

कक्षा X

सूचना प्रौद्योगिकी
एनएसक्यूएफ स्तर-2

केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड
शिक्षा केन्द्र, 2, सामुदायिक केन्द्र, प्रीत विहार,
दिल्ली-110092

सूचना प्रौद्योगिकी

एनएसक्यूएफ स्तर-2

मूल्य: रूपए 130/-

प्रथम संस्करण : जून 2015

प्रतियां : 5000

च्यमत नेमक रू 80 ळैड ब्टैम् जमतउंता ौपजम डंचसपजीव

छात्र पुस्तिका कक्षा **IX**

इस पुस्तक कोई भी हिस्सा किसी भी रूप में या किसी भी तरह दोहराया नहीं जा सकता

प्रकाशक

:सचिव, केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड,
शिक्षा केंद्र, 2 समुदाय केंद्र, प्रीत विहार, दिल्ली-110301

अभिकल्प, अभिन्यास व मुद्रक

:श्री पैकर्स प्रिटींग प्रेस
10/63-जीए **कीर्ति** नगर इंडस्ट्रीयल एरिया, नई दिल्ली-110015

आमुख

सीबीएसई ने कक्षा **IX** (लेवल-1) और कक्षा **X** (लेवल-2) में माध्यमिक स्तर पर सूचना प्रौद्योगिकी (आई टी) को व्यवसायिक पाठ्यक्रम के रूप में लागू किया है। वैश्विक प्रतियोगिता के आज के युग में सूचना प्रौद्योगिकी की महत्वपूर्ण भूमिका है। सूचना प्रौद्योगिकी ने प्रत्येक क्षेत्र में क्रांति की है और प्रगतिशील अभिग्रहण के लिए छात्रों को सुकर किया है। प्रगतिशील अभिग्रहण में छात्रों को सुकर करने के लिए सीबीएसई छात्रों को विशेषज्ञ व्यवसायिक प्रशिक्षण देता है।

कक्षा **X** के लिए यह छात्र पुस्तिका शीर्षस्थ 'सूचना प्रौद्योगिकी एनएसक्यूएफ लेवल-2' पाठ्यक्रम का चयन करने वाले छात्रों के हितार्थ पीएसएससीआईवीई भोपाल ने तैयार की है।

विषय को सूचना प्रौद्योगिकी उद्योग द्वारा राष्ट्रीय व्यवसाय मानकों (एनओएस) को सूचना प्रौद्योगिकी उद्योग द्वारा चयनित सक्षमता आधारित मानकों के अनुरूप बनाने का प्रयास किया गया है ताकि छात्रों को ज्ञान और कौशल से परिपुष्ट किया जा सके ताकि छात्र विश्वास के साथ कार्य करने में सक्षम हो।

इस पुस्तिका में प्रयुक्त भाषा साधारण और कक्षा **X** के स्तर के छात्रों के लिए सुगम बोध्य है। इस पुस्तिका में दिए गए चित्रात्मक दृष्टांत, तालिकाएं, उदाहरण सरलीकृत अवधारणाएं छात्रों को सुगमता और आराम से अभिग्रहण करने में सहायक होंगी। इस पुस्तिका को पी ए स ए स सी आ ई वी ई के पर्यवेक्षण में सूचना व प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में सक्षम शिक्षाविदों ने तैयार किया है जिसका प्रयोजन बिना किसी कठिनाई के अभिग्रहण करना और सुगम अभिग्रहण के लिए **इस** पुस्तिका को एक साधन के रूप में प्रयोग करना है।

छात्रों के लाभार्थ अत्यंत लाभकारी संसाधन वाली इस पुस्तिका को तैयार करने वाले प्रत्येक व्यक्ति को मैं बधाई देता हूँ।

डॉ०सतबीर बेदी आई ए एस

अध्यक्ष, सी बी ए स ई

आभार

आभार

परामर्शदाता

डॉ०सतबीर बेदी,आईएएस,सीबीएसई

श्री एस०वी०वी० प्रसाद राव,निदेशक (व्यवसायिक और एज्यूसेट), सीबीएसई

विषय निर्माता

केंद्रीय व्यवसायिक शिक्षण संस्थान, भोपाल

संपादन और समन्वय

डॉ०विश्वजीत साहा, अपर निदेशक (व्यवसायिक शिक्षण), सीबीएसई

प्रथम सत्र (एसए-1)

क्र०संख्या	ईकाई का नाम
ईकाई 1	कार्यात्मक अंग्रेजी (माध्यमिक)
ईकाई 2	वेब एप्लीकेशन (आधारभूत)
ईकाई 3	वर्ड प्रोसेसिंग (माध्यमिक)

द्वितीय सत्र (एसए 2)

क्र०संख्या	ईकाई का नाम
ईकाई 4	स्प्रेडशीट (माध्यमिक)
ईकाई 5	डिजिटल प्रस्तुति (माध्यमिक)
ईकाई 6	ई-मेल मैसेजिंग (माध्यमिक)
ईकाई 7	आधार डॉटा विकास (आधारभूत)

अभ्यास

मानदण्ड

परियोजना
परियोजना आधारित मौखिक परीक्षा
अभ्यास फाईल/रिपोर्ट और पोर्टफोलियो
प्रयोगशाला कार्यकलापों में कौशल सक्षमता का प्रदर्शन

विषय –सूची

	ईकाई का नाम	
ईकाई 1	कार्यात्मक अंग्रेजी (माध्यमिक)	
ईकाई 2	वेब अनुप्रयोग (आधारभूत)	
ईकाई 3	वर्ड प्रोसेसिंग (माध्यमिक)	
ईकाई 4	स्प्रेड शीट (माध्यमिक)	
ईकाई 5	डिजिटल प्रस्तुति (माध्यमिक)	
ईकाई 6	ई-मेल मैसेजिंग (माध्यमिक)	
ईकाई 7	आधार आंकड़ा (आधारभूत)	

विषय – सूची

ईकाई 1 : **Functional English (Intermediate)**

सत्र 1 : **ORDERING FOOD AT A RESTAURANT**

सत्र 2 : **MAKING RESOLUTIONS**

सत्र 3 : **TALKING ABOUT CHANGE**

सत्र 4 : **PLANNING AN OUTING**

सत्र 5 : **NARRATING A STORY**

सत्र 6 : **DESCRIBING A KNOWN PLACE**

सत्र 7 : **GIVING DIRECTIONS**

सत्र 8 : **DESCRIBING AN EVENT**

सत्र 9 : **RECOUNTING AN EXPERIENCE**

सत्र 10 : **FINDING A PLACE TO STAY**

सत्र 11 : **SAYING NO**

सत्र 12 : **DESCRIBING A LOST ITEM**

सत्र 13 : **APPRECIATING SOMEONE**

सत्र 14 : **ATTENDING A PHONE CALL**

सत्र 15 : **GIVING INSTRUCTIONS**

सत्र 16 : **REGISTERING A COMPLAINT**

सत्र 17 : **CALLING UP TO FIND ABOUT A JOB VACANCY**

सत्र 18 : **WRITING A RESUME**

सत्र 19 : **WRITING A COVERING LETTER**

सत्र 20 : **FACING AN INTERVIEW**

सत्र 21 : **TAKING A TELEPHONIC INTERVIEW**

सत्र 22 : **ACCEPTING A JOB OFFER**

सत्र 1: ORDERING FOOD AT A RESTAURANT

Relevant Knowledge

Imagine that you are at a restaurant. The waiter has come to ask what you would like to have, and you to order a plate of vegetable *chowmein*. How would you place the order? Think about it and try to frame some sentences to do so.

When we place an order, there are some common terms used. Some of them are introduced here. Read aloud the following terms:

- **Starters** – The first course in a meal, also called “appetizers” or “starters”.
Usage: “I would like to have Fried Vegetarian *Momos* for starters.”
- **Main Course** – The primary or main dish in a meal.
Usage: “I would like to have *Shahi Paneer, Chane Pindi, Raita and Rumali Roti* for the main course.”
- **Dessert** – The final course of a meal – it may be fruits or a sweet dish.
Usage: “I would like to have *Kheer* for dessert.”

Study the dialogue given below and fill up the blanks using the following information:

- Starters – Chilly Potatoes.
- Main Course – Vegetable Fried Rice and Chicken Manchurian with gravy.
- Dessert – Chocolate Ice-cream.
- A bottle of mineral water.

Using Articles – a, an, the

Examples

A false friend is worse than **an** enemy.

Are you **a** good teacher?

Are you **the** teacher who is going to teach English?

Exercise

Given below is a conversation between a waiter and the customer at a restaurant. Imagine that you are the customer. Now fill in the blanks with the statements that you like to make while talking to the waiter.

1. **Waiter:** Are you ready to place your order, Ma'sm/Sir?
2. **Customer:** Yes. For _____, I would like to have.
3. **Waiter:** How many?

4. **Customer:** Just one plate will do.
5. **Waiter:** Okay.
6. **Customer:** For _____, I will have.
7. **Waiter:** Okay. Anything else Ma'am/Sir?
8. **Customer:** Yes. I would like to order a _____.
9. **Waiter:** Okay. One Chilly Potatoes, one Vegetable Fried Rice, one Chicken Manchurian with gravy, and one Chocolate Ice-cream. Is that correct, Ma'am?
10. **Customer:** Yes.
11. **Waiter:** Can I get you anything else?
12. **Customer:** Could you get me _____?
13. **Waiter:** Sure, Ma'am/Sir.
14. **Customer:** _____ you. That will be all.

ASSESSMENT

Fill in the blanks with the correct articles A, AN, and THE, wherever necessary.

1. Could you get me _____ bowl of chicken soup? (**a**, the).
2. I would like to cancel _____ (**a**, the) *Masala Dosa* I ordered and have _____ plate of *Tandoori Chicken* with fried rice instead (**a**, the).
3. I ordered _____ chocolate ice cream, not strawberry (**a**, the, **no article needed**).
4. I will have a tomato and mushroom *pizza* with _____ cheese topping. (**a**, the, **no article needed**).
5. For dessert, _____ plate of *kheer* will do (**a**, the, **no article needed**).
6. I will have _____ *kheer* for dessert. (**a**, the, **no article needed**).
7. Our specialty is _____ *Tandoori chicken*. Do try it. (**a**, the, **no article needed**).
8. Please get me _____ glass of water.
9. I would like to have _____ onion *masala dosa* and vanilla ice-cream.
10. Excuse me, where is _____ washroom?
11. What is _____ specialty of this restaurant?
12. Can I smoke _____ cigarette here?

13. Can we sit on _____ upper floor?
14. What is on _____ menu today?
15. Do you serve _____ Chinese food here?
16. Please give me some _____ tissue paper.
17. Could you tell me _____ recipe of this dish?

SESSION 2: MAKING RESOLUTIONS

Relevant Knowledge

Have you ever made a promise to yourself? A promise could be as simple as:

1. I will never lose my temper again.
2. I will try to study hard this year and get a 1st division.
3. I will talk less on my mobile.
4. I will help mother out with her household chores when she comes home tired from work.
5. I will get 95% in Math this year.
6. I will learn to speak properly in English within six months.

Think about what you would like to promise to yourself. These promises are actually what are known as your own “resolution”. In the session, we will learn about this concept.

Simple future tense

The use of words like will and **shall** denote the future time of action.

Now read the following sentences:

Set A

1. **I will try to learn** English well.’
2. **I will try to see** fewer movies.
3. **I will learn** three new words every day.
4. **I will exercise** every morning for 1 hour.
5. **I will not carry** forward any regrets.
6. **I will keep** my room neat and clean.
7. **I will accept** the terms and conditions.

8. He **will not** let you join.
9. But we **will argue** in your favour.

Now compare the above sentences with the following:

Set B

1. I try to learn English well.
2. I try to see fewer movies.
3. I learn three new words every day.
4. I exercise every morning for 1 hour.
5. I take care of the dogs in my colony.
6. I do not carry any regrets.
7. I keep my room neat and clean.

Do you see the difference between the two sets i.e. set A and B of sentences? The first set of sentences is in simple future tense. The second set denotes a fact or a habit, and are all in the *simple present tense*.

EXERCISE

Read the following sentences. These are incomplete sentences. Try to fill them with what you wish to do in your life.

1. I promise to...
2. I promise I will...
3. I resolve never to...
4. I resolve to...
5. I will try to...
6. I will try my best...
7. I am never going to...

ASSESSMENT

From the following options, select and tick the one that is in the simple future tense.

1. I did not smoke.
 - (a) I will not smoke.
 - (b) I will not smoking
 - (c) I will not smoked.
2. I exercise everyday to stay fit and healthy.
 - (a) I will exercised everyday to stay fit and healthy.

- (b) I will exercising everyday to stay fit and healthy.
 - (c) I will exercise everyday to stay fit and healthy.
3. I opened a small flower shop in the market.
- (a) I will open a small flower shop in the market.
 - (b) I will opened a small flower shop in the market.
 - (c) I will opening a small flower shop in the market.
4. The president and his wife raised funds for charity.
- (a) The president and his wife will raising funds for charity.
 - (b) The President and his wife will raised fund for charity.
 - (c) The President and his wife will raise fund for charity.
5. I stuck to my resolution.
- (a) I will sticking to my resolution.
 - (b) I will stick to my resolution.
 - (c) I will stuck to my resolution.
6. I changed most of the furniture in my house before Diwali.
- (a) I will changed most of the furniture in my house before Diwali.
 - (b) I will changing most of the furniture in my house before Diwali.
 - (c) I will change most of the furniture in my house before Diwali.
7. I started going for driving classes on Tuesdays.
- (a) I will started going for driving classes on Tuesdays.
 - (b) I will starting going for driving classes on Tuesdays.
 - (c) I will start going for driving classes on Tuesdays.
8. Team India won every match against Australia in the World Cup.
- (a) Team India will won every match against Australia in the World Cup.

- (b) Team India will every match against Australia in the World Cup.
 - (c) Team India will waning every match against Australia in the World Cup.
9. I spoke in English with my friends.
- (a) I will speak in English with my friends.
 - (b) I will speaking in English with my friends.
 - (c) I will spoke in English with my friends.
10. I wore the seat belt while driving.
- (a) I will wore the seat belt while driving.
 - (b) I will wearing the seat belt while driving.
 - (c) I will wear the seat belt while driving.

SESSION 3: TALKING ABOUT CHANGE

Relevant Knowledge

In this session, you will learn how to talk about change. Read aloud and try to understand from the examples given below.

1. **Change for the better** *-to change so as to improve.*
Example: He does not watch junk movies anymore and it is a change for the better. He now enjoys serious cinema.
2. **Change for the worse** *- to change but become worse.*
Example: She has started reading novels. But it is a change for the worse as she reads them more than her school books!
3. **Change with the times** *-to accept and adapt to new developments.*
Example: Our school is changing with the times. We now have computer labs with free internet connection.
4. **For a change** *-as something different.*
Example: Why don't you wear a salwar suit for a change? You always wear sarees.
5. **Time for a change** *-an expression used when it is time to make a change.*
Example: I asked her if she wanted a cake for her birthday, and she said, "It's time for a change-let's have pizza instead!"

6. **Times are changing** - a response made when you hear a surprising piece of news.

Example: Man: "They charged me 500 Rupees for this tier, Woman: "Well, times are changing, Ties do not cost 100 Rupees anymore.

7. **Sea change** -*a major change*.

Example: There is a sea-change in the choice of careers. Many youngsters are more interested in MBA nowadays than in medicine or civil services.

8. **Times change** -*as time passes, different things become acceptable*.

Example: The old man scolded his grandson for not cuffing his long hair. He said that when he was young, he had to keep it short and oiled. His grandson said, "Times change, Grandpa!"

Active and Passive Voice

Read the examples given below:

Active: The hair stylist changed the color of my hair.

Passive: The color of my hair was changed by the hair stylist.

Passive: I was praised by the headmaster.

Active: The headmaster praised me.

In certain sentences in the passive voice, the subject may not be mentioned:

1. You should do the work - *The work should be done.*
2. We completed the marathon at last - *The marathon was completed at last.*
3. Has she finished her homework? - *Has her homework been completed?*

EXERCISE

Now, identify and tick the sentences that are in Active Voice:

1. They have been scolded.
2. I bought some clothes yesterday.
3. The teacher is correcting the test papers.
4. The test papers have been submitted.
5. We went there last summer.
6. We were welcomed by the hotel owner.
7. She believed him but we did not.
8. He was trusted neither by us nor by her.

ASSESSMENT

Select and tick the option that is in the passive voice.

1. Ravi had to revise the document.
 - (a) Ravi had to be revised in the document.
 - (b) The document had to be revised by Ravi.
2. Ram should learn how to adjust to change.
 - (a) Adjusting to change is what Ram should learn.
 - (b) How to adjust to change must be learned by Ram.
3. Seema has changed the curtains of the bedroom.
 - (a) The curtains of the bedroom have been changed by Seema.
 - (b) The curtains of Seema's bedroom are changed.
4. Can Nayan update this file?
 - (a) Can this file update Nayan?
 - (b) Can this file be updated by Nayan?
5. The youth should change things for the better.
 - (a) Things should be changed for the better by the youth.
 - (b) The youth have to change things for the better.
6. He made some changes to this document.
 - (a) To this document some changes he made.
 - (b) Some changes were made to this document by him.
7. You can change your future by learning English.
 - (a) Your English can change your future.
 - (b) Your future can be changed by learning English.
8. Nothing can change his mind.
 - (a) His mind can't be changed by anything.
 - (b) His mind can be changed by nothing.

9. The party workers do not like the new policies.
 - (a) The policies do not like the new workers.
 - (b) The new policies are not liked by the party workers.
10. Change makes progress possible.
 - (a) Progress is made possible by change
 - (b) Change makes possible progress.

SESSION 4: PLANNING AN OUTING

Relevant Knowledge

An outing can be going for a picnic, going for a movie, going out for lunch or dinner, or going out for shopping. All such outings require some preparation -the extent of the preparation may vary depending on the nature of the outing.

Imagine that you have to plan a picnic for your family and friends. You may have to prepare a "To Do" list of all that you need to do and take to the picnic. What would you do to prepare for the picnic? Think!

Making a suggestion for an outing:

1. Let us go for an outing!
2. Let us go for a picnic!
3. Let us go to the movies!
4. Let us go out for lunch!
5. Let us go shopping and have lunch outside.
6. How about going for a movie?
7. Shall we go for a picnic this Sunday?
8. How about a shopping trip and lunch afterwards?

Planning the outing:

1. I will book the cab and you can arrange for the food.
2. You can take care of the plates and glasses.
3. Bring bottles of water, napkins, and some plastic bags.
4. Can you bring two mats or an old bedcover to spread on the grass?
5. Can you check till what time the park is open?

6. Can you book the movie tickets?
7. We can meet at 6 outside the theatre.
8. I will call up Meena and Rakesh and see if they want to come along.

Pronouns

In this session, you will learn how to make use of pronouns. The reflexive pronouns discussed in this session are: myself, ourselves, themselves, yourself, yourselves, himself, herself, and itself.

Reflexive pronouns are used usually in 3 situations:

Situation 1: When the subject and object are the same.

For *example*:

1. I hurt **myself**.
2. The music group calls **themselves** "Dire Straits".
3. He shot **himself**.

Situation 2: As the object of a preposition, when the subject and the object are the same. For *example*:

1. I bought a present for **myself**.
2. She did it by **herself**. (She did it alone)
3. That man is talking to **himself**.

Situation 3: When you want to emphasize the subject.

For *example*:

1. I'll do it **myself** (No one else will help me).
2. They ate all the food **themselves** (No one else had any).

EXERCISE

Identify the incorrect use of the pronouns.

1. Mitali and I went to the cafe to buy **us** some snacks.
2. When I saw **me** in the mirror, I was horrified to see red spots all over **my** face.
3. Did you learn typing **yourself** or you went to a school?
4. What he saw was so unexpected that he pinched **him** to see if it was for real.
5. Please help **yourselves** to the food - there is plenty!
6. I hurt **myself** while fixing the broken shelf
7. I am busy...can't you do the work **yourself**?
8. I bought a nice dress for **me** from the mall.

ASSESSMENT

Fill in the blanks with the correct pronouns.

1. Except Ruhl and _____ , everyone else arrived late at the movies.
(a) I (b) me
2. Ravi was very helpful to _____ when we went trekking in the mountains.
(a) us (b) ourselves
3. We really enjoyed _____ on the trip to Manali last month.
(a) us (b) ourselves
4. His friends did not appreciate _____ going to the fair alone.
(a) his (b) himself
5. Please bring some cotton for your ears if you do not want to be bored by _____ continuous chatter on the trip.
(a) his (b) him
6. As our driver had fever, Naman and _____ offered to drive the car for the rest of the journey.
(a) mine (b) I
7. One of _____ will have to speak to the travel agent and make arrangements for the trip.
(a) you (b) your
8. We must reach the airport on time, or else _____ will miss the flight.
(a) we (b) us
9. It was _____ who wanted to go to the mountains instead of the beach.
(a) Himself (b) he

10. Two of the group members, including _____, have offered to make food and travel arrangements for the trip.

(a) he (b) him

SESSION 5: NARROWING A STORY

Relevant Knowledge

Have you ever been told a story before? Perhaps many times! What it is that you like the most about the narration of stories? Perhaps you like to know what happened to other people, or stories tell you what you could do in a similar situation, or maybe because it helps you to relieve tension and entertains you. You may have many other reasons. Think about them.

You will soon see that narrating a story is similar to narrating an incident - only story narration is desirable because it is presented in an animated fashion with the right intonations, pauses and exclamations.

When we narrate an incident too, we could use voice modulation to express what is being said with emotions. That would definitely make it interesting for the listener.

Narrating a Story of "Two Wolves"

Read out the following story aloud. Try to narrate the story as best as you can.

One evening, an old tribal told his grandson about a battle that goes on inside people. He said: "My son, the battle is between "two wolves" inside us all... One is Evil. It is anger, envy, jealousy, sorrow, regret, greed, arrogance, self-pity, guilt, resentment, inferiority, lies, false pride,... superiority, and ego. The other is good. It is joy, peace, love, hope, serenity, humility, kindness, benevolence, empathy, generosity, truth, compassion, and faith."

The grandson thought about it for a minute, and then asked his grandfather: "Which wolf wins?" The old tribal simply replied: "The one you feed."

Simple Past Tense

In this session, you will learn how to make use of Simple Past Tense. Read aloud the following sentences:

1. My grandmother **loved** to narrate the story of Ram and Ravan to me when I was young.

2. I **used** to listen eagerly to her.
3. She always **left off** the story at an interesting point, and said "I will tell you what happened after that tomorrow".
4. I **would** eagerly wait for the next day to come.
5. The next day I **would pester** her to tell me what happens next.
6. I **enjoyed** the storytelling sessions with my grandmother very much.
7. I **don't know** if I will be able to entertain my grandchild in the same way.
8. Most probably I **will not have** many stories to tell or my grandchild **will not be interested** in listening to stories.
9. **But I can surely say** that telling stories helps to expand a child's imagination in a way that no other thing does.
10. I **was** exhausted.
11. **It was** a very tiring journey.
12. I **had** a tiring journey.
13. The journey **exhausted** me.

EXERCISE

Do you remember the difference in the tenses? Now, identify the sentences that have been written in the present and future tense.

1. My grandmother **loved** to narrate the story of Ram and Ravan to me when I was young.
2. I **used** to listen eagerly to her.
3. I **would** eagerly **wait** for the next day to come.
4. I **enjoyed** the storytelling sessions with my grandmother very much.
5. I **don't know** if I will be able to entertain my grandchild in the same way.
6. Most probably I **will not have** many stories to tell or my grandchild **will not be interested** in listening to stories.
7. I **was** exhausted.
8. **It was** a very tiring journey.
9. I **had** a tiring journey.

ASSESSMENT

From the options, select and tick the sentence that is in simple past tense.

1. (a) Seema visiting aunt Rekha at her house near the beach last weekend.
(b) Seema visited aunt Rekha at her house near the beach last weekend.
(c) Seema wisit aunt Rekha at her house near the beach last weekend.
2. (a) It were a beautiful summer day.
(b) It was a beautiful summer day.
(c) It is a beautiful summer day.
3. (a) Seema building a giant sand castle on the beach.
(b) Seema build a giant sand castle on the beach.
(c) Seema buildt a giant sand castle on the beach.
4. (a) Aunt Rekha took pictures of the castle.
(b) Aunt Rekha take pictures of the castle.
(c) Aunt Rekha taking pictures of the castle.
5. (a) Seema wanted to play on the beach and build another sand castle.
(b) Seema want to play on the beach and build another sand castle.
(c) Seema wanted to play on the beach and build another sand castle.
6. (a) But soon it has become very hot outside.
(b) But soon it become very hot outside.
(c) But soon it has becomes very hot outside.
7. (a) Aunt Rekha advised Seema to wear a hat.
(b) Aunt Rekha advising Seema to wear a hat.
(c) Aunt Rekha advises Seema to wear a hat.
8. (a) But Seema does not have a hat.
(b) But Seema did not have a hat.
(c) But Seema didn't had a hat.
9. (a) So Aunt Rekha gave Seema one of her hats.
(b) So Aunt Rekha giving Seema one of her hats.

(c) So Aunt Rekha gives Seema one of her hats.

10. (a) Seema wearing the hat and made another sand castle.

(b) Seema wears the hat and made another sand castle.

(c) Seema wore the hat and made another sand castle.

SESSION 6: DESCRIBING A KNOWN PLACE

Relevant Knowledge

Descriptive writing is an art form. It is like painting a word picture so that the person who reads what you have written or listens to what you have said, “sees” exactly what you meant to describe. To practice descriptive writing, think of a few sentences about the city you grew up in. You could start off as:

1. The city that I grew up in is _____ (name of the state).
2. It is a large/small city in _____ (name of the state).
3. The weather there is quite _____.

Adjectives and adverbs

1. I am **ready** to take the test. – adjective
2. I am **readily** taking the test. – adverb
3. She ran out of the room in a **hasty** manner. – adjective
4. She ran out of the room **hastily**. – adverb
5. I was **happy** when I received the certificate. – adjective
6. I **happily** received the certificate. – adverb

Here are some adjectives to describe a city:

- **City:** active, bustling, noisy, busy, clean, dirty, windy.
- **Traffic:** loud, congested, snarled.
- **Buildings:** old, shabby, rundown, crumbling, modern, futuristic, sleek, towering, squat.
- **Buildings (walls):** brick, stone, marble, glass, steel, graffiti – covered.
- **Monuments, statues:** stone, copper, carved, ancient, moss-covered, faded, green, bronze.

- **Sidewalk:** concrete, cement, slick, cracked, tidy, littered, swept.
- **Paint:** fresh, weathered, peeling.
- **Signs:** neon, weathered, worn, bright, welcoming, flashing.
- **Buses, cars, taxis:** belching, crawling, eager, rushed.
- Now, try to describe your city using the above pointers.

EXERCISE

- I. Read aloud the following phrases on “**Describing Nainital**”. Combine the phrases so as to form a paragraph that describes Nainital. For example:

Example: *Nainital is a beautiful hill-station in Uttarakhand.*

1. Nainital is a beautiful hill-station...
2. It is surrounded by...
3. ...in Uttarakhand.
4. ...above sea-level.
5. ...high mountain peaks
6. Nainital is a very....
7. ...especially during winter....
8.popular tourist spot,
9.when the snow falls.
10. It attracts a lot of tourists in....
11. ...during the British Raj.
12. The temperature varies between...
13.which were established...
14. 15⁰C and -3 ⁰C at that time.
15. ...and is situated at an altitude of 1, 938 meters.
16. Apart from its beautiful scenery....
17. ...its many schools,
18. Nainital is also known for...

II. Now read aloud and very carefully, the description given below:

“Ladakh”

1. Leh, Drass valley and Leh-Manali track are popular tourist spots.
2. Ladakh is a region situated in Jammu and Kashmir.
3. Tourists come for fishing and trekking.
4. Ladakh has a population of about 2,60,000.
5. The Kunlun mountain range lies to the north and the Himalayas lies to the south.
6. The language is written in the Tibetan script.
7. The people of Dha-Hanu follow Tibetan Buddhism.
8. Ladakhi culture and Tibetan culture share many similarities.
9. Popular sports include archery, ice hockey, and cricket.
10. Buses and taxis are available as means of transport.
11. The dances are about the fight between good and evil.
12. The people speak Ladakhi which is also known as Western Archaic Tibetan.
13. About 18,000 tourists visit Ladakh every year.
14. On the other hand, those living around Dras have converted to Islam.
15. It is the highest plateau of Kashmir.
16. The Ladakhis celebrate masked dance festivals.

III. Read carefully the following passages on “**adjectives and adverbs**” and identify whether the words in bold are adjectives or adverbs:

1. I went to Jaipur, also known as Pink City. Many people **readily** agree it is one of the **best structured** places in India. The town was **carefully** planned according to Vastu Shastra. It was built in the form of an eight-part *Mandala* known as *Pithapada*.
2. I have never seen as **heavenly** a place as Kerala’s backwaters. I took a ride in a *kettuvallam* (house boat) and what I saw **truly beautiful**. Palm trees, pandanus shrubs, a variety of **leafy** plants and bushes **attractively** decorated the place.

3. My family went on a trip to Manipur. One of the many places we visited was the Keibul Lamjao National Park. It is the only **floating** national park in the world. The place is marked by floating plants called *Phumdi*. The park is the home of the Sangai or Brow Antlered Deer, an **endangered** species which cannot be found **anywhere** else on earth.

ASSESSMENT

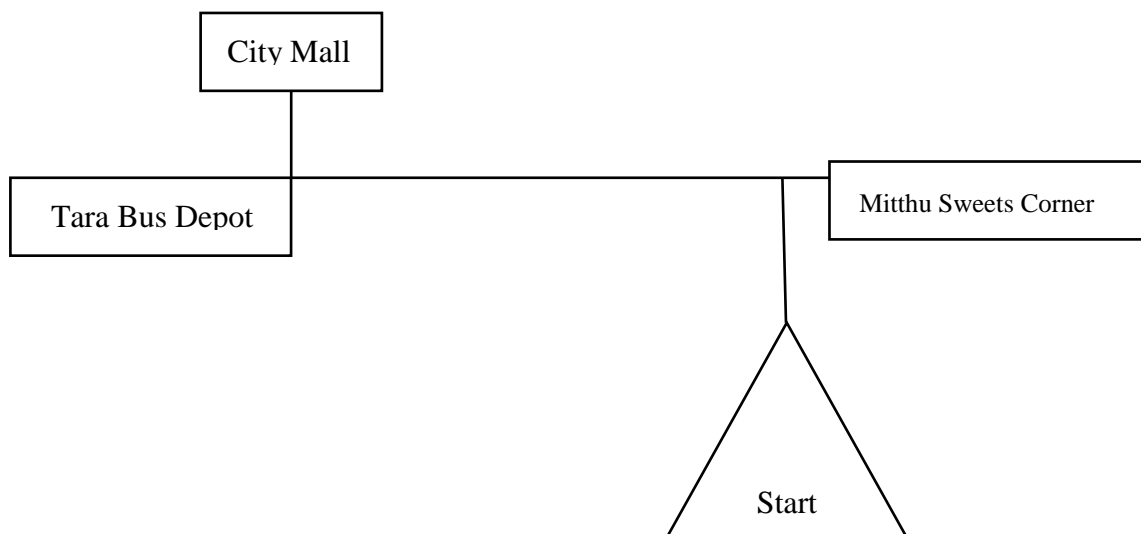
Fill in the blanks with the appropriate word from the given options:

1. I _____ moved to a new city.
(a) recently (b) daily
2. I now live _____ in the heart of Delhi.
(a) comfortable (b) comfortably
3. My house is a _____ two-bedroom flat in Mayur Lok.
(a) spaceful (b) spacious
4. I live here with my _____ friend, Manish.
(a) best (b) better
5. There is a _____ monument near our house.
(a) history (b) historical
6. When I first moved to Delhi, I found the city to be too _____ and crowded.
(a) noisy (b) noiseful
7. Now that I have lived here for a couple of years, I can't imagine moving back to my _____ town.
(a) small (b) tiny
8. Delhi is the capital of India and is _____ connected to all major cities of the country by road, rail, and air.
(a) good (b) well
9. Mayur Lok is one of the _____ localities in Delhi.
(a) best (b) good
10. The area is well-maintained and planned _____.
(a) prettily (b) beautifully

SESSION 7: GIVING DIRECTIONS

Relevant Knowledge

Look at the following map. How would you give the direction to City Mall?



Read the “**Terms and phrases for giving directions**” given below.

1. **Intersection** – Also known as “junction” and “crossroad”, it is a place where two or more roads meet.
Example: We kept driving till we came to an intersection. We did not know which road to follow, so we asked the traffic police for directions.
2. **Fork** – The point at which a road divides into branches.
Example: Keep walking left till you come to a fork; take the road on your right and keep walking. The shop is there at the end of the road.
3. **U-turn-** A U-shaped turn made by a vehicle so as to take a direction opposite to the original course.
Example: The market is on the other side of the road. You will have to take a U-turn to reach it.
4. **Turn left/right-** Go to your left/right.
Example: The man told me to walk down the street and at the end, turn left.
5. **Signpost** – A post bearing a sign that gives information.
Example: The signpost says that we have to take the road on the left for Noida.
6. **Landmark** – An easily seen building or place that serves as a guide.

Example: The City Mall serves as a landmark for their office.

7. **Across the street** – On the other side of the street.

Example: The book store is just across the street.

8. **Next to** – Beside.

Example: Mohan Lal Grocery is next to the mobile shop.

9. **Go straight down** – Keep walking along the road.

Example: Go straight down this road and turn right. You will find the hospital there.

10. **Take the first/second road on the left/right.**

Example: To reach the school, go straight and then take the second road on the right.

11. **Around the corner** – Near the corner.

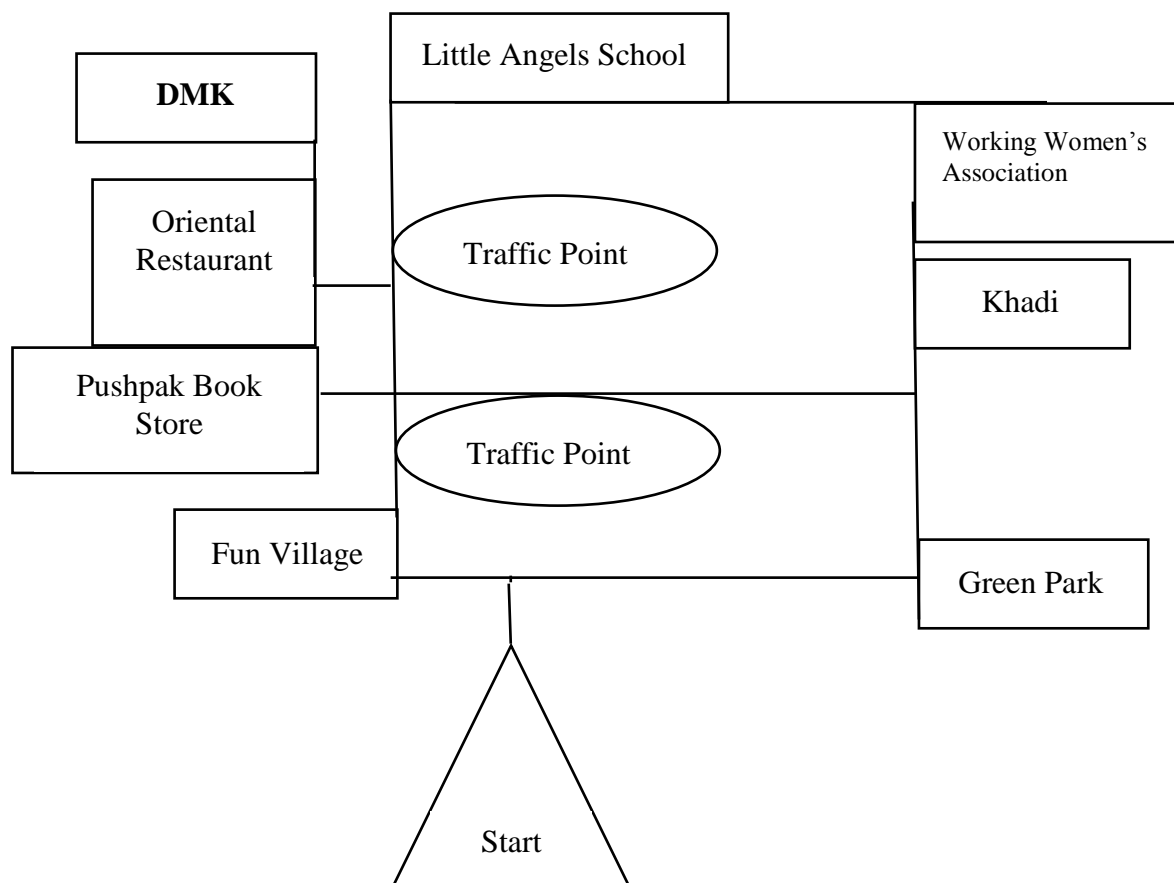
Example: The market is just around the corner of the DESU residential complex.

12. **At the end of** – Last Part.

Example: You will find the store at the end of this road.

EXERCISE

Study the flowchart given below:



- **Route A :** Fun Village, Pushpak Book Store, Traffic Point B, Traffic Point A, Oriental Restaurant.
- **Route B :** Green Park, Khadi House, Traffic Point B, Traffic Point A, Oriental Restaurant.
- **Route C :** Green Park, Khadi House, Working Women's Association, Little Angels School, Oriental Restaurant.

In short, there can be more than one route in which you can give directions to reach DMK Hospital.

Prepositions

A preposition is a word that links a noun and pronoun to other words in a sentence. For example.

1. We went **to** the market.
2. The market is just **around** the corner.
3. Many kinds of stores can be found **at** the market.

Prepositions are used as follows:

- **Prepositions of *time*:** at, on, in, during, since, until, by, etc. We reached the hostel **at** 9 pm. We reached the hostel **on** Monday. We will reach the airport **in** an hour. **Note:** Use **at** for specific times, **on** for days and dates, and **in** for non-specific times.
- **Prepositions of *place*:** at, on, in, over, above, under, beside, behind, etc. We went **to** the library. The library is **on** Hudson Lane. **Note:** Use **at** for specific places, **on** for roads, streets, etc., and **in** for cities, countries, etc.
- **Prepositions of *direction*:** to, from, across, through, around, into, towards, etc. The electronics shop is **across** the street. The cricketers went **in** that direction.
- **Prepositions indicating other *relationships*:** by, with, of, for, etc. This sari is made **of** silk. A surprise is waiting **for** you.

ASSESSMENT

I. Fill in the blank with the correct preposition given in the bracket:

1. Go straight down Kingsway Street and you will find the shop _____ your right (in, on).
2. The jeweler's store is right next _____ the bus-stop (for, to).
3. The florist's stall is _____ Kamna's house (below, under).

4. You can find her house _____ the corner of the main street. (around, from)
5. Walk _____ you reach the traffic point (till, before).
6. The book store is just _____ the street (across, under).
7. Walk straight _____ this road and you will come to a traffic point (down, beside).

II. Fill in the blank with the correct preposition given in the bracket:

1. I'm very excited about meeting my friend today _____ Dilli Haat in the evening at 4.
(a) on (b) at
2. My friend stays in INA colony near Dilli Haat, whereas my house is quite far _____ it.
(a) across (b) from
3. in the morning, my friend had given me the directions _____ this place over the phone.
(a) to (b) about
4. I will take Bus no. 540 _____ the Central Terminal and get off the INA bus stand.
(a) from, in (b) from, at
5. My friend had said that Dilli Haat is right _____ the road.
(a) across (b) over
6. She will be waiting for me _____ the Sikkim food stall.
(a) on (b) at
7. The Sikkim food stall is located _____ the Manipur and Rajasthan food stalls.
(a) across (b) between
8. The hot momos served there are so tasty – I can't wait _____ eat them!
(a) for (b) to
9. Oh! I think that's my bus _____ that red truck.
(a) behind (b) over
10. I must hurry up and get _____ it or my plans for a great evening will be spoilt.

(a) onto

(b) in

SESSION 8: DESCRIBING AN EVENT

Relevant Knowledge

Have you attended any event recently? It may be a wedding, a birthday party, or any function- any event. Try and form sentences about the event. Maybe answering the following questions might help you:

1. When was the event held?
2. Where was it held?
3. How many people came?
4. How was the food (if it was a party)?
5. Were there any special programs? If so, what were they?

Present Continuous Tense

The Present Continuous Tense is used to describe an action that is continuing at the moment.

1. **I am walking.**
2. She **is preparing** lunch for everyone.

The verb will always take the form “is/am/are+verb+ing” depending upon the subject.

1. He/she/it/Meena/Rajan **is walking.**
2. They/we/you/the people **are walking.**
3. **I am walking.**

Read the following:

1. **I describe** an event. **I am describing** an event.
2. She/he/Reena/Karan/etc. **describes** an event. You/we/they/the students/etc. **are describing** an event.

The sentences with “is/am/are describing” as verb describe an action that is continuing at the moment. Therefore,

1. We **are learning** the Present Continuous Tense.
2. We **are learning** how to describe an event.
3. We **are learning** English.

EXERCISE

I. Read the following sentences and identify whether they are in the present continuous tense or not.

1. Everyone is enjoying Sarita's party.
2. Sarita is distributing cold drinks to her guests.
3. Devjit wants to play his guitar and sing a song for her.
4. All the guests encouraging him to do that.
5. Even Sarita herself is telling him to perform.

II. Read the sentences on "Smita's Birthday" given below.

1. It was Smita's birthday _____.
2. We arranged a surprise birthday _____.
3. All her friends _____.
4. _____ as it is her favourite.
5. Everyone arrived _____.
6. _____ at 12 p.m.
7. We screamed " _____ "!
8. Then, she blew the candles and _____.
9. Asha and Sumeet _____.
10. _____ sang a song and entertained everyone.
11. We played Antakshari _____.

III. Using the following phrases fill in the blanks and complete the sentences.

1. "Surprise"
2. ...were invited.
3. Smita entered the room...
4. ...cut it for everyone
5. Smita even...
6. ...party for her.
7. ...on time.
8. ...distributed food and drinks

9. We got a chocolate cake... ..
10.on Sunday.
11.and dumb charade.

ASSESSMENT

Choose and tick the correct option, which is in the Present Continuous Tense.

1.
 - a. We are gone to attend a friend's wedding at Sainik Farms on Saturday evening.
 - b. We are going to attend a friend's wedding at Sainik Farms on Saturday evening.
 - c. We went to attend a friend's wedding at Sainik Farms Saturday evening.
2.
 - a. Everybody will having a great time at the party.
 - b. Everybody is having a great time at the party.
 - c. Everybody have a great time at the party.
3.
 - a. The bride is looking gorgeous in a traditional red silk saree.
 - b. The bride looking gorgeous in a traditional red silk saree.
 - c. The bride will looking gorgeous in a traditional red silk saree.
4.
 - a. The waiters serving delicious snacks and drinks.
 - b. The waiters serves delicious snacks and drinks.
 - c. The waiters are serving delicious snacks and drinks.
5.
 - a. The DJ is playing soft music while the guests have their dinner.
 - b. The DJ is playing soft music while the guests are having their dinner.
 - c. The DJ plays soft music while the guests are having their dinner.
6.
 - a. He is going to play some popular Bollywood numbers.
 - b. He has some popular Bollywood numbers to play.
 - c. He going to play some popular Bollywood numbers.
7.
 - a. Some kids have running around while some will be dancing on the dance floor.
 - b. Some kids are running around while some are dancing on the dance floor.

- c. Some kids are running around while some dancing on the dance floor.
8.
 - a. We are planning to drink coffee to stay awake through the night.
 - b. We are planning to drink coffee to be staying awake through the night.
 - c. We drink coffee to be staying awake through the night.
 9.
 - a. Pandit Ji reciting mantras and performing various rituals.
 - b. Pandit Ji is going to reciting mantras and performing various rituals.
 - c. Pandit Ji is reciting mantras and performing various rituals.
 10.
 - a. Everybody is showering flowers on the newlyweds.
 - b. Everybody are showering flowers on the newlyweds.
 - c. Everybody showering flowers on the newlyweds.

SESSION 9: RECOUNTING AN EXPERIENCE

Relevant Knowledge

The purpose of a recount is to list and describe past events by retelling the events in the sequence in which they occurred. A recount tells about something that happened in the past. Hence it is written in the past tense. (e.g. I run - I ran, I go - went). The details in the recount can include **what** happened, **who** was involved, **where** it took place, **when** it happened and why it occurred.

A writer or speaker uses a recount to tell us about a story or an event. Recounts are usually given in the order that the event occurred. Recounts can be:

- Factual, such as a news story
- Procedural, such as telling someone how you build or make something
- Personal, such as a family holiday or your opinion on a subject

Examples of a recount include:

- Biographies and autobiographies

- Newspapers or the television news
- Letters and postcards
- Textbooks
- Conversations with friends

A well-structured recount includes details of the event or topic and personal opinions. Oral (spoken) mounts may have a title if you are giving a presentation. However if you are simply talking with friends you wouldn't announce the title of your conversation!

Past continuous tense

The Past Continuous Tense describes an action that was happening at a time in the past. A verb in this tense will always take the form: **Was/were + verb (+ing)**

- I/she/he/it/Meena/Rajan/the man **was walking**.
- They/we/you/the people **were walking**.
- She **was working** on her painting.
- He **was rehearsing** for his performance.

Some examples of Past Continuous Tense are given below:

- I am walking - Present Continuous Tense
- I was walking - Past Continuous Tense
- She/he/it/Tina is walking - Present Continuous Tense
- She/he/it/Tina was walking - Past Continuous Tense
- We/they/the people are working - Present Continuous Tense
- We/they/the people were working - Past Continuous Tense

Can you tell the difference between the two tenses?

The Present Continuous Tense describes an action that is happening presently while the Past Continuous Tense describes an action that was happening at a time in the past.

A verb in the Past Continuous Tense will take the form:

Was/were + verb (+ing)

Now, from the following sentences, identify the sentences in the Past Continuous Tense.

1. **I was going** to tell you a story.
2. They told me they **playing** a game.
3. She **is making** breakfast.
4. We **were planning** to visit the zoo.
5. The zoo **was closed**.

6. Celebrations **were happening** all over the world.

EXERCISE

- Read the points given below, very carefully. Now, construct them into a paragraph:
- Taking a walk in the park.
- Saw some people playing badminton.
- Sat down and watched.
- Realized one of the players was an old classmate.
- Called out to her.
- She came to me.
- Told me she was my classmate's twin.
- I apologized.
- She asked me to join their game.
- I agreed.
- Enjoyed a nice round of badminton with them.

Read the phrases in "**Trip to A Mall**". Fill in the blanks with appropriate phrases.

- ...we decided to go.
- I told him...
- ...for our lunch!
- Then we went looking...
- ...if I had any plans this Saturday.
- ...the food court had not been built...
- ...in the mall.
- ...where it was located...
- ...for a while.
- ...to search the huge mall.
- We were already hungry...

My friend called me up and asked me _____. _____ I was free. So to the new mall. There were many good stores _____. We _____ window-shopped. _____ for the food-court. But we couldn't find it. _____ and we were forced _____ ! At last, we asked _____ a guard _____

and he told us that _____ as yet. We _____ came out of the mall and had to go to a dhaba _____ .

ASSESSMENT

Fill in the blanks with the past continuous form of the verbs given in brackets. The first two have been done for you.

1. I **was visiting** my childhood friend Venkat yesterday.
2. We **were going** to watch the movie Don on DVD.
3. We (*see*) the movie for the second time.
4. We (*enjoy*) the popcorns more than the movie.
5. In the evening, we (*plan*) to make a chocolate cake.
6. Both of us (*go*) to the market to buy vegetables for dinner.
7. We (*driving*) to the supermarket.
8. The supermarket (*offer*) sale on all stocks.
9. Everybody (*move*) towards the entrance at the same time.

SESSION 10: FINDING A PLACE TO STAY

Relevant Knowledge

Imagine that you have just moved into a new city and are looking for a place to stay. How they would go about doing it? You can use the following pointers:

- What kind of place do you want?
- What would you require in a room?
- Would you take the help of a broker?
- Would you negotiate the rent?

Make appropriate sentences

Given below is a list of terms you will encounter when you want to rent a residence. Read aloud the "**Renting Terms**", understand its meaning and usage:

1. **Broker:** One that acts as an agent for others in negotiation, bargain, etc.
E.g. *The broker helped me find a room at a reasonable price.*

2. **Rent:** Payment made by a person for staying in a place owned by others.
E.g. I and my three friends are living on rent now.
3. **PG (Paying guest):** Someone who lives on rent in the owner's house.
E.g. PG accommodations are easily available these days.
4. **Apartment:** A flat
E.g. Sheila and Renu have rented a two-room apartment in Pune.
5. **Landlord/landlady:** A man/woman who provides rooms for rent.
E.g. Our landlady allows us to stay out till 10 p.m. only.
6. **Tenant:** A person who lives on rent.
E.g. Mr. Gupta's tenants always pay their rent on time.
7. **Single-room flat:** A flat with only one room.
E.g. As I am planning to stay alone, I will look for a single-room flat.
8. **Double-room flat:** flat with two rooms.
E.g. As we are planning to stay together, we will look for a double-room flat.
9. **Commission:** A fee that you have to pay to an agent/broker for their services.
E.g. We also have to pay the broker his commission.
10. **Security:** Money given as guarantee that you will pay rent as due. Also known as "deposit".
E.g. We have to pay 2500 Rupees as security.
11. **Notice:** A formal announcement that you have to make if you want to move out/ask a tenant to leave.
E.g. The landlord has a simple rule – every tenant must give a month's notice if they want their security back.

Read the dialogue section below on **“finding a Place to Stay”**. This is a conversation/dialogue between a broker and his client. The client is looking for a room. You have to fill in the blanks by forming complete questions using the points given in brackets. Two of them have been done to help them understand.

EXERCISE

Client : I am looking for a place to stay.

Broker : OK. Do you want a single room or double room? (Single room or double room)

Client : Since I am going to stay alone, I would prefer a single room.

Broker : _____? (just a single room, or with kitchen)

Client : I want a single room with attached bathroom plus a separate kitchen. **Broker:** You have come right on time. A room which has all these has just been vacated.

Client : _____? (how much the rent is)

Broker : 4500 Rupees.

Client : _____? (whether includes electricity bill and water bill)

Broker : Yes, yes. It includes both.

Client : Do I have to pay security? (whether I have to pay security) **Broker:** Yes. You have to pay a security of 2000 Rupees.

Client : _____? (how much your fee is)

Broker : I charge only 25% of the rent.

Client : _____? (whether fee is negotiable)

Broker : I am afraid it isn't. It is quite low. Most brokers charge around 50% **Client:** Ok then.

Broker : _____? (whether you want to see the room now)

Client : Yes.

Future continuous tense.

The Future Tense describes an action that will be ongoing in the future. A verb in the future continuous tense will always take the form:

“will+be+verb+ing”. For example:

- **I will be reporting** on the news channel tonight.
- He **will be coming** home at around 10.
- They **will be working** hard to win the match.
- You **will be doing** your homework.

We can understand the Future Continuous Tense with the help of the following examples:

- **We are looking** for a new room. (Present Continuous Tense). We **will be looking** for a new room. (Future Continuous Tense)
- I am looking for a new room. (Present Continuous Tense). **I will be looking** for a new room. (Future Continuous Tense).
- She **is looking** for a new room. (Present Continuous Tense). She **will be looking** for a new room. . (Future Continuous Tense).

While in the Present Continuous Tense, we describe an action that is ongoing, in the Future Continuous Tense, we describe an action that will be ongoing in the future. The verb will always take the form: **will/will not+be+verb (ing)**

Now, read the following sentences and identify the sentences that are in the Future Continuous Tense:

1. The rent **will be** 4,000 Rupees.
2. I **will be hiring** a broker to search for the room.
3. She **will not be taking** the flat.
4. The landlord **will not returning** the security.
5. They **will be staying** in a double room flat.

ASSESSMENT

Change the following sentences to the Future Continuous Tense.

1. Shantanu **helped** me located a good much.

—.

2. The landlord **charged** me too much.

—.

3. **I was negotiating** with him to lower the rent.

—.

4. **I also asked** the landlord if he would provide me a cooler.

—.

5. If not, **I am buying** the cooler myself.

—.

6. **I am staying** here till December.

—.

7. Next year, **I am moving** to Mumbai.

—.

8. I **contacted** my broker Vijay.

—.

9. Vijay is **searching** for a two-room flat for me.

—.

10. I **reminded** him that the flat should have a separate kitchen.

—.

SESSION 11: SAYING NO

Relevant Knowledge

Sometimes, in our lives, situations arise where you have to politely decline a person's offer. This can be difficult; especially when you care about the other person.

Some people might say "Yes" when they actually mean "No". As a result, they feel bitterness and anger towards the person they have said "Yes" to, even though the person has done nothing wrong. People who cannot say "No" often become annoyed and upset with themselves and if anyone continues this behavior for a long time, it affects their self-esteem and adds to stress. On the other hand, some people might say "No" but, in an impolite, disrespectful and aggressive manner. This may result in others disliking them for being angry and rude. So what's the way out?

How would you say "No" to the following?

1. A friend invites you to a party but you have to refuse.
2. A friend wants to borrow a book but you have to refuse.
3. A friend wants to go shopping with you but you have to refuse.

Think about it!

Read aloud the following phrases (polite ways of refusing):

1. *I am sorry but* – I am sorry but I won't be able to come.
2. *Thanks for the offer but* – Thanks for the offer but I won't be able to come.
3. *I will have to say no-* I really want to come but I will have to say no.
4. *This is very kind of you. However....-* This is very kind of you. However, I won't be able to come.

5. *I would love to.....*but can't because of prior engagement – I would love to come but can't because of prior engagement.

Read aloud the following phrases

- You can't work **against** the law.
- I can't abide **by** the law if it is not fair.
- I am working **at** the warehouse.
- You are working **for** the manager.

EXERCISE

Study the following situations in "Saying No". Choose what would be the appropriate way of saying no in each situation. Some situations may have more than one appropriate option. Fill in the blanks with the appropriate option(s).

Situation 1

Speaker 1: Can I borrow some money?

Speaker 2: _____.

- (a) No, you cannot.
- (b) I am sorry but I won't be able to lend you.
- (c) I am sorry but you can't borrow right now.

Situation 2

Speaker 1: I am going to my aunt's house. Would you like to come?

Speaker 2: _____.

- (a) I won't be able to come, but thanks for the offer.
- (b) I am sorry but I won't be able to come.
- (c) I am sorry but I won't like to come at all.

Situation 3

Speaker 1: There is a party at my place on Friday. You have to come.

Speaker 2: _____.

- (a) Thanks. But I can't come as I have a prior engagement.
- (b) Sounds great! But, no! I am not coming.
- (c) I am sorry. I will not be able to make it. But thanks for the invitation.

Situation 4

Speaker 1: It is quite late now. Why don't you stay at our place tonight?

Speaker 2: _____.

- (a) This is very kind of you. However, I can't stay.
- (b) Thanks! But I really have to get back home.
- (c) Thanks a lot. But I can't stay at your place tonight.

Situation 5

Speaker 1: Would you like to join us for a drink?

Sneaker 2: _____.

- (a) Thanks! But I will have to say no.
- (b) Sounds fun! But, no! I can't join you
- (c) A drink? No. Not now.

ASSESSMENT

I. Fill in the blanks using the correct preposition given in the bracket:

1. They invited me _____ their party, but I had refuse (to, for)
2. They said they will meet _____ 3 sharp. (in, at)
3. But I have to meet my grandparents _____ Monday. (at, on)
4. So, I said no. _____ now, I have never refused them. (till, before)
5. They were a little disappointed _____ me. (on, with)
6. But I haven't met my grandparents _____ a long time. (for, from)
7. I haven't seen them _____ last July. (since, from)

II. Fill in the blanks using the correct preposition given in the bracket:

with against for from by on at

1. Vikrant keeps borrowing money me. The next time he asks me, I will say, "I am sorry, Vikrant. I can't lend you anymore."
2. My friends wanted to share a drink me. But I refused saying "Thanks the offer. But I will have to say no."
3. My boss makes me get tea him every day. So, yesterday, I finally said "I am sorry, Sir. I have got work to finish." At that moment, I really did not care if it would have any effect my job.
4. My grandfather wants me to get up at every morning and jog for an hour. I had to politely refuse saying, "Great idea! I will try that some day. Thank you."
5. Leena asked Rajul to do her homework again. It seems Rajul replied, "I am not going to do whatever you ask me to." And now, they are not talking each other.
6. The opposition candidate wanted the people to vote the ruling party, but they shouted him and told him to go back.

7. Though it was raining hard yesterday, my tutor wanted me to buy a book the market.
I said, "I am sorry, Sir. But the weather is really bad. Can I buy the book tomorrow?"

SESSION 12: DESCRIBING A LOST ITEM

Relevant Knowledge

Describing a lost item is a simple matter of stating the features of the item that may help in identifying it. For example to describe a book you have lost, you could describe its following attributes:

- Name of book
- Author's name
- Size of book
- Description of cover
- Publishers' name

There are some words that are used to express the quantity of things that can be counted and some words that are used to express the quantity of things that cannot be counted. Study the following table:

For Countable Nouns	For Uncountable Nouns	For Both
Many	Much	Some
A few, few	A little, little	Any
Several	A bit of	All of the/most of the
A couple of	A good/great deal of	A lot of/lots of
None of the		Plenty of

Some more examples are:

- Their family has **a lot of** influence over the local government.
- I bought **a lot of** children's books for my son.
- **Some** people don't agree with the new bill.
- There was **much** disagreement over the new bill.

EXERCISE

Now, read the details given below and fill in the blanks using the information given:

- A mobile phone
- Nokia 0010

- Black color
- Lost while traveling in a train
- 15th May, 2009, 2:00 p.m. to 9:30 p.m.
- Train from Allahabad to Delhi
- Shiv Ganga Express
- Compartment no. S 14, Berth 28, Sleeper Class

Policeman : Yes, may I help you?

Complainant : I lost _____.

Policeman : Where?

Complainant : I was traveling from _____ to _____.

Policeman : Which train was it?

Complainant : _____.

Policeman : When was the journey taken?

Complainant : _____.

Policeman : What time approximately?

Complainant : _____.

Policeman : Where was your seat?

Complainant : _____.

Policeman : Please describe the phone.

Complainant : It is a _____. The colour is _____.

Policeman : Okay.

ASSESSMENT

I. Choose the correct quantifier from the given choices and fill in the blank:

1. I lost _____ books when I stayed at the hostel (several, much)
2. Hema asked _____ students if they had seen her new leather wallet (some, a little)
3. The warden confirmed that _____ thefts had occurred in the hostel, i she had every room checked (a few, any)
4. _____ students, including Hema, put up posters describing the items that they had lost (A lot of, much)

5. Finally, _____ of the lost items were found in Hema's room - she had nerve to pretend that her wallet too had been stolen! (much, many)

II Fill in the blanks with the correct quantifier from the options given below:

1. I was having _____ fun with my family at the airport until I realized that two of my bags were missing.
(a) a lots of (b) many (c) a lot of
2. The black bag contained _____ valuable things that I had bought for my sister's wedding.
(a) many (b) more (c) much
3. It contained a diamond pendant, _____ gold bangles, a diamond ring, etc.
(a) a few (b) enough (c) a little
4. It also had silver jewellery.
(a) many (b) a few (c) some
5. The brown bag had _____ important documents such as my passport, pan card, driving license, etc.
(a) many (b) more (c) much
6. The bag also contained clothes, _____ silver coins, and a silver key.
(a) enough (b) a few (c) a lot
7. Though the black bag contained _____ expensive items, its loss does not bother me as much as the loss of the brown bag does.
(a) little (b) a little (c) plenty of
8. It is more important to find the brown bag because it contains _____ important documents.
(a) much (b) very (c) some
9. I do not have _____ at the police station.
(a) little (b) much (c) few
10. I will also post an advertisement about my bag in the 'Lost and Found' section of _____ newspapers.
(a) more (b) little (c) some

SESSION 13: APPRECIATING SOMEONE

Relevant Knowledge

How would you feel if someone you knew very well and you had helped comes up and says to you "Someday I hope to give to you a fraction of all you've given me"? For employers and employees, businessmen and clients, family members close friends and associates, expressing appreciation Or everything a person means to you is absolutely necessary. It lifts your heart and makes the day to day stresses that you face more manageable. Take the time today to tell someone "I appreciate 2 To do so, you need to know how to appreciate and that's what you will learn today.

Look at the following situation: **A friend of yours has done a favor for you** Now, how would you express your appreciation for your friend? Think about it.

We generally show our appreciation when:

1. Someone has done something for which they are grateful or thankful
2. Someone has done something praise-worthy.

Therefore, appreciation may be shown not only when someone has done you a favor but also when a person has done something good or admirable.

Read the details given below:

"Appreciating Someone 1"

1. When someone has done you a favor:

- Thanks a lot!
- Thanks! You are a life-saver.
- Thanks! I really appreciate it.
- Thanks! You really made my day.

2. When someone (e.g. a junior at work) has done his job well:

- Great job!
- Well done!
- Nice work!
- Good work! Keep it up.
- You did very well!

- Keep up the good work.
 - I appreciate your effort.
- 3. When someone (e.g. a singer/dancer) has performed well:**
- That was a great/an excellent/an outstanding performance!
 - You performed very well!
 - I enjoyed your performance.
- 4. When someone shows concern and support:**
- I appreciate your concern.
 - Thank you for your concern.
 - Thanks for the support. I really need it.
 - Thanks for standing by me.
- 5. 5. Appreciating someone close to you (parents, friends, etc.):**
- You are a wonderful/an amazing person!
 - Thank you for being who you are.

EXERCISE

Study the situations described here. Fill the blanks with how you would express your appreciation in the given situations. You can use the phrases and sentences you learnt earlier.

Situation 1: You want to buy a book but do not have enough money. Your friend lends it to you.

Situation 2: Your junior at work used to perform badly. Lately, his performance has improved.

Situation 3: It is Mother's Day and you have bought a card for your mother. You want to write a line showing your appreciation.

Situation 4: Your younger brother has come top of his class.

Situation 5: You are organizing a campaign for the adoption of stray dogs. A man donates an amount (huge/small) for the cause.

ASSESSMENT

I. Fill in the blanks using the correct option given in the bracket:

1. You did me a _____ favor (great, large)
2. I am so _____ that you won! (happy, cheerful).
3. You are looking _____ tonight (wonderful, brilliant)
4. You did a _____ thing by helping that poor boy. (well, good)

5. We thank you for being so _____ (kind, gentle)
6. That was a _____ performance! (fantasy, fantastic)
7. Your generosity is appreciated by (many, much)
8. You are doing your job well (very, vary).

II. Choose the right word from the bracket to fill in the blanks:

1. Rama presented the show really well. I think she is very _____ (arrogant, confident).
2. Sheela is very _____ (patient, lenient) while talking to clients. She tries to understand them.
3. I wonder how Nilanjana can be so _____ (relaxed, lazy) before any team meeting.
4. Priya is extremely _____ (dignified, grand), and that makes her the team 1 favorite.
5. I like the fact that Ram is _____ (inquiring, nosy), that way he gets his doubts cleared.
6. Raj spends his money _____ (with a lot of care, like a miser), so he has no major debts.
7. It was because of Ram's _____ (hard work, overwork) that we got a new deal.
8. Raj uses _____ (old-fashioned, outdated) ways to solve problems because he feels that it always works.
9. Ravi is always _____ (up-to-date, modern) with his work.

SESSION 14: ATTENDING A PHONE CALL

Relevant Knowledge

How do you answer the phone when it rings? This session is about taking phone calls, and now you will begin the lesson with a role play on the situation. Now read aloud the following conversations:

Role Play 1

Student 1 : Hello?

Student 2 : Hello!

Student 1 : Is this (name) speaking?

Student 2 : This is (name) speaking.

Student 1 : I am (student's name). Is this a good time to talk?

Student 2 : Ok. What is it about?

Student 1 : I am from Public Surveys. We would like to inquire if you are a regular user of the Internet.

Student 2 : Yes, I am.

Student 1 : That's all. Thank you for your co-operation. Have a nice day.

Role Play 2

Student 1 : Hello?

Student 2 : Hello!

Student 1 : Is this (your name) speaking?

Student 2 : This is (your name) speaking.

Student 1 : I am (student's name). Is this a good time to talk?

Student 2 : No. I am afraid I am a little busy at the moment.

Student 1 : Can I call you later?

Student 2 : Ok.

Student 1 : Thank you for your time. Have a nice day!

Read the details below:

Making a phone call

Asking for the person you want to talk to:

- May I speak to (name of the person)?
- Is (name of the person) there?
- Am I speaking to (name of the person)?

Identifying yourself:

- I am (your name).
- My name is (your name).
- I am (your name) from (company or organization on whose behalf you are calling).
- My name is (your name). I am calling from (company or organization on whose behalf you are calling).

Asking if the call-recipient is free to talk:

- Is this a good time to talk?
- Are you free to talk?

When the person you want to talk to is not in:

- I would like to leave a message.
- Could you take a message for him/her?
- Will call later/ I will call after some time.

While hanging up:

- Thank you for your time. Have a nice day!
- Thank you. Have a nice day!

Receiving a phone call

When the caller asks for you:

- This is (your name) speaking.
- You are speaking to (your name).

When the caller asks for someone who is not in/cannot come to the phone:

- I am afraid he/she is not in at the moment Or He/she cannot come to the phone right now.
- Would you like to leave message? Or Can I take a message?
- Could you call after some time? Or Could you call later?

When the caller asks you if you are free to talk:

- Sure! What is this about?
- I am sorry. I am a little busy at the moment,

While hanging up:

- Thanks for calling.

Study the details below and fill in the blanks:

1. “Attending to Phone Calls 1”

Receiver : Hello?

Caller : Hello. _____(receiver’s name)?

Receiver : This is (receiver’s name) speaking.

Caller : (receiver’s name), _____(caller’s name) _____ Life Care Insurance.

Receiver : Ok.

Caller : _____?

Receiver : Sure, we can talk.

Caller : Are you availing any life insurance policy?

Receiver : _____.

Caller : Ok. Would you like to by another policy?

Receiver : No, thanks.

Caller : Ok, sir/Ma’am. _____.

2. “Attending to Phone Calls 2”

Receiver : Hello?

Caller : Hello. _____(name)?

Receiver : I am sorry. He/she is not in right now.

Caller : Oh!

Receiver : _____?

Caller : Yes. _____ him/her that Rajeev Kumar called?

Caller : Ok.

Caller : _____.

Receiver : No problem. Anything else?

Receiver : No, that’s all.

Read the following examples:

- **I eat** ice-cream daily – *simple Present Tense*
- **I am eating** ice-cream – *Present Continuous Tense*
- **I have eaten** ice-cream – *Present Perfect Tense*

In the first example, the person is saying that he eats ice-cream generally. In the second, he is eating ice-cream right now. In the third, he ate ice-cream in the recent past.

The Present Perfect Tense is thus used to describe an action which occurred recently.

It also used to describe an action which started in the past and is still continuing. For example:

- I have worked here for 5 years.
- She has lived there for 2 years.

Verbs in the Present Perfect Tense will take the following form:

- I/you + have + perfect form of the verb
- It/she/he/Reena/Akash + has + perfect form of the verb
- We/they/the people/the sisters + have + perfect form of the verb.

Read this before you attempt the exercise:

Present Perfect Tense is used to describe an action which occurred recently.

- I **have read** the essay.
- She **has taken** breakfast.

It also used to describe an action which started in the past and is still continuing. For example:

- I **have worked** here for 5 years.
- She **has lived** there for 2 years.
- Verbs in the Present Perfect Tense will take the following form:
- I/you + **have + perfect form of the verb**
- It/she/he/Reena/Akash + **has + perfect form of the verb**
- We/they/the people/the sisters + **have + perfect form of the verb.**

EXERCISE

Identify the sentences in the Present Perfect Tense.

1. She **has done** her job well.
2. I **have** a file here.
3. They **have been** upset.

4. You **have won** the competition.
5. The man **has** a lot to say.

ASSESSMENT

I. Change the verbs in brackets to Present Perfect Tense and fill in the blanks:

Two examples are given below.

- I **have driven** a car.
- She **has driven** a car.

A: Hello! My name is Akanksha from ABC Consultants. May I speak to Ms Kavya, please? B: Kavya _____ (leave,) the office. May I take a message?

A: Well, our company _____ (plan a camp at Siri Fort this Saturday. Would she be interested in attending it?

B: Sure! In fact, I would also be interested. We _____ (attend) such camps before. We found them useful.

A: That's good. Can you give me your name and contact number as well?

B: My name is Manisha and my contact number is 9987654321. Some of my other friends _____ (volunteer) at such camps before. Would you like me to ask them to come along?

A: That's great! You can ask them to call me on the same number if they need more information in this regard.

B: Ok. I will tell Kavya you called. Bye!

A: Bye

SESSION 15: GIVING INSTRUCTIONS

Relevant Knowledge

Sentences that express an instruction are formed as an order or a direct command. It is always In the Simple Present Tense.

For example:

1. Tell us your name - Instruction.

2. What is your name? Not an instruction.
3. Sit on the last bench - Instruction.
4. I am asking you to sit on the last bench - Not an instruction.
5. Write down today's date on the board - Instruction.
6. You are writing down today's date on the board - Not an instruction.

Sentences expressing simple instructions begin with the main verb - tell, sit and write.

The subject such sentences is "you" but it is generally omitted.

Read the following words:

1. First
2. Then
3. Next
4. After that
5. This should be followed by
6. Finally

These words are commonly used while giving a series of instructions. Let's, read the following example to understand the concept:

How to make an omelette

"First, heat oil on a pan. Beat the eggs in a bowl and add salt. Fry chopped onions and green chili as soon as the oil is hot enough. Then, pour the beaten egg on the pan. Wait till the eggs get properly cooked on one side. Finally, turn the eggs over on the other side with the help of a flat spoon. Cook for 2 minutes."

Your facilitator will show you the "Letter Formal. Chart. It will have the following on it :
Date:

Sender's address

Recipient's name

Recipient's address

Salutation {should be "Dear (name of recipient)" }

Body of letter (main part of the letter)

Yours sincerely,

Name of sender

Attempt to write down a step-by-step set of instructions on how to write a letter.

Prepositions

- We are sitting in the dining room.
- We are inside the house.
- Put the mug inside the cardboard box.
- Pour some coffee into the mug.

- We sprinkled water on his head to wake him up.

EXERCISE

Choose the appropriate preposition:

1. Come to the shop _____ 5 p.m. (at, in)
2. Finish the homework _____ 15 minutes. (at, in)
3. Turn this fan _____. (of, off)
4. Walk _____ a straight line. (in, with)
5. Get a kilo of sugar _____ the grocery. (at, from)
6. Stand _____ that chair and see if you can reach the shelf. (on, above)
7. Take these vegetables _____ the kitchen. (to, into)
8. Do not smoke _____ this area. (in, around)

ASSESSMENT

Fill in the blanks with the correct options.

1. Do not honk unnecessarily _____ traffic signals.
(a) at (b) from (c) under
2. Do not stand _____ the glass door.
(a) like (b) during (c) near
3. The manager has given a new set of instructions _____ the staff on office attendance.
(a) from (b) to (c) on

4. As per the school rules, students will not be allowed to enter the school gates _____ 9:30 am.
(a) during (b) after (c) to
5. _____ our stay at khairi in Chamba, we were not allowed to go out in the
(a) During (b) Before (c) After
6. Tell the gate keeper to make sure that cigarettes or other tobacco products are not sold _____ the school building.
(a) near (b) on (c) through
7. Get me a cup of coffee and a sandwich _____ the shop across the street.
(a) for (b) of (c) from
8. You cannot park your car anywhere _____ this building for security reasons.
(a) from (b) around (c) like
9. Park your car _____ the parking lot behind that mall.
(a) across (b) on (c) at

SESSION 16: REGISTERING A COMPLAINT

Relevant Knowledge

What would be your response to the following situation?

“Your neighbors have been partying for the last three nights. They play loud music and you can’t sleep. You had requested them to keep the volume low but they haven’t done anything about it. So you went to the police and complained. A friend of yours does not know why you went to the police station. How would you tell her?

Study the details given here.

“Registering a Complaint-1”

1. To register a complaint: To make a complaint before an authority.
E.g. We registered a complaint to the Principal regarding the bad canteen food.

2. To lodge a complaint: To make a complaint before an authority.
E.g. She lodged a complaint against her supervisor to the CEO.
3. To file a complaint: To make a complaint before an authority.
E.g. They are filing a complaint against their neighbors to the police.
4. To press charges: To make an official complaint in a court of law.
E.g. The actor is pressing charges against the newspaper for printing rumors about her.
5. Object: To protest against something.
E.g. We objected to the serving of alcohol at the camp site.
6. Protest: Complain.
E.g. The students are planning to protest against the teachers.

The Past Perfect Tense is used to describe an action which occurred before another action in the past.

Verbs in the Past Perfect Tense will take the following form:

I/you/It/she/he/we/they/the people/the sisters 4 had + past participle form of the verb.

Read the following examples:

- I did my homework - Simple Past Tense
- went out to play - Simple Past Tense
- I went out to play as I had done my homework - Past Perfect Tense

EXAMPLES

1. I went out to play as **I had done** my homework.
2. They **had** already **left** by the time we reached the place.
3. **I had had** my breakfast before the alarm woke you.

Identify which sentence belongs to the Past Perfect Tense.

1. **I had** my dinner.
2. **I had** had my lunch.
3. He **had gone** to Paris.
4. **Have** you understood the thso
5. **Ihad understood** the theory.

6. The dog **had** gone away somewhere.

7. It had been abandoned.

8. it had a collar on its neck

EXERCISE

Rearrange the sentences to form a conversation between A and B. The first two have been done you.

- Because the canteen owner allows them to smoke.
- They should smoke somewhere else as it harms non-smokers too.
- So the problem is with him!
- Then why at the canteen?
- Too many people at our college smoke in the canteen.
- Alright!
- Actually, they don't smoke anywhere else because of the signs.
- That's true.
- Who else? Let us write a letter stating our formal complaint and drop it in the "Complaint Box".
- Exactly! Why should they make us unhealthy too?
- To the Principal?
- But how do we make them stop smoking at the canteen?
- I think we should lodge a complaint against him.
- Hmmm...those No Smoking signboards at the gate are not helping much.
- Yes. What do we do?

A: Too many people at our college smoke in the canteen.

B: That's true.

A:

B:

A:

B:

A:

B:

A:

B:

A:

B:

A:

B:

A:

ASSESSMENT

Change the verbs in brackets to Past Perfect Tense and fill in the blanks. An example is given below to help you understand this tense.

Simple Past Tense: **I did** my homework.

Past Perfect Tense: **I had done** my homework.

1. Rahul _____ (lose) cell phone on his way to Delhi from Lucknow. He _____ (travel) in the first class of the Lucknow Shatabdi. He had no idea how to get his cell phone back. He knew he had to lodge an FIR first. He knew he would have to go to the police station but he was not sure if he would go. He _____ (hear) stories of how taking the help of the police took a lot of time and effort.. Then he remembered what his friend _____ (tell) him. If his phone was used for some bad purposes, he would have to take responsibility for it. So, Rahul decided it was better to go and deal with the police than end up in some problem later on.
2. I _____ (drop) a complaint in the complaint-box about the lazy watchman as many people _____ (complain) against him.
3. Shilpa _____ (file) an FIR as soon as she found out about the theft.
4. We _____ (protest) against the use of animal fur in fashion.
5. They _____ (object) to the use of animal fur in fashion.

SESSION 17: CALLING UP TO FIND ABOUT A JOB VACANCY

Relevant Knowledge

Making calls to inquire about vacancies is a skill you need to acquire, as, sometimes in real life may need to call up and find out about job vacancies.

Read the following phrases and sentences:

1. I saw your advertisement in the newspaper...
2. I am calling with reference to your advertisement in...
3. Could you tell me if there is a job vacancy in your organization?
4. Could you tell me if there is any vacancy for the post of...?
5. Do you have a vacancy for the post of...?

Modals are helping verbs. They help to express the mood of the main verb.

The various modals are can, could, may, might, shall, should, will, and would. They have various uses:

- **Asking for permission:** **May I** come in? **Can/Could** I use your pen? **Can I** go?
- **Making a request:** **Can/Could** you pass me the book? **Will** you be my partner?
- **Expressing obligation:** You **should** do the work yourself. I shall be responsible or safety.
- **Expressing determination:** **I will** finish the project, come what may.
- **Expressing ability:** **I can** solve the riddle. We **could** jump over the bench when kids.
- **Expressing probability:** **I may** be able to help you out. **It might** rain tomorrow.
- **Expressing willingness:** **I will** meet you tomorrow.

EXERCISE

Read the jumbled up conversation in the "Job Vacancy". The italicized sentences have jumbled words. You need to rearrange the words in order to make meaningful sentences.

A: Hello!

B: Hello! JobBazaar this Consultancy is? _____

A: Yes. What can I do for you?

B: Your in Sunday's I Times of India saw issue advertisement.

A: Oky.

B: Is wanted to if find out I a vacancy job there.

A: Could you tell me what kind of a job you are looking for?

B: I am a high-school English teacher.

Looking for am I for a vacancy job same the post.

A: Okay. You would have to consult our agent for jobs in education.

B: Do that I do how?

A: You would have to come to our office with your resume. An appointment you like would now to make?

B: Sure.

A: Okay. Monday at 11 a.m.

B: Okay. I will be there. Thanks a lot!

ASSESSMENT

Fill in the blanks with the correct words from the given table: **might, ought, have to, can, shall, may, should, could, would, will.**

Kavita : Hello, this is Cure Pharmaceuticals. How _____ I help you?

Gargi : Hi Kavita. This is Gargi here. _____ I speak to anyone from the HR department?

Kavita : Of course, _____ I connect you to the HR manager?

Gargi : That _____ be great. Thanks a lot.

Kavita : Please hold on for a minute. Nilesch: Nilesch speaking.

Gargi : Hi Nilesch, This is Gargi speaking _____ you tell me if you have any vacancy in your company?

Nilesch : We are a large company Gargi, which department _____ you be interested in?

Gargi : That _____ be the HR department itself, as I have an MBA in HR from Amity.

