

मुक्त बेसिक शिक्षा (प्रौढ)

बेसिक कम्प्यूटर कौशल (B-104)

स्तर-ख (कक्षा-5 के समतुल्य)



राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान

ए-24-25, इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर-62

नोएडा-201309 (उ.प्र.)

सलाहकार-समिति

अध्यक्ष

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान,
नोएडा

निदेशक (शैक्षिक)

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान,
नोएडा

सहायक निदेशक (शैक्षिक)

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान,
नोएडा

पाठ्यक्रम-समिति

श्री कमलेश मित्तल

पूर्व प्रोफेसर,
एन.सी.ई.आर.टी.

डॉ. एम. पी. गोयल

पूर्व प्रिंसिपल
एनआईटी

श्रीमती संगीता चतुर्वेदी

स्वतंत्र पत्रकार

डॉ. बालकृष्ण राय

शैक्षिक अधिकारी
राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
नोएडा

श्री हरपाल सिंह

पूर्व वरिष्ठ सलाहकार
राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
नोएडा

संपादक-मंडल

सुश्री संदीपा विज

कम्प्यूटर टीचर
डी.ए.वी. पब्लिक स्कूल

श्री अक्षय बर तिवारी

कम्प्यूटर टीचर
जे. एस. एम. आर. के पुरम.

श्री अरुन दुबे

कम्प्यूटर टीचर
भारतीय विद्यापीठ

श्रीमती पुष्पा बंसल

शिक्षिका

श्री हरपाल सिंह

पूर्व वरिष्ठ सलाहकार
राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान, नोएडा

पाठ-लेखक

श्री कमलेश मित्तल

पूर्व प्रोफेसर,
एन.सी.ई.आर.टी.

डॉ. एम. पी. गोयल

पूर्व प्रिंसिपल
एनआईटी

श्रीमती संगीता चतुर्वेदी

स्वतंत्र पत्रकार

सुश्री संदीपा वीज

कम्प्यूटर टीचर
डी.ए.वी. पब्लिक स्कूल

श्री अक्षय बर तिवारी

कम्प्यूटर टीचर
जे. एस. एम. आर. के पुरम.

श्री अरुन दुबे

कम्प्यूटर टीचर
भारतीय विद्यापीठ

श्रीमती पुष्पा बंसल

शिक्षिका

डॉ. देवेस सक्सेना विहारी

कम्प्यूटर विशेषज्ञ

डॉ. मनीष

कम्प्यूटर टीचर
डी.ए.वी. पब्लिक स्कूल, नई दिल्ली

पाठ्यक्रम समन्वयक

डॉ. बालकृष्ण राय

शैक्षिक अधिकारी
राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान,
नोएडा

श्री हरपाल सिंह

पूर्व वरिष्ठ सलाहकार
राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान, नोएडा
नोएडा

श्री विवेक सिंह

वरिष्ठ कार्यकारी अधिकारी
राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान,
नोएडा

आपसे दो बातें

प्रिय शिक्षार्थी,

प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम में समाज के उपेक्षित वर्गों को साक्षर बनाने के अभियान के सफल प्रयासों से प्रेरित होकर भारत सरकार ने समाज के नवसाक्षरों को जीवनपर्यन्त शिक्षा उपलब्ध कराने का बीड़ा उठाया है। इस कार्यक्रम में समाज के 15-35 साल के वे उपेक्षित वर्ग, जो प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम में बुनियादी शिक्षा अर्जित कर चुके हैं या अनौपचारिक शिक्षा से वंचित रहे हैं और जीवन पर्यन्त अध्ययन के अवसरों का लाभ उठाने में रुचि रखते हैं को सम्मिलित किया गया है, उनका व्यक्तिगत, सामाजिक, व्यावसायिक तथा बौद्धिक स्तरों का विकास करके एक अध्ययनरत समाज के निर्माण की परिकल्पना की गई है। इस प्रयास में पहला कदम बुनियादी शिक्षा में सफलता का आकलन राष्ट्रीय साक्षरता मिशन तथा राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान के सौजन्य से 2.35 करोड़ लोगों को साक्षर होने का प्रमाणपत्र प्रदान किया जा रहा है।

इस योजना में जो नवसाक्षर प्राथमिक शिक्षा से आगे अनौपचारिक शिक्षा की पद्धति से माध्यमिक स्तर के बराबर शिक्षा प्राप्त करना चाहते हैं उनके लिए समतुल्यता कार्यक्रम चलाने का प्रयास किया जा रहा है। दूरस्थ प्रणाली द्वारा नवसाक्षरों को समतुल्यता केन्द्रों पर शिक्षा प्रदान की जाएगी।

इस कार्यक्रम के लिए विशेष रूप से विभिन्न स्तरों 'क', 'ख' तथा 'ग' (कक्षा 3, 5, तथा 8 के समकक्ष) पर स्व-अध्ययन के लिए पठन-पाठन सामग्री तैयार करने का कार्य राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान ने किया है। सामग्री की विशेषता है कि यह नवसाक्षरों में स्वयं सीखने की प्रवृत्ति पैदा करेगी, विकास के कार्यक्रमों से जोड़ने के लिए सूचना प्रदान करेगी, पढ़ने में आनन्दमयी संस्कृति पैदाकर समय के सदुपयोग हेतु शैक्षिक वातावरण निर्माण करेगी तथा सूचना के क्षेत्र में नई वैज्ञानिक तकनीक से जुड़ी जानकारियाँ उपलब्ध करायेगी।

आप बेसिक कम्प्यूटर कौशल स्तर 'क' (कक्षा तीन के समतुल्य) की पुस्तक पहले पढ़ चुके हैं। इसी क्रम में स्तर 'ख' (कक्षा 5 के समतुल्य) की पुस्तक तैयार की गई है। कम्प्यूटर आपके लिए एक नया विषय है लेकिन आज इसकी आवश्यकता हर जगह दिखाई पड़ती है। मोबाइल टी.वी., इंटरनेट, कम्प्यूटर इत्यादि आम-आदमी की जिन्दगी का एक हिस्सा बन चुके हैं। आजकल आप कम्प्यूटर से सारा काम कर सकते हैं। सूचना माँगने तथा भेजने, व्यापार, शिक्षा, खेलकूद, मनोरंजन, कृषि, देश-विदेशों के समाचार, बिलिंग, टिकटिंग आदि अनेक कार्य बिना कम्प्यूटर के नहीं किए जा सकते हैं। आज देश का कोई गाँव ऐसा नहीं जहाँ मोबाइल न पहुँचा हो तथा इंटरनेट द्वारा आप किसी भी देश में, कभी भी बिना खर्च किए आमने-सामने बैठकर बातचीत कर सकते हैं। दुनियाभर की सूचनाएँ आसानी से इंटरनेट द्वारा मिल जाती हैं।

इस पुस्तक में आपने स्तर 'क' में जो पढ़ा है उसे पहले दोहराएँगे, साथ में वर्ड प्रोसेसिंग, स्प्रेड शीट, प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन), इंटरनेट, ई-मेल आदि की पूरी जानकारी दी गई है। इनमें उन्हीं चीजों को बताया गया है जिनकी आम आदमी को रोजमर्रा के कामों में जरूरत है। आम जिन्दगी से कम्प्यूटर को कैसे जोड़ा जा सकता है तथा रोज की आवश्यकताओं को कैसे आसान बनाया जा सकता है; इसके बारे में समझाया गया है।

पुस्तक के निर्माण के समय शिक्षार्थियों की दक्षताओं और क्षमताओं का विशेष ध्यान रखा गया है। इसमें जो भी ज्ञान दिया गया है उससे शिक्षार्थियों को रोजाना के काम में तुरन्त लाभ होगा। इसमें कई जगह अंग्रेजी शब्दों का ज्यों का त्यों इस्तेमाल किया गया है। मेरे विचार से उन शब्दों का हिन्दीकरण करने की बजाय उन्हें वैसे ही प्रयोग करना ठीक रहेगा।

मुझे विश्वास है कि यह पुस्तक आपको तथा पाठकों को रुचिकर और आकर्षक लगेगी। मैं उन सभी विद्वानों का आभारी हूँ जिन्होंने इस सामग्री को रुचिकर तथा उपयोगी बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है। मैं सभी के उज्ज्वल भविष्य की कामना करता हूँ। सामग्री में सुधार हेतु विद्वानों तथा पाठकों के विचारों का स्वागत है।

पाठ्यक्रम निर्माण समिति

मुक्त बेसिक शिक्षा (प्रौढ) स्तर-ख विषय-सूची

1. पुनरावलोकन	1-19
2. वर्ड प्रोसेसिंग: विशेषताएँ	20-41
● जाँच पत्र-1	42-44
3. स्प्रेडशीट	45-72
4. प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन)	73-92
● जाँच पत्र-2	95-95
5. इंटरनेट और उसकी उपयोगिताएँ	96-115
6. कम्प्यूटर सिक्योरिटी (सुरक्षा)	116-131
7. ई-मेल	132-151

पाठ 1

पुनरावलोकन



इस पाठ से हम सीखेंगे:

- औजारों व उपकरणों को परिभाषित करना।
- कम्प्यूटर क्या है तथा इसके क्या-क्या फायदे हैं?
- कम्प्यूटर को चलाना, बंद करना और इसके प्रयोग में सावधानियाँ बरतना।
- कम्प्यूटर का प्रयोग कहाँ-कहाँ किया जा सकता है?
- वर्ड प्रोसेसर में फाइल बनाना, सेव करना और मिटाना आदि।

आप सोचते होंगे कि कम्प्यूटर में ऐसी क्या विशेषता है जिससे पलक झपकते ही सभी चीजें खुल जाती हैं और आपके सामने आ जाती हैं। तत्काल कोई भी सूचना दुनिया में कहीं भी भेजी जा सकती है तथा मँगाई जा सकती है। अगर आप लिखने में गलती करते हैं, तो सुधारने के लिए भी तरीका है। इसके अद्भुत कारनामे को देखकर आपके

मन में भी प्रश्न उठता होगा कि यह सब कैसे होता है?

चार्ल्स बैबेज नामक बुद्धिजीवी को कम्प्यूटर का पितामह कह सकते हैं। उन्होंने बहुत से आविष्कार किए, मगर सब लोगों की समझ में नहीं आए। उनके काम को बेकार का पागलपन कहकर उनकी हँसी उड़ाई गई। उनका कम्प्यूटर का आविष्कार हमारे लिए आज मार्गदर्शक है। आज हम जिस कम्प्यूटर को देखते हैं, वह कई पीढ़ियों से गुजर चुका है। हर एक पीढ़ी में कोई ना कोई कमी रह जाती है। उन्हीं कमियों को पूरा करते-करते प्रत्येक पीढ़ी में नए-नए सुधार होते गए। आज हमारे सामने जो कम्प्यूटर है, वह पाँचवीं पीढ़ी का है। कम्प्यूटर बाहर से कैसा दिखता है वह चित्र-1.1 में और अन्दर से कैसा दिखता है वह चित्र-1.2 में देखा जा सकता है।

मॉनीटर





चित्र-1.2 केबिनेट/सी.पी.यू. का आंतरिक चित्र

कम्प्यूटर की गति बहुत तेज होती है। यह एक सेकेण्ड में इतना काम कर सकता है जितना एक आदमी कई घंटों, कई दिनों में भी नहीं कर सकता। कम्प्यूटर के कारण ही मनुष्य चन्द्रमा पर पहुँच सका। मौसम की भविष्यवाणी कम्प्यूटर से की जाती है। कम्प्यूटर से ही आजकल सूचनाएं भेजी जाती हैं।

मनुष्य भूल सकता है मगर कम्प्यूटर नहीं भूल सकता। कई वर्षों का लिखा हुआ आंकड़ा कुछ सेकेण्डों में देखा जा सकता है।

कम्प्यूटर रोज़मर्रा के कामकाज का भी आवश्यक अंग बन गया है। इसी कारण आज का युग कम्प्यूटर का युग कहलाता है।

कम्प्यूटर की गणना/अभिकलन 100% सटीक होती है। इसकी उपयोगिता हर जगह है। कम्प्यूटर द्वारा एक तरफ परीक्षा के परिणाम निकल रहे होते हैं तो दूसरी तरफ बिजली के बिल। कम्प्यूटर कई प्रकार के काम करता है, जैसे-

1. कम्प्यूटर इनपुट-आउटपुट उपकरणों के माध्यम से सूचना या डाटा का बाहरी दुनिया से आदान-प्रदान करवाता है।

2. केन्द्रीय संसाधन इकाई (सी. पी. यू.) सूचना को अन्दर ही अन्दर एक जगह से दूसरी जगह बदल देता है।
3. यह अब गणित के साथ-साथ सूचना का तुलनात्मक विश्लेषण भी करता है।
4. प्रोग्राम लिखकर हजारों काम कम्प्यूटर से कराए जा सकते हैं।

कम्प्यूटर में स्वचालन का गुण भी होता है। केवल की-बोर्ड का एक बटन दबाने की जरूरत है।

पहले हम कक्षा 3 तक इसके बारे में कुछ जानकारी हासिल कर चुके हैं। आइए उसको दोहराएं।

हमने तीसरी कक्षा में कम्प्यूटर के बारे में जाना था कि कम्प्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक मशीन है। यह हमारे आदेशों के अनुसार काम करता है। आज का युग कम्प्यूटर का युग है। जब आप किसी कार्यालय में जाते हैं तो देखते हैं कि वहाँ पर अब पहले की तरह फाइलों का ढेर नहीं लगा होता, बल्कि कम्प्यूटर ही उनकी जगह रखा होता है।



जब आप रेलवे टिकट बुक कराने जाते हैं तो देखते हैं कि टिकट खिड़की पर भी कम्प्यूटर से ही बुकिंग होती है। इस प्रकार आप महसूस करेंगे कि कम्प्यूटर आजकल हमारे जीवन का महत्वपूर्ण हिस्सा बन गया है।

अब तक हमने पढ़ा कि कम्प्यूटर बहुत ही तेज गति से काम करता है। यह बिना गलती किए और बिना थके लंबे समय तक काम कर सकता है। यह हमें सही परिणाम देता है और बहुत अधिक जानकारियों को सुरक्षित रख सकता है।

1.1 कम्प्यूटर क्या है तथा इसके क्या-क्या फायदे हैं?

कम्प्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक मशीन है जो हमारे द्वारा दिए गए आदेशों के अनुसार काम करती है।

कम्प्यूटर के कई अंग (Parts) होते हैं जैसे- मॉनीटर, सी.पी.यू., की-बोर्ड, माउस आदि।

अब से पहले टाइपराइटर के द्वारा पत्र, पत्रिकायें और लेख आदि लिखे जाते थे लेकिन गलतियां होने के बाद उसे सुधारने के लिए रबड़ से मिटा कर दोबारा टाइप किया जाता था। अब कम्प्यूटर के प्रयोग से इस समस्या से बचा जा सकता है। अब तो कम्प्यूटर ने टाइपराइटर का स्थान ले लिया है और उससे सुंदर और तेज गति से काम करता है।

कम्प्यूटर में उपलब्ध विभिन्न प्रोग्रामों की सहायता से अनेक प्रकार के काम किए जा सकते हैं। कम्प्यूटर से होने वाले कुछ फायदे नीचे दिए गए हैं-

- कम्प्यूटर से हम अपना लघु-व्यवसाय खोल सकते हैं जिसमें पत्र-पत्रिकायें छापना, शादी व अन्य आयोजनों के कार्ड छापना आदि हो सकते हैं।



- कम्प्यूटर से हम बिना कहीं गए रेलवे टिकट, हवाई जहाज़ के टिकट या बस में सीट बुक करवा सकते हैं। इसमें इंटरनेट की सुविधा होना आवश्यक है।



- कम्प्यूटर से हम सभी विषयों, जैसे- हिन्दी, गणित, विज्ञान आदि के बारे में सूचना इकट्ठी कर सकते हैं।



- कम्प्यूटर से हम कृषि के यंत्रों, बीजों और नयी तकनीकी के बारे में जान सकते हैं।
- कम्प्यूटर से हम पानी, बिजली, टेलीफोन, मोबाइल, क्रेडिटकार्ड आदि के बिल जमा करा सकते हैं।



- कम्प्यूटर में हम मनोरंजन के लिए खेल भी खेल सकते हैं।



- कम्प्यूटर से हम देश दुनिया की खबरें, मौसम का हाल जान सकते हैं।

इस प्रकार हम कह सकते हैं कि कम्प्यूटर हमारे जीवन में महत्वपूर्ण भूमिका निभा रहा है।

1.2

कम्प्यूटर को चलाना, बंद करना व सावधानियाँ बरतना

कम्प्यूटर एक मशीन है इसलिए इसे चलाने, बंद करने व रख-रखाव में सावधानियाँ बरतनी चाहिए। आइए पहले हम कम्प्यूटर को चलाने के तरीके को दोहराएँ:

- सबसे पहले दीवार में लगे बिजली के बटन को चालू करें जहाँ यू.पी.एस. की तार लगी है।
- इसके बाद यू.पी.एस. में सामने की ओर लगा पावर बटन दबाएं। इसके बाद सी. पी. यू. तथा मॉनीटर का पावर बटन दबाएँ।
- अब आप देखेंगे कि मॉनीटर पर कुछ लिखा हुआ आ जाएगा। यह कम्प्यूटर की स्वयं को चलाने की प्रक्रिया है। इसे बूटिंग कहते हैं।
- इसके बाद मॉनीटर पर डेस्कटॉप दिखाई देगा जो नीचे के चित्र संख्या 1.3 से मिलता-जुलता होगा।



चित्र 1.3

ध्यान दें

यदि दिए गए निर्देशों को पूरा करने के बाद भी डेस्कटॉप नहीं खुलता है, तो संभव है कि आपने निर्देशों का पालन सही क्रम में न किया हो अथवा कम्प्यूटर में तकनीकी खराबी आ गयी हो। इस स्थिति में पूरी प्रक्रिया पुनः दुहराएँ।

अब हम कम्प्यूटर को बंद करने का तरीका दोहराएँगे

डेस्कटाप के बाएँ हिस्से में नीचे की ओर स्टार्ट पर क्लिक करें। ऐसा करने पर जो मेन्यू खुलेगा, उसमें शटडाउन (SHUT DOWN) विकल्प पर क्लिक करें और कुछ समय बाद कम्प्यूटर शट डाउन (बंद) हो जाएगा। अब यूपीएस का पावर बटन बंद कर दें और दीवार में लगे पावर बटन को भी बंद कर दें। आइए, कम्प्यूटर के रख-रखाव व सावधनियों को भी दोहराएँ।

कम्प्यूटर के रख-रखाव से संबंधित कुछ सावधानियां निम्नलिखित हैं:

- कम्प्यूटर को हमेशा सही तरीके से चलाएँ व बंद करें।
- कम्प्यूटर को धूल-मिट्टी से बचाएँ और साथ ही यह भी ध्यान रखें कि की-बोर्ड पर कोई तरल पदार्थ न गिरने पाए।
- कम्प्यूटर को हमेशा यू.पी.एस (U.P.S) के साथ ही प्रयोग करें जिससे अचानक बिजली चली जाने के कारण डाटा को बचाया जा सके।
- कम्प्यूटर को चालू करके मॉनीटर और सी.पी.यू. को ढक कर न रखें क्योंकि ऐसा करने से ये अधिक गरम होकर खराब भी हो सकते हैं।



देखें आपने क्या सीखा?

1.1

सही पर (✓) और गलत पर (✗) का निशान लगाइए:

- (i) कम्प्यूटर बिना गलती किए काम नहीं कर सकता। ()
- (ii) डेस्कटॉप पर स्टार्ट (Start) बटन होता है। ()

- (iii) कम्प्यूटर द्वारा बिना इन्टरनेट के टिकट बुक करा सकते हैं। ()
- (iv) कम्प्यूटर पर धूल-मिट्टी का कोई प्रभाव नहीं पड़ता। ()
- (v) कम्प्यूटर को हमेशा यू.पी.एस. के साथ ही प्रयोग करना चाहिए। ()

1.3 कम्प्यूटर कहाँ-कहाँ काम आता है?

कम्प्यूटर ने हमारी जीवन-शैली को बदल दिया है। लगभग सभी कामों में कम्प्यूटर सहायक हो रहा है। देश-दुनिया की सभी खबरें घर बैठे कम्प्यूटर में इंटरनेट की सहायता से मिल जाती है। रोज़गार के नये अवसर मिल रहे हैं। स्कूलों में कम्प्यूटर द्वारा बच्चों को विभिन्न जानकारियाँ दी जाती हैं। अस्पताल में मरीजों के नाम व पते के साथ उनकी बीमारियों का रिकॉर्ड रखा जाता है। कृषि के क्षेत्र में नई तकनीकी और बीजों के विषय में पता चल जाता है।

ऐसे ही कम्प्यूटर अन्य क्षेत्रों में भी मुख्य भूमिका निभाता है। जैसे:

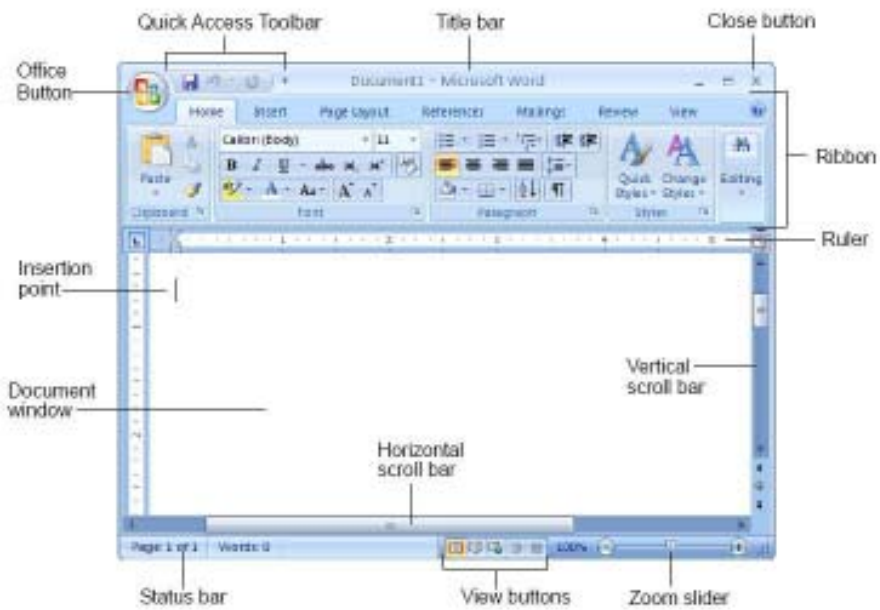
- शिक्षा
- मौसम विभाग
- फिल्म उद्योग
- बैंक
- विज्ञान
- उद्योग
- यातायात
- फैशन
- सूचना प्रसारण
- खेल

1.4 वर्ड प्रोसेसर में फाइल बनाना, सेव करना व खोलना

कम्प्यूटर में टाइपिंग करना, दस्तावेज़ को व्यवस्थित करना, आदि कार्यों को वर्ड प्रोसेसिंग कहा जाता है और जिस प्रोग्राम की सहायता से यह कार्य किया जाता है उसे वर्ड प्रोसेसर कहते हैं।

आइए पहले वर्ड प्रोसेसर एमएस-वर्ड (MS-WORD) खोलें:

डेस्कटॉप पर नीचे बाएं कोने पर स्टार्ट (START) बटन पर क्लिक करें (चित्र 1.3 देखें) → फिर ऑल प्रोग्राम (All Programs) विकल्प आएगा → इसमें माइक्रोसाफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) विकल्प चुनें → अब दी गई सूची में माइक्रोसाफ्ट वर्ड 2007 (Microsoft Word 2007) पर क्लिक करें। आपके सामने वर्ड प्रोसेसर खुल जाएगा। जैसा कि नीचे चित्र 1.4 में दिखाया गया है।



चित्र 1.4: माइक्रोसाफ्ट वर्ड

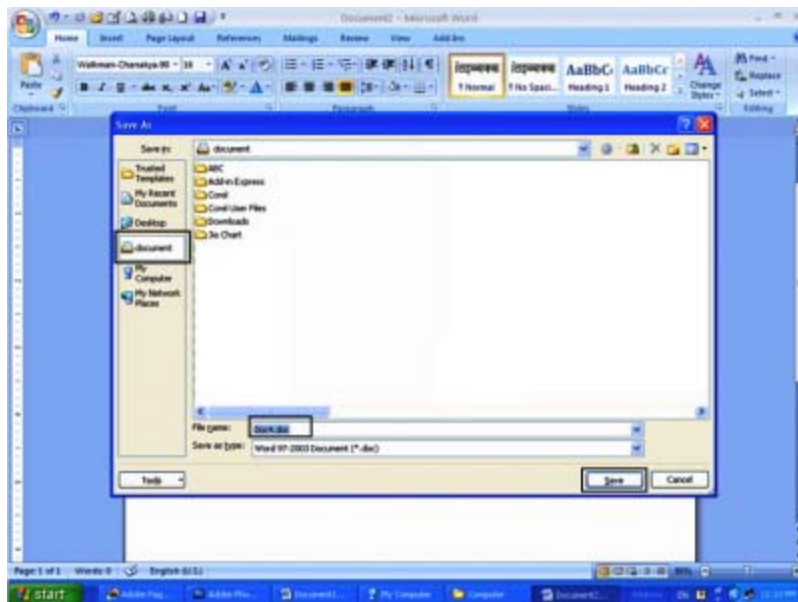
1.4.1 फाइल सेव करना

ऊपर चित्र में देखें तो यहाँ डाक्यूमेंट (दस्तावेज़) का नाम डाक्यूमेंट (Document1) लिखा है। उदाहरण के लिए इसे हम डेस्कटॉप पर इण्डिया इज़ माई कन्ट्री (India is my country) के नाम से सेव करेंगे। फाइल सेव करने के कई तरीके हैं। जिसमें पहला तरीका यह है कि नया डाक्यूमेंट खोलने के बाद उसमें कुछ लिख लेते हैं, फिर ऑफिस बटन पर क्लिक करेंगे।



ऐसा करने पर एक मेन्यू खुलेगा जिसमें कई विकल्प होंगे। उनमें से सेव (Save) विकल्प पर क्लिक करें तो सेव एज़ (Save As) विन्डो खुलेगी (चित्र 1.5) जहाँ फाइल नाम (File Name) के आगे दिए स्थान पर फाइल का नाम 'इन्डिया इज माई कन्ट्री' (India is My Country) लिखें और सेव बटन दबाएं। ऐसा करने पर डाक्यूमेंट सुरक्षित हो जाएगा।

ऑफिस बटन → सेव (Save) → सेव एज़ विन्डो (Save as window) → यहाँ फाइल का नाम डालें → सेव (Save) बटन दबाएं।



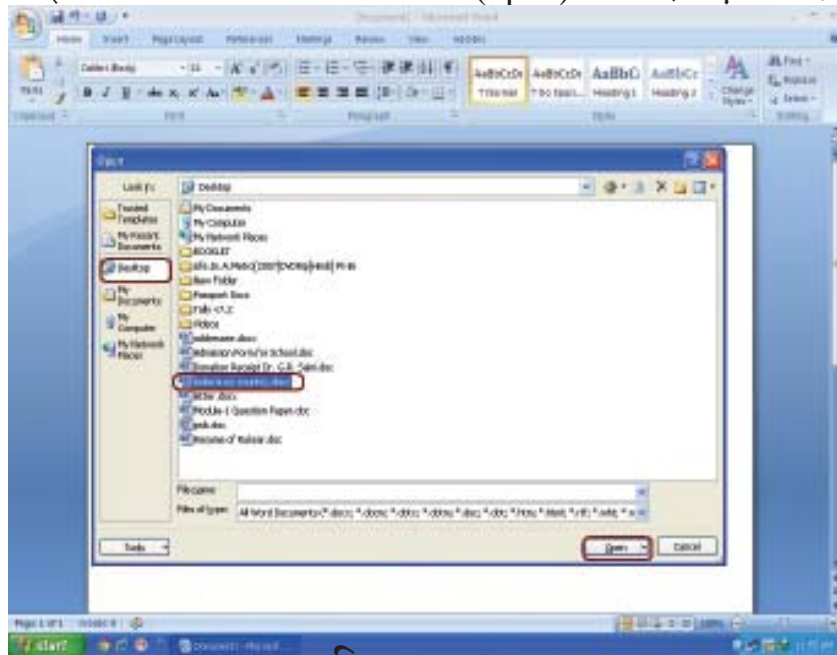
चित्र 1.5: फाइल सेव करना

फाइल सेव करने के दूसरे तरीके में पहले हम की-बोर्ड पर कन्ट्रोल+एस (Ctrl + S) बटन दबाएँगे। ऐसा करने पर भी सेव ऐज़ विंडो (चित्र 1.5) खुलेगी। इसमें हम देखेंगे कि बायीं तरफ डेस्कटॉप (Desktop) ऑप्शन (विकल्प) है यहाँ क्लिक करें, फिर नीचे की ओर दिए गए फाइल नेम (File Name) के सामने दिए स्थान पर 'इन्डिया इज माई कन्ट्री' (India is my country) लिखें और नीचे दाएं कोने पर दिए सेव (Save) बटन को दबाएं अब आपका डाक्यूमेंट इन्डिया इज माई कन्ट्री (India is my country) के नाम से सेव हो गया है। जब हम फाइल को सेव (सुरक्षित) करते हैं तो हम उसे बाद में कभी भी खोलकर पुनः उपयोग कर सकते हैं।

1.4.2 पहले से बनी हुई फाइल/डाक्यूमेंट को खोलना

पहले हम वर्ड प्रोसेसर खोलेंगे जिसका तरीका हम पहले जान चुके हैं।

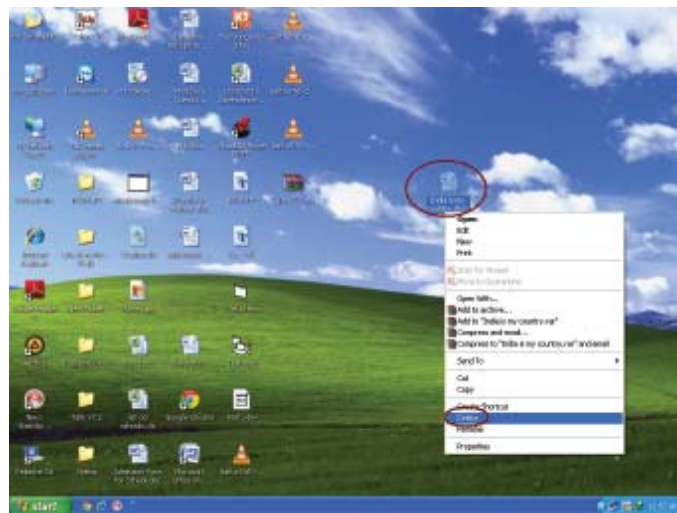
अब डाक्यूमेंट खोलने के लिए कन्ट्रोल+ओ (Ctrl + O) बटन की-बोर्ड की सहायता से दबाएँगे तो नीचे चित्र 1.6 की तरह डायलॉग बॉक्स खुलेगी जिसमें बाईं ओर सूची में डेस्कटॉप विकल्प पर क्लिक करेंगे तो दायीं ओर डेस्कटॉप की सभी फाइलें दिखाई देंगी जहाँ हमारी पहले सेव की हुई फाइल इन्डिया इज माई कन्ट्री (India is my country) होगी इस पर क्लिक करें और ओपन (open) बटन दबाएं तो वह फाइल खुल जाएगी।



चित्र- 1.6

1.4.3 फाइल डिलीट करना (मिटाना)

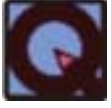
अपने कम्प्यूटर के डेस्कटॉप पर हम देखेंगे कि इन्डिया इज माई कन्ट्री (**India is my country**) नाम की फाइल रखी है उस पर एक बार राइट क्लिक करें और दिए गए विकल्पों (चित्र संख्या 1.7) में से डिलीट (Delete) ऑप्शन को क्लिक करें (या फिर फाइल पर क्लिक करके की-बोर्ड पर डिलीट (Delete) बटन दबाएं) ऐसा करने पर एक डायलॉग बॉक्स खुलेगा जो आपकी अनुमति माँगेगा कि आप फाइल डिलीट करना चाहते हैं (चित्र संख्या 1.8) और दो विकल्प यस (Yes) या नो (No) दिए होंगे। अगर आप यस (Yes) पर क्लिक करेंगे तो आपकी फाइल डिलीट हो जाएगी। अगर डिलीट न करना चाहें तो नो (No) बटन पर क्लिक करें।



चित्र 1.7



चित्र 1.8



देखें आपने क्या सीखा?

1.2

खाली जगह में सही शब्द भरिए-

- (i) वर्ड प्रोसेसर में सेव (Save) बटन द्वारा फाइल की जाती है।
(सुरक्षित, डिलीट)
- (ii) कम्प्यूटर एक से चलने वाली मशीन है। (बिजली, पानी)
- (iii) से पहले बनायी गयी फाइल को खोला जा सकता है।
(Ctrl + S) कन्ट्रोल + एस, कन्ट्रोल + ओ (Ctrl + O)
- (iv) बटन द्वारा फाइल को कम्प्यूटर से हटाया जा सकता है।
(डिलीट, एंटर)
- (v) वर्ड प्रोसेसिंग का काम में होता है। (वर्ड प्रोसेसर, डेस्टॉप)



आइए दोहराएँ

1. कम्प्यूटर बिजली से चलने वाली मशीन है जो हमारे आदेशों के अनुसार काम करती है।
2. कम्प्यूटर तेज गति से काम करता है। यह बिना गलती किए और बिना थके लंबे समय तक काम कर सकता है।
3. आज लगभग सभी क्षेत्रों में कम्प्यूटर का प्रयोग हो रहा है जैसे कृषि, शिक्षा, रेलवे, खेल, अस्पताल आदि।
4. कम्प्यूटर को सावधानीपूर्वक चलाना व बंद करना चाहिए।
5. वर्ड प्रोसेसिंग टाइपिंग करना और दस्तावेज को व्यवस्थित करने को कहा जाता है।
6. वर्ड प्रोसेसर को खोलने के लिए स्टार्ट → ऑल प्रोग्राम → माइक्रोसाफ्ट ऑफिस → माइक्रोसाफ्ट वर्ड 2007 पर क्लिक करके खोला जा सकता है।
7. वर्ड प्रोसेसर से डॉक्यूमेंट को बनाना, सुरक्षित करना और खोलना आदि काम किए

जा सकते हैं।

8. कन्ट्रोल+एस (Ctrl + S) की सहायता से हम डाक्यूमेंट सेव कर सकते हैं।
9. कन्ट्रोल+ओ (Ctrl + O) की सहायता से पहले सेव की गई फाइल को खोल सकते हैं।
10. हम अपने डाक्यूमेंट/फाइल को डिलीट बटन दबाकर डिलीट कर सकते हैं।



अभ्यास

प्रश्न 1 निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए

- (i) कम्प्यूटर क्या है?
- (ii) वर्ड प्रोसेसिंग किसे कहते हैं?
- (ii) वर्ड प्रोसेसर कैसे खोला जाता है?

प्रश्न 2. सही पर (✓) और गलत पर (✗) का निशान लगाएं

- (i) कम्प्यूटर द्वारा स्वयं को चलाने की प्रक्रिया को बूटिंग कहते हैं। ()
- (ii) कम्प्यूटर बिना थके लम्बे समय तक काम कर सकता है। ()
- (iii) कम्प्यूटर सिर्फ गेम खेलने के काम आता है। ()
- (iv) कन्ट्रोल+एस (ctrl+s) बटन से फाइल खुलती है। ()
- (v) कम्प्यूटर द्वारा कृषि के क्षेत्र में नये बीजों और तकनीकी की जानकारी मिलती है। ()

प्रश्न 3. खाली जगह में सही शब्द भरें-

- (i) कम्प्यूटर को बन्द करने के लिए बटन दबाना (क्लिक) होता है।
(शट डाउन, सेव)
- (ii) डेस्कटॉप पर बने होते हैं। (आइकॉन, फार्मूला)
- (iii) किसी फाइल पर राइट क्लिक करके विकल्प चुनकर फाइल डिलीट की जा सकती है।
(डिलीट, सेव)

प्रश्न 4. सही उत्तर पर (✓) निशान लगाइए

- (i) किस व्यक्ति को कम्प्यूटर का पितामह कह सकते हैं?
(क) बिल गेट्स (ख) चार्ल्स बैबेज
(क) रतन टाटा (घ) प्रिंस चार्ल्स
- (ii) कम्प्यूटर से रेलवे टिकट बुक करने के लिए किसका होना आवश्यक है?

- (क) इंटरनेट (ख) वर्ड प्रोसेसर
 (ग) स्प्रेडशीट (घ) एम. एस. पेंट
- (iii) वर्ड प्रोसेसर में क्या-क्या काम किए जा सकते हैं?
 (क) चित्र डालना (ख) टेबल डालना
 (ग) टाइप करना (घ) दिए गए सभी काम

प्रश्न 5. जोड़े मिलाएँ

कॉलम (क)

कॉलम (ख)

i.	आज हमारा कम्प्यूटर	क.	जन्म-पत्री बनायी जाती है।
ii.	वर्ड प्रोसेसर	ख.	पाँचवी पीढ़ी का है।
iii.	कम्प्यूटर से	ग.	शट डाउन बटन दबाएँ।
iv.	कम्प्यूटर को बंद करने के लिए	घ.	एम.एम. वर्ड 2007 है।

उत्तर माला

आइए देखें आपने क्या सीखा

1.1

- (i) ✗ (ii) ✓ (iii) ✗ (iv) ✗
(v) ✓

1.2

- (i) सुरक्षित (ii) बिजली (iii) कंट्रोल+ओ (ctrl+o)
(iv) डिलीट (v) वर्ड प्रोसेसर



अभ्यास

1.

- (i) कम्प्यूटर एक इलेक्ट्रनिक (बिजली) से चलाने वाली मशीन है। यह हमारे आदेशों के अनुसार काम करती है।
(ii) कम्प्यूटर में टाइपिंग करना व उसे व्यक्तिव करना आदि को वर्ड प्रोसेसिंग कहा जाता है।
(iii) वर्ड प्रोसेसर खोलने के लिए स्टार्ट बटन → ऑल प्रोग्राम → माइक्रो सॉफ्ट ऑफिस 2007 माइक्रो सॉफ्ट वर्ड 2007 पर क्लिक करके खोला जा सकता है।

2.

- (i) ✓ (ii) ✓ (iii) ✗ (iv) ✗
(v) ✓

3.

- (i) शट डाउन (ii) आइकॉन (iii) डिलीट

4.

- (i) 1 (ii) 1 (iii) 4

5.

(i) 2

(ii) 4

(iii) 1

(iv) 3

आइए, करके देखें

- (i) अपने जन्मदिन पार्टी के लिए पत्र टाइप करके सबको भेजें।
- (ii) नजदीकी साइबर कैफे जाकर टिकट बुक कराने के लिए नेट पर तरीका सीखें।

पाठ 2

वर्ड प्रोसेसिंग: विशेषताएँ



इस पाठ से हम सीखेंगे:

- वर्ड प्रोसेसिंग क्या है?
- वर्ड प्रोसेसिंग कहाँ-कहाँ काम आती है?
- वर्ड प्रोसेसिंग में सही ढंग से काम करने के तरीके।
- वर्ड प्रोसेसिंग में टेबल बनाने और डाटा भरने का तरीका।
- डॉक्यूमेंट में चित्रों को डालना और सही तरीके से लगाना।
- हिन्दी टाइपिंग के लिए भाषा बदलने का तरीका।
- सूचना और डाटा को मिलाकर अलग-अलग लोगों को भेजने का तरीका (मेल-मर्ज)।

पहले जब टाइपिस्ट टाइपराइटर पर टाइप करते थे तो सामान्यतया कहीं न कहीं गलती रह जाती थी। फिर नया कागज डालकर दोबारा टाइप करना पड़ता था। टाइप करके वह कागज़ अधिकारी को दिखाते थे। यदि अधिकारी उसमें गलतियाँ निकालता था या दो

लाइन जोड़ देता था, तब तीसरी बार फिर टाइप करना पड़ता था।

इस तरह की अनेक परेशानियों से बचने के लिए और सुन्दर से सुन्दर पत्र (लैटर) टाइप करने के लिए आप एम. एस. वर्ड सॉफ्टवेयर में काम कर सकते हैं। इसकी सहायता से आप अपनी पसंद की स्टाइल में चिट्ठियाँ लिख सकते हैं। जहाँ चाहे वहाँ अक्षर, शब्द, लाइन, पैराग्राफ आदि जोड़ सकते हैं तथा हटा सकते हैं। कोई भी परिवर्तन या सुधार आसानी से कर सकते हैं। इसके द्वारा किसी भी दस्तावेज को तैयार करके कम्प्यूटर की मैमोरी में सुरक्षित (सेव) किया जाता है। दस्तावेज के पूर्ण तैयार होने तथा संशोधन होने के पश्चात् उसको प्रिंट (छाप) किया जाता है।



चित्र 2.1

वर्ड प्रोसेसर से अनेक रूप में दस्तावेजों को टाइप कर सकते हैं तथा मनचाहे ढंग से पेज को सजा (फॉरमेटिंग) सकते हैं। इसमें विभिन्न आकार के अक्षरों को कई रूपों में टाइप कर प्रिंट लिया जा सकता है। वर्ड प्रोसेसर में हम किसी शब्द, लाइन या पैराग्राफ को अलग तरह से दर्शा सकते हैं। इसके द्वारा मेलिंग लेबल तथा लिफाफों पर पते प्रिंट करना आसान रहता है। हम शब्दों में होने वाली गलतियों की जाँच कर सकते हैं। गलतियाँ होने पर उसमें सुधार किया जा सकता है। इसमें अगर आपको कोई स्पेलिंग नहीं मालूम हो तो डिक्शनरी होती है। जिससे स्पेलिंग सही की जा सकती है। अगर गलती से कोई लाइन

या पैराग्राफ हट जाता है तो उसे दोबारा भी लाया जा सकता है। हम मार्जिन सेटिंग, लाइन सेटिंग, टेबल सेटिंग तथा संपूर्ण पाठ को बदल सकते हैं। हर चीज़ को चित्र सहित बड़ी सफाई व सुन्दरता के साथ पेज में फिट कर सकते हैं। इसमें गणित के चिन्हों का भी प्रयोग कर सकते हैं।

वर्ड प्रोसेसिंग द्वारा रिपोर्ट, डाक सूची, डाइरेक्टरी, केटलॉग (मूल्य सूची) तथा पुस्तक लेखन किया जा सकता है।

वर्ड प्रोसेसिंग में की-बोर्ड, मॉनीटर, स्टोरेज उपकरण तथा प्रिंटर आदि का उपयोग होता है।

आइए, वर्ड प्रोसेसिंग के बारे में जानें।

2.1 वर्ड प्रोसेसिंग क्या है?

