



कंप्यूटर एप्लीकेशन

परिचय

पिछले पाठ में आपने कंप्यूटर, इसकी पीढ़ियों, और यह कैसे विभिन्न कार्य करता है के बारे में पढ़ा है। कंप्यूटर, न केवल डेटा को प्रोसेस करता है बल्कि यह प्रोसेस जानकारी के आधार पर आगे के चरणों को भी पूरा करता है। कंप्यूटर ने लोगों के काम करने के तरीके को बदल दिया है। कंप्यूटर व्यापार, शिक्षा, निर्माण, परिवहन, और अन्य क्षेत्रों में विभिन्न कार्य को हैंडल करता है।

इस पाठ में, हम कंप्यूटर के विभिन्न एप्लीकेशन का अवलोकन करेंगे, विशेष रूप से ग्रंथालयों के क्षेत्र में।



उद्देश्य

इस पाठ को पूरा करने के पश्चात आप सक्षम होंगे:

- विभिन्न क्षेत्रों में कंप्यूटर का उपयोग करने;
- वर्ड प्रोसेसिंग को परिभाषित करने और इसकी विशेषताओं को सीखने;
- माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2007 का उपयोग करने;
- इंटरनेट और इसकी सेवाओं की व्याख्या करने;
- सूचना के लिए इंटरनेट सर्च करने; और
- संदेश भेजने और प्राप्त करने के लिए ई-मेल का उपयोग करने में।

आइए कंप्यूटरों के उपयोग को सीखने से शुरू करें।



टिप्पणी

2.1 कम्प्यूटर का उपयोग

कम्प्यूटर का महत्त्व कुछ बुनियादी कार्यों को जल्दी से और सही रूप में करने की क्षमता में है। इन कार्यों में शामिल हैं:

- संख्यात्मक समस्याओं को हल करना;
- जानकारी को स्टोर और पुनः प्राप्त (retrieve) करना; तथा
- डॉक्यूमेंट और चित्रों को बनाना और प्रदर्शित (display) करना

2.1.1 संख्यात्मक समस्याएँ (Numerical Problems) सुलझाना

कम्प्यूटर द्वारा किया जाने वाला सबसे महत्वपूर्ण और मुश्किल काम है संख्याओं से जुड़ी जटिल समस्याओं का समाधान। कम्प्यूटर इस तरह की समस्याओं को आश्चर्यजनक उच्च गति से हल कर सकते हैं। कई मामलों में, समाधान बताते हैं कि कुछ चीजें कैसे काम करती हैं, व्यवहार करती हैं या घटित होती हैं। वैज्ञानिक और इंजीनियर समीकरणों के जटिल सेट का समाधान करने के लिए कम्प्यूटर पर भरोसा करते हैं जिनका उपयोग वे भविष्यवाणियाँ करने के लिए करते हैं।

अर्थशास्त्र और वित्त (finance) में, कम्प्यूटर धन से संबंधित भविष्यवाणी करने के लिए समीकरणों का समाधान करते हैं। कुछ सबसे अधिक व्यापक रूप से इस्तेमाल/उपयोग किए जाने वाले कम्प्यूटर प्रोग्राम हैं जो साधारण समीकरण पर निर्भर होते हैं। ऐसे प्रोग्राम लोगों और व्यवसायों को अपने कर संबंधी काम करने, बजट बनाने, और उनके निवेश के मूल्य की गणना करने में सहायता करते हैं।

2.1.2 सूचना को स्टोर और प्राप्त करना (retrieve)

लोग बड़ी मात्रा में सूचनाओं को स्टोर करने के लिए कम्प्यूटर का इस्तेमाल करते हैं। ग्रंथालयों के संदर्भ में, कम्प्यूटर में स्टोर जानकारी को डेटाबेस कहा जाता है। डेटाबेस विशाल हो सकता है, उदाहरण के लिए, ग्रंथालय का संपूर्ण संग्रह (कलेक्शन) एक बड़े डेटाबेस में शामिल हो सकता है। एक विशेष सूचना का अंश खोजने के लिए कम्प्यूटर एक विशाल डाटाबेस की जल्दी से खोज (search) कर सकता है। इसके अलावा, सूचना को आसानी से और जल्दी से बदला जा सकता है। सूचना को स्टोर करना और उसे पुनः प्राप्त करने की दक्षता कम्प्यूटर को न केवल ग्रंथालयों के लिए बल्कि व्यवसायों की एक विस्तृत शृंखला के लिए एक बहुमूल्य उपकरण बनाती है।

2.1.3 डॉक्यूमेंट और चित्र बनाना और प्रदर्शित करना

कम्प्यूटर डेटा की विशाल मात्रा को स्टोर कर सकते हैं। जिसका आसानी से प्रयोग (manipulate) किया जा सकता है। वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम (कम्प्यूटर में टाइप) टेक्स्ट में बदलाव करना आसान बनाता है उदाहरण के लिए, आप टाइपिंग या स्पेलिंग की गलतियों को तुरंत

सुधार सकते हैं। शब्द, वाक्य, और एक डॉक्यूमेंट के पूरे खंड को जोड़ा हटाया या बदला जा सकता है और प्रिंट किया जा सकता है। जो लोग वर्ड प्रोसेसिंग से लाभ उठाते हैं उनमें में शामिल हैं-व्यापारी वर्ग, पत्रकार, वैज्ञानिक, वकील, सचिव और छात्र। कम्प्यूटर प्रकाशन उद्योग में भी महत्वपूर्ण हैं उदाहरण के लिए, अधिकांश पुस्तकें, पत्रिकाएँ और समाचार पत्र कम्प्यूटर द्वारा टाइप किये जाते हैं। कम्प्यूटर ग्राफिक्स की सहायता से उन चित्रों को बनाने के लिए कम्प्यूटर का उपयोग किया जाता है जो लगभग तस्वीरों की तरह दिखते हैं। कम्प्यूटर ग्राफिक्स का उपयोग इलेक्ट्रॉनिक वीडियो गेम बनाने के लिए भी किया जाता है। कम्प्यूटर प्रोग्राम जो कम्प्यूटर-एडेड-डिजाइन (सीएडी) बनाते हैं कई क्षेत्रों में महत्वपूर्ण हैं, विशेष रूप से इंजीनियरिंग और वास्तुकला में। कम्प्यूटर सूचनाओं को सचित्र रूप में परिवर्तित करके आंकड़े भी तैयार करते हैं। उदाहरण के लिए, कम्प्यूटर्स लोगों, अर्थशास्त्रियों, वैज्ञानिकों और छात्रों को ग्राफ आदि बनाने में सक्षम बनाते हैं। एक तकनीक में कम्प्यूटरीकृत टोमोग्राफी, या सीटी स्कैन, एक कम्प्यूटर स्क्रीन पर एक शरीर के अंग की एक छवि बनाने के लिए एक्स-रे डेटा का उपयोग करता है। डॉक्टर रोगों और विकारों का निदान करने के लिए इन छवियों का उपयोग करते हैं।

आपने देखा है कि कैसे कम्प्यूटर विभिन्न क्षेत्रों में उपयोगी होते हैं आइए हम ग्रंथालय में कुछ कम्प्यूटर एप्लीकेशन का अध्ययन करें।

2.1.4 ग्रंथालयों में कम्प्यूटर के एप्लीकेशन

ग्रंथालय अपने हाउसकीपिंग ऑपरेशन को स्वचालित (automate) करने के लिए कम्प्यूटर का उपयोग करते हैं (जैसे- अधिग्रहण (acquisition), वर्गीकरण (cataloguing), संचलन (circulation) और सीरियल नियंत्रण)। छात्र ग्रंथालय में पुस्तकों और ग्रंथालय के अन्य संसाधनों को खोजने के लिए कम्प्यूटरीकृत कैटलॉग को सर्च कर सकते हैं कुछ कॉलेजों और विश्वविद्यालयों के ग्रंथालयों की अपनी वेबसाइट होती हैं। जहाँ वे अपने ओपेक (ऑनलाइन सार्वजनिक एक्सेस कैटलॉग) को अपलोड करते हैं और उन्हें मंटेन करते हैं। छात्र और शिक्षक इसका उपयोग करके इंटरनेट की सहायता से कहीं से भी ग्रंथालय में उपलब्ध पुस्तकों और संसाधनों को सर्च कर सकते हैं। इसके द्वारा छात्र किताब भी आरक्षित कर सकते हैं तथा किसी पुस्तक की खरीद के लिए सुझाव दे सकते हैं, और ग्रंथालय से उधार ली गई पुस्तक को ऑनलाइन नवीनीकृत कर सकते हैं। कम्प्यूटर का उपयोग करते हुए ग्रंथालय अपने सदस्यों को इलेक्ट्रॉनिक प्रकाशनों जैसे ई-जर्नल, ई-डाटाबेस एक्सेस करने की सेवाएँ प्रदान कर सकते हैं। कई ग्रंथालय ऑनलाइन मोड में रेफरेन्स सेवाएँ प्रदान करते हैं, जहाँ उपयोगकर्ता दूरभाष से ग्रंथालयाध्यक्ष के साथ रिमोट लोकेशन से फेस-टू-फेस संवाद कर सकते हैं जैसेकि पारंपरिक रूप में रिफरेन्स सेवा में किया जाता है। कई पुस्तकालय अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्नों (एफएक्यू) की सूची और उनके जवाब वेबसाइटों पर उपलब्ध कराते हैं जिसका उपयोगकर्ता किसी भी समय इंटरनेट से कहीं से भी उपयोग कर सकते हैं।