Nilesch : MBA in HR from Amity? That _____ to be useful. Let me have a look..... You're in luck. _____ you come down here tomorrow for an interview?

Gargi : That _____ be a problem. _____ I come in day after?

Nilesh : Let me see..... that _____ be possible. Can you come by 9 am?

Gargi : Yes that's fine. I _____ be there by 9. Thanks a lot.

SESSION 18: WRITING A RESUME

Relevant Knowledge

What is a resume and why spend time writing one? Resume writing is a crucial part of the job application process. If you rush a job application and spend your resume without thinking it could damage your chances of finding a job. Considering the current economic climate, there is fierce competition in most industries so spending time to make your resume stand out from the rest is very worthwhile.

A resume-sometimes called a 'Curriculum Vitae' or 'CV-is a summary of your skills, education and work experience. A good resume demonstrates how your skills and abilities match up with the requirements of a job.

Here are a few reasons why writing a good resume is very important:

- It promotes you! A resume is a self-promotional document that presents you in the best possible light for the purpose of getting selected for a job interview.
- A good resume will compliment your cover letter writing and make your overall application stronger.
- You can achieve your dream job. By spending time perfecting your resume you stand a better chance of landing your dream job, especially if you include all relevant work experience.
- Networking can be boosted with a good resume. If your resume stands out from the rest an employer is more likely to speak to people in their industry about you.
- It opens up referral job applications. If an employer likes your resume but doesn't have any suitable vacancies they are likely to recommend you for other job openings.

Read the following list, and tick the ones you think should be included in a resume or Curriculum Vitae (CV).

1. Email address
2. Favourite films and actors

3. Nationality
4. Phone number
5. Computer skills
6. Gender
7. Address
8. Date of birth
9. The newspaper you subscribe to
10. Marital Status
11. Awards and achievements
12. Place of birth
13. Your height and weight
14. Details of education
15. Skills and interests
16. Languages
17. The festivals you celebrate
18. Details of previous employments
19. Your religion

“CV Terms”: Study the terms given below.

1. **Contact details:** Your name, address, phone number, and email address
2. **Objective:** A Statement of what you intend to achieve and contribute through your service to the organization. E.g., to use my skill and work to the best of my ability for the development of the organization.
3. **Personal information:** You may include your gender, date of birth, place of birth, nationality, marital status, and languages known to you under this heading. Optional information includes spouse’s name and number of children.
4. **Area of expertise:** The work skills that you have
5. **Employment history:** This states your work history. It should include the different organisations where you were employed previously, the length of each employment, and the positions you held.
6. **Educational qualification:** Details of the education that you have received – details of degrees and training.
7. **Skills and interests:** You can state here other skills and interests that you have
8. **Other enhancements/Awards and achievements:** Any other achievement or work that you want to make special mention of

9. **About me/Biography:** This is an optional section where you give a short account of yourself.

Connectors and conjunctions

Connectors are words used to express relationship ideas and combine paragraphs and sentences. For example: but, also, however, moreover, firstly, next, then, therefore, in brief, still, for example, thus, of course, certainly, hence, at the same time, on the contrary, etc.

Conjunctions are words used to connect phrases and words. For example: but, so, as, and nor, yet, so although, because, either... or, neither.... nor, as soon as, and or.

Note: Conjunctions can also be used as connectors.

EXERCISE

Look at the formats given below and develop your CV:

“CV Format”

Name:

Address:

Email address:

Telephone number:

Personal Information

Date of birth:

Place of birth:

Nationality:

Marital status:

Languages known:

Employed: Yes/no

Area of expertise: E.g. Direct sales, customer help, and visual merchandizing.

Employment history (if any)

E.g. Worked as sales representative for Sell Well for 2 years.

1. _____

2. _____

3. _____

Educational qualification

E.g. 1. HSC from Amravati High School (CBSE), Chandigarh, in 2003

2. Diploma course in Basic Computer Education from All, Chandigarh, in 2004

1. _____

2. _____

____ 3. _____

Computer Skills

1. _____

____ 2. _____

Skills and interests

E.g. 1. Possess good communication skills

2. Reading books

1. _____

____ 2. _____

____ 3. _____

Awards and achievements

E.g. 1. Won “Sales Representatives of the Year” Award at SellWell

2. Captain of the college cricket team for 2 years

1. _____

____ 2. _____

____ 3. _____

Fill in the details to make your own CV. Example have been given to show how some information may be filled in.

Note: There is a small difference between a resume and curriculum vitae (CV) i.e. the length of the document. While a resume is brief and concise summary of your skills, experience and education-less than a page or two, curriculum vitae is a longer (at least two page) and more detailed synopsis.

Covering Letter

Improve the following covering letter by changing some sentence structures. The sentences that can be changed (or linked) have been underlined.

To

The HR Manager

Healthy Pharmaceuticals

Healthpur

Healthy Pradesh

Dear Madam,

I’m writing to you regarding sales positions at Healthy Pharmaceuticals, I’m also writing to you about marketing positions.

I’m a fresh graduate, I have a B.Com degree in marketing. I would like to work in a sector that improves our society. I want to improve people’s lives.

I have a keen interest in working with a pharmaceutical company. I am interested in working with Healthy Pharmaceuticals.

Though I have no experience in sales and marketing so far. I'm confident that I will be a successful salesperson. I have good people skills. I am disciplined. I am a hard worker, also at my college I participated in any activities. I participated in awareness campaigns for youth_____. I think I'm suited for a job that requires communicating with customers.

I hope you will consider my job application positively. Please consider me for an interview.

Do you require any additional information? Please let me know.

Sincerely,

ASSESSMENT

Fill in the blanks with suitable connectors/conjunctions

1. I went to see her_____she wasn't at home.(and, but)
2. It started raining_____we went out(as soon as, because)
3. We came back_____she was not at home.(as, yet)
4. She was not at home_____ we came back(so, however)
5. _____,boil the water._____add the sugar. (First-then)(Then-first)
6. _____we missed her_____ she never received our message. Either-or,Neither-nor)
7. We drove fast_____we could not reach on time_____of the traffic jams. (However-because, Because-however)
8. He told you that he gave me the book?_____,the book is still with him.(Thus, On the contrary)
9. I came to see you_____you are not well. (because, so)
- 10._____ I had messaged them, they still were not ready one time.(Although, And)

SESSION 19: WRITING A COVERING LETTER

Relevant Knowledge

A covering letter written by Mr. A of Arjun nagar in response to an advertisement placed by Welcome Travel, Sarojini Nagar is given below. There are four errors in the format and you have to spot them.

___ Arjun Nagar

Email: a@hotmail.com

Ph no: 09891989198

Dated: 22 Dec, 2008

Subject: Application for the post of sales executive

Welcome Travels, The HR Manager,
Sarojini Nagar

Dear Sir,

With reference to your advertisement in Times Ascent, dated 21 Dec, 2008, I wish to apply for the post under concerned

I have just graduated in Commerce (with Honours) from Delhi University. I am a dedicated individual who possesses good communication skills and I am eager to join your company.

My CV is enclosed herewith.

Thanking you,

Mr. A.,

Yours faithfully.

Read the “**Lines for covering Letters**” given below.

The lines with which a covering letter begins when it is written in response to a vacancy advertisement:

- 1) I am writing in response to your advertisement.....for the post of.....
- 2) With reference to your advertisement inI wish to apply for the post of.....

The lines written to show that you have the ability to handle the job:

- 1) I will be able to handle responsibilities well.
- 2) I have the skills that are required for the concerned job.

The lines written before the last paragraph:

- 1) Please find attached a copy of my resume.
- 2) My CV is enclosed herewith.
- 3) My resume is enclosed for your review.

The lines written in the last paragraph:

- 1) Thank you for your consideration.
- 2) I would appreciate it if my application is considered for the post.

The line written in the last paragraph, following the lines given above:

- 1) Looking forward to your response.....
- 2) I look forward to hearing from you soon.

EXERCISE

Read the details given below.

“Siddhesh Sharma’s Covering Letter”

Siddhesh Sharma’s contact details

- B-12, Manak Chand Basi, Arjun Nagar, Delhi-110003.

- Email: siddhesh.sharma@gmail.com
- Phone: 09891223314

Contact detail of recipient

- HR Manager
- SellWell Organisation, Maurice Road, Delhi-110007

Subject: Application for the post of Sales Manager

Body of the letter (you have to rearrange the sentences):

- I would appreciate it, if my application is considered for the post.
- My resume is enclosed for your review.
- Thus, I have the skills as well as experience required for the concerned job.
- I also have a MBA in Retail from AIBM, Hyderabad.
- I am writing in response to your advertisement in The Times of India for the post of Sales Manager.
- I look forward to hearing from you soon.
- I was hired by Go Shop, a reputed supermarket chain, as Sales Manager for two years.

You have to write, Siddhesh Sharma's covering letter in the correct format. The details of the letter have been given. The sentences that make up the body of the letter have also been provided. However, you have to rearrange them so that they are presented in the correct order. The salutation and leave-taking have to be inserted by you.

Reported speech

Let's understand Reported Speech with the help of the following examples and explanations:

1. He said, "I **am** thirsty"-Direct Speech.
2. He said he **was** thirsty-Reported Speech
3. She said, "What are you **doing**-Reported Speech.
4. She asked me what I **was doing**-Reported Speech.
5. They said, "We **have** won the match-Reported Speech.
6. They said they **had** won the match-Reported Speech.

Reported speech (or indirect speech) is used to tell what people say or think. When changing a sentence from direct speech to reported speech, the verb will change into its past form.

For example:

- am/is-was

- are-were
- has/have-had
- do-did
- am doing-was doing
- have done-had done
- will- would
- can-could
- shall-should
- may-might

But these remain the same:

- had-had
- would-would
- should-should
- might-might
- ought to-ought to

Other standard changes include:

- yesterday-previous day/the day before
- this-that
- these-those
- now-then
- here-there
- tomorrow-the following day
- Next (day/week/etc.) – the following (day/week/etc.)

Note: the following remain the same: that-that, those-those, then-then, and there-there.

ASSESSMENT

Read the following and identify the correct options:

1. Meena said to me, "I can't go tomorrow."
 - (a) Meena told me that she couldn't go tomorrow.
 - (b) Meena told me that she can't go the following day.
 - (c) Meena told me that she couldn't go the following day.
2. I asked, "Why aren't you going tomorrow?"
 - (a) I asked Meena Why she wasn't going tomorrow.

- (b) I asked Meena why she was not going tomorrow.
- (c) I asked Meena why she wasn't going the following day.
- 3. She said, "I have to go to the post office to mail a covering letter."
 - (a) Meena said that she had to go to the post office to mail a covering letter.
 - (b) Meena said that she will go to the post office to mail a covering letter
 - (c) Meena said that she have to go to the post office to mail a covering letter.
- 4. I said, "Can I go with you?"
 - (a) I asked if I could go with her.
 - (b) I asked if I can go with her
 - (c) I said I could go with her.
- 5. Meena said, "That would be great!"
 - (a) Meena told me that would be great.
 - (b) Meena told me this would be great.
 - (c) Meena told me that would be great.

The following is a conversation between a boy and a girl. You have to turn the direct speech to reported speech. The first three have been done for you.

1. **Boy:** "I have never written a covering letter."
Reported speech: the boy said that he had never written a covering letter.
2. **Girl:** "Would you like to learn how to write one?"
Reported speech: The girl asked him if he would you like to learn how to write one
3. **Boy:** "Yes I would like to learn to write one."
Reported speech: the boy replied that he would like to learn to write one.
4. **Boy:** "Who can teach me how to write a covering letter?"
Reported _____ speech:
5. **Girl:** "I have written a lot of them so I can teach you."
Reported _____ speech:
6. **Boy:** "Are there a lot of rules?"

Reported _____ speech:

7. **Girl:** “yes even something like writing a covering letter has a lot of rules.”

Reported _____ speech:

8. **Girl:** “Often people write these letters in any way they want.”

Reported _____ speech:

9. **Boy:** “Have you're sent any covering letter recently?”

Reported _____ speech:

10. **Girl:** “I sent one to a company just yesterday?”

Reported _____ speech:

SESSION 20 : FACING AN INTERVIEW

Relevant Knowledge

Read carefully the “Common Interview questions” given below:

- 1. Please introduce yourself/could you tell us a little about yourself?**

Interview usually starts with this question. You have to introduce yourself by stating some basic personal information (Refer to session 6 of Level 1 textbook)

- 2. Why have you applied for this job?**

For this question, you may need to do some background research on the company. You may also add that the skills and experience you have makes you suitable for the job.

For example: “I am interested in this job as I will get to work for a well-known and successful organisation. I also believe that the skills and experience I have makes me suitable for the job.”

OR “I am interested in those jobs because I like the work profile. I also believe that the skills and experience I have makes me; suitable for the job.”

- 3. What are your key areas of expertise?**

For this question, you will state the skills that you have which are related to your job. For example, the key areas of expertise of a sales

representative may be direct sales, customer help, visual merchandising, etc.

4. Why do you think you are suited for this job?

For this question, you should talk about your qualities as well as skills that would make you suitable for the job.

For example, a sales representative should have good communication skills as well as knowledge of current trends. If the candidate is experienced (i.e. not a fresher), then he must also talk about how the skills he has acquired from a previous job can contribute to the new one.

For example: “I have been working as sales representative for a year and I am skilled in direct sales as well as marketing. Therefore, I can easily adapt myself to the new job.”

5. Why did you leave your last job?

While answering this question, you should never give any negative comments about your previous employers. Instead of saying, “I was not happy with my job as it was boring” say “I was not unhappy with my last job. But I am eager to take on more challenges.”

6. What are your career objectives?

While answering this question, talk about the job first and then about what you can for the company. For example, “My career objectives are to do my job well and to contribute to the overall development of the company.”

7. What are your salary expectations?

If you are a fresher, then it is better to ask the interviewer the salary range of the position you have applied for. For example. “As this my first job, I have no idea of the salary range of this position. I would be happy with your division.”

If you have experience, then you must have already quoted your current income in your resume. It is safe to quote around 10-15% more than your current salary if you are applying for the same post. If you are applying for a higher post, you can quote 20-25% more. While negotiating, you must mention your skills and the advantage of your experience.

For example, “I am already earning _____ and I have my experience and skills. Therefore, I would expect a salary of _____.”

8. Can you tell me what your strengths and weaknesses are?

While discussing your strengths in an interview, focus on those skills which are related to the job. For example, “I have the ability to work well in a team and to communicate well with people.”

While discussing your weaknesses, do not mention personal ones, such as, “I have a short temper” or “I am very lazy”. Instead, talk about those weaknesses which can be easily overcome. For example, “I have not handled such a big team before. But I am confident that I will learn on the job.”

EXERCISE

You need to imagine that you are having a conversation with your facilitator. He/she will say the answers and you have to frame the questions to them.

1. The train leaves at 10.20 a.m.
2. I am reading a book.
3. Yes, you can borrow the book.
4. No, I don't think the train will be late today.
5. I know because I always take that train and it has never been late.
6. The interview went very well.
7. No, They said they will inform me of the outcome next week.

ASSESSMENT

Choose the correct option and fill in the blank:

1. **Nishi:**_____ I come in, Ma'am?(may, might)
2. **Interviewer:** Come in, come in, have a seat.
Nishi: Thank you, Ma'am.
3. **Interviewer:** It is Nishi,_____?(is it, isn't)
Nishi: Yes Ma'am.
4. **Interviewer:**_____ are you?(where, how)
Nishi: I am fine, thank you.
5. **Interviewer:** Ok So tell us, Nishi_____ have you applied to SellWell?(why, how)

Nishi: SellWell is one of the largest supermarket chains in India. It is a successful organisation that has been popular ever since it started five years ago.

6. **Interviewer:** _____ you have any experience as a sales executive?(do, did)

Nishi: Yes Ma'am. I have worked as sales executive at Shopper's Haven for a year.

7. **Interviewer:** That's good. We take only experienced people here. _____ departments were you in?(which, whose)

Nishi: I worked at food section for the first six months and clothing for the next six months.

8. **Interviewer:** _____ salary are you expecting?(what, how much)

Nishi: My previous salary was 10,000 Rupees per month. So, I am expecting around 13,000 Rupees at SellWell.

9. **Interviewer:** Okay. That is reasonable. _____ will you be able to join?(when, where)

Nishi: I can join this Monday.

10. **Interviewer:** Great! We are one member short in our shoes and bags department. _____ you comfortable with this post?(have, are)

Nishi: Yes Ma'am.

11. **Interviewer:** Good. _____ there any question would like to ask?(are, is)

Nishi: No, Ma'am.

SESSION 21: TAKING A TELEPHONIC INTERVIEW

Relevant Knowledge

Read the statement below:

“Telephonic interview”

1. I am a little busy right now. Can we reschedule the interview?
 - Used when the interview call is unexpected and you are not prepared, or when you are busy in some work.
2. I am sorry. I will not be able to join on Monday as I have some urgent work. Is it okay if I join on Tuesday?

- Used when you are unable to join work on the day that the caller/interviewer suggests.
3. I was looking forward to your call.
 - used when the interview is pre-scheduled.
 4. I hope you can hear me.....
 - Used if the phone line is not clear. Avoid sentences like “Speak louder!” and “I can’t hear you.”
 5. When am I likely to hear from you?
 - Used while hanging up, when the caller/interviewer have not specified when he/she is going to call you back.

These are some standard lines that can be used during a telephonic interview.

Note: The questions discussed in the previous session under the “Common Interview Questions” are equally relevant to a telephonic interview.

You will again have a role play like in the last session, but this time, it will be a telephonic interview.

EXERCISE

Identify the sentences in the Present Perfect Tense.

1. I **have had** my telephonic interview.
2. She **had tried** to call you.
3. **Did** you get selected?
4. She **has told** me that I can join on the 22nd.
5. I **haven’t received** the call as yet.
6. I **have been asked** to bring all documents on the day I join.
7. I **have read** the contract and **have agreed** to sign.
8. I **have had** my dinner
9. **Have** you done the job?
10. They **have not** come yet.

RELEVANT KNOWLEDGE

Change the italicized sentences to present tense.

Caller : Hello! This is Ranjita Mehta calling from SellWell.

Sarthak : Hello.

Caller : May I speak to Mr Sarthak Gupta?

Sarthak : This is Sarthak Gupta speaking.

Caller : I received the job application email that you sent me.
(1)_____.

Sarthak : Okay.

Caller : I just read your resume.
(2)_____.

Sarthak : Ok.

Caller : I am please to inform you that we have a vacancy at the moment.

Sarthak : That's great news.

Caller : Sarthak, did you ever take a telephonic interviewer?
(3)_____.

Sarthak : No, I did not.
(4)_____.

Caller : Well, we need to take your interview this way. We need to fill in the vacancy urgently.

Sarthak : Okay then.

Caller : So, Sarthak, We need someone who can keep an account of the stocks. Are you doing anything similar to this?
(5)_____.

Sarthak : Yes Ma'am. I was also in charge of the daily stock count apart from sales.
(6)_____.

Caller : Okay. You will be doing something related to that. You will be placed in charge of receiving stocks, stacking shelves and daily stock count.

Sarthak : I am familiar with the work.

Caller : And Sarthak, di you ever read planograms?
(7)_____.

Sarthak : Yes, I read them.
(8)_____.

Caller : Good. This is all we require from you. When can you join us?

Sarthak : I canjoin this coming Monday.

Caller : Ok. What your salary expectations?

Sarthak : I earned an annual income of 1, 20,000 Rupees at my previous company. I would therefore like a higher pay.

Caller : Ok Sarthak, We are offering a monthly salary of 10,500 Rupees presently. That is what we wrote informed at our website.
(9)_____.

Sarthak : Yes, I am aware of that.

Caller : But on account of your experience and excellent resume, we decided to offer you 13,500 Rupees. Is that agreeable?
(10)_____.

Sarthak : That sounds agreeable.

Caller : So Sarthak, can we expect you on Monday?

Sarthak : Yes, I will be there. Thanks for the opportunity.

SESSION 22: AACCEPTING A JOB OFFER

Relevant Knowledge

Writing a job acceptance letter when you have received a job offer is one of the best and most pleasurable things to do as it represents the culmination of all your efforts in searching for a new job.

A job acceptance letter is a letter that you write to a company which has offered you a job. In such a letter, the following points are included in the given sequence:

- Written acceptance of the job offer.
- The terms and conditions of employment (salary, benefits, etc.)
- Starting date of employment.
- Thanks and appreciation for the opportunity.
- Request for notification of any changes or if the candidate is required to do anything before starting employment.

Note: You don't have to write the subject line of the letter.

Read the details given below: **“Accepting a Job Offer”**

Written acceptance of job

- It is with great enthusiasm that I accept your offer of the post of Sales Executives at Seel/Well Org. Please consider this letter as my formal acceptance of it.
- I would like to express my pleasure at you offer of the post of Sales Executive at Sell/Well. Please consider this letter as my formal acceptance of it.
- I am writing this letter as an acceptance of the offer of the post of Sales Executives at Sell/Well Org.

Terms and conditions of employment

- I understand that I will be receiving a starting salary of Rs.12,000 per month. I also understand that I will get full pay and benefits during the 3 months' probationary period.
- As discussed, my starting salary will be Rs.12, 000 per month. I also understand that I will receive full pay and benefits during the 3 months' probationary period.

Staring date of employment

- As agreed, my joining date will be the 1st of June, 2009.
- As discussed, I will be starting work from the 1st of June, 2009.

Thanks and appreciation for the opportunity

- Thank you once again for this wonderful opportunity. I look forward to joining your team/organisation/company and becoming a part of the continued success that the team/organisation/company represents.
- Thank you for the opportunity. It is an honour to be selected for your team/organisation/company.
- Thank you for this wonderful opportunity. I will put in my best efforts to make a positive contribution to your team/ organisation/company.

Request for notification if the candidate is required to do anything before starting employment.

- Do let me know if I need to do anything prior to joining the company.
- If there is anything I need to do before my starting date, please let me know.

Find out the meaning of the following words and phrases that have been taken from the “Accepting a Job Offer”.

- Prior to-before/after/during
- Enthusiasm-laziness/eagerness/happiness
- Positive-useful/useless/unhappiness
- Per-one/each/chance
- Probationary-on trial/sample/training

इकाई 2 :

वेब एप्लीकेशंस (आधारभूत)

s3yj*i-|>l.



चित्र

विषय—सूची

इकाई 2 : वेब एप्लीकेशंस (आधारभूत)

सत्र 1 : पहुँच (एक्सेस) के विकल्प के साथ कार्य

सत्र 2 : नेटवर्किंग के आधारभूत तत्व

सत्र 3 : तत्काल संदेश (इंस्टेंट मैसेजिंग) का परिचय

सत्र 4 : किसी संपर्क (कांटेक्ट) के साथ चैटिंग – गुगल टॉक

सत्र 5 : वेब पृष्ठ का सृजन और प्रकाशन – ब्लॉग

सत्र 6 : ऑफ लाइन ब्लॉग एडिटर्स का उपयोग

सत्र 7 : ऑनलाइन संव्यवहार

सत्र 8 : इंटरनेट सुरक्षा

सत्र 1 : एक्से सबि लटी ऑप्शन्स के साथ कार्य

प्रासंगिक जानकारी

कम्प्यूटर **एक्से सबि लटी** (एक्सेस) का **तात्पर्य** है कम्प्यूटर प्रणाली का सभी के लिए, चाहे उनकी अक्षमता कुछ भी हो, प्रयोक्ता अनुकूल होना है। तथापि हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर के संयोजन से यह किसी व्यक्ति को उसकी अक्षमता या बाधा के होते हुए कम्प्यूटर का उपयोग करने में समर्थ बनाता है। इसे सहायकी **तकनीक** कहा जाता है। इस सत्र में आप अपने कम्प्यूटर के आधारभूत पहुंच के विकल्पों के बारे में सीखेंगे।

ऐसी कई बाधाएं हैं जो कम्प्यूटर के प्रयोग को प्रभावित करती हैं। इनमें **निम्न** शामिल हैं:

- ज्ञानात्मक बाधा या अधिगम अक्षमता जैसे **डिसलेक्सिया**, अटेंशन डेफिसिट हाइपर एक्टिविटी डिसऑर्डर (**एडी** एचडी) या आटिज्म।
- दृष्टि बाधा, जैसे कम दिखाई देना, पूर्ण या आंशिक अंधता और वर्णान्धता।
- श्रवण बाधा, जिसमें बहरापन भी शामिल है।
- मोटर या कौशल बाधा जैसे लकवा, प्रमस्तिष्क आघात, या कार्पेल टनल सिन्ड्रोम और रिपिटिटिव स्ट्रेन क्षति।

कंट्रोल पैनल **में एक्से सबि लटी ऑप्शन्स** विकल्पों का उपयोग की-बोर्ड, डिस्प्ले या माउस के कार्यों को अपनी आवश्यकतानुसार करने के लिए किया जाता है। इनमें से कई विशेषताएं उन अक्षमताओं वाले व्यक्तियों के लिए उपयोगी हैं जिनकी हम पहले चर्चा कर चुके हैं। इस सत्र में आप विंडोज एक्सपी में पहुंच के विकल्पों का उपयोग करना सीखेंगे।


पहुंच के विकल्पों की शुरुआत करना

- विंडोज एक्सपी में पहुंच के विकल्प के लिए स्टार्ट > कंट्रोल पैनल > एक्सेसिबिलिटी ऑप्शन को क्लिक करें। **एक्से सबि लटी ऑप्शन्स** का विंडो दिखाई देता है।

की-बोर्ड टैब

स्टिकी-कीज

स्टिकी-कीज एक व शष्ट उपलब्धता है जो शारीरिक **अक्षमता** वाले व्यक्ति की सहायता के लिए होती है परंतु इसका प्रयोग अन्य लोगों द्वारा भी बारंबार प्रयोग के दबाव को कम

करने के उपाय के रूप में किया जाता है। स्टिकी-की प्रयोक्ता को किसी मॉडिफायर - की जैसे शिफ्ट, कंट्रोल, **आल्टर** या विंडो -  की को दबाने और उसे मुक्त कर सकता है, और यह तब तक सक्रिय बना रहता है जब तक कि अन्य 'की' नहीं दबा दिया जाता है।

- स्टिकी-कीज को समर्थ बनाने के लिए चयन करें— यूज स्टिकी कीज।
- एप्लाइ क्लिक करें
- ओके क्लिक करें।

स्टिकी कीज का चिह्न (ऑईकान) सिस्टम ट्रे में प्रदर्शित होगा (चित्र 2)।



Figure

चित्र

चित्र 2

स्टिकी-कीज को समर्थ (एनेबल) बनाने के बाद अब आप **प्रयोग** कर सकते हैं और इसका प्रभाव देख सकते हैं।

- स्टार्ट 'नोट पैड'। इसके लिए क्लिक करें स्टार्ट > ऑल प्रोग्राम > एक्सेसरीज > नोट पैड।

- **कुछ पंक्तियाँ (पाठ)** (कम से कम 3–4 पंक्ति) टाइप करें और कर्सर को पाठ के आरंभ में लेकर आएं।
- अपने की-बोर्ड पर कंट्रोल की को दबाएं।
- अपने की-बोर्ड पर अक्षर 'ए' दबाएं।

आप देखेंगे कि पूरा **पाठ** सलेक्ट हो जाता है। यह क्रिया कंट्रोल+ए को एक साथ दबाए जाने के **समान** है।

स्टिकी-की को असमर्थ बनाने के लिए 'यूज स्टिक- कीज' अनचेक करें और उसके बाद एप्लाइ >ओके पर क्लिक करें।

फिल्टर कीज

फिल्टर कीज माइक्रोसॉफ्ट विंडोज की विशेषता है। यह एक्सेसिबिलिटी फंक्शन है जो की-बोर्ड को संक्षिप्त या बारंबार वाले की - स्ट्रोकस की अनदेखी करने को कहता है। इससे हाथ कांपने वाले लोगों के लिए टाइपिंग सरल हो जाती है।

- फिल्टर-कीज को **सक्षम** करने के लिए यूज फिल्टर कीज चेक करें।
- फिल्टर-कीज के अंतर्गत सेटिंग्स पर क्लिक करें और **इग्नोर** रिपीटेड कीज स्ट्रोकस चेक करें।
- एप्लाइ (**Apply**) पर क्लिक करें।
- ओके पर क्लिक करें।

सिस्टम - ट्रे में फिल्टर कीज आइकॉन दिखाई देने लगता है (चित्र 3)।



Figure 96

फिल्टर कीज को **सक्षम** करने के बाद **इसे प्रयोग** कर सकते हैं और इसके प्रभाव को देख सकते हैं।

- नोट पैड को स्टार्ट करे और कुछ अक्षरों को **बार-बार** टाइप करें।

आपने देखा होगा कि बार-बार आने वाले अक्षरों को नजरअंदाज कर दिया गया है।

फिल्टर कीज को डिसेबल **(असक्षम)** करने के लिए, यूज फिल्टर कीज को अनचेक करें, तत्पश्चात एप्लाय >ओके पर क्लिक करें।

टोगल कीज

टोगल कीज भी माइक्रोसॉफ्ट की एक विशेषता है। यह भी **सुगम्यता** का एक फंक्शन है जिसे दृष्टि बाधा या ज्ञानात्मक अक्षमता वाले लोगों के लिए डिजाइन किया गया है। जब टोल कीज को ऑन कर दिया जाता है तो लॉकिंग-कीज (कैप्स लॉक, नंबर लॉक या स्काल लॉक) दबाने पर कम्प्यूटर ध्वनि संकेत निकालता है। कीज को स्विच ऑन करने पर ऊँची ध्वनि और स्विच ऑफ करने पर निम्न ध्वनि निकलती है।

- टोगल कीज को एनेबल करने के लिए, यूज टोगल कीज चेक करें
- टोगल-कीज के अंतर्गत सेटिंग्स पर क्लिक करें
- एप्लाय पर क्लिक करें
- ओके पर क्लिक करें

टोगल कीज को समर्थ बनाने के बाद, आप इसका प्रभाव नम-लॉक, कैप्स-लॉक या स्काल- लॉक को दबाकर देख सकते हैं। आप देखेंगे कि ऐसा करने पर आपको बीप की ध्वनि सुनाई पड़ती है।

टोगल कीज को डिसेबल **(असमर्थ)** करने के लिए यूज टोगल कीज को अनचेक करें और तत्पश्चात् एप्लाय >ओके पर क्लिक करें।

साउंड टैब

साउंड टैब को सलेक्ट करें। साउंड के लिए पहुंच के विकल्पों को दर्शाने के लिए विकल्पों के साथ एक विंडो खुलेगी (चित्र 4)।



Figure

साउंडसेन्ट्री

साउंडसेन्ट्री श्रवण बाधा वाले प्रयोक्ताओं को सहायता प्रदान करने के लिए डिजाइन किया गया है। जब भी कम्प्यूटर कोई ध्वनि उत्पन्न करता है तो साउण्डसेन्ट्री दृश्यात्मक चेतावनियां उत्पन्न करता है, जैसे टाइटल बार में चमक या बार्डर फ्लैश करना।

- साउंडसेन्ट्री को एनेबल करने के लिए साउंड टैब के अंतर्गत यूज साउण्डसेन्ट्री को चेक करें। ऐसा करने से एक ड्रापडाउन सूची सक्रिय होगी। जिससे आप वांछित दृश्यात्मक चेतावनी के प्रकार का चयन कर सकते हैं।
- एप्लाय पर क्लिक करें
- ओके पर क्लिक करें

साउंडसेन्ट्री को समझने के लिए आपको एरर सृजित करने की आवश्यकता होगी।

- स्टार्ट > रन क्लिक करें। नोटपैड की बजाय नोट टाइप करे और एन्टर की दबाएं।
- नोटपैड पर बारंबार आने वाले अक्षरों को टाइप करें। आप देखेंगे कि डेस्कटॉप कुछ सेकण्ड के लिए विजुअल एरर साउंड कोड के साथ सेंकड के कुछ भाग तक फ्लैश करेगा।

साउंड सेन्ट्री को डिसेबल करने के लिए, यूज साउंड सेन्ट्री अनचेक करें तत्पश्चात् एप्लाय > ओके पर क्लिक करें।

शो साउंड्स

शो साउंड्स उन एप्लीकेशनों को अनुदेश देता है जो सूचना को ध्वनि के अनुसार प्रकट करता है और टेक्स्ट केषन या सूचनात्मक आईकन के माध्यम से दृश्य सूचना भी उपलब्ध करता है।

शो साउंड को एनेबल करने के लिए, साउंड टैब के अंतर्गत यूज शो साउंड को चेक करें।

- एप्लाय पर क्लिक करें
- ओके पर क्लिक करें

डिस्प्ले टैब

डिस्प्ले टैब को सलेक्ट करें। एक्सेसिबिलिटी आप्शनस के विकल्पों का एक विंडो प्रदर्शित होगी।

हाई कन्ट्रास्ट

हाई कन्ट्रास्ट पहुंच की विशेषता है जो दृष्टि बाधित लोगों को सहायता प्रदान करता है। आप इसे बेहतर ढंग से देखने के लिए फोंट के आकार और रंग तथा बैक ग्राउण्ड को बदल सकते हैं।

- हाई कन्ट्रास्ट को एनेबल करने के लिए **डिस्प्ले** टैब के अंतर्गत यूज हाई कन्ट्रास्ट चेक करें (चित्र 5)।
- एप्लाय पर क्लिक करें
- ओके पर क्लिक करें



चित्र

चित्र 5

अपने मॉनीटर पर **आए बदलाव** को देखें क्योंकि हाई कन्ट्रास्ट ऑप्शन एनेबल हो चुका है।

हाई कन्ट्रास्ट को डिसेबल करने के लिए अनचेक करें – यूज हाई कन्ट्रास्ट > एप्लआई > ओके
कर्सर ऑप्शन

कर्सर ऑप्शन भी **सुगम्य** की विशेषता है जो ब्लिंक रेट और कर्सर की चौड़ाई को परिवर्तित करके दृष्टि बाधित लोगों की सहायता करता है।

- कर्सर ब्लिंक की गति को **बदलने** करने के लिए ब्लिंक रेट स्लाइडर को पीछे आगे **करें** और भिन्न-भिन्न गति पर कर्सर **ब्लिंक कंग** पर ध्यान दें।
- कर्सर की चौड़ाई को **बदलने** करने के लिए विड्थ स्लाइडर को आगे पीछे करे और आप देखेंगे कि कर्सर की चौड़ाई बदल रही है।

माउस टैब

माउस कीज

माउस कीज **सुगम्यता** का एक विकल्प है जो उन लोगों को सहायता करता है जिन्हें माउस का उपयोग करने में कठिनाई आती है। इस विकल्प में माउस के स्थान पर की बोर्ड (विशेषकर न्यूमेरिक की पैड) का प्रयोग प्वाइंटिंग साधन के रूप में किया जाता है।

माउस टैब को सलेक्ट करे, माउस के लिए विकल्पों को बताने वाला पहुंच के विकल्प प्रदर्शित करने वाला विंडो खुलेगी (चित्र 6)।

- माउस कीज को एनेबल करने के लिए यूज माउस कीज चेक करें
- एप्लआई पर क्लिक करें
- ओके पर क्लिक करें

- - MouseKeys—
- Use MouseKeys if you want to control the pointer with the numeric keypad on your keyboard.

- **W** [Use MouseKeys! Settings

चित्र

चित्र 6

सिस्टम-ट्रे में माउस की ऑप्शन को देखें (चित्र 7)।

« F) ^ □ 7:59 PM

चित्र

चित्र 7

‘यूज माउस कीज’ को एनेबल करने के बाद माउस के बजाय नम्बर-पैड कीज का उपयोग करते हुए माउस प्वाइंटर को मूव करें। नंबर-की ‘4’ को बाईं ओर जाने के लिए, 6 को दाहिनी ओर जाने के लिए, 2 को नीचे की ओर जाने के लिए, 8 को ऊपर जाने के लिए प्रयोग करें।

माउस-कीज को डिसेबल करने के लिए यूज माउस कीज अनचेक करें तत्पश्चात् एप्लाय >ओके पर क्लिक करें।

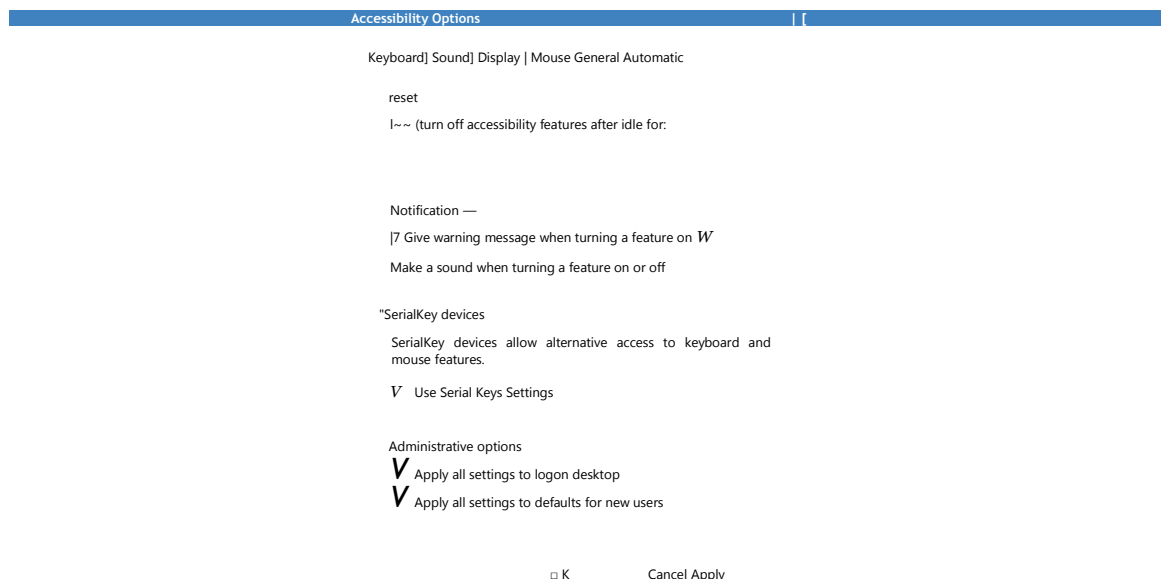
जनरल टैब

यह टैब आपको सभी प्रयोक्ताओं के लिए सुगम्य विकल्पों को बताने में सहायता प्रदान करता है।

जनरल टैब को सलेक्ट करें अतिरिक्त उपलब्ध के विकल्पों को बताने वाला एक विंडो प्रदर्शित होगा। (चित्र 8)

“टर्न ऑफ एक्सेसिबिलिटी फीचर आफ्टर आइडल फॉर”, “गिव वार्निंग मेसेज व्हेन टर्निंग ए फीचर ऑन” तथा ‘मेक एक साउंड व्हेन टर्निंग फीचर ऑन ऑर ऑफ’,

अब इन विशेषताओं को एक के बाद एक करके चेक करें और देखिए क्या होता है।



चित्र

चित्र 8

सीरियल-की

सीरियल-की **वशेष सुगम्यता** वह है जो उन लोगों को सहायता प्रदान करती है जो की-बोर्ड या माउस (या दोनों) का प्रयोग नहीं कर सकते हैं। वे कम्प्यूटर को सीरियल पोर्ट के माध्यम से इनपुट प्रदान करने के लिए सिप, पफ, ब्रीद स्विच **से** जैसे विशेष साधनों का उपयोग कर सकते हैं।

उदाहरण के लिए, ट्यूब को सिप करने से कोई एक डिवाइस सक्रिय होता है तो उसी ट्यूब को पफ करने पर कोई अन्य।



Figure

चित्र

चित्र 9

सिप और पफ स्विच का उपयोग करके किसी डिवाइस को नियंत्रित करता हुआ प्रयोक्ता

- इसे प्रयोक्ता के लिए लॉग ऑन के समय प्रदर्शित सुगम्यता विकल्प का प्रयोग करने के लिए 'एप्लाइ आल सेटिंग्स टू लॉग ऑन डेस्कटॉप' का उपयोग किया जा सकता है।
- किसी विशेष कम्प्यूटर का प्रयोग करने वाले सभी प्रयोक्ताओं के लिए प्रदर्शित पहुंच के विकल्प को लागू करने के लिए "एप्लाइ ऑल सेटिंग्स टू डिफॉल्ट फॉर न्यू यूजर्स" का उपयोग किया जा सकता है।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	स्टिकी की ऑप्शन का प्रयोग करें।
2.	साउंड सेंट्री ऑप्शन का प्रयोग करें।
3.	हाई कन्ट्रास्ट ऑप्शन का प्रयोग करें।
4.	सीरियल की ऑप्शन का प्रयोग करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

1. शारीरिक अक्षमता वाले व्यक्तियों की सहायता के लिए बारंबार प्रयोग के दबाव को कम करने के लिए माइक्रोसॉफ्ट विंडोज़ एक्सपी में उपयोग में लाया जाने वाला विकल्प है ----- ।

2. साउंड सेन्ट्री को ----- बाधा से पीड़ित प्रयोक्ताओं की सहायता के लिए डिजाइन किया गया है ।
3. माइक्रोसॉफ्ट विंडोज़ एक्सपी हाई कंट्रास्ट विकल्प ----- बाधा वाले लोगों की सहायता के लिए डिजाइन किया गया है ।
4. ----- को की-बोर्ड या माउस का प्रयोग करने में कठिनाई महसूस करने वाले लोगों की सहायता के लिए डिजाइन किया गया है ।

सत्र 2 : नेटवर्किंग के आधारभूत तत्व

प्रासंगिक जानकारी

कम्प्यूटर नेटवर्क कम्प्यूटर और अन्य हार्डवेयर अवयवों का संग्रह है जो संप्रेषण चैनलों (केबल या सेटेलाइट) से आपस में जुड़े होते हैं जिनसे संसाधनों और जानकारी का आपस में आदान प्रदान होता है। इस सत्र में आपको नेटवर्किंग और इंटरनेट की आधारभूत संकल्पनाओं तथा विभिन्न प्रकार के इंटरनेट कनेक्शनों के उपयोग के बारे में जानकारी दी जाएगी।

नेटवर्किंग को निम्नलिखित आर्किटेक्चर का उपयोग करके डिजाइन किया जाता है:

पीअर-टू-पीअर (पी2पी) आर्किटेक्चर :

वह नेटवर्क जिसमें सभी कम्प्यूटरों की स्थिति समान होती है पीअर-टू-पीअर नेटवर्क कहा जाता है। सामान्यतः ऐसे नेटवर्क में प्रत्येक टर्मिनल में समान रूप से सक्षम सीपीयू होता है।

क्लाइंट-सर्वर-आर्किटेक्चर

वह नेटवर्क जिसमें कुछ कम्प्यूटर कुछ विशेष समर्पित कार्य करते हैं, जैसे अन्य कम्प्यूटरों (नेटवर्क में) को सेवा प्रदान करना, उन्हें क्लाइंटसर्वर नेटवर्क कहा जाता है। जो कम्प्यूटर सेवा प्रदान करते हैं उन्हें सर्वर कहते हैं तथा जो इन सेवाओं का उपयोग करते हैं उन्हें क्लाइंट कहते हैं।

नेटवर्क के प्रकार

नेटवर्क मुख्यतः दो प्रकार के होते हैं, लोकल एरिया नेटवर्क **(लैन)** और वाइड एरिया नेटवर्क **(वैन)**

लोकल एरिया नेटवर्क **(लैन)**

लोकल एरिया नेटवर्क (एलएएन) वह है जो सीमित भौगोलिक क्षेत्र जैसे घर, स्कूल, कम्प्यूटर प्रयोगशाला, कार्यालय भवन या साथ-साथ जुड़े हुए भवन में कम्प्यूटर और साधनों को जोड़ता है।

सामान्यतः लोकल एरिया नेटवर्क की गति अत्यधिक तेज होती है और इसका उपयोग कम्प्यूटरों और उसके उप साधनों जैसे प्रिंटर, स्कैनर, आदि को जोड़ने के लिए किया जाता है।

वाइड एरिया नेटवर्क **(वैन)**

वाइड एरिया नेटवर्क बड़े क्षेत्र (अर्थात कोई नेटवर्क जैसे **महानगर एवं राष्ट्रीय सीमाओं में फैले हुए नेटवर्क** को जोड़ता है) को कवर करता है। इंटरनेट सबसे अधिक लोकप्रिय वाइड एरिया नेटवर्क है और इसका उपयोग व्यवसायियों, सत्कारों, गैर सरकारी संगठन, उपभोक्ताओं, कलाकारों, एण्टरटेनरों और कई अन्य लोगों द्वारा किया जाता है।

इन्टरनेट

इन्टरनेट आपस में जुड़े हुए कम्प्यूटरों का वैश्विक सिस्टम है जिसमें विश्व भर के करोड़ों प्रयोक्ताओं के लिए अनुकूल मानक इंटरनेट प्रोटोकाल का उपयोग किया जाता है। यह नेटवर्कों का नेटवर्क है जिसमें लाखों गैर सरकारी, सरकारी, शैक्षणिक, व्यावसायिक और सरकारी नेटवर्क शामिल हैं।

इन्टरनेट हमारे दैनिक व्यक्तिगत और व्यावसायिक जीवन के लिए आज के युग की सबसे अधिक उपयोगी प्रौद्योगिकी है। विद्यार्थियों, शैक्षणिक संस्थाओं, वैज्ञानिकों और वृत्तिकों द्वारा अनुसंधान और सामान्य जानकारी के लिए सूचना एकत्र करने के लिए इन्टरनेट का उपयोग सबसे अधिक किया जाता है। व्यापार में इन्टरनेट का उपयोग **जटिल** डेटाबेस जैसे वित्तीय डेटाबेस को एक्सेस करने के लिए किया जाता है। इन्टरनेट सभी वर्ग के लोगों के ज्ञान का सबसे बड़ा स्रोत है। इन्टरनेट उन मित्रों और संबंधियों के साथ संपर्क बनाए रखने में सहायता प्रदान करता है जो विभिन्न क्षेत्र में रहते हैं हम उनके साथ इन्टरनेट चैटिंग सिस्टम और ई-मेल सॉफ्टवेयर से संपर्क बनाते हैं इन्टरनेट आम जनता के लिए मनोरंजन का प्रमुख साधन भी बन रहा है।

वर्ल्ड वाइड वेब

वर्ल्ड वाइड वेब (संक्षिप्ताक्षर **www** या **w3** जिसे आमतौर पर वेब कहा जाता है) इंटरलिंग किए गए हाइपरटेक्स्ट डॉक्यूमेंट की प्रणाली है जिसे इंटरनेट के माध्यम से प्राप्त किया जा सकता है। वेब ब्राउजर से कोई भी व्यक्ति वेब पृष्ठ को देख सकता है जिसमें पाठ, चित्र, वीडियो और अन्य मल्टीमीडिया हो सकता है तथा वह हाइपरलिंग से होते हुए उनके बीच नेविगेट कर सकता है।

जानकारी वेब सर्वर में **जमा होती है** जिसे वेब पृष्ठ कहा जाता है। **इस जानकारी को** स्थानीय कम्प्यूटर पर किसी ब्राउजर जैसे फायरफॉक्स का उपयोग करते हुए प्राप्त किया जा सकता है। वेब ब्राउजर **एक** सॉफ्टवेयर है जिसका उपयोग वेबसाइट्स को देखने के लिए किया जाता है और यह प्रयोक्ता और वर्ल्ड वाइड वेब के बीच एक इंटरफेस के रूप में कार्य करता है। वेब सर्वर एक कम्प्यूटर है **जिसमें इंटरनेट पर देखे जाने वाली वेबसाइट और उनसे संबंधित फाइलें संग्रहीत होती हैं।**

नेटवर्किंग से जुड़े कुछ लाभ हैं :

- **डाटा शेयरिंग:** नेटवर्किंग का सबसे महत्वपूर्ण उपयोग डाटा शेयरिंग में होता है। जिसमें प्रयोक्ता टेक्स्ट फाइल, स्प्रेडशीट, डॉक्यूमेंट प्रस्तुतीकरण, श्रव्य फाइलें, वीडियो फाइलें आदि अन्य प्रयोक्ताओं को भेज सकता है।

- **हार्डवेयर शेयरिंग:** हार्डवेयर के अवयव जैसे प्रिंटर, स्कैनर आदि को भी शेयर किया जा सकता है। उदाहरणार्थ - प्रत्येक प्रयोक्ता के लिए 10 प्रिंटरों को खरीदने की बजाय एक प्रिंटर खरीदकर कई प्रयोक्ताओं द्वारा शेयर किया जा सकता है जिससे लागत में कमी आती है।
- **इंटरनेट एक्सेस शेयरिंग:** आप प्रत्येक कम्प्यूटर के लिए अलग-अलग इंटरनेट कनेक्शन खरीदने की बजाय एक इंटरनेट कनेक्शन खरीद सकते हैं और **और व भन्न कम्पुटरों मे इन्टरनेट शेयर कर सकते हैं।** इंटरनेट कैफे (ब्राउजिंग सेन्ट्रों) स्कूलों, कॉलेजों, कंपनियों में ऐसा सामान्य रूप से पाया जाता है।
- **नेटवर्क आधारित एप्लीकेशनों का प्रयोग :** जैसे वेब ब्राउजर, ई-मेल क्लाइंट, चैट एप्लीकेशन, ऑडियो वीडियो कॉलिंग, आदि अन्य लाभ हैं।

इंटरनेट एक्सेस प्राप्त करना

इंटरनेट का उपयोग करने के लिए इंटरनेट कनेक्शन भारत संचार निगम लिमिटेड (बीएसएनएल), एयरटेल, एमटीएस, वोडाफोन, टाटा डोकोमो, आदि जैसे इंटरनेट सेवा प्रदाताओं द्वारा उपलब्ध कराया जाता है।

इंटरनेट सेवा प्रदाता

इंटरनेट सेवा प्रदाता (आईएसपी) ऐसा संगठन है जो आपको डायल-अप (मॉडम का प्रयोग करते हुए) अथवा **डायरेक्ट** (हार्ड वायर्ड) अथवा वायरलेस कनेक्शन के माध्यम से इंटरनेट तक एक्सेस प्रदान करता है।

कनेक्शन का चयन आपके क्षेत्र में किसी विशेष टेक्नोलॉजी तथा गति और कनेक्शन के प्रकार की उपलब्धता पर निर्भर करता है। **सामान्यतः** छोटे और मध्यम व्यावसायिक तथा घरेलू प्रयोक्ता डीएसएल, केबल मॉडम, डायल अप, ब्राडबैंड वायरलेस वाईमैक्स या **(3G)** जैसे कनेक्शन के प्रकारों का उपयोग करते हैं। मध्यम और बड़े व्यावसायिक उपभोक्ता जिनकी अपेक्षाएं अधिक होती हैं, डीएसएल (हाई-स्पीड) आईएसडीएन, आदि का प्रयोग करते हैं।

मॉडम

मॉडम वह **उपकरण** है जो किसी डिजिटल कम्प्यूटर संकेतों को किसी ऐसे रूप (एनालॉग संकेत) में परिवर्तित करता है जिसे फोन लाइनों से भेजा जा सकता है। यह इन एनालॉग संकेतों को पुनः डिजिटल संकेतों में परिवर्तित करता है। मॉडम शब्द इसके मॉड्यूलैटर/डिमॉड्यूलैटर से **कार्य से उत्पन्न हुआ है।**

सामान्य इंटरनेट कनेक्टिविटी के प्रकार

आज कई प्रकार की इंटरनेट कनेक्टिविटी उपलब्ध है इन्हें **आम** तौर पर तार और बेतार **माध्यम** के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है। निम्नलिखित तालिका में तार और बेतार इंटरनेट कनेक्टिविटी के विभिन्न प्रकारों का सार दिया गया है:

प्रौद्योगिकी	कनेक्टिविटी का प्रकार
डायल अप	तार
डीएसएल	तार
केबल इंटरनेट एक्सेस	तार
(3G)	बेतार
वाई मैक्स	बेतार
वाई-फाई	बेतार

सामान्यतः उपयोग में लाई जाने वाली कुछ इंटरनेट कनेक्टिविटी निम्नानुसार हैं:

डायल अप : डायल अप इंटरनेट एक्सेस में इंटरनेट एक्सेस प्रदान करने के लिए किसी सेवा प्रदाता (आईएसपी) से माडम नामक साधन का उपयोग करके टेलीफोन लाइनों के माध्यम से कनेक्शन स्थापित करने के लिए पब्लिक स्विच्ड टेलीफोन नेटवर्क (पीएसटीएन) की सुविधा का उपयोग किया जाता है। प्रयोक्ता, इंटरनेट सेवा प्रदाता द्वारा दिए गए विशेष नंबर को डायल करता है और इंटरनेट सेवा को एक्सेस करता है।

डायल अप कनेक्शन बहुत धीमा होता है, इसके स्थान पर डीएसएल और केबल मॉडम जैसी उच्च गति के कनेक्शन आ गए हैं।

डीएसएल : डिजिटल सब्सक्राइबर लाइन (डीएसएल) स्थानीय टेलीफोन नेटवर्क के तारों से डिजिटल **डाटा** पारेषित करके इंटरनेट सेवा प्रदान करता है। डीएसएल सेवा को तार टेलीफोन सेवा के साथ उसी टेलीफोन लाइन पर प्रदान किया जाता है। ग्राहक के परिसर में एक डीएसएल फिल्टर उच्च आवृत्ति अवरोध को हटाता है जिससे टेलीफोन और **डाटा प्रेषण** का कार्य साथ-साथ किया जा सकता है। डीएसएल कनेक्शन का उपयोग करने के लिए, एक डीएसएल मॉडम और सब्सक्रिप्शन की आवश्यकता होती है।

केबल इंटरनेट एक्सेस : केबल इंटरनेट एक्सेस ब्राडबैंड इंटरनेट एक्सेस का एक रूप है जिसमें केबल टेलीविजन अवसंरचना का उपयोग किया जाता है। केबल इंटरनेट एक्सेस विद्यमान केबल टीवी नेटवर्क के माध्यम से उपलब्ध कराया जाता है यह विद्यमान टेलीफोन लाइनों पर उपलब्ध कराए जाने वाले डीएसएल की तरह होता है।

(3G) : 3जी थर्ड जेनरेशन का संक्षिप्ताक्षर है जो मोबाइल साधनों, और मोबाइल दूरसंचार सेवाओं और नेटवर्क के लिए प्रयुक्त मानकों का सेट होता है। हाई स्पीड डाउन लिंक पैकेट एक्सेस

(एचएसडीपीए) उच्चतर **डाटा** अंतरण और क्षमता प्रदान करने वाला मोबाइल टेलीफोनी कम्युनिकेशन प्रोटोकॉल है। यदि आपके मोबाइल फोन पर **(3G)** सपोर्ट उपलब्ध है तो आप अपने फोन पर हाई स्पीड इंटरनेट कनेक्शन लेने के लिए अपने आईएसपी से **(3G)** कनेक्टिविटी सब्सक्राइब कर सकते हैं।

वाइमैक्स : वाइमैक्स आर्थात वर्ल्ड वाइड इन्टरआपरेबिलिटी फॉर माइक्रोवेव एक्सेस वह बेतार संचार मानक है जिसे शहरों और देशों के लिए विभिन्न साधनों के माध्यम से मोबाइल ब्राडबैंड कनेक्टिविटी प्रदान करने के लिए डिजाइन किया गया है। वाइमैक्स **लम्बी** रेंज प्रणाली है जिसके अंतर्गत कई किलोमीटर आते हैं और इसे विशेषकर वहां उपयोग में लाया जाता है जहां डीएसएल या केबल इंटरनेट एक्सेस का उपयोग नहीं किया जा सकता है, जहां घर या कार्यालय के दूरस्थ स्थान पर होने के कारण **तार** बिछाना कठिन होता है परंतु इंटरनेट एक्सेस की आवश्यकता होती है।

वाई-फाई : वाई-फाई एक लोकप्रिय **तकनीक** है जिसमें कम्प्यूटर या मोबाइल फोन जैसे इलेक्ट्रॉनिक **संसाधन** में हाई स्पीड इंटरनेट कनेक्शन सहित किसी नेटवर्क, पर बेतार रूप से **डाटा** का आदान प्रदान किया जा सकता है। वाई-फाई साधन जैसे पर्सनल कम्प्यूटर, स्मार्ट फोन, वीडियो गेम कन्सोल आदि को इंटरनेट जैसे नेटवर्क रिसोर्स से वायर लेस एक्सेस प्वाइंट (डब्ल्यूएपी) नामक साधन से कनेक्ट किया जा सकता है। वाई-फाई का प्रयोग वहां किया जाता है जहां नेटवर्क और इंटरनेट **उपलब्ध करने** के लिए **तार** नहीं बिछाया जा सकता है (जैसे पुराने भवन, बाहरी क्षेत्र) वाई-फाई का उपयोग वहां भी किया जा सकता है जहां प्रयोक्ता को सचल कनेक्टिविटी की जरूरत होती है।

वाई-फाई कनेक्टिविटी का उपयोग घर तथा कार्यालयों, कॉलेज तथा स्कूल के कैम्पसों में इंटरनेट की **पहुंच स्थापित करने** के लिए विशेष रूप से किया जाता है। शॉपिंग मॉल, कॉफी शॉप, रिसोर्ट निःशुल्क या शुल्क पर अपने ग्राहकों को इंटरनेट के लिए वाई-फाई एक्सेस प्रदान करते हैं।

इंटरनेट पर **डाटा** अंतरण

डाटा अंतरण और इंटरनेट के बारे में बातें करते हुए क्या कभी आपको इस बात पर आश्चर्य नहीं हुआ कि किस प्रकार विश्व के एक कोने में बैठकर किसी अन्य दूरस्थ स्थान से आपको कोई भी जानकारी कुछ ही सेकंड में कैसे मिल पाती है?

साधारण शब्दों में, आइए हम यह देखें कि **डाटा**, अर्थात वेब पृष्ठ का क्या होता है जब इसे इंटरनेट पर अंतरित किया जाता है:

- **डाटा को बराबर** आकार के टुकड़ों में तोड़ा जाता है जिन्हें पैकेट्स कहा जाता है।

- प्रत्येक पैकेट में एक हेडर जोड़ा जाता है जो यह बताता है कि डेटा कहां से आया, इसे कहां समाप्त होना चाहिए और यह अन्य पैकेटों के साथ कहां पर फिट होता है।
- प्रत्येक पैकेट कम्प्यूटर से कम्प्यूटर को तब तक भेजा जाता है जब तक उसे अपना गंतव्य नहीं मिलता। मार्ग में प्रत्येक कम्प्यूटर यह निर्णय लेता है **क** पैकेट को **आगे** कहां भेजा जाए। सभी पैकेटों का मार्ग एक ही हो यह आवश्यक नहीं है।
- गंतव्य पर पैकेट्स की जांच होती है। यदि कोई पैकेट लुप्त या क्षतिग्रस्त हो जाए तो उसे पुनः भेजें **का** संदेश भेजा जाता है। यह तब तक जारी रहता है जब तक सभी पैकेट्स सही रूप में प्राप्त नहीं हो जाते हैं।
- अब पैकेट्स को उनके मूल रूप में रिअसेम्बल **()** किया जाता है। यह सब कुछ ही **(3G)** **(3G)** में किया जाता है।

इंटरनेट को प्रयोग करने के लिए आपको एक सक्रिय इंटरनेट कनेक्शन चाहिए। इसके लिए आपको अपनी जरूरतों के अनुसार इंटरनेट कनेक्शन योजना सब्सक्राइब करने से पहले सावधानी से विचार करना होगा। इस अभ्यास में आप यह सीखेंगे कि इंटरनेट कनेक्शन का चयन किस प्रकार करना चाहिए।

कुछ सामान्य प्रश्न जो आपको निर्णय लेने में सहायता करेंगे, वे हैं:

- इस कनेक्शन को लेने का उद्देश्य क्या है?
- क्या आप कनेक्टिविटी का उपयोग नियमित रूप से करेंगे?
- आप प्रतिमाह औसतन कितना **डाटा** डाउनलोड करेंगे?
- आपको कितनी स्पीड चाहिए?
- आपके क्षेत्र विशेष में कौन से प्रौद्योगिकी उपलब्ध है?
- इंटरनेट सेवा प्रदाता से कौन-कौन से प्लान उपलब्ध हो सकते हैं?
- क्या चुने गए प्लान के लिए कोई सीमा या कैच निर्धारित है?

विभिन्न सब्सक्रिप्शन प्लान की तुलना करने और आपकी आवश्यकता के अनुसार अनुमान और विश्लेषण के लिए निम्नलिखित तालिका उपयोग करें।

3 जी				
आईएसपी	योजना का नाम	डाउनलोडस्पीड	डाउनलोड सीमा	निःशुल्क मॉडम

डीएसएल				
आईएसपी	योजना का नाम	डाउनलोडस्पीड	डाउनलोड सीमा	निःशुल्क मॉडम
केबल इंटरनेट				
आईएसपी	योजना का नाम	डाउनलोडस्पीड	डाउनलोड सीमा	निःशुल्क मॉडम
वाइमैक्स				
आईएसपी	योजना का नाम	डाउनलोडस्पीड	डाउनलोड सीमा	निःशुल्क मॉडम

वाई-फाई को प्रयोग करने के लिए आपको एक सक्रिय इंटरनेट कनेक्शनयुक्त एक्सेस प्वाइंट की आवश्यकता होगी। सामान्य तौर पर जब आप इंटरनेट कनेक्शन सब्सक्राइब करते हैं तो इंटरनेट सेवा प्रदाता आपको एक वाई फाई राउटर खरीदने या किराए पर लेने का विकल्प देता है जो इंटरनेट कनेक्टिविटी साधन तथा वाई फाई कनेक्टिविटी दोनों के रूप में काम कर सकता है। वाई फाई नेटवर्क की सेटिंग के लिए तकनीकी विशेषज्ञता की आवश्यकता होती है, तथापि आप पहले से ही उपयोग के लिए तैयार सेट अप किए गए एक्सेस प्वाइंट से कनेक्ट करके वाई-फाई नेटवर्क प्रयोग कर सकते हैं। उन कम्प्यूटरों में जिनमें विंडो एक्सपी है, निम्नलिखित प्रक्रिया का उपयोग करके उपलब्ध वायरलेस नेटवर्कों को देख सकते हैं।

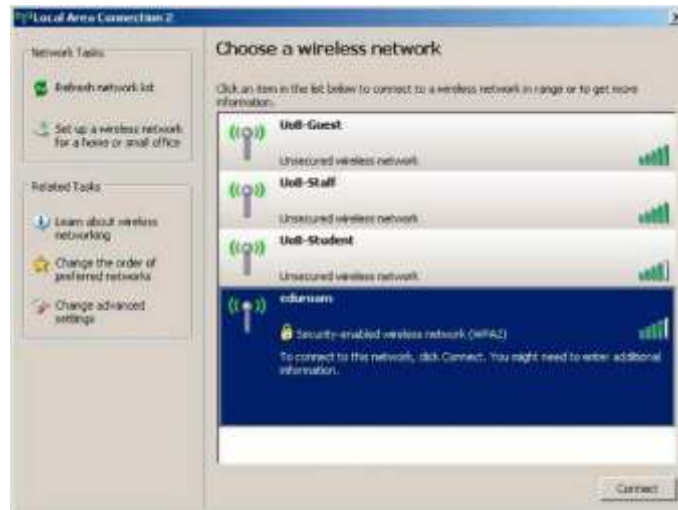
- सिस्टम ट्रे में वायरलेस आइकॉन पर राइट क्लिक करें और व्यू वायरलेस नेटवर्क पर क्लिक करें (चित्र 10)



Figure

चित्र
चित्र 10

विंडो एक्सपी उपलब्ध वाई-फाई नेटवर्कों की सूची प्रदर्शित करेगा आप सूची में से किसी भी कनेक्शन का चयन कर सकते हैं। सूची में प्रदर्शित नाम पर डबल क्लिक करके चयन करें।



Figure

Note: You may be prompted to enter a password if the selected network is secure. You will receive a confirmation that you are connected to a wireless network. Now the system is ready to be used for network related applications such as Firefox, Chrome, Skype, etc.

चित्र

चित्र 11

टिप्पणी : यदि चयन किया गया नेटवर्क सुरक्षित (सिक्वोर्ड) है तो आपको पासवर्ड डालने के लिए कहा जाएगा। आपको यह पुष्टि प्राप्त होगी कि आप बेतार (वायरलेस) नेटवर्क से जुड़े हैं। अब सिस्टम नेटवर्क से जुड़े एप्लीकेशन जैसे फायर फॉक्स, क्रोम, स्काइप, आदि प्रयोग करने के लिए तैयार है।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराएँ जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	आपके शहर में उपलब्ध किसी 3 इंटरनेट सेवा प्रदाताओं की सूची बनाएं। तत्पश्चात कनेक्टिविटी के प्रकार स्पीड और प्रभार जैसी सूचना एकत्र करें और उनकी तुलना करें तथा यह बताएं कि कौन सा इंटरनेट सेवा प्रदाता सबसे अच्छा है और क्यों?

मूल्यांकन :

I. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

1. **लैन** (एलएएन) का पूरा नाम है ----- ।

2. तार इंटरनेट कनेक्टिविटी की तीन प्रकार ----- , ----- और ----- की है ।
3. तीन प्रकार के बेतार इंटरनेट कनेक्टिविटी हैं -----, ----- और ----- ।

II. निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर दें :

1. नेटवर्किंग की परिभाषा क्या है ?
2. नेटवर्किंग के क्या लाभ हैं ?
3. भिन्न-भिन्न प्रकार की नेटवर्किंग कौन-कौन सी हैं ?
4. **लैन** (एलएएन) और **वैन** (डब्ल्यूएएन) की व्याख्या कीजिए ?

सत्र 3 : तत्काल संदेश (इंस्टेन्ट मैसेजिंग) का परिचय

प्रासंगिक जानकारी

तत्काल संदेश इंटरनेट पर किए जाने वाले संचार का एक रूप में जिसमें प्रेषक का पाठ आधारित संदेश तुरंत ही प्राप्तकर्ता को मिल जाता है। अधिकांश तत्काल संदेश सॉफ्टवेयर में **फाइल स्थानांतर**, आडियो चैट, वीडियो कॉलिंग और कान्फ्रेंसिंग, डेस्कटॉप की शेयरिंग, आदि के साथ मानक टेक्स्ट चैट करने का विकल्प होता है। तत्काल मेसेजिंग सॉफ्टवेयर का व्यापक वैयक्तिक और वाणिज्यिक उपयोग किया जाता है। इस सत्र में आपको तत्काल मैसेजिंग की संकल्पना, तत्काल मैसेजिंग अकाउंट सृजित करने के कदम, और **तत्काल** मैसेजिंग सॉफ्टवेयर के साथ कार्य करने के बारे में बताया जाएगा।

ई-मेल के उपेक्षित तत्काल मैसेजिंग तत्क्षण होता है और इसमें भाग लेने वाले का उत्तर साथ-साथ प्राप्त होता है। कुछ तत्काल संदेश सॉफ्टवेयर लॉग ऑन न होने पर भी प्रयोक्ता प्राप्त संदेश दिखाते हैं। इन्हें “ऑफ लाइन” संदेश कहा जाता है।

ऑडियो, वीडियो चैट या कान्फ्रेंसिंग में उपयोग के लिए आपको माइक्रोफोन, हैंडफोन और स्पीकरों तथा वेब कैमरों की जरूरत होगी जिससे प्रयोक्ता एक-दूसरे के साथ बात कर सकें और उन्हें देख सकें।

तत्काल संदेश की मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित हैं:

- टेक्स्ट संदेश एक या अधिक व्यक्तियों को भेजे जा सकते हैं (एसएमएस की तरह)
- ऑडियो कॉलिंग और कान्फ्रेंसिंग।
- वीडियो कॉलिंग और कान्फ्रेंसिंग।
- फाइल अंतरण (डॉक्यूमेंट, स्प्रेडशीट, आडियो फाइलें, वीडियो फाइलों तक सीमित नहीं)

- संदेश इतिहास (भावी संदर्भ के लिए मैसेज सेव करना)

तत्काल संदेश अकाउंट

एक-दूसरे को संदेश भेजने वाले प्रतिभागियों को समान तत्काल संदेश सॉफ्टवेयर में साइन इन करना होगा । तत्काल संदेश सॉफ्टवेयर का प्रयोग करने के लिए प्रयोक्ता के पास मान्य संदेश अकाउंट होना चाहिए ।

तत्काल संदेश अकाउंट फॉर्मेट की दृष्टि से भिन्न-भिन्न होते हैं, कुछ तत्काल संदेश सॉफ्टवेयर जैसे याहू मैसेंजर, विंडो लाइव मैसेंजर अकाउंट के प्रबंधन के लिए ई-मेल का उपयोग करते हैं तो स्काइप जैसे सॉफ्टवेयर में मानक नामों का प्रयोग किया जाता है ।

तत्काल संदेश सेवाएं

तत्काल संदेश सॉफ्टवेयर दो प्रकार के होते हैं – एप्लीकेशन आधारित और वेब आधारित

- एप्लीकेशन आधारित तत्काल संदेश सॉफ्टवेयर को डाउनलोड करके प्रयोक्ता के कम्प्यूटर पर स्थापित किया जाता है। कुछ लोकप्रिय तत्काल संदेश सॉफ्टवेयर हैं:
- गुगल टॉक (Google Talk)
- याहू मैसेंजर (Yahoo Messenger)
- स्काइप (Skype)
- विंडोज लाइव मैसेंजर (Windows live Messenger)
- रिडिफ बोल, आदि (Rediff Bol)
- वेब आधारित तत्काल संदेश सॉफ्टवेयर को इंटरनेट एक्सप्लोरर, मोजिला फायर फॉक्स, गुगल क्रोम आदि जैसे ब्राउजरों का उपयोग करके **प्रयोग** किया जा सकता है। कुछ लोकप्रिय वेब आधारित तत्काल संदेश सॉफ्टवेयर हैं:
- मीबो (Meebo)
- वेब के लिए याहू मैसेंजर (Yahoo Messenger)
- एमएसएन वेब मैसेंजर (MSN Web Messenger)
- आईएमओ, आदि (IMD)

तत्काल संदेश अकाउंट का सृजन

इस अभ्यास में आप गुगल टॉक का उपयोग करते हुए तत्काल संदेश अकाउंट का सृजन करेंगे।

गुगल टॉक एक तत्काल संदेश सेवा है जो गुगल इंक द्वारा विकसित किए गए पाठ और ध्वनि दोनों संचार उपलब्ध कराता है। गुगल टॉक का उपयोग वीडियो कॉल करने और जी-मेल मेल-बॉक्स से अपडेट्स देखने के लिए किया जाता है।

गुगल टॉक निःशुल्क है और एप्लीकेशन आधारित (प्रयोक्ता को गुगल टॉक डाउनलोड करके इस एप्लीकेशन को अपने डेस्कटॉप, मोबाइल या लैपटॉप में स्थापित करना होता है) और वेब आधारित (प्रयोक्ता अपने जी-मेल अकाउंट में **लाग इन** करने के बाद ब्राउजर के माध्यम से इसका प्रयोग कर सकते हैं) होते हैं।

आप गुगल टॉक को शुरू करें इसके लिए आपके पास जीमेल अकाउंट होना आवश्यक है। आपने जी-मेल अकाउंट बनाने का तरीका सीख लिया है। इस अभ्यास में आप गुगल टॉक का उपयोग करना सीखेंगे।

टिप्पणी : इस अभ्यास से पहले आपको www.google.com/talk एप्लीकेशन डाउनलोड करके स्थापित करना होगा।

गुगल टॉक को आरंभ करना

- गुगल टॉक आरंभ करने के लिए, स्टार्ट > प्रोग्राम > गुगल टॉक > गुगल टॉक पर क्लिक करें।
- आप डेस्कटॉप पर गुगल टॉक ऑप्शन पर डबल क्लिक भी कर सकते हैं।

[www. google.com /talk](http://www.google.com/talk)



चित्र

चित्र 12

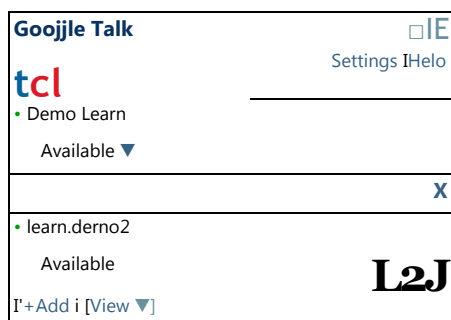
जिनसे आप चैट करना चाहते हैं आपके पास उनकी संपर्क (कॉन्टैक्ट्स) की सूची होनी चाहिए यदि आपके पास कोई कॉन्टैक्ट नहीं है तो आप उनके जी-मेल अकाउंट को इनवाइट भेजकर अपने संपर्क सूची में शामिल कर सकते हैं।

यदि आपके पास पहले से ही कोई जी-मेल अकाउंट नहीं है तो आप नया जी-मेल अकाउंट बना सकते हैं।

अपने गुगल टॉक अकाउंट में साइनिंग **लाग इन** करना

गुगल टॉक का उपयोग करने के लिए आपको अपने अकाउंट विवरण से साइन इन करना होगा।

अपने गुगल टाक अकाउंट में साइनिंग इन के पश्चात् आपको नीचे प्रदर्शित किए गए विंडो के समान विंडो दिखाई देगी। टॉक एप्लीकेशन प्रयोग के लिए तैयार है।



चित्र

चित्र 13

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	आप गुगल टॉक में साइन-इन करना सीख चुके हैं। अब गुगल टॉक का उपयोग करते हुए साइनिंग आउट और साइनिंग बैक करने का प्रयास करें।

मूल्यांकन :

I. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ——— इंटरनेट पर उपलब्ध संचार का एक रूप है जो प्रेषक से प्राप्तकर्ता को पाठ आधारित संदेशों का तत्काल पारेषण प्रदान करता है ।
2. ऑडियो और वीडियो कांफ्रेंसिंग के लिए ——— और ——— की आवश्यकता होती है ।

II. निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर दें :

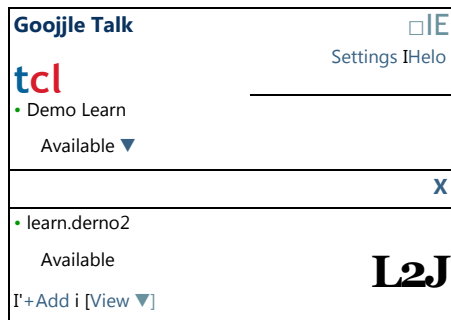
1. किसी पांच एप्लीकेशन आधारित तत्काल संदेश सॉफ्टवेयर के नाम बताएं ?
2. तत्काल संदेश से आप क्या समझते हैं ?

सत्र 4 : किसी संपर्क (कांटेक्ट)के साथ चैटिंग – गुगल टॉक

प्रासंगिक जानकारी

इस सत्र में आप अपनी संपर्क सूची में पहले से ही जोड़े गए संपर्क के साथ चैट करना सीखेंगे।

- जब भी संपर्क सूची में शामिल आपको कोई मित्र ऑनलाइन होता है आप उसे चित्र 14 में दर्शाए अनुसार हरे रंग के डॉट के साथ देखेंगे।



चित्र

चित्र 14

- आप संपर्क पर डबल क्लिक करके तत्काल टेक्स्ट चैट संदेश भेजना आरंभ कर सकते हैं। नीचे दर्शाए चित्र के अनुसार एक विंडो दिखाई देगा। आप टेक्स्ट बॉक्स में संदेश टाइप करके **इंटर-की** दबा देंगे; दूसरा व्यक्ति टेक्स्ट संदेश देखेगा और आपके संदेश का उत्तर देगा।
- आगे बढ़कर अपनी कक्षा के साथियों का संपर्क प्राप्त करें और उनके साथ चैट करें।



चित्र

चित्र 15

चैटिंग के सामान्य नियम और शिष्टाचार होते हैं। ये लगभग वही हैं जो ई-मेल पर लागू होते हैं।

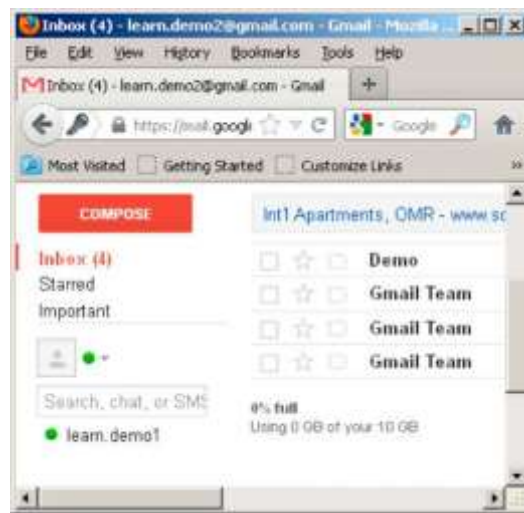
- संदेशों को संक्षिप्त और विषयगत होना चाहिए।
- यदि आपका परिचय स्क्रीन के नाम से पता न चल पाता हो तो अपने नाम से अपना परिचय दें।
- हमेशा सबसे पहले यह पूछे कि क्या अन्य व्यक्ति के पास चैट के लिए समय है – चाहे आपकी बात कितनी ही महत्वपूर्ण क्यों न हो यदि प्राप्तकर्ता व्यस्त हैं तो वह उसे ठीक ढंग से नहीं लेगा।
- व्यावसायिक वातावरण में आप यह निर्धारित कर लें कि आप किस बात पर चर्चा करना चाहते हैं।
- अपने संदेशों को अपरकेस में टाइप करना अशोभनीय माना जाता है – इसे गुस्सा करने या बहुत अधिक आक्रामक होने के समान माना जाता है।
- लोगों को उत्तर देने के लिए समय दें – किसी प्राप्तकर्ता से उत्तर मिलने से पहले ही उसे बहुत से प्रश्न न भेजे यह बातचीत के **अपेक्षा** पूछताछ लगता है।
- जहां तक संभव हो जिस व्यक्ति के साथ आप संप्रेषण कर रहे हैं उसे पूरा ध्यान दें। यह न केवल सम्मान का द्योतक है, परंतु यदि बहुत सारी बातचीत होती है या आपका ध्यान अन्य मुद्दों से हट जाता है तो आप अन्य व्यक्ति के संदेशों से प्राप्त महत्वपूर्ण बातों पर ध्यान नहीं दे पाएंगे और बातचीत का सारांश ग्रहण नहीं कर पाएंगे।
- तत्काल संदेश वार्तालाप को समुचित रूप से समाप्त करना महत्वपूर्ण है – आप यह सोच सकते हैं कि बातचीत पूरी हो गई है परंतु अन्य व्यक्ति ऐसा न सोचे। जबकि आप ऑफ करके अन्य कामों में लग गए हो और अन्य व्यक्ति स्क्रीन पर आपके और संप्रेषणों का इंतजार कर रहा हो।

जी-मेल पर चैटिंग (GMAIL SETTING)

इस अभ्यास में आप वेब ब्राउजरों के माध्यम से जी-मेल अकाउंट का उपयोग करते हुए संपर्क के साथ चैट करना सीखेंगे।

आप जी-मेल अकाउंट में साइनिंग **इन** के पश्चात् चैटिंग सेवाओं का भी उपयोग कर सकते हैं। जी-मेल अकाउंट उपयोग करते हुए वायस चैट, टेक्स्ट चैट आदि करते समय भी इसी प्रकार की प्रक्रिया अपनाई जाती है।

एक बार जी-मेल अकाउंट में साइन इन करने के बाद नीचे दर्शाए **चित्र के** अनुसार ब्राउजर के अंदर बाईं ओर या दाईं ओर किसी एक तरफ संपर्क विंडो दिखाई देगा।

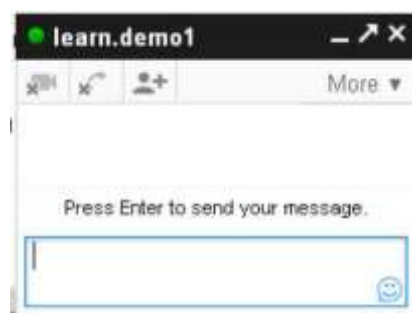


Figure

चित्र

चित्र 16

यदि आप किसी संपर्क के साथ चैट करना चाहते हैं तो संपर्क के नाम पर डबल क्लिक कीजिए आपको नीचे दर्शाए चित्र के अनुसार एक पॉप-अप दिखाई देगा।



Figure

चित्र

चित्र 17

will see a pop-up similar to the one displayed below.



