



पढ़े चलो, बढ़े चलो

RASHTRIYA MADHYAMIK SHIKSHA ABHIYAN

राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान

प्रश्न बैंक

2021-22

विषय- आईटी

कक्षा 9 वीं

(वार्षिक परीक्षा की तैयारी के लिए अध्ययन सामग्री)

प्रश्न बैंक
कक्षा – 9 वी
ट्रेड - (व्यावसायिक शिक्षा)

इकाई – 1
सूचना और संचार प्रौद्योगिकी

वस्तुनिष्ठ प्रश्न १ –

प्रश्न I: आईसीटी का मतलब है.

- क. सूचना और संचार प्रौद्योगिकी
- ख. सूचना और संचार शब्दावली
- ग. सूचना और सामान्य प्रौद्योगिकी
- घ. संचार प्रौद्योगिकी के लिए सूचना

उत्तर- क. सूचना और संचार प्रौद्योगिकी

प्रश्न II: आईटीईएस का मतलब है

- क. सूचना प्रौद्योगिकी सक्षम सेवाएं
- ख. सूचना प्रौद्योगिकी अंत सेवाएं
- ग. सूचना प्रौद्योगिकी सक्षम सर्वर
- घ. इनमें से कोई भी नहीं

उत्तर- क. सूचना प्रौद्योगिकी सक्षम सेवाएं

प्रश्न III: निम्न में से किस मशीन का उपयोग हृदय की धड़कन की निगरानी के लिए किया जाता है?

- क. ईईजी
- ख. एमआरआई
- ग. ईसीजी
- घ. इनमें से कोई भी नहीं

उत्तर- ग. ईसीजी

प्रश्न IV: मस्तिष्क की गतिविधियों को रिकॉर्ड करने के लिए किस मशीन का उपयोग किया जाता है?

- क. ईसीजी
- ख. ईईजी
- ग. एमआरआई
- घ. बिल्ली

उत्तर- ख. ईईजी

प्रश्न V: निम्नलिखित में से कौन सी मशीन शरीर के विभिन्न भागों की त्रि आयामी 3D) छवियां देती है।

- क. बिल्ली
- ख. एमआरआई
- ग. ईसीजी
- घ. इनमें से कोई भी नहीं

उत्तर- क. बिल्ली

प्रश्न VI: व्यापार में आईटी के निम्नलिखित में से कौन से लाभ हैं?

- क. आईटी अधिक संभावित ग्राहकों तक पहुंचने में मदद करता है
- ख. आईटी ग्राहकों को बेहतर सेवा प्रदान करता है
- ग. ऊपर के दोनों
- घ. इनमें से कोई भी नहीं

उत्तर- ग. ऊपर के दोनों

प्रश्न VII. निम्नलिखित में से कौन सी मशीन मजबूत चुंबकीय क्षेत्रों का उपयोग करके शरीर के आंतरिक अंगों की डिजिटल छाप देती है।

- क. ईसीजी
- ख. बिल्ली
- ग. पाजी
- घ. एमआरआई

उत्तर- घ.एमआरआई

प्रश्न २ सत्य/असत्य कथन लिखिए

I.सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) का अर्थ है सूचना का निर्माण, प्रबंधन, भंडारण और आदान-प्रदान।

II.कार्यालय के काम को अधिक प्रभावी ढंग से करने के लिए कंप्यूटर का उपयोग किया जाता है।

III.आई टी व्यापार का एक बहुत ही एकीकृत हिस्सा है

IV.आजकल कई लाईब्रेरी कम्प्यूटरीकृत है

V.इंटरनेट और ऑफिस एप्लीकेशन आधुनिक व्यापार का हिस्सा बन गए है

VI. जीपीएस का फुल फॉर्म ग्लोबल पोजिशनिंग सिस्टम है

उत्तर- १. सत्य २. सत्य ३. सत्य ४. सत्य ५. सत्य ६.सत्य

प्रश्न 3.रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिये-

प्रश्न I.कंप्यूटर डेटा को _____ के रूप में लेता है, इसे प्रोसेस करता है और _____ के रूप में परिणाम देता है।

- क. आउटपुट इनपुट
- ख. इनपुट आउटपुट
- ग. ऊपर के दोनों
- घ. इनमे से कोई भी नहीं

उत्तर-ख.इनपुट आउटपुट

प्रश्न II.कच्चे तथ्यों और आंकड़ों को _____ कहा जाता है

- क. जानकारी
- ख. संसाधित डेटा
- ग. आंकड़े
- घ. इनमे से कोई भी नहीं

उत्तर- ग आंकड़े

प्रश्न III.डाटा प्रोसेसिंग के परिणाम को _____ कहा जाता है

- क. आंकड़े
- ख. कच्चा डेटा
- ग. जानकारी
- घ. इनमे से कोई भी नहीं

उत्तर- ग जानकारी

प्रश्न IV. ITES को _____ भी कहा जाता है जो एक संगठन की दक्षता में सुधार के लिए सूचना प्रौद्योगिकी का दोहन करने वाले संपूर्ण संचालन को कवर करता है।

- क. वेब-सक्षम सेवाएं
- ख. दूरस्थ सेवाएं
- ग. ऊपर के दोनों
- घ. इनमे से कोई भी नहीं

उत्तर-ग ऊपर के दोनों

प्रश्न V.सूचना प्रौद्योगिकी जो सेवा की गुणवत्ता में सुधार करके व्यवसाय को सक्षम बनाती है _____ है

- क. यह
- ख. आईसीटी
- ग. आईटीईएस
- घ. इनमे से कोई भी नहीं

उत्तर- ग आईटीईएस

प्रश्न VI. बीपीओ का मतलब _____ है

- क. बिजनेस प्रोसेस आउट
- ख. व्यस्त प्रक्रिया आउटसोर्सिंग
- ग. व्यापार प्रक्रिया कार्यालय
- घ. बिजनेस प्रोसेस आउटसोर्सिंग

उत्तर-घ.बिजनेस प्रोसेस आउटसोर्सिंग

प्रश्न VII. बीपीएम का मतलब _____ है

- क. व्यवसाय प्रक्रिया प्रबंधक
- ख. बिजनेस प्रक्रिया प्रबंधन
- ग. व्यापार प्रोटोकॉल प्रबंधन
- घ. इनमे से कोई भी नहीं

उत्तर-VIII.बिजनेस प्रक्रिया प्रबंधन

प्रश्न 8. बीपीओ सेवा उद्योग भारत में असाधारण रूप से अच्छा कर रहा है क्योंकि _____.

- क. भारत में बीपीओ सेवा प्रदाता हाई-टेक हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर में निवेश करते हैं।
- ख. भारत सरकार भारत में बीपीओ उद्योग को बढ़ावा दे रही है
- ग. ऊपर के दोनों
- घ. इनमे से कोई भी नहीं

उत्तर-3.ऊपर के दोनों

प्रश्न 9. MNC का मतलब _____ है

- क. एकाधिक राष्ट्रीय कंपनियां
- ख. बहुराष्ट्रीय कंपनियां
- ग. बहुराष्ट्रीय साख
- घ. इनमे से कोई भी नहीं

उत्तर-ख बहुराष्ट्रीय कंपनियां

प्रश्न 10. बहुराष्ट्रीय कंपनियों का मुख्यालय _____ भारत है।

- क. बाहर
- ख. के भीतर
- ग. इनमे से कोई भी नहीं

उत्तर – क.बाहर

प्रश्न 11. आईटी का उपयोग घर में _____ के लिए किया जाता है

- क. खेल खेलें
- ख. वेब सर्फ
- ग. ईमेल
- घ. ऊपर के सभी

उत्तर-घ.ऊपर के सभी

प्रश्न 12. एक पीसी में सीडी चलाने के लिए _____ होना चाहिए।

- क. सी डी रोम डिस्क
- ख. अच्छा पत्रक
- ग. वक्ताओं
- घ. ऊपर के सभी

उत्तर-घ. ऊपर के सभी

प्रश्न-13. एम्बेडेड सॉफ्टवेयर वाले उत्पादों का उदाहरण है/हैं _____

- क. वॉशिंग मशीन
- ख. माइक्रोवेव
- ग. फ्रिज
- घ. ऊपर के सभी

उत्तर-घ.ऊपर के सभी

प्रश्न 14. हम अपने कंप्यूटर में _____ स्टोर कर सकते हैं।

- क. अपॉइंटमेंट शेड्यूल
- ख. संपर्कों की सूची
- ग. महत्वपूर्ण फ़ाइल
- घ. ऊपर के सभी

उत्तर-घ.ऊपर के सभी

प्रश्न 15. पुस्तक पर बारकोड पुस्तकालय के लिए आसान बनाता है _____

- क. किताबों पर नज़र रखने के लिए।
- ख. किसी विशिष्ट पुस्तक की उपलब्धता की जांच करने के लिए
- ग. ऊपर के दोनों
- घ. इनमें से कोई भी नहीं

उत्तर ग-ऊपर के दोनों

प्रश्न 16. ई-लर्निंग और स्मार्ट-बोर्ड प्रेजेंटेशन _____ में आईसीटी के एकीकरण को दिखा रहे हैं।

- क. पुस्तकालय
- ख. कार्यालय
- ग. कक्षा
- घ. उपरोक्त में से कोई नहीं

उत्तर-ग कक्षा

प्रश्न 17. एलएमएस का मतलब _____ है

- क. स्कूल में सीखना
- ख. शिक्षा प्रबंधन प्रणाली
- ग. जीवन प्रबंधन प्रणाली
- घ. इनमें से कोई भी नहीं

उत्तर-ख शिक्षा प्रबंधन प्रणाली

प्रश्न 18. आईटी का उपयोग _____ में किया जाता है

- क. शिक्षा
- ख. पुस्तकालय
- ग. मनोरंजन
- घ. ऊपर के सभी

उत्तर-घ ऊपर के सभी

प्रश्न 19 व्यावसायिक संगठनों में _____ के लिए कंप्यूटर का उपयोग किया जाता है

- क. बजट और बिक्री विश्लेषण
- ख. वित्तीय पूर्वानुमान
- ग. स्टॉक बनाए रखना
- घ. ऊपर के सभी

उत्तर-घ ऊपर के सभी

प्रश्न 20 व्यापार लेनदेन इंटरनेट के माध्यम से होता है जिसे _____ कहा जाता है

- क. ई-कॉमर्स
- ख. ई-व्यापार
- ग. ई-लेन-देन
- घ. कोई नहीं

उत्तर-क.ई-कॉमर्स

प्रश्न 21. पिन (क्रेडिट कार्ड का संदर्भ) _____ के लिए है

- क. व्यक्तिगत आय संख्या
- ख. निजी पहचान संख्या
- ग. व्यक्तिगत पहचान संख्या
- घ. इनमें से कोई भी नहीं

उत्तर-ग.व्यक्तिगत पहचान संख्या

प्रश्न 22. स्मार्ट कार्ड, जैसे क्रेडिट कार्ड और डेबिट कार्ड में एक धातु की पट्टी होती है जो उपयोगकर्ता के _____ को स्टोर करती है

- क. पिन
- ख. खाता संख्या
- ग. ऊपर के दोनों
- घ. इनमें से कोई भी नहीं

उत्तर-ग.ऊपर के दोनों

प्रश्न 23. _____ अनुप्रयोगों का उपयोग ड्राइंग, डिजाइनिंग और डिजाइनों के अनुकरण और परीक्षण के लिए किया जाता है।

- क. पाजी
- ख. सांचा
- ग. ऊपर के दोनों
- घ. इनमें से कोई भी नहीं

उत्तर-ग.ऊपर के दोनों

प्रश्न 24 सीएडी का मतलब _____ है

- क. कंप्यूटर एडेड डिजाइनर
- ख. एडेड डिजाइन की गणना करें
- ग. कंप्यूटर एडेड डिजाइन
- घ. इनमें से कोई भी नहीं

उत्तर-ग.कंप्यूटर एडेड डिजाइन

प्रश्न 25. कंप्यूटर का उपयोग _____ के लिए किया जाता है

- क. बड़ी मात्रा में डेटा संग्रहीत करना
- ख. जटिल गणना करना
- ग. 3D वस्तुओं को देखने के लिए
- घ. ऊपर के सभी

उत्तर-घ.ऊपर के सभी

प्रश्न 26. हम _____ द्वारा एक खाते से दूसरे खाते में धन अंतरित कर सकते हैं

- क. एनईएफटी
- ख. आरटीजीएस
- ग. ऊपर के दोनों
- घ. इनमें से कोई भी नहीं

उत्तर-ग.ऊपर के दोनों

प्रश्न 27.एटीएम (बैंकिंग में) _____ के लिए खड़ा है

- क. स्वचालित टेलर मशीनें
- ख. स्वचालित स्थानांतरण मशीन
- ग. स्वचालित टेलर मनी
- घ. इनमें से कोई भी नहीं

उत्तर-क.स्वचालित टेलर मशीनें

प्रश्न 28. बैंक ग्राहक _____ के लिए एटीएम का उपयोग करते हैं

- क. नकद निकासी
- ख. नकद जमा
- ग. वर्तमान शेष राशि देखें
- घ. ऊपर के सभी

उत्तर-घ.ऊपर के सभी

प्रश्न 29 अस्पताल _____ के लिए कम्प्यूटरीकृत मशीनों का उपयोग करते हैं

- क. रिकॉर्ड मस्तिष्क गतिविधि
- ख. रिकॉर्ड हृदय गतिविधि
- ग. ऊपर के दोनों
- घ. इनमें से कोई भी नहीं

उत्तर-ग.ऊपर के दोनों

प्रश्न 30. MRI का मतलब _____ है

- क. चुंबक परिणाम इमेजिंग
- ख. चुम्बकीय अनुनाद इमेजिंग
- ग. चुंबक परिणाम छवि
- घ. इनमे से कोई भी नहीं

उत्तर-ख. चुम्बकीय अनुनाद इमेजिंग

प्रश्न 31. ईसीजी _____ के लिए खड़ा है

- क. इलेक्ट्रोकार्डियोग्राफ
- ख. इलेक्ट्रिक कार्डियोग्राफ
- ग. इलेक्ट्रोकार्डियोग्राम
- घ. इनमे से कोई भी नहीं

उत्तर-ग.. इलेक्ट्रोकार्डियोग्राम

प्रश्न 4. सही जोड़ी बनाईये -

- | | | |
|----------------------------------|---|--|
| (क) व्यापार इंटरनेट के माध्यम से | - | 1. बिजनेस प्रोसेस आउटसोर्सिंग |
| (ख) बी पी ओ | - | 2. ई- कॉमर्स |
| (ग) एटीएम | - | 3. राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर |
| (घ) एनईएफटी | - | 4. व्यक्तिगत पहचान संख्या |
| (ङ) पिन | - | 5. स्वचालित टेलर मशीन |

उत्तर-(क)2, (ख)1, (ग)5, (घ)3, (ङ)4

अति लघू उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक प्रश्न 3 अंक)

प्रश्न 5. आईटी और आईटीईएस शब्द से आप क्या समझते हैं?