टिप्पणी



टिप्पणी



पाठगत प्रश्न 2.1

सही विकल्प चुनें

- निम्न में से कौन सा एक कंप्यूटर द्वारा निष्पादित किया गया बुनियादी कार्य है?
 - ए) फोन कॉल करना
 - बी) इंटरनेट सर्च
 - सी) कंप्यूटर गेम खेलना
 - डी) सूचना स्टोर करना और पुनः प्राप्त करना
- निम्नलिखित में से कौन ग्रंथालय में कंप्यूटर का एप्लीकेशन नहीं है?
 - ए) ओपैक
 - बी) ई पत्रिकाओं का उपयोग
 - सी) सीटी स्कैन
 - डी) एफएक्यू अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न

2.2 वर्ड प्रोसेसिंग

वर्ड प्रोसेसिंग एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है। यह डॉक्यूमेंट को प्रभावी और कुशलतापूर्वक प्रस्तुत करने का तरीका है। वर्ड प्रोसेसर आपको तत्काल उपयोग के लिए डॉक्यूमेंट बनाने, एडिट (edit) करने और स्टोर करने में सक्षम बनाता है और उन्हें भविष्य में उपयोग और रिफरेंस के लिए स्टोर करता है। आप डॉक्यूमेंट को एडिट करके विभिन्न प्रकार से लेआउट दे सकते हैं। वर्ड प्रोसेसर पत्र, मेमो, रिपोर्ट, लेख या किताबें लिखने में भी आपकी मदद करता है। वर्ड प्रोसेसर में भिन्नता है, लेकिन उनमें से ज्यादातर नीचे दिये गये फीचर्स का समर्थन करते हैं।

2.2.1 वर्ड प्रोसेसिंग की विशेषताएँ (फीचर्स)

- भविष्य में उपयोग के लिए अनुकूलित टेम्पलेट में डॉक्यूमेंट बनाना और स्टोर करना।
- डॉक्यूमेंट को मिलाना (Merge)
- टेक्स्ट एडिट का कुशल तरीका: डॉक्यूमेंट में कहीं भी टेक्स्ट को जोड़ना या हटाना।
- कट, कॉपी और पेस्ट की सुविधा
- टेक्स्ट खोजना और बदलना
- पृष्ठ आकार और मार्जिन: विभिन्न पृष्ठ आकार और मार्जिन को परिभाषित करने की सुविधा देता है।
- वर्ड रैप: जब पिछली पंक्ति में टेक्स्ट निर्दिष्ट मार्जिन तक पहुंचता है तो वर्ड प्रोसेसर अपने आप अगली पंक्ति में चला जाता है। जब आप मार्जिन बदलते हैं तो यह फिर से टेक्स्ट को समायोजित करेगा।

- **प्रिंट:** आपको डॉक्यूमेंट की एक प्रति प्रिंट करने की सुविधा देता है।
- **ऑटोकरेक्ट**
- **ऑटो फॉर्मेट डॉक्यूमेंट**
- **क्रिएट सिंपल टेबल**
- **एक्सपोर्ट डॉक्यूमेंट**

एक बड़ी संख्या में उपयोग के लिए वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर पैकेज उपलब्ध हैं। आमतौर पर इस्तेमाल होने वाले कुछ पैकेज हैं:

- माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड (एमएस-वर्ड)
- वर्ड स्टार
- वर्ड परफेक्ट

वर्ड स्टार और वर्ड परफेक्ट डॉस एनवायरनमेंट में काम करता है और एमएस वर्ड विंडोज एनवायरनमेंट में काम करता है। अधिकांश कंप्यूटर विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम का उपयोग करते हैं, माइक्रोसॉफ्ट वर्ड, जो एमएस ऑफिस का हिस्सा है, उपयोगकर्ताओं के लिए अच्छा विकल्प बन जाता है। यह दुनिया भर में उपयोगकर्ताओं द्वारा सबसे अधिक संख्या में प्रयोग किया जाता है।



पाठगत प्रश्न 2.2

सत्य या असत्य बताएँ

1. वर्ड प्रोसेसिंग एक सिस्टम सॉफ्टवेयर है।
2. हर वर्ड प्रोसेसिंग पैकेज में टेक्स्ट को कट, कॉपी और पेस्ट करने की सुविधा होती है।
3. एमएस वर्ड दुनिया भर में अधिकतम उपयोगकर्ताओं द्वारा प्रयोग किया जाता है।

2.3 माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सिस्टम 2007

एमएस-वर्ड, एम एस ऑफिस सिस्टम नामक एक बड़े सॉफ्टवेयर पैकेज का एक हिस्सा है। माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सिस्टम 2007, आठ सर्वाधिक प्रचलित डेस्कटॉप प्रोग्रामों का एक संग्रह है। माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2007 वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम में से एक है।

2.4 माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2007

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड (एमएस-वर्ड) का उपयोग करने के लिए, आपके पास विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम के साथ एक कंप्यूटर होना चाहिए। वर्ड शुरू/प्रारम्भ करने का सबसे प्रचलित तरीका है विंडोज टास्कबार के बायीं छोर पर प्रदर्शित स्टार्ट मेनू।