चित्र
चित्र 18

अब आप वह संदेश टाइप करना आरंभ कर सकते हैं जो आप भेजना चाहते हैं और दूसरा संपर्क आपके चैट का उत्तर देने में सक्षम होना चाहिए।

याहू पर चैटिंग (YAHOO CHATTING)

एक आईएम (IM-Instant Messenger) सॉफ्टवेयर का उपयोग सीखने के बाद आप अन्य चैटिंग सॉफ्टवेयर के साथ प्रयोग करना चाहेंगे। इस अभ्यास में आप याहू मैसेंजर में उपयोग के लिए एक तत्काल संदेश अकाउंट सृजित करेंगे।

टिप्पणी : आपको इस अभ्यास से पूर्व <http://in.messenger.yahoo.com/download> से याहू मैसेंजर एप्लीकेशन डाउनलोड करके उसे स्थापित करने की आवश्यकता हो सकती है।

याहू मैसेंजर का प्रयोग आरंभ करने से पहले एक याहू मेल अकाउंट की भी जरूरत होगी। यदि आपके पास पहले से ही याहू मेल अकाउंट नहीं है तो आप नया याहू मेल अकाउंट सृजित करने के लिए बिल्ट-इन विकल्प का सहारा ले सकते हैं।

आपके पास चैट के लिए उपलब्ध संपर्क होना चाहिए। यदि आपके पास कोई संपर्क नहीं है तो आप **चैटिंग क लए** इनवाइट (आमंत्रण) भेजकर उनके याहू मेल अकाउंट को अपनी संपर्क सूची में जोड़ सकते हैं।

टिप्पणी : यदि आप अन्य स्रोत जैसे माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक, जी-मेल, **हॉटमेल** आदि से संपर्कों को इम्पोर्ट करना चाहते हैं तो आप इम्पोर्ट विकल्प (ऑप्शन) का प्रयोग कर सकते हैं।

याहू मैसेंजर का उपयोग करने के बाद आप किसी वेब ब्राउजर के माध्यम से याहू मेल अकाउंट का प्रयोग करते हुए अपने सहपाठी के साथ चैट कर सकते हैं।

आप एमएसएन, रिडिफ, सिफी, आदि जैसी अन्य चैट सेवाओं के प्रयोग के लिए भी प्रयास कर सकते हैं इसके लिए और अधिक जानकारी लेने तथा डाउनलोड करने और सॉफ्टवेयर का प्रयोग करने के लिए संबंधित वेब साइटों पर जाना होगा।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	अपनी संपर्क सूची में और संपर्कों को जोड़े और एक से अधिक संपर्कों के साथ चैट करें।
2.	विंडो लाइव मैसेंजर, रिडिफ, सिफी मैसेंजर डाउनलोड करें। प्रैक्टिस के लिए इनके अकाउंट सृजित करें।

मूल्यांकन :

निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर दें:

1. इंटरनेट पर चैटिंग करने के कोई 3 नियम और शिष्टाचार बताएं ?
2. तत्काल संदेश (चैट) सॉफ्टवेयरों का प्रयोग करने के लिए तीन मूलभूत आवश्यकताएं क्या हैं ?

सत्र 5 : वेब पृष्ठ का सृजन और प्रकाशन – ब्लॉग

प्रासंगिक जानकारी

ब्लॉग एक चर्चा की साइट है जिसका उपयोग गैर-तकनीकी (या तकनीकी) प्रयोक्ताओं द्वारा व्यक्तिगत वेब पृष्ठ तैयार करने के लिए किया जाता है। ब्लॉग एक ऑनलाइन पर्सनल डायरी की भांति होता है और इसका प्रयोग करना सरल होता है।

आप किसी घटना, **घोषणा**, खबर, समीक्षा आदि के बारे में अपने संदेश संप्रेषित करने के लिए ब्लॉग का उपयोग कर सकते हैं। ब्लॉग का प्रबंधन ब्राउजर की सहायता से किया जाता है और इसके लिए सक्रिय इंटरनेट कनेक्शन का होना आवश्यक है। आप ऑफ लाइन ब्लॉग सॉफ्टवेयर का उपयोग करके पहले विषय-वस्तु तैयार कर सकते हैं और सक्रिय इंटरनेट कनेक्शन **उपलब्ध** होने पर बाद में उस विषय-वस्तु को प्रकाशित कर सकते हैं।

ऐसी सैकड़ों वेबसाइट है जो निःशुल्क ब्लॉग सेवाएं उपलब्ध कराती है। कुछ लोकप्रिय ब्लॉग सेवाएँ उपलब्ध करनेवाली वेबसाइट के नाम निम्न दी गए हैं :-

- www.WordPress.com
- www.blogger.com
- www.blog.com
- www.weebly.com
- www.blogsome.com

ब्लॉग अकाउंट सृजित करना

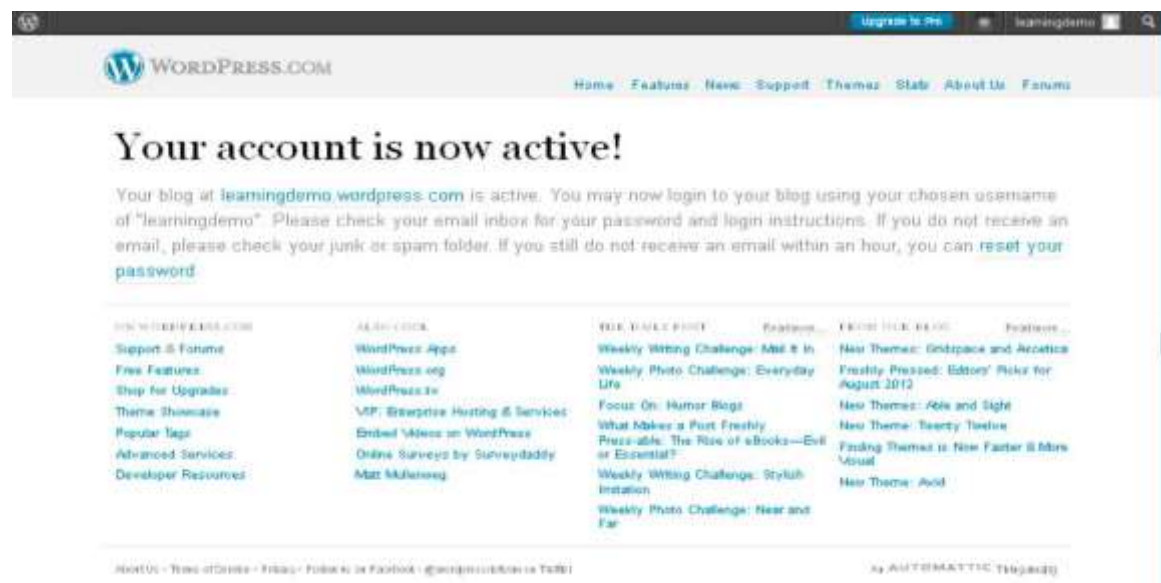
इस सत्र में, आप वर्ड प्रेस में ब्लॉग अकाउंट सृजित करने का तरीका सीखेंगे।

वर्ड प्रेस एक निःशुल्क वेब साइट है जिसमें आप सुंदर वेबसाइट या ब्लॉक सृजित कर सकते हैं। वर्ड प्रेस में किसी ब्लॉग को प्रयोक्ता की आवश्यकतानुसार डिजाइन करने हेतु 'थीम्स' के लिए सपोर्ट होता है। 'थीम्स' ब्लॉग या वेब पृष्ठ को आकर्षक बनाते हैं।

- ब्लॉग का प्रयोग करने से पहले आपको एक ब्लॉग अकाउंट की आवश्यकता होगी। ऐसा अकाउंट सृजित के लिए आपको एक वेब ब्राउजर और एक इंटरनेट कनेक्शन की आवश्यकता होगी।
- वेब ब्राउजर को खोलें।
- एड्रेस बार पर <http://signup.wordpress.com/signup/> टाइप करें। इसके बाद आप एक पृष्ठ पर जाएंगे जिसमें ब्लॉक एड्रेस, यूजरनेम, पासवर्ड, ई मेल एड्रेस और भाषा जैसी फील्डें होंगी।
- ब्लॉग एड्रेस : आपके अपने वर्ड प्रेस ब्लॉग के लिए अद्वितीय एड्रेस देना होगा। यह वह एड्रेस है जिसे अन्य लोग आपके ब्लॉग को देखने के लिए प्रयोग करेंगे।
- यूजरनेम : इस ब्लॉग के प्रबंधन के लिए आपको एक यूजरनेम चुनना होगा।
- पासवर्ड : अपने वर्ड प्रेस ब्लॉग को कठिन पासवर्ड से सुरक्षित बनाना अत्यधिक महत्वपूर्ण है। अपर केस और लोअरकेस के अक्षरों और कुछ अंकों और संकेतों को मिलाकर बनाया गया पासवर्ड पर्याप्त मजबूत रहेगा। आपको दो बार पासवर्ड को एन्टर करना होगा।

- ई-मेल एड्रेस : यहां पर आप अपना ई-मेल एड्रेस दें। जब आप “क्रिएट ब्लॉग” पर क्लिक करते हैं तो उसके बाद वर्डप्रेस द्वारा आपको एक “एक्टिवेशन लिंक” भेजा जाएगा।
- भाषा : आप दी गई भाषाओं की सूची में से ब्लॉगिंग के लिए अपनी भाषा का चयन कर सकते हैं।
- “क्रिएट ब्लॉग” **(Create Blog)** पर क्लिक करें।

ऐसा करने के बाद आपको अपना ब्लॉग अकाउंट सक्रिय बनाने के लिए एक ई-मेल भेजा जाएगा। आप उस ई-मेल को खोलें और “एक्टिवेशन लिंक” पर क्लिक करें। आपके द्वारा एक्टिवेट ब्लॉग पर



Figure

क्लिक किए जाने के बाद आपको आपने वर्डप्रेस ब्लॉग अकाउंट पर पुनर्निर्दिष्ट कर दिया जाएगा जहां आपको नीचे दर्शाए अनुसार एक वेब पृष्ठ दिखाई देगा।

चित्र

चित्र 19

अब ब्लॉग प्रयोग के लिए तैयार है। आपको अपने ब्लॉग का एड्रेस दिया जाएगा जैसाकि उपर्युक्त चित्र के वेब पेज में दर्शाया गया है। आप लिंक पर डबल क्लिक कर सकते हैं अथवा वेब ब्राउजर में एड्रेस को हाथ से टाइप कर सकते हैं। इन दोनों में से किसी भी कार्य को किए जाने पर आप अपने ब्लॉग के होमपेज **मुख्य प्रष्ठ** पर पहुंच जाएंगे।

आपके द्वारा ब्लॉग तैयार कर लिए जाने पर आपको उस विषय-वस्तु को प्रस्तुत करना होगा, जिसे आप चाहते हैं कि अन्य लोग देख सकें। यह प्रक्रिया विषय-वस्तु की पोस्टिंग की प्रक्रिया कहलाती है।

- पोस्ट सृजित करने के लिए, न्यू पोस्ट **(New Post)** पर क्लिक करें। नीचे दर्शाए गए चित्र की भांति एक विंडो खुलेगी।



Figure 20

चित्र

चित्र 20

- शीर्षक : आपको अपने पोस्ट के लिए एक शीर्षक भी प्रदान करना होगा। किसी ऐसे शीर्षक का चयन करें जो इस पोस्ट का मुख्य **आधार** हो। उदाहरण के लिए, “विद्यालय का वार्षिक दिवस समारोह 2012”।

रिच टेक्स्ट बॉक्स का प्रयोग करते हुए आप उस विषय-वस्तु को टाइप कर सकते हैं जिन्हें आप अन्य लोगों को पढ़ाना चाहते हैं।

आपके द्वारा टाइपिंग समाप्त कर लिए जाने के पश्चात् आपको पोस्ट को पब्लिश करना होगा ताकि दूसरे भी उसे देख सकें। अपनी विषय-वस्तु को पब्लिश करने के लिए पब्लिश पोस्ट **(Publish post)** पर क्लिक करें। पोस्ट को देखने के लिए आप वेब ब्राउजर के एड्रेस बार में ब्लॉग एड्रेस टाइप कर सकते हैं। आपको पोस्ट के साथ ही आपका ब्लॉग भी दिखाई देगा। (इसे नीचे दर्शाया गया है)।



My First Post!

Posted on September 18, 2012

I am learning how to blog and this is my first post.

I will use this blog to help others for learning about blogs.

चित्र

चित्र 21

आप वर्डप्रेस में उपलब्ध विकल्पों का प्रयोग करते हुए फोटो, वीडियो आदि भी शामिल कर सकते हैं। आप अन्य व्यक्तियों द्वारा पब्लिश किए गए पोस्टों पर टिप्पणी भी कर सकते हैं। सामान्यतः टिप्पणी करने का विकल्प पोस्ट के अंत में उपलब्ध होता है। टिप्पणी करने के लिए ब्लॉक में लीव ए कमेंट, लीव ए रिप्लाई आदि विकल्पों को देखें। उदाहरण के लिए, वर्डप्रेस में टिप्पणी करने का बॉक्स पोस्ट के नीचे स्थित होता है तथा उस पर लिखा होता है –लीव ए रिप्लाई। **(Leave a reply)**

Leave a Reply

Enter your comment here...

Fill in your details below or click an icon to log in:

☐ Notify me of follow-up comments via email.

Figure

चित्र

चित्र 22

- टेक्स्ट बॉक्स **एंटर** यूअर कमेंट हेयर..... में, पोस्ट के बारे में अपनी टिप्पणियां टाइप करें।

- ई-मेल (अपेक्षित) फील्ड में, अपना ई-मेल एड्रेस टाइप करें।
- नाम (अपेक्षित) फील्ड में, अपना नाम टाइप करें।
- वेबसाइट फील्ड में, आप अपने ब्लॉक एड्रेस को टाइप कर सकते हैं (वैकल्पिक)।
- टिप्पणी क्षेत्र में अपने विवरणों को टाइप करने के उपरांत उन्हें भली-भांति जांच लें तथा पोस्ट कमेंट पर क्लिक करें।

पोस्ट कमेंट को क्लिक कर लेने के उपरांत, आप अपनी टिप्पणी के साथ उस ब्लॉग को देख पाएंगे (इसे नीचे दर्शाया गया है।)

Learndemo2 says: \xx/ Your
comment is awaiting moderation.
September 19, 2012 at 2:54 am

Nice!
I am also new to blog. Please help me to know things about blog Thank
You

[Reply](#)

चित्र

चित्र 23

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	आपने वर्डप्रेस का प्रयोग करते हुए ब्लॉग को सृजित करना तथा उनके साथ कार्य करना सीखा है । अब अन्य ब्लॉग वेबसाइटों जैसे ब्लॉयर, वीबली आदि में ब्लॉग सृजित कीजिए तथा उनके साथ कार्य कीजिए।
2.	निम्नलिखित के लिए ब्लॉग सृजित कीजिए: <ul style="list-style-type: none"> ● विद्यालय के वार्षिक दिवस समारोह की घोषणा ● रक्तदान शिविर

मूल्यांकन :

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

1. ब्लॉग के उद्देश्य का वर्णन कीजिए ।

2. कोई 5 ऐसी वेबसाइटें बताइए जो ब्लॉक सेवाएं प्रदान करती हैं ।

3. वेब पेज और वेबसाइट के बीच अंतर ।

सत्र 6 : ऑफ लाइन ब्लॉग एडिटर का प्रयोग

प्रासंगिक जानकारी

यदि आपके पास सक्रिय इंटरनेट कनेक्शन नहीं है, तो आप ब्लॉक एप्लीकेशन का प्रयोग करते हुए ब्लॉग सृजित कर सकते हैं तथा उस ब्लॉग को तब पब्लिश कर सकते हैं जब इंटरनेट कनेक्टिविटी उपलब्ध होती है।

ऐसे अनेक निःशुल्क ऑफ लाइन ब्लॉग एडिटर उपलब्ध हैं जिन्हें डाउनलोड किया जा सकता है तथा स्थानीय कम्प्यूटरों पर **स्थापित** किया जा सकता है, जैसे :

- क्यूमाना
- विंडोज लाइव राइटर
- ब्लॉगडेस्क

इस अभ्यास में आप, एक ऑफलाइन ब्लॉग एडिटर क्यूमाना का प्रयोग करना सीखेंगे। क्यूमाना एक निःशुल्क ब्लॉग एप्लीकेशन है जो प्रयोग करने में अत्यंत सरल और आसान है। इस अभ्यास में आप क्यूमाना का प्रयोग सीखेंगे।

टिप्पणी : आपको क्यूमाना डाउनलोड करने तथा उसे इंस्टाल करने की आवश्यकता होगी। क्यूमाना को www.qumana.com से डाउनलोड किया जा सकता है। इंस्टॉल हो जाने के पश्चात् आप ब्लॉग को मैनेज करने के लिए प्रोग्राम का प्रयोग कर सकते हैं।

क्यूमाना को लांच करना

- क्यूमाना को लांच करने के लिए क्लिक करें : स्टार्ट>प्रोग्राम>क्यूमाना>क्यूमाना।
- आप क्यूमाना आइकॉन पर डबल क्लिक भी कर सकते हैं, यदि यह आपके डेस्कटॉप पर उपलब्ध है।



Figure

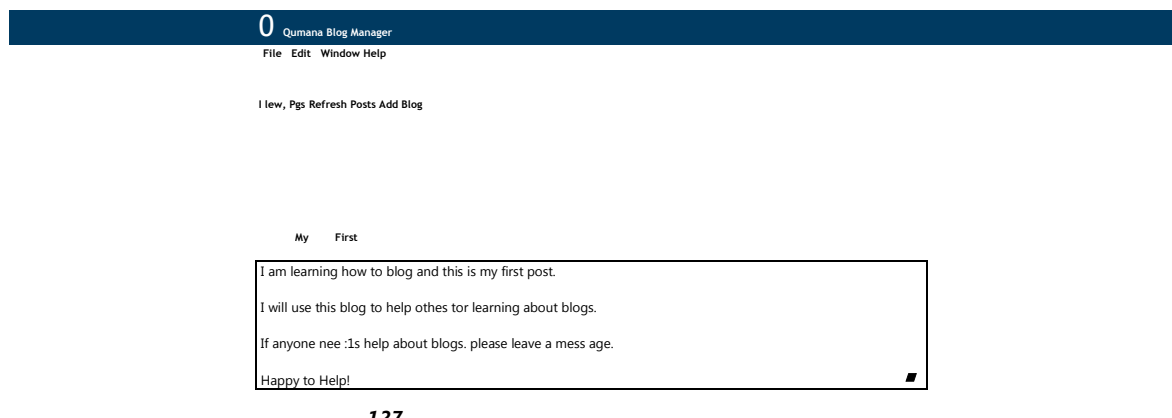
चित्र

चित्र 24

क्यूमाना का प्रयोग करने के लिए आपको एक चालू ब्लॉग एकाउंट की आवश्यकता होगी। इस अभ्यास में, आप क्यूमाना के साथ अपने विद्यमान वर्डप्रेस एकाउंट का प्रयोग करना सीखेंगे। अपने वर्ड प्रेस ब्लॉग के एड्रेस को एंटर करें तथा नेक्स्ट () पर क्लिक करें।

- लॉग इन विंडो प्रकट होगी। आपको अपने वर्डप्रेस अकाउंट के विवरण वहां देने होंगे। तथापि, यदि आप किसी अन्य ब्लॉग सेवा का प्रयोग करना चाहते हैं, तो आपको उसके उपयुक्त विवरण एंटर करने होंगे। वेब एड्रेस फील्ड में वर्डप्रेस ब्लॉक एड्रेस दें। वर्डप्रेस अकाउंट में यूजरनेम और पासवर्ड एंटर करें।
- क्लिक करें : नेक्स्ट>फिनिश (**Next>Finish**)

नीचे दर्शाई गई विंडो के समान एक विंडो प्रकट होगी:



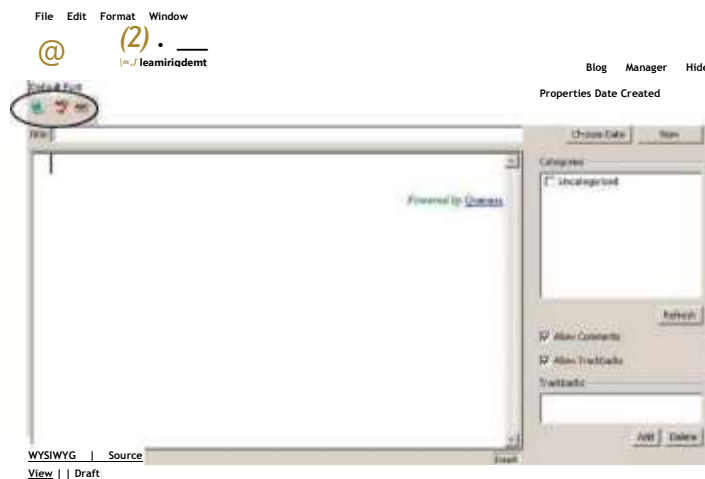
Figure

चित्र

चित्र 25

यदि आपके ब्लॉग में पोस्ट पहले से ही उपलब्ध हैं तो क्यूमाना उन विद्यमान ब्लॉगों को भीडाउनलोड और **प्रदर्शित** कर देगा।

पोस्ट सृजित करने के लिए,



Figure

- न्यू पोस्ट पर क्लिक करें।
- नीचे दर्शाई गई विंडो के समान ही एक विंडो प्रदर्शित होगी।

चित्र

चित्र 26

टिप्पणी : टाइटल फ़ील्ड में पोस्ट के लिए शीर्षक एंटर करें तथा पेज टाइटल के नीचे दिए गए क्षेत्र में **पोस्ट का वषय लखें**।

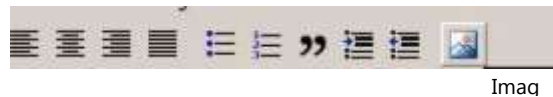
- क्लिक करें : पब्लिश पोस्ट। (**Publish Post**)

पब्लिश पोस्ट पर क्लिक करने के उपरांत, वह पोस्ट आपके वर्डप्रेस ब्लॉग में स्वतः ही अपडेट हो जाएगा।

पब्लिश किए गए **कथन** को देखने के लिए, वेब ब्राउजर को खोलें तथा अपना ब्लॉग एड्रेस टाइप करें।

आप अपने ब्लॉग को आकर्षक बनाने के लिए उसमें फोटो अथवा चित्र भी शामिल कर सकते हैं। चित्र अपने कथन को चित्र के साथ प्रदर्शित करने के लिए:-

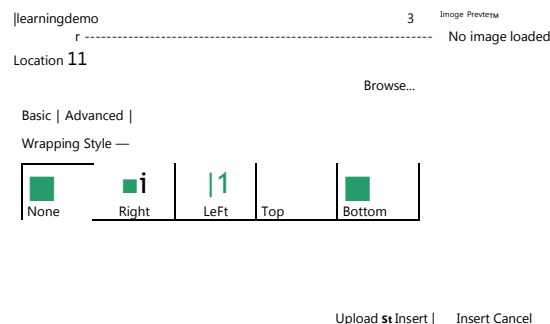
- एप्लीकेशन की दाहिनी ओर स्थित इमेज आइकॉन **चह्न** पर क्लिक करें।



चित्र

चित्र 27

- इमेज आइकॉन पर क्लिक करने पर, निम्नलिखित विंडो प्रदर्शित होगी।



चित्र

चित्र 28

- उस इमेज को ढूँढने के लिए ब्राउज पर क्लिक करें जिसे आप ब्लॉग में पब्लिश करना चाहते हैं।
- 'ब्राउज' को क्लिक करने पर, ब्राउज विंडो प्रकट होगी जिससे **अप** लोड की जाने वाली इमेज को ढूँढने में समर्थ होंगे। जब आप इमेज का चयन कर लें, अपलोड और इंसर्ट पर क्लिक करें।
- पब्लिश पोस्ट पर क्लिक करें।

चित्र के साथ पब्लिश की गई विषय-वस्तु को देखने के लिए वेब ब्राउजर खोलें तथा अपने ब्लॉग का एड्रेस टाइप करें।

अब विभिन्न ब्लॉग एड्रेसों का प्रयोग करते हुए अन्य ब्लॉग एप्लीकेशन जैसे विंडोज लाइव राइटर, ब्लॉग डेस्क आदि का प्रयोग करने का प्रयास करें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	विभिन्न ऑफलाइन ब्लॉग एडिटर्स को डाउनलोड करें और उनका प्रयोग करें।

मूल्यांकन :

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दें :

1. ऑफलाइन ब्लॉग एडिटर के प्रयोजन का वर्णन करें ।
2. किन्हीं पांच ऑफलाइन ब्लॉग एडिटर्स के नाम बताएं ।

सत्र 7 : ऑनलाइन ट्रांजेक्शन

प्रासंगिक जानकारी

ऑनलाइन शॉपिंग इलेक्ट्रॉनिक वाणिज्य की भांति है जहां ग्राहक इंटरनेट पर वस्तुओं को खरीद और बेच सकते हैं। ग्राहकों को किसी विक्रेता द्वारा पेश की गई वस्तुओं और सेवाओं के लिए एक सक्रिय इंटरनेट कनेक्शन रखना आवश्यक है। ग्राहक क्रेडिट, डेबिट कार्ड का प्रयोग करते हुए अथवा इंटरनेट बैंकिंग के माध्यम से ऑनलाइन भुगतान भी कर सकते हैं।

निम्नलिखित परिस्थितियों में ऑनलाइन शॉपिंग उपयोगी होती है:

- जब किसी ग्राहक के पास स्टोर में जाने के लिए पर्याप्त समय नहीं होता है।
- स्टोर तक जाना ऑनलाइन सामान खरीदने की तुलना में अधिक महंगा होता है।
- कोई उत्पाद अथवा सेवा जो स्थानीय बाजार में उपलब्ध नहीं होती है, वह ऑनलाइन उपलब्ध रहती है।

कुछ लोकप्रिय ऑनलाइन ट्रांजेक्शन वेबसाइटें हैं:

- आईआरसीटीसी, हवाई जहाज तथा ट्रेन की टिकटों को बुक करने के लिए ऑनलाइन पोर्टल।

- फ्लिपकार्ट, उपभोक्ता उत्पाद खरीदने के लिए ऑनलाइन शॉपिंग पोर्टल।
- ई-बे, वस्तुओं को बेचने और खरीदने के लिए ऑनलाइन पोर्टल।
- रेडबस, बस की टिकटें बुक करने के लिए ऑनलाइन पोर्टल।

ऑनलाइन ट्रांजेक्शन करने के लिए आपको एक वेब ब्राउजर तथा एक सक्रिय इंटरनेट कनेक्शन की आवश्यकता होती है। कुछ मामलों में, जहां खरीददारी शामिल है, आपको एक वैध क्रेडिट कार्ड, डेबिट कार्ड अथवा ऑनलाइन बैंकिंग सपोर्ट की आवश्यकता होती है जिसे नेट बैंकिंग सब्सक्रिप्शन कहा जाता है। कुछ वेबसाइटें तो सीओडी (कैश ऑन डिलीवरी) की सुविधा भी उपलब्ध कराती हैं, जहां प्रयोक्ता उन्हें उत्पाद अथवा सेवा के प्राप्त होने के समय **उस उत्पाद अथवा सेवा** लिए भुगतान करते हैं।

फ्लिपकार्ट का प्रयोग करते हुए ऑनलाइन ट्रांजेक्शन

इस भाग में, आप **फ्लिपकार्ट** का प्रयोग करते हुए ऑनलाइन ट्रांजेक्शन करना सीखेंगे।

फ्लिपकार्ट एक ऑनलाइन स्टोर है, जहां आप अनेक प्रकार की इलेक्ट्रॉनिक वस्तुएं, पुस्तकें, एक्सेसरीज, डिजिटल कैमरे, मोबाइल फोन और अन्य उपकरण जैसे प्रिंटर आदि खरीद सकते हैं।

फ्लिपकार्ट भुगतान के अनेक विकल्प उपलब्ध कराता है, जैसे क्रेडिट कार्ड, डेबिट कार्ड, नेट बैंकिंग, ई-गिफ्ट वाउचर और कैश ऑन डिलीवरी।

फ्लिपकार्ट के साथ कार्य करने के लिए आपको एक वेब ब्राउजर तथा एक सक्रिय इंटरनेट कनेक्शन की आवश्यकता होगी।

- किसी भी ब्राउजर को खोलें जैसे फायर फॉक्स, क्रोम अथवा इंटरनेट एक्सप्लोरर
- एड्रेस बार में [www. flipkart.com](http://www.flipkart.com) टाइप करें और एंटर दबाएं

नीचे दर्शाए गए चित्र के समान ही एक वेब पेज प्रदर्शित होगा:

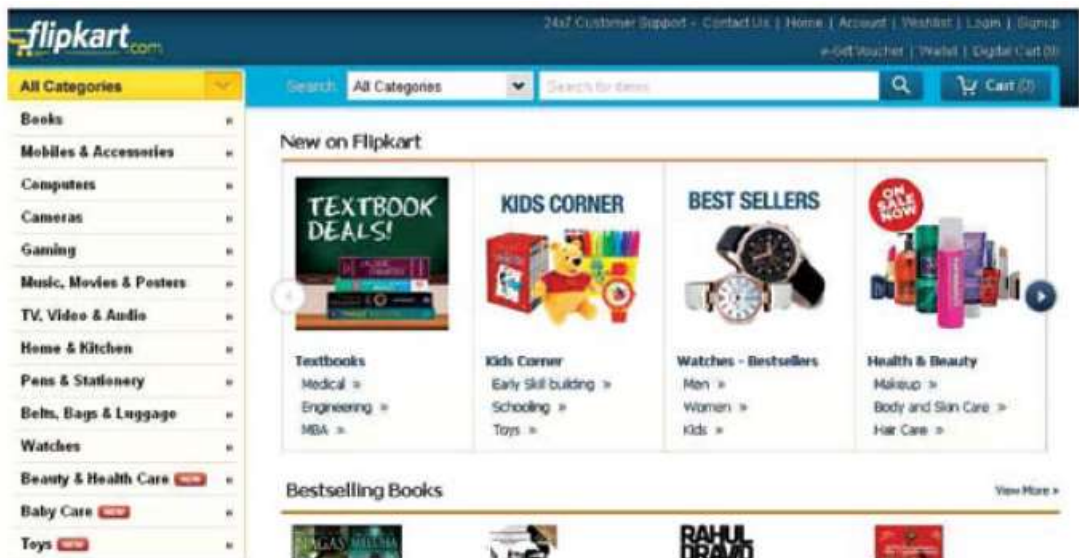


Figure 29

चित्र

चित्र 29

- फ्लिपकार्ट का प्रयोग करते हुए खरीददारी के लेन-देन करने के लिए, आपको फ्लिपकार्ट एकाउंट को साइनइन करना होगा।
- वेब पेज के शीर्ष पर साइन अप लिंक को ढूँढें तथा उस पर क्लिक करें, फ्लिपकार्ड को साइनअप करने के लिए नीचे दर्शाई गई विंडो प्रदर्शित होगी।

Figure 30

चित्र

चित्र 30

- ई-मेल एड्रेस : आपको अपना ई-मेल एड्रेस प्रदान करना होगा। ई-मेल एड्रेस का प्रयोग आपको उत्पादों के प्रस्तावों की ई-मेल, वाणिज्यिक ई-मेल भेजने के लिए किया जाता है। ई-मेल एड्रेस का प्रयोग **फ्लिपकार्ट** एकाउंट के लिए लॉगइन नेम के रूप में **इस्तेमाल प्रयोग** किया जाएगा।
- पासवर्ड : आपको एक मजबूत पासवर्ड देते हुए अपने फ्लिपकार्ड एकाउंट को सुरक्षित करना होगा। आपको अपना पासवर्ड दो बार एंटर करना होगा।
- साइन अप **नाओ** पर क्लिक करें।

सफलतापूर्वक साइनअप करने के उपरांत नीचे दी गई विंडो के समान एक विंडो प्रदर्शित होगी।

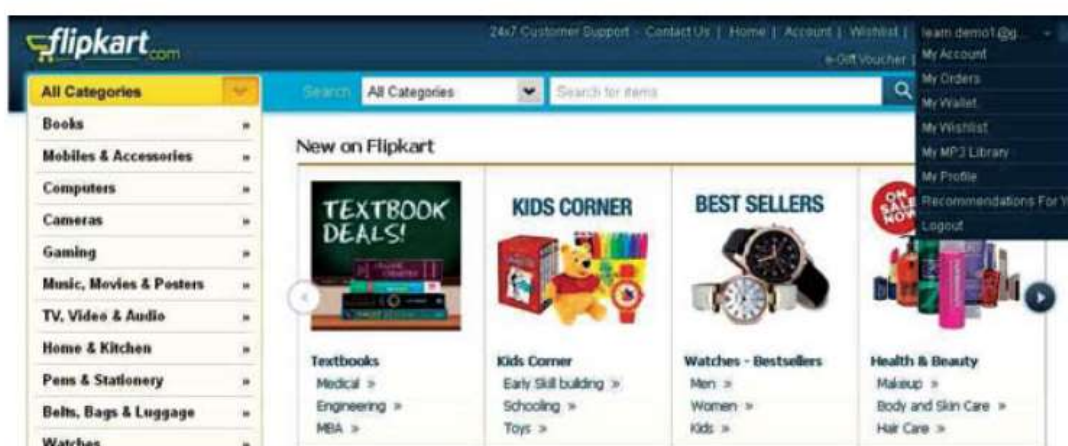


Figure 31

चित्र

चित्र 31

फ्लिपकार्ट में अनेक किस्मों के उत्पाद उपलब्ध होते हैं जिन्हें **व वध श्रेणियों** में व्यवस्थित किया जाता है। आप उपयुक्त श्रेणी में जाकर उससे संबंधित उत्पाद देख सकते हैं अथवा आप किसी विशेष वस्तु का पता लगाने के लिए सर्च विशेषता का प्रयोग कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप डिजिटल कैमरा खरीदना चाहते हैं तो आप सर्च बॉक्स में डिजिटल कैमरा टाइप कर सकते हैं तथा सर्च रिजल्ट विंडो से दिखाए जाने वाले मॉडलों में से कोई एक चुन सकते हैं। आप उत्पाद की इमेज पर क्लिक करके भी अपनी पसंद का मॉडल चुन सकते हैं। आप **फ्लिपकार्ट** में उपलब्ध उत्पादों की सूची को भी ब्राउज कर सकते हैं। खरीदे जाने वाले उत्पादन के बारे में निर्णय कर लेने के उपरांत आप बाई दिस **नाओ** विकल्प का प्रयोग करते हुए उस उत्पाद को खरीद सकते हैं। आप

भुगतान करने से पहले एक या अधिक उत्पादों को खरीद सकते हैं। खरीदी जाने के लिए चुनी गई वस्तुएं आपको भुगतान करने से पूर्व समीक्षा करने के लिए प्रदर्शित भी की जाएंगी।



चित्र

चित्र 32

फ्लिपकार्ट ऑनलाइन भुगतान के लिए अनेक विकल्प उपलब्ध कराता है। भुगतान प्रक्रिया को पूर्ण करने के लिए आप क्रेडिट कार्ड, डेबिट कार्ड, नेट बैंकिंग, कैश ऑन डिलीवरी अथवा ई-गिफ्ट वाउचर का प्रयोग कर सकते हैं। इसके लिए आपको उल्लिखित फील्डों में यथा अपेक्षित विवरण प्रविष्ट करने होंगे तथा भुगतान करने के लिए 'प' पर क्लिक करना होगा। चुने गए विकल्प के आधार पर, एक विंडो भी प्रदर्शित की जाएगी तथा ऑनलाइन लेन-देन को पूरा करने के लिए प्रक्रियाएं भी कुछ भिन्न हो सकती हैं।

कुछ विक्रेता (वेबसाइटें) किशतों पर भुगतान करने के प्रस्ताव भी करती है जिससे यह ग्राहकों के लिए और भी आसान विकल्प बन जाता है। भुगतान की प्रक्रियाओं और उनकी पद्धतियों पर जानकारी प्राप्त करने के लिए वेबसाइट भुगतान नियमों का अवलोकन करें।

रेल की टिकटों के लिए ऑनलाइन लेन-देन

इस खण्ड में आप आईआरसीटीसी का प्रयोग करते हुए रेल की टिकटें बुक करने के लिए ऑनलाइन लेन-देन करना सीखेंगे।

इंडियन रेलवे कैटरिंग एंड टूरिज्म कॉर्पोरेशन (आईआरसीटीसी) एक ऐसा ऑनलाइन पोर्टल है जिसका प्रयोग यात्रा की टिकटों की बुकिंग के लिए किया जाता है।

आईआरसीटीसी के साथ कार्य करने के लिए, आपको एक सक्रिय इंटरनेट कनेक्शन के साथ-साथ एक वेब ब्राउजर का प्रयोग करने की आवश्यकता होगी।

- कोई भी ब्राउजर खोलें जैसे फायरफॉक्स, क्रोम अथवा इंटरनेट एक्सप्लोरर।
- एड्रेस बार में www.irctc.co.in टाइप करें तथा एंटर दबाएं।

नीचे दर्शाए गए पेज की ही भांति एक पेज प्रदर्शित होगा।

Indian Railway Catering and Tourism Corporation Limited
A Government of India Enterprise

Enquiries

Tour Packages **Flights** **Hotels** **Tourist Train**

Login

Username :

Password :

Login

[Signup](#)

[Forget Password?](#)

[Agent Login](#)

[Mumbai Suburban Season Ticket](#)

Alerts & Updates

Passengers are advised not to carry inflammable/dangerous/explosive articles as part of their luggage and also to desist from smoking in the trains.

New payment Option IMPS (Interbank Mobile Payment Service) has been introduced for ticket booking.

For Railway Enquiry

SMS 139 | **Dial 139** | **24X7 Support**

An App

SAVE

We ca 3 Lak every, Environ

Know

चित्र

चित्र 34

आईआरसीटीसी के साथ लॉन ऑन करने के उपरांत आप टिकटों की बुकिंग करने के लिए वेबसाइट का प्रयोग कर सकते हैं। अब तक आप प्रत्येक फील्ड के बारे में काफी कुछ जान चुके हैं। अब आप इन विवरणों को भरिए। तारांकित (*) किए गए फील्ड भरे जाने अनिवार्य हैं।



The screenshot shows the IRCTC website interface. At the top, there is a header with the IRCTC logo and the text "Indian Railway Catering and Tourism Corporation Limited" and "A Government of India Enterprise". Below the header, there is a navigation bar with links for "Opinion Poll", "Train Packages", "Flights", "Hotels", and "Tourist". The main content area features a "Plan My Travel" form on the left and a "Booking History" section on the right. The "Plan My Travel" form includes fields for "From*", "To*", "Date*", "Ticket Type*", and "Quota*", each with a placeholder text "Enter City Name" or a dropdown menu. The "Date*" field is set to "21/09/2012". Below the form are "Find Trains" and "Reset" buttons. The "Booking History" section on the right shows a calendar icon and a "Refunds" link.

Figure

चित्र 35

जब आप "फाइंड ट्रेन्स" पर क्लिक करते हैं, तो सीटों की उपलब्धता के साथ समस्त उपलब्ध ट्रेनों की सूची दर्शाई जाती है (देखिए नीचे चित्र)

चित्र

चित्र 36

आप प्रत्येक दिन के लिए दर्शाई गई उपलब्ध टिकटों की स्थिति को भी देख सकते हैं (ऊपर दर्शाया गया है); जब आप अपनी यात्रा के लिए कोई सुविधाजनक तारीख को निर्धारित कर लेते हैं, तो आप वेबसाइट में दिए गए अनुदेशों का पालन करते हुए टिकटें बुक कर सकते हैं।

टिकट बुक कर लेने के उपरांत आपको स्क्रीन पर उस टिकट की इलेक्ट्रॉनिक प्रति भी दिखाई देगी। इसके अलावा, यह टिकट आपको ई-मेल पर भी भेजी जाएगी जो आपने साइट के साथ पंजीकरण करते हुए दर्ज की थी।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	जंगली (www.junglee.com), यात्रा (www.yatra.com) के साथ पंजीकरण कीजिए तथा ऑनलाइन लेनदेनों का अभ्यास कीजिए।

मूल्यांकन :

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए:

- ऑनलाइन लेन-देन के उद्देश्यों का वर्णन कीजिए ।
- ऑनलाइन लेन-देन करने वाली पांच वेबसाइटों के नाम बताइए ।
- ऑनलाइन लेन-देन का प्रयोग करने के लिए किन्हीं तीन भुगतान विकल्पों के नाम बताइए ।

सत्र 8 : इंटरनेट सुरक्षा

प्रासंगिक जानकारी

इंटरनेट सुरक्षा कम्प्यूटर सुरक्षा की एक शाखा है जो विशेष रूप से इंटरनेट से संबंधित है और इसमें प्रायः ब्राउजर की सुरक्षा शामिल होती है परंतु साथ ही इसमें नेटवर्क की सुरक्षा भी सम्मिलित है। इसका उद्देश्य इंटरनेट पर किए जाने वाले धोखाधड़ी संबंधी कार्यकलापों को रोकने के लिए प्रयोग में लाए जाने वाले नियमों तथा सुरक्षा उपायों को स्थापित करना है। इंटरनेट सूचना के आदान-प्रदान के लिए एक असुरक्षित माध्यम का प्रतिनिधित्व करता है जिसके फलस्वरूप घुसपैठ अथवा धोखाधड़ी, जैसे फिशिंग, के उच्च जोखिम उत्पन्न हो जाते हैं। यह सत्र आपको इंटरनेट सुरक्षा अवधारणाओं से परिचित कराता है तथा यह बताता है कि ऑनलाइन और इंटरनेट लेन-देन को किस प्रकार सुरक्षित रखा जाए।

हालांकि इंटरनेट मूल्यवान जानकारी और मनोरंजन उपलब्ध कराता है, **परन्तु** यह अनेक ऑनलाइन जोखिमों के कारण आपके कम्प्यूटर को असुरक्षित भी कर देता है। आपको यह भी सुनिश्चित करना है कि आपका यूजरनेम, पासवर्ड क्रेडिट कार्ड अथवा ऑनलाइन बैंकिंग जानकारी सुरक्षित रहें क्योंकि उनसे छेड़छाड़ की जा सकती है और उनका प्रयोग अनधिकृत प्रयोगकर्ताओं द्वारा किया जा सकता है। कुछ वेबसाइटें प्रयोगकर्ता की अनुमति प्राप्त किए बिना कम्प्यूटर पर मालवेयर भी इंस्टॉल कर देती हैं जिनके फलस्वरूप कम्प्यूटर क्षतिग्रस्त अथवा असुरक्षित हो जाता है।

ऑनलाइन जोखिम जैसे फिशिंग, ई-मेल स्फूफिंग, चैट स्फूफिंग आदि प्रयोगकर्ता को ऐसे संकटों के प्रति सुभेद्य होने के अवसरों में वृद्धि कर सकते हैं।

आप श्रेष्ठ प्रक्रियाओं का प्रयोग करते हुए जोखिमों को कम कर सकते हैं जैसे एंटीवायरस सॉफ्टवेयर, एंटीस्पाइवेयर सॉफ्टवेयर, फायरवॉल्स मजबूत पासवर्ड आदि तथा श्रेष्ठ प्रक्रियाओं संबंधी जानकारी के बारे में भी जागरूकता का प्रचार-प्रसार कर सकते हैं।

सुरक्षा के लिए श्रेष्ठ प्रक्रियाएं

एक मजबूत पासवर्ड का प्रयोग करें जिसके लिए पासवर्ड का सृजन करने के लिए एल्फा न्यूमेरिकल और विशेष **अक्षरों** के संयोजन का प्रयोग किया जा सकता है। **जिसको पासवर्ड का** पता लगाना अथवा जिसके बारे में अनुमान **लगाया** अन्य प्रयोगकर्ताओं के लिए सरल न हो। एकल अथवा संयुक्त विकल्पों का प्रयोग करते हुए आसान पासवर्ड न बनाएं जैसे आपका पसंदीदा रंग, किसी घनिष्ठ मित्र अथवा रिश्तेदार का नाम, बाइक का नम्बर, मोबाइल का नम्बर आदि। यदि कोई प्रयोक्ता आपको निकटता **से** जानता है, तो वह इन पासवर्डों का अनुमान आसानी से लगा सकता है। दो अथवा तीन सप्ताह के बाद अपना पासवर्ड निरंतर बदलते रहें ताकि आपके खाते की जानकारी सुरक्षित बनी रहे।

मजबूत पासवर्ड का प्रयोग सुरक्षा के उल्लंघन के जोखिम को कम करता है। किसी भी पासवर्ड की प्रभावकारिता सॉफ्टवेयर के सुरक्षा तंत्र पर तथा मजबूत पासवर्ड बनाने के लिए प्रयोगकर्ताओं द्वारा ली गई रुचि पर निर्भर करती है।

अधिकांश वेबसाइटें वेबसाइट की प्रभावकारिता की जांच उस समय करती हैं, जब कोई प्रयोक्ता पहली बार उनके साथ पंजीकृत होता है अथवा जब वह अपने पासवर्ड में परिवर्तन करता है। उदाहरण के लिए, जब आप जी-मेल के साथ स्वयं को पंजीकृत करती हैं, तो आपने ध्यान दिया होगा कि पासवर्ड की मजबूती को दर्शाने वाला एक पासवर्ड मीटर स्क्रीन पर दिखाई देता है, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है।

The image shows a password strength meter interface with four rows, each representing a different password choice. Each row includes a 'Choose a password:' label, a password input field, a 'Re-enter password:' field, and a 'Password strength:' indicator with a color-coded bar and text.

Choose a password:	Re-enter password:	Password strength:
123456789 Minimum of 8 characters in length.		Weak
98765432 Minimum of 8 characters in length.		Fair
987654321 Minimum of 8 characters in length.		Weak
98765432A Minimum of 8 characters in length.		Strong

चित्र

चित्र 37

एक मजबूत पासवर्ड सृजित करने के लिए सामान्य दिशा-निर्देश नीचे दिए गए हैं।

- अपने पासवर्ड में कम-कम-कम 12–14 अक्षरों तक रखें, यदि इसकी अनुमति दी गई है तो पासवर्ड 12–14 अक्षरों या चन्हों या अंकों तक का होना चाहिए।
- अपने पासवर्ड को पुनरावृत्ति, शब्दकोश के शब्दों, श्रृंखलाबद्ध अंकों या संख्याओं, यूजरनेम, रिश्तेदार या अपने पालतू जानवर के नाम, आदि पर आधारित करने से बचें।
- पासवर्ड में संख्याओं और चिह्नों को शामिल करें, (यदि इनकी अनुमति दी गई है)।
- कैपिटल और लोअर केस अंग्रेजी अक्षरों का प्रयोग करें।
- अनेक साइटों अथवा प्रयोजनों के लिए एक ही पासवर्ड का प्रयोग करने से बचें।

- ऐसे किसी भी तथ्य का प्रयोग करने से बचें जिसके बारे में लोग अथवा आपके साथी यह जानते हैं कि वह आपको बहुत अधिक पसंद अथवा नापसंद हैं।
- यदि संभव हो, तो रैंडम पासवर्ड जेनेरेटरों का प्रयोग करें।

एक मजबूत पासवर्ड का उदाहरण है : 41vX;4tttd{]

आप www.strongpasswordgenerater.com जैसी साइटों का प्रयोग भी कर सकते हैं जो रैंडम स्ट्रॉंग पासवर्ड सृजित करती है। www.strongpasswordgenerater.com का प्रयोग करते हुए मजबूत पासवर्ड तैयार करने के लिए निम्नलिखित चरणों का पालन करें:

- किसी वेब ब्राउजर को खोलें। **उसके** पर एड्रेस बार में www.strongpasswordgenerater.com टाइप करें और फिर एंटर दबा दें।
- जेनेरेट स्ट्रॉंग पासवर्ड पर क्लिक करें। नया पासवर्ड सेक्शन के अंतर्गत दर्शाए गए पासवर्डों को देखें।

अपने डाटा का बैकअप लें: अपने व्यक्तिगत डाटा की प्रतियां किसी अतिरिक्त मीडिया में अवश्य रखें, जैसे कामपैक्ट डिस्क, पेन ड्राइव आदि। **तो** ऐसी स्थिति में आपको सहायता मिल सकती है यदि आपका मुख्य डाटा क्षतिग्रस्त हो जाता है। अपने डाटा को अनधिकृत प्रयोक्ताओं से बचाकर रखें।

इंक्रिप्शन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करें : अनधिकृत प्रयोक्ताओं से अपनी डाटा का संरक्षा करने के लिए इंक्रिप्शन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करें (जो सामान्यतः ऑपरेटिंग सिस्टम के भीतर ही उपलब्ध होता है)। यदि इंक्रिप्शन सॉफ्टवेयर ऑपरेटिंग सिस्टम में उपलब्ध नहीं है, तो किसी थर्ड पार्टी सॉफ्टवेयर का प्रयोग करें।

अपने यूजरनेम और पासवर्ड को गोपनीय रखें : अपने यूजरनेम और पासवर्ड को उन कम्प्यूटरों पर कभी सेव न करें जिनका प्रयोग साझे परिवेश में किया जाता है जैसे इंटरनेट कैफे। ब्राउजर आपका व्यक्तिगत डाटा स्थानीय कम्प्यूटर पर सेव कर सकते हैं जिसका प्रयोग उसी कम्प्यूटर का प्रयोग करने वाले किसी दूसरे व्यक्ति द्वारा किया जा सकता है।

वेबसाइटों के साथ रजिस्टर करना : जब कभी भी आप किसी वेबसाइट के साथ रजिस्टर करते हैं, तो उसकी गोपनीयता के विवरण अथवा नीति को अवश्य पढ़ें। उस विवरण अथवा नीति में इस बात की जानकारी होती है कि वेबसाइट किस प्रकार व्यक्तिगत डाटा का प्रयोग करेगी।

निजी जानकारी किसी के साथ साझा न करें : वेबसाइटें आपसे ऐसे फार्म भरने की अपेक्षा करती हैं जिनमें अनेक फील्ड शामिल होते हैं जैसे नाम, लिंग, आयु, ई-मेल एड्रेस, विद्यालय आदि। ऐसे फार्मों को भरते समय अत्यंत सावधानी बरतें; इस बात की जांच करें और पता करें कि क्या वह वेबसाइट भरोसेमंद है। आपके ई-मेल एड्रेस का प्रयोग अनधिकृत प्रयोक्ताओं द्वारा आपको झूठे और अवांछित ई-मेल भेजने के लिए किया जा सकता है। किसी भी वेबसाइट को कोई भी

जानकारी देने से पूर्व भली-भांति सोच-विचार कर लें और यह निर्णय लें कि क्या जानकारी देना वास्तव में आवश्यक है।

सुरक्षित लेनदेन : यदि आप ऑनलाइन शॉपिंग अथवा कोई अन्य लेन-देन कर रहे हैं, तो वेबसाइटें आपके क्रेडिट कार्ड अथवा ऑनलाइन बैंकिंग की निजी सूचना भी स्टोर कर लेती हैं जैसे आपका क्रेडिट कार्ड नम्बर, एकाउंट के विवरण आदि। इस सूचना पर नज़र रखी जा सकती है तथा इस सूचना का दुरुपयोग अनधिकृत प्रयोक्ताओं द्वारा किया जा सकता है जिन्हें प्रायः 'हैकर' कहा जाता है। इसलिए यह सुनिश्चित करें कि वेबसाइट विश्वसनीय है तथा ऑनलाइन लेन-देन निष्पादित और अनुरक्षित करने के लिए वह सुरक्षित प्रक्रियाओं का प्रयोग करती है। चूंकि अनेक महत्वपूर्ण जानकारी जैसे क्रेडिट कार्ड विवरण अथवा व्यक्तिगत सूचना नेटवर्क के माध्यम से भेजी जाती है, यह अनुशंसा की जाती है कि ऐसे लेन-देनों के लिए केवल सुरक्षित वेबसाइटों का प्रयोग ही करें। इस बात की पुष्टि कर लें कि वेबसाइट सुरक्षित लेन-देनों का ही प्रयोग करती है जिसे सामान्यतः वेब ब्राउज़र के एड्रेस बार में स्वर्ण ताले के रूप में डिजिटल प्रमाण-पत्र के माध्यम से दर्शाया जाता है।

एंटीवायरस और एंटी स्पाइवेयर सॉफ्टवेयर का प्रयोग करें : कम्प्यूटर ऐसे सॉफ्टवेयरों के हमले के प्रति अत्यंत सुभेद्य होते हैं जिन्हें मालवेयर कहा जाता है, जो आपके कम्प्यूटर को क्षतिग्रस्त कर सकते हैं। मालवेयर ब्राउज़िंग की प्रकृति पर नज़र रखता है अथवा आपके कम्प्यूटर से व्यक्तिगत डाटा को संप्रेषित करता है। आपके कम्प्यूटर में इंस्टाल किए गए प्रोग्राम जैसे कीलागर्स की-बोर्ड पर दबाए जाने वाली प्रत्येक कुंजी पर नज़र रखते हैं और उसे अनधिकृत प्रयोक्ताओं को संप्रेषित करता है। एंटीवायरस तथा एंटीस्पाइवेयर प्रोग्राम रीयल टाइम संरक्षण भी प्रदान करते हैं तथा मालवेयर सॉफ्टवेयर द्वारा आपके कम्प्यूटर पर किए गए किसी भी परिवर्तन की निगरानी करता है। अपने एंटीवायरस और एंटीस्पाइवेयर सॉफ्टवेयर को सदैव अद्यतन बनाए रहें। ऐसा करने से नवीनतम जोखिमों से आपके कम्प्यूटर को सुरक्षित रखने में सहायता मिल सकती है।

अनजान प्रयोक्ताओं से प्राप्त ई-मेल का तत्काल उत्तर न दें : यह कोई जाली मेल हो सकती है जो आपसे आपकी व्यक्तिगत जानकारी पूछने के लिए भेजी गई हो, जैसे आपके बैंक खाते के विवरण घर का पता आदि। कुछ मेलों में आपको नौकरी देने का आश्वासन दिया जाता है तथा कुछ में आपके पक्ष में लॉटरी के परिणाम दर्शाए गए होते हैं, जिसके फलस्वरूप प्रयोक्ता को अपनी निजी जानकारी देते हुए नुकसान उठाना पड़ सकता है। कुछ मामलों में, मेल के साथ खतरनाक वायरस अथवा स्क्रिप्ट्स संलग्न कर दी जाती है, अतः किसी भी अज्ञात स्रोत से प्राप्त हुई मेल के अटैचमेंट को कभी न खोले।

ब्राउज़र की कुकीज़ को समय-समय पर हटाते रहें: कुकीज़ ऐसे प्रोग्राम होते हैं जो आपके कम्प्यूटर पर तब सृजित हो जाते हैं, जब कभी आप वेबसाइटों को विजिट करते हैं। हालांकि कुकीज़ का अर्थ होता है आपकी पूर्व विजिट के दौरान आपके द्वारा सक्रिय रूप से निष्पादित किए गए क्रियाकलाप के आधार पर डाटा को स्टोर करना जैसे आपके लॉगऑन विवरण, शॉपिंग कार्ड के विवरण, किसी वेबसाइट में विजिट किए गए पेजों के विवरण आदि, परंतु अनधिकृत प्रयोक्ताओं द्वारा उन पर भी नज़र रखी जा सकती है तथा वे उनके माध्यम से आपकी निजी जानकारी तक पहुंच बना सकते हैं।

अपने ऑपरेटिंग सिस्टम तथा सॉफ्टवेयर को अद्यतन बनाए रखिए। हालांकि ऑपरेटिंग सिस्टम तथा एप्लीकेशनों को सुरक्षा प्रदान करने के लिए डिजाइन किया जाता है, उनका समुचित परीक्षण किया जाता है और तब उन्हें वितरित किया जाता है, परंतु कभी-कभी उनमें भी सुरक्षा संबंधी खामियां रह जाती हैं जिनके माध्यम से हैकरों को अवसर प्राप्त हो जाता है और वे सूचना पर नज़र रख सकते हैं और उसे प्राप्त कर सकते हैं तथा पूरे कम्प्यूटर को ही क्षतिग्रस्त कर सकते हैं। सामान्यतः सुरक्षा में किसी भी खामी का पता चलने पर अधिकांश विक्रेता प्रयोक्ताओं को उसके बारे में सूचना प्रदान करते हैं तथा उस विशेष मुद्दे का निवारण करने के लिए अपडेट उपलब्ध होता है। आप भी संबंधित विक्रेता की वेबसाइट पर विजिट कर सकते हैं तथा यह पता लगा सकते हैं कि क्या इस संबंध में कोई अपडेट उपलब्ध है। यदि ऐसा है तो आप उसे डाउनलोड करके अपने ऑपरेटिंग सिस्टम तथा सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन को सुरक्षा खामियों से मुक्त रख सकते हैं।

फायरवॉल्स इंस्टाल करें : फायरवॉल्स सॉफ्टवेयर अथवा हार्डवेयर हो सकता है तथा यह कम्प्यूटर और नेटवर्क को सुरक्षित रखने में सहायता करता है। फायरवॉल्स नेटवर्क के ट्रैफिक का विश्लेषण करता है तथा यह निर्णय लेता है कि क्या ट्रैफिक को अनुमति दी जानी चाहिए अथवा नहीं। अधिकांश मामलों में, ऑपरेटिंग सिस्टम्स जैसे लिनक्स, विंडोज और मैक में फायरवॉल सॉफ्टवेयर ऑपरेटिंग सिस्टम के रूप में शामिल होता ही है जिससे कुछ अवसरों पर, आपको अतिरिक्त सुरक्षा के लिए अपने फायरवॉल को कॉन्फिगर कराना होता है।

अज्ञात स्रोतों से सॉफ्टवेयर इंस्टाल न करें : चूंकि अज्ञात स्रोतों के सॉफ्टवेयर भरोसेमंद नहीं हो सकते हैं, अतः केवल सुविख्यात अथवा प्रतिष्ठित वेबसाइटों से ही इन्हें लोड करें। इंटरनेट की सर्फिंग करते हुए अथवा अन्य प्रयोक्ताओं की टिप्पणियों का अवलोकन करके किसी भी सॉफ्टवेयर को डाउनलोड करने से पहले स्रोत की जांच कर लें कि क्या वह एक उचित स्रोत है। सॉफ्टवेयर को डाउनलोड और इंस्टाल करने का प्रयास करने से पूर्व सॉफ्टवेयर की प्रकृति तथा उसके प्रयोजनों को भली-भांति समझ लें।

अवांछित अथवा अज्ञात सॉफ्टवेयर एप्लीकेशनों को हटा दें : ऐसे एप्लीकेशन आपकी जानकारी के बिना उस समय इंस्टॉल हो सकते हैं जब आपने किसी वेबसाइट को विजिट किया होगा। अवांछित सॉफ्टवेयर भी इंस्टाल हो सकते हैं क्योंकि वे आवश्यक सॉफ्टवेयरों के साथ ही संलग्न होते हैं। ऐसे प्रोग्राम जैसे टूलबार प्रायः संलग्न सॉफ्टवेयर के माध्यम से स्वतः ही इंस्टाल हो जाते हैं और इन्हें इस प्रकार प्रोग्राम किया गया होता है कि ये आपकी सहमति के बिना आपके निजी डाटा को प्रेषित करते हैं।

ब्राउजरों में स्टोर हुए डाटा को क्लीयर करना

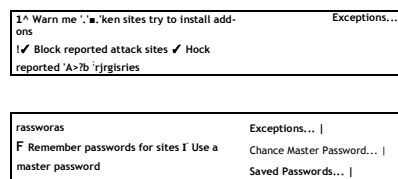
वेब ब्राउजरों में भीतर निर्मित पासवर्ड मैनेजमेंट होता है जिन्हें वेबसाइटों के फार्मों में प्रयोग किए गए पासवर्डों को स्टोर करने के लिए तैयार किया जाता है। ब्राउजर प्रायः उस समय यूजरनेम और पासवर्ड सेव करते हैं, जब प्रयोक्ता वेबसाइटों पर लॉगऑन करते हैं।

यह सुविधा प्रयोक्ताओं को प्रदान की जाती है ताकि वे अपनी बार-बार प्रयोग में लाई जाने वाली वेबसाइटों पर यूजरनेम अथवा पासवर्ड टाइप किए बिना ही लॉगऑन कर सकें। लेकिन विशेष रूप

से सार्वजनिक अथवा साझे कम्प्यूटरों पर इस डाटा को वेब ब्राउजर को स्टोर करने की अनुमति देना परामर्शनीय नहीं है।

किसी वेब ब्राउजर जैसे मोजिला फायरफॉक्स से निजी डाटा क्लीयर करने के लिए, ब्राउजर को खोलें।

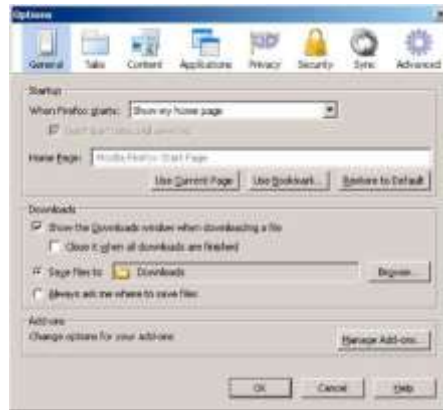
- टूल्स मेन्यू पर क्लिक करें और फिर ऑप्शंस पर क्लिक करें।
- सिक्यूरिटी टैब पर क्लिक करें। नीचे दर्शाई गई विंडो प्रदर्शित की जाएगी:



चित्र
चित्र 38

ध्यान दें कि पासवर्ड सेक्शन के अंतर्गत –रिमेंबर पासवर्ड फॉर साइट्स’ के विकल्प पर सही का चन्ह है। इसका अर्थ यह है कि वेब ब्राउजर को वेबसाइटों के लिए पासवर्ड स्वतः ही सेव करने के लिए कंफिगर किया गया है। यदि आप पासवर्डों को स्टोर नहीं करना चाहते हैं तो आप रिमेंबर पासवर्ड फॉर साइट्स’ को अनचेक कर सकते हैं।

मोजिला फायरफॉक्स अन्य डाटा को भी स्टोर कर सकता है, जैसे विजिट की गई वेबसाइटों अथवा वेबपेजों का डाटा, ब्राउजिंग हिस्ट्री आदि। इस स्टोर किए गए डाटा को क्लिक करने के लिए जनरल टैब पर क्लिक करें और फिर ऑप्शंस पर क्लिक करें। निम्नलिखित विंडो प्रदर्शित की जाएगी:



Figure

चित्र

चित्र 39

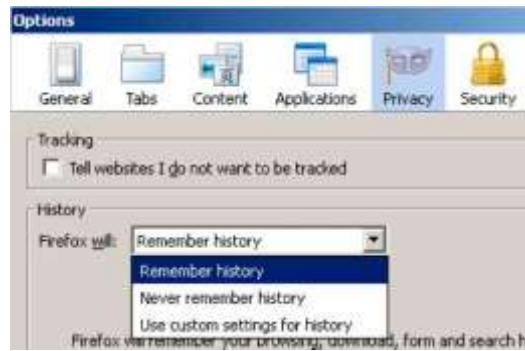
- प्राइवैसी टैब पर क्लिक करें। निम्न विंडो प्रदर्शित होगी:



चित्र

चित्र 40

- हिस्ट्री सेक्शन के अंतर्गत फायरफॉक्स विल : का साथ वाले ड्रॉपडाउन मेन्यू पर क्लिक करें।



Figure

चित्र

चित्र 41

- ड्राप डाउन लिस्ट से यूज कस्टम सैटिंग्स फार हिस्ट्री का चयन करें। निम्नलिखित विंडो प्रदर्शित होगी:



Figure

चित्र

चित्र 42

इसमें **प्राथमिकताओं** पर ध्यान दें। फायरफॉक्स को ब्राउजिंग और डाउनलोडिंग हिस्ट्री सर्व को याद रखने के लिए तथा हिस्ट्री एवं कुकीज़ तैयार करने के लिए कॉन्फिगर किया गया है। यदि आप उक्त संदर्भित डाटा को स्टोर नहीं करना चाहते हैं, तो ड्रापडाउन लिस्ट में से नेवर रिमेंबर हिस्ट्री का चयन करें तथा आप क्लीयर ऑल करंट हिस्ट्री का चयन भी कर सकते हैं। इस विकल्प का प्रयोग करने पर निम्नलिखित विंडो प्रदर्शित होगी:



चित्र

चित्र 43

- क्लीयर नाउ पर क्लिक करें तथा फिर ओके पर क्लिक करें। इसके बाद से, मोजिला फायरफॉक्स किसी भी हिस्ट्री को याद नहीं रखेगा क्योंकि आपने इसे इसी प्रकार कॉन्फिगर कर दिया है।
- अनेक अन्य ऑनलाइन जोखिम भी विद्यमान हैं, जैसे फिशिंग, ई-मेल स्पूफिंग, चैट स्पूफिंग आदि।
- आप श्रेष्ठ प्रक्रियाओं जैसे एंटीवायरस सॉफ्टवेयर, एंटीस्पाइवेयर सॉफ्टवेयर, फायरवॉल्स, मजबूत पासवर्ड, आदि का प्रयोग करते हुए तथा साथ ही श्रेष्ठ प्रक्रियाओं पर जानकारी का प्रचार-प्रसार करके ऐसे जोखिमों को कम कर सकते हैं।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	आपने मोजिला फायरफॉक्स के साथ कार्य करना सीखा है। अब अन्य ब्राउजरों जैसे इंटरनेट एक्सप्लोरर, गूगल क्रोम के साथ मोजिला फायरफॉक्स का प्रयोग करते हुए रेखांकित किए गए कार्यों को निष्पादित कीजिए। इसके लिए प्रक्रिया को प्राप्त करने के लिए हैल्पफाइल अथवा ऑनलाइन हैल्प का प्रयोग कीजिए।

मूल्यांकन :

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

1. इंटरनेट सुरक्षा के प्रयोजनों का वर्णन कीजिए ।
2. विभिन्न प्रकार के ऑनलाइन जोखिमों का वर्णन कीजिए ।

इकाई 3 :
वर्ड प्रोसेसिंग (इंटरमीडिएट)



विषय—सूची:

इकाई 3 : वर्ड प्रोसेसिंग (इंटरमीडिएट)

सत्र 1 : किसी पैराग्राफ के ले-आउट (प्रदर्शन) को संशोधित करना

सत्र 2 : हैडर्स को प्रबंधित करना

सत्र 3 : फुटर्स को प्रबंधित करना

सत्र 4 : स्टाइलों को प्रबंधित करना

सत्र 5 : डॉक्यूमेंट टेम्प्लेट

सत्र 6 : पेज और सेक्शन ब्रेक के साथ कार्य करना

सत्र 7 : कैरेक्टर फार्मेट एप्लाई करना

सत्र 8 : ग्राफिकल ऑब्जेक्ट्स एवं इलस्ट्रेशंस इंसर्ट करना

सत्र 9 : टेक्स्ट रैपिंग

सत्र 10 : ऑब्जेक्ट्स इंसर्ट करना

सत्र 11 : आकृतियां, चिह्न और विशेष कैरेक्टर इंसर्ट करना

सत्र 1 : किसी पैराग्राफ के ले-आउट (प्रदर्शन) को संशोधित करना

आपने पहले ही वर्ड प्रोसेसिंग के आधारभूत सिद्धांतों को सीख लिया है। अब ऐसी स्थिति पर विचार करें जब आपने एक बड़ा लेख लिखा है जो अनेक पृष्ठों का है तथा आप पाठकों के लिए इसे पढ़ना आसान बनाना चाहते हैं। नीचे दिए गए उदाहरण पर ध्यान दीजिए:

What is Culutre and Gender Sensitization? Culture in simple terms refers to our values, the way we speak, behave, think, dress, religious beliefs, the music we like, our interations, and the food we eat. Diversity is a commitment to recognizing and appreciating the variety of characteristics that make individuals unique in an atmosphere that promotes and celebrates individual and collective achievement. Many people mistakenly use such phrases as “Indian culture”, “white/black culture” or “Western/Eastern culture”, to describe a particulare culture but these people fail to acknowledge the presense of cultural diversity, or the presence of multiple and cultural differences within a society. In reality, many different cultural groups exist today in India and most developing and developed countries. Diversity in the workforce means employing people without discrimination on the basis of gender, age and ethnic or racial background. Since globalization is the current overwhelming trend in business, diversity in the workplace is a better accepted and applied concept now more than ever. There are different kinds of diversity that one encounters at the workplace. These include diversity of gender, age, psychology, education, language and culture.

क्या ऊपर दी गई विषय-वस्तु पढ़ने में सुविधाजनक प्रतीत होती है? अब नीचे फार्मेट (व्यवस्थित प्रदर्शन) की गई उसी सामग्री को पुनः देखें:

What is Culutre and Gender Sensitization?

Culture in simple terms refers to our values, the way we speak, behave, think, dress, religious beliefs, the music we like, our interations, and the food we eat. Diversity is a commitment to recognizing and appreciating the variety of characteristics that make individuals unique in an atmosphere that promotes and celebrates individual and collective achievement.

Many people mistakenly use such phrases as “Indian culture”, “white/black culture” or “Western/Eastern culture”, to describe a particulare culture but these people fail to acknowledge the presense of cultural diversity, or the presence of multiple and cultural differences within a society. In reality, many different cultural groups exist today in India and most developing and developed countries.

Diversity in the workforce means employing people without discrimination on the basis of gender, age and ethnic or racial background. Since globalization is the current overwhelming trend in business, diversity in the workplace is a better accepted and applied concept now more than ever. There are different

kinds of diversity that one encounters at the workplace. These include diversity of gender, age, psychology, education, language and culture.

पैराग्राफों का प्रयोग करते हुए हम निरंतर चल रहे मूल पाठ को एक या अधिक वाक्यों में तोड़ सकते हैं। इस प्रकार, ऐसी फॉर्मेट की गई सामग्री पाठकों के लिए समझ पाना आसान है तथा वे इसे पढ़ने में रुचि भी लेते हैं। इस अभ्यास में, आप पैराग्राफों तथा लेआउटों के साथ कार्य करना सीखेंगे।

क्या आपने व्यावसायिक जैसा प्रतीत होने वाला **संक्षिप्त ववरण** तैयार करने का प्रयास किया है? जीवन-वृत्त तैयार करने के एक महत्वपूर्ण भाग में उसकी एलाइनमेंट भी शामिल है। जीवन-वृत्त को व्यावसायिक दर्शाने तथा उसे पढ़ने में रुचिकर बनाने के लिए परंपरा के तौर पर जीवन-वृत्त के सभी भाग समान वर्टिकल एक्सिस से एक लाइन में सीधे चलते हैं। इसमें समस्त बुलेट प्वाइंट्स को एलाइन किया जाता है तथा हैडर्स और सेक्शन भी एलाइन होते हैं। आपने ऐसे उदाहरण भी देखेंगे होंगे जहां बुलेट प्वाइंट्स को एक पंक्ति में नहीं रखा जा सकता है अथवा जहां काफी खाली जगह बच जाती है, जिसकी वजह से उसकी एडिटिंग और रिवाइजिंग कठिन हो जाती है। ऐसे में आप क्या करेंगे?

1. वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्युमेंट खोलें। रिबन पर पेज ले-आउट पर क्लिक करें।
3. पैराग्राफ ग्रुप के अंतर्गत पर क्लिक करें जैसा कि नीचे दर्शाया गया है।

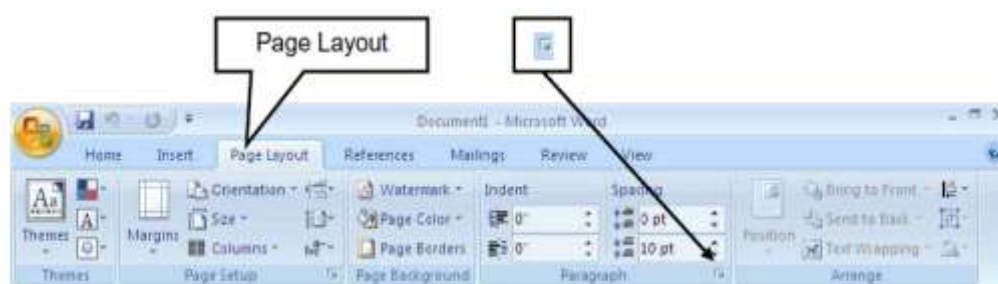


Figure 1

चित्र

चित्र 1

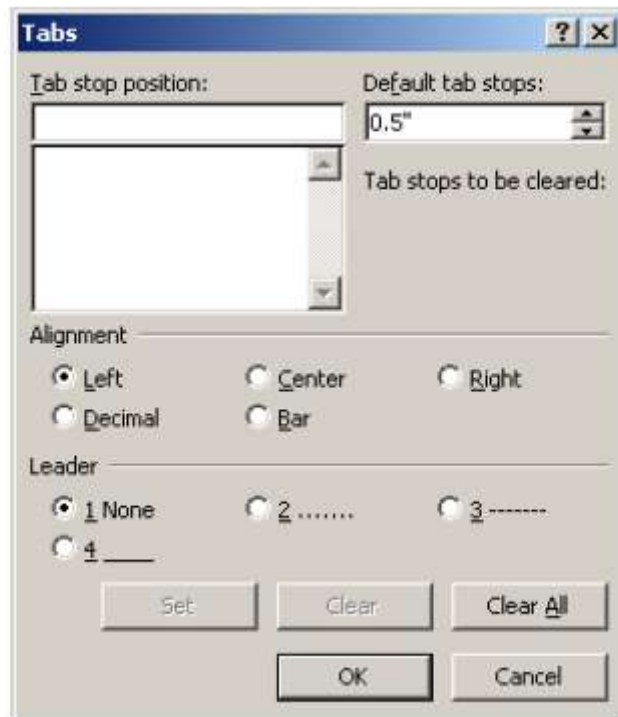
3. पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा। आप ऑटोमेटिक एलाइनमेंट, स्पेसिंग, आदि के लिए विकल्पों को देख सकते हैं जिससे कि डॉक्युमेंट की कंपोजिंग के दौरान साथ-साथ ही उसकी एलाइमेंट सेट-अप की जा सके न कि समस्त **लेख** को पूरा करने के उपरांत उन विकल्पों का प्रयोग किया जाए।
4. टैब्स..... बटन पर क्लिक करें। टैब्स डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।
5. आप टैब स्टॉप पोजीशन बॉक्स में स्टॉपिंग पोजीशन का उल्लेख करते हुए टैब स्टॉप पोजीशन को निर्दिष्ट कर सकते हैं। टैब स्टॉप पोजीशन को निर्दिष्ट कर लेने के उपरांत सेट बटन पर क्लिक करें तथा टैब्स विंडो प्रकट होगी।

टिप्पणी : आप डिफाल्ट टैब स्टॉप्स के अंतर्गत नई टैब वैल्यू निर्दिष्ट करते हुए डिफॉल्ट वैल्यू (0.5") से इनिशियल टैब स्टॉप पोजीशन वैल्यू को भी **निर्धारित** कर सकते हैं। आप यूनिट के साथ निर्दिष्ट वैल्यू को अंकित करते हुए (जैसे 7 सेंमी आदि) उस वैल्यू को भी कर सकते हैं जिस पर टैब सकेगा।

6. ओके पर क्लिक करें। डॉक्युमेंट का रूलर 2" पर 'एल' (L) शेष के चिह्न के साथ मार्क होगा, जिसका अर्थ यह है कि टैब स्टॉप पोजीशन उस स्थिति पर सेट हो गई है। अब आप 'टैब-की' को दबा सकते हैं, आपका कर्सर अपनी प्रारंभिक स्थिति से स्वतः ही उछलकर अगली टैब स्टॉप पोजीशन तक पहुंच जाएगा। इससे आपकी समस्या का हल हो जाएगा।

आप रूलर के अपेक्षित प्वाइंट पर क्लिक करते हुए भी टैब स्टॉप पोजीशन को **निर्धारित** कर सकते हैं।

अब एक नया डॉक्युमेंट खोलें। उसमें कुछ टेक्स्ट टाइप करें तथा एंटर दबाएं। ध्यान दें कि निरंतर **टाइप कर जाने वाले** वाला टेक्स्ट स्वतः ही पैराग्राफों के रूप में उस साइज में फॉर्मेट हो गया है, जो आपने टैब्स डॉयलॉग बॉक्स में निर्दिष्ट किया गया था।



चित्र

चित्र 2

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

r

Student's-Name		First-Test	- Second-Test - TOTAL -		REMARK
- Anita Chopra		23.42	54.11	77.53 - -	Passed^
- Shruti Tandon		17.34	29.97	47.31 - -	Passed^
- Mehek Wadhwa		12.01	17.87	29.88 - -	Failed^
-> Anuj Yadav		25.76	65.11	90.87 - -	Passed^
- Vishwank Arora	- 10.23		19.83	30.06 - -	Failed^

. Click to select the type of tab -and then click - Tab character indicating

. stop.. the ruler where you press TAB

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	नीचे दिए गए विवरणों को सृजित करें (आपके लिए संकेत के रूप में टैब विवरण दिए गए हैं): चित्र
2.	वर्ड प्रोसेसर का प्रयोग करते हुए इस पुस्तक की विषय वस्तु तालिका का एक पृष्ठ सृजित कीजिए। इस डॉक्युमेंट को टीओसी (आपका नाम) के साथ सेव कीजिए। आप इसका प्रयोग अगले अभ्यास में करेंगे।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. _____ का प्रयोग निरंतर चलने वाले टेक्स्ट को एक या दो वाक्यों में तोड़ने के लिए किया जा सकता है ।
2. पैराग्राफ ग्रुप _____ के अंतर्गत उपलब्ध है ।
3. डिफाल्ट टैब स्टॉप पोजीशन _____ है ।

सत्र 2 : हैडर्स को प्रबंधित करना

प्रासंगिक जानकारी

हैडर्स पेज के शीर्ष में शामिल किए गए टेक्स्ट अथवा इमेज हैं। ये सामान्यतः महत्वपूर्ण जानकारी रखते हैं। जैसे कंपनी अथवा विभाग का नाम, लोगों, पृष्ठ संख्या, लेखक का नाम, आदि जिसे कार्य अथवा वास्तविक डॉक्युमेंट **लेखन** क्षेत्र से अलग किया जाता है।

निम्नलिखित उदाहरण का अवलोकन करें:

Application Form, June 2012

First Name: _____

Last Name: _____

चित्र
चित्र 3

उपर्युक्त डॉक्युमेंट में हैडर पर ध्यान दें; उसका शीर्षक “एप्लीकेशन फार्म, जून, 2012” इस डॉक्युमेंट के समस्त पृष्ठों में **शीर्षक के स्थान पर** शामिल होगा।

इस अभ्यास में आप किसी डॉक्युमेंट में हैडर शामिल करना सीखेंगे।

हैडर्स के समझने तथा उनके साथ कार्य करने के लिए वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्युमेंट खोलें।

1. रिबन में इंसर्ट टैब पर क्लिक करें।
3. हैडर एवं फुटर ग्रुप में हैडर विकल्प पर क्लिक करें, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है।



चित्र

चित्र 4

4. एक ड्रॉप डाउन लिस्ट प्रकट होगी जिसमें पूर्व-परिभाषित हैडर विकल्पों को दर्शाया गया होगा (चित्र नीचे दिया गया है)।

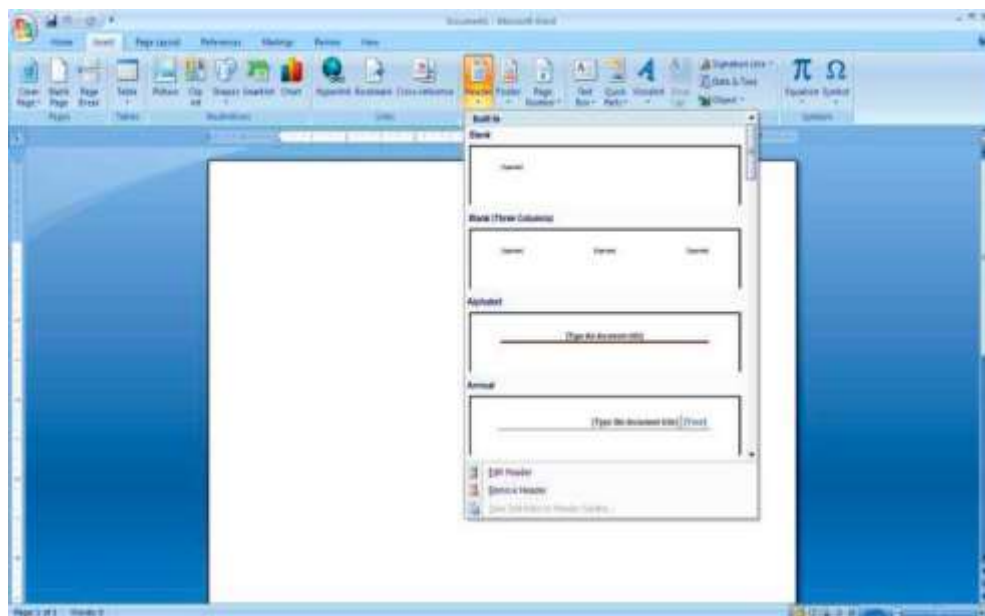


Figure 5

चित्र

चित्र 5

अब इन पूर्व परिभाषित विकल्पों में से किसी भी एक को शामिल करने का प्रयास करें तथा डॉक्युमेंट के हैडर एरिया में हुए परिवर्तनों को देखें।

आप पेज नम्बर के अंतर्गत एलाइनमेंट विकल्प का चयन करते हुए हैडर एरिया के भीतर किसी भी जगह पर पेज संख्या को शामिल कर सकते हैं। आप पेज नम्बर विकल्प के अंतर्गत फार्मेट पेज नम्बर पर क्लिक करते हुए पेज नम्बरों के लिए नम्बर फार्मेट को परिवर्तित भी कर सकते हैं। पेज नम्बर फार्मेट डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है।



Figure 6

चित्र

चित्र 6

आप इंसर्ट ग्रुप के अंतर्गत उपलब्ध डेट एंड टाइम विकल्प पर क्लिक करते हुए तारीख और समय भी उसमें शामिल कर सकते हैं। आप उपलब्ध फार्मेटों से तारीख और समय फार्मेट का चयन कर सकते हैं।

आप हैडर के भीतर कोई तस्वीर अथवा क्लिपआर्ट भी शामिल कर सकते हैं। यह विकल्प ऐसी स्थिति में लाभप्रद होगा जब आपको अपनी कंपनी अथवा किसी आयोजन का 'लोगो' (चह्न) शामिल करना है। इंसर्ट ग्रुप के अंतर्गत पिक्चर और क्लिप आर्ट विकल्प का प्रयोग करते हुए हैडर में तस्वीर अथवा क्लिप आर्ट शामिल करने का प्रयास करें तथा डॉक्युमेंट में हुए परिवर्तनों पर ध्यान दें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराएँ जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	पिछले अभ्यास में सेव की गई फाइल को खोलें (टीओसी-आपका नाम के रूप में सेव की गई)। हैडर सेक्शन के मध्य में उसका एक उपयुक्त नाम दें जिसमें आपके विद्यालय का नाम बाईं ओर दिया गया हो। दाहिनी ओर कोई लोगो लगाने के लिए उसे इंटरनेट से डाउनलोड करें अथवा किसी तस्वीर का प्रयोग करें (इंसर्ट >पिक्चर)। इस फाइल को सेव करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

1. ----- का प्रयोग प्रत्येक पृष्ठ के शीर्ष पर स्वतः ही सूचना को शामिल करने के लिए किया जा सकता है ।
2. हैडर विकल्प **इंसर्ट टैब** में ----- **ग्रुप** के अंतर्गत उपलब्ध है ।

निम्न प्रश्नों के उत्तर दीजिए:

1. हैडर क्षेत्र में शामिल की जाने वाली किन्हीं पांच मदों के नाम बताइए ।

सत्र 3 : फुटर्स को प्रबंधित करना

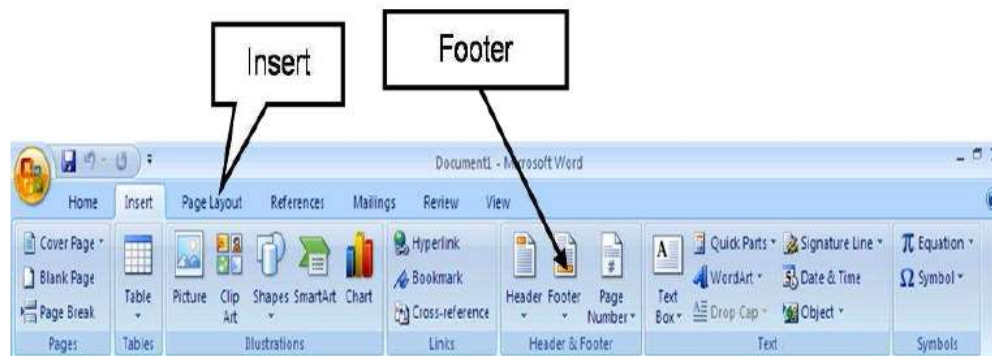
प्रासंगिक जानकारी

फुटर्स ऐसे टेक्स्ट अथवा इमेज़ हैं जिन्हें पृष्ठ के तले में शामिल किया जाता है तथा उन्हें **भी** डॉक्युमेंट के पृष्ठों में दोहराया जा सकता है। फुटर को शामिल करने की प्रक्रिया भी वही है, जिससे हैडर्स को शामिल किया जाता है।

उदाहरण के लिए यदि आप कोई पाठ्यपुस्तक तैयार करना चाहते हैं, तो आप हैडर्स का प्रयोग करते हुए उस पुस्तक का नाम पृष्ठों के ऊपर शामिल कर सकते हैं तथा फुटर विकल्प का प्रयोग करते हुए पृष्ठ संख्या को नीचे शामिल कर सकते हैं।

डॉक्युमेंट में फुटर को शामिल करने के लिए, वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्युमेंट खोलें।

1. रिबन पर **इंसर्ट टैब** पर क्लिक करें।
3. हैडर एंड फुटर ग्रुप में फुटर विकल्प पर क्लिक करें, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है।



चित्र

चित्र 7

3. एक ड्रॉप डाउन सूची प्रकट होगी जिसमें पूर्व परिभाषित फुटर विकल्पों का संग्रहण होगा।

अब, फुटर एरिया में तारीख और समय, पृष्ठ संख्या, तस्वीरें और क्लिप आर्ट को शामिल करने का प्रयास करें तथा होने वाले परिवर्तनों को देखें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	‘आज के युवाओं पर गांधीजी का प्रभाव’ विषय पर एक पृष्ठ का लेख तैयार करें। गांधीजी की एक तस्वीर और लेख का नाम हैडर में शामिल करें। अपना नाम, कक्षा तथा तारीख फुटर में शामिल करें। इस डॉक्युमेंट को ‘गांधी जी – (आपका नाम) से सेव करें, इसका एक प्रिंट निकालें तथा इस लेख को मूल्यांकन के लिए अपने सुविधाप्रदाता को प्रस्तुत करें। आप इसमें गूगल डॉक्स का प्रयोग भी कर सकते हैं।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

- का प्रयोग प्रत्येक पृष्ठ के तले में स्वतः ही किसी जानकारी को शामिल करने के लिए किया जा सकता है ।
- फुटर्स विकल्प इंसर्ट टैब में ----- ग्रुप के अंतर्गत उपलब्ध है ।

सत्र 4 : स्टाइलों को प्रबंधित करना

प्रासंगिक जानकारी

स्टाइल्स अथवा स्टाइल पूर्व-परिभाषित अथवा कस्टमाइज्ड विकल्प हैं जिनका प्रयोग न्यूनतम प्रयासों के साथ आकर्षक तथा व्यावसायिक दिखने वाले डॉक्युमेंट तैयार करने के लिए किया जाता है। आप वर्ड प्रोसेसर के भीतर उपलब्ध अनेक स्टाइल प्राप्त कर सकते हैं जिनका प्रयोग किसी दस्तावेज में किया जा सकता है। इस अभ्यास में आप स्टाइलों को प्रयोग में लाना तथा उन्हें व्यवस्थित करना सीखेंगे।

स्टाइलों के साथ कार्य करने के लिए, वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्युमेंट खोलें।

1. स्टाइलों की सूची को देखने के लिए, होम टैब के अंतर्गत स्टाइल ग्रुप को देखें (चित्र नीचे दिया गया है)।



Figure 8

चित्र

चित्र 8

2. यदि आप उपलब्ध स्टाइल सेटों की सूची को देखना चाहते हैं, तो चेंज स्टाइल के अंतर्गत स्टाइल सेट पर क्लिक करें। विभिन्न स्टाइलों के साथ एक ड्रॉपडाउन सूची प्रदर्शित होगी (चित्र नीचे दिया गया है)।

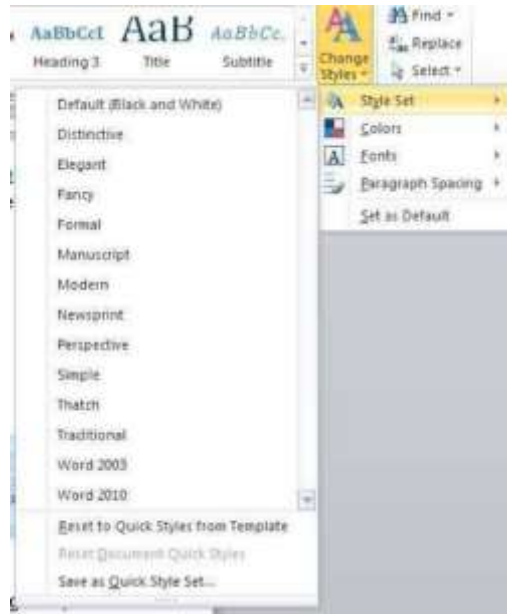


Figure 9

चित्र चित्र 9

क्लिक करते हुए स्टाइलों की सूची में से किसी भी स्टाइल का चयन करें। आपका समूचा डॉक्युमेंट निर्दिष्ट किए गए फॉन्ट अथवा रंग में स्वतः ही परिवर्तित हो जाएगा।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	पिछले सत्र में तैयार किए गए लेख 'आज के युवाओं पर गांधीजी का प्रभाव' को खोलें तथा डॉक्युमेंट के विभिन्न भागों पर एलीगेंट फॉर्मल, फैंसी और मैनुस्क्रिप्ट स्टाइल सेटों का प्रयोग करने का प्रयास करें तथा उसमें हुए परिवर्तनों को देखें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ----- ऐसे कस्टमाइज्ड विकल्प हैं, जिनका प्रयोग न्यूनतम प्रयास के साथ डॉक्युमेंटो का व्यावसायिक स्वरूप प्रदान करने के लिए किया जाता है ।
2. आप होम टैब के अंतर्गत ----- ग्रुप का प्रयोग करते हुए स्टाइलों में परिवर्तन कर सकते हैं ।

सत्र 5 : डॉक्युमेंट टेम्प्लेट

प्रासंगिक जानकारी

टेम्प्लेट अथवा डॉक्युमेंट टेम्प्लेट का अर्थ है ऐसे सैंपल फिल-इन-दि ब्लैंक डॉक्युमेंट है जो समय की बचत करने में सहायता प्रदान कर सकते हैं। सामान्यतः टेम्प्लेट्स कस्टमाइज्ड डॉक्युमेंट हैं, जिनमें सैंपल कंटेंट, थीम आदि होती है। उदाहरण के लिए, यदि आप अपना जीवन-वृत्त (**Bio-Data**) तैयार करना चाहते हैं, तो आप 'रिज्यूमे टेम्प्लेट' का प्रयोग कर सकते हैं, तथा केवल उन्हीं भागों को संशोधित कर सकते हैं जिनमें परिवर्तन किए जाने की आवश्यकता है।

इस अभ्यास में आप डॉक्युमेंट टेम्प्लेट्स के साथ कार्य करना सीखेंगे।

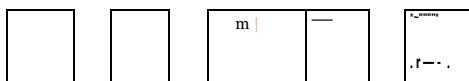
अपने वर्ड प्रोसेसर में उपलब्ध सैंपल टेम्प्लेट्स को देखने के लिए –

1. फाइल >न्यू पर जाएं। आपको विभिन्न प्रकार के टेम्प्लेट दिखाई देंगे (चित्र नीचे दिया गया है)। उदाहरण के लिए यदि आप एक पत्र तैयार करना चाहते हैं, तो आप ऑफिस कॉम टेम्प्लेट सेक्शन के अंतर्गत लैटर्स विकल्पों में किसी का चयन कर सकते हैं।

मान लीजिए कि आपको हाल ही में आयोजित की गई किसी प्रतिस्पर्धा के लिए प्रमाण-पत्र तैयार करना है, तो आप सर्टिफिकेट्स विकल्प का चयन कर सकते हैं। आपको सर्टिफिकेट्स टेम्प्लेट्स की एक सूची प्रदर्शित की जाएगी।

m □ m

a



चित्र

चित्र 10

अब किसी भी टेम्प्लेट पर डबल क्लिक करते हुए उसका चयन करें।

नीचे दर्शाए गए चित्र के अनुसार एक सैंपल सर्टिफिकेट विंडो प्रकट होगी। अब आप इस टेम्प्लेट का प्रयोग कर सकते हैं तथा विद्यालय का नाम, छात्र का नाम आदि में परिवर्तन करते हुए विषय-वस्तु को कस्टमाइज कर सकते हैं।



Figure 11

चित्र

चित्र 11

आप वेबसाइट से अन्य प्रकार के टेम्प्लेट भी डाउनलोड कर सकते हैं। टेम्प्लेट प्रदान करने वाली कुछ वेबसाइटें हैं:

office.microsoft.com/templets
www.thepapermillstor.com
openoffice.blogs.com/openoffice/templets/
www.docstoc.com

आप अपनी आवश्यकता की पूर्ति करने वाले टेम्प्लेट को ढूँढने, उसे डाउनलोड करने तथा उसका प्रयोग करने के लिए ऊपर दी गई वेबसाइटों पर विजिट कर सकते हैं।

टेम्प्लेट पर आधारित नया डॉक्युमेंट सृजित करने से आपके समय और प्रयास की बचत होती है क्योंकि किसी डॉक्युमेंट को डिजाइन करने के लिए किया जाने वाला परिश्रम उसमें पहले से ही किया गया होता है। वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर के साथ आने वाले टेम्प्लेटों को देख सकते हैं अथवा अन्य लोगों द्वारा तैयार किए गए टेम्प्लेटों को डाउनलोड कर सकते हैं अथवा आप आगामी प्रयोग के लिए अपने स्वयं के टेम्प्लेट तैयार कर सकते हैं और उन्हें सेव करके रख सकते हैं। सबसे पहले आपको एक डॉक्युमेंट तैयार करने की आवश्यकता होगी जो टेम्प्लेट के रूप में कार्य करेगा।

टिप्पणी: आप एक सामान्य दस्तावेज के रूप में टेम्प्लेट तैयार करते हैं, परंतु वह चरण अत्यंत महत्वपूर्ण है जहां आप इसे सेव करते हैं। फाइल > सेव एज़ पर क्लिक करें तथा टेम्प्लेट को एक नाम दें। सेव एज़ टाइप : ड्रॉप डाउन लिस्ट से वर्ड टेम्प्लेट का चयन करें।

ध्यान दें कि माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में एक टेम्प्लेट्स फोल्डर है। यदि आपने अपना टेम्प्लेट वहां सेव किया है तो आप माई टेम्प्लेट श्रेणी में उस टेम्प्लेट को देखने में समर्थ रहेंगे। अतः उसी का चयन करें और सेव पर क्लिक करें।

अब उस टेम्प्लेट का प्रयोग करने के लिए फाइल > न्यू पर क्लिक करें। माई टेम्प्लेट पर क्लिक करें तथा जैसे ही आप स्कॉल डाउन करेंगे, आप अपनी फाइल (आपका नाम) – इवॉइस को वहां पाएंगे, जो आपके द्वारा अभी-अभी तैयार किया गया टेम्प्लेट है। उसका चयन करें तथा ओके पर क्लिक करें।

ध्यान दें कि यह एक नया डॉक्युमेंट है तथा यह टेम्प्लेट नहीं है। अतः हमने अपने द्वारा पहले बनाए गए टेम्प्लेट के आधार पर अभी-अभी एक नया डॉक्युमेंट तैयार कर लिया है। अब जब आप इस डॉक्युमेंट को सेव करेंगे, तो यह नार्मल डीओसीएक्स फाइल के रूप में सेव होगा।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	इंटरनेट से टेम्प्लेट डाउनलोड करें और उनका प्रयोग करें।
2.	अब आप किसी इन्वॉइस का टेम्प्लेट बनाएंगे। इन्वॉइस ऐसा डॉक्युमेंट है जिसका एक निर्धारित फॉर्मेट होता है तथा जिसे बार-बार तैयार किया जाना होता है। इस फाइल को (आपका नाम – इवॉइस नाम से) सेव करें।

इन्वॉइस तैयार करने के लिए संकेत: इन्वॉइस को तीन मुख्य भागों में विभाजित कर सकते हैं: हैडर, बॉडी और फुटर।

इन्वॉइस हैडर में ये **वेबसाइट ई-मेल** विवरण हो सकते हैं –आपका लैटरहेड (आपके व्यवसाय का नाम, पता, टेलीफोन नम्बर और ई-मेल तथा वेब एड्रेस यदि कोई है): ‘इन्वॉइस’ अथवा ‘बिल’ शब्द जो पृष्ठ के शीर्ष पर स्पष्ट रूप से लिखे हों; इन्वॉइस नम्बर (यह एक निरंतर चलने वाली क्रम संख्या है जिसे आप अनुरक्षित करते हैं तथा यह प्रत्येक इन्वॉइस के लिए अलग-अलग होनी चाहिए); इन्वॉइस की तारीख; आपके भुगतान की शर्तें अथवा कितने समय के भीतर आप भुगतान किए जाने की अपेक्षा रखते हैं अर्थात् कैश ऑन डिलीवरी (सीओडी), कैश, 30 दिन आदि; आपके उपभोक्ता अथवा ग्राहक का नाम और पता ‘अवर रैफ’ # अर्थात् “आपका संदर्भ” (यहां आप अपनी कोटेशन संख्या को प्रविष्ट कर सकते हैं, यदि आपने इन्वॉइस से पूर्व

कोई कोटेशन जारी की है); 'यूअर रैफ' # अर्थात् "ग्राहक का संदर्भ"(यदि आपको ग्राहक द्वारा कोई क्रयआदेश (PO) अथवा कार्य आदेश (WO) प्राप्त हुआ है; यहां आपको पीओ अथवा डब्ल्यूओ की संख्या प्रविष्ट करनी चाहिए ताकि ग्राहक आपके इन्वॉइस का मिलान अपने कागजों के साथ कर ले)।

इन्वॉइस की बॉडी में आपके द्वारा आपूर्ति किए जाने वाले सामान का विवरण, उसकी मात्रा, आप की इकाई, प्रति इकाई मूल्य तथा प्रत्येक मद के लिए कुल राशि लिखी होनी चाहिए। सेवाओं के मामले में, आपके कार्य की संक्षिप्त व्याप्ति तथा प्रत्येक मद के लिए राशि का उल्लेख करें। आप यह जानकारी तालिका के स्वरूप में भी दे सकते हैं। चूंकि आप एक टेम्प्लेट तैयार कर रहे हैं, अतः आपको केवल उसका खाका ही तैयार करना है, उसके विवरण उसी समय भरते जाएंगे जब उस टेम्प्लेट का प्रयोग करेंगे तथा अनेक इन्वॉइस जारी करेंगे। इन्वॉइस के फुटर में सभी व्यक्तिगत मदों का कुल मूल्य; भुगतान के लिए अनुदेश (केवल तभी, जब आवश्यक हो, यह प्राप्तकर्ता को बताते हैं कि चेक द्वारा भुगतान किस प्रकार किया जाना है; उसे किसके नाम पर तैयार करना है, आदि। यदि आप बैंक ट्रांसफर द्वारा भुगतान की आशा रखते हैं, तो यहां पर आप बैंक खाता संख्या तथा उसके विवरण प्रदान करें); अन्य टिप्पणियां लिखी जानी चाहिए (वितरण के अनुदेश; माल की वापसी की नीति, देय भुगतान नीति आदि)।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. टेम्प्लेट अथवा डाक्युमेंट टेम्प्लेट का अर्थ है ----- डॉक्युमेंट ।
2. ----- पर डॉक्युमेंट आधारित टेम्प्लेट तैयार करके आप अपना ----- बचाते हैं क्योंकि ----- ।

सत्र 6 : पेज और सेक्शन ब्रेक के साथ कार्य करना

प्रासंगिक जानकारी

पेज तथा सेक्शन ब्रेकों का प्रयोग किसी डॉक्युमेंट को सेक्शनों में तोड़ने के लिए किया जाता है।

यदि आप किसी डॉक्युमेंट में नया पृष्ठ आरंभ करना चाहते हैं, तो आप पेज ब्रेक का प्रयोग कर सकते हैं।

किसी डाक्युमेंट में किसी सेक्शन को अलग करने के **विवरण लेख** लिए आप सेक्शन ब्रेक का प्रयोग कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप किसी सिंगल कॉलम पेज के भाग को दो कॉलम वाला बना सकते हैं। आप अपने डॉक्युमेंट में अध्यायों को पृथक सेक्शनों के रूप में विभाजित कर सकते हैं ताकि प्रत्येक अध्याय की पृष्ठ संख्या 1 से ही आरंभ हो। आप अपने डॉक्युमेंट के किसी सेक्शन के लिए अलग हैडर अथवा फुटर भी तैयार कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप एक पाठ्यपुस्तक तैयार कर रहे हैं तो आप डिजिटल साक्षरता, वर्ड प्रोसेसिंग, स्प्रेडशीट्स, आदि के लिए अलग-अलग सेक्शन तैयार कर सकते हैं।

ब्रेक्स के साथ कार्य करने के लिए वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्युमेंट खोले तथा उसमें कुछ लेख टाइप करें। यदि आपको एक नया पृष्ठ चाहिए तो पेज ले-आउट टैब में पेज ब्रेक विकल्प का प्रयोग करें।

(क) रिबन पर **पेज ले-आउट** टैब पर क्लिक करें।

(ख) पेज सेटअपग्रुप में ब्रेक्स विकल्प पर क्लिक करें (चित्र नीचे दिया गया है)।



चित्र

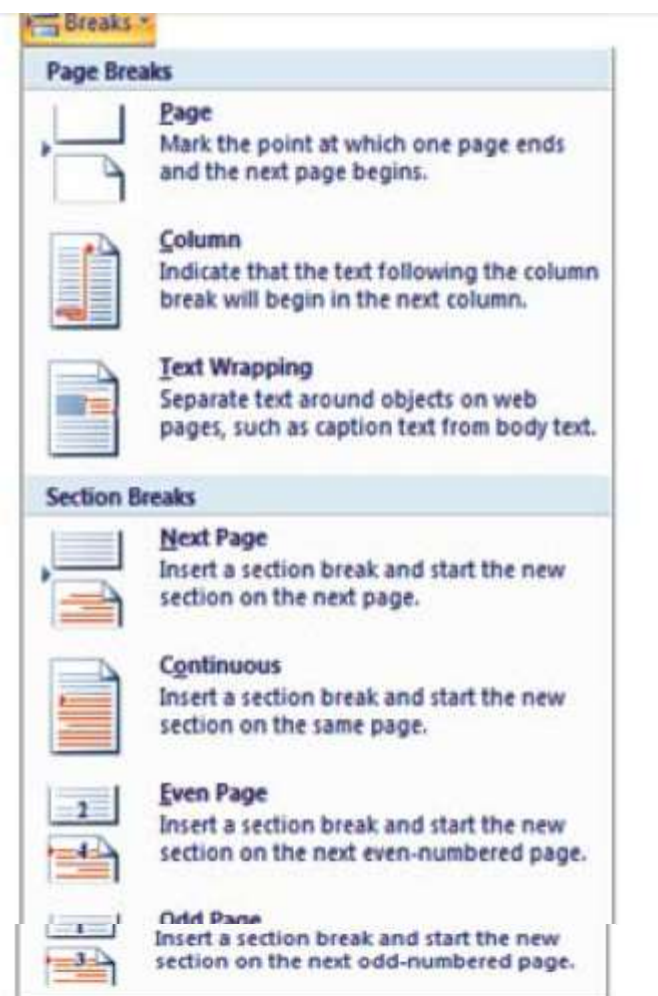
चित्र 12

(ग) विभिन्न प्रकार के ब्रेक विकल्पों के साथ एक ड्रॉप-डाउन सूची प्रकट होगी। प्रत्येक प्रकार के पेज अथवा सेक्शन ब्रेक के लिए स्पष्टीकरण भी दिया गया होगा।

किसी पेज की समाप्ति और नए पेज के प्रारंभ को प्रभावी करने के लिए किसी डॉक्युमेंट में कहीं भी पेज ब्रेक को शामिल किया जा सकता है।

एक नया पेज तैयार करने के लिए आप एंटर को दबाए रख सकते हैं तथा आपका कर्सर लाइन-दर-लाइन नीचे जाता चला जाएगा जब तक कि नया पेज आरंभ न हो जाए। परंतु यदि आप पिछले पृष्ठ में कोई सामग्री जोड़ेंगे तो नए पृष्ठ की सामग्री भी स्वतः ही स्थानांतरित हो जाएगी।

ऐसी समस्या का समाधान करने के लिए एक आसान तरीका मौजूद है – पेज ब्रेक का प्रयोग करें तथा नया पेज आरंभ करें। आप उस समय भी पेज ब्रेक का प्रयोग कर सकते हैं जब आप इस बात से आश्वस्त होना चाहते हैं कि कोई नया अध्याय अथवा कोई उप-शीर्षक उसके अपने पेज के शीर्ष पर स्वतः ही आरंभ हो जाए।



चित्र

चित्र 13

सेक्शन ब्रेक आपके डॉक्युमेंट की फार्मेटिंग में लचीलापन लाता है। उनका प्रयोग करते हुए, आप विभिन्न प्रकार के हैडर्स और फुटर्स, भिन्न-भिन्न फुटनोट नम्बरिंग तैयार कर सकते हैं, स्तंभों के लेआउट को बदल सकते हैं, विभिन्न पेजों के लिए पेज बार्डर्स में परिवर्तन कर सकते हैं और उसी डॉक्युमेंट में पेज लेआउट में बदलाव भी ला सकते हैं। सेक्शन ब्रेक का प्रयोग एक बड़े डॉक्युमेंट में अनेक लघु डॉक्युमेंट रखने की भांति है।

सेक्शन ब्रेक उससे पूर्व के डॉक्युमेंट की विषय-वस्तु की फार्मेटिंग को तब तक नियंत्रित करता है, जब तक कि वह अगले सेक्शन ब्रेक पर नहीं पहुंच जाता। उदाहरण के लिए, यदि आपके पास एक 10 पृष्ठ का डॉक्युमेंट है जिसमें पृष्ठ 3 और 4 पर सेक्शन ब्रेक है, तो पृष्ठ 3 पर सेक्शन ब्रेक पृष्ठ 1, 2, और 3 की फार्मेटिंग को नियंत्रित करेगा।

आपको यह देखने में समर्थ होना चाहिए कि किस स्थान पर सेक्शन ब्रेक अथवा पेज ब्रेक शामिल किए जाने हैं ताकि यह देखा जा सके कि फार्मेटिंग कहां पर रुकती और समाप्त होती है अथवा उन्हें कहां पर हटाया जा सकता है। सेक्शन/पेज ब्रेक को देखने के लिए पैराग्राफ सेक्शन में होम टैब में शो/हाइड बटन पर क्लिक करें। आपके डॉक्युमेंट में सेक्शन/पेज ब्रेकों को दर्शाया जाएगा।

1. सेक्शन/पेज ब्रेक पर क्लिक करें।
2. अपने की-बोर्ड पर डिलीट दबाएं तथा सेक्शन/पेज ब्रेक समाप्त हो जाएगा।

यदि आपको एक डॉक्युमेंट में किसी एक पेज पर बार्डर डालना है अथवा आपको उसी डॉक्युमेंट में एक टेबल को लैंडस्केप ओरिएंटेशन में करना है जबकि आपका बाकी डॉक्युमेंट पोर्ट्रेट ओरिएंटेशन में है, तो अपने कार्य को आसान बनाने के लिए सेक्शन ब्रेक का प्रयोग करने का प्रयास करें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	पेज और सेक्शन ब्रेक सृजित करें।
2.	पेज और सेक्शन ब्रेकों को हटाएं।
3.	एक नया डॉक्युमेंट खोलें। अपने पेज को दो कॉलम में विभाजित करें (पेज लेआउट > कॉलम्स)। समाचारपत्र से एक लेख लें तथा उसे इसमें डालें। टेक्स्ट में कहीं भी कॉलम ब्रेक तथा पेज ब्रेक का प्रयोग करने का प्रयास करें।
4.	एक नया डॉक्युमेंट खोलें। उसमें अपने स्थानीय समाचारपत्र का शीर्षक टाइप करें। सेक्शन ब्रेक का प्रयोग करें तथा अगले सेक्शन को कॉलमों में विभाजित करें और उसमें एक लेख डालें। अपने डॉक्युमेंट को न्यूजपेपर—(आपका नाम) के रूप में सेव करें तथा उस डॉक्युमेंट को प्रिंट भी करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. _____ और _____ ब्रेकों का प्रयोग किसी डॉक्युमेंट को सेक्शनों में **वभाजित** करने के लिए किया जा सकता है ।

2. पेज ब्रेक का प्रयोग करते हुए आप विभिन्न ----- सृजित कर सकते हैं ।
3. सेक्शन ब्रेक डॉक्यूमेंट की ----- को नियंत्रित करता है उससे ----- होती है, जब तक कि अगला सेक्शन ब्रेक न आ जाए ।
4. सेक्शन/पेज ब्रेक को देखने के लिए ----- बटन पर क्लिक करें ।

सत्र 7 : कैरेक्टर फार्मेट एप्लाइ करना

प्रासंगिक जानकारी

यदि आप वैज्ञानिक विषय-वस्तु वाली कोई पाठ्यपुस्तक तैयार कर रहे हैं, तो आपको कुछ **अक्षरों/वर्णों** के लिए विशेष फार्मेटिंग की आवश्यकता होती है। कैरेक्टर फार्मेटिंग का प्रयोग किसी एक कैरेक्टर अथवा शब्द के लिए भी किया जा सकता है।

इस सत्र में, आप कैरेक्टर फार्मेटिंग का प्रयोग करना सीखेंगे।

कैरेक्टर फार्मेटिंग के साथ कार्य करना:-

कैरेक्टर फार्मेटिंग के साथ कार्य करने के लिए,

वर्ड प्रोसेसर पर एक नया डॉक्यूमेंट खोलें तथा उसमें निम्नलिखित पैराग्राफ टाइप करें:

Water is a chemical substance with the chemical formula H_2O . A water molecule contains one oxygen and two hydrogen atoms connected by covalent bonds. Water is a liquid at ambient conditions, but often co-exists on Earth with its solid state, ice and gaseous state (water vapor or steam). Water also exists in a liquid crystal state near hydrophilic surfaces. The density of water is $1,000 \text{ kg/m}^3$.

अब इसमें परिवर्तन करने के लिए आपको नीचे दर्शाए गए कैरेक्टरों को फार्मेट करने की आवश्यकता होगी। आप देखेंगे कि इस पैराग्राफ में कुछ शब्द बोल्ड हैं, कुछ इटैलिक्स में हैं, कुछ को अंडरलाइन किया गया है, कुछ रंगीन हैं तथा कुछ की स्थिति में ही परिवर्तन कर दिया गया है (सुपरस्क्रिप्ट और सबस्क्रिप्ट)।

- (क) डॉक्यूमेंट की विषय-वस्तु की फार्मेटिंग करने के लिए आपको संबंधित शब्द अथवा शब्दों के समूह का चयन करना होगा।

किसी कैरेक्टर अथवा शब्द में परिवर्तन करने के लिए निम्नलिखित विकल्पों का प्रयोग करें:

फॉन्ट फेस : टेक्स को सेलेक्ट करने के पश्चात् आपको सूचीबद्ध किए गए फोंटों से किसी विशेष फॉन्ट स्टाइल का चयन करने के लिए फॉन्ट ग्रुप में फॉन्ट के नाम पर क्लिक करना होगा।

फॉन्ट साइज : टेक्स्ट को सेलेक्ट करने के पश्चात् आपको दी गई वैल्यूज से किसी विशेष फॉन्ट का चयन करने के लिए फॉन्ट ग्रुप में फॉन्ट साइज पर क्लिक करना होगा।

Water is a chemical substance with the chemical formula H_2O . A water molecule contains one oxygen and two hydrogen **atoms** connected by covalent bonds. Water is a liquid at ambient conditions, but often co-exists on **Earth** with its solid state, ice and gaseous state (water vapor or steam). *Water* also exists in a liquid crystal state near hydrophilic surfaces. The density of water is $1,000 \text{ kg/m}^3$.

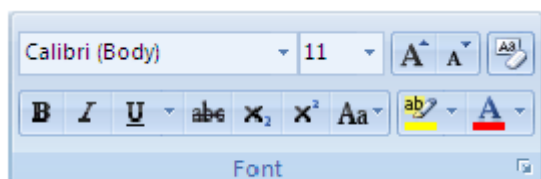
ग्रो फॉन्ट (Grow Font) : टेक्स्ट को सेलेक्ट करने के पश्चात् आपको फॉन्ट ग्रुप में आइकॉन पर क्लिक करने की आवश्यकता होगी ताकि आप अपने वर्तमान फॉन्ट के आकार को निर्दिष्ट प्वाइंट तक बढ़ा कर सकें।

श्रिंक फॉन्ट (Shrink Font) : टेक्स्ट को सेलेक्ट करने के पश्चात् आपको फॉन्ट ग्रुप में आइकॉन पर क्लिक करना होगा ताकि आप अपने वर्तमान फॉन्ट के आकार को निर्दिष्ट प्वाइंट तक कम कर सकें।

स्ट्राइक थ्रू (Strike Through) : टेक्स्ट को सेलेक्ट करने के पश्चात् आपको फॉन्ट ग्रुप मेंआइकॉन पर क्लिक करना होगा ताकि आप चुने गए टेक्स्ट के बीचों-बीच एक **रेखा** डाल सकें।

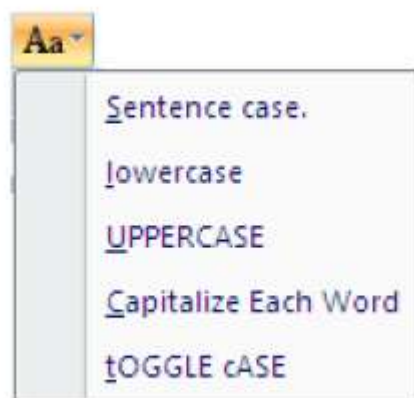
सबस्क्रिप्ट (Subscript) : टेक्स्ट को सेलेक्ट करने के पश्चात् आपको फॉन्ट ग्रुप में आइकॉन पर क्लिक करना होगा ताकि आप चुने गए टेक्स्ट को समान टेक्स्ट की स्थिति से नीचे कर सकें।

सुपरस्क्रिप्ट (Superscript) : टेक्स्ट को सेलेक्ट करने के पश्चात् आपको फॉन्ट ग्रुप में आइकॉन पर क्लिक करना होगा ताकि आप चुने गए टेक्स्ट को समान टेक्स्ट की स्थिति से ऊपर कर सकें।



चित्र

चित्र 14



चित्र

चित्र 15

क्लीयर फार्मेटिंग (Clear Formatting) : क्लीयर फार्मेटिंग का प्रयोग चुने गए टेक्स्ट की कैरेक्टर फार्मेटिंग (जैसे बोल्ट, इटैलिक्स, अंडरलाइन, फॉन्ट फेस और साइज, सुपरस्क्रिप्ट एवं सबस्क्रिप्ट आदि) को क्लीयर करने के लिए किया जाता है। कैरेक्टर फार्मेटिंग को हटाने के लिए टेक्स्ट का चयन करें तथा फॉन्ट ग्रुप मेंआइकॉन पर क्लिक करें।

टेक्स्ट हाइलाइट कलर (Text Highlight Colour) : बैकग्राउंड कलर को बदलने के लिए इस विकल्प का प्रयोग करें। ऐसा करने के लिए, टेक्स्ट को सेलेक्ट करें तथा फॉन्ट ग्रुप में आइकॉन पर क्लिक करें। आपआइकॉन के डाउनएरो पर क्लिक करके बैकग्राउंड और कलर का चयन भी कर सकते हैं।

फॉन्ट कलर (Font Colour) : इस विकल्प का प्रयोग टेक्स्ट के कलर में परिवर्तन करने के लिए करें। ऐसा करने के लिए, टेक्स्ट का चयन करें तथा फॉन्ट ग्रुप मेंआइकॉन पर क्लिक करें। आप आइकॉन के डाउन एरो पर क्लिक करके टेक्स्ट कलर का चयन भी कर सकते हैं।

चेंज केस (Change Case) : वर्ड प्रोसेसर कैपिटल लैटर्स अथवा स्मॉल लैटर्स में टेक्स्ट केस बदलने में हमारी सहायता करता है। आप फॉन्ट ग्रुप के अंतर्गत चेंज केस का प्रयोग करते हुए वाक्य में प्रत्येक शब्द को भी कैपिटल बना सकते हैं तथा वाक्य के प्रारंभिक शब्द को भी कैपिटल बना सकते हैं। ऐसा करने के लिए, टेक्स्ट का चयन करने के उपरांत, आपको फॉन्ट ग्रुप मेंआइकॉन पर क्लिक करना होगा।

सेंटेंस केस (Sentence Case) : ड्रॉपडाउन लिस्ट से इस विकल्प का चयन करने के उपरांत, चुने गए वाक्य के पहले शब्द का पहला अक्षर कैपिटल लैटर्स (अपर केस) में परिवर्तित हो जाएगा।

लोअर केस (Lowe Case) : ड्रॉपडाउन लिस्ट से इस विकल्प का चयन करने पर चुना गया टेक्स्ट स्मॉल लैटर्स (लोअर केस) में परिवर्तित हो जाएगा।

अपर केस (**upper Case**) : ड्रॉपडाउन लिस्ट से इस विकल्प का चयन करने पर चुना गया टेक्स्ट कैपिटल लैटर्स (अपर केस) में परिवर्तित हो जाएगा।

कैपिटलाइज ईच वर्ड (**Capitalize each Word**): ड्रॉपडाउन लिस्ट से इस विकल्प का चयन करने पर, चुने गए वाक्य के सभी शब्दों का पहला अक्षर कैपिटल लैटर (अपर केस) में परिवर्तित हो जाएगा।

टोगल केस (**Toggle Case**): ड्रॉपडाउन सूची से इस विकल्प का चयन करने पर, चुने गए टेक्स्ट में सभी स्मॉल लैटर कैपिटल लैटर में तथा कैपिटल लैटर स्मॉल लैटर में परिवर्तित हो जाएंगे।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	फॉन्ट फेस में परिवर्तन करें।
2.	फॉन्ट साइज में परिवर्तन करें।
3.	फॉन्ट कलर में परिवर्तन करें।
4.	टेक्स्ट को हाइलाइट करें।
5.	टेक्स्ट केस में परिवर्तन करें।
6.	पिछले अभ्यास में तैयार किए गए डॉक्युमेंट न्यूजपेपर—(आपका नाम) को पुनः खोले। इस अभ्यास में आपके द्वारा सीखे गए प्रत्येक कैरेक्टर फॉर्मेट का प्रयोग करते हुए अपने लेख का पहला पृष्ठ सजाएं। इस डॉक्युमेंट का एक प्रिंट आउट लें तथा इसकी तुलना पूर्व सत्र में लिए गए प्रिंट आउट के साथ करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

- अपने फॉन्ट के वर्तमान आकार को बड़ा बनाने के लिए टेक्स्ट का चयन करने के पश्चात् आपको फॉन्ट ग्रुप में ————— पर क्लिक करने की आवश्यकता होगी ।
- कैरेक्टर फॉर्मेटिंग को हटाने के लिए, टेक्स्ट का चयन करें तथा फॉन्ट ग्रुप में ————— पर क्लिक करें ।

3. ----- का चयन करने पर, चयन किए गए वाक्य के पहले शब्द का पहला कैरेक्टर **ही** कैपिटल लैटर में परिवर्तित हो जाएगा ।
4. ----- का चयन करने, **पर** चयन किए वाक्य के सभी शब्दों का पहला कैरेक्टर कैपिटल लैटर में परिवर्तित हो जाएगा ।

सत्र 8 : ग्राफिकल ऑब्जेक्ट्स एवं इलस्ट्रेशंस इंसर्ट करना **(Graphical Objects & Illustrations)**

प्रासंगिक जानकारी

प्रायः जब आप कोई तकनीकी रिपोर्ट लिखते हैं, कोई न्यूजलैटर बनाते हैं अथवा अपने मित्र को पत्र लिखते हैं और उसमें ग्राफिक्स **चित्र** के किसी रूप का समावेश करते हैं, तो आपका डॉक्युमेंट अधिक रुचिकर दिखाई देता है।

किसी तकनीकी रिपोर्ट में, आप कार्पोरेट निष्पादन के लिए ग्राफ अथवा कोई तकनीकी इलस्ट्रेशन शामिल कर सकते हैं। जबकि किसी न्यूजलैटर अथवा परिवार या मित्रों को लिखे जाने वाले पत्र में आप कुछ ऐसे स्मरणीय क्षणों को साझा कर सकते हैं जिन्हें फोटों अथवा कार्टूनों के माध्यम से दर्शाया गया हो। किसी भी डॉक्युमेंट में इन ग्राफिक्स का मिश्रण करने की सुविधा प्रत्येक प्रमुख वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम का आकर्षण है तथा उसकी प्रमुख शक्ति भी है।

परंतु हम न केवल अपने संदेशों के बीच ग्राफिक इमेजों का मिश्रण कर सकते हैं, अपितु वर्ड प्रफेक्ट और ओपन ऑफिस हमें अन्य विशिष्ट विशेषताओं का संयोजन करने में भी समर्थ बनाते हैं। इन विशेषताओं को सामान्यतः 'ऑब्जेक्ट्स' कहा जाता है। ये ऑब्जेक्ट लगभग किसी भी ऐसे रूप में हो सकते हैं जिन्हें कम्प्यूटर फाइल के रूप में, सृजित किया जा सकता है। ध्वनियां, संगीत, ड्राइंग डॉक्युमेंट्स स्प्रेडशीट आदि ऐसे संभावित ऑब्जेक्टों के उदाहरण हैं जिन्हें आप एक डॉक्युमेंट के रूप में शामिल कर सकते हैं अथवा किसी ऑब्जेक्ट के साथ लिंक कर सकते हैं।

टिप्पणी : किसी ऑब्जेक्ट को डॉक्युमेंट में अंतःस्थापित करना उसे डॉक्युमेंट का भाग बना देता है परंतु किसी ऑब्जेक्ट को लिंक करना उस ऑब्जेक्ट फाइल को डॉक्युमेंट फाइल में शामिल नहीं करता है। किसी लिंक किए गए ऑब्जेक्ट की करने का प्रयास करने वाले पाठकों को उस पृथक फाइल तक भी प्रत्यक्ष एक्सेस अवश्य ही होनी चाहिए जिसका वह ऑब्जेक्ट एक भाग है। इसका अर्थ कि उन्हें लिंक किए गए ऑब्जेक्ट को देखने के लिए आपके हार्ड ड्राइव तक एक्सेस होनी चाहिए।

अधिकांश वर्ड प्रोसेसरों में क्लिप आर्ट्स, शेप्स, पिक्चर्स और चार्ट्स आदि के रूप में इलस्ट्रेशनों को शामिल **किया जाता** है।

क्लिपआर्ट किसी भी डॉक्युमेंट को रंगीन तथा प्रस्तुतीकरण योग्य बनाने में भी सहायता करता है। क्लिप आर्ट्स पूर्व-परिभाषित **चित्र होते** हैं जो डॉक्युमेंट में प्रयोग के लिए उपलब्ध होती हैं।

उदाहरण के लिए, यदि आप अपने मित्र के लिए ग्रीटिंग कार्ड तैयार करना चाहते हैं, तो आप टेक्स्ट संदेश के साथ-साथ गुब्बारे, फूल आदि जैसी क्लिपआर्ट का प्रयोग कर सकते हैं।

आप वर्ड प्रोसेसर में भीतर उपलब्ध क्लिप आर्ट गैलरी का प्रयोग कर सकते हैं, आप वेबसाइटों से भी क्लिपआर्ट डाउनलोड कर सकते हैं। निःशुल्क क्लिपआर्ट रखने वाली कुछ वेबसाइटें निम्न है:

www.openclipart.com
www.pdclipart.com
www.clken.com
www.freeclipartnow.com
www.wpopenclipart.com

इस अभ्यास में, आप क्लिप आर्ट्स का प्रयोग करना सीखेंगे।

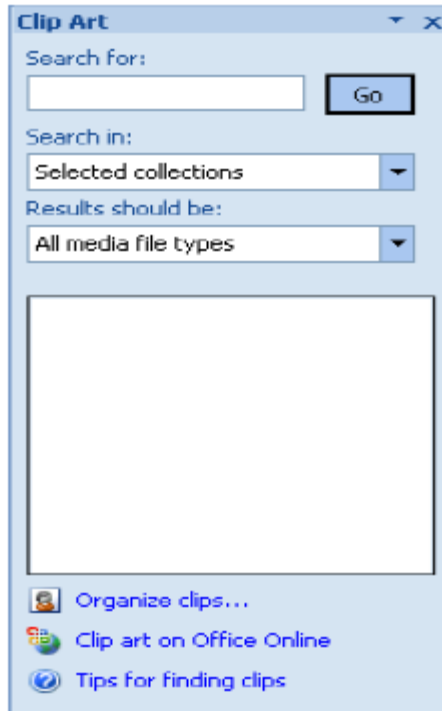
(क) किसी डॉक्युमेंट में क्लिपआर्ट शामिल करने के लिए—

1. वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्युमेंट खोलें।
2. रिबन पर इंसर्ट टैब पर क्लिक करें।
3. इलस्ट्रेशन ग्रुप में क्लिप आर्ट विकल्प पर क्लिक करें (चित्र नीचे दिया गया है)।

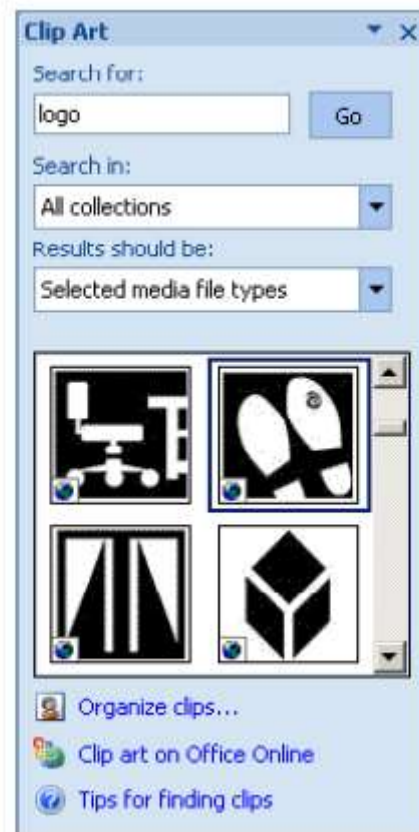


चित्र
चित्र 16

4. क्लिपआर्ट टास्क पेन प्रकट होगा। सर्च बॉक्स में क्लिपआर्ट श्रेणी का नाम **लखें** तथा गो पर क्लिक करें। उदाहरण के लिए यदि आप लोगो (**logo**) शामिल करना चाहते हैं, तो सर्च बॉक्स में लोगो (**logo**) टाइप करें और 'गो' पर क्लिक करें।
5. 'गो' पर क्लिक होने के उपरांत (चित्र 17), सर्च कीवर्ड से मैच करते हुए **क्लिप आर्ट चत्रों** की सूची के साथ एक विंडो प्रकट होगी (चित्र 18)।



चित्र
चित्र 17



चित्र
चित्र 18

जिस क्लिपआर्ट का आप प्रयोग करना चाहते हैं, उसका चयन करें, उस पर डबल क्लिक करें तथा वह आपके डॉक्युमेंट में शामिल हो जाएगी। कभी-कभी आपको ऐसे क्लिपआर्ट्स की आवश्यकता भी पड़ सकती है, जो वर्ड प्रोसेसर एप्लीकेशन में उपलब्ध नहीं है। ऐसी स्थिति में, आप उस वेबसाइट पर विजिट कर सकती है जो ऐसे क्लिपआर्ट उपलब्ध कराती है, जैसे **openclipart.org**

अब आप वेबसाइट से क्लिपआर्ट डाउनलोड करना तथा उसे अपने डॉक्युमेंट में प्रयोग करना सीखेंगे।

(ख) **www.openclipart.org** से क्लिप आर्ट डाउनलोड करने के लिए—

1. वेब ब्राउजर खोलें, एड्रेस बार में **www.openclipart.org** टाइप करें तथा एंटर दबाएं।

आप अपनी आवश्यकता के अनुसार क्लिपआर्ट्स की सूची को देखने के लिए वेबसाइट पर उपलब्ध सर्च बॉक्स का प्रयोग भी कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, सर्च बॉक्स में 'स्कूल बैग' टाइप करें तथा सर्च पर क्लिक करें।

आपको स्कूल बैग कीवर्ड से मैच करते हुए क्लिपआर्ट की सूची दिखाई देगी, जैसी नीचे दर्शाई गई है।

Clipart search results for "School bag"



चित्र

चित्र 19

अब आप अपनी पसंद के क्लिप आर्ट का चयन कर सकते हैं, उसे अपने कंप्यूटर पर डाउनलोड करें तथा वर्ड प्रोसेसर में फोटो ऑप्शन का प्रयोग करते हुए उसे इंसर्ट कर लें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	किसी डॉक्युमेंट में पिक्चर तथा क्लिपआर्ट डालें ।
2.	एक नया डॉक्युमेंट खोलें । क्लिप आर्ट में 'जन्मदिन के लिए गुब्बारे' के लिए सर्च करें। आपके उपलब्ध कराए गए चित्रों में से एक का चयन करें तथा अपने परिवार के सदस्य के लिए एक पृष्ठ का जन्मदिवस कार्ड बनाएं।
3.	नेटवर्क से कुछ क्लिपआर्ट डाउनलोड करें तथा पृथ्वी दिवस पर एक पोस्टर तैयार करें। इस अभ्यास में, आप केवल कुछ उपयुक्त पिक्चरों को ही इंसर्ट करेंगे। आप अगले अभ्यास में प्रासंगिक टेक्स्ट को इंसर्ट करेंगे।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. किसी ऑब्जेक्ट को शामिल करना डॉक्युमेंट में उसे _____ करता है जबकि किसी आब्जेक्ट को लिंक करना डॉक्युमेंट फाइलों में उसे _____ करता है ।
2. लिंक किए गए आब्जेक्ट की एक्सेस का प्रयास करने वाले रीडर्स को उस ऑब्जेक्ट का निर्माण करने वाली फाइल तक भी सीधी _____ होनी चाहिए ।

3. क्लिपआर्ट डॉक्युमेंट को ----- और ----- बनाने में सहायता करता है।

4. क्लिपआर्ट इंसर्ट टैब में इलस्ट्रेशन ग्रुप में ----- के अंतर्गत उपलब्ध है।

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए:

1. निःशुल्क क्लिपआर्ट उपलब्ध कराने वाली दो वेबसाइटों के नाम बताइए ?

2. किसी वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर में क्या ऑब्जेक्ट होते हैं ?

सत्र 9 : टेक्स्ट रैपिंग

प्रासंगिक जानकारी

आपने पिछले अभ्यास में ग्राफिक्स तथा इलस्ट्रेशंस को इंसर्ट करना सीखा है। क्या अब आप किसी पिक्चर में टेक्स्ट को भी शामिल करना चाहते हैं? क्या आप यह भी चाहते हैं कि किसी ग्राफिक्स के ऊपर और नीचे टेक्स्ट लिखा हो? क्या आप यह चाहते हैं कि ग्राफिक्स के दोनों ओर टेक्स्ट लिखा हो? क्या आप यह चाहते हैं टेक्स्ट मैसेज इस प्रकार बिखर जाए कि इसका यह भाग ग्राफिक्स की बाईं ओर हो और शेष भाग उसकी दाईं ओर? क्या आप ग्राफिक्स के साथ-साथ टेक्स्ट को शामिल करना चाहते हैं? ये सभी विकल्प संभव हैं तथा इस बात पर निर्भर करते हैं कि आप कौन सा टेक्स्ट रैप विकल्प चुनते हैं।

उस समय क्या होगा यदि ग्राफिक इमेज अत्यधिक बड़ी या बिल्कुल ही छोटी है? किसी डॉक्युमेंट में ग्राफिक इमेज शामिल करते समय आप इस समस्या का सामना भी करते हैं। सभी वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयरों में, यदि आप किसी इमेज का चयन करते हैं (उस पर माउस का लेफ्ट क्लिक करें) तो ग्राफिक्स की दोनों बगलों और कोनों पर कंट्रोल हैंडल प्रकट हो जाते हैं। जब आप इन हैंडलों पर अपना माउस रखते हैं, तो कर्सर डबल हैडेड एरो के रूप में बदल जाता है तथा आप क्लिक करते हुए उस हैंडल को आगे या पीछे खींच सकते हैं जिसे उस पिक्चर का आकार बढ़ता और घटता है। इस अभ्यास में, आप टेक्स्ट रैपिंग का प्रयोग करना सीखेंगे।

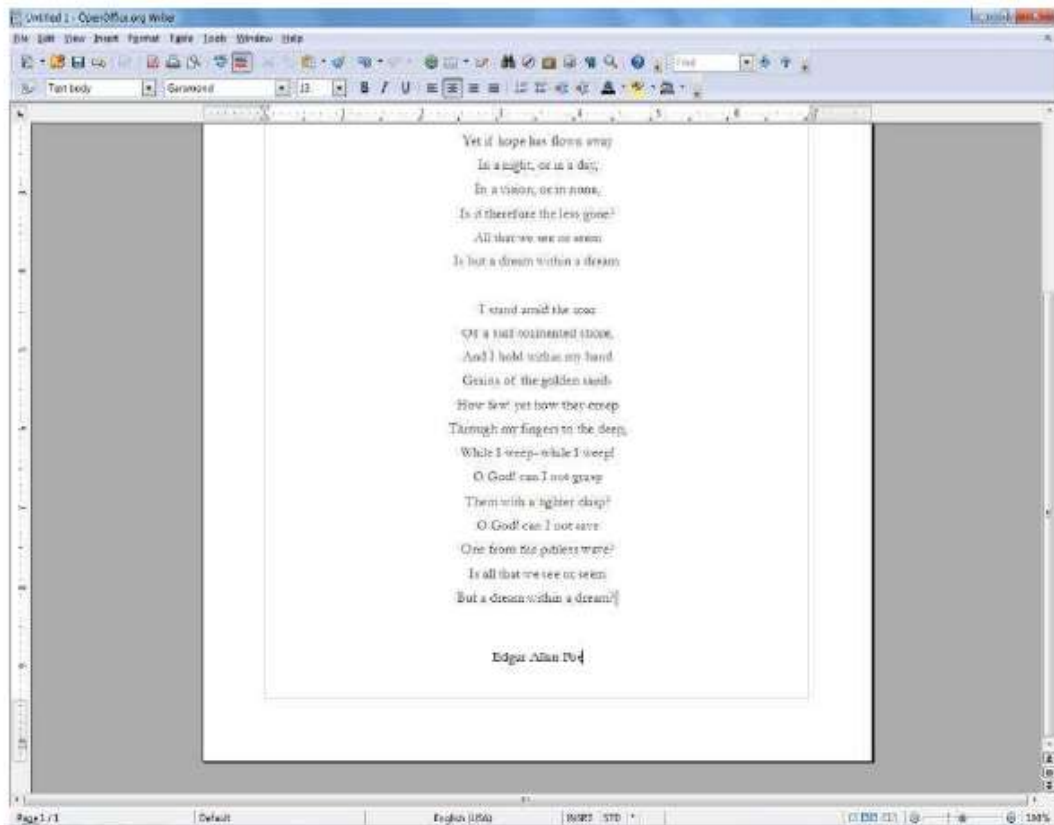
एक नया वर्ड डॉक्युमेंट खोलें और निम्नलिखित टाइप करें :

Apache OpenOffice Writer is the word processor component of the OpenOffice package. It is free and is available for a variety of Operating Systems including Windows, Linux, FreeBSD and Solaris. It is capable of opening and saving documents in a variety of formats.

आप या तो ओपन ऑफिस राइटर के स्क्रीनशॉट को शामिल कर सकते हैं अथवा अपने कम्प्यूटर में पिक्चर को सर्च कर सकते हैं।

स्क्रीन शॉट लेने के लिए <शिफ्ट>और <प्रिंट स्क्रीन>कुंजियों को साथ-साथ दबाएं। कर्सर को टेक्स्ट की दायी ओर रखें तथा <कंट्रोल> और <वी> कुंजियों को साथ-साथ दबाएं।

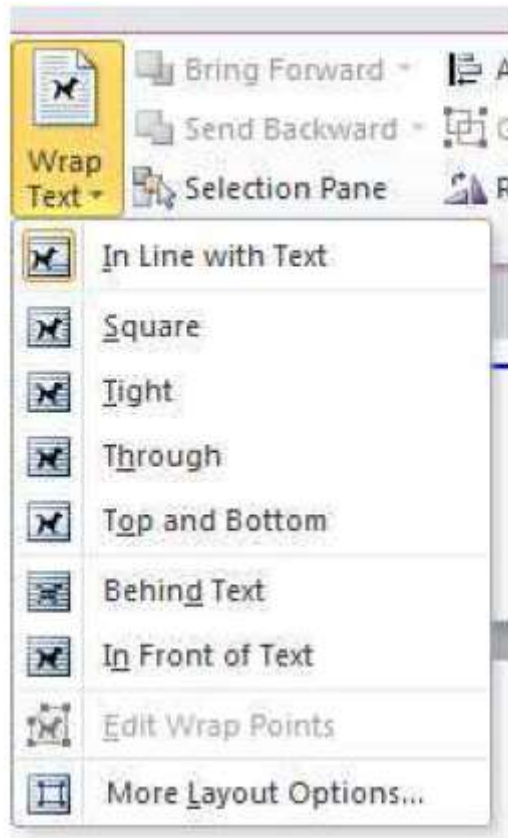
पिक्चर को सर्च करने के लिए, कर्सर को टेक्स्ट के पहले रखें, इंसर्ट टैब दबाएं तथा इलस्ट्रेशन के अंतर्गत पिक्चर पर क्लिक करें। पिक्चर के लिए ब्राउज करें तथा इंसर्ट पर क्लिक करें।



चित्र

चित्र 20

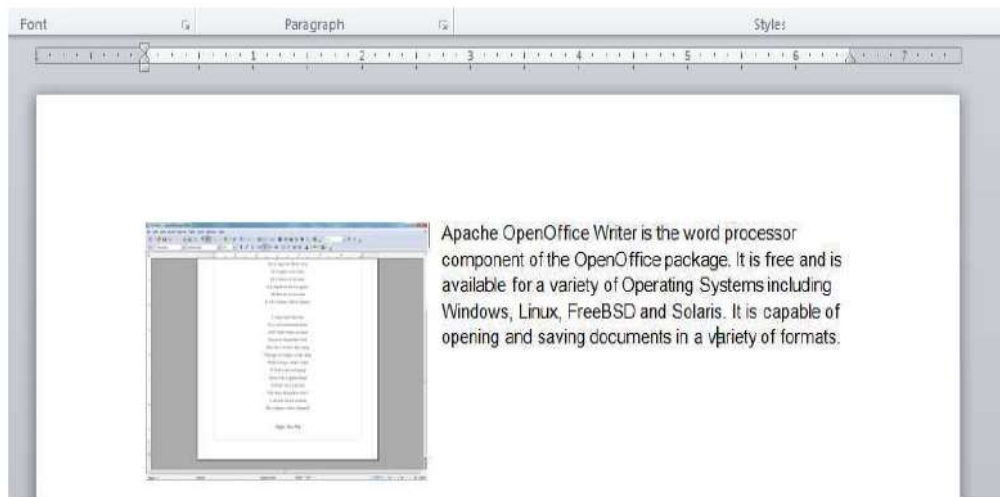
जब आपने पिक्चर इंसर्ट कर दी है, तो आप पिक्चर पर डबल क्लिक करने के उपरांत इंसर्ट टैब के टेक्स्ट सेक्शन के अंतर्गत रैप टेक्स्ट विकल्प का प्रयोग करते हुए टेक्स्ट को रैप कर सकते हैं। यदि आप वर्ड में कार्य कर रहे हैं, तो पिक्चर को सेलेक्ट करें और फिर फार्मेट टैब के अंतर्गत अरेंज ग्रुप में टेक्स रैपिंग ड्रापडाउन एरो का चयन करें।



चित्र

चित्र 21

अब विभिन्न रैप टेक्स्ट विकल्पों का चयन करने का प्रयास करें जैसे स्कवायर, टाइट, थ्रू आदि तथा रैपिंग में होने वाले परिवर्तनों को देखें। स्कवायर विकल्प का प्रयोग करते हुए एक स्क्रीन शॉट को नीचे दर्शाया गया है:



चित्र

चित्र 22

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	किसी पिक्चर के चारों ओर टेक्स्ट रैप करें ।
2.	आपके द्वारा अभ्यास 1 में पहले सृजित किया गया डॉक्युमेंट गांधीजी–(अपना नाम) खोलें । गांधीजी के किसी उपयुक्त चित्र की तलाश करें तथा समस्त टेक्स्ट रैपिंग विकल्पों का प्रयोग करने का प्रयास करें । उस विकल्प का चयन करें जो आपको सबसे उपयुक्त प्रतीत होता है तथा अपने संशोधित किए गए लेख का एक प्रिंट आउट लें । अपने डॉक्युमेंट को एक विभिन्न नाम गांधी जी 2–(आपका नाम) के साथ सेव करें ।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. किसी पिक्चर को सर्च करने के लिए, कर्सर को टेक्स्ट ----- रखें, इंसर्ट टैब पर क्लिक करें तथा इलस्ट्रेशन के अंतर्गत ----- पर क्लिक करें ।
2. पिक्चर को इंसर्ट कर लेने के उपरांत, आप ----- विकल्प का प्रयोग करते हुए टेक्स्ट को रैप कर सकते हैं।

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए:

1. वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर में उपलब्ध किन्हीं तीन वर्ड रैपिंग विकल्पों का नाम बताएं ?

