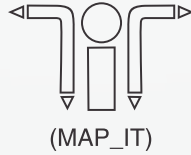




मध्यप्रदेश शासन

विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग

कंप्यूटर मार्गदर्शिका 2015



मध्यप्रदेश एजेंसी फॉर प्रमोशन ऑफ इनफार्मेशन टेक्नोलॉजी (मैप आईटी)

स्टेट आईटी सेन्टर, 47-A, अरेरा हिल्स, भोपाल (म.प्र.)

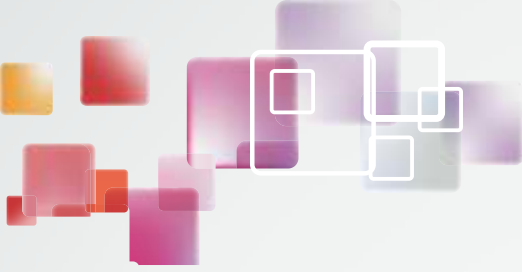
संपर्क : 0755-2518300, 2518702, ई-मेल: mapit@nic.in

वेबसाइट : www.mapit.gov.in



अनुक्रमणिका

क्र.	विषय	पेज
1	कंप्यूटर की बुनियादी जानकारीयाँ	1
1.1	हार्डवेयर तथा सॉफ्टवेयर (Hardware & Software)	2
1.2	मेमोरी तथा हार्डडिस्क (Memory & Hard disk)	3
1.3	डेस्कस्टॉप से परिचय (Introduction Of Deskstop)	5
1.4	रीसायकल बिन (Recycle Bin)	9
2	एम.एस. वर्ड	10
2.1	नया डॉक्यूमेंट बनाना (Creating New Document)	10
2.2	टेक्स्ट एडिटिंग (Text Editing)	11
2.3	वर्ड रैप तथा अलाइन्मेंट (Word Wrap & Alignment)	11
2.4	बोल्ड, इटैलिक तथा अंडरलाइन (Bold, Italic and Underline)	11
2.5	फॉन्ट तथा फॉन्ट साइज़ बदलना (Change Font and Fontsize)	12
2.6	हैडर तथा फूटर (Header and Footer)	12
2.7	ऑटो करेक्ट (Auto Correct)	13
2.8	नंबरिंग तथा बुलेट (Numbering and Bullet)	13
2.9	टेबल बनाना (Creating Table)	13
2.10	डॉक्यूमेंट को सेव करना (Saving Document)	14
2.11	पासवर्ड प्रोटेक्शन (Password Protection)	15
2.12	प्रिंट डॉक्यूमेंट (Print Document)	16
2.13	फाइंड तथा रिप्लेस (Find and Replace)	16
2.14	सेव ऐस (Save as)	17
2.15	मैग्निफायर (Magnifier)	18
2.16	पेज नंबर (Page Number)	18
3	एम.एस. एक्सेल एवं पॉवरपॉइंट	19
3.1	एम.एस. एक्सेल (MS-EXCEL)	19
3.1.1	नई वर्कशीट बनाना (Creating New Worksheet)	19
3.1.2	वर्कबुक खोलना एवं टेक्स्ट इंटर करना (Opening a Workbook and Entering Text)	20
3.1.3	फॉण्ट के साइज और स्टाइल परिवर्तित करना (Resizing Fonts and Styles)	21
3.1.4	कॉपी और मूव (Copying and Moving)	22



3.1.5	फ़िल्टर तथा सॉर्टिंग (Filter and Sorting)	23
3.1.6	फॉर्मूला (Formula)	23
3.1.7	पासवर्ड प्रोटेक्शन (Password Protection)	25
3.2	एम.एस. पावरपॉइंट (MS-PowerPoint)	26
3.2.1	नया प्रेजेंटेशन बनाना (Creating New Presentation)	27
3.2.2	स्लाइड जोड़ना (Adding a Slide)	27
3.2.3	स्लाइड हटाना (Deleting a Slide)	29
3.2.4	इंसर्ट टैब एवं स्लाइड में टैक्स्ट डालना (Inserting tab and Entering Text)	29
3.2.5	टेक्स्ट फॉर्मेट करना (Formating Text)	31
3.2.6	इन्सर्ट क्लिपआर्ट (Insert ClipArt)	31
3.2.7	स्लाइड लेआउट (Slide Layout)	32
3.2.8	सेविंग प्रजेंटेशन (Saving Presentation)	33
4	इन्टरनेट एवं ई-मेल	34
4.1	इन्टरनेट का परिचय एवं प्रयोग (Introduction of Internet and Use)	34
4.2	इन्टरनेट ब्राउज़र (Internet Browser)	36
4.3	वेबसाइट्स (Websites)	38
4.4	ई-मेल (E-Mail)	39
5	सोशल मीडिया	47
5.1	ब्लॉग (Blog)	48
5.2	ट्विटर (Twitter)	49
5.3	फेसबुक (Facebook)	51
5.4	यू ट्यूब (Youtube)	54
5.5	व्हाट्स एप (WhatsApp)	55
5.6	डिजिटल इंडिया (Digital India)	58



अध्याय 1

कंप्यूटर की बुनियादी जानकारीयाँ

कंप्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक मशीन है, जो कि कई प्रकार के कार्य करने में उपयोगकर्ता की मदद करती है। कंप्यूटर की उपयोगिता प्रायः हर क्षेत्र में महसूस की जाती है जैसे स्कूल, कॉलेज, कार्यालय, इंडस्ट्रीज, हॉस्पिटल, बैंक्स, रेलवे और रिसर्च इत्यादि। कंप्यूटर एक ऐसी मशीन है जो मानव प्रयुक्त आंकड़े, संख्याएँ, शब्द, चित्र तथा वीडियो जैसे किसी भी सूचना को अपने अन्दर संचित कर सकती है तथा उन्हें बहुत ही तीव्र गति से संसाधित करके ऐसे रूप में परिवर्तित कर सकती है जिसे आसानी से समझा जा सके।

1.1 हार्डवेयर तथा सॉफ्टवेयर (Hardware & Software)

हार्डवेयर कंप्यूटर के उन हिस्सों को कहते हैं, जिन्हें हम अपनी आँखों से देख सकते हैं, छू सकते हैं अथवा उनपर कार्य कर सकते हैं। ये वास्तविक रूप से आप देख सकते हैं। इसके विपरीत सॉफ्टवेयर कोई पदार्थ नहीं है। ये वे सूचनाएं, आदेश अथवा तरीके हैं जिनके आधार पर कंप्यूटर का हार्डवेयर कार्य करता है। कंप्यूटर हार्डवेयर सॉफ्टवेयर से परिचित होते हैं अथवा सॉफ्टवेयर कंप्यूटर के हार्डवेयर से परिचित एवं उनपर आधारित होते हैं।



कंप्यूटर हार्डवेयर के उदाहरण

हार्डवेयर का निर्माण कारखानों में होता है, जबकि सॉफ्टवेयर कंप्यूटर ज्ञाता की सोच द्वारा बनाए जाते हैं, जिनके आधार पर हार्डवेयर को भी उत्पादित किया जाता है। सामान्य भाषा में कहा जाए तो सॉफ्टवेयर कंप्यूटर द्वारा स्वीकृत वे निर्देश होते हैं जिनके माध्यम से कंप्यूटर कार्य करते हैं। कंप्यूटर हार्डवेयर के निर्माण में उच्च टेक्नोलोजी का इस्तेमाल किया जाता है। सॉफ्टवेयर कंप्यूटर सिद्धांतों के आधार पर हार्डवेयर के लिए आवश्यक निर्देश होते हैं, इन्हें तैयार करने के



लिए किसी कारखाने की आवश्यकता नहीं होती | कोई भी व्यक्ति जो कंप्यूटर के मूल सिद्धांतों एवं कार्य प्रणाली से परिचित हो अपने मस्तिष्क के उपयोग से सॉफ्टवेयर तैयार कर सकता है |



कंप्यूटर सॉफ्टवेयर के उदाहरण

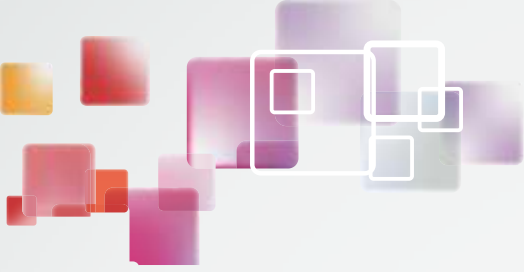
कंप्यूटर एक ऐसी स्वचालित इलेक्ट्रॉनिक डाटा प्रोसेसिंग मशीन है जो कि सक्षम है –

1. उपयोगकर्ता से डाटा और निर्देश को ग्रहण करने में |
2. मेमोरी में डाटा और निर्देश को संग्रहित करने में |
3. निर्देशों के अनुसार डाटा को प्रोसेस करने में |
4. डाटा प्रोसेस के परिणाम को प्रदर्शित करने में |



पर्सनल कंप्यूटर सिस्टम

कंप्यूटर एक आज्ञाकारी सेवक है जो आपके दिए गए आदेशों का तुरंत पालन करता है | कंप्यूटर से कोई भी कार्य करवाने के लिए उसे सम्पूर्ण व स्पष्ट आदेश देने होते हैं | कंप्यूटर स्वयं कोई कार्य नहीं करता है, अपितु कंप्यूटर को कोई भी कार्य करने के लिए मानव के निर्देशों की आवश्यकता होती है | सभी कंप्यूटर 5 प्रकार के मौलिक कार्य करते हैं |



1. **इनपुट करना (Inputting)** : कंप्यूटर में डाटा को तुरंत प्रविष्ट करने की प्रक्रिया को Inputting कहा जाता है | इस प्रक्रिया के द्वारा कंप्यूटर को निर्देश दिए जाते हैं |
2. **संग्रहण करना (Storing)** : डाटा को तुरंत संग्रहण करने की प्रक्रिया को Storing कहा जाता है | इस डाटा को आवश्यकतानुसार Processing के लिए प्रयोग किया जाता है |
3. **प्रसंस्करण करना (Processing)** : वह प्रक्रिया जिसमें डाटा पर गणितीय और तार्किक ऑपरेशन किये जाते हैं ताकि डाटा उपयोगी जानकारी बन जाये |
4. **आउटपुट करना (Outputting)** : वह प्रक्रिया जिसमें उपयोगकर्ता के लिए उपयोगी परिणाम प्राप्त होता है, जैसे प्रिंटेड रिपोर्ट या विसुअल डिस्प्ले |
5. **नियंत्रण करना (Controlling)** : उपरोक्त चारों प्रक्रियाओं को सम्पादित करने के लिए एक उपयुक्त प्रक्रिया तथा क्रमबद्ध प्रणाली को Controlling कहा जाता है |

1.2 मेमोरी तथा हार्डडिस्क (Memory & Hard disk)

कंप्यूटर में इनपुट करने के लिए माउस तथा कीबोर्ड का प्रयोग किया जाता है | कीबोर्ड द्वारा कैरेक्टर इनपुट किये जाते हैं तथा माउस द्वारा पॉइंटर की मदद से इनपुट किया जाता है | मेमोरी कंप्यूटर सिस्टम का बहुत महत्वपूर्ण अंग है, यह उपकरण प्रोग्राम, निर्देशों तथा डाटा को संग्रहित करता है | जब CPU को आवश्यकता होती है तब वह मेमोरी से डाटा को रीड या राईट कर सकता है | मेमोरी मुख्यतः दो प्रकार की होती है :-

अ. प्राइमरी मेमोरी (Primary Memory) : यह भी दो तरह की होती है, RAM तथा ROM

RAM (Random Access Memory) : यह अस्थायी मेमोरी होती है अर्थात् पॉवर सप्लाई बंद होने पर इसके सारे कंटेंट या सारा डाटा हट जाता है | यह मेमोरी बहुत तेज़ होती है अर्थात् इसमें से डाटा को रीड या राईट करने में बहुत ही कम समय लगता है | यह मुख्यतः 16MB, 32MB, 64MB, 128MB, 1GB, 2GB, 4GB आदि साइज़ में उपलब्ध होती है |



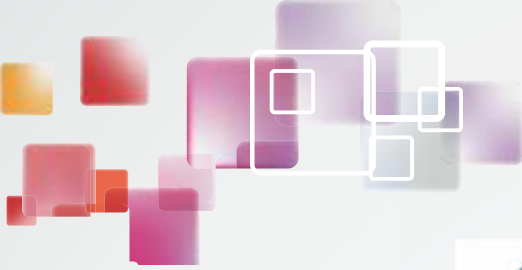
रैंडम एक्सेस मेमोरी / **Random Access Memory**

ROM (Read Only Memory) : इस मेमोरी में कंप्यूटर निर्माण के समय डाले गए महत्वपूर्ण सॉफ्टवेयर होते हैं जो कंप्यूटर में एक बार इन्स्टाल होने के बाद नहीं बदले जा सकते हैं। यह स्थाई मेमोरी होती है अर्थात् पावर सप्लाई बंद होने पर भी इसके सारे कंटेंट हटते नहीं बल्कि वैसे ही रहते हैं।



रीड ओनली मेमोरी / **ROM**

ब. सेकेंडरी मेमोरी (Secondary Memory) : कंप्यूटर की प्राथमिक मेमोरी में सीमित संग्रहण क्षमता होती है जिससे इसको भविष्य के उपयोग के लिए स्थायी तौर पर उपयोग नहीं किया जा सकता है। अतः सेकेंडरी मेमोरी या सहायक मेमोरी जो कंप्यूटर के बाहर होती है, इसका प्रयोग किया जाता है। सेकेंडरी मेमोरी सस्ती एवं असीमित संग्रहण क्षमता वाली होती है, तथा इसमें डाटा को स्थायी रूप से संग्रहित किया जा सकता है। इसे मेग्नेटिक मेमोरी भी कहा जाता है। यह कई प्रकार की होती है जैसे फ्लॉपी डिस्क, हार्ड डिस्क, सीडी इत्यादि। हमारा डाटा कंप्यूटर की हार्डडिस्क में ही स्टोर होता है। यह मूल्यतः दो भागों में विभाजित होती है:- C: Drive तथा D: Drive



सेकेंडरी मेमोरी

1.3 डेस्कस्टॉप से परिचय (Introduction Of Deskstop)

Window के प्राइमरी मेमोरी में पूर्णतः लोड होने के पश्चात् जो पहली स्क्रीन दिखाई देती है उसे **डेस्कटॉप (Desktop)** कहते हैं | किसी भी समय डेस्कटॉप को प्रदर्शित करने के लिए Window Key + D की को दबाया जाता है |





इसके मुख्य अवयव निम्न हैं :-

1. **स्टार्ट मेन्यू (Start Menu) :** स्टार्ट मेन्यू आप के कंप्यूटर के कार्यक्रम, फ़ोल्डर्स और सेटिंग्स के लिए मुख्य प्रवेश द्वार है | इसे मेन्यू इसलिए कहा जाता है क्योंकि यह विकल्प एक सूची प्रदान करता है, जैसे कि रेस्तरां में मेन्यू होता है, जो कई खाद्य सामग्री की सूची प्रदान करता है | इसे स्टार्ट इसलिए कहा जाता है क्योंकि कोई भी प्रोग्राम की शुरुआत इसी मेन्यू से की जाती है | स्टार्ट मेन्यू का प्रयोग निम्न गतिविधियों को सम्पादित करने के लिए किया जाता है |



डेस्कटॉप एवं स्टार्ट मेन्यू





स्टार्ट मेन्यू

- किसी भी प्रोग्राम की शुरुआत करने के लिए |
 - आमतौर पर इस्तेमाल किये जाने वाले फोल्डर को शुरू करने में |
 - किसी फाइल, फोल्डर या प्रोग्राम को ढूँढने में |
 - कंप्यूटर की विभिन्न प्रकार की सेटिंग करने में |
 - Window ऑपरेटिंग सिस्टम की हेल्प फाइल को खोलने में |
 - कंप्यूटर को बंद करने में तथा Window को एक यूजर से दूसरे यूजर में स्विच करने में |
- **आइकॉन (Icon) :** आइकॉन एक ग्राफिक इमेज, एक छोटा पिकचर या एक ऑब्जेक्ट होता है जो किसी फाइल, प्रोग्राम, वेब पेज या किसी कमांड को प्रदर्शित करता है | जब किसी आइकॉन पर माउस से डबल क्लिक किया जाता है तो उसके द्वारा प्रदर्शित प्रोग्राम या फाइल रन हो जाती है | Window ऑपरेटिंग सिस्टम में किसी भी प्रोग्राम का शोर्टकट बना कर उसे डेस्कटॉप पर रखा जा सकता है, यह प्रोग्राम आइकॉन के द्वारा प्रदर्शित होता है | इसके द्वारा किसी भी प्रोग्राम को आसानी से शुरू किया जा सकता है | Window में कुछ प्रचलित आइकॉन निम्न है |

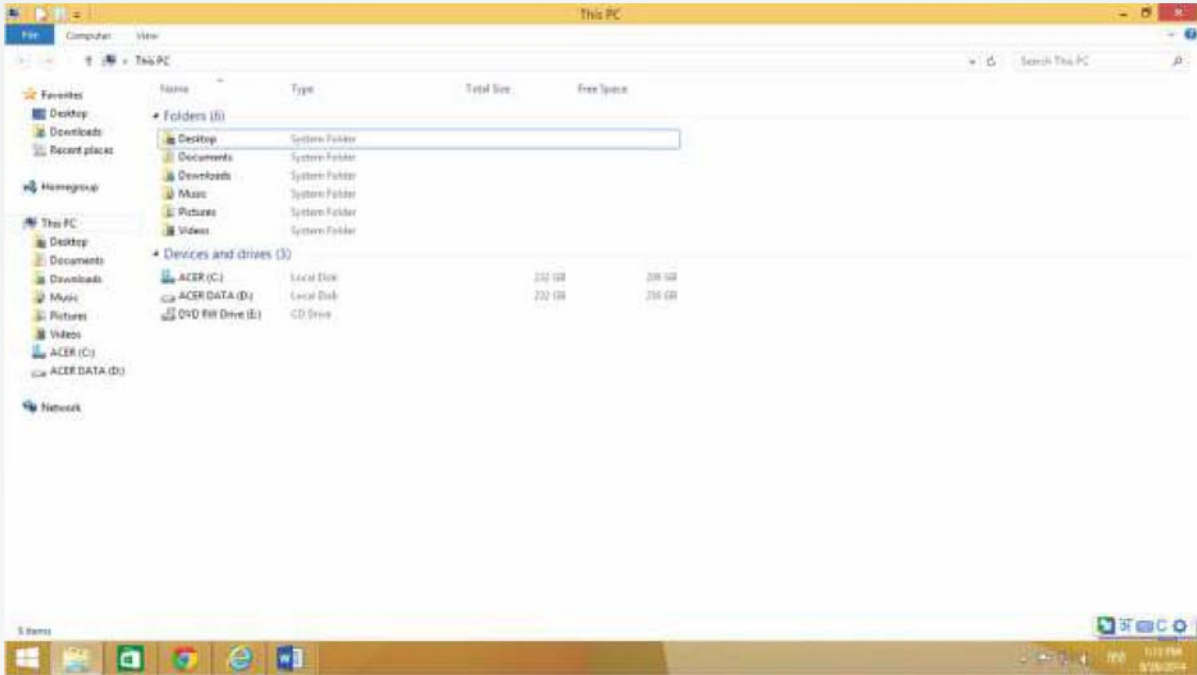


This PC



Recycle Bin

दिस पीसी (This PC) : दिस पीसी कंप्यूटर एक सिस्टम फोल्डर होता है अर्थात्त यह Window ऑपरेटिंग सिस्टम के साथ ही आता है | इस फोल्डर में सिस्टम से सम्बंधित संपूर्ण जानकारी होती है | दिस पीसी (This PC) को शुरू करने के लिए इसके आइकॉन पर डबल क्लिक कर के शुरू किया जा सकता है | डबल क्लिक करने पर यह निम्न चित्रानुसार दिखाई देता है |



दिस पीसी विंडो

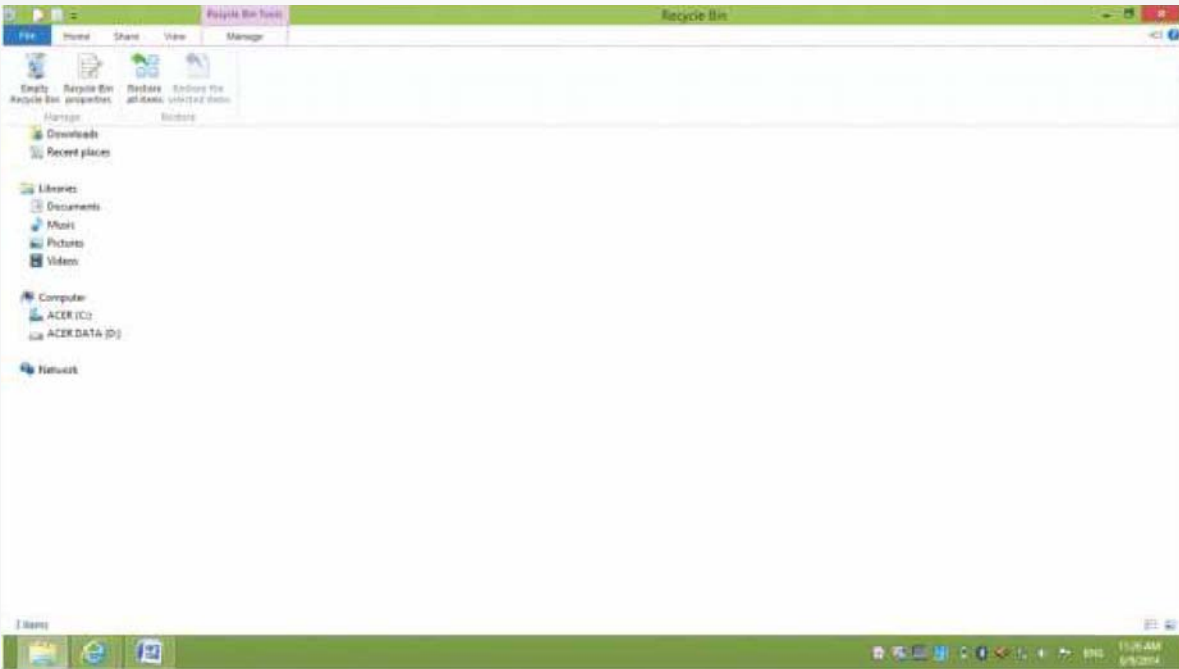
दिस पीसी (This PC) में कई ऑप्शन होते हैं |