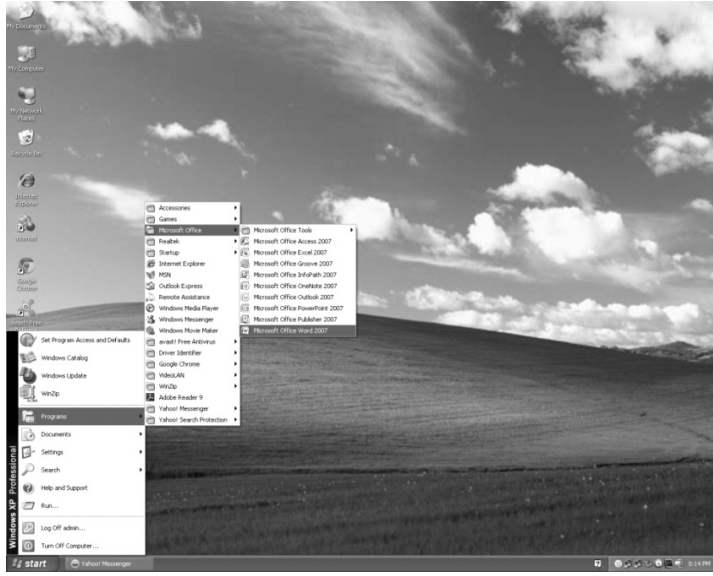


टिप्पणी

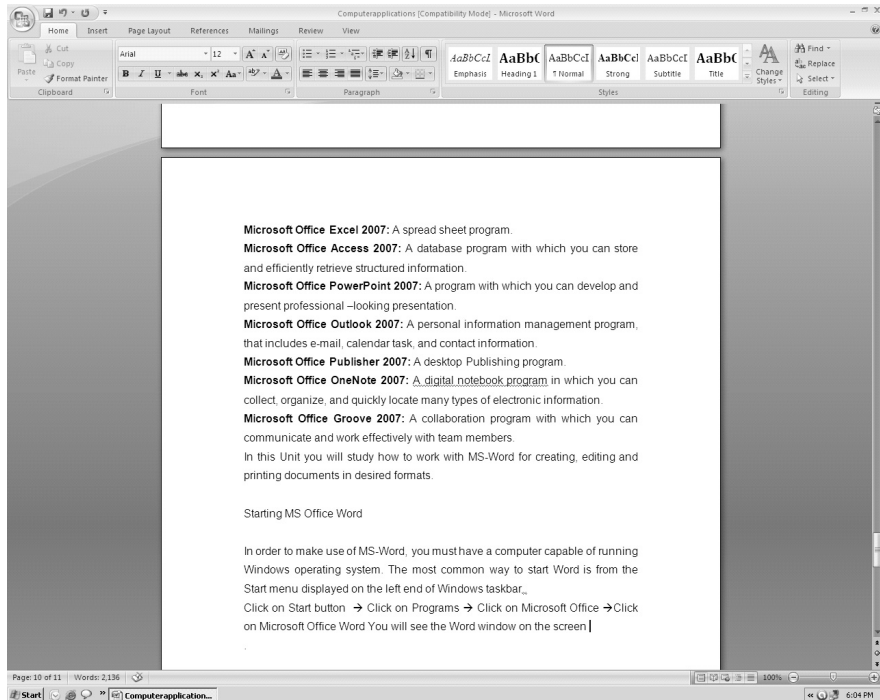


टिप्पणी

स्टार्ट बटन पर क्लिक करें पॉइंटर को प्रोग्राम्स पर ले जाएँ। प्रोग्राम्स में सबमेनू पर पॉइंटर को ऊपर की ओर ले जाएँ जब तक माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सिस्टम हाइलाइट ना हो जाएँ। माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सिस्टम सबमेनू पर पॉइंटर को नीचे की ओर ले जाएँ जब तक माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2007 हाइलाइट ना हो जाएँ, तब Microsoft Office Word पर क्लिक करें, तो आप Microsoft Office वर्ड स्क्रीन देखेंगे।



चित्र 2.1 : माइक्रोसॉफ्ट वर्ड खोलने के लिए डायलॉग बाक्स



चित्र 2.2: वर्ड डॉक्यूमेंट

2.4.1 माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड स्क्रीन

स्क्रीन के ऊपरी बाएँ किनारे पर माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन है। Microsoft Office बटन के दाईं तरफ क्विक एक्सेस टूलबार है। डिफॉल्ट रूप से यह टूलबार स्टोर, अनडू और रिपीट कमांड प्रदर्शित करता है। टाइटल बार सक्रिय डॉक्यूमेंट का नाम प्रदर्शित करता है। यह अपने ऊपरी ओर कोने पर कंट्रोल मेनू आइकन प्रदर्शित करता है। विंडो को मिनीमाइज, मैक्सिमाइज, और क्लोज करने के लिए कंट्रोल मेनू पर मिनीमाइज, मैक्सिमाइज, और क्लोज बटन रहता है।

क) रिबन

टाइटल बार के नीचे रिबन है, जो वर्ड की सभी क्षमताओं को एक क्षेत्र में उपलब्ध कराता है। कमांड जो टैब पर बटन के रूप में प्रदर्शित होते हैं रिबन बनाते हैं। रिबन में 7 टैब हैं – होम, इंसर्ट, पेज लेआउट, रिफ्रेन्स, मेलिंग, रिव्यू और व्यू। ये टैब Word में उपलब्ध सभी कमांड का एक्सेस प्रदान करता है। प्रत्येक टैब पर, बटन समूहों में व्यवस्थित होते हैं। रिबन के दाईं ओर मदद (Help) बटन है जो “?” द्वारा दर्शाया गया है। इसका उपयोग करके आप किसी भी फंक्शन के लिए ऑन-लाइन-सहायता प्राप्त कर सकते हैं।

होम टैब डिफॉल्ट रूप से सक्रिय है। होम टैब पर कमांड या बटन 5 समूहों में होते हैं अर्थात् क्लिपबोर्ड, फॉन्ट, पैराग्राफ, स्टाइल, और एडिटिंग।

इंसर्ट टैब पर क्लिक करें और इसके बटनों का अन्वेषण (explore) करें। जिन आइटम्स को आप इंसर्ट कर सकते हैं उनसे संबंधित बटन पेज, टेबल्स, इलस्ट्रेशंस, लिंक, हेडर एंड फुटर, टेक्स्ट और सिंबल इन सात समूहों में व्यवस्थित किए गए हैं।

पेज लेआउट टैब पर क्लिक करें और उसके बटनों के बारे में पता करें। डॉक्यूमेंट के दिखने (अपीयरेंस) से संबंधित बटन टैब पर पाँच समूहों में व्यवस्थित किये गये हैं: थीम, पेज सेटअप, पेज पृष्ठभूमि (background), पैराग्राफ, और अरेंज।

रिफरेन्स टैब पर क्लिक करें और उसके बटनों के बारे में पता करें। जो आइटम आप लंबे डॉक्यूमेंट में जोड़ सकते हैं जैसे रिपोर्ट, वे इस टैब पर छह समूहों में संगठित हैं: टेबल ऑफ कंटेंट, फुटनोट्स, साइटेशन और बिबलियोग्राफी, कैप्शन, इंडेक्स और टेबल ऑफ अर्थॉरिटी।

मेलिंग टैब पर क्लिक करें और उसके बटनों के बारे में पता करें। मास मेलिंग से संबंधित बटन इस टैब पर पाँच समूहों में व्यवस्थित होते हैं: क्रिएट, स्टार्ट मेल मर्ज, राइट एंड इंसर्ट, प्रीव्यू रिजल्ट और एंड।

रिव्यू टैब पर क्लिक करें और उसके बटनों के बारे में पता करें। प्रूफिंग, टिप्पणी (comment) और चेंजिंग डॉक्यूमेंट से संबंधित बटन इस टैब पर छह समूहों में संगठित हैं प्रूफ, कमेंट्स, ट्रैकिंग, चेंज, कमपेयर, और प्रोटेक्ट।

व्यू टैब पर क्लिक करें और इसके बटनों के बारे में पता करें। डॉक्यूमेंट के व्यू अथवा डिसप्ले को बदलने से संबंधित बटन इस टैब पर पाँच समूहों में व्यवस्थित किये जाते हैं: डॉक्यूमेंट व्यू, शोध हाइड, जूम, विंडो और मैक्रोज।



टिप्पणी



टिप्पणी

ख) डॉक्यूमेंट विंडो

डॉक्यूमेंट विंडो में, आप डॉक्यूमेंट में टाइपिंग या टेक्स्ट अथवा ग्राफिकल कंटेंट को डालेंगे। इंसरशन पॉइंट एक ऊर्ध्वाधर (vertical) बार है जिसे कर्सर कहते हैं। डॉक्यूमेंट विंडो आपको एक साथ दो डॉक्यूमेंट्स पर काम करने की सुविधा देता है। जब एक से अधिक डॉक्यूमेंट खुले हैं, तो प्रत्येक डॉक्यूमेंट की अपनी विंडो होती है।

ग) रूलर बार

इसका उपयोग डॉक्यूमेंट के मार्जिन और इंडेंट को समायोजित करने के लिए किया जाता है।

घ) स्क्रॉल बार

इसका उपयोग डॉक्यूमेंट को आसपास स्थानांतरित करने के लिए किया जाता है

ङ) स्टेटस बार

यह बार उस सक्रिय डॉक्यूमेंट के बारे में जानकारी प्रदर्शित करता है जिसमें उपयोगकर्ता काम कर रहा है।

च) विभिन्न व्यू में एक डॉक्यूमेंट प्रदर्शित करने के लिए वर्ड में, आप डॉक्यूमेंट निम्नलिखित पाँच अलग-अलग तरीकों से देख सकते हैं: -

- प्रिंट लेआउट व्यू
- फुल स्क्रीन रीडिंग व्यू
- वेब लेआउट व्यू
- आउटलाइन व्यू
- ड्राफ्ट व्यू

एक डॉक्यूमेंट के विभिन्न व्यू को देखने के लिए

(i) डॉक्यूमेंट व्यू समूह में, वांछित व्यू के लिए बटन पर क्लिक करें, या

(ii) व्यू टैब पर स्टेटस बार के दाईं ओर स्थित व्यू टूलबार के व्यू बटन पर क्लिक करें।

छ) जूमिंग व्यू

वर्ड का जूम (बड़ा करना) फीचर आसानी से पढ़ने के लिए टेक्स्ट के आकार को बढ़ाने की सुविधा देता है। जूम प्रतिशत को 10% से 500% के बीच सेट किया जा सकता है।