कम्प्यूटर में टाइपिंग करना, डॉक्यूमेंट में लिखी गई सामग्री को तरीके से लगाना 'वर्ड प्रोसेसिंग' कहलाता है। जिस प्रोग्राम की सहायता से यह कार्य होता है उसे 'वर्ड प्रोसेसर' कहते हैं। अब तक हम वर्ड प्रोसेसर में फाइल बनाना, सेव करना और बनी फाइलों को डिलीट करना सीख चुके हैं। आगे हम टेबल बनाना, चित्र लगाना और मेल-मर्ज करना सीखेंगे।

2.2 वर्ड प्रोसेसर कहाँ-कहाँ काम आता है?

हम वर्ड प्रोसेसर से संबंधित सामान्य बातों को स्तर 'क' की बेसिक कम्प्यूटर कौशल की पुस्तक में जान ही चुके हैं। आइए यह जानें कि वर्ड प्रोसेसर कहाँ-कहाँ काम आ सकता है।

- किसी कार्यालय में नौकरी के आवेदन के लिए हम अपना विवरण बायो-डाटा (BIO-DATA) बना कर प्रिंट कर सकते हैं।
- हम कार्यालय में किसी कार्य के लिए प्रार्थना-पत्र लिखकर दे सकते हैं।
- स्कूल से अवकाश के लिए प्रार्थना-पत्र लिख सकते हैं।
- विवाह, जन्मदिन व अन्य प्रकार के आयोजनों के लिए पत्र में संबंधियों के नाम व पते छाप सकते हैं।
- अपने पाठ के नोट्स बना सकते हैं।

- किसी विषय से संबंधित लेख लिख सकते हैं।
- किसी भी कार्यक्रम की रिपोर्ट छाप सकते हैं।

2.3 वर्ड प्रोसेसिंग में सही ढंग से काम करने का तरीका/सावधानियाँ

वर्ड प्रोसेसर में काम करने के लिए कुछ बातों का ध्यान रखना आवश्यक है, जैसे-

- जब नई फाइल खोलें तो खोलते ही उसे किसी नाम से सेव कर लें, ताकि बिजली जाने की स्थिति में हमारा काम सुरक्षित बच जाए।
- फॉर्मैटिंग करते समय अक्षरों के आकार का ध्यान रखें जो कि पढ़ने में आसान हो और लाइनों के बीच की दूरी भी ठीक हो।
- डॉक्यूमेंट लिखते समय व्याकरण व शब्द संबंधी गलतियों का भी ध्यान रखें। वर्ड प्रोसेसर स्वयं भी व्याकरण व शब्द की गलतियां सुधारने के लिए सुझाव देता है।
- वर्ड प्रोसेसर में काम करते समय यदि कोई कठिनाई आती है तो यह हमें सहायता भी प्रदान करता है।
- वर्ड प्रोसेसर में शब्दों, पंक्तियों (लाइनें) और पन्नों की संख्या भी गिनी जा सकती है।



आपने क्या सीखा 2.1

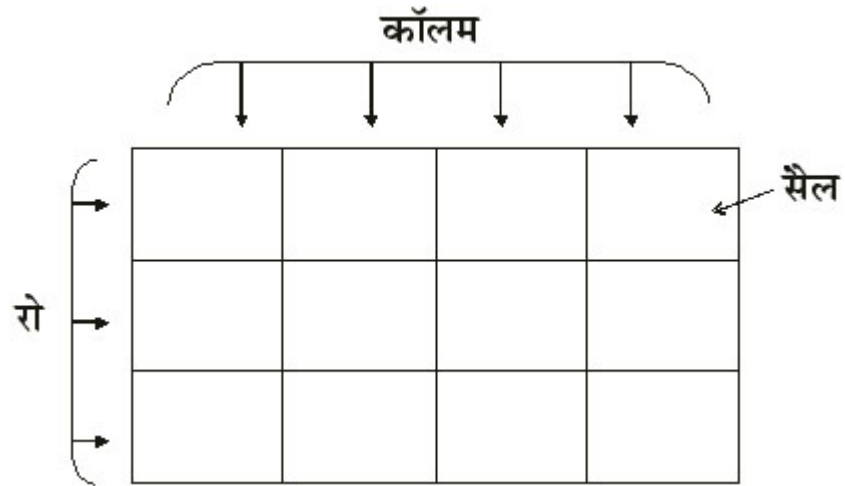
सही पर (✓) का तथा गलत पर (✗) का निशान लगाएँ

- कम्प्यूटर में जिस प्रोग्राम की सहायता से वर्ड प्रोसेसिंग किया जाता है उसे वर्ड प्रोसेसर कहते हैं। ()
- एम.एस. वर्ड में स्पेलिंग को सही नहीं किया जा सकता। ()
- एम.एस. वर्ड डॉक्यूमेंट में चित्र नहीं लगाया जा सकता। ()
- वर्ड प्रोसेसर में काम करने में कठिनाई आने पर सहायता भी उपलब्ध है। ()
- वर्ड प्रोसेसर द्वारा किसी भी कार्य की रिपोर्ट छाप सकते हैं। ()

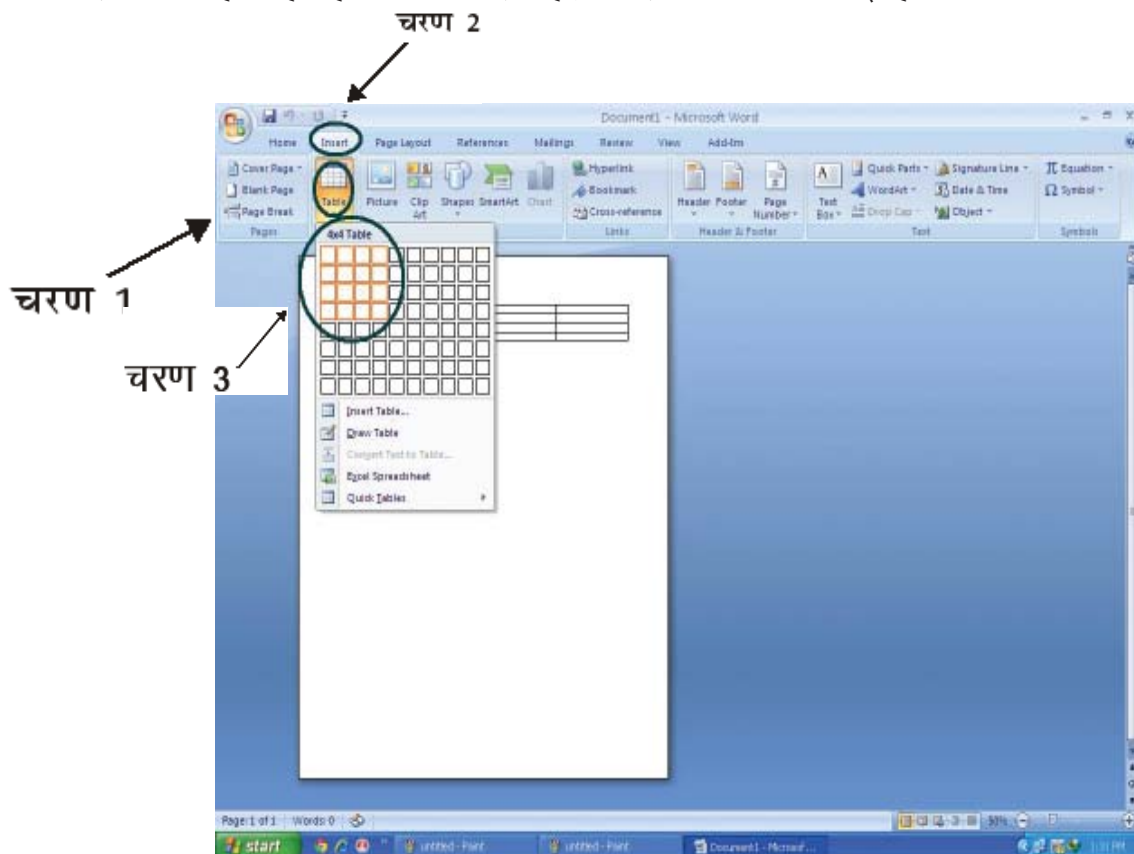
2.4 वर्ड प्रोसेसर में टेबल बनाना और डाटा भरने का तरीका

आइए पहले टेबल के विषय में कुछ जान लें। जब कुछ आड़ी और सीधी रेखाओं को थोड़ी-थोड़ी दूरी पर खींचा जाए तो टेबल बनती है। इसे नीचे दिए गए उदाहरण से

समझा जा सकता है।



हम यह कह सकते हैं कि टेबल कॉलम और रो से बनती है। कॉलम और रो की सहायता से सेल बनते हैं जहाँ हम डाटा भरते हैं। टेबल बनाने के बाद हम उसमें अपना डाटा



चित्र 2.2

डाल सकते हैं।

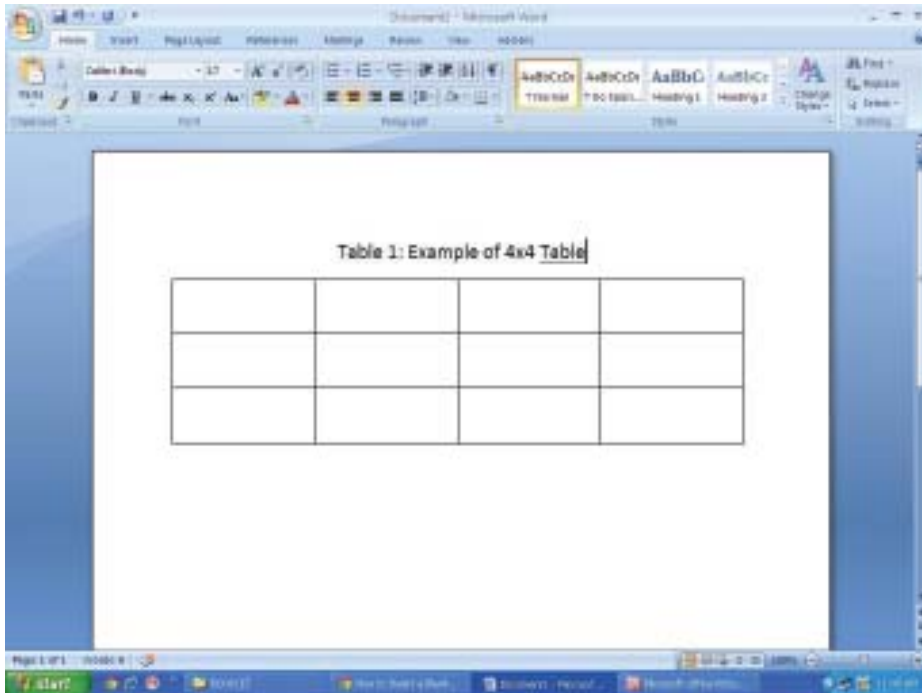
आइए वर्ड प्रोसेसर में टेबल बनाना और उसमें डाटा भरना सीखते हैं।

सबसे पहले हम वर्ड प्रोसेसर खोलेंगे। वर्ड प्रोसेसर खोलने का तरीका हम पहले ही जान चुके हैं।

ध्यान दें : इस उदाहरण में हम चार कॉलम और चार रो वाली टेबल बनाना सीखेंगे। ऊपर दिए गए चित्र के अनुसार हम 4×4 टेबल बनाना सीखेंगे। इसके लिए सबसे पहले वर्ड प्रोसेसर की विन्डो में इन्सर्ट (Insert) टैब पर क्लिक करेंगे। इसके बाद टेबल विकल्प (2 नं.) पर क्लिक करेंगे। फिर उसके नीचे चरण-3 की तरह कुछ बॉक्स बने आएंगे उसमें हम माउस की सहायता से 4 बॉक्स कॉलम के तौर पर और 4 बॉक्स रो के तौर पर चुनेंगे और हमारी खाली टेबल डॉक्यूमेंट में आ जाएगी।

आइए, इसे हम नीचे दिए गए चित्र की सहायता से समझते हैं। जिसमें 4 कॉलम और 4 रो की टेबल बनी हुई है। टेबल इन्सर्ट करने से पहले हम उसके ऊपर की हेडिंग लिख सकते हैं।

चित्र संख्या 2.3 में हम देख सकते हैं कि टेबल में चार कॉलम और 4 रो हैं, अब



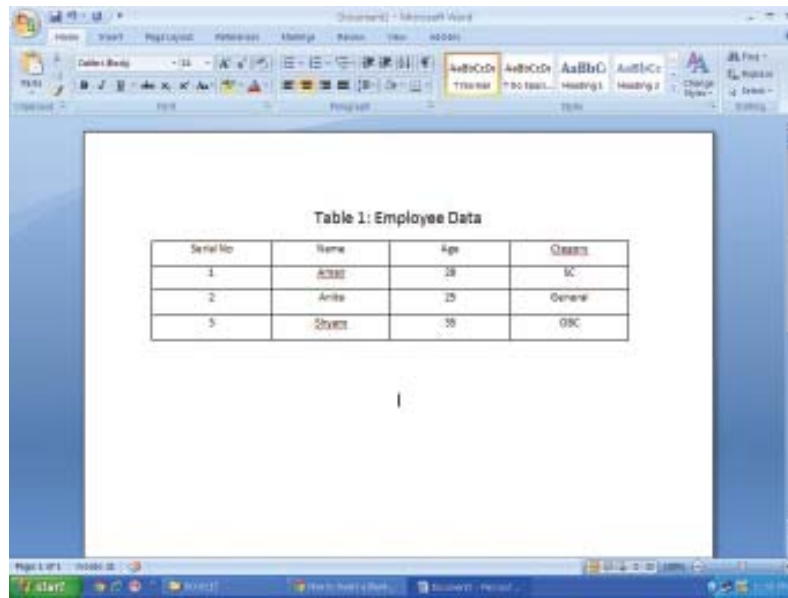
चित्र 2.3

हम उसमें डाटा भरना सीखेंगे। जिस सेल बॉक्स (box) में डाटा डालना हो उसमें क्लिक करेंगे और की-बोर्ड से नीचे दी गयी टेबल का डाटा वर्ड प्रोसेसर में भरेंगे :

टेबल-1: कर्मचारियों का डाटा

क्रम संख्या	नाम	उम्र	जाति
1	अमन	28	अनुसूचित जाति
2	अनीता	25	अनारक्षित
3	श्याम	35	अन्य पिछड़ा वर्ग

हमारे द्वारा टेबल में डाटा डालने के बाद वर्ड प्रोसेसर में टेबल नीचे के चित्र में दिखाई गई है। अब तक हम टेबल बनाना और उसमें डाटा डालना सीख चुके हैं तो अब हम टेबल



चित्र 2.4

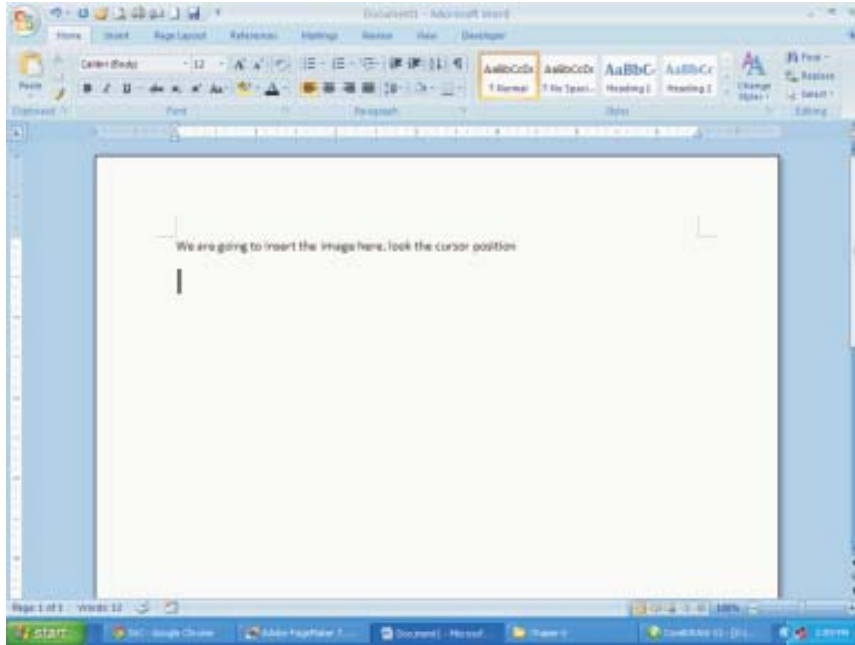
से संबंधित कार्यों जैसे स्कूल में बच्चों के नाम की सूची, घरेलू सामानों की सूची, मेहमानों की सूची आदि बना सकते हैं।

2.5 डॉक्यूमेंट (दस्तावेज) में चित्रों को डालना और सही ढंग से लगाने का तरीका

वर्ड प्रोसेसर में हम चित्र भी डाल सकते हैं क्योंकि किसी विषय को चित्र की सहायता से आसानी से समझा व समझाया जा सकता है। जैसे अगर हम फूलों के विषय में लिख रहे हैं तो विभिन्न प्रकार के फूलों के चित्र अपनी फाइल में डालकर उसे आसानी से समझा सकते हैं।

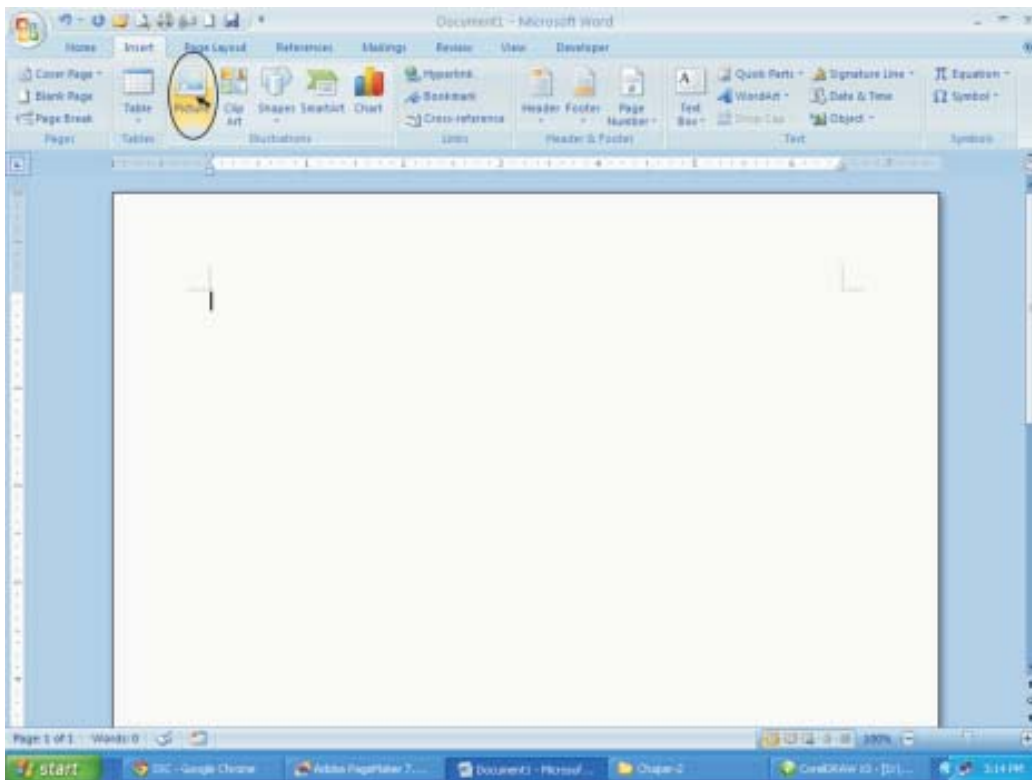
अब हम यह सीखेंगे कि फाइल में चित्र कैसे डाला जाए और उसे किस प्रकार से दिखाया जाए।

फाइल में जहाँ पर चित्र डालना हो वहाँ पर क्लिक करके अपना करसर रखेंगे।



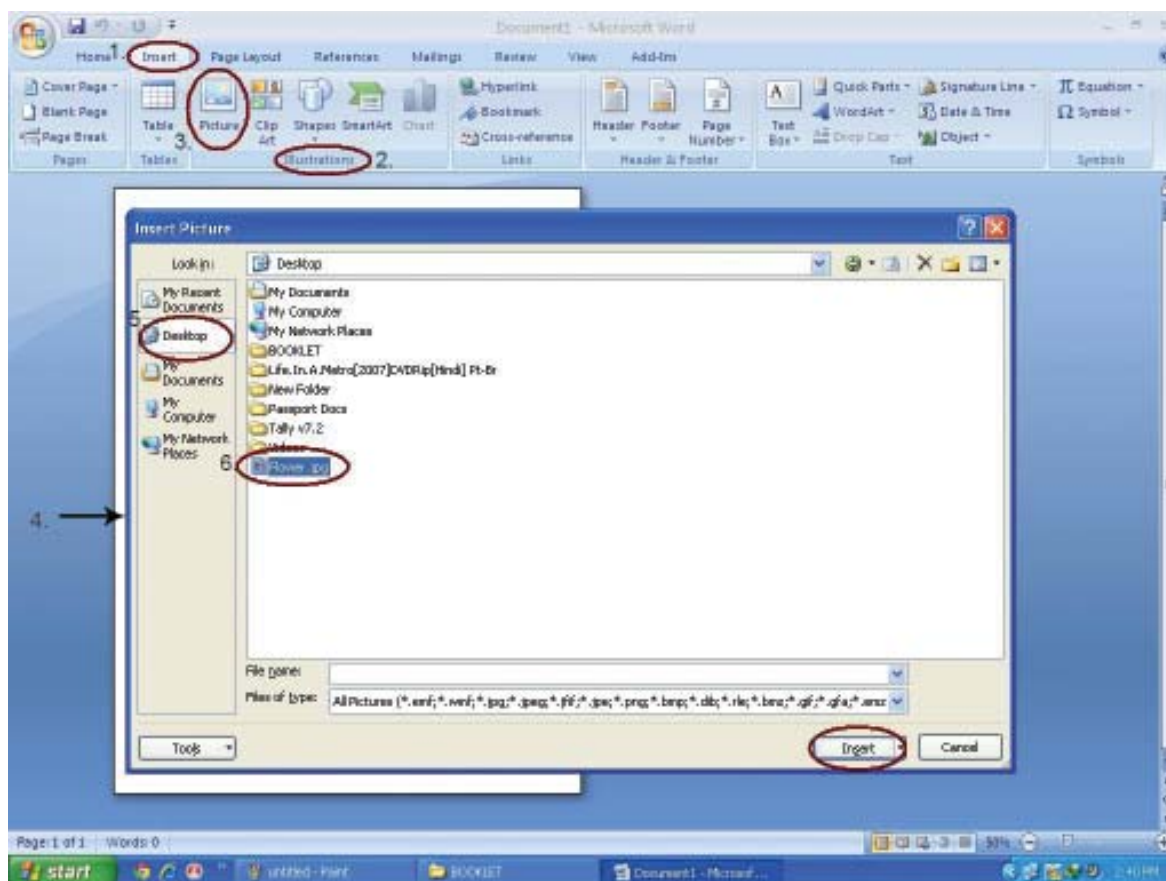
चित्र 2.5

अब डॉक्यूमेंट विन्डो में दिए इन्सर्ट टैब पर क्लिक करेंगे (चित्र 2.5 (a) नं. विकल्प)



चित्र 2.5 (a)

ऐसा करने पर इलस्ट्रेशन (Illustration) ग्रुप नीचे की ओर दिखाई देगा (चित्र 2.5(b) नं.2विकल्प) वहां पिक्चर नाम के बटन पर क्लिक करेंगे (चित्र 2.5(c) नं.3विकल्प)।



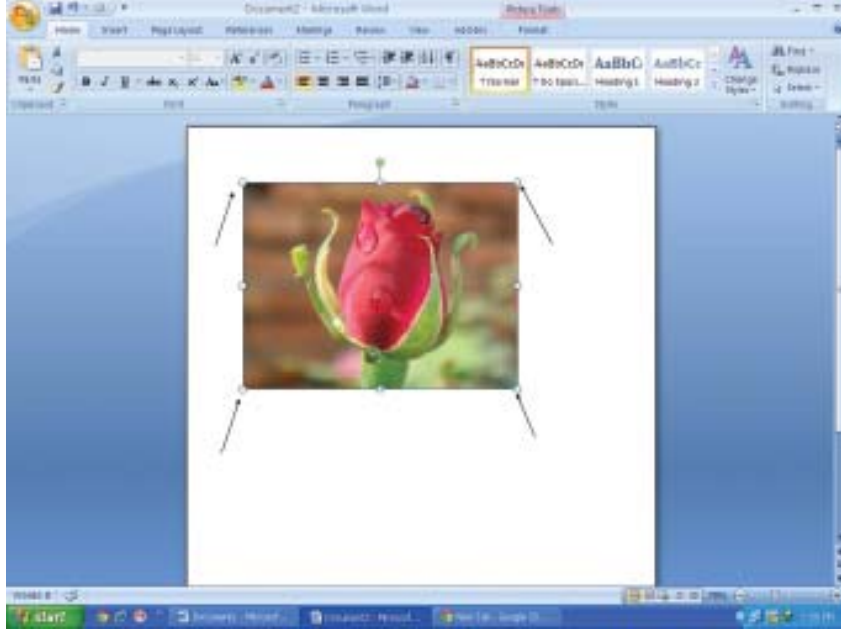
चित्र 2.5(b)

अब हमारे सामने इन्सर्ट पिक्चर डॉयलॉग बॉक्स खुलेगा (चित्र 2.5(b) नं.4 विकल्प)

ध्यान दें: यहाँ हम डेस्कटॉप पर रखे फ्लॉवर.जे.पी.जी. चित्र को डॉक्यूमेंट में डालना सीखेंगे। आपके कम्प्यूटर में चित्र किसी और नाम का भी हो सकता है।

अब बायीं तरफ डेस्कटॉप बटन पर क्लिक करेंगे (चित्र 2.5(b) नं.5 विकल्प) ऐसा करने पर दाहिनी ओर पहले से मौजूद फाइलों की सूची खुलेगी इसमें से आप जिस चित्र को डॉक्यूमेंट में डालना चाहते हैं उसे चुनें। यहाँ हमने फ्लॉवर. जे.पी.जी. नाम की फाइल को चुना है (चित्र 2.5(b) नं. विकल्प)। अब फ्लॉवर. जे.पी.जी. फाइल पर क्लिक करें। इसके बाद दायीं ओर निचले कोने पर दिए इन्सर्ट बटन को क्लिक करें।

ऐसा करने पर नीचे दिए चित्र संख्या 2.5(c) की तरह विन्डो दिखाई देगी और आपका चित्र डॉक्यूमेंट में दिखाई देगा।



चित्र 2.5(c)

ऊपर दिए चित्र संख्या 2.5(c) में डॉक्यूमेंट के अंदर दिए गए चित्र को चारों कोने पर तीरों द्वारा दिखाया गया है। दिखाए गए बिन्दुओं को माउस की सहायता से आगे-पीछे या ऊपर-नीचे की ओर खींचकर चित्र को छोटा या बड़े आकार का किया जा सकता है।



देखें, आपने क्या सीखा 2.2

सही पर (✓) और गलत पर (✗) का निशान लगाएं:

- (i) आड़ी और सीधी रेखाओं को थोड़ी-थोड़ी दूरी पर खींचने से टेबल बनती है। ()
- (ii) कॉलम और रो की सहायता से सेल बनती है। ()
- (iii) टेबल में डाटा नहीं भरा जा सकता है। ()
- (iv) इन्सर्ट टैब का प्रयोग करके डॉक्यूमेंट में चित्र डाला जाता है। ()
- (v) डॉक्यूमेंट में चित्र डालने के बाद उसे छोटा बड़ा नहीं किया जा सकता। ()

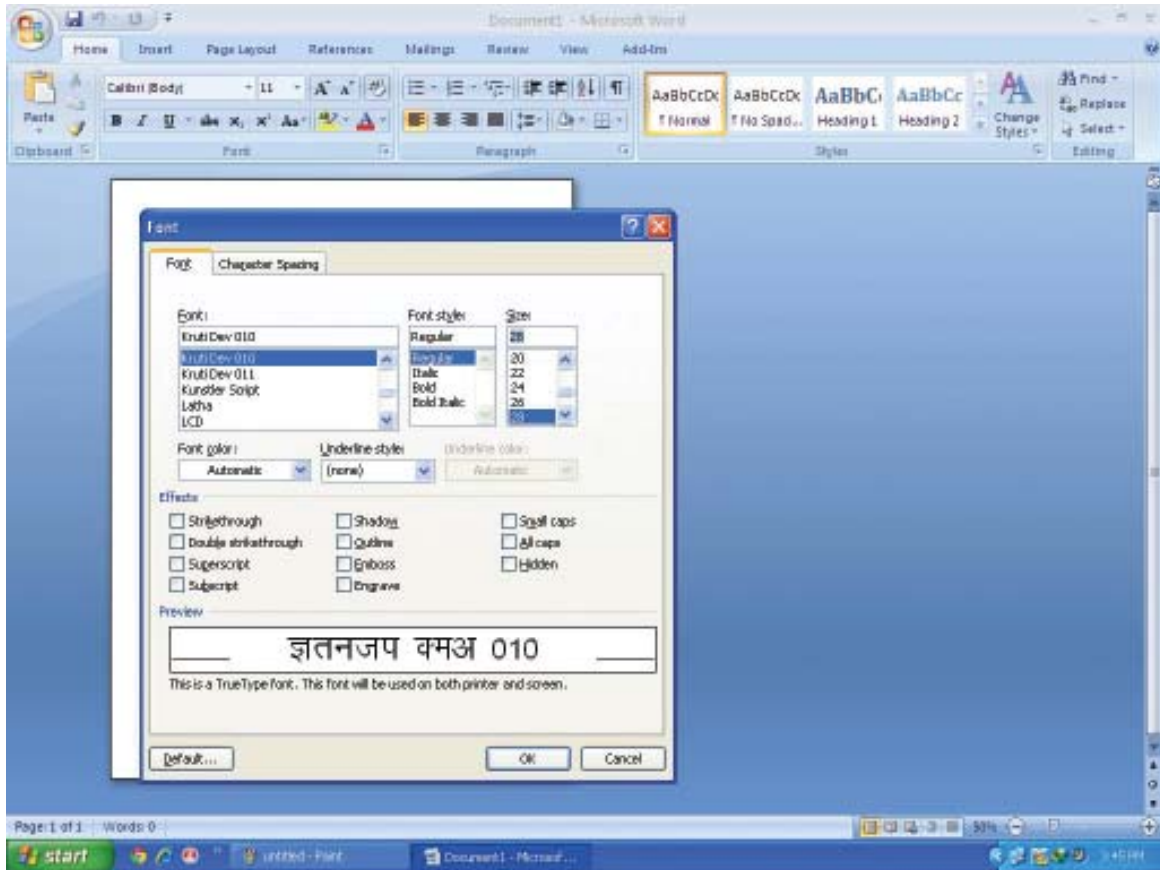
2.6 हिन्दी टाइपिंग के लिए भाषा बदलने का तरीका

कम्प्यूटर अनेक भाषाओं में काम कर सकता है। इसी खूबी की वजह से इसे गाँवों, कस्बों या बड़े शहरों में कहीं भी काम में लाया जा सकता है। हर जगह के लोग कम्प्यूटर आसानी से सीख सकते हैं और इससे अपना व्यवसाय भी चला सकते हैं।

शब्दों के आकार-प्रकार को फॉन्ट कहा जाता है। ये फॉन्ट कई प्रकार के होते हैं। फॉन्ट की सहायता से ही हम हिन्दी, अंग्रेजी, पंजाबी, उर्दू आदि भाषाओं में टाइपिंग कर सकते हैं।

ध्यान दें: एम.एस.वर्ड 2007, मुख्यतः कैलिब्री (Calibri) फॉन्ट में काम करता है। इसे हम अपनी इच्छानुसार बदल सकते हैं।

अब हम वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्यूमेंट खोलेंगे। नया डॉक्यूमेंट खोलकर कन्ट्रोल बटन **Ctrl** को दबाए रखें और दूसरे हाथ से डी (D) बटन दबाएं। नीचे दिए गए चित्र



चित्र 2.6

अब फॉन्ट विकल्प में शुशा (shusha) नाम के हिन्दी फॉन्ट को चुनेंगे और ओके (OK) बटन को दबाएंगे। ऐसा करने पर कैलीब्री (Calibri) फॉन्ट की जगह शुशा (shusha) आ जाएगा। अब हम हिन्दी में टाइप करेंगे। “मेरा नाम राम है।” यह टाइप करने के लिए आपको टाइप करना होगा:

मेरा नाम राम है। (mera naam ram hai).

यह वाक्य वर्ड प्रोसेसर की विन्डो में नीचे दिए चित्र की तरह दिखाई देगा।



चित्र 2.7

थोड़े अभ्यास के बाद आप सीख जाएंगे कि हिन्दी टाइपिंग कैसे की जाती है। इसी प्रकार हम अपने डॉक्यूमेंट को हिन्दी में लिख सकते हैं।

2.7 मेल मर्ज

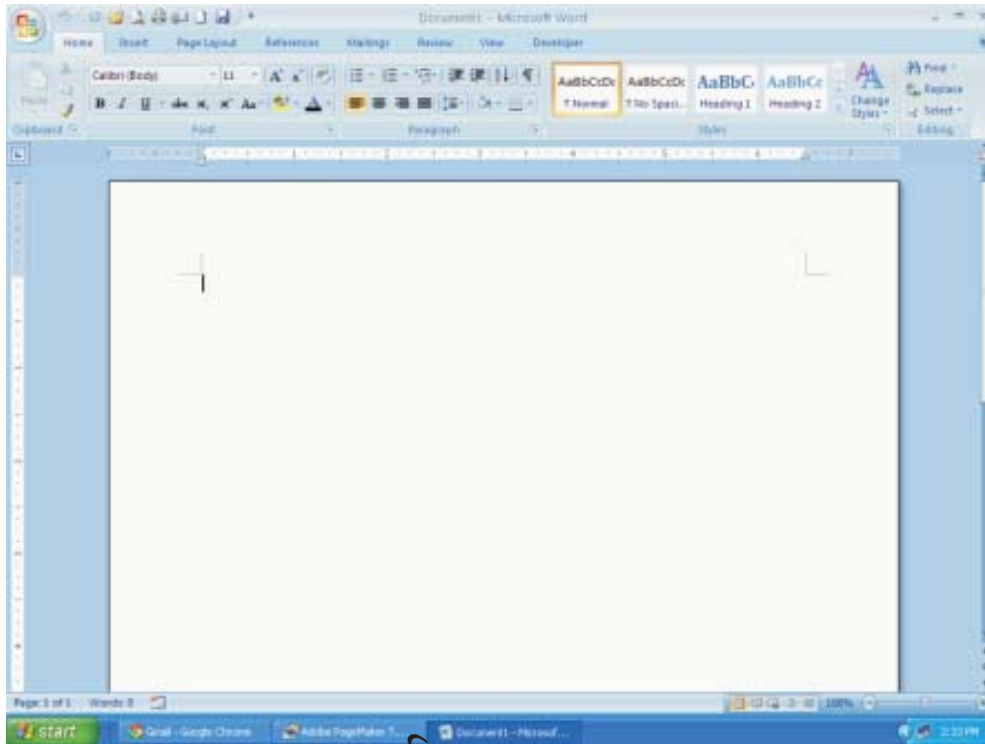
सूचना और डाटा को मिलाकर अलग-अलग लोगों को भेजने के तरीके को मेल-मर्ज कहा जाता है। अब यहाँ सूचना और डाटा को समझना आवश्यक है।

मान लीजिए आपका जन्मदिन है और आप अपने मित्रों व संबंधियों को निमंत्रण पत्र

भेजना चाहते हैं। इस काम में पत्र को सूचना कहा जाएगा और मित्रों एवं संबंधियों के नाम व पते को डाटा कहा जाएगा। यह काम बहुत आसानी से मेल मर्ज की सहायता से किया जा सकता है। आओ करके देखें।

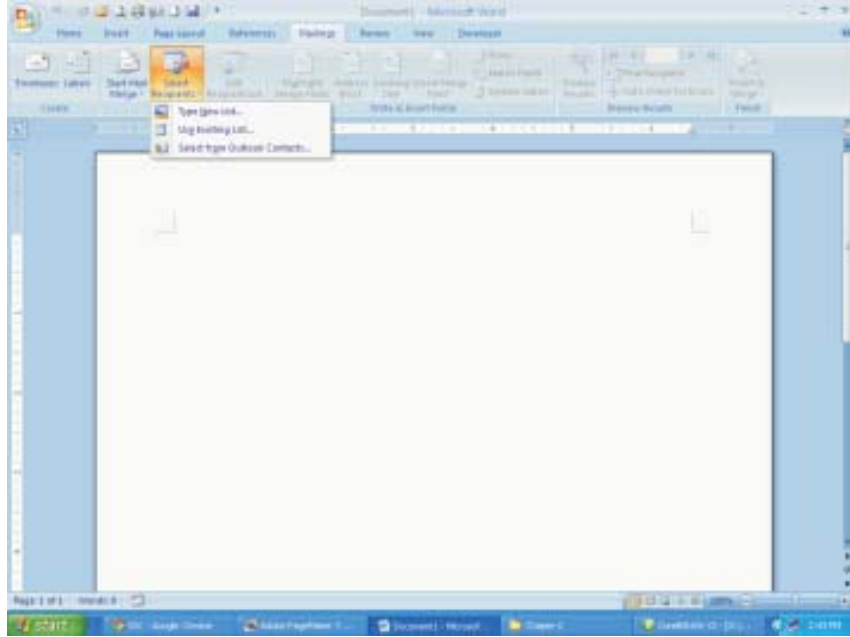
- 1) स्टार्ट (Start) बटन पर क्लिक करेंगे → ऑल प्रोग्राम (All Programms) विकल्प पर क्लिक करेंगे → एमएस ऑफिस 2007 (MS Office 2007) पर क्लिक करेंगे → एमएस ऑफिस 2007 → एमएस वर्ड 2007 (MS Word 2007) चुनिए।

एमएस ऑफिस 2007 एमएस वर्ड (MS Word) विन्डो, स्क्रीन पर खुल जाएगी (चित्र-2.8 (a) देखें)



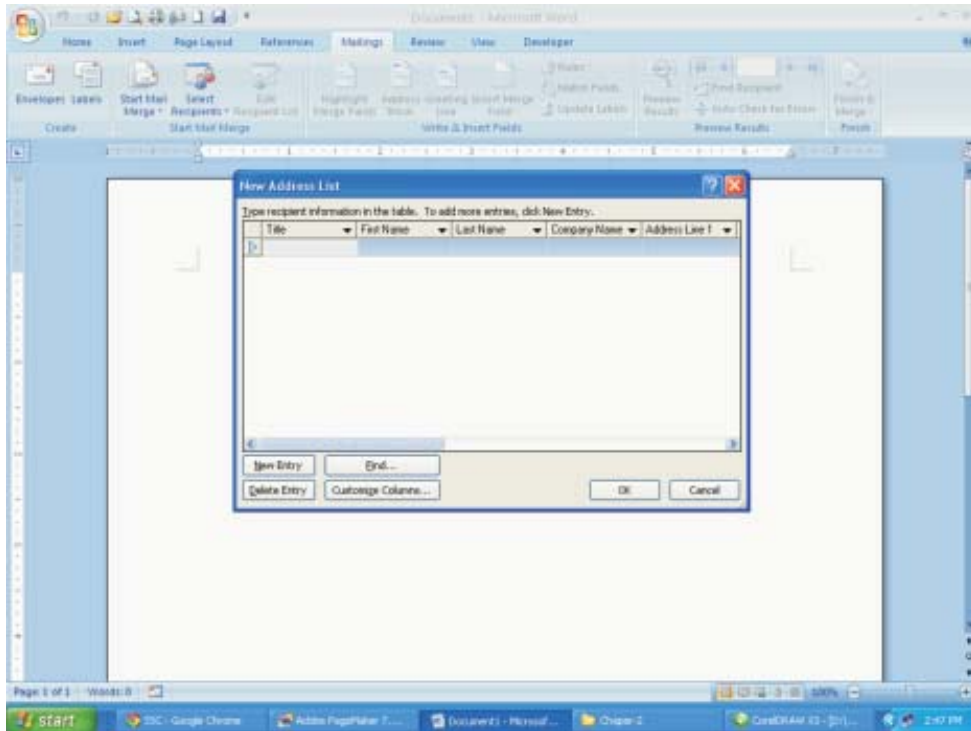
चित्र-2.8 (a)