- **डॉक्यूमेंट (Document)** : इस फोल्डर में सभी प्रकार के डॉक्यूमेंट रखे जा सकते हैं, जैसे वर्ड फाइल या एक्सेल फाइल इत्यादि |
- **हार्ड डिस्क (Hard Disk)** : इसमें कंप्यूटर में उपस्थित हार्ड डिस्क के सभी पार्टिशन दिखाई देते हैं जैसे C ड्राइव, D ड्राइव इत्यादि | किसी भी ड्राइव पर डबल क्लिक करके उसे खोला जा सकता है जिससे उसमें उपस्थित सभी फाइल्स और फोल्डर की लिस्ट ओपन हो जाती है अब इस पर कोई भी ऑपरेशन कर सकते हैं |
- **अन्य डिस्क या ड्राइव (Other Disk or Drive)** : इसमें अन्य ड्राइव जैसे सीडी/डीवीडी या फ्लॉपी ड्राइव भी प्रदर्शित होती है, जिस पर डबल क्लिक करके उसे ओपन किया जा सकता है | यहीं पर बाह्य डिस्क जैसे पेन ड्राइव आदि भी प्रदर्शित होती हैं जिसे ओपन करके वांछित ऑपरेशन कर सकते हैं |
- **अन्य ऑप्शन (Other Options)** : माय कंप्यूटर के लेफ्ट साइड में कई ऑप्शन होते हैं जैसे डाउनलोड, डॉक्यूमेंट इत्यादि | इन पर क्लिक करके इन्हें ओपन कर सकते हैं | यहाँ पर फाइल या फोल्डर को सर्च करने का ऑप्शन भी होता है |



1.4 रीसायकल बिन (Recycle Bin)

रीसायकल बिन एक प्रकार का टेम्पररी स्टोरेज है | जब किसी फाइल को डिलीट किया जाता है तो वह रीसायकल बिन में चली जाती है अर्थात् कंप्यूटर से डिलीट नहीं होती है | किसी फाइल को आवश्यकता पड़ने पर रीसायकल बिन से पुनः रिकवर किया जा सकता है | जब किसी फाइल को शिफ्ट की के साथ डिलीट किया जाता है तो यह रीसायकल बिन में नहीं जाती परन्तु हमेशा के लिए डिलीट हो जाती है | रीसायकल बिन को ओपन करने के लिए इसके आइकॉन पर डबल क्लिक करते हैं जो नीचे दिए गए चित्रानुसार दिखाई देती है |



इसमें मुख्यतः दो ऑप्शन होते हैं |

- **एम्प्टी रीसायकल बिन (Empty Recycle Bin)** : इस ऑप्शन को सिलेक्ट करने पर रीसायकल बिन में उपस्थित सभी फाइल्स परमानेंटली डिलीट हो जाती है |
- **रिस्टोर (Restore)** : इस ऑप्शन को सिलेक्ट करने पर वांछित फाइल अपनी पूर्व लोकेशन पर रिस्टोर हो जाती है |



अध्याय 2

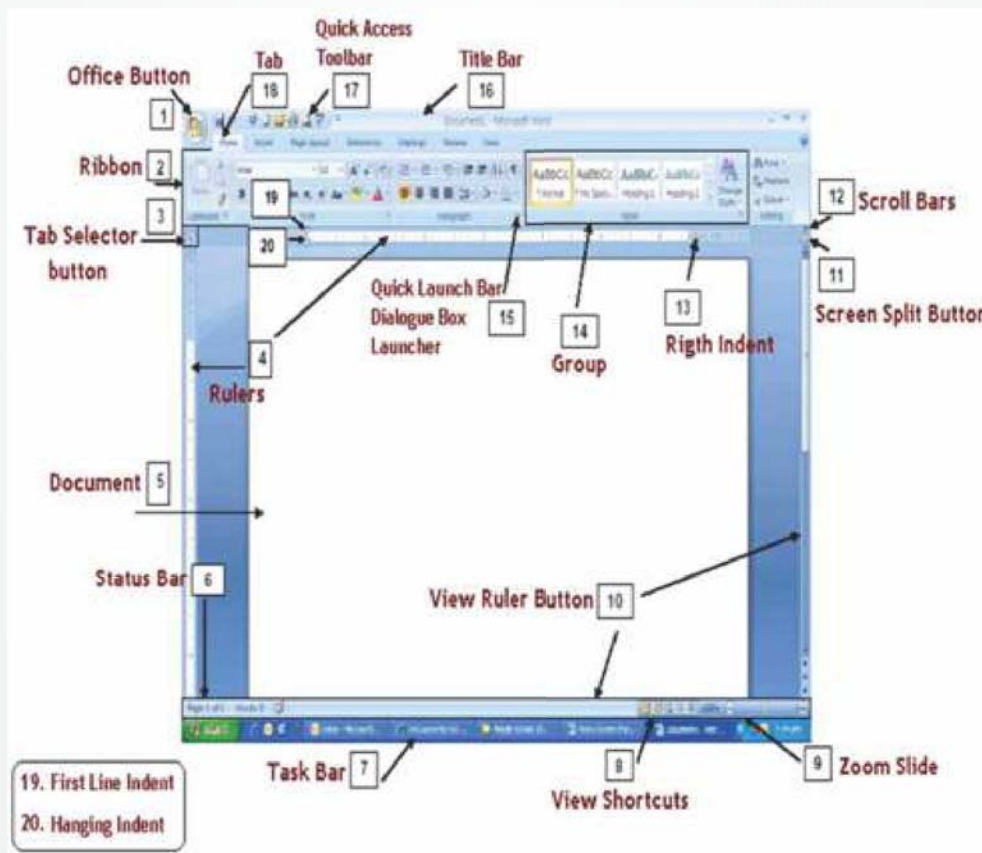
एम.एस. वर्ड

परिचय

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड एक वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर है जिसे माइक्रोसॉफ्ट द्वारा निर्मित किया गया है। इसके द्वारा डॉक्यूमेंट को आसानी से बनाया व पढ़ा अथवा शेयर किया जा सकता है। इस डॉक्यूमेंट के अंतर्गत पत्र, रिपोर्ट, समाचार पत्र इत्यादि आते हैं। इसके अलावा वर्ड डॉक्यूमेंट की क्रिएटिविटी बनाने के लिए अनेक टूल्स दिए हैं जिसे हम आसानी से उपयोग कर सकते हैं।

2.1 नया डॉक्यूमेंट बनाना (Creating New Document):

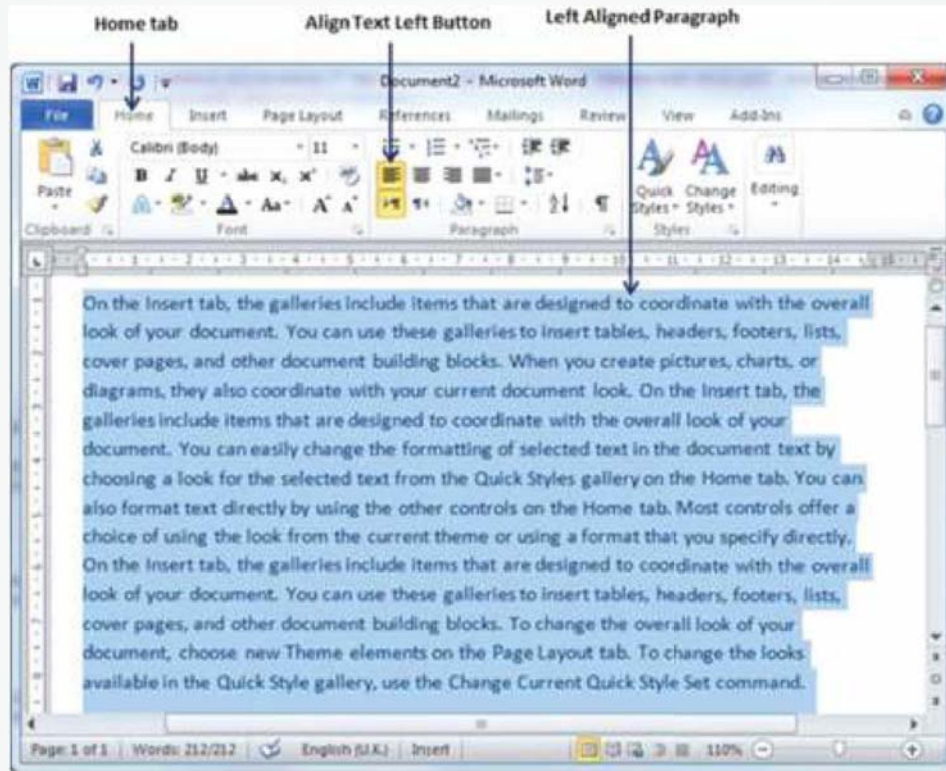
- File मेन्यू में New बटन को सिलेक्ट करते हैं
- अब New डायलॉग बॉक्स ओपन होगा। इसमें से Blank डॉक्यूमेंट का चयन करके OK पर क्लिक करते हैं
- आप नए डॉक्यूमेंट बनाने के लिए कीबोर्ड से Ctrl+N बटन का भी उपयोग कर सकते हैं



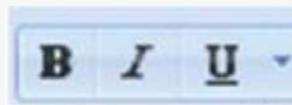


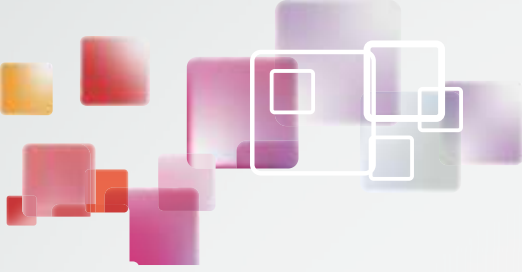
2.2 टेक्स्ट एडिटिंग (Text Editing) : शब्दों को हटाकर नए शब्द को जोड़ने के लिए टेक्स्ट एडिटिंग बटन का प्रयोग करते हैं |

2.3 वर्ड रैप तथा अलाइन्मेंट (Word Wrap & Alignment) : दाईं मार्जिन से बाहर निकलने वाले शब्दों को वर्ड रैप के द्वारा स्वतः ही अगली लाइन पर भेजा जा सकता है | शब्दों को दायें , बायें अथवा मध्य में अलाइन्मेंट भी किया जा सकता है |



2.4 बोल्ड, इटैलिक तथा अंडरलाइन (Bold, Italic and Underline) : इस ऑप्शन के द्वारा हम एमएस वर्ड में शब्द को बोल्ड, इटैलिक तथा अंडरलाइन कर सकते हैं | यह ऑप्शन वर्ड के Home टैब में पाया जाता है |



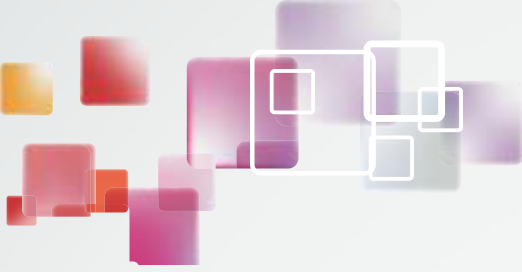


2.5 फॉन्ट तथा फॉन्ट साइज़ बदलना (Change Font and Fontsize) : Font ऑप्शन के द्वारा हम वर्ड में शब्दों के फॉन्ट को बदल सकते हैं और फॉन्ट साइज़ ऑप्शन के द्वारा हम वर्ड में शब्दों के साइज़ (आकार) को बदल सकते हैं | यह ऑप्शन वर्ड के Home टैब में पाया जाता है |



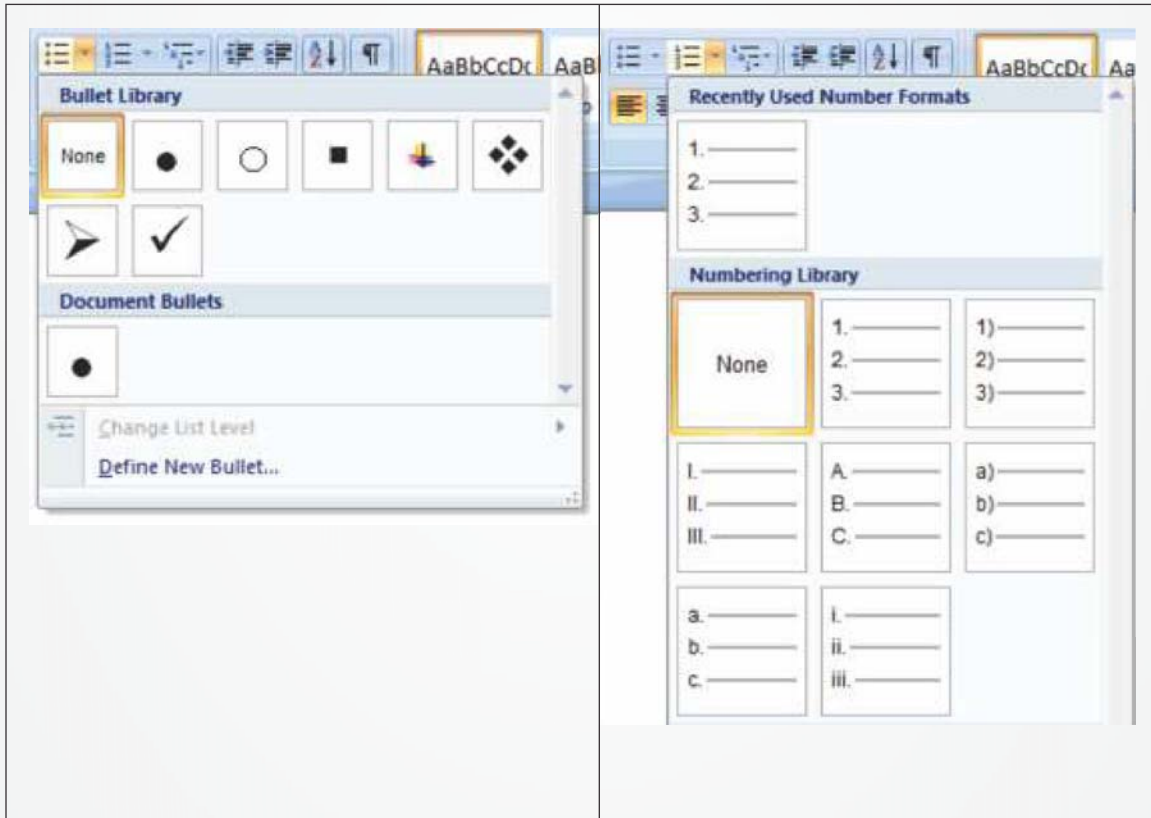
2.6 हैडर तथा फूटर (Header and Footer) : हैडर तथा फूटर प्रत्येक पेज के ऊपर और नीचे प्रिंट होने वाले एक समान text होते हैं | हैडर और फूटर की सुविधा डॉक्यूमेंट में वर्ड द्वारा दी जाती है | यह ऑप्शन वर्ड के Insert टैब में पाया जाता है |



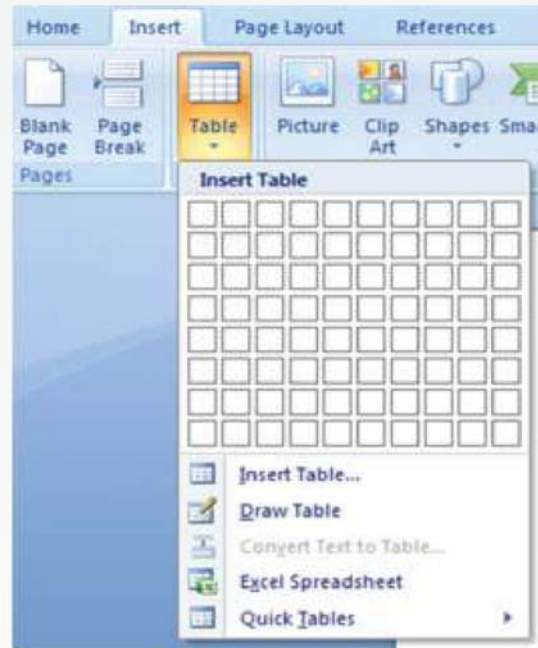
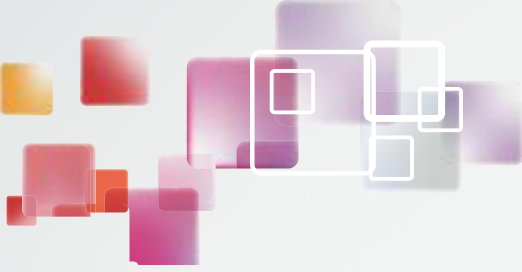


2.7 ऑटो करेक्ट (Auto Correct) : हम कुछ शब्दों को लिखते वक़्त कभी कभी गलती करते हैं। वर्ड ऑटो करेक्ट की सुविधा का प्रयोग कर हम इसे सही कर सकते हैं।

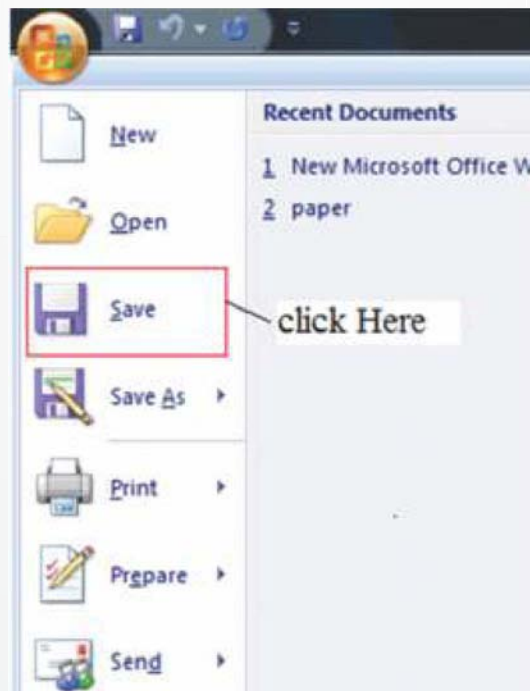
2.8 नंबरिंग तथा बुलेट (Numbering and Bullet) : टाइप किये हुए text के प्रत्येक पैराग्राफ में यदि आप नंबर प्रयोग करना चाहते हैं, तो इसके लिए टेक्स्ट सिलेक्ट करने के बाद Numbering टूल्स पर क्लिक करें और यदि बुलेट का उपयोग करना चाहते हैं तो Bullet टूल्स पर क्लिक करें। यह ऑप्शन हमें वर्ड के Home टैब में मिलता है।



2.9 टेबल बनाना (Creating Table) : इस ऑप्शन के द्वारा हम वर्ड में टेबल बना सकते हैं। इसके लिए हम Insert टैब में जाकर टेबल ऑप्शन पर क्लिक करते हैं।

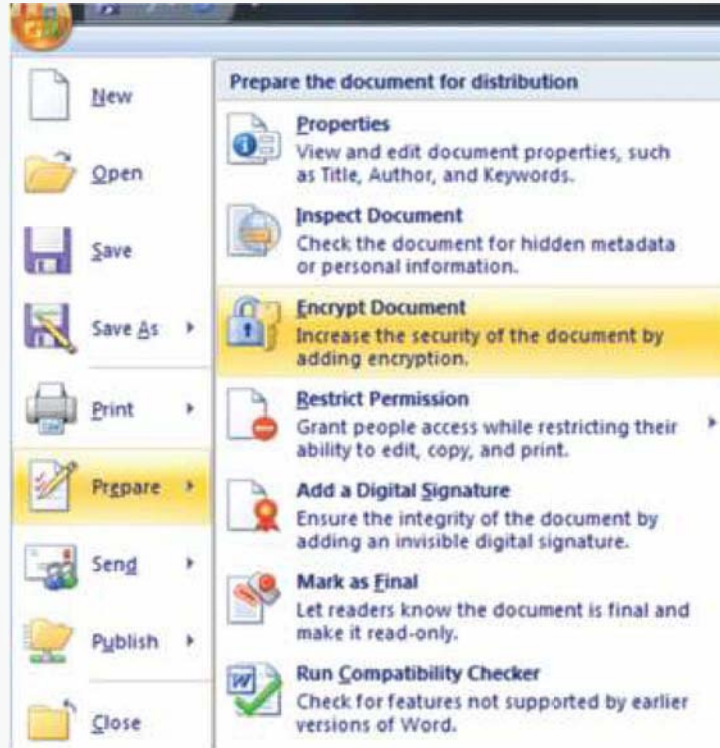


2.10 डॉक्यूमेंट को सेव करना (Saving Document) : किसी भी डॉक्यूमेंट को सेव करने के लिए वर्ड में File टैब पर क्लिक करके Save ऑप्शन को सिलेक्ट करते हैं | जैसे ही सेव ऑप्शन पर क्लिक करते हैं, एक dialog बॉक्स खुल जाता है, जिसमें सिलेक्ट ड्राइव का ऑप्शन पूछता है, ऑप्शन सिलेक्ट करके फ़ाइल को सेव किया जा सकता है |





2.11 पासवर्ड प्रोटेक्शन (Password Protection) : इस ऑप्शन के द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट को दूसरे यूजर से प्रोटेक्ट अथवा बचा सकते हैं | पासवर्ड प्रोटेक्शन के लिए हम सबसे पहले File ऑप्शन पर क्लिक करते हैं | इसके बाद फ़ाइल लिस्ट में Prepare को सिलेक्ट करके Encrypt document को सिलेक्ट करते हैं |

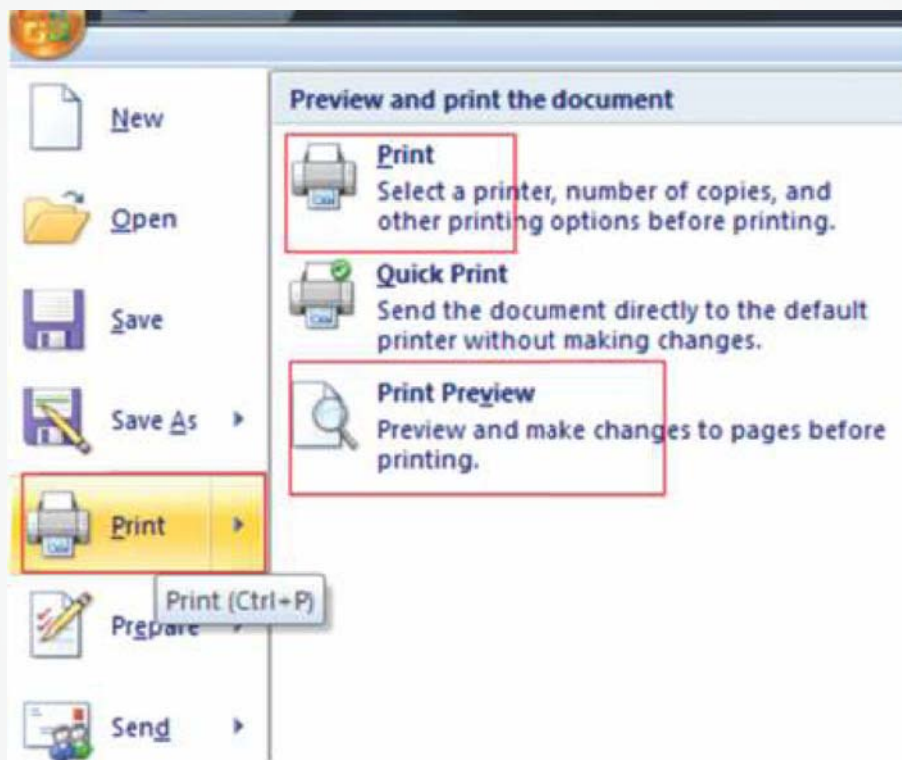


जैसे ही हम Encrypt Document को क्लिक करते हैं, एक डायलॉग बॉक्स खुलेगा और पासवर्ड पूछेगा | अपना मनचाहा पासवर्ड देकर डॉक्यूमेंट को सेव कर सकते हैं |