सत्र 10 : ऑब्जेक्ट्स इंसर्ट करना

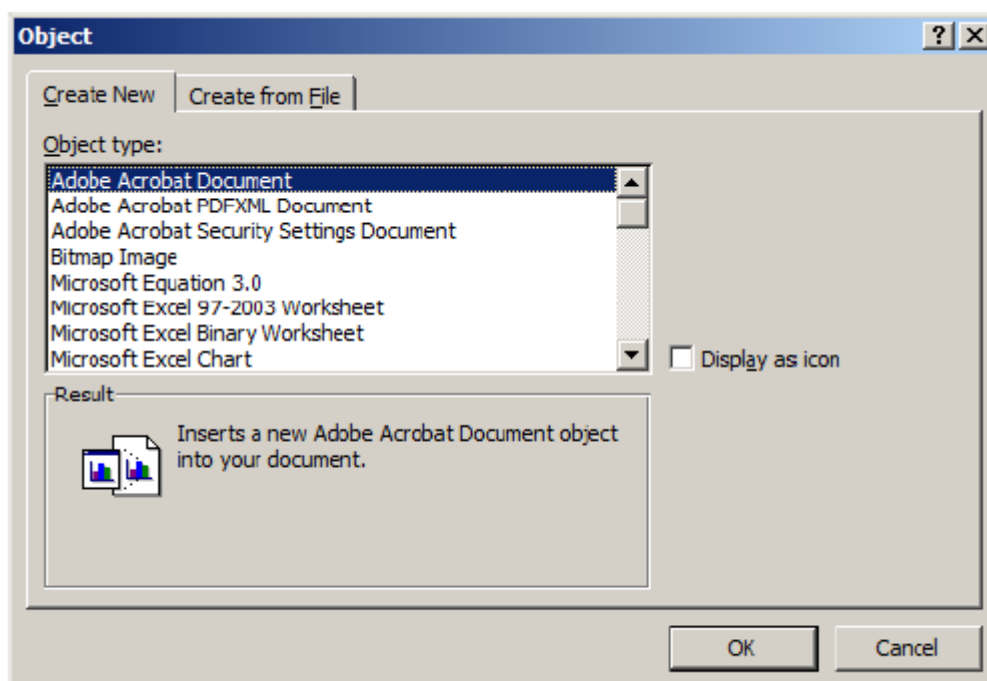
प्रासंगिक जानकारी

ग्राफिक्स इमेजों के अलावा, किसी विशेष संदेश में व्यक्तिगत भावना शामिल करने के लिए अथवा किसी विशिष्ट विशेषता को इलस्ट्रेट करने के लिए आप उसमें ध्वनि वाली फाइलों को शामिल करना चाहेंगे अथवा अपने डॉक्युमेंट में अन्य सॉफ्टवेयर एप्लीकेशनों से वास्तविक फाइलों को भी इंसर्ट करना चाहेंगे। उदाहरण के लिए, आप वर्ड प्रोसेसर के भीतर किसी पीडीएफ फाइल अथवा स्प्रेडशीट को भी इंसर्ट कर सकते हैं।

इस अभ्यास में, आप किसी डॉक्युमेंट में ऑब्जेक्ट्स को इंसर्ट करना सीखेंगे।

ऑब्जेक्ट को इंसर्ट करने के लिए:

- नया वर्ड डॉक्युमेंट खोलें
- इंसर्ट टैब का चयन करें
- टेक्स्ट सेक्शन के अंतर्गत ऑब्जेक्ट पर क्लिक करें। एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा, जैसा चित्र 23 में दर्शाया गया है।



चित्र

चित्र 23

- फाइल टैब से क्रिएट **(Create)** वकल्प का चयन करें।
- ब्राउज पर क्लिक करें तथा आपके कम्प्यूटर में उपलब्ध किसी स्प्रेड शीट अथवा पीडीएफ डॉक्युमेंट जैसी किसी फाइल का चयन करें, फिर ओपन पर क्लिक करें और ओके पर क्लिक करें।
- ध्यान दें कि वह डॉक्युमेंट आपके वर्ड डॉक्युमेंट के भीतर शामिल होकर उसमें उपलब्ध हो गया है।

टिप्पणी : यदि आप शामिल किए गए डॉक्युमेंट को एडिट करना चाहते हैं तो उस पर डबल क्लिक करें। यह संबंधित एप्लीकेशन का प्रयोग करते हुए एडिटिंग के लिए स्वतः ही खुल जाएगा।

अब ऊपर उल्लिखित की गई प्रक्रिया का प्रयोग करते हुए विभिन्न प्रकार के डॉक्युमेंट्स को शामिल करने का प्रयास करें।

टिप्पणी :1. इस प्रकार शामिल किए गए डॉक्युमेंट को प्रिंट नहीं किया जा सकता है।

2. आपका डॉक्युमेंट खोलने वाले **व्यक्ति** को उस शामिल की गई फाइल को ऑपरेट करने के लिए **अपने** कम्प्यूटर पर प्रासंगिक सॉफ्टवेयर को लोड करना आवश्यक है।
3. यदि आप किसी आब्जेक्ट को शामिल करते हैं, तो उसके आकार में उल्लेखनीय वृद्धि हो जाती है तथा इसके फलस्वरूप आपको उस डॉक्युमेंट को एक अटैचमेंट के रूप में ई-मेल करने में परेशानी हो सकती है।
4. यदि आप किसी ऑब्जेक्ट को लिंक करते हैं, तो उस डॉक्युमेंट को खोलने वाले व्यक्ति के पास उस आब्जेक्ट की लोकेशन वाली मूल फाइल तक **सीधा** कनेक्शन होना चाहिए।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	टेक्स्ट में ऑब्जेक्ट इंसर्ट कीजिए।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. किसी इम्बेडेड डॉक्युमेंट को खोलने के लिए, उसे ----- करें।
2. इम्बेडेड ऑब्जेक्ट ----- प्रिंट किए जाने चाहिए।

- जब आप किसी डॉक्युमेंट में आब्जेक्ट इम्बेड करते हैं, आपको उसे ई-मेल करने में परेशानी होती है क्योंकि -----

सत्र 11 : आकृतियां, चिह्न और विशेष कैरेक्टर इंसर्ट करना

प्रासंगिक जानकारी

आप शेप ऑप्शन के प्रयोग करते हुए विभिन्न आब्जेक्टों को इंसर्ट कर सकते हैं जैसे लाइनें, आधारभूत आकृतियां, **ऐरो**, इक्वेशन, आकृतियां, फ्लोचार्ट आकृतियां, स्टार बैनर्स और कॉलआउट्स।

इस अभ्यास में आप किसी वर्ड डॉक्युमेंट में आकृतियों के साथ कार्य करेंगे।

(क) आकृतियों के साथ कार्य करने के लिए वर्ड प्रोसेसर में एक नया डॉक्युमेंट खोलें।

- रिबन के इंसर्ट टैब पर क्लिक करें।
- इलस्ट्रेशन्स ग्रुप में शेप्स ऑप्शन पर क्लिक करें, जैसा कि चित्र 24 में दिखाया गया है।



चित्र

चित्र 24

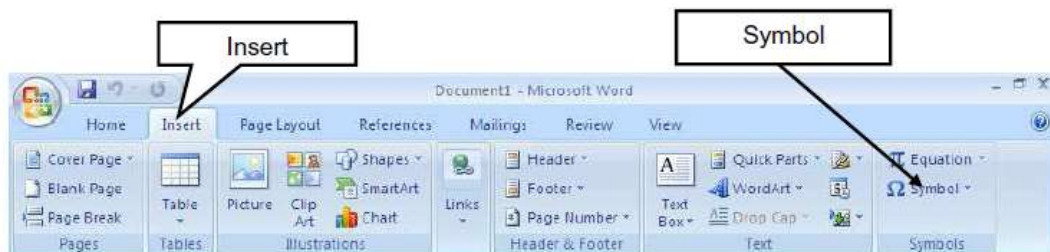
- शेप्स (आकृतियाँ) **वकल्प** को क्लिक करते ही एक ड्रॉपडाउन सूची प्रकट होगी जिसमें पहले से ही निर्धारित आकृतियां दिखाई देंगी जैसे **वर्ग**, **गोलाकार**, **इत्यादि**।
- आप उपलब्ध आकृतियों से अपेक्षित आकृति का चयन कर सकते हैं तथा उस आकृति को माउस के बाएं बटन को क्लिक रखकर ड्रैग करते हुए **बना** सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप किसी वर्ग को इंसर्ट करना चाहते हैं, तो सूची से बॉक्स आकृति की शेप का चयन कीजिए, तथा उस आकृति को क्लिक और ड्रैग करते हुए वर्ग तैयार कीजिए।

अब, उपलब्ध सूची से अन्य आकृतियों को इंसर्ट करने का प्रयास कीजिए तथा उनके भीतर विषय-वस्तु को डालते हुए तथा उनके रंगों में परिवर्तन करते हुए उनके साथ कार्य कीजिए।

कुछ अन्य मामलों में, आपको डॉक्युमेंट में विशेष कैरेक्टर्स अथवा **चन्हों** को इंसर्ट करने की आवश्यकता होगी जैसे किसी अन्य देश की मुद्रा का चिह्न, कॉपीराइट अथवा ट्रेडमार्क चिह्न आदि। इस अभ्यास में, आप चिह्न संकेतों अथवा विशेष कैरेक्टर्स को इंसर्ट करना सीखेंगे।

(ख) चिह्नों अथवा विशेष कैरेक्टर्स के साथ कार्य करने के लिए वर्ड प्रोसेसर में नया दस्तावेज खोलें।

1. रिबन पर इंसर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. सिंबल्स ग्रुप में सिंबल (चिह्न) विकल्प पर क्लिक करें, जैसा कि चित्र 25 में दर्शाया गया है।



चित्र

चित्र 25

3. एक ड्रॉपडाउन सूची प्रकट होगी (चित्र 26)



चित्र

चित्र 26

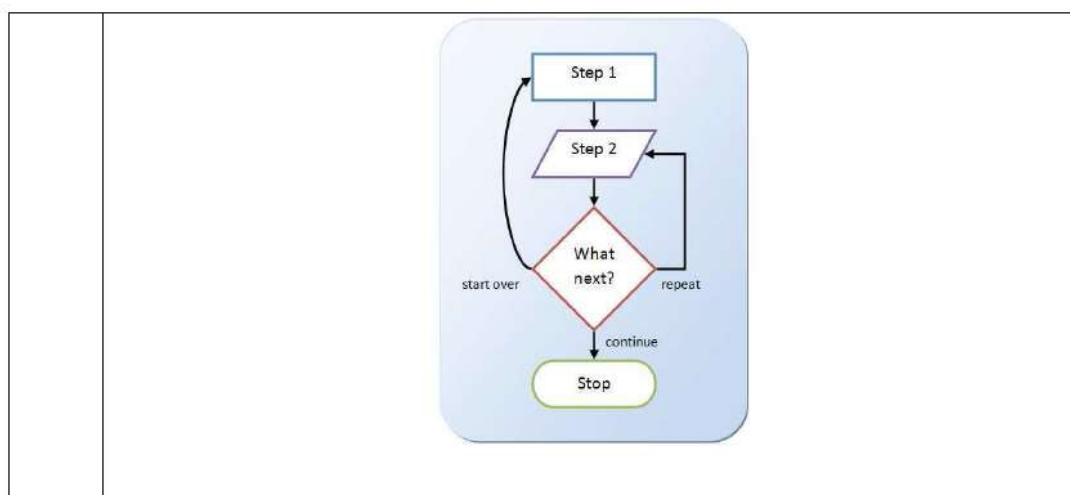
सूची से एक चिह्न का चयन करें तथा और डॉक्युमेंट में चिह्न को इंसर्ट करने के लिए चिह्न पर डबल क्लिक करें।

यदि आप डॉक्युमेंट में इंसर्ट करने के लिए कुछ और चिह्नों तथा विशेष कैरेक्टरों को देखना चाहते हैं, तो सिंबल्स की ड्रॉप डाउन सूची में 'मोर सिंबल्स' विकल्प पर क्लिक करें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	किसी डॉक्युमेंट में विभिन्न आकृतियों, चिह्नों और विशेष कैरेक्टरों का प्रयोग करें।
2.	नैनीताल अथवा आपके नगर के निकट किसी अन्य पर्यटन स्थल के लिए दो पृष्ठ की विवरणिका तैयार करें। उन तस्वीरों के आस-पास टेक्स्ट भी डालें। इस जानकारी में दर्शनीय स्थल, रहने के लिए होटल तथा उस स्थान तक पहुंचने के लिए अन्य विवरण भी शामिल किए जाने चाहिए।
3.	एक नया डॉक्युमेंट खोलें। जैसा कि नीचे दर्शाया गया है, एक आधारभूत फ्लोचार्ट डायग्राम तैयार करें।



चित्र

चित्र 27

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. आप ----- विकल्प का प्रयोग करते हुए लाइनें, ज्यामिति आकृतियां, ऐरो, इक्वेशन आकृतियां, फ्लोचार्ट आकृतियां, स्टार बैनर और कॉलआउट इंसर्ट कर सकते हैं।
2. चिह्न इंसर्ट टैब में ----- ग्रुप के अंतर्गत उपलब्ध है।

इकाई 4 : स्प्रेडशीट (इंटरमीडिएट)



विषय—सूची

इकाई 4 : स्प्रेडशीट (इंटरमीडिएट)

सत्र 1 : सैल में ऑटोसम (स्वतः योग) का प्रयोग

सत्र 2 : कंडीशनल फार्मेटिंग

सत्र 3 : रोज़ और कॉलमों को हाइड/अनहाइड/फ्रीज करना

सत्र 4 : पेज ब्रेक सेट करना

सत्र 5 : पेज ले-आउट सेट करना

सत्र 6 : वर्कबुक व्यूज़ मैनेज करना

सत्र 7 : सैल और रेंज नाम एप्लाई करना

सत्र 8 : चार्टों को सृजित, मॉडिफाई और फार्मेट करना

सत्र 9 : डाटा को सॉर्ट और फिल्टर करना

सत्र 10 : वर्कशीट्स पर डाटा को कैल्कुलेट करना

सत्र 11 : मल्टीपल वर्कबुकों का प्रयोग और सैलों की लिंकिंग का प्रयोग

सत्र 12 : वर्कशीट डाटा की शेयरिंग करना

सत्र 1 : सैलों में ऑटोसम (स्वतः योग) का प्रयोग

प्रासंगिक जानकारी

आपने स्प्रेडशीट में सैलों के साथ कार्य करना तथा परिकलन करना सीखा है। जैसा कि आप जानते हैं, स्प्रेडशीट परिकलन करने के लिए विभिन्न गणितीय कार्य की सुविधा प्रदान करता है। शीट में चुनी गई संख्याओं का जोड़ करने के लिए योग (Sum) स्प्रेडशीट में उपलब्ध विभिन्न कार्य में से एक है। इस अभ्यास में, आप यह सीखेंगे कि स्प्रेडशीट किस प्रकार किया जाता है।

ऑटोसम का प्रयोग कार्य निष्पादित करने के लिए फार्मुले को लिखे बिना सैलों में दिए गए मानों का स्वतः योग करने के लिए किया जाता है।

एक नई स्प्रेडशीट खोलें तथा उसमें निम्नलिखित डाटा प्रविष्ट करें।

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	S.No	Name	English	Hindi	Maths	Science	Total	
2	1	Abhas	86	79	92	91		
3	2	Anita	90	84	94	85		
4	3	Raja	75	85	91	98		
5	4	Subbu	78	89	91	77		
6	5	Priya	94	93	100	87		
7								
8								

Figure 1

चित्र

चित्र 1

अब प्रत्येक छात्र के अंकों का योग करने के लिए, निम्नलिखित करें:

- सैल G2 पर जाएं। जब G2 सैल का चयन हो जाए, होम टैब पर एडिटिंग ग्रुप के अंतर्गत उपलब्ध विकल्प ऑटोसम पर क्लिक करें।

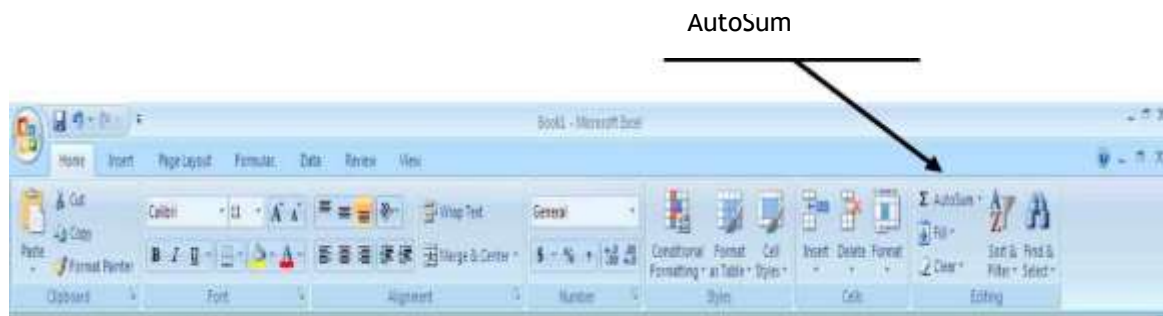


Figure 2

चित्र

चित्र 2

- सैल **C2** से **F2** में दिए गए मान स्वतः ही सेलेक्ट हो जाएंगे, जैसा कि नीचे दर्शया गया है

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	S.No	Name	English	Hindi	Maths	Science	Total		
2	1	Abhas	86	79	92	91	=SUM(C2:F2)		
3	2	Anita	90	84	94	85	SUM(number1, [number2], ...)		
4	3	Raja	75	85	91	98			
5	4	Subbu	78	89	91	77			
6	5	Priya	94	93	100	87			
7									

चित्र

चित्र 3

- एंटर दबाएं।
 - आभास के कुल अंक सैल **G3** में आ जाएंगे!
 - इसी प्रकार, शेष छात्रों के कुल अंकों का भी योग करें।

	A	B	C	D	E	F	G
1	S.No	Name	English	Hindi	Maths	Science	Total
2	1	Abhas	86	79	92	91	348
3	2	Anita	90	84	94	85	353
4	3	Raja	75	85	91	98	349
5	4	Subbu	78	89	91	77	335
6	5	Priya		93	100	87	280
7							

चित्र

चित्र 4

टिप्पणी : ऑटोसम या तो क्षैतिज अथवा ऊर्ध्व सैलों के आस-परस स्थित **मानो अंकों** को स्वतः ही सेलेक्ट करता है। उपर्युक्त उदाहरण में आप बाएं से दाएं सूचीबद्ध की गई संख्याओं का योग करना चाहते हैं, दो व्यक्तियों का योग प्राप्त करने के बाद जब आप किसी अन्य व्यक्ति के लिए ऑटोसम का प्रयोग करते हैं, तो वर्तमान सैल के शीर्ष पर मानों **(अंकों)** का चयन हो जाता है। इस मामले में, आपको उन सैलों के मानों का चयन करना होगा, जिसका योग आप करना चाहते हैं।

अब किसी छात्र के एक अथवा अधिक विषयों के अंकों में बदलाव करे। उस छात्र के कुल अंकों का स्वतः ही परिकलन हो जाएगा। फार्मुलों का स्वतः परिकलन इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट की सर्वाधिक महत्वपूर्ण विशेषता है।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	ऑटोसम फंक्शन का प्रयोग करते हुए फार्मुलों का लिखे बिना अंकों का योग करें।
2.	माह के दौरान किए गए अपने समस्त वैयक्तिक व्ययों की एक सूची तैयार करें तथा ऑटोसम फंक्शन का प्रयोग करते हुए कुल व्ययों का योग करें।
3.	महीनों के नाम तथा एक माह में कुल छुट्टियों की सूची तैयार करें। ऑटोसम

	फंक्शन का प्रयोग करते हुए वर्ष में छुट्टियों की कुल संख्या का परिकलन करें।
--	--

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. फार्मुलों का ----- इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट की एक सर्वाधिक महत्वपूर्ण विशेषता है ।
2. ----- का प्रयोग फार्मुला लिखे बिना सैलों में दिए गए मानों का स्वतः ही योग करने के लिए किया जाता है ।
3. ऑटोसम ऑप्शन शेष टैब के अंतर्गत ----- ग्रुप में उपलब्ध है ।
4. ऑटोसम सैलों के आस-पास मानों का चयन या तो ----- अथवा ----- करता है ।

सत्र 2 : कंडीशनल फार्मेटिंग (प्रतिबंधित फॉर्मेटिंग)

प्रासंगिक जानकारी

कंडीशनल फार्मेटिंग सैलों में शामिल मानों के आधार पर उनकी फार्मेटिंग (फोंट कलर, बॉर्डर, **शे डिंग**) को परिवर्तित करने में आपको समर्थ बनाती है। यह सही है कि आप ऐसा अपने हाथों से भी कर सकते हैं, परंतु यदि आपके पास बड़ी मात्रा में आंकड़े हैं, तो यह काफी थका देने वाला कार्य होगा। अतः आप सैल में मानों के लिए एक कंडीशन निर्धारित करते हैं, और यदि वह कंडीशन उपयुक्त पाई जाती है, तो स्वतः ही सभी सैलों की फार्मेटिंग बदल जाती है। यह विशेषता उस समय अत्यंत लाभदायक है, जब आप लाभ अथवा हानि स्प्रेडशीट अथवा तापमान में अंतर वाली स्प्रेडशीट अथवा अंकलिका पर कार्य कर रहे होते हैं। आप किसी निर्धारित नियम से अधिक मान रखने वाले सैलों को एक रंग से हाइलाइट कर सकते हैं तथा कम मान वाले सैलों को किसी अन्य रंग से दर्शा सकते हैं।

बुनियादी तौर पर, आप एक अथवा अधिक सैलों का चयन कर सकते हैं कि उन सैलों को कब और कैसे फॉर्मेट किया जाना होगा। ये कंडीशनें चुने गए सैलों की विषय-वस्तु पर आधारित हो सकती हैं अथवा किसी अन्य सैल की विषय-वस्तु पर आधारित हो सकती हैं।

आप निम्नलिखित फॉर्मेटों को कंट्रोल कर सकते हैं:

- **नम्बर फॉर्मेट**
- **फोंट, फोंट स्टाइल और फोंट का रंग** (परंतु फोंट आकार नहीं)
- **सेल में** कलर भरना और पैटर्न लगाना

- बार्डर कलर और बार्डर स्टाइल (परंतु बार्डर की मोटाई नहीं)

एक स्प्रेडशीट खोलें तथा उसमें निम्नलिखित डाटा टाइप करें।

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Production in 2008	Production in 2009	Production in 2010	Production in 2011	
2	Copper	87	81	75	90	
3	Iron	67	88	94	95	
4	Zinc	77	85	72	65	
5	Manganese	88	68	79	84	
6						

Figure 5

चित्र

चित्र 5

अब डाटा के लिए कंडीशनल फार्मेटिंग शामिल करने के लिए निम्नलिखित करें।

- उन सभी सैलों को चुने जिनकी आप कंडीशनल फार्मेटिंग करना चाहते हैं।

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Production in 2008	Production in 2009	Production in 2010	Production in 2011	
2	Copper	87	81	75	90	
3	Iron	67	88	94	95	
4	Zinc	77	85	72	65	
5	Manganese	88	68	79	84	
6						

चित्र

चित्र 6

- होम टैब में स्टाइल्स ग्रुप के अंतर्गत उपलब्ध कंडीशनिंग फार्मेटिंग विकल्प पर क्लिक करें। एक ड्रॉपडाउन सूची प्रकट होगी।



चित्र

चित्र 7

हाइलाइट सैल्स रूल्स विकल्प पर क्लिक करें, एक उप-मेन्यू प्रकट होगा।

- टिप्पणी : आप अपनी आवश्यकता के अनुसार सूचीबद्ध की गई कंडीशन का चयन कर सकते हैं। इस उदाहरण में, यदि आप उन मानों को दर्शाना चाहते हैं, जो 75 से अधिक हैं, तो **उप-मेन्यू** के अंतर्गत ग्रेटर दैन विकल्प का चयन करें। एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।



Figure 8

चित्र

चित्र 8

- बॉक्स में मान निर्दिष्ट करें तथा उस फील्ड के आगे डाउनएरो पर क्लिक करें तथा ड्रॉपडाउन सूची से कंडीशन के लिए पूर्व-निर्धारित फॉर्मेट का चयन करें। यदि आप अपनी फॉर्मेटिंग स्टाइल के साथ सैल के अन्दर का ववरण भी दर्शाना चाहते हैं, तो ड्रॉपडाउन सूची में कस्टम फॉर्मेट विकल्प पर क्लिक करें।
- **फॉर्मेट** सैल्स डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा। आप फोंट टैब के अंतर्गत फोंट के विभिन्न कलर, बॉर्डर टैब के अंतर्गत बार्डर स्टाइल और कलर का चयन कर सकते हैं तथा फिल टैब के अंतर्गत कलर भर सकते हैं।
- इस पर आगे कार्य करते हुए नीचे दिया गया डाटा सृजित करें तथा इसे नीचे दर्शाए गए तरीके से फॉर्मेट करें।

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Production in 2008	Production in 2009	Production in 2010	Production in 2011	
2	Copper	87	81	75	90	
3	Iron	67	88	94	95	
4	Zinc	77	85	72	65	
5	Manganese	88	68	79	84	
6						

चित्र

चित्र 9

टिप्पणी : इसी प्रकार आप चुने गए मानों के लिए विभिन्न कंडीशन भी **स्थापित** कर सकते हैं, जैसे लैस(<) दें, इक्वल टु, (=) बिटवीन आदि।

विकल्प के तौर पर, आप सैल एड्रेस को वहां भी निर्दिष्ट कर सकते हैं जहां मान स्टोर किया गया है। यह अत्यंत लाभदायक होगा क्योंकि एक स्थान पर मान में परिवर्तन करने के साथ ही, पूर्व में चयन की गई रेंज में सभी जगह कंडीशनल फॉर्मेटिंग में बदलाव हो जाएगा। इसका एक उदाहरण नीचे दिए गए चित्र में दर्शाया गया है।

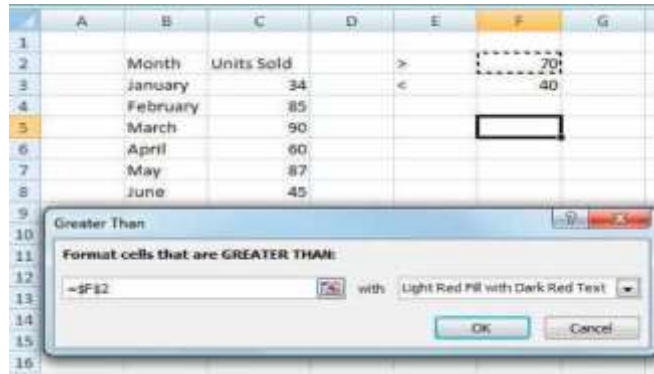


Figure 10

चित्र

चित्र 10

परिणाम नीचे दर्शाया गया है।

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Month	Units Sold		>	70
3		January	34		<	40
4		February	85			
5		March	90			
6		April	60			
7		May	87			
8		June	45			

Figure 11

चित्र

चित्र 11

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	एक डाटा सबसेट पर कंडीशनल फार्मेटिंग कीजिए।

2.	कम-से-कम 10 छात्रों और पांच विषयों पर छात्र अंक-सूची तैयार कीजिए। उन छात्रों में अंकों को हरे रंग के टेक्स्ट तथा नीली फिल के साथ हाइलाइट कीजिए जिन्होंने 80 से अधिक अंक प्राप्त किए हैं। इस वर्कशीट को अंक-(आपका नाम) के रूप में सेव कीजिए।
----	---

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ----- कंडीशनल फार्मेटिंग आपको उसमें दिए मानों के आधार पर सैलों की फार्मेटिंग (फॉन्ट कलर, बॉर्डर, शेडिंग) में परिवर्तन करने में समर्थ बनाती है।
2. कंडीशनल फार्मेटिंग होम टैब में ----- ग्रुप के अंतर्गत उपलब्ध है।

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए ?

1. कंडीशनल फार्मेटिंग के लिए प्रयोग में लाए जा सकने वाली किन्हीं पांच कंडीशनों/फार्मेटों/आइटमों की सूची बनाइए।

सत्र 3 : रोज तथा कॉलमों को हाइड/अनहाइट/फ्रीज करना

प्रासंगिक जानकारी

कभी-कभी आपके पास पंक्तियों और स्तंभों (रोज और कॉलमों) में ऐसा डाटा होता है जिसकी आवश्यकता फार्मुलों और चार्टों में पड़ती है परंतु आप उस डाटा को दिखाना नहीं चाहते हैं। स्प्रेडशीट की एक अत्यंत सरल विशेषता उन पंक्तियों/स्तंभों को छिपाने की योग्यता है जिन्हें हम अंत्य प्रयोक्ता को दिखाना नहीं चाहते हैं। पंक्तियों/स्तंभों में छिपा हुआ डाटा परिकलनों के लिए उपलब्ध रहता है, हालांकि वह किसी को दिखाई नहीं देता है।

पंक्तियों तथा स्तंभों को फ्रीज, **(स्थिर)** करना स्प्रेडशीट की एक अन्य विशेषता है। जब आप बड़ी मात्रा में ऐसे आंकड़ों के साथ कार्य कर रहे हैं जो अनेक पंक्तियों और स्तंभों में फैले हुए हैं, तो आप चाहेंगे कि हैडर्स स्थिर (फ्रोजन) बने रहें ताकि जब आप डाटा को स्कॉल **(ऊपर या नीचे)** करें, तो आप पंक्तियों/स्तंभों के नामों की पहचान करें देख सकें।

एक स्प्रेडशीट खोलें। पंक्ति अथवा **कॉलम** को हाइड **छिपाने** करने के लिए निम्न चरणों का प्रयोग करें:

- किसी पंक्ति अथवा स्तंभ को हाइट करने के लिए आपको या तो उस पंक्ति अथवा स्तंभ का चयन करना होगा जिसे हाइड किया जाना है अथवा उसके सदृश्य पंक्ति अथवा स्तंभ में केवल एक सैल का चयन करना होगा (उदाहरण के लिए बी 3)

- होम टैब में सैल्स ग्रुप के अंतर्गत उपलब्ध फॉर्मेट विकल्प पर क्लिक करें।



Figure 12

चित्र

चित्र 12

- नीचे दर्शाए गए अनुसार एक ड्रॉपडाउन सूची प्रकट होगी।



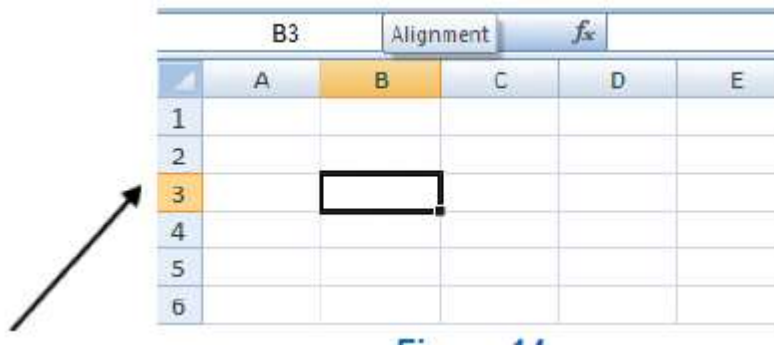
-

चित्र

चित्र 13

- हाइड एंड अनहाइड > हाइड रोज़ (Hide Rows) पर क्लिक करें। स्प्रेडशीट नीचे दर्शाए गए चित्र के अनुसार दिखाई देगी।

टिप्पणी : इसके विकल्प के तौर पर आप पंक्तियों/स्तंभों को सेलेक्ट (चयन) कर सकते हैं और राइट क्लिक करके हाइड का चयन कर सकते हैं।



चित्र

चित्र 14

टिप्पणी : इस उदाहरण में स्प्रेडशीट की तीसरी पंक्ति में सैल को सेलेक्ट किया गया तथा उसके बाद हाइड रोज़ विकल्प को सेलेक्ट किया गया। अतः तीसरी पंक्ति को छिपाया गया है। उस स्थिति में क्या होगा यदि आप इसके स्थान पर हाइड कॉलम (**Hide Column**) का चयन करेंगे?

- हाइड की गई किसी पंक्ति अथवा **कॉलम (Column)** को अनहाइड करने के लिए आपको हाइड किए गए सैल के पहले अथवा उसके बाद के किसी भी सैल को चुनना होगा तथा होम टैब के अंतर्गत उपलब्ध फॉर्मेट ऑप्शन में अनहाइड रोज़ पर क्लिक करना होगा।

रोज़(Rows) अथवा **कॉलम (Columns)** को फ्रीज करने के लिए निम्न चरण अपनाएं।

- एक नई स्प्रेडशीट खोलें।
- पंक्तियों अथवा कॉलमों को फ्रीज करने के लिए व्यू टैब (**View**) में विंडोज (**Windows**) ग्रुप के अंतर्गत उपलब्ध फ्रीज पेंस (**Freeze Panes**) विकल्प पर क्लिक करें।
- नीचे दर्शाए गए चित्र के अनुसार एक ड्रॉप डाउन सूची प्रकट होगी। फ्रीज पेंस पर क्लिक करें। ऐसा करने से चुने गए सैल के ऊपर समस्त पंक्तियां तथा उसके बाएं के सभी स्तंभ फ्रीज (**स्थिर**) हो जाएंगे। अपने माउस को स्प्रेडशीट पर स्क्रॉल करें, फ्रोजन पंक्तियाँ और कॉलम स्थित बने रहेंगे।



Figure 15

चित्र

चित्र 15

टिप्पणी :जहां पर आपका कर्सर स्थित होता है, वहां पेन्स निर्मित हो जाते हैं। उस विकल्प का पुनः चयन करें तथा उपलब्ध विकल्पों में परिवर्तन पर ध्यान दें। अब आप आगे अन्य विकल्पों के साथ भी कार्य करें। आप संपूर्ण स्तंभ अथवा स्तंभ को फ्रीज करने के लिए समस्त पंक्ति और स्तंभ का चयन करने तथा 'फ्रीज पेंस' पर क्लिक करके समस्त पंक्ति अथवा स्तंभ को भी फ्रीज कर सकते हैं।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्र म सं.	क्रियाकलाप
1.	रोज़(Rows) / कॉलम (Columns) को हाइड/अनहाइड करें।
2.	पंक्तियों/ कॉलम को फ्रीज/अनफ्रीज करें।
3.	नीचे दी गई वर्कशीट तैयार करें, अपने कर्सर को B2 पर रखते हुए सैलों को फ्रीज करने के सभी विकल्पों का प्रयोग करें तथा उसका प्रभाव देखें। कॉलम तथा पंक्ति के संचलनों पर विशेष रूप से ध्यान दें। इस वर्कशीट को व्यय (आपका नाम) के रूप में सेव करें।

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	January	February	March	April	May	June	
2	House Rent	2500	2550	2550	3000	3500	3600	
3	Electric Bill	700	750	800	850	900	625	
4	Grocery Expenses	1000	1200	950	850	1500	1250	
5	Travelling Expenses	500	600	750	680	1000	950	
6	Phone/Mobile Bill	400	500	350	600	800	680	
7								
8								
9								

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. जब आप किसी पंक्ति को फ्रीज करते हैं, ----- स्थित रहता है ।
2. फ्रीजिंग पेन्स विकल्प ----- टैब में ----- ग्रुप के अंतर्गत उपलब्ध है ।
3. पेन्स वहां निर्मित हो जाते हैं जहां आपका ----- स्थित होता है ।

सत्र 4 : पेज ब्रेक निर्धारित करना

प्रासंगिक जानकारी

आपके द्वारा अपेक्षित पृष्ठों की संख्या वाली वर्कशीट प्रिंट करने के लिए आप प्रिंट करने से पूर्व वर्कशीट में पेज ब्रेक को **निर्धारित** कर सकते हैं। यह विशेषता बहुत उपयोगी है, विशेष रूप से तब, जब आप बड़ी शीटों को प्रिंट कर रहे हैं। आप पेज ब्रेक व्यू का प्रयोग यह देखने के लिए कर सकते हैं कि अन्य परिवर्तन (अर्थात् पंक्ति की ऊंचाई/**कॉलम** की चौड़ाई) किस प्रकार ऑटोमेटिक पेज ब्रेकों को प्रभावित करते हैं।

इस अभ्यास में, आप यह सीखेंगे कि किस प्रकार स्प्रेडशीट में पेज ब्रेक सेट किया जाता है।

एक नई स्प्रैडशीट खोलें तथा नीचे दी गई शीट तैयार करें। व्यू टैब **(View Tab)** पर, वर्कबुक व्यूज **(Workbook views)** ग्रुप में, पेज ब्रेक प्रीव्यू पर क्लिक करें।

	A	B	C	D	E	F	G
1	Application Form						
2							Date :
3	Name						
4							
5	Date of Birth						
6							
7	Father's Name						
8							
9	Mother's Name						
10							
11	Age						
12							
13	Address						
14							
15							
16	Pincode						
17							
18	Mobile Number						
19							

चित्र

चित्र 16

अब पेज ब्रेकअप को निर्धारित करने के लिए निम्न चरण अपनाएं:

- ऊर्ध्व पेज ब्रेकअप शामिल करने के लिए, उस स्थान के नीचे की पंक्ति का चयन करें, जहां आप पेज ब्रेक करना चाहते हैं। क्षैतिज पेज ब्रेकअप पेज ब्रेक इंसर्ट करना चाहते हैं। क्षैतिज पेज ब्रेकअप शामिल करने के लिए, उस कॉलम के दाहिने कॉलम का चयन करें जहां से आप पेज ब्रेक करना चाहते हैं।
- पेज लेआउट (**Page Layout**) टैब में पेज सेटअप (**Page Setup**) ग्रुप के अंतर्गत ब्रेक डाउन ऐरो पर क्लिक करें। एक ड्रॉपडाउन सूची नीचे दिखाएं गए चित्र के अनुसार प्रकट होगी।

चित्र

चित्र 17

- इंसर्ट पेज ब्रेक **(Insert Page break)** विकल्प पर क्लिक करें। स्प्रेडशीट नीचे दर्शाए गए अनुसार दिखाई देगी। जो विषय-वस्तु आपने टाइप की है, वह प्रथम पृष्ठ पर आ जाएगी तथा आप उसे प्रिंट कर सकते हैं।
- पेज ब्रेक को मूव करने के लिए, पेज ब्रेक को अपेक्षित स्थान तक ड्रैग **(खींचें)** करें।

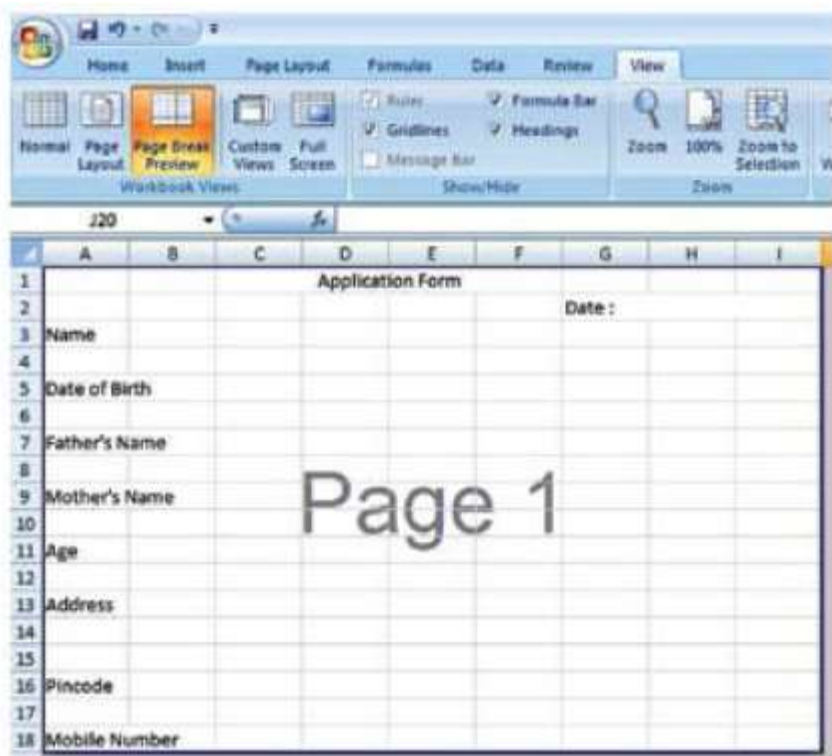


Figure 18

चित्र

चित्र 18

टिप्पणी : आप ब्रेक्स ड्रॉप डाउन सूची में रिमूव पेज ब्रेक विकल्प पर क्लिक करके पेज ब्रेक को हटा भी सकते हैं।

पेज ब्रेक पर काम को समाप्त करने के बाद सामान्य व्यू (Normal View) पर वापस लौटने के लिए, व्यू टैब (View tab) के अंतर्गत वर्कबुक व्यूज़ (Workbook Views) में नार्मल पर क्लिक करें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	पेज ब्रेक को सेट करें, मूव करें और हटाएं।
2.	नीचे दी गई वर्कशीट तैयार करें, क्लोजिंग बैलेंस का परिकलन करें। सूची में 10 और मदें शामिल करें तथा प्रिंटिंग के लिए पेज ब्रेक सेट करें। यदि विषय-वस्तु एक पृष्ठ पर नहीं आती है, तो पेज ब्रेक को मूव करें। इस फाइल को मदें, (आपका नाम) के नाम से आने वाले अभ्यास में प्रयोग में लाने के लिए सेव करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ————— पेज ब्रेक इंसर्ट करने के लिए उस स्थान के नीचे की पंक्ति को सेलेक्ट करें जहां आप पेज ब्रेक इंसर्ट करना चाहते हैं ।
2. ————— पेज ब्रेक इंसर्ट करने के लिए, उस स्थान के दाहिने **कॉलम का चयन** करें जहां आप पेज ब्रेक इंसर्ट करना चाहते हैं ।
3. ब्रेक ऑप्शन पेज लेआउट टैब में ————— ग्रुप के अंतर्गत उपलब्ध है ।
4. पेज ब्रेक के साथ अपना कार्य समाप्त करने के पश्चात् आपको व्यू टैब के अंतर्गत ————— ग्रुप में ————— पर क्लिक करने की आवश्यकता होगी ।

सत्र 5 : पेज लेआउट सेट करना

प्रासंगिक जानकारी

यदि आपके पास ऐसी वर्कशीट है जिसमें अनेक चार्टों के साथ बड़ी मात्रा में डाटा है और आप एक पेशेवर दिखाई देने वाला प्रिंट **लेना** चाहते हैं, तो आप क्या करेंगे? स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर पेज लेआउट विकल्प का प्रयोग करते हुए पेजों को **सुव्यवस्थित** करने के लिए विभिन्न पेज ले-आउट विकल्प उपलब्ध कराता है। इस अभ्यास में, आप यह सीखेंगे कि स्प्रेडशीट एप्लीकेशन में पेज ले-आउट विकल्पों को किस प्रकार सेट करना है।

पेज लेआउट विकल्प सेट करने के लिए, निम्नलिखित चरण अपनाएं:

- व्यू टैब में वर्कबुक व्यूज़ ग्रुप के अंतर्गत पेज ले-आउट विकल्प पर क्लिक करें। स्प्रेडशीट नीचे दर्शाए गए **चित्र के** अनुसार दिखाई देगी। आप इसमें निम्नलिखित सेट कर सकते हैं:-

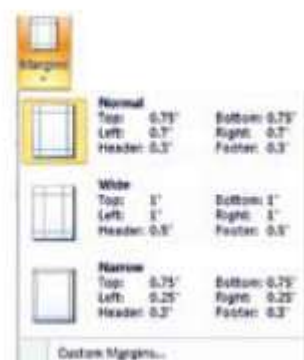


Figure 19

चित्र

चित्र 19

- मार्जिन (Margin)
- ओरिएंटेशन (Orientation)
- पेज हेडर्स एंड फुटर्स (Page Headers & Footers)
- ग्रिड लाइनों को हाइड या डिस्प्ले करना
- पृष्ठ का माप
- प्रिंट एरिया को परिभाषित करना
- बैकग्राउंड निर्दिष्ट करना
- पेज सेटअप (**Page Setup**) ग्रुप के अंतर्गत मार्जिंस (**Margins**) विकल्प पर क्लिक करें। चित्र 20 में दर्शाए गए अनुसार एक ड्रॉपडाउन सूची प्रकट होगी।



चित्र

चित्र 20

- आप या तो उपलब्ध पूर्व-निर्धारित मार्जिन विकल्पों में से किसी को चुन सकते हैं अथवा कस्टम मार्जिंस **(Customs Margins)** विकल्प पर क्लिक करके भी अपनी स्वयं की मार्जिन सेटिंग तय कर सकते हैं। एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।



Figure 21

चित्र

चित्र 21

- आप डायलॉग बॉक्स के अंतर्गत उपलब्ध विकल्पों से स्वयं ही मार्जिन मानों को निर्धारित कर सकते हैं।
- आप पेज ले-आउट टैब में पेज सेटअप ग्रुप के अंतर्गत ओरिएंटेशन **(Orientation)** पर क्लिक करते हुए पेज की ओरिएंटेशन या तो पोर्ट्रेट **(Portrait)** अथवा लैंडस्केप **(Landscape)** निर्धारित कर सकते हैं।
- आप पेज ले-आउट टैब में पेज सेटअप ग्रुप के अंतर्गत साइज पर विकल्प पर क्लिक करते हुए पेज के आकार को भी सेट कर सकते हैं।
- आप सभी संगठित सेलों के वर्ग **(Area)** को सेलेक्ट करके और फिर पेज ले-आउट टैब में पेज सेटअप ग्रुप के अंतर्गत प्रिंट एरिया पर क्लिक करके प्रिंट किए जाने वाले एरिया को निर्दिष्ट कर सकते हैं। नीचे दर्शाए गए अनुसार एक ड्रॉप डाउन लिस्ट प्रकट होगी।



Figure 22

चित्र

चित्र 22

- प्रिंट प्राप्त करने के लिए सेलेक्ट किए एरिया का **निर्धारित** करने के लिए सेट प्रिंट एरिया पर क्लिक करें। आप क्लीयर प्रिंट एरिया विकल्प पर क्लिक करके प्रिंट एरिया को क्लीयर भी कर सकते हैं।
- आप पेज ले-आउट टैब में पेज सेटअप के अंतर्गत बैक ग्राउंड **(Background)** विकल्प का प्रयोग करते हुए अपनी शीट के बैकग्राउंड भी निर्धारित कर सकते हैं।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	पिछले अभ्यास में मर्ज- (आपका नाम) के नाम से तैयार की गई वर्कशीट को पुनः खोलें। मार्जिनो को संशोधित करें, प्रिंट प्रीव्यू का प्रयोग करते हुए डॉक्युमेंट को देखें तथा परिवर्तनों पर ध्यान दें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. _____ व्यू का प्रयोग करते हुए स्प्रेडशीट साफ्टवेयर पेजों को **सुव्यवस्थित** करने के लिए विभिन्न ले-आउट विकल्प उपलब्ध कराता है ।
2. मार्जिन विकल्प _____ टैब में _____ ग्रुप के अंतर्गत उपलब्ध है ।
3. पेज ओरिएंटेशन के दो प्रकार _____ और _____ हैं ।

सत्र 6 : बुकवर्क को मैनेज करना

प्रासंगिक जानकारी

स्प्रेडशीट प्रयोक्ताओं को प्रिंट करते समय शीट के परिणाम को देखने के प्रयोजनार्थ विभिन्न व्यूज़ उपलब्ध कराती है।

स्प्रेडशीट में पांच प्रकार के व्यूज़ उपलब्ध हैं।

- सामान्य (नार्मल) (Normal View)
- पेज ले-आउट (Page Layout)
- पेज ब्रेक प्रीव्यू (Page Break Preview)
- कस्टम व्यू (Custom View)
- फुलस्क्रीन (Full Screen)

आप व्यू टैब में वर्कबुक व्यूज़ के अंतर्गत उपयुक्त विकल्प पर क्लिक करते हुए ऊपर बताए गए व्यूज़ में से किसी एक का चयन कर सकते हैं।

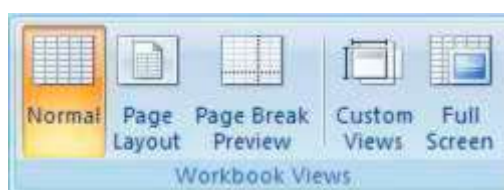


Figure 23

चित्र

चित्र 23

सामान्य (नार्मल व्यू) : स्प्रेडशीट का डिफॉल्ट (मानक) व्यू सामान्य व्यू कहलाता है। यह सैलों का एक संग्रहण है जिसे एक कार्य-क्षेत्र में व्यवस्थित किया गया होता है।

पेज लेआउट : आप ऐसे वर्कशीट को तत्काल ही व्यवस्थित और बेहतर बनाने के लिए पेज लेआउट का चयन कर सकते हैं जिसमें बहुत से चार्ट हों अथवा बड़ी मात्रा में डाटा हो तथा आप ऐसा करके पेशेवर जैसा परिणाम प्राप्त कर सकते हैं।

पेज ब्रेक प्रीव्यू : यह विकल्प पेज-लेआउट विकल्प के समान ही है जिसमें अंतर यह है कि आप उस क्षेत्र का चयन कर सकते हैं जिसे पेज ब्रेक इंसर्ट करने के पश्चात् एक पेज के रूप में सेट किया जाना है।

कस्टम व्यूज : यदि आप किसी डॉक्युमेंट में चयन किए गए क्षेत्रों को ही देखना चाहते हैं, तो आप कस्टम व्यू विकल्प का ही प्रयोग कर सकते हैं। उदाहरण के लिए यदि आप कुछ पंक्तियों और स्तंभों को ही अलग से देखना चाहते हैं, तो आप उन्हें कस्टम व्यू में शामिल कर सकते हैं।

फुलस्क्रीन: इस विकल्प का चयन करने से वर्कबुक पूरी स्क्रीन को कवर कर लेते हैं। समस्त टैब उस व्यू में से हट जाते हैं। टैबों को पुनः प्राप्त करने के लिए फाइल >रिस्टोर पर क्लिक करें।

इनके अतिरिक्त, स्प्रेडशीट में, आप अनेक विंडो भी खोल सकते हैं जो वर्तमान स्प्रेडशीट को प्रदर्शित करेंगी तथा उसके बाद उन विंडो को अनेक प्रकार से व्यवस्थित कर सके हैं। आप अनेक वर्कबुक विंडो को भी खोल ततथा व्यवस्थित कर सकते हैं।

किसी वर्कबुक के सेकेंड इंस्टांस को अलग विंडो में खोलने के लिए :

- विंडो ग्रुप में व्यू टैब पर न्यू विंडो बटन पर क्लिक करें।

एक से अधिक प्रोग्राम विंडो को व्यवस्थित करने के लिए :

- विंडो ग्रुप में अरेंज आल (Arrange All) बटन पर क्लिक करें ।
अरेंज विंडोज डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।
- टाइल्ड (**Tiled**), हॉरीज़ेंटल (**Horizontal**), वर्टिकल अथवा कैस्केड विकल्पों में से किसी एक पर क्लिक करें।
- वर्तमान वर्कबुक का केवल विंडोज डिस्प्लेइंग व्यू शामिल करने के लिए, विंडोज ऑफ एक्टिव वर्कबुक चैक बॉक्स का चयन करें।
- ओके पर क्लिक करें।



चित्र
चित्र 24

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	अभ्यास एसएस 2 में अंक__(आपका नाम), एसएस 3 में व्यय__(आपका नाम) तथा एसएस 4 में मर्दे__(आपका नाम) शीर्षक से बनाई गई वर्कशीटों को पुनः खोलें। व्यू मेन्यु पर विंडोज ग्रुप में कमांडों का प्रयोग करते हुए तीन विंडो टाइल करें और फिर उन्हें इस प्रकार व्यवस्थित करें कि वे ओवरलैप हो जाएं। प्रत्येक विंडो को अलग-अलग मूव करें तथा यह देखें कि अन्य में उसका क्या प्रभाव होता है। कैस्केड और टाइल विकल्पों का भी प्रयोग करें।
2.	किसी एक वर्कबुक का सैकेंड इंस्टॉस खोलने के लिए न्यू विंडो कमांड का प्रयोग करें। इसके उपरान्त सक्रिय वर्कबुक की दो विंडो को ही क्षैतिज रूप में व्यवस्थित करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

- विभिन्न प्रकार के व्यू व्यू टैब में _____ के अंतर्गत **उपलब्ध** हैं ।
- पांच प्रकार के उपलब्ध व्यू हैं _____, _____, _____, _____ और _____ ।

3. ————— आपकी वर्कबुक में चुने गए क्षेत्र को देखने में सहायता करता है।

सत्र 7 : सैल और रेंज नाम एप्लाइ करना

प्रासंगिक जानकारी

आप वर्कशीट में सैलों के लिए नाम निर्दिष्ट कर करते हैं तथा नामों को प्रविष्ट करते हुए किसी विशेष सैल को तेजी से ढूंढने के लिए उनका प्रयोग कर सकते हैं। यह विशेषता उस समय काफी लाभदायक है, जब आप बड़ी स्प्रेडशीट पर कार्य कर रहे हैं। उदाहरण के लिए, यदि आपके पास परचून की मदों और उनके मूल्यों की एक विशाल सूची है, तो आप उस समूची सूची में से किसी भी वस्तु का जल्द पता लगाने तथा उसका कुल मूल्य बता पाने के लिए नाम का प्रयोग कर सकते हैं।

इस अभ्यास में, आप सैल तथा रेंज के नाम **निर्धारित करने** का कार्य करेंगे।

एक नई स्प्रेडशीट खोलें तथा उसमें निम्न प्रविष्ट करें (आंकड़े नीचे दिए गए हैं):

अब रेंजों के नाम देने के लिए निम्नलिखित चरण अपनाएं:—

B

1 Groceries Price List		
2 Item	Cost	
3 Apple		30
4 Banana		5
5 Cabbage		20
6 Cauliflower		20
-7-1 Cherry		20
s Chilli		100
9 Cucumber		30
10 [Ginger		60
11 Grape		30
12 Guava		30
13 Mango		1 2
14 Pineapple		1 5
15 Potato		20
16 Pumpkin		25
17 Spinach		25
is Tomato		1 4

चित्र

चित्र 25

- उन सैलों के सामने मूल्य का चयन करें जिनमें सेब (Apple), केला (Banana), चेरी (Cherry), अंगूर (Grapes), अमरुद (Guava), आम (Mango), अनानास (Pine Apple) के मूल्य हैं (कंट्रोल कुंजी को दबाए रखें और सैलों पर क्लिक करें – आप चुने जाने वाले सैलों को एक साथ चुन पाने में समर्थ होंगे)। राइट क्लिक करें तथा नेम ए रेंज **(Name a Range)** का चयन करें। इसके विकल्प के रूप में, आप फार्मूला टैब में डिफाइन नेम्स ग्रुप के अंतर्गत डिफाइन नेम **(Define Names)** का चयन भी कर सकते हैं।
- एक न्यू नेम डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा जो आप से नाम एंटर करने के लिए कहेगा। नेम फील्ड में फल लिखें तथा ओके पर क्लिक करें (नीचे चित्र दिया गया है)।

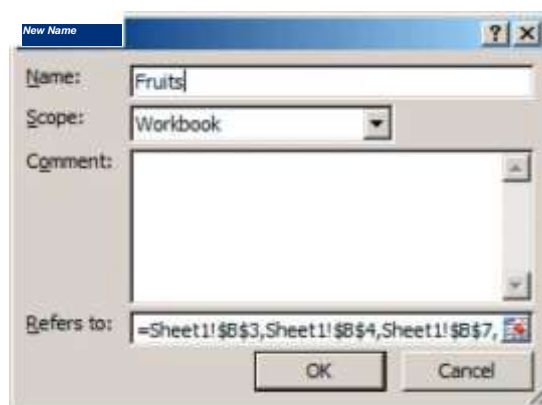


Figure 26

चित्र

चित्र 26

- सैलों के सामने उन मूल्यों का चयन करें जिनमें बंदगोभी (Cabbage), फूलगोभी (Cauli flower), मिर्च (Chilli), खीरा (Cucumber), अदरक (Ginger), टमाटर (Tomato), सीताफल (Pumpkin), पालक (Spinach), टमाटर (Tomato) के मूल्य लिखे हैं। राइट क्लिक करें तथा इस ग्रुप के लिए सब्जियां नाम रखें।

यदि आप लिस्ट से फलों की कुल लागत का परिकलन करना चाहते हैं,

- किसी खाली सैल का चयन करें।
- साथ वाले सैल में फलों का कुल मूल्य टाइप करें ,टाइप करें =सम (फल)
Sum (Fruit) और एंटर दबाएं।

यह देखें कि फल के रूप में नामित की गई सभी मदों का मूल्य प्रदर्शित हो जाएगा।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	सैलों तथा सैल रेंजों के लिए नाम दें तथा उन्हें फार्मूला में प्रयोग करें।
2.	इस अभ्यास में तैयार की गई वर्कशीट का प्रयोग करते हुए, सब्जियों के मूल्य का परिकलन करें। इस वर्कबुक को परचून—(आपका नाम) के रूप में सेव करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. वर्कशीट में सैलों को नाम देने से आपको निर्दिष्ट सैलों को _____ में आसानी होती है।
2. डिफाइन नेम विकल्प _____ टैब में _____ ग्रुप के अंतर्गत उपलब्ध होता है।

सत्र 8 : चार्टों को सृजित मॉडिफाई और फार्मेट करना

प्रासंगिक जानकारी

चार्ट डाटा का **चत्रीय** रूप में प्रदर्शन है जिसमें डाटा का प्रतिनिधित्व चिह्नों द्वारा किया जाता है, जैसे बार चार्ट में बार्स, लाइन चार्ट में लाइनें अथवा पाई चार्ट में साइल्स। चार्ट टैब्यूलर न्यूमेरिक डाटा, फंक्शन्स और कुछ प्रकार की क्वालिटेटिव संरचनाओं का प्रतिनिधित्व भी कर सकता है।

स्प्रेडशीट आपको स्प्रेडशीट में दिए गए डाटा के आधार पर चार्टों का सृजन करने, उनमें संशोधन करने तथा उन्हें फार्मेट करने में समर्थ बनाती है। इस अभ्यास में, आप यह सीखेंगे कि स्प्रेडशीट का प्रयोग करते हुए चार्ट को कैसे बनाया, संशोधित किया अथवा फार्मेट किया जाता है।

व्यय (आपका नाम) वर्कशीट को पुनः खोलें।

अब चार्ट तैयार करने के लिए निम्नलिखित चरण अपनाएं:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	January	February	March	April	May	June		
2	House Rent	2500	2550	2550	3000	3500	3600		
3	Electric Bill	700	750	800	850	900	625		
4	Grocery Expenses	1000	1200	950	850	1500	1250		
5	Travelling Expenses	500	600	750	680	1000	950		
6	Phone/Mobile Bill	400	500	350	600	800	680		
7									
8									
9									

चित्र

चित्र 28

- समस्त व्यय संबंधी डाटा का चयन करें।
- इंसर्ट टैब (**Insert Tab**) के अंतर्गत चार्ट ग्रुप से उस प्रकार क चार्ट पर क्लिक करें जो आप बनाना चाहते हैं।
- चार्ट के प्रकार का चयन करने के उपरांत स्प्रेडशीट नीचे दर्शाए गए अनुसार दिखाई देगी:-



Figure 29

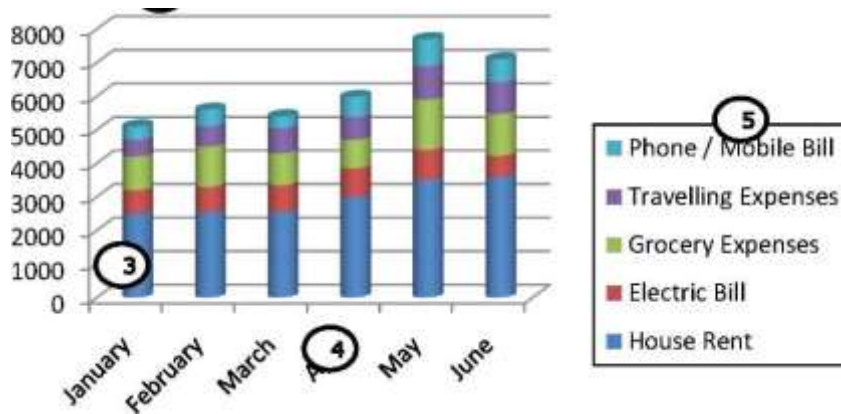
चित्र

चित्र 29

- आप डाटा टेबल में आवश्यक संशोधन करते हुए चार्ट के मूल्यों को भी संशोधित कर सकते हैं।

® Expenses

©



Expenses per month ^n)

Figure 30

चित्र

चित्र 30

चार्ट के अनेक अवयव होते हैं, लेकिन उनमें से कुछ अवयव स्वतः ही प्रदर्शित हो जाते हैं। उपर्युक्त चार्ट में प्रयोग में लाए गए कुछ अवयवों का वर्णन नीचे दिया गया है:

1. चार्ट का चार्ट एरिया (**Chart Area**)
2. चार्ट का प्लॉट एरिया (**Plot area**)
3. चार्ट में प्लॉट किए गए डाटा प्वाइंट्स (**Data Points**)
4. चार्ट में क्षैतिज और ऊर्ध्व एक्सिस (**Horizontal & Vertical Axis**)
5. चार्ट का लीजेंड (**Legend**)
6. चार्ट में प्रयोग किए गए चार्ट एवं एक्सिस टाइटल (**Chart & Axis Title**)
7. चार्ट में डाटा प्वाइंट के विवरणों की पहचान के लिए डाटा लेबल। (**Data Label**)

टिप्पणी : एक बार आपके द्वारा स्प्रेडशीट में चार्ट इंसर्ट कर दिए जाने के उपरांत रिबन पर तीन अतिरिक्त टैब उपलब्ध हो जाते हैं अर्थात् डिजाइन, ले-आउट और फार्मेट। आप इन उपलब्ध तीन टैबों का प्रयोग करते हुए चार्ट, उसके डिजाइन, ले-आउट और फार्मेटिंग विकल्पों को एडिट कर सकते हैं। आप डिजाइन टैब में चार्ट टाइप, चार्ट विकल्पों आदि को भी परिवर्तित कर सकते हैं तथा ले-आउट टैब शीर्षक आदि भी प्रदान कर सकते हैं तथा फार्मेट टैब के अंतर्गत विकल्पों में बार्डर, कलर और साइज निर्धारित कर सकते हैं।



Figure 31

चित्र

चित्र 31

चार्ट के प्रकार

सही प्रकार के चार्ट को चुनना अत्यंत महत्वपूर्ण है। अलग-अलग प्रकार के चार्ट डाटा को अलग-अलग तरीके से प्रदर्शित करते हैं। चार्ट के श्रेष्ठ प्रकार और फार्मेट का प्रयोग आपको सर्वाधिक अर्थपूर्ण तरीके से डाटा को दर्शाने में मदद करता है।

बार चार्ट : बार चार्ट (क्षैतिज बार) किसी निश्चित अवधि पर वस्तुओं के बीच तुलना पर बल प्रदान करते हैं। चार्ट के प्रकार में सिलेंडर, कोन और पिरामिड जैसे उप-प्रकार भी शामिल हैं।

कॉलम चार्ट : बार चार्ट के विपरीत, जिसमें प्रायः तुलना की जाती है, कॉलम चार्ट किसी निश्चित अवधि के दौरान हुए परिवर्तनों पर बल प्रदान करता है। इस प्रकार के चार्ट में भी सिलेंडर, कोन और पिरामिड जैसे उप-प्रकार शामिल होते हैं।

लाइन चार्ट : लाइन चार्ट किसी निश्चित अवधि के दौरान आंकड़ों में हुए परिवर्तनों के संबंध को प्रदर्शित करता है।

पाई चार्ट : पाई चार्ट में केवल एक चार्ट डाटा श्रृंखला निहित होती है। पाई चार्ट संपूर्ण की तुलना में उसके भागों के संबंध दर्शाता है।

एरिया चार्ट : एरिया चार्ट एक निश्चित अवधि के दौरान मूल्यों का सापेक्षी महत्व को दर्शाता है।

एक्सवार्ड (स्कैटर) चार्ट : स्कैटर चार्ट ऐसे डाटा प्वाइंटों के मध्य सह-संबंध दर्शाने के लिए उपयोगी होता है, जिन्हें केवल डाटा से ही आसानी से नहीं देखा जा सकता है।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप																																																																		
1.	एक चार्ट सृजित करें।																																																																		
2.	<p>नीचे दिए गए विक्रय डाटा का प्रयोग करते हुए एक वर्कशीट तैयार करें ।</p> <table><tr><th>—</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th></tr><tr><td>1</td><td>Location</td><td>January</td><td>April</td><td>July</td><td>October</td></tr><tr><td>2</td><td>Acapulco</td><td>10</td><td>5</td><td>208</td><td>145</td></tr><tr><td>3</td><td>Amsterdam</td><td>69</td><td>53</td><td>76</td><td>74</td></tr><tr><td>4</td><td>Anchorage</td><td>17</td><td>13</td><td>42.5</td><td>52</td></tr><tr><td>5</td><td>Dallas</td><td>48</td><td>57.5</td><td>62</td><td>118</td></tr><tr><td>6</td><td>Glasgow</td><td>110</td><td>50</td><td>61</td><td>112</td></tr><tr><td>7</td><td>Madrid</td><td>39</td><td>48</td><td>11</td><td>53</td></tr><tr><td>8</td><td>New York</td><td>99</td><td>100</td><td>115</td><td>36</td></tr><tr><td>9</td><td>Tokyo</td><td>101</td><td>121</td><td>189</td><td>172</td></tr><tr><td>10</td><td>Toronto</td><td>55.2</td><td>65.4</td><td>71</td><td>63.5</td></tr></table> <p>चित्र</p>	—	A	B	C	D	E	1	Location	January	April	July	October	2	Acapulco	10	5	208	145	3	Amsterdam	69	53	76	74	4	Anchorage	17	13	42.5	52	5	Dallas	48	57.5	62	118	6	Glasgow	110	50	61	112	7	Madrid	39	48	11	53	8	New York	99	100	115	36	9	Tokyo	101	121	189	172	10	Toronto	55.2	65.4	71	63.5
—	A	B	C	D	E																																																														
1	Location	January	April	July	October																																																														
2	Acapulco	10	5	208	145																																																														
3	Amsterdam	69	53	76	74																																																														
4	Anchorage	17	13	42.5	52																																																														
5	Dallas	48	57.5	62	118																																																														
6	Glasgow	110	50	61	112																																																														
7	Madrid	39	48	11	53																																																														
8	New York	99	100	115	36																																																														
9	Tokyo	101	121	189	172																																																														
10	Toronto	55.2	65.4	71	63.5																																																														
3.	इस डाटा का प्रयोग करते हुए बार और लाइन चार्ट तैयार करें। अपने चार्ट को और अधिक आकर्षक बनाने के लिए उसके डिजाइन में वृद्धि करें।																																																																		
4.	प्रत्येक शहर के लिए कुल विक्रय का परिकलन करें। प्रत्येक शहर की कुल बिक्री को प्रदर्शित करते हुए एक पाई चार्ट तैयार करें।																																																																		

मूल्यांकन :

I. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. चार्ट आंकड़ों का ----- है, जिसमें डाटा को चिहनों द्वारा प्रदर्शित किया जाता है जैसे बार चार्ट में -----, लाइन चार्ट में ----- अथवा पाई चार्ट में ----- ।
2. स्प्रेड शीट में चार्ट इंसर्ट करने के उपरांत उपलब्ध होने वाले तीन टैब हैं -----, ----- और ----- ।

II. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए:

1. चार्ट के सात अवयवों की सूची बनाइए ।
2. स्प्रेडशीट में उपलब्ध पांच प्रकार के चार्टों की सूची बनाइए ।

सत्र 9 : डाटा को सॉर्ट और फिल्टर करना (Sort & Filter Data)

प्रासंगिक जानकारी

सॉर्ट एक ऐसी विशेषता है जो आपके चुने गए डाटा को या तो आरोही क्रम में अथवा अवरोही क्रम में व्यवस्थित करने में सहायता करती है। फिल्टर ऐसे विशेषता है जिसका प्रयोग कुछ शर्तों का प्रयोग करते हुए किसी विशिष्ट डाटा को प्राप्त करने के लिए किया जाता है। स्प्रेडशीट में डाटा की सॉर्टिंग और फिल्टरिंग करने के लिए स्प्रेडशीट द्वारा ये दोनों सुविधाएं प्रदान की जाती हैं।

एक नई स्प्रेडशीट खोलिए तथा निम्नलिखित उसमें डाटा प्रविष्ट कीजिए:

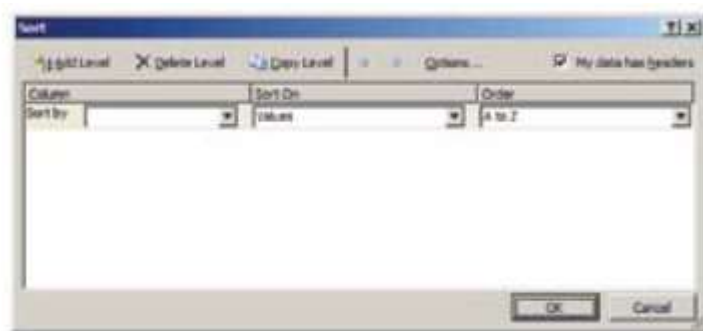
	A	B	C	D	E	F
1	Region	Sales 2008	Sales 2009	Sales 2010	Sales 2011	
2	New Delhi	56	67	85	87	
3	Mumbai	66	77	54	91	
4	Calcutta	75	65	47	63	
5	Chennai	74	85	67	77	
6						

चित्र

चित्र 32

अब डाटा की सॉर्टिंग अथवा फिल्टरिंग करने के लिए निम्नलिखित चरण अपनाइए:

- स्टोर किए जाने वाले डाटा का चयन कीजिए तथा डाटा टैब में **सॉर्ट** एंड फिल्टर ग्रुप के अंतर्गत सॉर्ट विकल्प पर क्लिक कीजिए। नीचे दर्शाए गए अनुसार एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।



चित्र

चित्र 33

- आपको सॉर्टबाई (Sort by) विशेषता में इस बात को निर्दिष्ट करना होगा कि आप किस आधार पर डाटा को सॉर्ट करने जा रहे हैं तथा उसके क्रम अर्थात् आरोही अथवा अवरोही का चयन भी करना होगा और फिर ओके पर क्लिक करना होगा। उदाहरण के लिए, यदि आप 2008 के विक्रयों से डाटा सॉर्ट करना चाहते हैं, तो आपको सॉर्ट बाई सूची में उसके प्रासंगिक विवरणों का चयन करना होगा तथा ओके पर क्लिक करना होगा। यह स्प्रेडशीट नीचे दर्शाए गए अनुसार प्रदर्शित होगी। आप यह देख सकते हैं कि डाटा को 2008 के अनुसार सॉर्ट किया गया है तथा साथ ही विक्रय 2008 फील्ड में आंकड़ों को आरोही क्रम में व्यवस्थित किया गया है, अर्थात् छोटी संख्या से बड़ी संख्या तक।

1	Region	Sales 2008	Sales 2009	Sales 2010	Sales 2011
2	New Delhi	56	67	85	87
3	Mumbai	66	77	54	91
4	Chennai	74	85	67	77
5	Calcutta	75	65	47	63
6					

चित्र

चित्र 34

डाटा को फिल्टर करने के लिए निम्नलिखित चरण अपनाएं:

- डाटा टैब में सॉर्ट एंड फिल्टर ग्रुप के अंतर्गत उपलब्ध फिल्टर विकल्प पर क्लिक करें। फिल्टर सुविधा को अपनाने से पूर्व आप को हैडर के साथ संपूर्ण डाटा का चयन करना होगा, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है।

	A	B	C	D	E	F
1	Region	Sales 2008	Sales 2009	Sales 2010	Sales 2011	
2	New Delhi	56	67	85	87	
3	Mumbai	66	77	54	91	
4	Chennai	74	85	67	77	
5	Calcutta	75	65	47	63	
6						

चित्र

चित्र 35

- जब आप फिल्टर पर क्लिक करते हैं, तो हैडर्स डाउनएरो के साथ दिखाई देंगे, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है।

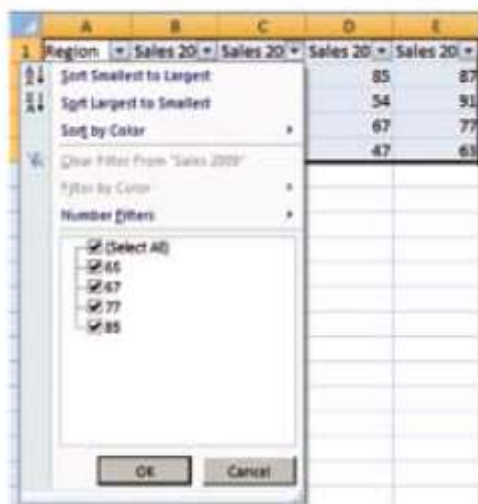
	A	B	C	D	E
1	Region ▼	Sales 20 ▼	Sales 20 ▼	Sales 20 ▼	Sales 20 ▼
2	New Delhi	56	67	85	87
3	Mumbai	66	77	54	91
4	Chennai	74	85	67	77
5	Calcutta	75	65	47	63

चित्र

चित्र 36

यदि आप विक्रय 2009 में 75 से अधिक डाटा फिल्टर करना चाहते हैं, तो निम्नलिखित चरण अपनाएं:

- विक्रय 2009 हैडर के अंतर्गत डाउन एरो पर क्लिक करें, एक ड्रॉपडाउन सूची प्रकट होगी जैसा नीचे दर्शाया गया है।



चित्र

चित्र 37

- अब आप सूची में उपलब्ध मानों का चयन करके फिल्टर को निर्दिष्ट कर सकते हैं।
- आप ड्रॉप डाउन सूची में उपलब्ध विकल्प सॉर्ट स्मॉलेस्ट टु लार्जैस्ट अथवा सॉर्ट लार्जैस्ट टु स्मॉलेस्ट का चयन करने पर भी फिल्टर किए गए डाटा को सॉर्ट कर सकते हैं।
- ड्रॉपडाउन सूची के अंतर्गत नम्बर फिल्टर विकल्प पर क्लिक करें , जब आप क्लिक करेंगे, तो निम्नलिखित उप-मेन्यू प्रकट होगा।

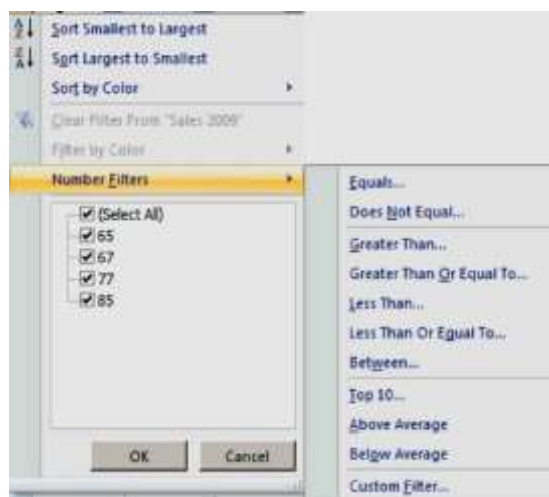


Figure 38

चित्र

चित्र 38

- यहां आप इस शर्त का चयन कर सकते हैं कि आप सूची में डाटा के लिए निर्देश देना चाहते हैं, यदि आप ग्रेटर देन **(Greater Then...)** विकल्प चुनते हैं, तो निम्नलिखित डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।

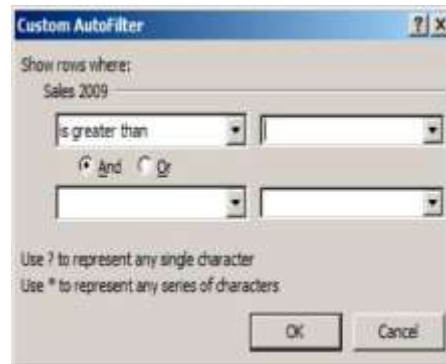


Figure 39

चित्र
चित्र 39

- उस मान को निर्दिष्ट करें जो आप वैल्यू बॉक्स में चाहते हैं, (यहां यह 75) है और ओके पर क्लिक करें। स्प्रेडशीट नीचे दर्शाए गए अनुसार दिखाई देगी। ध्यान दें कि विक्रय 2009 के अंतर्गत केवल 75 से अधिक का डाटा ही दर्शाया गया है।

Region	Sales 20	Sales 20	Sales 20	Sales 20
Mumbai	66	77	54	91
Chennai	74	85	67	77

Figure 40

चित्र
चित्र 40

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप																																																		
1.	अपेक्षित क्रम में डाटासेट को सॉर्ट करें।																																																		
2.	विनिर्दिष्ट मापदण्ड पर डाटा फिल्टर करें।																																																		
3.	<p>नीचे दिए गए डाटा के साथ एक वर्कशीट तैयार करें। प्रतिशत का परिकलन करें। इसका प्रयोग डाटा को विषयवार तथा साथ ही रैंकवार सॉर्ट करने के लिए करें। इस फाइल को छात्र_(आपका नाम) के रूप में सेव करें।</p> <table><tr><th>छात्र</th><th>परीक्षा 1</th><th>परीक्षा 2</th><th>परीक्षा 3</th><th>परीक्षा 4</th></tr><tr><td>शिल्पा Shilpa</td><td>50</td><td>65</td><td>57</td><td>77</td></tr><tr><td>शीला Sheela</td><td>98</td><td>99</td><td>78</td><td>58</td></tr><tr><td>अविकल Avikal</td><td>76</td><td>78</td><td>98</td><td>96</td></tr><tr><td>वैभव Vaibhav</td><td>87</td><td>78</td><td>92</td><td>67</td></tr><tr><td>अभिजीत Abhijeet</td><td>56</td><td>88</td><td>66</td><td>88</td></tr><tr><td>सुरभि Surbhi</td><td>68</td><td>85</td><td>92</td><td>99</td></tr><tr><td>कविता Kavita</td><td>99</td><td>58</td><td>78</td><td>89</td></tr><tr><td>तनिष्क Tanishq</td><td>79</td><td>78</td><td>56</td><td>78</td></tr><tr><td>विश्वांक Vishvank</td><td>59</td><td>81</td><td>78</td><td>67</td></tr></table>	छात्र	परीक्षा 1	परीक्षा 2	परीक्षा 3	परीक्षा 4	शिल्पा Shilpa	50	65	57	77	शीला Sheela	98	99	78	58	अविकल Avikal	76	78	98	96	वैभव Vaibhav	87	78	92	67	अभिजीत Abhijeet	56	88	66	88	सुरभि Surbhi	68	85	92	99	कविता Kavita	99	58	78	89	तनिष्क Tanishq	79	78	56	78	विश्वांक Vishvank	59	81	78	67
छात्र	परीक्षा 1	परीक्षा 2	परीक्षा 3	परीक्षा 4																																															
शिल्पा Shilpa	50	65	57	77																																															
शीला Sheela	98	99	78	58																																															
अविकल Avikal	76	78	98	96																																															
वैभव Vaibhav	87	78	92	67																																															
अभिजीत Abhijeet	56	88	66	88																																															
सुरभि Surbhi	68	85	92	99																																															
कविता Kavita	99	58	78	89																																															
तनिष्क Tanishq	79	78	56	78																																															
विश्वांक Vishvank	59	81	78	67																																															

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

- सॉर्ट या तो _____ क्रम में अथवा _____ क्रम में आपकी चयनित डाटा को व्यवस्थित करने में सहायता करता है ।

2. फिल्टर का प्रयोग करते हुए आप ----- के आधार पर डाटा को निकाल सकते हैं ।
3. सॉर्ट विकल्प डाटा टैब के अंतर्गत ----- ग्रुप में उपलब्ध हैं ।
4. फिल्टर विकल्प डाटा टैब के अंतर्गत ----- ग्रुप में उपलब्ध हैं ।

सत्र 10 : वर्कशीट्स पर डाटा को कैल्कुलेट करना

प्रासंगिक जानकारी

मान लीजिए कि आप प्रधान कार्यालय में कार्य कर रहे हैं जो छह क्षेत्रों के लिए डाटा का अनुरक्षण कर रहा है तथा आप पिछली तिमाही से प्रत्येक क्षेत्र की औसत बिक्री की निगरानी करने के लिए एक ही प्रकार के वर्कशीट ले-आउट और लेबलों का प्रयोग कर रहे हैं। प्रत्येक शीट में क्षेत्रवार हैडिंग्स हैं (जैसे क्षेत्र 01, क्षेत्र 02 क्षेत्र 06) और प्रत्येक शीट में एच 15 (H 15) तक सैल हैं तथा उस तिमाही की कुल बिक्री का परिकलन इस प्रकार किया जाता है। यदि आप तिमाही के दौरान औसत बिक्री का आंकड़ा प्राप्त करना चाहते हैं, तो आप क्या करेंगे?

इस अभ्यास में आप यह सीखेंगे कि विभिन्न वर्कशीटों पर डाटा का परिकलन किस प्रकार किया जाता है।

एक नई वर्कशीट खोलें। इसे वर्ष 1 के रूप में शीट 1 का नाम दें तथा निम्नलिखित डाटा टाइप करें।

1	Name								
2	House Rent								
		A	B	C	D	E	F ^G		H
		January	February	March	April	May	June		
3	Electric Bill	300	2550	2550	3000		3500	3600	
	Grocery	700	750	800	850		300	625	
	Expenses	1000	1200	950	350		1500		
	Travelling						1250		
	Expenses	500	600	750	680		1000	950	
	Phone/Mobile	400	500	350	600		800	6B _d	
	Phone								

चित्र

चित्र 41

अब वर्कशीटों में डाटा का परिकलन करने के लिए निम्नलिखित चरण अपनाएं।

- शीट 2 (Sheet 2) पर जाएं, इसे वर्ष 2 (Year 2) शीट का नाम दें तथा अगले वर्ष के लिए शीट 2 (Sheet 2) में समान आंकड़े भरें।
- शीट 2 पर जाएं, इसे योगनाम दें तथा इसमें भी समान लेबल शामिल करें।
- सैल (B2) में योग फार्मूला टाइप करें, = Sum (, और जबकि कोष्ठक खुला ही है, वर्ष 1 शीट पर जाएं तथा वर्ष 2 शीट पर जाएं और एंटर प्रेस कर दें। अन्य व्ययों का परिकलन करने के लिए भी यही चरण दोहराएं। यह देखें कि रेंज किस प्रकार निर्दिष्ट की गई है (शीट का नाम, सैल संख्या)।

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	January	February	March	April	May	June	
2	House Rent	=SUM(Year1!B2+Year2!B2)						
3	Electric Bill	SUM(number1, [number2], ...)						
4	Grocery Expenses							
5	Travelling Expenses							
6	Phone/Mobile Phone							
7								

चित्र चित्र 42

पहले उठाए गए प्रश्न का उत्तर देने के लिए, आप एक नई शीट तैयार कर सकते हैं, जिसका नाम होगा – तिमाही सार (Quarter Summary)। औसत का पता लगाने के लिए, सार शीट में किसी एक सैल में निम्नलिखित फार्मूला प्रविष्ट करें :

Average (Region : Region 06!415)

स्प्रेडशीट Region 01 : Region 06 की परिधि में सभी शीटों पर एच 15 में स्टोर किए गए सभी मानों के औसत का परिकलन कर देगी। यदि आप क्षेत्र 04 और क्षेत्र 05 के बीच क्षेत्र 06 को मूव कर देंगे, तो सॉफ्टवेयर क्षेत्र 01, 02, 03, 04 और 06 के लिए शीटों को शामिल करने के लिए परिकलन को एडजस्ट कर लेगा तथा क्षेत्र 5 को छोड़ दिया जाएगा। इसी प्रकार, यदि आप क्षेत्र 01, और क्षेत्र 06 के बीच कहीं भी कोई शीट जोड़ेंगे अथवा हटाएंगे, तो सॉफ्टवेयर अपने परिकलन में उस परिधि के भीतर स्थित समस्त शीटों को स्वतः ही शामिल कर लेगा।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	वर्कशीटों पर परिकलन करें।
2.	प्रथम और द्वितीय टर्म के विषयों और अंकों के साथ 2 वर्कशीटें तैयार करें। एक अन्य वर्कशीट अर्थात् औसत तैयार करें तथा सभी विषयों के अंकों के औसत का परिकलन करें।

सत्र 11 : मल्टीपल वर्कबुकों का प्रयोग और सैलों की लिंकिंग करना

प्रासंगिक जानकारी

स्प्रेडशीट आपकी विभिन्न स्रोतों से डाटा को संक्षिप्त करने के लिए विभिन्न वर्कशीटों से तथा विभिन्न स्प्रेडशीटों से सैलों को लिंक करने में भी सहायता करती है। इस तरीके से आप **ऐसा** फार्मूला तैयार कर सकते हैं जो विभिन्न स्रोतों में व्याप्त होते हैं तथा आप स्थानीय और संबद्ध सूचना के संयोजन का प्रयोग करते हुए परिकलन कर सकते हैं। आप अन्य स्प्रेडशीटों से डाटा को लिंक भी कर सकते हैं तथा आप हर बार डाटा में परिवर्तन होने की स्थिति में विभिन्न स्थानों को संपादित किए बिना अपनी सूचना को अद्यतन बनाए रख सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप स्रोतों के बीच सूचना की साझेदारी किए बिना विवरणों के पूर्वावलोकन के लिए विभिन्न विभागों से डाटा को प्रदर्शित कर सकते हैं।

इस अभ्यास में, आप यह सीखेंगे कि विभिन्न स्प्रेडशीट अनुप्रयोगों से सैलों को किसी प्रकार लिंक किया जाना है।

एक नई स्प्रेडशीट खोले तथा उसमें निम्नलिखित डाटा प्रविष्ट करें:

	A	B	C	D
1				
2	12	24	65	24
3				

चित्र

चित्र 43

विभिन्न वर्कशीट से सैलों को लिंक करने के लिए निम्नलिखित चरण अपनाएं:

- एक नई स्प्रेडशीट वर्कबुक खोलें।
- इसमें कोई फार्मूला टाइप करें, उदाहरण के लिए किसी भी सैल में योग का फार्मूला `=Sum(` और जब की कोष्ठक खुला ही है, तो व्यू टैब में विंडो ग्रुप के अंतर्गत स्विच विंडोज विकल्प पर क्लिक करें। सक्रिय वर्कबुक नामों के साथ एक ड्रॉपडाउन सूची प्रकट होगी।

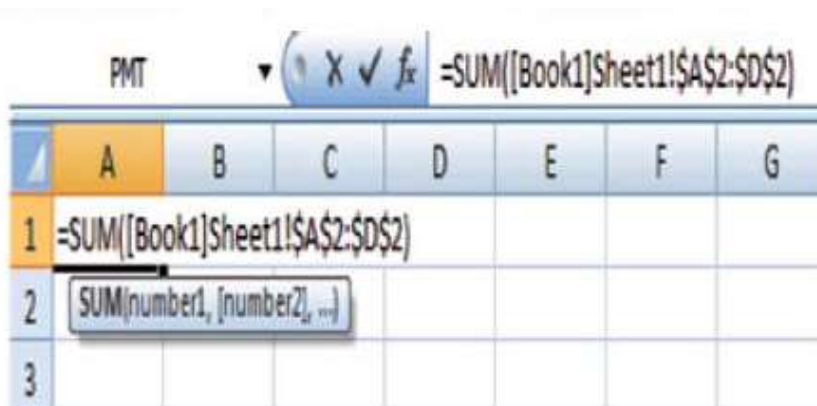


Figure 44

चित्र

चित्र 44

- आपके द्वारा सृजित की गई पूर्व स्प्रेडशीट का चयन करने के लिए बुक 1 पर क्लिक करें तथा सैल **A2D2** का चयन करें।



चित्र

चित्र 45

- एंटर दबाएं। आप दूसरी स्प्रेडशीट पर वापस आ जाएंगे। जिस सैल पर आपने फार्मूला एंटर किया था, उसमें पहली स्प्रेड के मानों का योग आ जाएगा। उस तरीके को देखें जिससे सॉफ्टवेयर सैल रेफरेंस प्रदान करता है। यदि आप प्रथम स्प्रेडशीट में किसी वैल्यू को अद्यतन बनाते हैं, तो दूसरी स्प्रेडशीट में भी सम वैल्यू स्वतः ही अद्यतन हो जाती है। इसे करने का प्रयास करें।

(फाइल का नाम) किसी अन्य प्रयोक्ता द्वारा एडिटिंग के लिए लॉक किया गया है। इस डॉक्युमेंट की केवल पढ़ने के लिए (Read only) कॉपी खोलने के लिए, क्लिक करें। यह संदेश इसलिए प्रकट होता है कि किसी और ने पहले ही यह फाइल खोली होती है। तथापि, कभी-कभी यह आवश्यक हो जाता है कि एक ही फाइल पर एक समय पर अनेक व्यक्ति कार्य करें। ऐसा या तो डाटा एंट्री की गति में वृद्धि करने अथवा सहयोजन के प्रयोजन के लिए कार्य को आसान बनाने के लिए किया जाता है।

स्प्रैडशीट सॉफ्टवेयर प्रयोक्ता को वर्कबुक को शेयर करने तथा इसे नेटवर्क में ऐसे स्थान पर रखने में समर्थ बनाता है, जहां अनेक प्रयोक्ता एक ही साथ उस तक पहुंच बना सकते हैं। इस अभ्यास में, आप वर्कशीट को शेयर करना सीखेंगे।

एक नई स्प्रेडशीट खोलें तथा उस पर निम्नलिखित टाइप करें।

G6		fx		680					
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	January	February	March	April	May	June		
2	House Rent	2500	2550	2550	3000	3500	3600		
3	Electric Bill	700	750	800	850	900	625		
4	Grocery Expenses	1000	1200	950	850	1500	1250		
5	Travelling Expenses	500	600	750	680	1000	950		
6	Phone/Mobile Bill	400	500	350	600	800	680		
7									
8									
9									

चित्र

चित्र 47

अब इस स्प्रेडशीट को शेयर करने के लिए निम्नलिखित चरण अपनाएं:

- रिव्यू टैब (Review Tab) में चेंजेज़ (**Changes**) ग्रुप के अंतर्गत शेयर नेटवर्क (**Share Network**) पर क्लिक करें।
- नीचे दर्शाए गए अनुसार एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।



चित्र

चित्र 48

- इस विकल्प पर क्लिक करें : एलाउ चेंजेज बाई मोर दैन वन यूजर एट दि सेम टाइम/दिस आल्सो एलाउज़ वर्कबुक मर्जिंग। **(Allow Changes by then one user at the same time. This also allows workbook merging)**
- ओके पर क्लिक करें।

टिप्पणी : अधिकांश स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर स्वतः ही शेयर की गई वर्कबुकों में कुछ विशेषताओं को बंद कर देते हैं। यह वर्कबुक को सरलीकृत करने के लिए होता है क्योंकि एक ही समय पर अनेक व्यक्ति उस फाइल पर कार्य कर रहे होते हैं। उदाहरण के लिए, शेयर की गई वर्कबुकें सैलों की मार्जिंग, कंडीशनल फार्मेटिंग अथवा पिक्चर/ग्राफ आदि की इंसर्टिंग की अनुमति प्रदान नहीं करती हैं।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	अन्य प्रयोक्ताओं के साथ वर्कशीट डाटा को शेयर करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. शेयर वर्कबुक विकल्प रिव्यू टैब के अंतर्गत ----- ग्रुप में उपलब्ध है ।
2. शेयर की गई वर्कबुकें -----, ----- की तथा -----
अथवा ----- इंसर्ट करने की अनुमति नहीं देती हैं ।

इकाई 5 :
डिजिटल प्रेजेंटेशन (इंटरमीडिएट)



विषय –सूची

इकाई 5 : डिजिटल प्रेजेंटेशन (इंटरमीडिएट)

सत्र 1 : मूवी क्लिप इंsert करना

सत्र 2 : ऑडियो क्लिप इंsert करना

सत्र 3 : टेबलों के साथ कार्य

सत्र 4 : चार्टों के साथ कार्य

सत्र 5 : ट्रांजीशंस इंsert करना

सत्र 6 : एनिमेशन इंsert करना

सत्र 7 : ऑब्जेक्ट्स की ग्रुपिंग

सत्र 8 : स्पीकर नोट्स इंsert करना

सत्र 9 : विषय-वस्तु की पुनरीक्षा

सत्र 10 : प्रेजेंटेशन देने की तैयारी

सत्र 11 : प्रेजेंटेशन को प्रिंट करना

सत्र 1 : मूवी क्लिप इंसर्ट करना

प्रासंगिक जानकारी

प्रेजेंटेशन प्रयोक्ता को उस प्रेजेंटेशन में मूवी क्लिप जोड़ने की अनुमति प्रदान करती है ताकि उस प्रेजेंटेशन को अधिक रंगीन और अर्थपूर्ण बनाया जा सके। आप इंटरनेट से डाउनलोड की गई मूवी अथवा यू-ट्यूब वीडियो भी इंसर्ट कर सकते हैं।

इस अभ्यास में आप यह सीखेंगे कि स्लाइडों में मूवी क्लिप किस प्रकार इंसर्ट की जाती है। प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए एक नई फाइल खोलें।

आप दो प्रकार से मूवी इंसर्ट कर सकते हैं:

- इंसर्ट टैब का प्रयोग करके
- टाइटल और कंटेंट ले-आउट ऑप्शन का प्रयोग करके

इंसर्ट टैब में मीडिया क्लिप्स ग्रुप के अंतर्गत मूवी विकल्प पर क्लिक करें। नीचे दर्शाए गए के अनुसार एक ड्रॉपडाउन प्रकट होगा।



Figure 1

चित्र

चित्र 1

आप उस मूवी क्लिप को, जो आपने पहले से ही इंटरनेट से डाउनलोड की है, इंसर्ट करने के लिए मूवी फ्रॉम फाइल विकल्प का चयन कर सकते हैं। नीचे दर्शाए गए अनुसार एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।?