पाठगत प्रश्न 2.3

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें

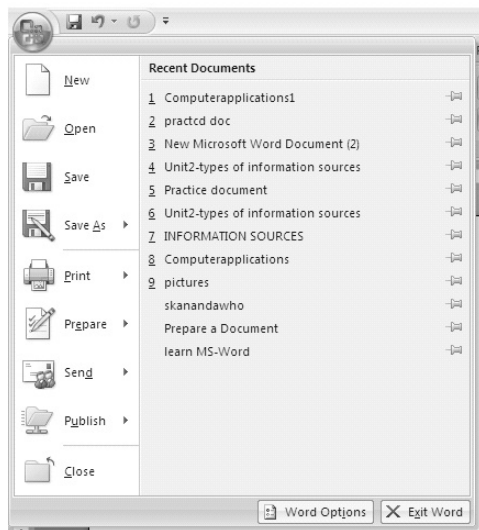
1. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड एक है।
2. डॉक्यूमेंट के चारों ओर मूव करने के लिए का उपयोग किया जाता है।
3. रिबन में टैब होते हैं।

2.4.2 वर्ड डॉक्यूमेंट के साथ काम करना

जब आप Word प्रारंभ करते हैं, तो स्क्रीन पर एक नया खाली डॉक्यूमेंट दिखाई देता है जिसे डॉक्यूमेंट विंडो कहते हैं। इंसरशन (Insertion) बिंदु, कर्सर टाइपिंग के दौरान दाईं दिशा में आगे बढ़ता रहता है, और दाईं इंडेंट पर पहुंचने के बाद, यह स्वयं अगली पंक्ति में पहुँच जाता है इस सुविधा को वर्ड रैप कहा जाता है। जब आप एक नया पैरा प्रारंभ करते हैं तो Enter key (कुंजी) दबाई जाती है।

2.4.3 एक नया डॉक्यूमेंट बनाना

डॉक्यूमेंट को व्यवस्थित करने के लिए संबंधित कमांड जैसे कि क्रिएट, स्टोर और प्रिंट माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन पर क्लिक करके खुलने वाले मेनू में उपलब्ध होती है। इस मेन्यू को ऑफिस मेन्यू कहते हैं जिसे फाइल मेन्यू के स्थान पर लिया जाता है जो कि वर्ड के पिछले संस्करण में देखा गया है, बाईं ओर की कमांड एक संपूर्ण डॉक्यूमेंट के कार्यों से संबंधित हैं। आपके द्वारा डॉक्यूमेंट के साथ काम करने के बाद, उस डॉक्यूमेंट का नाम रीसेंट (Recent) डॉक्यूमेंट लिस्ट में प्रकट होता है ताकि आप इसे फिर से खोल सकें। नीचे के तल पर ऑफिस मेनू में प्रोग्राम को बदलने के विकल्प और बाहर निकलने के लिए बटन हैं।



चित्र 2.3: रीसेंट डॉक्यूमेंट को खोलने करने के लिए डायलॉग बॉक्स



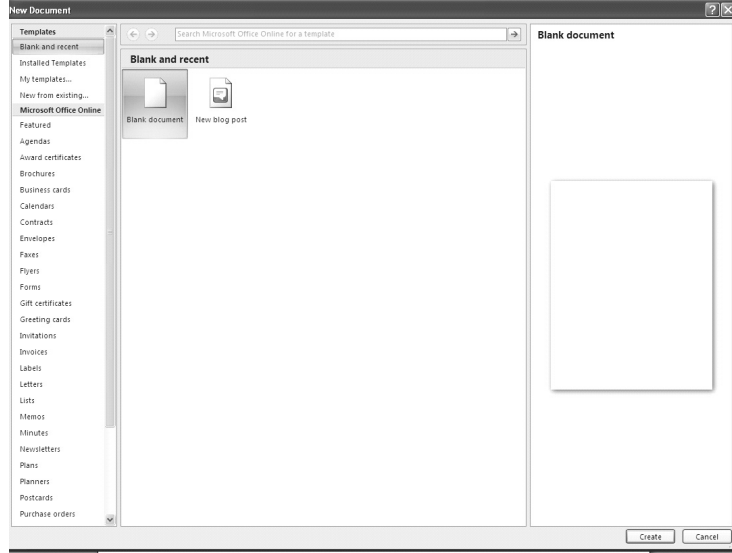
टिप्पणी



टिप्पणी

1) एक नया डॉक्यूमेंट खोलने के लिए

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन पर क्लिक करें, न्यू पर क्लिक करें और फिर नई डॉक्यूमेंट विंडो में, खाली डॉक्यूमेंट (Blank Document) को डबल क्लिक करें।



चित्र. 2.4

2) एक मौजूदा डॉक्यूमेंट खोलने के लिए

क) माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन पर क्लिक करके ओपन पर क्लिक करें।

ख) फोल्डर बदलें (अपने फोल्डर का चयन करें)।

ग) फाइल पर क्लिक करें और ओपन बटन पर क्लिक करें।

3) डॉक्यूमेंट को पहली बार सेव करने के लिए

क) क्विक एक्सेस टूलबार पर, ऑफिस मेनू में सेव बटन पर क्लिक करें या सेव एज पर क्लिक करें।

ख) उस स्थान पर नेविगेट करें जहाँ आप फाइल को सेव करना चाहते हैं, फाइल नेम बॉक्स में डॉक्यूमेंट का नाम लिखें और फिर सेव बटन पर क्लिक करें

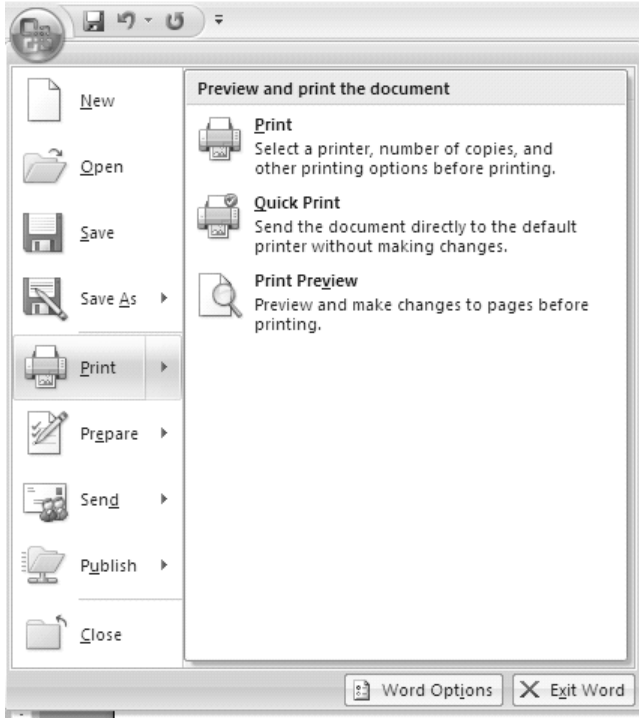
4) एक डॉक्यूमेंट सेव करते समय एक नया फोल्डर बनाने के लिए

क) सेव ऐज डायलॉग बॉक्स में, नया फोल्डर बटन क्लिक करें।

ख) नए फोल्डर का नाम टाइप करें, एंटर कुंजी (key) दबाएं और फिर ओपन पर क्लिक करें।

5) एक डॉक्यूमेंट प्रिंट करने के लिए

एक डॉक्यूमेंट प्रिंट करने के लिए तीन विकल्प उपलब्ध हैं, प्रिंट प्रीव्यू, क्विक प्रिंट और प्रिंट।



चित्र 2.5: एक डॉक्यूमेंट प्रिंट करने के लिए डायलॉग बॉक्स

एक डॉक्यूमेंट बंद करने के लिए

ऑफिस मेनू पर क्लोज बटन पर क्लिक करें।



पाठगत प्रश्न 2.4

निम्नलिखित का मिलान करें

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| क) प्रिंट लेआउट व्यू | (i) टेक्स्ट का आकार बढ़ाना |
| ख) सेव बटन | (ii) व्यू टैब |
| ग) जूमिंग | (iii) एक मौजूदा डॉक्यूमेंट खोलें |
| घ) ओपन बटन | (iv) डॉक्यूमेंट सेव करें |

2.4.4 डॉक्यूमेंट को एडिट करना

कीबोर्ड से टाइप करते समय, आप गलतियाँ कर सकते हैं। इन गलतियों को ठीक करना एडिटिंग कहलाता है

