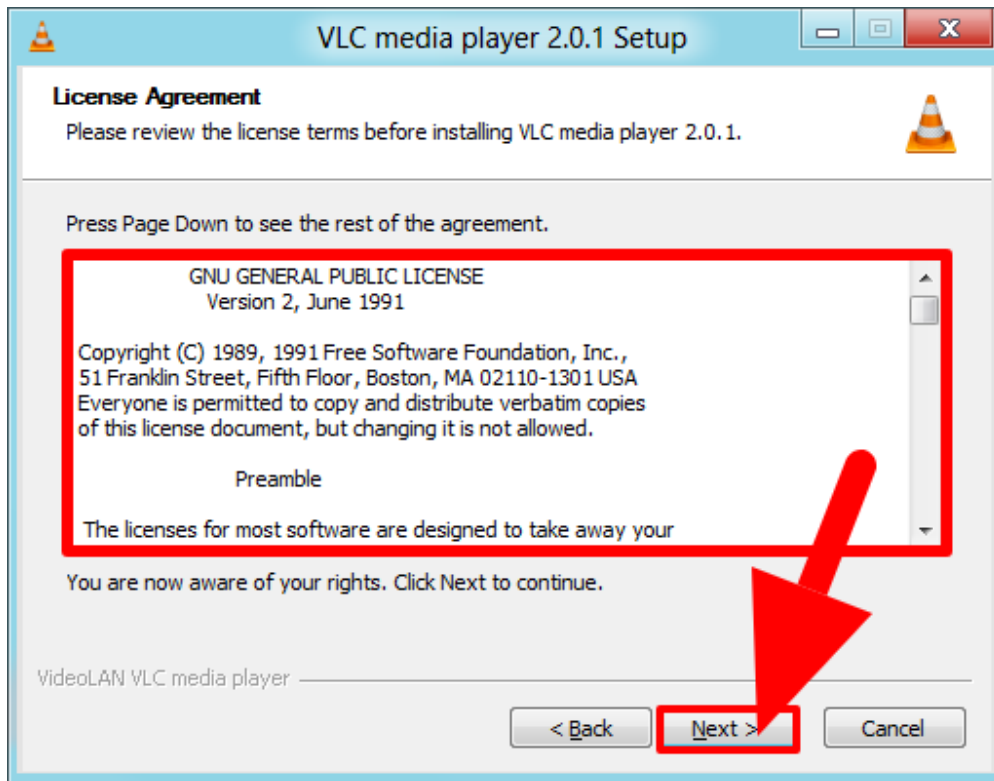
⇒ Installer की भाषा का चयन करें।



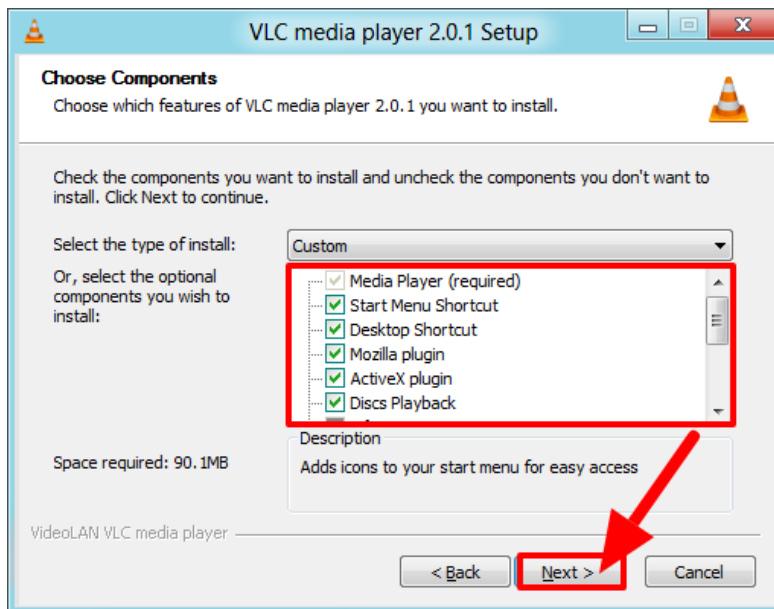
⇒ अगले विंडो में installation से सम्बंधित जानकारी पढ़ें।



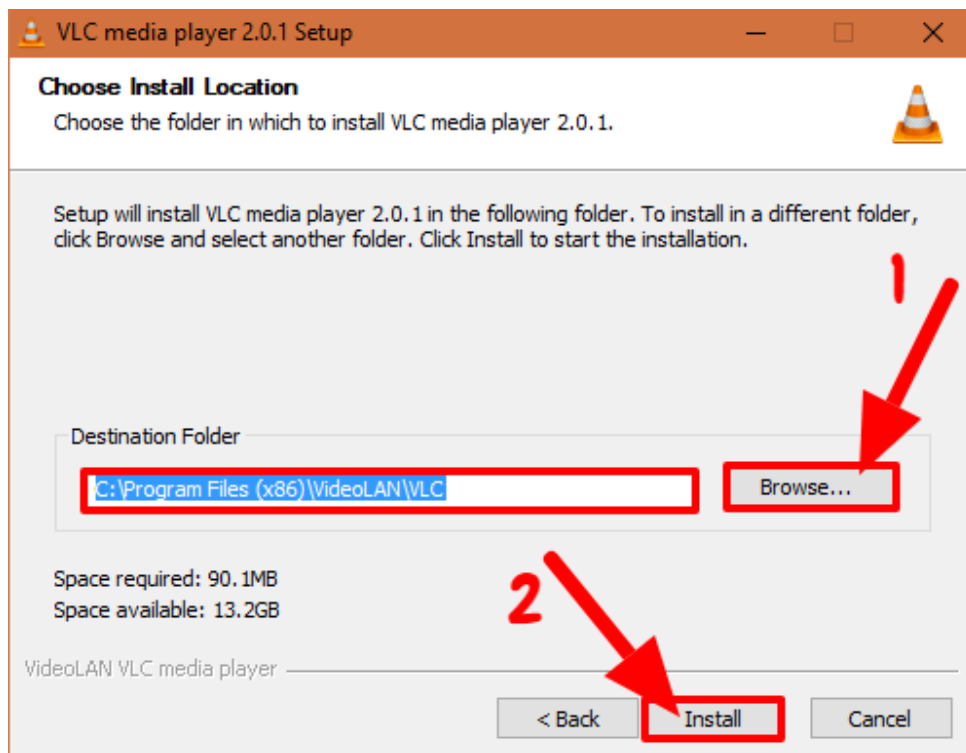
⇒ 'Next' दबा कर अगली स्क्रीन पर License Agreement पढ़ें और 'Next' पर क्लिक करें।



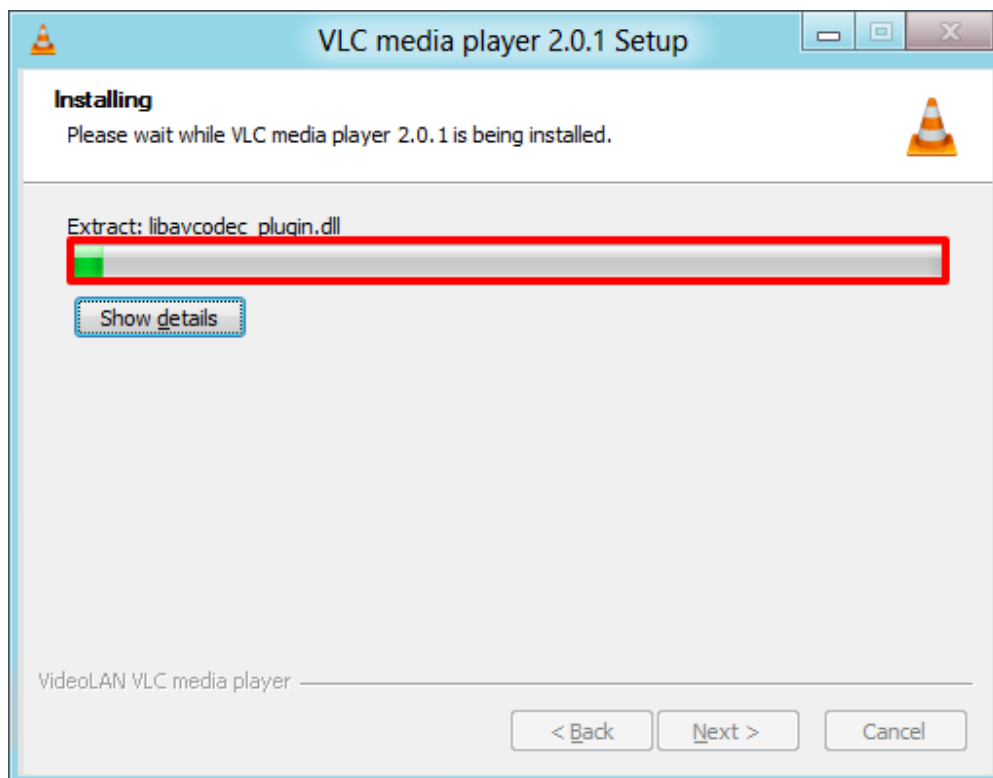
⇒ अगले विंडो पे आपको VLC के किन components को इन्स्टाल करना है इसका चयन करें।



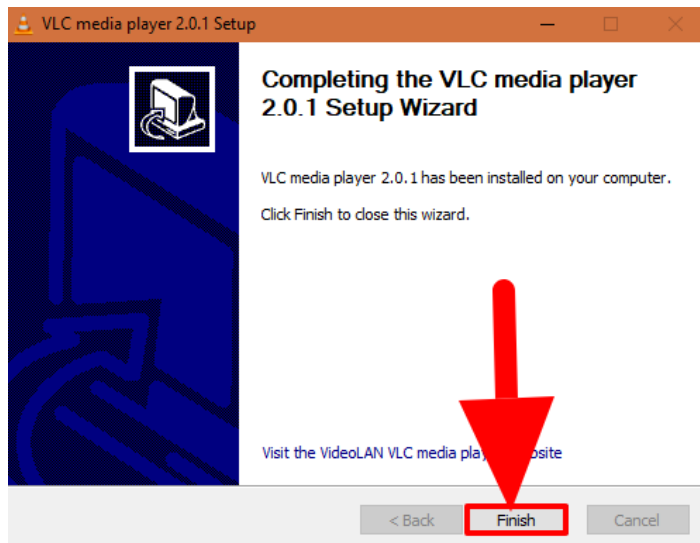
⇒ अगली स्क्रीन पर अपनी इंस्टालेशन लोकेशन का चयन करें व 'Install' दबाएँ.



⇒ सॉफ्टवेर के इन्स्टाल होने का इंतज़ार करें।



⇒ अंतिम चरण में, 'Run VLC media player' को टिक कर के 'Finish' दबाएँ



एंटीवायरस क्या है



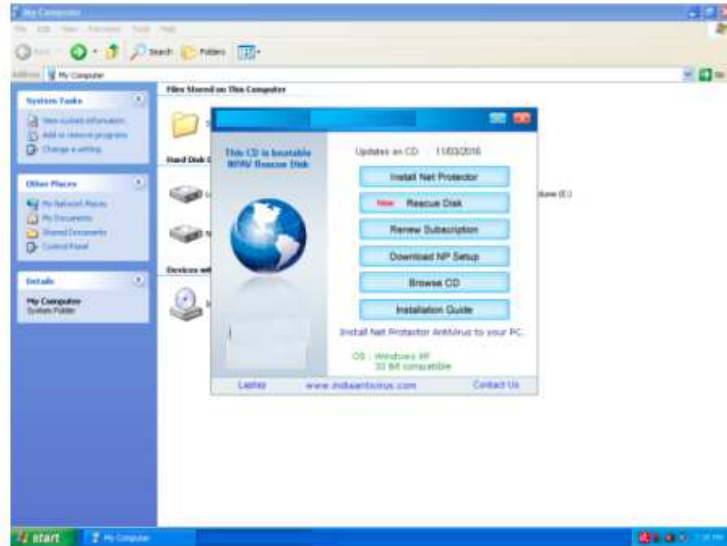
Antivirus ये एक Program (code) है. यह भी बोल सकते हो ये एक ऐसा Software है जो Computer में छुपे हुए सारे Virus Program को ढूँड निकालता है और उसको Computer से Delete यानि खतम कर देना. यह भी कह सकते हो ये Computer के लिए Safeguard जैसे काम करता जो Malware जैसे Computer Worms, Trojan Horse से बचाता है.

Computer में Antivirus होने के फायदे

इसमें कोई प्रश्न ही नहीं उठता की क्या इसके कोई फायदे हैं? हाँ अभी के समय में Internet में इतना ज्यादा malware attack हो रहा है. इसलिए आपको free वाला या paid वाला दोनों में से कोई एक को जरूर अपयोग करें.

- सबसे पहले तो ये आपके सारे डाटा को सुरक्षित रखता है.
- computer से कोई भी आपके Data को Internet से कोई भी चुरा नहीं सकता.
- कोई भी Software को आप बे झिजक Download कर सकते हो.
- कोई computer virus आपके Computer को नुकसान करने से पहले ये अपना करवाई उसके उपर कर देता है.
- अगर paid वाला हैं, तो आपके सारे Online Transaction भी सुरक्षित होंगे.
- इस्से आपके पैसे बचेंगे क्यूंकि malware जो नुकसान होगा उन पैसे से तो आप दो तिन Antivirus खरीद लोगे.
- आपका System कभी Hang या Slow नहीं होगा
- System Software और Application Software बहुत Smooth Run होंगे.
- Processing Speed बढ़ जाएगी और कभी system crash भी नहीं होगा.
- Hard Disk Corrupt होने को संभावना भी कम है.

1. एंटीवायरस की सीडी या सेटअप कॉम्प्यूटर पे attach करे। जिसके बाद ऑटोरन से नीचे दी गई विंडो ओपन होगी



2. Install पे क्लिक करे। अगर ऑटोरन विंडो न ओपन हो तो My कंप्यूटर पे क्लिक करे और जो सेटअप आपने लगाया है उसे डबल क्लिक करके ओपन करे।

3. Normal Version पे क्लिक करे और इंस्टॉल का बटन दबाये।

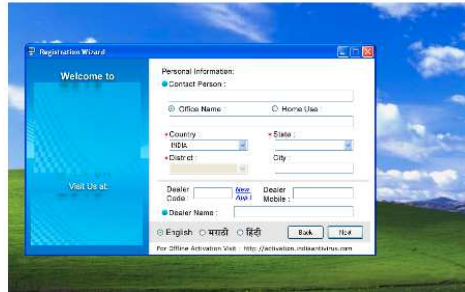
4. इनस्टॉल पे क्लिक करने के बाद थोडासा संयम रखें और इंस्टालेशन विंडो डिस्प्ले होने का वेट करे कुछ ही देर में नई स्क्रीन ओपन होगी जो की निचे शो हो रही है।





ऊपर दी गई इमेज में दिख रहे स्क्रीन में अब आप की एंटर करे और अपनी पसंदीदा भाषा सिलेक्ट करे और Next पे क्लिक करे।

नीचे दी गई इमेज के अनुसार अपनी जानकारी सही-सही भरे जिसमें आपका पूरा नाम, आप जिस लिए एंटीवायरस यूज कर रहे वह Home या Office Name लिखे जो की जरुरी नहीं है।



1. Country सिलेक्ट करे।
2. State, District सिलेक्ट करे।
3. Next पर क्लिक करे।
4. Email ID सही-सही दर्ज करे।
5. Mobile नंबर दर्ज करे।

Next पर क्लिक कर दे।

6. अब अगले स्टेप पर एक्टिवेशन के लिए आपको मेसेज मिल जायेगा और आपकी Net Protector Software इंस्टालेशन प्रोसेस पूरी हो जायेगी

स्व मूल्यांकन

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिये—

1. कम्प्यूटर के विभिन्न भागों का समूहीकरण निम्नानुसार कीजिये—

इनपुट डिवाइस	आउटपुट डिवाइस	अन्य
--------------	---------------	------

2. एण्टी वायरस के कार्य लिखिये।

3. OS को समझाइयें व कुछ उदाहरण दीजिये।

4. एस एम पी एस के महत्व को समझाइये।

5. विण्डोज के इंस्टॉलेशन के समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिये

6. बायोज के कार्य लिखिये व बूटिंग को समझाइये।

7. मॉडेम क्या है?

8. वर्तमान में कितने प्रकार के प्रिंटर उपलब्ध हैं अपनी जानकारी के आधार पर सूचीबद्ध करके प्रकार लिखिये।

9. वर्तमान में उपलब्ध एण्टीवायरस सॉफ्टवेयर के नाम सूचीबद्ध कीजिये।

10. एम एस ऑफिस का संक्षेप में वर्णन कीजिये।

11. वी एल सी प्लेयर के इंस्टॉलेशन के चरणों को लिखियें।

इकाई –2

शैक्षिक उपकरण के रूप में इंटरनेट का उपयोग

इंटरनेट का परिचय

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

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



Figure: Conceptual Diagram of Internet

इंटरनेट पर उपलब्ध सुविधाएँ

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

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

इंटरनेट का उपयोग कैसे कर सकते हैं?

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

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

का उपयोग कर रहे हैं। सोशल नेटवर्किंग साइट्स जैसे फेसबुक, व्हाट्सअप आदि भी इंटरनेट के उपयोग के उदाहरण हैं।

शैक्षिक उद्देश्यों के लिए इंटरनेट का उपयोग

इंटरनेट का विकास इंटरनेट का उपयोग शैक्षिक उद्देश्यों के लिए अवसर प्रदान करता है। इंटरनेट के माध्यम से हम Open Educational Websites के माध्यम से उच्च गुणवत्ता की शैक्षिक सामग्री का उपयोग कर सकते हैं। कुछ महत्वपूर्ण Open Education Resources Websites का विवरण दिया जा रहा है।

Open Education Resources Websites

<http://www.arindguptatoys.com>

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

इस वेबसाइट पर एकलव्य के पुस्तकों का संग्रह, संदर्भ, खुशी-खुशी, समरहिल, ISAAC ASIMOV द्वारा लिखित पुस्तकें उपलब्ध हैं। आप इन्हें डाउनलोड कर उपयोग कर सकते हैं। इस वेबसाइट पर हमारे आसपास उपलब्ध सामग्री का उपयोग कर विज्ञान के प्रयोग कैसे किये जा सकते हैं इस पर उत्कृष्ट सामग्री उपलब्ध है।

<http://nroer.in>

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

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

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

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

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

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

<http://www.ebasta.in>

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

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

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

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

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

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

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

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

<http://www.geogebra.org>

Geogebra को गणित सीखने एवं सिखाने के लिए उपयोग किया जाता है यह पूर्णतया ओपन सोर्स साफ्टवेयर है यह एक dynamic tools है इसकी सहायता से गणित को simulation के माध्यम से सीखा व सिखाया जा सकता है। Geometry एवं Algebra को Visual तरीके से अनुभव किया जा सकता है। Geogebra शिक्षक को प्रतिस्थापित नहीं करता अपितु उन्हें अपने विचारों को Visual तरीके से प्रदर्शित करने में मदद करता है।

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

<http://tube.geogebra.org>

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

<http://india.gov.in>

<http://bharat.gov.in>

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

<http://books.google.co.in>

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

<http://scholar.google.co.in>

हम वेबसाइट पर विभिन्न विषयों के शोध पत्र उपलब्ध है। यदि आप शोध करना चाहते हैं तो आपके लिए विषय से संबंधित शोध पत्र आसानी से ढूंढा एवं पढ़ा जा सकता है, अब तक के हुए कार्यों का विवरण पढ़ा जा सकता है। यदि आपने शोध पत्र प्रकाशित किया है तो उसे

<http://scholar.google.co.in> पर अपलोड कर दें यदि कोई शोधार्थी आपके कार्य का citation लिखेगा तो आपको पता चल जायेगा।

<http://www.khanacademy.org>

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

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

TESS-India प्रोजेक्ट ओपन यूनिवर्सिटी यू.के. एवं UK Aid का संयुक्त प्रयास है। यह भारत में शिक्षकों के क्षमता विकास के लिए बिहार, मध्यप्रदेश, उत्तरप्रदेश, ओडीसा, कर्नाटका, आसाम एवं पश्चिम बंगाल में कार्य कर रही है।

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

<http://www.edx.org>

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

<http://phet.colorado.edu>

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

<http://nlvm.usu.edu>

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

<http://nrich.maths.org>

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

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

<http://illuminations.nctm.org>

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

<http://www.shodor.org>

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

<http://americanenglish.state.gov>

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

<http://www.englishgrammar.org>

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

<http://nptel.ac.in>

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

<http://www.rsc.org/>

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

<http://www.youtube.com>

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

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

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

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



Figure: Home Page of SCERT Website

<http://cg.nic.in/eduportal>

एडुपोर्टल स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा तैयार कराई जा रही है इसमें शिक्षकों से संबंधित डाटाबेस बनाया गया है। विद्यालयों से संबंधित जानकारी भी एडुपोर्टल पर उलब्ध करायी गई है। एडुपोर्टल के उपयोग हेतु राज्य स्तर जिला स्तर एवं विकासखण्ड स्तर पर लॉगिन उपलब्ध कराये गये हैं।

इन्टरनेट उपयोग करते समय रखी जाने वाली सावधानियाँ

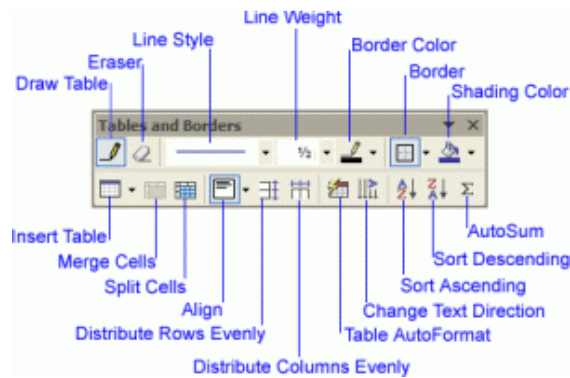
- ❖ अपना ई-मेल आई.डी. का पासवर्ड किसी को न बतायें।
- ❖ ऑनलाइन बैंकिंग सायबर कैफे से न करें।
- ❖ ई-मेल अथवा अन्य वेबसाइट को उपयोग पश्चात लॉगआउट करना नहीं भूलें।

- ❖ यदि आप कोई व्यक्तिगत डाक्यूमेंट डाउनलोड करते हैं तो इन्टरनेट कैंफे छोड़ने से पहले उसे डिलिट कर दें।
- ❖ पहले से खुले हुए वेब ब्राउजर का उपयोग इन्टरनेट सर्फिंग/सर्चिंग के लिए नहीं करें, सभी ओपन विंडो को क्लोज कर दें एवं फ्रेश ब्राउजर विंडोस खोलकर इन्टरनेट सर्फिंग/सर्चिंग प्रारंभ करें।
- ❖ जब आप अपना पासवर्ड एंटर कर रहे हो तो कोई आपके पीछे खड़े होकर आपका पासवर्ड न देखे।