उत्तर: सूचना प्रौद्योगिकी :- सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) का अर्थ सूचनाओं का सृजन, प्रबंधन, भंडारण और आदान-प्रदान है। आईटी में सूचना से निपटने के लिए उपयोग की जाने वाली सभी प्रकार की तकनीक शामिल है, जैसे हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर प्रौद्योगिकी ।

(आईटीईएस)सूचना प्रौद्योगिकी जो सेवा की गुणवत्ता में सुधार करके व्यवसाय को सक्षम बनाती है, वह है सूचना प्रौद्योगिकी सक्षम सेवाएं (आईटीईएस)। ITeS को वेब-सक्षम सेवाएँ या दूरस्थ सेवाएँ भी कहा जाता है

प्रश्न 6. यह सुनिश्चित करने के लिए कि आईसीटी का उपयोग सुरक्षित है, किन सावधानियों की आवश्यकता है?

उत्तर: आईसीटी को सुरक्षित रूप से उपयोग करने के लिए आवश्यक सावधानियां हैं:

- (क) एंटीवायरस इंस्टॉल करें और इसे नियमित रूप से अपडेट करें।
- (ख) सिस्टम लॉगिन और ईमेल आईडी के लिए मजबूत पासवर्ड का प्रयोग करें।
- (ग) यदि आपका कंप्यूटर दूसरों के साथ साझा किया जाता है, तो कंप्यूटर इतिहास साफ़ करें।
- (घ) एन्क्रिप्शन टूल का उपयोग करके महत्वपूर्ण फ़ाइलों को सुरक्षित रखें।
- (ङ) किसी भी अनजान लिंक पर क्लिक ना करें।

प्रश्न 7. आईटी-बीपीएम उद्योग में चार मुख्य उप-क्षेत्र कौन से हैं?

उत्तर: चार मुख्य उप क्षेत्र हैं:

- (क.) सूचना प्रौद्योगिकी सेवाएं
- (ख) सॉफ्टवेयर उत्पाद
- (ग) बिजनेस प्रक्रिया प्रबंधन
- (घ) इंजीनियरिंग अनुसंधान और विकास

प्रश्न 8. दैनिक जीवन में आईटी के उपयोग के उदाहरण दीजिए।

उत्तर: अपने दैनिक जीवन में, हम वाशिंग मशीन, माइक्रोवेव ओवन और कई अन्य उत्पादों का उपयोग करते हैं जिनमें उपकरणों के नियंत्रण के लिए सॉफ्टवेयर। हम अपने महत्वपूर्ण कार्य, अपॉइंटमेंट शेड्यूल और संपर्कों की सूची के बारे में सभी जानकारी कंप्यूटर में स्टोर कर सकते हैं।

प्रश्न9. पुस्तकालयों में आईटी का उपयोग कैसे किया जाता है?

उत्तर:- पुस्तक जारी करने और वापस करने के लिए कंप्यूटर सॉफ्टवेयर का उपयोग किया जाता है। प्रत्येक पुस्तक का एक बारकोड होता है। इससे पुस्तकालय के लिए पुस्तकों का ट्रैक रखना और किसी विशिष्ट पुस्तक की उपलब्धता को आसान बनाना आसान हो जाता है।

प्रश्न10. डिजिटल संचार में कौन से सॉफ्टवेयर का उपयोग किया जाता है?

उत्तर:- डिजिटल संचार ईमेल, चैटिंग, एफ़टीपी, टेलनेट और वीडियो कॉन्फ़ेरेंसिंग के लिए कंप्यूटर का उपयोग करता है। उपयोग किए जाने वाले सॉफ्टवेयर स्काइप, व्हाट्सएप, जीमेल, फेसबुक, इंस्टाग्राम, ट्विटर आदि हैं।

प्रश्न11. व्यापार में आईटी का उपयोग किस उद्देश्य के लिए किया जाता है?

उत्तर:- कंप्यूटर का उपयोग व्यावसायिक संगठनों में पेरोल गणना, बजट, बिक्री विश्लेषण, वित्तीय पूर्वानुमान आदि के लिए किया जाता है। आईटी विपणन, ग्राहक यात्रा, उत्पाद ब्राउज़िंग, शॉपिंग टोकरी चेकआउट, खरीदारी, रसीद और प्रक्रिया आदेश की सुविधा प्रदान करता है।

लघू उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक प्रश्न 5 अंक)

प्रश्न12. वे कौन-कौन से प्रमुख क्षेत्र हैं जहां विज्ञान और इंजीनियरिंग में आईटी का उपयोग किया जाता है?

उत्तर:- आईटी का उपयोग विज्ञान और इंजीनियरिंग में जटिल वैज्ञानिक गणना करने के लिए किया जाता है। कंप्यूटर एडेड डिजाइन (सीएडी) या कंप्यूटर एडेड मैनुफैक्चरिंग (सीएमएम) अनुप्रयोगों का उपयोग ड्राइंग, डिजाइनिंग और के लिए किया जाता है डिजाइनों का अनुकरण और परीक्षण करने के लिए। आईटी का उपयोग 3-डी वस्तुओं को देखने के लिए किया जाता है

प्रश्न13. बैंकिंग प्रणाली में आईटी के विभिन्न उपयोगों की सूची बनाएं।

उत्तर:- कंप्यूटर आधुनिक बैंकिंग प्रणाली का एक अनिवार्य हिस्सा है। आवर्ती जमा (ई-आरडी), सावधि जमा (ई-एफडी), एक खाते से दूसरे खाते में धन हस्तांतरण (एनईएफटी, आरटीजीएस), इंटरनेट का उपयोग करके ऑनलाइन लेनदेन किया जाता है। बैंक ग्राहक एटीएम का उपयोग नकद जमा और निकासी के लिए करते हैं।

प्रश्न 3. भारत सरकार की किन्हीं 5 वेबसाइटों की सूची बनाएं जो लोगों को आईटी सक्षम सेवाएं प्रदान करती हैं।

उत्तर:- भारत सरकार की 5 वेबसाइटें जो लोगों को आईटी सक्षम सेवाएं प्रदान करती हैं, नीचे दी गई हैं:

(क). <https://uidai.gov.in>

(ख). <https://www.incometaxindia.gov.in>

(ग). <https://parivahan.gov.in/parivahan>

(घ) <https://eci.gov.in>

(ङ). <http://www.upsc.gov.in>

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक प्रश्न 7 अंक)

प्रश्न14. शिक्षा की विभिन्न प्रक्रियाएं क्या हैं जहां आईटी का उपयोग किया जाता है?

उत्तर:- शिक्षा की विभिन्न प्रक्रियाएं जहां आईटी का उपयोग किया जाता है वे हैं:

(क) कक्षा में आईसीटी - कक्षा में शिक्षा के लिए आईसीटी का उपयोग किया जाता है, जैसे- (क). ई-लर्निंग क्लासरूम

(ख). स्मार्ट-बोर्ड प्रस्तुतियाँ

(ग). प्रयोगों पर वीडियो

(घ). छवियों और वीडियो का निर्माण

(ङ). पत्रिकाओं, पत्रों और दस्तावेजों का डेस्कटॉप प्रकाशन;

(च). शैक्षिक खेल

ब) शिक्षा - कहीं भी कभी भी: कोई भी छात्र इंटरनेट का उपयोग करके कभी भी विभिन्न वेबसाइटों से डिजिटल पुस्तक, वीडियो या किसी भी अन्य शैक्षिक संसाधनों का उपयोग कर सकता है।

(स) शिक्षण सहायक सामग्री और मीडिया: आईसीटी का उपयोग ज्यादातर स्कूलों में शिक्षण सहायता के रूप में किया जाता है:

(क). चित्रों, एनिमेशन का उपयोग करें।

(ख.) पाठों को रोचक बनाना।

(ग) पाठ व्यवस्थित करें।

(ड) **लर्निंग मैनेजमेंट सिस्टम (एलएमएस):** कई देशों द्वारा स्कूल सिस्टम के प्रबंधन के लिए एक लर्निंग मैनेजमेंट सिस्टम (एलएमएस) का इस्तेमाल किया जा रहा है। एलएमएस का उपयोग करके छात्र कभी भी और कहीं भी पाठ सीख सकता है, प्रश्न सबमिट कर सकता है, उत्तर प्राप्त कर सकता है आदि।

प्रश्न 15. स्वास्थ्य सेवा के विभिन्न क्षेत्र कौन से हैं जहां आईटी का उपयोग किया जाता है? और कैसे ?

उत्तर:- आईसीटी का उपयोग स्वास्थ्य क्षेत्र में कई तरह से किया जाता है। अस्पताल प्रबंधन प्रणाली को बनाए रखने के लिए प्रयोग किया जाता है और

रोगियों के रिकॉर्ड प्रबंधित करें। कम्प्यूटरीकृत मशीनों का उपयोग ईसीजी, ईईजी, अल्ट्रासाउंड और सीटी स्कैन के लिए किया जाता है। कम्प्यूटरीकृत मशीनों का उपयोग विभिन्न रोगों की स्कैनिंग और निदान में किया जाता है। कुछ मशीनें नीचे सूचीबद्ध हैं:

(क). कम्प्यूटरीकृत अक्षीय टोमोग्राफी मशीन (सीएटी): इस मशीन का उपयोग करके शरीर के विभिन्न हिस्सों की त्रिआयामी (3डी) छवियां बनाई जा सकती हैं।

(ख). एमआरआई (चुंबकीय अनुनाद इमेजिंग मशीन): एमआरआई मशीनों का उपयोग शरीर के आंतरिक अंगों की डिजिटल छाप देने के लिए किया जाता है।

(ग). इलेक्ट्रोकार्डियोग्राम (ईसीजी) मशीन: इस मशीन का उपयोग दिल की धड़कन पर नजर रखने के लिए किया जाता है।

(घ) EEG (इलेक्ट्रो एन्सेफेलोग्राफी) मशीन: इस मशीन का उपयोग मस्तिष्क की गतिविधियों को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है।

(ड) रक्त शर्करा परीक्षण मशीन: यह उपकरण रक्त शर्करा के स्तर को निर्धारित करता है।

प्रश्न 16. जीपीएस क्या है इसे विस्तार से बताइये है

उत्तर:- GPS का मतलब ग्लोबल पोजिशनिंग सिस्टम है। यह एक उपग्रह आधारित नेविगेशन प्रणाली है जो जमीन के उपयोगकर्ताओं को पूरे विश्व में, सभी मौसम की स्थिति में, दिन के 24 घंटे अपने सटीक स्थान, वेग और समय का निर्धारण करने की अनुमति देती है। यह अमेरिकी रक्षा विभाग द्वारा बनाए रखा और विकसित किया गया है, और मूल रूप से सैनिकों और सैन्य वाहनों की सहायता के लिए डिज़ाइन किया गया था, लेकिन कुछ दशकों के बाद यह जीपीएस रिसीवर वाले किसी भी व्यक्ति के लिए सुलभ हो गया। यह व्यापक रूप से वाहनों को ट्रैक करने और एयरलाइंस, शिपिंग फर्मों, कूरियर कंपनियों, ड्राइवरों आदि द्वारा एक स्थान से दूसरे स्थान तक के सर्वोत्तम मार्ग का अनुसरण करने के लिए उपयोग किया जाता है। जीपीएस 1960 के दशक में विकसित किया गया था ताकि अमेरिकी नौसेना के जहाजों को महासागरों को अधिक सटीक रूप से नेविगेट करने में सहायता मिल सके। पहली प्रणाली पांच उपग्रहों के साथ शुरू हुई जो जहाजों को हर घंटे में एक बार अपने स्थान की जांच करने में सक्षम बनाती हैं।

जीपीएस के भाग

इसे तीन अलग-अलग खंडों में विभाजित किया जा सकता है जो इस प्रकार हैं:

(क). **अंतरिक्ष खंड:** यह उपग्रहों को संदर्भित करता है। छह कक्षीय विमानों में लगभग 24 उपग्रह वितरित हैं।

(ख). **नियंत्रण खंड:** यह उपग्रहों के रखरखाव और निगरानी के लिए विकसित पृथ्वी पर स्टेशनों को संदर्भित करता है।

(ग) **उपयोगकर्ता खंड:** यह उन उपयोगकर्ताओं को संदर्भित करता है जो स्थिति और समय की गणना करने के लिए जीपीएस उपग्रहों से प्राप्त नेविगेशन संकेतों को संसाधित करते हैं।

जीपीएस का कार्य

(क). लगभग 11,500 मील की ऊँचाई पर 12 घंटे (प्रति दिन दो कक्षाएँ) की अवधि के साथ 24 उपग्रह और कुछ अतिरिक्त उपग्रह कक्षा में हैं। उपग्रहों को इस तरह रखा गया है कि चार उपग्रह पृथ्वी के किसी भी बिंदु से क्षितिज से ऊपर होंगे।

(ख). सूचना प्राप्त करने के लिए जीपीएस डिवाइस पहले 3 से 4 उपग्रहों के साथ संबंध स्थापित करेगा। जीपीएस उपग्रह रिसीवर के स्थान सहित एक संदेश प्रसारित करता है। जीपीएस रिसीवर त्रिभुज नामक प्रक्रिया का उपयोग करके सटीक स्थिति की गणना करने के लिए विभिन्न उपग्रहों से संदेश को जोड़ता है।

(ग). जीपीएस उपग्रहों को संचार के लिए अबाधित दृष्टि की आवश्यकता होती है। इसलिए, यह तकनीक इनडोर उपयोग के लिए आदर्श नहीं है। वहां कुछ डिवाइस पास के सेल टावर और सार्वजनिक वाई-फाई सिग्नल का उपयोग करते हैं। इस तकनीक को एलपीएस (लोकल पोजिशनिंग सिस्टम) कहा जाता है और यह जीपीएस का विकल्प है। जीपीएस सटीक स्थिति निर्धारित करने के लिए एक स्थान से दूसरे स्थान पर नेविगेट करने के लिए यह किसी व्यक्ति या वस्तु की गति को ट्रैक कर सकता है। दुनिया के नक्शे बनाने के लिए उपयोग किया जाता है। यह दुनिया को सटीक समय देता है।