1) चयनित टेक्स्ट को हटाने (delete) के लिए

कीबोर्ड की डिलीट कुंजी (key) या बैकस्पेस कुंजी को दबाएँ।

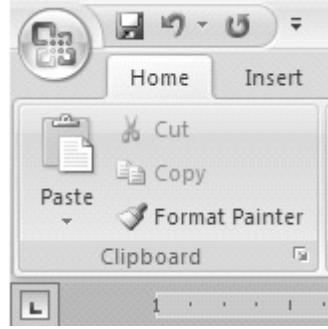


टिप्पणी



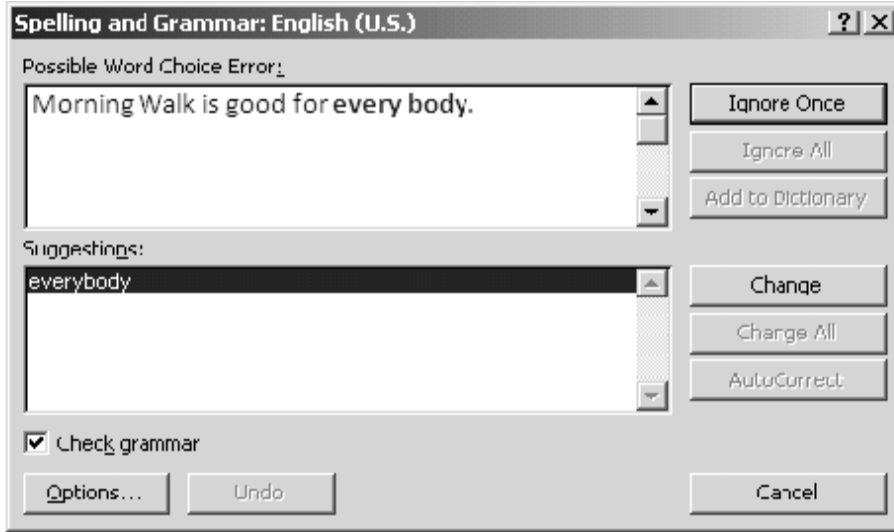
टिप्पणी

- 2) चयनित टेक्स्ट को कॉपी, कट या पेस्ट करने के लिए
 - क) होम टैब पर, क्लिपबोर्ड समूह में, कॉपी या कट बटन पर क्लिक करें।
 - ख) आप जहाँ टेक्स्ट पेस्ट करना चाहते हैं वहाँ क्लिक करें, और फिर क्लिपबोर्ड समूह में, पेस्ट बटन क्लिक करें



चित्र 2.6: पेस्ट बटन

- 3) एक्शन को अनडू करने के लिए
क्विक एक्सेस टूलबार पर, अनडू बटन पर क्लिक करें
- 4) टेक्स्ट ढूँढ़ने के लिए
 - क) होम टैब पर, एडिटिंग समूह में, फाइंड बटन के तीर पर क्लिक करें।
 - ख) फाइंड टैब पर फाइंड और रिप्लेस डायलॉग बॉक्स के, इच्छित टेक्स्ट को खोजने के लिए निर्दिष्ट करें, और उसके बाद अगला फाइंड क्लिक करें।
- 5) टेक्स्ट को बदलने के लिए
 - क) होम टैब पर, एडिटिंग समूह में, रिप्लेस बटन के तीर पर क्लिक करें।
 - ख।) फाइंड और रिप्लेस डायलॉग बॉक्स में रिप्लेस टैब पर, आप जो टेक्स्ट ढूँढ़ना चाहते हैं उसे निर्दिष्ट (specify) करें और उस टेक्स्ट को आप किसके साथ बदलना चाहते हैं, और उसके बाद फाइंड नेक्स्ट पर क्लिक करें।
 - ग) टेक्स्ट के पहले उदाहरण को रिप्लेस पर क्लिक करें, सभी को रिप्लेस आल से बदलें, या उस उदाहरण को अपरिवर्तित छोड़ने के लिए अगला खोजें और अगले पर जाएँ।
- 6) स्पेलिंग और व्याकरण की जाँच करना
 - क) रिव्यू टैब पर, प्रूफिंग समूह में, स्पेलिंग एंड ग्रामर बटन पर क्लिक करें।
 - ख) स्पेलिंग एंड ग्रामर डायलॉग बॉक्स में, त्रुटियों को ठीक करने के लिए उचित बटन पर क्लिक करें, वर्ड ढूँढ़ने या वर्ड जोड़ने के लिए कस्टम डिक्शनरी या ऑटोकॉरेक्ट लिस्ट है



चित्र. 2.7: स्पेलिंग और व्याकरण डायलॉग बॉक्स



टिप्पणी

2.4.5 फॉर्मेटिंग डॉक्यूमेंट

शब्द फॉर्मेटिंग आपके डॉक्यूमेंट के स्वरूप में किए गए परिवर्तनों को संदर्भित करता है। फॉर्मेटिंग आपके द्वारा तैयार किए गए सभी डॉक्यूमेंट का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। वर्ड में फॉर्मेटिंग तीन प्रकार की है:

- कैरेक्टर फॉर्मेटिंग (चयनित टेक्स्ट के लिए एप्लीकेशन),
- पैराग्राफ फॉर्मेटिंग (संपूर्ण पैराग्राफ के लिए एप्लीकेशन), और
- पेज फॉर्मेटिंग (संपूर्ण पृष्ठ पर एप्लीकेशन)

क) कैरेक्टर फॉर्मेटिंग

यहां फॉन्ट आकार और टेक्स्ट का रंग फॉर्मेट किया जा सकता है।

ख) पैराग्राफ फॉर्मेटिंग

पैराग्राफ फॉर्मेटिंग में एलाइनमेंट, इंडेंट, लाइन स्पेस और पैराग्राफ स्पेसिंग को सेट किया जा सकता है। वर्ड में डॉक्यूमेंट को पढ़ने और जल्दी से समझने में आसान बनाने के लिए बुलेटेड और नंबरड लिस्ट बना सकते हैं

बॉर्डर और शोडिंग को एक पैराग्राफ, पैराग्राफ के समूह या ग्राफिक्स पर लागू किया जा सकता है।

ग) पेज फॉर्मेटिंग

डॉक्यूमेंट में शीर्ष और नीचे के मार्जिन में सूचना (इनफार्मेशन को दोहराने के लिए हैडर एंड फुटर का इस्तेमाल करते हैं। अपने डॉक्यूमेंट में पेज नंबर सम्मिलित करने के लिए insert टैब पर क्लिक करें, हैडर एंड फुटर समूह पर जाएँ और फिर, पेज नंबर तीर पर क्लिक करें



टिप्पणी



गतिविधि 2.1

1. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड का इस्तेमाल करते हुए पाँच पृष्ठों का एक डॉक्यूमेंट बनाएँ। डॉक्यूमेंट में एक पैराग्राफ का चयन करें, इसकी पृष्ठभूमि को नीले रंग में बदल दें और पैराग्राफ के चारों ओर बॉर्डर (Border) बनाएँ।



पाठगत प्रश्न 2.5

निम्नलिखित को नाम दें:

1. वर्ड में तीन प्रकार के फॉरमेटिंग
2. एक्शन को अनडू करना
3. टेक्स्ट को बदलना

2.4.6 एमएस-वर्ड सहायता का उपयोग करना

- स्क्रीन पर किसी भी आइटम के बारे में जानने के लिए आप एक स्क्रीन टिप प्रदर्शित कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, एक बटन के लिए स्क्रीन टिप प्रदर्शित करने के लिए, बिना क्लिक किए बटन को इंगित करें। स्क्रीन टिप बटन का नाम देता है, यदि इससे संबंधित कोई शॉर्टकट है तो, संबंधित एक्शन का विवरण देता है।
- आप प्रोग्राम विंडो के ऊपरी दाएँ कोने में हेल्प विंडो (help window) प्रदर्शित करने के लिए हेल्प बटन पर क्लिक कर सकते हैं।
- यदि आपका कंप्यूटर इंटरनेट से कनेक्ट है, तो जानकारी माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस से ऑनलाइन उपलब्ध है ([Http://www.microsoft.com/msprss/support/search-asp](http://www.microsoft.com/msprss/support/search-asp))

बाद के वर्गों में आप इंटरनेट और इसकी विभिन्न सेवाओं (services) के बारे में अध्ययन करेंगे।