- 2) मेलिंग टैब (Mailing-Tab) पर क्लिक करें → स्टार्ट मेल मर्ज (Start Mail Merge) विकल्प को चुनिए → एक सूची खुलेगी → वहाँ लेटर (Letter) विकल्प को चुनेंगे (चित्र-2.8 (b) देखें)



(चित्र: 2.8 (b))

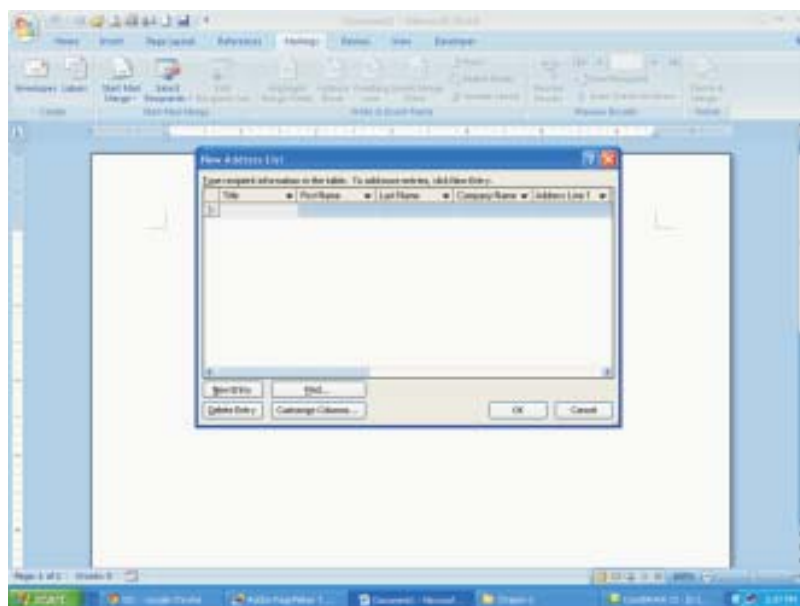
3) रिसीपेंट टैब (Select Recipients Tab): पर क्लिक करेंगे → और टाइप न्यू लिस्ट (Type New List) विकल्प को चुनेंगे (चित्र-2.8 (c)) अब एक डाटाबेस



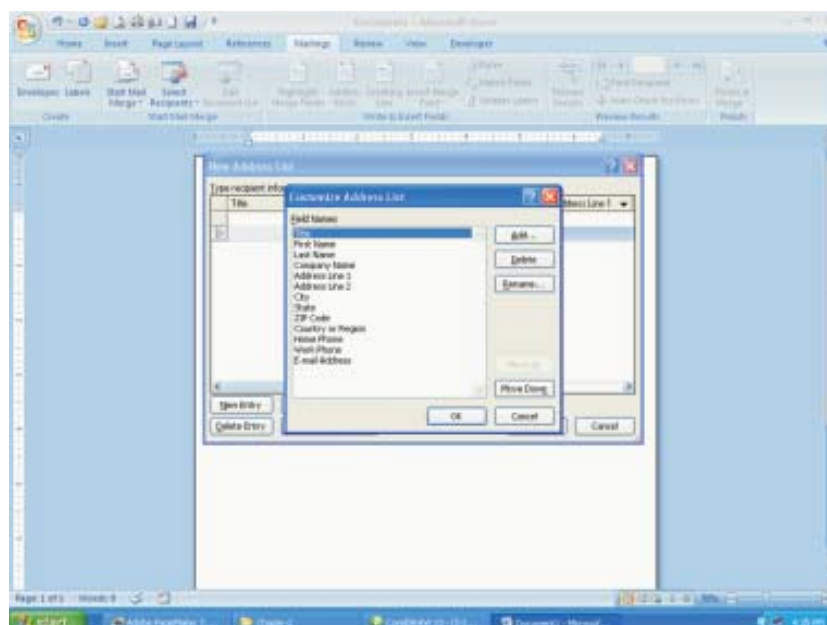
चित्र: 2.8 (c)

विन्डो खुल कर स्क्रीन पर आ जाएगी।

- 4) कस्टमाइज कॉलम (Customize Columns) विकल्प को चुनेंगे तथा जरूरी फील्ड (fields) को एड (Add) करेंगे तथा उपलब्ध फील्ड (fields) में से आवश्यक fields को रखेंगे तथा अन्य को हटा देंगे (चित्र-2.8(d) व चित्र-2.8(c) देखें)। यहाँ हम नाम (First Name), उप नाम (Last Name) और पता

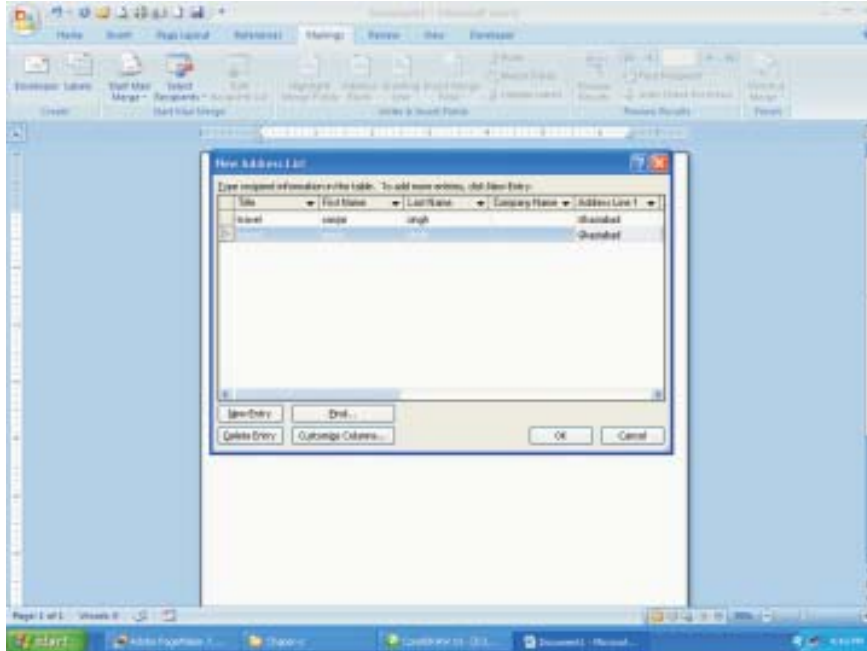


चित्र-2.8(d)



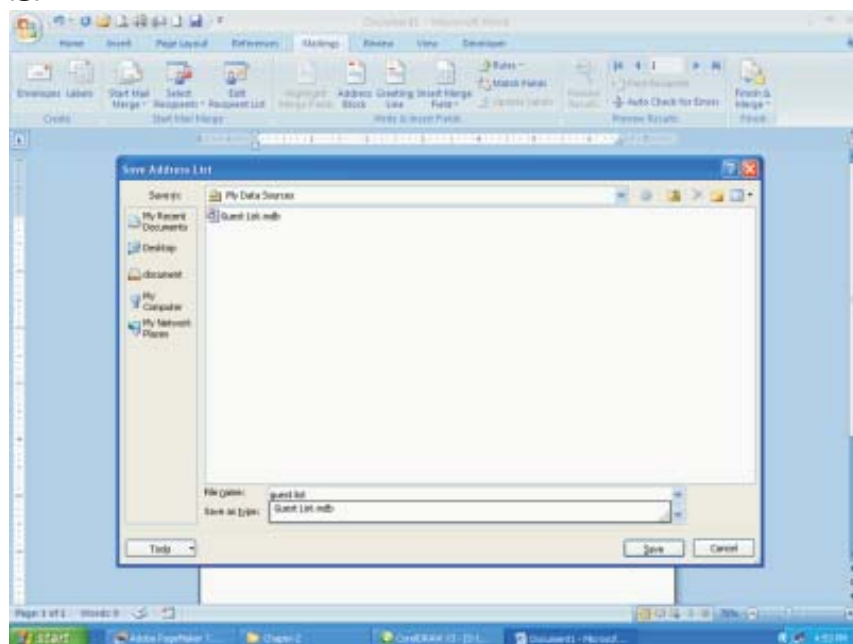
चित्र-2.8(e)

(Address-1) फील्ड को रखेंगे बाकी सभी फील्ड्स को हटा देंगे।
5) चुने गए फील्ड्स (fields) में डाटा डालें। (चित्र-2.8(f) देखें)



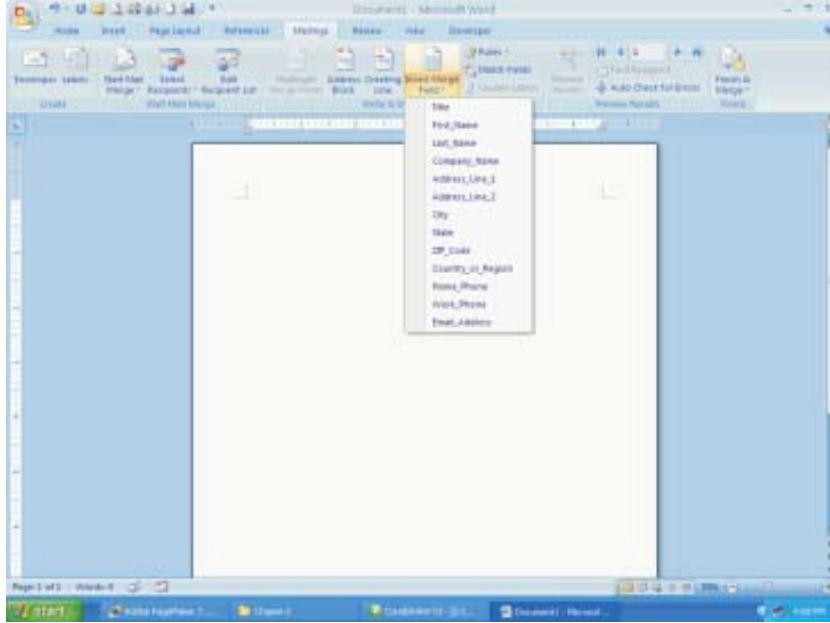
चित्र-2.8(f)

इसके बाद "OK" बटन पर क्लिक करें। इसके बाद अपने डाटा-टेबल को माइ डॉक्यूमेंट (My document) में गेस्ट लिस्ट (Guest list) के नाम से सेव (Save) करें। (चित्र-2.8 (g)देखें)



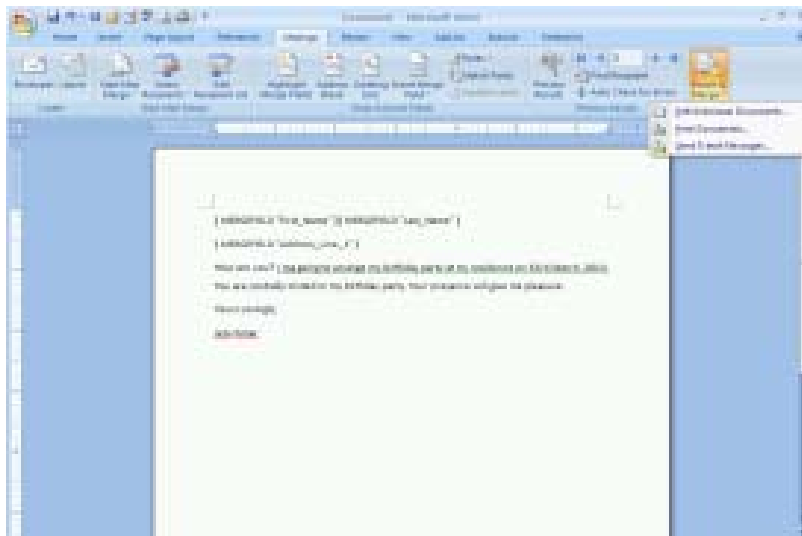
चित्र-2.8(g)

- 6) इतना करने के बाद आप वापस एम.एस.वर्ड विन्डो (MS-Word Window) स्क्रीन पर आ जाएंगे।
- 7) इन्सर्ट मर्ज फील्ड टैब (Insert Merge field-tab) पर क्लिक करें तथा अपने फील्ड नेम (field name) को अपने पत्र में निश्चित स्थान पर रखें (चित्र-2.8(h) देखें)।




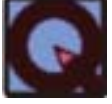
चित्र-2.8(h)

अंत में हमारे निमंत्रण पत्र की बहुत सारी प्रतियाँ/कॉपी एम.एस. वर्ड विन्डो (MS-Word Window) पर दिखने लगेगी। हम इन सभी प्रतियों को आसानी से प्रिन्ट करके सभी दोस्तों व मेहमानों को भेज सकते हैं (चित्र-2.8(i) देखें)।



चित्र-2.8(i)

एमएस वर्ड 2007 (MS-Word 2007) बन्द करना: एमएस वर्ड 2007 (MS-Word 2007) में काम करने के बाद अपनी फाइल (Document) को सेव (Save) करने के बाद ऑफिस बटन (Office button) पर क्लिक करें तथा एग्जिट (Exit) विकल्प को चुनें या फिर एमएस वर्ड विन्डो (MS-Word Window) के ऊपर दायें कोने पर close बटन  पर क्लिक करें। ऐसा करने से एमएस वर्ड 2007 (MS-Word 2007) बंद हो जाएगा।



देखें आपने क्या सीखा 2.3

सही पर (✓) और गलत पर (✗) का निशान लगाइए-

- (i) शब्दों के आकार-प्रकार को फॉन्ट कहा जाता है। ()
- (ii) वर्ड प्रोसेसर 2007 मुख्यतः कैलिब्री फॉन्ट में काम करता है। ()
- (iii) शुशा हिन्दी का फॉन्ट है। ()
- (iv) वर्ड प्रोसेसर में शब्दों, पंक्तियों और पन्नों की संख्या गिनी जा सकती है। ()
- (v) वर्ड प्रोसेसर के दस्तावेजों को अनेक रूपों में टाइप नहीं किया जा सकता। ()



आइए दोहराएं

1. वर्ड प्रोसेसर से अनेक रूपों में दस्तावेजों को टाइप कर सकते हैं।
2. वर्ड प्रोसेसर में शब्द व व्याकरण संबंधी गलतियों को सुधारने के लिए सुविधा है।
3. इसमें अक्षरों को लिखने के तरीके, आकार और रंग आदि को अलग-अलग रूपों में लिखा जा सकता है।
4. वर्ड प्रोसेसर में शब्दों, पंक्तियों और पन्नों की संख्या भी गिनी जा सकती है।
5. डॉक्यूमेंट या फाइल में चित्र डालकर सुंदर बनाया जा सकता है।
6. विवाह, जन्मदिन व अन्य प्रकार के संयोजनों के लिए पत्र में संबंधियों के नाम व पते छाप सकते हैं।
7. किसी भी कार्यक्रम की रिपोर्ट बनाई जा सकती है।
8. इस विकल्प में पहले इन्सर्ट टैब → टेबल बॉक्स चुनना → टेबल बनेगी।
9. कॉलम और रो की सहायता से सेल बनते हैं।



अभ्यास

1. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए:

(i) वर्ड प्रोसेसर क्या है?

.....
.....
.....

(ii) वर्ड प्रोसेसर के कोई दो काम बताइए?

.....
.....
.....

(iii) वर्ड प्रोसेसर में काम करने में बरती जाने वाली कोई दो सावधानियाँ बताइए।

.....
.....

(iv) मेल मर्ज किस काम आता है?

.....
.....
.....

(v) टेबल क्या है?

.....
.....

2. सही पर (✓) और गलत पर (✗) का निशान लगाइए

(i) रो और कॉलम से चित्र बनता है ()

(ii) वर्ड प्रोसेसर में होने वाली व्याकरण व अक्षर संबंधी गलतियों को नहीं सुधारा जा सकता। ()

(iii) टेबल में डाटा भरा जाता है। ()

(iv) वर्ड प्रोसेसर में पंजाबी में टाइप नहीं किया जा सकता है। ()

- (v) वर्ड प्रोसेसर से शादी-विवाह व अन्य आयोजनों के पत्र छापे जा सकते हैं।
()

3. प्रश्नों के उत्तर दिए गए हैं सही विकल्प पर निशान लगाइए:

- (i) सूचना और डाटा को मिलाकर अलग-अलग लोगों को भेजने का तरीका क्या है?
(क) फॉरमेटिंग (ख) टाइपिंग
(ग) मेल-मर्ज (घ) टेबल
- (ii) हिन्दी टाइपिंग करने में प्रयोग होने वाल फॉन्ट
(क) कैलिब्री (ख) टाइम्स न्यू रोमन
(ग) शुशा (घ) ऐरियल
- (iii) वर्ड प्रोसेसर में क्या-क्या टाइप किया जा सकता है?
(क) पत्र पत्रिकाएँ (ख) शादी के कार्ड
(ग) प्रार्थना पत्र (घ) दिए गए सभी

4 खाली जगह भरें।

- (i) एम एस वर्ड 2007 एक है।
- (ii) कन्ट्रोल+डी (Ctrl +D) बटन बदलने में प्रयोग होता है।
- (iii) वर्ड प्रोसेसर में किसी विषय को की सहायता से आसानी से समझाया जा सकता है।
- (iv) एम.एस.वर्ड में शब्दों और व्याकरण की गलतियों को सुधारने के लिए.....
.....होती है।
- (v) कम्प्यूटर अनेक में काम कर सकता है।

उत्तरमाला

देखें, आपने क्या सीखा?

2.1

(i) ✓ (ii) ✗ (iii) ✗ (iv) ✓ (v) ✓

2.2

(i) ✓ (ii) ✓ (iii) ✗ (iv) ✓ (v) ✗

2.3

(i) ✓ (ii) ✓ (iii) ✓ (iv) ✓ (v) ✗



अभ्यास

1.

- (i) कम्प्यूटर में टाइपिंग करना, डाक्यूमेंट में लिखी गई सामग्री को तरीके से लगाना वर्ड प्रोसेसिंग कहलाता है।
- (ii) वर्ड प्रोसेसर के द्वारा किए जाने वाले दो काम निम्नलिखित हैं:
 - (क) स्कूल में अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र लिख सकते हैं।
 - (ख) किसी कार्यालय में आवेदन के लिए बायो-डाटा टाइप कर सकते हैं।
- (iii) वर्ड प्रोसेसर के काम करते समय बरती जाने वाली दो सावधानियाँ
 - (क) जब नया डाक्यूमेंट खोलें तो पहले किसी नाम से सेव कर लें ताकि बिजली जाने पर हमारा काम सुरक्षित बच जाए।
 - (ख) फारमेटिंग करते समय अक्षरों के आकार का ध्यान रखना चाहिए ताकि पढ़ने में आसानी हो।
- (iv) मेल मर्ज का काम संबंधियों की सूची और पत्र को आपस में मिलाकर सभी के नाम के पत्र छापने के काम आता है।
- (v) जब आड़ी और सीधी रेखाओं को थोड़ी-थोड़ी दूरी पर खींचा जाता है तो

टेबल बनती है।

2

(i) ✗ (ii) ✗ (iii) ✓ (iv) ✗ (v) ✓

3

(i) ग (ii) ग (iii) घ

4

(i) वर्ड प्रोसेसर (ii) फॉन्ट (iii) चित्र (iv) डिक्शनरी
(v) भाषाओं

आइए, करके देखें

- (i) कम्प्यूटर पर वर्ड प्रोसेसर का प्रयोग करके अपना बायो-डाटा टाइप करके देखें।
- (ii) मेल मर्ज की प्रक्रिया को करके देखें।

जाँच पत्र-1
(पाठ-1 और 2 से)

1. खाली स्थान भरिए

- (क) कम्प्यूटर चलाना व बन्द करना चाहिए।
- (ख) कन्ट्रोल + एस की सहायता से हम डॉक्यूमेंट कर सकते है।
- (ग) शब्द या व्याकरण की गलतियाँ में सुधार सकते हैं
- (घ) वर्ड प्रोसेसर से तैयार कर सकते हैं।
- (ङ) कॉलम और की सहायता से सैल बनते हैं।

2. दिए गए चित्रों को देखकर उनके नाम लिखिए

चित्र नाम

- (क) की बोर्ड
- (ख) कैबिनेट
- (ग) सैल
- (घ) इन्सर्ट
- (ङ) डॉक्यूमेन्ट छोटा-बड़ा करने के चिह्न

3. हाँ और ना में उत्तर लिखिए:

(क) सी.पी.यू. केवल चित्र सिखात है। (हाँ/नहीं)

(ख) कम्प्यूटर से बिजली, टेलीफोन, मोबाईल आदि के बिल जमा हो सकते हैं।
(हाँ/नहीं)

(ग) वर्ड प्रोसेसर से पत्र लिखे जा सकते हैं। (हाँ/नहीं)

(घ) एमएस वर्ड में शब्दों की गिनती नहीं की जा सकती है। (हाँ/नहीं)

(ङ) टेबल में रिपोर्ट बन सकती है। (हाँ/नहीं)

4. कम्प्यूटर के अंगों के नाम लिखिए।

5. वर्ड प्रोसेसर में क्या-क्या सावधानियाँ बरतनी चाहिए।

उत्तर माला
(जाँच पत्र-1)

1. I. सावधनी पूर्वक II. सेल III. वर्ड प्रोसेसर IV. रिपोर्ट रो
2. I. की बोर्ड कैबिनट II. सैल III. इन्सर्ट टैब IV. डाक्यूमेंट
V. छोटा बड़ा करने के चिह्न
3. I. हाँ II. नहीं I.हाँ नहीं
4. I. मॉनीटर II. सी.पी.यू. III. की बोर्ड IV. माउस
5. I. फाइल सेव करके बिजली जाने पर सुरक्षित रहें।
II. फारमेंटिंग में अक्षरों के आकार का ध्यान रखें।
III. व्याकरण व शब्दों की गलतियों का ध्यान रखें।

पाठ 3

स्प्रेडशीट



इस पाठ से हम सीखेंगे:

- स्प्रेडशीट क्या है तथा उसके क्या-क्या फायदे हैं।
- स्प्रेडशीट बनाने का तरीका।
- एमएस एक्सेल स्क्रीन के भागों के बारे में जानकारी।
- स्प्रेडशीट में डाटा भरने का तरीका तथा गलतियाँ सुधारने का तरीका।
- फाइल को सेव करना, प्रिंट करना तथा बंद करने का तरीका।
- पहले से बनी फाइल को खोलना।

मान लीजिए हम बाजार से घर की जरूरत का कुछ सामान खरीद कर लाते हैं, आकर हमसे पूछा जाता है कि हमने दिए गए पैसों को कैसे खर्च किया, तो हम क्या करेंगे? हम, उन सभी खरीदी हुई चीज़ों की एक सूची बनाएँगे। उन सभी चीज़ों के सामने उन पर खर्च की गई राशि लिखकर उनका जोड़ करेंगे। हो सकता है, इस काम को करने में हमारा काफी समय लग जाए और यह भी हो सकता है कि हमारी खर्च की गई राशि

और हमारे हिसाब के द्वारा जोड़ी गई राशि मेल ही न खाएं। यह भी सम्भव है कि हमारे हिसाब-किताब में हमसे कुछ गलती हो जाए।

मान लीजिए हम अपनी फसल (फल/सब्जी) बेचने बाज़ार जाते हैं। सबसे पहले हमें अपनी लागत का हिसाब लगाना होगा, फिर उसमें अपना मुनाफ़ा जोड़कर हमें उसका मोल निश्चित करना होगा। अगर हमारा अंक-गणित कमजोर है तो हो सकता है कि हम अपनी लागत का सही हिसाब न लगा पाएँ और हमें फसल के मुनाफे व घाटे का पता न चल पाए। ऐसे में हम क्या करें?

इस तरह के हिसाब किताब करने के लिए हमारे कम्प्यूटर में सुविधा होती है। कम्प्यूटर पर एम.एस. वर्ड आप पढ़ चुके हैं। हिसाब किताब लगाने का काम एमएस एक्सेल सॉफ्टवेयर पर किया जाता है।



चित्र 3.1

इसमें बनी फाइल को वर्कबुक कहते हैं। एक वर्कबुक में एक या अधिक स्प्रेडशीट होती हैं। स्प्रेडशीट में डाटा डालकर सब हिसाब-किताब किया जाता है। स्प्रेडशीट को वर्कशीट भी कहा जाता है।

आइए स्प्रेडशीट को खोलने और उस पर काम करने के तरीकों के बारे में जानें।

1. स्प्रेडशीट के द्वारा हम रोज़ाना की आमदनी तथा खर्च का हिसाब कर सकते हैं।
2. रोज़ाना की आमदनी को जोड़कर हफ्ते की आमदनी तथा महीने की आमदनी का भी अंदाज़ा लगाया जा सकता है।
3. अगर हमारी दुकान है तो हम अपनी दुकान पर रखी चीजों की सूची बना सकते हैं। इसके द्वारा हम कितनी चीज़ें बेच पाये हैं तथा कितनी बच गई हैं उसका हिसाब तुरंत लगा सकते हैं। इसी सूची की मदद से किसी वस्तु की खपत का भी पता चल जाएगा। जब हम यह जान जाएँगे कि किस चीज की खपत ज्यादा है, तो उसे अधिक मात्रा में खरीद कर हम अधिक मुनाफा भी पा सकते हैं।

स्प्रेडशीट क्या है?

स्प्रेडशीट कम्प्यूटर में बना एक तरह का बही खाता होता है। इसमें खड़ी व पड़ी लाइनें होती हैं जिनसे कॉलम व रो बनती हैं (जैसा कि एम.एस. वर्ड में टेबल में होता है)।

स्प्रेडशीट की सबसे बड़ी खासियत यह है कि इसके द्वारा जोड़, घटाव, गुणा और भाग ठीक ढंग से पलक झपकते हो जाता है। इसमें कोई गलती भी नहीं होती। इतना ही नहीं, यदि हम अपनी स्प्रेडशीट के अंकों को बदल दें तो उसका जोड़ भी अपने-आप सही हो जाता है। इसके द्वारा हम चार्ट भी बना सकते हैं।



देखें आपने क्या सीखा 3.1

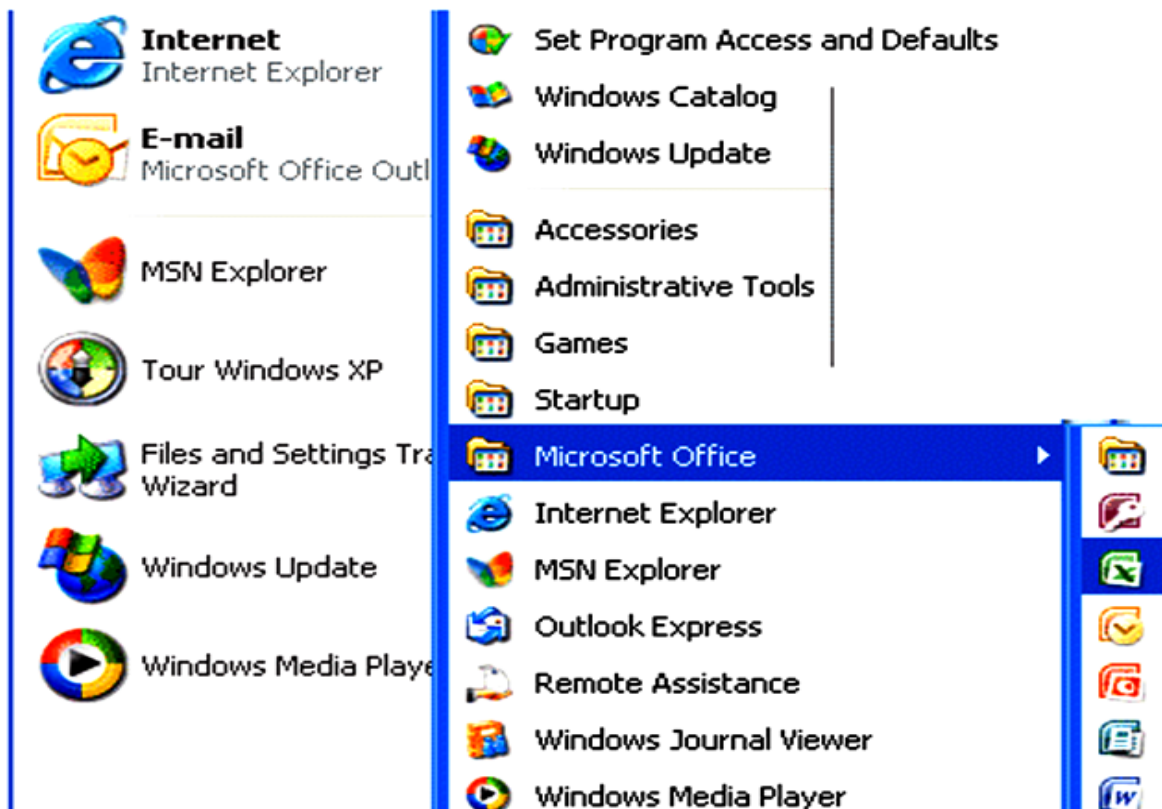
हाँ या नहीं में उत्तर दें-

- (i) स्प्रेडशीट कम्प्यूटर पर बने बही खाता के समान है। ()
- (ii) स्प्रेडशीट से काम करना बहुत मुश्किल है तथा इसमें बहुत देर लगती है। ()
- (iii) स्प्रेडशीट पर हिसाब किताब के अंक बदलने से जोड़, घटाव, गुणा और भाग गलत हो जाते हैं। ()
- (iv) स्प्रेडशीट एक फाइल है जिसमें हम विभिन्न प्रकार का डाटा भरते हैं। ()
- (v) स्प्रेडशीट की मदद से चार्ट बनाना संभव है। ()
- (vi) स्प्रेडशीट एम.एस. एक्सेल के द्वारा बनाई जाती है। ()

3.2 एम.एस. एक्सेल को खोलना

जैसे हम एम.एस. वर्ड (MS-Word) खोलते हैं, ठीक उसी तरह एम.एस. एक्सेल को भी खोला जाता है। इसके लिए हम: (चित्र 3.2 देखें)

1. स्टार्ट (START) बटन पर क्लिक करेंगे।
2. अब ऑल प्रोग्राम्स (ALL PROGRAMS) पर क्लिक करेंगे।
3. फिर माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (MICROSOFT OFFICE) पर क्लिक करेंगे।
4. अन्त में माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेल 2007 (MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007) पर क्लिक करेंगे।
5. एम.एस. एक्सेल विंडो (चित्र 3.3) स्क्रीन पर खुल जाएगी।



चित्र 3.2

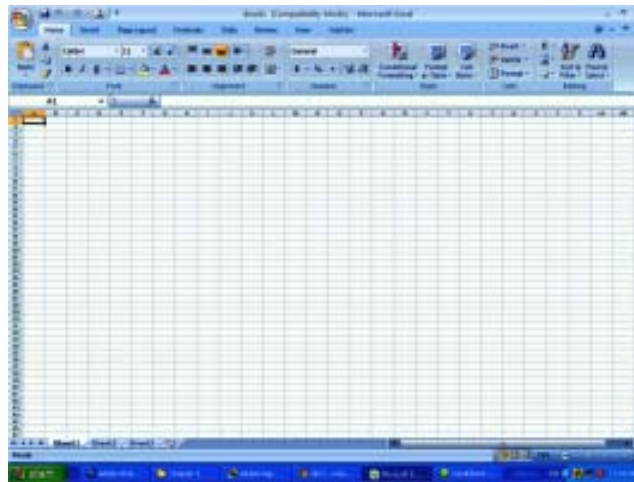
एम.एस. एक्सेल में प्रयोग किये जाने वाले शब्द

3.2.1 वर्कशीट (worksheet) और वर्कबुक (work book)

वर्कशीट- वर्कशीट एक बड़ी सी टेबल है, जिसमें हम अपना डाटा डालते हैं। जिसे अक्षरों या अंकों द्वारा भरा जाता है। (चित्र 3.3 देखे)

वर्कबुक- एम.एस. एक्सेल में बनी फाइल को वर्कबुक कहते हैं। इसी वजह से जब हम एम.एस. एक्सेल को खोलते हैं तो टाइटल बार पर फाइल का नाम बुक1 (Book1) लिखा हुआ होता है। एक वर्कबुक में तीन वर्कशीट होती हैं जिन्हें शीट 1, शीट 2 और शीट 3 (Sheet 1, Sheet 2 and Sheet 3) कहते हैं। इसके अतिरिक्त जरूरत पड़ने पर हम और भी वर्कशीट एक वर्कबुक में डाल सकते हैं।

दूसरे शब्दों में हम यह कह सकते हैं कि वर्कबुक एक किताब के समान है तथा वर्कशीट उसके पन्नों के समान है। वर्कशीट को स्प्रेडशीट भी कहा जाता है।



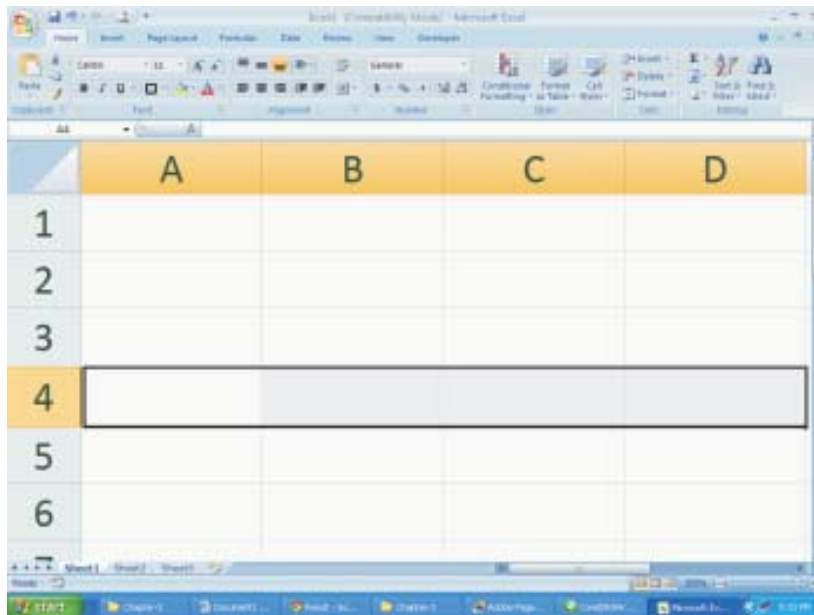
चित्र 3.3

3.2.2 रो (row) तथा कॉलम (column)

रो (row)-

रो वे लाइनें हैं जो बाईं से दाहिनी (या दाहिनी से बाईं) ओर जाती हैं। एम.एस. एक्सेल में इन लाइनों के क्रमांक (1,2,3.....) होते हैं। प्रत्येक लाइन अपने क्रमांक द्वारा पहचानी जाती है।

नीचे दिए गए चित्र में चौथी रो को दिखाया गया है।



चित्र 3.4

कॉलम (column)-

सीधी खड़ी रेखाओं से कॉलम बनते हैं। इन कॉलमों को अंग्रेजी के अक्षरों A, B, C, D.....द्वारा पहचाना जाता है।

चित्र में पाँचवे कॉलम को दर्शाया गया है।



चित्र 3.5

3.2.3 सैल, सैल एड्रेस तथा सैल रेंज

सैल-

रो तथा कॉलम के मिलने से जो बॉक्स बनता है उसे सैल कहते हैं। सैल वर्कशीट की सबसे छोटी इकाई है। एम. एस. एक्सेल में सारा काम इन्हीं सैल में किया जाता है। सैल जिसके बाहर काला घेरा हो, उसमें हम काम करते हैं, उसे सक्रिय सैल (Active Cell) कहते हैं। की बोर्ड (Keyboard) द्वारा टाइप किया गया डाटा एक्टिव सैल में ही जाएगा।

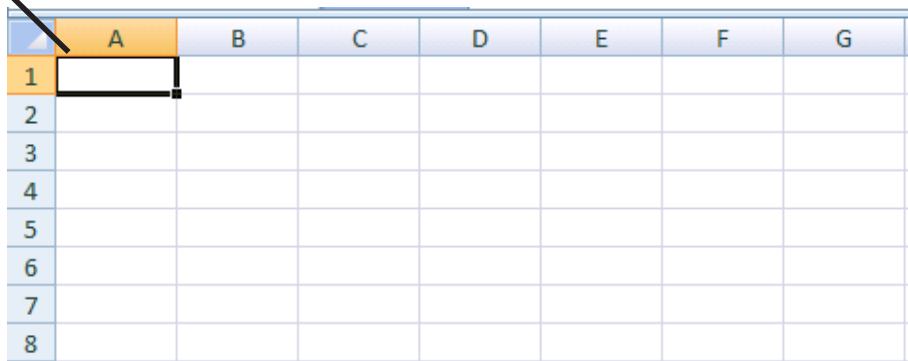
सैल एड्रेस-

सैल एड्रेस दो चीजों से बनता है, कॉलम का नाम तथा रो का नंबर। हर सैल को उसके सैल एड्रेस से पहचाना जाता है।

उदाहरण के तौर पर यदि हम चौथे कॉलम यानी कॉलम डी (column D) और रो पाँच (5) से बने सैल को अंकित करना चाहते हैं, तो उसे उसके एड्रेस से पहचानेंगे और उसका एड्रेस होगा डी5 (D5)।

चित्र 3.6 में सैल A1 एक्टिव सैल है।

सैल A1



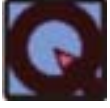
The image shows a portion of an Excel spreadsheet. The columns are labeled A through G, and the rows are labeled 1 through 8. Cell A1 is highlighted in orange, indicating it is the active cell. A black border surrounds cell A1, and a mouse cursor is visible over it. A line points from the text 'सैल A1' to cell A1.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

चित्र 3.6

सैल रेंज -

स्प्रेडशीट में काम करने वाली सैल से लगातार जहाँ तक काम किया जाता है उस सैल तक को 'सैल रेंज' कहते हैं। जैसे A1 से A5 तक काम करते हैं तो यह सैल रेंज है। यह (A1 : A5) की तरह लिखा जाएगा।




देखें आपने क्या सीखा

3.2

हाँ या नहीं में उत्तर दें-

- (i) वर्कबुक एक किताब के समान है तथा वर्कशीट उसके पन्नों के समान है। ()
- (ii) सैल वर्कशीट की सबसे छोटी इकाई है। ()
- (iii) स्प्रेडशीट में कॉलम को अंकों द्वारा पहचानते हैं। ()
- (vi) स्प्रेडशीट में रो को अंग्रेजी अक्षर ए, बी, सी (A, B, C) से पहचाना जाता है। ()
- (v) सैल रेंज उन सैल्स को कहते हैं जो लगातार होते हैं। ()

3.3 एम.एस. एक्सेल स्क्रीन के अंग (कम्पोनेंटस)

3.3.1 टाइटल बार- यह एम.एस. एक्सेल विंडो में सबसे ऊपर स्थित नीली पट्टी है जिस पर सॉफ्टवेयर का नाम तथा फाइल का नाम लिखा होता है। इसकी दाईं तरफ तीन बटन होते हैं। 



चित्र. 3.7

3.3.2 माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन (Microsoft office button)

यह बटन एम.एस. एक्सेल स्क्रीन पर ऊपर बाएँ कोने में होता है। इस बटन के द्वारा हम नई वर्कबुक बना सकते हैं, पहले से बनी वर्कबुक को खोल सकते हैं, फाईल को सेव कर सकते हैं, प्रिंट कर सकते हैं, बंद कर सकते हैं तथा यहीं से एम.एस. एक्सेल को बंद भी कर सकते हैं।

माइक्रोसॉफ्ट

ऑफिस बटन



चित्र. 3.8

3.3.3 रिब्वन (Ribbon)- टाइटल बार के नीचे उपस्थित एक पैनल है जिसे रिब्वन कहते हैं। जिसमें सात शब्द लिखे होते हैं जिन्हें हम टैब कहते हैं। प्रत्येक टैब,

समूहों में विभाजित है। इन समूहों में कई बटन होते हैं जिन्हें अलग-अलग कार्यों के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है। प्रत्येक समूह के निचले दाएँ कोने में प्रस्तुत ऐरो → को क्लिक करने पर उसका डॉयलॉग बॉक्स खुलता है, जिसके द्वारा हम उसमें उपस्थित अन्य तरीको का प्रयोग कर सकते हैं।

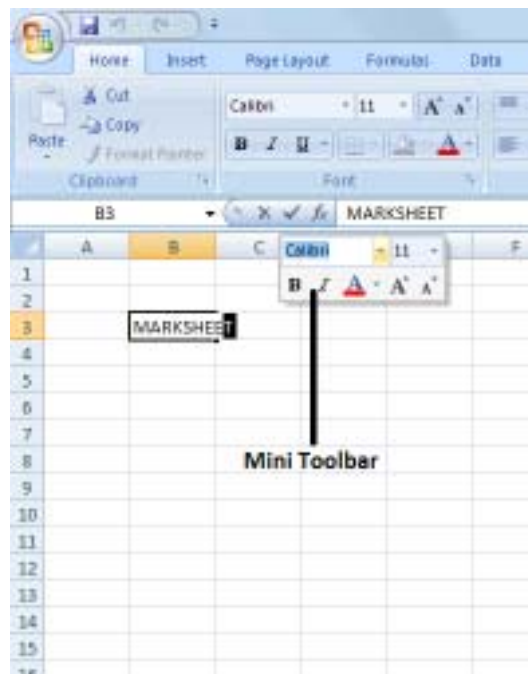
रिब्वन के टैब तथा उन पर उपस्थित समूह इस प्रकार हैं:-



चित्र. 3.9

3.3.4 मिनी टूलबार

किसी भी सैल पर क्लिक या राइट क्लिक करने पर एक पट्टी दिखाई देती है, उसे मिनी टूलबार कहते हैं। इस टूलबार पर उपस्थित बटनों के द्वारा सैल फॉर्मेटिंग की जा सकती है।