इकाई - 2

डेटा एंट्री और कीबोर्डिंग कौशल

वस्तुनिष्ठ प्रश्न -

- (1) निम्नलिखित में से कौन - सा ऑपरेशन माउस द्वारा नहीं किया जाता है?
(क) लेफ्ट क्लिक (ख) राइट क्लिक (ग) मिडिल क्लिक (घ) डबल क्लिक
- (2) इनमें से एक इनपुट डिवाइस है।
(क) प्रिंटर (ख) कीबोर्ड (ग) स्पीकर (घ) हैडफोन
- (3) निम्नलिखित में से कौन एक एरो 'की' नहीं है?
(क) शीर्ष (↑) (ख) नीचे (↓) (ग) दाए (→) (घ) बाए (←)
- (4) रैपिड टाइपिंग ट्यूटर में निम्नलिखित में से कौन -सा सही नहीं है?
(क) हरे अक्षर सही इनपुट को दर्शाते हैं। (ख) पीले अक्षर अतिरिक्त समय में सही इनपुट के लिए हैं।
(ग) लाल अक्षर समय के भीतर गलत जानकारी को दर्शाते हैं। (घ) अर्रेंज अक्षर समय के साथ गलत इनपुट का संकेत देते हैं।
- (5) लैशन कंट्रोल पैनल का उपयोग ----- के लिए किया जा सकता है।
(क) एनीमेशन (ख) ध्वनियों को सक्षम या अक्षम करना (ग) सादा (घ) बैकग्राउंड
- (6) वैकल्पिक के लिए लघु, यह कुंजी दूसरी नियंत्रण कुंजी की तरह है।
(क) एरो की (ख) डिलीट की (ग) ऑल्ट की (घ) कैप्स लॉक की

उत्तर - (1) ग, (2) ख, (3) क, (4) घ, (5) घ, (6) ग

प्रश्न-2 रिक्त स्थान भरे।

- (1) ----- का उपयोग टेक्स्ट - आधारित प्रोग्राम और सॉफ्टवेयर के लिए किया जाता है।
- (2) एक कीबोर्ड में आमतौर पर ----- से अधिक कुंजियाँ होती हैं।
- (3) ----- टाइपिंग के लिए एक गाइड के रूप में काम करती है।
- (4) कीबोर्ड सबसे आम टेक्स्ट - आधारित ----- डिवाइस है।
- (5) एक मानक कीबोर्ड में ----- फंक्शन 'की' होती है।
- (6) संख्यात्मक कीपैड का उपयोग ----- डेटा एंटर करने के लिए किया जाता है।
- (7) टाइपिंग की गति को ----- में मापा जाता है।
- (8) अक्षर (A -Z) और संख्या (0 -9) को ----- 'की' के रूप में जाना जाता है।
- (9) रिजल्ट डायलॉग विंडो में ----- टैब होते हैं।
- (10) कैपिटल लेटर्स टाइप करने के लिए ----- 'की' का उपयोग किया जाता है।
- (11) पेज अप 'की' का उपयोग ----- एक पृष्ठ को स्थानांतरित करने के लिए किया जाता है।
- (12) कीबोर्ड और माउस को एक साथ लगभग -----सेंटीमीटर की दूरी पर रखना चाहिए।
- (13) ----- का उपयोग कमांड के एक सेट और उपलब्ध ऑप्शन को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

उत्तर- (1) कीबोर्ड, (2) 100, (3) कर्सर 'की', (4) इनपुट, (5) 12, (6) न्यूमेरिक, (7) शब्द प्रति मिनट, (8) अल्फान्यूमेरिक, (9) दो, (10) कैप्स लॉक, (11) कर्सर, (12) 20 (13) राइट क्लिक।

प्रश्न-3 सही जोड़ी बनाइये -

- | | |
|--|------------------------------------|
| (1) रैपिड टाइपिंग ट्यूटर एक | (क) शिफ्ट या ऑल्ट 'की' |
| (2) अक्षर (A -Z) और संख्या (0 - 9) | (ख) 12 |
| (3) कैपिटल लेटर्स टाइप करना | (ग) नुमेरिल कीपैड |
| (4) एक समय में कर्सर को एक से अधिक पोजीशन में ले जाना | (घ) 'F' और 'J' |
| (5) अक्षर सही इनपुट को दर्शाते है | (ङ) फ्री और ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर है |
| (6) एक पॉइंटिंग डिवाइस है | (च) अल्फान्यूमेरिक |
| (7) कंप्यूटर कीबोर्ड पर गाइड 'की' | (छ) टेक्स्ट पैनल |
| (8) विशाल संख्यात्मक डेटा एंटर करना | (ज) स्पेस बार 'की' |
| (9) फंक्शन 'की' | (झ) माउस |
| (10) शब्दों के बीच जगह पाने के लिए आवश्यक 'की' | (ट) हरे रंग |
| (11) वह हिस्सा है जहा टाइप किया जाने वाला टेक्स्ट डिस्प्ले होता है | (ठ) कैप्स लॉक 'की' |

उत्तर - (1) ड, (2) च, (3) ठ, (4) क, (5) ट, (6) झ, (7) घ, (8) ग, (9) ख, (10) ज, (11) छ

प्रश्न -4 कथन सही या गलत बताइये |

- (1) कीबोर्ड पर पांच एरो 'की' है |
- (2) कैप्स लॉक 'की' एक टॉगल 'की' है |
- (3) कुंजी 'F' और 'J' को गाइड 'की' के रूप में जाना जाता है |
- (4) लाल रंग अक्षर स्वीकार्य समय सीमा के भीतर गलत इनपुट को दर्शाते है |
- (5) माउस में दो स्क्रॉल बटन होते है |
- (6) एंटर 'की' को रिटर्न 'की' के रूप में भी जाना जाता है |
- (7) कंट्रोल 'की' का उपयोग अन्य 'की' के साथ संयोजन में किया जाता है |
- (8) रैपिड टाइपिंग ट्यूटर में एंटर किया गया सही इनपुट पीले रंग द्वारा दर्शाया गया है |
- (9) एक न्यूमेरिक कीपैड पर, संख्या 8 गाइड 'की' है |
- (10) रैपिड टाइपिंग ट्यूटर में, समय सीमा से अधिक में एंटर किया गया सही इनपुट लाल रंग द्वारा निरूपित किया जाता है |
- (11) होम 'की' दबाकर, कर्सर को डॉक्यूमेंट में पहले कैरेक्टर पर ले जाता है |
- (12) अलग - अलग सॉफ्टवेयर में फंक्शन 'की' के अलग -अलग मायने होते है |
- (13) ऑल्ट 'की' को हमेशा दूसरी 'की' के साथ उपयोग किया जाता है |
- (14) कीबोर्ड पर दो शिफ्ट 'की' होते है |

उत्तर - (1) गलत, (2) सही, (3)सही, (4)सही, (5)गलत, (6)सही, (7) सही, (8)गलत, (9) गलत (10) गलत (11) गलत, (12) सही, (13) सही, (14) सही!

अति लघू उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक प्रश्न 3 अंक)

प्रश्न-5 कंट्रोल 'की' और एंटर 'की' या रिटर्न 'की' का उपयोग लिखिए।

उत्तर- कंट्रोल 'की' - कंट्रोल 'की' का उपयोग नियंत्रण वर्ण बनाने के लिए अन्य कुंजियों के साथ संयोजन में किया जाता है। प्रत्येक नियंत्रण वर्ण का अर्थ इस बात पर निर्भर कि कौन सा प्रोग्राम रन हो रहा है।

एंटर 'की' या रिटर्न 'की'- एंटर 'की' या रिटर्न 'की' का उपयोग कमांड एंटर करने या कर्सर को अगली पंक्ति की शुरुआत में ले जाने के लिए किया जाता है।

प्रश्न-6 अल्फान्यूमेरिक कीज़ और न्यूमेरिक कीपैड कीज़ में अंतर बताइए।

उत्तर- अल्फान्यूमेरिक कीज़ -टाइपिंग कीज़ में दोनो तरह की कीज़ (अल्फाबेट और नंबर) शामिल होती है, इन्हे सामुहिक रूप में अल्फान्यूमेरिक कीज़ कहा जाता है। टाइपिंग कीज़ में सभी तरह के सिम्बल्स तथा पंचचुएशन मार्क्स भी शामिल होते हैं। अल्फान्यूमेरिक कीज़ में अक्षर (A -Z) और संख्या (0 - 9) शामिल होते हैं।

न्यूमेरिक कीपैड कीज़- न्यूमेरिकल कीज़ कंप्यूटर के कीबोर्ड में राइट साइड में एक कैल्कुलेटर जैसा न्यूमेरिकल पैड होता है जिसमें 0-9 नंबर कीज़ और साथ ही गणीतिय चिन्ह- (/ * + .)। न्यूमेरिक कीपैड को इस्तेमाल करने के लिए नम लॉक को ऑन रहना चाहिए।

प्रश्न-7 डबल क्लिक और राइट क्लिक में अंतर बताइए।

उत्तर - डबल क्लिक - इसका उपयोग प्रोग्राम शुरू करने या फाइल ओपन करने या एक्शन को ट्रिगर करने के लिए किया जाता है।

राइट क्लिक - इसका उपयोग कमांड के एक सेट और उपलब्ध ऑप्शन को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है। माउस पॉइंटर को वांछित स्थिति में ले जाए, अपनी मध्य अंगुली को दाहिने माउस बटन पर रखे, माउस को उसी स्थिति में रखते हुए, दाई बटन पर मध्य अंगुली से हलके से क्लिक करे।

प्रश्न-8 बैक स्पेस 'की' तथा इस्केप 'की' को समझाइए।

उत्तर - बैक स्पेस 'की'- कर्सर के बाई ओर के कैरेक्टर हटाता है और कर्सर को उस स्थिति में ले जाता है। या बैक स्पेस 'की' टाइप किए गए बाई ओर के शब्द को डिलीट करने का कार्य करता है।

इस्केप 'की'- इस्केप 'की' का उपयोग डिवाइस को विशेष कोड भेजने और प्रोग्राम और कार्यों से बहार निकलने के लिए किया जाता है।

प्रश्न-9 मॉनिटर क्या होता है?

उत्तर - मॉनिटर एक आउटपुट डिवाइस होती है. आउटपुट डिवाइस हार्डवेयर का एक कॉम्पोनेन्ट या कंप्यूटर का मुख्य भाग है. जिसे छुआ जा सकता है और जिसे कंप्यूटर यूजर के समक्ष सूचना प्रस्तुत करने के लिए प्रयोग किया जाता है। मॉनिटर को विजुअल डिस्प्ले यूनिट भी कहते हैं। मॉनिटर को विजुअल डिस्प्ले यूनिट (VDU) कहते हैं। अक्सर इसे सिर्फ डिस्प्ले बोला जाता है। यह कंप्यूटर माउस और कीबोर्ड का उपयोग कर के कंप्यूटर से कम्यूनिकेट करने के लिए डिस्प्ले के रूप में इंटरफ़ेस प्रदान करता है। यानी इसके बिना कंप्यूटर में कुछ भी नहीं देख सकते हैं।

प्रश्न-10 शिफ्ट कुंजी और स्पेस बार में अंतर बताइए।

उत्तर - शिफ्ट कुंजी - शिफ्ट कुंजी कुंजीपटल पर एक संशोधक कुंजी है, जो कि बड़े अक्षरों और अन्य वैकल्पिक "ऊपरी" वर्णों को टाइप करने के लिए उपयोग किया जाता है। शिफ्ट कुंजी के नीचे की पंक्ति के बाएं और दाएं किनारों पर आम तौर पर दो शिफ्ट कुंजियां हैं शिफ्ट की नाम टाइपराइटर से उत्पन्न होती है।

स्पेस बार- स्पेस बार, स्पेसबार, ब्लैंक, या स्पेस की स्पेस बार एक टाइपराइटर या अल्फ़ान्यूमेरिक कीबोर्ड पर सबसे निचली पंक्ति में एक क्षैतिज पट्टी के रूप में एक कुंजी है, जो अन्य सभी कुंजियों की तुलना में काफी व्यापक है। इसका मुख्य उद्देश्य टाइपिंग के दौरान शब्दों के बीच आसानी से एक स्थान दर्ज करना है।

लघू उत्तरीय प्रश्न (तेक प्रश्न 5 अंकप्र)

प्रश्न-11 होम की और गाइड की के बीच अंतर लिखिए।

उत्तर- होम की का इस्तेमाल कर्सर को किसी दस्तावेज के शुरूआत में लाने के लिए किया जाता है। इसकी सहायता से एक वेबपेज और डॉक्यूमेंट के एक दम शुरूआत में आ सकते हैं। अक्षर ASDF बाएं हाथ और दाहिने हाथ के लिए LKJ के लिए होम 'की' है। अंगुलियों को अन्य 'की' के लिए सही मूवमेंट करने के लिए प्रशिक्षित किया जाता है। और प्रत्येक अंगुली किसी अन्य रो में संबंधित 'की' को डिप्रेस करने के बाद तुरंत अपने संबंधित होम 'की' पर लौट आती है।

गाइड कीज़ – एक कंप्यूटर कीबोर्ड पर, कुंजी 'एफ' और 'जे' को बाएं और दाएं हाथ के लिए गाइड कुंजी कहा जाता है। गाइड कीज़ वे कुंजी हैं जो कीबोर्ड का उपयोग करके कर्सर को स्थानांतरित करने में मदद करती हैं। गाइड कीज़ के कुछ उदाहरण हैं शिफ्ट कुंजी, एंटर कुंजी, स्पेस बार और एरो कीज़।

प्रश्न-12 न्यूमेरिक कीपैड के बारे में लिखिए।

उत्तर - न्यूमेरिक कीपैड का उपयोग तब किया जाता है जब विशाल संख्यात्मक डेटा एंटर किया जाना है। यह कीपैड एक साधारण कैलकुलेटर की तरह है। यह सामान्य रूप से कंप्यूटर कीबोर्ड के दाईं ओर स्थित होता है। इसमें संख्या 0 से 9, जोड़ (+), घटाव (-), गुना (*) और विभाजन (/) चिन्ह, एक दशमलव बिंदु (.) और नम लॉक और एंटर कुंजी शामिल है। न्यूमेरिक कीपैड दोहरे मोड पर भी काम कर सकता है। एक मोड पर, यह संख्याओं का प्रतिनिधित्व करता है और दूसरे मोड पर, इसमें विभिन्न 'की' होती है जैसे कि एरो की, पेज अप, पेज डाउन आदि। नमलॉक को दो मोड के बीच स्विच करने के लिए प्रदान किया जाता है। न्यूमेरिक कीपैड का उपयोग संख्याएं लिखने के लिए किया जाता है। ये संख्याएं कीबोर्ड में दूसरी जगह भी होती है, लेकिन न्यूमेरिक कीपैड से इन्हे जल्दी से लिखा जा सकता है, इसके अलावा न्यूमेरिक कीपैड का उपयोग नेविगेशन कीज़ की तरह भी कर सकते हैं। न्यूमेरिक कीपैडको इस्तेमाल करने के लिए नम लॉक को ऑन रहना चाहिए।

प्रश्न-13 कीबोर्ड के बटन को कितने भागों में बांटा गया है?