2.5 इंटरनेट

दुनिया भर के अरबों उपयोगकर्ताओं की सेवा करने के लिए इंटरनेट परस्पर जुड़े कंप्यूटर नेटवर्क की एक विश्वव्यापी प्रणाली है। इंटरनेट एक ग्लोबल डाटा संचार (communication) प्रणाली है यह एक हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर इन्फ्रास्ट्रक्चर है जो कंप्यूटरों के बीच कनेक्टिविटी प्रदान करता है। यह नेटवर्कों का एक नेटवर्क है जो लाखों निजी, सार्वजनिक, अकादमिक, व्यापार और सरकारी नेटवर्क के स्थानीय नेटवर्क से ग्लोबल स्तर पर इलेक्ट्रॉनिक और ऑप्टिकल नेटवर्किंग तकनीकों की व्यापक एरेज (array) द्वारा जुड़ा हुआ है।

इंटरनेट सूचना सेवाओं की एक विस्तृत शृंखला प्रदान करता है। सबसे लोकप्रिय हैं वर्ल्ड वाइड वेब (WWW) और इलेक्ट्रॉनिक मेल सेवाओं का इंटरलिंक हाइपरटेक्स्ट डॉक्यूमेंट। इंटरनेट का उपयोग करते हुए, आप अपने दोस्तों के साथ बात कर सकते हैं, और आपके अध्ययन, शोध या मनोरंजन के लिए आवश्यक सूचना खोज सकते हैं। आप ऑनलाइन खरीदारी, एयरलाइन टिकट आरक्षित कर सकते हैं व कई और चीजें भी कर सकते हैं।

इंटरनेट को मूल रूप से 1960 में अमेरिकी सरकार के सैन्य कार्यों के लिए बनाया गया था, और इसका नाम ARPANET था। इसका व्यवसायीकरण 1990 में शुरू हुआ था। इंटरनेट के तकनीकी कार्यान्वयन या उपयोग के लिए कोई केंद्रीकृत शासन या नीतियाँ नहीं हैं। प्रत्येक नेटवर्क अपने स्वयं के मानक सेट करता है। हालाँकि, इंटरऑपरेबिलिटी बनाए रखने के लिए, इंटरनेट में दो सैद्धांतिक नाम हैं, इंटरनेट प्रोटोकॉल (आईपी) एड्रेस स्पेस और डोमेन नेम सिस्टम (डीएनएस)। ये इंटरनेट कॉरपोरेशन फॉर असाइन्ड नेम एंड नंबर (आईसीएएनएन), मरीना डेल रे में मुख्यालय, कैलिफोर्निया, यूएसए द्वारा प्रशासित किये जाते हैं।

डेटा की सुरक्षित आवाजाही (movement) के लिए, नियमों का एक सेट है, जो इंटरनेट पर डेटा को भेजने और प्राप्त करने के लिए बनाया गया है। ये नियम नेटवर्क के दो भागों में कार्यान्वित किए जाते हैं जिन्हें सॉफ्टवेयर और ट्रांसमिशन कंट्रोल प्रोटोकॉल (टीसीपी) और इंटरनेट प्रोटोकॉल (आईपी) कहा जाता है। इन दोनों को सामूहिक रूप से टीसीपी/आईपी कहते हैं। टीसीपी/आईपी में आईपी एक तंत्र (mechanism) है जो इंटरनेट पर कंप्यूटर को एक यूनिक एड्रेस प्रदान करते हैं।

घर में इंटरनेट एक्सेस करने के लिए सामान्य विधि डायल-अप, लैंडलाइन ब्रॉडबैंड, वाई-फाई, उपग्रह, और 3 जी/4जी टेक्नोलॉजी सेल फोन आदि हैं। इंटरनेट का उपयोग करने के लिए सार्वजनिक स्थानों में साइबर कैफे, हवाई अड्डे के हॉल और कॉफी की दुकानें हैं, जहाँ आप भुगतान शुल्क द्वारा इंटरनेट एक्सेस कर सकते हैं।

2.5.1 इंटरनेट की सेवाएँ

- वर्ल्ड वाइड वेब
- ईमेल
- क्लाउड कंप्यूटिंग

2.5.1.1 वर्ल्ड वाइड वेब (WWW)

वर्ल्ड वाइड वेब, जिसे वेब भी कहा जाता है, इंटरनेट पर वेब साइट्स का एक संग्रह है। एक वेब साइट वेब पेजों का संग्रह है जो एक दूसरे से जुड़कर सूचना का ग्लोबल वेब बनाते हैं। वेब पेज विभिन्न विषयों पर जानकारी प्रस्तुत करते हैं। इन पेजों में टेक्स्ट, चित्र, ध्वनि और यहाँ तक कि वीडियो क्लिप शामिल हो सकते हैं। इन सभी पृष्ठों को वेब पेज के भीतर एक दूसरे से या यहाँ तक कि खंड में भी लिंक कर सकते हैं। ये लिंक हाइपर लिंक के रूप में जाना जाता है। यह सारी जानकारी बहुत आकर्षक और मनोरंजक तरीके से प्रस्तुत की गई है।



टिप्पणी



टिप्पणी

WWW आपको किसी भी इच्छित विषय पर सूचना प्रदान करता है। जो भी विषय हो, वेब पर उस विषय पर हमेशा कुछ वेब साइटें होती हैं। वेब कंपनियों, व्यापारिक घरानों, शैक्षिक संस्थानों, सरकारी विभागों और व्यक्तियों के लिए जानकारी का एक स्रोत है। वेब आपको दुनिया के किसी भी कोने की किसी भी घटना का नवीनतम समाचार देता है। अक्सर किसी भी अन्य मीडिया द्वारा प्रसारित होने से पहले समाचार उस पर उपलब्ध होता है। भारत और विदेश में कई शैक्षणिक संस्थानों ने वेब पर उपयोगी जानकारी दी है जैसे उनकी गतिविधियों, पाठ्यक्रमों की पेशकश, शुल्क, और अन्य विवरण। आप ऑनलाइन शॉपिंग, खेल खेलना, फिल्में देखना, संगीत सुनना, और कई चीजें वेब पर कर सकते हैं।

क) वेब ब्राउजर

वेब पर किसी भी सूचना का उपयोग करने और देखने के लिए आवश्यक सॉफ्टवेयर का नाम इंटरनेट ब्राउजर या वेब ब्राउजर है। माइक्रोसॉफ्ट इंटरनेट एक्सप्लोरर और गूगल क्रोम सबसे लोकप्रिय वेब ब्राउजर हैं। इंटरनेट पर सूचना देखने के लिए ब्राउजर का उपयोग करने की प्रक्रिया ब्राउजिंग या सर्फिंग कहलाती है।

ख) वेब सर्वर

यह एक बड़ा कंप्यूटर है जो एक या अधिक वेब साइट्स को स्टोर करता है जब आप इंटरनेट पर कुछ सूचना चाहते हैं, तो वेब सर्वर आपको कंप्यूटर पर संबंधित वेब पेजों की सेवा देता है।

ग) यूआरएल (यूनिफॉर्म रिसोर्स लोकेटर)

इंटरनेट पर एक वेब साइट का पता यूआरएल कहलाता है। किसी भी वेब साइट तक पहुँचने के लिए इंटरनेट पर आपको इसका पता ज्ञात होना चाहिए, उदाहरण के लिए एनआईओएस का यूआरएल है : <http://www.nios.ac.in>

आइए देखते हैं, इस पते में प्रत्येक आइटम क्या है

1. **प्रोटोकॉल:** अधिकांश वेब पते `http://` (हाइपर टेक्स्ट ट्रांसमिशन प्रोटोकॉल) से शुरू होते हैं यह प्रोटोकॉल (प्रक्रिया) वेब सर्वर से वेब पेज आपके कंप्यूटर को ट्रांसमिट करता है। `http` के बाद हमेशा एक कोलोन और दो फॉरवर्ड स्लैश (`//`) होते हैं।
2. **वेब :** WWW वर्ल्ड वाइड वेब कहलाता है। वेब पता (address) में `http://` के बाद `www` होता है।
3. **होस्ट :** यह वेब साइट का नाम है। इस उदाहरण में होस्ट का नाम एनआईओएस है।
4. **साइट का प्रकार :** वेब पते का यह हिस्सा आपको साइट के प्रकार, विशेष वेब साइट बताता है वर्तमान में `.ac` अकादमिक (academic) साइट और `.in` इसका मतलब है भारत के लिए।

अन्य प्रकार की साइटें भी हैं, जैसे: -

कॉम (com): वाणिज्यिक (commerical) संगठन (organization)