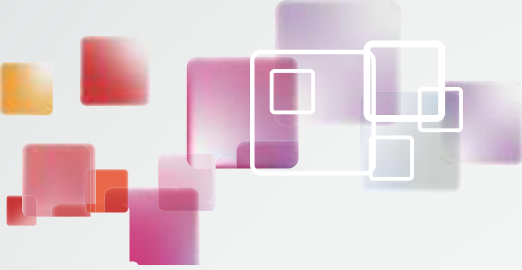




2.12 प्रिंट डॉक्यूमेंट (Print Document) : इस ऑप्शन के द्वारा हम डॉक्यूमेंट को प्रिंट और डॉक्यूमेंट को प्रिंट preview में देख सकते हैं (प्रिंट देने से पहले यह चेक कर ले की सिस्टम से प्रिंटर कनेक्ट होना चाहिए और साथ ही में यह भी चेक कर ले की प्रिंटर driver इनस्टॉल है या नहीं) | वर्ड में प्रिंट का ऑप्शन File टैब में आता है | कीबोर्ड से हम Ctrl+p बटन के द्वारा प्रिंट भी दे सकते हैं, जिसे हम शॉर्टकट की भी कहते हैं |

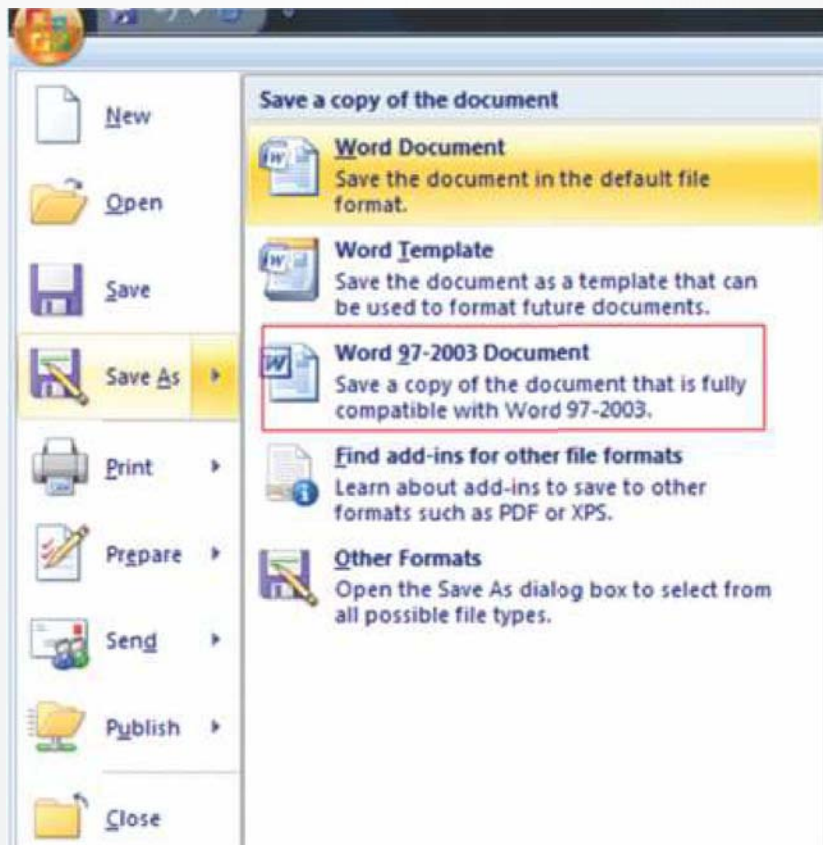


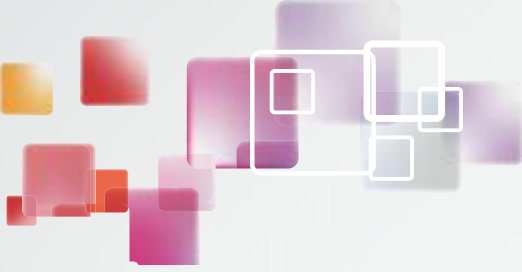
2.13 फाइंड तथा रिप्लेस (Find and Replace) : वर्ड में यदि आपने किसी ऐसी फ़ाइल को बनाया है जिसमें बहुत सारे पेज हैं और पूरी फ़ाइल में किसी एक शब्द को सर्च करना है तो हम फाइंड बटन पर क्लिक करके सर्च कर सकते हैं और साथ ही साथ अगर हमें कोई शब्द से बदलना है तो यह भी कर सकते हैं | यह ऑप्शन वर्ड में Home टैब में मिलता है | आप कीबोर्ड से Ctrl+F से भी सर्च करके बदल(replace) कर सकते हैं |



2.14 सेव ऐस (Save as) : इस ऑप्शन के द्वारा हम एक डॉक्यूमेंट की दो कॉपी बना सकते हैं और इसके द्वारा हम एक डॉक्यूमेंट को सुरक्षित रखते हुए दुसरे डॉक्यूमेंट में बदल सकते हैं | यह ऑप्शन वर्ड में File टैब में मिलता है |

नोट :- वर्ड 2007 में बना डॉक्यूमेंट (जिसका फ़ाइल फॉर्मेट .docx है) वर्ड 2003 में नहीं खुलेगा क्योंकि वर्ड 2003 में .doc फ़ाइल फॉर्मेट को सपोर्ट करता है | इसे 2003 में खोलने के लिए हमें 2007 में save as बटन पर क्लिक कर “word 97-2003 Document” पर क्लिक करना होगा |

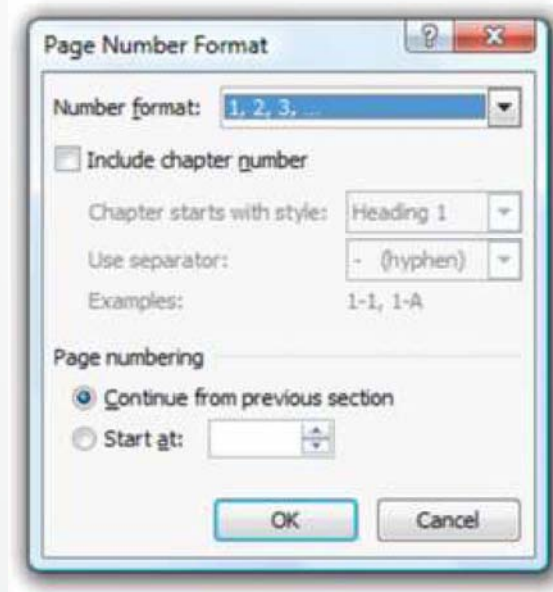
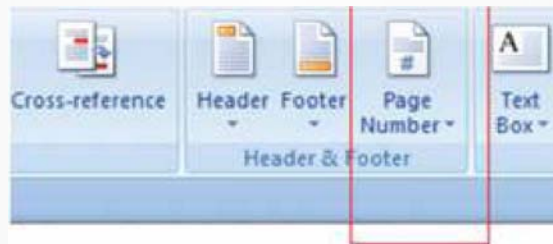




2.15 मैग्निफायर (Magnifier) : इस ऑप्शन के द्वारा हम प्रिंट प्रीव्यू के दौरान ही अपने डॉक्यूमेंट में बदलाव ला सकते हैं | ऐसा करने के लिए हम वर्ड के Print Preview पर क्लिक करके Print Preview पेज खोलते हैं, तथा उसके बाद Magnifier ऑप्शन को अनचेक करके फ़ाइल में बदलाव ला सकते हैं |



2.16 पेज नंबर (Page Number): इस ऑप्शन से हम डॉक्यूमेंट के हर पेज पर पेज नंबर डाल सकते हैं | यह ऑप्शन वर्ड के Insert टैब में पाया जाता है | पेज नंबर ऑप्शन पर क्लिक करके “Format page number..” सिलेक्ट करके पेज नंबर की सेटिंग चेक कर सकते हैं |





अध्याय 3

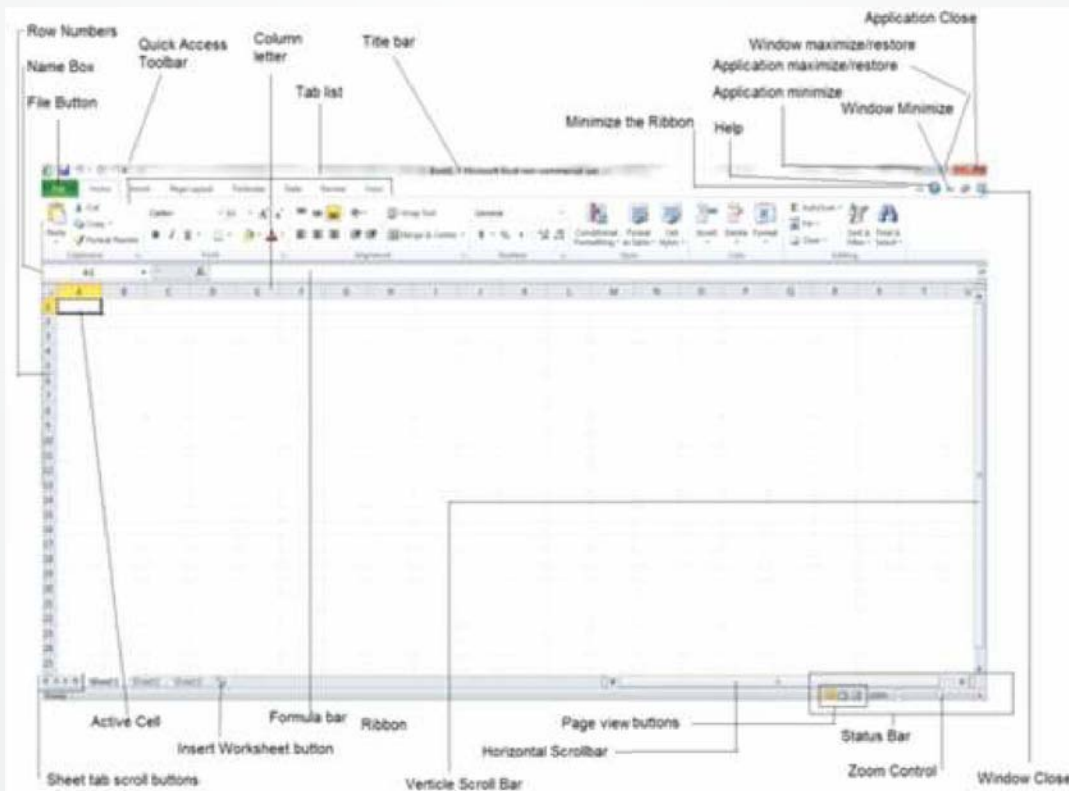
एम.एस. एक्सेल एवं पाँवरपॉइंट

3.1 एम.एस. एक्सेल (MS-EXCEL)

एक्सेल एक वर्कशीट है, जो रो तथा कॉलम से मिलकर बनी होती है तथा इसका प्रयोग गणितीय डाटा को संग्रहित करने, उसको आवश्यकतानुसार प्रोसेस करने तथा उनकी तुलना करने हेतु किया जाता है। पहले वर्कशीट कागज पर बनाई जाती थी, परन्तु अभी उन्हें ऐसे सॉफ्टवेयर प्रोग्राम द्वारा बनाया तथा मॉटेन किया जाता है, जो गणितीय डाटा को रो तथा कॉलम के रूप में प्रदर्शित करता है। कंप्यूटर आधारित स्प्रेडशीट में तेजी से डाटा परिवर्तन तथा स्वतः ही कैलकुलेशन तथा तुलना करने की क्षमता होती है।

3.1.1 नई वर्कशीट बनाना (Creating New Worksheet):

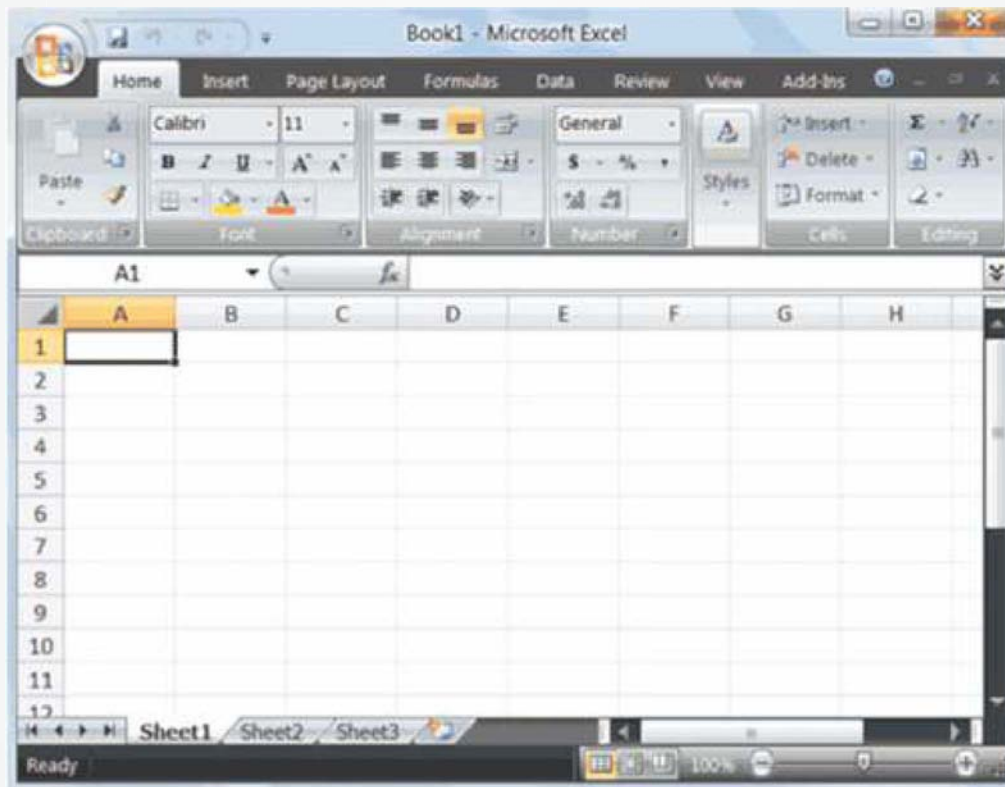
- File मेनू में New बटन को सेलेक्ट किया जाता है
- New डायलॉग बॉक्स खुलेगा जिसमें blank workbook का चयन कर OK पर क्लिक करें
- आप नयी workbook बनाने के लिए कीबोर्ड से Ctrl+N बटन का भी उपयोग कर सकते हैं



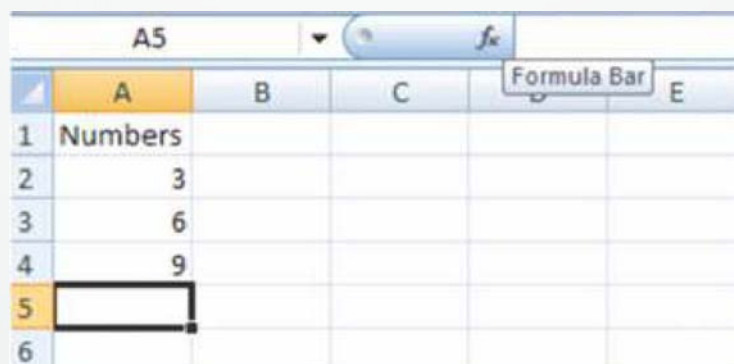


3.1.2 वर्कबुक खोलना एवं टेक्सट इंटर करना (Opening a Workbook and Entering Text) :

एक्सेल में ऑफिस बटन पर क्लिक करके New Option को सिलेक्ट करने पर जो स्क्रीन दिखाई देती है उसे वर्कबुक कहा जाता है। प्रत्येक वर्कबुक कई वर्कशीट को रखता है। प्रत्येक वर्कशीट कॉलम और रो को रखता है। जहाँ कॉलम और रो एक दूसरे से मिलते हैं, उसे सेल कहा जाता है। सबसे नीचे वर्कशीट को सिलेक्ट किया जा सकता है।



किसी भी सेल को सिलेक्ट करके हम उसमें text को लिख सकते हैं।



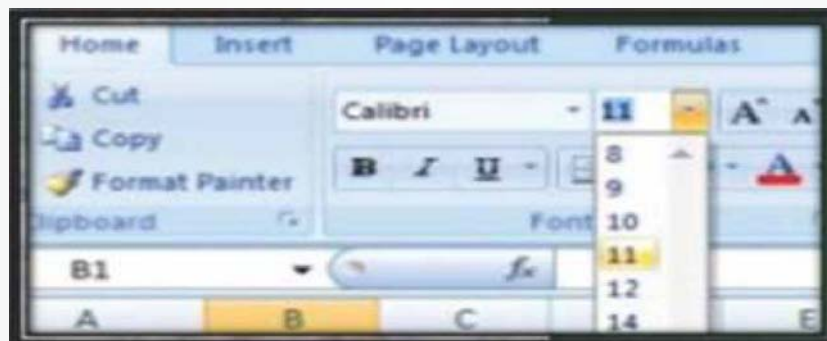


किसी भी सेल A1 के टेक्स्ट को बदला भी जा सकता है | इसके लिये हम A1 सेल के अंदर क्लिक करते हैं, उसके बाद Formula Bar में क्लिक करते हुए उसमें परिवर्तन करने के बाद Enter प्रेस करते हैं |

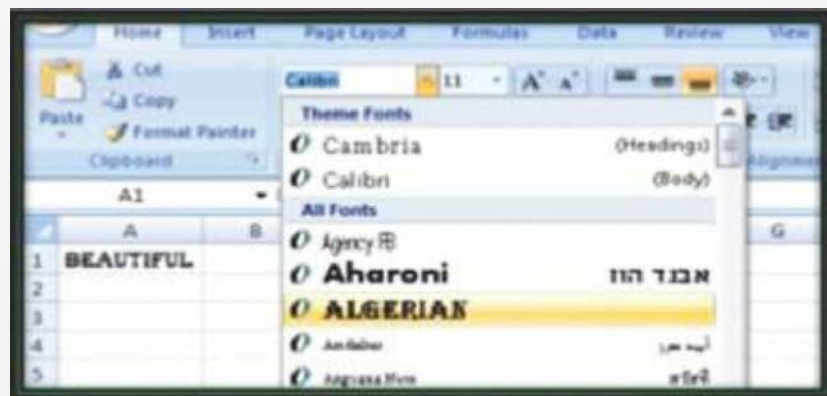
	A1				
	A	B	C	D	E
1	Numbers				
2	3				
3	6				
4	9				
5					

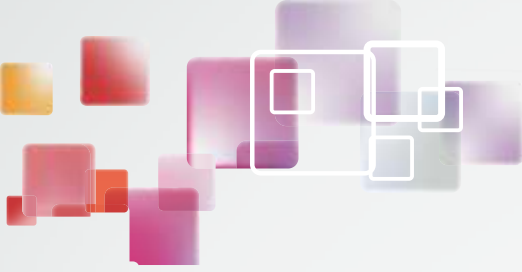
3.1.3 फॉण्ट के साइज और स्टाइल परिवर्तित करना (Resizing Fonts and Styles) :

जिस सेल के डाटा का फॉण्ट साइज परिवर्तित करना होता है हम उस सेल को सिलेक्ट करते हैं | उसके बाद होम टैब पर फॉण्ट साइज बॉक्स पर drop down list पर क्लिक करते हैं |



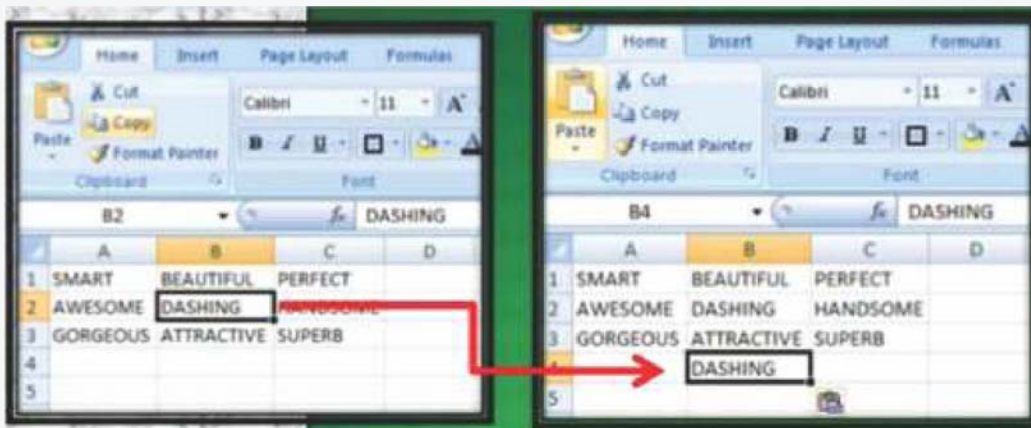
जिस सेल के डाटा का फॉण्ट स्टाइल परिवर्तित करना होता है, हम उस सेल को सिलेक्ट करते हैं। उसके बाद होम टैब पर फॉण्ट स्टाइल बॉक्स पर drop down list पर क्लिक करते हैं |



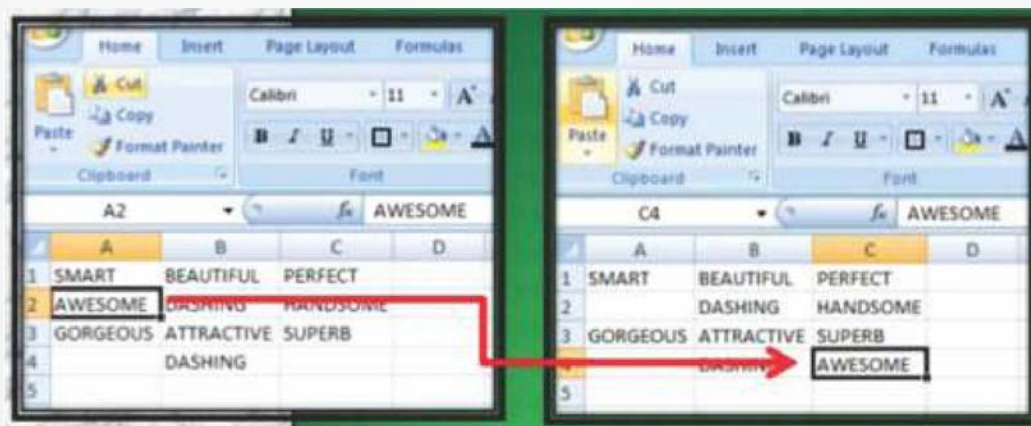


3.1.4 कॉपी और मूव (Copying and Moving) :