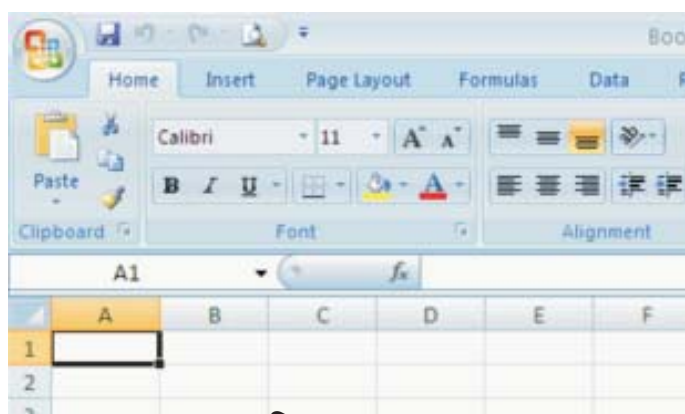
चित्र 3.10

3.3.5 फॉर्मूला बार:

फॉर्मूला बार पर एक्टिव सैल का डाटा अथवा फॉर्मूला दिखाई देता है। टूलबार के नीचे एक सफेद पट्टी होती है जिसके बाएँ तरफ एक्टिव सैल का नाम लिखा होता है तथा दाहिनी तरफ एक्टिव सैल में लिखे अक्षर या अंक दिखाई देते हैं। इसे हम गलती सुधारने के लिए भी इस्तेमाल करते हैं।

3.3.6 नेम बॉक्स (Name box)

नेम बॉक्स में एक्टिव सैल का पता (address) लिखा हुआ होता है।



चित्र. 3.11




देखें, आपने क्या सीखा 3.3

कॉलम 'अ' में लिखे शब्दों को कॉलम 'ब' में लिखे सही विकल्प से मिलाएँ :

कॉलम अ	कॉलम ब
1. नेम बॉक्स	(i) फाइल खोलना, सेव करना
2. रिब्वन	(ii) वर्कबुक तथा सॉफ्टवेयर का नाम
3. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन	(iii) सात टैब
4. टाइटल बार	(iv) एक्टिव सैल का डाटा
5. फार्मूला बार	(v) एक्टिव सैल का नाम

3.3.7 सैल एंट्री तथा एडिटिंग

डाटा एंट्री दो तरह से की जा सकती है-

- (1) एक्टिव सैल द्वारा
 - (2) फॉर्मूला बार द्वारा
1. **एक्टिव सैल द्वारा**- जिस सैल में हमें डाटा भरना है उसे क्लिक करेंगे ताकि डाटा सही सैल में लिखा जाए। उसके बाद हम उसमें अंक/अक्षर टाइप करेंगे।
 2. **फॉर्मूला बार द्वारा**- इसके लिए भी हमें पहले उस सैल को क्लिक करना पड़ेगा जिसमें हम डाटा भरना चाहते हैं। फिर हम फॉर्मूला बार पर क्लिक करेंगे और डाटा टाइप करेंगे। उसके बाद की बोर्ड पर एंटर  को दबाएँगे।

3.4 एडिटिंग

एडिटिंग का अर्थ है गलती सुधारना- यदि हमसे टाइपिंग में कोई गलती हो जाए तो उसे सुधारने के लिए हमें उस सैल पर डबल क्लिक करना चाहिए। ऐसा करने से हमारा कर्सर (cursor) वहाँ आ जाता है फिर उसमें लिखे डाटा को बैकस्पेस (backspace) या डिलीट बटन की मदद से हटा कर नया डाटा टाइप करेंगे। अंत में एंटर बटन (enter key) को दबाना अनिवार्य है।



देखें आपने क्या सीखा 3.4

सही पर (✓) और गलत पर (✗) का चिह्न लगाएं-

- (i) डाटा चार तरीकों से भरा जा सकता है। ()
- (ii) डाटा भरने से पूर्व हमें उस सैल पर क्लिक करना होता है, जिसमें हम डाटा भरना चाहते हैं। ()
- (iii) एडिटिंग का अर्थ है गलतियाँ करना। ()
- (iv) एडिटिंग के बाद एंटर बटन (**enter key**) को दबाना जरूरी नहीं है। ()
- (v) एम.एस. एक्सेल में एडिटिंग की जा सकती है। ()

3.5 फॉर्मूला लिखना

सादा जोड़, घटा, गुणा और भाग आदि करने के लिए सबसे पहले हम कुछ डाटा डालेंगे। मान लीजिए हमें दो संख्याओं का जोड़ निकालना है, तो सबसे पहले वे दोनों संख्याएँ दो अलग-अलग सैल में लिखेंगे।

उदाहरण के लिए हम सैल A1 को क्लिक करेंगे और अंक 5 टाइप करेंगे, फिर सैल A2 को क्लिक करके उसमें 4 टाइप करेंगे।

अब हम सैल A3 में इसका जोड़ फॉर्मूला की मदद से निकालेंगे।

ध्यान दें- एम.एस एक्सेल में हर फॉर्मूला बराबर (=) के चिह्न से शुरू होता है। फॉर्मूला के तीन मुख्य भाग हैं- बराबर का चिह्न, अंक या सैल एड्रेस तथा जमा (+) का चिह्न।

बराबर का चिह्न लिखने के बाद हमें उस सैल का एड्रेस टाइप करना पड़ेगा जिसका योग निकालना है फिर जमा का चिह्न टाइप करेंगे, उसके बाद उस सैल का एड्रेस जिसे पहले वाले सैल के साथ जोड़ना है। फॉर्मूला लिखने के बाद एंटर बटन (enter key) को दबाना आवश्यक है।

जमा के अतिरिक्त, घटा (-), गुणा (×) तथा भाग (/) आदि गणनाएँ भी की जा सकती हैं।

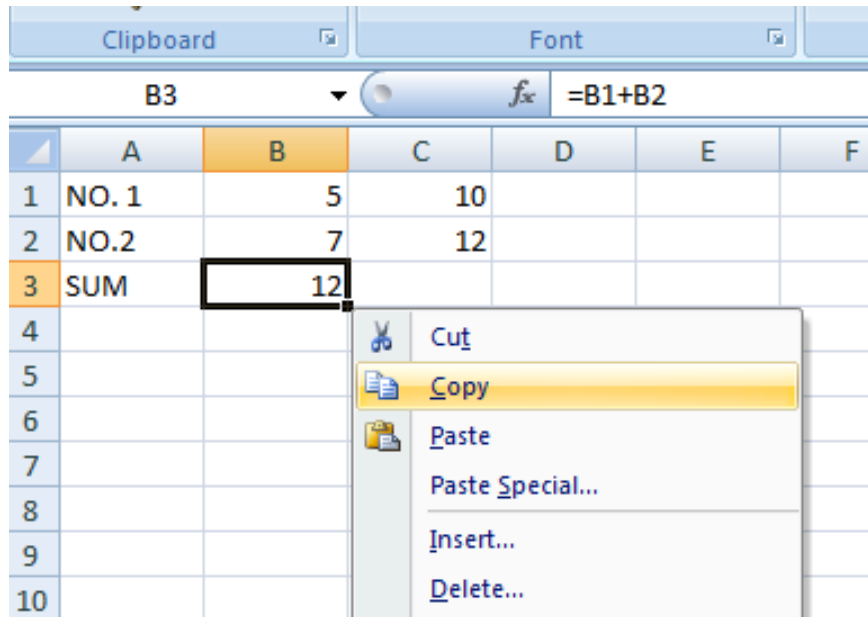
ऊपर दिए उदाहरण के लिए सैल A3 में योग लिखने के लिए फॉर्मूला इस प्रकार लिखेंगे- **=A1+A2**

अब हम एंटर बटन (enter key) को दबाएंगे। हम देखेंगे कि सैल A3 में 9 लिखा हुआ है तथा फॉर्मूला बार पर हमारा लिखा फॉर्मूला भी दिखाई दे रहा है।

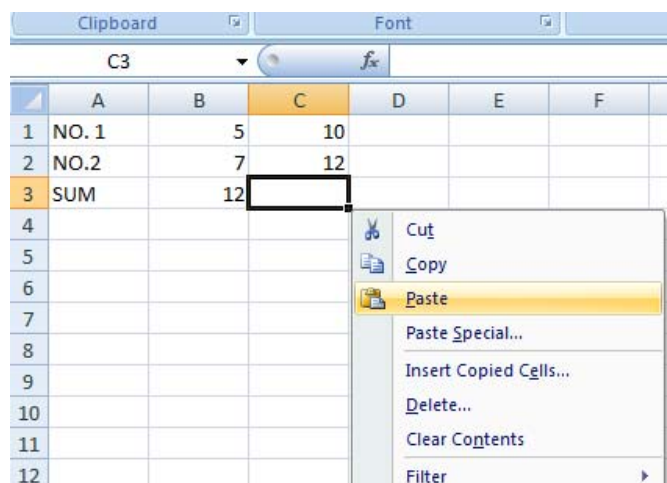
3.5.1 फॉर्मूला कॉपी करना: फॉर्मूला एक जगह लिखने के बाद दूसरी जगह कॉपी किया जा सकता है। इसे करने के लिए:

1. जिस सैल में फॉर्मूला लिखा है उस पर राइट क्लिक करेंगे।
2. शार्टकट मेन्यू में से कॉपी पर क्लिक करेंगे तथा हम देखेंगे कि कॉपी किए गए सैल के बाहर एक डॉटेड बार्डर आ जाएगा।

3. अब उस सैल पर राइट क्लिक करेंगे जिसमें फॉर्मूला कॉपी करना है।
4. शार्टकट मेन्यू में से पेस्ट (paste) ऑप्शन पर क्लिक करेंगे।
5. हमारा फॉर्मूला कॉपी हो जाएगा तथा अपने आप ही नए सैल के अनुकूल बदल भी जाएगा।



चित्र. 3.12



चित्र 3.12.1

	A	B	C	D	E
1	NO.1	5	10		
2	NO.2	7	12		
3	SUM	12	22		
4					
5					
6					

चित्र 3.12.2



देखें आपने क्या सीखा 3.5

हाँ या नहीं में उत्तर दें-

- फॉर्मूला लिखने के लिए सबसे पहले बराबर का चिह्न लिखना पड़ता है। ()
- फॉर्मूला के तीन मुख्य अंग है:- बराबर का चिह्न (=), सैल एड्रेस तथा जमा + का चिह्न। ()
- एक बार फॉर्मूला लिखने पर उसे कॉपी नहीं किया जा सकता। ()

3.6 सैल फॉर्मेटिंग

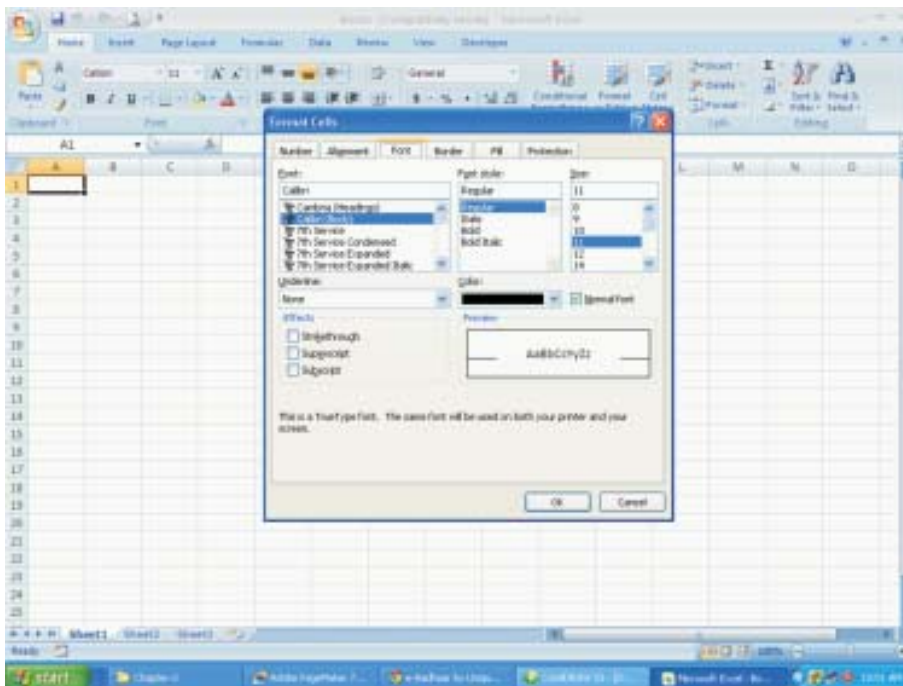
वर्कशीट में लिखे डाटा को सुंदर बनाने के तरीके को **सैल फॉर्मेटिंग** कहते हैं।

सैल फॉर्मेटिंग के द्वारा हम-

- डाटा को बोलड, इटैलिक या अंडरलाइन कर सकते हैं।
- अंकों/अक्षरों को बड़ा या छोटा भी कर सकते हैं।
- डाटा को सैल में दाएँ, बाएँ अथवा बीच में कर सकते हैं अर्थात् एलाइनमेंट बदल सकते हैं।
- डाटा को बार्डर दे सकते हैं।
- बैंक ग्राउंड में रंग भर सकते हैं।

इसको करने का तरीका इस प्रकार है:-

1. जिस सैल में फॉर्मेटिंग करनी है, उसे हम राइट क्लिक करेंगे तथा फॉर्मेट सैल्स विकल्प को क्लिक करेंगे।
2. फॉर्मेट सैल्स का डॉयलॉग बॉक्स खुल जाएगा। अब हम फॉन्ट (**font tab**) पर क्लिक करेंगे। आवश्यकता अनुसार, फॉन्ट का कलर, साईज या टाइप सिलेक्ट करेंगे तथा ओ.के. (OK) पर क्लिक करेंगे।



चित्र 3.13

अब यह सैल अन्य सैल्स से अलग दिखाई दे रहा है। अब हम सभी सैल्स को सिलेक्ट करेंगे। ऐसा करने के लिए शिफ्ट बटन (**shift key**) को दबाए रखेंगे। अब सैल सी3(C3) पर क्लिक करेंगे फिर राइट क्लिक करेंगे।

फॉर्मेट सैल्स क्लिक करेंगे अब अक्षर का आकार (फॉन्ट), कलर, लिखने का तरीका (साइज) व स्टाइल इच्छा अनुसार बदलेंगे।

ध्यान दें: कॉन्टीनुअस सैल्स (**continuous cells**) या लगातार सैल्स की श्रृंखला को सैल रेंज कहते हैं। इसे सिलेक्ट करने के लिए सैल रेन्ज के सबसे पहले सैल

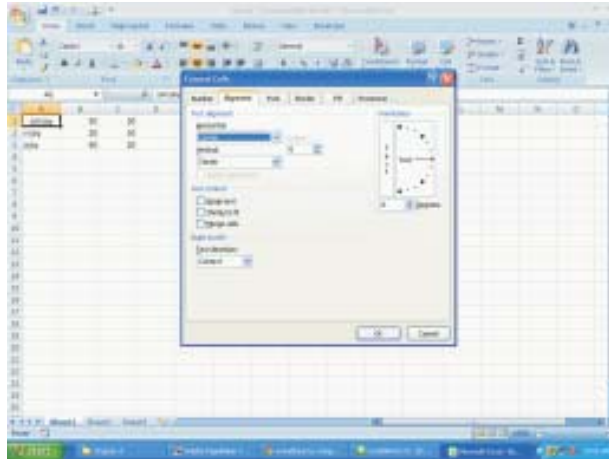
को क्लिक करेंगे फिर शिफ्ट बटन (shift key) को दबा कर रखेंगे और आखिरी सैल को सिलेक्ट करेंगे। ऐसा करने पर हमारे सभी सैल्स सिलेक्ट हो जाएँगे।

सैल्स फार्मेटिंग के चरण:

सिलेक्ट सैल → राइट क्लिक → फॉर्मेट सैल्स → फॉन्ट टैब → फॉन्ट (font)/ कलर (colour)/साईज (size)/स्टाइल (style) → ओके (ok)

अलाइन्मेंट (Alignment)





1. हम सैल या सैल रेंज सिलेक्ट करके राइट क्लिक करेंगे और फॉर्मेट सैल्स ऑप्शन (format cells) पर क्लिक करेंगे (चित्र 3.13 देखें)। फॉर्मेट सैल्स डायलॉग बॉक्स (Format cells dialog box) में एलाइनमेंट (Alignment) टैब पर क्लिक करेंगे।
2. अब हॉरिज़ॉन्टल ग्रुप (Horizontal group) में जनरल (general) के साथ डाउन ऐरो पर क्लिक करेंगे।
3. फिर सेंटर (center) पर क्लिक करेंगे। ऐसा करने से अंक/अक्षर बीचों-बीच (मध्य) में हो जाएँगे।

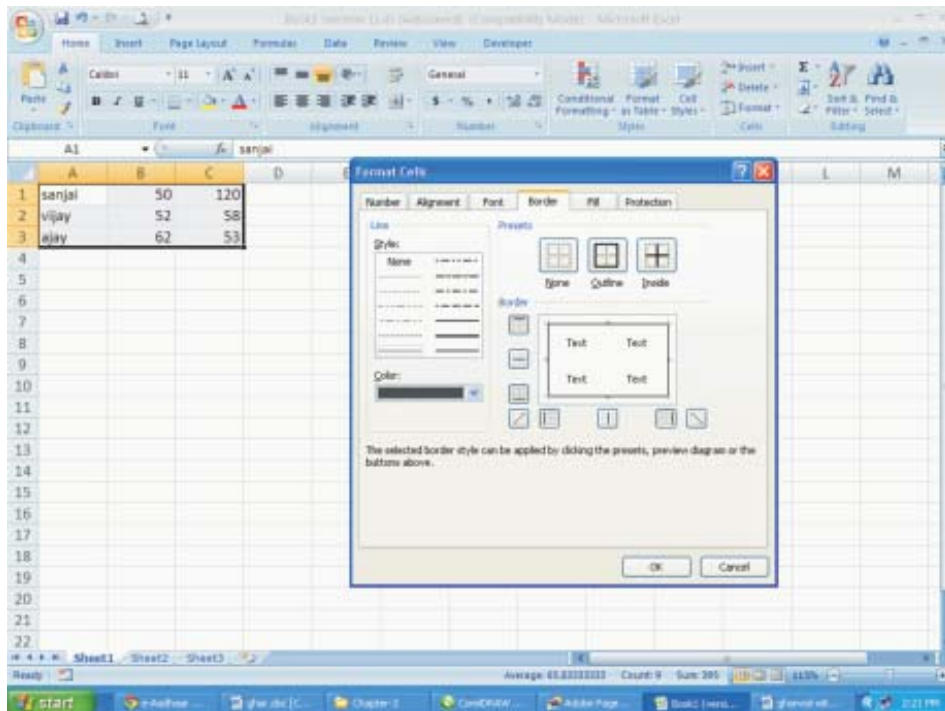


चित्र: 3.14

सैल सिलेक्ट → राइट क्लिक → फॉर्मेट सैल्स → एलाइनमेंट (Alignment) टैब → हॉरिज़ॉन्टल (Horizontal) → सेंटर (center) → ओके (OK)

3.7 बॉर्डर

सैल ए1 (A1) से सी3 (C3) तक सिलेक्ट करके राइट क्लिक करेंगे, फॉर्मेट सैल्ल्स डॉयलॉग बॉक्स में बॉर्डर (**border**) टैब पर क्लिक करेंगे। अब हमें बॉर्डर के विभिन्न विकल्प दिखाई देंगे। इनमें से हम टॉप , बॉटम , लेफ्ट , तथा राईट  बटनों पर क्लिक करेंगे। जैसे-जैसे हम इन बटनों पर क्लिक करेंगे वैसे वैसे हमें ये बॉर्डर दिखाई देते जाएंगे। आप चाहें तो इनमें से किसी भी बॉर्डर पर क्लिक करके उसका प्रभाव देख सकते हैं। यदि आपको कोई बॉर्डर नहीं चाहिए तो उसके साथ वाले बटन पर दोबारा क्लिक करें। ऐसा करने पर वह बॉर्डर हट जाएगा।



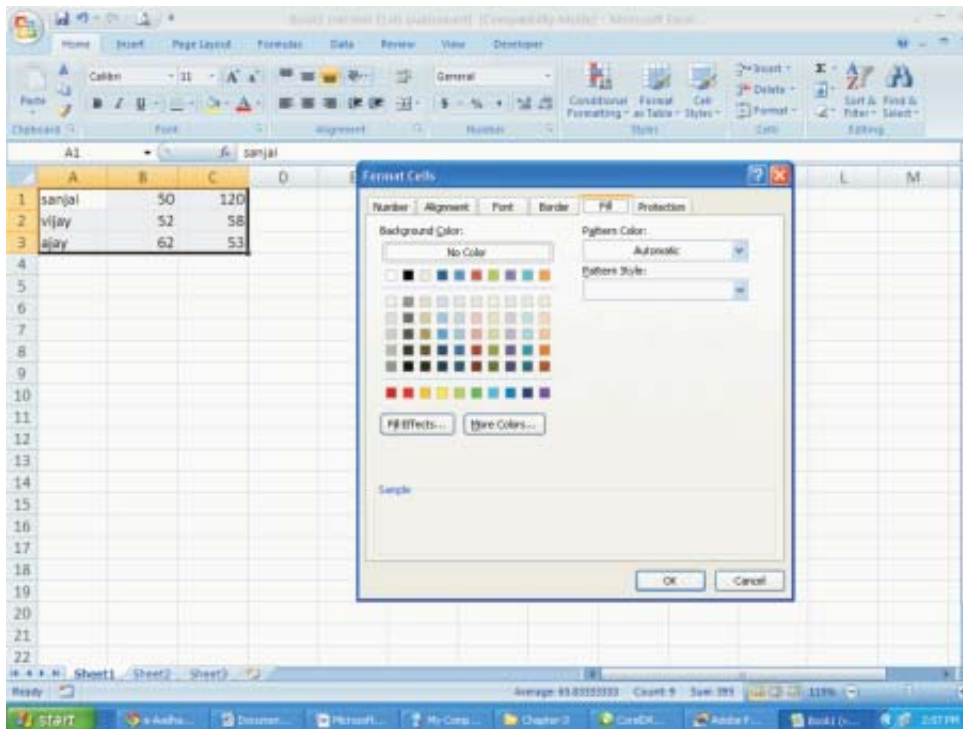
चित्र 3.15

सैल्ल्स को सिलेक्ट करें → राइट क्लिक → फॉर्मेट सैल्ल्स → बॉर्डर टैब → मनचाहे बॉर्डर बटनों पर क्लिक करें → ओके (OK)

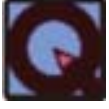
3.8 बैकग्राउंड कलर

- (1) सैल रेंज सिलेक्ट करने के बाद राइट क्लिक करेंगे और फिर फॉर्मेट सैल्स पर क्लिक करेंगे।
- (2) फॉर्मेट सैल्स डायलॉग बॉक्स स्क्रीन पर आएगा उसमें फ़िल टैब (fill tab) पर क्लिक करेंगे।
- (3) बैकग्राउंड कलर (Background colour) में इच्छानुसार रंग पर क्लिक करेंगे फिर ओके (OK) पर क्लिक करेंगे। हम देखेंगे कि सभी सैल्स में चुना गया रंग भर जाएगा।

सिलेक्ट सैल → राइट क्लिक → फॉर्मेट सैल्स → फ़िल टैब (fill tab) → क्लिक कलर (colour) → ओके (ok)



चित्र 3.16



देखे आपने क्या सीखा? 3.6

सही पर (✓) और गलत पर (✗) का निशान लगाएं

- (i) वर्कशीट में लिखे डाटा को सुंदर बनाने के तरीके को सैल फॉर्मेटिंग कहते हैं। ()
- (ii) कॉन्टिनुअस (continuous) सैल की श्रृंखला को सैल रेंज कहते हैं। ()
- (iii) डाटा को सैल्स में दाँये, बाँये अथवा बीच में नही कर सकते हैं। ()
- (iv) डाटा को बोल्ट, इटैलिक या अंडरलाइन नहीं कर सकते। ()
- (v) सैल फार्मेटिंग द्वारा हम बैकग्राउंड में रंग भर सकते हैं। ()

3.9 फाइल सेव (सुरक्षित) करना

फाइल सेव करने के लिए:

- 1) माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office Button) पर क्लिक करेंगे।
- 2) सेव ऐज़ (Save As) पर क्लिक करेंगे।
- 3) सेव ऐज़ (Save As) डायलॉग बॉक्स आ जाएगा उसमें फाइल का नाम टाइप करेंगे।
- 4) ओके (OK) पर क्लिक करेंगे। हमारी फाइल माई डॉक्युमेंट फोल्डर में सेव हो जाएगी।

3.10 फाइल प्रिंट करना

फाइल प्रिंट करने के लिए हम पहले उस फाइल को खोलेंगे जिसे हम प्रिंट करना चाहते हैं।

- 1) माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office Button) पर क्लिक करेंगे।
- 2) प्रिंट (Print) पर क्लिक करेंगे।
- 3) प्रिंट (Print) डायलॉग बॉक्स आ जाएगा।

4) उसमें एक्टिव शीट (Active Sheet) पर क्लिक करेंगे।

5) फिर ओके (OK) पर क्लिक करेंगे।

हमारी फाइल प्रिंट हो जाएगी।

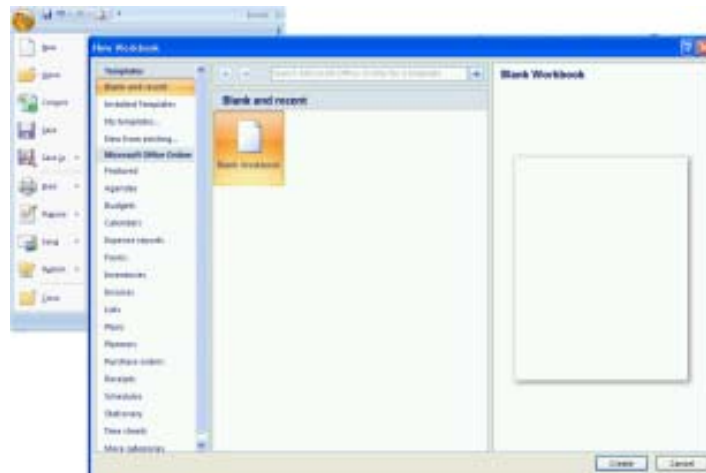
फाईल प्रिन्ट करने के चरण:

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन (Office Button) → प्रिंट (Print) → एक्टिव शीट (Active Sheet) → ओके (Ok)

3.11 नई वर्कबुक बनाना:

नई वर्कबुक बनाने के लिए हम:

- 1) माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन पर क्लिक करेंगे।
- 2) फिर न्यू (New) ऑप्शन पर क्लिक करेंगे।
- 3) फिर ब्लैंक एंड रिसेंट (Blank and recent) पर क्लिक करेंगे।
- 4) उसके बाद ब्लैंक वर्कबुक (Blank and recent) पर क्लिक करेंगे।
- 5) अब क्रिएट (create) बटन पर क्लिक करेंगे।



चित्र 3. 17

हम देखेंगे कि नई वर्कबुक हमारे सामने है।

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस → न्यू ऑप्शन → ब्लैंक एंड रिसेंट → ब्लैंक वर्कबुक → क्रिएट

पहले से बनी फाइल को खोलना- इसके लिए:

1. एम.एस. ऑफिस बटन पर क्लिक करेंगे।
2. फिर ओपन (open) पर क्लिक करेंगे।
3. ओपन डॉयलॉग बॉक्स में से अपनी फाइल पर क्लिक करेंगे।
4. फिर ओपन पर क्लिक करेंगे।

पहले से बनी फाइल को खोलने के चरण:

एम.एस ऑफिस बटन→ओपन (open)→फाइल सिलेक्ट→ओपन ऑप्शन



आइए दोहराएँ

1. स्प्रेडशीट की मदद से हिसाब-किताब का कार्य बड़ी सरलता से तथा बहुत जल्दी हो जाता है।
2. स्प्रेडशीट कंप्यूटर पर बने उस लैजर शीट जैसी पत्रिका है जिससे व्यापारी अपना बही खाता बनाते हैं।
3. स्प्रेडशीट वह कार्यक्षेत्र है जहाँ हम डाटा डालते हैं। स्प्रेडशीट या वर्कशीट को बनाने के लिए हम एम.एस. एक्सेल सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हैं।
4. सैल रो और कॉलम के मेल से बनता है। हर सैल का अपना एक एड्रेस होता है जिससे उसे पहचाना जाता है।
5. वह सैल जिसके बाहर काला बार्डर होता है उसे एक्टिव सैल कहते हैं। की-बोर्ड से हम जो भी टाइप करते हैं, वो एक्टिव सैल में ही टाइप होता है।
6. रो को अंक 1, 2, 3, से पहचाना जाता है तथा कॉलम को अंग्रेजी अक्षरों A, B, C..... से पहचानते हैं।
7. गलती हो जाने पर उसे सुधारा भी जा सकता है। इस प्रक्रिया को एडिटिंग कहते हैं। एडिटिंग करने हेतु जहाँ एडिटिंग करनी हो उस सैल को डबल क्लिक किया जाता है और उसमें लिखी जानकारी को हटा कर नई जानकारी टाइप कर दी जाती है तथा अंत में एन्टर की बटन को दबाया जाता है। एन्टर बटन दबाना अनिवार्य है।

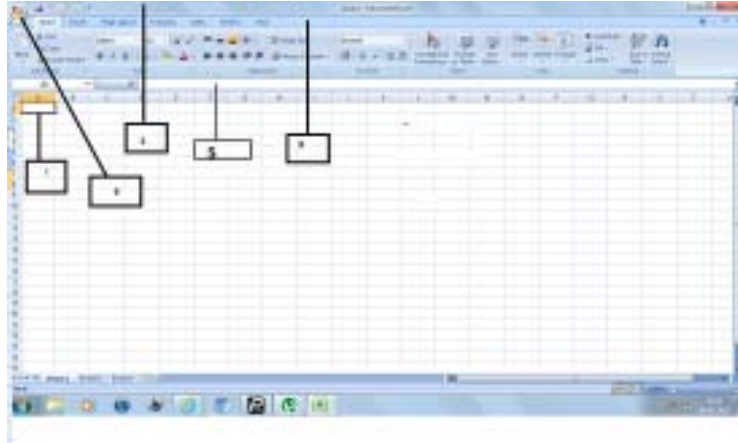
8. अपनी वर्कशीट को सुंदर बनाने के तरीके को फॉर्मेटिंग कहते हैं।
9. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन (Microsoft Office Button) द्वारा हम अपनी फाइल को सेव, खोल, बंद, प्रिंट इत्यादि कर सकते हैं।
10. फॉन्ट(कलर/साइज/स्टाइल) बदलने के लिए- सैल सिलेक्ट → राइट क्लिक → फॉर्मेट सैल्स → फॉन्ट (Font) टैब → फॉन्ट (Font) (कलर (colour)/साइज (Size)/स्टाइल (Style) ऑप्शन → ओके।
11. एलाइनमेंट बदलने के लिए
सिलेक्ट सैल → राइट क्लिक → फॉर्मेट सैल्स → एलाइनमेंट टैब → जनरल के पास का डाउन एरो → सही ऑप्शन → ओके।
12. फाइल सेव करने के लिए- एम.एस. ऑफिस बटन (Ms office button) → सेव एज (Save as) → फाइल नेम (File Name) → ओके (Ok)
13. फाइल प्रिंट करने के लिए
एम.एस. ऑफिस (MS office) बटन → प्रिंट (Print) → एक्टिव शीट (Active Sheet) → ओके (Ok)
14. फाइल (पहले से बनी) खोलने के लिए-
एम.एस. ऑफिस (MS office) बटन → ओपन (Open) → फाइल चुनें → ओपन



अभ्यास

1. चित्र में दिए गए भाग 1-5 को पहचानकर लिखिए:

1 2 3 4 5



चित्र A

2. शेडेड सैल्स का ऐड्रेस लिखिए

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3						4		
4				2				
5							5	
6								
7		1			3			
8								
9								
10								
11								

चित्र B

3 रिक्त स्थान की पूर्ति करें-

- (i) एम.एस एक्सेल एक _____ सॉफ्टवेयर है। इसे हम _____ करने के लिए इस्तेमाल करते हैं।
- (ii) _____ बटन से हम नई तथा पुरानी फाइल खोलते हैं।
- (iii) _____ में डाटा टेबल की तरह भरा जाता है।
- (iv) एम.एस. एक्सेल में बनी फाइल को _____ कहते हैं।
- (v) एक वर्कबुक में _____ वर्कशीट होती है।
- (vi) रो तथा कॉलम के मिलने से बनने वाली इकाई को _____ कहते हैं। इसे उसके एड्रेस(पते) से जाना जाता है।
- (vii) रो को _____ द्वारा पहचाना जाता है।
- (viii) कॉलम को _____ द्वारा पहचाना जाता है।
- (ix) हम डाटा एंट्री _____ सैल में ही कर सकते हैं।
- (x) वह सैल जिसके बाहर एक काला बार्डर है उसे _____ सैल कहते हैं।
- (xi) गलतियाँ सुधारने की प्रक्रिया को _____ कहते हैं।
- (xii) विंडो के सबसे ऊपर के पैनल को _____ कहते हैं।
- (xiii) रिबन में _____ टैब होते हैं, जिनके नाम हैं _____, _____, _____, _____, _____।
- (xiv) एम.एस एक्सेल में केलकुलेशन करने के लिए हमें _____ लिखना पड़ता है।
- (xv) हर फार्मूले की शुरुआत _____ चिन्ह से होती है।
- (xvi) पाँचवे कॉलम तथा छठी रो के सैल का एड्रेस _____ है।
- (xvii) अपनी वर्कशीट को आकर्षक बनाने की प्रक्रिया को _____ कहते हैं।

- (xviii) एक्टिव सैल का एड्रेस _____ में लिखा होता है।
- (ixx) फॉर्मेटिंग के दौरान हम अक्षरों तथा अंकों का _____, _____ बदल सकते हैं।
- (xx) फॉर्मेटिंग से पूर्व सैल/सैल रेंज को _____ करना आवश्यक होता है।

4 निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दें-

- सैल फॉर्मेटिंग किसे कहते हैं?
- एम.एस. एक्सेल में सैल फॉर्मेटिंग के कोई तीन प्रकार बताएँ।
- सैल एडिटिंग क्या है?
- फॉर्मूला क्या है? इसे कैसे लिखते हैं?
- निम्न की परिभाषा बताइए-
(अ) सैल (ब) सैल रेंज (स) सैल एड्रेस
- रिब्वन पर प्रस्तुत टैब्स के नाम बताइए।

क्रियाकलाप: आप एक कम्प्यूटर पर-

- चित्र में दी गई वर्कशीट बनाएँ।

NAME	MATH	SCIENCE	HINDI	ENGLISH	RESULT
SANGHI	58	85	95	75	PASS
VIJAY	56	58	88	75	
AMIT	88	70	84	87	
SUBHASH	88	88	89	87	
ARUN	88	89	78	85	

- (ii) सैलरेंज A1 से G7 तक सिलेक्ट करें तथा उसमें हल्का हरा रंग भरें तथा बार्डर दें।
- (iii) सबका font size को 14 पाईट करें तथा A1 सैल में लिखे डाटा को गहरा नीला रंग दें।
- (iv) G3 में योग के लिए फॉर्मूला लिखे अब इस फॉर्मूले को G4 से G6 में कॉपी करें।

उत्तरमाला

देखें आपने क्या सीखा

3.1

- | | | | |
|-----------|------------|------------|-----------|
| (i) (हाँ) | (ii) (ना) | (iii) (ना) | (vi) (ना) |
| (v) (हाँ) | (vi) (हाँ) | | |

3.2

- | | | | |
|-----------|------------|------------|-----------|
| (i) (हाँ) | (ii) (हाँ) | (iii) (ना) | (vi) (ना) |
| (v) (हाँ) | | | |

3.3

- | | | | |
|--------|----------|---------|---------|
| (i) V | (ii) III | (iii) i | (iv) II |
| (V) iv | | | |

3.4

- | | | | |
|---------|----------|-----------|----------|
| (i) (✗) | (ii) (✓) | (iii) (✗) | (vi) (✗) |
| (v) (✓) | | | |

3.5

- | | | |
|-----------|------------|-----------|
| (i) (हाँ) | (ii) (हाँ) | (ii) (ना) |
|-----------|------------|-----------|

3.6

- | | | | |
|---------|----------|-----------|----------|
| (i) (✓) | (ii) (✓) | (iii) (✗) | (iv) (✗) |
|---------|----------|-----------|----------|

(v) (✓)

उत्तरमाला

1. (i) एक्टिव सैल (ii) टाइटल बार (iii) रिब्वन (iv) एम.एस.ऑफिस (Microsoft Office Button) (v) फॉर्मूला बार
2. (i) B7 (ii) D4 (iii) E7 (iv) F3
(v) G5
3.
 - (i) स्प्रेडशीट, केलकुलेशन। गणना। अभिकलन। हिसाब-किताब
 - (ii) एम.एस. ऑफिस (Microsoft office)
 - (iii) एम.एस. एक्सेल (MS-Excel)
 - (iv) वर्कबुक
 - (v) तीन
 - (vi) सैल
 - (vii) अंकों
 - (viii) अक्षरों/अंग्रेजी अक्षरों
 - (ix) एक्टिव
 - (x) एक्टिव
 - (xi) एडिटिंग
 - (xii) रिब्वन
 - (xiii) सात, होम (Home), इंसर्ट (Insert), पेज लेआउट (Page Layout,) फॉर्मूलाज़ (Formulas), डाटा (Data), रिव्यू (Review), व्यू (View)
 - (vx) फॉर्मूला
 - (xv) =
 - (xvi) E6

- (xvii) फॉर्मेटिंग
- (xviii) नेम बॉक्स (Name Box)
- (ixx) कलर, साईज
- (xx) सिलेक्ट

4.