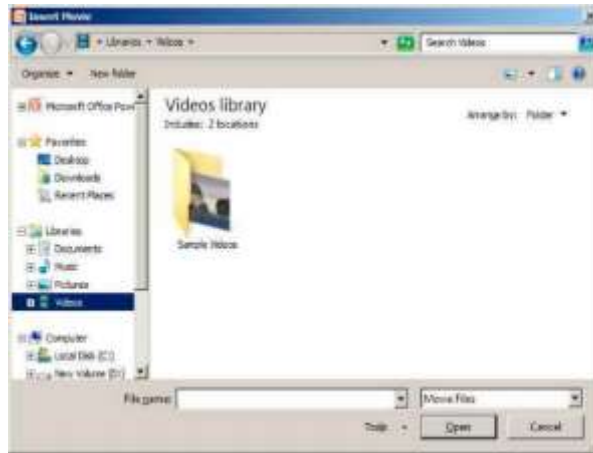


Figure 2

चित्र

चित्र 2

आप मूवी क्लिप को लोकेट कर सकते हैं तथा उसे स्लाइड में इंसर्ट करने के लिए ओके क्लिक करें। यह प्रेजेंटेशन नीचे दर्शाए गए अनुसार दिखाई देगी।



Figure 3

चित्र

चित्र 3

आप मीडिया क्लिप को चलाने के लिए उपलब्ध दो विकल्पों अर्थात् ऑटोमेटिकली **(Automatically)** अथवा क्लिक विलकड **(When Clicked)** में से किसी एक को सेट कर सकते हैं।

इसके अलावा, आप क्लिप आर्गेनाइजर **(Clip organizer)** के अंतर्गत उपलब्ध मूवी क्लिपों को इंsert करने के लिए मूवी फ्रॉम क्लिप आर्गेनाइजर विकल्प का चयन भी कर सकते हैं।

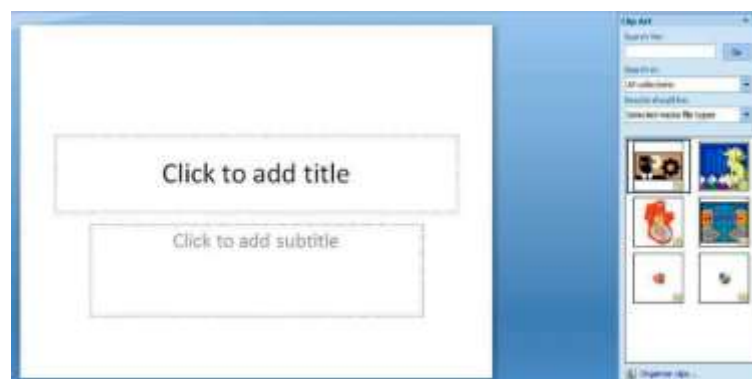


Figure 4

चित्र

चित्र 4

आप किसी भी उपलब्ध मूवी का चयन कर सकते हैं तथा उसे स्लाइड में इंsert कर सकते हैं। स्लाइड में एक बार मूवी क्लिप इंsert कर दिए जाने के उपरांत, प्रेजेंटेशन नीचे दर्शाए गए अनुसार दिखाई देगी। ?



Figure 5

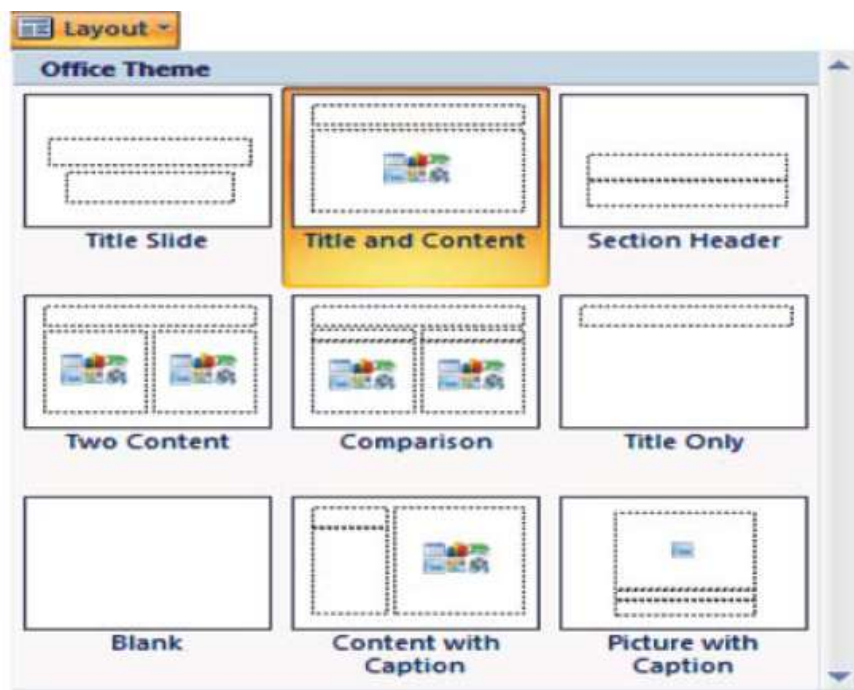
चित्र

चित्र 5

ले-आउट विकल्प का प्रयोग करना

प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए एक नई फाइल खोलें तथा स्लाइड के ले-आउट में परिवर्तन करें।

होम टैब में स्लाइड्स ग्रुप के अंतर्गत उपलब्ध ले आउट विकल्प पर क्लिक करें, एक ड्रॉपडाउन सूची प्रकट होगी, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है।



चित्र

चित्र 6

टाइटल एंड कंटेंट विकल्प पर क्लिक करें तथा स्लाइड लेआउट के साथ दर्शाई जाएगी, जैसा कि नीचे दिखाया गया है।



Figure 7

चित्र

चित्र 7

आप लेआउट विकल्प मेंआइकॉन पर क्लिक करते हुए स्लाइड में मूवी को इंसर्ट कर सकते हैं। जब आप आइकॉन को क्लिक करते हैं, नीचे दर्शाए गए अनुसार एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।



Figure 8

चित्र

चित्र 8

जब आप स्लाइड शो को आरंभ करेंगे, तो यह मूवी क्लिप स्वतः ही स्लाइड पर चलेगा।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	इंसर्ट विकल्प का प्रयोग करते हुए मूवी क्लिप इंसर्ट करें।
2.	लेआउट विकल्प का प्रयोग करते हुए मूवी क्लिप इंसर्ट करें।
3.	‘जल पर विचारों के प्रभाव’ अर्थात् ‘ब्रह्मांड में हमारा स्थान’ अथवा ‘वैश्विक तापन के प्रभाव’ पर विभिन्न क्लिप डाउनलोड करें। फाइल का उपयुक्त नाम देते हुए एक प्रेजेंटेशन तैयार करें। प्रासंगिक वीडियो क्लिप इंसर्ट करें तथा प्रेजेंटेशन को सेव करें। आप इस फाइल का प्रयोग आगामी सत्रों में भी कर सकते हैं।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. प्रेजेंटेशन प्रयोक्ता को प्रेजेंटेशन में ----- और ----- जोड़ने में समर्थ बनाती है ताकि उस प्रेजेंटेशन को अधिक रंगीन और अर्थपूर्ण बनाया जा सके ।
2. आप मूवी क्लिप इंसर्ट करने के लिए दो विकल्पों अर्थात् ----- और ----- का प्रयोग कर सकते हैं ।
3. मूवी विकल्प के अंतर्गत उपलब्ध दो विकल्प ----- और ----- हैं ।
4. मूवी विकल्प इंसर्ट टैब के अंतर्गत ----- ग्रुप में उपलब्ध हैं ।

सत्र 2 : ऑडियो क्लिप इंसर्ट करना

प्रासंगिक जानकारी

आप वीडियो की ही भांति प्रेजेंटेशन में ऑडियो क्लिप भी शामिल कर सकते हैं। उदाहरण के लिए आप अपनी प्रेजेंटेशन के दौरान बैकग्राउंड म्यूजिक (**संगीत**) चला सकते हैं। इस अभ्यास में आप यह सीखेंगे कि स्लाइडों में ऑडियो क्लिप किस प्रकार जोड़ी जाती है।

प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए एक नई फाइल खोलें। इंसर्ट टैब में मीडिया क्लिप्स ग्रुप में साउंड (**Sound**) विकल्प पर क्लिक करें। एक ड्रॉपडाउन सूची प्रकट होगी, जैसाकि चित्र 9 में दर्शाया गया है।



Figure 9

चित्र

चित्र 9

आप साउंड क्लिप इंsert करने के लिए साउंड फ्रॉम फाइल..... विकल्प पर क्लिक कर सकते हैं। नीचे दर्शाए गए अनुसार एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।



Figure 10

चित्र

चित्र 10

आप ऑडियो क्लिप को लोकेट **(सही स्थान पर चुनना)** करने के उपरांत उसे स्लाइड में इंसर्ट करने के लिए ओके पर क्लिक करें। आप उन्हीं चरणों का पालन करें जो आपने मूवी क्लिप को इंसर्ट करने के लिए सीखे थे। ध्वनियों की सूची के लिए सॉफ्टवेयर में एक इनबिल्ट क्लिप ऑर्गेनाइजर भी है। आप साउंड फ्रॉम क्लिप ऑर्गेनाइजर..... विकल्प के माध्यम से इन ध्वनि क्लिपों तक पहुंच बना सकते हैं। जब आप साउंड क्लिप इंसर्ट करने का कार्य पूरा करके स्लाइड-शो को आरंभ करेंगे, तो ऑडियो क्लिप स्वतः ही चल जाएगी।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	प्रेजेंटेशन में एक साउंड क्लिप इंसर्ट करें।
2.	एक उपयुक्त संगीत क्लिप डाउनलोड करें तथा पिछले सत्र में तैयार की गई फाइल को पुनः खोलें। अपनी प्रेजेंटेशन के प्रभाव में वृद्धि करने के लिए उसमें संगीत फाइल को भी जोड़ें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. आप वीडियो की ही भांति प्रेजेंटेशन में ----- भी शामिल कर सकते हैं ।
2. ऑडियो क्लिप का प्रयोग प्रेजेंटेशन करते समय ----- संगीत चलाने के लिए किया जाता है ।
3. ध्वनि विकल्प ----- टैब के अंतर्गत मीडिया क्लिप ग्रुप में उपलब्ध है ।

सत्र 3 : टेबलों के साथ कार्य

प्रासंगिक जानकारी

प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर प्रयोक्ता को सांख्यिकी डाटा को अधिक अर्थपूर्ण ढंग से अभिव्यक्त करने के उद्देश्य से आपको स्लाइडों में **टेबल बनाने** में समर्थ बनाता है।

इस अभ्यास में आप टेबलों के साथ कार्य करना सीखेंगे।

प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए एक नई फाइल खोलें। आप दो प्रकार से टेबलें इंसर्ट कर सकते हैं:

- इंसर्ट टैब का प्रयोग करके,
- टाइटल एंड कंटेंट विकल्प का प्रयोग करके।

इंसर्ट टैब में टेबल ग्रुप के अंतर्गत टेबल विकल्प पर क्लिक करें, एक ड्रॉपडाउन प्रकट होगा जैसा कि नीचे दर्शाया गया है।

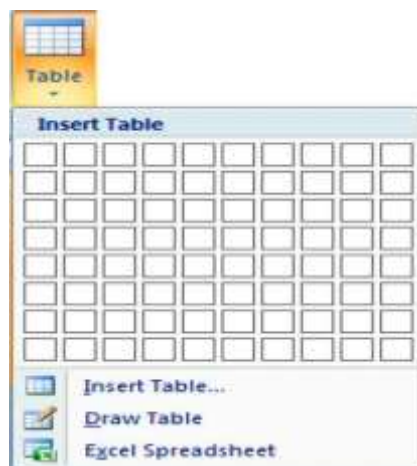


Figure 11

चित्र

चित्र 11

आपने अपेक्षित संख्या में बॉक्सों के ऊपर माउस को ड्रैग करते हुए वर्ड प्रोसेसर में **टेबल** को सृजित करना सीखा है। यहां पर भी वही पद्धति अपनाएं तथा नीचे दर्शाई गई तालिका तैयार करें। अब तालिका बनाने के लिए **इंसर्ट टेबल.....और ड्रॉ टेबल (Draw table)** विकल्पों का प्रयोग भी करें।

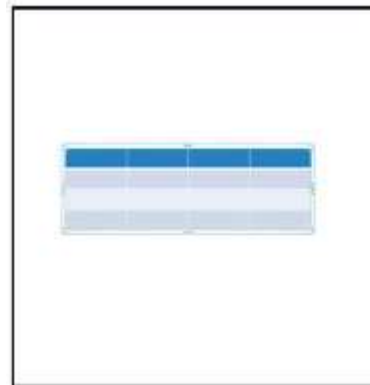


Figure 12

चित्र

चित्र 12

Person	Day 1 Savings	Day 2 Savings	Day 3 Savings	Day 4 Savings	Day 5 Savings
Arun	500	450	600	700	400
John	425	575	380	750	595
Salim	655	385	500	740	800

Figure 13

चित्र

चित्र 13

टाइटल और कंटेंट विकल्पों का प्रयोग करना

प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए एक नई फाइल खोलें तथा स्लाइड के लेआउट में परिवर्तन करें। स्लाइड के लेआउट में परिवर्तन करने के लिए निम्नलिखित चरण अपनाएं:

होम टैब में स्लाइड्स **(Sides)** ग्रुप के अंतर्गत उपलब्ध लेआउट विकल्प पर क्लिक करें जैसा आपने मूवी क्लिप का चयन करते हुए किया था। डॉपडाउन सूची में से टाइटल और कंटेंट पर क्लिक करें। आप लेआउट के भीतर उपलब्धआइकॉन पर क्लिक करते हुए स्लाइड में टेबल इंsert कर सकते हैं। जब आप आइकॉन पर क्लिक करते हैं **तो**, नीचे दर्शाए गए अनुसार एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।

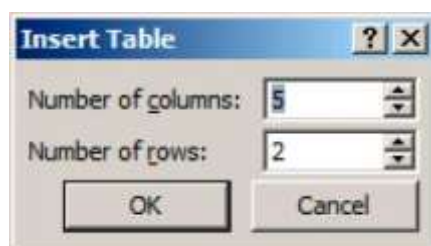


Figure 14

चित्र

चित्र 14

अब उन **कॉलमों** और पंक्तियों की संख्या के लिए वैल्यू प्रविष्ट करें जो आप अपनी तालिका में रखना चाहते हैं। उदाहरण के लिए यदि आपको 3 **कॉलम** और 3 पंक्तियों वाली टेबल चाहिए तो नम्बर ऑफ कॉलम्स तथा नम्बर ऑफ रोज दोनों ही फील्डों में 3—3 टाइप करें।

स्लाइड में तालिका को शामिल कर लेने के उपरांत, अतिरिक्त टैब –डिजाइन और लेआउट **(Design & Layout)** उपलब्ध हो जाते हैं। आप उनका प्रयोग टेबल की आगे और फार्मेटिंग करने के लिए कर सकते हैं।



Figure 15

चित्र

चित्र 15

आप डिजाइन टैब में टेबल स्टाइल्स ग्रुप का प्रयोग करते हुए बैकग्राउंड, बॉर्डर अथवा इफेक्ट्स में परिवर्तन करके तालिका के डिजाइन को भी बदल सके हैं। किसी विशेष डिजाइन का प्रयोग करने के लिए, टेबल स्टाइल्स के अंतर्गत एक डिजाइन का चयन करें तथा उस पर डबल क्लिक करें। यदि आप डिजाइन को बदलना चाहते हैं, तो टेबल स्टाइल्स ग्रुप के अंतर्गत किसी भिन्न डिजाइन का चयन करें तथा नए डिजाइन पर डबल क्लिक करें।

आपने प्रेजेंटेशन में टेबल बनाना सीखा है, परंतु यदि वर्ड प्रोसेसर डॉक्युमेंट अथवा स्प्रेडशीट में कोई तालिका पहले से ही विद्यमान हो, तो आप उसे सीधे वहां से प्राप्त कर सकते हैं। ऐसा करने के लिए:

स्लाइड को एडिट मोड में रखते हुए इंसर्ट मेन्यू से ऑब्जेक्ट **(Object)** का चयन करें।

- इंसर्ट ऑब्जेक्ट डायलॉग बॉक्स में, क्रिएट फॉर्म फाइल **(Create Form File)** विकल्प पर क्लिक करें तथा उस डॉक्युमेंट अथवा स्प्रेडशीट का पता लगाने और उसका

चयन करने, **के लिए** जिसमें तालिका विद्यमान है, ब्राउज पर क्लिक करें। प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर स्वतः ही तालिका को इंसर्ट कर देगा।

- जब आप ओके पर क्लिक करेंगे, तो समस्त डॉक्युमेंट अथवा स्प्रेडशीट ही आपकी स्लाइड में आजाएगी। यदि टेबल के साथ दस्तावेज में और भी टेक्स्ट आ गया है, तो अतिरिक्त टेक्स्ट को हटाने के लिए इंसर्ट किए गए टेक्स्ट पर डबल क्लिक करें।
- क्या आपने इंसर्ट करते हुए लिंक चेक बॉक्स को चेक किया है। ऐसा करने पर, जब आप डॉक्युमेंट अथवा स्प्रेडशीट में टेबल अपडेट करलें, तो प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर में लाई गई टेबल पर **दाहिने (Right)** क्लिक करें और अपडेट लिंक विकल्प का चयन करें। लाई गई टेबल स्वतः ही **अपडेट हो** जाएगी।
- टेबल को स्लाइड पर जमाने के लिए इसे ड्रैग करें और सही स्थिति पर ड्रॉप कर दें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न करलें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	इंसर्ट और ले-आउट टैब का प्रयोग करते हुए प्रेजेंटेशन में एक टेबल इंसर्ट करें।
2.	प्रेजेंटेशन में टेबल के डिजाइन और फॉर्मेट में परिवर्तन करें।
3.	किसी अन्य एप्लीकेशन से टेबल प्राप्त करें।
4.	एक नई फाइल खोलें। इस अभ्यास में अनेक पंक्तियों और स्तंभों वाली दी गई टेबल को इंसर्ट करने का प्रयास करें तथा साथ ही डिजाइन टैब के अंतर्गत टेबल स्टाइलों का प्रयोग करते हुए विभिन्न पूर्व-निर्धारित स्टाइलों का प्रयोग करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. _____ का प्रयोग किसी प्रेजेंटेशन में सांख्यिकीय आंकड़ों का अर्थपूर्ण तरीके से प्रतिनिधित्व करने के लिए किया जाता है ।
2. टेबल विकल्प इंसर्ट टैब के अंतर्गत _____ ग्रुप में उपलब्ध है ।
3. टेबल बनाने के दो तरीके हैं : _____ और _____ ।

4. टेबल की एडिटिंग और फार्मेटिंग के लिए उपलब्ध अतिरिक्त टैब ----- और ----- हैं ।

सत्र 4 : चार्टों के साथ कार्य करना

प्रासंगिक जानकारी

प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर प्रयोक्ता को स्लाइडों में चार्ट इंसर्ट करने में समर्थ बनाते हैं ताकि उनके सांख्यिकीय आंकड़ों का प्रदर्शन चित्रीय रूप में किया जा सके। यह सुनिश्चित करता है कि दर्शक जटिल आंकड़ों को आसानी के साथ तत्काल ही समझ लें।

इस अभ्यास में, आप चार्टों के साथ कार्य करना सीखेंगे। प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए एक नई फाइल खोलें। स्लाइड में चार्ट इंसर्ट करने के लिए, इंसर्ट टैब में इलस्ट्रेशन **(Illustration)** ग्रुप के अंतर्गत चार्ट विकल्प पर क्लिक करें। नीचे दर्शाए गए चित्र के अनुसार एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।

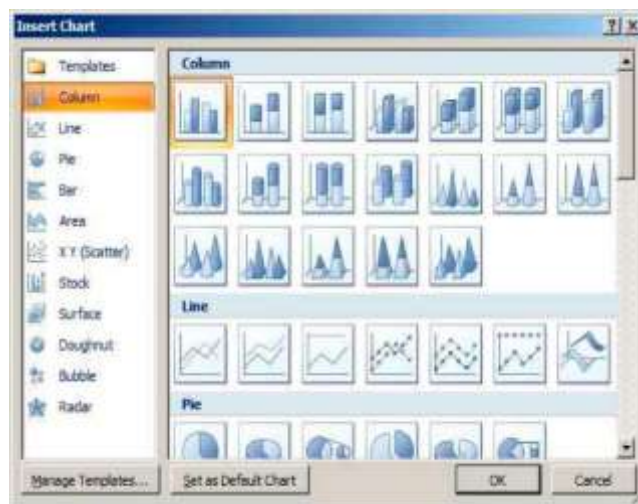


Figure 16

चित्र

चित्र 16

आप वहां पर विभिन्न प्रकार के चार्ट देखेंगे जिनका प्रयोग प्रस्तुतीकरण में किया जा सकता है।

किसी एक चार्ट के प्रकार का चयन करें तथा ओके पर क्लिक करें। स्लाइड में एक डिफॉल्ट चार्ट इंसर्ट हो जाएगा। उस चार्ट के लिए डिफॉल्ट डाटा टेबल अलग से एक स्प्रेडशीट एप्लीकेशन में खुल जाएगी, जैसा नीचे दर्शाया गया है।



Figure 17

चित्र

चित्र 17

आप स्प्रेडशीट में वैल्यूज़ को एडिट कर सकते हैं तथा प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर स्वतः ही चार्ट को अद्यतन बना देगा। अब स्प्रेडशीट विंडो में निम्नलिखित एंटर करें:

	पहले दिन बचत (Day One Savings)	दूसरे दिन बचत (Day Two Savings)	तीसरे दिन बचत (Day Three Savings)
अरुण Arun	300	250	500
जॉन John	200	300	300
जैक Jaceb	150	500	600

स्लीम Salim	500	750	100
--------------------	-----	-----	-----

जैसे ही आप स्प्रेडशीट में डाटा टेबल को संशोधित करेंगे, स्लाइड में चार्ट भी स्वतः संशोधित हो जाएगा तथा चार्ट नीचे दर्शाए गए अनुसार दिखाई देगा।

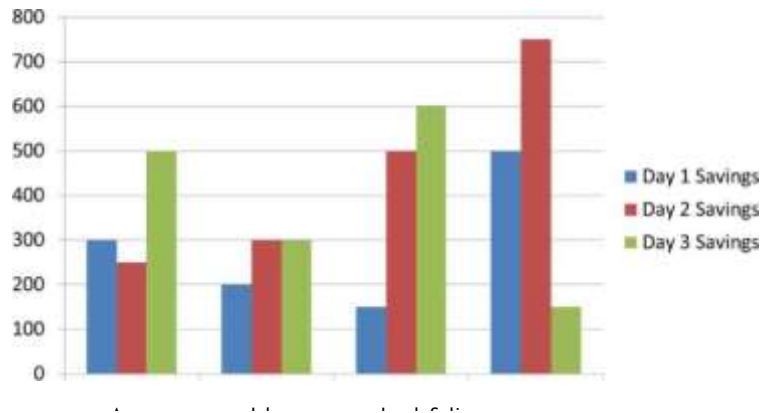


Figure 18

चित्र

चित्र 18

अब स्प्रेडशीट पर वैल्यूज में परिवर्तन करें तथा चार्ट में होने वाले परिवर्तन को देखें।

आप डिजाइन टैब के अंतर्गत उपलब्ध चार्ट स्टाइल्स का प्रयोग करते हुए चार्ट के रंग और स्टाइल में भी बदलाव कर सकते हैं। इसे एक भिन्न स्टाइल में बदलने के लिए, चार्ट स्टाइल्स में एक स्टाइल का चयन करें तथा उस पर डबल क्लिक करें।

कुछ आधारभूत दिशा-निर्देश इस प्रकार हैं:

- प्रति चार्ट एक संदेश प्रसारित करें। उस संदेश को शीर्षक बनाएं।

- चार्ट को आसानी से पढ़ा जाने वाला बनाएं। एक्स और वाई एक्सिस को लेबल करें तथा लाइनों, बार्स अथवा पाई- वेजों को भी लेबल करें। सर्वाधिक महत्वपूर्ण डाटा को विशाल बनाएं तथा सर्वाधिक महत्वपूर्ण डाटा लाइनों अथवा सेक्शनों को गहरा बनाएं।
- बार और कॉलमों को उनके बीच उपलब्ध स्थान की तुलना में चौड़ा बनाएं।
- सटीकता बरतें। न्यूमेरिकल एक्सिस को सदैव शून्य से आरंभ करें। केवल सदृश्य स्थितियों की ही तुलना करें।
- समस्त अनावश्यक विवरणों को हटा दें। ग्रिड लाइनों, डाटा प्वाइंटों, बॉक्सों आदि का प्रयोग करने से बचें, जब तक कि वे संदेश से संबंधित न हों।
- प्रति वीजुअल कम (अधिकतम चार) रंगों का प्रयोग करें।

चार्ट को किसी अन्य स्थान से लेना

आप किसी स्प्रेडशीट से भी चार्ट को ले सकते हैं। इसके लिए प्रक्रिया प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर में तालिका को कहीं और से लेने के समान ही है। चूंकि संपूर्ण शीट ही ले ली जाती है, आपको उस पर कार्य करना होगा तथा लिए गए ऑब्जेक्ट में चार्ट को ही प्रदर्शित करना होगा। ऑब्जेक्ट के आकार में वृद्धि/कमी करने के लिए आप इस पर डबल क्लिक करते हुए इसे पुनः नया आकार दे सकते हैं।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप						
1.	स्लाइड में चार्ट इंसर्ट करें।						
2.	पहले से ही तैयार किया गया चार्ट संशोधित करें।						
3.	किसी अन्य एप्लीकेशन से चार्ट को लें।						
4.	स्प्रेडशीट पर नीचे दिए गए आंकड़ों का प्रयोग करते हुए चार्ट तैयार करें। इस चार्ट को स्लाइड पर लाएं।						
	नाम	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून
1.	मकान किराया	2500	2550	2550	3000	3500	3600
2.	बिजली का बिल	750	750	800	850	900	625
3.	परचून व्यय	1000	1200	950	850	1500	1250
4.	यात्रा व्यय	500	600	750	680	1000	950

	5.	फोन/मोबाइल बिल	400	500	350	600	800	680
--	----	----------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. प्रेजेंटेशन प्रयोक्ताओं को स्लाइडों में ----- इंसर्ट करने में समर्थ बनाती है ताकि सांख्यिकीय टेबल डाटा को चित्रिय स्वरूप में प्रस्तुत किया जा सके ।
2. चार्ट विकल्प इंसर्ट टैब के अंतर्गत ----- ग्रुप में उपलब्ध है ।

सत्र 5 : ट्रांजीशंस इंसर्ट करना (Inserting Transitions)

प्रासंगिक जानकारी

ट्रांजीशन प्रभाव प्रेजेंटेशन के दौरान श्रोताओं की रुचि में **आकर्षित** करने में सहायक हो सकते हैं।

स्लाइड ट्रांजीशन ऐसा दृश्य-प्रभाव है जो प्रेजेंटेशन के दौरान स्लाइडों के परिवर्तन के दौरान उत्पन्न होता है। सॉफ्टवेयर द्वारा स्क्रीन पर साधारण रूप से एक स्लाइड के स्थान पर दूसरी स्लाइड स्वतः ही ला दी जाती है ठीक वैसे ही जैसे **स्लाइड शो में** फोटोग्राफ एक से बदलकर आगे जाते रहते हैं। अधिकांश प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर विभिन्न प्रकार के अनेक ट्रांजीशन प्रभाव उपलब्ध कराते हैं जो आपके स्लाइड शो को जीवंत बनाने का कार्य करते हैं।

इस अभ्यास में, आप प्रेजेंटेशन में ट्रांजीशनों को शामिल करना सीखेंगे। प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए एक नई फाइल खोलें तथा पूर्व में दिए गए दिशा-निर्देशों के आधार पर प्रेजेंटेशन में विषय-वस्तु शामिल करें। ट्रांजीशन प्रभावों के साथ कार्य करने के लिए, एनिमेशन **(Animation)** टैब पर क्लिक करें। आपको ट्रांजीशन प्रभावों की एक सूची-दर्शाई जाएगी, जैसी नीचे दिखाई गई है।



Figure 19

चित्र

चित्र 19

इसे शामिल करने के लिए, ट्रांजीशंस टु दिस स्लाइड (**Transitions to this slide**) ग्रुप से कोई प्रभाव चुने तथा उस पर डबल क्लिक करें।

आप टाइमिंग ग्रुप के अंतर्गत ड्यूरेशन विकल्प में समय अंतराल (सैकड़ों में) की सेटिंग करते हुए ट्रांजीशन प्रभाव की अवधि को बढ़ा अथवा घटा भी सकते हैं। यह अवधि 1 मिनट सेट करने का प्रयास करें तथा स्लाइड शो को चलाकर इसका प्रभाव देखें।

आप टाइमिंग ग्रुप के अंतर्गत साउंड विकल्प में उपलब्ध साउंड स्कीम का चयन करके ट्रांजीशन के दौरान साउंड के प्रभावों को सेट कर सकते हैं। आप विभिन्न साउंड स्कीमों का प्रयोग करने का प्रयास करें तथा स्लाइड शो चलाकर ध्वनि प्रभावों को देखें।

यदि आप समूचे प्रेजेंटेशन के दौरान एक ही ट्रांजीशन और साउंड इफेक्ट रखना चाहते हैं, तो आप टाइमिंग ग्रुप के अंतर्गत एप्लाय टु ऑल पर क्लिक करें। इस विकल्प का चयन करने पर समस्त चुने गए प्रभाव सभी स्लाइडों पर लागू हो जाएंगे।

टिप्पणी: यहां पर **आमतौर पर एक** गलती अनेक ट्रांजीशनों का प्रयोग करते हुए अथवा ऐसी ट्रांजीशन का प्रयोग करके की जाती है जो विषय-वस्तु के अनुकूल नहीं होती है। ऐसी ट्रांजीशन ढूंढने का प्रयास करें जो प्रेजेंटेशन के अनुकूल हो तथा समूचे स्लाइड शो में उसी का ही प्रयोग करें। अनेक ट्रांजीशनों का प्रयोग आपकी प्रेजेंटेशन को गैर-पेशेवर बनाता है। ट्रांजीशन आपकी प्रेजेंटेशन को अंतिम प्रभाव प्रदान करता है, अतः अपनी सभी स्लाइडों को सेट करने से पूर्व उन्हें व्यवस्थित क्रम में लगाए तथा उन्हें अंतिम रूप से संपादित कर लें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	स्लाइडों में ट्रांजीशंस लागू करें।
2.	अब अभ्यास 1 में तैयार की गई प्रेजेंटेशन को खोलें (या तो 'जल पर विचारों के प्रभाव' अथवा 'वैश्विक तापन के प्रभाव') और अपनी प्रेजेंटेशन स्लाइडों में विभिन्न ट्रांजीशन प्रभाव लागू करने का प्रयास करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ----- प्रभाव प्रेजेंटेशन के दौरान श्रोताओं की रुचि में वृद्धि करने में सहायता कर सकते हैं ।
2. ----- एक ऐसी दृश्य-गति है जो उस समय प्रभावित होती है जब प्रेजेंटेश के दौरान एक स्लाइड दूसरी स्लाइड से बदली जाती है ।
3. ट्रांजीशन प्रभावों ----- टैब के अंतर्गत उपलब्ध होते हैं ।
4. ट्रांजीशन प्रभाव एनिमेशन टैब के अंतर्गत ----- ग्रुप में उपलब्ध होते हैं ।
5. -----, -----, -----, -----, और ----- ऐसे कुछ ट्रांजीशन प्रभाव हैं जो किसी प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर में उपलब्ध होते हैं ।

सत्र 6 : एनिमेशन इंसर्ट करना (Inserting)

प्रासंगिक जानकारी

जबकि ट्रांजीशन प्रत्येक स्लाइड के बीच होती है, वहीं एनिमेशन आपको स्लाइड के अवयवों, जैसे टेक्स्ट और ग्राफिक्स को स्लाइड के भीतर गति प्रदान करने में समर्थ बनाता है। एनिमेशन आपकी स्लाइड को अधिक गतिमान बनाने का एक उपयोगी तरीका है। स्लाइड में गति प्रदान करने के अतिरिक्त, यह महत्वपूर्ण बिंदुओं की ओर दर्शकों का ध्यान केन्द्रित करने और उन पर बल प्रदान करने में सहायक होता है। एनिमेशन किसी स्लाइड पर टेक्स्ट अथवा किसी ऑब्जेक्ट को एक समय पर एक-एक करके प्रस्तुत करने का भी एक उत्कृष्ट माध्यम है। उदाहरण के लिए, आपकी एक स्लाइड पर टेक्स्ट के पांच बुलेट प्वाइंट हैं। आप प्रत्येक क्लिक की सहायता से उन्हें स्लाइड पर एक-एक करके प्रस्तुत कर सकते हैं।

इस अभ्यास में, आप किसी प्रेजेंटेशन में एनिमेशन डालना सीखेंगे। प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए एक नई फाइल खोलिए तथा पूर्व में प्रदान किए गए दिशा-निर्देशों के आधार पर प्रेजेंटेशन में विषय-वस्तु डालिए। एनिमेशनों के साथ कार्य करने के लिए एनिमेशंस (Animations) टैब पर क्लिक करें। आप नीचे चित्र की भांति ही अनेक एनिमेशन विकल्प देखेंगे।



Figure 20

चित्र

चित्र 20

उन्हें लागू करने के लिए ग्राफिकल आब्जेक्टों का चयन करें और एनिमेशंस ग्रुप के अंतर्गत एनिमेशन पर क्लिक करें। एनिमेट ड्रॉप डाउन सूची के अंतर्गत एनिमेशन प्रभावों का चयन करें। आप ड्रॉपडाउन मेन्यू से विभिन्न एनिमेशन स्कीमों का चुना करके एनिमेशन प्रभाव शामिल कर सकते हैं।

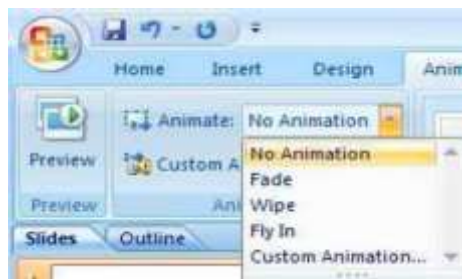


Figure 21

चित्र

चित्र 21

जब आपने एनिमेशन स्कीम का चयन कर लिया हो, तो इसका प्रभाव देखने के लिए स्लाइड-शो को चलाएं।

सर्वेक्षण यह दर्शाते हैं कि एनिमेशन प्रभाव प्रेजेंटेशन में सर्वाधिक खिन्न कर देने वाले अवयव हैं। परंतु, यदि उनका प्रयोग जब प्रभावी ढंग से किया जाता है, तो यह प्रभाव किसी विशेष संदेश में नाटकीय प्रभाव उत्पन्न कर देते हैं और किसी नीरस प्रेजेंटेशन में प्राण डाल सकते हैं।

संक्षेप में, एनिमेशन का प्रभावी प्रयोग निम्न में सहायक होता है:

- किसी जानकारी की ओर श्रोताओं का ध्यान केन्द्रित करने में।
- किसी चित्र का वर्णन करते हुए जानकारी के प्रभाव को नियंत्रित करने में।
- अवधारणाओं का वर्णन एक-एक करके करने में।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	स्लाइड के आब्जेक्टों पर एनिमेशन लागू करें।
2.	अपने प्रिय खेल पर 3 स्लाइडों के साथ एक प्रस्तुतीकरण तैयार करें। अपने प्रस्तुतीकरण में प्रभाव डालने के लिए प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर में उपलब्ध विभिन्न

	एनिमेशन प्रभावों का अपनी पसंद के अनुसार प्रयोग करें। कक्षा में अपना प्रस्तुतीकरण प्रस्तुत करें।
--	---

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ————— आपको स्लाइड के भीतर मौजूद अवयवों जैसे टेक्स्ट और ग्राफिक्स, को गति प्रदान करने में समर्थ बनाता है ।
2. ————— आपकी स्लाइडों को अधिक गतिशील दिखाने का एक सहायक तरीका है ।
3. एनिमेशन को लागू करने के लिए, एनिमेशन टैब के अंतर्गत ————— ग्रुप में उपलब्ध एनिमेट विकल्प का चयन करें ।

सत्र 7 : ऑब्जेक्ट्स की ग्रुपिंग

प्रासंगिक जानकारी

ग्रुपिंग आपकी उस समय सहायता कर सकती है, जब आप किसी प्रस्तुतीकरण में **एक से अधिक ऑब्जेक्टों** को हिलाना, घुमाना अथवा उनका आकार बदलता चाहते हैं। आप विभिन्न ऑब्जेक्टों जैसे पिक्चर, क्लिप आर्ट, आकृतियों और टेक्स्ट बॉक्स को ग्रुप कर सकते हैं तथा एक बार उनकी ग्रुपिंग होने के उपरांत वे एक ही ऑब्जेक्ट के रूप में प्रतीत होते हैं।

इस अभ्यास में आप ऑब्जेक्टों की ग्रुपिंग तथा अनुग्रुपिंग के बारे में सीखेंगे। प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए एक नई फाइल खोलें तथा आपको पूर्व में प्रदान किए गए दिशा-निर्देशों के आधार पर उस प्रेजेंटेशन में ग्राफिकल ऑब्जेक्ट डालें। ग्राफिकल ऑब्जेक्टों को ग्रुप करने के लिए उन सभी ऑब्जेक्टों का चयन करें जो आप इस स्लाइड में ग्रुप करना चाहते हैं। स्लाइड्स में एक से अधिक ऑब्जेक्टों का चयन करने के लिए कंट्रोल कुंजी को दबाए रखें और स्लाइड में ऑब्जेक्टों का चयन करें।

ऑब्जेक्टों को ग्रुप करने के लिए, फॉर्मेट टैब पर क्लिक करें।

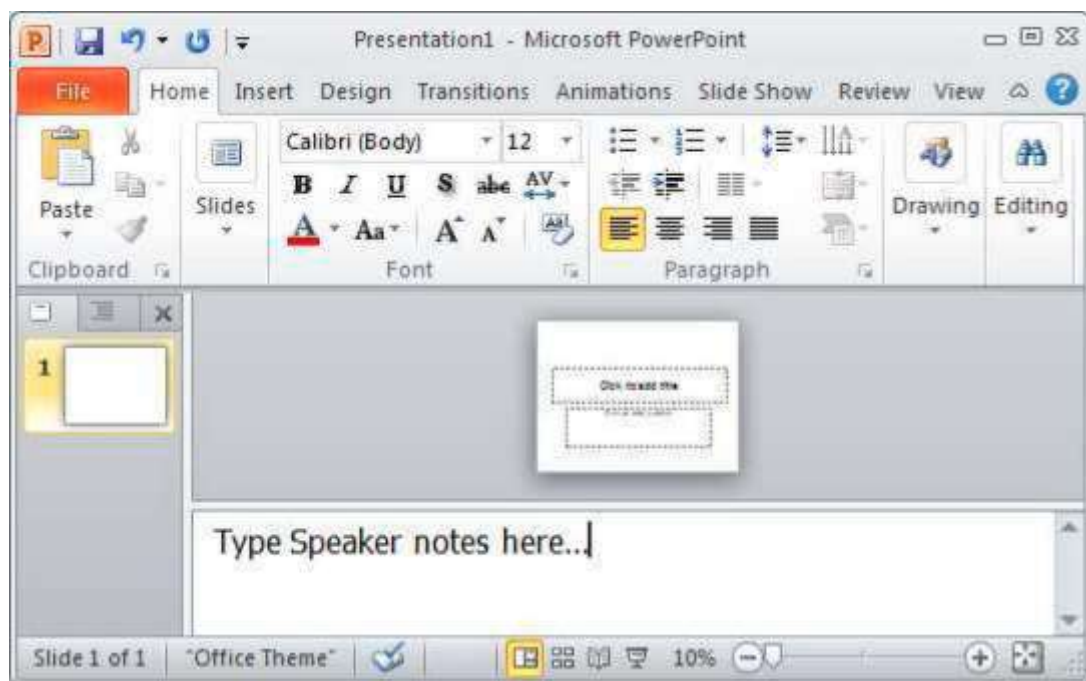


Figure 22

चित्र

चित्र 22

आप फॉर्मेट टैब में अरेंज (**Arrange**) ग्रुप के अंतर्गत उपलब्ध ग्रुप विकल्प का चयन कर सकते हैं। विकल्प का चयन करने पर, आपको नीचे दर्शाए गए अनुसार एक ड्रॉपडाउन सूची दिखाई देगी।



Figure 23

चित्र

चित्र 23

स्लाइड में चुने गए ग्राफिकल ऑब्जेक्टों को ग्रुप करने के लिए ग्रुप पर क्लिक करें।

इसी प्रकार, आप ग्रुप ड्रॉपडाउन मेन्यू के अंतर्गत उपलब्ध अनग्रुप विकल्प का चयन करते हुए ग्रुप किए गए ऑब्जेक्टों को अनग्रुप भी कर सकते हैं।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराएं जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	स्लाइड पर आब्जेक्टों को ग्रुप करें।
2.	एक नई प्रेजेंटेशन खोलें और निम्नलिखित इमेजों को सृजित करें तथा उनका वर्णन करने के लिए हैडर्स के रूप में एक छोटा बॉक्स एड करें। अब इन ऑब्जेक्टों को सेलेक्ट करने, तथा ग्रुपिंग और अनुग्रुपिंग फंक्शनों का अभ्यास करने का प्रयास करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ----- आपको किसी प्रेजेंटेशन में अनेक ऑब्जेक्टों को मूव करने, घुमाने और उनकी रिसाइजिंग करने में सहायता करता है ।
2. ग्रुप विकल्प फॉर्मेट टैब के अंतर्गत ----- ग्रुप में उपलब्ध हैं ।
3. ग्रुप ड्रॉपडाउन विकल्प के अंतर्गत उपलब्ध तीन विकल्प हैं -----, ----- और ----- ।

सत्र 8 : स्पीकर नोट्स इंsert करना **(Insert Speaker Notes)**

प्रासंगिक जानकारी

अच्छे प्रस्तुतकर्ता सदैव अपने प्रस्तुतीकरणों का पूर्वाभ्यास अच्छी तरह से करते हैं परंतु एक बात जो उन्हें एक त्रुटिहीन प्रस्तुतीकरण पेश करने में सहायक होती है, वह है – स्पीकर्स नोट्स। स्पीकर्स नोट्स मार्गदर्शक टेक्स्ट है जिनका प्रयोग प्रस्तुतीकरण के दौरान प्रस्तुतकर्ता द्वारा किया जाता है। स्पीकर्स नोट्स छोटे अथवा लंबे टेक्स्ट हो सकते हैं जिनका उपयोग अपने प्रस्तुतीकरण के दौरान प्रस्तुतकर्ता द्वारा संदर्भ सामग्री के रूप में किया जाता है। पावर प्वाइंट अथवा ओपन ऑफिस इंप्रेस स्लाइड का एक हिस्सा स्पीकर के नोट्स के लिए आरक्षित होता है तथा वह प्रस्तुतीकरण के दौरान छिपा रहता है। यहां एक प्रस्तुतकर्ता के रूप में, आप अपने प्रस्तुतीकरण के दौरान कवर किए जाने वाले महत्वपूर्ण बिंदुओं को नोट कर सकते हैं।

आप इन नोट्स को प्रिंट कर सकते हैं, उन्हें उपयुक्त स्लाइड के थंबनेल वर्जन के साथ संलग्न कर सकते हैं, जिससे कि वे आपके द्वारा मौखिक प्रस्तुतीकरण पेश किए जाने के दौरान आपके प्रयोग के लिए तत्काल सुलभ संदर्भों का कार्य कर सकें। यह आपको प्रत्येक स्लाइड से संबंधित विशिष्ट बिंदुओं का विस्तारपूर्वक वर्णन करने और दर्शकों के लिए प्रस्तुतीकरण को प्रभावी बनने में सहायता प्रदान करता है।

इस अभ्यास में, आप स्पीकर्स नोट्स जोड़ना सीखेंगे। प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए एक नई फाइल खोलें। किसी विशेष स्लाइड पर नोट्स जोड़ने के लिए उस स्लाइड का चयन करें तथा प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर के तले पर स्थित क्लिक टु एड नोट्स एरिया में नोट्स टाइप करें (नीचे चित्र में दर्शाया गया है)।

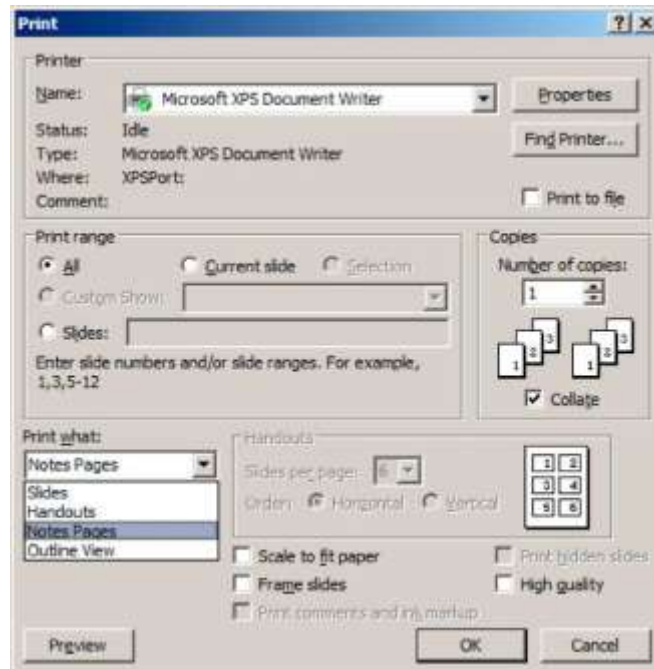


Figure 24

चित्र

विकल्प के तौर पर, आप व्यू टैब का चयन करके प्रेजेंटेशन व्यूज़ (Presentation Views) ग्रुप के अंतर्गत नोट्स पेज पर भी क्लिक कर सकते हैं।

स्पीकर नोट्स के लिए ध्यान में रखी जाने वाली मुख्य बातें:

1. उन्हें स्लाइड की विषय-वस्तु का पुनः वर्णन नहीं करना चाहिए।
2. स्पीकर नोट्स गहन जानकारी के साथ स्लाइड की विषय-वस्तु के सहायक होने चाहिए।

जबकि दर्शकों के लिए मुख्य स्क्रीन पर नियमित प्रेजेंटेशन स्लाइडें ही दर्शाई जाती हैं, आपके कम्प्यूटर स्क्रीन का व्यू कुछ भिन्न हो जाता है – आप न केवल वर्तमान स्लाइड को देख सकते हैं बल्कि टेक्स्ट नोट्स को और मुख्य बिंदुओं को भी देख पाते हैं, जिनके विषय में उस स्लाइड पर चर्चा की जाती है। ऐसा करने के लिए अपने प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए प्रेजेंटेशन फाइल को खोलें, स्लाइड शो टैबपर जाएं तथा यूज़ प्रजेंटर व्यू (Use presenter View) विकल्प को चेक (V) करें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्णविश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	स्लाइड पर स्पीकर नोट्स इंसर्ट करें।
2.	अभ्यास 1 में आपके द्वारा सृजित तथा अभ्यास 5 में आपके द्वारा परिवर्धित प्रेजेंटेशन खोलें (या तो 'जल पर विचारों के प्रभाव' अथवा 'ब्रह्मांड में हमारा स्थान' या फिर 'वैश्विक तापन के प्रभाव')। अपनी प्रत्येक स्लाइड पर स्पीकर नोट्स डालें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. _____ मार्गदर्शक टेक्स्ट है जिनका प्रयोग प्रेजेंटेशन के दौरान प्रस्तुतकर्ता द्वारा किया जाता है।
2. _____ छोटे अथवा लंबे टेक्स्ट हो सकते हैं जिनका प्रयोग प्रस्तुतकर्ता द्वारा संदर्भ के रूप में किया जा सकता है।
3. नोट्स पेज विकल्प व्यू टैब के अंतर्गत उपलब्ध तीन विकल्प हैं _____ ग्रुप में उपलब्ध हैं।

सत्र 9 : विषय-वस्तु की पुनरीक्षा (Reviewing Content)

प्रासंगिक जानकारी

किसी प्रेजेंटेशन को दर्शकों के समक्ष प्रस्तुत करने से पूर्व आपको अपनी प्रेजेंटेशन की सदैव ही पुनरीक्षा करनी चाहिए तथा आवश्यकता पड़ने पर उसमें परिवर्तन भी करने चाहिए। प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर में अनेक विकल्प भी होते हैं, जैसे प्रेजेंटेशन में त्रुटियों का सुधार करने के लिए स्पेल चेक। तथापि, यह प्रस्तुतकर्ता की जिम्मेदारी है कि वह प्रस्तुतीकरण पेश करने का प्रयास करने से पूर्व प्रत्येक स्लाइड के प्रत्येक बिंदु की स्वतः ही जांच करे।

इस अभ्यास में, आप एक प्रभावशाली प्रेजेंटेशन देना सीखेंगे। प्रभावी प्रेजेंटेशन देने के लिए अभ्यास की आवश्यकता होती है, परंतु आप कुछ महत्वपूर्ण सूत्रों को ध्यान में रखते हुए इस चुनौती का सामना करने के लिए स्वयं को पूरी तरह तैयार कर सकते हैं।

1. अपने विषय को जानिए

आप अब बिल्कुल तैयार हैं और प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का प्रयोग आरंभ करना चाहते हैं।

लेकिन पहले पूर्ण शोध कर लें तथा अपनी सामग्री के विषय में जान लें। इस बात पर चिंतन करें कि आप किस सामग्री पर बोलेंगे तथा किस प्रकार प्रस्तुतीकरण पेश करेंगे। कम्प्यूटर पर प्रोजेक्ट शुरू करने से पहले उसकी सामग्री को भलीभांति जान लें तथा उससे सहज हो जाए। प्रेजेंटेशन को तैयार करना एक सरल कार्य है। उन व्यक्तियों द्वारा श्रेष्ठ प्रेजेंटेशन तैयार की जाती है जो उस विषय-वस्तु के बारे में भली प्रकार से जानते हैं जिसके बारे में वे बात करने वाले हैं।

2. अपने शीर्षक के बारे में मुख्य वाक्यांशों का प्रयोग करें

अच्छे प्रस्तुतकर्ता मुख्य वाक्यांशों का प्रयोग करते हैं तथा प्रेजेंटेशन में केवल महत्वपूर्ण जानकारी को ही शामिल करते हैं। केवल मुख्य दो-या तीन बिंदुओं का ही चयन कीजिए तथा अपनी पूरी प्रेजेंटेशन के दौरान उन पर ही बार-बार बल दीजिए। मुख्य मुद्दों को बार-बार दोहराना दर्शकों द्वारा उन्हें याद करने के लिए आवश्यक है। अपने बिंदुओं **के वाक्य** को जितना हो सके छोटा रखिए तथा बिंदुओं का वर्णन करने के लिए 5-6 शब्दों का ही प्रयोग कीजिए।

3. प्रत्येक स्लाइड पर अधिक टेक्स्ट **लखने** से बचें

अपना पूरा भाषण ही स्लाइडों पर मत लिख दीजिए। स्लाइड शो आपके मौखिक प्रस्तुतीकरण को प्रभावशाली बनाने का कार्य करती है। बुलेट में बिंदुओं के रूप में विषय-वस्तु का सार तैयार कीजिए। सरल भाषा का प्रयोग कीजिए तथा प्रति स्लाइड बुलेटों की संख्या तीन या चार तक ही सीमित रखिए।

4. स्लाइडों की संख्या सीमित रखिए

किसी प्रेजेंटेशन में अत्यधिक स्लाइडें होने से आप उन्हें निरंतर बदलने के कार्य में ही उलझे रहेंगे तथा आपके श्रोता बदलती हुई स्लाइडों पर ही **अपना** अधिक ध्यान केन्द्रित करेंगे तथा आपकी

बात उने लिए अधिक महत्व की नहीं रहेगी। कक्षा में प्रस्तुतीकरण के लिए औसतन एक मिनट के लिए एक स्लाइड पर्याप्त है।

5. अपनी स्लाइड के लेआउट की योजना बनाइए

अपनी स्लाइड को सरल बनाइए ताकि वह आसानी से समझ आ सके। शीर्ष पर उसका विषय रखिए। वाक्यांशों को बाएं से दाएं तथा ऊपर से नीचे की ओर पढ़ा जाना चाहिए। महत्वपूर्ण जानकारी को स्लाइड के शीर्ष के निकट रखिए।

6. भड़कदार फोंटों के प्रयोग से बचें

इस बात को सुनिश्चित करें कि फोंट, डिजाइन तथा रंग समूची प्रेजेंटेशन में निरंतरता और समानता लिए हुए हैं। प्रत्येक स्लाइड के लिए भिन्न प्रकार के फोंट का प्रयोग न करें। ऐसे फोंटों का प्रयोग करें जो पढ़े जाने योग्य हों। अनुशंसित फोंट हैं – एरियल, तहोमा, वेर्दाना। यदि प्रेजेंटेशन किसी बड़े हॉल में अथवा विशाल दर्शकों के समक्ष देनी हो तो ऐसे फोंट आकार का प्रयोग करें जो अंतिम पंक्ति में बड़े श्रोताओं को भी दिखाई दे सके। छोटे और बड़े अक्षरों के संयोजन का प्रयोग करें; सभी अक्षरों को कैपिटल में लिखें क्योंकि इन्हें पढ़ने में कठिनाई होती है। केवल तभी फोंटों में बोल्ट, इटैलिक और अंडरलाइन का प्रयोग करें यदि ऐसा करना आवश्यक है अथवा मुख्य बिंदुओं को दर्शाया जाना है।

7. टेक्स्ट और बैकग्राउंड के लिए सामंजस्यपूर्ण रंगों का प्रयोग करना

टेक्स्ट के रंग तथा बैकग्राउंड के रंग के लिए सामंजस्यपूर्ण मिश्रण का प्रयोग करें ताकि ये एक-दूसरे को दबा न लें। यह जांच करने के लिए प्रीव्यू का प्रयोग करें कि इन्हें बिना किसी कठिनाई के पढ़ा जा रहा है। हल्की बैकग्राउंड पर गहरा टेक्स्ट सामान्यतः श्रेष्ठ माना जाता है क्योंकि यह सामंजस्य अधिकतम दृश्य सुविधा प्रदान करता है। अपनी स्लाइड की कलर स्कीम को अपनी समूची प्रेजेंटेशन के दौरान एक-समान ही रखने का प्रयास करें।

8. अपनी प्रेजेंटेशन में निरंतरता बनाए रखने के लिए स्लाइड डिजाइन टेम्प्लेट का प्रयोग करें

सभी स्लाइडों में एक ही बैकग्राउंड का प्रयोग करें; हर स्लाइड के लिए अलग-अलग बैकग्राउंड न चुनें। कोई आकर्षक टेम्प्लेट अथवा स्टाइल सेट का चयन करें; अलग-अलग स्लाइडों के लिए भिन्न-भिन्न स्टाइल सेटों का प्रयोग न करें क्योंकि यह दर्शकों को भ्रमित करेगा और वे विषय से ध्यान हटा सकते हैं।

9. एनिमेशन और ट्रांजीशंस का अल्प प्रयोग करें

आप अपनी मरजी के अनुसार हर स्थान पर एनिमेशन और ट्रांजीशंस का प्रयोग कर सकते हैं। यह निश्चित ही मनोरंजक होगा, परंतु साथ-ही-साथ यह यह श्रोताओं के लिए ध्यान भटकाने वाला भी साबित हो सकता है। अतः इस विशेषता का प्रयोग अत्यंत सावधानी के साथ करें।

10. इसके अलावा प्रेजेंटेशन को प्रस्तुत करने से पहले उस प्रेजेंटेशन की 2-3 बार समीक्षा कर लें

ऐसा करने से आपको उसमें विद्यमान त्रुटियों को कम करने अथवा उन्हें पूरी तरह से दूर करने में मदद मिलेगी। पुनरीक्षा के दौरान अप्रासंगिक बिंदुओं को हटा दें तथा अनावश्यक चित्रों को भी हटा दें अथवा आवश्यकता होने पर शामिल कर लें। पहले इसे कम लोगों के समक्ष पेश करने का प्रयास करें तथा विशाल दर्शकों के समक्ष प्रस्तुत करने से पूर्व इसमें आवश्यक संशोधन कर लें।

टिप्पणी : अधिकांश प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयरों में अनेक विशेषताएं होती हैं, परंतु उनका अत्यधिक प्रयोग करने का प्रयास न करें।

दिशा-निर्देशों का अनुपालन करते हुए अपनी पसंद की प्रेजेंटेशन तैयार करने के उपरांत आप उस प्रेजेंटेशन की पुनरीक्षा करना प्रारंभ करें। इसके लिए नीचे दिए गए अतिरिक्त दिशा-निर्देशों का पालन करें:

- सभी स्लाइडों में स्पेल चैक चलाएं।
- प्रेजेंटेशन के मान के स्पेल चैक के दौरान शामिल किए गए शब्दों की जांच करने के लिए सभी स्लाइडों में स्पेलिंग की स्वयं भी जांच करें ; स्पेलचैक से सभी शब्दों (विशेष रूप से तकनीकी शब्द जैसे जीव विज्ञान के नाम, आदि) की जांच नहीं हो पाती है।
- अनावश्यक विषय-वस्तु जैसे चित्र अथवा क्लिपआर्ट, शब्दों आदि को निकाल दें यदि उनकी आवश्यकता प्रतीत नहीं होती है।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	अपनी पसंद के अथवा आपके शिक्षक द्वारा दिए गए किसी विषय पर एक प्रेजेंटेशन तैयार करें। दिशा-निर्देशों का प्रयोग करते हुए उसकी पुनरीक्षा करें तथा अपने शिक्षक से उसकी जांच करा लें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर में विभिन्न विकल्प होते हैं जैसे प्रेजेंटेशन में त्रुटियों को सही करने के लिए ----- स्पेल चैक ।
2. एक प्रभावी प्रेजेंटेशन प्रस्तुत करने के सूत्र हैं :

(क) _____

(ख) _____

(ग) _____

(घ) _____

(ङ.) _____

सत्र 10 : प्रेजेंटेशन देने की तैयारी

प्रासंगिक जानकारी

अब जबकि आपकी प्रेजेंटेशन तैयार है, आप उस प्रेजेंटेशन के प्रदर्शन के तरीके को कस्टमाइज कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप अपने श्रोताओं को दिखाई जाने वाली चुनी गई स्लाइडों के प्रदर्शन को कस्टमाइज कर सकते हैं अथवा उन्हें अनेक मॉनीटरों के लिए कनफिगर कर सकते हैं, आदि।

इस अभ्यास में, आप प्रेजेंटेशन देना सीखेंगे।

स्लाइड शो के साथ कार्य करने के लिए, प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर पर कोई विद्यमान प्रेजेंटेशन खोलें।

स्लाइड शो टैब में सेटअप ग्रुप के अंतर्गत सेटअप स्लाइड शो विकल्प पर क्लिक करें।

सेटअप स्लाइड शो पर क्लिक करने पर, नीचे दर्शाए गए अनुसार एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।

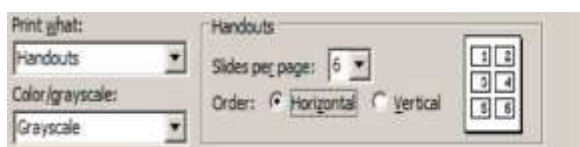


Figure 25

चित्र

चित्र 25

यदि प्रेजेंटेशन अनेक श्रोताओं के लिए पेश की जानी है, तो प्रेजेंटेशन बाई ए स्पीकर (फुल स्क्रीन) विकल्प का प्रयोग करें।

यदि प्रेजेंटेशन किसी व्यक्ति के लिए है, ब्राउज्ड बाई एन इंडिबिजुअल (विंडो) विकल्प का प्रयोग करें।

यदि प्रेजेंटेशन किसी किऑस्क में दर्शाई जाती है, तो ब्राउज्ड एट ए किऑस्क (फुल स्क्रीन) विकल्प का प्रयोग करें।

टिप्पणी : किऑस्क एक कम्प्यूटर टर्मिनल है जिसमें किसी सार्वजनिक प्रदर्शन के लिए तैयार किए गए विशेष हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर होते हैं जो जनता के समक्ष प्रदर्शन के दौरान सूचना तक तथा संचार, वाणिज्य, मनोरंजन और शिक्षा के लिए एप्लीकेशनों तक पहुंच प्रदान करते हैं।

इसके अलावा, आप शो ऑप्शंस ग्रुप के अंतर्गत विकल्पों का प्रयोग करते हुए एनिमेशन के साथ अथवा उसके बिना प्रेजेंटेशन को स्वतः चलने (निरंतर चलने) के लिए कंफिगर भी कर सकते हैं।

आप शो स्लाइड्स विकल्प का प्रयोग करते हुए प्रेजेंटेशन से चुनिंदा स्लाइडों का प्रदर्शन कर सकते हैं।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	एक स्लाइड शो तैयार करें।
2.	अभ्यास 1 में तैयार की गई और अभ्यास 5 और 8 में संशोधित की गई किसी प्रेजेंटेशन को पुनः खोलें (या तो 'जल पर विचारों के प्रभाव' अथवा 'ब्रह्मांड में हमारा स्थान' या 'वैश्विक तापन के प्रभाव')। इस सत्र में सीखे गए समस्त पाठों

	के आधार पर अपनी प्रेजेंटेशन को प्रस्तुत करने के लिए तैयार हों, उसकी पुनरीक्षा करें और प्रेजेंटेशन पेश करें।
--	---

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. सेटअप स्लाइड शो विकल्प स्लाइड शो टैब के अंतर्गत ----- ग्रुप में उपलब्ध है ।
2. दर्शकों के समक्ष प्रेजेंटेशन पेश करते हुए ----- विकल्प का प्रयोग किया जाना चाहिए ।
3. व्यक्ति को प्रेजेंटेशन दिखाते समय ----- विकल्प का प्रयोग किया जाना चाहिए ।
4. ----- एक कम्प्यूटर टर्मिनल है जिसमें किसी सार्वजनिक प्रदर्शन के लिए तैयार किए गए विशेष सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर होते हैं जो जनता के समक्ष प्रदर्शन के दौरान सूचना तक तथा संचार, वाणिज्य, मनोरंजन शिक्षा के लिए एप्लीकेशन तक पहुंच प्रदान करते हैं ।

सत्र 11 : प्रेजेंटेशन को प्रिंट करना

प्रासंगिक जानकारी

कभी-कभी आपको संदर्भ के रूप में दर्शकों के लिए तैयार की गई प्रेजेंटेशन का प्रिंट भी लेना पड़ता है। आप प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए प्रेजेंटेशन के नोट्स, हैंडआउट्स तथा आउटलाइन का प्रिंट ले सकते हैं। इस अभ्यास में, आप नोट्स, हैंडआउट्स तथा आउटलाइन के प्रिंट लेना सीखेंगे।

प्रिंट करने के लिए किसी विद्यमान प्रेजेंटेशन को खोलें तथा प्रिंट विकल्प का चयन करें।

प्रिंट व्हाट : ड्रापडाउन सूची (चित्र 26) के अंतर्गत नोट्स पेज विकल्प का चयन करें।

चित्र

चित्र 26

यदि आप नोट्स प्रिंट करने के लिए तैयार हैं, तो ओके पर क्लिक करें।

आप प्रिंट व्हाट: ड्रॉपडाउन सूची के अंतर्गत हैंडआउट्स विकल्प का चयन करते हुए दर्शक संदर्भों के लिए हैंडआउट्स भी प्रिंट कर सकते हैं। कागज की बचत करने के लिए आप एक ही शीट पर अनेक स्लाइडों के प्रिंट ले सकते हैं।

अनेक स्लाइडें प्रिंट करने के लिए, हैंडआउट्स ग्रुप के अंतर्गत स्लाइड्स पर पेज ड्रॉपडाउन के अंतर्गत दर्शाई गई संख्याओं का चयन करते हुए उन स्लाइडों की संख्या का चयन करें जो आप प्रिंट करना चाहते हैं (चित्र 27)।

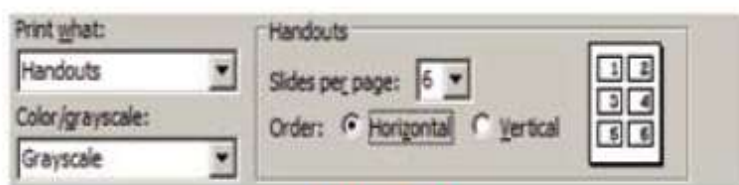


Figure 27

चित्र

चित्र 27

यदि आप केवल प्रेजेंटेशन का टेक्स्ट भाग ही प्रिंट करना चाहते हैं, तो आप प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर में आउटलाइन विकल्प का प्रयोग कर सकते हैं।

आउटलाइन प्रिंट करने के लिए, प्रिंट व्हाट: ड्रॉपडाउन लिस्ट के अंतर्गत आउटलाइन व्यू विकल्प का चयन करें।

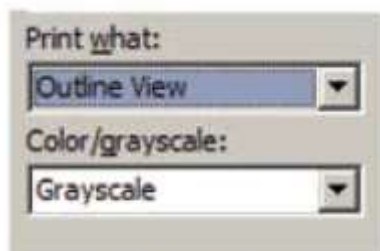


Figure 28

चित्र

चित्र 28

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	प्रेजेंटेशन को प्रिंट करें।
2.	<p>निम्नलिखित में से किन्हीं दो विषयों पर प्रेजेंटेशन तैयार करें (10–12 स्लाइडें):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विद्यालय का वार्षिक दिवस समारोह। ● खेल दिवस। ● स्वतंत्रता दिवस। ● स्वस्थ आहार। ● बचत योजना (डाकघर)। ● प्रेजेंटेशन तैयार करना। <p>प्रेजेंटेशन बनाते समय पूर्व में सीखे गए प्रेजेंटेशन दिशा-निर्देशों के आधार पर अपनी प्रेजेंटेशन में निम्नलिखित विशेषताओं का प्रयोग करें:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● स्लाइडों के लिए ट्रांजीशन प्रभावों का प्रयोग करें। ● टेक्स्ट और ऑब्जेक्ट्स के लिए एनिमेशन प्रभावों का प्रयोग करें। ● समूह से संबंधित पिक्चरें। ● टेबलों का प्रयोग करें तथा विभिन्न टेबल शैलियों के साथ उन्हें फॉर्मेट करें। ● डाटा को ग्राफिकल स्वरूप में दर्शाने के लिए चार्टों का प्रयोग करें। ● टेम्पलेट्स डाउनलोड करें और उनका प्रयोग करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

1. प्रिंट विकल्प का प्रयोग किसी प्रेजेंटेशन के _____ , _____ और _____ को प्रिंट करने के लिए किया जाता है ।
2. हैंडआउट्स विकल्प _____ ड्रॉपडाउन सूची के अंतर्गत उपलब्ध है ।
3. _____ विकल्प का प्रयोग प्रेजेंटेशन के केवल टेक्स्ट भाग को प्रिंट करने के लिए किया जाता है ।

इकाई 6 : ई-मेल मैसेजिंग (इंटरमीडिएट)



विषय—सूची

इकाई 6 : ई—मेल मैसेजिंग (इंटरमीडिएट)

सत्र 1 : कैलेण्डर के साथ कार्य करना

सत्र 2 : एपॉइंटमेंट निर्धारित करना

सत्र 3 : एपॉइंटमेंट को श्रेणीकृत करना

सत्र 4 : कैलेण्डर शेयर करना

सत्र 5 : कैलेण्डर प्रिंट करना

सत्र 6 : मुलाकात का अनुरोध सृजित करना

सत्र 7 : मुलाकात का अनुरोध का उत्तर देना

सत्र 8 : टास्क सृजित और एडिट करना

सत्र 9 : नोट सृजित और एडिट करना

सत्र 10 : सामान्य कार्य सृजित और एडिट करना

सत्र 1 : कैलेण्डर के साथ कार्य करना

प्रासंगिक जानकारी

समय का प्रबंधन स्वयं को व्यवस्थित रखने की योजना का ही एक भाग है जिसके परिणामस्वरूप दक्षता और उत्पादकता में वृद्धि होती है। समय का प्रबंधन साधारण तकनीकों का प्रयोग करते हुए किया जा सकता है जैसे कागज और पेंसिल। आप अपने समय की योजना तैयार करने के लिए कैलेण्डर सॉफ्टवेयर का प्रयोग भी कर सकते हैं।

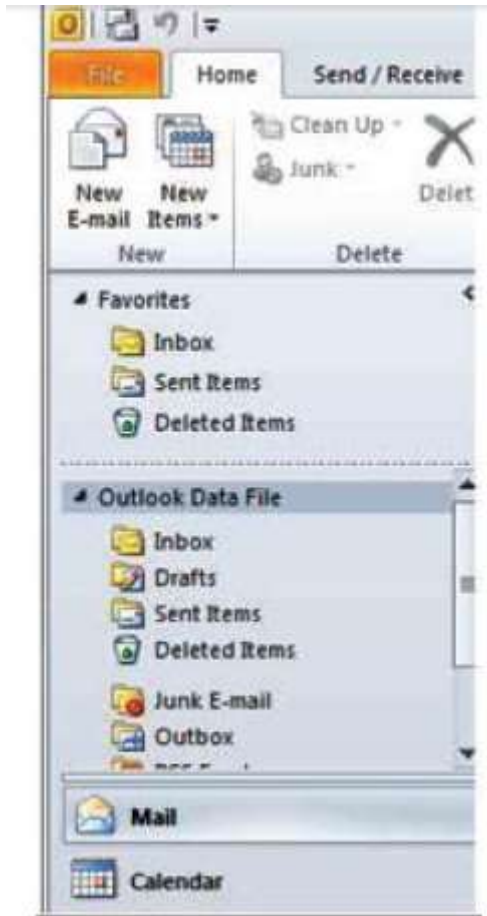
कैलेडरिंग सॉफ्टवेयर प्रयोक्ता को कैलेण्डर का इलेक्ट्रॉनिक संस्करण उपलब्ध कराता है। यह समय को प्रबंधित करने का उपकरण है तथा सामाजिक, धार्मिक, वाणिज्यिक अथवा प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए दिनों को व्यवस्थित करने की एक प्रणाली है। अधिकांश ई-मेल एप्लीकेशनों में कैलेण्डरों के साथ कार्य करने के लिए सहायता सम्मिलित होती है; आप ऑनलाइन कैलेण्डर जैसे गूगल कैलेण्डर का प्रयोग भी कर सकते हैं परंतु उसके लिए इंटरनेट कनेक्टिविटी की आवश्यकता होती है।

इस अभ्यास में, आप कैलेण्डर एप्लीकेशन के साथ काम करना सीखेंगे। इन अभ्यासों में, आप आउटलुक कैलेण्डर पर अभ्यास करेंगे। सत्रों के अंत में, आप किसी भी कैलेण्डर सॉफ्टवेयर पर आसानी से कार्य कर सकेंगे क्योंकि उनकी विशेषताएं लगभग समान ही होती हैं। गूगल कैलेण्डर के विषय में सीखने के लिए आप http://services.google.com/apps/resources/overviews_breez/calender/index.html को देख सकते हैं।

निम्न का प्रयोग करके ई-मेल प्रोग्राम आरंभ करें:

क्लिक करें –स्टार्ट>प्रोग्राम्स>माइक्रोसॉफ्ट आफिस>माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक।

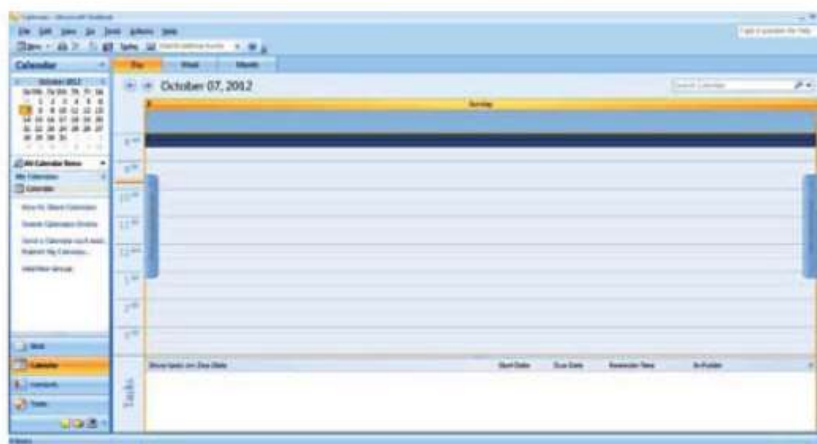
नीचे बाएं कोने में स्थित कैलेण्डर पर क्लिक करें (चित्र नीचे दिया गया है)।



चित्र

चित्र 1

नीचे दशाई गई विंडो के समान ही विंडो प्रकट होगी।

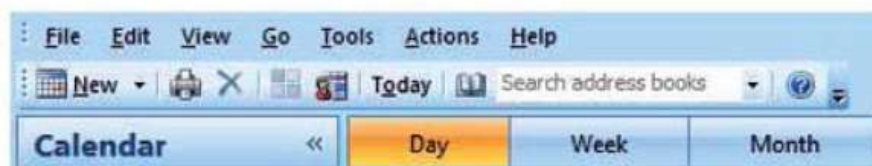


चित्र

चित्र 2

आप कैलेंडर का प्रयोग करते हुए एपॉइंटमेंट सृजित कर सकते हैं तथा दैनिक क्रियाकलाप निर्धारित कर सकते हैं। यह एप्लीकेशन तीन व्यू उपलब्ध कराता है:

- दिन
- सप्ताह
- महीना



चित्र

चित्र 3

उदाहरण के लिए, किसी दिन किसी विशेष समय के लिए किसी कार्य को निर्धारित करने के लिए, डे (दिन) का चयन करें। डिफाल्ट व्यू भी 'डे' ही है।

आप नीचे दिए गए विकल्पों में से एक का चयन करके सप्ताह में किसी उचित दिन को देखने के लिए शो वर्क वीक (सोमवार से शुक्रवार) अथवा शो फुल वीक (सोमवार से शनिवार) का चयन कर सकते हैं।



चित्र

चित्र 4

मंथ (माह) व्यू का चयन करने से उस महीने का कैलेंडर दिखाई देता है। आप अपने मासिक कार्यक्रम यहां पर निर्धारित कर सकते हैं। दिन/सप्ताह व्यू में पहले सेट किया गया कोई एपॉइंटमेंट/बैठक/मुलाकात को भी यहां पर दर्शाया जाएगा।

आप डेट नेविगेटर में किसी तारीख का चयन करते हुए कैलेंडर में किसी निर्दिष्ट तारीख तक भी पहुंच सकते हैं।



चित्र

चित्र 5

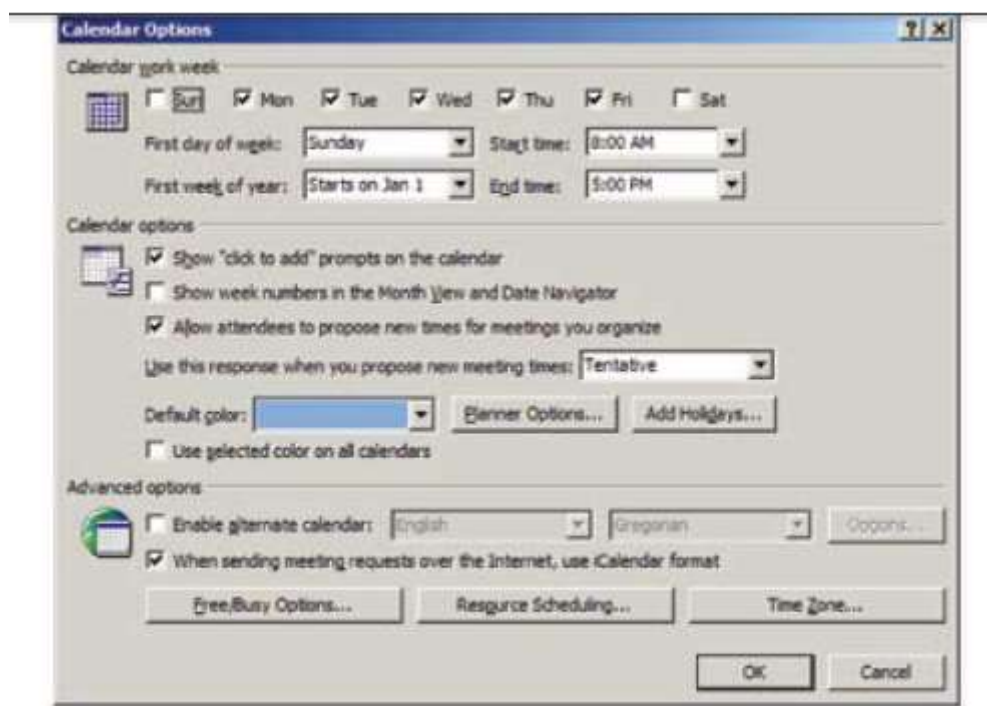
आप टूल्स > ऑप्शंस का चयन करते हुए कैलेंडर के लिए विकल्प भी सेट कर सकते हैं। नीचे दर्शाए गए अनुसार एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।



चित्र

चित्र 6

कैलेण्डर ऑप्शंस..... पर क्लिक करें तथा डायलॉग बॉक्स नीचे दर्शाए गए अनुसार प्रतीत होगा।



चित्र

चित्र 7

आप डायलॉग बॉक्स में उपयुक्त विकल्पों का प्रयोग करते हुए कैलेण्डर में परिवर्तन कर सकते हैं।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	कैलेण्डर ऑप्शंस डायलॉग बॉक्स में प्रत्येक विकल्प का प्रयोग करें तथा उसके द्वारा होने वाले परिवर्तनों को देखें। उन सभी परिवर्तनों को अपनी नोटबुक में लिखें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

- व्यवस्थित बने रहने के लिए योजना तैयार करने का एक भाग है जिसके फलस्वरूप दक्षता और उत्पादकता में वृद्धि होती है।

2. ----- सॉफ्टवेयर प्रयोक्ता को कैलेण्डर का इलेक्ट्रॉनिक संस्करण उपलब्ध कराता है ।
3. कैलेण्डरिंग सॉफ्टवेयर द्वारा समर्थित तीन व्यू -----, ----- और ----- हैं ।

सत्र 2 : एपॉइंटमेंट निर्धारित करना

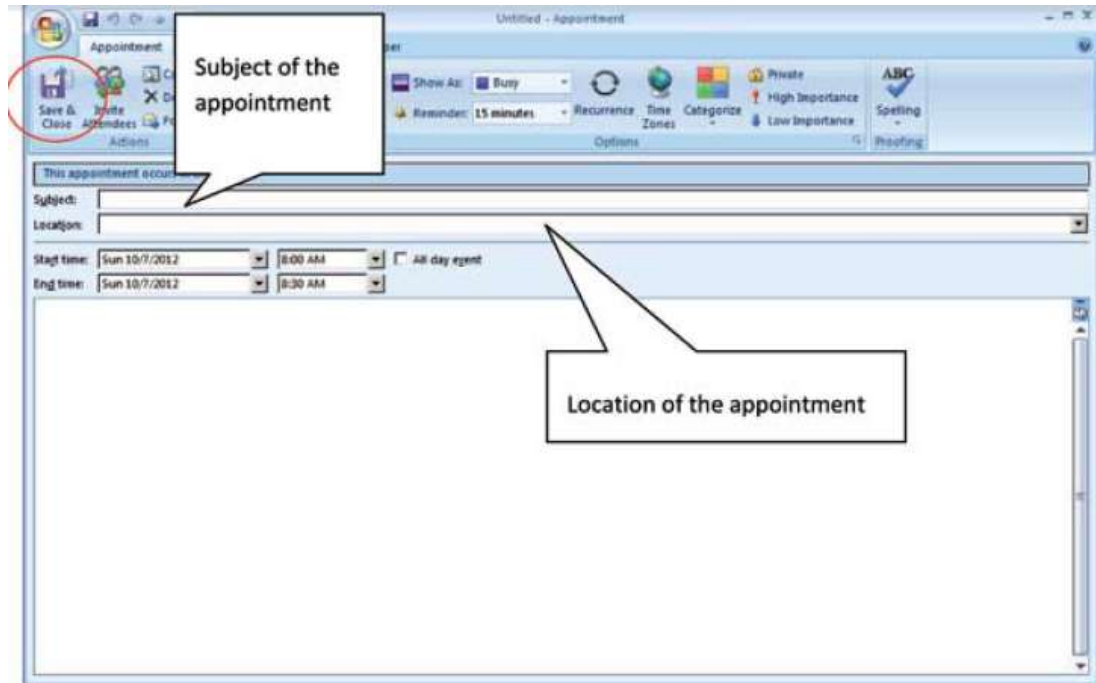
प्रासंगिक जानकारी

आप कैलेण्डर का प्रयोग करते हुए एलाइंटमेंट्स सृजित कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप दंत-चिकित्सक के पास जाने के लिए एलाइंटमेंट तैयार कर सकते हैं।

इस अभ्यास में, आप एपाइंटमेंट निर्धारित करना सीखेंगे। आप एपॉइंटमेंट दो तरीके से निर्धारित कर सकते हैं:

1. मेन्यू बार का प्रयोग करते हुए।
2. कैलेण्डर व्यू का प्रयोग करते हुए।

फाइल>न्यू >एपॉइंटमेंट पर जाएं, नीचे दर्शाए गए अनुसार एक समान विंडो दिखाई देगी।



चित्र

चित्र 8

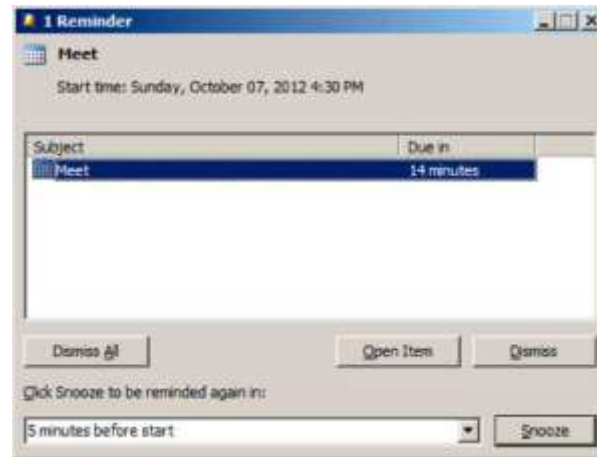
आपके द्वारा एपॉइंटमेंट निर्धारित कर लेने के उपरांत, इस सूचना को कैलेंडर द्वारा स्टोर किए जाने के लिए सेव एंड क्लोज विकल्प का प्रयोग करें। ये विवरण कैलेंडर में दिखाई देंगे।



चित्र

चित्र 9

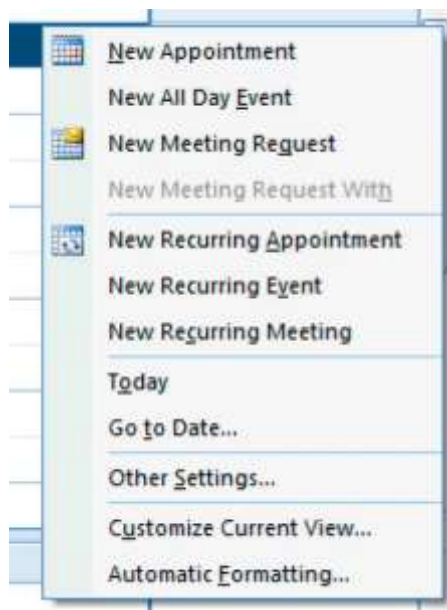
कैलेण्डर सॉफ्टवेयर कैलेण्डर में निर्धारित की गई प्रविष्टियों के आधार पर आपको एलर्ट जारी करेगा।



चित्र

चित्र 10

आप दैनिक, साप्ताहिक, मासिक अथवा वार्षिक आधार पर एपॉइंटमेंट सृजित कर सकते हैं। आप निरंतर किए जाने वाले कार्यों के लिए भी एपॉइंटमेंट सेट कर सकते हैं, उदाहरण के लिए आप प्रत्येक दिन प्रातः 7.30 बजे 8.00 बजे का समय नाश्ते के लिए निर्धारित कर सकते हैं। ऐसा करने के लिए कैलेण्डर पर राइट-क्लिक करें तथा न्यू रिकरिंग एपॉइंटमेंट पर क्लिक करें।



चित्र

चित्र 11

एपॉइंटमेंट रिकरेंस विंडो प्रकट होगी। आप एपॉइंटमेंट के समय, उसके दोहराए जाने के पैटर्न तथा दोहराए जाने की अवधि को यहां भर सकते हैं।

चित्र

चित्र 12

बार-बार दोहराए जाने वाले क्रियाकलाप को एंटर करें, मल्टीपल डेज़ का चयन करें और ओके पर क्लिक करें।

बार-बार दोहराए जाने वाला एपॉइंटमेंट दैनिक कार्यकलाप के रूप में कैलेण्डर पर प्रकट हो जाएगा, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है।



चित्र

चित्र 13

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	एक बार किया जाने वाला तथा एक दोहराया जाने वाला एपॉइंटमेंट निर्धारित करें।
2.	निम्नलिखित क्रियाकलापों के लिए एपॉइंटमेंट तैयार करें:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. दैनिक कक्षा का कार्यक्रम। 2. परीक्षा का कार्यक्रम। 3. परीक्षाओं की तैयारी के लिए कार्यक्रम। 4. सर्कस जाना (एक बार किया जाने वाला क्रियाकलाप)। 5. अभिभावक/शिक्षक भेंट (मासिक क्रियाकलाप)। 6. पुस्तक और स्टोर जाना (एक बार किया जाने वाला क्रियाकलाप)। 7. टीकाकरण कार्यक्रम (वार्षिक क्रियाकलाप)। <p>इन एपॉइंटमेंटों को सेव करें। आपको इनका प्रयोग आगामी अभ्यास में करना होगा।</p>
--	---

मूल्यांकन

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. किसी एपॉइंटमेंट को निर्धारित करने के दो तरीके हैं : ----- और -----
।
2. कैलेण्डर सॉफ्टवेयर कैलेण्डर में निर्धारित प्रविष्टियों के आधार पर ----- से हमें सचेत करता है ।
3. ----- एपॉइंटमेंट्स का प्रयोग बार-बार दोहराए जाने वाले कार्यों के लिए किया जा सकता है ।

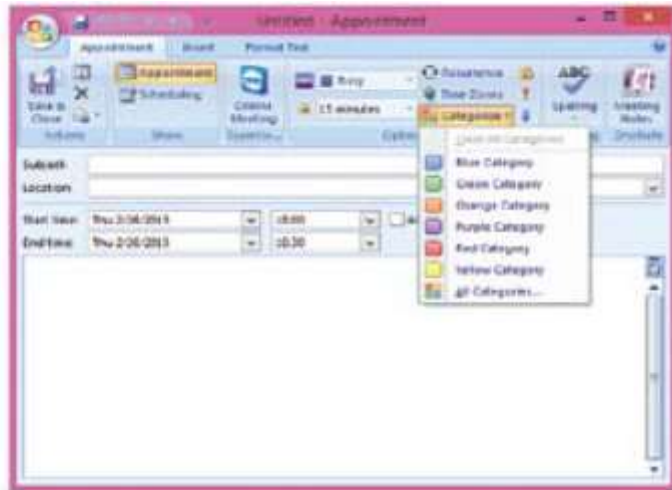
सत्र 10 : एपॉइंटमेंट को श्रेणीकृत करना

प्रासंगिक जानकारी

आप अपनी एपॉइंटमेंट को एक निर्दिष्ट रंग देते हुए समय प्रबंधन सॉफ्टवेयर में उसे श्रेणीकृत कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप विद्यालय से संबंधित सभी क्रियाकलापों के लिए हरे रंग का प्रयोग कर सकते हैं तथा अपने सभी निजी क्रियाकलापों के लिए नीला रंग निर्धारित कर सकते हैं। कैलेण्डर का प्रयोग करते हुए, आप रंगों का नाम रख सकते हैं (तथा जब आप आवश्यक समझे उन नामों को बदल सकते हैं)। आप किसी विशेष प्रविष्टि को नज़र भर देखकर ही उसे पहचान लेने के लिए तथा आपकी आंखों को आकर्षित करने के लिए रंगों का प्रयोग करते हैं। इस अभ्यास में, आप एपॉइंटमेंट्स को श्रेणीकृत करना सीखेंगे।

आप या तो एपॉइंटमेंट को सृजित करते समय ही उस एपॉइंटमेंट को श्रेणीकृत कर सकते हैं अथवा एपॉइंटमेंट के सृजित किए जाने के उपरांत।

एपॉइंटमेंट तैयार करते समय श्रेणी का प्रयोग करने के लिए कैटेगोराइज़ ड्रॉपडाउन सूची (चित्र नीचे दिया गया है) से किसी रंग का चयन करें। किसी विद्यमान एपॉइंटमेंट के लिए श्रेणी निर्धारित करने के लिए एपॉइंटमेंट पर डबल क्लिक करें तथा कैटेगोराइज़ ड्रॉपडाउन सूची से एक रंग का चयन करें।



चित्र

चित्र 14

आप श्रेणियों को नाम भी दे सकते हैं। इसका एक उदाहरण नीचे दर्शाया गया है।



चित्र

चित्र 15

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	विभिन्न श्रेणियों के साथ एपॉइंटमेंट्स तैयार करें तथा पिछले अभ्यास में तैयार किए गए विद्यमान एपॉइंटमेंट्स के लिए श्रेणियां निर्दिष्ट करें। साथ ही किसी नाम दी गई श्रेणी को पुनः नाम देने तथा आपके द्वारा सृजित की गई श्रेणी को हटाने का भी प्रयास करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

- आप किसी एपॉइंटमेंट को एक निर्दिष्ट ----- देकर समय प्रबंधन सॉफ्टवेयर में एपॉइंटमेंट्स को श्रेणीबद्ध कर सकते हैं ।
- समय प्रबंधन सॉफ्टवेयर में कुछ श्रेणियां हैं :
 - (क) -----
 - (ख) -----
 - (ग) -----
 - (घ) -----
 - (ङ.) -----
 - (च) -----

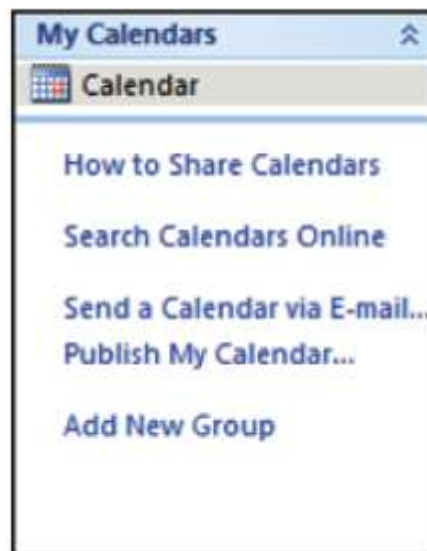
सत्र 4 : कैलेण्डर को शेयर करना

प्रासंगिक जानकारी

आप संबंधित व्यक्ति को ई-मेल आईडी पर कैलेण्डर को भेजकर किसी अन्य व्यक्ति के साथ भी अपना कैलेण्डर शेयर कर सकते हैं। यहां यह प्रश्न ध्यान में आता है कि मैं ऐसा क्यों करूंगा? अपना कैलेण्डर शेयर करना आपको अपने पति/पत्नी, परिवार अथवा अन्य निकट संबंधियों के साथ आपके समय केन्द्रित जीवन के विभिन्न समय-अंतराल बिताने में आपकी सहायता करेगा। कैलेण्डर शेयरिंग सच्चे सहयोग और सामाजिक नेटवर्किंग के लिए महत्वपूर्ण कड़ी बन गई है। इसके अलावा, आप कैलेण्डर फोल्डर सृजित कर सकते हैं तथा कुछ विशिष्ट फोल्डरों को ही शेयर करने के लिए चुन सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप किसी विशेष परियोजना के लिए कैलेण्डर फोल्डर तैयार कर सकते हैं तथा उसे अपने सहकर्मियों के साथ शेयर कर सकते हैं। आप उन्हें इस बात की अनुमति दे सकते हैं कि वे उस कैलेण्डर में कार्यक्रमों तथा एपॉइंटमेंट्स को आवश्यकतानुसार संशोधित कर लें।

इस अभ्यास में, आप ई-मेल सर्वर का प्रयोग करते हुए ई-मेल मैसेज में कैलेण्डर की कॉपी शेयर करना सीखेंगे। कैलेण्डर मेल सर्वर में अपलोड होगा तथा अन्य लोगों द्वारा उनकी ई-मेल आईडी का प्रयोग करते हुए उसे देखा भी जा सकेगा।

कैलेण्डर के नेविगेशन पेन में उपलब्ध पब्लिश माई कैलेण्डर..... विकल्प पर क्लिक करें, जैसा नीचे दर्शाया गया है।



चित्र

चित्र 16

टिप्पणी : मेल सर्वर में अपना कैलेण्डर अपलोड करने के लिए आपके पास माइक्रोसॉफ्ट मेलिंग सर्विस में ई-मेल एकाउंट होना चाहिए। अगर आपके पास एकाउंट है, तो अपने एकाउंट को लॉगइन करने के लिए साइन इन पर क्लिक करें; अन्यथा क्लिक हेयर टु साइन अप फॉरफ्रीएकाउंट का चयन करते हुए एक ई-मेल एकाउंट सृजित करें, जो विंडो में उपलब्ध है। अपना ई-मेल आईडी और पासवर्ड डालें तथा साइन इन पर क्लिक करें। निम्नलिखित विंडो प्रकट होगी:



चित्र

चित्र 17

मेल सर्वर पर कैलेण्डर पब्लिश करने के लिए फिनिश पर क्लिक करें। निम्नलिखित डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा:



चित्र

चित्र 18

ड्रॉपडाउन वैल्यूज़ का चयन करते हुए शेयर किए जाने वाले कैलेण्डर में समय अंतराल का चयन करें। आप डिटेल् सूची तथा परमीशन विकल्प का प्रयोग करते हुए दूसरों के साथ शेयर किए जाने वाले विवरणों को कॉन्फिगर कर सकते हैं। आवश्यक विवरणों को निर्दिष्ट कर लेने के उपरांत ओके पर क्लिक करें। नीचे दर्शाए गए अनुसार एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।



चित्र

चित्र 19

आपसे इस कैलेण्डर को पब्लिश करने के लिए आपके ई-मेल एकाउंट के विवरण पूछे जाएंगे।

आपके द्वारा विवरण भर लिए जाने के पश्चात् ओके पर क्लिक करें। ओके पर क्लिक होते ही निम्न मैसेज बॉक्स प्रकट होगा।



चित्र

चित्र 20

आमंत्रण भेजने के लिए yes पर क्लिक करें। कैलेण्डर शेयर विंडो प्रकट होगी।

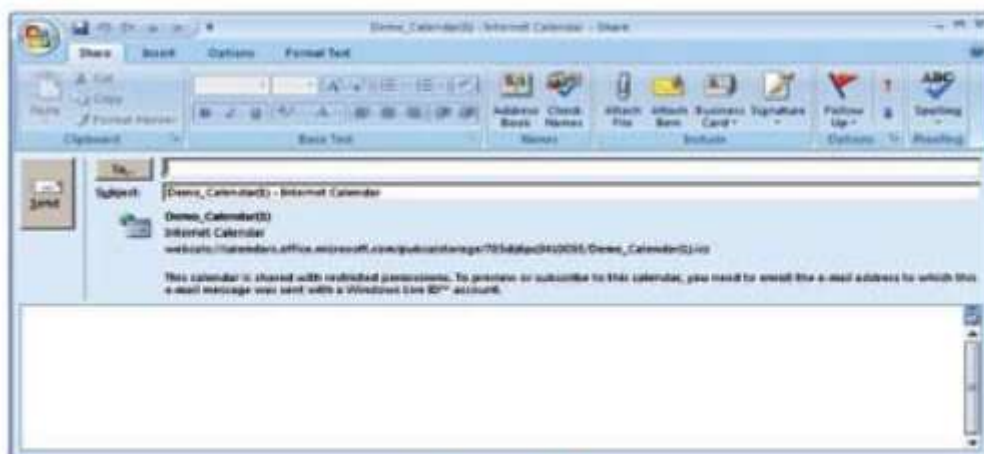


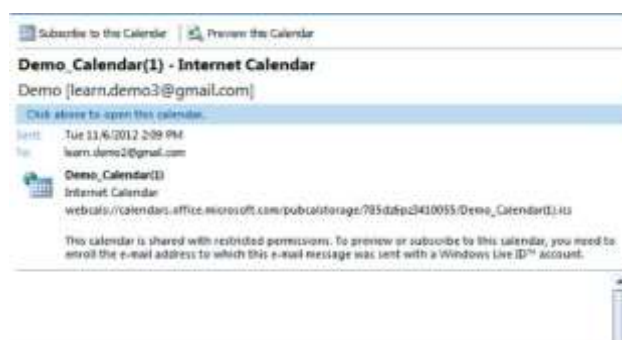
Figure 21

चित्र

चित्र 21

उन व्यक्तियों के ई-मेल एकाउंट प्रविष्ट करें जिनके साथ आप कैलेंडर शेयर करना चाहते हैं तथा सेंड पर क्लिक करें तथा आपका आमंत्रण उन व्यक्तियों के ई-मेल एकाउंटों में पहुंच जाएगा।

जब वे व्यक्ति अपने-अपने ई-मेल एकाउंटों को साइन इन करेंगे, तो उन प्राप्तकर्ताओं को निम्नलिखित संदेश दिखाई देगा।



चित्र

चित्र 22

शेयर किए गए कैलेण्डर को देखने के लिए, प्राप्तकर्ताओं को संदेश के शीर्ष पर उपलब्ध विकल्प सब्सक्राइब टु दिस कैलेण्डर पर क्लिक करना होगा। इससे निम्नलिखित डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा:



Figure 23

चित्र

चित्र 23

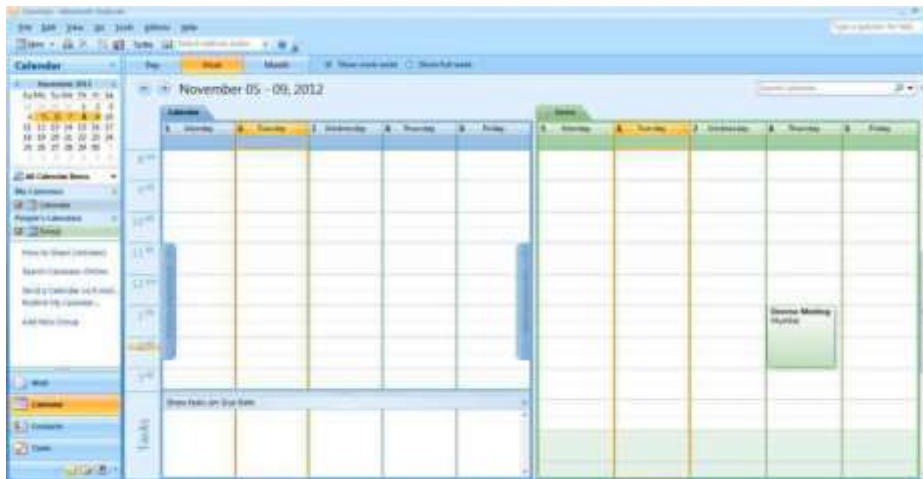
शेयर्ड कैलेण्डर को सब्सक्राइब करने के लिए 'Yes' पर क्लिक करें। 'Yes' पर क्लिक करते ही, प्राप्तकर्ता को नीचे दिखाई गई विंडो की भांति एक विंडो दिखाई देगी जिसमें उसे अपने एकाउंट के विवरण भरने होंगे।



चित्र

चित्र 24

सत्यापन की प्रक्रिया के पूर्ण होने पर, कैलेंडर डाउनलोड हो जाएगा तथा उनके कैलेंडर प्रोग्राम में उपलब्ध हो जाएगा।



चित्र

चित्र 25

अब वह प्रयोक्ता आपके कैलेंडर को देख सकता है।

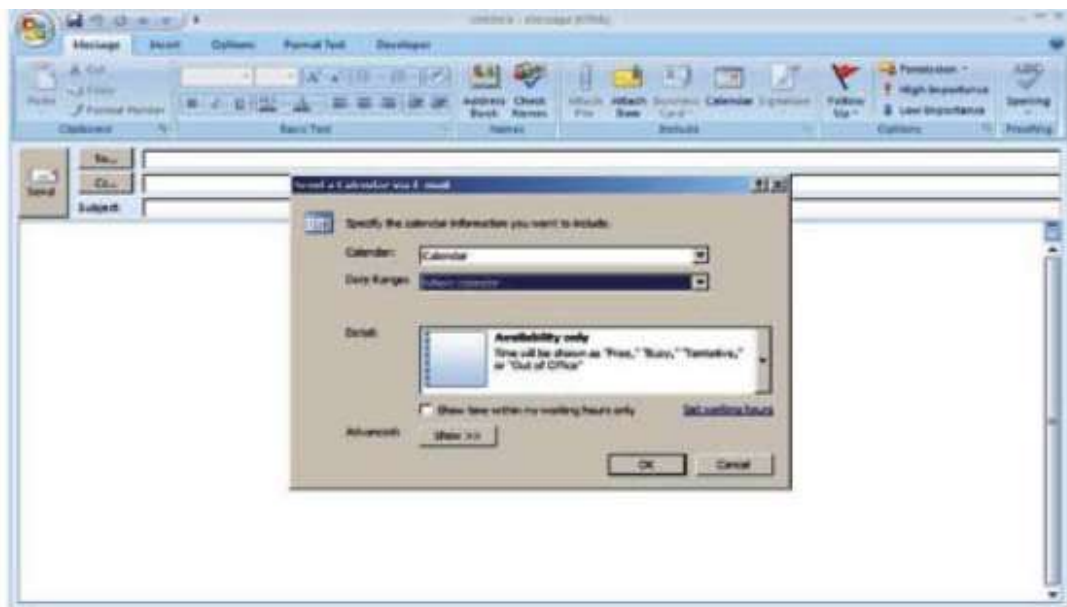
आप अपने कैलेंडर की एक प्रति मानक ई-मेल संदेश के रूप में भी दूसरे प्रयोक्ताओं को भेज सकते हैं। यह कैलेंडर प्राप्तकर्ता की मेल में एक अटैचमेंट के रूप में प्रदर्शित होगा। ऐसा करने के लिए, कैलेंडर के नैविगेशन पेन में उपलब्ध सेंड ए कैलेंडर वाया ई-मेल विकल्प पर क्लिक करें, जैसा नीचे दर्शाया गया है।



Figure 26

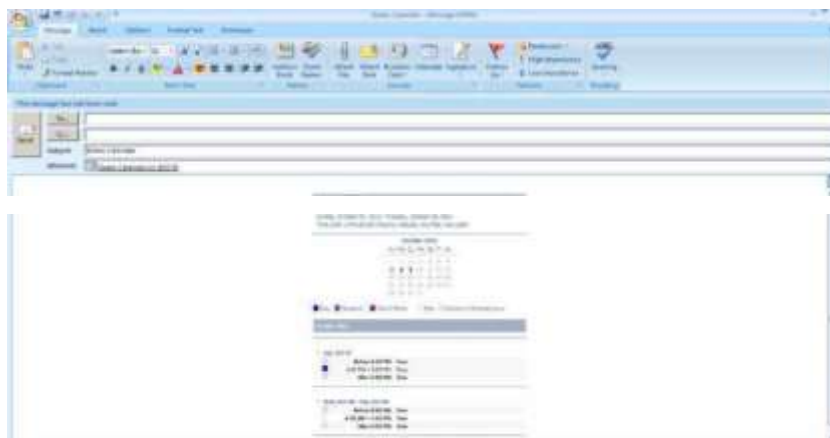
चित्र
चित्र 26

सेंड ए कैलेण्डर वाया ई-मेल डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।



चित्र
चित्र 27

आप या तो समूचा कैलेण्डर भेज सकते हैं अथवा कैलेण्डर में किसी विशेष सप्ताह या दिन की प्रविष्टियां भेज सकते हैं जिसके लिए आपको उपयुक्त विकल्प का चयन करना होगा और फिर ओके पर क्लिक करें।



चित्र

चित्र 28

आप उस प्रयोक्ता का ई-मेल एड्रेस निर्दिष्ट करें जिसके साथ आप कैलेंडर शेयर करना चाहते हैं तथा सेंड पर क्लिक करके उस व्यक्ति को यह कैलेंडर भेज दें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	इस अभ्यास में आपके द्वारा सीखी गई दोनों पद्धतियों का प्रयोग करते हुए अपने सहपाठियों के साथ पूर्व सत्रों में आपके द्वारा तैयार किए गए कैलेंडर को शेयर करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. आपके कैलेंडर की ----- आपको अपने समय पर केन्द्रित जीवन के विभिन्न भागों के साथ साझा करने में मदद करती है ।
2. वास्तविक सहयोग तथा सोशल नेटवर्किंग के लिए अंतिम चरण ----- है ।
3. कैलेंडर को शेयर करने के लिए आपको नेविगेशन पेन में उपलब्ध ----- विकल्प चुनना होगा ।

सत्र 5 : कैलेंडर प्रिंट करना

प्रासंगिक जानकारी

आप कैलेंडर प्रिंट कर सकते हैं तथा इसे संदर्भ के लिए रख सकते हैं। यह ऐसी स्थितियों में लाभप्रद होगा जब आपको कम्प्यूटर तक पहुंच सुलभ नहीं है। इस अभ्यास में आप कैलेंडर को प्रिंट करना सीखेंगे।

क्लिक करें →फाइल>प्रिंट, प्रिंट डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।



चित्र

चित्र 29

उन तारीखों को निर्दिष्ट करते हुए कैलेंडर की रेंज का चयन कीजिए, जो आपको प्रिंट करनी है तथा ओके पर क्लिक कीजिए।

अब प्रिंट स्टाइल बॉक्स में उपलब्ध विभिन्न स्टाइलों का प्रयोग करते हुए (दैनिक, साप्ताहिक और मासिक) प्रिंट करने का प्रयास कीजिए (ऊपर चित्र देखिए)।

प्राइवेट एपाइंटमेंट्स के विवरणों को प्रिंट करने के लिए हाइड डिटेल्स ऑफ प्राइवेट एपाइंटमेंट्स चेक बॉक्स को अनचेक कीजिए।

अलग-अलग दूरी पर स्थित दिनों को प्रिंट करने के लिए सप्ताह अथवा माह व्यू को बदलिए तथा फिर इन दिनों का चयन कीजिए जिन्हें आप प्रिंट करना चाहते हैं, तथा फिर क्लिक कीजिए → फाइल > प्रिंट।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	प्रिंट डायलॉग बॉक्स में विकल्पों का प्रयोग करते हुए कैलेंडर प्रिंट कीजिए। आप अपनी पसंद के अनुसार दैनिक, मासिक अथवा साप्ताहिक स्टाइल का प्रयोग कर सकते हैं।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. प्रिंट विकल्प ————— मेन्यू के अंतर्गत उपलब्ध है ।
2. प्राइवेट एपाइंटमेंट के विवरणों को प्रिंट करने के लिए आपको ————— चेकबॉक्स को अनचेक करना होता है ।

सत्र 6 : मुलाकात का अनुरोध सृजित करना

प्रासंगिक जानकारी

मुलाकात ऐसी एपाइंटमेंट है जिसके लिए आप लोगों को आमंत्रित करते हैं और संसाधनों का आरक्षित रखते हैं (बैठक कक्ष, उपकरण आदि)। आप आमने-सामने की जाने वाली मुलाकात अथवा ऑनलाईन बैठकों के लिए बैठक के अनुरोध तैयार कर सकते हैं और उन्हें प्रेषित कर सकते हैं तथा साथ ही उसके लिए संसाधनों की व्यवस्था भी कर सकते हैं। मुलाकात की व्यवस्था करने के लिए, आपको आमंत्रित किए जाने वाले लोगों को पहचान करनी होगी, उसके लिए आरक्षित किए जाने वाले संसाधनों को देखना होगा तथा बैठक का स्थान भी निर्धारित करना होगा। उस बैठक के बारे में प्रतिक्रियाएं आपके इनबॉक्स में प्राप्त होंगी। आप किसी मौजूदा बैठक में और अधिक लोगों को आमंत्रित कर सकते हैं अथवा यदि किसी बैठक का समय उपयुक्त नहीं पाया जाता है तो उसे पुनः निर्धारित कर सकते हैं। इस अभ्यास में, आप मुलाकात के लिए अनुरोध को तैयार करना सीखेंगे। आप ई-मेल एप्लीकेशंस सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए भी बैठक का कार्यक्रम निर्धारित कर सकते हैं।

क्लिक करें → फाइल > न्यू > मीटिंग रिक्वेस्ट, निम्नलिखित विंडो दर्शाई जाएगी।

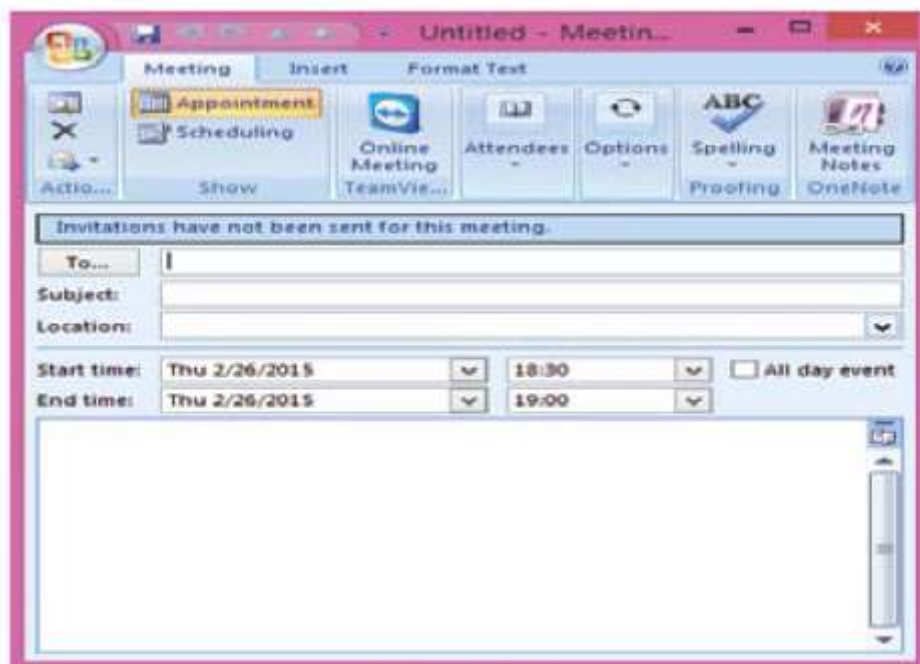


Figure 30

चित्र

चित्र 30

आप ऊपर दर्शाई गई विंडो में विषय, स्थान और समय सेट करते हुए किसी अन्य प्रयोक्ता को इस बैठक के विवरण प्रेषित कर सकते हैं।

अब सैंड पर क्लिक करें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	निम्नलिखित मदों के लिए मुलाकात अनुरोध तैयार करें: 1. विद्यालय वार्षिक दिवस समारोह के बारे में चर्चा। 2. रक्तदान शिविर के बारे में चर्चा।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ----- एक एपांइटमेंट है जिसमें आप लोगों को आमंत्रित करते हैं अथवा संसाधनों को आरक्षित करते हैं ।
2. आप मुलाकात का अनुरोध भेजते समय -----, ----- और ----- निर्दिष्ट कर सकते हैं ।

सत्र 7 : मुलाकात के अनुरोध का उत्तर देना

प्रासंगिक जानकारी

कैलेण्डर सॉफ्टवेयर प्रयोक्ता को मुलाकात का अनुरोध भेजने वाले अन्य प्रयोक्ताओं को उत्तर प्रेषित करने के लिए समर्थ बनाता है। आप अभ्यास में, आप मुलाकात के लिए प्राप्त हुए किसी अनुरोध का उत्तर देना सीखेंगे।

अनुरोध को देखने के लिए ई-मेल एप्लीकेशन को खोलें। उसका उत्तर देने के लिए एक्सेप्ट टेंटेटिव, डिक्लाइन अथवा प्रपोज न्यू टाइम विकल्पों का प्रयोग करें (नीचे चित्र में दर्शाया गया है)।

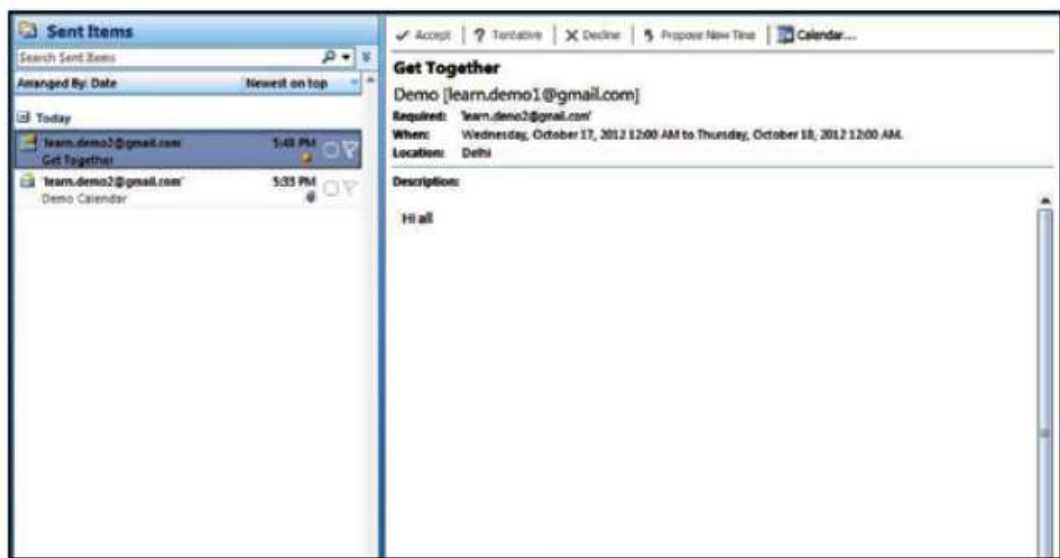


Figure 31

चित्र

चित्र 31



Figure 32

चित्र

चित्र 32

बैठक के प्रतिभागी के रूप में, आप बैठकों के लिए किसी वैकल्पिक समय का प्रस्ताव भी कर सकते हैं। तथापि, बैठक के आयोजकों द्वारा नया समय स्वीकार किया जाना चाहिए। बैठक के आयोजक ऐसी बैठकों के प्रस्ताव भी भेज सकते हैं जो बैठक के लिए वैकल्पिक समय का प्रस्ताव करने के विकल्प को सीमित करते हैं। यदि बैठक के आयोजक ने बैठक के प्रस्ताव को सीमित किया है, तो प्रपोज न्यू टाइमविकल्प उपलब्ध नहीं होता है। यदि फिर भी नया समय प्रस्तावित करते हैं, तो भी आपको बैठक के समय को अनंतिम रूप से स्वीकार करना ही पड़ेगा। लेकिन यदि आप प्रपोज न्यू टाइम टेक्स्ट पर क्लिक करते हैं, तो आपके पास टेंटेटिव एंड प्रपोज न्यू टाइम अथवा डिक्लाइन एंड प्रपोज न्यू टाइम नामक अतिरिक्त विकल्प उपलब्ध होंगे।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराएँ जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
----------	------------

1.	आपके द्वारा आज सीखी गई पद्धति की प्रयोग करते हुए आपके सहपाठियों द्वारा भेजे गए मुलाकात के अनुरोध का उत्तर दीजिए।
2.	एक्सेप्ट, टेंटेटिव आदि विकल्पों का प्रयोग करते हुए अन्य सहपाठियों से प्राप्त अनुरोधों का उत्तर दीजिए।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

1. कैलेण्डर सॉफ्टवेयर प्रयोक्ता को अन्य प्रयोक्ताओं द्वारा भेजे गये मुलाकात के अनुरोधों को ----- करने में समर्थ बनाते हैं ।
2. आपकी बैठक के अनुरोध के उत्तर आपकी ----- में प्राप्त होते हैं ।
3. बैठक के लिए उत्तरों के कुछ विकल्प हैं -----, -----, ----- और ----- ।
4. आपको ऐसी बैठक के लिए अनुरोध प्राप्त हुआ है जिसका कार्यक्रम आपके लिए सुविधाजनक नहीं है, लेकिन आप इस बैठक को पुनःनिर्धारित करना चाहते हैं । बैठक के इस अनुरोध का उत्तर देते हुए आप किस विकल्प का प्रयोग करेंगे ।

सत्र 8 : टास्क सृजित और एडिट करना

प्रासंगिक जानकारी

टास्क ऐसे कार्यों को कहा जाता है जिन्हें किसी प्रयोक्ता द्वारा निष्पादित किया जाता है। टास्क में अनेक क्रियात्मक मदन शामिल हो सकती हैं, जैसे बैठक कक्ष की बुकिंग करना, टिकटों की बुकिंग करना, किसी कार्य के पूरा होने के लिए रिमाइंडर लगाना, आदि। इस अभ्यास में, आप किसी कार्य को सृजित करना और उसे एडिट करना सीखेंगे।

आप ई-मेल कैलेण्डर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर में कोई टास्क सृजित कर सकते हैं।

क्लिक करें -फाइल >न्यू > टास्क, एक टास्क विंडो प्रदर्शित होगी, जैसी नीचे दर्शाई गई है।



चित्र

चित्र 33

यहां आप अपने टास्क के लिए टास्क नेम रख सकते हैं; उसके आरंभ होने की तारीख होने की तारीख और उस टास्क के समाप्त होने की तारीख को भी निर्दिष्ट कर सकते हैं। संपूर्ण विवरण दे लेने के उपरान्त पेज के शीर्ष पर सेव एंड क्लोज पर क्लिक करें। नीचे दर्शाए गए अनुसार एक विंडो प्रदर्शित होगी।

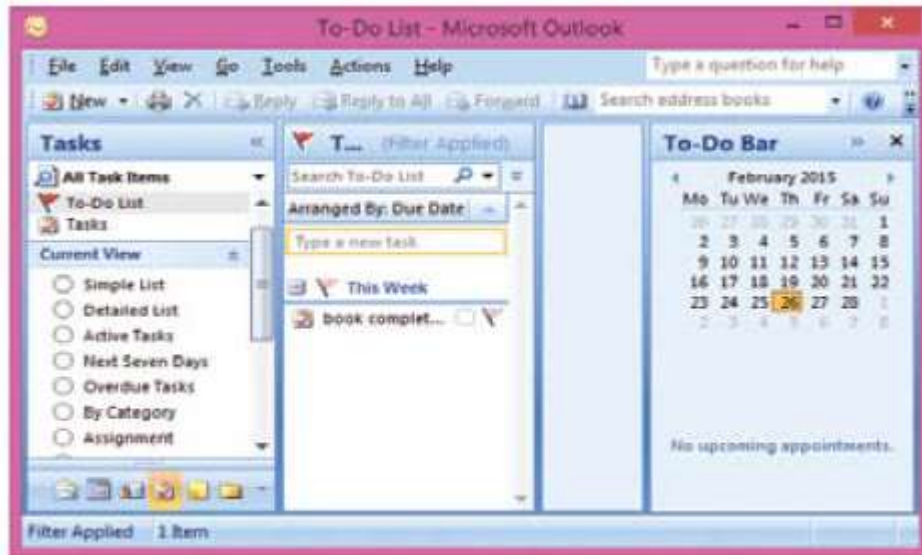


Figure 34

चित्र

चित्र 34

आप ई-मेल एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर में उपलब्ध टास्क नाम पर डबल क्लिक करते हुए टास्क को एडिट भी कर सकते हैं।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराएं जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	एक नया टास्क सृजित करें।
2.	किसी विद्यमान टास्क को एडिट करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

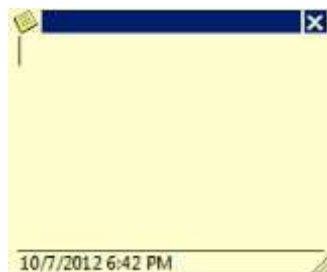
1. _____ का अर्थ है ऐसे कार्य जिन्हें प्रयोक्ता द्वारा निष्पादित किया जाता है ।
2. किसी टास्क को सृजित करते हुए आप टास्क के _____ , _____ , _____ , _____ और _____ परिभाषित कर सकते हैं ।

सत्र 9 : नोट सृजित और एडिट करना

प्रासंगिक जानकारी

नोट्स ऐसे छोटे टेक्स्ट मैसेज हैं जिनका प्रयोग विक्क नोट्स लेने के लिए किया जा सकता है। आप कैलेण्डर सॉफ्टवेयर में नोट्स सृजित कर सकते हैं। इस अभ्यास में आप नोट को तैयार करना और उसे एडिट करना सीखेंगे।

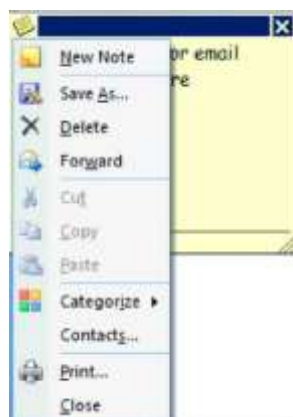
क्लिक करें –फाइल>न्यू >नोट, एक विंडो प्रदर्शित की जाएगी जो नीचे दर्शाए गए के समान होगी।



चित्र

चित्र 35

आप नोट की विषय-वस्तु टाइप करकेआइकॉन पर क्लिक कर सकते हैं। जब आप – आइकॉन पर क्लिक करते हैं, तो नीचे दर्शाए गए अनुसार एक ड्रॉपडाउन सूची प्रकट होगी।



चित्र

चित्र 36

आपके द्वारा अभी तैयार किए गए नोट्स को देखने के लिए, कैलेण्डर एप्लीकेशन में नोट्स पर क्लिक करें। यदि आप नोट्स को एडिट करना चाहते हैं, तो उस पर डबल क्लिक करें तथा अपेक्षा के अनुसार उसे एडिट कर लें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	नोट सृजित करें।
2.	नोट एडिट करें।
3.	निम्नलिखित मदों के लिए नोट तैयार करें: 1. परचून की सूची । 2. खरीदी जाने वाली पुस्तकों की सूची ।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. _____ लघु टेक्स्ट संदेश है जिनका प्रयोग क्विक नोट्स लेने के लिए किया जाता है ।
2. नोट्स की सूची को देखने के लिए आप कैलेण्डर एप्लीकेशन में _____ विकल्प चुनते हैं ।

सत्र 10 : जर्नल एंट्री सृजित और एडिट करना

प्रासंगिक जानकारी

जर्नल एंट्री लेन-देनों के लिए एक समय-सीमा सृजित करती है जिन्हें किसी कांटेक्ट के साथ जोड़ा जा सकता है। लेन-देन कोई ई-मेल, टास्क, एपाइंटमेंट, आदि हो सकता है। निम्नलिखित क्रियाकलापों को स्वतः ही रिकार्ड किया जा सकता है।

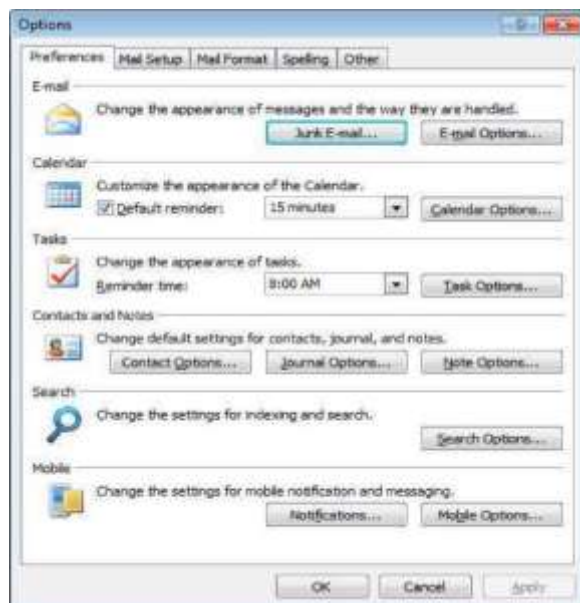
- भेजी गई और प्राप्त हुई ई-मेल
- टेलीफोन कॉल
- बैठक के अनुरोध और उनके उत्तर

- कार्यालय के वे दस्तावेज जिन्हें आप प्रबंधित करते हैं।

उन सभी दस्तावेजों, जिन पर आप कार्य करते हैं, विशिष्ट संपर्क-सूत्रों को भेजी गई ई-मेल तथा किए गए फोन कॉल की स्वतः ही रिकार्डिंग करके जर्नल अपने समस्त क्रियाकलापों का लेखा-जोखा रखता है। यह उस स्थिति में अत्यंत लाभप्रद होता है जब आप यह जानना चाहते हैं कि आपने किसी दस्तावेज पर कितने समय तक कार्य किया अथवा फोन कॉल पर कितना समय बिताया क्योंकि जर्नल किसी भी क्रियाकलाप के साथ व्यतीत किए गए समय पर पूरी नजर रखता है, अथवा जब प्रबंधक यह जानना चाहते हैं कि दल के सदस्यों द्वारा कितनी कॉलें की गईं अथवा ई-मेल भेजी गईं अथवा जब वह प्रति घंटे तैयार किए गए दस्तावेजों की संख्या की निगरानी करता है।

इस अभ्यास में, आप जर्नल प्रविष्टियों के साथ कार्य करना सीखेंगे।

यदि आप किसी एप्लीकेशन जैसे माइक्रोसॉफ्ट वर्ड, के प्रयोग की निगरानी करना चाहते हैं, तो क्लिक करें -टूल्स >ऑप्शन। एक डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा जो नीचे दर्शाए गए के समान होगा।

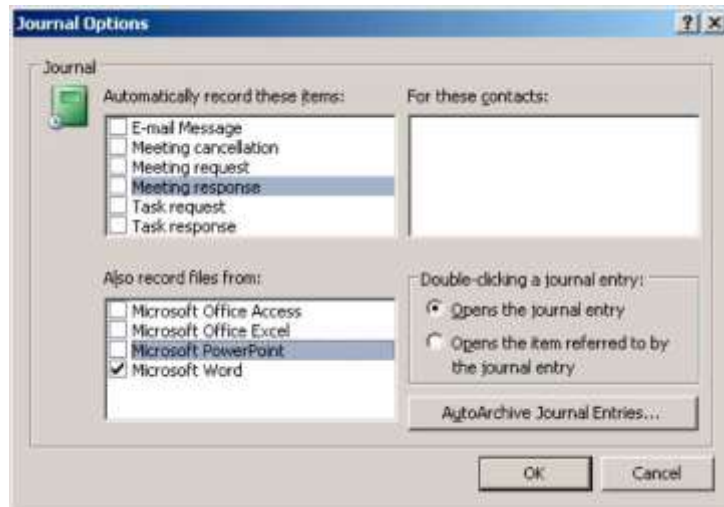


चित्र

चित्र 37

जर्नल ऑप्शंस बटन पर क्लिक करें।

जब आप बटन क्लिक करते हैं, तो नीचे दर्शाए गए की भांति एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।



चित्र

चित्र 38

ऑलसो रिकार्ड फाइल्स फ्रॉम सेक्शन के अंतर्गत माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को चेक करें तथा ओके पर क्लिक करें। टाइम मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर को बंद कर दें।

अब वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर को खोले एक डॉक्युमेंट सृजित करें और उसे सेव कर दें। वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर को बंद कर दें। अब टाइम मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर को खोलें।

सेलेक्ट करें –गो >जर्नल्स

निम्नलिखित विंडो प्रदर्शित होगी।



चित्र

चित्र 39

यह नोट करें कि आपके द्वारा पहले बनाया गया डॉक्यूमेंट वह सूची में जुड़ गया है। आप एंट्री पर डबल क्लिक करके अथवा एंट्री पर राइट क्लिक करके और ओपन जर्नल एंट्री का चयन करके जर्नल एंट्री को एडिट कर सकते हैं।

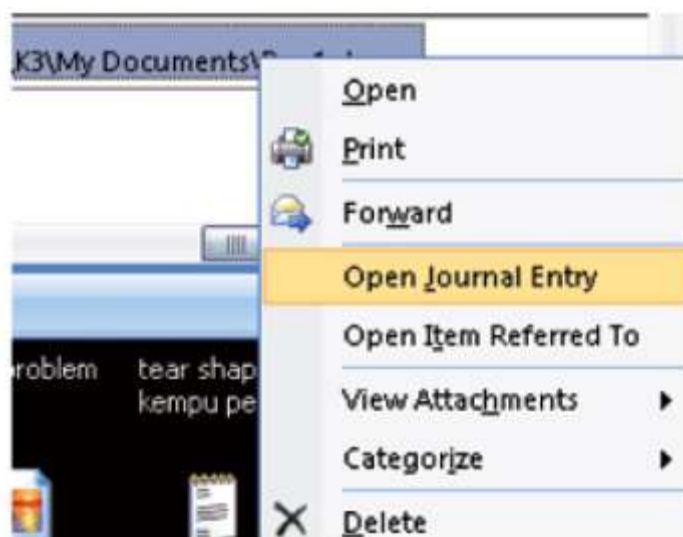
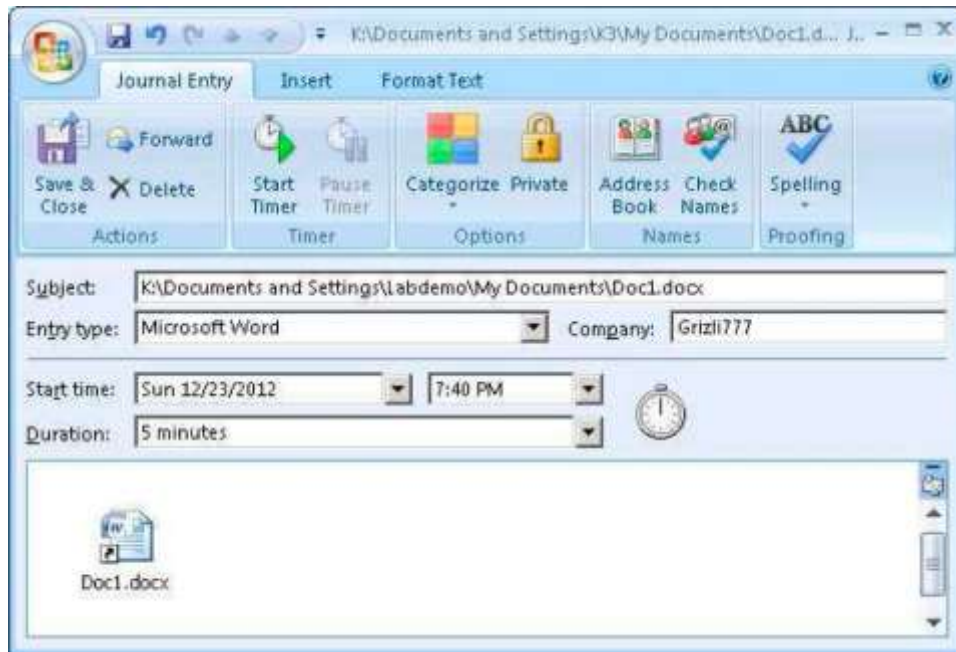


Figure 40

चित्र

चित्र 40

ऊपर दर्शाए गए के समय एक विंडो प्रदर्शित होगी।



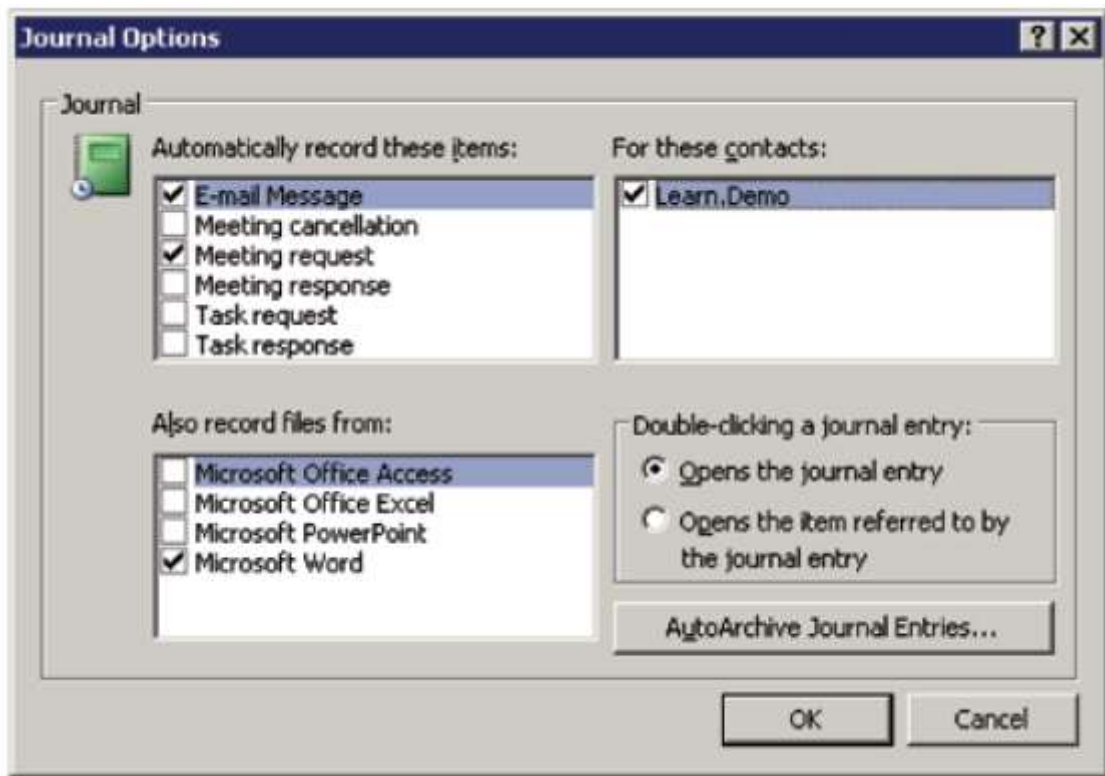
चित्र

चित्र 41

यह ध्यान दें कि निम्नलिखित मंदां प्रदर्शित की गई हैं:

- डॉक्युमेंट फाइल का नाम और पाथ
- सृजित की गई फाइल का समय और तारीख
- अवधि (उस डॉक्युमेंट पर बिताया गया समय)
- डॉक्युमेंट का शॉर्टकट (शॉर्टकट पर डबल क्लिक करके डॉक्युमेंट खुल जाएगा)।

इसी प्रकार, यदि आप अपने कांटेक्ट्स को भेजी गई ई-मेल की निगरानी करना चाहते हैं तो आप टूल्स > ऑप्शंस पर जाएं। जर्नल ऑप्शंस बटन पर क्लिक करें।



चित्र

चित्र 42

फॉर दीज़ कॉन्टेक्ट्स: सेक्शन के अंतर्गत उस कांटेक्ट का चयन करें जिसे आप ट्रैक करना चाहते हैं, जिसके लिए प्रत्येक कांटेक्ट के आगे 'चेक' रखें। इसे उपरांत, ओके पर क्लिक करें।

टिप्पणी : कैलेंडर एप्लीकेशन में जोड़े गए कांटेक्ट यहां दिखाई देंगे।

अब सभी कांटेक्ट्स को (पिछले चरण में चुने गए) मेल भेजें। आपके द्वारा मेल भेज दिए जाने के उपरांत, क्लिक करें गो >जर्नल। निम्नलिखित चित्र के अनुसार एक विंडो प्रदर्शित होगी।



Figure 43

चित्र

चित्र 43

दर्शाई गई ई-मेल एंट्रियों को देखें (भेजी गई और प्राप्त हुई)। एंट्री पर राइट क्लिक करें तथा ओपन जर्नल एंट्री का चयन करें।

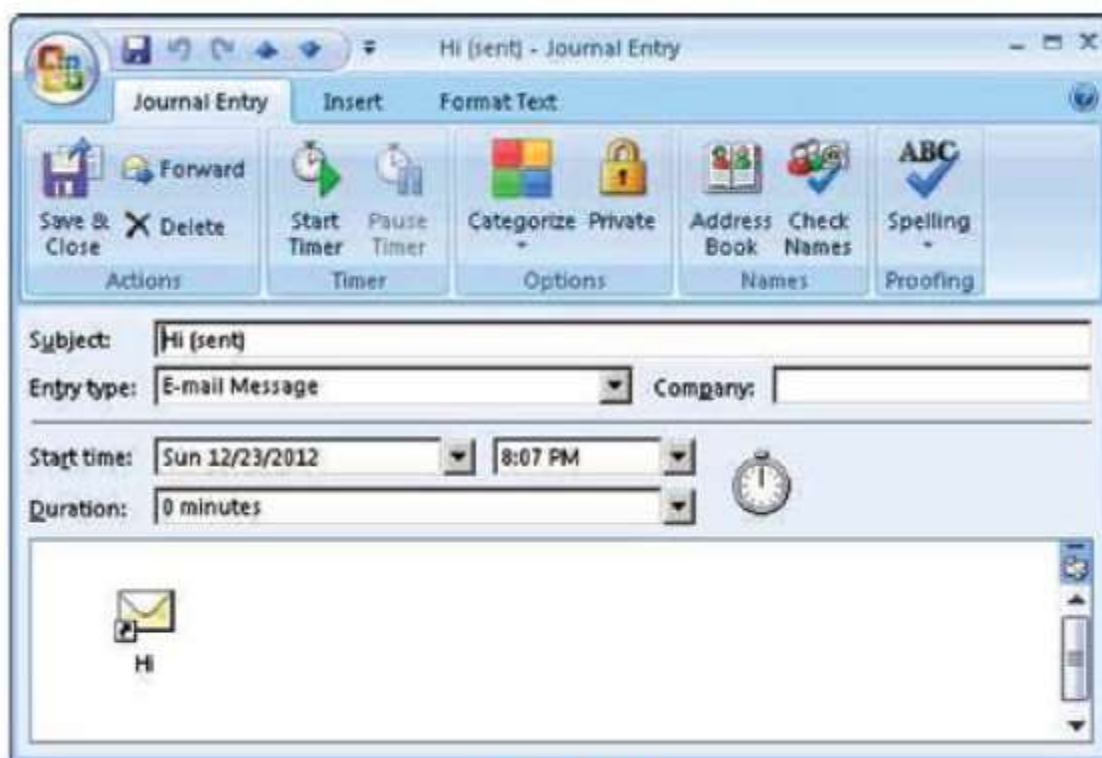


Figure 44

चित्र

चित्र 44

दर्शाई गई निम्नलिखित मदों को देखें:

- मेल का विषय
- टाइमस्टैप (समय और तारीख)
- मेल का शार्टकट (शार्टकट को डबल क्लिक करने से मेल खुल जाएगी)।

अब जब आपने जर्नल के साथ कार्य करना सीख लिया है, उसके विभिन्न विकल्पों के साथ भी कार्य करें जैसे टास्क रिक्वेस्ट, मीटिंग रिक्वेस्ट आदि तथा टाइम मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर में ट्रैकिंग को देखें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	एक नई जर्नल एंट्री तैयार करें।

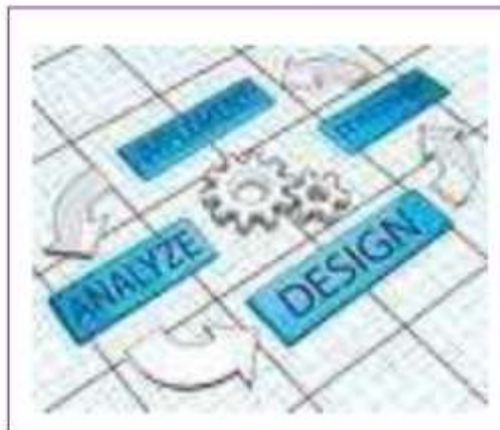
2.	किसी विद्यमान जर्नल एंट्री को एडिट करें।
----	--

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. _____ लेन-देन की समय-सारणी तैयार करती है जिसे किसी कांटेक्ट्स से जोड़ा भी जा सकता है ।
2. _____ , _____ , _____ , _____ कुछ ऐसी आइटमें हैं जिन्हें कैलेण्डर सॉफ्टवेयर द्वारा स्वतः रिकार्ड किया जा सकता है ।

इकाई 7 :
डाटाबेस विकास (आधारभूत)



विषय—सूची

इकाई 7 : डाटाबेस विकास (आधारभूत)

सत्र 1 : डाटाबेस अवधारणाएं

सत्र 2 : डाटा स्टोरेज

सत्र 3 : डाटा में फेरबदल करना

सत्र 4 : डाटाबेस ऑब्जेक्ट तैयार करना

सत्र 5 : तालिका तैयार करना

सत्र 6 : फार्म तैयार करना

सत्र 7 : क्वेरी बनाना और प्रबंधित करना

सत्र 8 : रिपोर्टें डिजाइन करना

सत्र 1 : डाटाबेस अवधारणाएं

प्रासंगिक जानकारी

डाटाबेस डाटा का सुव्यवस्थित संग्रहण है। आप इसे सूचना के एक बर्तन के रूप में भी देख सकते हैं। डाटा विशिष्ट रूप से किसी सत्य जानकारी के आदर्श प्रासंगिक पहलुओं के आधार पर इस प्रकार व्यवस्थित किया जाता है (उदाहरण के लिए होटलों में कमरों की उपलब्धता) कि यह उस सूचना की अपेक्षा करने वाली प्रक्रिया को समर्थित करता है (उदाहरण के लिए, खाली कमरों वाले किसी होटल को तलाशना)।

कल्पना कीजिए कि आपके पास एक स्टेशनरी की दुकान है, तो आपको आपकी दुकान में उपलब्ध सामग्री के विस्तृत रिकार्ड रखने की आवश्यकता होगी। आपको उसके मूल्य के बारे में जानकारी भण्डारित करने, माल की उपलब्धता की अद्यतन जानकारी रखने, पुराने स्टॉक के बारे में सूचना रखना की आवश्यकता होगी। ऐसी सूचना हाथों द्वारा तैयार किए जाने के मामले में, आपको अनेक फाइलें खोलने होंगी तथा उनमें अलग-अलग जानकारी भण्डारित करनी होगी। कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में, आप अपने व्यवसाय की आवश्यकता के अनुसार डाटा को व्यवस्थित करने के लिए डाटाबेस प्रोग्रामों जैसे माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस, ओपन ऑफिस.आर्ग. और माई एसक्यूएल का प्रयोग करेंगे।

डाटाबेस अवधारणा का विकास साठ के दशक में किया गया था जिसका उद्देश्य जटिल सूचना प्रणाली को डिजाइन करने, उसे तैयार करने तथा उसका अनुरक्षण करने में होने वाली कठिनाइयों का समाधान करना था (यह परेशानी समवर्ती अंत्य प्रयोक्ताओं को तथा विविधतापूर्ण डाटा की बड़ी मात्रा के साथ उत्पन्न होती थी)।

इस पाठ में, आप डाटाबेस की अवधारणाओं को सीखेंगे तथा साथ ही डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम (डीबीएमएस) के साथ कार्य करने के बारे में भी जानेंगे।

डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम

डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम कम्प्यूटर प्रोग्रामों के साथ ऐसा सॉफ्टवेयर पैकेज है, जो डाटाबेस के सृजन, अनुरक्षण और प्रयोग को नियंत्रित करता है। यह संगठनों को विभिन्न एप्लीकेशनों के लिए सुविधाजनक रूप से डाटाबेस विकसित करने में समर्थ बनाता है। डाटाबेस डाटा रिकार्डों, फाइलों तथा अन्य ऑब्जेक्टों का एक एकीकृत संग्रहण है। डीबीएमएस विभिन्न प्रयोक्ता कार्यक्रमों को एक ही डाटाबेस में एक साथ एक्सेस करने में समर्थ बनाता है।

सुविख्यात डीबीएमएस में शामिल हैं – आरेकल, आईबीएम, डीबी2, माइक्रोसॉफ्ट एसक्यूएल सर्वर, माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस, पोस्टग्री एसक्यूएल, माइएसक्यूएल, फॉक्सप्रो और एसक्यू लाइट।

डाटा को दो प्रकारों में व्यवस्थित किया जा सकता है:

- फ्लैट फाइल : डाटा एक ही टेबल में स्टोर होता है। यह सामान्यतः कम मात्रा वाले डाटा के लिए उपयुक्त होता है।
- रिलेशनल : डाटा को अनेक टेबलों में भण्डारित किया जाता है तथा टेबलों को सामान्य फील्ड का प्रयोग करते हुए लिंक किया जाता है। रिलेशनल डाटा की मध्यम से विशाल मात्रा के लिए उपयुक्त है।

डाटाबेस सर्वर

डाटाबेस सर्वर ऐसे डेडिकेटेड कम्प्यूटर हैं जो वास्तविक डाटाबेस धारित करते हैं तथा केवल डीबीएमएस और संबंधित सॉफ्टवेयर को ही चलाते हैं। डाटाबेस पर विशेष रूप से उपलब्ध डाटाबेसों को कमांड लाइन अथवा ग्राफिक यूजर इंटरफेस टूल्स के माध्यम से एक्सेस किया जाता है जिन्हें फ्रंटएंड्स कहा जाता है; डाटाबेस सर्वरों को बैक-एंड्स कहा जाता है। डाटा एक्सेस के इस प्रकार को क्लाइंट-सर्वर मॉडल कहते हैं।

आरडीबीएमएस

रिलेशनल डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम (आरडीबीएमएस) ऐसा डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम है जो रिलेशनल मॉडल पर आधारित है जिसका विकास आईबीएम की सैन जॉन अनुसंधान प्रयोगशाला के ई.एफ. कोड द्वारा किया गया था। अधिकांश लोकप्रिय डाटाबेस, जो वर्तमान में प्रयोग में लाए जा रहे हैं, रिलेशनल डाटाबेस मॉडल पर आधारित हैं।

डाटाबेस मैनेजमेंट के लिए रिलेशनल मॉडल एक ऐसा डाटाबेस मॉडल है, जो फर्स्ट-आर्डर प्रेडिकेट लॉजिक पर आधारित है, जिसे सर्वप्रथम एडगर एफ कोड द्वारा 1969 में तैयार तथा प्रस्तावित किया गया था। किसी डाटाबेस के रिलेशनल मॉडल में, समस्त डाटा ट्यूप्लेस के संदर्भ में प्रदर्शित किया जाता है, जिसे रिलेशनों में वर्गीकृत किया जाता है। रिलेशनल मॉडल के संदर्भ में व्यवस्थित डाटाबेस एक रिलेशनल डाटाबेस है।

रिलेशनल मॉडल का प्रयोजन यह है कि यह डाटा और प्रश्नों को निर्दिष्ट करने के लिए घोषणात्मक पद्धति उपलब्ध कराता है। प्रयोक्ता सीधे यह बता सकते हैं कि उन्हें इससे किस प्रकार की जानकारी चाहिए तथा डाटाबेस में किस प्रकार की जानकारी उपलब्ध है तथा वे डाटा को स्टोर करने के लिए डाटा की संरचनाओं का वर्णन करने तथा प्रश्नों का उत्तर देने के लिए उत्तर प्रक्रियाओं का ध्यान रखने की जिम्मेदारी डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम सॉफ्टवेयर को सौंप देते हैं।

डाटाबेस अवधारणाएं

डाटाबेस में ऐसी अवधारणाएं होती हैं जिनका प्रयोग सूचना की सार्टिंग और प्रबंधन के लिए किया जाता है। सरल भाषा में डाटाबेस को समझने के लिए हम आपकी एड्रेस बुक का उदाहरण लेते हैं। आपकी एड्रेस बुक में लोगों के नाम, लोगों के पते, लोगों के फोन नम्बर और यहां तक कि लोगों की जन्मतिथियां हो सकती हैं। यहां पर एक साझा अवयव 'लोग' हैं। इस उदाहरण में प्रत्येक व्यक्ति को एक 'आइटम' माना जाता है। अतः आइटम वह है जिसके बारे में डाटाबेस में सूचना भण्डारित हो रखी है। जब आप अपनी एड्रेस बुक में सूचना दर्ज करते हैं, तो आप लोगों से क्या पूछते हैं? आपका पता क्या है? आपका फोन नम्बर क्या है? आदि। हमारी आइटम के बारे में पूछा जाने वाला प्रत्येक प्रश्न 'फील्ड' कहलाता है। अब, मान लीजिए कि आप एक नया मित्र बनाते हैं तथा अपनी एड्रेस बुक में उनके बारे में सूचना शामिल करना चाहते हैं। आप प्रश्न करेंगे और उनके उत्तर प्राप्त करेंगे तथा एक नया 'रिकार्ड' सृजित करेंगे। अतः रिकॉर्ड किसी एक मद के बारे में आपके डाटाबेस के बारे में भण्डारित सूचना का एक सेट है (जो फील्ड्स से मिलकर बना है)। "वैल्यू" वह वास्तविक टेक्स्ट अथवा अंकीय संख्या अथवा तारीख है, जो आप अपने डाटाबेस में सूचना को शामिल करते हुए प्रविष्ट करते हैं। जब आप समस्त सूचना को एक ग्रिड में एक साथ रखते हैं (जैसा आप किसी स्प्रेडशीट में करते हैं) तो उसी के समान रिकॉर्डों का संग्रहण टेबल बन जाता है।

किसी डाटाबेस में एक अथवा कई टेबल हो सकती हैं। एड्रेसबुक का उदाहरण एक अत्यंत साधारण उदाहरण है, वास्तविक जीवन में, इसमें अनेक विवरण शामिल हो सकते हैं। किसी बड़ी कंपनी के अपने डाटाबेस में, उसके एक उत्पाद के लिए एक टेबल, उसके ग्राहकों के विवरणों के लिए एक टेबल, प्राप्त हुए आर्डरों के लिए एक टेबल तथा इसी प्रकार अनेक अन्य मदों के लिए एक-एक टेबल हो सकती है। आधारभूत रूप से प्रत्येक टेबल किसी डाटाबेस में एक प्रकार की आइटम के बारे में जानकारी अंतर्विष्ट करती है। अतः डाटाबेस मूल रूप से एक ऐसे बर्तन की भांति है, जो टेबलें तथा अन्य ऑब्जेक्ट रखता है तथा उस व्यवस्था को प्रबंधित करता है, जिस प्रकार से उनका प्रयोग किया जाना है।

याद रखने वाली एक अन्य महत्वपूर्ण बात यह है कि जब हम सूचना प्रविष्ट करते हैं तो हमारे पास एक ही नाम के गई व्यक्ति हो सकते हैं (एक चारु अरोड़ा नाम से अन्य लोग भी हो सकते हैं) अथवा उनके समान पते (एक परिवार के सदस्य) भी हो सकते हैं। परंतु डाटाबेस का सृजन करते समय प्रत्येक टेबल में रिकार्ड की विशिष्टता एक महत्वपूर्ण विशेषता है। समान आंकड़ों वाली विभिन्न आइटमों के बीच अंतर करने में समर्थ होना महत्वपूर्ण है।

यह विशिष्टता प्रयोक्ता अथवा कम्प्यूटर द्वारा कारित रिकार्डों के अचानक होने वाले दोहराव को दूर करने में मदद करती है। ऐसा किसी ऐसी संख्या अथवा मूल्य का प्रयोग करने के माध्यम से किया जा सकता है, जो विशिष्ट रूप से किसी रिकार्ड की पहचान करता हो। यदि ऐसा मूल्य आपके किसी फील्ड में मौजूद नहीं है, तो एक डाटाबेस डिजाइनर के रूप में, आप किसी टेबल में विशेष अतिरिक्त फील्ड सृजित कर सकते हैं जहां विशिष्ट संख्याओं अथवा मूल्यों को प्रत्येक नई एंट्री के लिए निर्दिष्ट किया जा सके। अतः प्रत्येक टेबल का एक की-फील्ड होता है, जो यह सुनिश्चित करता है कि समूचे डाटाबेस में 100 प्रतिशत विशिष्ट मूल्य हों।

प्रत्येक डाटाबेस टेबल में एक अथवा अधिक फील्ड होने चाहिए जिन्हें 'की' के रूप में अभिहित किया जाता है। आप रिकार्ड में अंतर लाने के लिए इस 'की' को विशिष्ट मूल्य निर्दिष्ट कर सकते हैं जिनका समान नाम अथवा एड्रेस हो। छात्रों के डाटाबेस के निम्नलिखित उदाहरणों को देखें:

नाम	कक्षा	सेक्शन
राम	X	ए
रवि	X	ए
रवि	X	ए
संजय	x	बी

इस टेबल में, छात्र रिकार्ड के बीच विभेद करना अत्यंत कठिन है क्योंकि उसमें ऐसे नाम हैं, जो एक-समान हैं। इसमें अंतर करने के लिए आपको इसमें एक अतिरिक्त फील्ड, रोल नम्बर डालना होगा जो प्रत्येक रिकार्ड के लिए विशिष्ट होगा (इसका उदाहरण नीचे दिया गया है)।

नाम	रोल नं०	कक्षा	सेक्शन
राम	10	X	ए
रवि	11	X	ए
रवि	12	X	ए
संजय	13	x	बी

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	किसी खुदरा दुकान के लिए डाटाबेस आवश्यकताओं का विश्लेषण करें। व्यवसाय की आवश्यकताओं को दर्ज करें तथा उनका डाटाबेस तैयार करें (आप इस सूचना का प्रयोग इस व्यवसाय आवश्यकता के लिए उपयुक्त डाटाबेस का सृजन करने के लिए कर सकते हैं)।
2.	अपने विद्यालय के लिए डाटाबेस आवश्यकता का विश्लेषण करें; विभिन्न विभागों का दौरा करें जैसे पुस्तकालय, छात्र प्रवेश केन्द्र और वहां से आवश्यकताओं को एकत्र करें। व्यवसाय आवश्यकताओं को डॉक्यूमेंट करें। (आप इस सूचना का प्रयोग आवश्यकता के लिए उपयुक्त डाटाबेस का सृजन करने के लिए कर सकते हैं)।

मूल्यांकन :

छोटे उत्तर वाले प्रश्न :

1. डीबीएमएस का क्या अर्थ है ?
2. आरडीबीएमएस का क्या अर्थ है ?
3. आरडीबीएसएस में आंकड़े किस प्रकार व्यवस्थित किए जाते हैं ?