इकाई— 3

वर्ड प्रोसेसर एवं प्रेजेंटेशन का उन्नत उपयोग

वर्ड प्रोसेसर में Table menu से टेबिल को बनाकर टेबिल केसाथ कार्य किया जा सकता है। इसमें चौदह ऑप्शन होते हैं। इसकी Shortcut key Alt+a होती है।



1. Draw Table
2. Insert
3. Delete
4. Select
5. Merge Cells
6. Split Cells
7. Split Table
8. Table auto Format
9. AutoFit
10. Convert
11. Sort
12. Formula
13. Hide Gridline
14. Table Properties

Draw Table

इससे हम टेबिल को बना सकते हैं। इस पर क्लिक करने पर कर्सर का आकार पेंसिल के समान हो जाता है और Table & Border नाम की टूल बार शो होने लगती है। जिसका प्रयोग करके हम टेबिल का निर्माण कर सकते हैं। इससे हम आवश्यकता के अनुसार रो एवं कॉलम बना सकते हैं एवं डिलीट कर सकते हैं। इसके साथ साथ उसके डाटा को भी सेट कर सकते हैं। टेबिल की विभिन्न प्रकार की सेटिंग की जा सकती है।

Insert

टेबिल मेन्यु के इस ऑप्शन से डॉक्यूमेंट में सीधे टेबिल को जोड़ सकते हैं। इसके डायलॉग बॉक्समें रो एवं कॉलम की संख्या को देना होता है एवं auto Format से टेबिल के Format को सिलेक्ट कर सकते हैं। इसके बाद ok button पर क्लिक करते ही टेबिल insert हो जाती है। इसके अलावा इससे टेबिल में left column, right Column, above and down row एवं टेबिल में सेल आदि को आसानी से जोड़ सकते हैं।



Delete

इस ऑप्शन से Table, row, column and cell को डिलीट कर सकते हैं।

Select

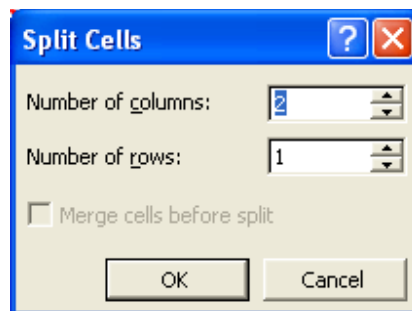
इस ऑप्शन से Table, column, row and cell को सिलेक्ट कर सकते हैं।

Merge cells

इस ऑप्शन से Table, column, row and cell को सिलेक्ट कर के उसको मर्ज कर सकते हैं। अर्थात् उनको आपस में एक कर सकते हैं।

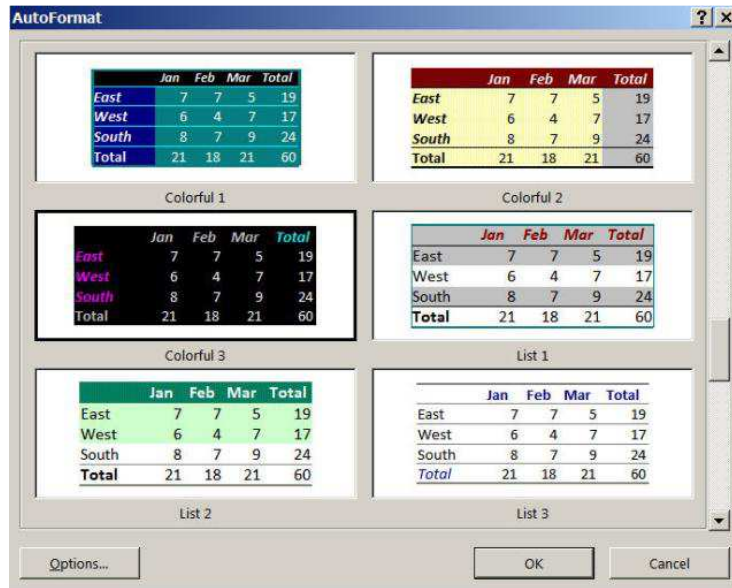
Split cells

इससे एक सेल को एक से अधिक row and column में तोड़ा जा सकता है।



Auto Format

इस ऑप्शन से टेबिल को auto format किया जा सकता है। जिससे टेबिलको format करने की आवश्यकता नहीं होती है।



Auto Fit

इससे टेबल के रो एवं कॉलम को उसके डाटा के अनुसार फिट किया जा सकता है और रो एवं कॉलम की साईज बराबर की जा सकती है। इस ऑप्शन के अन्दर पांच ऑप्शन होते हैं। जिसकी सहायता से टेबल को अलग अलग तरीके से फिट किया जा सकता है। जैसे-

Autofit to window

Autofit to content

Fixed column width

Distribute rows evenly

Distribute columns evenly

1. Auto fit to content :जिस कॉलम में जितना टेक्स्ट उपस्थित होगा। उस कॉलम को उसी के बराबर करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।

2. Auto fit to Window: इस ऑप्शन के द्वारा सभी सभी कॉलम को पुरे स्क्रीन में फैला सकते हैं।

3. Fixed Column Width :इस ऑप्शन के द्वारा कॉलम की चौड़ाई फिक्स करते हैं। यानि लिखने पर कॉलम की चौड़ाई नहीं बढ़ेगी।

4. Distribute row evenly: इस ऑप्शन के द्वारा सभी रो बराबर कर सकते हैं।

5. Distribute column evenly: इस ऑप्शन के द्वारा सभी कॉलम बराबर कर सकते हैं।

Convert

इस ऑप्शन के द्वारा टेक्स्ट को टेबल एवं टेबिल को टेक्स्ट में बदला जा सकता है। जब टेक्स्ट से टेबिल में बदला जाता है। उस समय टेबिल में रो एवं कॉलम की संख्या दी जाती हैं। की संख्या दी जाती हैं और जब टेबिल से टेक्स्ट में बदला जाता है। तो यह निर्धारित किया जाता है। कि किस बेस पर टेक्स्ट को seprate किया जाये। पैराग्राफ, टेब, कोमा या अन्य इसमें से कोई एक सिलेक्ट करके OK button पर क्लिक करते हैं।

Sort

इससे टेबिल के डाटा को शॉर्ट किया जा सकता है। इसे दो प्रकार से Ascending or Desending क्रम में अर्थात् A to Z और Z to A के क्रम में Sort किया जा सकता है। इसमें कॉलम टाइप एवं sorting के प्रकार को सिलेक्ट किया जाता है। इसमें Sorting के लिये एक से अधिक ऑप्शन होते हैं।

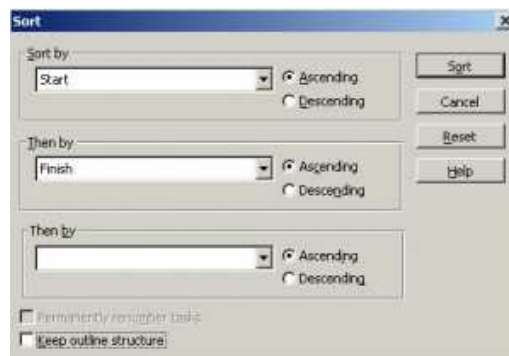


Table Properties

Table Menu का यह एक महत्वपूर्ण ऑप्शन होता है। इससे टेबिल की properties को सेट किया जा सकता है। इसके डायलॉग बॉक्स में चार टैब होते हैं। table tab इससे टेबिल की Properties set करते हैं। Row Tab इससे रो की सेटिंग की जा सकती है। Column Tab इससे कॉलम की सेटिंग की जाती है। Cell Tab इससे सेल की सेटिंग की जाती है।

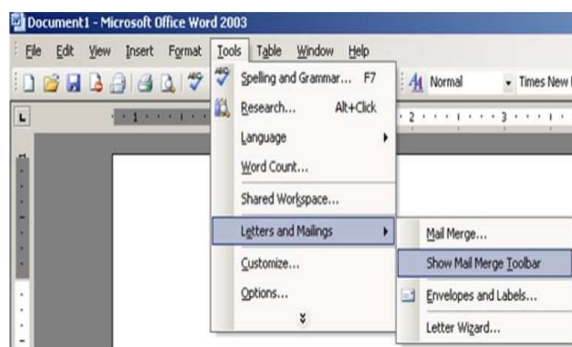
Help Menu

इससे एम एस वर्ड के बारे में हेल्प ले सकते हैं। इसकी shortcut key F1 है।

Mail Merge

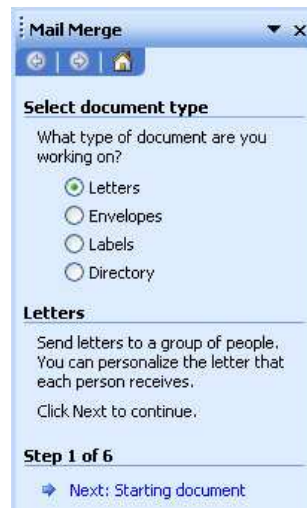
मेल मर्ज एमएस वर्ड की वह महत्वपूर्ण सुविधा है। जिसके द्वारा आप एक ही पत्र अनेक व्यक्तियों को भेज सकते हैं जब ग्रुप में लेटर तैयार करना होता है। तो वहाँ पर मेल मर्ज का प्रयोग करते हैं। जैसे प्रवेशपत्र, निमंत्रणपत्र, ऑफिस लेटर आदि। अर्थात् इससे हम डाटा बेस को जोड़ सकते हैं।

Go to tool menu → letters and Mailings→ mail merge



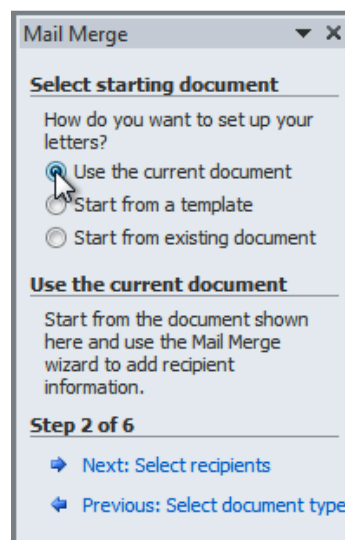
Step 1:-

Mail Merge ऑप्शन पर क्लिक करते हैं। तो Mail Merge नाम का डायलॉग बॉक्स आता है। इसमें किस प्रकार के डॉक्यूमेंट पर कार्य करना है। उसको चुनते हैं। जैसे letter, Email, Envelops, labels आदि। और Next Button पर क्लिक करते हैं।



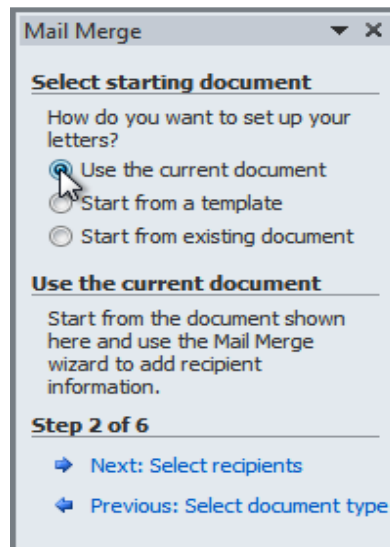
Step 2:-

इस डायलॉग बॉक्स में यह सिलेक्ट करते हैं कि किस डायक्यूमेंट में कार्य करना है। उसको चुनकर Next Button पर क्लिक करते हैं।



Step 3:-

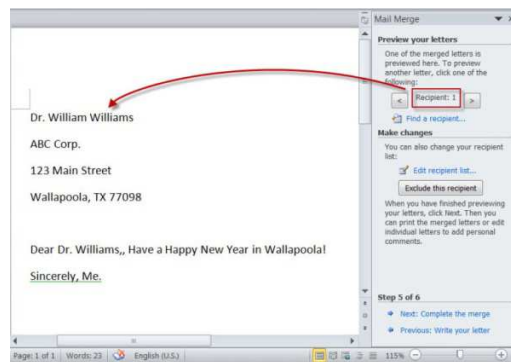
इस डायलॉग बॉक्स में पहले से उपस्थित डाटाबेस को चुनते हैं या नया डाटाबेस बनाते हैं। नया डाटाबेस को बनाने के लिये Type a new list को चुनते हैं और Create पर क्लिक करते हैं। और डाटाबेस को बनाते हैं।



Type a new list → Create → customize यहाँ पर अनावश्यक फील्ड को डिलीट करते हैं। नये फील्ड को जोड़ सकते हैं। पहले से उपस्थित फील्ड को रिनेम कर सकते हैं। फील्ड को अपडाउन भी कर सकते हैं। और ok button पर क्लिक करते हैं। नये डाटा को जोड़ने के लिये New Entry पर क्लिक करते हैं। सभी डाटा fill करने के बाद क्लोज बटन पर क्लिक करते हैं। और डाटाबेस को सेव करते हैं। RefreshButton पर क्लिक करके ok Button पर क्लिक करते हैं। फिर Next Button पर क्लिक करते हैं।

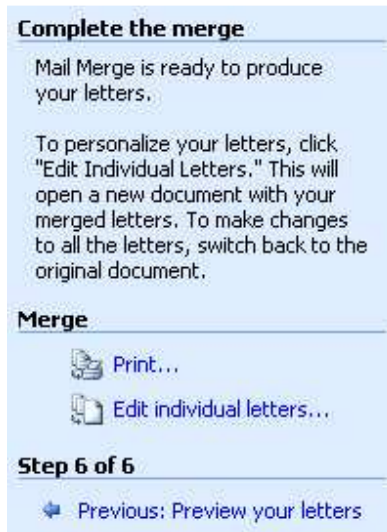
Step 4:-

यहाँ से Greeting line and items को डॉक्यूमेंट में Insert करते हैं। और Next Button पर क्लिक करते हैं।



Step 5:-

इस स्टेप में मेलमर्ज की प्रक्रिया पूरी हो जाती है। और Next Button पर क्लिक करते हैं।



Step 6:-

इस स्टेप में डॉक्यूमेंट को प्रिंट करते हैं। इसमें तीन ऑप्शन होते हैं।

all :- इससे सभी रिकार्ड प्रिंट हो जायेंगे।

Current Record:- इससे केवल वर्तमान रिकार्ड प्रिंट होता है।

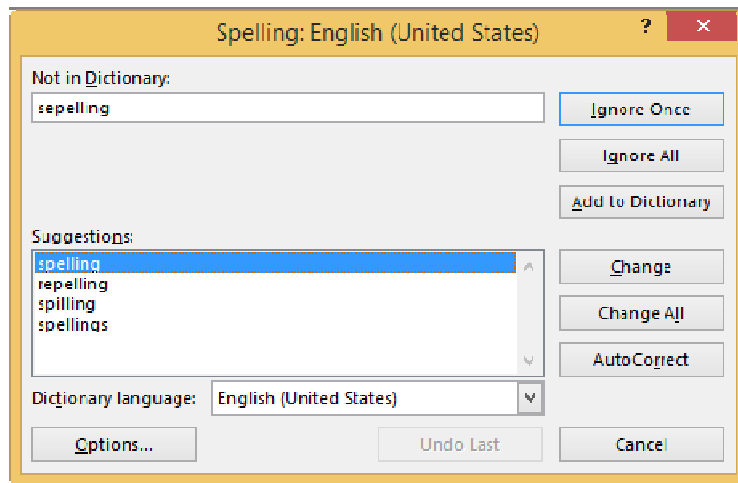
From:- इसमें जहाँ से जहाँ तक के रिकार्ड प्रिंट करना होता है। उनको इनपुट करते हैं।

और अंत में ok Button पर क्लिक करते हैं। तो रिकार्ड प्रिंट हो जाते हैं।

इसके पश्चात मर्ज टूल बार आती है। जिससे मेल मर्ज कार्य को करते हैं। मेल मर्ज से समय की बचत होती है और आवश्यकता के अनुसार लोगों के लिये लेटर तैयार हो जाते हैं। इसमें गलती होने का बहुत कम डर होता है।

स्पेलिंग एवं ग्रामर

MS Word में Spelling & Grammar Check करने की सुविधा होती है। जो यूजर English की कम जानकारी रखते हैं उनके लिये यह एक महत्वपूर्ण टूल है। एम एस वर्ड यूजर द्वारा लिखी गयी गलत Spelling & Grammar की error को show करने लगता है। यदि word की Spelling गलत होती है। तो उसके नीचे Red line आ जाती है। और यदि ग्रामर संबंधी error होती है। तो उस वाक्य के नीचे Greenline आ जाती है। इन गलतीयों को Spelling & Grammar tool से सही किया जा सकता है। इसकी shortcut key F7 होती है। जिस शब्द या वाक्य में error होती है उस पर राईट क्लिक करने पर Suggestion show करने लगता है। जिसमें से सही suggestion को चुन लिया जाता है। जिससे उसको रिप्लेस कर दिया जाता है।

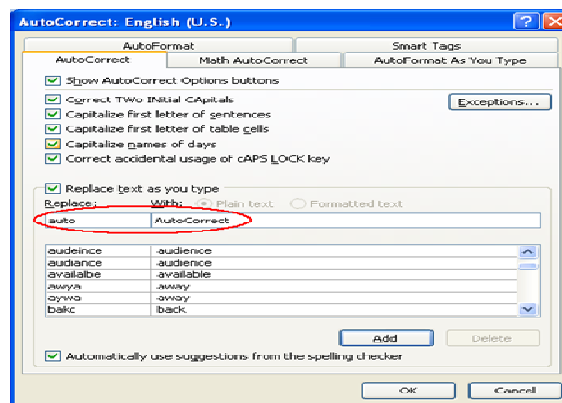


Spelling & Grammar डायलॉग बॉक्स में दो भाग होते हैं। Not in Directory box में मैटर शो होता है नीचे Suggestions Box होता है। जिसमें suggestions आते हैं। जिसमें से सही विकल्प चुन लिया जाता है। यदि यूजर को लगता है कि यह शब्द सही है। तो उसको कम्प्यूटर की Dictionary में जोड़ने के लिये Add to Directory Button पर क्लिक कर देते हैं तो वह शब्द कम्प्यूटर के शब्दकोश में जुड़ जाता है। यदि शब्द को नहीं बदलना होता है तो Ignore Button पर क्लिक करते हैं। और यदि उस शब्द को पूरे डॉक्यूमेंट में Ignore करना होता है। तो Ignore all Button पर क्लिक कर देते हैं। यदि शब्द को बदलना

होता है तो Change Button पर क्लिक करते हैं। और यदि उस शब्द को पूरे डॉक्यूमेंट में Change करना होता है। तो Change all Button पर क्लिक कर देते हैं।

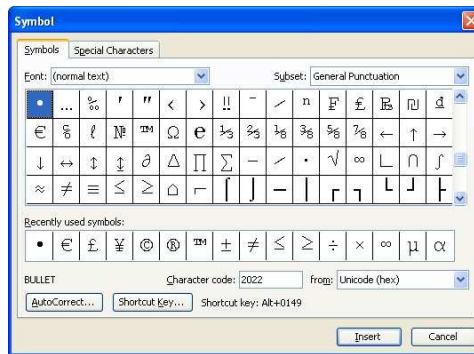
आटोटेक्स्ट (Auto Text)

इस ऑप्शन से पेज डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट को अपने आप जोड़ सकते हैं। वे टेक्स्ट जिनका प्रयोग डॉक्यूमेंट में बहुत ज्यादा बार कर ना होता है। या जो कॉमन शब्द या वाक्य होते हैं। उनको Auto Text डायलॉग बॉक्स में जोड़ देते हैं। फिर जब भी हम उस शब्द को लिखना प्रारंभ करते हैं तो auto text उसके ऊपर शो होने लगता है। यदि उसको जोड़ना होता है। तो इंटर कर देते हैं। नये शब्द को autotext में जोड़ना Go to Insert menu → auto text → auto text पर क्लिक करने पर Auto Correct नाम का डायलॉग बॉक्स आता है।



इस बॉक्स में पाँच टेब होते हैं। इसमें से Auto text tab को सिलेक्ट करते हैं। Enter Auto text Entries here box में शब्द को लिखकर Add Button पर क्लिक करके add कर देते हैं। जिस टेक्स्ट को डिलीट कर ना होता है। उसको सिलेक्ट करके Delete Button पर क्लिक करके डिलीट कर देते हैं। यहाँ से autotext को सीधे Insert Button पर क्लिक करके अपने डॉक्यूमेंट में प्रयोग कर सकते हैं। और अंत में ok button पर क्लिक कर देते हैं।

Symbol:- इस ऑप्शन से डॉक्यूमेंट में symbol को insert कर सकते हैं। एवं उसकी shortcut key भी परिभाषित कर सकते हैं। इसमें ऐसे शब्द या चिन्ह होते हैं। जिनको कम्प्यूटर की बोर्ड की सहायता से टाईप नहीं किया जा सकता है। आवश्यकतानुसार इन्हें अपने डॉक्यूमेंट में जोड़कर अपने डॉक्यूमेंट को सरलता से तैयार कर सकते हैं।



Shape



Shape –शेप का उपयोग कर आप कुछ भी अपने फाइल में बना सकते हैं, और जब आप कोई भी Shape माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में उपयोग करते हैं तब एक फॉर्मेट नाम का मेनू आता है इस मेनू में Shape की पूरी फॉर्मेटिंग होती है जिनका इस्तेमाल कर आप अपने बनाये गये Shape को डिजाइन कर सकते हैं जैसे: Shape में अलग-अलग तरह के कलर कर सकते हैं। Shape का आउटलाइन को भी कलर में या एक बेहतरीन डिजाइन दे सकते हैं। Shape पर कलर में या सिंपल में shadow इफेक्ट भी दे सकते हैं। Shape पर 3D इफेक्ट दे सकते हैं। Shape को चेंज भी कर सकते हैं इत्यादि।

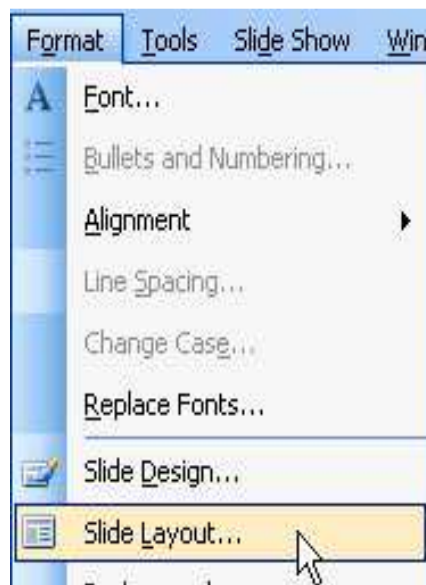
Smart Art:-

स्मार्ट आर्ट के द्वारा आप साइंस में बने लाइफ साइकिल बना सकते हैं या गणितीय सवाल तैयार कर सकते हैं। जैसे: बच्चों के किताब में कुछ फल दिए होते हैं और उन फल की गिनती कर उसके सामने लिखना होता है कि कितने फल दिया हुआ है?