- (i) सैल फॉर्मेटिंग का मतलब है सैल को सुंदर बनाना।
- (ii) एम. एस एक्सेल में सैल फॉर्मेटिंग निम्न प्रकार से होती है:-
 - (क) फॉन्ट का कलर, साइज तथा स्टाइल (B/I/U) बदलना।
 - (ख) सैल में लिखे शब्द या अंकों को लेफ्ट, राइट या सेन्टर में करना।
 - (ग) सैल या सैल रेंज को बॉर्डर देना
- (iii) सैल एडिटिंग का अर्थ है गलती को सुधारना। सैल को डबल क्लिक करके इसे किया जाता है।
- (iv) फॉर्मूला एम.एस एक्सेल में हिसाब-किताब करने के लिए प्रयोग किया जाता है। इसकी शुरूआत बराबर के चिन्ह(=) से की जाती है।
- (v) रोज़ व कॉलम्स के मिलने से बनने वाली इकाई को सैल कहते हैं। इसे सैल एड्रेस से पहचाना जाता है।
 सैल रेंज- लगातार सैल्स की श्रृंखला को सैल रेंज कहते हैं। जैसे A1 से B5
 सैल एड्रेस- हर सैल का अपना एक सैल एड्रेस नाम होता है जिसके द्वारा उसे पहचाना जाता है। जैसे A1, B4, C8 आदि।
- (vi) रिब्वन पर प्रस्तुत टैब्स के नाम इस प्रकार हैं-
 - (i) Home (होम) (ii) Insert (इंसर्ट) (iii) Page Layout (पेज लेआउट)
 - (iv) Formulas (फॉर्मूलाज़) (v) Data (डाटा) (vi) Review (रिव्यू)
 - (vii) View (व्यू)

पाठ-4

प्रस्तुतीकरण (प्रेज़ेंटेशन)



इस पाठ से हम सीखेंगे:

- प्रस्तुतीकरण क्या है?
- इसका उद्देश्य क्या है?
- प्रस्तुतीकरण कैसे किया जाता है?
- पावर पॉइन्ट में प्रस्तुतीकरण करना।
- प्रस्तुतीकरण बनाने का तरीका।
- प्रस्तुतीकरण में चित्र, ग्राफ, लिखा हुआ मैटर डालना।
- प्रस्तुतीकरण की फॉरमेटिंग करना।

आज पशु चिकित्सा विभाग से पशुओं के डॉक्टर गाँव में आए हैं। डॉक्टर साहब गांव वालों को पशुओं की बीमारियों तथा उसके इलाज के बारे में, पशुओं की सही देखभाल के बारे में, दुधारू पशुओं की नस्ल के बारे में, पशुओं में कम दूध होने के कारणों के बारे में बताना चाहते हैं। पंचायत पर डॉक्टर साहब ने पहले एक मेज़ मंगाई। उस पर एक कैमरा लगाया।

कैमरे को लैपटॉप से जोड़ दिया। लाइट के स्विच से भी जोड़ दिया। दीवार पर चित्र आने लगे। डॉक्टर साहब ने तरह-तरह की बीमारियों से पीड़ित पशुओं के चित्र दिखाए तथा उन बीमारियों के इलाज के बारे में बताया। अच्छी नस्ल के पशु कैसे पैदा किए जाएं यह भी बताया। पशुओं को रखने के तरीकों के बारे में बताया। दुधारू पशु की बीमारियां तथा कम



दूध होने के कारण बताए। डॉक्टर साहब ने चित्रों के द्वारा, बोल बोलकर तथा लिखा हुआ भी उसी में दिखाया। गांव वालों को सब कुछ समझाया। उनकी समझ में यह सब बड़ी आसानी से आ गया। इसी को प्रस्तुतीकरण कहते हैं। गांव में अलग-अलग विभाग जैसे स्वास्थ्य विभाग, कृषि विभाग आदि के लोग इसी तरह का प्रस्तुतीकरण दो-चार महीने के अन्तराल में करते रहते हैं।

किसी विषय को लिखकर, चित्रों की मदद से ग्राफ की मदद से और ध्वनि के माध्यम से वर्णन करने की प्रक्रिया को ही प्रस्तुतीकरण कहते हैं।

चित्र: 4.1

इस तरह का प्रस्तुतीकरण बनाने के लिए हम एम. एस. पॉवर पॉइंट (Ms PowerPoint) इस्तेमाल करते हैं। यह प्रेजेंटेशन एक प्रोजेक्टर की सहायता से दीवार पर या परदे

पर भी दिखाया जा सकता है।

आइए, अब हम प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन) के बारे में जानें:

- पॉवर पॉइंट विन्डो के विभिन्न अंग।
- स्लाइड बनाने के तरीके।
- स्लाइड में चित्र व चार्ट्स डालने का तरीका।
- अक्षरों को फॉर्मेट करना (सजाना व सुंदर बनाना)।
- प्रेजेंटेशन बनाना व सेव करना। तथा
- प्रेजेंटेशन खोलने व प्रस्तुतीकरण के तरीके।

4.1

एम. एस. पॉवर पाइंट (Ms Powerpoint)

जैसे अध्यापक ब्लैक बोर्ड पर लिख कर छात्रों को समझाता है, उसी प्रकार प्रेजेंटेशन की सहायता से हम दूसरों को अपनी बात समझा सकते हैं। फ़र्क यह है कि अध्यापक एक कक्षा में कुछ बात समझा कर उसे मिटा देते हैं, फिर अगली कक्षा में ब्लैक बोर्ड पर वही बात दोबारा लिखते हैं।

लेकिन प्रेजेंटेशन में हम हर विषय के बारे में लिखकर कंप्यूटर में सेव (सुरक्षित) कर सकते हैं। दूसरी क्लास को समझाने के लिए हमें दोबारा लिखने की जरूरत नहीं पड़ती।



चित्र: 4.2

अगर हमें क्लास को गणित समझाना हो, तो पहले हम ब्लैक बोर्ड पर गणित शब्द लिखेंगे। इससे क्लास को पता लग जाता है कि अब हम गणित की पढ़ाई करेंगे। यही काम कंप्यूटर की स्क्रीन पर लिखकर हम इसे कंप्यूटर में सेव कर सकते हैं। अब हम क्लास को गणित में जो कुछ भी पढ़ाना होगा उसके बारे में बताएँगे।

फिर हम ब्लैक बोर्ड पर लिखेंगे 'जोड़ना'। उसके नीचे लिखेंगे 'घटाना' उसके नीचे लिखेंगे 'गुणा करना'। आखिरी लाइन पर लिखेंगे 'भाग करना'। इसी तरह कंप्यूटर स्क्रीन पर लिख कर इस को भी कंप्यूटर पर सेव करेंगे। फिर हम इन प्रक्रियाओं के उपयोग के बारे में बताएँगे।

अब अगर किसी शिक्षार्थी को कुछ समझ नहीं आया, तब हम कंप्यूटर पर स्टोर की हुई स्क्रीन को दोबारा दिखा सकते हैं और उस शिक्षार्थी को फिर से समझा सकते हैं। परन्तु ब्लैक बोर्ड से पढ़ाने पर दोबारा लिखना पड़ेगा।

4.2

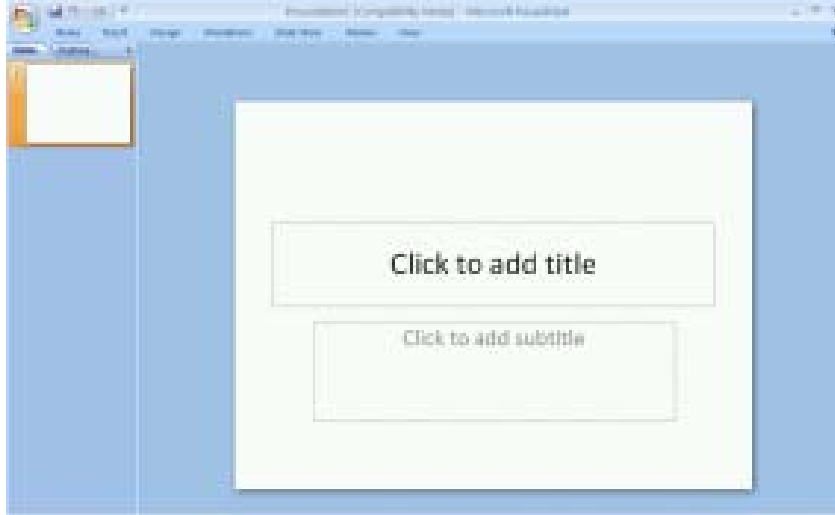
एम. एस. पॉवर पाइंट खोलना व पॉवर पाइंट विंडो के विभिन्न अंग

जैसे-हम एम.एस. वर्ड या एम.एस. एक्सेल को खोलते हैं, ठीक उसी तरह एम.एस. पॉवर पॉइंट को भी खोला जाता है।

इसके लिए हम:

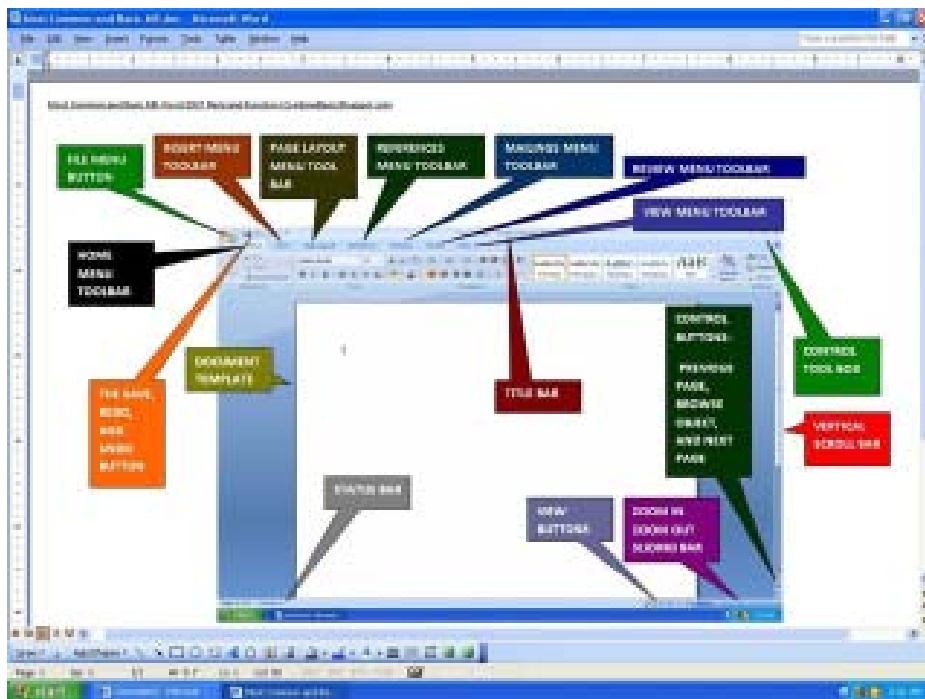
1. स्टार्ट (start) बटन पर क्लिक करेंगे।
2. अब ऑल प्रोग्राम्स (All Programs) पर क्लिक करेंगे।
3. फिर माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) पर क्लिक करेंगे।

4. अंत में माइक्रोसॉफ्ट पावर पॉइंट 2007 पर क्लिक करेंगे।
5. एम.एस. पावर पॉइंट विंडो (चित्र 4.1) स्क्रीन पर खुल जाएगी।



चित्र: 4.3

इस स्क्रीन में बाईं तरफ एक छोटा सफेद हिस्सा दिखाई देता है और दाईं तरफ एक बड़ा सफेद हिस्सा दिखाई देगा जिसमें दो छोटे डिब्बे बने होते हैं। यह एक खाली टाइटल स्लाइड है।



चित्र: 4.4

Labelled window of Power Point Insert Labelled Window of Powerpoint

सबसे ऊपर जो पट्टी है उसे टाइटल बार कहते हैं। टाइटल बार में फाइल तथा प्रोग्राम का नाम लिखा होता है। वहां लिखना है 'प्रेजेंटेशन 1' 'माइक्रोसॉफ्ट पॉवर पॉइंट' जो प्रेजेंटेशन हम बनाने जा रहे हैं, उसका नाम अभी 'प्रेजेंटेशन 1' है जिसे बाद में हम कोई और उचित नाम दे सकते हैं। कैसे, हम आगे सीखेंगे।

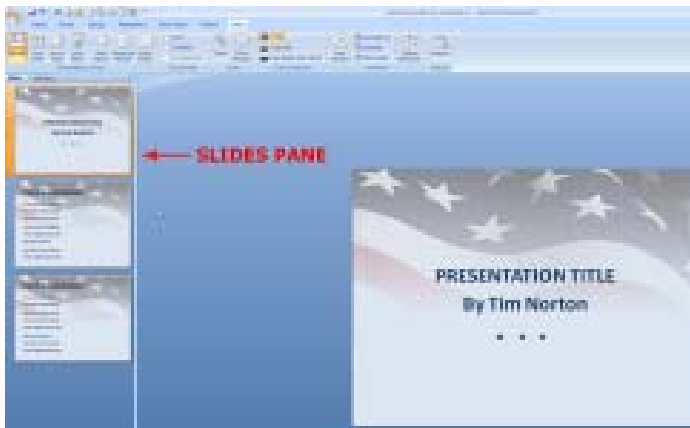
बाएं ऊपरी कोने में एक आइकॉन बटन है। इस आइकॉन को हम ऑफिस बटन कहते हैं। इसके दाईं ओर कुछ और आइकॉन हैं। इनके बारे में हम बाद में सीखेंगे।

टाइटल बार के नीचे एक पट्टी है इसे Ribbon कहते हैं। इसमें आठ शब्द लिखे होते हैं: जैसे होम (Home), इन्सर्ट (Insert), डिजाइन (Design), एनिमेशनस (Animations), स्लाइड शो (slides show), रिव्यू (Review), व्यू (View), डेवलपर (Developer)। इन्हें टैब (tab) कहते हैं। प्रत्येक टैब, समूहों में विभाजित होता है।

इन समूहों में कई बटन होते हैं जिनकी सहायता से हम अपना काम आसानी से कर सकते हैं।

टैब समूहों के नीचे एक खाली स्लाइड है। इसमें हम लिखकर अपनी स्लाइड बनाएँगे। आइए पहले हम स्लाइड के बारे में जानें।

स्लाइड एक पृष्ठ होता है। इसमें कई तरह की जानकारी डाली जा सकती है जो टैक्स्ट (Text), आडियो (Audio), वीडियो (Video) तथा चित्र के रूप में हो सकती है। हम जो स्लाइड बनायेंगे उसका एक छोटा रूप बाईं ओर दिखाई देगा। इस क्षेत्र को स्लाइड टैब कहते



चित्र: 4.5

है। स्लाइड टैब में बने हुए स्लाइड का छोटा रूप दिखता है। जैसे-जैसे हम स्लाइड बनाते जाएँगे, इसमें बने हुए स्लाइडों की सूची बनती जाएगी। इससे हमें पता रहता है कि हमने कौन-कौन सी स्लाइड पहले से बनाई हुई है।

स्लाइड टैब में एक और विकल्प है- 'आउटलाइन' (outline) इस विकल्प के बारे में हम बाद में सीखेंगे।

सबसे नीचे एक और क्षेत्र है। इस क्षेत्र में हम अपनी सहायता के लिए कुछ नोट्स लिख सकते हैं। इसका उपयोग भी हम बाद में सीखेंगे।

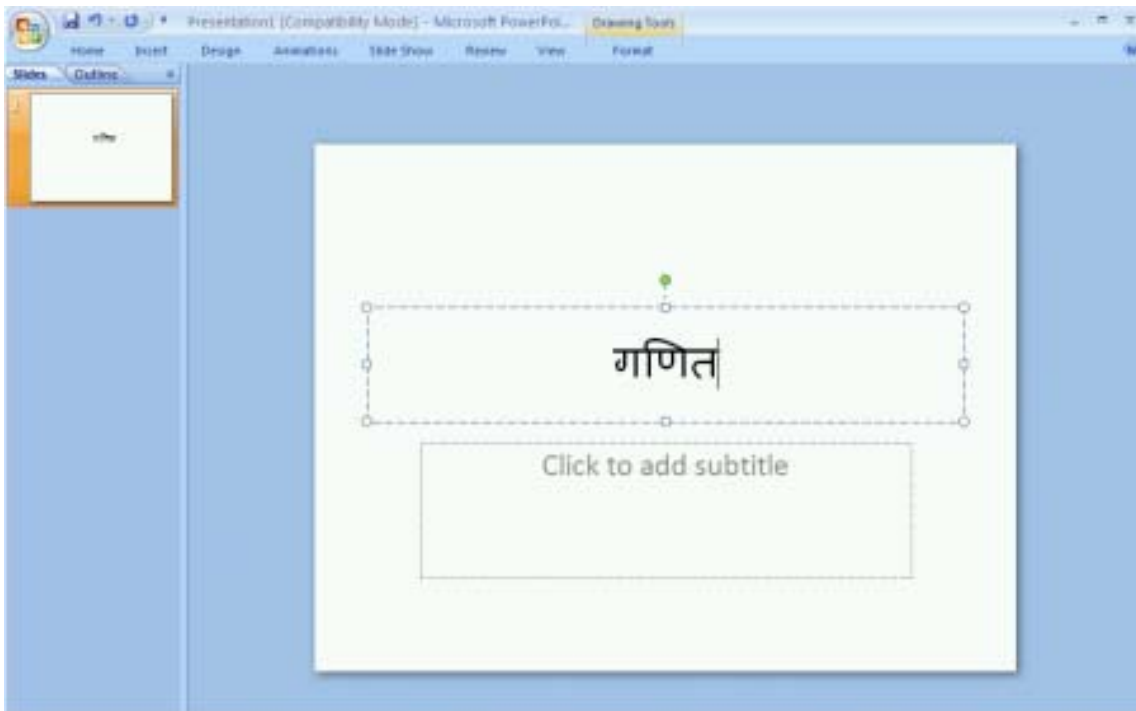
4.3 स्लाइड बनाना

अब हम पॉवर पॉइंट में स्लाइड बनाना सीखेंगे।

खाली स्लाइड के ऊपर वाले वर्ग में हम स्लाइड का शीर्षक डालेंगे। इस वर्ग में क्लिक करके इसमें हम अपनी स्लाइड का शीर्षक लिखेंगे। जैसे 'गणित'। यह पहली स्लाइड है। इससे देखने वाले को हमारा विषय पता चल जायेगा।

अब अगर हम एक उपशीर्षक डालना चाहें तो नीचे वाले वर्ग में डाल सकते हैं। इस वर्ग में क्लिक करके इसमें हम अपनी स्लाइड का उपशीर्षक लिखेंगे। जैसे 'इस्तेमाल'। इससे देखने वाले को समझ आयेगा कि हम गणित के इस्तेमाल के बारे में बात कर रहे हैं।

अब हमारी स्लाइड बन गयी है।



चित्र: 4.6

बाएं छोटे वर्ग में भी हमारी स्लाइड एक छोटे रूप में दिख रही है। पहली स्लाइड के छोटे रूप के बायीं तरफ अंक '1' दिखा रहा है जिससे पता चलता है कि यह हमारी पहली स्लाइड है।

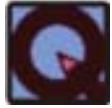
एक नई स्लाइड बनाने के लिए हम अब न्यू स्लाइड (New Slide) बटन पर क्लिक करेंगे। यह बटन होम (Home) टैब में होता है।

इसको क्लिक करने पर एक नयी खाली स्लाइड दिखने लगेगी और बायीं ओर एक नया छोटा वर्ग भी खुल जाएगा।

अब हम नयी स्लाइड के ऊपर वाले वर्ग में लिखेंगे 'उपयोग'। इससे देखने वालों को पता लगेगा कि अब हम गणित के उपयोग के बारे में बताने जा रहे हैं। यह इस स्लाइड का शीर्षक है।

नीचे वाले वर्ग में अब हम 'जोड़ना' लिखेंगे। उसके नीचे लाइन में 'घटाना' और उसके नीचे 'गुणा' तथा सबसे निचली लाइन में 'विभाजन' लिख कर स्लाइड पूरी करेंगे।

अब नयी स्लाइड (New Slide) बटन पर क्लिक करके हम तीसरी स्लाइड पर काम कर सकते हैं। इस तरह एक-एक करके हम कई स्लाइड बना कर प्रेजेंटेशन पूरी कर सकते हैं।



देखें आपने क्या सीखा 4.1

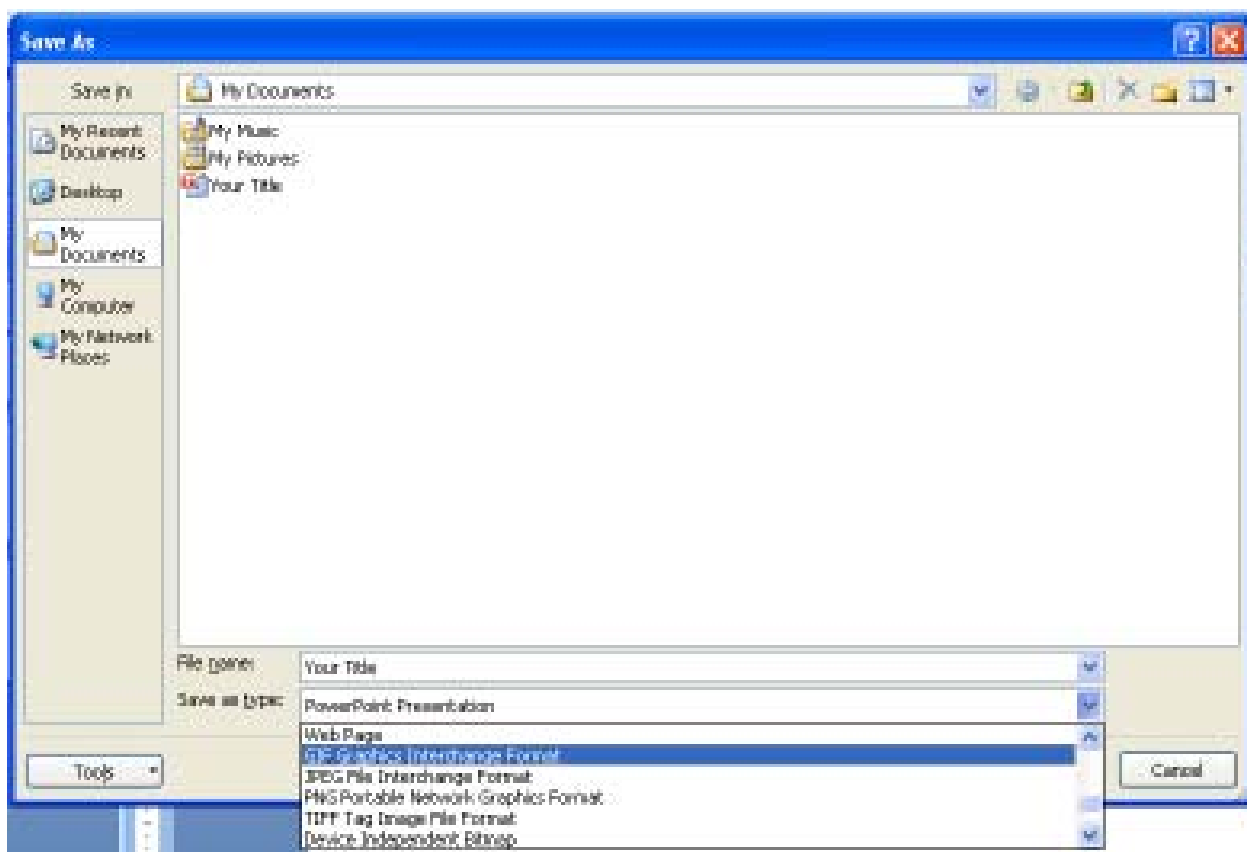
हाँ या नहीं में उत्तर दें-

- (i) प्रेजेंटेशन केवल लिखकर बनाया जाता है। ()
- (ii) प्रेजेंटेशन बनाने के लिए हम एम.एस पॉवर पाइंट का इस्तेमाल करते हैं। ()
- (iii) एम.एस पॉवर पाइंट में दो भाग दिखाई देते हैं बड़ा हिस्सा बाईं तरफ तथा छोटा हिस्सा दाएँ तरफ। ()
- (iv) अलग-अलग में दिखाने के लिए हम बार-बार प्रेजेंटेशन बनाते हैं। ()
- (v) पॉवर पाइंट विंडो में सबसे ऊपर वाली पट्टी को टाइटल बार कहते हैं। ()
- (vi) पहली स्लाइड में हम अपना शीर्षक और उपशीर्षक लिखते हैं। ()

4.4 प्रेजेंटेशन को सेव करना और खोलना

इस प्रेजेंटेशन को सेव करने के लिए माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) बटन पर क्लिक करेंगे। उसके नीचे एक मेन्यू खुल जाएगा। इस मेन्यू में हम सेव ऐज (Save As) बटन पर क्लिक करेंगे।

एक नयी विंडो खुलेगी। इसमें फाइल नाम (File Name) के आगे हम टाइप करेंगे 'गणित'। यानी हम इस प्रेजेंटेशन को 'गणित' नाम देना चाहते हैं। या फिर हम जो भी नाम देना चाहें, यहां पर टाइप कर सकते हैं।



चित्र: 4.7

अब हम सेव (save) बटन पर क्लिक करेंगे और हमारी प्रेजेंटेशन 'गणित' नाम से सेव हो जाएगी।

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन (Microsoft Office Button) → सेव ऐज (Save AS) बटन → जो नाम देना चाहें, टाइप करें → सेव बटन

प्रेजेंटेशन सेव तो हो गयी लेकिन अभी भी खुली हुई है। हम अगर कुछ और काम करना चाहें तो कर सकते हैं। नहीं तो, प्रेजेंटेशन को हम ऐसे ही बंद करेंगे। माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) बटन पर क्लिक करेंगे। फिर खुली मेन्यू सूची में 'क्लोज' (close) बटन पर क्लिक करेंगे।

ऑफिस बटन (Microsoft Office Button) 'क्लोज' → (Close)

अब 'गणित' प्रेजेंटेशन बंद हो गयी है। पॉवर पॉइंट स्क्रीन पर रिबबन के नीचे कोई स्लाइड नहीं है।

यदि हम प्रेजेंटेशन को दोबारा देखना चाहें तो प्रेजेंटेशन को फिर से खोलना होगा।

अब हम माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft office) बटन को क्लिक करेंगे। मेन्यू सूची के दाएं पेन (pane) में फाइलों की एक सूची दिखाई देगी। इस सूची में 'गणित' नाम की फाइल भी है या फिर जिस नाम से हमने फाइल को सेव किया था। इस फाइल को क्लिक करने से हमारी प्रेजेंटेशन फिर से खुल जाएगी।

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन (Microsoft Office Button) → फाइल के नाम को क्लिक करेंगे।

4.5 स्लाइड इन्सर्ट करना

हमें अब पहली स्लाइड पूरी दिख रही है तथा बायीं तरफ स्लाइडों के छोटे रूप दिख रहे हैं और उनके बायीं ओर 1, 2..... अंक बताते हैं कि यह स्लाइडें क्रम में हैं।

अब हम पहली व दूसरी स्लाइड के बीच एक और स्लाइड डालेंगे यानी इन्सर्ट (insert) करेंगे।



चित्र: 4.8

हम स्लाइड टैब में पहली स्लाइड पर क्लिक करेंगे। पहली स्लाइड हमें दिखने लगेगी। हम होम टैब पर क्लिक करेंगे। फिर न्यू स्लाइड पर क्लिक करने से एक नई खाली स्लाइड पहली स्लाइड के बाद और दूसरी स्लाइड के पहले इन्सर्ट हो गयी।

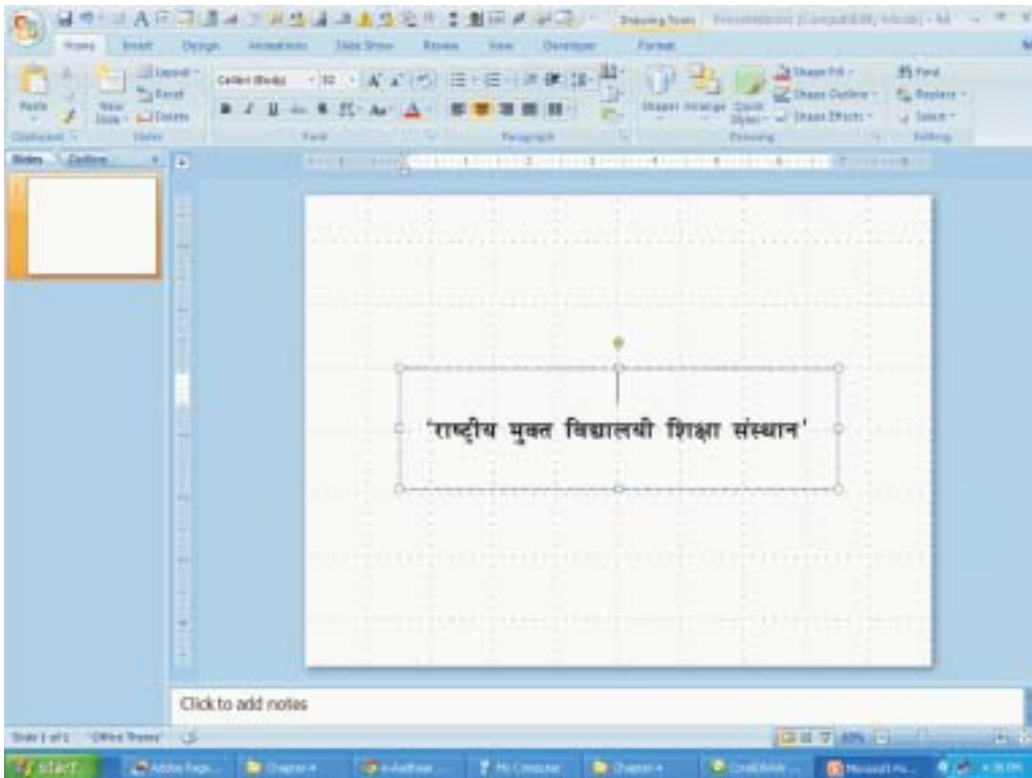
पहली स्लाइड → होम (Home) टैब → न्यू स्लाइड (New Slide) बटन

अब इस स्लाइड में हम ऊपर की तरफ लिखेंगे 'प्रेषक' फिर नीचे लिखेंगे अपना नाम। और फिर उसके नीचे लिखेंगे- 'राष्ट्रीय विद्यालयी शिक्षा संस्थान'।

4.6 टेक्स्ट, ग्राफिक्स, चार्ट्स इन्सर्ट करना

हमसे एक गलती हो गई। अपनी संस्था का नाम गलत लिख दिया। अब हम नाम में 'मुक्त' शब्द इन्सर्ट करेंगे।

इसके लिए हम 'राष्ट्रीय' व 'विद्यालयी' शब्द के बीच में क्लिक करेंगे। अब यहां पर हम 'मुक्त' शब्द टाइप करेंगे। इस तरह हम टेक्स्ट इन्सर्ट कर सकते हैं।



चित्र: 4.9

अब हम पहले बताए गए तरीके से प्रेजेंटेशन को सेव करेंगे।

अपनी प्रेजेंटेशन को आकर्षक बनाने के लिए अब हम इसमें एक चित्र (Picture) इन्सर्ट करेंगे।

हमारे कंप्यूटर में जो भी चित्र या तस्वीर हैं उनको हम अपनी प्रेजेंटेशन में डाल (इन्सर्ट कर) सकते हैं।

हमारे कंप्यूटर में एक चित्र है जिसका नाम एनआईओएस लोगो (NIOS Logo) है। यह हमारी संस्थान का चिह्न (Logo) है। हम अब इसको इन्सर्ट करेंगे।

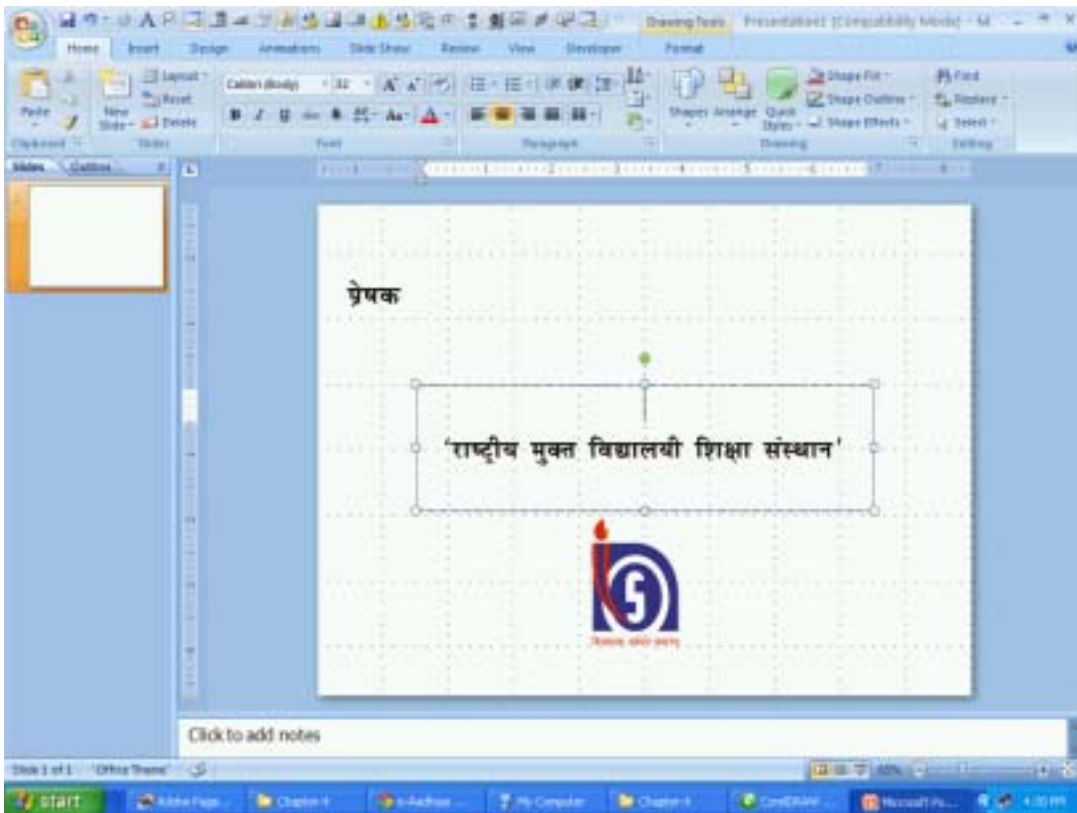
हम दूसरे स्लाइड पर क्लिक करेंगे और दूसरी स्लाइड बड़े वर्ग में दिखाई देगी।

इसमें 'राष्ट्रीय मुक्त विद्यालय शिक्षा संस्थान' के आगे क्लिक करेंगे। यहाँ हमें चित्र इन्सर्ट करना है।

फिर रिबन के इन्सर्ट (Insert) टैब पर क्लिक करेंगे। अब पिक्चर (Picture) बटन पर क्लिक करेंगे और जो विंडो खुलेगी उसमें लाइब्रेरी (Library) बटन के बाद पिक्चर बटन पर क्लिक करने से सैंपल पिक्चर (Sample Pictures) बटन दिखाई देगा। इस पर क्लिक करने से हमें नीचे वाला चित्र 5 जैसा दिखाई देगा। इसमें हमारे कंप्यूटर में जो चित्र स्टोर किए हुए हैं वे दिखाई देंगे।

इनमें से जिस चित्र को हमें इन्सर्ट करना (e.g. NIOS Logo) हो उस चित्र को क्लिक करने पर वह सेलेक्ट हो जाएगा।

फिर विंडो में इन्सर्ट बटन पर क्लिक करने से यह चित्र हमारी स्लाइड में इन्सर्ट हो जाएगा।



चित्र 4.10

इसी तरह हम चार्ट (Chart) इत्यादि भी इन्सर्ट कर सकते हैं।

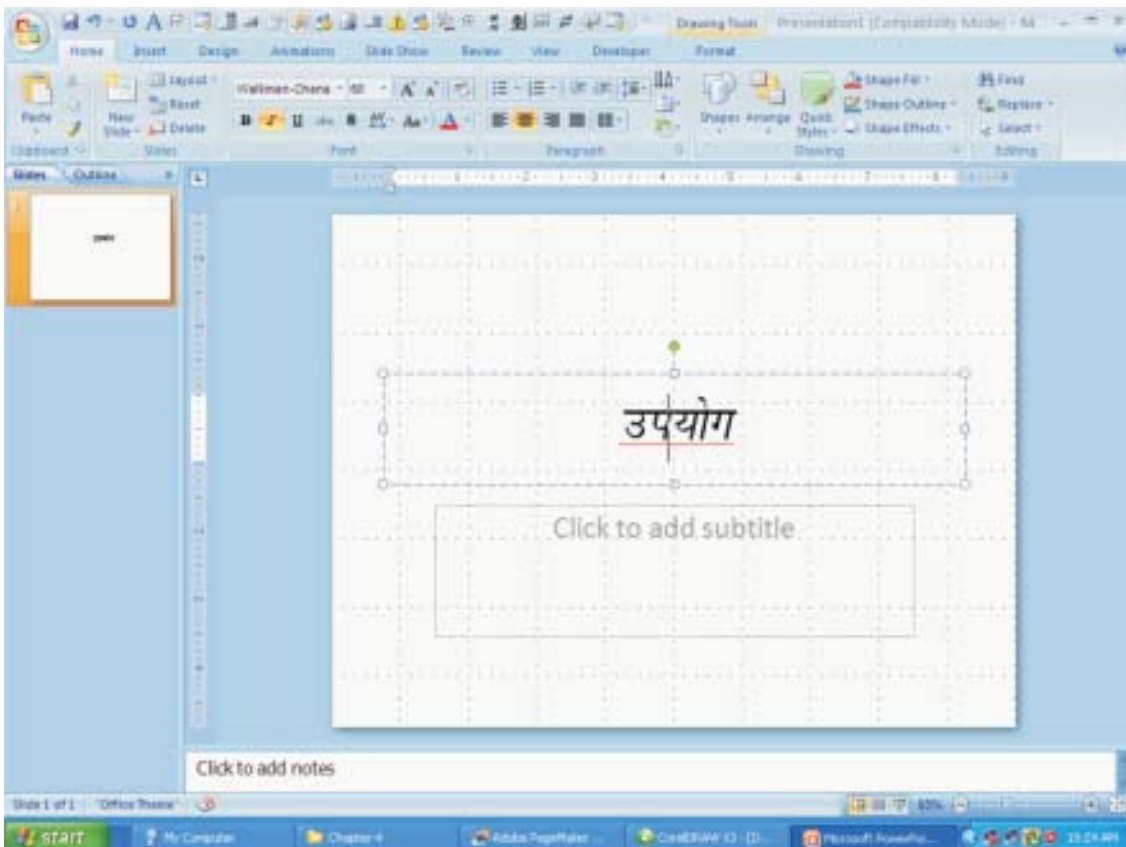
4.7 टेक्स्ट फॉर्मेटिंग

प्रेजेंटेशन को और आकर्षक बनाने के लिए हम शब्द को भी फॉर्मेट कर सकते हैं।

जैसे तीसरी स्लाइड को क्लिक करने पर वह स्लाइड दिखाई देगी।

इस स्लाइड में एक साथ लिखे 'उपयोग' शब्द को सेलेक्ट करेंगे। फिर हम होम टैब को क्लिक करेंगे। हम शब्द को फॉण्ट, आकार, अंडर लाइनिंग, इटैलिक, बोल्ड इत्यादि कर सकते हैं।

अब 'उपयोग' शब्द को सेलेक्ट करके फॉन्ट ग्रुप में फॉण्ट आकार 60 व इटैलिक्स (Italics) बटन व अंडर लाइन बटन क्लिक करके हम इस शब्द का आकार बदलेंगे। जैसा चित्र-7 में दिखाया गया है।



चित्र: 4.11

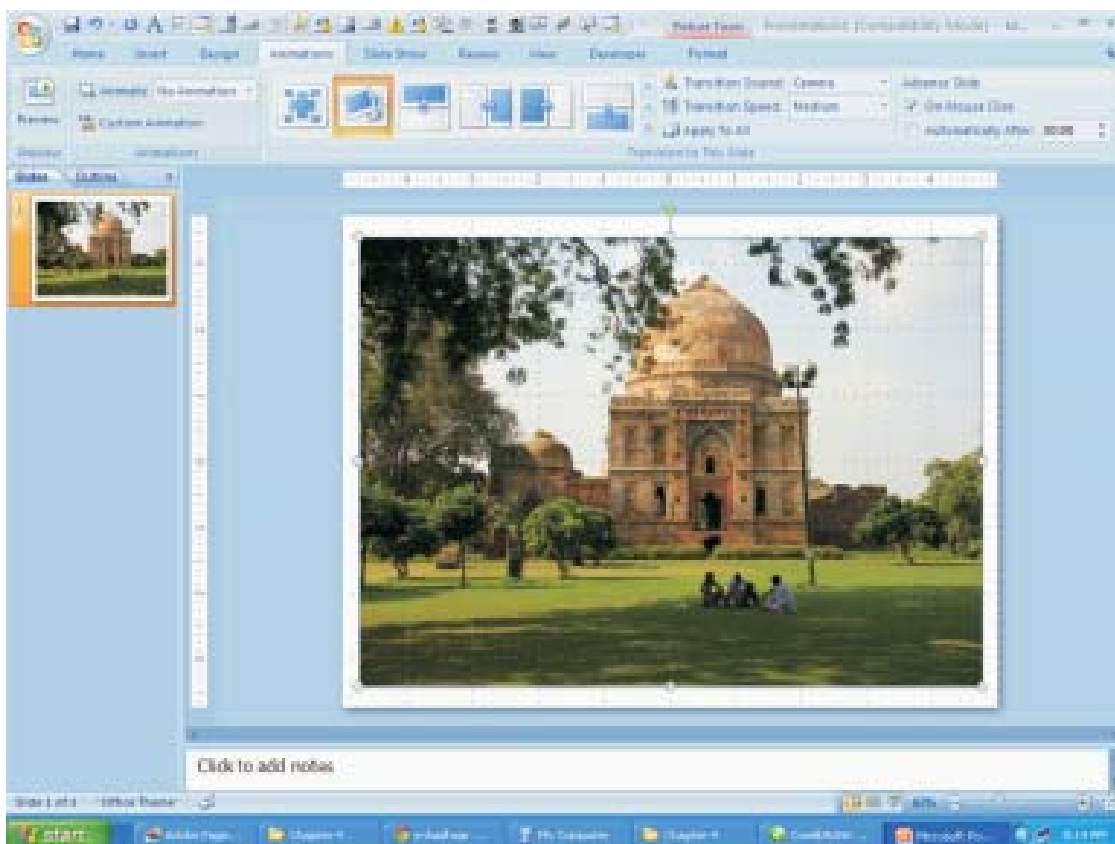


देखें आपने क्या सीखा 4.2

- (i) प्रेज़ेंटेशन सेव करने के बाद उसमें बदलाव नहीं कर सकते हैं। (सही/गलत)
- (ii) दो स्लाइड्स के बीच हम एक नई स्लाइड इन्सर्ट कर सकते हैं। (सही/गलत)
- (iii) अपनी प्रेज़ेंटेशन को सेव करने के लिए हम सेव ऐज़ (save as) बटन पर क्लिक करेंगे। (सही/गलत)
- (iv) टैक्स्ट फॉर्मेटिंग करने के लिए उसे सिलेक्ट करना जरूरी नहीं होता है। (सही/गलत)
- (v) अपनी स्लाइड में हम कोई चित्र नहीं डाल सकते। (सही/गलत)

4.8 प्रेज़ेंटेशन का प्रस्तुतीकरण (Slide Show)

अब तक हमने सीखा कि प्रेज़ेंटेशन कैसे तैयार करते हैं। अब हम सीखेंगे कि प्रेज़ेंटेशन को दूसरे लोगों के सामने कैसे प्रस्तुत करें। जिस प्रेज़ेंटेशन को दिखाना है उसे खोलकर हम



चित्र: 4.12

एनीमेशन (Animation) टैब पर क्लिक करेंगे।

ट्रॉजिशन टू दिस स्लाइड (Transition to this slide) ग्रुप में दाहिनी तरफ एक बटन है, एडवांस स्लाइड (Advance Slide)। इसमें पहला विकल्प है ऑन माउस क्लिक (On Mouse Click)। इसमें अगर टिक चिह्न है तो इसका मतलब है कि माउस को क्लिक करने से अगली स्लाइड दिखने लगेगी। हमें यही चाहिए। इस समय हमारे लिए यही काफी है। बाकी के तरीके हम बाद में सीखेंगे।

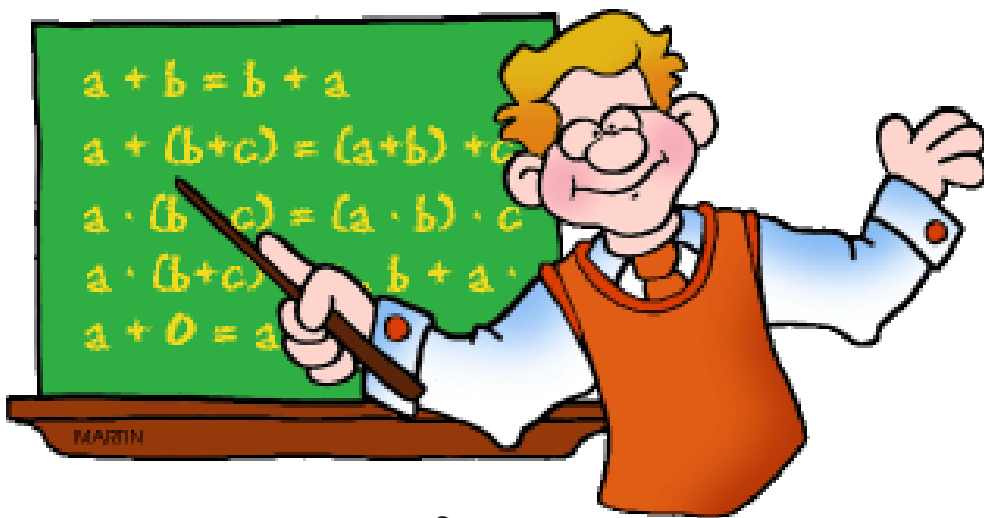
इस वर्ग को क्लिक करने से सही का टिक चिह्न दिखाई देगा और दुबारा क्लिक करने से हट जाएगा।

अब हम प्रेजेंटेशन प्रस्तुत करेंगे।

इसके लिए हम स्लाइड शो टैब (Slide Show) पर क्लिक करेंगे। (चित्र 9)



अब हम 'स्टार्ट स्लाइड शो' (Start slide show) ग्रुप के बायीं तरफ फ्रॉम बिगनिंग (From Beginning) बटन पर क्लिक करेंगे और चित्र 10 की तरह हमारी प्रेजेंटेशन शुरू हो जाएगी।



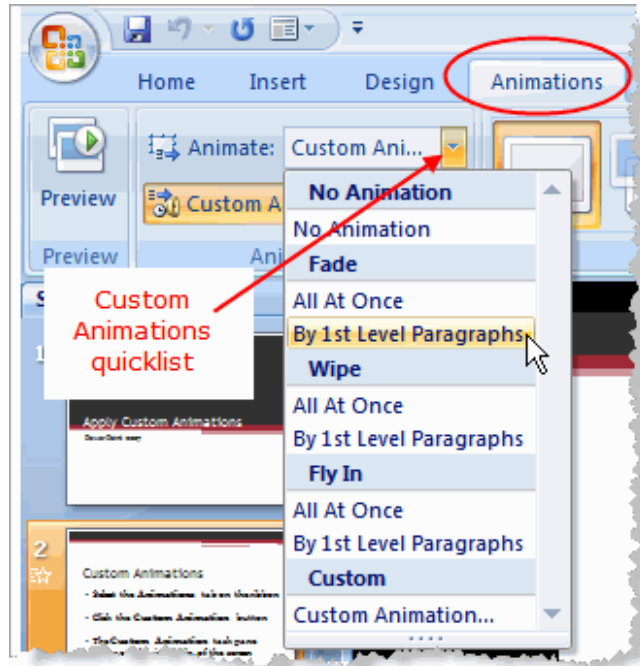
चित्र 4.13

हम देखेंगे कि सिवाय पहली स्लाइड के मॉनिटर स्क्रीन पर कुछ नहीं दिखाई दे रहा है। न मेन्यू बार, न रिबन, न कुछ और। अब हमें पूरी स्क्रीन पर सिर्फ पहली स्लाइड ही दिखाई देगी।

अब हम पहली स्लाइड के बारे में श्रोताओं को जो बताना चाहते हैं वह बताएँगे। दूसरी स्लाइड दिखाने के लिए अब हम माउस को क्लिक करेंगे। माउस पॉइंटर दिखाई ही नहीं दे रहा है। कहाँ है? इससे कोई मतलब नहीं। जब हम माउस क्लिक करेंगे तो अगली स्लाइड (Next Slide) दिखने लगेगी। क्योंकि हमने प्रेजेंटेशन के शो को माउस क्लिक (Mouse Click) से चलाने का विकल्प चुना था।

इस तरह हम हर स्लाइड के विषय पर बोलकर अगले स्लाइड पर चले जायेंगे। आखिरी स्लाइड दिखाने के बाद जब हम क्लिक करेंगे तो प्रेजेंटेशन खत्म हो जाएगी। और एक खाली स्क्रीन दिखाई देगी। अब कीबोर्ड (Keyboard) पर एस्केप (Escape) बटन को दबाने से वापिस पॉवर पाइंट प्रोग्राम की स्क्रीन दिखाई देगी।

यदि हम किसी भी स्लाइड के बाद एस्केप बटन को दबायेंगे तो भी प्रेजेंटेशन खत्म हो जाएगी। इसके लिए हम प्रेजेंटेशन खोलेंगे और रिबन में एनिमेशन्स टैब (Animations tab) (चित्र 11) में विकल्प-1 पर क्लिक करेंगे।



चित्र: 4.14

अब एडवांस स्लाइड क्षेत्र में दूसरे विकल्प (चित्र 11) में विकल्प 2 को क्लिक करेंगे और दाहिने बक्से में 00:05 डालेंगे। इसका मतलब की पहली स्लाइड दिखने के 5 सेकंड बाद अगली स्लाइड दिखेगी। हम जितना भी समय देना चाहें उतना दे सकते हैं। यानी 5 की जगह 10 या फिर कुछ और भी डाल सकते हैं।

अब 'एप्लाय टू ऑल' (Apply to all) विकल्प पर क्लिक करेंगे। इससे यह 5 सेकंड का अंतर सब स्लाइड के लिए हो जाएगा। फिर प्रेजेंटेशन को सेव कर लेंगे।

इस एप्लाय टू ऑल के विकल्प की जगह हर स्लाइड को खोलकर उसमें अलग-अलग समय भी डाला जा सकता है।



देखें अपने क्या सीखा 4.3

(i) प्रेजेंटेशन करते समय हमें क्या दिखता है?