उत्तर- स्टैंडर्ड कीबोर्ड में बटन के मुख्यतः 6 कार्य होते हैं और उसी हिसाब से उन सभी कीबोर्ड के बटन को अलग अलग टाइप में बांटा गया है- अल्फान्यूमेरिक, कंट्रोल, फंक्शन, नेविगेशन, न्यूमेरिक कीपैड।

अल्फान्यूमेरिक कीज़ - टाइपिंग कीज़ में दोनो तरह की कीज़ (अल्फाबेट और नंबर) शामिल होती है, इन्हे सामुहिक रूप में अल्फान्यूमेरिक कीज़ कहा जाता है। टाइपिंग कीज़ में सभी तरह के सिम्बल्स तथा पंक्चुएशन मार्क्स भी शामिल होते हैं। अल्फान्यूमेरिक कीज़ में अक्षर (A - Z) और संख्या (0 - 9) शामिल होते हैं।

कंट्रोल कीज़ - कंट्रोल 'कीज़' का उपयोग नियंत्रण वर्ण बनाने के लिए अन्य कुंजियों के साथ संयोजन में किया जाता है। प्रत्येक नियंत्रण वर्ण का अर्थ इस बात पर निर्भर कि कौन सा प्रोग्राम रन हो रहा है।

नेविगेशन कीज़- नेविगेशन कीज़ आपको कर्सर ले जाने, डॉक्यूमेंट्स और वेब पेज में ऊपर-निचे और डॉक्यूमेंट बदलाव करने की अनुमति देती हैं।

प्रश्न-14 रैपिड टाइपिंग ट्यूटर का परिचय देते हुए टच टाइपिंग तकनीक को समझाइये।

उत्तर- रैपिड टाइपिंग ट्यूटर एक फ्री और ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर है, जो कंप्यूटर पर टाइपिंग कौशल सीखने के लिए बनाया गया है। यह मुफ्त में उपयोग करने और दूसरो के साथ साझा करने के लिए स्वतंत्र है। **टच टाइपिंग तकनीक**- टच टाइपिंग से टाइपिंग की गति और सटीकता में सुधार होता है। एक टच टाइपिंग कभी भी कीबोर्ड को नहीं देखता है। अंगुलियों की आदत से सही 'की' को हिट करता है। टाइपिस्ट पूरी तरह से टेक्स्ट टाइप किए जाने पर ध्यान केंद्रित करता है, शब्दों और वाक्यांशों को पढ़ता है क्योंकि अंगुलियां टेक्स्ट को रिफ्लेक्स के साथ टाइप करती है। विशेष अभ्यास करके टच टाइपिंग आसानी से सीखी जा सकती है।

प्रश्न-15 कीबोर्ड क्या होता है ?

उत्तर - कीबोर्ड एक प्रकार का इनपुट डिवाइस है। जिसे हिंदी में हम कुंजीपटल भी कहते हैं। कीबोर्ड में प्रयोग होने वाले बटन की सहायता से हम कंप्यूटर को निर्देश भेजते हैं। कीबोर्ड का मुख्य रूप से उपयोग टेक्स्ट लिखने के लिए करते हैं। एक कंप्यूटर के कीबोर्ड में बहुत सारे लेटर्स, नंबर्स, सिम्बल्स और कमांड्स बटन के शेष में स्थित रहते हैं, कीबोर्ड एक इनपुट डिवाइस है। इसका इस्तेमाल मुख्य रूप से कंप्यूटर में कमांड्स, टेक्स्ट, न्यूमेरिकल डाटा और दुसरे प्रकार के डाटा को एंटर करने के लिए किया जाता है। एक यूजर कंप्यूटर के साथ बातचीत करने के लिए इनपुट डिवाइस जैसे की कीबोर्ड और माउस का इस्तेमाल करते हैं। कंप्यूटर कीबोर्ड का इस्तेमाल हम कंप्यूटर में डाटा एंट्री करने के लिए करते हैं। इसके साथ हम इसके मदद से टाइपिंग भी कर सकते हैं। इसके बाद ये एंटर कि गयी डाटा को मशीन भाषा में बदल दिया जाता है जिससे की CPU उस डाटा और इंस्ट्रक्शन को समझ सके जो की इनपुट डिवाइस से आ रहा है।

प्रश्न-16 माउस के उपयोग लिखिए।

उत्तर- माउस एक इनपुट डिवाइस है। यह एक पॉइंटिंग डिवाइस है जिसका इस्तेमाल PC के साथ इंटरैक्ट करने के लिए किया जाता है। माउस का इस्तेमाल मुख्य रूप से कम्प्युटर स्क्रीन पर डिफरेंट आइटम्स को चुनने, उनके विषय में जानने तथा उन्हें खोलने एवं बंद करने में किया जाता है। इसके द्वारा एक यूजर कम्प्युटर स्क्रीन पर कहीं भी पहुँच सकता है।

क्लिक या लेफ्ट क्लिक- इसका उपयोग किसी आइटम को सिलेक्ट करने के लिए किया जाता है। अपनी तर्जनी के साथ बाएँ बटन पर एक बार दबाए।

डबल क्लिक- इसका उपयोग प्रोग्राम शुरू करने या फाइल ओपन करने या एक्शन को ट्रिगर करने के लिए किया जाता है।

राइट क्लिक- इसका उपयोग कमांड के एक सेट और उपलब्ध ऑप्शन को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है। माउस पॉइंटर को वांछित स्थिति में ले जाए, अपनी मध्य अंगुली को दाहिने माउस बटन पर रखे, माउस को उसी स्थिति में रखते हुए, दाई बटन पर मध्य अंगुली से हलके से क्लिक कर।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक प्रश्न 7 अंक)

प्रश्न-17 कीबोर्ड में कितने फंक्शन कीज होते हैं? वर्णन कीजिये।

उत्तर- कीबोर्ड में टोटल 12 फंक्शन कीज होते हैं, यह कीबोर्ड में एफ1, एफ2, एफ3..... एफ12 तक अंकित होते हैं। फंक्शन कीज - एक फंक्शन कीज एक कंप्यूटर या टर्मिनल कीबोर्ड पर एक 'की' है जिसे प्रोग्राम किया जाता है ताकि ऑपरेटिंग सिस्टम कमांड इंटरप्रेटर या एप्लिकेशन प्रोग्राम को कुछ कार्यों, सॉफ्ट की 'के एक रूप का प्रदर्शन करने का कारण बन सके। फंक्शन कीज टोटल 12 होते हैं, यह कीबोर्ड में एफ1, एफ2, एफ3..... एफ12 तक अंकित होते हैं।

फंक्शन कीज का कार्य- F1- अगर कंप्यूटर को स्विच ऑन करते ही यह कुंजी दबा देंगे तो कंप्यूटर का सेटअप खुल जाएगा, जिसमें सेन्सिटिव कंप्यूटर सेटिंग्स को देखा या बदला जा सकता है। अगर विंडोज़ खोल लिया है, तो इस कुंजी को दबाने पर विंडोज़ हेल्प एंड सपोर्ट डायलॉग खुलेगा, जिसमें सामान्य समस्याओं के समाधान दिखाए गए हैं।

F2- विंडोज में किसी फाइल, आइकन या फोल्डर पर क्लिक करने के बाद F2 दबाने पर उसे फौरन रीनेम किया जा सकता है।

F5- यह रिफ्रेश की के तौर पर काम करता है। विंडोज में कोई फोल्डर कॉपी होने के बाद दिखाई नहीं दे रहा, तो इसे दबाइए, दिखने लगेगा। इंटरनेट ब्राउजरों में दिख रहे वेब पेजों को रिफ्रेश या रिलोड करने के लिए यह बहुत इस्तेमाल होता है।

F8- माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में हम टेक्स्ट को सिलेक्ट करने के लिए इस की का इस्तेमाल किया जाता है।

F9- माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक में ई-मेल भेजने या रिसेव करने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता है। कई नए लैपटॉप में इसकी मदद से स्क्रीन की ब्राइटनेस को भी कंट्रोल किया जा सकता है।

प्रश्न-18 टाइपिंग एगॉनॉमिक्स की भूमिका बताइए।

उत्तर - टाइपिंग एगॉनॉमिक्स कुशल और प्रभावी टाइपराइटिंग के लिए लॉजिस्टिक सहायता प्रदान करता है। वे सटीकता और गति प्राप्त करने और बनाए रखने के लिए महत्वपूर्ण है। इनमें शामिल कुछ कारक - बैठने की मुद्रा, हाथों की स्थिति, मॉनिटर का स्थान, माउस और कीबोर्ड का स्थान आदि।

टाइपिंग एगोनॉमिक्स की भूमिका-

बैठने की मुद्रा - कंप्यूटर कीबोर्ड का संचालन करते समय सीधे बैठे, अपनी गर्दन को थोड़ा ऊपर झुकाए, और कंप्यूटर,मॉनिटर ठीक सामने होना चाहिए।

हाथों की स्थिति - कीबोर्ड और हथेलियों के साथ अपने अग्रभागों को निचे। अपनी कलाई सीधी रखे और अपनी कोहनी को स्वाभाविक रूप से लटकाए।

मॉनिटर का स्थान - मॉनिटर पर काम करते समय अपनी गर्दन को झुकाए नहीं और ऊपरी सीमा को आँखों के स्तर पर रखे।

माउस और कीबोर्ड का स्थान - माउस और कीबोर्ड को एक साथ लगभग 20 सेंटीमीटर की दुरी पर रखे, जिससे कीबोर्ड के सुचारु और सरल संचालन में मदद मिलेगी।

प्रश्न-19 माउस क्या होता है? माउस की क्रियाओ के बारे में लिखिए।

उत्तर – **माउस**- माउस एक इनपुट डिवाइस है.यह एक पॉइंटिंग डिवाइस है जिसका इस्तेमाल PC के साथ इंटरैक्ट करने के लिए किया जाता है। माउस का इस्तेमाल मुख्य रूप से कम्प्युटर स्क्रीन पर डिफरेंट आइटम्स को चुनने, उनके विषय में जानने तथा उन्हें खोलने एवं बंद करने में किया जाता है। इसके द्वारा एक यूजर कम्प्युटर स्क्रीन पर कहीं भी पहुँच सकता है।

माउस की क्रियाओ-

- (1) **क्लिक या लेफ्ट क्लिक** - इसका उपयोग किसी आइटम को सिलेक्ट करने के लिए किया जाता है। अपनी तर्जनी के साथ बाएँ बटन पर एक बार दबाए।
- (2) **डबल क्लिक** - इसका उपयोग प्रोग्राम शुरू करने या फाइल ओपन करने या एक्शन को ट्रिगर करने के लिए किया जाता है।
- (3) **राइट क्लिक** - इसका उपयोग कमांड के एक सेट और उपलब्ध ऑप्शन को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है। माउस पॉइंटर को वांछित स्थिति में ले जाए, अपनी मध्य अंगुली को दाहिने माउस बटन पर रखे, माउस को उसी स्थिति में रखते हुए, दाई बटन पर मध्य अंगुली से हलके से क्लिक करे।
- (4) **ड्रैग एंड ड्रॉप** - यह एक आइटम को एक स्थान से दूसरे स्थान पर सिलेक्ट और मूव करने की सुविधा देता है। माउस को किसी ऑब्जेक्ट पर रखे, माउस के बाई ओर निचे और ऑब्जेक्ट को ड्रैग करे।
- (5) **स्क्रॉल** - यदि स्क्रीन की लम्बाई मॉनिटर / स्क्रीन की लम्बाई से अधिक है, तो एप्लीकेशन स्क्रीन के दाई ओर स्क्रॉलबार प्रदान करते हैं। पेज डाउन 'की' की या एरो 'की' की का उपयोग करने के बजाय, ऊपर या नीचे स्क्रॉल करने के लिए माउस की स्क्रॉल की का उपयोग किया जा सकता है। पेज पर स्क्रीन को ऊपर या नीचे ले जाने के लिए माउस पर स्क्रॉल व्हील का उपयोग करे।
- (6) **ब्लॉकिंग** - ब्लॉकिंग टेक्स्ट को सिलेक्ट करने का दूसरा तरीका है। इसका उपयोग टेक्स्ट को सिलेक्ट करने के लिए किया जाता है जिसे एडिट या फॉर्मेट करने की आवश्यकता होती है। शब्द या वाक्य की शुरुआत में क्लिक करे और बाएँ बटन को दबाए रखे, फिर टेक्स्ट के साथ ड्रैग करे देखे कि यह काले रंग में हाईलाइट किया जा रहा है। टेक्स्ट या वाक्य के अंत में बाएँ बटन को छोड़ दें।

प्रश्न-20 कंप्यूटर कीबोर्ड में कंट्रोल कीज़, अल्फान्यूमेरिक कीज़ तथा न्यूमेरिक कीपैड का वर्णन कीजिये।

उत्तर - **कंट्रोल कीज़** - कंट्रोल 'कीज़' का उपयोग नियंत्रण वर्ण बनाने के लिए अन्य कुंजियों के साथ संयोजन में किया जाता है। प्रत्येक नियंत्रण वर्ण का अर्थ इस बात पर निर्भर कि कौन सा प्रोग्राम रन हो रहा है।