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ————— डाटा का एक व्यवस्थित संग्रहण है ।
2. ————— एक सॉफ्टवेयर पैकेज है जिसका प्रयोग डाटाबेसों के सृजन तथा प्रबंधन के लिए किया जाता है ।
3. ————— एक ऐसी डाटाबेस प्रबंधन प्रणाली है जो रिलेशनल मॉडल पर आधारित है ।
4. तीन लोकप्रिय डीबीएमएस सॉफ्टवेयर हैं : —————, ————— और ————— ।

सत्र 2 : डाटा स्टोरेज

प्रासंगिक जानकारी

किसी रिलेशनल डाटाबेस प्रबंधन प्रणाली (आरडीबीएमएस) में डाटा को टेबलों के रूप में व्यवस्थित किया जाता है। इस अभ्यास में आप पूर्ण सत्र में सीखी गई बातों को तेजी से स्मरण करेंगे तथा और अधिक अवधारणाओं को संग्रहित करेंगे।

टेबल:

टेबल डाटा अवयवों (वैल्यूज़) का एक सेट है जिसे क्षैतिज स्तंभों (जिन्हें उनके नाम से पहचाना जाता है) तथा ऊर्ध्व स्तंभों के मॉडल का प्रयोग करते हुए व्यवस्थित किया जाता है। टेबल में स्तंभों की निश्चित संख्या होती है परंतु इसमें कितनी भी पंक्तियां हो सकती हैं। प्रत्येक पंक्ति को किसी विशिष्ट स्तंभ में जाने

वाले मूल्यों से पहचाना जाता है, जिसकी पहचान विशिष्ट की-इंडेक्स अथवा की-फील्ड के रूप में की जाती है।

स्तंभ अथवा फील्ड:

स्तंभ किसी विशेष साधारण प्रकार के डाटा मूल्यों का एक सेट है, जो टेबल की प्रत्येक पंक्ति के लिए एक होता है। स्तंभ ऐसी संरचना प्रदान करते हैं जिनके अनुसार पंक्तियों को तैयार किया जाता है। उदाहरण के लिए, सी-प्रथम नाम. अथवा सी-अंतिम नाम. किसी पंक्ति में फील्ड है।

पंक्तियां, अथवा रिकार्ड अथवा ट्यूपल्स

पंक्ति को रिकार्ड अथवा ट्यूपल भी कहा जाता है जो किसी टेबल में एक डाटा आइटम का प्रतिनिधित्व करती है। साधारण शब्दों में, डाटाबेस टेबल की परिकल्पना पंक्तियों अथवा स्तंभों अथवा फील्डों से मिलकर बनी टेबल के रूप में भी की जा सकती है। किसी टेबल की प्रत्येक पंक्ति संबद्ध डाटा के सेट का प्रतिनिधित्व करती है तथा टेबल की प्रत्येक पंक्ति की भी समान संरचना होती है।

डाटाटाइप्स :

डाटाटाइप्स का प्रयोग यह पहचान करने के लिए किया जाता है कि किसी प्रकार का डाटा (मूल्य) हम डाटाबेस में भण्डारित करने जा रहे हैं। फील्ड स्वयं में विभिन्न प्रकार के हो सकते हैं, जो उनमें शामिल डाटा पर निर्भर करते हैं। ओपन ऑफिस बेस में डाटाटाइप को मोटे तौर पर नीचे सूचीबद्ध पांच श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है।

- न्यूमेरिक टाइप्स
- एल्फान्यूमेरिक टाइप्स
- बायनरी टाइप्स
- डेटटाइप्स
- अन्य वेरिएबल टाइप्स

न्यूमेरिक टाइप्स:

न्यूमेरिक डाटा का प्रयोग किसी डाटाबेस की टेबल में प्रयोग किए जाने वाले फील्ड के लिए न्यूमेरिक वैल्यूज का वर्णन करने के लिए किया जाता है। किसी डाटाबेस में न्यूमेरिक डाटा टाइप्स का प्रयोग सूचना के भण्डारण के लिए भी किया जा सकता है, जैसे मोबाइल नम्बर, रोल नम्बर, डोर नम्बर, विद्यालय में दाखिले का वर्ष, सत्य अथवा असत्य विवरण, सांख्यिकी वैल्यूज आदि। वर्तमान में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के न्यूमेरिक डाटा टाइप्स को नीचे सूचीबद्ध किया गया है।

नम	डाटा टाइप्स	वर्णन
बूलीन	हां/नहीं	0 अथवा 1 की वैल्यूज, उदाहरण : सत्य अथवा असत्य; हां या नां।
टिनयिंट	लघु पूर्णांक	0 से 255 के बीच पूर्णांक परिधि को स्टोर करने के लिए।

स्मॉलिंग्ट	छोटे पूर्णांक	-2^{15} से $+2^{15}-1$ के बीच पूर्णांक परिधि को स्टोर करने के लिए।
इंटीजेर	पूर्णांक	-2^{31} से $+2^{31}-1$ के बीच पूर्णांक परिधि को स्टोर करने के लिए।
बिगिंग्ट	बड़े पूर्णांक	-2^{63} से $+2^{63}-1$ के बीच पूर्णांक परिधि को स्टोर करने के लिए।
न्यूमेरिकल	संख्या	$e^{(+1-)} 2^{31}$ का अधिकतम प्रीशीसन।
डेसिमल	दशमलव	$e^{(+1-)} 2^{31}$ का अधिकतम प्रीशीसन।
रीयल	रीयल	2^{-1074} से $(2-2^{-52}) * 2^{1023}$
फ्लोट	फ्लोट	2^{-1074} से $(2-2^{-52}) * 2^{1023}$
डबल	डबल	2^{-1074} से $(2-2^{-52}) * 2^{1023}$

एल्फान्यूमेरिक टाइप्स:

नाम	डाटा टाइप्स	वर्णन
लॉगवर्चर	मेमो	प्रयोक्ता द्वारा दर्शाई गई अधिकतम लैथ अथवा संख्या को स्टोर करता है। यह किसी यूटीएफ 8 कैरेक्टर को स्वीकार करता है।
चार	टेक्स्ट (फिक्स)	प्रयोक्ता द्वारा निर्दिष्ट गई सटीक लैथ को स्टोर करता है। छोटे स्ट्रिंगों के लिए ट्रेलिंग स्पेसों वाले पैड होते हैं। किसी भी यूटीएफ 8 कैरेक्टर को स्वीकार करता है।
वारचार	टेक्स्ट	निर्दिष्ट लैथ को स्टोर करता है। कोई पैडिंग नहीं (वार चार के समान ही लंबा)।
वारचार इग्नोर केस	टेक्स्ट	निर्दिष्ट लैथ को स्टोर करता है। तुलनाएं केस सेंसेटिव नहीं हैं परंतु कैपिटल्स को स्टोर करता है जैसा आप टाइप करते हैं।

बायनरी टाइप्स

बायनरी डाटा टाइप्स का प्रयोग डाटा को बायनरी फॉर्मेट में स्टोर करने के लिए किया जाता है। किसी डाटाबेस में बायनरी डाटा टाइप्स का प्रयोग फोटो, म्यूजिक फाइलों, आदि को स्टोर करने के लिए किया जाता है। वर्तमान में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के बायनरी डाटा टाइप्स को नीचे सूचीबद्ध किया गया है।

नाम	डाटा टाइप्स	वर्णन
लॉन्गबायनरी	इमेज	बाइट्स के किसी भी एरे को भंडारित करता है (इमेज, साउंड आदि)। वैलिडेशन की आवश्यकता नहीं।
बायनरी	बायनरी (फिक्स)	बाइट्स के किसी भी एरे को भंडारित करता है (इमेज, साउंड आदि)। वैलिडेशन की आवश्यकता नहीं।
वारबायनरी	बायनरी	बाइट्स के किसी भी एरे को भंडारित करता है (इमेज, साउंड आदि)। वैलिडेशन की आवश्यकता नहीं।

डेट टाइम:

डेट टाइम डाटा टाइप्स का प्रयोग किसी डाटाबेस की टेबल में प्रयोग किए जाने वाले फील्ड के लिए डेट और टाइम की वैल्यू का वर्णन करने के लिए किया जाता है। डाटाबेस में डेट टाइम डाटा टाइप्स का प्रयोग सूचना की स्टोरिंग के लिए किया जा सकता है जैसे जन्मतिथि, दाखिले की तारीख, उत्पाद विक्रय की तारीख आदि। वर्तमान में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के डेट टाइप डाटा टाइप्स नीचे सूचीबद्ध किए गए हैं।

नाम	वर्णन	फॉर्मेट
डेट	माह, दिन और वर्ष की सूचना स्टोर करता है।	1/1/99 से 1/1/9999
टाइम	घंटे, मिनट और सेकेंड की सूचना स्टोर करता है।	1/1/1970 के बाद सेकेंड
टाइमस्टैम्प	तारीख और समय की सूचना स्टोर करता है।	

अन्य डाटा टाइप्स:

नाम	वर्णन
अन्य/आब्जेक्ट	क्रमबद्ध जावा आब्जेक्ट्स – को स्टोर करता है, प्रयोक्ता एप्लीकेशन को क्रमबद्ध रूटीन की आपूर्ति करनी चाहिए।

आपने पिछले पाठ में एड्रेस बुक के एक उदाहरण का प्रयोग किया था। एड्रेस बुक केवल एक टेबल का प्रयोग करती है। परंतु इसकी दूसरी स्थिति पर नज़र दौड़ाएं। यदि आप एक ही प्रकार की वस्तुएं बेचने वाले विक्रेता हैं तथा पिछले माह में हुई अपनी बिक्री के विवरण को रिकार्ड करना चाहते हैं तथा उन ग्राहकों के विवरण भी चाहते हैं, जिन्होंने इन्हें खरीदा है (नाम, पते, फोन, खरीदने की तारीख, खरीदी गई वस्तुओं की संख्या, आदि), तो आप क्या करेंगे? आप समस्त विवरणों के साथ विक्रय की एक तालिका तैयार करेंगे:

आदेश आईडी	ग्राहक का नाम	ग्राहक का पता	फोन	विक्रय की तारीख	खरीदी गई वस्तुएं
000789	शीला अरोड़ा	xxx नोएडा	2444490	01/11/12	3
000790	वैभव मित्तल	xxx गाजियाबाद	2443358	01/11/12	4
000791	सौरभ तयाल	xxx नई दिल्ली	2678945	02/11/12	12
000792	वैभव मित्तल	xxx गाजियाबाद	2443258	02/11/12	13
000793	प्रशांत सिंह	xxx रोहतक	6784534	02/11/12	4
000794	शीला अरोड़ा	xxx नोएडा	2444490	03/11/12	18
000795	वैभव मित्तल	xxx गाजियाबाद	2443258	03/11/12	45

क्या आपको यहां कोई कठिनाई हुई? हर बार जब आपने शीला अथवा वैभव अथवा किसी अन्य ग्राहक (क्लाइंट) को कोई मद बेची तो आपको उसके विवरणों को दोबारा स्टोर करना पड़ा। तो इसका समाधान क्या है? एक तालिका ग्राहकों के विवरण के लिए तैयार करें तथा दूसरी विक्रय के विवरण के लिए। चूंकि प्रत्येक रिकार्ड को अलग होना है, आप ग्राहक टेबल में प्रत्येक ग्राहक की विशिष्ट पहचान के लिए क्लाइंट आईडी फील्ड जोड़ सकते हैं। विक्रय तालिका में, आप संदर्भ का एक बिंदु प्रदान करेंगे जो ग्राहक तालिका में किसी विशेष रिकार्ड की ओर 'संकेत' करेगा।

इस उदाहरण में, फ़िल्ड क्लाइंट आईडी ग्राहक तालिका में एक बार आता है, परंतु चूंकि एक ग्राहक अनेक आर्डर दे सकता है, यह विक्रय टेबल में अनेक बार प्रकट हो सकता है। चूंकि हमारी पास ग्राहक के बिना कोई आर्डर नहीं आ सकता है, हम ग्राहक को अभिभावक और विक्रय को बालक कह सकते हैं। संबंधित टेबलें इसी प्रकार एक समान फ़िल्ड को शेयर करती हैं। आप लोगों के बारे में एक बार डाटा स्टोर करते हैं, परंतु डाटाबेस में उन लोगों का संदर्भ अनेकों बार करते हैं।

यह विशिष्ट फ़िल्ड प्राइमरी-की (पीके) कहलाता है। प्राइमरी-की वह विशिष्ट वैल्यू है जो किसी टेबल में पंक्ति की पहचान करती है। हमारे उदाहरण में, ग्राहक आईडी ग्राहक तालिका में प्राइमरी की है। प्राइमरी की को डाटाबेस के साथ संलग्न किया जाता है, जिससे डाटाबेस किसी रिकार्ड के लिए सर्च करने में काफी तेजी बरतता है।

विक्रय टेबल में आने वाले ग्राहक आईडी नामक यह फ़िल्ड फॉरेन-की (एफके) कहलाता है। अतः फॉरेन-की किसी टेबल (रिफ्रेंसिंग) में ऐसे स्तंभ अथवा स्तंभों के सेट की पहचान करती है जो किसी अन्य टेबल (री रेफ्रेंस) में स्तंभ अथवा स्तंभों के सेट का संदर्भ लिए होते हैं। इस संबंध का 'एक' पक्ष सदैव अभिभावक होता है तथा कॉपी किए जाने वाले पीके एट्रीब्यूट्स उपलब्ध कराता है। संबंध के 'अनेक' पक्ष सदैव ही बालक होते हैं जिनमें एफके एट्रीब्यूट्स कॉपी किए जाते हैं। इसे याद करें : एक, अभिभावक, पीके; अनेक, बालक, एफके।

ग्राहक टेबल

ग्राहक आईडी	नाम	पता	फोन
0000001	शीला अरोड़ा	xxx नोएडा	2444490
0000002	वैभव मित्तल	xxx गाजियाबाद	2443358
0000003	सौरभ तयाल	xxx नई दिल्ली	2678945
0000004	वैभव मित्तल	xxx गाजियाबाद	2443258
प्राइमरी की			

एक ग्राहक, उस
ग्राहक के लिए तीन आदेश

विक्रय टेबल

आर्डर आईडी	ग्राहक आईडी	विक्रय की तारीख	खरीदी गई वस्तुएं
000789	0000001	01 / 11 / 12	3
000790	0000002	01 / 11 / 12	4
000791	0000003	02 / 11 / 12	12
000792	0000002	02 / 11 / 12	13
000793	0000004	02 / 11 / 12	4
000794	0000001	03 / 11 / 12	18
000795	0000002	03 / 11 / 12	45
प्राइमरी की			

याद रखने वाला एक अन्य बिंदु यह है कि अत्य प्रयोक्ता की डाटाबेस तक सीधी पहुंच कभी नहीं होगी। वे केवल वही देखेंगे जिसकी अनुमति आप उन्हें देंगे तथा वे आपके द्वारा दिए जाने वाले विकल्पों से ही चुनाव करेंगे।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	किसी लेखन सामग्री की दुकान के लिए डाटाबेस सृजित कीजिए। संकेत : मदों, मूल्य, रंग, विक्रेता आदि के लिए फील्ड बनाएं।

मूल्यांकन :

लघु उत्तर वाले प्रश्न :

1. डीबीएमएस/आरडीबीएमएस में प्रयुक्त होने वाले डाटाटाइप्स के नाम बताएं ?
2. प्राइमरी और फॉरेन-की के बीच संबंध और अंतर बताएं ?
3. न्यूमेरिक डाटाटाइप में उपलब्ध डाटाटाइप के नाम बताएं ?
4. एल्फान्यूमैरिक डाटाटाइप में उपलब्ध डाटाटाइप के नाम बताएं ?
5. न्यूमेरिक डाटाटाइप में उपलब्ध डाटाटाइप के नाम बताएं ?
6. डेट टाइम डाटाटाइप में उपलब्ध डाटाटाइप के नाम बताएं ?

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ----- डाटा अवयवों का एक सेट है जिसे ऊर्ध्व स्तंभों और क्षैतिज पंक्तियों के मॉडल का प्रयोग करते हुए व्यवस्थित किया गया है ।
2. ----- विशिष्ट साधारण टाइप डाटा वैल्यूज का सेट है, जो टेबल की प्रत्येक पंक्ति के लिए एक होता है ।
3. ----- टेबल में एक डाटा आइटम का प्रतिनिधित्व करता है ।
4. ----- का प्रयोग यह पहचान करने के लिए किया जाता है कि हम किस प्रकार का डाटा डाटाबेस में भण्डारित करने जा रहे हैं ।
5. ----- एक विशिष्ट वैल्यू है जो किसी टेबल में पंक्ति की पहचान करती है ।

सत्र 3 : डाटा में फेरबदल करना

प्रासंगिक जानकारी

किसी डाटाबेस में हम डाटा की संरचना को परिभाषित कर सकते हैं, तथा कुछ कमांडों का प्रयोग करते हुए डाटा में फेरबदल भी कर सकते हैं। ये कमांडें हैं :

- डाटा डेफिनीशन लैंगुएज (डीडीएल)
- डाटा मैनीपुलेशन लैंगुएज (डीएमएस)

डाटा डेफिनीशन लैंगुएज (डीडीएल)

डाटा डेफिनीशन लैंगुएज अथवा डाटा डिस्क्रिप्शन लैंगुएज (डीडीएल) ऐसी कमांडों के लिए मानक हैं जो किसी डाटाबेस में विभिन्न संरचनाओं को परिभाषित करता है। डीडीएल स्टेटमेंट अनेक डाटाबेस आब्जेक्टों को सृजित, आशोधित करता है तथा हटाता है जैसे टेबलें, इंडेक्स और यूजर्स। सामान्य डीडीएल स्टेटमेंट्स हैं –क्रिएट, आल्टर तथा ड्रॉप।

डाटा मैनिपुलेटिंग लैंगुएज (डीएमएल)

डाटा मैनिपुलेटिंग लैंगुएज (डीएमएल) ऐसी लैंगुएज है जो प्रयोक्ता को किसी डाटाबेस तक पहुंच बनाने में और उसमें फेर बदल करने में सक्षम बनाती है। इसका लक्ष्य सिस्टम के साथ कुशल मानवीय संपर्क प्रदान करना है। डाटा मैनिपुलेशन में शामिल हैं:

- डाटाबेस से सूचना की पुनः प्राप्ति –सेलेक्ट स्टेटमेंट
- डाटाबेस में नई सूचना शामिल करना –इंसर्ट स्टेटमेंट
- डाटाबेस से सूचना को हटाना – डिलीट स्टेटमेंट
- डाटाबेस से सूचना में आशोधन करना –अपडेट स्टेटमेंट

क्वेरी लैंगुएज डीएमएल का ही एक भाग है, जिसमें केवल सूचना की पुनः प्राप्ति ही शामिल है। डीएमएल तथा क्वेरी लैंगुएज के शब्दों का प्रयोग प्रायः समानार्थक के रूप में भी किया जाता है।

एक अन्य डाटा मैनिपुलेटिंग लैंगुएज है – स्ट्रक्चर्ड क्वेरी लैंगुएज (एसक्यूएल)। इसका प्रयोग रिलेशनल डाटाबेस में डाटा की पुनः प्राप्ति करने तथा उसमें फेर-बदल करने के लिए किया जाता है। डीएमएल के अन्य स्वरूप वे हैं, जिनका प्रयोग आईएमएस/डीएलआई, सीओडीएस-वाईएल डाटाबेस जैसे आईडीएमएस और अन्य द्वारा किया जाता है। डाटा मैनिपुलेटिंग लैंगुएज में एसक्यूएल डाटा चार्ज स्टेटमेंट्स शामिल होते हैं जो भण्डारित डाटा को आशोधित करते हैं परंतु स्कीमों अथवा डाटाबेस आब्जेक्टों को नहीं।

दो प्रकार के डीएमएल विद्यमान हैं:

- प्रोसीजरल : इसमें प्रयोक्ता यह निर्दिष्ट करता है कि कौन सा डाटा आवश्यक है तथा उसे पाया कैसे जाना है।

- नॉन-प्रोसीजरल : प्रयोक्ता केवल यही निर्दिष्ट करता है कि उसे किस डाटा की आवश्यकता है। यह प्रयोक्ता के लिए आसान होता है परंतु उतनी दक्षता के साथ कोड सृजित नहीं करता है जितनी दक्षता प्रक्रियात्मक लैंग्वेजों द्वारा उत्पादित की जाती है।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

1. डाटाबेसों में डाटा को सृजित करने तथा उनमें फेर-बदल करने के लिए प्रयोग में लाई जाने वाली लैंग्वेजों के प्रकार हैं : ----- और ----- ।
2. ----- कमांडों के लिए एक मानक है जो किसी डाटाबेस में विभिन्न संरचनाओं को परिभाषित करता है ।
3. ----- एक लैंग्वेज है जो प्रयोक्ता को किसी डाटाबेस में डाटा की एक्सेस प्राप्त करने तथा उसमें फेर-बदल करने में समर्थ बनाती है ।
4. ----- एलएमएल का एक भाग है जिसमें केवल सूचना की पुनःप्राप्ति ही शामिल है ।
5. एक लोकप्रिय डाटा मैनिपुलेशन लैंग्वेज है ----- ।
6. आम डीडीएल विवरण हैं -----, ----- और ----- ।

सत्र 4 : डाटाबेस ऑब्जेक्ट तैयार करना

प्रासंगिक जानकारी

अनेक प्रकार के डीबीएमएस/आरडीबीएमएस उपलब्ध हैं; इस अभ्यास में, आप ओपन ऑफिस बेस, जोकि एक ओपनसोर्स आरडीबीएमएस है, के बारे में सीखेंगे।



चित्र
चित्र 1

ओपनऑफिस आरंभ करना

- ओपनऑफिस आरंभ करने के लिए क्लिक करें स्टार्ट > प्रोग्राम्स > ओपन ऑफिस.ओआरजी 3.4.1 > ओपनऑफिस.ओआरजी इसके विकल्प के तौर पर, आप डेस्कटॉप पर ओपनऑफिस.ओआरजी 3.4.1 शार्टकट पर भी डबल-क्लिक कर सकते हैं, यदि यह उपलब्ध है। आपको नीचे दिखाई गई विंडो के समान ही एक विंडो दिखाई पड़ेगी।

बेस एप्लीकेशन आरंभ करने के लिए ऑप्शन डाटाबेस का चयन करें।

आप निम्नलिखित के द्वारा ओपनऑफिस बेस एप्लीकेशन को सीधे ही प्रारंभ कर सकते हैं।

- क्लिक करें स्टार्ट > प्रोग्राम्स > ओपन ऑफिस.ओआरजी 3.4.1 > ओपनऑफिस.ओआरजी बेस। आपको डाटाबेस तैयार करने के लिए डाटाबेस विजार्ड से मार्गदर्शन भी प्राप्त होगा। आप नीचे दर्शाए गए अनुसार एक डायलॉग बॉक्स भी देखेंगे।



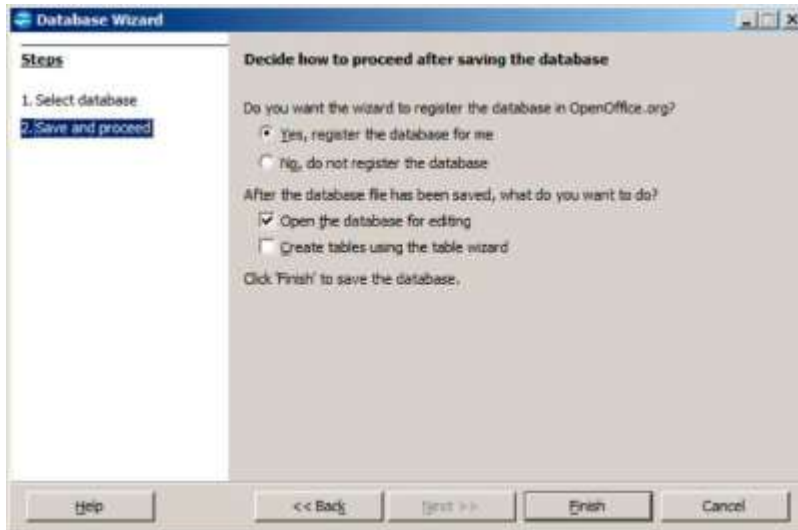
चित्र

चित्र 2

आप क्रिएट ए न्यू डाटाबेस विकल्प का चयन करते हुए एक नया डाटाबेस भी सृजित कर सकते हैं।

आप ओपन एन एग्जिस्टिंग डाटाबेस फाइल विकल्प का चयन करते हुए आपके द्वारा पहले से ही तैयार की गई किसी विद्यमान डाटाबेस फाइल को भी खोल सकते हैं।

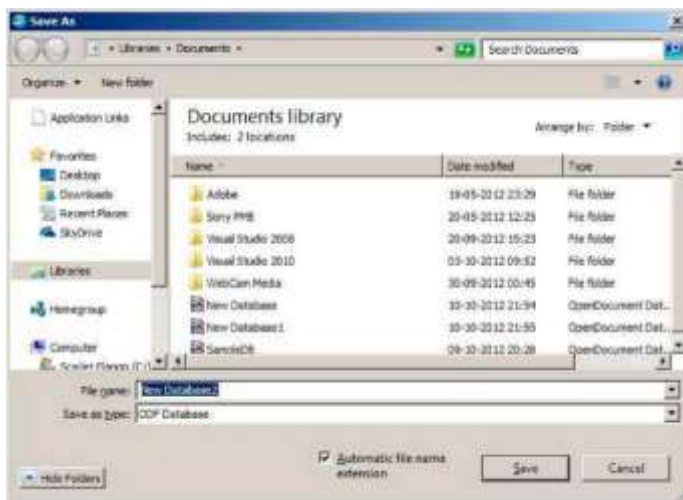
नेक्स्ट पर क्लिक करें। एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा, जो नीचे दर्शाया गया है।



चित्र

चित्र 3

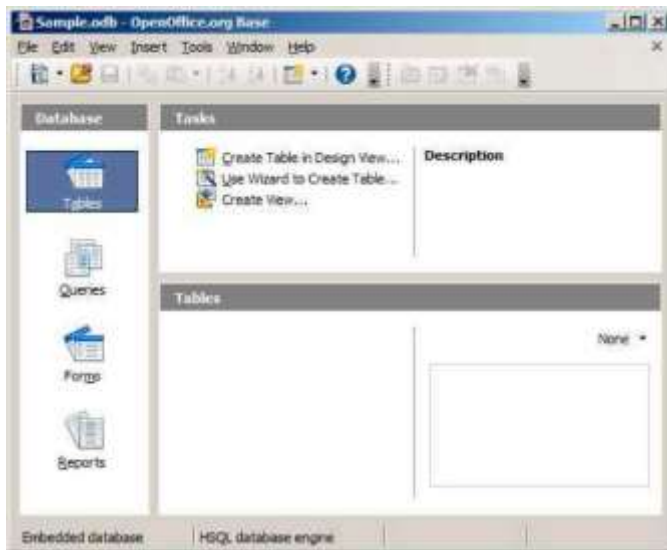
फिनिशपर क्लिक करें। नीचे दर्शाए गए अनुसार सेव एज डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।



चित्र

चित्र 4

फाइल नेम: फील्ड में डाटाबेस के लिए एक नाम निर्दिष्ट करें। नीचे दर्शाई गई विंडो के समान एक विंडो खुलेगी।



चित्र

चित्र 5

अब जबकि आपने डाटाबेस सृजित कर लिया है, आप आगामी कुछ सत्रों में रेखांकित किए डाटाबेसों के साथ कार्य कर सकते हैं।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	एक डाटाबेस सृजित कीजिए।

मूल्यांकन :

छोटे उत्तर वाले प्रश्न :

1. ओपन ऑफिस, ओआरजी बेस का प्रयोग करते हुए सृजित किए गए डाटाबेसों के लिए फाइल एक्सटेंशन क्या है ?
2. किन्हीं तीन फाइल फार्मेटों का नाम बताएं जिन्हें ओपनऑफिस.ओआरजी बेस का प्रयोग करते हुए प्रबंधित किया जा सकता है ।

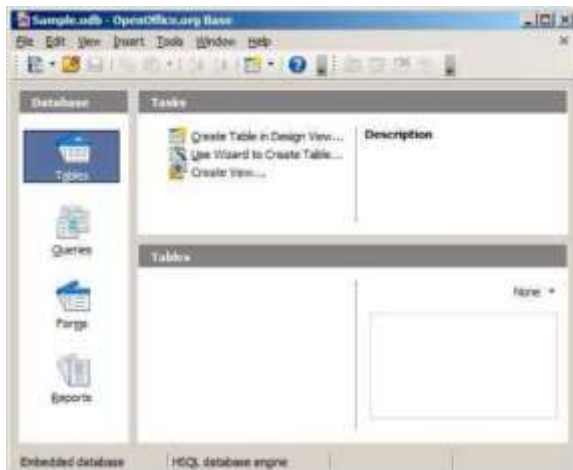
सत्र 5 : टेबल तैयार करना

प्रासंगिक जानकारी

टेबलें किसी भी डाटाबेस की आधारभूत निर्माण संरचनाएं हैं। आप टेबलों के ही रूप में डाटाबेस में डाटा स्टोर करते हैं। पिछले अभ्यास में आपने सीखा था कि ओपनऑफिस में डाटाबेस ऑब्जेक्टों को किसी प्रकार सृजित किया जाता है।

इस अभ्यास में आप यह सीखेंगे कि डाटाबेस में टेबल कैसे सृजित की जाती है।

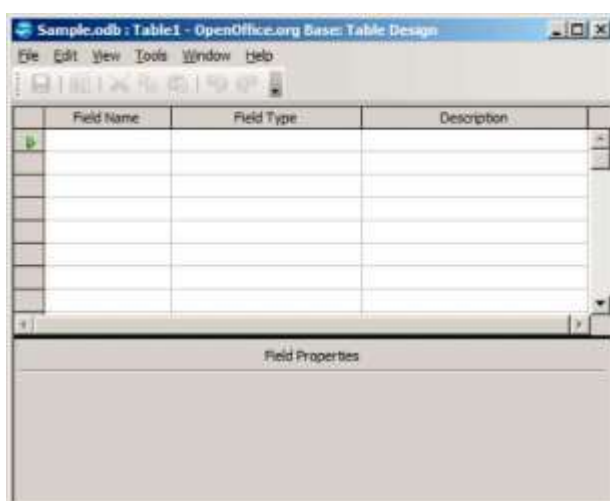
डाटाबेस का सृजन करने के उपरांत, आपको नीचे दर्शाए गए अनुसार एक विंडो दिखाई देगी।



चित्र

चित्र 6

टास्क के अंतर्गत उपलब्ध विकल्प क्रिएट टेबल इन डिजाइन व्यू पर क्लिक कीजिए तथा नीचे दर्शाए गए अनुसार एक टेबल डिजाइन विंडो प्रकट होगी।



चित्र

चित्र 7

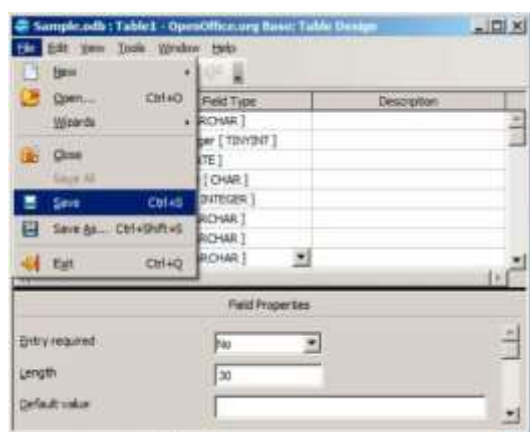
फील्ड टाइप ड्रॉपडाउन सूची के अंतर्गत उपलब्ध उपयुक्त टाइप का चयन करते हुए फील्ड नाम तथा सृजित किए जाने वाले फील्ड के डाटा प्रकार को निर्दिष्ट कीजिए।

अब एक तालिका सृजित कीजिए जिसमें नीचे दर्शाए गए फील्ड शामिल हों:

फील्ड का नाम तथा प्रत्येक फील्ड के नाम के लिए डाटा टाइप को निर्दिष्ट कीजिए। उदाहरण के लिए तालिका में फील्ड का नाम तथा उस नाम का डाटा टाइप टेक्स्ट (वार चार) है। आप फील्ड वैल्यू की लैथ को भी निर्दिष्ट कर सकते हैं।

फील्ड का नाम	डाटा का प्रकार	लैथ
नेम	वारचार	50
रोलिनो	टाइनीइंट	3
डीओबी	डेट	दिन/माह/वर्ष
क्लास	चार	1
ई-मेल	वारचार	75
कलर	वारचार	15
लोकेशन	वारचार	30

फील्ड नाम और डाटा को निर्दिष्ट करने के उपरांत फील्ड वेरिएबल्स को टाइप कीजिए, फाइल >सेव पर क्लिक करते हुए टेबल को सेव कीजिए, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है।



चित्र

चित्र 8

टेबल का नाम निर्दिष्ट कीजिए। इसका स्वतः नाम टेबल 1 आ जाता है। ओके पर क्लिक कीजिए।



चित्र

चित्र 9

एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा, नीचे दर्शाए गए चित्र की भांति।

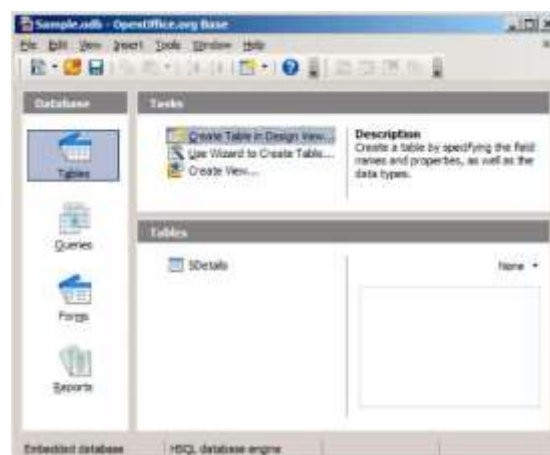


चित्र

चित्र 10

आपसे आपके द्वारा अभी सृजित की गई टेबल के लिए प्राइमरी-की सेट करने के लिए कहा जाएगा। आप उपयुक्त विकल्प का चयन करते हुए प्राइमरी-की सेट कर सकते हैं अथवा बिना प्राइमरी की के टेबल को छोड़ सकते हैं।

यदि आप 'Yes' पर क्लिक करेंगे, तो एप्लीकेशन स्वतः ही सृजित किए गए प्रथम फ़ील्ड के लिए प्राइमरी-की सेट कर देगा। यदि आप 'No' पर क्लिक करते हैं, तो आपको नीचे दर्शाई गई विंडो के समान ही विंडो दिखाई देगी।



चित्र

चित्र 11

टेबल सेक्शन के अंतर्गत एस डिटेल्स नाम से सृजित तथा वहां दृश्यमान टेबल को देखें।

अब इसमें निम्नलिखित रिकार्ड डालें:

नाम	रोल नं.	डीओबी	कक्षा	फोन	ई-मेल	रंग	स्थान
रविकाँल	23	13/08/99	x	123456	ravikaul@gmail.com	नीला	दिल्ली
बिजेन्द्र दलाल	13	15/01/99	x	567889	dalal@gmail.com	हरा	मुंबई
राधास्वामी	7	01/02/00	x	234353	radhasw@gmail.com	नारंगी	गुजरात
विकास महेश्वरी	32	17/11/98	x	233445	vikawari@gmail.com	नीला	महाराष्ट्र
विकला रानी	14	23/09/99	x	242526	Vima99@gmail.com	पीला	उड़ीसा
संध्या रेड्डी	26	19/12/98	x	213141	sandhyared@gmail.com	नीला	दिल्ली

टेबल में वैल्यूज इंsert करने के लिए, टेबल के नाम पर डबल क्लिक करें, आपको नीचे दर्शाए गए अनुसार एक विंडो दिखाई देगी।

SDetails - Sample - Microsoft Access Base: Table Data View
File Edit View Insert Tools Window Help

ID	Name	Rollno	DOB	Class	Phone	Email	Color	Location
Record II of 1								

चित्र

चित्र 12

एक्सेल शीट में उपलब्ध कराए गए डाटा के साथ टेबल में रिकार्ड टाइप करना आरंभ करें तथा टेबल में डाटा को सेव करने के लिए फाइल सेव > करंट रिकार्ड पर क्लिक करें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	एक टेबल तैयार कीजिए तथा उसमें डाटा डालिए।
2.	नीचे दिए गए दिशा-निर्देशों का प्रयोग करते हुए आपके शैक्षणिक रिकार्डों को स्टोर करने के लिए एक डाटा बेस सृजित कीजिए: <ul style="list-style-type: none"> अपने डाटाबेस के लिए फाइल नाम के रूप में अपने रोल नम्बर का प्रयोग करें। अनेक फील्डों का सृजन करें जैसे विषय का नाम, अपेक्षित स्कोर, उत्तीर्ण होने वाले

	अंक तथा आपका प्रतिशत। अपने डाटाबेस को आपके हाल ही के परीक्षा परिणाम से अद्यतन बनाएं।
--	---

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ----- किसी डाटाबेस के आधारभूत निर्माण संरचनाएं हैं ।
2. टेबल को तैयार करने के लिए, आपको टास्क के अंतर्गत उपलब्ध -----, ----- विकल्प में -----, ----- का चयन करना होता है ।

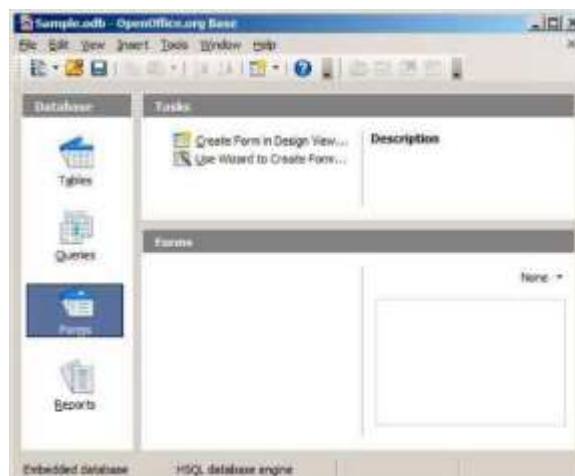
सत्र 6 : फार्म तैयार करना

प्रासंगिक जानकारी

फार्म प्रयोक्ता को डाटाबेस में सूचना को व्यवस्थित रूप से भण्डारित करने की सुविधा प्रदान करता है। यह यूजन स्पेसिफाइड लेआउट में एक इंटरफेस है जो प्रयोक्ता को डाटाबेस आब्जेक्ट्स जैसे टेबलों में सीधे ही डाटा को देखने, डाटा प्रविष्टि करने तथा डाटा में परिवर्तन करने में समर्थ बनाता है।

इस अभ्यास में, आप फार्म तैयार करना सीखेंगे।

फार्म तैयार करने के लिए, डाटाबेस सेक्शन के अंतर्गत स्थित फार्म्स विकल्प पर क्लिक करें (चित्र नीचे दिया गया है)।



चित्र

चित्र 13

टास्क ग्रुप के अंतर्गत यूज विजार्ड टु क्रिएट फार्म.... विकल्प पर क्लिक करें। फार्म विजार्ड बॉक्स प्रकट होगा, जैसा नीचे दर्शाया गया है।



चित्र

चित्र 14

आप फील्ड नाम का चयन करते हुए तथा >बटन पर क्लिक करते हुए फार्म में सेट किए जाने वाले चुनिंदा फील्डों का चयन कर सकते हैं। आप डाटाबेस में किसी एक व्यक्तिगत फील्ड अथवा डाटाबेस में सभी फील्डों का चयन कर सकते हैं।

टेबल में एक फार्म में सभी फील्डों को प्रयोग करने के लिए, >>बटन क्लिक करें।

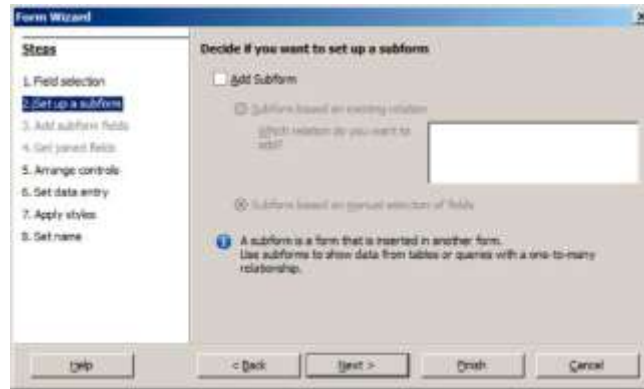
फील्ड्स इन दि फार्म्स सेक्शन (चित्र नीचे दिया गया है) के अंतर्गत दर्शाए गए फील्डों का अवलोकन करें।



चित्र

चित्र 15

नेक्स्ट >पर क्लिक करें। आप नीचे दर्शाए गए अनुसार विजार्ड के सेटअप सब फार्मस्टेप डायलॉग बॉक्स को देखेंगे।

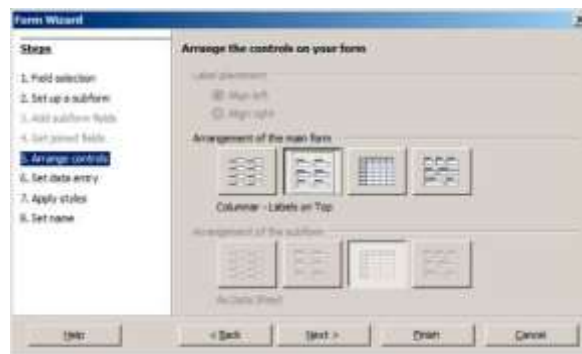


चित्र

चित्र 16

यदि आप टेबल की विषय-वस्तु को एक पृथक्फार्म में इंsert करना चाहते हैं, तो आप एड सब फार्म विकल्प का चयन करें। इसके उपरांत, नेक्स्ट >पर क्लिक करें।

अब आपको चुने गए फील्डों को एक फार्म में व्यवस्थित करना होगा। आप नीचे दर्शाई गई सूची से विभिन्न स्टाइलों का प्रयोग कर सकते हैं।



चित्र

चित्र 17

जब आप स्टाइल का चयन कर लें, तोनेक्स्ट >पर क्लिक करें।

एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा जिसमें आप डाटा एंट्री मॉडल का चयन कर सकते हैं।

Form Wizard	
Steps 1. Field selection 2. Set up a subform 3. Add subform fields 4. Get joined fields 5. Arrange controls 6. Set data entry 7. Apply styles 8. Set name	Select the data entry mode <input type="radio"/> The form is to be used for entering new data only. Existing data will not be displayed <input type="radio"/> The form is to display all data <input type="radio"/> Do not allow modification of existing data <input type="radio"/> Do not allow deletion of existing data <input type="radio"/> Do not allow addition of new data
<input type="button" value="Help"/> <input type="button" value=" < Back Finish"/> <input type="button" value="Next >"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

चित्र

चित्र 18

नेक्स्ट >पर क्लिक करें। आपको एक अन्य डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा जिसमें आप फार्म में प्रयोग में लाई जाने वाली स्टाइलों को निर्दिष्ट कर सकते हैं।

चित्र

चित्र 19

नेक्स्ट >पर क्लिक करें। आपको एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा जहां आप फार्म का नाम निर्दिष्ट कर सकते हैं। फिनिश पर क्लिक करें।



चित्र

चित्र 20

एक फार्म विंडो प्रकट होगी। ध्यान दें कि टेबल में रिकार्ड स्वतः ही उस फार्म के भीतर दर्शाए गए हैं, जो अभी-अभी आपने सृजित किया है।



चित्र

चित्र 21

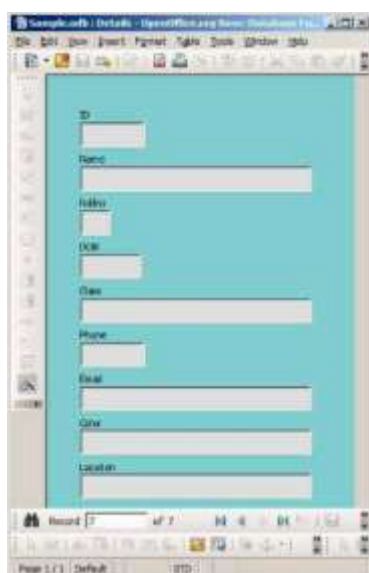
आप नीचे दर्शाए गए अनुसार तले पर स्थितचिह्न पर क्लिक करते हुए फार्म का प्रयोग कर टेबल में नए रिकार्ड भी शामिल कर सकते हैं।



चित्र

चित्र 22

जब आपचिह्न पर क्लिक करते हैं, आपको रिकार्ड सृजित करने के लिए एक विंडो दिखाई देती है (चित्र नीचे दिया गया है)।



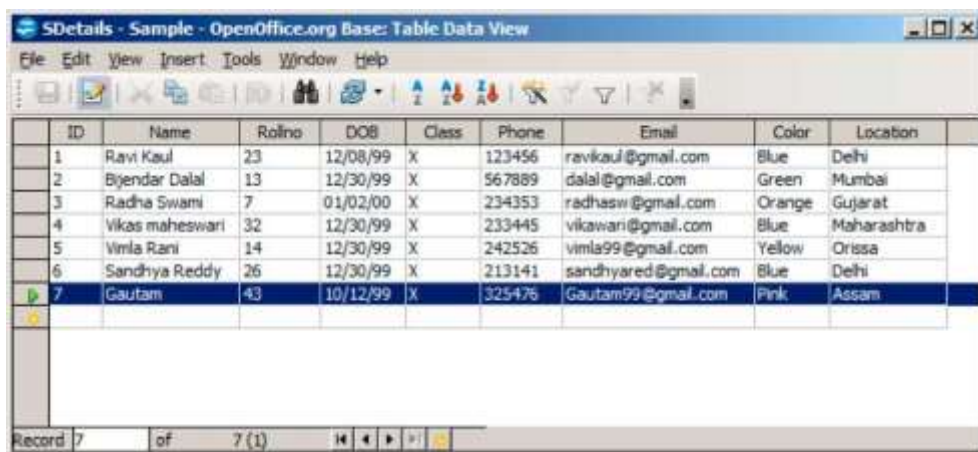
चित्र

चित्र 23

आपने पूर्व के सत्रों में डिजाइन व्यू का प्रयोग करते हुए रिकार्ड सृजित करना सीखा है। आप नीचे दर्शाए गए फार्म का प्रयोग करते हुए रिकार्ड भी शामिल कर सकते हैं। दिए गए बॉक्स में निम्नलिखित डाटा टाइप करें, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है:

नाम	गौतम
रोल नम्बर	43
डीओबी	10 / 12 / 99
कक्षा	X
फोन	235476
रंग	गुलाबी
ई-मेल	gautam43@gmail.com
स्थान	असम

सेव किए गए रिकार्ड को देखने के लिए, टेबल सेक्शन के अंतर्गत एस डिटेल्स (तालिका का नाम) पर डबल क्लिक करें। नीचे दर्शाई गई विंडो को समान एक विंडो प्रकट होगी; इस बात पर ध्यान दें कि आपके द्वारा फार्म का प्रयोग करते हुए तैयार किए गए रिकार्ड को भी अन्य रिकार्डों के साथ दर्शाया गया है (चित्र नीचे दिया गया है)।



ID	Name	Rollno	DOB	Class	Phone	Email	Color	Location
1	Ravi Kaul	23	12/08/99	X	123456	ravikaul@gmail.com	Blue	Delhi
2	Byender Dalal	13	12/30/99	X	567889	dalal@gmail.com	Green	Mumbai
3	Radha Swami	7	01/02/00	X	234353	radhasw@gmail.com	Orange	Gujarat
4	Vikas maheswari	32	12/30/99	X	233445	vikawari@gmail.com	Blue	Maharashtra
5	Vinla Rani	14	12/30/99	X	242526	vinla99@gmail.com	Yellow	Orissa
6	Sandhya Reddy	26	12/30/99	X	213141	sandhyared@gmail.com	Blue	Delhi
7	Gautam	43	10/12/99	X	325476	Gautam99@gmail.com	Pink	Assam

चित्र

चित्र 24

अब फार्म का प्रयोग करते हुए तीन अन्य रिकार्ड भी प्रविष्ट करें तथा उन्हें उक्त संदर्भित प्रक्रिया का प्रयोग करते हुए देखें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	फार्म सृजित करें।
2.	फार्म का प्रयोग करते हुए टेबल में डाटा प्रविष्ट करें।
3.	पूर्व सत्र में सृजित किए गए शैक्षणिक डाटाबेस के लिए एक फार्म तैयार करें। फार्म का प्रयोग करते हुए परिमाण के अंकों के साथ शैक्षणिक डाटाबेस को संशोधित करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ----- डाटाबेस में सूचना को व्यवस्थित ढंग से स्टोर करने में प्रयोक्ता की मदद करता है ।

2. ----- डाटाबेस ऑब्जेक्ट्स जैसे टेबल में प्रयोक्ता को सीधे उसे देखने, उसमें प्रविष्टियां करने और डाटा में परिवर्तन करने में समर्थ बनाता है ।
3. फार्म सृजित करने के लिए आपको डाटाबेस सेक्शन के अंतर्गत उपलब्ध ----- विकल्प का चयन करना होगा ।

सत्र 7 : क्वेरी तैयार करना और प्रबंधित करना

प्रासंगिक जानकारी

टेबलों को तैयार करने तथा उनमें डाटा की प्रविष्टि कर लेने के उपरांत अब आप कुछ जानकारी प्राप्त करना चाहते हैं। यहां पर आप डाटाबेस से अपनी क्वेरी करते हैं। जैसाकि नाम से ही स्पष्ट है, क्वेरी डाटा के पूल से कोई विशेष सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया है। क्वेरी आपको विभिन्न टेबलों से सूचना को परस्पर जोड़ने तथा उस सूचना को फिल्टर करने में सहायता करती है। फिल्टरिंग का अर्थ है कि क्वेरी आपके द्वारा उसे प्रदान किए गए मापदण्ड का प्रयोग करती है कि कौन से डाटा को छिपाया जाना है तथा केवल उसी डाटा को प्रस्तुत किया जाना है, जिसे आप देखना चाहते हैं।

कुछ आरडीबीएमएस क्वेरी सृजित करने के लिए ग्राफिकल साधन उपलब्ध कराते हैं, परंतु अधिकांश आरडीबीएमएस ऐसा नहीं करते हैं। यहां पर आप एसक्यूएल (जिसे 'सीक्वेल' कहा जाता है) अथवा स्ट्रक्चर्ड क्वेरी लैंग्वेज का प्रयोग करते हैं। क्वेरी की लैंग्वेज कंप्यूटर लैंग्वेज होती है जिसका प्रयोग डाटाबेसों तथा सूचना प्रणालियों के लिए क्वेरी तैयार करने के लिए किया जाता है। क्वेरी ऐसी कमांड है जिसका प्रयोग डाटा संरचना को परिभाषित करने तथा साथ ही डाटाबेस में डाटा में फेरबदल करने के लिए किया जाता है।

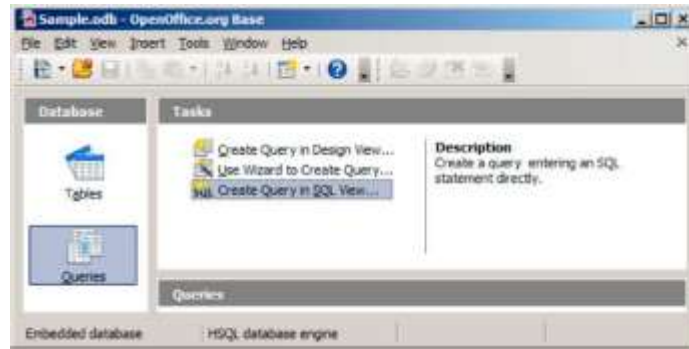
सेलेक्ट स्टेटमेंट एक या अधिक डाटाबेस टेबलों अथवा डाटाबेस व्यूज से जीरो अथवा अधिक पंक्तियों को पुनः प्राप्त करती है। अधिकांश एप्लीकेशनों में, सेलेक्ट सबसे आम प्रयोग में लाई जाने वाली डाटा मैनिपुलेशन लैंग्वेज (डीएमएल) कमांड है।

सेलेक्ट स्टेटमेंट के अनेक वैकल्पिक खंड होते हैं:

- क्वेयर निर्दिष्ट करता है कि किस पंक्ति को पुनः प्राप्त करना है;
- आर्डर बाई ऐसा आदेश निर्दिष्ट करता है जिसके द्वारा पंक्तियों में वापस लौटने का संकेत होता है।

किसी टेबल में सभी स्तंभों को पुनः प्राप्त करने के लिए सिंटेक्स है : सेलक्ट* फ्राम <टेबल का नाम >;

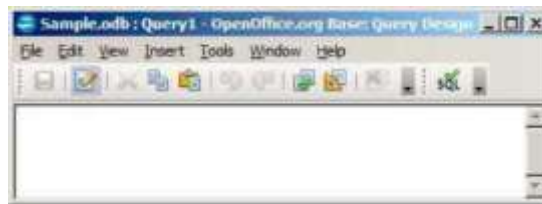
क्वेरी को निष्पादित करने के लिए डाटाबेस के अंतर्गत बाईं तरफ उपलब्ध क्वेरीज़ विकल्प पर क्लिक करें और फिर क्रिएट क्वेरी इन एसक्यूएल व्यू पर क्लिक करें, जैसा नीचे दर्शाया गया है।



चित्र

चित्र 25

नीचे दर्शाई गई विंडो के समान ही एक विंडो प्रकट होगी।



चित्र

चित्र 26

आप उपर्युक्त विंडो में क्वेरी को टाइप कर सकते हैं अथवा एफ5 फंक्शन-की का प्रयोग करते हुए इसे निष्पादित कर सकते हैं अथवा विंडो मेंआइकॉन पर क्लिक करके ऐसा कर सकते हैं।

उदाहरण के लिए, यदि आप पूर्व सत्र में आपके द्वारा तैयार की गई तालिका में सभी डाटा प्रदर्शित करना चाहते हैं, तो आपकी सेलेक्ट स्टेटमेंट होगी : सेलक्ट* फ्रॉम एस डिटेल्स;

सेलेक्ट क्वेरी निष्पादित करने के उपरांत, आउटपुट नीचे दर्शाए गए के अनुसार प्रदर्शित किया जाएगा।

New Database.odt : Query1 - OpenOffice.org Base: Query Design									
File Edit View Insert Tools Window Help									
ID	Name	Rollno	DOB	Class	Phone	Email	Color	Location	
1	Ravi Kaul	23	13/08/99	X	123456	ravikaul@	Blue	Delhi	
2	Bijendar C	13	15/01/99	X	567889	datal@gn	Green	Mumbai	
3	Radha Sw	7	01/02/00	X	234353	radhasw@	Orange	Gujarat	
4	Vikas Mah	32	17/11/98	X	233445	vikawani@	Blue	Maharashtra	
5	Vinla Rani	14	23/09/99	X	242526	vinla99@	Yellow	Orissa	
6	Sandhya	126	19/12/99	X	213141	sandhyar	Blue	Delhi	
7	Gautam	43	10/12/99	X	375476	gautam4	Pink	Bombay	

Record 1 of 7

Select * from SDetails

चित्र
चित्र 27

जिन छात्रों का पसंदीदा रंग नीला है, उनकी सूची के बारे में विवरण प्राप्त करने के लिए आप प्रयोग कर सकते हैं:

सेलेक्ट* फ्राम एस डिटेल्स व्हेयर कलर = 'ब्लू';

सेलेक्ट क्वेरी निष्पादित करने के उपरांत, आउटपुट नीचे दर्शाए गए के अनुसार प्रदर्शित किया जाएगा।

ID	Name	Rollno	DOB	Class	Phone	Email	Color	Location
1	Ravi Kaul	23	13/08/99	X	123456	ravikaul@Blue	Blue	Delhi
4	Vikas Mah	32	17/11/98	X	233445	vikawari@Blue	Blue	Maharashtra
6	Sandhya	26	19/12/99	X	213141	sandhyar@Blue	Blue	Delhi

Record 1 of 3

select * from SDetails where Color='Blue'

चित्र
चित्र 28

तालिका से रोल नम्बर के आरोही क्रम में रिकार्ड देखने के लिए सेलेक्ट स्टेटमेंट होगी:

सेलेक्ट* फ्राम एस डिटेल्स आर्डर बाई 'रोल नं.' एएससी;

ID	Name	Rollno	DOB	Class	Phone	Email	Color	Location
3	Radha Sw	7	01/02/00	X	234353	radhaswt	Orange	Gujarat
2			15/01/99	X	56 7889	dalal@grr	Green	Mumbai
13								
5	Vimla Rani	14	23/09/99	X	242526	vimla99g	Yellow	Ortssa
1	Ravi Kaul	23	13/08/99	X	123456	ravikaulcg	Blue	Delhi

select * from SDetails order by "Rollno" ASC;

चित्र
चित्र 29

आप इंsert, अपडेट और डिलीट कमांडों का प्रयोग करते हुए रिकार्ड को क्रमशः जोड़, संशोधित अथवा डिलीट कर सकते हैं।

एसक्यूएल कमांडों को टाइप करने के लिए, टूल्स >एसक्यूएल पर क्लिक करें। नीचे दर्शाए गए अनुसार एक विंडो प्रकट होगी।



चित्र
चित्र 30

आप कमांड टू एक्जेक्यूट स्पेस में एसक्यूएल कमांड टाइप कर सकते हैं तथा एक्जीक्यूट पर क्लिक करें।

इंsert स्टेटमेंट

इंsert स्टेटमेंट का प्रयोग किसी डाटाबेस में एक या अधिक रिकार्ड जोड़ने के लिए किया जाता है। इंsert स्टेटमेंट का सामान्य सिंटैक्स नीचे दर्शाया गया है।

इंsert इन टु <टेबल-नेम ><कॉलम 1, कॉलम 2, कॉलम 3 >वैल्यूज >वैल्यू 1, वैल्यू 2, वैल्यू 3.....>;

पूर्व में सृजित किए गए डाटाबेस में रिकार्ड जोड़ने के लिए निम्नलिखित टाइप करें और एक्जेक्यूट पर क्लिक करें।

इंsert इन टु एसडिटेल्स ("आईडी", "नेम", "रोल नम्बर", "डीओबी", "क्लास", "ई-मेल", "कलर", "लोकेशन") वैल्यूज ('8', 'रंजीत सिंह' '67', '12.3.99' 'x' '435363', 'ranjit99@gmail.com', 'व्हाइट', 'बिहार');

टेबल में डाटा इंsert करने के पश्चात् अपडेटेड टेबल को देखने के लिए सेलेक्ट क्वेरी का प्रयोग करें। इसके निष्पादन के पश्चात् आपको नीचे दर्शाई गई विंडो के समान विंडो दिखाई देगी।

Sample.odt : Query1 - OpenOffice.org Base: Query Design

File Edit View Insert Tools Window Help

ID	Name	Rollno	DOB	Class	Phone	Email	Color	Location
1	Ravi Kaul	23	12/8/99	X	123456	navikaul@Blue	Delhi	
2	Bijendar Dalal	13	12/30/99	X	567890	dalal@gn Green	Mumbai	
3	Radhya Swami	7	1/2/00	X	234567	radhasw@ Orange	Gujarat	
4	Vikas maheswari	32	12/30/99	X	234445	vikasw@ Blue	Maharashtra	
5	Vimla Rani	14	12/30/99	X	242526	vimla99@ Yellow	Orissa	
6	Sandhya Reddy	26	12/30/99	X	213145	sandhya@ Blue	Delhi	
7	Gautam	43	10/12/99	X	325476	Gautam@ Pink	Assam	
8	Ranjith Singh	67	12/3/99	X	435363	ranjith@ White	Bihar	

Record 1 of 8

select * from SDetails

चित्र

चित्र 31

अपडेट स्टेटमेंट

अपडेट स्टेटमेंट का प्रयोग डाटाबेस में रिकार्ड को आशोधित करने के लिए किया जाता है। अपडेट स्टेटमेंट का सामान्य सिंटेक्स इस प्रकार दिखाई देता है:

अपडेट <टेबल_ नेम > सेट <कॉलम_ नेम >= वैल्यू , [कालम_ नेम = वैल्यू ...][व्हेयर <कंडीशन>]

अपडेट स्टेटमेंट का प्रयोग करते हुए रिकार्ड को अपडेट करने के लिए, निम्नलिखित टाइप करें तथा एक्जेक्यूट पर क्लिक करें।

अपडेट एस डिटेल्स सेट लोकेशन = 'भुवनेश्वर' व्हेयर रोल नम्बर =14;

अद्यतन बनाई गई तालिका को देखने के लिए सेलेक्ट क्वेरी निष्पादित करें। निष्पादन के पश्चात् आप नीचे दशाई गई विंडो के समान ही एक विंडो देखेंगे।

Sample.odt : Query1 - OpenOffice.org Base: Query Design

File Edit View Insert Tools Window Help

ID	Name	Rollno	DOB	Class	Phone	Email	Color	Location
1	Ravi Kaul	23	12/8/99	X	123456	navikaul@Blue	Delhi	
2	Bijendar Dalal	13	12/30/99	X	567890	dalal@gn Green	Mumbai	
3	Radhya Swami	7	1/2/00	X	234567	radhasw@ Orange	Gujarat	
4	Vikas maheswari	32	12/30/99	X	234445	vikasw@ Blue	Maharashtra	
5	Vimla Rani	14	12/30/99	X	242526	vimla99@ Yellow	Bhubaneswar	
6	Sandhya Reddy	26	12/30/99	X	213145	sandhya@ Blue	Delhi	
7	Gautam	43	10/12/99	X	325476	Gautam@ Pink	Assam	
8	Ranjith Singh	67	12/10/99	X	435363	ranjith@ White	Bihar	

Record 1 of 8

select * from SDetails

चित्र

चित्र 32

डिलीट स्टेटमेंट

डिलीट स्टेटमेंट का प्रयोग डाटाबेस में एक अथवा अधिक रिकार्ड को हटाने के लिए किया जाता है। डिलीट स्टेटमेंट का सामान्य सिंटेक्स इस प्रकार होता है।

डिलीट फ्राम <टेबल नेम>[व्हेयर]<कंडीशन>;

डिलीट स्टेटमेंट का प्रयोग हुए पूर्व में तैयार की गई टेबल में किसी रिकार्ड को हटाने के लिए, निम्नलिखित टाइप करें तथा एकजीक्यूट पर क्लिक करें:

डिलीट फ्राम एसडिटेल्स व्हेयर आईडी = 8;

अद्यतन बनाई गई टेबल को देखने के लिए सेलेक्ट क्वेरी को निष्पादित करें। निष्पादन के पश्चात् आपको नीचे दर्शाई गई विंडो के समान ही एक विंडो दिखाई देगी।

ID	Name	Rollno	DOB	Class	Phone	Email	Color	Location
1	Ravi Kaul	23	12/8/99	X	123456	navikaul@Blue	Delhi	
2	Bijender Dalal	13	12/30/99	X	567890	dalal@Gn Green	Mumbai	
3	Radhika Swami	7	1/2/90	X	234567	radhak@Orange	Gujarat	
4	Vikas Maheswari	32	12/30/99	X	233445	vikas@Blue	Maharashtra	
5	Vinila Rani	14	12/30/99	X	242526	vinila@Yellow	Bhubaneswar	
6	Sandhya Reddy	26	12/30/99	X	213141	sandhya@Blue	Delhi	
7	Gautam	43	10/12/99	X	325476	Gautam@Pink	Assam	

चित्र

चित्र 33

ध्यान दें कि डाटाबेस से रोल नम्बर 8 का रिकार्ड डिलीट कर दिया गया है।

स्टेटमेंट तैयार करना

क्रिएट स्टेटमेंट का प्रयोग किसी आरडीबीएमएस में डाटाबेस अथवा टेबल सृजित करने के लिए किया जाता है। आमतौर पर प्रयोग में लाई जाने वाली क्रिएट कमांड है क्रिएट टेबल कमांड। क्रिएट स्टेटमेंट का सामान्य सिंटेक्स नीचे दर्शाया गया है।

क्रिएट टेबल < टेबल नेम >([कॉलम दे डेफिनिशंस])[टेबल पैरामीटर्स]

कॉलम डेफिनिशंस : कॉमा-सेपेरेटेड लिस्ट जिसमें निम्न में से कोई अंतर्विष्ट हो-

कॉलम डेफिनिशंस : [कॉलम नेम][डाटा टाइप]{नल/नॉट नल}; {कॉलम विकल्प}

प्राइमरी की डेफिनिशन : प्राइमरी की ([कामा सेपेरेटेड कॉलम्स लिस्ट])

उदाहरण के लिए, यदि आप क्रिएट स्टेटमेंट का प्रयोग करते हुए टेबल सृजित करना चाहते हैं, तो निम्नलिखित टाइप करें और एकजीक्यूट पर क्लिक करें।

क्रिएट टेबल इम्प्लॉमी (आईडी इंटीजर, नेम वारचार (50),

डिपार्टमेंट वारचार (50),

एड्रेस वारचार (120),

कांटेक्ट – नम्बर (इंटीजर);

अब टेबल में 5 रिकार्ड क्रिएट करें तथा उन्हें देखने, संशोधित और हटाने के लिए एसक्यूएल स्टेटमेंट का प्रयोग करें।

अभ्यास :

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें :

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	पूर्व सत्रों में तैयार किए गए किसी शैक्षणिक डाटाबेस को खोलें।
2.	जिन विषयों में प्राप्त किए गए अंक 50 प्रतिशत से अधिक हैं, उन्हें क्वेरी तथा सॉर्ट करने के लिए सेलेक्ट क्वेरी स्टेटमेंट का प्रयोग करें।
3.	विद्यालय के पुस्तकालय के लिए डाटाबेस तैयार करें। संकेत : विभिन्न फील्डों जैसे शीर्षक, मूल्य, प्रदाता, उपलब्धता आदि के लिए फील्ड तैयार करें।
4.	गीतों का संग्रह तैयार करने के लिए डाटाबेस तैयार करें। संकेत : विभिन्न फील्डों जैसे कलाकार, मूवी, रिलीज वर्ष आदि के लिए फील्ड तैयार करें।
5.	जनगणना आंकड़ें संग्रहित और अनुरक्षित करने के लिए डाटाबेस तैयार करें। संकेत : विभिन्न फील्डों जैसे पहला नाम, अंतिम नाम, जन्मतिथि, जन्म-स्थान, रोजगार की स्थिति आदि के लिए फील्ड तैयार करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ————— हमें डाटाबेस में डाटा के भण्डार से विनिर्दिष्ट जानकारी संग्रहित करने में सहायता करता है ।
2. ————— स्टेटमेंट एक अथवा अधिक डाटाबेस टेबलों अथवा डाटाबेस व्यूज़ से शून्य अथवा अधिक पंक्तियां पुनः प्राप्त करती है ।
3. ————— स्टेटमेंट का प्रयोग डाटाबेस में एक अथवा अधिक रिकार्ड डालने के लिए किया जाता है ।
4. ————— स्टेटमेंट का प्रयोग डाटाबेस में रिकार्डों को संशोधित करने के लिए किया जाता है ।

5. ----- स्टेटमेंट का प्रयोग डाटाबेस में एक अथवा अधिक रिकार्ड निकालने के लिए किया जाता है ।
6. ----- स्टेटमेंट का प्रयोग किसी आरडीबीएमएस सॉफ्टवेयर में किसी डाटाबेस अथवा टेबल सृजित करने के लिए किया जाता है ।

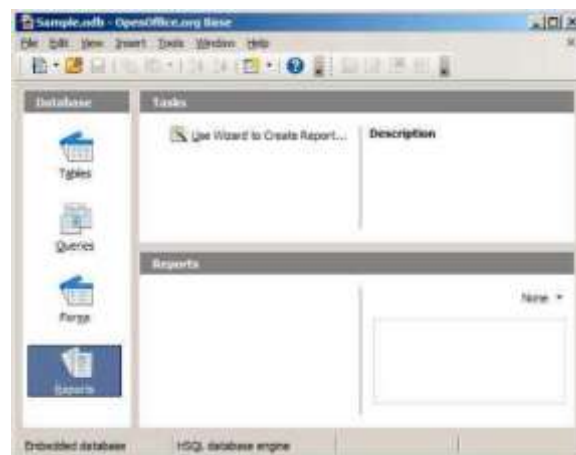
सत्र 8 : रिपोर्ट डिजाइन करना

प्रासंगिक जानकारी

रिपोर्ट का प्रयोग क्लीयर फॉर्मेट में समग्र कार्य परिणाम को सृजित करने के लिए किया जाता है। आप डाटाबेस में रिपोर्टों को भी तैयार कर सकते हैं।

ओपनऑफिस आधारित एप्लीकेशन में डाटाबेस के अंतर्गत रिपोर्ट सेक्शन पर क्लिक करें।

ऑप्शन का चयन करने के उपरांत, आपको नीचे दर्शाई गई विंडो के समान ही एक विंडो दिखाई देगी।



चित्र

चित्र 34

अब आप पूर्व में सृजित की गई तालिका के लिए रिपोर्ट सृजित कर सकते हैं।

टास्क के अंतर्गत यूज विजार्ड टु क्रिएट रिपोर्ट विकल्प पर क्लिक करें।

यूज विजार्ड टु क्रिएट रिपोर्टऑप्शन का चयन करने के उपरांत, आपको नीचे दर्शाई गई विंडो के समान ही एक विंडो दिखाई देगी।



चित्र

चित्र 35

आपको >>बटनों का चयन करते हुए सभी टेबल फील्डों का सेलेक्ट करना होगा; आपके द्वारा >>बटन पर क्लिक करने के उपरांत आपको नीचे दर्शाए गए डायलॉग बॉक्स की ही भांति एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।



चित्र

चित्र 36

नेक्स्ट >पर क्लिक करें।

नेक्स्ट >पर क्लिक करने पर, आपको नीचे दर्शाए गए डायलॉग बॉक्स की ही भांति एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।

Steps:

How do you want to label the fields?

1. Field selection

3. Grouping

4. Sort options

5. Choose layout

6. Create report

Field	Label
ID	ID
Name	
RollNo	RollNo
DOB	DOB
Class	Class
Phone	lphone
Email	Email

*चित्र**चित्र 37*

आप रिपोर्ट्स फ़ील्डों में फ़ील्डों के लेबलों को पुनः परिभाषित कर सकते हैं अथवा आप डिफॉल्ट नेम सेट कर सकते हैं।

नेक्स्ट >पर क्लिक करें।

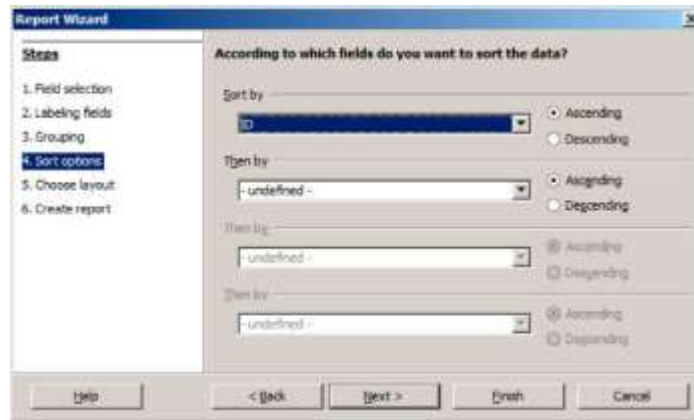
नेक्स्ट >पर क्लिक करने पर, आपको नीचे दर्शाए गए डायलॉग बॉक्स की ही भांति एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।

*चित्र**चित्र 38*

आप टेबल फ़ील्डों के लिए ग्रुपिंग को परिभाषित कर सकते हैं।

नेक्स्ट >पर क्लिक करें।

नेक्स्ट >पर क्लिक करने पर, आपको नीचे दर्शाए गए डायलॉग बॉक्स की ही भांति एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।



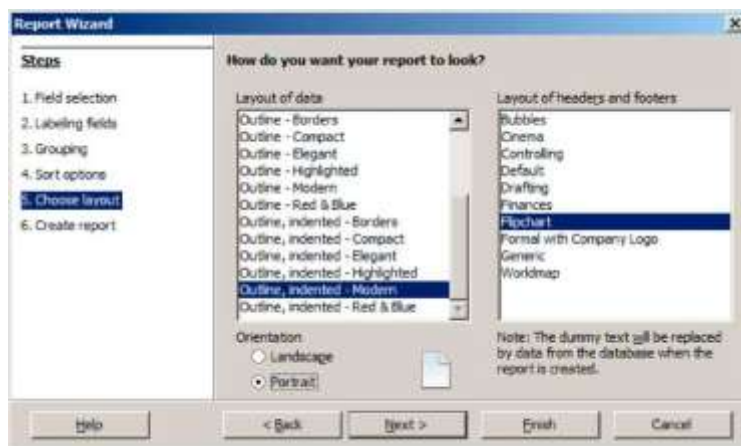
चित्र

चित्र 39

आप उपयुक्त फील्ड तथा सॉर्टिंग पद्धति का चयन करके रिपोर्ट में फील्ड वैरिएबल्स सॉर्ट कर सकते हैं।

नेक्स्ट >पर क्लिक करें।

नेक्स्ट >पर क्लिक करने पर, आपको नीचे दर्शाए गए डायलॉग बॉक्स की ही भांति एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।



चित्र

चित्र 40

आप लेआउट ऑफ डाटा डाउन लिस्ट के अंतर्गत उपयुक्त विकल्प का चुनाव करते हुए रिपोर्ट के ले-आउट का चयन कर सकते हैं और आप रिपोर्ट की ओरिएंटेशन का चुनाव भी कर सकते हैं।

नेक्स्ट >पर क्लिक करें।

नेक्स्ट >पर क्लिक करने पर, आपको नीचे दर्शाए गए डायलॉग बॉक्स की ही भांति एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।

Report Wizard \~	
Steps	Decide how you want to proceed
1. Field selection	Title of report
2. Labeling fields	SDetails
3. Grouping	What kind of report do you want to create?
4. Sort options	Static report
5. Choose layout	0 Dynamic report
	How do you want to proceed after creating the report?
	Modify report layout
	(·) Create report now
Help	< Back Finish Cancel

चित्र

चित्र 41

आप रिपोर्ट के लिए नाम परिभाषित कर सकते हैं अथवा आप रिपोर्ट के लिए स्वयं तालिका के नाम का प्रयोग भी कर सकते हैं।

फिनिश >पर क्लिक करें।

फिनिश >पर क्लिक करने पर, आपको नीचे दर्शाई गई विंडो की ही भांति रिपोर्ट के साथ एक विंडो दिखाई देगी।

निम्नलिखित क्रियाकलापों को तब तक दोहराइए जब तक कि आप उन्हें करने में पूर्ण विश्वास हासिल न कर लें:

क्रम सं.	क्रियाकलाप
1.	टेबल से डाटा प्रदर्शित करने के लिए रिपोर्ट सृजित करें।
2.	पूर्व में सृजित किए गए शैक्षणिक डाटाबेस को खोलें।
3.	आपके समग्र शैक्षणिक स्कोर कार्ड को दर्शाने के लिए एक रिपोर्ट डिजाइन करें।

मूल्यांकन :

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

1. ----- का प्रयोग क्लीयर फॉर्मेट में समग्र कार्य परिणाम सृजित करने के लिए किया जाता है ।
2. रिपोर्ट सृजित करने के लिए आपको टास्कस के अंगत उपलब्ध ----- विकल्प का चयन करने की आवश्यकता होती है ।