- (क) पॉवर पॉइंट रिबन
- (ख) स्लाइड टैब
- (ग) स्लाइड
- (घ) ऊपर वाले सब

(ii) क्या हम प्रेजेंटेशन को स्वचालित कर सकते हैं? (हाँ/ना)

(iii) स्वचालित प्रेजेंटेशन में क्या हर स्लाइड का अंतर बराबर होता है? (हाँ/ना)



आइए दोहराएँ

1. किसी विषय को लिखकर, चित्रों की मदद से ग्राफ की मदद से और ध्वनि के माध्यम से वर्णन करने की प्रक्रिया को प्रस्तुतीकरण कहते हैं।
2. प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन) बनाने के लिए हम एम.एस. पॉवर पाइंट का इस्तेमाल करते हैं।
3. प्रेजेंटेशन को प्रोजेक्टर की सहायता से दीवार पर या परदे पर दिखाया जा सकता है।
4. हम किसी भी विषय पर प्रेजेंटेशन बनाकर कंप्यूटर में सेव (सुरक्षित) कर सकते हैं और इसका इस्तेमाल आवश्यकता पड़ने पर बार-बार कर सकते हैं।
5. पॉवर पाइंट को शुरू करने के लिए स्टेप्स इस प्रकार हैं-

स्टार्ट (start) बटन → ऑल प्रोग्राम → माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस → पॉवर पाइंट

6. पॉवर पाइंट स्क्रीन में दो हिस्से दिखाई देते हैं। दाईं तरफ एक बड़ा हिस्सा दिखाई देता है जिसे स्लाइड कहते हैं तथा बाईं तरफ उसका एक छोटा रूप दिखाई देता है।
7. पॉवर पाइंट में बनी फाइल का नाम टाइटल बार पर दिखाई देता है, पहली बार उसका नाम Presentation1 लिखा होता है।
8. स्लाइड एक पृष्ठ के समान है जिसमें विभिन्न प्रकार की जानकारी डाली जाती है जो कि टेक्स्ट (Text), ऑडियो (Audio), वीडियो (video) तथा चित्र के रूप में हो सकती है।
9. नयी स्लाइड बनाने के लिए हम न्यू स्लाइड (New slide) बटन पर क्लिक करते हैं।
10. प्रेजेंटेशन को सेव करने के लिए हम इस क्रम में बटन पर क्लिक करेंगे- माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) बटन→सेव ऐज (save as) बटन→फाइल का नाम टाइप करेंगे→सेव (save) बटन।

11. पहले से बनी प्रेजेंटेशन को खोलने के स्टेप्स इस प्रकार हैं-

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) बटन→ओपन (open) बटन→सिलेक्ट फाइल→ओपन (open) बटन।

12. प्रेजेंटेशन को बंद करने के लिए माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office) बटन → क्लोज (close) ऑप्शन।
13. बनी हुई प्रेजेंटेशन में नई स्लाइड इन्सर्ट की जा सकती है। ऐसा करने के लिए हम उस स्लाइड को क्लिक करेंगे जिसके बाद हम नई स्लाइड इन्सर्ट करना चाहते हैं, फिर होम टैब के न्यू स्लाइड (New slide) बटन पर क्लिक करेंगे। ऐसा करने पर एक नई स्लाइड बन जाएगी।

सेलेक्ट स्लाइड → न्यू स्लाइड (New Slide) बटन।

14. अपनी प्रेजेंटेशन को आकर्षक बनाने के लिए हम शब्दों को फॉर्मेट भी कर सकते हैं।

आइए, करके देखें:

- आपके आस-पास किसी विभाग के कोई अधिकारी प्रेजेंटेशन करते हैं तो वहाँ जाकर उसकी पूरी प्रक्रिया समझें।
- प्रेजेंटेशन बनाने की कोशिश करें।



अभ्यास

1. प्रश्नों के उत्तर दें।

- प्रस्तुतीकरण किसे कहते हैं?
- स्लाइड क्या होती है।
- प्रेजेंटेशन खोलने का तरीका बताइए।
- प्रेजेंटेशन में स्लाइड डालने का तरीका बताइए।
- प्रेजेंटेशन को बंद करने का तरीका बताइए।

2. खाली जगह भरें।

- न्यू स्लाइड बटन..... टैब में होता है। (होम, इन्सर्ट)
- प्रेजेंटेशन को आकर्षक बनाने के लिए शब्दों को कर सकते हैं।
(फॉर्मेट, डिलीट)
- हम प्रेजेंटेशन में भी इन्सर्ट कर सकते हैं। (चार्ट, पासवर्ड)
- हम प्रेजेंटेशन को..... भी कर सकते हैं। (स्वचालित, निर्धारित)
- पॉवर पॉइंट में में बनी फाइल का नाम.....में दिखाई देता है।

(टाइटल बार, इन्सर्ट बार)

3. जोड़े मिलाएँ

(i) प्रेज़ेंटेशन को सुरक्षित करने के लिए	(क) प्रोजेक्टर
(ii) स्लाइड का छोटा रूप दिखाई देता है	(ख) सेव ऐज़
(iii) प्रेज़ेंटेशन को चलाने के लिए	(ग) स्लाइड शो
(iv) दीवार पर प्रस्तुतीकरण के लिए प्रयोग होता है	(घ) स्लाइड टैब

उत्तरमाला

देखें आपने क्या सीखा:

4.1

- (i) नहीं (ii) हाँ (iii) हाँ (iv) नहीं (v) हाँ (vi) हाँ

4.2

- (i) गलत (ii) सही (iii) सही (iv) गलत (v) गलत

4.3

- (i) हाँ (ii) हाँ (iii) नहीं

उत्तरमाला

1

- (i) प्रस्तुतीकरण किसी विषय को लिखकर, चित्रों, ग्राफ और ध्वनि के माध्यम से वर्णन करने की प्रक्रिया को कहते हैं।
- (ii) स्लाइड एक पृष्ठ के समान है जिसमें विभिन्न प्रकार की जानकारी को टेक्स्ट (Text), ऑडियो, विडियो तथा चित्रों के रूप में डाला जाता है।

(iii) प्रेजेंटेशन को खोलने का तरीका-

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन→ओपन (Open)→सिलेक्ट फाइल नेम→ओपन (Open)

(iv) प्रेजेंटेशन में स्लाइड इंsert करने के लिए

सिलेक्ट स्लाइड→होम टैब (Home tab)→न्यू स्लाइड (New slide) बटन

(v) प्रेजेंटेशनको बंद करने का तरीका

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन→क्लोज (close)

2

(i) होम (ii) फॉर्मेट (iii) चार्ट (vi) स्वचालित (v) टाइटल बार

3

(i) ख (ii) घ (iii) ग (vi) क

जाँच पत्र -2
(पाठ 3 व 4 से)

1. खाली स्थान भरिए-

- (क) स्प्रेडशीट खड़ी व पड़ी लाइनों को तथा कहते हैं।
- (ख) स्प्रेड शीट के द्वारा बनाई जाती है।
- (ग) सैल वर्कशीट को इकाई है।
- (घ) प्रजेन्टेशन में चित्र और दोनों हो सकते है।
- (ङ) प्रजेन्टेशन को आकर्षक बनाने के लिए कर कसते हैं।

2. पावर पाईट खोलने के लिए क्या-क्या करे?

3. प्रश्नों के उत्तर लिखिए

- (क) स्लाइड क्या है?
- (ख) प्रोजेक्सन कैसे सेव करेंगे।
- (ग) स्लाइड इन्सर्ट कैसे करेंगे?
- (घ) फॉर्मेट में शब्दों में क्या-क्या कर सकते हैं?
- (ङ) प्रस्तुतीकरण कैसे करें?

4. कॉलम 'क' तथा 'ख' दिए गए सही विकल्पों को मिलाइए

(क)	(ख)
एम एस एक्सेल से बनी फाइल को कॉलम का नाम तथा रो के नम्बर से स्प्रेडशीट की सैल में काम करने को कम्प्यूटर में सबसे ऊपर की पट्टी को स्लाइड एक पृष्ठ होता है	सैल एड्रेस बनता है सैल रेंज कहते हैं टाइटल बार कहते हैं वर्क बुक कहते हैं जिसमें कहीं तरह की जानकारी डाली जाती है।

5. दिए गए बॉक्स उचित उत्तर भरिए:

1. एम.एस एक्सेल को खोलना

स्टार्ट ऑल प्रोग्राम माइक्रोसाफ्ट ऑफिस

2. सैल सेलेक्ट राइट बैक ग्राउंड कलर राइट क्लिक फॉर्मेट सैल्स क्लिक टैब

फाईल प्रिंट करने के लिए

माइक्रोसाफ्ट ऑफिस बटन प्रिंट ओके

6. दिए गए चिह्न के नाम लिखिए।

उत्तरमाला
(जाँच पत्र-2)

1. I. कॉलम तथा रो II. एम.एस.एक्सेल III. सबसे छोटी
IV. ध्वनि फार्मोट
2. I. स्टार्ट बटन ऑल प्रोग्राम II. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस III. माइक्रोसॉफ्ट पावर पाईन्ट
2007
3. I. स्लाइड एक पृष्ठ होता है इसमें टैकस्ट, आडियो, वीडियो तथा चित्र होते है।
II. माइक्रोसॉफ्ट → ऑफिस मीनू → सेव एज
III. पहली स्लाइड → होम टैब → न्यू स्लाइड
कॉण्ड → आकार अंडर लाइन → इटैललिक → बोल्ड आदि
एनीमेशन टैब → एडवन्स स्लाइड → ऑन माउस क्लिक
4. I. घ II. क III. ख IV. ग V. ङ
5. I. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेल 2007
II. कलर
III. एक्टिव शीट
6. I. एंटर

पाठ 5

इंटरनेट और उसकी उपयोगिताएँ



इस पाठ से हम सीखेंगे:

- इंटरनेट क्या है?
- इंटरनेट का इतिहास तथा उपयोगिता।
- इंटरनेट का व्यावहारिक उपयोग।
- इंटरनेट पर सूचना का आदान-प्रदान।
- इंटरनेट से जुड़ने वाले उपकरण।
- इंटरनेट से कैसे जुड़ें?
- वर्ल्ड वाइड वेब, वेब साइट एवं वेब पेज।
- वेब साइटों को खोलना, उनमें सूचनाएँ ढूँढ़ना और वेब साइटों की सहायता से समाचार पत्र पढ़ना।

दैनिक जीवन में हमें यदि किसी शब्द का अर्थ मालूम करना होता है तो हम तुरन्त शब्दकोश का सहारा लेते हैं। परन्तु यदि हमें किसी विषय के बारे में कुछ विस्तृत जानकारी प्राप्त करनी

है, तो हमें इंटरनेट का सहारा लेना पड़ेगा।

हमारा ऐसा मानना है कि इंटरनेट सूचना एवं ज्ञान का एक विशाल भंडार है और हम इसके द्वारा कोई भी सूचना बहुत ही कम समय में प्राप्त कर सकते हैं।

जिस तरह से देशभर में एक स्थान से दूसरे स्थान पर जाने के लिए राज्यों को राज्यों से, जिलों को जिलों से एवं शहरों और गाँवों को आपस में जोड़ने के लिए सड़कें बनाई जाती हैं, उसी प्रकार सूचना को एक कम्प्यूटर से दूसरे कम्प्यूटर तक पहुँचाने के लिए टेलीफोन लाइनों या उपग्रहों के माध्यम से रास्ते बनाए गये हैं।

शुरू में कुछ कम्प्यूटरों को, जो बहुत ही छोटी जगह जैसे दफ्तर के एक ही कमरे में या अलग-अलग कमरों में रखे हुए थे, आपस में जोड़ा गया। इसे लैन (LAN) (लोकल एरिया नेटवर्क) कहा गया। इसके बाद अलग-अलग शहरों में रखे कम्प्यूटरों को आपस में जोड़ा गया जिसे वैन (WAN) (वाइड एरिया नेटवर्क) कहा गया। जब विश्वभर के अलग-अलग स्थानों पर स्थित कम्प्यूटरों को इन लैन (LAN) तथा वैन के साथ जोड़ा गया तो इसे इंटरनेट का नाम दिया गया।

5.1 इंटरनेट क्या है?

इंटरनेट विश्वभर के कम्प्यूटरों एवं नेटवर्कों को जोड़ने वाला एक महाजाल या विशाल नेटवर्क है। इसमें कम्प्यूटर एक दूसरे से नेटवर्क के तारों, टेलीफोन लाइनों, उपग्रहों या अन्य माध्यम से जुड़े होते हैं। यह विश्वभर में संदेश व सूचना के आदान-प्रदान का सबसे तेज़ साधन है।



चित्र 5.1

5.2 इंटरनेट का इतिहास

इंटरनेट का आविष्कार 1960 के दशक में अमेरिका के रक्षा विभाग द्वारा किया गया। उस समय इसकी जरूरत कुछ लोगों को पड़ी। लेकिन आज यह सबकी जरूरत बन गया है। आज जिस प्रकार बिजली, टी.वी., मोबाइल फोन लगभग हर घर में है, उसी तरह से अब कम्प्यूटर और इंटरनेट भी हर जगह काफी प्रचलित हो गया है। कुछ विद्वानों का मानना है कि इंटरनेट इतिहास का सबसे उपयोगी आविष्कार है और इससे विश्व का स्वरूप लगातार बदलता जा रहा है।

5.3 इंटरनेट की उपयोगिताएँ

जिन व्यक्तियों के पास घर में कम्प्यूटर व इंटरनेट की सुविधा नहीं है उन्हें चिंता करने की कोई जरूरत नहीं है। वो थोड़े से पैसे खर्च करके 'साइबर कैफे' में ये सुविधाएँ प्राप्त कर सकते हैं। 'साइबर कैफे' ऐसा सार्वजनिक स्थान है जहाँ पैसे देकर कम्प्यूटर/इंटरनेट की सुविधा प्राप्त की जा सकती है।



चित्र 5.2 साइबर कैफे

'साइबर कैफे' आजकल शहरों के अलावा गांवों और कस्बों में भी खुलते जा रहे हैं। साइबर कैफे को खोलने व चलाने में ज्यादा धन भी खर्च नहीं होता है। अतः यदि आप कम्प्यूटर के जानकार हैं और कुछ धन निवेश कर सकते हैं तो अपना खुद का साइबर कैफे खोल सकते हैं। कुछ लोग मिलकर भी एक साइबर कैफे खोल सकते हैं।

साइबर कैफे अब कृषि संबंधी काम के लिए भी प्रयोग किए जाते हैं। जैसे अब हमें मीलों दूरी तय करके कृषि उपयोगी जानकारी के लिए ब्लॉक या तहसील जाने की ज़रूरत नहीं है। बल्कि हम साइबर कैफे में इंटरनेट द्वारा यह पूरी जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

इंटरनेट की दुनिया को ही 'साइबर विश्व' या साइबर लोक कहा जाता है। आज हर शहर और गांव में चाय-कॉफी की दुकान की तरह कम्प्यूटर-इंटरनेट की दुकानें साइबर कैफे के नाम से चल रही हैं। हम सब इस नाम से अच्छी तरह से परिचित हैं। चाहे हमारे पास घर में कम्प्यूटर न हो, लेकिन हम साइबर कैफे में जाकर अपने दोस्तों, रिश्तेदारों को ई-मेल भेज सकते हैं।



चित्र 5.2.1(a) ई-मेल

चित्र 5.2.1 (b) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग

ई-मेल एक तरह का संदेश या चिट्ठी होती है जो कम्प्यूटर द्वारा इंटरनेट के माध्यम से भेजी जाती है। ई-मेल, संदेश भेजने का एक बहुत ही तेज़, सुविधाजनक एवं सस्ता तरीका है। ई-मेल के बारे में विस्तृत रूप से अगले पाठ में चर्चा करेंगे।

इंटरनेट का प्रयोग दिन-प्रतिदिन बढ़ता जा रहा है। ऐसा कोई भी क्षेत्र नहीं है जिसकी जानकारी हमें इंटरनेट द्वारा न मिल सके।

आज वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से विदेशों में रह रहे अपने सगे-संबंधियों से बात करने के साथ-साथ उन्हें देख भी सकते हैं। व्यवसायी अपने सैंपल दिखा सकते हैं। हम वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग द्वारा किसी नौकरी के लिए इंटरव्यू भी दे सकते हैं। आजकल विद्यालयों तथा विश्वविद्यालयों में बच्चे वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग द्वारा भी पढ़ाई भी कर सकते हैं और प्रश्न पूछ सकते हैं।



5.2.2 शिक्षा



5.2.3 बैंकिंग



5.2.4 मनोरंजन



5.2.5 चिकित्सा

इंटरनेट पर कई चीज़ों के विज्ञापन दिए होते हैं एवं उनकी कीमत भी लिखी होती है। इस तरह घर बैठे क्रेडिट कार्ड या इंटरनेट बैंकिंग की सहायता से खरीदारी भी कर सकते हैं। इसके अलावा इंटरनेट का प्रयोग शिक्षा, बैंकिंग, मनोरंजन, चिकित्सा, यातायात आदि क्षेत्रों में दिन-प्रतिदिन बढ़ता जा रहा है।

5.4 इंटरनेट पर सूचना का आदान-प्रदान

जब सूचना को इंटरनेट पर भेजा जाता है तो यह छोटे-छोटे पैकेटों में बँट जाती है और प्रत्येक पैकेट टेलीफोन लाइन, केबल या उपग्रह के रास्ते इंटरनेट पर जाता है। इन पैकेटों को लक्षित (टारगेट) कम्प्यूटर तक पहुँचाने के लिए बीच में विशेष यंत्र का इस्तेमाल होता है जिसे राउटर कहा जाता है। राउटर इन पैकेटों के लिए सबसे सुरक्षित एवं सरल रास्ता तय करते हैं जिनसे होकर सूचना लक्षित कम्प्यूटर तक पहुँचती है।

लक्षित कम्प्यूटर पर सूचना पहुंचने के बाद पैकेट फिर से जोड़ा जाता है। ताकि जिस तरह से सूचना भेजी गई थी उसी रूप में वापस मिल सके।

इस सारी प्रक्रिया को पूरा करने के लिए कम्प्यूटरों द्वारा पूरे विश्व में एक नियम (प्रोटोकॉल) का प्रयोग होता है जिसे टीसीपी/आईपी (TCP/IP) कहते हैं।

5.5 इंटरनेट से जुड़ने वाले उपकरण

इंटरनेट से जुड़ने के लिए सबसे पहले हमारे पास एक कम्प्यूटर होना चाहिए जिसके द्वारा हम इंटरनेट से जुड़ेंगे। इस कम्प्यूटर में एक विशेष सॉफ्टवेयर 'इंटरनेट ब्राउज़र' (वेब ब्राउज़र) होना चाहिए। इसके अलावा एक मॉडेम होना चाहिए जो इंटरनेट और कम्प्यूटर के बीच माध्यम का काम करता है। टेलीफोन लाइन भी आवश्यक है क्योंकि इंटरनेट पर भेजी गई या मांगी गई सूचना टेलीफोन लाइन से होकर ही आती-जाती है।



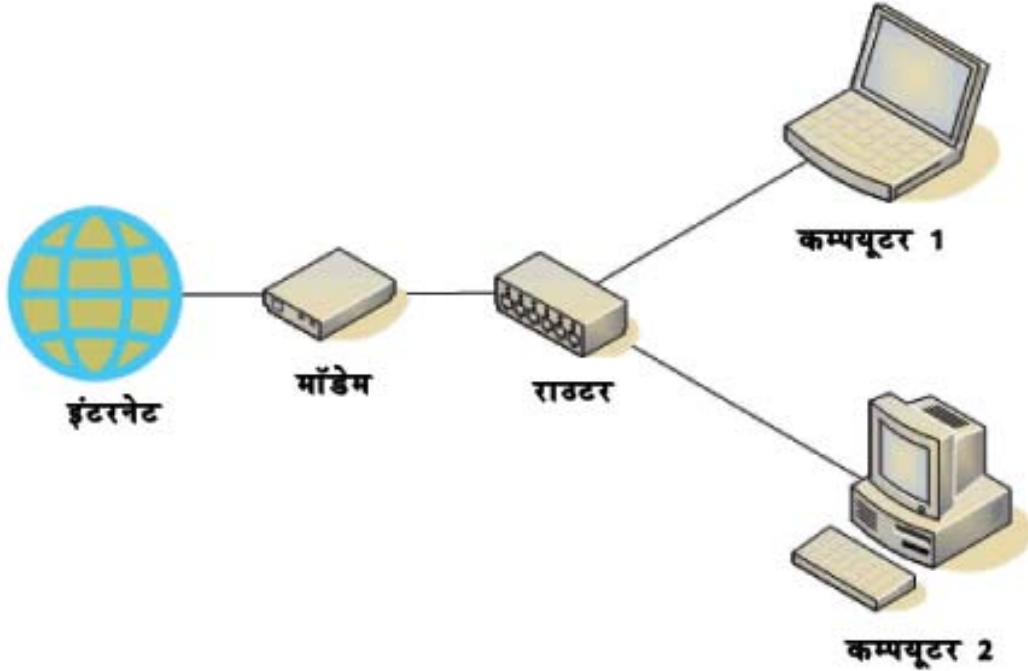
चित्र: 5.3

इंटरनेट की सेवा देने वाली कंपनी को आईएसपी (ISP) या इंटरनेट सेवा प्रदाता कहा जाता है। भारत में कई ISP हैं, जैसे एयरटेल, वीएसएनएल, एमटीएनएल, सिफी इत्यादि। इसकी सेवा हमारे कम्प्यूटर पर होनी चाहिए। इंटरनेट में उपयोग होने वाले प्रमुख उपकरण मॉडेम, राउटर, वायरलेस इन्टरनेट कार्ड, इंटरनेट लैन इत्यादि हैं।

5.6 इंटरनेट से कैसे जुड़ा जाता है?

हम इंटरनेट से दो तरीकों से जुड़ सकते हैं। इंटरनेट सेवा प्रदाता (ISP) कंपनी के कम्प्यूटर पर फोन लाइन से डायल करके अथवा ISP के साथ सीधे जुड़कर। अधिकतर हम आईएसपी (ISP) के साथ एक टेलीफोन लाइन तथा मॉडेम के जरिए ही जुड़ते हैं। इंटरनेट सेवाएं प्रदान करने के लिए ISP हमसे पैसे भी लेते हैं।

मॉडेम : मॉडेम वह उपकरण है जो कम्प्यूटर को टेलीफोन लाइन से जोड़ता है। मॉडेम सूचना भेजने वाले कम्प्यूटर तथा सूचना पाने वाले कम्प्यूटर दोनों के पास अलग-अलग होता है। मॉडेम कम्प्यूटर के भीतर भी लगता है अथवा इसे बाहर से अलग से भी जोड़ा जा सकता है।



सूचना भेजने वाला कम्प्यूटर → मॉडेम टेलीफोन लाइन
मॉडेम सूचना पानेवाला कम्प्यूटर

चित्र 5.4

डाटाकार्ड से इंटरनेट चलाना

डाटा कार्ड एक ऐसा कार्ड है जिसकी सहायता से हम वायरलेस (बेतार) इंटरनेट सेवा कम्प्यूटर पर प्राप्त कर सकते हैं। कम्प्यूटर में डाटा कार्ड से इंटरनेट चलाने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायेंगे:

1. डाटा कार्ड को यू.एस.बी. पोर्ट में डालेंगे।



चित्र 5.4.1

2. डाटा कार्ड से सम्बन्धित सॉफ्टवेयर को कम्प्यूटर में इन्सटाल करेंगे।
3. डेस्कटॉप पर बने उस डाटा कार्ड के आइकन को डबल क्लिक करेंगे अथवा एक बार क्लिक करके एंटर (ENTER) बटन दबायेंगे।
4. जो स्क्रीन दिखाई दे उस पर कनेक्ट (CONNECT) बटन पर क्लिक करेंगे।
5. अब आप अपने कम्प्यूटर में इंटरनेट का प्रयोग कर सकते हैं।

आजकल कई कंपनियों के वायरलेस इंटरनेट सेवा प्राप्त करने के लिए प्रयोग में लाये जा रहे हैं।



देखें, आपने क्या सीखा 5.1

1. रिक्त स्थान भरिए:

- (i) सूचना एवं ज्ञान का एक विशाल भंडार है।
- (ii) एक ही भवन के कम्प्यूटरों को आपस में जोड़ने को कहा जाता है।
- (iii) अलग-अलग शहरों में रखे कम्प्यूटरों को जोड़ने को का नाम दिया गया है।
- (iv) इंटरनेट, विश्वभर में संदेश और सूचना के..... का सबसे तेज साधन है।
- (v) में भी इंटरनेट की सुविधा कुछ पैसे खर्च करके आसानी से मिल सकती है।
- (vi) डाटाकार्ड कम्प्यूटर पर इंटरनेट सेवा प्रदान करता है।
- (vii) डाटाकार्ड की सहायता से भी की सुविधा प्राप्त की जा सकती है।

2. सही के लिए (✓) और गलत के लिए (✕) का निशान लगाइए।

- (i) कम्प्यूटरों द्वारा पूरे विश्व में इंटरनेट के इस्तेमाल के लिए जिस नियम का प्रयोग होता है उसे टीसीपी/आई पी (TCP/IP) कहा जाता है। ()

- (ii) इंटरनेट की सेवा देने वाली कंपनी इंटरनेट के लिए कोई पैसा नहीं लेती है। ()
- (iii) इंटरनेट से जुड़ने का केवल एक ही तरीका है। ()
- (iv) मॉडम सूचना भेजने वाले कम्प्यूटर तथा सूचना देने वाले कम्प्यूटर दोनों के पास होता है। ()
- (v) डाटाकार्ड से इंटरनेट चलाने के लिए उससे सम्बन्धित सॉफ्टवेयर कम्प्यूटर में इन्सटाल करना जरूरी है। ()

3. निम्न शब्दों की परिभाषा लिखिए:

(i) राउटर

.....

(ii) लैन (LAN)

.....

(iii) साइबर कैफे

.....

(iv) वीडियो कान्फ्रेंसिंग

.....

(v) डाटाकार्ड

.....

5.7 वर्ल्ड वाइड वेब (WORLD WIDE WEB)

वर्ल्ड वाइड वेब (WWW) को हम इंटरनेट पर उपयोग की जा सकने वाली जानकारी का संग्रह कह सकते हैं। यह इंटरनेट द्वारा प्रदान की जाने वाली एक सेवा है। वर्ल्ड वाइड वेब पर स्थित जानकारी शब्दों, चित्रों और ध्वनि के रूप में हो सकती है। वर्ल्ड वाइड वेब को केवल वेब के नाम से भी जाना जाता है।

कई लोग वेब तथा इंटरनेट को एक ही मानते हैं लेकिन वास्तव में ये अलग-अलग हैं।

इंटरनेट आपस में जुड़े हुए नेटवर्कों का एक समूह है जबकि वर्ल्ड वाइड वेब (या केवल वेब) इंटरनेट पर उपलब्ध एक सेवा है।



चित्र 5.5

इंटरनेट द्वारा वेब (web) से इच्छित सूचना प्राप्त करने को इंटरनेट ब्राउजिंग या वेब ब्राउजिंग कहते हैं। वेब ब्राउज़र एक सॉफ्टवेयर होता है, जिसकी मदद से आप इंटरनेट का इस्तेमाल कर सकते हैं। अर्थात् वेब ब्राउज़र सॉफ्टवेयर आपके कम्प्यूटर को वर्ल्ड वाइड वेब से जोड़ता है। वेब ब्राउज़र के कुछ उदाहरण हैं: इंटरनेट एक्सप्लोरर, गूगल क्रोम, फायरफॉक्स ऑपेरा और सफ़ारी इत्यादि।

5.8 वेबसाइट तथा वेब पेज

वेब पेज- जानकारी का एक ऐसा पेज होता है जो वेब ब्राउज़र की मदद से देखा जा सकता है। यह वेब पर स्थित एक इलेक्ट्रॉनिक पेज है, जिसमें पाठ्य, चित्र और ध्वनि कुछ भी हो सकता है। आप एक वेब पेज से दूसरे पेज पर आसानी से आ-जा सकते हैं।

वेबसाइट्स- एक या एक से अधिक संबंधित वेब पेजों को मिलाकर वेबसाइट बनती है। किसी भी वेब साइट का पहला पेज-होम पेज कहलाता है। प्रत्येक वेब साइट का एक एड्रेस होता है। इसे वेबसाइट एड्रेस कहते हैं।



चित्र: 5.6 वेब साइट एवं वेब पेज होमपेज

5.9 सर्च इंजन

सर्च इंजन विशेष वेबसाइट है जो उपयोगकर्ताओं द्वारा टाइप किए गए शब्दों तथा वाक्यांशों से मिलती जुलती वेब साइटों तथा वेब पेजेस को खोजती है।

कुछ प्रमुख सर्च इंजन हैं, रेडिफ, याहू, गूगल (Rediff, yahoo, Google) आदि।

जैसा कि हम पहले ही जान चुके हैं कि इंटरनेट के वर्ल्ड वाइड वेब से जुड़ने के लिए हमें किसी वेब ब्राउज़र प्रोग्राम की मदद लेनी पड़ती है। इंटरनेट एक्सप्लोरर एक ऐसा ही लोकप्रिय वेब ब्राउज़र है। किसी भी वेबसाइट को खोलने के लिए निम्न कार्य करेंगे:

- सबसे पहले जाँचेंगे कि इंटरनेट कनेक्शन ठीक तरह से चल रहा है या नहीं।
- अब कम्प्यूटर डेस्कटॉप पर **स्टार्ट बटन** पर क्लिक करेंगे।
- अब **ऑल प्रोग्राम्स** पर माउस के पॉइंटर को ले जाकर दिखाई दे रही प्रोग्राम की सूची

में से इंटरनेट एक्सप्लोरर पर क्लिक करेंगे।
इंटरनेट एक्सप्लोरर का होम पेज खुल जाएगा।



चित्र 5.7 बी

- किसी भी वेबसाइट को खोलने के लिए ऐड्रेस (Address) के सामने जो बॉक्स खाली दिख रहा है, उसमें उस वेबसाइट के ऐड्रेस को टाइप करना होगा। जैसे राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान (NIOS) की वेबसाइट देखने के लिए हम टाइप कर सकते हैं: डब्लू.डब्लू.डब्लू.एनआईओएस.कॉम (www.nios.com)
- अब एंटर (Enter) या गो (Go) बटन दबाएँ। तब एन.आई.ओ.एस. की वेब साइट दिखाई देगी।

इसी तरह से हम कोई भी वेब साइट देख सकते हैं।

5.10 समाचार पत्र आदि पढ़ना

आजकल इंटरनेट पर किसी भी समाचार पत्र को आराम से पढ़ा जा सकता है। इसके लिए निम्नलिखित स्टेप्स का प्रयोग करेंगे:

1. वेब ब्राउजर अपने कम्प्यूटर पर खोलेंगे। जैसे: इंटरनेट एक्सप्लोरर, गूगल क्रोम।
2. उस वेब ब्राउजर के ऐड्रेस बार पर, समाचारपत्र से सम्बन्धित वेबसाइट का ऐड्रेस टाइप करेंगे।
3. अब ऐड्रेस बार के आगे गो (GO) पर क्लिक करेंगे अथवा एंटर (Enter) बटन दबायेंगे।
4. अब हम इच्छित हिन्दी/अंग्रेजी समाचार पत्र पढ़ सकते हैं।



देखे आपने क्या सीखा 5.2

1. रिक्त स्थान भरिए:

- (i) इंटरनेट पर उपयोग की जा सकने वाली जानकारी के संग्रह को कहा जाता है।
- (ii) वेब ब्राउज़र एक होता है जिसकी मदद से आप इंटरनेट ब्राउज़िंग कर सकते हैं।
- (iii) एक या एक से अधिक संबंधित वेब पेजों को मिलाकर बनती है।
- (iv) वेब साइट के पहले पेज को के नाम से जाना जाता है।
- (v) गूगल (Google) एक प्रमुख है।

2. निम्न की परिभाषा दीजिए

- (i) इंटरनेट एक्सप्लोरर
.....
- (ii) www
.....
- (iii) सर्च इंजन
.....

आइए, करके देखें:

साइबर कैफे जाएं और निम्न वेबसाइट्स को देखें:

1. एक सर्च इंजिन खोलें जिससे आप कोई भी सूचना खोज सकते हैं।
2. गाना सुनने के लिए कोई वेबसाइट खोजें।
3. डब्लूडब्लूडब्लूडाटविकीपीडियाडॉटकॉम (www.wikipedia.com)- इससे आप किसी भी विषय या तथ्य के संबंध में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।
4. डब्लूडब्लूडब्लूडॉटएनओएसडॉटएसीडॉटकॉम (www.nios.ac.in)-यह आपको राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान (National Institute of Open Schooling) की वेबसाइट दिखाएगा जिसमें आपको NIOS के सभी पाठ्यक्रमों की जानकारी मिलेगी।
5. नौकरी की खोज से संबंधित कोई वेबसाइट खोलें।

महत्वपूर्ण शब्दों की परिभाषा

1. **इंटरनेट:** विश्वभर के नेटवर्कों को जोड़ने वाला एक महाजाल है।
2. **साइबर कैफे:** ऐसा सार्वजनिक स्थान जहाँ पर पैसे देकर इंटरनेट की सुविधा प्राप्त की जाती है।
3. **मॉडम:** एक यंत्र है जो कम्प्यूटर को टेलीफोन लाइन से जोड़ता है।
4. **वर्ल्ड वाइड वेब (www):** इंटरनेट द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवा है।
5. **वेबसाइट:** एक या एक से अधिक संबंधित वेबपेजों को मिलाकर बनती है।
6. **होम पेज:** किसी भी वेबसाइट का पहला पेज होमपेज कहलाता है।
7. **डाटाकार्ड:** एक डिवाइस है जिसकी सहायता से वायरलेस (बेतार) इंटरनेट सेवा कम्प्यूटर पर प्राप्त कर सकते हैं।



आइए दोहराएँ

1. विश्व भर में ई-मेल संदेश व सूचना के आदान प्रदान का सबसे तेज़ साधन इंटरनेट है।
2. कमरों अथवा एक ही परिसर के कम्प्यूटरों को आपस में जोड़ने को लैन (LAN) कहते हैं। अलग-अलग शहरों के कम्प्यूटर को जोड़ने को वैन (WAN) कहते हैं।
3. साइबर कैफे अब कृषि संबंधी कार्य के लिए भी प्रयोग होता है।
4. इंटरनेट की दुनिया साइबर विश्व या साइबर लोक कहलाती है।
5. ई-मेल संदेश भेजने का सबसे तेज़ सुविधाजनक एवं सस्ता तरीका है।
6. इंटरनेट से हम खरीदारी कर सकते हैं, इंटरव्यू दे सकते हैं, वीडियो कॉन्फ्रेंस कर सकते हैं।
7. इंटरनेट की सूचना टेलीफोन लाइन, केबल या उपग्रह के रास्ते आती है।
8. इंटरनेट में सूचना कम्प्यूटर तक पहुँचाने के लिए राउटर काम में आता है। राउटर सूचना के लिए सबसे सुरक्षित एवं सरल रास्ता तय करता है जिससे सूचना कम्प्यूटर तक पहुँचती हैं।
9. इंटरनेट से जुड़ने के लिए इंटरनेट ब्राउज़र, मॉडम एवं टेलीफोन लाइन होनी चाहिए।
10. इंटरनेट की सेवा देने वाली कम्पनी को आईएसपी (ISP) कहा जाता है।
11. इंटरनेट सेवा देने वाली कम्पनी बी.एस.एन.एल, एम.टी.एन.एल आदि है।
12. मॉडम कम्प्यूटर के भीतर भी लग सकता है और बाहर भी लग सकता है।
13. वर्ल्ड वाइड वेब पर स्थित जानकारी शब्दों, चित्रों और ध्वनि के रूप में हो सकती है।
14. वेब तथा इंटरनेट दोनों अलग अलग हैं।
15. इंटरनेट द्वारा वेब (Web) से वांछित सूचना प्राप्त करने को इंटरनेट ब्राउज़िंग या वेब ब्राउज़िंग करते हैं।
16. वेब ब्राउज़र एक सॉफ्टवेयर होता है।
17. एक या एक से अधिक संबंधित वेब पेजों को मिलाकर वेबसाइट बनती है।
18. प्रत्येक वेबसाइट का एक एड्रेस होता है।
19. कुछ प्रमुख सर्च इंजन रेडिफ, याहू तथा गूगल हैं।



अभ्यास

1. खाली स्थान भरिए:

- (i) वैन (WAN) का पूरा नाम _____ है।
- (ii) विश्व भर के कम्प्यूटरों को जोड़ने वाला महाजाल _____ है।
- (iii) _____ से जुड़ने के लिए आईएसपी (ISP) का होना जरूरी है।
- (iv) डब्ल्यू.डब्ल्यू.डब्ल्यू. (www) का पूरा नाम _____ है।
- (v) सर्च इंजन से कोई भी _____ खोजी जा सकती है।

2. सही पर (✓) तथा गलत पर (×) का निशान लगाइए:

- (i) गूगल (Google) एक सर्च इंजन नहीं है। ()
- (ii) इंटरनेट का प्रयोग हम गेम खेलने में कर सकते हैं। ()
- (ii) वेब साइट वेब पेजों से मिलकर नहीं बनती है। ()
- (iv) वीडियो कान्फ़ेरेंसिंग भी इंटरनेट की सहायता से की जाती है। ()

3. प्रश्नों के उत्तर लिखिए।

- (i) सर्चइंजन के दो उदाहरण बताइए
.....
- (ii) वेबसाइट किसे कहते हैं?
.....
- (iii) टीसीपी/आईपी (TCP/IP) क्या है?
.....
- (iv) इंटरनेट का आविष्कार कब व कहाँ हुआ?