सेल को कॉपी करने के लिए सेल को सिलेक्ट करते हैं । होम टैब पर क्लिपबोर्ड ग्रुप में कॉपी कमाण्ड पर क्लिक करते हैं । जहाँ पर पेस्ट करना चाहते हैं, उस सेल को सिलेक्ट करते हैं तथा पेस्ट कमाण्ड पर क्लिक करते हैं ।



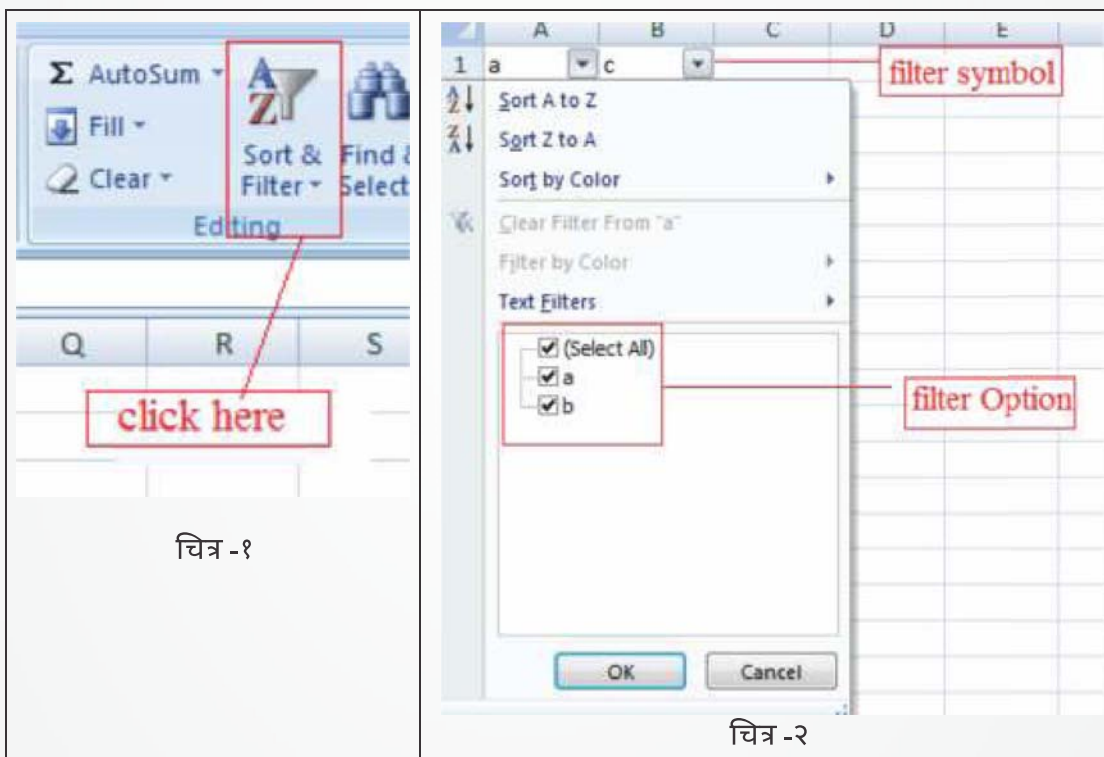
सेल को कट करने के लिए सेल को सिलेक्ट करते हैं । होम टैब पर क्लिपबोर्ड ग्रुप में कट कमाण्ड पर क्लिक करते हैं । जहाँ पर पेस्ट करना चाहते हैं, उस सेल को सिलेक्ट करते हैं तथा पेस्ट कमाण्ड पर क्लिक करते हैं ।





3.1.5 फ़िल्टर तथा सॉर्टिंग (Filter and Sorting) :

फ़िल्टर का प्रयोग वर्कशीट में वांछित डाटा को अस्थायी रूप से फ़िल्टर करने हेतु किया जाता है और सॉर्टिंग का उपयोग डाटा को वर्णमाला क्रम (ascending या decending) में व्यवस्थित करता है | यह विकल्प एक्सेल के home टैब में पाया जाता है | चित्र -१ में filter ऑप्शन दर्शाया गया है और चित्र -२ में filter symbol और फ़िल्टर उपयोग कैसे किया जाता है यह बताया गया है, जैसे चित्र - २ “select all, a , b” दिख रहा है | जैसे ही हम ‘a’ select करते हैं, तो worksheet के उस रो में हमें ‘a’ ही दिखेगा, अन्य कोई एलिमेंट नहीं दिखेंगे |



3.1.6 फ़ॉर्मूला (Formula) :

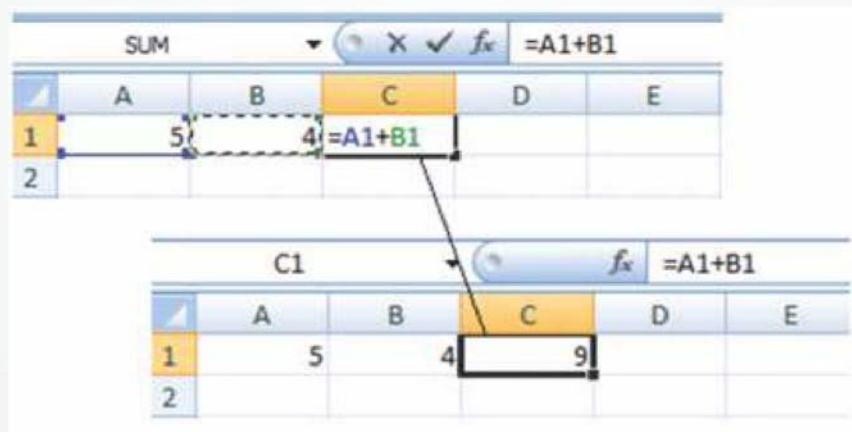
फार्मूला एक ऐसा समीकरण होता है, जिसका प्रयोग आप वर्कशीट में उपस्थित नंबर पर कैलकुलेशन करने हेतु कर सकते हैं | एक फार्मूले में अंक तथा गणितीय संकेत (+, -, /, *, =) होते हैं | एक्सेल में प्रत्येक फार्मूला बराबर (=) के चिन्ह से शुरू होता है | एक्सेल में निम्न गणितीय चिन्ह का उपयोग किया जा सकता है |



जोड़ने के लिए	+
घटाने के लिए	-
गुणा के लिए	*
भाग के लिए	/

एक्सेल में फार्मूला सरल तथा जटिल हो सकता है, एक सरल फार्मूला में सिर्फ एक ही गणितीय प्रक्रिया को संपन्न किया जाता है, जैसे : $5 + 4 = 9$ | उदाहरण के लिए दो अंको को जोड़ने के लिए एक साधारण फार्मूला लिखने की प्रक्रिया निम्न प्रकार से की जाती है :

- उस सेल का चयन कीजिये, जहां फार्मूला परिभाषित किया जाना है
- = symbol को टाइप करें
- जोड़े जाने वाले अंक को टाइप करें (उदाहरण के लिए 5)
- फिर गणितीय symbol को टाइप करें (उदाहरण के लिए जोड़ने हेतु '+' टाइप करें)
- जोड़े जाने वाले दूसरे अंक को टाइप करें (उदाहरण के लिए 4)
- एन्टर की प्रेस कर फार्मूला को पूर्ण करें



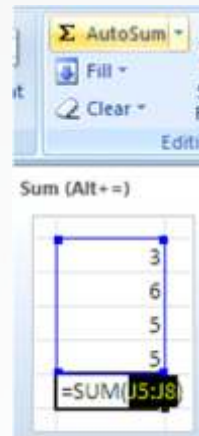
इसी प्रकार हम फॉर्मूले में (-, *, /, अन्य) कार्य भी संपन्न कर सकते हैं |

1. ऑटो सम(Auto Sum) : एक्सेल में सबसे ज्यादा की जाने वाली कैलकुलेशन अंको के योग की होती है तथा यह अंक एक ही रो तथा कॉलम में लिखे होते हैं इसका उपयोग हम sum के कैलकुलेशन को तेजी से करने के लिए करते हैं | जब हम किसी सेल का चयन कर Autosum के



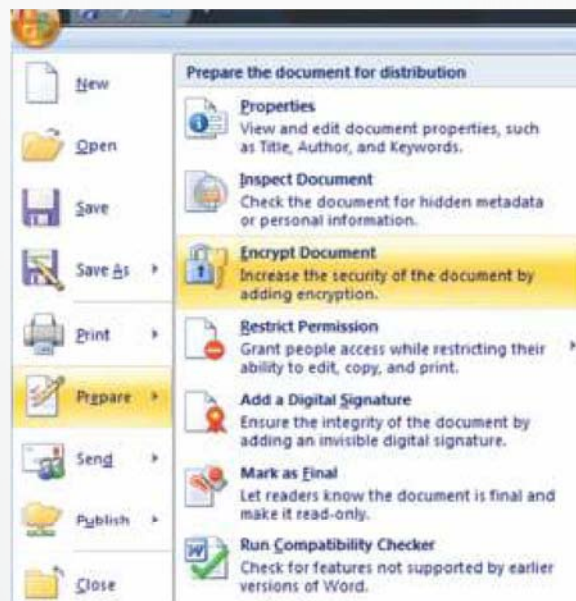
बटन पर क्लिक करते हैं तब सेल स्वतः ही Sum() फंक्शन को प्रयोग करता है | एक्सेल में AutoSum का प्रयोग निम्न चरणों द्वारा किया जा सकता है :

- उस सेल का चयन करें जहाँ Auto Sum का sum बताना है
- स्टैंडर्ड टूलबार के Auto Sum बटन पर क्लिक करें
- उसके बाद एन्टर की दबाएँ



3.1.7 पासवर्ड प्रोटेक्शन (Password Protection) :

इस ऑप्शन के द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट को दूसरे यूजर से protect कर सकते हैं | पासवर्ड प्रोटेक्शन से हम सबसे पहले file ऑप्शन पर क्लिक करते हैं | इसके बाद file लिस्ट में Prepare को सेलेक्ट करके Encrypt document को सिलेक्ट करते हैं |





जैसे ही हम Encrypt Document को क्लिक करते हैं, एक dialog बॉक्स ओपन होगा और वो पासवर्ड पूछेगा | अपना मनचाहा पासवर्ड देकर डॉक्यूमेंट को सेव कर सकते हैं|



3.2 एम.एस. पॉवरपॉइंट (MS-PowerPoint)

माइक्रोसॉफ्ट पॉवरपॉइंट प्रेजेंटेशन के निर्माण हेतु उपयोग होने वाला एक प्रभावशाली माध्यम है | माइक्रोसॉफ्ट पॉवरपॉइंट हमें प्रेजेंटेशन के सरल निर्माण हेतु विज़ार्ड तथा अन्य विशेषताओं द्वारा आसान माध्यम उपलब्ध कराता है एक प्रेजेंटेशन एक या अधिक स्लाइड से मिलकर बना होता है | प्रेजेंटेशन में ये स्लाइड एक निर्धारित क्रम में व्यवस्थित रहते हैं | पॉवरपॉइंट प्रेजेंटेशन का प्रयोग कई जगह जैसे – व्यवसाय, एजुकेशन, उद्योग आदि |

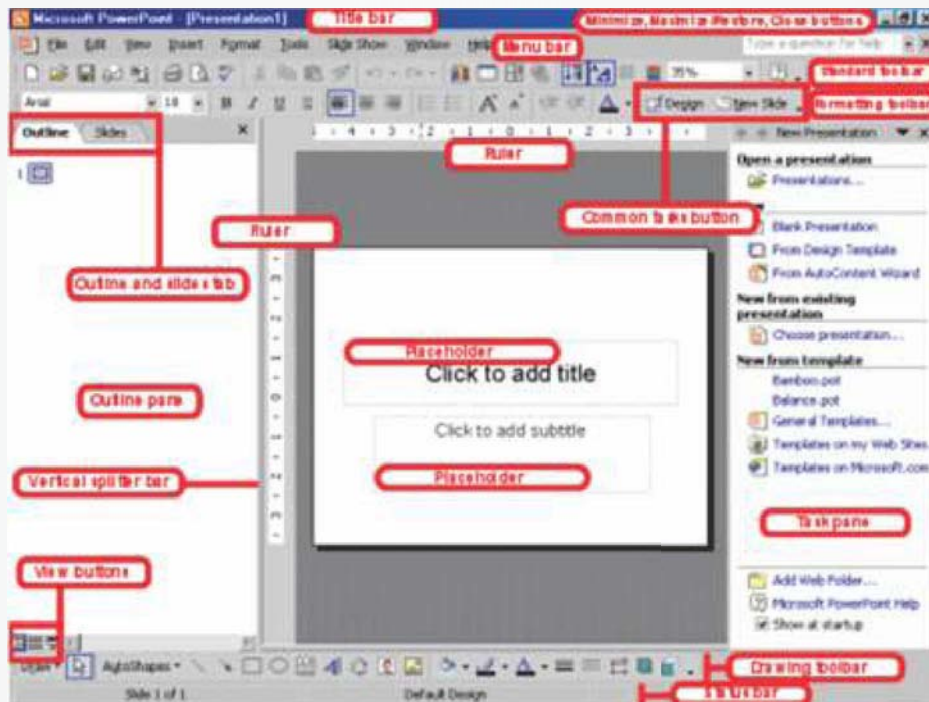
पॉवरपॉइंट की विशेषता :

- सरल
- मल्टीपल व्यूज
- ऑटो लेआउट
- डिजाईन टेम्पलेट
- एनीमेशन और ट्रांजीशन
- स्पीकर नोट्स



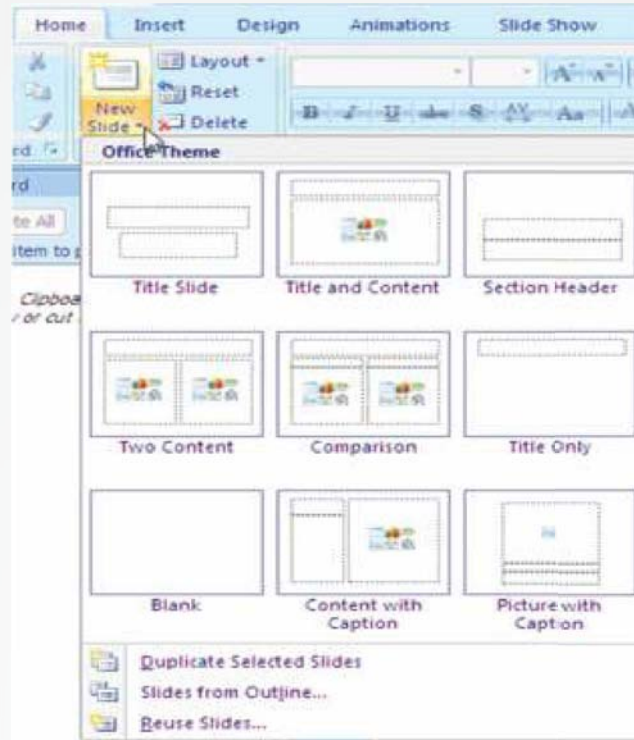
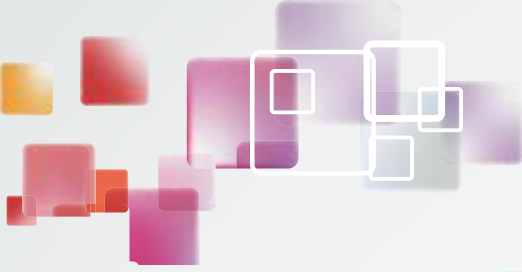
3.2.1 नया प्रेजेंटेशन बनाना (Creating New Presentation) :

- फाइल मेनू में New बटन को सेलेक्ट करते हैं
- नया डायलॉग बॉक्स ओपन होगा इसमें से blank प्रेजेंटेशन का चयन कर OK पर क्लिक करते हैं
- आप नए डॉक्यूमेंट बनाने के लिए कीबोर्ड से Ctrl+N बटन का भी उपयोग कर सकते हैं

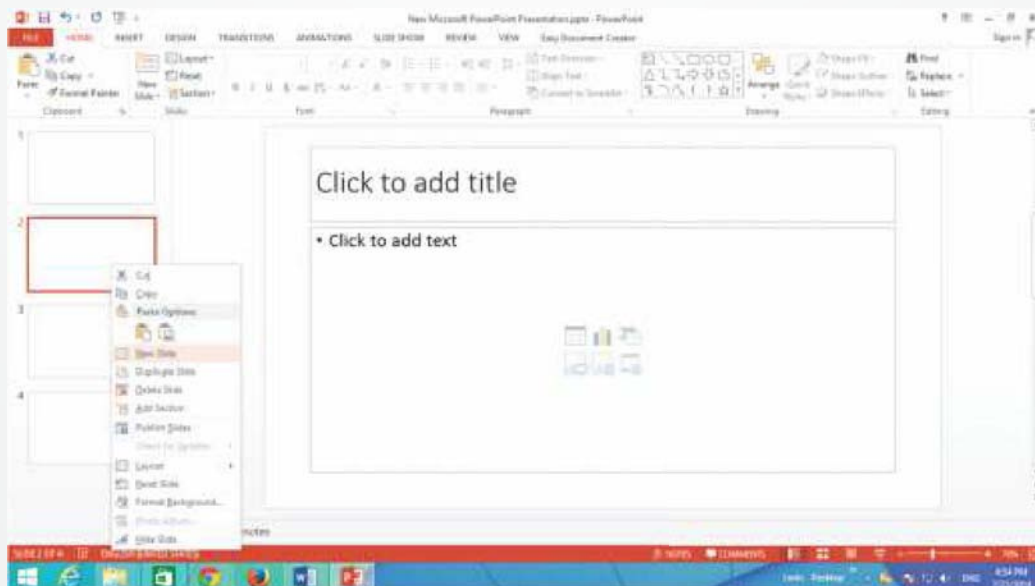


3.2.2 स्लाइड जोड़ना (Adding a Slide) :

किसी भी प्रेजेंटेशन के अंत में नयी स्लाइड जोड़ने के लिए Home टैब में Slide ग्रुप के अंतर्गत new slide विकल्प का चयन करते हैं | चयन करने पर layout खुलेंगा, जिनमें से आवश्यकता अनुसार layout का चयन कर सकते हैं |



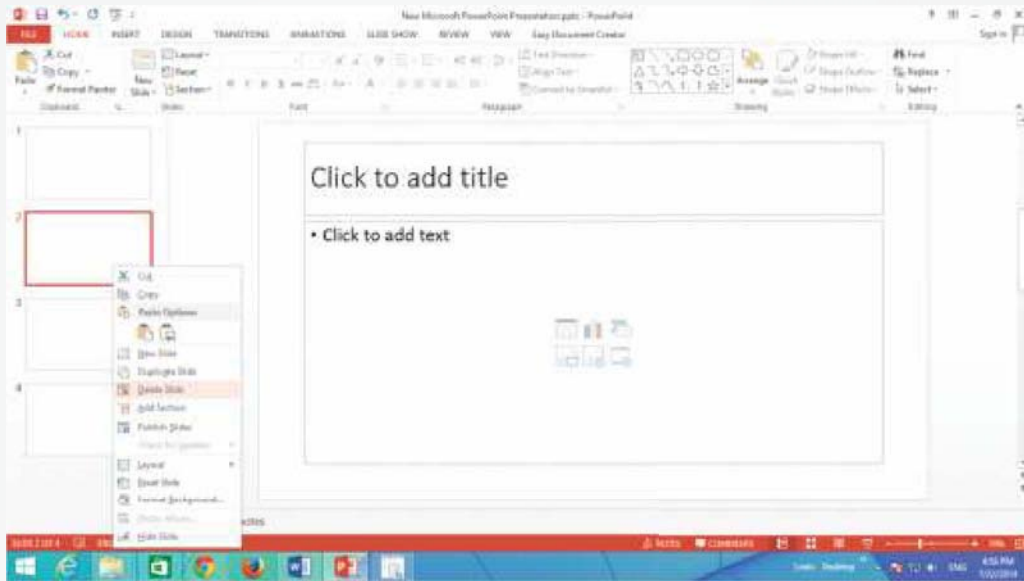
कीबोर्ड द्वारा नई स्लाइड बनाने के लिए Ctrl+M का भी प्रयोग कर सकते हैं | प्रजेंटेशन के बीच में नयी स्लाइड जोड़ने के लिए बाएं ओर आने वाले पैनल में जाकर जिस स्लाइड के बाद स्लाइड जोड़नी है उस पर राईट क्लिक करें एवं New Slide विकल्प का चयन करें | यदि पहले वाली स्लाइड की प्रति जोड़नी हो तो Duplicate स्लाइड विकल्प का चयन करते हैं |.