अल्फान्यूमेरिक कीज़ -टाइपिंग कीज़ में दोनो तरह की कीज़ (अल्फाबेट और नंबर) शामिल होती है, इन्हे सामुहिक रूप में अल्फान्यूमेरिक कीज़ कहा जाता है। टाइपिंग कीज़ में सभी तरह के सिम्बल्स तथा पंचचुएशन मार्क्स भी शामिल होते हैं। अल्फान्यूमेरिक कीज़ में अक्षर (A - Z) और संख्या (0 - 9) शामिल होते हैं।

न्यूमेरिक कीपैड- न्यूमेरिक कीपैड का उपयोग तब किया जाता है जब विशाल संख्यात्मक डेटा एंटर किया जाना है। यह कीपैड एक साधारण कैलकुलेटर की तरह है। यह सामान्य रूप से कंप्यूटर कीबोर्ड के दाई ओर स्थित होता है। इसमें संख्या 0 से 9, जोड़ (+), घटाव (-), गुना (*) और विभाजन (/) चिन्ह, एक दशमलव बिंदु (.) और नम लॉक और एंटर कुंजी शामिल हैं। न्यूमेरिक कीपैड दोहरे मोड पर भी काम कर सकता है। एक मोड पर, यह संख्याओं का प्रतिनिधित्व करता है और दूसरे मोड पर, इसमें विभिन्न 'की' होती हैं जैसे कि एरो की, पेज अप, पेज डाउन आदि। नमलॉक को दो मोड के बीच स्विच करने के लिए प्रदान किया जाता है। न्यूमेरिक कीपैड का उपयोग संख्याएं लिखने के लिए किया जाता है। ये संख्याएं कीबोर्ड में दूसरी जगह भी होती हैं, लेकिन न्यूमेरिक कीपैड से

इन्हे जल्दी से लिखा जा सकता है, इसके अलावा न्यूमेरिक कीपैड का उपयोग नेविगेशन कीज़ की तरह भी कर सकते हैं। न्यूमेरिक कीपैडको इस्तेमाल करने के लिए नम लॉक को ऑन रहना चाहिए।

प्रश्न-21 एक सफल कीबोर्डिंग के सुझाव लिखिए।

उत्तर - सफल कीबोर्डिंग के सुझाव निम्नलिखित हैं-

- (i) स्पर्श से 'की' दबाएँ और अनुचित दबाव न डालें।
- (ii) टाइप करते हुए अपनी अंगुलियों को होम रो पर रखें।
- (iii) अपनी अंगुलियों को स्वाभाविक रूप से 'की' पर गिरने दें ताकि प्रत्येक अगली पंक्ति के शीर्ष पर क्षैतिज पंक्ति के साथ टिकी रहे।
- (iv) अभ्यास करते समय कीबोर्ड को न देखें।
- (v) लय में समय के बराबर अंतराल के साथ 'की' को दबाएँ।
- (vi) टाइप करते समय कोई मानसिक तनाव न लें।
- (vii) 'की' दबाते समय, 'की' का धीरे से उच्चारण करें।
- (viii) प्रारंभिक अवस्था में गलती होने पर धैर्य बनाएँ रखें।
- (ix) सुरक्षित टाइपिंग एर्गोनॉमिक्स।
- (x) 'की' केवल उनके लिए आबंटित की गई अंगुलियों के साथ दबाएँ।

प्रश्न-22 गाइड 'की' से आप क्या समझते हैं? उदाहरण सहित बताइए।

उत्तर- गाइड कीज़ – एक कंप्यूटर कीबोर्ड पर, कुंजी 'एफ' और 'जे' को बाएं और दाएं हाथ के लिए गाइड कुंजी कहा जाता है। गाइड कीज़ वे कुंजी हैं जो कीबोर्ड का उपयोग करके कर्सर को स्थानांतरित करने में मदद करती हैं। गाइड कीज़ के कुछ उदाहरण हैं शिफ्ट कुंजी, एंटर कुंजी, स्पेस बार और एरो कीज़।

शिफ्ट कुंजी - शिफ्ट कुंजी कुंजीपटल पर एक संशोधक कुंजी है, जो कि बड़े अक्षरों और अन्य वैकल्पिक "ऊपरी" वर्णों को टाइप करने के लिए उपयोग किया जाता है घर की पंक्ति के नीचे की पंक्ति के बाएं और दाएं किनारों पर आम तौर पर दो शिफ्ट कुंजियां हैं शिफ्ट की नाम टाइपराइटर से उत्पन्न होती है।

एन्टर कुंजी - एन्टर कुंजी इसे रिटर्न कुंजी भी कहा जाता है। यह हमारे द्वारा तैयार दिए गए किसी आदेश को कम्प्यूटर में भेजने का कार्य करती है।

स्पेस बार - स्पेस बार, स्पेसबार, ब्लैंक, या स्पेस की स्पेस बार एक टाइपराइटर या अल्फान्यूमेरिक कीबोर्ड पर सबसे निचली पंक्ति में एक क्षैतिज पट्टी के रूप में एक कुंजी है, जो अन्य सभी कुंजियों की तुलना में काफी व्यापक है। इसका मुख्य उद्देश्य टाइपिंग के दौरान शब्दों के बीच आसानी से एक स्थान दर्ज करना है।

एरो कीज़ - एरो कीज़ चार होती है- अप एरो, डाउन एरो, लेफ्ट एरो तथा राइट एरो। इनका उपयोग कर्सर और वेबपेज को एरोस कि दिशा में सरकाने या बताने के लिए किया जाता है।

प्रश्न-23 कंप्यूटर कीबोर्ड में "कीज़" के प्रकार बताइए?

उत्तर- कंप्यूटर कीबोर्ड में कीज़ के प्रकार निम्नलिखित हैं -

- (i) अल्फान्यूमेरिक कीज़
- (ii) कंट्रोल कीज़
- (iii) फंक्शन कीज़
- (iv) नेविगेशन कीज़
- (v) न्यूमेरिक कीपैड कीज़
- (i) **अल्फान्यूमेरिक कीज़** - टाइपिंग कीज़ में दोनो तरह की कीज़ (अल्फाबेट और नंबर) शामिल होती है, इन्हे सामुहिक रूप में अल्फान्यूमेरिक कीज़ कहा जाता है। टाइपिंग कीज़ में सभी तरह के सिम्बल्स तथा पंक्चुएशन मार्क्स भी शामिल होते हैं। अल्फान्यूमेरिक कीज़ में अक्षर (A - Z) और संख्या (0 - 9) शामिल होते हैं।

- (ii) **कण्ट्रोल कीज़** - कंट्रोल ' कीज़ 'का उपयोग नियंत्रण वर्ण बनाने के लिए अन्य कुंजियों के साथ संयोजन में किया जाता है | प्रत्येक नियंत्रण वर्ण का अर्थ इस बात पर निर्भर कि कौन सा प्रोग्राम रन हो रहा है | कण्ट्रोल कीज़ के साथ उपयोग होने वाली शॉर्टकट कीज़ –
- Ctrl + A = सभी चीजों को एक साथ सेलेक्ट करने के लिए
 - Ctrl+ P = डॉक्यूमेंट का प्रिंट निकालने के लिए
 - Ctrl+ B = टेक्स्ट/शब्दों को बोल्ड करने के लिए
 - Ctrl + C = टेक्स्ट/शब्दों कॉपी करने के लिए
 - Ctrl + V = टेक्स्ट/शब्दों पेस्ट करने के लिए
- (iii) **फंक्शन कीज़** - एक फंक्शन कीज़ एक कंप्यूटर या टर्मिनल कीबोर्ड पर एक 'की ' है जिसे प्रोग्राम किया जाता है ताकि ऑपरेटिंग सिस्टम कमांड इंटरप्रेटर या एप्लिकेशन प्रोग्राम को कुछ कार्यों, सॉफ्ट की ' के एक रूप का प्रदर्शन करने का कारण बन सके। फंक्शन कीज़ टोटल 12 होते हैं, यह कीबोर्ड में एफ1, एफ2, एफ3..... एफ12 तक अंकित होते हैं।
- (iv) **नेविगेशन कीज़** - नेविगेशन कीज़ आपको कर्सर ले जाने, डॉक्यूमेंट्स और वेब पेज में ऊपर-निचे और डॉक्यूमेंट बदलाव करने की अनुमति देती हैं।
- (v) **न्यूमेरिक कीपैड कीज़**- न्यूमेरिकल कीज कंप्यूटर के कीबोर्ड में राइट साइड में एक कैल्कुलेटर जैसा न्यूमेरिकल पैड होता है जिसमें 0-9 नंबर कीज और साथ ही गणीतिय चिन्ह-(*-+.)। न्यूमेरिक कीपैड को इस्तेमाल करने के लिए नम लॉक को ऑन रहना चाहिए।

-----00-----

ईकाई 3 डिजिटल डॉक्यूमेंटेशन

वस्तुनिष्ठ प्रश्न १ -

- I. निम्नलिखित में से कौन ऑफिस सूट का घटक नहीं है
(क) राइटर (ख) इम्प्रेस (ग) इंटरनेट एक्सप्लोरर (घ) बेस
- II. 1970 के दशक के उत्तरार्ध में सबसे अधिक इस्तेमाल किया जाने वाला वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेयर ----- था |
(क) वर्ड परफेक्ट (ख) वर्ड (ग) वर्ड स्टार (घ) राइटर
- III. हम निम्नलिखित में से किसमे देखी गई गलतियों को बदल सकते हैं ?
(क) हेडर इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर (ख) वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेयर (ग) सरल टाइपराइटर (घ) क और घ
- IV. और फूडर निम्नलिखित मे से किस मेनू में उपलब्ध है |
(क) फाइल मेनू (ख) इन्सर्ट मेनू (ग) व्यू मेनू (घ) एडिट मेनू
- V. हाइड या व्यू रूलर के लिए हमें निम्नलिखित में से किस मेनू पर जाना चाहिए ?
(क) टूल मेनू (ख) इन्सर्ट मेनू (ग) व्यू मेनू (घ) एडिट मेनू
- VI. ग्रामर की जाँच करने के लिए हमें निम्न में से किस मेनू में जाना चाहिए ?
(क) टूल मेनू (ख) इन्सर्ट मेनू (ग) व्यू मेनू (घ) एडिट मेनू
- VII. बॉम्बे शब्द को मुबई से बदलने के लिए हमें निम्नलिखित में से किस मेनू पर जाना चाहिए ?
(क) टूल मेनू (ख) इन्सर्ट मेनू (ग) व्यू मेनू (घ) लेंग्वेज मेनू
- VIII. एक ओपन किए गए डॉक्यूमेंट को क्लोज करने के लिए हमें हमें निम्नलिखित में से किस मेनू पर जाना चाहिए ?
(क) फाइल मेनू (ख) इन्सर्ट मेनू (ग) व्यू मेनू (घ) एडिट मेनू
- IX. निम्न में से कौन सी तकनीकी राइटर में एक वाक्य का चयन करती है ?
(क) सिंगल क्लिक (ख) डबल क्लिक (ग) ट्रिपल क्लिक (घ) उपरोक्त सभी
- X. डॉक्यूमेंट में एक शब्द खोजने के लिए हम निम्नलिखित फंक्शन कीज का उपयोग कर सकते हैं ?
(क) एफ 5 कीज (ख) एफ 8 कीज (ग) एफ 1 कीज (घ) इनमे से कोई नहीं

उत्तरमाला- I(ररररररर)इंटरनेट एक्स), II.ग)वर्ड स्टार), III.(ख) वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेयर, IV(ख) इन्सर्ट मेनू), V(ग) व्यू मेनू), VI(टूल मेनू, VII(ख)इन्सर्ट मेनू), VIII(फाइल मेनू), IX(पल क्लिक(ग)ट्रि), X(घ) इनमे से कोई नहीं). |

प्रश्न 2 रिक्त स्थान की पूर्ति करें

1. लिबरे ऑफिस राइटर में फाईल का डिफाल्ट एक्सटेंशन है।
2. तीन डॉट्स '...' के साथ सबमेनू आइटम सबमेनू नेम के ठीक बाद यह दर्शाता है कि यह को ओपन करेगा।
3. राइटर हैड साइड एरो '>' अर्थात के साथ सबमेनू आइटम इस पर क्लिक करने इज ओपन होगा
4. फोर्मेटिंग टूल बार में के लिए विभिन्न ऑप्शन है।
5. अंडू कमांड का उपयोग करने के बाद पिछली स्थिति में फिर से जाने के लिए ऑप्शन या कमांड का उपयोग किया जाता है।
6. डबल क्लिक का उपयोग को सिलेक्ट करने के लिए किया जाता है।
7. हेडर पर दिखाई देते हैं और फूडर प्रत्येक पेज के पर दिखाई देते हैं।
8. पेज ओरिएंटेशन में पेज कि ऊँचाई इसकी चौड़ाई से कम है।
9. ऑप्शन का उपयोग यह देखने के लिए किया जाता है कि डॉक्यूमेंट तब कैसा दिखेगा, जब इसे प्रिन्ट किया जाएगा।
10. मेल मर्ज में मेलिंग एड्रेस रखने वाली फाइल को कहा जाता है।

उत्तरमाला-I. .odt, II.डॉयलोग बॉक्स, IIIअन्य सब मैनु एक., IV.डॉक्यूमेंट को फॉर्मेट करना, VIII.लैण्डस्केप, IXप्रिन्ट प्रिव्यू., Xडेटासोर्स.!

V.Redo, VI.वर्ड, VIIटॉप. और बॉटम,

प्रश्न (क) .3 सही जोड़ी बनाइए -

- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| 1. वर्डस्टार | - (क) इन्सर्ट मेनू |
| 2. हेडर और फूडर | - (ख) वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर |
| 3. मेलिंग एड्रेस | - (ग) पोस्ट्रेट |
| 4. डिफाल्ट ओरिएंटेशन | - (घ) ग्रामर कि जाँच |
| 5. टूल मेनू | - (ङ) डेटासोर्स |

(ख) सही जोड़ी बनाइए -

- | | |
|------------------|---------------------------------------|
| 1. .Odt | - (क) कंट्रोल + आई |
| 2. कॉलम , रो | - (ख) पंक्ति कि शुरुआत |
| 3. इटेलिक | - (ग) राइटर फाइल का डिफाल्ट एक्सटेंशन |
| 4. होम कीज प्रेस | - (घ) वर्ड सिलेक्ट |
| 5. डबल क्लिक | - (ङ) डिफाल्ट टेबल का साइन |

उत्तरमाला-(क)1-(ख(,)-2क(-,3ङ(,)-4ग(,)-5घ(! (ख(1-(ग(,)-2ङ(-,3क(,)-4ख(,)-5घ(!