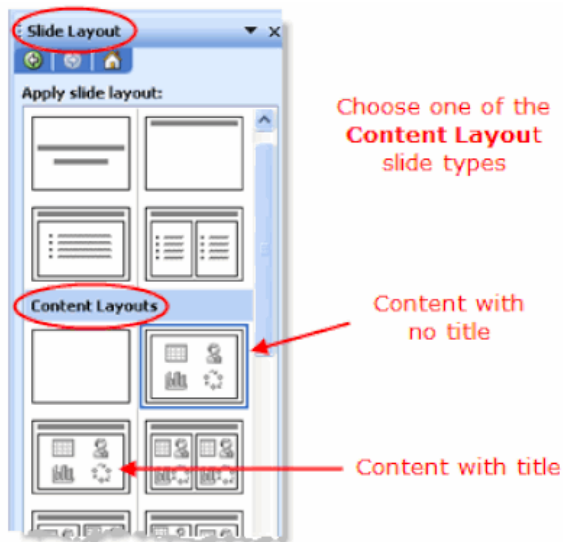
प्रेजेंटेशन में चित्र, चार्ट, तालिका ऑडियो, विडियो क्लिप एवं हाइपरलिंक का उपयोग करना। **(Picture/Chart/Table/Audio/Vedio clip & hyperlink)**

यदि हम अपनी स्लाइड में Picture/ Chart/ Table/ Media clip का प्रयोग करना चाहते हैं तो इसके लिए निम्न विकल्प का प्रयोग करते हैं।

- सबसे पहले Format menu में से Slide Layout विकल्प को सिलेक्ट करें।



- इसके बाद इसमें उपस्थित Layouts में से Content layout को सिलेक्ट करें।



- अब Picture Place Holder के Picture/Chart/Table/Media clip आदि पर क्लिक करें।
- यदि पिक्चर को सिलेक्ट किया है तो प्रदर्शित चित्र की लिस्ट में से किसी एक पिक्चर पर Double click कर पिक्चर को स्लाइड में जोड़ा जा सकता है।
- यदि चार्ट को सिलेक्ट किया है तो एक सारणी प्रदर्शित होती है जिसे Data Sheet कहा जाता है इस Data sheet में उपस्थित डाटा को अपनी आवश्यकतानुसार चार्ट बनाने के लिए परिवर्तन कर Close कर देते हैं।
- यदि table को सिलेक्ट किया है तो एक Dialog box प्रदर्शित होता है।
- जिसमें Row or column का निर्धारण कर Ok पर क्लिक करें। दी गई Row और Column की खाली टेबल स्लाइड पर आ जाएगी। अब यूजर इसे अपनी आवश्यकतानुसार डाटा डालकर प्रेजेंटेशन में काम कर सकता है।

प्रेजेंटेशन की सभी स्लाइड्सके Background

How to change Slide's Background

इसके लिए design template का प्रयोग कर आकर्षक बैकग्राउंड को स्लाइड्स में सेट किया जा सकता है।

- Format Menu में स्थित Slide design option पर क्लिक करें।

- प्रदर्शित designs में से किसी एक पर क्लिक करते ही प्रेजेंटेशन की सभी स्लाइड्स का design और background बदल जायेगा।

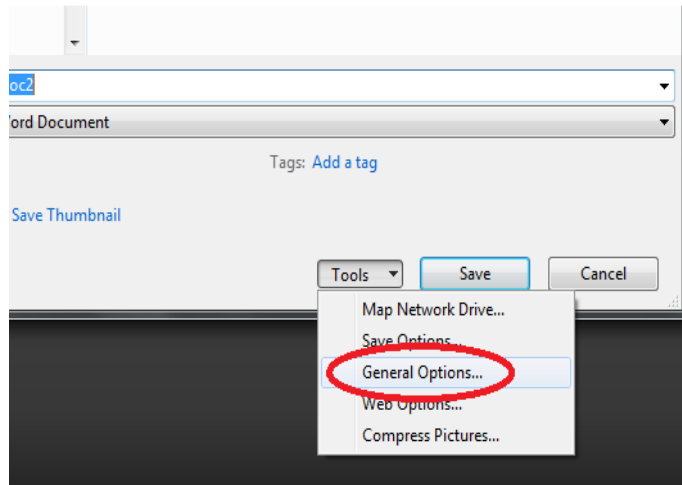
प्रेजेंटेशन की चुनी गई स्लाइड्सके background को बदलना

Presentation की अलग अलग स्लाइड्स पर अलग अलग background डालने के लिए निम्न विकल्प का प्रयोग किया जाता है –

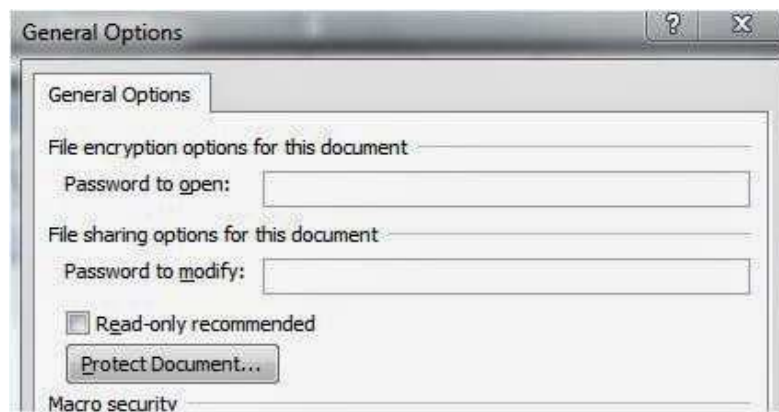
- सबसे पहले उस Slide को सिलेक्ट करे जिसमें background सेट करना है।
- इसके बाद Format menu में स्थित Background ऑप्शन पर क्लिक करें।
- Background fill box में वर्तमान स्लाइड का background प्रदर्शित होता है अब More color option से कोई भी कलर सिलेक्ट कर ले।
- यदि आप अपनी स्लाइड में effects डालना चाहते हैं तो Fill effect ऑप्शन का प्रयोग करें।
- इसके बाद यदि आप एक ही स्लाइड में कलर या इफेक्ट सेट करना चाहते हैं तो Apply button पर क्लिक करें और सभी स्लाइड्स के background या color को बदलने के लिए Apply to all पर क्लिक करें।

डॉक्यूमेंट को पासवर्ड से सुरक्षित करना

- किसी भी word और excel document पर password save करते समय भी लगाया जा सकता है। कोई भी New document बनाईये। अब Ctrl+S दबाईये, Save window ओपन हो जायेगी।



यहाँ save करने से पहले Save Button के पास Tools पर Click कीजिये तथा General Options पर जाईये।



General Options में Password to open में Password भरिये यदि आप केवल File को open करने के लिये ही पासवर्ड लगाना चाहते हैं और यदि आप open के साथ-साथ modify के लिये भी Password का Use करना चाहते हैं तो Password to modify में Password भरिये और Ok कर दीजिये ok पर आपसे वही password दोबारा पूछे जायेंगे इसलिये Confirm Password box में वही पासवर्ड दोबारा भर दीजिये और Ok पर Click कर दीजिये। अब word और excel document को जहाँ भी save करना चाहें कर दीजिये।

इकाई -4

डाटा विश्लेषण में स्प्रेडशीट का उपयोग

1. स्प्रेडशीट में डाटा बेस
 - डाटा बेस क्या है
 - डाटा बेस रेंज
 - रिकार्ड
 - फील्ड
 - डाटा बेस बनाना
2. स्प्रेडशीट में डेटा डालना
 - जोड़ना
 - घटाना
 - गुणा
 - भाग
3. कालम इन्सर्ट करना
4. रो इन्सर्ट करना
5. कॉलम और रो को डिलीट करना
6. सेल और उसकी सामग्री को फॉर्मेट करना
 - कॉलम की चौड़ाई
 - पंक्तियों की चौड़ाई
 - फॉण्ट क आकार व स्टाइल बदलना
7. बॉर्डर बनाना
8. टेक्स्ट को कई कॉलमों के बीच लगाना
9. रिकार्ड ढूँढना
10. फिल्टर का उपयोग करना
11. वर्ल्ड के डाटा को एक्सल में लाना
12. एक्सेल के डाटा को वर्ल्ड में लाना
13. वर्कशीट प्रिंट करना

स्प्रेडशीट में डाटा बेस (Data Base in Excel)

डाटा बेस क्या है :-

सरलतम भावों में, डाटाबेस सूचनाओं का एक ऐसा व्यवस्थित संग्रह होता है, जिसमें हम किसी भी सूचना को सरलता से प्राप्त कर सकते हैं, टेलीफोन डायरेक्टरी सरल डाटा बेस का एक अच्छा उदाहरण है, इसको हर पंक्ति में तीन सूचनाएं होती हैं— नाम, पता और टेलीफोन नं. डाटाबेस की भावद्वारा में इसकी प्रत्येक पंक्ति को एक रिकार्ड कहा जा सकता है, हर रिकार्ड में जितनी सूचनाएं होती हैं, उन्हें डाटा फ़ील्ड या केवल फ़ील्ड कहा जाता है प्रत्येक का एक निश्चित नाम होता है।

डाटाबेस रेंज :-

किसी वर्कशीट की जिस रेंज में डाटाबेस बना होता है उसे डाटाबेस रेंज कहा जाता है।

रिकार्ड :-

एक्सेल में डाटाबेस रेंज की प्रत्येक पंक्ति को एक रिकार्ड माना जाता है।

फ़ील्ड :-

एमएस-एक्सेल में किसी डाटाबेस के प्रत्येक कॉलम को एक फ़ील्ड कहा जाता है, प्रत्येक अकेले सेल को भी फ़ील्ड ही माना जाता है, आप किसी फ़ील्ड में पाठ्य संख्या, तारीखें, फंक्शन और फार्मूले भर सकते हैं

डाटाबेस बनाना :-

डाटाबेस बनाते समय प्रत्येक मद या सूचना के लिए एक अलग फ़ील्ड बनाना चाहिए, यदि आप उसका अलग संदर्भ देना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप रिकार्डों को 'प्रथम नाम' तथा कुल नाम के आधार पर अलग छांटना चाहते हैं, तो ये दोनों फ़ील्ड अलग-अलग होने चाहिए, केवल नाम फ़ील्ड बनाने से ऐसा नहीं किया जा सकता है।

डाटाबेस बनाने का सबसे सरल तरीका यही है कि पहले एक पंक्ति में सभी फ़ील्डों के नाम भर लिये जाएं फिर उनके नीचे डाटा प्रविष्टि किया जाय कालमों की चौड़ाई या तो पहले ही तय की जा सकती है या बाद में ठीक कर सकते हैं।

स्प्रेडशीट में डेटा डाटा की प्रविष्टि

स्प्रेडशीट से आप जानकारी को व्यवस्थित करने, इसकी गणना और प्रस्तुत करने के लिए विभिन्न प्रकार के डेटा के साथ काम कर सकते हैं। हम एक स्प्रेडशीट में डेटा प्रविष्टि की शुरुवात करेंगे।

एक नया स्प्रेडशीट खोले और चित्र में दिखाए गये तरीके से डेटा एंटर करें।

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	S.N.	Name	Roll No.	Date Of Birth	
4	1	RAMESHWARI	04051612001	30/06/1999	
5	2	DEVENDRA SINHA	04051612002	23/07/2000	
6	3	HEMA	04051612003	06/06/1999	
7	4	DEVA DHRUW	04051612004	21/11/1996	
8	5	GOPAL KIRSHNA	04051612005	17/12/2000	
9	6	YUGAL KISHOR	04051612006	07/07/1998	
10	7	NOMESH	04051612007	18/12/1998	
11					

उपरोक्त स्प्रेडशीट में आपके द्वारा प्रविष्टि किये गये विभिन्न प्रकार के डेटा देखें। ये हैं :-

- टेक्स्ट : छात्रों के नाम को टेक्स्ट प्रकार का डेटा माना जाता है।
- नंबर : रोल नम्बरों को संख्या प्रकार का डेटा माना जाता है।
- डेट : जन्म तिथि का डेट प्रकार का डेटा माना जाता है। (फॉर्मूला बार में की गई प्रविष्टि देखें, जब डेट की प्रविष्टि करते हैं तो सेल ऐक्टिव हो जाती है। एक अन्य प्रकार का डेटा है जो आप डाल सकते हैं। इसे फॉर्मूला कहते हैं। आप इसके बारे में कुछ आगे में सीखेंगे। आप यह भी देख सकते हैं कि टेक्स्ट डेटा एक सेल में अपने आप बाईं ओर एलाइन हो जाता है। नम्बर डेटा दाईं ओर तथा डेटा का डेटा भी दाईं ओर एलाइन होता है।
- अब वर्कबुक फाईल का नाम देने के बाद सेव और बंद कर दें।

अभ्यास

जब तक आपको अपने उपर वि वास न हो जाये तब तक अभ्यास कीजिए :

1. अपने पांच दोस्तों के नाम , जन्मतिथि एवं मोबाईल नम्बर के साथ एक सूची बनाइये ।
2. उपयुक्त नाम के साथ स्प्रेड शीट सेव करें ।
3. स्प्रेड शीट को बंद करें ।

स्प्रेडशीट में जोड़ना

एक नया स्प्रेड शीट आपको कई गणितीय गणना करने में सहायता करता है – जैसे जोड़ना एक नया स्प्रेड शीट खोले और चित्र में दिखाए गए तरीके से डेटा एंटर करें ।

S.N.	Roll No.	Name	Hindi	English	Sanskrit	Maths	Science	So. Science	Total	%
1	04051612001	RAMESHWARI	50	68	50	68	50	68	354	59
2	04051612002	DEVENDRA SINHA	76	56	76	56	76	56	396	66
3	04051612003	HEMA	80	89	80	89	80	89	507	84.5
4	04051612004	DEVA DHRUW	80	57	80	57	80	57	411	68.5
5	04051612005	GOPAL KIRSHNA	79	85	79	85	79	85	492	82
6	04051612006	YUGAL KISHOR	83	75	83	75	83	75	474	79
7	04051612007	NOMESH	85	75	85	75	85	75	480	80

अब प्रत्येक छात्र के अंकों का योग इस प्रकार करें :

- सेल जे 3 पर जाए । सेल जी पर एंटर करें $d3+e3+f3+g3+h3+i3$ और एंटर दबाएं ।
- सेल जे 3 में रामेश्वरी के कुल अंक दिखाए गए है ।
- उसी तरह हम देवेन्द्र सिन्हा के कुल अंक निकालेंगे ।
- सेल जे 5 में एंटर करें : $=sum(D5:I5)$ और एंटर दबाएं

- यह जोड़ने के लिए फॉर्मूला डालने का एक अन्य तरीका है, जब आस पास के सेल्स को जोड़ा जाता है। सिर्फ डी 5 भुरुवाती सेल का एड्रेस है और आई 5 अन्तिम सेल का एड्रेस है (D5:I5) को सेल का रेंज भी कहते है।
- इसी प्रकार हम हेमा, देवा, गोपाल, युगल और नोमे 1 के अंको को निकालेंगे।
- आप दोनो तरीको से फॉर्मूले डालकर अंको का योग निकाल सकते है। से सेल फॉर्मूला डिस्प्ले नही करती है अर्थात उपरोक्त उदाहरण में कुल अंक जे 7 को एक्टिव सेल बनाया जाता है तो आप फॉर्मूला बार में (रिबन के ठीक नीचे) में फॉर्मूला देखेंगे।
- अब एक या अधिक विशय में किसी एक छात्र के अंक बदलें। उस छात्र के कुल अंक की गणना अपने आप हो जायेगी। फॉर्मूला का आटोमेटिक कलकुलेशन इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट की सबसे अहम विशेषताओ में से एक है।

अभ्यास

1. माह के दौरान अपने सभी व्यक्तिगत खर्चों की सूची बनाये और कुल खर्च की गणना करें।
2. दिय गये चित्र में अंक सूची में अंक तालिका का डिजाइन करें

	A	B	C	D	E	F	G
1	Marksheet						
2	Roll No						
3	Name						
4	Father's Name						
5	Mother's Name						
6	Date of Birth						
7	Marks						
8	Subject	Theory	Practical	Total	Maximum Mark	Percentage	Fail/Pass
9	HINDI						
10	ENGLISH						
11	MATHS						
12	PHYSICS						
13	CHEMISTRY						
14	Total marks						
15	Total perecent						
16	Remark						
17							

1. प्रत्येक विशय में अंको की गणना कीजिए।
2. कुल अंको और कुल प्रतिशत की गणना कीजिए।
3. कलर्ड सेल को दिखाने के लिए सेल स्टाईल का प्रयोग करें।
4. टेक्स्ट के लिए फॉन्ट साईज, कलर और एलाइनमेंट का उपयोग करें।

स्प्रेडशीट में घटाना

स्प्रेडशीट का प्रयोग करते हुए एक और गणित का कार्य किया जाता है जो है घटाना ।

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1											
2		S.N.	Roll No.	Name	Hindi	English	Sanskrit	Maths	Science	So. Science	Total
3		1	04051612001	RAMESHWARI	50	68	50	68	50	68	354
4		2	04051612002	DEVENDRA SINHA	76	56	76	56	76	56	396
5		3	04051612003	HEMA	80	89	80	89	80	89	507
6		4	04051612004	DEVA DHRUW	80	57	80	57	80	57	411
7		5	04051612005	GOPAL KIRSHNA	79	85	79	85	79	85	492
8		6	04051612006	YUGAL KISHOR	83	75	83	75	83	75	474
9		7	04051612007	NOMESH	85	75	85	75	85	75	480
10											
11											

चित्र में अंको के जोड़ना को दिखया गया है ।

प्रकार एक नये स्प्रेडशीट खोलकर चित्र में दिखाए अनुसार डेटा डाले और और गणना करें ।

	A	B	C	E	F	
1						
2						
3		S.N.	Month	Income	Expence	Saving
4		1	January	25000	13500	11500
5		2	February	325000	25400	
6		3	March	45000	31200	
7		4	April	25500	21200	
8		5	May	23900	15800	
9		6	Jun	41300	35100	
10		7	July	37300	25100	
11						

घटना

- अब प्रत्येक माह की बचत की गणना करें ।
- सेल ई 4 पर जाएं । =C4-D4<Enter> नोट करे कि जब आप सेल ई 4 में फॉर्मूला डालते है तो सेल सी3 और डी 4 अपने आप हाइलाइट हो जाती है । जनवरी के लिए की गई बचत ई 4 में डिस्प्ले होगी । अब फरवरी की बचत की गणना करते है ।
- आप देखेंगे कि आपने प्रत्येक सेल में एक के बाद एक फॉर्मूला डाला है । एक स्प्रेड शीट में आप एक सेल से अन्य अनेक सेल तक डाले गये फॉर्मूले को कापी कर सकते है । जहा आपको एक समान गणना करना है । स्प्रेड शीट की इस विशेषता को कापींग फॉर्मूला कहते है । इसक लिए ऐसा करें –

S.N.	Month	Income	Expence	Saving
1	January	25000	13500	11500
2	February	325000	25400	299600
3	March	45000	31200	
4	April	25500	21200	
5	May	23900	15800	
6	Jun	41300	35100	
7	July	37300	25100	

कॉपी – पेस्ट

- सेल ई4 पर जाएं ।
- माउस की सहायता से राईट क्लिक करने के बाद आपसन में कापी पर क्लिक करें ।
- सेल ई 5 में जाकर पुनः राईट क्लिक करके पेस्ट आपसन पर क्लिक करें ।
- फॉर्मूला अपने आप ई 5 सेल में पेस्ट हो जायेगा जिसे आप फॉर्मूला बार पर देख सकते है । जहाँ फॉर्मूला में रेफर की गई सेल की एड्रेस कॉपी पेस्ट फंक्शन इस्तेमाल करने पर अपने आप बदल जाता है ।

अब अप्रैल, मई, जून, जुलाई के बचत की गणना के लिए अन्य सेल पर फॉर्मूला कापी करे । फॉर्मूला पेस्ट करने के लिए एक और आसान तरीका है : **copy-click and Drag- Past** कापी पेस्ट फॉर्मूला की विधि वही है । जो आपने अभी सीखी है यदि एक ही फॉर्मूला को बहुत अधिक सेल्स मान ले और एक सौ सेल्स में डालना है तो बहुत अधिक समय लेने वाली विधि है । इस फॉर्मूला को पेस्ट करने का एक और तेज तरीका है जिसे हम आगे चित्र में दिखा रहे हैं ।

	A	B	C	D	E	F
3	S.N.	Month	Income	Expence	Saving	
4	1	January	25000	13500	11500	
5	2	February	325000	25400		
6	3	March	45000	31200		
7	4	April	25500	21200		
8	5	May	23900	15800		
9	6	Jun	41300	35100		
10	7	July	37300	25100		
11	8	August	29300	26500		
12	9	September	21300	25400		
13	10	October	28250	21300		
14	11	November	35140	28750		
15	12	December	28745	24150		
16						
17						

इसके लिए निम्नलिखित चरण करें –

- सेल ई 4 पर जाये । कर्सर को सेल ई 5 पर ले जाये पहले के समान फॉर्मूला कॉपी करें आप देखेंगे के सेल ई 5 के आस पास का बाक्स ब्लिंक करता है ।
- देखे कि सेल ई 5 के ब्लिंक करने वाले बाक्स में नीचे दाई ओर एक छोटा गहरे रंग का चौकोर दिखाई देता है ।
- इस चौकोर पर कर्सर ले जाये यह कर्सर + के समान अकार का बन जाता है । अब अपने माउस के लेफ्ट बटन को क्लिक करें और माउस के साथ कर्सर को ड्रैग करें, साथ में लेफ्ट बटन दबाए रखें और कर्सर को सेल ई 12 तक ड्रैग करें अब लेफ्ट बटन छोड़ दे । आप देखेंगे कि यह फॉर्मूला पूरी बताई गई रेज में अपने आप पेस्ट हो जायेगा जो हमें चित्र में दिखाये अनुसार प्राप्त हो जाता है ।

	A	B	C	D	E	F
3	S.N.	Month	Income	Expence	Saving	
4	1	January	25000	13500	11500	
5	2	February	325000	25400	299600	
6	3	March	45000	31200	13800	
7	4	April	25500	21200	4300	
8	5	May	23900	15800	8100	
9	6	Jun	41300	35100	6200	
10	7	July	37300	25100	12200	
11	8	August	29300	26500	2800	
12	9	September	21300	25400	-4100	
13	10	October	28250	21300	6950	
14	11	November	35140	28750	6390	
15	12	December	28745	24150	4595	
16						

अभ्यास

इसी प्रकार आप अपनी बैंक पास बुक के माध्यम से बैंक में जमा की गई राशि और निकाली गई राशि के बाद बचत की गणना कीजिए ।

स्प्रेडशीट में गुणा

स्प्रेडशीट का उपयोग करते हुए गणित में बहुत अधिक बार जो कार्य किया जाता है वह है गुणा ।

स्प्रेडशीट में आप गुणा करना अब आसानी से सीख सकेंगे । इसके लिए नीचे चित्र में दिखाये अनुसार स्प्रेडशीट बनाइये –

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	S.N.	Particulars	Qty.	Rate	Amount	
4	1	एल ई डी टी वी	18	25000	450000	
5	2	फ्रीज	15	1500		
6	3	कूलर	25	45000		
7	4	वासिंग मशीन	23	25500		
8	5	पंलग	25	23900		
9	6	गद्दा	25	41300		
10	7	सिलाई मशीन	30	37300		
11						