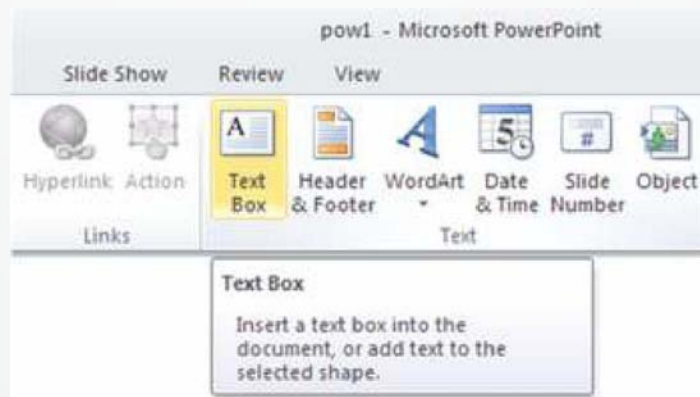
3.2.3 स्लाइड हटाना (Deleting a Slide) :

स्लाइड हटाने के लिए जिस स्लाइड को हटाना है बायीं ओर के पैनल में उस स्लाइड पर जाकर राईट क्लिक करके delete slide विकल्प का चयन करते हैं |

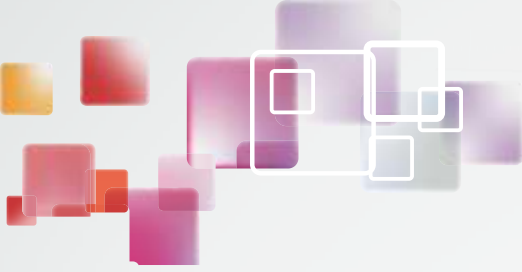



3.2.4 इंसेर्ट टैब एवं स्लाइड में टैक्स्ट डालना (Inserting tab and Entering Text) :

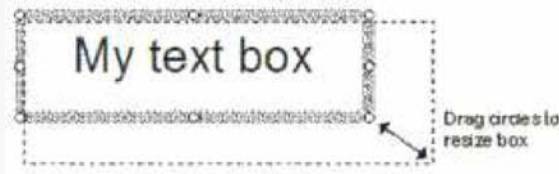
स्लाइड में टेक्स्ट, चित्र, टेबल, क्लिप आर्ट, वर्ड आर्ट, चार्ट इत्यादि डालने के लिए Insert टैब का प्रयोग किया जाता है | स्लाइड के अन्दर लिखने के लिए टैक्स्ट ग्रुप में से text box विकल्प का चयन करते हैं |



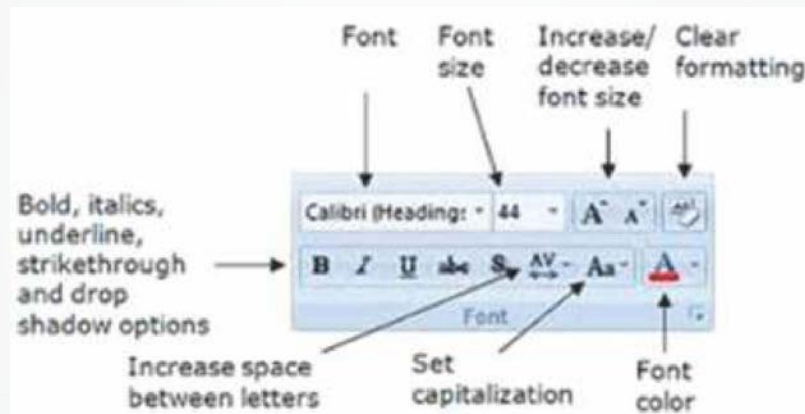
माउस पॉइंटर को स्लाइड के ऊपर ले जाकर जहाँ लिखना चाहते हैं वहाँ पर क्लिक करते हुए पॉइंटर को खींचें एवं तभी माउस बटन छोड़ें | ध्यान रखें क्लिक करते समय बटन को दबाये रखें | एक



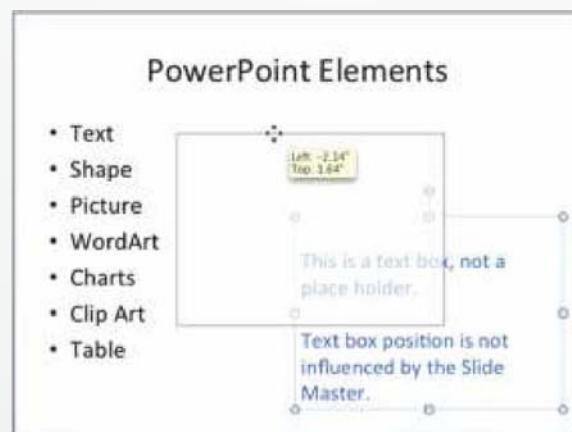
बॉक्स बन जायेगा जिसके अन्दर क्लिक करके स्लाइड पर लिखा जा सकता है | बॉक्स का आकार बदलने के लिए उसके चारों कोनों में से किसी पर भी माउस पॉइंटर ले जाये | ऐसा करने पर पॉइंटर का चिन्ह  ऐसा दिखेगा | क्लिक करें एवं बिना बटन छोड़े जितना आकार चाहते हो, वहां तक खींचें |



अन्दर लिखे टैक्स्ट को मनचाहे प्रकार या आकार में लिखा जा सकता है इसके लिए home tab के font ग्रुप के निर्देश चिन्हों का प्रयोग किया जा सकता है |



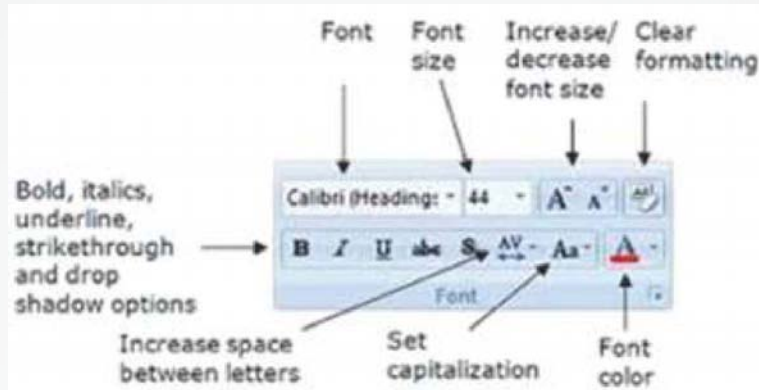
Text Box की जगह बदलने के लिए पॉइंटर को Text Box की बॉर्डर पर ले जाएं जब चिन्ह दिखे तब क्लिक करके Object को जहाँ रखना है वहां तक खींचें और फिर बटन छोड़े |





3.2.5 टेक्सट फॉर्मेट करना (Formating Text) :

स्लाइड के अन्दर लिखे टेक्सट को फॉर्मेट करने के लिए home टैब के फॉण्ट ग्रुप के ऑप्शन चुनें जो चित्र में दिखाए गये हैं।



1. **फॉण्ट (Font)** : इस विकल्प से अलग-अलग तरीके के लेखनी के प्रकारों का चयन किया जा सकता है।
2. **फॉण्ट साइज (Font Size)** : इस विकल्प का प्रयोग करके शब्दों की लेखनी का आकार बड़ा या छोटा किया जा सकता है।
3. **फॉण्ट साइज को बढ़ाना/घटाना (Inc/Dec Font Size)** : चयनित शब्दों को बड़ा या छोटा करने के लिए।
4. **फॉर्मेटिंग को हटाना (Clear Formating)** : सभी प्रकार की **फॉर्मेटिंग** को हटाने के लिए।
5. **फॉण्ट का रंग (Font Color)** : शब्दों का रंग बदलने के लिए। इस विकल्प का चयन करने पर रंगों की सूची खुल जाती है जिनमें से मनचाहा रंग चुना जा सकता है।
6. **कैपिटल या स्माल लेटर में लिखना (Set Capitalization)** : अंग्रेजी शब्दों में कैपिटल या स्माल केस शब्दों में बदलना।

3.2.6 इन्सर्ट क्लिपआर्ट (Insert ClipArt) :

इस विकल्प के द्वारा हम अपने स्लाइड में क्लिप आर्ट को डाल सकते हैं। यह विकल्प पॉवरपॉइंट के 'insert' tab में मिलता है।

क्लिप आर्ट में चित्र का चयन करने हेतु:-

- उस स्लाइड का चयन करें, जिस पर क्लिप आर्ट गैलरी के चित्र को प्रदर्शित करना है

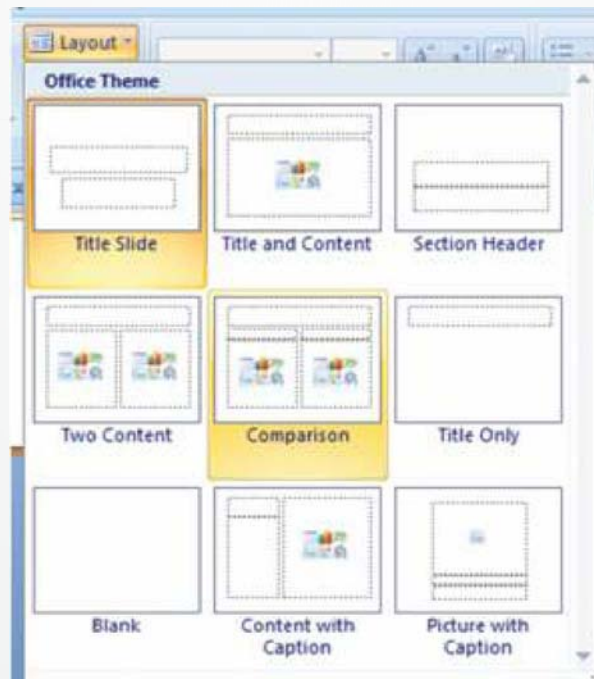


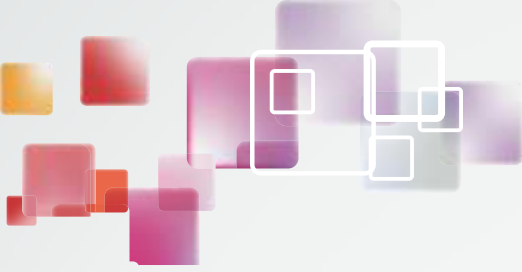
- insert मेन्यू के Picture सबमेन्यू से क्लिप आर्ट के विकल्प का चयन करें अथवा ड्राइंग टूलबार Insert क्लिप आर्ट बटन पर क्लिक करें | इससे क्लिप आर्ट गैलरी का डायलाग बॉक्स प्रदर्शित होगा
- यह निश्चित करें कि क्लिप आर्ट डायलाग बॉक्स में पिक्चर टैब सिलेक्ट हो
- कार्य पूर्ण होने पर क्लोज बॉक्स पर क्लिक कर क्लिप गैलरी को बंद कर दें



3.2.7 स्लाइड लेआउट (Slide Layout) :

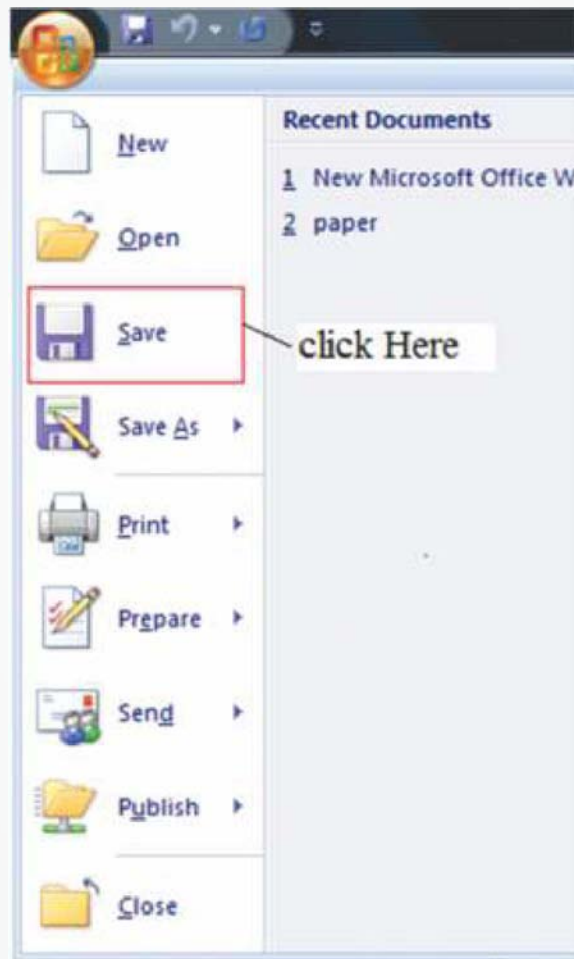
जब भी हम प्रजेंटेशन में नई स्लाइड बनाते हैं, तब हम 'New' पर क्लिक करते हैं | इसके बाद हमें स्लाइड लेआउट बदलने की जरूरत होती है स्लाइड लेआउट में हमें अलग – अलग तरह के लेआउट मिलते हैं जैसे – blank , टाइटल स्लाइड, two कंटेंट स्लाइड आदि | यह विकल्प एम एस पॉवरपॉइंट में 'home' टैब में मिलते हैं |





3.2.8 सेविंग प्रजेंटेशन (Saving Presentation) :

किसी भी प्रजेंटेशन को सेव करने के लिए file टैब पर क्लिक करके save ऑप्शन को सिलेक्ट करते हैं जैसे ही सेव पर क्लिक करते हैं, तो एक डायलाग बॉक्स खुलता है जिसमें सिलेक्ट ड्राइव का ऑप्शन पूछता है, ऑप्शन सेलेक्ट करके फाइल को save किया जा सकता है |





अध्याय 4

इंटरनेट एवं ई-मेल

4.1 इंटरनेट का परिचय एवं प्रयोग (Introduction of Internet and Use)

इंटरनेट एक दूसरे से जुड़े कंप्यूटर का एक विशाल जाल है। यह विश्व भर में व्यक्तियों, सरकारी संस्थाओं, गैर सरकारी संस्थाओं, शैक्षणिक, औद्योगिक विभागों को आपस में जोड़ता है। अगर दो कंप्यूटर इंटरनेट पर एक दूसरे से जुड़ रहे हैं तो वे सभी तरह के सन्देश, ग्राफिक्स, आवाज, वीडियो और कंप्यूटर प्रोग्राम के रूप में सभी प्रकार की जानकारी भेज सकते हैं और प्राप्त कर सकते हैं।

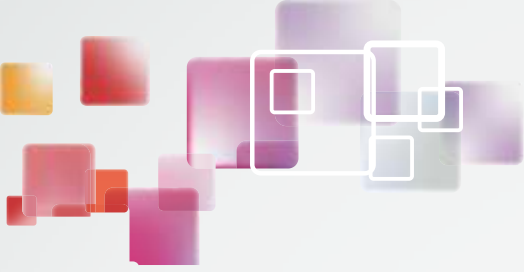


प्रयोग

इंटरनेट इन दिनों हमारे दैनिक जीवन का महत्वपूर्ण हिस्सा हो गया है। यह कह सकते हैं कि इंटरनेट के विकास से हम जीवन के हर पहलु में उन्नति कर रहे हैं। न केवल इंटरनेट हमारा काम आसान कर रहा है, समय की भी खूब बचत हो रही है। इन सेवाओं में से कुछ सेवाओं का संक्षिप्त विवरण यहाँ प्रस्तुत है -

1. संचार

इंटरनेट इस्तेमाल करके आजकल हम बहुत आसानी से हजारों किलोमीटर दूर बैठे लोगों से संपर्क कर सकते हैं। अब लोग न केवल चैट कर सकते हैं अपितु वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग भी की जा सकती है। दुनिया के किसी भी कोने में बैठे अपने प्रिय जनों से संपर्क किया जा सकता है। संचार इंटरनेट का एक ऐसा उपहार है जो प्रत्येक व्यक्ति को प्रिय है।



2. शिक्षा

शिक्षा देने के लिए इंटरनेट बहुत उपयोगी माध्यम है। इंटरनेट में अनगिनत किताबों, आनलाईन हेल्प सेंटर, विशेषज्ञों की राय, इत्यादि की मौजूदगी से शिक्षा न केवल आसान बल्कि मजेदार भी हो गई है।

3. वित्तीय लेनदेन

इंटरनेट से वित्तीय लेनदेन बहुत सुरक्षित एवं आसान हो गया है। अब आपको अपने बैंक में जाकर कतार में खड़े होने की जरूरत नहीं।

4. वास्तविक समय में अपडेट

समाचार व दुनिया भर में घटती दूसरी घटनाओं का वास्तविक समय में अपडेट इंटरनेट द्वारा होता रहता है। बहुत से ऐसे वेब साइट एवं एप्लीकेशन हैं जो व्यापार, खेल, राजनीति, मनोरंजन, वित्त, और दूसरे क्षेत्रों में हो रही घटनाओं का फ़ौरन उल्लेख करते हैं।

5. मनोरंजन

पसंदीदा वीडियो देखना, गाने सुनना, मूवी देखना, गेम खेलना, प्रिय जन से बातें करना इत्यादि फुर्सत के काम इंटरनेट द्वारा संभव हैं।

6. आन लाईन बुकिंग

पहले ज़माने में बस, ट्रेन और प्लेन से सफर करना होता था तो बस अड्डे, रेलवे स्टेशन इत्यादि पर जाकर टिकट बुकिंग करनी होती थी। अब इंटरनेट की मदद से सब कुछ माउस के एक क्लिक से संभव है, वह भी घर बैठे-बैठे। आन लाईन बुकिंग टिकट बुक करने का बहुत ही



आसान और विश्वसनीय तरीका है। यहां तक कि अब हम किसी मूवी/शो की टिकट भी इंटरनेट के द्वारा कहीं से भी बैठकर कर सकते हैं।

7. खरीददारी

इंटरनेट के माध्यम से, दुनिया के किसी भी कोने से आप सामान खरीद सकते हैं। किसी भी समय पर आप साईट विजिट करने के बाद, यदि पसंद की चीज चुनकर आर्डर करते हैं तो सामान आपके घर पर समय पर पहुंच जाता है।

4.2 इंटरनेट ब्राउज़र (Internet Browser)

इंटरनेट पर वेबसाइट चेक करने के लिए जिस कंप्यूटर प्रोग्राम की जरूरत होती है उसे ब्राउज़र कहते हैं। ब्राउज़र हमको इंटरनेट तक ले जाता है। हमारे पास अनेक प्रकार के ब्राउज़र उपलब्ध हैं; जैसे इंटरनेट एक्सप्लोरर, मोजिल्ला फ़ायरफ़ॉक्स, गूगल क्रोम, सफारी आदि। इन सभी ब्राउज़र में सर्वाधिक प्रचलित है गूगल क्रोम। इस ब्राउज़र की सहायता से काफी सरलता से इंटरनेट का उपयोग किया जा सकता है।

ब्राउज़र का उपयोग कैसे करे (How to use a Browser)?

ब्राउज़र का उपयोग करने के लिए निम्न स्टेप्स/चरणों का प्रयोग करें।

1. डेस्कटॉप या टास्कबार पर उपस्थित इंटरनेट एक्सप्लोरर, मोज़िला फायरफॉक्स या गूगल क्रोम आइकॉन पर क्लिक करें।





2. एड्रेस बार में url या वेबसाइट का एड्रेस टाइप करें जैसे www.google.com | इसके पश्चात् एंटर की प्रेस करने पर वह वेबसाइट प्रदर्शित हो जाएगी |

सर्च इंजन (Search Engine)

वेब सर्च इंजन एक सॉफ्टवेयर है जो वर्ल्ड वाइड वेब पर जानकारी को खोजने के लिए डिज़ाइन किया गया है | यह सर्च किये गए रिजल्ट को लाइन में प्रदर्शित करता है, परिणाम रिजल्ट वेब पेज, इमेज या फाइल्स के रूप में होता है | आजकल बहुत सारे सर्च इंजन उपलब्ध हैं, कुछ प्रचलित सर्च इंजन हैं जैसे- गूगल, याहू, बिंग, डक डक गो, होटबोट, एक्साइट आदि | सबसे अधिक प्रचलित व प्रयोग किया जाने वाला सर्च इंजन गूगल है, इसकी वर्किंग निम्न है|

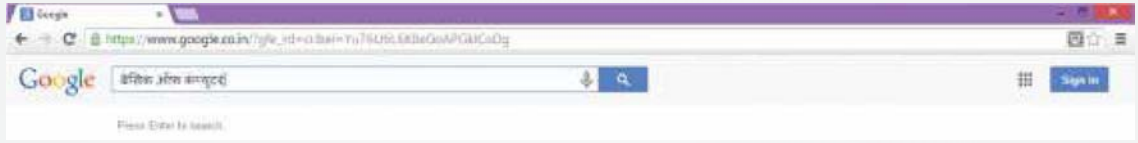
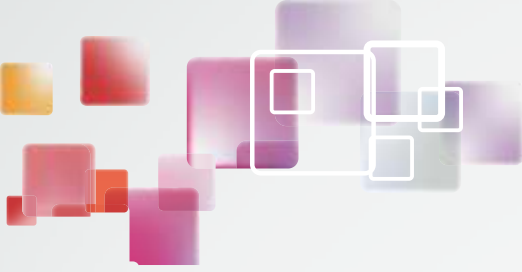
गूगल सर्च इंजन (Google Search Engine)

गूगल सबसे अधिक प्रयोग किया जाने वाला सर्च इंजन है | यह 60 ट्रिलियन पेजेज में से सर्च करके रिजल्ट को प्रदर्शित करता है | इसको प्रयोग करने की विधि निम्न है |

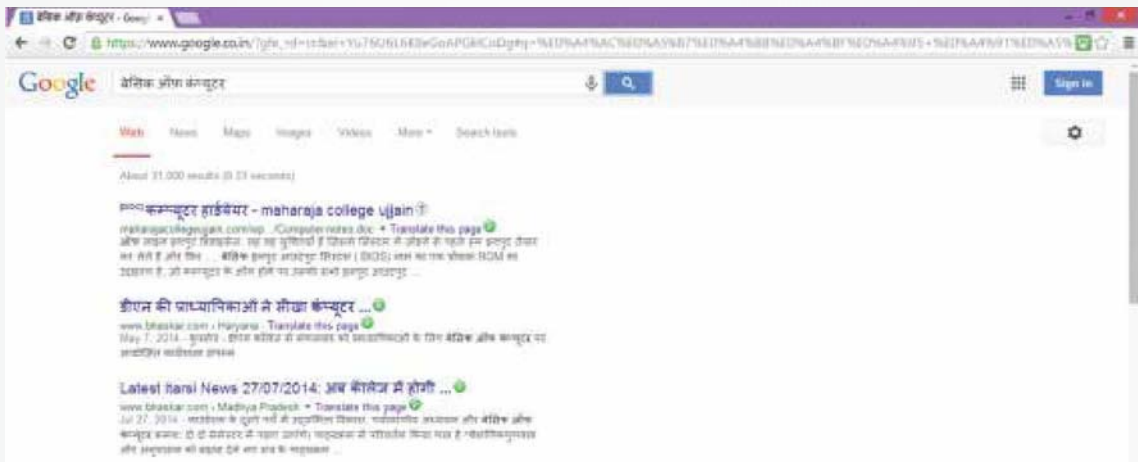
- सर्वप्रथम वेब ब्राउज़र को ओपन करते हैं और उसके एड्रेस बार में www.google.co.in टाइप करते हैं |



- दिए गए टेक्स्ट बॉक्स में वह स्ट्रिंग लिखी जाती है जिसे सर्च करना हो, जैसे “बेसिक ऑफ़ कंप्यूटर” |



- इसके पश्चात् सर्च बटन पर क्लिक करने पर वांछित रिजल्ट प्राप्त होता है, अर्थात् कई सारी वेबसाइट के एड्रेस प्रदर्शित होते हैं | किसी भी वांछित लिंक पर क्लिक करके उसे ओपन कर सकते हैं | गूगल एक विषय पर कई पेज सर्च करके देता है, अतः Next बटन पर क्लिक करके अगले पेज पर जा सकते हैं | हम जिस भाषा में सर्च करना चाहते हैं, उस भाषा का चयन किया जा सकता है अथवा उसी भाषा में लिखा जा सकता है |



4.3 वेबसाइट्स (Websites)