प्रश्न .सही या गलत बताइए ?

1. वर्ड प्रोसेसर खोलने के लिए 'विंडो' मेनू ऑप्शन को सिलेक्ट किया जाता है।
2. करंट फाइल का नाम स्टेटस बार में दिखाया गया है।
3. एक फाइल ओपन करने के लिए आइकन स्टैडर्ड टूलबार का भाग है।
4. फोर्मेट मेनू में संपूर्ण डॉक्यूमेंट पर एप्लाय होने वाले ऑप्शन है।
5. लिबरे ओफिस-राइटर में एमएस-वर्ड फाइल ओपन करना संभव है।
6. हम एमएस-वर्ड में लिबरे ओफिस-राइटर फाइल ओपन नहीं कर सकते।
7. राइटर किसी अन्य डॉक्यूमेंट में सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को कॉपी करने कि अनुमति नहीं देता है।
8. राइटर पेज एरिया कि तरह टेबल बनाता है।
9. टैब कि प्रेस करने से टेबल में एक नया कॉलम बनाया जाता है।
10. एक ही डॉक्यूमेंट कि कई कॉपी तैयार करने के लिए मेल मर्ज का उपयोग किया जाता है।
11. डिफाल्ट रूप से पेज का साइज ए4 है।

उत्तरमाला- 1.सही,.2गलत,.3गलत,.4सही,.5सही,.6सही,.7गलत,.8सही,.9गलत,.10गलत,.11सही।

अति लघू उत्तरीय प्रश्न (प्रतेक प्रश्न 3 अंक)

प्रश्न 5. एक डॉक्यूमेंट में "This" शब्द की सभी घटनाओं को "These" में बदलना होगा।
उपयुक्त है और इसके लिए शार्टकट कमांड का उपयोग क्या है।

कौन सा ऑप्शन इसके लिए

उत्तर - एक डॉक्यूमेंट में "This" शब्द की सभी घटनाओं को "These" में बदलने के लिए
इसके लिए Shortcut Command Ctrl + F का उपयोग किया जाता है।

Find & Replace Command

प्रश्न 6. मेल मर्ज के लिए कौन से दो डॉक्यूमेंट आवश्यक है।

उत्तर मेल मर्ज के लिए आव -श्यक दो डॉक्यूमेंट निम्न है।

1. लेटर
2. सर्टिफिकेट।

प्रश्न 7. वर्ड प्रोसेसिंग की अवधारणा को समझाइए। .

उत्तर - वर्ड प्रोसेसिंग शब्द का आविष्कार आईबी.एम. ने र्याक में किया था। 1971 तक इसे न्युके दशक के अन्त 1960 टाईम ने "वज्रशब्द" के रूप में मान्यता दी। वर्ड प्रोसेसिंग का उपयोग Computer Software में वर्ड डॉक्यूमेंट को इंटर, एडिट, फॉरमेट, स्टोर और प्रिंट कराने के लिए होता है। यह डॉक्यूमेंट एक लेटर, नोटिस, रीपोर्ट आदि हो सकती है। वर्ड प्रोसेसर एक कम्प्यूटर एप्लीकेशन है। जिसको उपयोग प्रिंट करने के लिए किया जाता है।

प्रश्न 8- लिब्रे ऑफिस क्या होता है | और इसे कहा से डाउनलोड कर सकते है ?

उत्तर - लिब्रे ऑफिस एक free और Open Source Office Productivity Suite है | जो बहुत ज्यादा feature के साथ Office Work के लिए उपयोग किया जाता है | अभी लिब्रे ऑफिस का 6.0Version है | इसको हम [Www.Libreoffice.Org](http://www.libreoffice.org) की वेबसाइट मे फ्री में डाउनलोड कर सकते है |

प्रश्न 9 टेबल क्या होती है .|

उत्तर – डाटा को टेबल फ़ारमैट में दर्शाना ही टेबल कहलाता है | एक टेबल में Row और Colum की संख्या होती है | एक Row और Colum के साथ एक टेबल होना भी संभव है |

प्रश्न 10 त्व हेडॉक्यूमेंट में पासवर्ड का क्या मह .?

उत्तर डॉक्यूमेंट में पासवर्ड का बहुत ज्यादा महत्व है - | पासवर्ड के द्वारा हम अपने Document को सेफ रख सकते हैं। अगर एक बार हमने Document में पासवर्ड लगा दिया तो उसे वही User खोल सकता हैं जिसको पासवर्ड के बारे में पता हो इससे हमारे Document को कोई नहीं चुरा सकता हैं |

प्रश्न 11. रायटर में हम किसी भी पेज पर किस प्रकार पहुंच सकते हैं ?

उत्तर- कभी – कभी हमे विशेष पेज नंबर पर जाना पड सकता हैं यदि यह कई pages वाला एक बडा Document हैं तो नीचे स्क्रोल करना मुश्किल हो जाता हैं | एसी स्थिति में रायटर का 'Go To Page' Feature उपयोगी हैं |

निम्न तरीके से हम किसी भी पेज पर पहुंच सकते हे –

- Edit Menu > Go To Page

(Shortcut Ctrl + G)

- Dialog Box में पेज नंबर दर्ज करे

- कर्सर सीधे Specified Page Number के पहले Character पर चला जाएगा |

प्रश्न 12. रायटर में 'Checking Spelling And Grammar' Feature का use किस प्रकार होता है ?

उत्तर - रायटर में 'Checking Spelling And Grammar' की जाँच करने के लिए –

- Tools -> Spelling and Grammar को select करें |
- या Standard Toolbar पट्टी पर Spelling And Grammar बटन पर क्लिक करें |
- या Keyboard key F7 दबाएँ |

प्रश्न 13. Paragraph Style क्या होता है |

उत्तर – एक Document में एक Paragraph में कई वाक्य, एक वाक्य, एक शब्द, या कोई शब्द नहीं हो सकता है | लिब्रेऑफिस रायटर Document के हर पैराग्राफ में एक पैराग्राफ स्टाइल होता है | पैराग्राफ स्टाइल Settings में एक Pop Down Window है | Pop Down Window पर क्लिक करके और करके और चित्र में दिखाए अनुसार विकल्पों का Select करके Paragraph स्टाइल को बदल सकते हैं |

लघू उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक प्रश्न 5 अंक)

प्रश्न 14 - Manual Typewriter, Electronic Typewriter और word Processor Software की सुविधा की तुलना करो ?

उत्तर - Manual Typewriter, Electronic Typewriter और word Processor Software की सुविधा की तुलना इस प्रकार है-

Manual Typewriter-

- 1- इसकी खोज 1878 में की गई !
- 2- इसमें टाइपिंग एरर हो जाती है तो पूरी शीट दोबारा से टाइप करनी पड़ती है !
- 3- इसमें एक बार में एक कॉपी निकाल सकते हैं !
- 4- इसमें फॉरमेटिंग नहीं कर सकते हैं !
- 5- इसकी कोई भी स्क्रीन नहीं होती है !

Electronic Typewriter-

- 1- इसकी खोज 1974 में की गई !
- 2- इसमें हम थोड़ा सा बदलाव उसी शीट पर कर सकते हैं !
- 3- एक से ज्यादा कॉपी निकाल सकते हैं !
- 4- इसमें फॉरमेटिंग कर सकते हैं !
- 5- इसकी बहुत छोटी सी स्क्रीन होती है !

Word Processor Software-

- 1- इसकी खोज 1970 में की गई !
- 2- इसमें हम उसी शीट पर बदलाव कर सकते हैं !
- 3- एक से ज्यादा कॉपी निकाल सकते हैं !
- 4- इसमें जीतने भी चाहे फॉरमेटिंग कर सकते हैं !
- 5- इसकी बहुत बड़ी स्क्रीन होती है !

प्रश्न 15 – टेक्स्ट एडिटर और वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेयर के बीच अन्तर लिखें ?

उत्तर - टेक्स्ट एडिटर और वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेयर के बीच अन्तर निम्नलिखित अन्तर है

टेक्स्ट एडिटर	वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेयर
1- टेक्स्ट एडिटर केवल प्लेन और बेसिक टेक्स्ट फ़ाइल को ही एडिट कर सकता है !	1- वर्ड प्रोसेसर के द्वारा हम एडिट के अलावा फंक्शन का उपयोग कर सकते हैं !
2- टेक्स्ट एडिटर केवल कट, कॉपी और पेस्ट का उपयोग करता है !	2- वर्ड प्रोसेसर के द्वारा इसमें ज्यादा फंक्शन का उपयोग कर सकते हैं !
3- इसमें बोल्ट और इटैलिक का उपयोग नहीं कर सकते हैं !	3- इसमें बोल्ट और इटैलिक का उपयोग कर सकते हैं !

4- इसमें टेबल को ड्राव और इन्सर्ट नहीं कर सकते !	4- इसमें टेबल को ड्राव और इन्सर्ट कर सकते !
5- इसमें स्पेलिंग और ग्रामर चेक करने की सुविधा नहीं है !	5- इसमें अपने आप ही स्पेलिंग और ग्रामर चेक करने की सुविधा है !
6- Ex – Notepad++, Atom, Sublime Text etc	6- Ex – Microsoft Office, Libre Office, Google Doc. etc

प्रश्न 16 – लिब्रे ऑफिस सूट के विभिन्न घटकों की सूची बनाएं | प्रत्येक घटक को एक लाइन में समझाइए ?

उत्तर - लिब्रे ऑफिस सूट के विभिन्न घटक इस प्रकार हैं |

1. Writer – लिब्रे ऑफिस में राइटर का उपयोग टेक्स्ट डॉक्युमेंट को लिखने के लिए किया जाता है |
2. Calc - लिब्रे ऑफिस में केलक का उपयोग स्प्रेडशीट को तैयार करने के लिए किया जाता है | टेबल वाले डाटा को तैयार करने लिए किया जाता है |
3. Impress - लिब्रे ऑफिस में इम्प्रेस कम्पोनेंट का उपयोग प्रेजेंटेशन को तैयार करने लिए किया जाता है |
4. Draw - लिब्रे ऑफिस में किसी भी ड्राइंग को बनाने के लिए Draw Component का उपयोग किया जाता है |
5. Base - लिब्रे ऑफिस में किसी भी डाटा को डाटा बेस में स्टोर करवाने के लिए बेस कॉम्पोनेंट का उपयोग किया जाता है |
6. Math Formula - लिब्रे ऑफिस में किसी Math की problem को सॉल्व करने के लिए Math Formula नाम के component का उपयोग किया जाता है |

प्रश्न 17 मेल मर्ज क्या होता है .?

उत्तर - Mail Merge Word Processor की एक बहुत ही महत्वपूर्ण विशेषता है | इसका उपयोग Multiple Addresses

के साथ एक ही Same Document की Series बनाने के लिए किया जाता है | Mail Merge विभिन्न व्यक्तियों के Mailing Address के साथ Main Document (Letter or Certificates) के Merging की प्रक्रिया है | Main Document Mailing Address के साथ Merge कर दिया जाता है | इसलिए इसका नाम Mail Merge होता है | इसका उपयोग Invitations, Letters भेजने या कई लोगो के लिए Certificates Print करने के लिए किया जाता है |

प्रश्न 18 आप राइटर में एक डॉक्युमेंट को कैसे .Create, Save और Close करेंगे ?

उत्तर - राइटर में एक डॉक्युमेंट को Create, Save और Close करने के लिए निम्नलिखित Steps का उपयोग करेंगे –

- Create करने के लिए File Menu > New > Text Document
- Save करने के लिए File menu में Save पर क्लिक करने के बाद फ़ाइल को कोई भी नाम देंगे जब हम किसी भी Writer Document को सेव करते हैं | तो उसका Default Extension. Odt होता है | हम फ़ाइल को किसी अन्य नाम से सेव कर सकते हैं | इसके लिए Save As Option पर क्लिक करना होगा |
- Close करने के लिए एक बार जब हम अपना काम कंप्लीट कर लेते हैं, तो फ़ाइल को बंद करने के लिए File Menu में Close नाम के बटन पर क्लिक करते ही File Close हो जायेगी |

प्रश्न 19 राइटर में .Find and Replace feature के बारे में बताइए ?

उत्तर - इस सुविधा का उपयोग किसी भी टेक्स्ट को खोजने और उसे अन्य टेक्स्ट के साथ बदलने के लिए किया जाता है |

राइटर में Find and Replace निम्न प्रकार से कर सकते हैं –

- Select Edit > Find & Replace, Dialog Box खुल जाएगा |
- Find Box में खोजने के लिए टेक्स्ट टाइप करें |
- अलग टेक्स्ट के साथ टेक्स्ट को बदलने के लिए, Replace Box में नया Text Enter करें |

प्रश्न 20 .Format Toolbar के Font Color, Highlighting, और Background Tools के बारे में बताइए?

उत्तर - Format Toolbar में तीन और मुख्य Tool Font, Highlighting, और Background Tools हैं | जिनका उपयोग इस प्रकार है |

Font Color - इस tool का उपयोग करके हम Font के color में बदलाव कर सकते हैं | इसके लिए हमें Font color Tool के बाई और स्थित Small Down Pointing Arrow को select करके color Box में से Color को select करें | **Highlight Color** - इस tool का उपयोग करके हम Font के Highlight Color में बदलाव कर सकते हैं | इसके लिए हमें Highlight Tool के बाई और स्थित Small Down Pointing Arrow को select करके color Box में से Color का select करें |

Background Color - इस tool का उपयोग करके हम Font के Background Color में बदलाव कर सकते हैं | इसके लिए हमें Background Tool के बाई और स्थित Small Down Pointing Arrow को select करके color Box में से Color का select करें |

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक प्रश्न 7 अंक)

प्रश्न 21 .Alignment क्या होता है | और यह कितने प्रकार का होता है.? सभी कि Shortcut key लिखिए ?