यहाँ पर आप मल्टिफिकेशन फंक्शन का उपयोग करें । यह जोड़ने घटाने के समान तरीके से किया जाता है ।

- राशि की गणना करने के लिए फॉर्मूला $Quantity * Rate$
- सेल ई 4 में राशि की गणना के लिए एंटर करें $=C4 * D4 <Enter>$
- सभी अन्य सेल में फॉर्मूला डालने के लिए कापी –पेस्ट कमांड का उपयोग करें ।

E11						
=E4+E5+E6+E7+E8+E9+E10						
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	S.N.	Particulars	Qty.	Rate	Amount	
4	1	एल ई डी टी वी	18	25000	450,000.00	
5	2	फीज	15	1500	22,500.00	
6	3	कूलर	25	45000	1,125,000.00	
7	4	वासिंग मशीन	23	25500	586,500.00	
8	5	पलंग	25	23900	597,500.00	
9	6	गद्दा	25	41300	1,032,500.00	
10	7	सिलाई मशीन	30	37300	1,119,000.00	
11	कुल राशि				4,933,000.00	
12						

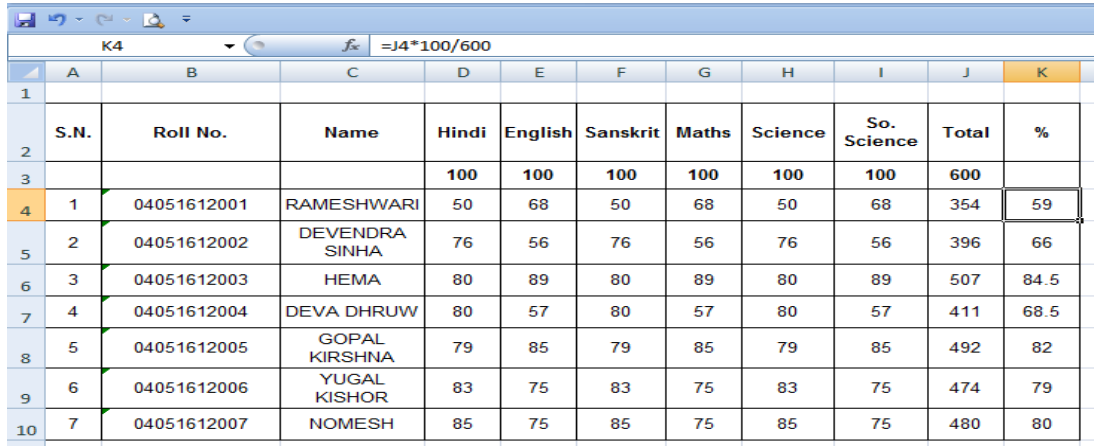
- सेल ई 11 में कुल सेल के मान का गणना करें ।
- सेल ए11 से डी 11 तक को मर्ज किया और कंटेंट सेन्टर में डाला गया ।
- सेल ई11 में कुल राशि निकालने के लिए जिस फॉर्मूला का प्रयोग किया गया है वह फॉर्मूला बार में दिखाई दे रहा है ।
- नोट करे कि इकाई मूल्य और राशि के मान को दशमलव के दो स्थाने तक दर्शाया गया है ।

अभ्यास

उपरोक्त स्प्रेडशीट की भांति कोई भी दुकान की खरीदी गई सामग्री का बिल तैयार कीजिए ।

स्प्रेडशीट में भाग

एक और मूलभूत गणितीय कार्य है वह है भाग देना । इस अभ्यास के माध्यम से हम सीखेंगे की स्प्रेड शीट में किस प्रकार भाग देना है । **marksheet.** **Microsoft Excel** के रूप में बनाई गई स्प्रेडशीट खोले और प्रत्येक छात्र को मिले अंको की प्रतिशत गणना करें । वर्कशीट नीचे चित्र में दिखाई गई है –



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	S.N.	Roll No.	Name	Hindi	English	Sanskrit	Maths	Science	So. Science	Total	%
3				100	100	100	100	100	100	600	
4	1	04051612001	RAMESHWARI	50	68	50	68	50	68	354	59
5	2	04051612002	DEVENDRA SINHA	76	56	76	56	76	56	396	66
6	3	04051612003	HEMA	80	89	80	89	80	89	507	84.5
7	4	04051612004	DEVA DHRUW	80	57	80	57	80	57	411	68.5
8	5	04051612005	GOPAL KIRSHNA	79	85	79	85	79	85	492	82
9	6	04051612006	YUGAL KISHOR	83	75	83	75	83	75	474	79
10	7	04051612007	NOMESH	85	75	85	75	85	75	480	80

आप यहाँ पर भाग देने की विधि सीखेंगे । इसे जोड़ने , घटाने और गुणा करने के समान उपयोग किया जाता है ।

अंको के प्रतिशत निकालने का फॉर्मूला = (Toatal Marks *100)/600

अभ्यास

उपरोक्त स्प्रेडशीट के अनुसार ही आप संख्या को बदल कर नये स्प्रेडशीट का निर्माण कीजिए ।

कॉलम और रो इन्सर्ट करना

एक स्प्रेडशीट का इस्तेमाल करते हुए आप पहले बनाई गई एक वर्क शीट या रिपोर्ट को संसोधित कर सकते है । एक स्प्रेडशीट पर काम करते हुए आप देख सकते है कि आपको दो कॉलम के बीच में कुछ जानकारी डालनी है अब

आप क्या पूरी शीट दोबारा डिजाइन करेंगे । इस अभ्यास में आप उसी फाईल को सेब को सेव एज करेंगे और समस्या का समाधान सीखेंगे । जिसमें आप कालम ई के बाद एक कालम डालना है जिसमें हमें छात्र की जाति का वर्णन करना है ।

1. कॉलम डाले :- कॉलम डालने के लिए चित्र के अनुसार कालम ई के बाद छात्र का जन्मतिथि है ।

- कर्सर को चित्र के अनुसार कॉलम एफ के पास ले जाये कर्सर का आकार ए के समान हो जाता है । तब अपने माउस का लेफ्ट बटन क्लिक करें पूरा कॉलम सिलेक्ट हो जाता है ।

स. क्र.	पंजीयन क्रमांक	छात्र / छात्रा का नाम	पिता का नाम	माता का नाम	जन्मतिथि	मासिक शुल्क	अंक सूची					
1	04051612001	RAMESHWARI	KAMAL RAM	DULARI BAI	30/06/1998	50	50					
2	04051612002	DEVENDRA	SURENDRA	JAGESHWARI	23/07/2000	50	50					
3	04051612003	HEMA	VISHNU RAM	MANBHUTIN	06/06/1998	50	50					
4	04051612004	DEVA DHRUW	NOHAR SINGH	DEVAKI BAI	21/11/1998	50	50					
5	04051612005	GOPAL	TIKAM RAM	VATSALA	17/12/2000	50	50					
6	04051612006	YUGAL KISHOR	LAKHAN LAL	TIKESHWARI	07/07/1998	125	550	300	100	100	50	50
7	04051612007	NOMESH	SINI LAL	ISWARI BAI	18/12/1998	125	410	225	200	100	50	50
8	04051612008	BHUMIKA SAHU	NILKAMAL	DULARI BAI	26/10/1998	125	410	225	200	100	50	50
9	04051612009	SATISH KUMAR	SANGRAM	NIRMLA	19/04/2000	125	550	300	100	100	50	50

- अपने माउस का राईट बटन क्लिक करें । एक मीनू बाक्स आता है । उसमें इन्सर्ट विकल्प को चुने ।
- उस स्थान पर एक खाली कॉलम जुड़ जाता है । डेटा का बटवारा हो जाता है । अर्थात कॉलम एफ का डेटा कॉलम जी में दायी ओर चला जाता है । और इसी प्रकार आगे बढ़ता है ।
- इसे कॉलम का इन्सर्ट करना कहते है ।
- अब आप इस कॉलम में डेटा डाल सकते है और वर्कशीट को अपडेट कर सकते है ।
- फॉर्मूला में सेल का एड्रेस अपने आप बदल जाता है ।

2. **रो डाले** – इसी प्रकार वर्कशीट में रो भी डाली जा सकती है । कर्सर को बायी ओर की रो पर ले जाते हैं जहाँ पर आप एक रो डालना चाहते हैं । यह पूरी रो हाईलाईट हो जाती है । राइट क्लिक करके रो इन्सर्ट किया जा सकता है । स्प्रेडशीट में रो नम्बर 4 पर रो डालकर एक और छात्र का नाम जोड़ा जा सकता है ।

स. क्र.	पंजीयन क्रमांक	छात्र / छात्रा का नाम	पिता का नाम	माता का नाम	जन्मतिथि	प्रवेश शुल्क	पंजी. शुल्क	परीक्षा शुल्क	क्रेडिट राशि	प्रायो. शुल्क	
1											
2	1	04051612001	RAMESHWARI	KAMAL RAM	DULARI BAI	30/06/1999	125	410	225	200	50
3	2	04051612002	DEVENDRA SINHA	SURENDRA	JAGESHWARI	23/07/2000	125	410	225	200	100
			VISHNU RAM	MANBHUTIN		06/06/1999	125	410	225	200	50
			NOHAR SINGH	DEVAKI BAI		21/11/1996	125	550	300	100	50
			TIKAM RAM	VATSALA		17/12/2000	125	550	225	200	50
			LAKHAN LAL	TIKESHWARI		07/07/1998	125	550	225	200	100
			SINI LAL	ISWARI BAI		18/12/1998	125	550	300	100	100
			NILKAMAL	DULARI BAI		26/10/1998	125	410	225	200	100
			SANGRAM	NIRMLA		19/04/2000	125	550	300	100	100
			VED RAM	JANKI BAI		01/03/1999	125	410	300	100	100
			RADHESHYAM SAHU	KUNTI BAI		23/12/1999	125	410	225	200	100
			NIRANJAN	REWATI		13/11/1996	125	410	300	100	50

कॉलम और रो को डिलीट करना

आपने मौजूदा स्प्रेडशीट में रो और कॉलम डालना जानना सीखा । इसे प्रकार आप एक स्प्रेडशीट से कॉलम और रो को डिलीट भी कर सकते हैं ।

स. क्र.	पंजीयन क्रमांक	छात्र / छात्रा का नाम	पिता	माता	जन्मतिथि
1					
2	1	04051612001	RAMESHWARI	KAMAL RAM	30/06/1999
3	2	04051612002	DEVENDRA SINHA	SURENDRA	23/07/2000
4	3	04051612003	HEMA	VISHNU RAM	06/06/1999
5	4	04051612004	DEVA DHRUW	NOHAR SINGH	21/11/1996
6	5	04051612005	GOPAL KIRSHNA	TIKAM RAM	17/12/2000
7	6	04051612006	YUGAL KISHOR	LAKHAN LAL	07/07/1998
8	7	04051612007	NOMESH	SINI LAL	18/12/1998
9	8	04051612008	BHUMIKA SAHU	NILKAMAL	26/10/1998
10	9	04051612009	SATISH KUMAR	SANGRAM	19/04/2000

- डिलीट की जाने वाली रो या कॉलम को सिलेक्ट करे ।
- माउस को राइट क्लिक करे । चुनी गई रो या कॉलम डिलीट हो जायेगा । जो चित्र में दिखाया गया है । उस रो या कॉलम में डाला हुआ डेटा भी डिलीट हो जायेगा ।
 1. आप उस रो / कॉलम/सेल/सेल्स को सिलेक्ट करे जिसे आप डिलीट करना चाहते है ।
 2. होम टैब में सेल समूह के अन्दर डिलीट के अगले एरो पर क्लिक करें ।
 3. आपको चित्र में दिखाये गये विकल्प मिलेंगे ।
 4. डिलीट करने के लिए चुनी हुई सेल्स पर डिलीट सेल को सिलेक्ट करें ।
 5. चुनी गई रो को डिलीट करने के लिए डिलीट भीट रो को सिलेक्ट करें ।
 6. चुनी गई कॉलम को डिलीट करने के लिए डिलीट भीट कॉलम को सिलेक्ट करें ।

	A	B	C	D	E	F	G
	अ. क्र.	पंजीयन क्रमांक	छात्र / छात्रा का नाम	पिता का नाम	माता का नाम	जन्मतिथि	प्रवेश शुल्क
1							
2	1	04051612001	RAMESHWARI	KAMAL RAM	DULARI BAI	30/06/1999	125
3	2	04051612002	DEVENDRA SINHA	SURENDRA			25
4	3	04051612003	HEMA	VISHNU RAM			25
5	4	04051612004	DEVA DHRUW	NOHAR SINGH			25
6	5	04051612005	GOPAL KIRSHNA	TIKAM RAM			25
7	6	04051612006	YUGAL KISHOR	LAKHAN LAL			25
8	7	04051612007	NOMESH	SINI LAL			25
9	8	04051612008	BHUMIKA SAHU	NILKAMAL	DULARI BAI	26/10/1998	125
10	9	04051612009	SATISH KUMAR	SANGRAM	NIRMLA	19/04/2000	125
11	10	04051612010	MEENA SAHU	VED RAM	JANKI BAI	01/03/1999	125

सेल और उसकी सामग्री को फॉर्मेट करना

स्प्रेडशीट में एक सेल की फॉर्मेटिंग तथा कंटेंट की सहायता से अधिक स्पष्ट रूप से पढ़ने योग्य बनाया जा सकता है । अब हम इसकी लिखावट में बदलाव करेंगे अर्थात् चित्र में दिखाए डेटा का फॉर्मेट करेंगे ।

वर्कशीट को सजाना (Enhancing Worksheet)

कॉलमों की चौड़ाई बदलना

वर्कशीट में किसी कॉलम की चौड़ाई उसमें भरे गए डेटा के अनुसार सेट करनी पड़ती है, कई बार ऐसा होता है कि किसी सेल में भरा गया डेटा उस में पूरा नहीं आता, यदि वह डेटा वर्णात्मक है, तो बायाँ डेटा अगले दायाँ ओर के सेलों में दिखायी पड़ता है, यदि दायाँ ओर के सेल खाली हो, तो इसमें कोई कठिनाई नहीं होती, लेकिन यदि वे भी भरे हुए हो, तो बायीँ ओर के सेल में डेटा पूरा दिखायी नहीं देगा, ऐसी स्थिति में उस कॉलम की चौड़ाई बढ़ाने की आवश्यकता होती है।

	A	B	C	D	E	F
	स. क्र.	पंजीयन क्रमांक	छात्र / छात्रा का नाम	पिता का नाम	माता का नाम	जन्मतिथि
1						
2	1	04051612001	RAMESHWARI	KAMAL RAM	DULARI BAI	30/06/1999
3	2	04051612002	DEVENDRA SINHA	SURENDRA	JAGESHWARI	23/07/2000
4	3	04051612003	HEMA	VISHNU RAM	MANBHUTIN	06/06/1999
5	4	04051612004	DEVA DHRUW	NOHAR SINGH	DEVAKI BAI	21/11/1996
6	5	04051612005	GOPAL KIRSHNA	TIKAM RAM	VATSALA	17/12/2000
7	6	04051612006	YUGAL KISHOR	LAKHAN LAL	TIKESHWARI	07/07/1998
8	7	04051612007	NOMESH	SINI LAL	ISWARI BAI	18/12/1998
9	8	04051612008	BHUMIKA SAHU	NILKAMAL	DULARI BAI	26/10/1998
10	9	04051612009	SATISH KUMAR	SANGRAM	NIRMLA	19/04/2000
11	10	04051612010	MEENA SAHU	VED RAM	JANKI BAI	01/03/1999

देखें कि उपरोक्त शीट में फॉर्मेट करने के कुछ अतिरिक्त प्रभाव हैं ।

पंक्तियों की उंचाई बदलना

स्प्रेडशीट में सामान्यतया किसी पंक्ति की उंचाई उस पंक्ति के किसी भी सेल में भरे गए सबसे मोटे चिन्ह के अनुसार अपने आप बढ़ा ली जाती है, इसके अलावा आप कॉलम की चौड़ाई बदलने जैसी तकनीकों का प्रयोग करके पंक्तियों की उंचाई स्वयं भी

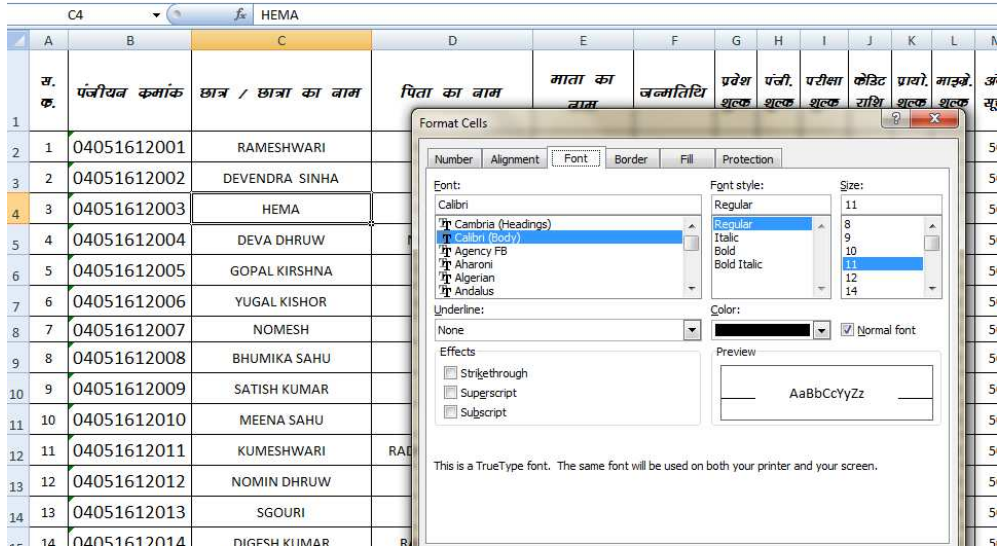
बदल सकते हैं, जैसे ही आप माँउस पाइंटर को किसी पंक्ति संख्या को निचले किनारे पर लाते हैं, वह एक मोटी पड़ी रेखा में बदल जाता है, जिसके बीच में उपर नीचे की ओर संकेत करता हुआ दोनों ओर के तीर का चिन्ह होता है, इस चिन्ह को आप माउस से पकड़कर उपर नीचे कहीं भी सेट करके उस पंक्ति की उंचाई बदल सकते हैं।

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	सं. क्र.	पंजीयन क्रमांक	छात्र / छात्रा का नाम	पिता का नाम	माता का नाम	जन्मतिथि	प्रवेश शुल्क	पंजी. शुल्क	परीक्षा शुल्क
1	1	04051612001	RAMESHWARI	KAMAL RAM	DULARI BAI	30/06/1999	125	410	225
2	2	04051612002	DEVENDRA SINHA	SURENDRA	JAGESHWARI	23/07/2000	125	410	225
3	3	04051612003	HEMA	VISHNU RAM	MANBHUTIN	06/06/1999	125	410	225
4	4	04051612004	DEVA DHRUW	NOHAR SINGH	DEVAKI BAI	21/11/1996	125	550	300
5	5	04051612005	GOPAL KIRSHNA	TIKAM RAM	VATSALA	17/12/2000	125	550	225
6	6	04051612006	YUGAL KISHOR	LAKHAN LAL	TIKESHWARI	07/07/1998	125	550	225
7	7	04051612007	NOMESH	SINI LAL	ISWARI BAI	18/12/1998	125	550	300
8	8	04051612008	BHUMIKA SAHU	NILKAMAL	DULARI BAI	26/10/1998	125	410	225
9	9	04051612009	SATISH KUMAR	SANGRAM	NIRMLA	19/04/2000	125	550	300
10	10	04051612010	MEENA SAHU	VED RAM	JANKI BAI	01/03/1999	125	410	300

फॉण्ट का आकार तथा स्टाइल बदलना

आप किसी चुनी हुई रेंज में भरे हुए टैक्स्ट या डाटा का फॉण्ट, आकार तथा स्टाइल ठीक उसी प्रकार बदल सकते हैं जिस प्रकार एमएस-वर्ड में बदला जाता है, इसमें या तो आप फॉर्मेटिंग टूल बार में दिए गए बटनों का उपयोग कर सकते हैं या कुंजी पटल की भाईकट कुंजियों का उपयोग कर सकते हैं।

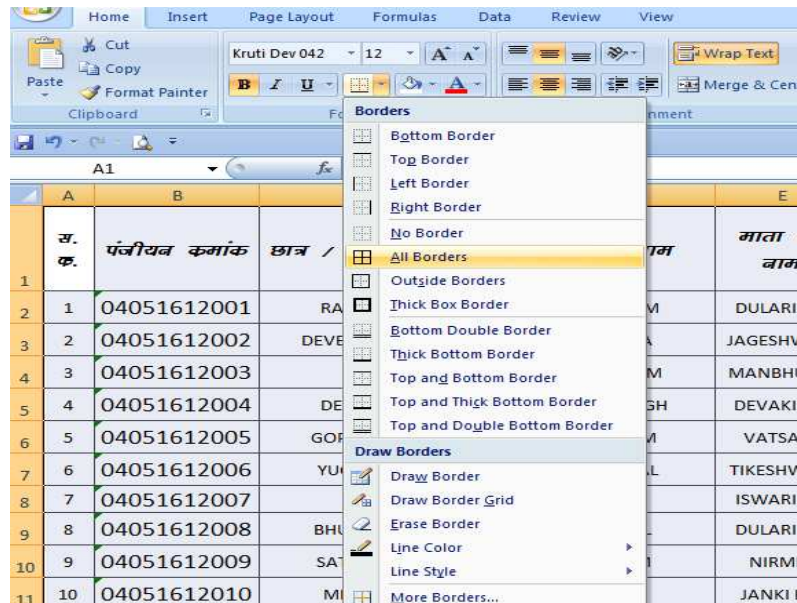
फॉण्ट चुनने के लिए फॉर्मेटिंग टूल बार में फॉण्ट नाम की ड्रॉप डाउन लिस्ट का उपयोग किया जाता है और उनका आधार चुनने के लिए साईज की ड्रॉपडाउन लिस्ट का उपयोग करते हैं, इसी प्रकार स्टाइल बदलने के फॉर्मेटिंग टूल बार के 'Bold' 'italic' और 'Underline' बटनों का उपयोग कर सकते हैं या कुंजी पटल में उनके क्रमशः CTRL+B, CTRL+I AND CTRL+U शॉर्टकट कुंजियों का उपयोग कर सकते हैं, । फॉर्मेटिंग के अधिकांश फॉण्ट संबंधी विकल्प फॉर्मेटिंग टूल बार में उपलब्ध हैं, यदि आप और अधिक विकल्प चाहते हैं तो सैलों का चुनकर फॉर्मेट मेन्यू के सेल आदेश के डायलाग बॉक्स में फॉण्ट टैबशीट का उपयोग करना चाहिए।