.....

(v) इंटरनेट क्या है?

.....

4. सही वाक्यों को जोड़े

- | | |
|--|--|
| (i) एक कम्प्यूटर से दूसरे कम्प्यूटर पहुँचने के लिए | (क) हर शहर व कुछ गाँव में तक भी मिलते हैं। |
| (ii) साइबर कैफे | (ख) कम्प्यूटर से जोड़ता है। |
| (iii) राउटर द्वारा सूचना | (ग) एक सॉफ्टवेयर है। |
| (iv) मॉडम इंटरनेट को | (घ) टेलीफोन लाइन, लैन या उपग्रहो के माध्यम है। |
| (v) वेब ब्राउज़र | (ङ) कम्प्यूटर तक पहुँचती है। |

5. दिए गए चित्रों के नाम लिखो



देखें आपने क्या सीखा

5.1

1. रिक्त स्थान भरिए:

- (i) इंटरनेट
- (ii) लैन (लोकल एरिया नेटवर्क)
- (iii) वैन (वाइड एरिया नेटवर्क)
- (iv) आदान-प्रदान
- (v) साइबर कैफे
- (vi) वायरलेस
- (vii) इंटरनेट

2. सही/गलत

- (i) सही (ii) गलत (iii) गलत (iv) सही (v) सही

3. परिभाषा

- (i) राउटर वह यंत्र है जो किसी भी सूचना को लक्षित कम्प्यूटर तक पहुंचाने में मदद करता है।
- (ii) एक ही भवन में जब हम कम्प्यूटरों को आपस में जोड़ते हैं तो उसे लैन कहा जाता है।
- (iii) साइबर कैफे एक सार्वजनिक स्थान है जहां कुछ पैसे खर्च करके इंटरनेट की सुविधा प्राप्त कर सकते हैं।
- (iv) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से दूर-दूर रह रहे अपने सगे संबंधियों से बात करने के साथ-साथ उन्हें देख भी सकते हैं।
- (v) यह एक कार्ड है जिसकी सहायता से वायरलेस इंटरनेट सेवा कम्प्यूटर पर

प्राप्त कर सकते हैं।

5.2

1. रिक्त स्थान भरिए:

- (i) वर्ल्ड वाइड वेब (www) (ii) सॉफ्टवेयर (iii) वेबसाइट
(iv) होमपेज (v) सर्च इंजन

2. परिभाषा:

- (i) इंटरनेट एक्सप्लोरर एक वेब ब्राउजर है जो इंटरनेट पर किसी भी वेबसाइट को खोलने में मदद करता है।
(ii) www इंटरनेट पर स्थित साइट्स से मिलकर बना होता है जो सूचना को खोजने में सहायक होता है।
(iii) सर्च इंजन वह वेब साइट है जो उपयोगकर्ताओं द्वारा टाइप किए गए शब्दों तथा वाक्यांशों से मिलती-जुलती वेबसाइटों तथा वेब पेजों को ढूंढती है।

उत्तरमाला

1. (i) वाइड एरिया नेटवर्क (ii) इंटरनेट (iii) इंटरनेट (iv) वर्ल्ड वाइड वेब
(v) वेबसाइट (vi) वायरलेस
2. (i) गलत (ii) सही (iii) गलत (iv) सही
3. (i) याहू (yahoo), गूगल (google)
(ii) एक या एक से अधिक संबंधित वेबपेजों को मिलाकर बनी हुई साइट को वेबसाइट कहते हैं।
(iii) TCP/IP कम्प्यूटर में इंटरनेट पर प्रयोग की जाने वाला नियम है। इसे प्रोटोकॉल भी कहा जाता है।

- (iv) इंटरनेट का आविष्कार 1960 के दशक के अंतिम भाग में अमेरिका के रक्षा विभाग में हुआ।
- (v) इंटरनेट विश्वभर में फैले कम्प्यूटर नेटवर्कों का एक महाजाल है।
4. (i) घ
(ii) क
(ii) ड
(iv) ख
(v) ग
5. (i) मॉडम
(ii) डाटा कार्ड
(iii) लैन (LAN)
(iv) राउटर (Router)
(v) कम्प्यूटर

कम्प्यूटर सिक्योरिटी (सुरक्षा)



इस पाठ से हम सीखेंगे:

- हमें सुरक्षा की आवश्यकता क्यों है।
- सुरक्षा किसे कहते हैं?
- पासवर्ड
- कम्प्यूटर वायरस
- विभिन्न तरह के खतरे
- कम्प्यूटर व डाटा को सुरक्षित रखने के विभिन्न उपाय

कम्प्यूटर हमारे जीवन का एक आवश्यक अंग बन गया है। लेकिन इसकी सुरक्षा भी इतनी ही जरूरी है। अगर इसकी सुरक्षा का इन्तज़ाम नहीं किया जाता तो यह फ़ायदे से अधिक नुकसान भी पहुँचा सकता है। कम्प्यूटर से हैकर इन्टरनेट बैंकिंग का यूजर नेम तथा पासवर्ड चुरा लेते हैं। उससे आपका पैसा कोई अपने खाते में डाल सकता है। क्रेडिट कार्ड नम्बर तथा पासवर्ड मालूम होने से क्रेडिट कार्ड बनाकर पैसा निकाला जा सकता है। ई-मेल एकाउन्ट

का यूज़र आईडी भी चुराया जा सकता है। यही नहीं बड़ी-बड़ी कम्पनियों व संस्थाओं के सर्वर को हैक कर सकते हैं। इससे किसी भी संस्था की गोपनीयता खत्म हो जाती है। इन्टरनेट के द्वारा फौज में तथा हथियार बनाने के ब्लू प्रिंट निकाल सकते हैं। अपनी मिसाइल्स, रडार, गन, आरडीनेन्स फैक्ट्री का ब्यौरा निकाल कर फायदा उठा सकते हैं।



किसी देश की सीमाओं पर काम कर रही सेनाओं का ब्यौरा ले सकते हैं। उनके रास्ते का नक्शा निकाल सकते हैं। ऐसे और भी काम है जहाँ कम्प्यूटर द्वारा चोरी का काम किया जा सकता है।

6.1 सुरक्षा के उपाय

आइए, देखें इन गलत कामों से कम्प्यूटर को कैसे सुरक्षित रखा जा सकता है।

हमने पिछले अध्यायों में सीखा है कि आजकल कम्प्यूटर का इस्तेमाल हर क्षेत्र में हर कोई कर सकता है।

जब हम कम्प्यूटर का इस्तेमाल करते हैं तो उस पर अपने बारे में जानकारी भी फाइल्स में स्टोर करते हैं।

उस जानकारी को कोई दूसरा आदमी भी देख सकता है और अगर किसी गलत आदमी के हाथ में यह जानकारी पड़ जाए तो वह उसका ग़लत इस्तेमाल भी कर सकता है।

पहले हमने यह भी सीखा था कि पासवर्ड के सहारे हम अपनी फाइल सुरक्षित रख सकते हैं। इस पर हम आगे विस्तार से सीखेंगे।

हम ईमेल या चैट कार्यक्रमों के माध्यम से अन्य लोगों के साथ संवाद के लिए कम्प्यूटर का उपयोग करते हैं। हम नहीं चाहते हैं कि कोई और व्यक्ति हमारे ईमेल देखे या हमारी लॉग-इन (Log-in) से हमारी तरफ से गलत जानकारी या जाली ईमेल दूसरों को भेज दे।

हम अब घर बैठे ही इन्टरनेट पर सौदे करते हैं तथा अपने बैंक के द्वारा लेन देन भी करते हैं। हमें इसका ख़याल रखना होगा की कोई दूसरा आदमी हमारी तरफ से कोई लेनदेन न कर सके।

जब हम इन्टरनेट से जुड़ते हैं तो इन्टरनेट से कुछ फाइल या प्रोग्राम अपने कम्प्यूटर में सेव कर लेते हैं। हमें इसका भी ख़याल रखना जरूरी है की कहीं कोई गलत प्रोग्राम इसका फायदा उठा कर हमारे कम्प्यूटर में कुछ गड़बड़ी न कर दे। कहीं हमारी फाइलों को बदल ना दे या इनको चुरा न ले।

इसी डर की वजह से हमें सुरक्षा की आवश्यकता पड़ती है।



देखें आपने क्या सीखा 6.1

खाली स्थान भरिए

- (i) कम्प्यूटर की सुरक्षा न होने पर यह हमें पहुँचा सकता है।
- (ii) पासवर्ड के सहारे हम अपनी सुरक्षित रख सकते हैं।

- (iii) कम्प्यूटर द्वारा बैंक में भी कर सकते हैं।
- (iv) इन्टरनेट से जुड़ते समय लोग फाइलें या प्रोग्राम कर लेते हैं।
- (v) लोग इन्टरनेट द्वारा फाइलों को देते हैं।

6.2 सुरक्षा किसे कहते हैं?

हम कम्प्यूटर को स्टार्ट करके लॉग इन करते हैं। इसके लिए हम पासवर्ड एंटर करते हैं। यह एक तरह की सुरक्षा है।

इसके इस्तेमाल करने से कोई दूसरा आदमी हमारी फाइल्स को न देख सकता है और न ही उनमें कुछ बदलाव कर सकता है।

इसी तरह हम ईमेल करते वक्त यूजर आई डी और पासवर्ड का इस्तेमाल करते हैं। जिसकी वजह से कोई और हमारी तरफ से गलत तरह का ईमेल नहीं भेज सकता है और न ही हमारी ईमेल को पढ़ सकता है।

इन्टरनेट बैंकिंग के लिए भी पासवर्ड होता है। इसके अलावा बैंक दूसरे स्तर की सुरक्षा (सुरक्षा) का भी इस्तेमाल करते हैं। इसमें हमसे कुछ और सवाल करते हैं अथवा एक दूसरे पासवर्ड के कुछ अंश पूछते हैं। यह पासवर्ड अथवा सुरक्षा सवाल जवाब बैंक के कर्मचारियों को भी पता नहीं होता है। बैंक का कम्प्यूटर एक प्रोग्राम का इस्तेमाल करके इनको गुप्त रखता है।

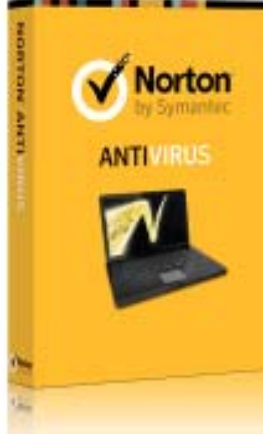
इन्टरनेट सेवा प्रदाता भी कुछ प्रावधान रखते हैं कि हमें वायरस वाली ईमेल से बचाएं। वायरस के बारे में हम आगे सीखेंगे।

इन्टरनेट प्रदाता हमें फिशिंग (Phishing) ईमेल के बारे में आगाह करने की कोशिश करते हैं। फिशिंग ईमेल के बारे में भी हम आगे सीखेंगे।

वायरस

हमारा कम्प्यूटर सिस्टम भी कुछ सुविधाएं प्रदान करता है, जिससे हम वायरस आक्रमण से बच सकें। इनमें विंडोज फायरवॉल एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। फायरवॉल को हमेशा ऑन (सक्रिय) रखना चाहिए। यह हमें वायरस आक्रमण से सुरक्षित रखता है।

इन्टरनेट पर कुछ प्रोग्राम उपलब्ध हैं जो हमें नए वायरस से सुरक्षित रखते हैं। इनको एंटी वायरस (वायरस से बचाने वाला) सॉफ्टवेयर कहते हैं।



यह जरूरी है कि हम अपने कम्प्यूटर में एंटीवायरस सॉफ्टवेयर डालें और उसको सक्रिय रखें। कुछ एंटीवायरस सॉफ्टवेयर मूल्य देकर खरीदे जा सकते हैं और कुछ मुफ्त में प्राप्त किए जा सकते हैं। मुफ्त सॉफ्टवेयर बहुत संभाल कर ही इस्तेमाल करना चाहिए। क्योंकि ये एंटीवायरस की तरह तो दिखते हैं लेकिन वास्तव में वायरस भी हो सकते हैं। आजकल बाज़ार में कई एंटीवायरस उपलब्ध हैं जैसे नोरटन, क्वीकहील (Norton, Quickheal) और एवीजी एन्टीवायरस (AVG Antivirus).



देखें आपने क्या सीखा 6.2

सही पर (✓) का निशान तथा गलत पर (✗) का निशान लगाइए:

- (i) पासवर्ड सुरक्षा का एक अंश है ()
- (ii) हमारा पासवर्ड बैंक के कर्मचारी को मालूम होता है। ()
- (iii) इन्टरनेट प्रदाता वायरस का कोई ख्याल नहीं रखते। ()
- (iv) इन्टरनेट प्रदाता फिशिंग ईमेल के बारे में हमें आगाह करने की कोशिश करते हैं। ()
- (v) फायरवॉल को कभी-कभी बंद करना चाहिए। ()
- (vi) एंटी-वायरस सॉफ्टवेयर हमेशा इस्तेमाल करना चाहिए। ()

6.3 पासवर्ड (Password)

पासवर्ड हमारी सूचना, पत्राचार तथा लेनदेन को सुरक्षित रखने के लिए जरूरी है। इसलिए इसको सुरक्षित रखना जरूरी है। हमें अपना पासवर्ड किसी दूसरे को नहीं बताना चाहिए। हमें अपना पासवर्ड बहुत सोच समझ कर रखना चाहिए। अपना नाम अथवा अपने किसी नजदीकी व्यक्ति का नाम/पता पासवर्ड के तौर पर कभी नहीं रखना चाहिए।

जो भी हमारे पासवर्ड को तोड़ने की कोशिश करेगा वह पहले इन्हीं शब्दों को प्रयोग करेगा। विशेषज्ञों के अनुसार ऐसे शब्द जो किसी शब्दकोश में हों उनका प्रयोग नहीं करना चाहिए। बल्कि बेतरतीब, अनियमित व क्रमरहित अक्षरों का ही प्रयोग करना चाहिए।

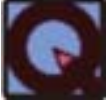
जैसे हम 'rameshthakur' की बजाय 'swugjalak' का इस्तेमाल करें।

पासवर्ड जितना लम्बा हो उतना अच्छा है। लम्बे पासवर्ड को तोड़ना ज्यादा मुश्किल होता है। कम्प्यूटर विशेषज्ञ तथा ज्यादातर संस्थान मानते हैं कि पासवर्ड में कम से कम 6 अक्षर होने चाहिए। इसके अलावा कुछ सिस्टम पासवर्ड में अंकों का होना भी जरूरी मानते हैं। इससे पासवर्ड तोड़ना ज्यादा कठिन हो जाता है।

कुछ सिस्टम विशिष्ट चिन्हों (जैसे !, @, #) का प्रयोग मना करते हैं और कुछ सिस्टम इनको स्वीकार करते हैं और कुछ अन्य सिस्टम मानते हैं कि कम से कम एक विशिष्ट चिन्ह होना जरूरी है। इनके इस्तेमाल से पासवर्ड तोड़ना और भी कठिन हो जाता है।

इसलिए हमें ऐसे पासवर्ड प्रयोग में लाने चाहिए जो लम्बे हो और साथ ही उनमें अक्षर, अंक और विशिष्ट चिन्ह भी हो। ऐसे पासवर्ड को याद रखना आसान नहीं है, लेकिन इनको लिख कर रखने से दूसरों के हाथ लगने की आशंका रहेगी। सबसे अच्छा तरीका है कि बार-बार पासवर्ड का प्रयोग करें जिससे ये याद हो जाए।

एक और बहुत जरूरी सलाह है कि हम एक ही पासवर्ड का इस्तेमाल हर जगह न करें। हर पासवर्ड दूसरे से भिन्न होना चाहिए और एक ही पासवर्ड से सभी का सम्बन्ध न हो।



देखें आपने क्या सीखा 6.3

निम्नलिखित कथन में से बताइए कि सही (✓) है या गलत (✗)

- (i) पासवर्ड में अंकों का प्रयोग नहीं करना चाहिए। ()
- (ii) सब जगह एक जैसा पासवर्ड प्रयोग करना चाहिए। ()
- (iii) अपना नाम या लॉग-इन आईडी को पासवर्ड के लिए इस्तेमाल करना चाहिए। ()
- (iv) पासवर्ड जितना लम्बा हो उतना अच्छा है। ()
- (v) पासवर्ड में विशिष्ट चिन्हों का इस्तेमाल मना है। ()

6.4 कम्प्यूटर वायरस

कई गैरकानूनी वेबसाइट का काम ही सामान्य व्यक्तियों के कम्प्यूटर को नाकाम करना या नष्ट भ्रष्ट करना तथा हमारी जिन्दगी मुश्किल करना होता है। ऐसी वेबसाइटों की कोशिश रहती है कि अपना एक प्रोग्राम ईमेल या सॉफ्टवेयर के माध्यम से हमारे कम्प्यूटर में उतार दें (डाउनलोड कर दें)।

इसके लिए कुछ वेबसाइट हमको ईमेल भेजते हैं और उसमें एक छुपा हुआ प्रोग्राम होता है। यह छुपा हुआ प्रोग्राम कभी किसी फाइल, चित्र, गाना, विडियो गेम, सॉफ्टवेयर या वीडियो में शामिल होता है। यह प्रोग्राम हमारे कम्प्यूटर में आकर हमारी दूसरी फाइल तथा प्रोग्राम में अपने आपको शामिल कर लेता है। ऐसे प्रोग्राम को वायरस कहते हैं।

कुछ वायरस हमारी फाइल के डाटा को खराब कर देती हैं। कुछ फाइलों को डिलीट कर देते हैं। और कुछ दूसरे कम्प्यूटर को काम नहीं करने देते हैं।

कुछ वेबसाइट लालच देकर हमसे फाइल डाउनलोड करवाती हैं जिनसे यह वायरस हमारे कम्प्यूटर में फैल जाता है। यौन संबंधी बहुत सारी वेबसाइट इस तरह की हरकत करती हैं। इनसे बचकर ही रहना चाहिए। यह जरूरी नहीं है कि वायरस डाउनलोड होने के एकदम बाद ऐसा काम करे। कुछ वायरस पहले हमारी ईमेल की एड्रेस बुक से सूचना हासिल करते हैं। हमारे सम्पर्कियों की ईमेल एड्रेस पाते हैं। और फिर उन सभी को हमारी तरफ से ईमेल भेज कर उनके कम्प्यूटर को भी बीमार कर देते हैं।

कुछ वायरस ईमेल भेज कर हमारी तरफ से पैसे के लिए अनुरोध करती है कि हम किसी दुर्घटना या दूर देश में चोरी के शिकार हो गए हैं। इन्टरनेट एक्प्लोरर में कुछ व्यवस्थाएं हैं, सिक््योरिटी के लिए उनको पूरी तरह सक्रिय रखें और उनका उल्लंघन न करें। इन्टरनेट प्रदाता भी कुछ प्रावधान रखते हैं कि हमें वायरस वाली ईमेल से बचाएं। ईमेल प्रदाता आई हुई ईमेल को जांच कर, अगर वायरस या फिशिंग (phishing) का संदेह होता है तो जंक (junk) या स्पैम (spam) फोल्डर में रख देता है। इन ई-मेल से यदि हम पूरी तरह संतुष्ट होते हैं तभी इनको खोलना चाहिए।

अगर इन सब निवारण के बाद भी हमारे कम्प्यूटर में वायरस आ जाए तो उसका भी इलाज हो सकता है। हमारी फाइल का डाटा बचता है कि नहीं यह वायरस की प्रचंडता पर निर्भर है। एंटी वायरस सॉफ्टवेयर कुछ तरह के वायरस को आसानी से बिल्कुल निकाल सकते हैं। लेकिन कई बार हमारी बहुत सी फाइलें बेकार हो जाती है। इन फाइलों से हमारी सारी सूचना खो जाती है। कभी-कभी पूरी डिस्क ही बेकार हो जाती है और सब प्रोग्राम भी बेकार हो जाते हैं। एंटीवायरस सॉफ्टवेयर अगर किसी फाइल में वायरस संदेह करता है, तो उसको एक खास फोल्डर में डाल देता है। इस फोल्डर को वॉल्ट कहते हैं। कई बार एंटीवायरस द्वारा भी वायरस को नहीं निकाला जा सकता है। इस परिस्थिति में ऑपरेटिंग सिस्टम तथा प्रोग्राम दुबारा नए कम्प्यूटर की तरह लोड करना पड़ता है।



देखें आपने क्या सीखा 6.4

निम्नलिखित कथनों को बताइए कि सही (✓) हैं या गलत (✗)

- (i) इन्टरनेट से चित्र या वीडियो डाउनलोड करने से कम्प्यूटर में वायरस नहीं आ सकता। ()
- (ii) वायरस आने पर भी कोई नुकसान नहीं होता है। ()
- (iii) वायरस का हमेशा इलाज हो सकता है। ()
- (iv) इन्टरनेट प्रदाता अगर वायरस का संदेह करता है तो ई-मेल को जंक फोल्डर में भेज देता है। ()
- (v) एंटीवायरस सॉफ्टवेयर संदेह वाली फाइल को एक खास वॉल्ट फोल्डर में कैद कर देता है। ()

6.5 विभिन्न तरह के खतरे

इंटरनेट ने हमारा जीवन बदल दिया है। इस विशाल नेटवर्क से संबंधित तकनीकों, व्यक्तियों और व्यापार में बढ़ोतरी के साथ खतरे की संभावनाएँ भी बढ़ गई हैं। वायरस हमलों के परिणामस्वरूप कम्प्यूटर की स्थिति पूरी तरह खराब भी हो सकती है। जैसे-फाइलों को नुकसान पहुँचना, हार्ड डिस्क का क्रैश होना, ऑपरेटिंग सिस्टम खराब होना आदि। वायरस हमलों से गोपनीयता का उल्लंघन हो सकता है। साथ ही हमारे कम्प्यूटर का प्रयोग कर दूसरे कम्प्यूटरों को निशाना बनाया जा सकता है।

अब हम देखेंगे कि किस-किस तरह के आक्रमण हो सकते हैं।

- 1 सबसे पहले तो हमें डर है कि कोई हमारी तरफ से लॉग-ऑन करके हमारी सूचना, फाइल, डाटा इत्यादि की गोपनीयता का उल्लंघन कर सकता है और हमारी फाइल, डाटा को खराब कर सकता है, तथा हमें नुकसान पहुंचा सकता है। इसके लिए हमें अपना पासवर्ड प्रभावशाली बनाना होगा तथा सुरक्षित रखना होगा। इसके बारे में हम पहले पढ़ चुके हैं।
- 2 ऊपर हमने वायरस के बारे में जानकारी हासिल की। वायरस इंटरनेट द्वारा सबसे आसानी से हमारे कम्प्यूटर में आ सकता है। इसके लिए हमें कम्प्यूटर में फायरवॉल तथा एंटीवायरस सॉफ्टवेयर इस्तेमाल करना चाहिए। इसके अलावा हमें अजनबी व्यक्ति की ई-मेल सोच समझ कर खोलनी चाहिए और किसी जाने-पहचाने की ई-मेल भी अगर संदिग्ध हो तो नहीं खोलनी चाहिए। हम जान पहचान वाले व्यक्ति को दूसरी ई-मेल भेज कर पता लगा सकते हैं कि उसने वह ई-मेल भेजी थी या नहीं।
- 3 हम हैकर्स का ज़िक्र कई दफ़ा सुनते हैं। हैकर्स का निशाना हमारे कम्प्यूटर पर गुप्त रूप से अधिकार पाने का होता है। किसी प्रोग्राम के जरिए हैकर हमारा डाटा, सूचना, सम्पर्कियों की सूचना, इत्यादि चुरा लेता है। इसको घुसपैठ आक्रमण का नाम दिया जाता है। इस तरह के आक्रमण को विफल करने के लिए कम्प्यूटर फायरवॉल का इस्तेमाल किया जाता है। फायरवॉल एक सॉफ्टवेयर अनधिकृत या संभावित खतरनाक प्रोग्राम को चलने नहीं देता है।

- 4 इसके अलावा हैकर हमारे कम्प्यूटर के संचालन पर भी काबू पा लेता है और हमारे कम्प्यूटर के जरिए हमारी तरफ से ईमेल भेजता है। इसके अलावा वह दूसरे कम्प्यूटरों पर बार-बार सूचना भेज सकता है। हमारे कम्प्यूटर की तरह वह कई कम्प्यूटरों का संचालन हासिल करके नेटवर्क तथा वेबसाइट को नाकाम कर सकता है।

इसको डिनायल ऑफ सर्विस (Denial of service) आक्रमण कहा जाता है।

- 5 कुछ ईमेल हमें किसी वेबसाइट की ओर खींचते हैं कभी किसी इनाम पाने का लालच देते हैं और कभी कुछ आकर्षक चित्र इत्यादि दिखाने का वायदा करते हैं। कभी हमें बताते हैं की हमारे बैंक एकाउंट में कुछ गड़बड़ी है और हमसे कहता है कि इस वेबसाइट पर जाकर जवाब दें। कई बार यह हमें नकली वेबसाइट पर ले जाकर हमसे हमारी गोपनीय सूचना जैसे पासवर्ड इत्यादि पूछते हैं और इसका ग़लत इस्तेमाल करते हैं। इस तरह के आक्रमण को फिशिंग कहते हैं।

हमें कभी भी किसी ईमेल से या किसी और वेबसाइट से बैंक या गोपनीय वेबसाइट पर नहीं जाना चाहिए। इन वेबसाइट पर इन्टरनेट एक्सप्लोरर में खुद ही वेबसाइट का एड्रेस टाइप कर के ही जाना चाहिए।

6.6 कम्प्यूटर व डाटा को सुरक्षित रखने के विभिन्न उपाय

- 1 अपना पासवर्ड प्रबल बनाएं। उसमें अंक व विशेष अक्षरों का प्रयोग करें।
- 2 समय समय पर पासवर्ड बदलते रहें।
- 3 अपना पासवर्ड किसी को न बताएं और न लिख कर रखें।
- 4 किसी असुरक्षित साइट या ई-मेल से बैंक इत्यादि की वेबसाइट पर नहीं जाना चाहिए।
- 5 सभी साइट्स के लिए एक ही पासवर्ड न रखें। खास वेबसाइट के लिए विभिन्न पासवर्ड बनाएँ।
- 6 कम्प्यूटर में फायरवॉल ऑन रखना चाहिए। और इसके नियमों का उल्लंघन नहीं करना चाहिए।
- 7 विश्वसनीय एंटी वायरस सॉफ्टवेयर का इस्तेमाल करना चाहिए और समय-समय पर अपडेट करना चाहिए।



देखें आपने क्या सीखा 6.5

खाली स्थान भरिए:

- (i) कम्प्यूटर की स्थिति से खराब हो सकती है।
- (ii) वायरस से खराब हो सकती हैं।
- (iii) कम्प्यूटर से फाइल डाटा खराब न हो इसके लिए हमें अपना प्रभावशाली बनाना होगा।
- (iv) गुप्त रूप से अधिकार पाने को कहते हैं।
- (v) नकली वेब साइट पर सूचना माँगने को कहते हैं।



आइए दोहराएँ

1. कम्प्यूटर में सुरक्षा जरूरी है अन्यथा आपको या किसी संस्था को या देश को कोई भी नुकसान हो सकता है।
2. ई-मेल आईडी का पासवर्ड किसी को नहीं बताना चाहिए।
3. फाइल या प्रोग्राम अपने कम्प्यूटर में सेव कर देना चाहिए।
4. अपने बैंक का खाता नम्बर, पासवर्ड किसी को न दे।
5. सही जानकारी के बिना घर बैठे ही कम्प्यूटर से लेनदेन न करें।
6. कम्प्यूटर स्टार्ट करते समय पासवर्ड इंटर करते हैं। यह ध्यान रखें कि पासवर्ड किसी को मालूम न पड़े।
7. ई-मेल की यूज़र आईडी और पासवर्ड औरों को न बताएं।
8. इन्टरनेट बैंकिंग पासवर्ड किसी को न बताएं।
9. वायरस से बचें। इसके लिए विंडोज फायरवाल को हमेशा ऑन रखें।
10. कम्प्यूटर में एन्टीवायरस साफ्टवेयर जरूर डालें।
11. आजकल एंटीवायरस साफ्टवेयर जैसे नारटन, क्विकहील मुफ्त में भी उपलब्ध है

12. पासवर्ड सोच समझकर रखें।
13. अपना नाम, नजदीकी के नाम पते पर पासवर्ड न रखें।
14. एक ही पासवर्ड जितना लम्बा हो उतना अच्छा है।
15. पासवर्ड का इस्तेमाल हर जगह न करें।
16. यदि कोई ईमेल द्वारा फाइल, चित्र, गाना, वीडियो गेम आदि है तो उसमें भी वायरस हो सकता है।
17. वायरस हमारी फाइल डिलीट कर सकता है तथा डाटा खराब कर सकता है।
18. ई-मेल से दूर देश में पैसे का लेनदेन न करे इससे आपका नुकसान हो सकता है।
19. जंक या स्पैम फोल्डर को संतुष्ट होने पर ही खोलें।
20. एन्टीवायरस सॉफ्टवेयर अगर किसी फाइल में वायरस संदेह होता है तो उसे एक खास फोल्डर में डाल देता है इसे वॉल्ट कहते हैं।



अभ्यास

1 खाली स्थान भरें:

- (i) कम्प्यूटर से बैंक में इन्टरनेट बैंकिंग का पासवर्ड चुरा लेते हैं।
- (ii) इन्टरनेट से फाइल प्रोग्राम अपने कम्प्यूटर में करते हैं।
- (iii) फायरवॉल को हमेशा रखना चाहिए।
- (iv) अपना नाम या नज़दीकी के नाम पते पर न बनाएँ।
- (v) एंटीवायरस, वायरस की फाइल को में डाल देता है।

2 संक्षिप्त में उत्तर दें:

- (i) फाइल सुरक्षा के लिए क्या करें
.....
- (ii) फाइल न नष्ट हो उसके लिए क्या करें?
.....
- (iii) कौन से प्रोग्राम वायरस से सुरक्षा प्रदान करते हैं?
.....
- (iv) वायरस कहाँ से डाउनलोड हो जाते हैं।
.....
- (v) किस फोल्डर को संतुष्ट होने पर ही खोलना चाहिए
.....

3 सही पर (✓) और गलत पर (✗) का निशान लगाए:

- (i) ई-मेल में लॉग-इन करने के लिए पासवर्ड की जरूरत नहीं होती ()
- (ii) कुछ वायरस हमारी फाइल के डाटा को खराब कर देते हैं। ()
- (iii) यौन संबंधी वेबसाइटों से वायरस आ सकते हैं। ()
- (iv) एंटी वायरस संदेह वाली फाइल को वॉल्ट में रखता है। ()
- (v) फायरवॉल, वायरस आक्रमण से कम्प्यूटर को सुरक्षित रखता है। ()

4 जोड़े मिलाएं:

- | | |
|---|-----------------|
| (i) किसकी वजह से सुरक्षा की जरूरत पडती है | क जंक, स्पैम |
| (ii) पासवर्ड में किसका होना जरूरी होता है | ख पासवर्ड |
| (iii) फोल्डर में संदेह वाली मेल रखी जाती है | ग विशिष्ट चिह्न |
| (iv) समय-समय पर बदलते रहना चाहिए | घ वायरस |

5 सही उत्तर पर निशान लगाएं:

- (i) क्विक हील (Quick heal) क्या है?
- | | |
|-----------|---------------|
| क. चित्र | ख. फाइल |
| ग. वीडियो | घ. एंटी वायरस |
- (ii) इंटरनेट से क्या डाउनलोड करने पर वायरस आ सकता है।
- | | |
|-----------|---------------|
| क. चित्र | ख. फाइल |
| ग. वीडियो | घ. दिए गए सभी |
- (iii) वायरस के क्या-क्या खतरे हैं?
- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| क. फाइलों को नुकसान पहुँचाना | ख. हार्ड डिस्क क्रैश होना |
| ग. ऑपरेटिंग सिस्टम खराब होना | घ. दिए गए सभी |

उत्तरमाला

देखें आपने क्या सीखा:

- 6.1 (i) नुकसान (ii) फाइलें (iii) लेन-देन (iv) सेव (v) बदल
- 6.2 (i) ✓ (ii) ✗ (iii) ✗ (iv) ✓ (v) ✗ (vi) ✓
- 6.3 (i) ✗ (ii) ✗ (iii) ✗ (iv) ✓ (v) ✗
- 6.4 (i) ✗ (ii) ✗ (iii) ✗ (iv) ✓ (v) ✗
- 6.5 (i) वायरस
(ii) फाइलें
(iii) एंटीवायरस
(iv) हैकिंग
(v) फिशिंग



अभ्यास

1. (i) युजर आई-डी (ii) डाउनलोड (iii) सक्रिय
(iv) पासवर्ड (v) जंक या स्पैम फोल्डर
2. (i) पासवर्ड का प्रयोग करें।
(ii) एंटीवायरस का प्रयोग करें।
(iii) एंटी वायरस
(iv) इंटरनेट
(v) स्पैम या जंक फोल्डर
3. (i) ✗ (ii) ✓ (iii) ✗ (iv) ✓
(v) ✓

4. (i) घ
(ii) ग
(iii) क
(iv) ख
5. (i) एंटी वायरस
(ii) दिए गए सभी
(iii) दिए गए सभी

करके देखें

- (i) इंटरनेट से फाइल डाउनलोड करके देखें।
(ii) फ्री एंटीवायरस डाउनलोड करके अपने कम्प्यूटर में डालें।
(iii) फॉयरवाल सक्रिय/निष्क्रिय करके देखें।

नोट: यदि आपके पास अपना कम्प्यूटर नहीं हो तो साइबर कैफे में जाकर सीखें।

पाठ-7

ई-मेल

इस पाठ से हम सीखेंगे:

- ई-मेल क्या है;
- ई-मेल का पता या ई-मेल ऐड्रेस;
- ई-मेल कैसे कार्य करता है;
- सामान्य डाक और ई-मेल में अंतर;
- ई-मेल के लाभ;
- ई-मेल एकाउंट;
- ई-मेल मैसेज भेजना;
- ई-मेल ऐड्रेस बुक और
- फाइल अटैचमेंट।

कुछ वर्ष पहले तक हम अपने सगे-संबंधियों का हालचाल जानने के लिए पत्रों का आदान-प्रदान करते थे, जिसमें हम अपनी भावनाओं को व्यक्त करते थे। लेकिन इस पत्र को पहुँचने में काफी दिन लग जाते थे। इसमें से कई बार पत्र खो भी जाते थे। लेकिन क्या हमने

कभी सोचा कि आजकल पत्र आने कम क्यों हो गए हैं? इसकी वजह कहीं न कहीं ई-मेल का बढ़ता हुआ प्रयोग है। आइए अब हम जानें कि ई-मेल आखिर है क्या?

7.1 ई-मेल

ई-मेल (E-mail) अर्थात् इलैक्ट्रॉनिक मेल इंटरनेट की मदद से संदेश भेजने एवं पाने का एक माध्यम है। यह इंटरनेट से मिलने वाली एक महत्त्वपूर्ण सेवा है। ई-मेल पारंपरिक डाक का इलैक्ट्रॉनिक रूप है। जिस तरह से संदेश लिखने के लिए हम कागज़ व पेन का उपयोग करते थे, उसी तरह से अब ई-मेल द्वारा संदेश भेजने के लिए हम कंप्यूटर का प्रयोग करते हैं। आज ई-मेल से हम किसी भी समय (चौबीसों घंटे) और कहीं भी (विश्व भर में) संदेश भेज सकते हैं। इसके लिए सबसे जरूरी है कि हमें ई-मेल संदेश भेजने वाले एवं प्राप्त करने वाले का पता (Email Address) मालूम हो। जिस तरह से पहले डाक से पत्र भेजने के लिए पोस्ट कार्ड पर या लिफाफे पर पता लिखा जाता था उसी तरह से ई-मेल द्वारा संदेश भेजने के लिए पाने वाले का ई-मेल पता (Email Address) मालूम होना चाहिए।



चित्र 7.1

7.2 ई-मेल पता या ई-मेल ऐड्रेस

प्रत्येक ई-मेल ऐड्रेस के दो भाग होते हैं जो ऐट द रेट / (at the rate) चिह्न (@) से जुड़े होते हैं।

उदाहरण: `koopar@hotmail.com`

इसमें कूपर किसी भी व्यक्ति जो ई-मेल भेज रहा है या प्राप्त कर रहा है का नाम, या उसके नाम एवं उपनाम का मिला जुला कोई शब्द अथवा कुछ अन्य शब्दों का मेल भी हो सकता है जिससे उस व्यक्ति की पहचान पता लगे। इसे यूजर आईडी (ID) कहा जाता है। किसी व्यक्ति का यूजर आईडी (ID) ई-मेल सेवा देने वाली कंपनियों के द्वारा ही मान्यता प्राप्त होता है। अर्थात् हमें अपना यूजर आईडी ई-मेल सेवा प्रदाता कंपनी (जैसे gmail.com, hotmail.com, rediffmail.com आई) में एकाउंट खोलने पर ही मिलता है। यदि हमारे द्वारा चुना गया यूजर आईडी (ID) पहले से ही किसी के पास है (जैसे: दो लोगों का नाम परम हो सकता है) तो हम इसके साथ कुछ नंबर जैसे 1, 2 या कुछ चिह्न जैसे ; लगा सकते हैं ताकि यह दूसरे नाम से अलग हो सके। जैसे एक का नाम हो सकता है param_1 और दूसरे का हो सकता है param_234। ई-मेल पते का दूसरा भाग सेवा प्रदाता या मेल सर्वर का नाम दिखाता है। जैसे—

`Koopar_1 @ hotmail.com`

`└── यूजर नेम ─┘ └── मेल सर्वर ─┘`

7.3 ई-मेल कैसे कार्य करता है?