उत्तर – Alignment का उपयोग Document में लिखने के लिए किया जाता है | Alignment हमें यह बताता है कि हम File में जो काम करेंगे तो वह किस साइड से आरंभ करना है | Alignment चार प्रकार के होते हैं –

1. Left Alignment का उपयोग Left Side से लिखने के लिए करते हैं |
Shortcut – (Ctrl + L)
2. Right Alignment का उपयोग Data को Right Side से लिखने के लिए करते हैं |
Shortcut – (Ctrl + R)
3. Center Alignment का उपयोग Data को Center में लिखने के लिए करते हैं |
Shortcut – (Ctrl + E)
4. Justify Alignment का उपयोग Data को Left और Right Side से एक समान जगह छोड़कर लिखने के लिए किया जाता है |
Shortcut – (Ctrl + J)

प्रश्न 22 टेबल क्या होती है . | इसके क्या फायदे हैं | लिब्रे ऑफिस में टेबल को किस प्रकार क्रिएट कर सकते हैं |

उत्तर – डाटा को टेबल फ़ारमैट में दर्शाना ही टेबल कहलाता है | एक टेबल में Row और Colum की संख्या होती है | एक Row और Colum के साथ एक टेबल होना भी संभव है | टेबल के फायदे निम्न लिखित हैं –

1. हम टेबल डेटा को एक Cell से दूसरी Cell में आसानी से Move कर सकते हैं |
2. Reader Row और Column की जानकारी की तुलना कर सकते हैं, लिब्रे ऑफिस में टेबल को क्रिएट करना -
 - Standard Toolbar के Table Icon पर क्लिक करें |
 - Drop-Down Graphic से टेबल के Size को Choose करें |
 - Table Icon पर Mouse Button को drag करें और अपनी मनचाही टेबल को create करें |
 - Mouse का Cursor वहां ले कर जाएं जहाँ टेबल को इन्सर्ट करना है | Menu Bar में Select Table > Insert Table या Keyboard Shortcut Ctrl+T का उपयोग करें |

प्रश्न 23 किसी डॉक्यूमेंट में .Text को Select करने के विभिन्न तरीके क्या हैं | एक paragraph को Select करने के लिए क्या चरण होते हैं लिखिए ?

उत्तर किसी डॉक्यूमेंट में - Text को Select करने के विभिन्न तरीके इस प्रकार हैं –

1. एक समय में एक Word को select करना |
2. एक समय में एक Sentence को select करना |
3. एक समय में एक Paragraph को select करना |

4. एक पुरे Document को select करना|

एक paragraph को Select करने के चरण इस प्रकार है -

- सबसे पहले एक New Document को खोलेंगे |
- अब Keyboard के द्वारा एक Paragraph को लिखेंगे |
- जब Paragraph Complete हो जाएगा तो कर्सर को वहाँ लेकर जाएँगे जहाँ से हमें Paragraph को Select करना है |
- अब Left Mouse को दबा कर पुरे Paragraph को सेलेक्ट करेंगे |
- उसके बाद माऊस को छोड़ देंगे |
- अब Paragraph Select हो जायेंगे |

प्रश्न 24 . डॉक्युमेंट में पासवर्ड का क्या महत्व है? आप रायटर में पासवर्ड का उपयोग करके डॉक्युमेंट की सुरक्षा कैसे करेंगे

उत्तर - डॉक्युमेंट में पासवर्ड का बहुत ज्यादा महत्व है | पासवर्ड के द्वारा हम अपने Document को सेफ रख सकते हैं| अगर एक बार हमने Document में पासवर्ड लगा दिया तो उसे वही User खोल सकता है जिसको पासवर्ड के बारे में पता हो इससे हमारे Document को कोई नहीं चुरा सकता है| रायटर में पासवर्ड का उपयोग करके Document की सुरक्षा के चरण इस प्रकार से हैं -

- सबसे पहले एक New Document खोलेंगे |
- अब इस पर कुछ टेक्स्ट लिखेंगे |
- इसके बाद File Menu में Save नाम की कमांड पर क्लिक करेंगे |
- Save का Dialog Box स्क्रीन पर आ जाएगा |
- अब इसमें से save With Password को Check कर देंगे और सेव बटन पर क्लिक करेंगे |
- अब पासवर्ड का Dialog Box खुल जाएगा |
- अब इसमें पासवर्ड सेट करके OK बटन पर क्लिक करेंगे |
- क्लिक करते ही Document में पासवर्ड सेट हो जाएगा |

प्रश्न 25 .Writer Window के विभिन्न पार्ट्स के बारे में बताइए?

उत्तर -Writer Window के विभिन्न पार्ट्स निम्न प्रकार से हैं -

- Title Bar – टाइटल बार रायटर विंडो के टॉप में होती है यह खोले गए Document का नाम दिखाती है | Minimize, Maximize, Close.
- Menu Bar – मेनू बार Title Bar के नीचे होती है | इस बार में सभी मेनू स्थित होते हैं | जैसे की File, Edit, Insert, View, Format, Tables, Tools Etc.
- Toolbars – यह Menu Bar के नीचे दिखाई देती है | By Default रूप से Standard Tool Bar और Formatting टूल बार दिखाई देता है |
- Standard Tool Bar- इसमें आइकॉन के रूप में कमांड होती है |
- Formatting Tool Bar – इसमें किसी भी Document को बदलने के विभिन्न विकल्प होते हैं |
- Status Bar – इसमें जिस Document पर काम कर रहे है उस पेज की सारी जानकारी Status बार में होती है|
- Scroll Bar – इसका उपयोग Document को ऊपर या नीचे लेकर जाने के लिए किया जाता है |
- Zoom – यह टेक्स्ट को बड़ा या छोटा करने की अनुमति देता है |

प्रश्न 26 निम्न लिखित को समझाइए .-

Undo और Redo, 2.Copy और Paste, 3.Cut और Paste

उत्तर – 1. **Undo और Redo** - Undo और Redo कम्प्यूटर की सबसे महत्वपूर्ण commands में से एक है |

Undo- यदि गलती से, आपने कुछ चेंजेस किए है और अब आप किए गए अंतिम चेंजेस को मिटाना चाहते है तो Undo

ऑप्शन का उपयोग करे |

- Keyboard Shortcut Ctrl + Z
- Mouse Option Edit – Undo

Redo – Undo Command के बाद फिर से यदि आप वापस जाना चाहते हैं तो Redo Option का उपयोग करे-

- Keyboard Shortcut Ctrl + Y
- Mouse Option Edit – Redo

2. Copy और Paste- इसका उपयोग selected टेक्स्ट की ड्यूप्लिकेट कॉपी बनाने के लिए किया जाता है-

- Text को select करेंगे और Edit – Copy Option पर क्लिक करेंगे या Ctrl + C को Press करेंगे |
- अब वहा कर्सर रखे जहा टेक्स्ट की ड्यूप्लिकेट कॉपी बनाना है Edit – Paste Option पर क्लिक करेंगे या Ctrl + V को Press करेंगे |

3. Cut और Paste - Cut और Paste कम्प्युटर की सबसे महत्वपूर्ण commands में से एक है-

- Text को select करेंगे और Edit – Cut Option पर क्लिक करेंगे या Ctrl + X को Press करेंगे |
- अब वहा कर्सर रखे जहा टेक्स्ट को Move करना है Edit – Paste Option पर क्लिक करेंगे या Ctrl + V को Press करेंगे |

-----00-----

इकाई - 4

इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट

बहुविकल्पीय प्रश्न १ -

1) निम्नलिखित में से किस तकनीक का उपयोग सेल में केवल दिनांक मान की अनुमति देने के लिए किया जा सकता है?

- (अ) डेटा स्वरूपण
- (ब) डेटा सॉर्टिंग
- (स) डेटा फ़िल्टरिंग
- (द) डेटा सत्यापन

उत्तर- (द) डेटा सत्यापन

2) निम्नलिखित में से कौन सा विकल्प चयनित होने पर सभी डेटा सत्यापन को हटा देता है?

- (अ) स्वरूपण हटाएं
- (ब) सभी हटाएं
- (स) फॉर्मूला हटाएं
- (द) मुझे हटाएं

उत्तर- (ब) सभी हटाएं

3) हम कैल्क की निम्नलिखित में से किस सुविधा का उपयोग करके एक शब्द की कई बारंबारता को बदल सकते हैं?

- (अ) खोजें और बदलें
- (ब) केवल प्रतिस्थापित करके
- (स) कॉपी कमांड द्वारा
- (द) पूर्वावलोकन आदेश द्वारा

उत्तर- (अ) खोजें और बदलें

4) किसी विशेष क्रम में डेटा को व्यवस्थित करने के लिए तंत्र का नाम क्या है?

- (अ) छँटाई
- (ब) खोज
- (स) फ़िल्टरिंग
- (द) मान्य करना

उत्तर- (अ) छँटाई

6) कैल्क (Calc) निम्नलिखित में से किस प्रकार के पैकेज को संदर्भित करता है?

- (अ) स्प्रेडशीट
- (ब) डबल शीट
- (स) मल्टी शीट
- (द) निर्धारित नहीं कर सकता

उत्तर-(अ) स्प्रेडशीट

7) निम्नलिखित में से कौन सा कैल्क में बनाई गई वर्कशीट का विस्तार है?

- (अ) .ods
- (ब) .odd
- (स) .xls
- (द) .obj

उत्तर-(अ) .ods

7) Calc में किसी फंक्शन को एंटर करने का सही तरीका क्या है?

- (अ) सेल में सीधे फंक्शन का नाम टाइप करना
- (ब) फंक्शन विज़ार्ड का उपयोग करना या टूलबार से चयन करना
- (स) दोनों (ए) और (बी)
- (द) समारोह पर निर्भर करता

उत्तर-(स) दोनों (अ) और (ब)

9) एक फंक्शन _____ से शुरू होना चाहिए।

- (अ) '=' चिह्न
- (ब) अक्षर
- (स) संख्या
- (द) ये सभी

उत्तर-(अ) '=' चिह्न

10) चार्ट को प्रिंट करने के लिए निम्न में से किस विकल्प का उपयोग किया जाता है?

- (अ) डालें → चार्ट
- (ब) फ़ाइल → देखें
- (स) फ़ाइल → प्रिंट
- (द) देखें → चार्ट

उत्तर-(स) फ़ाइल → प्रिंट

11) कैल्क में चार्ट में कितने अक्ष होते हैं?

- (अ) दो
- (ब) तीन
- (स) दो या तीन
- (द) चार

उत्तर-(अ) दो

12) चार्ट पूर्वावलोकन _____ में देखा जा सकता है।

- (अ) पृष्ठ पूर्वावलोकन
- (ब) चार्ट पूर्वावलोकन
- (स) निर्यात चार्ट
- (द) ये सभी

उत्तर-(अ) पृष्ठ पूर्वावलोकन

13. चार्ट विकल्प _____ मेनू में उपलब्ध है।

- (अ) डालने
- (ब) प्रारूपA
- (स) संपादित करें
- (द) चादर

उत्तर-(अ) डालने

14) लिब्रे ऑफिस कैल्क में सेंटर एलाइनमेंट का शॉर्टकट _____ है

(अ) Ctrl + L

(ब) Ctrl + E

(स) Ctrl + J

(द) Ctrl + C

उत्तर- (ब) Ctrl + E

15) लिब्रे ऑफिस कैल्क में, रो हेडिंग _____ में होती है

(अ) नंबर

(ब) अक्षर

(स) अक्षरांकीय

(द) इनमें से कोई भी नहीं

उत्तर-(अ) नंबर

प्रश्न-2 निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत

- I. एक सेल पंक्ति और स्तंभ का एक संयोजन है। (गलत)
- II. स्प्रेडशीट को वर्कशीट भी कहा जाता है। (सही)
- III. एक स्प्रेडशीट में शीट्स की संख्या 'n' होती है। (गलत)
- IV. एक स्प्रेडशीट में, हम कॉलम की चौड़ाई और पंक्ति की ऊंचाई को बदल सकते हैं। (सही)
- V. \$A1\$B2 मिश्रित संदर्भ का एक उदाहरण है। (सही)
- VI.

प्रश्न-3 रिक्त स्थान भरें

- I. कॉलम "Z" के ठीक आगे का कॉलम है।
- II. लिब्रे ऑफिस कैल्क स्प्रेडशीट का उपयोग करके बनाई गई कार्यपुस्तिका का डिफॉल्ट एक्सटेंशन है।
- III. श्रृंखला को जारी रखने के लिए उपयोग की जाने वाली स्प्रेडशीट सुविधा को..... कहा जाता है।
- IV. सेल D6 में कॉपी किए जाने पर सेल C6 में संग्रहीत सूत्र "=MIN(C1:C5)" में बदल जाता है।
- V. सेल A2 में सूत्र =B2+C3 है। इस सूत्र को सेल C2 में कॉपी करने पर, C2 =..... में बदल जाएगा।
- VI. नौवें स्तंभ और आठवीं पंक्ति के प्रतिच्छेदन से बनने वाली सेल का सेल पता..... होगा
- VII. \$A1\$B2 स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर मेंसंदर्भ का एक उदाहरण है।
- VIII. यदि A1:A5 में संख्याएँ 16, 10, 3, 25 और 6 हैं तो = औसत(A1:A5;60)प्रदर्शित करेगा।
- IX.संदर्भ में, संदर्भ पंक्तियों और स्तंभों को स्वचालित रूप से बदल देता है जब इसे एक नए सेल में कॉपी किया जाता है।

उत्तर-1.AA, 2.ods, 3.फिल हैड, 4.=MIN (D1:D5),5=D2+E3 6.I 7. मिश्रित, 8. 20, 9. सापेक्ष !

प्रश्न-4. सही जोड़ा चुनिए -

- A. F3 का एक उदाहरण है - संपूर्ण कॉलम चुनें
- B. [CTRL] + [पेज अप] - कार्यपुस्तिका में अगली शीट को सक्रिय करें
- C. [SHIFT] + [स्पेसबार] - आस-पास की कोशिकाओं में AutoSum लागू करें
- D. [CTRL] + [स्पेसबार] - पंक्ति श्रेणी
- E. [ALT]+[=] - पूरी पंक्ति चुनें

उत्तर

- A. F3 का एक उदाहरण है - पंक्ति श्रेणी
- B. [CTRL] + [पेज अप] - कार्यपुस्तिका में अगली शीट को सक्रिय करें
- C. [SHIFT] + [स्पेसबार] - पूरी पंक्ति चुनें
- D. [CTRL] + [स्पेसबार] - संपूर्ण कॉलम चुनें
- E. [ALT]+[=] - आस-पास की कोशिकाओं में AutoSum लागू करें

अति लघू उत्तरीय प्रश्न (प्रश्न 3 अंक प्रत्येक)

प्रश्न-5. स्प्रेडशीट क्या है ?