बार्डर बनाना

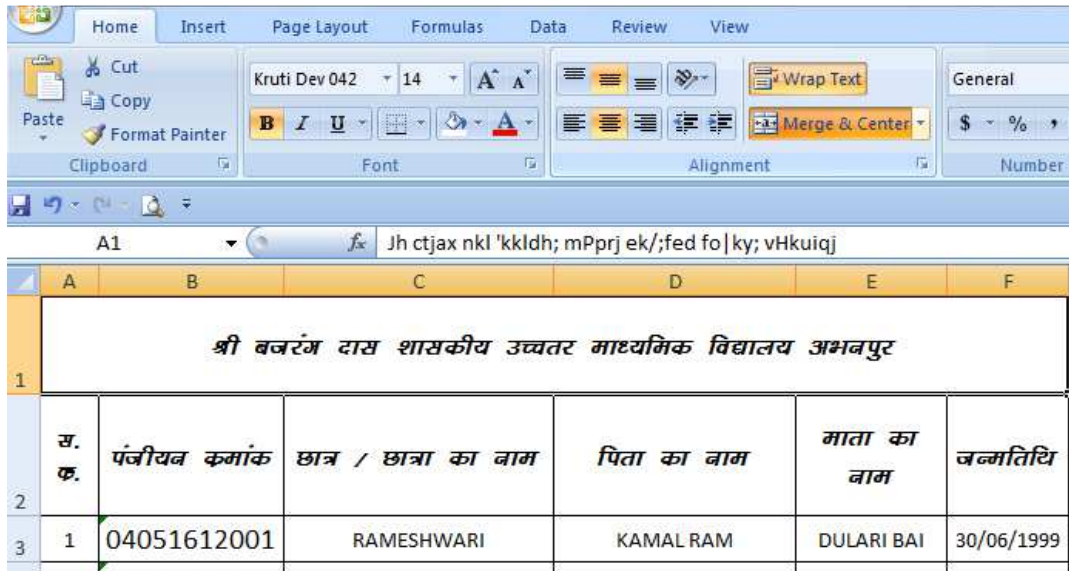
सेल के आसपास बार्डर बनाने के लिए हमें निम्न कार्य करना पड़ेगा –

1. ए 14 से जी 14 तक सिलेक्ट करे । होम टैब में फॉन्ट ग्रुप में बॉर्डर के आईकॉन के पास डाउन एरो पर क्लिक करें जैसा चित्र में दिखाया गया है । इसमें सभी प्रकार के बॉर्डर की सूची दिखाई देती है ।
2. इस सूची में से ऑल बॉर्डर का विकल्प चुने । आप देखेंगे की प्रत्येक चुनी गई सेल की बॉर्डर बन जाती है ।



टेक्स्ट को कई कॉलमों के बीच लगाना

कई बार हमारी इच्छा होती है कि टेक्स्ट या शीर्षक कई कॉलमों में इस प्रकार स्थापित हो कि वह सामग्री के बीचों बीच दिखायी पड़े, यह कार्य कॉलम की चौड़ाइयां घटा-बढ़ाकर भी अच्छी तरह नहीं किया जा सकता, इसके लिए विशेष आदेश का उपयोग करना पड़ता है, यह आदेश मर्ज एण्ड सेन्टर बटन के रूप में फार्मेटिंग टूल बार में उपलब्ध है, आप किसी रेंज को चुनकर उसके सबसे पहले अर्थात् सक्रिय सेल में भरे गये टेक्स्ट को यह बटन दबाकर रेंज के बीचों-बीच सेट कर सकते हैं, यही आदेश फार्मेट सेल के डायलाग बॉक्स की अलाइन्जमेंट टैब शीट में भी उपलब्ध है।

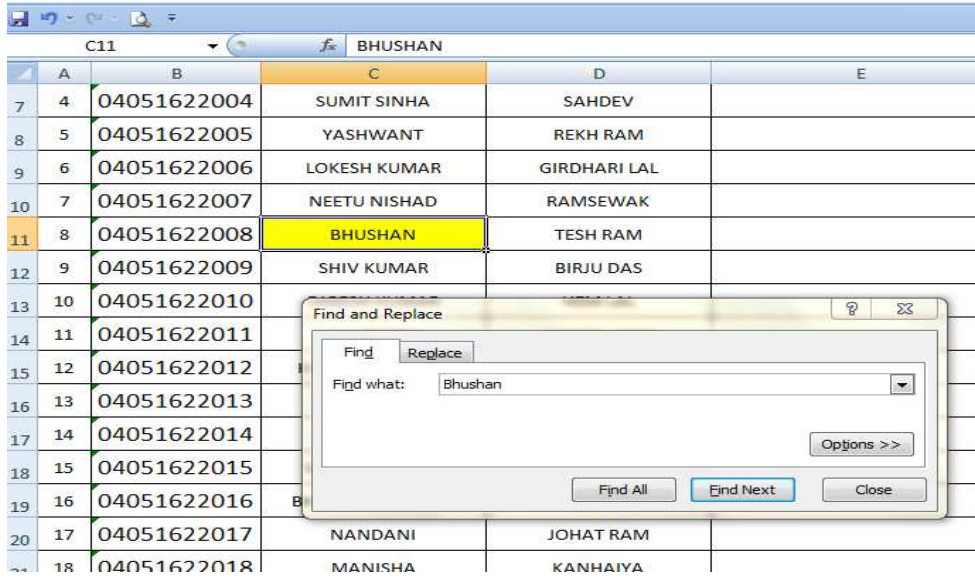


The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Home', and the 'Alignment' group is active. The 'Merge & Center' button is highlighted. Below the ribbon, the formula bar shows the text 'Jh ctjax nkl 'kkldh; mPprj ek;/fed fo|ky; vHkuiqj'. The worksheet grid shows a table with the following structure:

श्री बजरंग दास शासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय अभनपुर					
स. क्र.	पंजीयन क्रमांक	छात्र / छात्रा का नाम	पिता का नाम	माता का नाम	जन्मतिथि
1	04051612001	RAMESHWARI	KAMAL RAM	DULARI BAI	30/06/1999

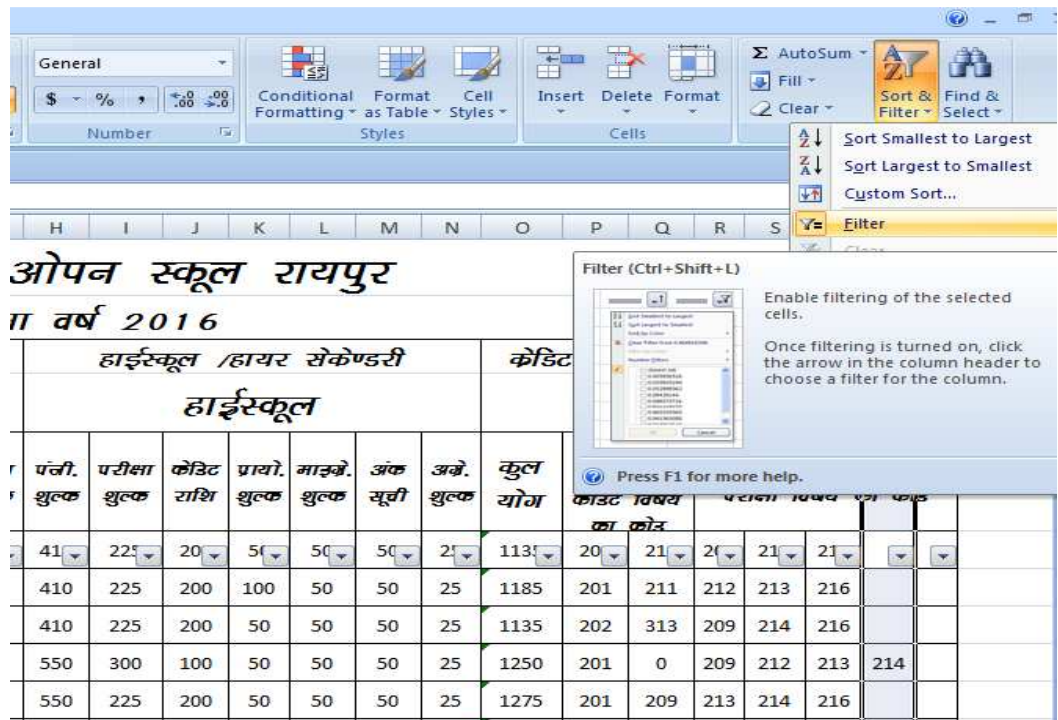
रिकार्ड ढूँढना

आप डाटा फार्म का उपयोग किसी भाग को पूरा करने वाले रिकार्ड ढूँढने और एक-एक करके देखने या सम्पादित करने में कर सकते हैं। उदाहरण के लिए यदि आप रिकार्ड देखना या सम्पादित करना चाहते हैं तो पहले **Ctrl+F** करने पर एक डायलॉग बॉक्स सामने आता है जिसमें जिस सेल में लिखे कसी छात्र का नाम खोजना है उसे लिख देते हैं। और **Find** पर क्लिक करते हैं तो कर्सर उस सेल में जाकर रुक जाता है।



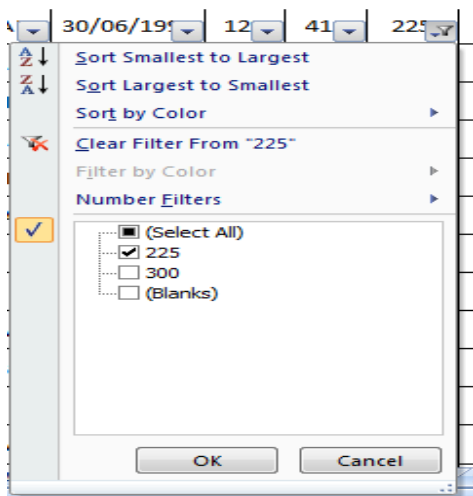
फिल्टर का उपयोग

एक्सेल में डाटा बेस में रिकार्ड ढूढने मे फिल्टर की सुविधा बहुत उपयोगी होती है फिल्टर की सुविधा दो रूपों में उपलब्ध है – ऑटोफिल्टर तथा एडवांस्ड फिल्टर यहां हम केवल ऑटोफिल्टर के बारे में बताएंगे।



जब आप डॉटा मेन्यू फिल्टर आदेश देते हैं और उसके झरना मेन्यू आटोफिल्टर को चुनते हैं, तो एमएस – एक्सेल आपके डाटा बेस के प्रत्येक फील्ड में अलग तरह की प्रविष्टियां ढूंढता है और उन्हें सूचीबद्ध कर देता है उदाहरण के लिए उपर के डाटाबेस में उसे डिजाईनेशन फील्ड में अलग-अलग पदों के नाम मिलते हैं और इसी प्रकार प्रत्येक कॉलम के लिए ऐसा किया जाता है।

एक उदाहरण के माध्यम से देखते हैं कि हमें 225 वाले कुल छात्रों की संख्या ज्ञात करनी है तो उस सेल में जाकर राइट क्लिक करते हैं तो हमें ये डायलॉग बॉक्स प्राप्त होता है। जिसमें 225 पर क्लिक करते हैं। उसके बाद व कर देते हैं।



उसके बाद नीचे चित्र में हमें पूरा 225 वाले छात्र दिखाई देता है।

स. फ.	पंजीयन क्रमांक	छात्र / छात्रा का नाम	प्रवेश शुल्क	पंजी. शुल्क	परीक्षा शुल्क	क्रेडिट राशि	प्रायो. शुल्क	माइक्रो. शुल्क
1	04051612001	RAMESHWAR	125	410	225	200	50	50
2	04051612002	DEVENDRA	125	410	225	200	100	50
3	04051612003	HEMA	125	410	225	200	50	50
5	04051612005	GOPAL	125	550	225	200	50	50
6	04051612006	YUGAL KISHOR	125	550	225	200	100	50
8	04051612008	BHUMIKA SAHU	125	410	225	200	100	50
11	04051612011	KUMESHWARI	125	410	225	200	100	50
14	04051612014	DIGESH KUMAR	125	550	225	200	50	50
15	04051612015	KAJAL VERMA	125	410	225	200	100	50
16	04051612016	BHUPENDRA	125	550	225	200	100	50
18	04051612018	MANISHA SAHU	125	410	225	200	100	50

डाटा का आयात-निर्यात (Import- Export of Data)

एम. एस. वर्ड डाटा को एक्सेल में लाना

आप एमएस – वर्ड के सारणी जैसे लगने वाले किसी भी डाटा को सरलता से एक्सेल में ला सकते हैं सारणी के डाटा को एमएस-एक्सेल में ठीक उसी रूप में ला सकते हैं यदि वर्ड में सारणी के बजाय साधारण सूचियाँ हैं तथा पाठ्य हैं, तो उसे एक्सेल में ला सकते हैं, इसमें निम्नलिखित नियमों का पालन किया जाता है।

1. प्रत्येक एण्टर चिन्ह से वर्कशीट में एक नयी पंक्ति शुरू होगी।
2. प्रत्येक टैब स्टॉप से एक नया कॉलम बनेगा।

एक्सेल से डाटा वर्ड में ले जाना

एक्सेल की किसी वर्कशीट से कोई डाटा एमएस-वर्ड में ले जाना और भी आसन है इसमें आपको टैब या एण्टर की चिन्ता नहीं करनी पड़ती भी कॉपी और पेस्ट आदेशों का उपयोग किया जाता है।

वर्कशीट का प्रिंट निकालना

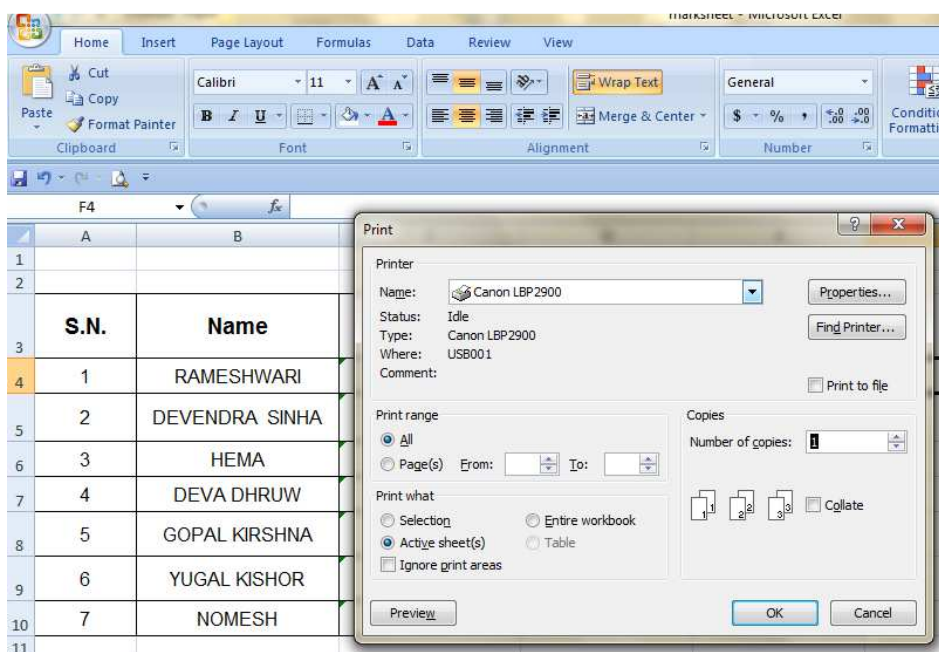
वर्कशीट को प्रिंट करने की विधि वर्ड प्रोसेसर के डाक्यूमेंट को प्रिंट करने के लगभग समान है ।

एमएस-वर्ड के दस्तावेजों की तरह एक्सेल की वर्कशीटों को भी आप स्टैण्डर्ड टूल बार के प्रिन्ट बटन या फाईल मेन्यू के प्रिन्ट आदेश द्वारा छपवा सकते हैं, सामान्य तौर पर वर्कशीट का उतना ही भाग छापा जाता है, जो आपने पेजट सेट अप के डायलाग बॉक्स में प्रिन्ट एरिया बॉक्स में सेट किया हो, यदि आप इसके अलावा किसी चुने हुए भाग को छापना चाहते हैं तो इस सैटिंग को खाली कर दीजिए और छापे जाने वाले भाग को चुनकर फाईल प्रिन्ट आदेश दीजिए।

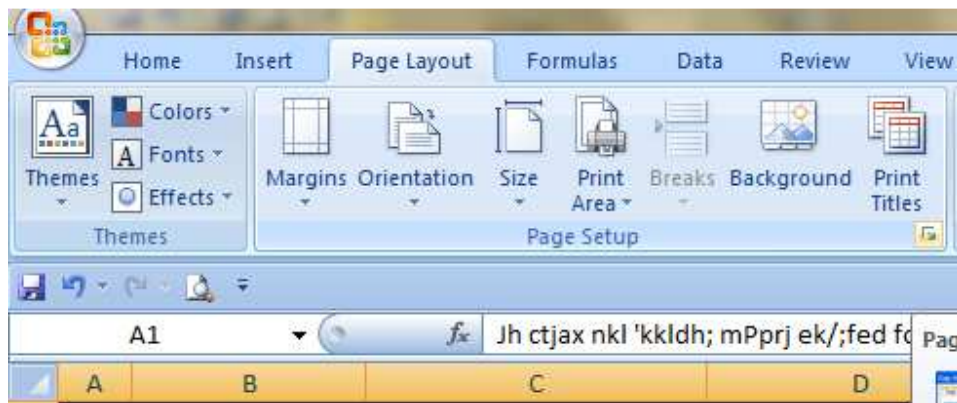
1. डिफोल्ट सेटिंग के साथ एक वर्कशीट प्रिंट करना

सिलेक्ट करें **File Print** डायलॉग बाक्स में **ok** का बटन क्लिक करे ।

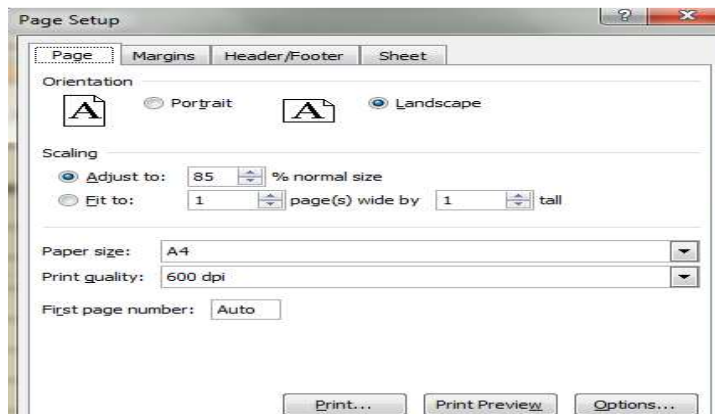
वर्कशीट प्रिंट हो जायेगा । आप यह सुनिश्चित कर ले कि कम्प्यूटर के साथ एक प्रिंटर जुड़ा हुआ है ।



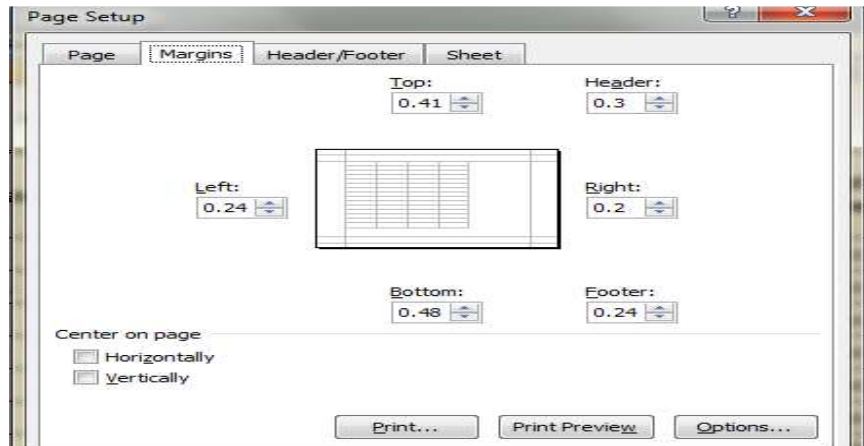
2. एक वर्कशीट प्रिंट करें – पेज ले आउट का उपयोग करें ।
 प्रिंटिंग के लिए बताई गई विधि तब उपयोगी है जब वर्कशीट में डेटा बहुत ही कम हो या अधिक बड़ा नहो और उसे आसानी से एक पेज में प्रिंट किया जा सके । यदि फाईल में बहुत अधिक मात्रा में डेटा हो तो जो कई पेजो पर प्रिंट हो जायेगा तो आप रिबन के पेज ले आउट टैब के अंदर पेज सेटअप में उपलब्ध विकल्पों का उपयोग करते हुए पेज ले आउट तथा प्रिंट सेटिंग बदल सकते है ।



1. मार्जिन – यह विकल्प आपको प्रिंटिंग पेज के टॉप, बॉटम, लेफ्ट और राईट मार्जिन के लिए मार्जिन सुविधा देता है ।
2. ओरिएंटेशन :- इस विकल्प का प्रयोग करते हुए पोर्ट्रेट और लैंडस्केप के बीच प्रिंटिंग का ओरिएंटेशन बदल सकते है पोर्ट्रेट मोड में कागज की लम्बाई उसकी चौड़ाई से कम होती है ।



3. साइज :- इस उपयोग से आप प्रिंटिंग में उपयोग होने वाली कागज का साइज बदल सकते हैं अधिकांशतः सामान्य प्रिंटिंग ए4 साइज व लैटर साइज वाले पेपर में की जाती है ।



4. प्रिंट एरिया :- इस विकल्प का उपयोग तब किया जाता है जब आप पूरी वर्कशीट का प्रिंट नहीं लेना चाहते हैं जबकि वर्कशीट का कुछ भाग ही प्रिंट करना चाहते हैं । एस मामले में सबसे पहले वर्कशीट का सेल्स व रेंज चुने, जिसे प्रिंट करना है । प्रिंट एरिया का विकल्प चुने । तब सेट प्रिंट एरिया विकल्प चुने ।
5. पेज सैटअप : पेज सैटअप डायलॉग बॉक्स भी पेज ले आउट टैब में पेज सैटअप ग्रुप के नीचे दाए कोने पर डायलॉग बॉक्स लॉन्चर सिम्बल पर क्लिक करके खोला जा सकता है । आप सैटिंग के लिए उपयुक्त विकल्प चुन सकते हैं ।

इकाई –5 विविध

Google Translate

गुगल के Translate option से कोई मैटर को एक भाषा से दुसरी भाषा में अनुवाद कर सकते हैं। उदाहरण अंग्रेजी से हिन्दी, हिन्दी से अंग्रेजी आदि।

इसके लिए सर्वप्रथम translate.google.com में जाकर मैटर type कर उसका अनुवाद प्राप्त कर सकते हैं।