डॉक्यूमेंट जिसमें वेब इनफार्मेशन स्टोर होती है, उसे वेब पेज कहते हैं लेकिन वेबसाइट, वेब पेज का समूह होता है |

वेब साइट्स के प्रकार

1. पर्सनल वेब साइट्स,
2. कर्मशियल वेब साइट्स,
3. आर्गेनाईजेशनल वेब साइट्स,
4. सर्च इंजन



4.4 ई-मेल (E-Mail)

इलेक्ट्रॉनिक मेल को संक्षिप्त में ई-मेल कहा जाता है | कोई भी पत्र जो इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से भेजा गया हो उसे ई मेल कहा जाता है |

सामान्य पत्र व्यवहार v/s ई-मेल

सामान्य पत्र व्यवहार :- मेल अर्थात् पत्र से तो हम सभी परिचित हैं, सामान्य रूप से हम पत्र को किसी पोस्ट ऑफिस के माध्यम से एक जगह से दूसरी जगह तक भेजते हैं | इस प्रकार से पत्र के खोने का डर, समय की बर्बादी एवं टिकट का भी खर्चा होता है |

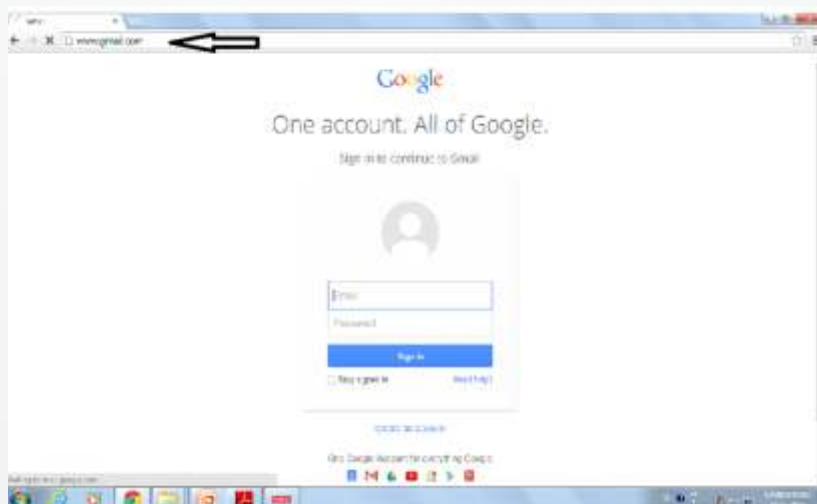
ई-मेल :- ई-मेल में न तो पत्र भेजने का खर्चा होता है और न ही समय की बर्बादी और न ही पत्र के खोने का डर होता है, ई-मेल के माध्यम से हम मेल को तुरंत प्राप्त कर सकते हैं साथ ही उसका जवाब भी दे सकते हैं |

ई-मेल अकाउंट (e-mail Account)

काफी सारी वेब साइट्स फ्री ईमेल की सुविधा उपलब्ध कराती है जैसे - जी मेल, याहू मेल, रेडिफ मेल, हॉट मेल | सर्वप्रथम हमें इन वेब साइट्स की सर्विस में से किसी एक सर्विस का चुनाव कर उस पर अपना अकाउंट बनाना होगा |

ईमेल बनाने के लिए निम्न बिन्दुओं का पालन करें –

1. अकाउंट बनाने के लिए उस सर्विस का एड्रेस ब्राउज़र में टाइप करें |
e.g. WWW.GMAIL.COM

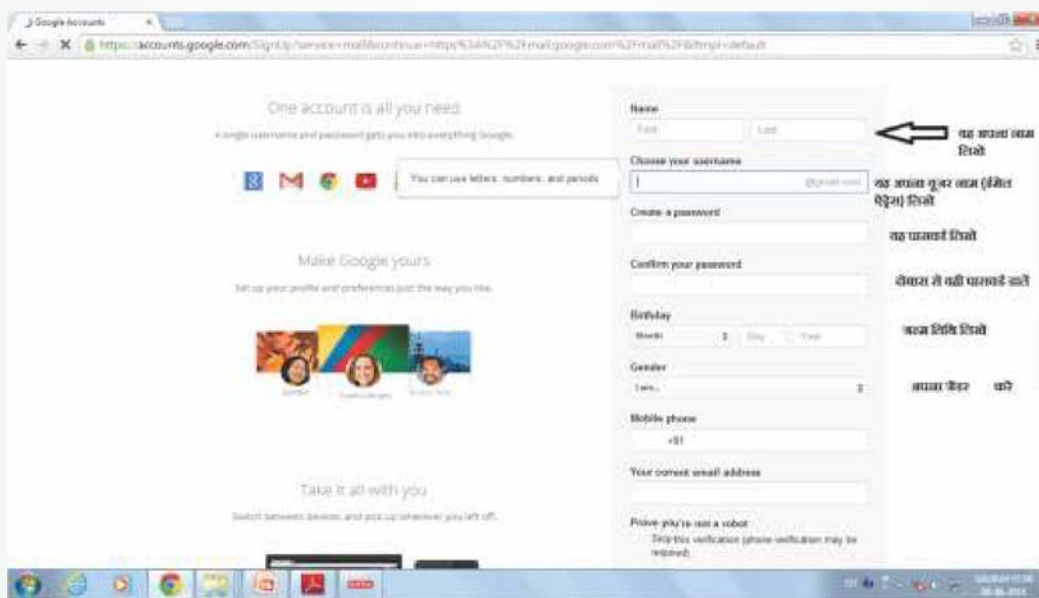




2. इस सर्विस का अकाउंट बनाने के लिए signup पर क्लिक करें |



3. Signup के लिए जो भी इनफार्मेशन मांगी गयी है उस को भरें |

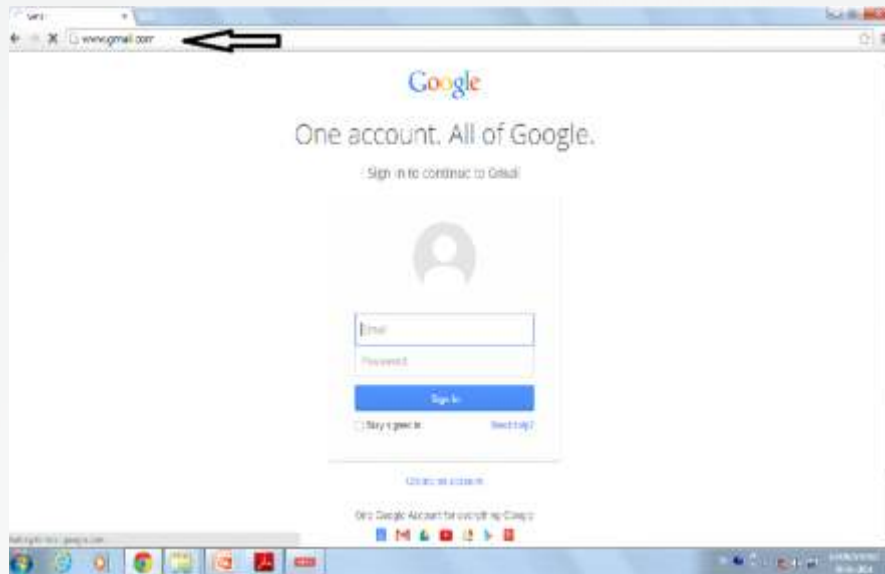
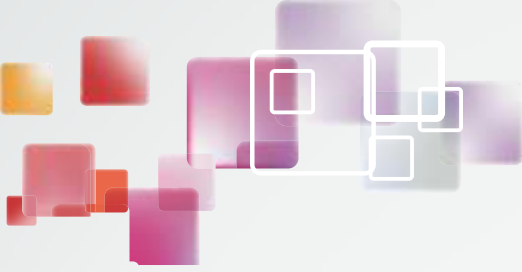


4. इसके पश्चात् सबमिट बटन पर क्लिक करें, अब आपका अकाउंट सफलतापूर्वक बन गया है बनने के बाद, जिसका मेसेज प्रदर्शित होगा |

ई-मेल अकाउंट कैसे खोलें (How to Open e-mail Account)

ई-मेल अकाउंट बनाने के बाद उसको ओपन करने की निम्न प्रक्रिया है |

1. अपने अकाउंट को ओपन करने के लिए ब्राउज़र में अपने ईमेल सर्विस प्रोवाइडर का एड्रेस डालें |

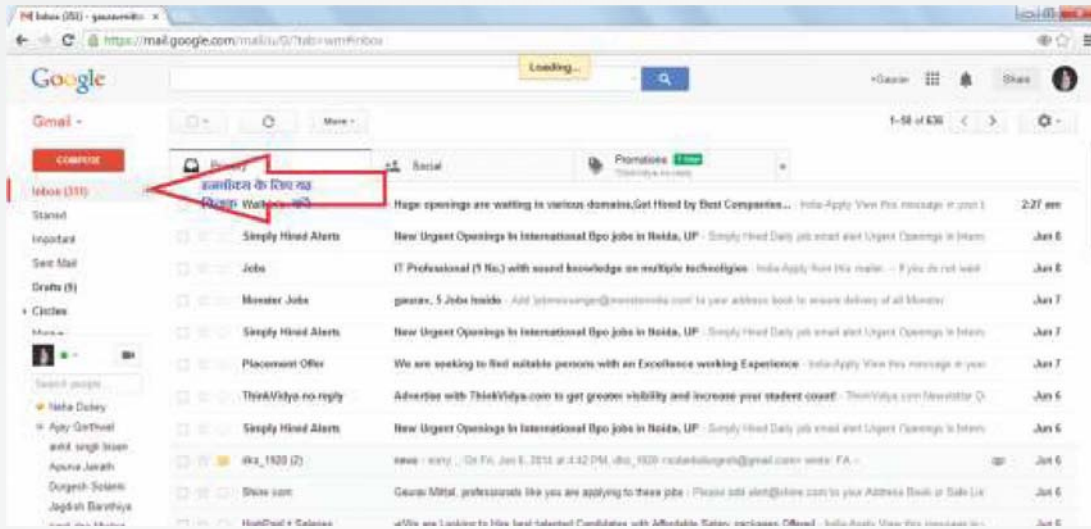
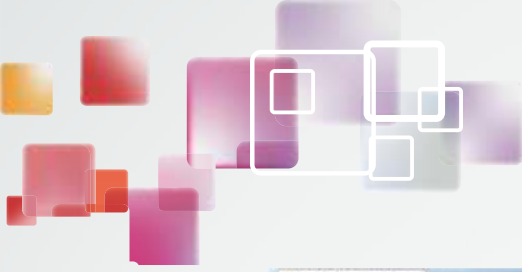


2. उसके बाद अपने ईमेल-आई डी और पासवर्ड इंटर करें और SIGN IN पर क्लिक करें।



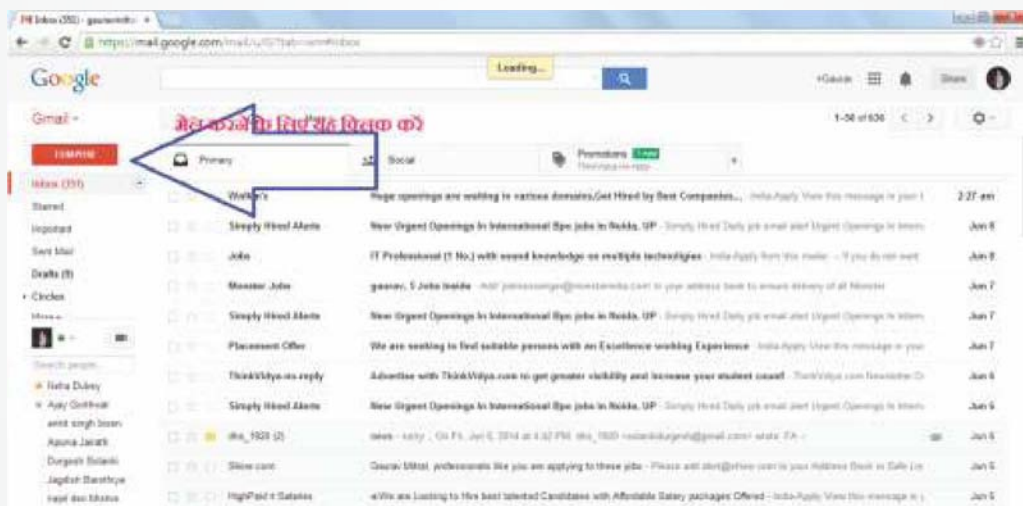
ई-मेल कैसे चेक करें (How to check e-mail)

अपने अकाउंट में बायीं और इनबॉक्स लिखा होता है उस पर क्लिक करने पर हमें हमारे खाते में प्राप्त होने वाले मेल का पता लगता है।



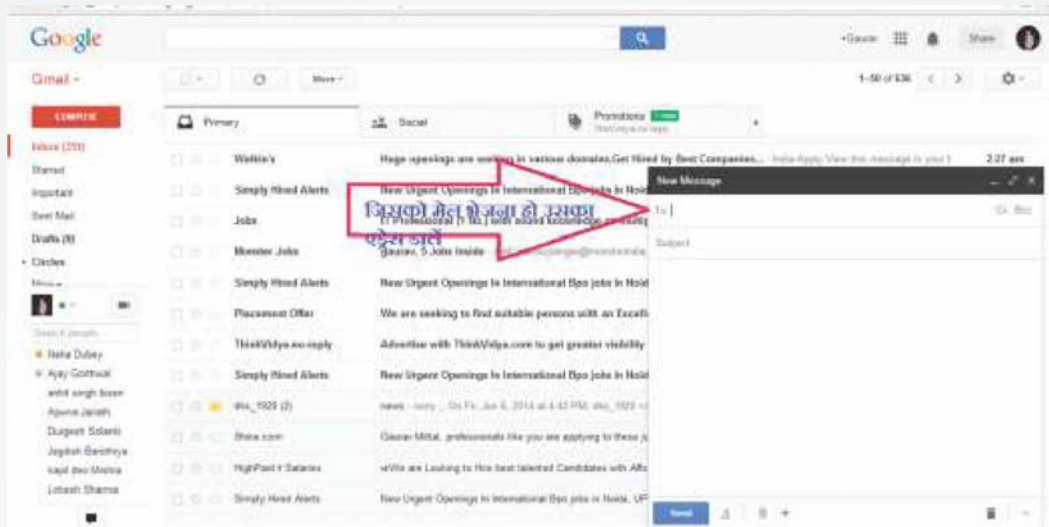
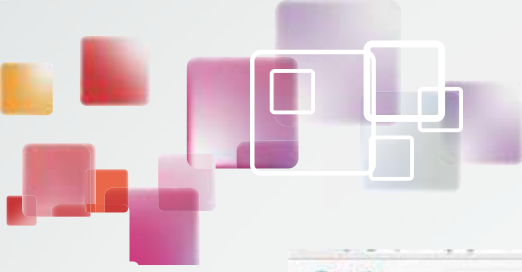
ई-मेल कैसे लिखें /कंपोज करें (How to compose mail)

1. सर्वप्रथम COMPOSE बटन पर क्लिक करें |

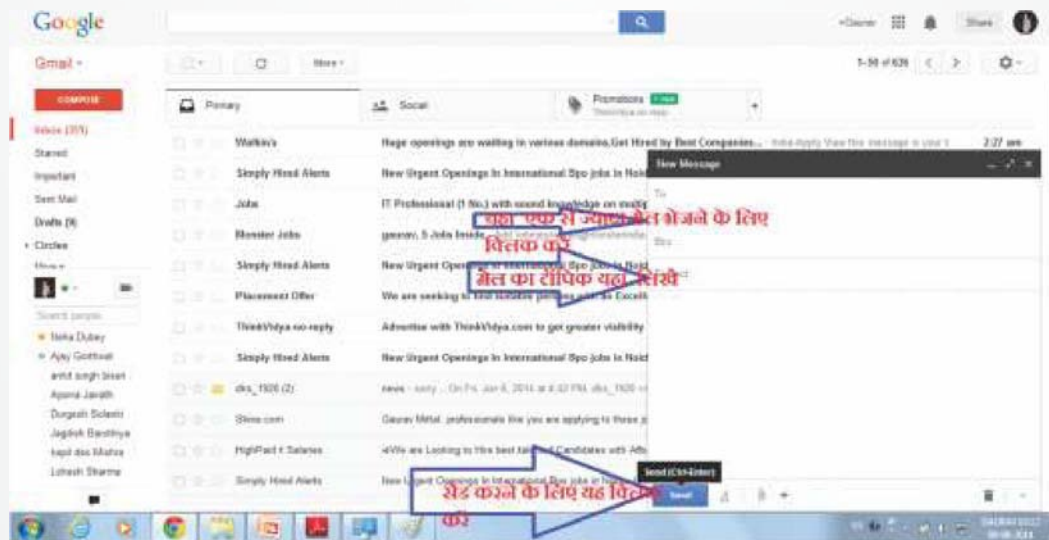


उसके बाद जिस किसी को भी मेल करना हो उसका मेल एड्रेस TO फील्ड में डालें | एक से अधिक लोगों को भी एक साथ मेल भेजा जा सकता है |

2. एक साथ बहुत सारे लोगों को मेल भेजने के लिए उन सभी व्यक्तियों के ईमेल एड्रेस एक साथ डालकर भेजे जा सकता है |
3. अगर एक के साथ अन्य लोगों को भी वही मेल भेजना चाहते हैं तो Cc या Bcc फील्ड में उनका मेल एड्रेस डालें |

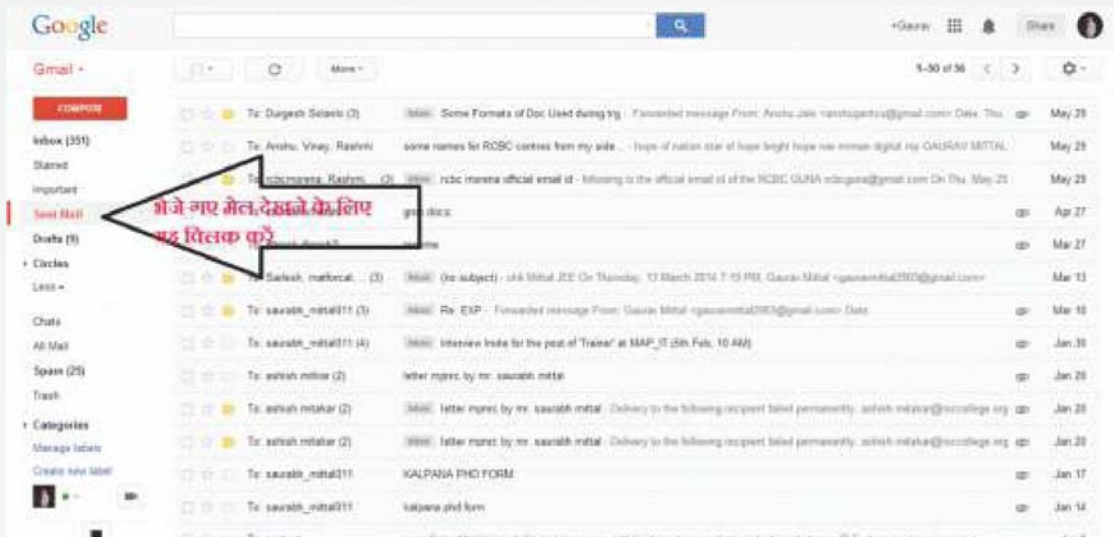
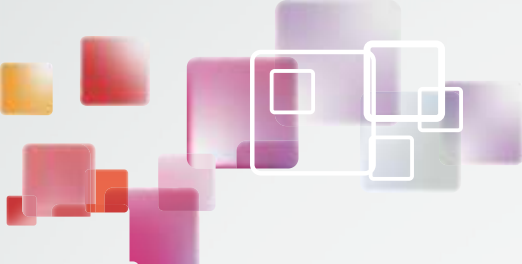


4. सब्जेक्ट के ऑप्शन में उस मेल का विषय लिखें ।
5. अब नीचे ब्लैक स्पेस में अपने मेल का कंटेंट (विस्तृत ब्योरा) लिखें ।
6. सेंड बटन पर क्लिक कर उसे सेंड प्रेषित कर दें ।
7. CC (कार्बन कॉपी) - इसके द्वारा सभी को मालूम होगा की किसको वह मेल भेजा गया है।
8. BCC (ब्लाइंड कार्बन कॉपी) – इसके द्वारा किसी भी व्यक्ति को सिर्फ यही पता रहेगा की वह मेल सिर्फ उसे ही भेजा गया है ।



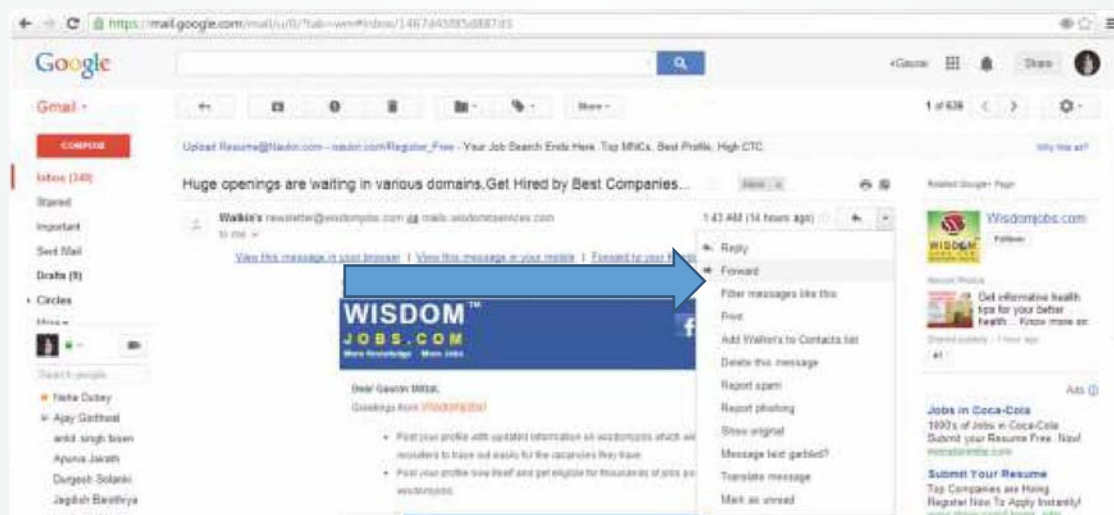
भेजे गये मेल को कैसे चेक करें (How to check sent mail)

अपने मेल अकाउंट के बायीं ओर स्थित sent बटन पर क्लिक कर हम अपने भेजे गए मेल देख सकते हैं ।



मेल को फॉरवर्ड करना (How to forward mail):