गवर्नमेंट (gov): सरकारी संगठन

नेट (net): नेटवर्क संगठन

Edu: शैक्षणिक संस्थान

मिल (mil): सैन्य संगठन

ऑर्ग (org): वाणिज्यिक या शैक्षिक के अलावा अन्य संगठन, यह नॉन प्रॉफिट संगठन है

5. **डोमेन नाम:** होस्ट और साइट के प्रकार को, एक साथ डोमेन नाम कहा जाता है। यहाँ पर डोमेन नाम nios.ac.in है।

● वेब पर खोज (searching)

वेब पर संग्रहीत अरबों पेज हैं और जो आप चाहते हैं वह सही सूचना ढूँढ़ना बहुत कठिन है। फिर भी, वेब में कुछ विशेष खोज उपकरण (tools) हैं जो सटीक जानकारी जल्दी और आसानी से खोजने में आपकी मदद करते हैं। ये उपकरण वेब सर्च इंजन (search engine) के रूप में जाने जाते हैं। एक सर्च इंजन WWW पर एक साइट है, जिसकी सहायता से आप अन्य वेबसाइटों के लिए खोज कर सकते हैं। यह आपके द्वारा दिए गए कीवर्ड के आधार पर खोज करता है। यह आपकी सूचना (कीवर्ड) को उसके इंडेक्स में सूचीबद्ध सूचना से मेल खाती सूचना खोज कर केवल उन साइटों को प्रदर्शित करता है जो कीवर्ड से मिलान करते हैं।

बहुत से वेब सर्च इंजन उपलब्ध हैं वे कैसे काम करते हैं, इनके आधार पर उन्हें अलग-अलग समूहों में बाँटा जा सकता है। उदाहरण के लिए, यदि आप नौकरी की तलाश कर रहे हैं, तो आपको नौकरी सर्च इंजन का उपयोग करना होगा जैसे www.monster.com यदि आप ऑनलाइन खरीदारी करना चाहते हैं, तो आपको www.shopzilla.com या www.flipcart.com उपयोग करने की आवश्यकता है। 2500 से अधिक सर्च सेवाएँ इंटरनेट पर उपलब्ध हैं। दो सबसे लोकप्रिय सर्च इंजन www.google.com और www.yahoo.com हैं।

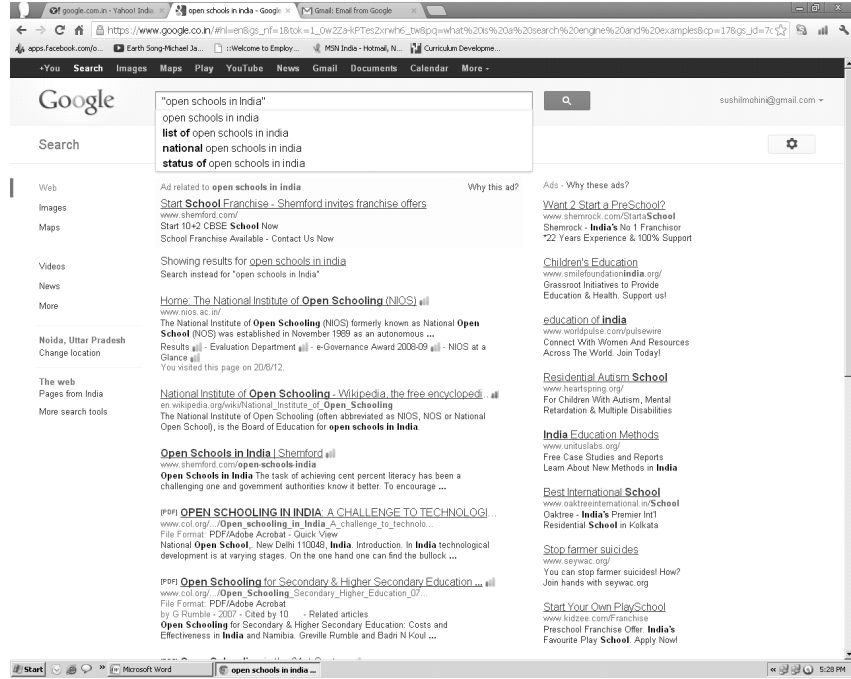
खोज करने के लिए, इंटरनेट से जुड़ें। फिर www-google-com पर लॉग ऑन करें गूगल सर्च स्क्रीन प्रकट होती है टेक्स्ट बॉक्स में उस कीवर्ड (टेक्स्टो) को लिखें जिसे आप खोजना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, आप “भारत में ओपन स्कूल” की खोज करना चाहते हैं, इसे कीवर्ड में लिखें। कुंजी (enter key) प्रेस करें या परिणाम देखने के लिए Google सर्च पर क्लिक करें। सर्च परिणाम सभी परिणाम हाइपरलिंक के रूप में प्रदर्शित करेगा। ये सभी वेबसाइटें हैं। जानकारी के लिए अपनी पसंद के हाइपरलिंक पर क्लिक करें।



टिप्पणी



टिप्पणी



2.8: भारत में ओपन स्कूल के लिए सर्च परिणाम



गतिविधि 2.2

1. इंटरनेट पर लॉग ऑन करें नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ ओपन स्कूलिंग (एनआईओएस) खोजें और एनआईओएस द्वारा प्रस्तावित पाठ्यक्रमों के प्रकार की सूची बनाएँ।



पाठगत प्रश्न 2.6

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें

1. वेब ब्राउजर का उदाहरण _____ है।
2. www _____ के लिए संक्षिप्त शब्द है
3. इंटरनेट पर एक वेबसाइट का पता _____ के रूप में जाना जाता है

2.5.1.2 इलेक्ट्रॉनिक मेल

इलेक्ट्रॉनिक मेल, जिसे आमतौर पर ई-मेल के रूप में जाना जाता है, एक समय में संदेशों, नोट्स या अक्षरों को एक व्यक्ति से दूसरे या बहुत से लोगों को एक ही समय में इंटरनेट के माध्यम से डिजिटल भेजने की एक विधि है सामान्य डाक सेवा की तुलना में ई-मेल तेज और कम महंगा है। आप एक संदेश के साथ फाइल, ग्राफिक्स, छवियों या वीडियो को भी जोड़ सकते हैं। ई-मेल विभिन्न देशों में कई लोगों को संदेश भेजने के लिए सबसे तेज और सबसे सस्ता तरीका है।

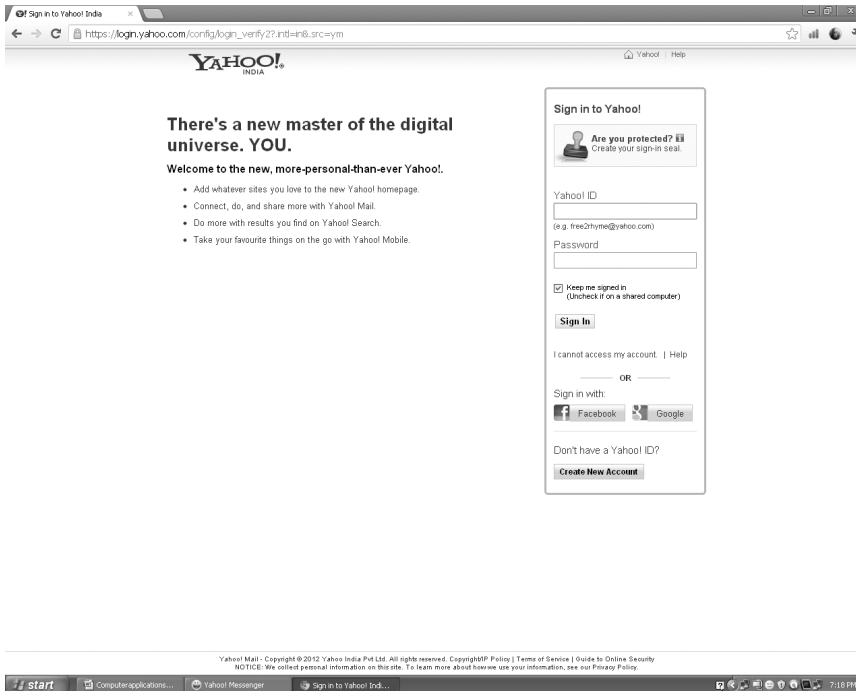
मुफ्त ई-मेल सेवाएँ प्रदान करने वाली कई वेब साइटें हैं उनमें से कुछ हैं Gmail.com, Yahoo.com, Hotmail.com, Rediffmail.com, आदि। ई-मेल सेवा का उपयोग करने के लिए आपको उनके साथ पंजीकरण (registration) करना होगा।