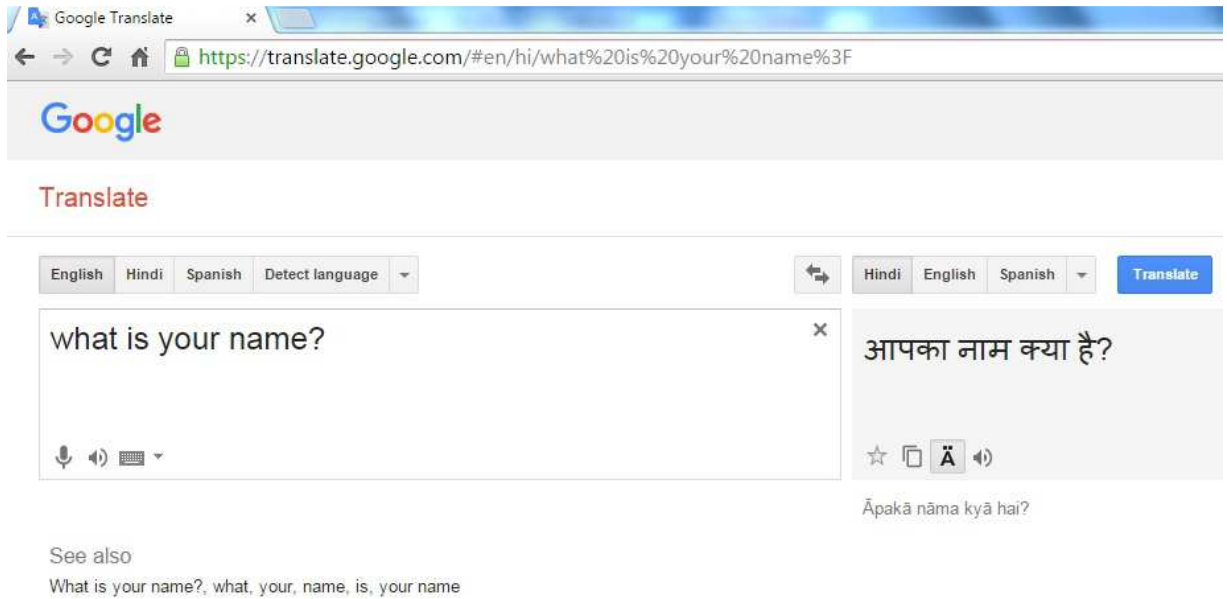


Figure: Google Translate

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


Google Drive

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

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

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

Google Drive पर डाक्यूमेंट अपलोड करना –

1. google.co.in वेबसाइट अपने ब्राउजर पर खोलें।
2. मॉनीटर के दायें उपरी भाग पर Gmail लिंक को क्लिक करें एवं अपने जी-मेल आई.डी. एवं पासवर्ड की सहायता से लॉगिन करें।
3. मॉनीटर के दायें उपरी भाग (Right Upper Corner) पर  को क्लिक करें। आपको ड्राइव आइकॉन दिखाई देगा इसे क्लिक करें, गुगल ड्राइव खुल जायेगा।
4. मॉनीटर के बाये भाग में आपको निम्न आइकॉन दिखाई देगी।
My Drive: इसमें आपके द्वारा अपलोड की गई फाइल दिखाई देगी।
Shared With Me: यदि किसी अन्य व्यक्ति ने आपके साथ कोई फाइल या फोल्डर शेयर किया है तो वह आपको दिखाई देगा।
Google Photos: यह आपके स्मार्टफोन के Google Photos के साथ लिंक होता है। यदि आपने लिंक किया है तो आपको अपने फोटो यहां दिखाई देंगे।
5. My Drive आइकॉन को Right Click करें। आप नया फोल्डर बना सकते हैं, फाइलों को अपलोड कर सकते हैं अथवा फोल्डर को भी अपलोड कर सकते हैं।

फाइल अपलोड करने के लिए Upload Files पर क्लिक करें, जिस फाइल को आप अपलोड करना चाहते हैं इसे Browse कर (ढूँढकर) ओपन कर क्लिक करें आपकी फाइल अपलोड हो जायेगी। इसी तरह आप फोल्डर को भी अपलोड कर सकते हैं।

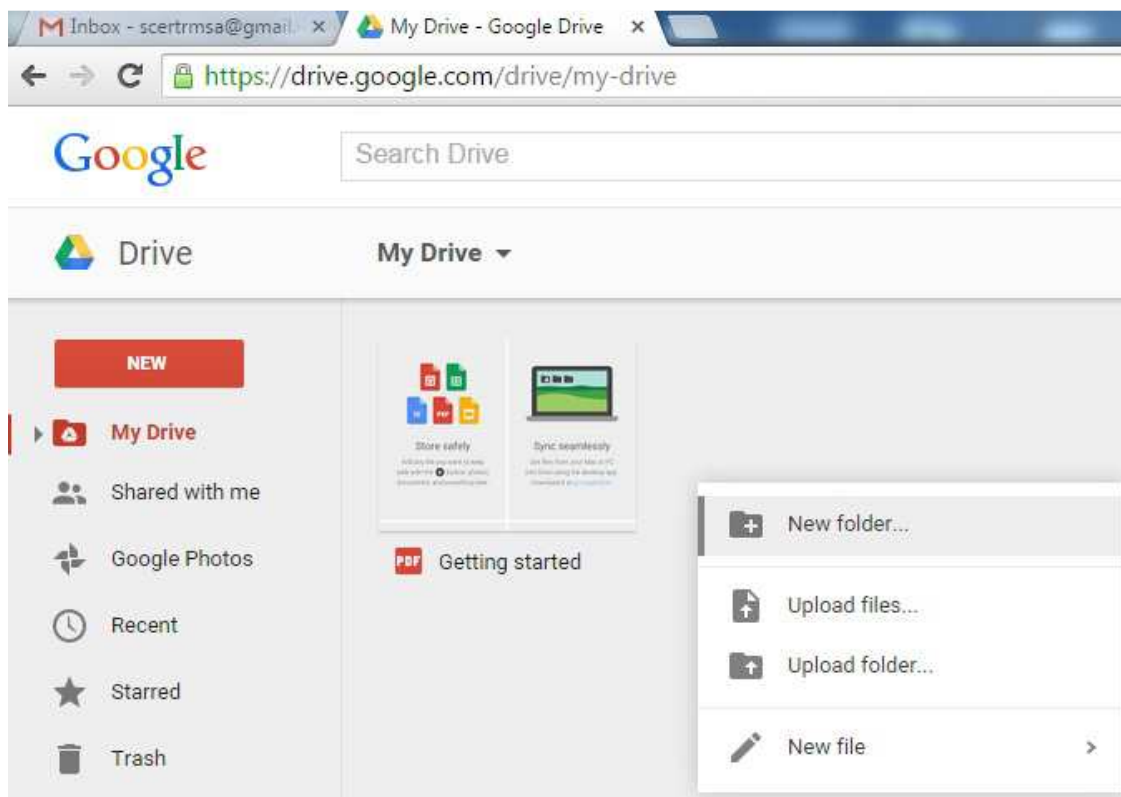
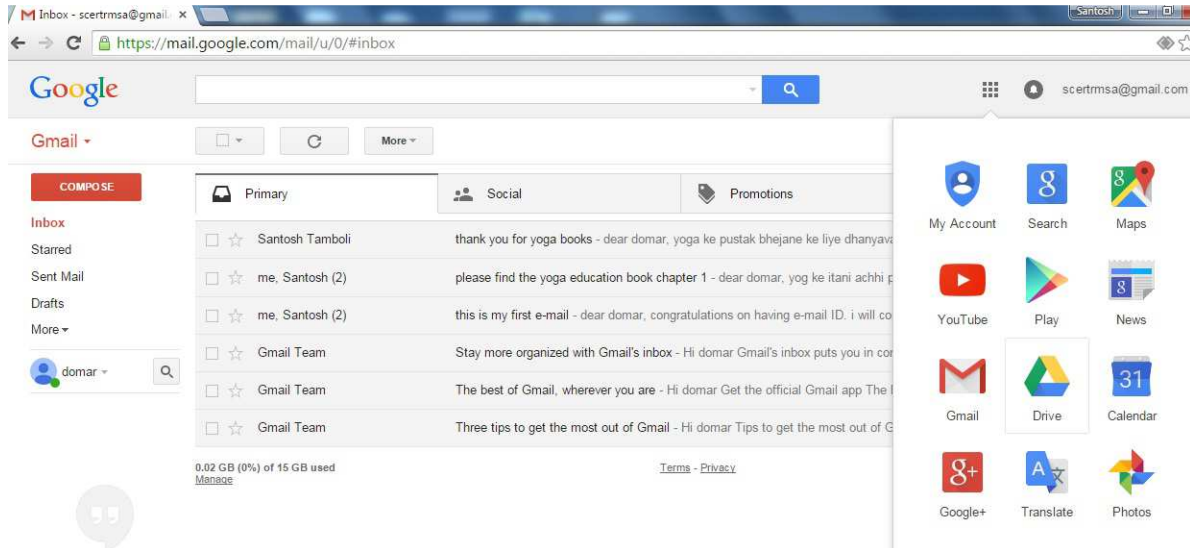


Figure: Opening and uploading in Google Drive

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

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

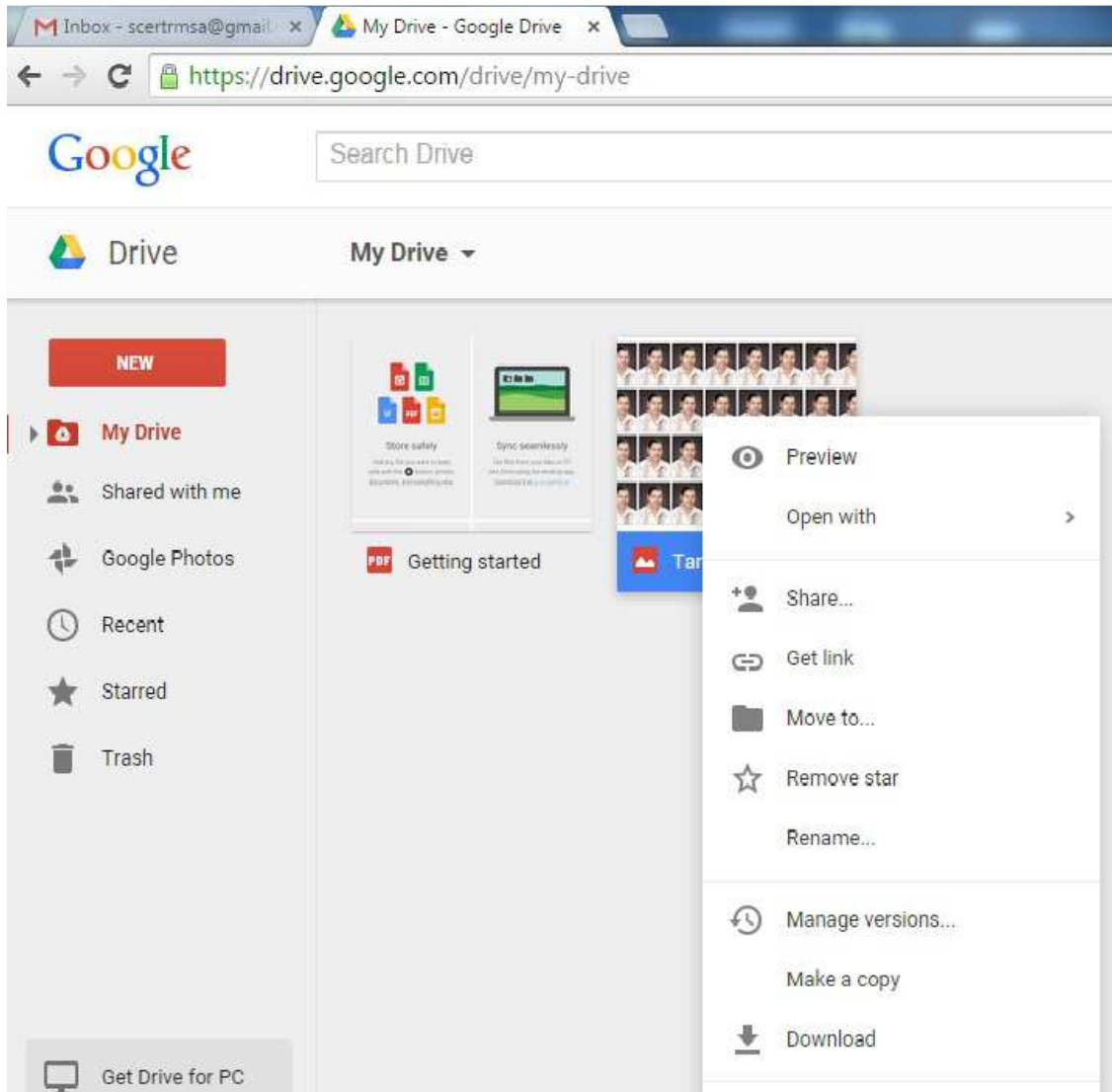


Figure: Sharing Files and Folders using Google Drive

“गुगल ड्राइव को उपयोग करने हेतु Video Tutorial एस.सी.ई.आर.टी. के वेबसाइट पर उपलब्ध है ”

कापीराइट क्या है?

जब कोई व्यक्ति किसी कार्य को मूल रूप से करता है और उसे भौतिक माध्यम (फ्लैश, सीडी, टेप, प्रिंट, ऑनलाइन) में संधारित करता है तो उसे स्वतः ही अपने कार्य का कापीराइट प्राप्त हो जाता है।

कापीराइट के अंतर्गत निम्न कार्य आते हैं :-

- ❖ दृश्य/श्रव्य कार्य जैसे टी.वी. शो, फिल्म, ऑनलाइन विडियो
- ❖ संगीत बनाना एवं उसे रिकार्ड करना
- ❖ लिखित कार्य जैसे व्याख्यान, निबंध, पुस्तक, संगीत रचना
- ❖ दृश्य कार्य जैसे पेंटिंग, पोस्टर, विज्ञापन
- ❖ विडियो गेम व कम्प्यूटर साफ्टवेयर
- ❖ थियेटर कार्य जैसे ड्रामा, नाटक

किन परिस्थितियों में copy right सामग्री का उपयोग copy right owner से अनुमति लिये बिना कर सकते हैं?

कापी राइट सामग्री के उपयोग हेतु fair use policy अलग-अलग देशों में अलग-अलग है। सामान्यतया समालोचना, न्यूज रिपोर्टिंग, शोध एवं शिक्षकीय कार्य हेतु कर सकते हैं। यहां यह देखना महत्वपूर्ण होता है कि copy right सामग्री के उपयोग से copy right owner के हितों पर कोई विपरीत प्रभाव नहीं पड़े एवं किसी तरह का व्यावसायिक लेन देन न हो।

कापीराइट और निजता (Privacy) में क्या अंतर है?

इसे हम एक उदाहरण से समझ सकते हैं :-

आपका मित्र आपका इन्टरव्यू लेता है एवं इसे रिकार्ड करता है तो आपके मित्र के पास इस कार्य का कापीराइट होगा। किंतु यदि वह आपकी अनुमति के बिना इस विडियो को Public में जारी कर देता है तो यह आपकी निजता (privacy) का उल्लंघन है। आप विडियो में दिखाई दे रहे हैं इस आधार पर आपका कापीराइट अधिकार नहीं बनता।

Creative Commons :

कोई भी व्यक्ति अपने मूल कार्य (original work) को creative commons लाइसेंस के साथ जारी कर सकता है। creative commons लाइसेंस से किसी भी अन्य व्यक्ति को इस कार्य

का उपयोग करने, उसे बदलने (modify) करने का अधिकार प्राप्त हो जाता है। इसे “CC BY” लाइसेंस कहते हैं। इस स्थिति में भी मूल कार्य करने वाले व्यक्ति के पास उसकी कापीराइट सुरक्षित रहती है।

“CC BY”



इस लाइसेंस के अंतर्गत सामग्री को कापी कर सकते हैं, किसी को भी बांट सकते हैं, रिमिक्स कर सकते हैं, परिवर्तित कर सकते हैं एवं उसका व्यावसायिक उपयोग भी कर सकते हैं। शर्त केवल यह है कि original copy right रखने वाले को उचित credit दिया जाये। इसके साथ अन्य बंधन लगाये जा सकते हैं। जैसे कभी Non Commercial, कभी No Derivatives (कोई परिवर्तन नहीं) आदि।

“CC By-SA”



इस लाइसेंस के अंतर्गत सामग्री को कापी कर सकते हैं, किसी को भी बांट सकते हैं, रिमिक्स कर सकते हैं, परिवर्तित कर सकते हैं एवं उसका व्यावसायिक उपयोग कर सकते हैं। मूल कार्य के साथ कोई परिवर्तन किया जाये तो वह भी इसी लाइसेंस के साथ जारी होना अनिवार्य है। इसके अंतर्गत भी original copy right रखने वाले व्यक्ति को उचित credit दिया जाना अनिवार्य है।

“CC By-NC-ND”



यह लाइसेंस सबसे अधिक प्रतिबंध लगाती है इसके अंतर्गत कोई व्यावसायिक उपयोग नहीं हो सकता एवं इसमें कोई परिवर्तन नहीं हो सकता है। इसे डाउनलोड कर किसी के साथ भी शेयर कर सकते हैं, इसमें भी मूल निर्माता को credit दिया जाना अनिवार्य है।

हिन्दी टायपिंग एवं फान्ट

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

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

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

Devlys 010 तथा Kruti 010 Font Install करना

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

Google Input Tools Install करना

1. google.co.in वेबसाइट ओपन करें
2. Google Input Tools search करें एवं “on windows google input tools” को क्लिक करें
3. हिन्दी भाषा के चेक बाक्स को चेक करें व “windows google input tools” को डाउनलोड करें व डबल क्लिक कर इंस्टाल कर लें।

4. टाइप करने हेतु अपने Application Word/Excel/Power point को open कर लें। हिन्दी व अंग्रेजी के बीच आपस में भाषा बदलने करने हेतु Left Alt +Left Shift (बांयी तरफ के Alt व Shift key को एक साथ दबायें) Keys का उपयोग करें व हिन्दी अथवा अंग्रेजी में टाइप करें।

Indic IME Tool Install करना

यदि आप Google Input Tools Install नहीं करना चाहते है तो Indic IME Tool Install कर सकते हैं।

1. <http://cg.nic.in/downloads> ओपन करें।
2. Unicode Download लिंक को क्लिक करे
3. Indic IME Tool को डाउनलोड करें एवं Indic IME Tool को Install कर लें।
4. टाइप करने हेतु अपने Application Word/Excel/Powerpoint को open कर लें। हिन्दी व अंग्रेजी के बीच आपस में भाषा बदलने करने हेतु Left Alt +Left Shift (बांयी तरफ के Alt व Shift key को एक साथ दबायें) Keys का उपयोग करें व हिन्दी अथवा अंग्रेजी में टाइप करें।

Note:- कृपया Google Input Tools व Indic Time Tools को एक साथ इंस्टाल न करें।

Convert from Devlys /Krutidev to Unicode

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

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

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

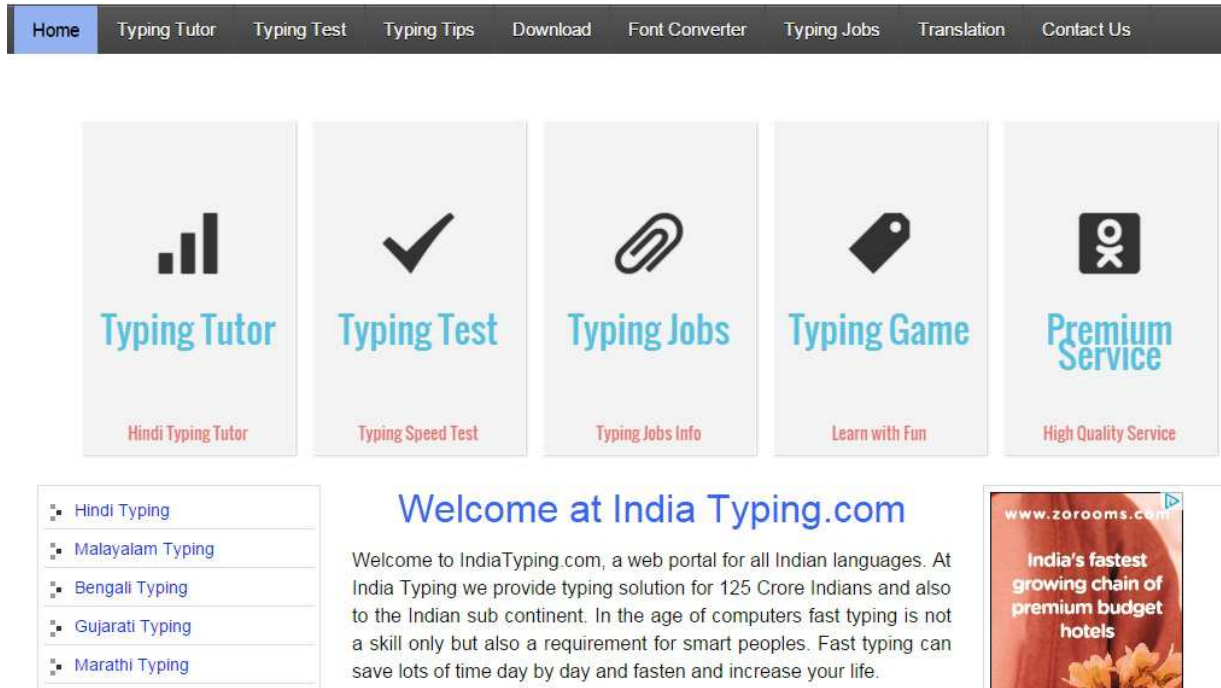


Figure: Indiatyping.com

Convert from Unicode to Devlys /Krutidev

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

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

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

Digital Locker

डिजिटल लॉकर भारत सरकार द्वारा प्रारंभ की गई सेवा है। डिजिटल लॉकर में अपने Documents को अपलोड कर सुरक्षित रख सकते हैं। इसका उद्देश्य Paperless Governance को बढ़ावा देना है।

इसकी सहायता से अपने Documents को अपलोड कर सुरक्षित रख सकते हैं एवं ई-मेल की सहायता से Share कर सकते हैं। ऑनलाईन आवेदन करते समय No photocopy, No Couriers, No Scanning केवल डाक्यूमेंट का लिंक देना ही पर्याप्त होगा।

शासकीय कार्यों में डाक्यूमेंट जमा करने के स्थान पर डिजिटल लॉकर से अपने डाक्यूमेंट का लिंक देना ही पर्याप्त होगा। Land Records को भी डिजिटल लॉकर में सुरक्षित रखा जा सकता है।

भविष्य में सरकारी दस्तावेज भी डिजिटल लॉकर में जारी किये जाने का प्रावधान है। डिजिटल लॉकर में e-Sign की सुविधा उपलब्ध है जो कि डाक्यूमेंट को Self Attestation करने जैसा ही है।

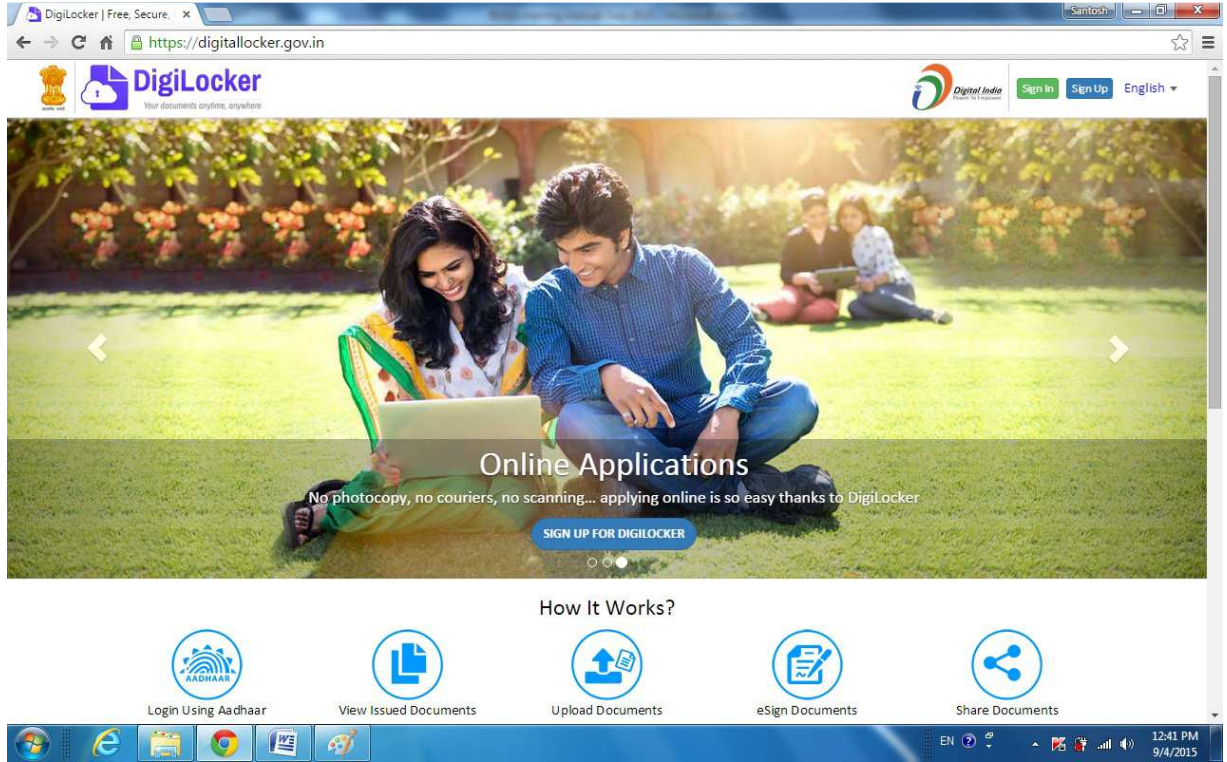


Figure: Home Page of Digital Locker Website

डिजिटल लॉकर से संबंधित प्रमुख बातें निम्न है:—

1. डिजिटल लॉकर शासकीय विभागों द्वारा जारी दस्तावेजों को Secure तरीके से Access कर सकते हैं। डिजिटल लॉकर AADHAR में उपलब्ध बायोमेट्रिक सूचनाओं का उपयोग किया जायेगा।
2. डिजिटल लॉकर नागरिकों को Personalized e-Storage की सुविधा "आधार" के साथ लिंक करके उपलब्ध कराया गया है।
3. डिजिटल लॉकर की सहायता से Physical Documents के Movements को खत्म करने का प्रावधान है।
4. डिजिटल लॉकर की सहायता से शासकीय विभागों की प्रशासनिक Paperwork कम होगा। भारतीय नागरिकों को सुविधाएं उपलब्ध कराने में कम समय लगेगा एवं Document हमेशा उपलब्ध रहेगी।
5. डिजिटल लॉकर में Signup करने हेतु आधार नंबर एवं आधार से लिंक किया हुआ मोबाइल नंबर की आवश्यकता होगी।

सोशल मीडिया क्या है?