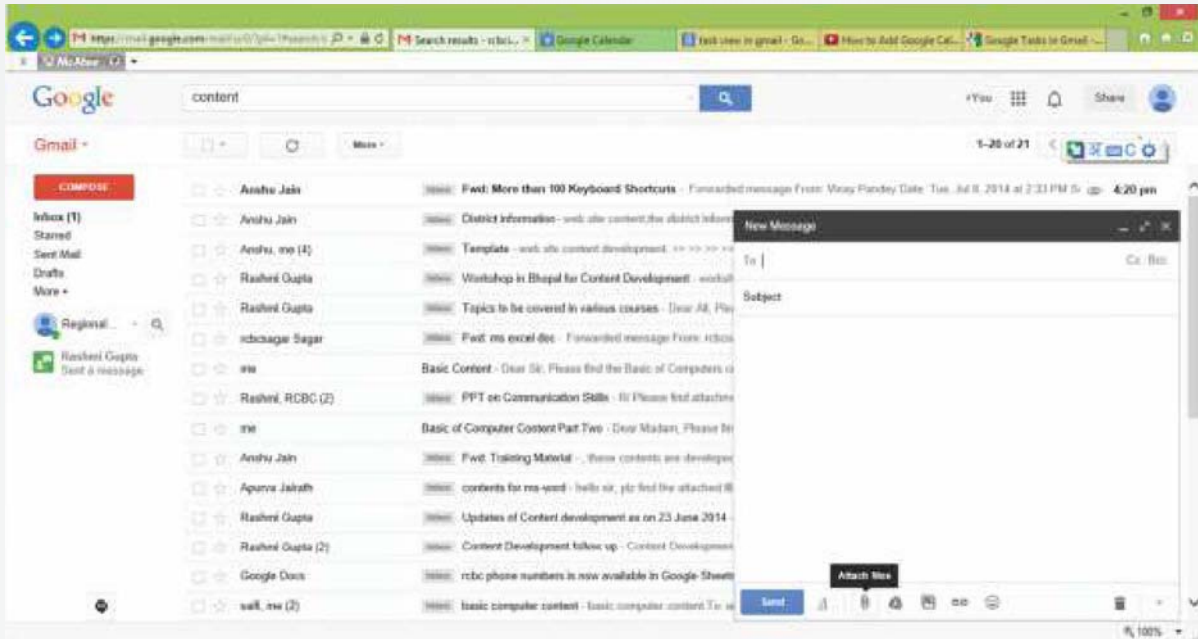
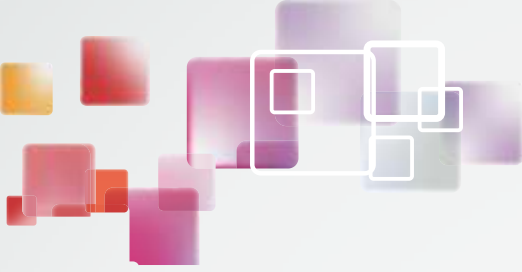
हम अपने मेल बॉक्स में आए हुए मेल को किसी अन्य व्यक्ति को बिना उस मेल में बदलाव किए हुए डायरेक्ट भेजने के लिए फॉरवर्ड बटन पर क्लिक कर भेज सकते हैं |



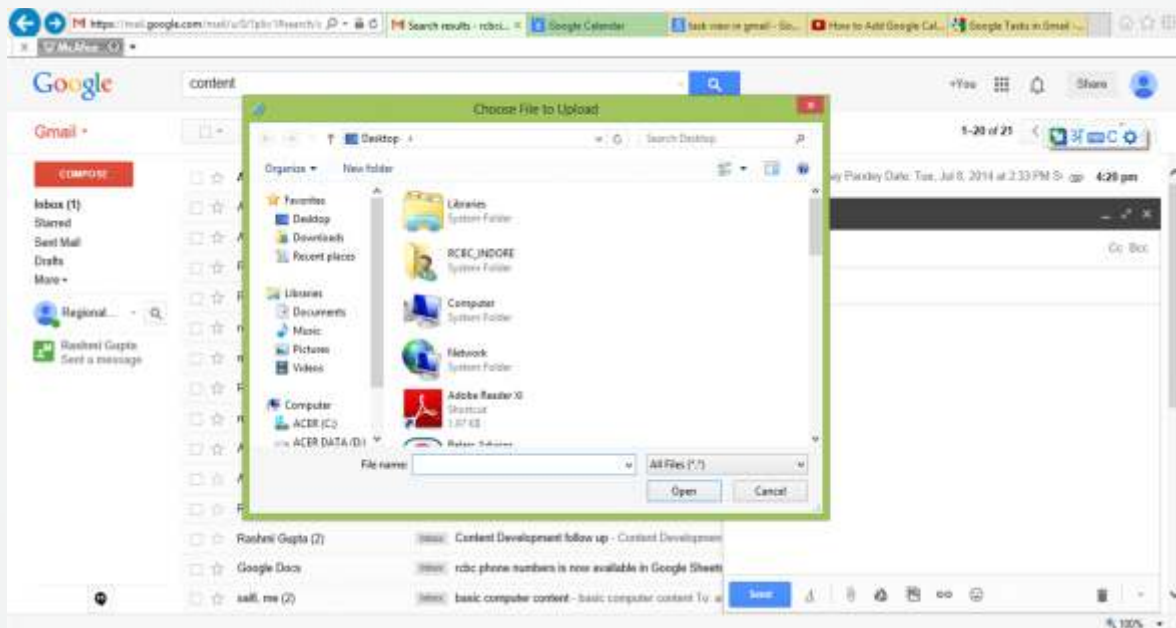
मेल में फाइल अटैच करना (How to attach file in mail):

यदि मेल के साथ किसी फाइल को अटैच करना हो तो अर्थात् मेल के साथ किसी फाइल को भेजना हो तो निम्न प्रकार से करते हैं |

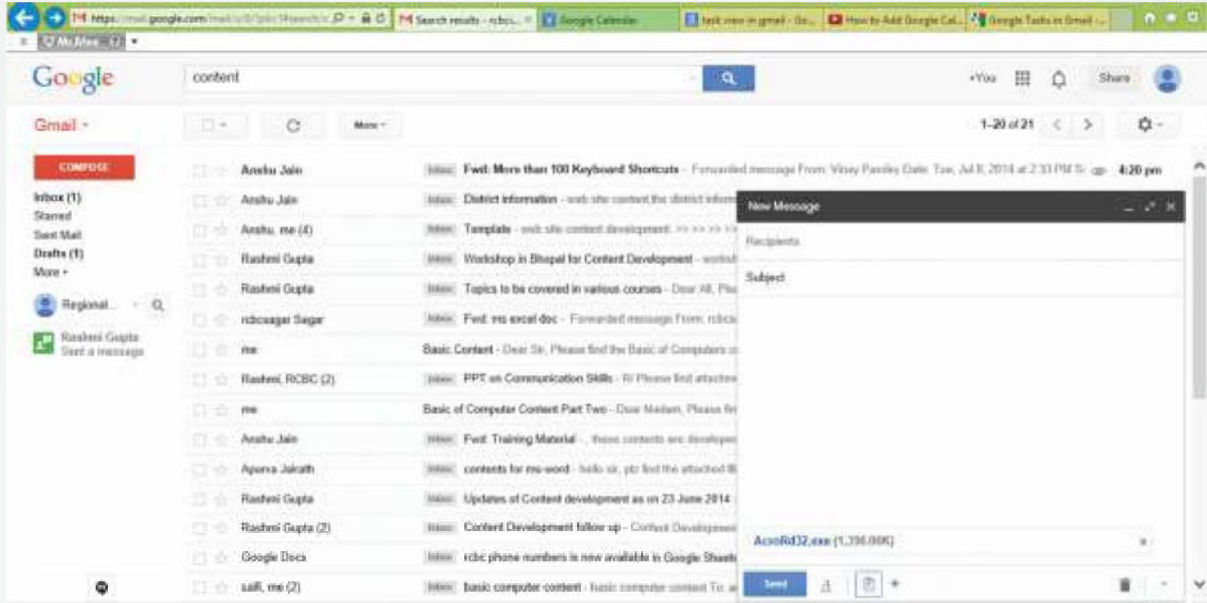
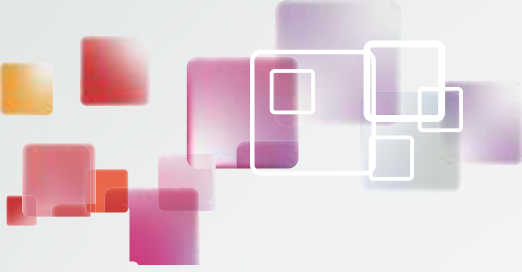
- सबसे पहले मेल अकाउंट ओपन करते हैं |
- मेल को कंपोज करते हैं तथा सन्देश लिखते हैं |
- अटैच करने के लिए attach वाले बटन पर क्लिक करते हैं |



- बटन पर क्लिक करने के पश्चात् एक डायलाग बॉक्स ओपन होता है ।



- उपरोक्त बॉक्स से वांछित फाइल को सिलेक्ट करने के बाद ओपन बटन पर क्लिक करते हैं । जिससे वांछित फाइल अटैच हो जाती है ।



- अटैच होने के बाद send बटन पर क्लिक करते हैं जिससे की हमारे मेल के साथ फाइल अटैच होकर चली जाती है।

फोटो अपलोड करना (Uploading Photograph)

यदि मेल के साथ किसी फाइल को अटैच करना हो तो अर्थात् मेल के साथ किसी फोटो को अपलोड करना और भेजना हो तो निम्न प्रकार से करते हैं।

- सबसे पहले मेल अकाउंट ओपन करते हैं।
- मेल को कंपोज़ करते हैं तथा सन्देश लिखते हैं।
- फोटो अटैच करने के लिए attach वाले बटन पर क्लिक करते हैं।
- बटन पर क्लिक करने के पश्चात् एक डायलाग बॉक्स ओपन होता है।
- उपरोक्त बॉक्स से कंप्यूटर पर जहाँ फोटो रखी हो उस जगह पर जाकर वांछित फोटो को सिलेक्ट करने के बाद ओपन बटन पर क्लिक करते हैं। जिससे वांछित फोटो अटैच हो जाती है।
- अटैच होने के बाद send बटन पर क्लिक करते हैं जिससे की मेल के सन्देश के साथ फोटो अटैच होकर चली जाती है।



अध्याय 5

सोशल मीडिया

सोशल मीडिया एक व्यक्ति को दुसरे व्यक्ति या फिर अनेक लोगों को इंटरनेट के माध्यम से जोड़ता है । यह एक वेब आधारित माध्यम हैं जिसके उपयोग से एक व्यक्ति दुसरे व्यक्ति या अनेक लोगों से सामग्री, व्यक्तिगत राय, खबर इत्यादि साझा कर सकता है । सोशल मीडिया का उपयोग हम और आप डेस्कटॉप कंप्यूटर, लैपटॉप कंप्यूटर, टैबलेट और मोबाइल के जरिये कर सकते हैं ।



सोशल मीडिया का उपयोग करना सरल हैं । सोशल मीडिया की सबसे अच्छी बात यह है कि इसके उपयोग से आप अपने बारे में, काम के बारे में या अन्य कोई विशेष बात अपने मित्रों एवं अन्य लोगों से सरलता से साझा कर सकते हैं । अन्य लोग भी अपनी बात आपसे सोशल मीडिया के जरिये साझा कर सकते हैं । सोशल मीडिया के कुछ चुनिन्दा उदाहरण हैं फेसबुक, ट्विटर, लिंकड इन, व्हाट्स एप, ब्लॉग और यू ट्यूब आदि ।



5.1 ब्लॉग (Blog)

'ब्लॉग' वेब लॉग का संक्षिप्त रूप है, जो अमरीका में 1997 के दौरान इंटरनेट प्रचलन में आया है। प्रारंभ में कुछ ऑनलाइन जर्नल्स के लॉग प्रकाशित किए गए थे, जिसमें जालघर के भिन्न क्षेत्रों में प्रकाशित समाचार, जानकारी इत्यादि लिंक होते थे तथा लॉग लिखने वालों की संक्षिप्त टिप्पणियाँ भी उनमें होती थीं। इन्हें ही ब्लॉग कहा जाने लगा। **ब्लॉग लिखने वाले ब्लॉगर कहलाते हैं।** लिखने और उसको प्रकाशित करने के लिए कुछ जालघरों ने मुफ्त और अत्यंत आसान औज़ार उपलब्ध किए जिसमें ब्लॉग लिखने के लिए आपको कंप्यूटर प्रोग्रामिंग भाषाओं का ज्ञान आवश्यक नहीं होता है। इस कारण देखते ही देखते '1997-98' के महज़ दर्जन भर ब्लॉग को बढ़कर दस लाख से अधिक का आँकड़ा पार करने में महज़ चार साल लगे। फिर ब्लॉग, विश्व की हर भाषा में, हर कल्पनीय विषय में लिखे जाने लगे। ब्लॉग को विश्व के आम लोगों में भारी लोकप्रियता तब मिली जब अफ़गानिस्तान पर अमरीकी हमले के दौरान एक अमरीकी सैनिक ने अपने नित्यप्रति के युद्ध अनुभव को ब्लॉग पर नियमित प्रकाशित किया।

ब्लॉग के फ़ायदे

ब्लॉग के फ़ायदे बहुत हैं, परन्तु कुछ मुख्य बातें विशेष हैं -

- ब्लॉग प्रायः व्यक्तिगत उपयोग हेतु हर एक को मुफ्त में उपलब्ध है।
- ब्लॉग के द्वारा आप किसी भी विषय में, विश्व की किसी भी (समर्थित) भाषा में अपने विचार प्रकट कर सकते हैं।
- ब्लॉग का उपयोग कंपनियाँ अपनी उत्पादकता बढ़ाने, नए विचारों तथा नए आइडियाज़ प्राप्त करने में भी कर रही हैं, जहाँ कर्मचारी अपने विचारों का आदान-प्रदान बिना किसी झिझक के साथ कर सकते हैं।

इंटरनेट पर कुछ सर्वश्रेष्ठ ब्लॉगिंग और प्रकाशन प्लेटफार्मों निम्नलिखित हैं:-

- वर्डप्रेस (WordPress)
- ब्लॉगर (Blogger)
- गूगल+ (Google+)



- फेसबुक नोट्स (Facebook Notes)
- टाइप पैड (Typepad)
- घोस्ट (Ghost)



ब्लॉग उदाहरण : अमिताभ बच्चन का प्रकाशित ब्लॉग

5.2 ट्विटर (Twitter)

ट्विटर एक माइक्रो ब्लागिंग सेवा है जिसमें पूरी दुनिया के लोग ट्विट करके अपनी भावनाओं को व्यक्त करते हैं। इंटरनेट पर यह पूरी तरह से मुफ्त सेवा है। पहले ट्विटर को केवल कंप्यूटर में प्रयोग किया जा सकता था मगर अब इसे टैबलेट, स्मार्टफोन में भी डाउनलोड कर प्रयोग कर सकते हैं। ट्विट किसी पल या विचार की अभिव्यक्ति है। इसमें पाठ, फोटो और वीडियो शामिल हो सकता है। लाखों ट्विट रियल टाइम में साझा किए जाते हैं। ट्विटर के जरिये आप 140 अक्षर का संदेश ट्विट कर सकते हैं।

ट्विटर अकाउंट बनाने के लिए एवं इस्तमाल करने के लिए आप www.twitter.com पर जाएं। ट्विटर आप स्मार्टफोन पर भी डाउनलोड कर सकते हैं। एंड्रॉइड फोन उपयोगकर्ता फोन के गूगल प्ले स्टोर से डाउनलोड कर सकते हैं, आई-फोन उपयोगकर्ता एप स्टोर से डाउनलोड करें और विंडोज फोन उपयोगकर्ता स्टोर से डाउनलोड कर सकते हैं।

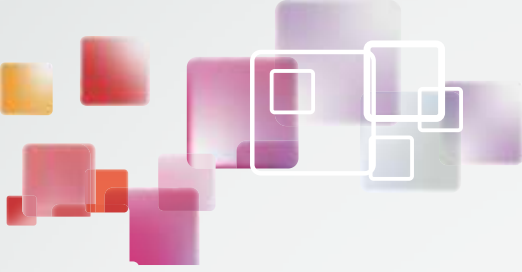


ट्विटर

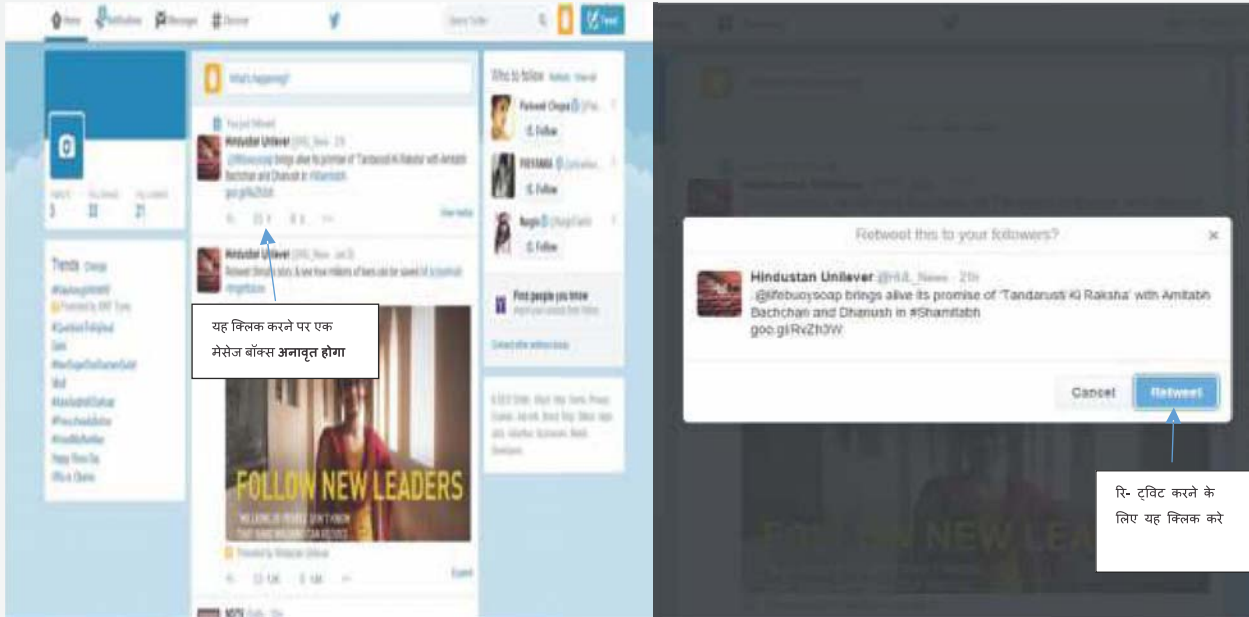
ट्विटर पर आप लोगों को फॉलो कर सकते हैं, आप किसी भी ज्ञात व्यक्ति/संस्था को फॉलो करें और उनके ट्विट आप कभी भी पढ़ सकते हैं | लोग भी आपको फॉलो कर सकते हैं और आप से जुड़े लोग आपके ट्विट भी पढ़ सकते हैं | आप को किसी का ट्विट अच्छा लगे तो आप उस ट्विट को रि-ट्विट भी कर सकते हैं | ट्विटर में अन्य भाषाओं के साथ हिंदी में भी काम करने की सुविधा है ।



फॉलो करने के लिए ज्ञात व्यक्ति/संस्था के प्रोफ़ाइल पर जाए और फॉलो पर क्लिक करें ।



किसी भी ज्ञात व्यक्ति/संस्था के ट्विट को रि-ट्विट करने के लिए

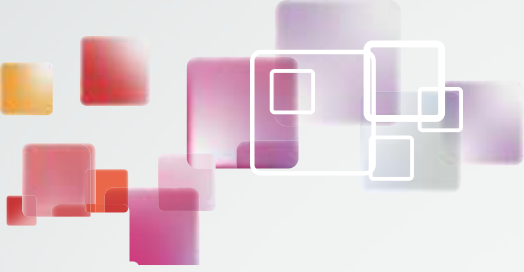


ट्विटर के फ़ायदे

- ट्विटर अकाउंट खोलना एवं उपयोग करना आसान है |
- ट्विटर अकाउंट खोलना एवं उपयोग करने के लिए कोई भी व्यय लागू नहीं है | यह सुविधा बिलकुल मुफ्त है |
- ट्विट करना आसान है |
- ट्विटर का इस्तमाल कभी भी और कहीं से भी किया जा सकता है |
- ट्विटर के माध्यम से आप अपनी बात कम शब्दों में, मिनटों में अपने चाहने वालों तक पहुंचा सकते हैं |

5.3 फेसबुक (Facebook)

फेसबुक इंटरनेट पर स्थित एक निःशुल्क सामाजिक नेटवर्किंग सेवा हैं, जिसके माध्यम से इसके सदस्य अपने मित्रों, परिवार और परिचितों के साथ संपर्क रख सकते हैं। यह फेसबुक विद्यालय, कार्यस्थल या क्षेत्र के अनुसार गठित किये हुए नेटवर्कों में शामिल हो सकते हैं और आपस में



विचारों का आदान प्रदान कर सकते हैं | फेसबुक में अन्य भाषाओं के साथ हिंदी में भी काम करने की सुविधा है | फेसबुक पर अकाउंट बनाने के लिए आप www.facebook.com पर जाएं |



फेसबुक प्रोफाइल

फेसबुक का उपयोग करने वाले अपना एक प्रोफाइल पृष्ठ तैयार कर उस पर अपने बारे में जानकारी देते हैं | इसमें उनका नाम, छायाचित्र, जन्मतिथि और कार्यस्थल, विद्यालय और कॉलेज आदि का ब्यौरा दिया होता है | इस पृष्ठ के माध्यम से लोग अपने मित्रों और परिचितों का नाम, ईमेल आदि डालकर उन्हें ढूँढ़ सकते हैं | इसके साथ ही वे अपने मित्रों और परिचितों की एक अंतहीन श्रृंखला से भी जुड़ सकते हैं | फेसबुक के उपयोक्ता सदस्य यहां पर अपना समूह भी बना सकते हैं | यह समूह उनके विद्यालय, कॉलेज या उनकी रुचि, शहर, किसी आदत और जाति का भी हो सकता है | समूह कुछ लोगों का भी हो सकता है और इसमें और लोगों को शामिल होने के लिए भी आमंत्रित किया जा सकता है | इसके माध्यम से किसी कार्यक्रम, संगोष्ठी या अन्य किसी अवसर के लिए सभी जानने वालों को एक साथ आमंत्रित भी किया जा सकता है | फेसबुक के माध्यम से समाचार, वीडियो और दूसरी संचिकाएं भी बांट सकते हैं |



स्टेटस अपडेट

फेसबुक पर उपयोक्ताओं को अपने मित्रों को यह बताने की सुविधा है कि किसी विशेष समय पर वे क्या कर रहे हैं या क्या सोच रहे हैं और इसे 'स्टेटस अपडेट' करना कहा जाता है ।