ईमेल पता (address)

जब आप ई-मेल सेवाओं को उपलब्ध कराने वाली किसी भी साइट के साथ पंजीकृत करते हैं, तो आपको एक ई-मेल आईडी दिया जाता है जिसे आप संदेशों को भेजने और प्राप्त करने के लिए उपयोग कर सकते हैं। ई-मेल आईडी एक पते की तरह है, जो दुनिया में कहीं से भी सभी प्राप्तकर्ताओं को जानकारी प्राप्त करने के लिए आवश्यक जानकारी प्रदान करता है निम्न ई-मेल आईडी को मान कर चलें:

Saroj@yahoo.com या sunita@gmail.com

उपर्युक्त उदाहरणों में, “सरोज” और “सुनीता” उपयोगकर्ता और याहू और जीमेल नामक दो मेल सर्वर हैं जिसे होस्ट कहते हैं। .com साइट के प्रकार को निर्दिष्ट करता है। यहाँ पर .com कॉम वाणिज्यिक साइट के लिए है। होस्ट और साइट के प्रकार को एक साथ डोमेन नाम कहा जाता है। उपयोगकर्ता का नाम हमेशा एम्पर्ससैंड प्रतीक @ (जिसका उच्चारण ऐट है) से पहले आता है। यह उपयोगकर्ता के नाम को ई-मेल पते के बाकी हिस्सों से अलग करता है। आपको भेजे गए ई-मेल संदेश पहले आपके मेल सर्वर पर स्टोर किए जाते हैं। जब आप एक ई-मेल पढ़ना चाहते हैं तो, आपको इसे मेल सर्वर से अपने कंप्यूटर पर प्राप्त करना होगा। इसके लिये, आपको अपने मेल सर्वर पर लॉग ऑन करना होगा। लॉग ऑन करने के बाद, आपको इसमें अपना ई-मेल आईडी और पासवर्ड भरना होगा। आपका मेल बॉक्स खुलता है और आप अपने दोस्तों के ई-मेल संदेश प्राप्त कर सकते हैं और दोस्तों को ई-मेल संदेश भेजें सकते हैं (चित्र 2.9)



चित्र 2.9: ई-मेल अकाउंट के लिए डायलॉग बॉक्स



टिप्पणी



टिप्पणी

2.6.1.3 क्लाउड कंप्यूटिंग

क्लाउड कंप्यूटिंग एक छतरी (umbrella) शब्द (term) है जिसका इस्तेमाल इंटरनेट पर आधारित विकास और सेवाओं के लिए किया जाता है यह नेटवर्क-आधारित कंप्यूटिंग का एक नया वर्ग है जो इंटरनेट पर जगह लेता है। यहां, शब्द क्लाउड 'इंटरनेट' के लिए एक रूपक (metaphor) के रूप में उपयोग किया जाता है, इसलिए क्लाउड कंप्यूटिंग का अर्थ है 'एक प्रकार का इंटरनेट-आधारित कंप्यूटिंग, जहाँ अलग-अलग सेवाओं - जैसे कि सर्वर, स्टोरेज और अनुप्रयोग - इंटरनेट के माध्यम से एक संगठन में कंप्यूटर और उपकरण को वितरित किए जाते हैं।

यहाँ उपयोगकर्ता अपना डेटा अपने डेस्कटॉप और पीसी या अपने स्वयं के सर्वर के बजाय अपने प्लेटफॉर्म पर रख सकते हैं। वे क्लाउड पर अपने एप्लिकेशन भी डाल सकते हैं एवम् प्रोसेसिंग और डेटा जोड़तोड़ (manipulation) आदि करने के लिए क्लाउड के भीतर सर्वर का उपयोग कर सकते हैं।

क्लाउड कंप्यूटिंग के फायदे हैं:

- कम कंप्यूटर लागत
- अच्छा प्रदर्शन
- कम सॉफ्टवेयर लागत
- असीमित स्टोरेज क्षमता
- यूनिवर्सल डॉक्यूमेंट एक्सेस

क्लाउड कंप्यूटिंग के नुकसान इस प्रकार हैं:

- एक निरंतर इंटरनेट कनेक्शन की आवश्यकता है।
- कम गति कनेक्शन के साथ अच्छी तरह से काम नहीं करता है।
- धीमा हो सकता है।
- स्टोरेज डेटा सुरक्षित नहीं हो सकता है।
- स्टोरेज डेटा खो सकता है।

क्लाउड कंप्यूटिंग के तहत ढीले गठबंधन (loosely grouped) की कई गतिविधियाँ (activities) पहले से ही हो रहीं हैं और केंद्रीकृत कंप्यूटिंग गतिविधि नया फेनोमेना नहीं है। क्लाउड कंप्यूटिंग के उदाहरण हैं- अमेज़न की इलास्टिक कंप्यूटर क्लाउड (Amazon's Elastic Compute Cloud) (ईसी 2) और सिंपल स्टोरेज सलूशन (एस 3) (Simple Storage Solution (S))



पाठगत प्रश्न 2.7

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें

1. इलेक्ट्रॉनिक मेल आमतौर पर के रूप में जाना जाता है
2. ई-मेल पते sunita@gmail.com में उपयोगकर्ता का नाम है।
3. क्लाउड कंप्यूटिंग में, उपयोगकर्ता अपने डेटा को अपने डेस्कटॉप पीसी पर और/या अपने स्वयं के सर्वर पर रखने के बजाय पर रख कर सकते हैं



आपने क्या सीखा

- कम्प्यूटर में जिस दक्षता के साथ सूचना स्टोर और पुनः प्राप्त होती है वह इसे एक बहुमूल्य उपकरण बनाता है।
- कंप्यूटर एप्लीकेशन की ग्रंथालयों में एक महत्वपूर्ण भूमिका है।
- वर्ड प्रोसेसिंग एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है जो डॉक्यूमेंट बनाने, एडिटिंग करने और स्टोर करने में मदद करता है।
- एमएस- वर्ड सबसे लोकप्रिय वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम है।
- इंटरनेट एक ग्लोबल डाटा संचार (communication) प्रणाली है जो कंप्यूटर्स के बीच कनेक्टिविटी प्रदान करती है।
- इंटरनेट और इसकी सेवाएँ, यानी, वर्ल्ड वाइड वेब (www) और ई-मेल बहुत ही लोकप्रिय हैं।
- इंटरनेट सेवाएँ विभिन्न प्रकार की सूचना उपलब्ध कराती हैं और नए सामाजिक संपर्क के रूप को संभव करती हैं



पाठान्त प्रश्न

1. कंप्यूटर पर एक निबंध लिखें और हमारे दिन-प्रतिदिन जीवन पर इसके प्रभाव को बताएं ।
2. विभिन्न क्षेत्रों में कंप्यूटर के एप्लीकेशन को संक्षेप में बताएँ।
3. इंटरनेट और इसकी सेवाओं जैसे वर्ल्ड वाइड वेब और ई-मेल की संक्षिप्त में चर्चा करें।



टिप्पणी



टिप्पणी



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

2.1

1. (डी)
2. (सी)

2.2

1. असत्य
2. सत्य
2. सत्य

2.3

1. वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम
2. स्कॉल बार
3. सात

2.4

- ए) (ii)
बी) (iv)
सी) (i)
डी) (iii)

2.5

1. करैक्टर, पैराग्राफ और पेज नॉर्मेट
2. अनडू बटन
3. रिप्लेस बटन

2.6

1. माइक्रोसॉफ्ट इंटरनेट एक्सप्लोरर, गूगल क्रोम आदि

2. वर्ल्ड वाइड वेब
3. यूआरएल

2.7

1. ई-मेल
2. सुनीता
3. प्लेटफार्म

शब्द

इस पाठ में प्रयुक्त शब्द जिनको और व्याख्या की आवश्यकता है वे नीचे दिये गए हैं। शिक्षार्थियों से अपेक्षा है कि वे इनकी व्याख्या करें।

1. बटन:
2. कर्सर:
3. डायलॉग बॉक्स:
4. ई-मेल:
5. ग्रुप:
6. होस्ट:
7. एचटीएमएल:
8. हाइपरलिंक:
9. आइकॉन:
10. इंटरनेट:
11. लॉग ऑन करें:
12. मेल बॉक्स:
13. मेल सर्वर:
14. मेनू:
15. नेटवर्क:
16. ऑनलाइन:
17. रिबन:
18. टैब:



टिप्पणी