सोशल मीडिया एक अपरंपरागत मीडिया (Nontraditional Media) है। यह एक वर्चुअल वर्ल्ड बनाता है जिसे इंटरनेट के माध्यम से पहुंच बना सकते हैं। सोशल मीडिया एक विशाल नेटवर्क है, जो कि सारे संसार को जोड़े रखता है। यह संचार का एक बहुत अच्छा माध्यम है। यह द्रुत गति से सूचनाओं के आदान-प्रदान करने, जिसमें हर क्षेत्र की खबरें होती हैं, को समाहित किए होता है।

सोशल मीडिया (Social Media) सकारात्मक भूमिका अदा करता है जिससे किसी भी व्यक्ति, संस्था, समूह और देश आदि को आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक और राजनीतिक रूप से समृद्ध बनाया जा सकता है। सोशल मीडिया के जरिए ऐसे कई विकासात्मक कार्य हुए हैं जिनसे कि लोकतंत्र को समृद्ध बनाने का काम हुआ है जिससे किसी भी देश की एकता, अखंडता, पंथनिरपेक्षता, समाजवादी गुणों में अभिवृद्धि हुई है।

हम ऐसे कई उदाहरण देखते हैं, जो कि उपरोक्त बातों को पुष्ट करते हैं जिनमें (INDIA AGAINST CORRUPTION) को देख सकते हैं, जो कि भ्रष्टाचार के खिलाफ महाअभियान था जिसे सड़कों के साथ-साथ सोशल मीडिया पर भी लड़ा गया जिसके कारण विशाल जनसमूह अन्ना हजारे के आंदोलन से जुड़ा और उसे प्रभावशाली बनाया।

2014 के आम चुनाव के दौरान राजनीतिक पार्टियों ने जमकर सोशल मीडिया का उपयोग कर आमजन को चुनाव के जागरूक बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका अदा की थी। इस आम चुनाव में सोशल मीडिया के उपयोग से वोटिंग प्रतिशत बढ़ा, साथ ही साथ युवाओं में चुनाव के प्रति जागरूकता बढ़ी।

लोकप्रियता के प्रसार में सोशल मीडिया एक बेहतरीन प्लेटफॉर्म है, जहां व्यक्ति स्वयं को अथवा अपने किसी उत्पाद को ज्यादा लोकप्रिय बना सकता है। आज फिल्मों के ट्रेलर, टीवी प्रोग्राम का प्रसारण भी सोशल मीडिया के माध्यम से किया जा रहा है। वीडियो तथा ऑडियो चैट भी सोशल मीडिया के माध्यम से सुगम हो पाई है जिनमें फेसबुक, व्हाट्सऐप, इंस्टाग्राम कुछ प्रमुख प्लेटफॉर्म हैं।

MOOC and CMS का परिचय

Massive Open Online Course (MOOC) एक ऑनलाइन पाठ्यक्रम है जिसका उद्देश्य वेब के माध्यम से असीमित भागीदारी और खुली पहुंच है। फिल्म या व्याख्यान, रीडिंग और समस्या सेट जैसे पारंपरिक पाठ्यक्रम सामग्री के अलावा, कई MOOC छात्रों, प्रोफेसरों और शिक्षण सहायकों (टीए) के बीच सामुदायिक बातचीत का समर्थन करने के साथ-साथ त्वरित प्रश्नोत्तरी

और असाइनमेंट के लिए तत्काल प्रतिक्रिया का समर्थन करने के लिए उपयोगकर्ता मंचों के साथ इंटरैक्टिव पाठ्यक्रम प्रदान करते हैं। MOOC दूरस्थ शिक्षा में हाल ही में और व्यापक रूप से शोध किए गए विकास हैं जिन्हें पहली बार 2006 में पेश किया गया था और 2012 में सीखने के लोकप्रिय तरीके के रूप में उभरा।

शुरुआती MOOC अक्सर संसाधनों के पुनः उपयोग और रीमिक्स को बढ़ावा देने के लिए सामग्री, संरचना और सीखने के लक्ष्यों के खुले लाइसेंसिंग जैसे खुली पहुंच सुविधाओं पर जोर देते थे। कुछ बाद के MOOC छात्रों के लिए मुफ्त पहुंच बनाए रखते हुए अपने पाठ्यक्रम सामग्री के लिए बंद लाइसेंस का उपयोग करते हैं।

CMS

Content Management System (CMS) एक सामग्री प्रबंधन प्रणाली, डिजिटल सामग्री के निर्माण और संशोधन का प्रबंधन करता है। यह आमतौर पर एक सहयोगी वातावरण में एकाधिक उपयोगकर्ताओं का समर्थन करता है।

सीएमएस सुविधाओं में व्यापक रूप से भिन्नता है। अधिकांश सीएमएस में वेब-आधारित प्रकाशन, प्रारूप प्रबंधन, इतिहास संपादन और संस्करण नियंत्रण, अनुक्रमण, खोज, और पुनर्प्राप्ति शामिल है। उनकी प्रकृति से, सामग्री प्रबंधन प्रणाली सामग्री और प्रस्तुति को अलग करने का समर्थन करती है।

एक वेब कंटेंट मैनेजमेंट सिस्टम (WCM or WCMS) एक सीएमएस है जो वेब पृष्ठों की सामग्री के प्रबंधन का समर्थन करने के लिए डिजाइन किया गया है। सबसे लोकप्रिय सीएमएस भी डब्ल्यूसीएमएस हैं। वेब सामग्री में टेक्स्ट और एम्बेडेड ग्राफिक्स, फोटो, वीडियो, ऑडियो, मानचित्र और प्रोग्राम कोड (उदा, अनुप्रयोगों के लिए) शामिल हैं जो सामग्री प्रदर्शित करता है या उपयोगकर्ता के साथ इंटरैक्ट करता है।

ऐसी सामग्री प्रबंधन प्रणाली (सीएमएस) में आमतौर पर दो प्रमुख घटक होते हैं:

एक कंटेंट मैनेजमेंट एप्लिकेशन (सीएमए) फ्रंट एंड यूजर इंटरफेस है जो वेबमास्टर के हस्तक्षेप के बिना किसी वेबसाइट से सामग्री को जोड़ने, संशोधित करने और हटाने के लिए सीमित विशेषज्ञता के साथ उपयोगकर्ता को अनुमति देता है।

एक सामग्री वितरण अनुप्रयोग (सीडीए) उस जानकारी को संकलित करता है और वेबसाइट को अद्यतन करता है।

ऑनलाईन कार्य करने हेतु महत्वपूर्ण जानकारियां

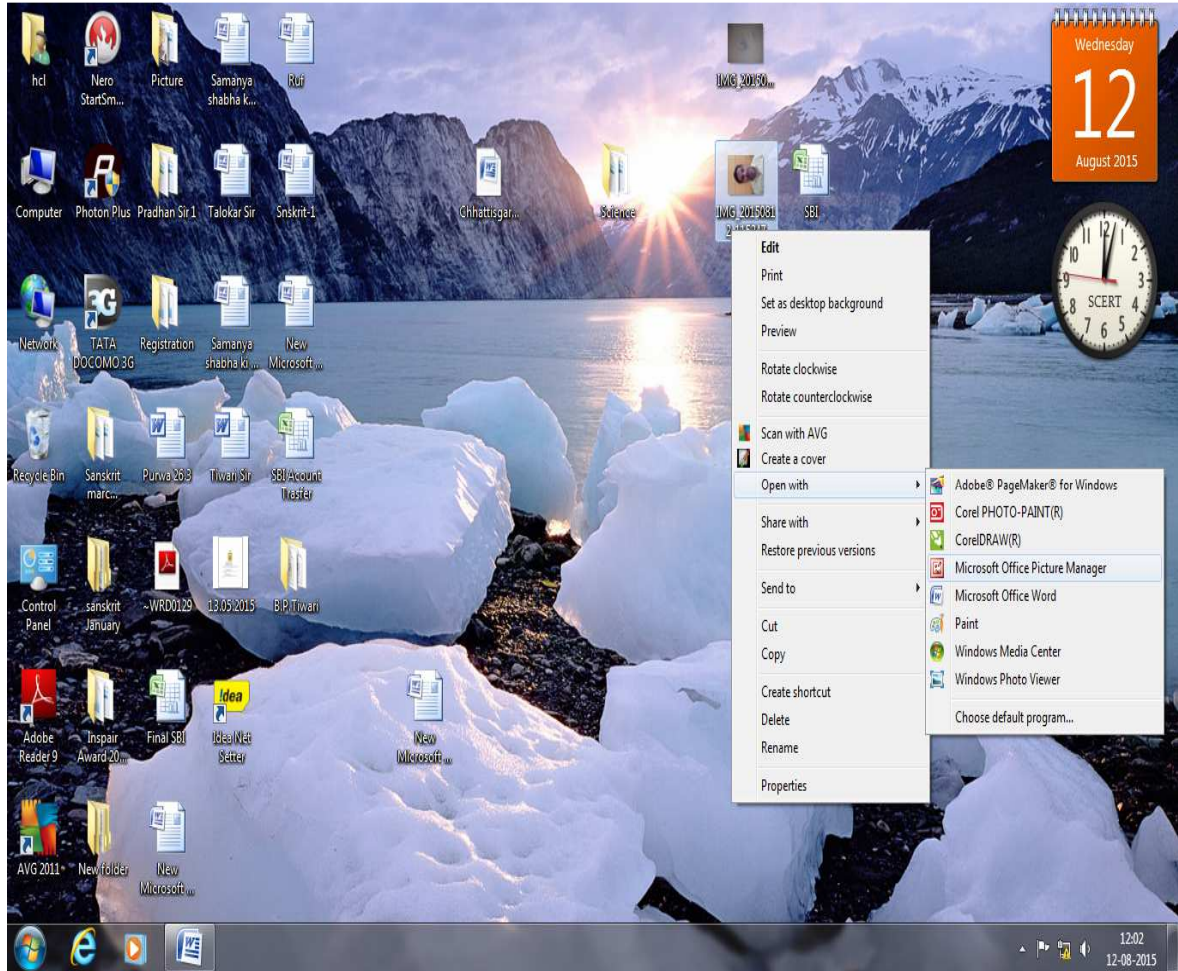
ऑनलाईन कार्य हेतु अपनी फोटो को कंप्रेस करना

आप जानते हैं कि वर्तमान में सभी प्रकार के फॉर्म हमें ऑनलाईन अर्थात इंटरनेट के माध्यम से भरने होते हैं जिसके लिये हमें अपनी फोटो तथा हस्ताक्षर स्कैन करके फॉर्म में डालने होते हैं जिसके लिये हमें स्कैनर आदि की आवश्यकता होती है।

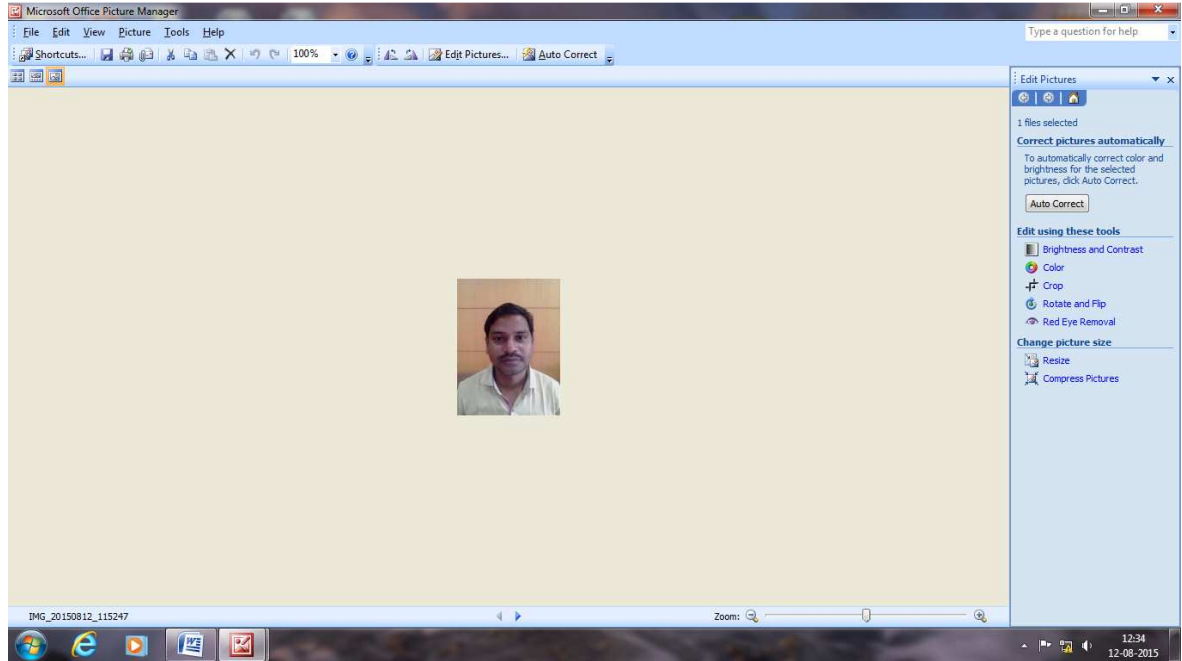
किंतु यही कार्य हम बिना स्कैनर के अपने मल्टीमीडिया मोबाईल फोन अर्थात ऐसे फोन जिनमें कैमरे की सुविधा होती है की सहायता से कर सकते हैं इसके लिये हमें अपनी फोटो या अपने हस्ताक्षर की फोटो मोबाईल के द्वारा खींचकर उसे अपने कम्प्युटर पर डालना होता है।

मोबाईल कैमरे से ली गई फोटो की साईज बडी (लगभग 2 से 5MB) होती है जिसे ऑनलाईन फॉर्म भरने पर अटैच करने के लिये कम्प्रेस अर्थात छोटा (10kb-50kb) करना होता है। जिस हेतु प्रक्रिया नीचे दी गई है:-

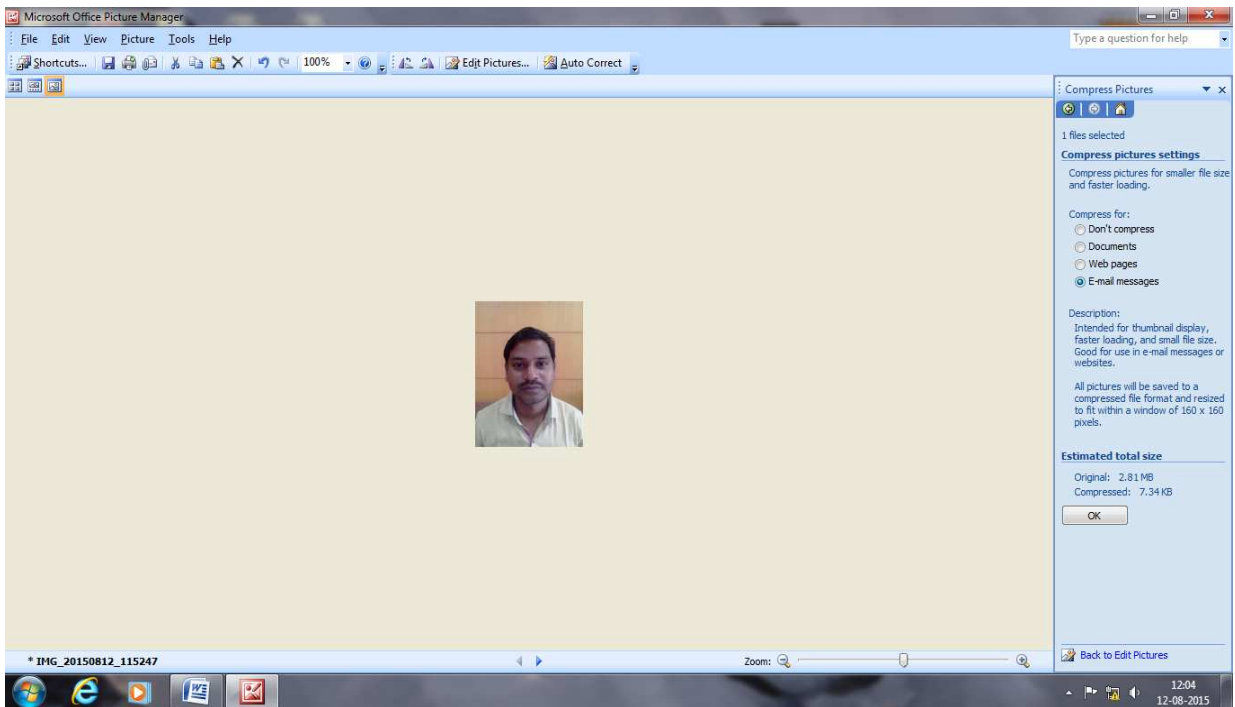
- 1 सर्वप्रथम हम कम्प्युटर में सेव किये गये इमेज मे माउस के कर्सर को ले जाकर राईट क्लिक करेंगे।
- 2 राईट क्लिक करने प्राप्त मेन्यू मे से **open with** ऑप्शन में जाकर **microsoft office picture manager** पर क्लिक करेंगे।



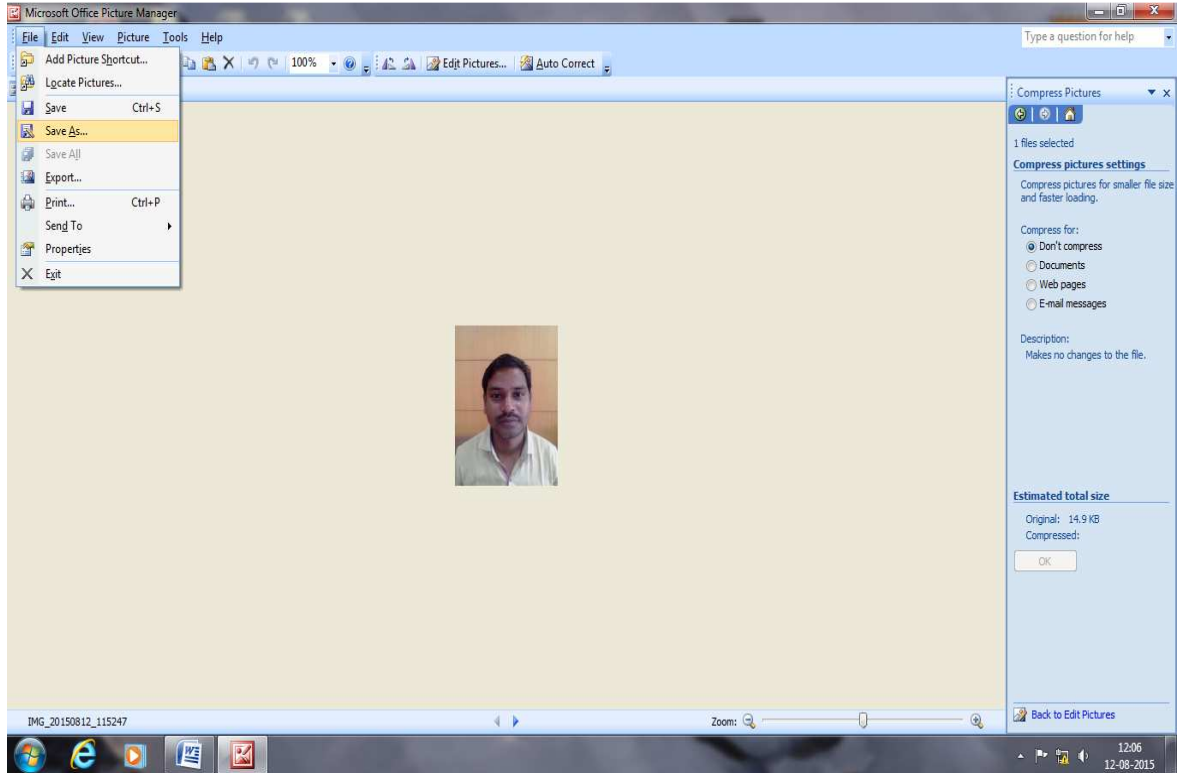
- 3 तत्पश्चात निम्न स्क्रीन प्राप्त होता होता है यहाँ **EDIT PICTURE** ऑप्शन को क्लिक करने पर स्क्रीन के दाएँ तरफ पिकचर एडिट करने के लिये कई ऑप्शन प्राप्त होंगे जिनमें से सबसे अंतिम ऑप्शन **comprerss picture** को क्लिक करेंगे।