ई-मेल कैसे कार्य करता है ये समझने के लिए आइए हम पहले यह जानें कि सामान्य डाक भेजने के लिए कैसे कार्य करते हैं? एक सामान्य पत्र को भेजने के लिए हम निम्न कार्य करते हैं:

- पत्र लिखते हैं।
- उसे लिफाफे में रखते हैं।
- लिफाफे पर पाने वाले का तथा भेजने वाले का ऐड्रेस (पता) लिखते हैं और उस पर टिकट चिपकाते हैं।

- लिफाफे को पोस्ट बॉक्स में डाल देते हैं।
- यदि ऐड्रेस सही है तो पत्र सही जगह पहुँच जाता है।

इसके बाद आपको यह चिंता करने की जरूरत नहीं होती है कि पत्र भेजने के लिए ट्रेन का, हवाई जहाज का या अन्य किन तरीकों का प्रयोग किया गया।

इसी तरह से ई-मेल भेजने के लिए भी हमें निम्न तरीके से आगे बढ़ना होता है:

- अपने ई-मेल प्रोग्राम को स्टार्ट करेंगे।
- ई-मेल किसे भेजना है उसका ऐड्रेस टाइप करेंगे।
- ई-मेल संदेश टाइप करेंगे।
- संदेश भेजने (send) का बटन दबाएँगे।

यहाँ ई-मेल भेजने वाले का ऐड्रेस लिखना जरूरी नहीं है क्योंकि यह कम्प्यूटर से स्वतः ही आ जाता है। हमें इस बात से भी कुछ लेना देना नहीं होता है कि ई-मेल किस तरह से भेजी जाएगी। डाक द्वारा भेजने और ई-मेल द्वारा भेजने में कोई अंतर नहीं है, परन्तु ई-मेल कम कीमत पर और शीघ्र पहुँच जाती है।

7.4 ई-मेल के लाभ

- ई-मेल बहुत तेज गति से पहुँचता है।
- ई-मेल पर आने वाला खर्च बहुत ही कम होता है।
- ई-मेल संदेशों का आकार सीमित नहीं होता है।
- हम पत्रों, फाइलों, रिपोर्टों, तस्वीरों सभी को ई-मेल की सहायता से भेज सकते हैं।
- ई-मेल ऐड्रेस यदि सही है तो ई-मेल हमेशा सही व्यक्ति के पास ही पहुँचता है।
- ई-मेल पाने वाले व्यक्ति की मौजूदगी पर निर्भर नहीं होता है। अर्थात् जब ई-मेल किसी को भेजा जाता है तो जरूरी नहीं है कि वह व्यक्ति अपने कम्प्यूटर पर काम कर रहा हो।

यह ई-मेल उस व्यक्ति के ई-मेल बॉक्स में जाकर जमा हो जाता है। बाद में जब भी उस व्यक्ति के पास समय होता है तब वह ई-मेल को पढ़ सकता है।

- ई-मेल कभी भी गुमनाम नहीं हो सकता है क्योंकि प्रत्येक ई-मेल के साथ भेजने वाले का ई-मेल ऐड्रेस स्वतः चला जाता है।



देखें आपने क्या सीखा 7.1

1. रिक्त स्थानों को भरिए।

- प्रत्येक ई-मेल के साथ भेजने तथा पाने वाले का _____ होना आवश्यक है।
- _____ इंटरनेट की मदद से संदेश भेजने एवं पाने का एक माध्यम है।
- प्रत्येक ई-मेल ऐड्रेस के _____ भाग होते हैं।
- प्रत्येक ई-मेल ऐड्रेस का दूसरा भाग _____ का नाम दिखाता है।
- साधारण डाक और _____ में गति का अंतर है।

2. सही के लिए (✓) और गलत के लिए (×) चिह्न लगाइए।

- ई-मेल बहुत धीमी गति से पहुंचता है।
- ई-मेल के साथ हम चित्र भी भेज सकते हैं।
- ई-मेल ऐड्रेस के मुख्य दो भाग होते हैं।
- ई-मेल 24 घण्टे कार्य करने वाली इंटरनेट सेवा है।
- hotmail.com एक शैक्षणिक संस्था का नाम है जिसका इंटरनेट से कोई संबंध नहीं है।

7.5 ई-मेल अकाउंट

ई-मेल भेजने के लिए सबसे पहले आपके पास अपना ई-मेल अकाउंट होना आवश्यक है। इंटरनेट पर ऐसी कई वेबसाइट्स होती हैं जिनके द्वारा आप मुफ्त में ई-मेल अकाउंट बना सकते हैं। इसके लिए आपको कुछ भी अलग से भुगतान नहीं करना पड़ता है। ये साइट्स हैं-

डब्ल्यूडब्ल्यूडब्ल्यू.याहू.कॉम (www.yahoo.com)

डब्ल्यूडब्ल्यूडब्ल्यू.रेडिफमेल.कॉम (www.rediffmail.com)

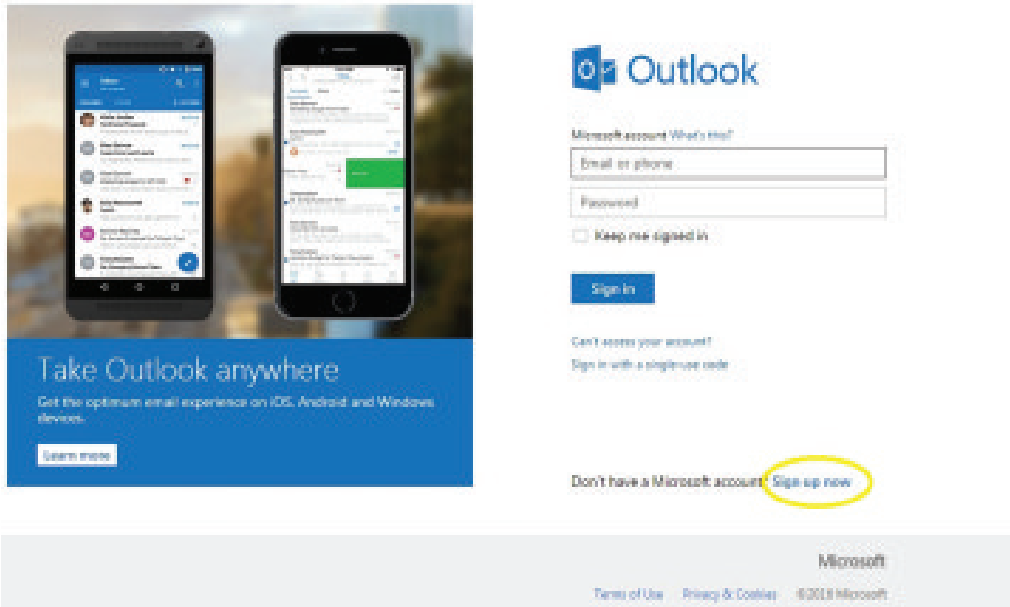
डब्ल्यूडब्ल्यूडब्ल्यू.जीमेल.कॉम (www.gmail.com)

डब्ल्यूडब्ल्यूडब्ल्यू.हॉटमेल.कॉम (www.hotmail.com)

हम इनमें से किसी भी साइट पर जाकर अपना ई-मेल अकाउंट बना सकते हैं। लेकिन ध्यान रहे कि आपको इस ई-मेल अकाउंट को जारी रखने के लिए इसमें नियमित रूप से कार्य करना होगा। अन्यथा आपका ई-मेल अकाउंट कुछ समय के बाद रद्द या निष्क्रिय हो जाएगा।

आइए हम hotmail साइट पर जाकर एक अकाउंट खोलना सीखें:

- सबसे पहले ब्राउज़र में एड्रेस बार में www.hotmail.com टाइप करके hotmail का वेब पेज खोलें।
- इस पेज पर आपको साइन इन (sign in) और साइन अप (sign up) दो बटन दिखाई देंगे। यदि आपका अकाउंट पहले से बना हुआ है तो यूज़र नेम और पासवर्ड डालकर sign पद बटन पर क्लिक करें। लेकिन नया अकाउंट बनाने के लिए sign up बटन पर क्लिक करें। देखें चित्र 7.2



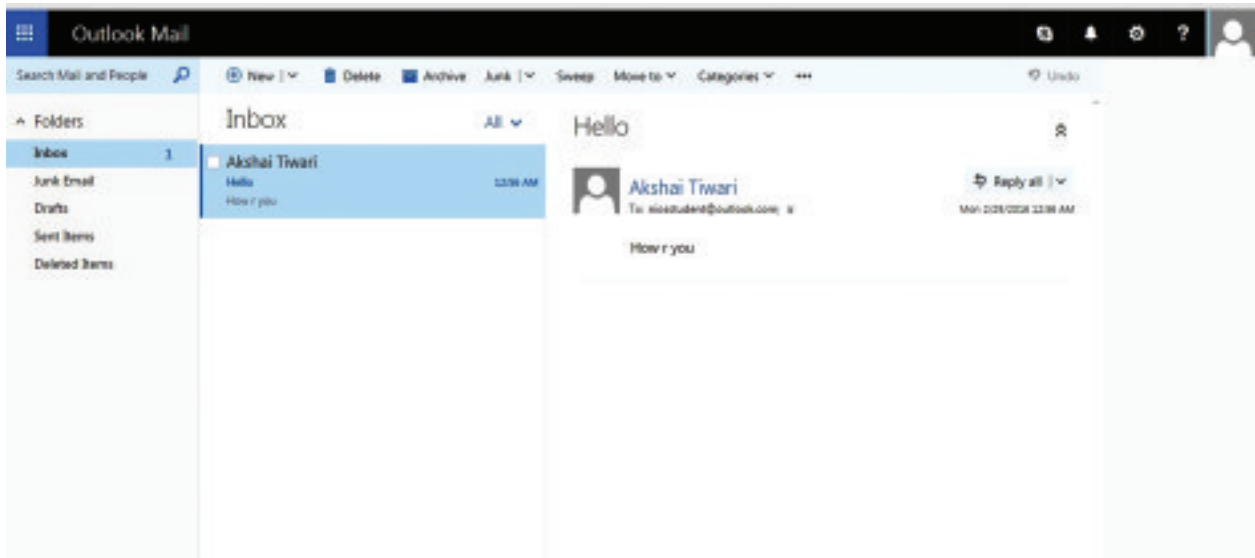
चित्र 7.2

- अब एक नया पेज सामने दिखाई देगा जिसमें एक रजिस्ट्रेशन या पंजीकरण फॉर्म दिखाई देगा (देखें चित्र 7.3)।

The screenshot shows the Microsoft account creation page. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the heading "Create an account". A sub-heading reads: "If you already sign in to a Windows PC, tablet, or phone, Xbox Live, Outlook.com, or OneDrive, use that email address to sign in. Otherwise, create a new Outlook.com email address." The form consists of several fields: "First name" and "Last name" (two text boxes), "User name" (a text box with a dropdown menu showing "New email" and "@outlook.com"), "Password" (a text box with a note "8-character minimum; case sensitive" below it), "Reenter password" (a text box), "Country/region" (a dropdown menu showing "United States"), "Birthdate" (three dropdown menus for "Month", "Day", and "Year"), and "Gender" (a dropdown menu showing "Select..."). To the right of the form is a grey box with the text: "Your name will appear to your friends, co-workers, family, and others in the Microsoft services you use." Below the form is the heading "Help us protect your info" and the text "Your phone number helps us keep your account secure."

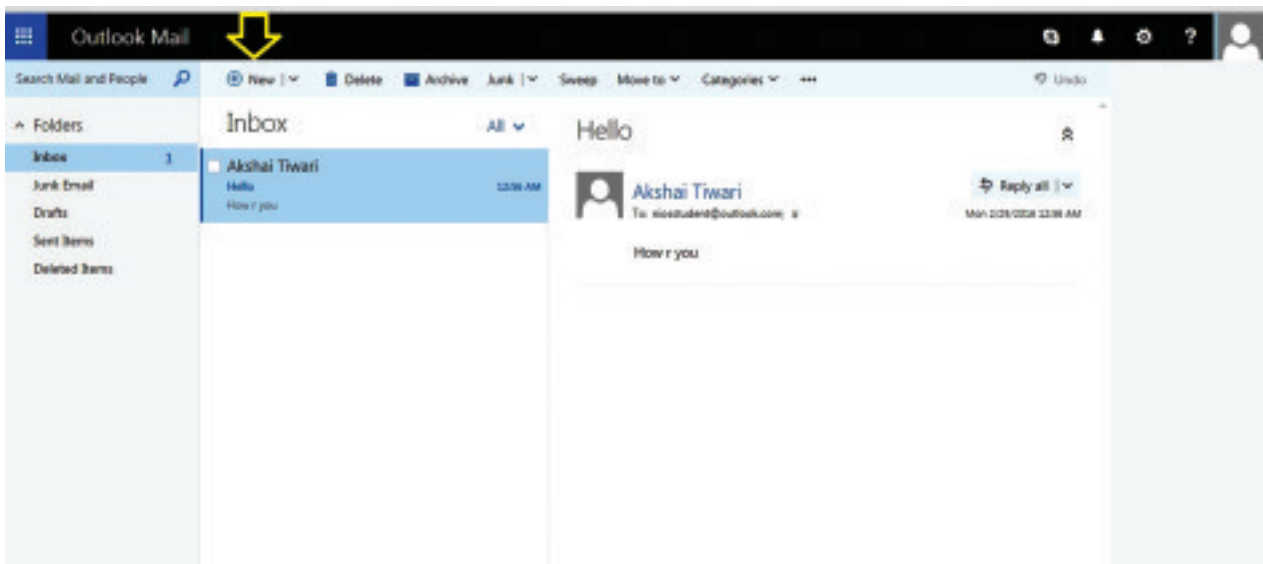
चित्र 7.3

इस फार्म में नाम, यूजर आईडी, पासवर्ड, जन्मतिथि व फोन नंबर आदि भरना होता है। (देखें चित्र 7.4)



चित्र 7.4

यदि आपका यूजर आईडी हॉटमेल द्वारा स्वीकार लिया गया तो आपको नया पेज दिखाई देगा जिसमें आपका नाम और यूजर आईडी दिखाई देगा।



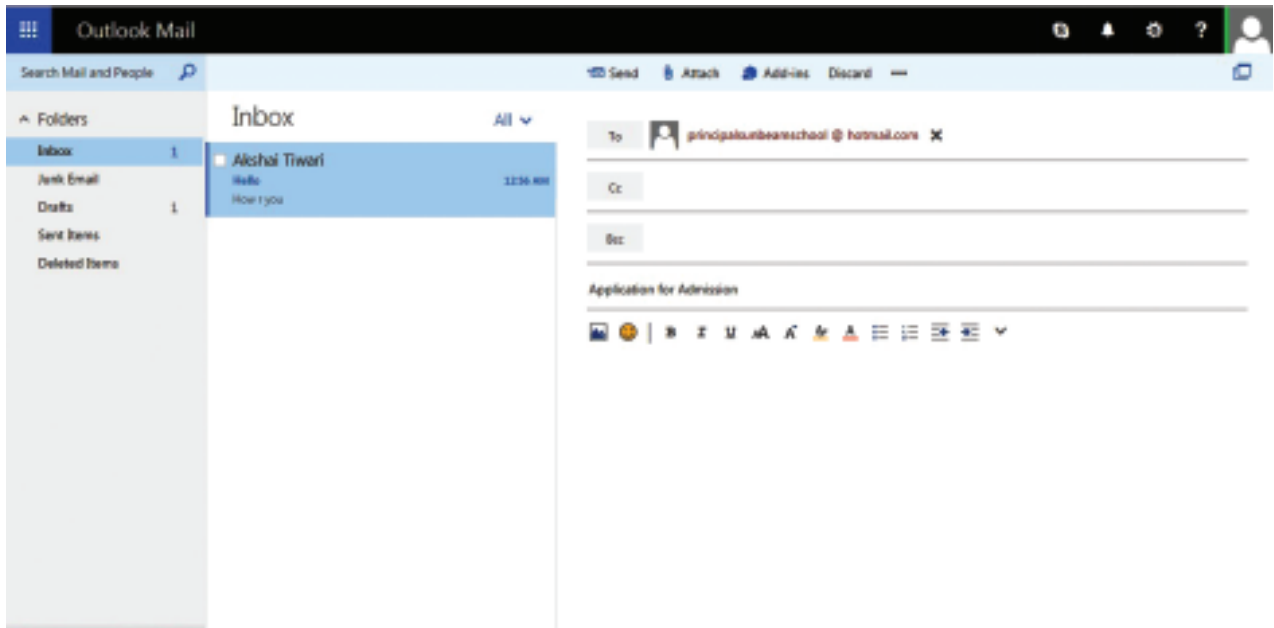
चित्र 7.5

- इसके बाद आप अपने इनबॉक्स में जाकर ई-मेल खोल सकते हैं या नया ई-मेल मैसेज बना कर भेज सकते हैं। (देखें चित्र 7.5)

इससे ये पता चलता है कि hotmail.com में सफलता पूर्वक आपका रजिस्ट्रेशन हो गया है।

7.6 ई-मेल मैसेज भेजना

एक ई-मेल मैसेज बनाने के लिए टूल बार पर स्थित न्यू (New) बटन पर क्लिक करेंगे, (देखें चित्र 7.6)। ऐसा करने पर आपको एक खाली मेल फॉर्म दिखाई देगा। (देखें चित्र 7.7)।



चित्र 7.6

इसमें To: में पाने वाले का ई-मेल ऐड्रेस टाइप करेंगे (चित्र 7.7)। इसमें आप एक व्यक्ति का या कई लोगों का ऐड्रेस टाइप कर सकते हैं। जिन-जिन व्यक्तियों का ऐड्रेस यहाँ डालेंगे, उन सबको ई-मेल मिलेगी।

Cc: में उस व्यक्ति का ई-मेल ऐड्रेस टाइप करेंगे जिसे आप ई-मेल की कॉपी भेजना चाहते हैं। यहाँ Cc का अर्थ होता है कार्बन कॉपी। इसमें हम कई लोगों के ऐड्रेस शामिल कर सकते हैं। सबका ई-मेल ऐड्रेस कॉमा (ए) लगाकर अलग-अलग लिखा जाता है।

Subject: में ई-मेल से संबंधित विषय को संक्षिप्त में लिखा जाता है जैसे यदि मैसेज में हम कुछ व्यक्तिगत संदेश लिख रहे हैं तो विषय (subject) में पर्सनल लिख सकते हैं, यदि ई-मेल में कुछ स्वास्थ्य संबंधी चर्चा की गई है तो विषय (subject) में हेल्थ (health) लिख सकते हैं।

अब इनके नीचे एक खाली जगह दिखाई देती है, इसमें हम अपने मैसेज को टाइप करेंगे। इसे ई-मेल की बॉडी कहा जाता है।

मैसेज तैयार करने के बाद सेंड (send) बटन पर क्लिक करेंगे। इससे हमारी ई-मेल इच्छित ऐड्रेस पर पहुँच जाएगी।

7.7 ऐड्रेस बुक (Address Book)

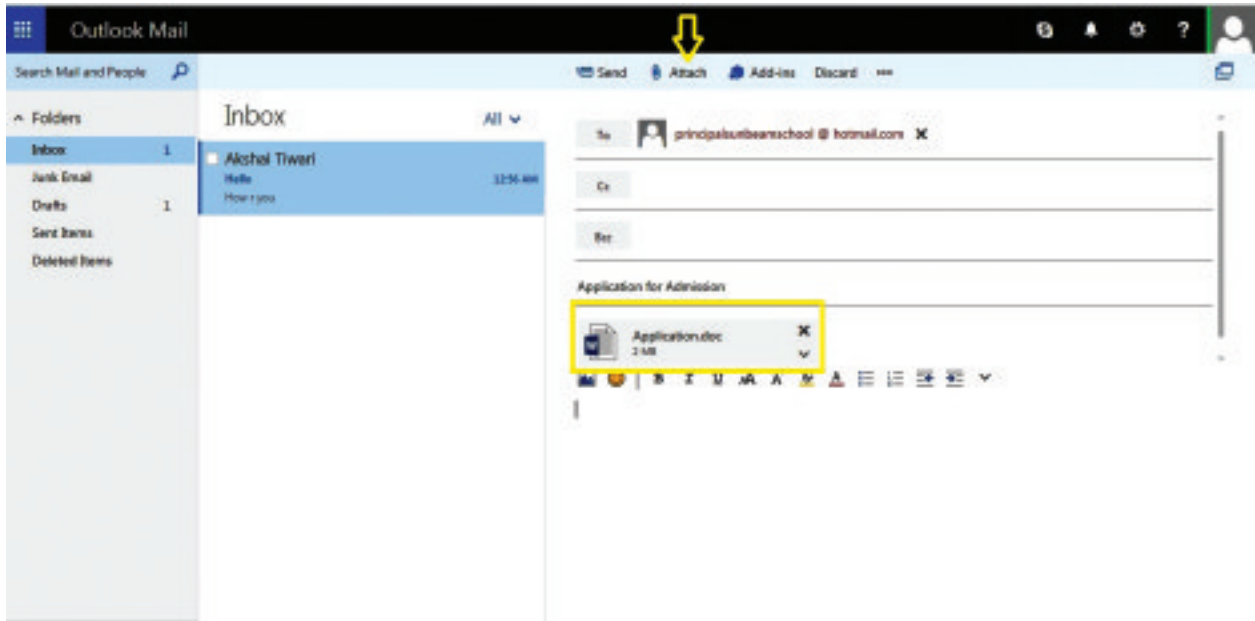
ऐड्रेस बुक में हम जिन लोगों को ई-मेल भेजते हैं उनके ई-मेल ऐड्रेस स्टोर (सुरक्षित) होते हैं। इससे हमें बार-बार उस व्यक्ति का ई-मेल ऐड्रेस टाइप नहीं करना पड़ता है जिसे हम अक्सर ही मेल भेजते हैं। हमें केवल उस व्यक्ति का नाम ऐड्रेस बुक से चुनना है और उसका ई-मेल आईडी ऑटोमेटिक रूप से सामने आ जाएगा।

हम इस ऐड्रेस बुक में नए ऐड्रेस भी जोड़ सकते हैं और पुरानों को हटा भी सकते हैं। इसके लिए बाईं ओर नीचे सर्च कॉन्टैक्ट (search contact) नामक बटन पर क्लिक करेंगे। (देखें चित्र 7.7)

7.8 फाइल अटैचमेंट (File Attachment)

कोई भी फाइल जो कम्प्यूटर पर स्टोर की गई है, वह ई-मेल द्वारा भेजी जा सकती है जैसे कोई भी टेक्स्ट, फोटो, पिक्चर, वीडियो आदि। इसे ही फाइल अटैचमेंट कहते हैं।

फाइल के बारे में हम पहले पढ़ चुके हैं। मान लीजिए हम अपनी बेटी के दाखिले के लिए स्कूल में एक आवेदन भेजना चाहते हैं। इस आवेदन को स्कूल के प्रिंसिपल के ई-मेल ऐड्रेस पर फाइल अटैचमेंट के रूप में भेज सकते हैं। इसकी प्रक्रिया नीचे दिखाई गई है। (देखें चित्र 7.8)



चित्र 7.8

- प्रिंसिपल का ई-मेल ऐड्रेस: principalsunbeamschool @ hotmail.com
- फाइल जिसमें ऐप्लीकेशन को सेव किया गया है, का नाम: application. Doc ध्यान दें .doc किसी भी वर्ड फाइल का एक्सटेंशन होता है।
- जब हम ई-मेल विंडो खोलेंगे तो सबसे पहले बार में प्रिंसिपल का ई-मेल ऐड्रेस टाइप करेंगे।
- अब हम Cc को खाली भी छोड़ सकते हैं क्योंकि हमें इसकी कार्बन कॉपी किसी और को भेजने की आवश्यकता नहीं है।
- Sub में हम लिख सकते हैं 'application for admission'.
- अब ई-मेल की बॉडी में हम टाइप करेंगे:

श्रीमान,

मैं अपनी बेटी के दाखिले से संबंधित सभी जानकारियाँ ई-मेल में अटैच कर रहा हूँ। कृपया यथोचित कार्यवाही करें। (देखें चित्र 7.8)

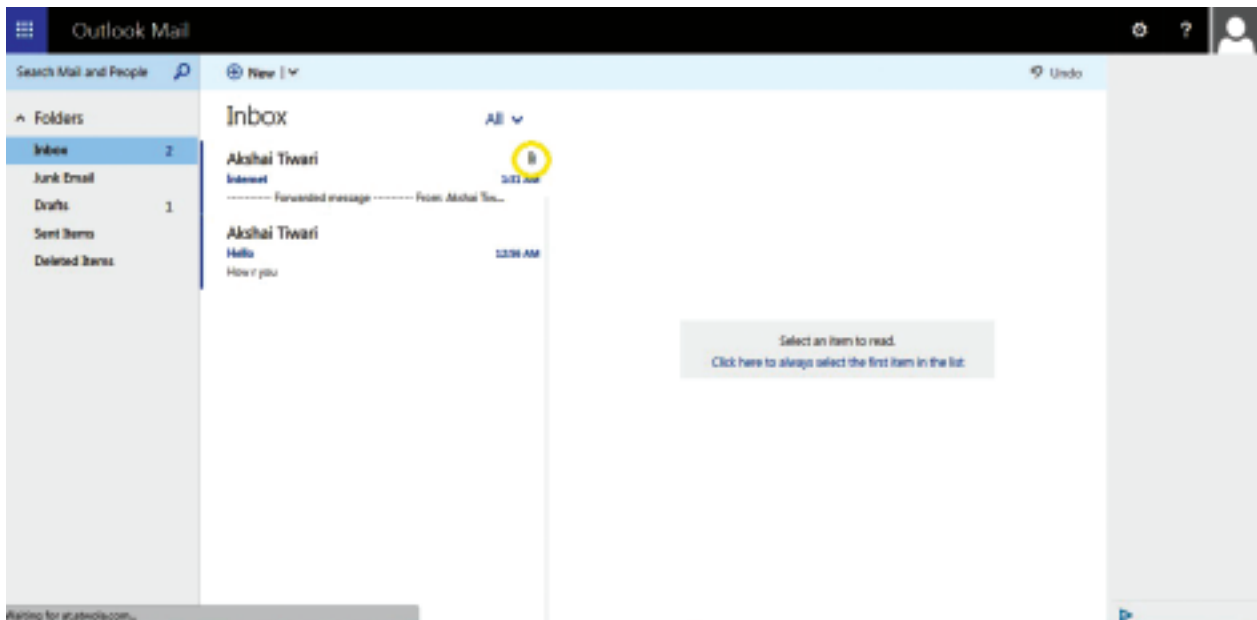
यह मैसेज हमें English भाषा में टाइप करना पड़ेगा जैसा कि चित्र 7.8 में दिखाया गया है।

कुछ ईमेल सेवा प्रदाता कंपनियों जैसे जीमेल हिंदी व अन्य भारतीय भाषाओं में भी ईमेल भेजने की सुविधा देते हैं।

अब हमें application.doc नामक जो फाइल एम.एस. वर्ड में पहले बनाई थी उसे इस ई-मेल के साथ अटैचमेंट के रूप में भेजना है। इसके लिए हमें अटैचमेंट बटन जो पेपर क्लिप की तरह दिखाई देता है, पर क्लिक करेंगे। इसके बाद हम कम्प्यूटर पर एम.एस. वर्ड में बनाई गई फाइल को उपयुक्त फोल्डर में जाकर उस फाइल को खोजकर उस पर क्लिक करेंगे। यह फाइल अटैच हो जाएगी। (देखें चित्र 7.8) अब सेंड (send) बटन पर क्लिक करेंगे।

7.9 फाइल अटैचमेंट को खोलना

ई-मेल मैसेज के साथ फाइल अटैच करते समय यह ध्यान रखना होगा कि हम जिस प्रोग्राम की फाइल अटैच कर रहे हैं, जैसे वर्ड डॉक्यूमेंट, वह प्रोग्राम अर्थात् एमएस वर्ड प्राप्तकर्ता के कम्प्यूटर पर भी होना चाहिए जिससे उसे उस फाइल/डॉक्यूमेंट को खोलने में दिक्कत न हो। इसमें ई-मेल मैसेज के साथ एक पेपर यू क्लिप जैसे आईकन आता है जिससे पता लगता है कि मैसेज के साथ फाइल अटैचमेंट है। (देखें चित्र 7.9) इस पर डबल क्लिक करने से यह फाइल खुल जाती है।

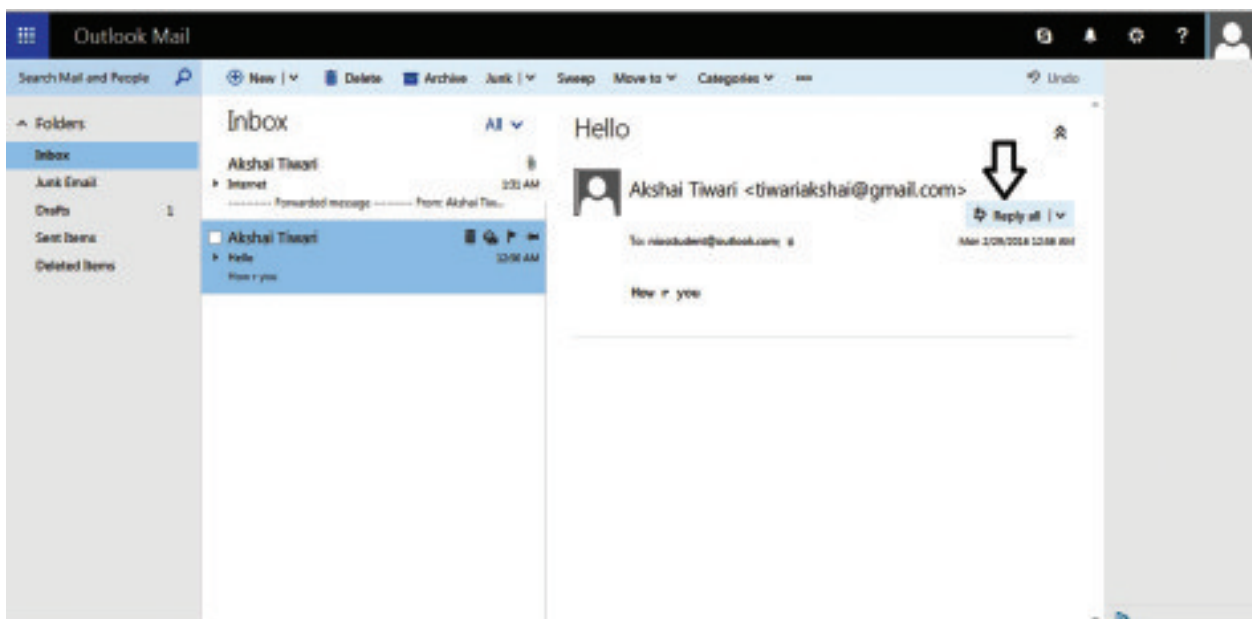


चित्र 7.9

7.10 मेल का उत्तर (Reply) देना

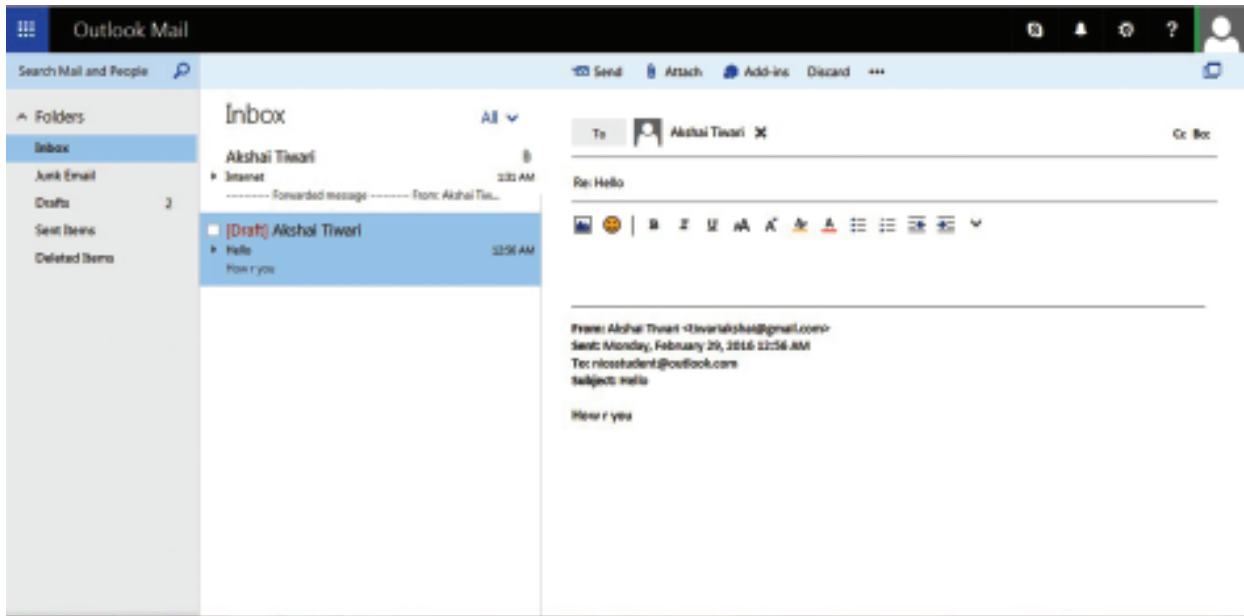
जिस तरह से हम सामान्य डाक सेवा द्वारा आए किसी पत्र को पढ़कर उसका उत्तर लिखा करते हैं, उसी तरह से ई-मेल को भी पढ़कर उसका उत्तर दिया जाता है। इसमें सुविधा है कि हम मेल पढ़ने के साथ ही उत्तर दे सकते हैं अथवा, उसे सेव करके रख सकते हैं और फिर बाद में भी उसका उत्तर दे सकते हैं।

उत्तर देने के लिए हम मेल को पढ़कर रिप्लाई (reply) बटन दबाएँ। (देखें चित्र 7.10) अब



चित्र 7.10

हमें दोबारा ई-मेल ऐड्रेस लिखने की जरूरत नहीं है, बल्कि जिस व्यक्ति को हम ई-मेल का जवाब भेज रहे हैं (वही जिसने हमें ई-मेल भेजी थी) उसका ई-मेल ऐड्रेस स्वतः जवाब में लिखा हुआ आ जाएगा। subject में हम एक अक्षर Re लिखा दिखाई देगा जिससे 'reply' का पता चलता है। (देखें चित्र 7.11) अब हम मेल का जवाब टाइप करके भेज सकते हैं।



चित्र 7.11

7.11 ई-मेल मैसेज को प्रिंट करना

प्रिंटर बटन पर क्लिक करके हम अपने ई-मेल मैसेज को पेपर पर प्रिंट कर सकते हैं। इसे हम हार्ड कॉपी के नाम से जानते हैं। कम्प्यूटर में रखी हुई फाइल को सॉफ्ट कॉपी कहते हैं।

7.12 ई-मेल संदेशों को डिलीट करना

जब आपका इनबॉक्स पुराने ई-मेल संदेशों से भर जाए तो हम उन संदेशों को सेलेक्ट करेंगे जो बहुत पुराने हो चुके हैं और जिनकी अब जरूरत नहीं है। अब डिलीट बटन दबाएँगे। यह मैसेज डिलीट हो जाएंगे। यदि कोई मैसेज गलती से डिलीट हो गया है तो हम इसे डिलीटेड आइटम्स बॉक्स (deleted items box) खोलकर वापस प्राप्त कर सकते हैं।



देखें आपने क्या सीखा 7.2

1. रिक्त स्थानों को भरिए।

- (i) हॉटमेल एक ऐसी साइट है जिसके द्वारा आप अपना _____ निःशुल्क खोल सकते हैं।

- (ii) किसी भी साइट पर अकाउंट खोलने के लिए एक _____ फॉर्म भरना होता है।
- (iii) ई-मेल मैसेज बनाने के लिए टूल बार पर स्थित _____ बटन पर क्लिक करें।
- (iv) Cc में उस व्यक्ति का ई-मेल ऐड्रेस टाइप करो जिसे आप _____ की कॉपी भेजना चाहते हैं।
- (v) ई-मेल की _____ में आप अपना मैसेज टाइप कर सकते हैं।

2. निम्न की संक्षिप्त परिभाषा लिखिए।

- (i) ऐड्रेस बुक
- (ii) हार्ड कॉपी
- (iii) सॉफ्ट कॉपी



आइए दोहराएँ

- ई-मेल:** इसका पूरा नाम इलैक्ट्रॉनिक मेल है जो इंटरनेट की मदद से संदेश भेजने व प्राप्त करने का एक माध्यम है।
- ई-मेल ऐड्रेस:** ई-मेल भेजने के लिए सबसे पहले Message बॉक्स में टाइप किया जाता है। इसका उदाहरण है bcxxx@gmail.com
- यूजर नेम:** ई-मेल ऐड्रेस का वह भाग जो at चिह्न के पहले लिखा जाता है।
- ई-मेल अकाउंट :** यह वह अकाउंट होता है जिसके द्वारा ई-मेल की सुविधा का प्रयोग कर सकते हैं।
- ई-मेल मैसेज:** ई-मेल के द्वारा हम जो संदेश भेजते हैं या प्राप्त करते हैं उन्हें ई-मेल मैसेज कहते हैं।
- ऐड्रेस बुक:** इसमें हम अपने संपर्क के लोगों के ई-मेल ऐड्रेस सेव करते हैं।
- कार्बन कॉपी (cc) :** इसमें ई-मेल मैसेज की कार्बन कॉपी भेजे जाने वाले का ई-मेल

ऐड्रेस टाइप किया जाता है।

8. **फाइल अटैचमेंट** : यह किसी भी फाइल को ई-मेल मैसेज के साथ अटैच करके भेजने की एक सुविधा है जो प्रत्येक ई-मेल प्रोग्राम के साथ होती है।
9. ई-मेल ऐड्रेस यदि सही हो तो ई-मेल हमेशा सही व्यक्ति के पास ही पहुँचता है।
10. ऐड्रेस बुक में हम जिन लोगों को मेल भेजते हैं उनके ई-मेल पते सुरक्षित रहते हैं।
11. ई-मेल के साथ भेजी जाने वाली फाइल को अटैचमेंट कहते हैं।
12. हमारे ई-मेल पते पर आई सभी मेल हमारे खाते के इन-बॉक्स फोल्डर में होती है।
13. ई-मेल भेजने के लिए भेजने वाले व्यक्ति और ई-मेल पाने वाले व्यक्ति दोनों के पास ई-मेल ऐड्रेस होना चाहिए।
14. ई-मेल कभी गुमनाम नहीं हो सकता। इसके साथ भेजने वाले की ई-मेल आई डी ज़रूर जाती है।
15. अपने ई-मेल अकाउंट को जारी रखने के लिए इसे समय-समय पर खोलना चाहिए।



आइए, करके देखें

- 1 अपने नाम से किसी भी निःशुल्क मेल सर्वर पर एक ई-मेल एकाउंट खोलें।
- 2 अपने किसी मित्र या संबंधी, जिसका ई-मेल ऐड्रेस आपको मालूम है, को उसके जन्मदिन की शुभकामनाएँ देते हुए एक पत्र ईमेल से भेजें।
- 3 अपने आपको ईमेल द्वारा अटैचमेंट फाइल के रूप में कम्प्यूटर सिस्टम से कोई भी टेक्सट फाइल या चित्र भेजें।

उत्तरमाला

7.1

- ई-मेल ऐड्रेस
 - ई-मेल
 - दो
 - सेवा प्रदाता/मेल सर्वर
 - ई-मेल
- गलत
 - सही
 - सही
 - सही
 - गलत

7.2

- ई-मेल अकाउंट
 - रजिस्ट्रेशन/पंजीकरण
 - न्यू/कम्पोज़
 - ई-मेल
 - बॉडी
- परिभाषा**
 - ऐड्रेस बुक में उन लोगों के ई-मेल ऐड्रेस स्टोर होते हैं जिन्हें आप ई-मेल भेजते हैं।
 - हार्डकॉपी: पेपर पर लिया हुआ वह प्रिंट आउट जिसे हम हाथ में लेकर देख सकते हैं और पढ़ सकते हैं हार्डकॉपी कहलाता है।
 - सॉफ्ट कॉपी कम्प्यूटर फाइल को कहा जाता है जिसे हम स्क्रीन पर ही देख और पढ़ सकते हैं।

अभ्यास

1. सही पर (✓) व गलत पर (×) के निशान लगाइए।

- (i) ई-मेल बिना पते (address) के भेजा जा सकता है। (सही/गलत)
- (ii) ई-मेल अकाउन्ट बनाने के लिए हमें बहुत अधिक भुगतान करना पड़ता है। (सही/गलत)
- (iii) ई-मेल भेजने के लिए हमारा ई-मेल अकाउन्ट होना आवश्यक है। (सही/गलत)
- (iv) ई-मेल मैसेज को एक बार डिलीट करने के बाद दोबारा खोला जा सकता है। (सही/गलत)
- (v) ई-मेल का वास्तविक नाम इलैक्ट्रॉनिक मेल है। (सही/गलत)

2. सही पर (✓) का निशान लगाइए।

- (i) हम ई-मेल पर भेज सकते हैं .
(a) फाइल (a) तस्वीरें (c) संदेश (d) उपरोक्त सभी
- (ii) आने वाली ई-मेल कहाँ जमा होती हैं
(a) इन बॉक्स (b) ड्राफ्ट (c) सेन्ट मेल (d) कहीं भी नहीं
- (iii) ई-मेल एड्रेस में किस का प्रयोग नहीं किया जाता।
(a) कोमा (,) (b) डॉट (.) (c) गिनती (1,2,3) (d) अंडर स्कोर (_)
- (iv) ई-मेल भेजते समय To: में क्या लिखा जाता है।
(a) भेजने वाले का पता (b) पाने वाले का पता (c) इन में से कोई नहीं

3. प्रश्नों के उत्तर लिखिए?

- (i) ई-मेल क्या है?
-

(ii) ई-मेल के क्या लाभ हैं?

(iii) इनबॉक्स किसे कहते हैं?

(iv) ई-मेल ऐड्रेस के दो मुख्य भाग कौन से हैं।

(v) फाइल अटैचमेंट से आप क्या समझते हैं।

(vi) ई-मेल का उत्तर कैसे देते हैं?

4. खाली जगहों में सही शब्द भरिए:

(i) ई-मेल का वास्तविक नाम _____ मेल है।

(ii) ई-मेल भेजने के लिए हमारे पास एक ई-मेल _____ होना आवश्यक है।

(iii) ई-मेल ऐड्रेस के दोनों भागों को _____ चिह्न से अलग किया जाता है।

(iv) यूजर नेम और ई-मेल सेवा प्रदाता एक _____ के दो भाग हैं।

(v) ई-मेल में आने वाली मेल आप _____ में जाकर देख सकते हैं।

(vi) ई-मेल में किसी अन्य व्यक्ति को अपने मैसेज की कॉपी भेजने के लिए आप _____ ऑप्शन का प्रयोग करते हैं।

(vii) _____ का प्रयोग फाइलों को मेल के साथ भेजने के लिए होता है।

उत्तरमाला

1. (i) गलत (ii) गलत (iii) सही (iv) सही (v) सही
2. (i) (d) (ii) (a) (iii) (a) (iv) (b)
3. (i) इंटरनेट की मदद से संदेश पाने व भेजने को ई-मेल कहते हैं।
(ii) ई-मेल किसी भी स्थान से, किसी भी समय, विश्व के किसी भी भाग में, बहुत कम लागत में, भेज सकते हैं।
(iii) ई-मेल में आने वाली मेल जहां पर एकत्रित होती है उसे इनबाक्स कहते हैं।
(iv) ई-मेल के दो मुख्य भाग हैं— यूजर नेम तथा मेल सर्वर।
(v) ई-मेल द्वारा मैसेज के साथ भेजी गई अन्य फाइल, टेक्स्ट, फोटो, ऑडियो इत्यादि को फाइल अटैचमेंट कहते हैं।
(vi) इनबॉक्स में आई हुई मेल को खोलकर रिप्लाय (Reply) बटन दबाकर लिखने के स्थान पर उत्तर लिखकर सेंड (Send) बटन दबाकर ई-मेल का उत्तर दिया जाता है।
4. (i) इलेक्ट्रॉनिक
(ii) ऐड्रेस
(iii) @
(iv) ईमेल आई डी
(v) इनबॉक्स
(vi) Cc
(vii) अटैचमेंट