पब्लिक पेज

पब्लिक पेज यानी ऐसा पेज जिसे हर कोई देख सकता है और लोग जान सकते हैं कि उनके आदर्श नेता, प्यारे पॉप स्टार या सामाजिक संगठन की क्या गतिविधियाँ हैं । फेसबुक पब्लिक पेज बनाना हाल के दिनों में काफी लोकप्रिय होता जा रहा है । हमारा देश बड़ी हस्तियों, संगीतकारों, सामाजिक संगठनों, कंपनियों ने अपने खाते फेसबुक पर खोले हैं । ये हस्तियां या संगठन अपने से जुड़ी बातों को अपने प्रशंसकों या समर्थकों के साथ बाँटना चाहते हैं तो आपसी संवाद के लिए फेसबुक का प्रयोग करते हैं ।

चैट

फेसबुक से आप अपने प्रियजनों एवं प्रशंसकों से आसानी से चैट अर्थात् बात कर सकते हैं । फेसबुक का अपना एक मैसेंजर है और आपको यह सुविधा मुफ्त प्रदान करता है ।

मोबाइल पर फेसबुक

फेसबुक को आप अपने मोबाइल पर डाउनलोड कर उपयोग कर सकते हैं । एंड्राइड फ़ोन उपयोगकर्ता प्ले स्टोर से डाउनलोड करें, आई-फ़ोन उपयोगकर्ता एप स्टोर से डाउनलोड करें और विंडोज़ फ़ोन उपयोगकर्ता स्टोर से डाउनलोड करें ।



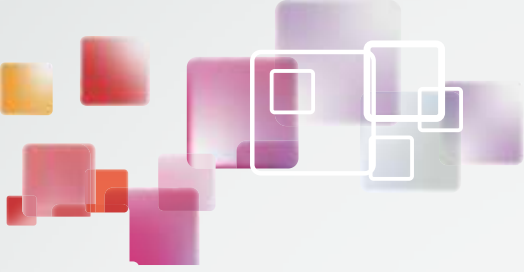
फेसबुक के फ़ायदे

- उपयोग हेतु हर एक को मुफ़्त में उपलब्ध है ।
- बड़ी संख्या में लोग फेसबुक से जुड़े हैं ।
- फेसबुक में अन्य भाषाओं के साथ हिंदी में भी काम करने की सुविधा है ।
- फेसबुक आप मोबाइल से भी उपयोग कर सकते हैं ।
- फेसबुक पर हम मोबाइल से रियल टाइम अपडेट कर सकते हैं ।

5.4 यू ट्यूब (Youtube)

यू ट्यूब एक वीडियो शेयरिंग वेबसाइट है जहां उपयोगकर्ता वेबसाइट पर वीडियो देख सकते हैं, वीडियो अपलोड कर सकते हैं एवं वीडियो अन्य लोगों के साथ साझा भी कर सकते हैं । आप अपनी बात वीडियो के जरिया लोगों तक पहुंचा सकते हैं । यू ट्यूब पर अकाउंट बनाने के लिए आप www.youtube.com पर जाएं ।





यू ट्यूब के फ़ायदे

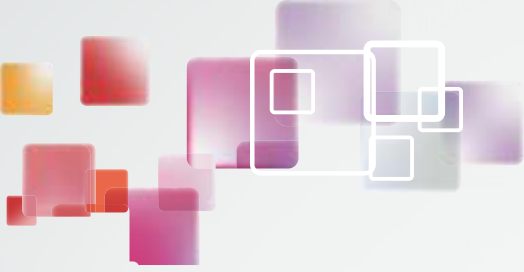
- उपयोग हेतु हर एक को मुफ़्त में उपलब्ध है ।
- बड़ी संख्या में लोग यू ट्यूब से जुड़े हैं ।
- आप अपनी बात वीडियो से जरिये लोगों तक पहुंचा सकते हैं ।
- यू ट्यूब पर अपलोड किये हुए वीडियो को आप अन्य सोशल नेटवर्किंग वेबसाइट पर भी साझा कर सकते हैं ।

5.5 व्हाट्स एप (WhatsApp)

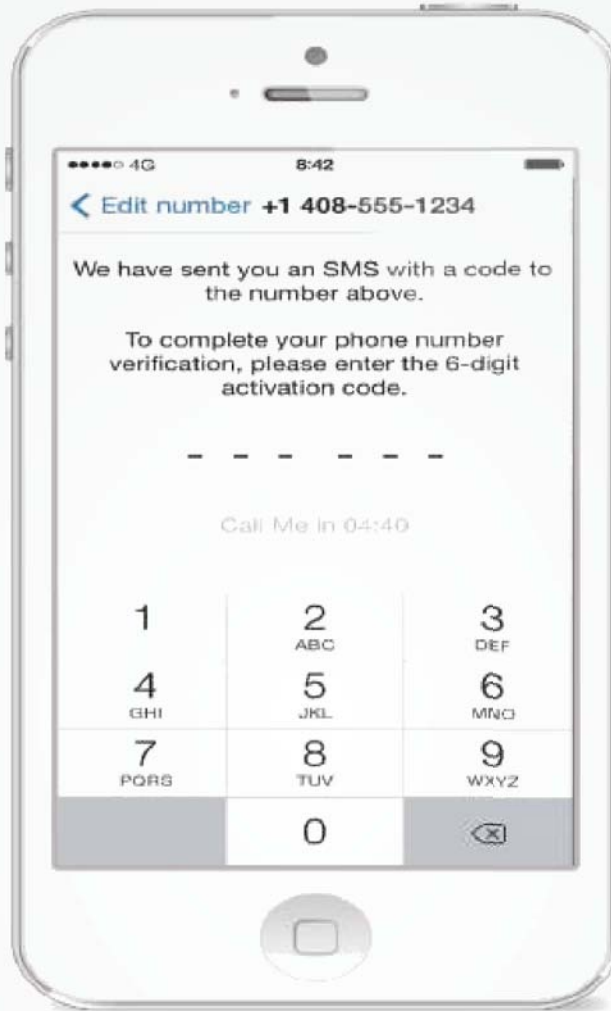
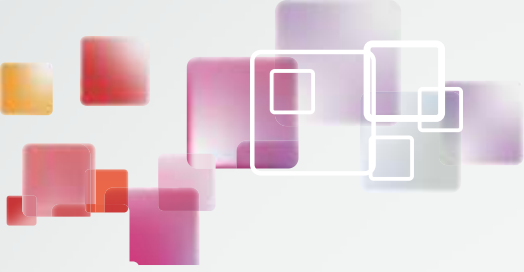
व्हाट्स एप एक फ्री मैसेजिंग एप्लीकेशन हैं । व्हाट्स एप को आप अपने मोबाइल पर डाउनलोड कर अपने मित्रों से बात कर सकते हैं, पिक्चर साझा कर सकते हैं, समूह बनाकर एक साथ अपना संदेश 100 लोगों को भेज सकते हैं । व्हाट्स एप का इस्तमाल करने के लिए आपके मोबाइल पर इंटरनेट कनेक्शन होना ज़रूरी है । व्हाट्स एप डाउनलोड करने के लिए एंड्रॉइड फ़ोन उपयोगकर्ता फ़ोन के प्ले स्टोर से डाउनलोड करें, आई - फ़ोन उपयोगकर्ता एप स्टोर से डाउनलोड करें और विंडोज फ़ोन उपयोगकर्ता स्टोर से डाउनलोड करें ।

व्हाट्स एप को उपयोग करने के लिए:

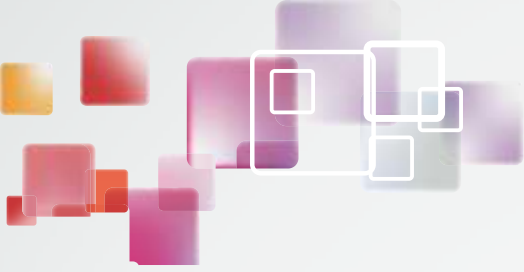
- सबसे पहले आप अपने फ़ोन पर व्हाट्स एप को इनस्टॉल करें ।
- इनस्टॉल करने के बाद आपको पंजीकरण करना होगा ।
- पंजीकरण के लिए आपको अपना मोबाइल नंबर प्रदाय करना होगा । सबसे पहले भारत को सिलेक्ट करें और फिर अपना मोबाइल नंबर प्रदाय कराएं ।



- मोबाइल नंबर प्रदाय करने के बाद आपको मोबाइल पर सत्यापन कोड प्राप्त होगा ।



- प्राप्त किए सत्यापन कोड को आप मोबाइल में दर्ज करें | पंजीकरण करने के बाद आप व्हाट्स एप उपयोग करने के लिए तैयार हैं |



5.6 डिजिटल इंडिया (Digital India)

5.6.1 पृष्ठभूमि

‘डिजिटल इंडिया’ भारत सरकार की एक नई पहल है जिसका उद्देश्य भारत को डिजिटल लिहाज से सशक्त समाज और ज्ञान अर्थव्यवस्था में तब्दील करना है | इसके तहत जिस लक्ष्य को पाने पर ध्यान केन्द्रित किया जा रहा है, वह है **भारतीय प्रतिभा (आईटी) + सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) = कल का भारत (आईटी) |**

‘डिजिटल इंडिया’ का विज़न तीन प्रमुख क्षेत्रों पर केन्द्रित है | ये हैं:-

- हर नागरिक के लिए उपयोगिता के तौर पर डिजिटल ढांचा
- मांग पर संचालन एवं सेवाएं
- नागरिकों का डिजिटल सशक्तिकरण

20 अगस्त, 2014 को माननीय प्रधानमंत्रीजी की अध्यक्षता में हुई मंत्रिमंडल की एक बैठक में महत्वाकांक्षी ‘डिजिटल इंडिया’ कार्यक्रम को मंजूरी दी गयी है | सरकार ने कहा है कि यह कार्यक्रम भारत को डिजिटल सशक्त समाज और ज्ञान अर्थव्यवस्था में बदलने के लिए निर्धारित किया गया है | डिजिटल इंडिया की प्रकृति रूपांतरकारी है व इससे सुनिश्चित होगा कि सरकारी सेवाएं नागरिकों को इलेक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध हों | इस कार्यक्रम का मकसद भारत को डिजिटल रूप से एक सशक्त समाज और ज्ञान अर्थव्यवस्था में बदलना है |

यह कार्यक्रम इलेक्ट्रॉनिक्स एवं प्रौद्योगिकी विभाग की परिकल्पना है | यह कार्यक्रम 2018 तक चरणबद्ध तरीके से लागू किया जायेगा | इससे सरकारी व प्रशासनिक सेवाओं को आम लोगों तक पहुंचाने के साथ सार्वजनिक जवाबदेही को भी सुनिश्चित करना होगा | फिलहाल अधिकतर इ-गवर्नेंस परियोजनाओं के लिए आर्थिक सहायता केंद्र या राज्य सरकारों में संबंधित मंत्रालयों / विभागों के बजटीय प्रावधानों के जरिये होती है | लेकिन डिजिटल इंडिया कार्यक्रम के अलग-अलग परियोजनाओं के लिए जरूरी कोष का आकलन संबंधित नोडल मंत्रालय / विभाग करेंगे और उसी के अनुरूप धन का आवंटन किया जायेगा |



डिजिटल इंडिया के विजन क्षेत्र

प्रत्येक नागरिक के लिए सुविधा के रूप में बुनियादी ढांचा

- मुख्य सुविधा के रूप में हाई स्पीड इंटरनेट सभी ग्राम पंचायतों में उपलब्ध कराया जाएगा
- अनोखी, आजीवन, ऑनलाइन और प्रमाणन योग्य डिजिटल पहचान
- मोबाइल फोन और बैंक एकाउंट व्यक्तिगत स्तर पर डिजिटल और वित्तीय रूप में भागीदारी में समर्थ बनाएंगे
- स्थानीय स्तर पर सामान्य सेवा केंद्र तक आसान पहुंच
- पब्लिक क्लाउड में साझा करने योग्य निजी स्थान
- देश में सुरक्षित साइबर स्पेस

गवर्नेन्स और मांग पर सेवाएं:

- सभी लोगों को आसान एवं सिंगल विंडो एक्सेस उपलब्ध कराने के लिए विभागों या अधिकार क्षेत्रों तक निर्बाध समेकन
- ऑनलाइन और मोबाइल प्लेटफार्म से रीयल टाइम में सरकारी सेवाएं उपलब्ध
- सुगम एक्सेस सुनिश्चित करने के लिए सभी नागरिकों को क्लाउड पर उपलब्ध कराने का हक
- इलेक्ट्रॉनिक और कैशलेस वित्तीय लेनदेन



डिजिटल सशक्त नागरिक:

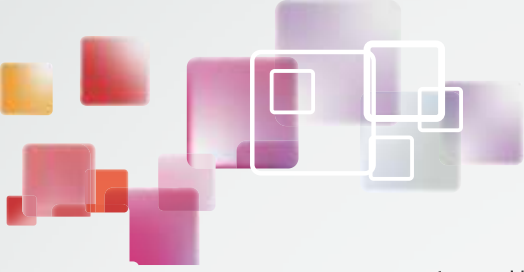
- सबको डिजिटल साक्षर बनाना



- सभी डिजिटल संसाधन सबको सुगम-सुलभ कराना
- सभी सरकारी कागजात/प्रमाणपत्र क्लाउड पर उपलब्ध कराए जाएंगे
- भारतीय भाषाओं में डिजिटल संसाधन/सेवाओं की उपलब्धता

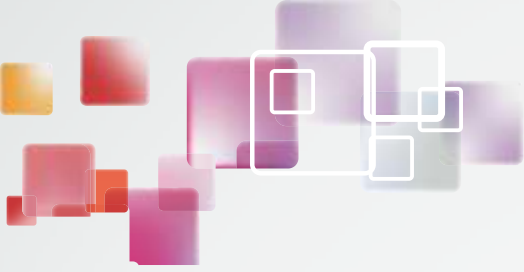
5.6.2 डिजिटल इंडिया कार्यक्रम के प्रमुख उद्देश्य

1. **ब्रॉडबैंड हाइवेज** : सामान्य तौर पर ब्रॉडबैंड का मतलब दूरसंचार से है, जिसमें सूचना के संचार के लिए आवृत्तियों (फ्रीक्वेंसीज) के व्यापक बैंड उपलब्ध होते हैं। इस कारण सूचना को कई गुणा तक बढ़ाया जा सकता है और जुड़े हुए तमाम बैंड की विभिन्न फ्रीक्वेंसीज या चैनलों के माध्यम से भेजा जा सकता है। इसके माध्यम से एक निर्दिष्ट समयसीमा में वृहत्तर सूचनाओं को प्रेषित किया जा सकता है। ठीक उसी तरह से जैसे किसी हाइवे पर एक से ज्यादा लेन होने से उतने ही समय में ज्यादा गाड़ियां आवाजाही

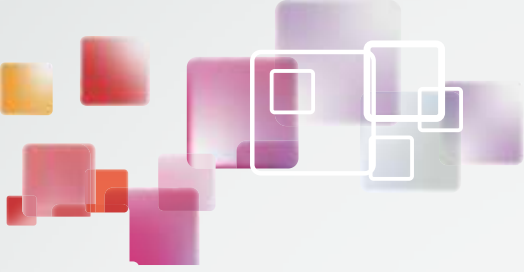


कर सकती है। ब्रॉडबैंड हाइवे निर्माण से अगले तीन सालों के भीतर देशभर के ढाई लाख पंचायतों को इससे जोड़ा जायेगा और लोगों को सार्वजनिक सेवाएं मुहैया करायी जायेंगी।

2. **मोबाइल कनेक्टिविटी** : देशभर में तकरीबन सवा अरब की आबादी में मोबाइल फोन कनेक्शन की संख्या जून, 2014 तक करीब 80 करोड़ थी। शहरी इलाकों तक भले ही मोबाइल फोन पूरी तरह से सुलभ हो गया हो, लेकिन देश के विभिन्न ग्रामीण इलाकों में अभी भी इसकी सुविधा मुहैया नहीं हो पायी है। हालांकि, बाजार में निजी कंपनियों के कारण इसकी सुविधा में पिछले एक दशक में काफी बढ़ोतरी हुई है। देश के 55,000 गांवों में अगले पांच वर्षों के भीतर मोबाइल संपर्क की सुविधा सुनिश्चित करने के लिए 20,000 करोड़ के यूनिवर्सल सर्विस ऑब्लिगेशन फंड (यूएसओएफ) का गठन किया गया है। इससे ग्रामीण उपभोक्ताओं के लिए इंटरनेट और मोबाइल बैंकिंग के इस्तेमाल में आसानी होगी।
3. **पब्लिक इंटरनेट एक्सेस प्रोग्राम** : भविष्य में सभी सरकारी विभागों तक आम आदमी की पहुंच बढ़ायी जायेगी। पोस्ट ऑफिस के लिए यह दीर्घावधि विजन वाला कार्यक्रम हो सकता है। इस प्रोग्राम के तहत पोस्ट ऑफिस को मल्टी-सर्विस सेंटर के रूप में बनाया जायेगा। नागरिकों तक सेवाएं मुहैया कराने के लिए यहां अनेक तरह की गतिविधियों को अंजाम दिया जायेगा।
4. **ई-गवर्नेंस : प्रौद्योगिकी के जरिये सरकार को सुधारना** : सूचना प्रौद्योगिकी का इस्तेमाल करते हुए बिजनेस प्रोसेस री-इंजीनियरिंग के ट्रांजेक्शंस में सुधार किया जायेगा। विभिन्न विभागों के बीच आपसी सहयोग और आवेदनों को ऑनलाइन ट्रैक किया जायेगा। इसके अलावा, स्कूल प्रमाण पत्रों, वोटर आइडी कार्ड्स आदि की जहां जरूरत पड़े, वहां इसका ऑनलाइन इस्तेमाल किया जा सकता है। यह कार्यक्रम सेवाओं और मंचों के एकीकरण-यूआइडीएआइ (आधार), पेमेंट गेटवे (बिलों के भुगतान) आदि में मददगार साबित होगा। साथ ही सभी प्रकार के डाटाबेस और सूचनाओं को इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से मुहैया कराया जायेगा।

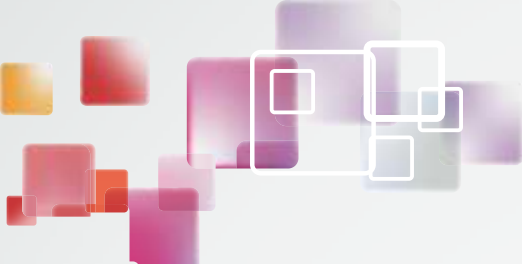


5. **ई-क्रांति- सेवाओं की इलेक्ट्रॉनिक डिलीवरी:** इसमें अनेक बिंदुओं को फोकस किया गया है। इ-एजुकेशन के तहत सभी स्कूलों को ब्रॉडबैंड से जोड़ने, सभी स्कूलों (ढाई लाख) को मुफ्त वाइ-फाइ की सुविधा मुहैया कराने और डिजिटल लिटरेसी कार्यक्रम की योजना है। किसानों के लिए रीयल टाइम कीमत की सूचना, नकदी, कर्ज, राहत भुगतान, मोबाइल बैंकिंग आदि की ऑनलाइन सेवा प्रदान करना। स्वास्थ्य के क्षेत्र में ऑनलाइन मेडिकल सलाह, रिकॉर्ड और संबंधित दवाओं की आपूर्ति समेत मरीजों की सूचना से जुड़े एक्सचेंज की स्थापना करते हुए लोगों को इ-हेल्थकेयर की सुविधा देना। न्याय के क्षेत्र में ई-कोर्ट, ई-पुलिस, ई-जेल, ई-प्रोसिक्यूशन की सुविधा। वित्तीय इंतजाम के तहत मोबाइल बैंकिंग, माइक्रो-एटीएम प्रोग्राम।
6. **सभी के लिए जानकारी :** इस कार्यक्रम के तहत सूचना और दस्तावेजों तक ऑनलाइन पहुंच कायम की जायेगी। इसके लिए ओपन डाटा प्लेटफॉर्म मुहैया कराया जायेगा, जिसके माध्यम से नागरिक सूचना तक आसानी से पहुंच सकेंगे। नागरिकों तक सूचनाएं मुहैया कराने के लिए सरकार सोशल मीडिया और वेब आधारित मंचों पर सक्रिय रहेगी। साथ ही, नागरिकों और सरकार के बीच दोतरफा संवाद की व्यवस्था कायम की जायेगी।
7. **इलेक्ट्रॉनिक्स क्षेत्र में आत्मनिर्भरता :** इलेक्ट्रॉनिक्स क्षेत्र से जुड़ी तमाम चीजों का निर्माण देश में ही किया जायेगा। इसके तहत 'नेट जीरो इंपोर्ट्स' का लक्ष्य रखा गया है ताकि 2020 तक इलेक्ट्रॉनिक्स के मामले में आत्मनिर्भरता हासिल की जा सके। इसके लिए आर्थिक नीतियों में संबंधित बदलाव भी किये जायेंगे। फैब-लेस डिजाइन, सेट टॉप बॉक्स, वीसेट, मोबाइल, उपभोक्ता और मेडिकल इलेक्ट्रॉनिक्स, स्मार्ट एनर्जी मीटर्स, स्मार्ट कार्ड्स, माइक्रो-एटीएम आदि को बढ़ावा दिया जायेगा।
8. **रोजगारपरक सूचना प्रौद्योगिकी :** देशभर में सूचना प्रौद्योगिकी के प्रसार से रोजगार के अधिकांश प्रारूपों में इसका इस्तेमाल बढ़ रहा है। इसलिए इस प्रौद्योगिकी के अनुरूप कार्यबल तैयार करने को प्राथमिकता दी जायेगी। कौशल विकास के मौजूदा कार्यक्रमों को इस प्रौद्योगिकी से जोड़ा जायेगा। संचार सेवाएं मुहैया कराने वाली कंपनियां ग्रामीण



कार्यबल को उनकी अपनी जरूरतों के मुताबिक प्रशिक्षित करेगी । गांवों व छोटे शहरों में लोगों को आइटी से जुड़े जॉब्स के लिए प्रशिक्षित किया जायेगा । आइटी सेवाओं से जुड़े कारोबार के लिए लोगों को प्रशिक्षित किया जायेगा । इसके लिए दूरसंचार विभाग को नोडल एजेंसी बनाया गया है ।

9. **अर्ली हार्वेस्ट प्रोग्राम्स:** डिजिटल इंडिया कार्यक्रम को लागू करने के लिए पहले कुछ बुनियादी ढांचा बनाना होगा यानी इसकी पृष्ठभूमि तैयार करनी होगी ।



Note :