4 अब प्राप्त पिक्चर कम्प्रेसन के ऑप्शन को चुनने पर उनके साईज का विवरण नीचे दिया जाएगा । आवश्यकतानुसार साईज के आप्शन को चुनकर वा बटन दबाने पर आपकी इमेज कम्प्रेस हो जाएगी ।



5 अब कम्प्रेस की गई इमेज को फाईल मेन्यू में जाकर सेव या सेव एज के द्वारा सुरक्षित कर दें।



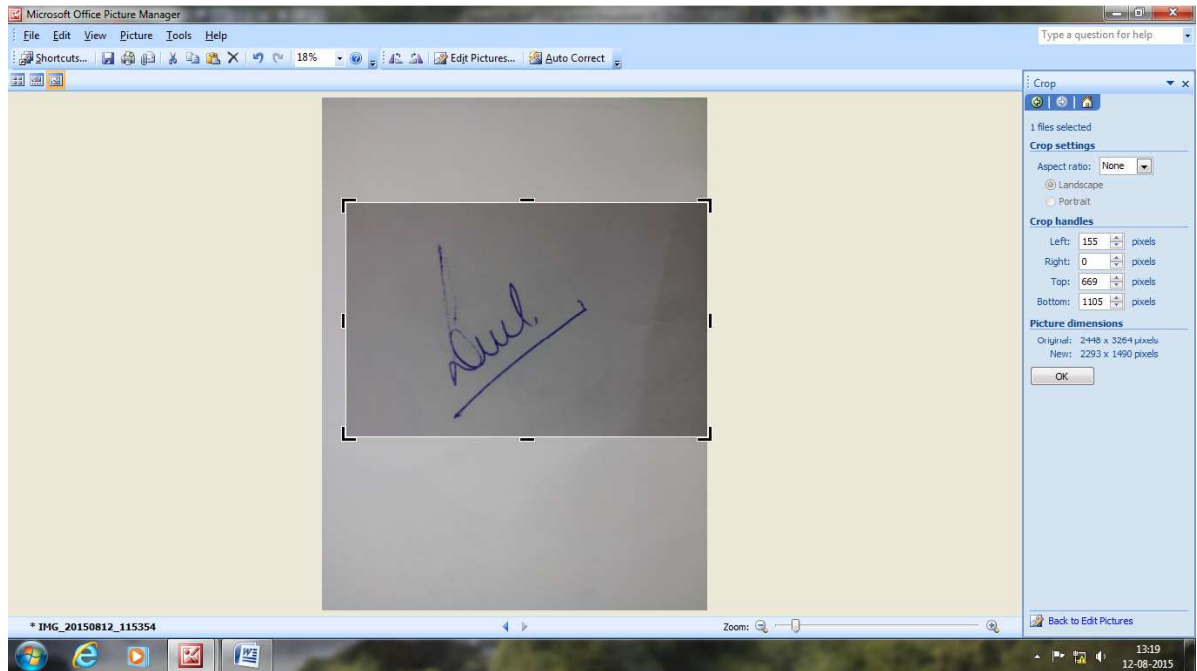
अब इस प्रकार प्राप्त इमेज को हम किसी भी ऑन लाईन प्रक्रिया में उपयोग में ला सकते है ।

ऑनलाईन फॉर्म भरने के लिये अपने हस्ताक्षर को कंप्रेस करना व **crop** काटना

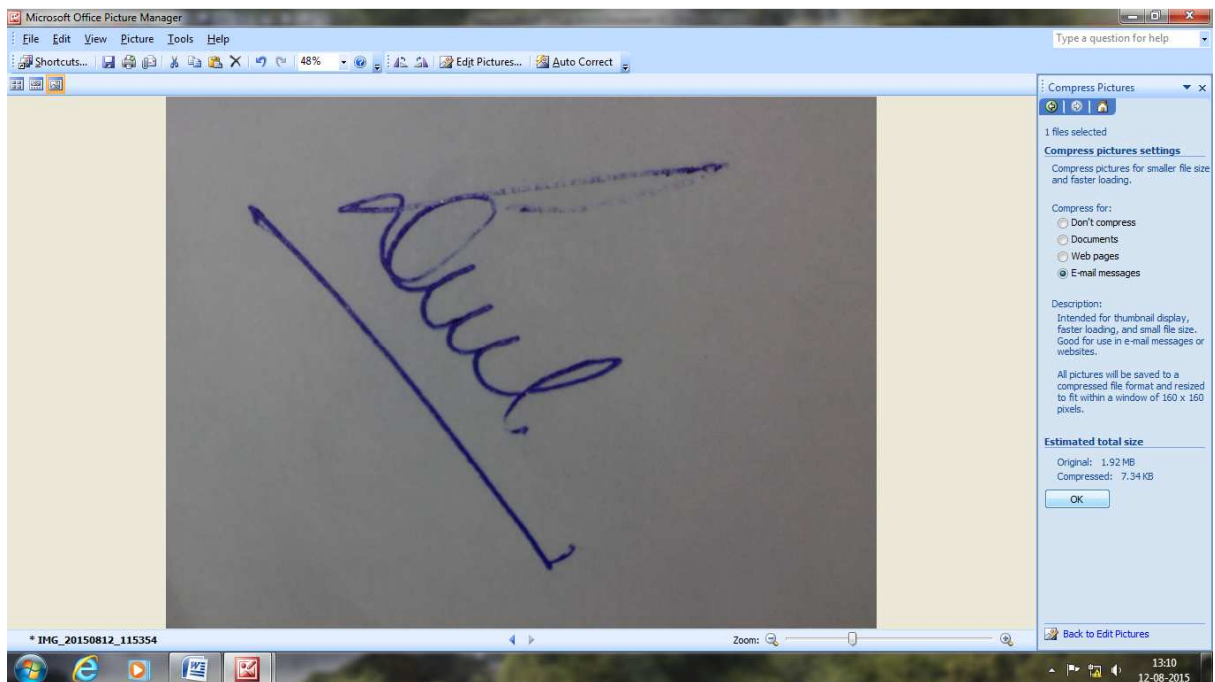
उपरोक्तानुसार प्रक्रिया द्वारा अपने हस्ताक्षर के इमेज को भी कंप्रेस किया जा सकता है ।

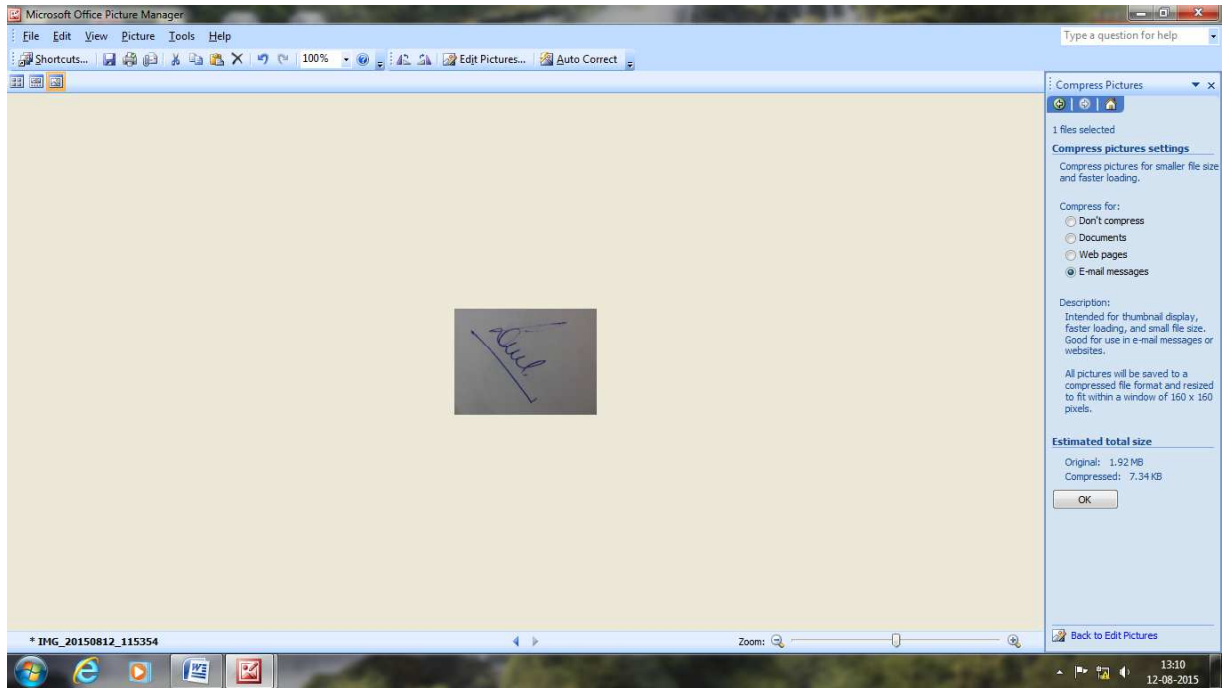
कैमरे से खींचें गये इमेज को काटने अर्थात बतवच करने की भी आवश्यकता होती है जिसकी प्रक्रिया निम्नानुसार है:-

- 1 कम्प्युटर में सेव किये गये हस्ताक्षर आदि के इमेज में माउस के कर्सर को ले जाकर राईट क्लिक करेंगे ।
- 2 राईट क्लिक करने प्राप्त मेन्यू मे से वचमद पूजी ऑप्शन में जाकर **microsoft office picture manager** पर क्लिक करेंगे ।
- 3 तत्पश्चात निम्न स्क्रीन प्राप्त होता होता है यहाँ **EDIT PICTURE** ऑप्शन को क्लिक करने पर स्क्रीन के दाएँ तरफ पिक्चर एडिट करने के लिये कई ऑप्शन प्राप्त होंगे जिनमें से ऑप्शन **crop picture** को क्लिक करेंगे ।



4 आवश्यकतानुसार पिक्चर को क्राॅप करने के पश्चात उसे निम्नानुसार कंप्रेस कर लेवे।





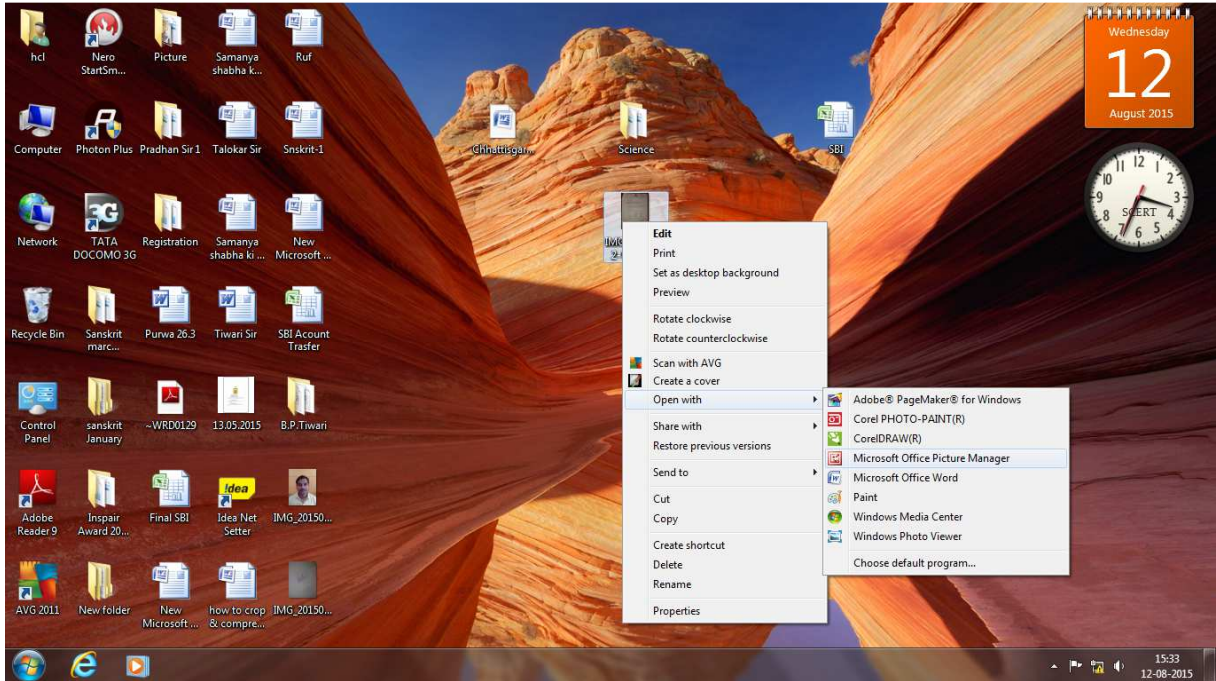
5 अब इसे फाईल मेन्यू में जाकर सेव कर लें।

इस प्रकार प्राप्त हस्ताक्षर को किसी भी ऑनलाईन प्रक्रिया में उपयोग में लाया जा सकता है।

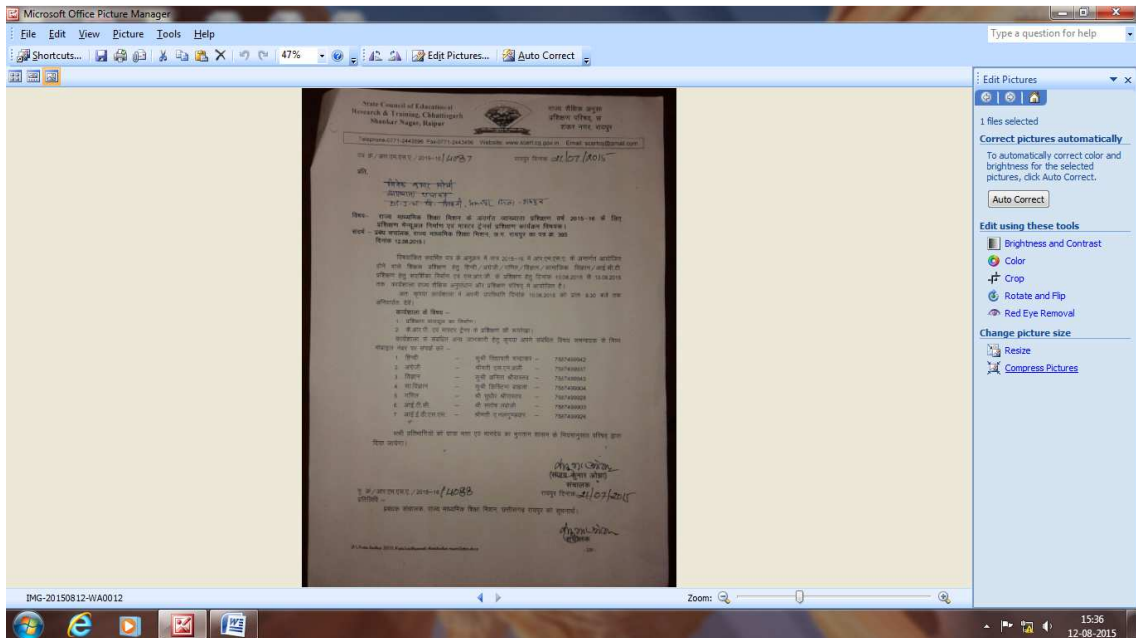
ऑनलाईन फॉर्म हेतु अंकसूची कंप्रेशन व क्रॉपिंग

इसी प्रकार हम अपने किसी भी सर्टिफिकेट या अंकसूची की भी फोटो खींचकर साईज {लगभग 2 से 5mb} होती है जिसे ऑनलाईन फॉर्म भरने पर अटैच करने के लिये कम्प्रेस अर्थात् छोटा{100kb-200kb} कर सकते हैं। जिस हेतु प्रक्रिया नीचे दी गई है:—

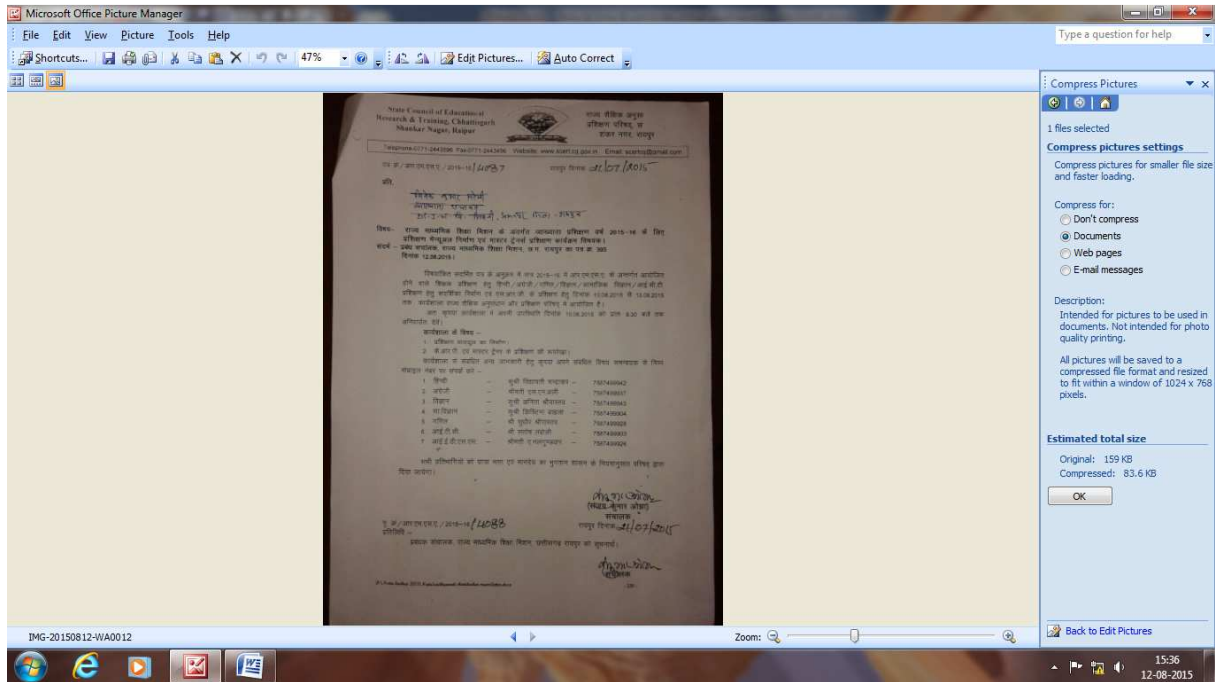
- 1 सर्वप्रथम हम कम्प्युटर में सेव किये गये अंकसूची की फोटो में माउस के कर्सर को ले जाकर राईट क्लिक करेंगे।
- 2 राईट क्लिक करने प्राप्त मेन्यू में से वचमद पूजी ऑप्शन में जाकर microsoft office picture manager पर क्लिक करेंगे।



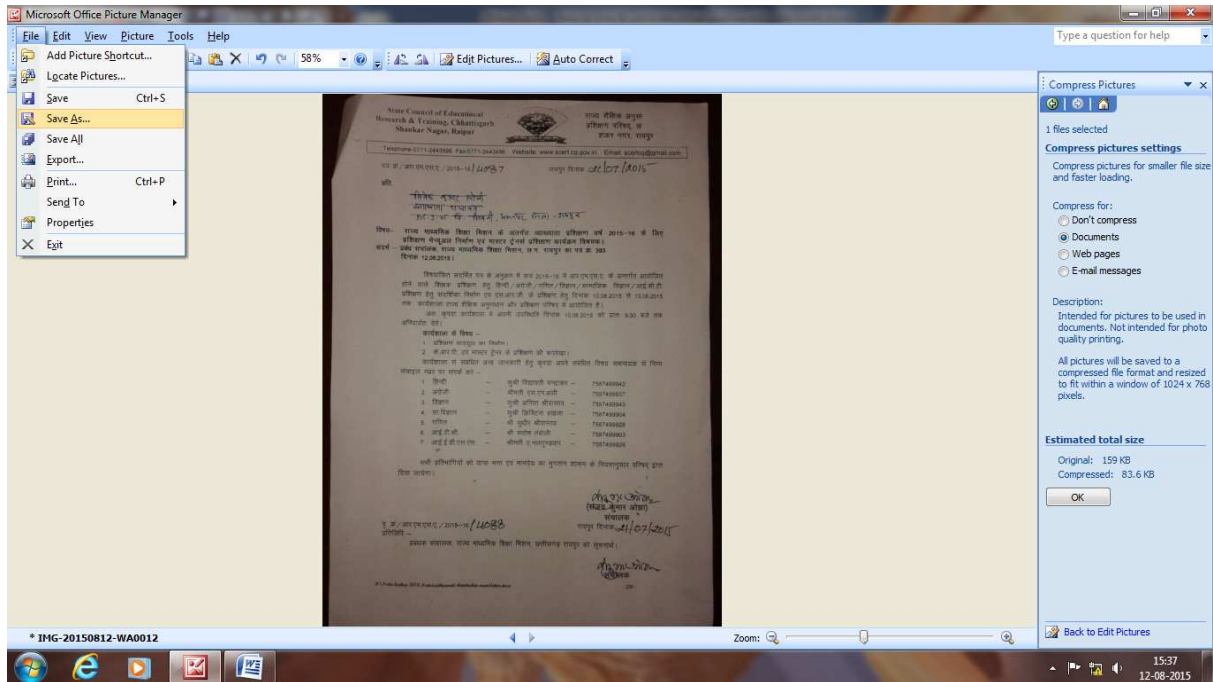
- 3 तत्पश्चात् निम्न स्क्रीन प्राप्त होता होता है यहाँ **EDIT PICTURE** ऑप्शन को क्लिक करने पर स्क्रीन के दाएँ तरफ पिक्चर एडिट करने के लिये कई ऑप्शन प्राप्त होंगे जिनमें से सबसे अंतिम ऑप्शन **compress picture** को क्लिक करेंगे।



- 4 अब प्राप्त पिक्चर कम्प्रेसन के ऑप्शन को चुनने पर उनके साईज का विवरण नीचे दिया जाएगा । अंकसूची के लिये हम कंप्रेस करने के ऑप्शन में से **document** ऑप्शन को चुनकर वा बटन दबाने पर आपकी इमेज कम्प्रेस हो जाएगी



- 5 अब कम्प्रेस की गई इमेज को फाईल मेन्यू में जाकर सेव या सेव एज के द्वारा सुरक्षित कर दें।



अब इस प्रकार प्राप्त इमेज को हम किसी भी ऑन लाईन प्रक्रिया में उपयोग में ला सकते है ।

उपरोक्त में हमने फोटो, हस्ताक्षर तथा अपनी अंकसूची को कंप्रेस व कॉप करना सीखा । इन इमेज को अपने डिजिटल लॉकर में सुरक्षित रखकर हम इनका प्रयोग कही भी कर सकते है ।

किसी भी शहर में कही भी इंटरनेट के माध्यम से हम अपने इन इमेज को प्रिंट करवा सकते तथा ऑनलाईन फॉर्म में अटैच करवा सकते है ।

-----000-----