उत्तर- स्प्रेडशीट वह शीट है जो आकड़ों और जानकारी को क्रमबद्ध तरीके से होता है

प्रश्न-6. सेल क्या है

उत्तर- प्रत्येक वर्कशीट हजारों आयताकारों बॉक्स से बनी होती है, जिन्हें **Cell** कहा जाता है। **सेल** Row और Column से मिलकर बनी होती है। Columns को अक्षरों (A, B, C) द्वारा पहचाना जाता है, जबकि Rows को संख्याओं (1, 2, 3) द्वारा पहचाना जाता है।

प्रश्न-7. सेल क्या है सेल फॉर्मेटिंग को विस्तार से समझाएं?

उत्तर- स्प्रेडशीट में रहने वाले डाटा का अगर आप प्रारूप बदलना चाहते हैं तो ऐसे में जिस माध्यम से आप ये बदलाव करते हैं तो उस माध्यम को सेल कहते हैं। और अगर बात करे सेल फॉर्मेटिंग की तो जिस जगह पर आपको बदलाव की जरूरी पड़ती है वहा पर उन कक्षों का चयन और फिर फॉर्मेट कमांड के आगे ड्रॉप-डाउन एरो पर क्लिक किया होता है।

प्रश्न-8. स्प्रेडशीट के प्रत्येक बॉक्स को क्या कहा जाता है?

उत्तर- प्रत्येक स्प्रेडशीट फाइल को वर्कबुक कहते हैं और इसे . xls के डिफाल्ट एक्सटेंशन में संचित किया जाता है।

प्रश्न-9. स्प्रेडशीट को पीडीएफ फाइल में चेंज कैसे किया जाता है?

उत्तर- File मेन्यू क्लिक करें और "Save As" चुनें: आप इस फाइल को जिस भी जगह सेव करना चाहते हैं, उसे ब्राउज करें, और फिर इस फाइल को एक नाम दें। Format पुल-डाउन मेन्यू (pull-down menu) क्लिक करें और फिर "PDF" चुनें: इससे आपकी स्प्रेडशीट की एक कॉपी एक पीडीएफ फाइल की तरह सेव हो जाएगी।

प्रश्न-10. स्प्रेडशीट में सम करने के लिए कौन सा फार्मूला उपयोग किया जाता है?

उत्तर- "= SUM (A1:A6)" जैसा एक सूत्र सभी निर्दिष्ट कक्षों को जोड़ सकता है और परिणाम को सूत्र वाले कक्ष में ही रखता है।

प्रश्न-11. स्प्रेडशीट में मैक्स फंक्शन Max function का क्या काम है *?

उत्तर- MAX Function. Clac में MAX फंक्शन नंबरर्स के सेट की सबसे बड़ी वैल्यू को दिखाता है।

प्रश्न-12. स्प्रेडशीट में हाइपरलिंक को शामिल करने की प्रक्रिया समझाए?

उत्तर- लिंक जोड़ने के लिए clac पर क्लिक करें-

1. Insert मेनू में जाएँ और **HyperLink** विकल्प लागू करें!
2. Clac में लिंक जोड़ने के लिए **वेबसाइट URL** सम्मिलित करें!
3. Clac Sheet में एक लिंक जोड़ें!

प्रश्न-13. नई स्प्रेडशीट बनाने के लिए क्या चरण है?

उत्तर- **विंडोज में स्प्रेडशीट खोलें**

1. Clac खोलें।
2. एक बार clac ओपन होने के बाद, कोई भी नई जानकारी और फॉर्मूला डाला जा सकता है।
3. **स्प्रेडशीट** पर काम करते समय एक बार पूरा हो जाने पर, आप फ़ाइल टैब के माध्यम से अपनी पसंद के स्थान पर अपना काम सहेज सकते हैं।

प्रश्न-10 कैल्क में वर्कशीट डालने और हटाने के लिए क्या कदम हैं?

- उत्तर- 1. सम्मिलित करें टैब पर चयन करें और शीट चुनें,
2. शीट टैब पर राइट माउस बटन पर क्लिक करें और **इंsert** शीट चुनें,
 3. शीट टैब की पंक्ति के अंत में एक खाली स्थान चुनें।
 4. कैल्क में, वर्कशीट को निम्न के रूप में हटाया जा सकता है!

प्रश्न-14 आप Openoffice Calc में एक नया पेज कैसे प्रविष्ट करते हैं?

उत्तर- नई शीट सम्मिलित करना-

मेनू बार से सम्मिलित करें > शीट चुनें, या।

टैब पर राइट-क्लिक करें और इंsert शीट, या चुनें।

शीट टैब की लाइन के अंत में खाली जगह पर क्लिक करें।

प्रश्न-15. आप फॉर्मूला बार का उपयोग करके सक्रिय सेल में डेटा कैसे दर्ज करते हैं?

उत्तर- हम फॉर्मूला बार में क्लिक करके और फिर डेटा टाइप करके फॉर्मूला बार का उपयोग करके एक सक्रिय सेल में डेटा दर्ज करते हैं।

प्रश्न-16. क्या आप किसी कार्यपुस्तिका में नई कार्यपत्रक सम्मिलित कर सकते हैं? यदि हां, तो इसे डालने के लिए कीबोर्ड शॉर्टकट बताएं।

उत्तर- हाँ एक कार्यपुस्तिका में एक नई कार्यपत्रक सम्मिलित की जा सकती है।

इसे डालने की शॉर्टकट कुंजी Shift + F11 कुंजी है!

प्रश्न-17. स्प्रेडशीट में वांछित टूलबार को कैसे दृश्यमान बनाया जाए?

उत्तर- स्प्रेडशीट में वांछित टूलबार को दृश्यमान बनाने के चरण हैं:

व्यू मेन्यू से टूलबार विकल्प चुनें।

टूलबार की सूची से वांछित टूलबार पर क्लिक करें।

प्रश्न-18. एक सक्रिय कोशिका क्या है? एक सक्रिय सेल की सामग्री को कैसे हटाएं?

उत्तर- वर्तमान में चयनित सेल को सक्रिय सेल कहा जाता है। एक सक्रिय सेल की सामग्री को हटाने के लिए, कीबोर्ड से हटाएं बटन दबाएं।

प्रश्न-19 स्प्रेडशीट एप्लिकेशन में बनाए गए दस्तावेज़ को आप क्या कहते हैं?

उत्तर- स्प्रेडशीट एप्लिकेशन में बनाए गए दस्तावेज़ को वर्कबुक कहा जाता है।

प्रश्न-20. सेल को एडिट मोड में खोलने के लिए कीबोर्ड शॉर्टकट बताएं।

उत्तर- सेल को एडिट मोड में खोलने के लिए कीबोर्ड शॉर्टकट F2 की है।

प्रश्न-21. यदि आप सेल की मौजूदा प्रविष्टि को संपादित करना चाहते हैं तो आप क्या करते हैं?

उत्तर- सेल की मौजूदा प्रविष्टि को संपादित करने के लिए सेल का चयन करें और F2 कुंजी दबाएं। फिर कर्सर को आवश्यक स्थिति में ले जाएँ और उसे सही करें। अंत में एंटर की दबाएं।

प्रश्न-22 फॉर्मेट सेल संवाद बॉक्स का उपयोग करके दिनांक स्वरूप बदलने के लिए क्या चरण हैं?

उत्तर- फॉर्मेट सेल डायलॉग बॉक्स का उपयोग करके डेटा फॉर्मेट को बदलने के चरण इस प्रकार हैं।

प्रश्न-23. यदि वैज्ञानिक प्रारूप में बदल दिया जाए, तो 0.002 का मान क्या होगा?

उत्तर- यदि वैज्ञानिक प्रारूप में परिवर्तित किया जाता है तो 0.002 का मान 2.00E-03 . होगा

प्रश्न-24. AVERAGE फ़ंक्शन का मूल्यांकन कैसे किया जाता है, इसका एक उदाहरण दें?

उत्तर- AVERAGE फ़ंक्शन निर्दिष्ट श्रेणी में संख्याओं का योग करेगा और फिर इसे श्रेणी में संख्याओं की संख्या से विभाजित करेगा।

प्रश्न-25. आप एक नई कार्यपत्रक कैसे सम्मिलित करते हैं?

उत्तर- Shift + F11 pressing दबाकर एक नया वर्कशीट डाला जा सकता है

प्रश्न-26. सेल रेफरेंस क्या है

उत्तर- सेल संदर्भ एक सूत्र में एक सेल का पता है।

प्रश्न-27. फॉर्मूला बार के बाईं ओर एंटर और कैसिल बटन का उद्देश्य क्या है?

उत्तर- फॉर्मूला बार के बाईं ओर एंटर बटन का उपयोग डेटा को स्वीकार करने के लिए किया जाता है जबकि कैसिल बटन का उपयोग डेटा को अस्वीकार करने के लिए किया जाता है।

प्रश्न-28 श्रेणी अक्ष और मान अक्ष में क्या अंतर है?

उत्तर- X-अक्ष या क्षैतिज अक्ष को श्रेणी अक्ष कहा जाता है जबकि Y-अक्ष या ऊर्ध्वाधर अक्ष को मान अक्ष कहा जाता है।

प्रश्न-29. इलेक्ट्रॉनिक वर्कशीट के क्या फायदे हैं?

उत्तर- प्रत्येक वर्कबुक में कई शीट होती हैं इसलिए एक फाइल में विभिन्न प्रकार 10 Page 3 इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट की संबंधित जानकारी व्यवस्थित की जा सकती है। प्रत्येक वर्कबुक में 255 वर्कशीट होती हैं लेकिन डिफाल्ट के कारण एक बार में केवल तीन ही दिखाई देती हैं।

प्रश्न-30. बताएं कि & ऑपरेटर टेक्स्ट पर कैसे काम करता है।

उत्तर- ऑपरेटर का उपयोग दो टेक्स्ट को जोड़ने के लिए किया जाता है। उदाहरण "APS" और "Bengdubi" APS Bengdubi के रूप में परिणाम देगा।

प्रश्न-31. सेल में कितने प्रकार के डेटा दर्ज किए जा सकते हैं?

उत्तर- सेलों में तीन प्रकार के डेटा दर्ज किए जा सकते हैं। वे संख्याएँ या दिनांक, सूत्र और पाठ हैं।

प्रश्न-32. टेक्स्ट प्रकार के डेटा को परिभाषित करें।

उत्तर- टेक्स्ट प्रकार के डेटा में अक्षरों, संख्याओं और विशेष वर्णों का संयोजन शामिल था।

लघू उत्तरीय प्रश्न (तेक प्रश्न 5 अंकप्र)

प्रश्न-33. वर्कबुक क्या है समझाइये?

उत्तर- Workbook एक फ़ाइल या एक पुस्तक के सामान है। इसमें आयताकार कोशिकाओं का एक मैट्रिक्स होता है, जो पंक्तियों (Row) और स्तंभों (Column) के सारणीबद्ध रूप में व्यवस्थित होता है। वर्कबुक में एक या एक से अधिक वर्कशीट होती हैं। वर्कबुक में कई वर्कशीट को जोड़ना आसान है।

प्रश्न-34. रो और कॉलम क्या है?

उत्तर- वर्कशीट: सेल्स की एक ग्रिड जो क्षैतिज रो और उर्ध्वाधर कॉलम से बना होता है। रो और कॉलम की संख्या अलग-अलग पैकेजों में अलग-अलग हो सकती है। एम. एस. एक्सेल 2003 की वर्कशीट 65,536 रो और 256 कॉलम से बनी होती है।

प्रश्न-35. नई स्प्रेडशीट बनाने के चरण क्या हैं?

उत्तर- नई स्प्रेडशीट निम्नलिखित तरीकों से बनाई जा सकती है:

विधि 1 : फ़ाइल पर क्लिक करें।

न्यू पर क्लिक करें।

स्प्रेडशीट पर क्लिक करें।

नई स्प्रेडशीट खुलेगी।

विधि 2 : नई स्प्रेडशीट खोलने के लिए Ctrl + N दबाएं।

वर्कशीट : स्प्रेडशीट एप्लीकेशन में वर्कशीट या शीट एक पेज होता है। प्रत्येक शीट में पंक्तियों और स्तंभों में व्यवस्थित कई अलग-अलग सेल हो सकते हैं। शीट टैब अपना डिफ़ॉल्ट नाम शीट 1, शीट 2 आदि के रूप में दिखाता है।

प्रश्न-36. स्प्रेडशीट में सापेक्ष और पूर्ण सेल पता क्या है?

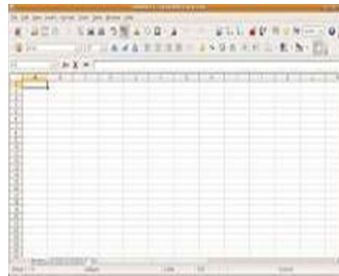
उत्तर- एक सेल एड्रेस जो तब बदलता है जब हम इसे एक सेल से कॉपी करते हैं और दूसरे सेल पर पेस्ट करते हैं, रिलेटिव सेल एड्रेस कहलाता है। उदाहरण के लिए =B2

एक सेल का पता जो तब नहीं बदलता जब हम इसे एक सेल से कॉपी करके दूसरे सेल पर पेस्ट करते हैं, इसे एब्सोल्यूट सेल एड्रेस कहा जाता है। उदाहरण के लिए = \$B\$2

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रतेक प्रश्न 7 अंक)

प्रश्न-37. स्प्रेडशीट क्या होता है?

उत्तर-



स्प्रेडशीट एक कंप्यूटर अनुप्रयोग है जो कार्यपत्रक का हिसाब करने वाले एक कागज़ की नकल है। यह कई कक्षों को प्रदर्शित करता है जो एकसाथ मिलकर एक जाल बनाते हैं जिनमें पंक्तियां और स्तंभ शामिल होते हैं, प्रत्येक कक्ष में अल्फ़ान्यूमेरिक पाठ, संख्यात्मक मूल्य, या सूत्र शामिल होते हैं। क्या मौजूदा कार्यपत्रक से पहले एक नया कार्यपत्रक सम्मिलित करने के लिए आवश्यक कदम उठाए जाते हैं इसके लिए आप या तो नई workbook बना सकते हैं या फिर कोई भी existing workbook को चुन कर उसमें काम कर सकते हैं। सबसे पहले आपको बताते हैं की

कैसे आप नई workbook बनाएंगे। clac में नई workbook बनाने के लिए आप file menu पर क्लिक करें। इसके बाद आप new बटन पर क्लिक कर दीजिये।

प्रश्न-38. मुझे स्प्रेडशीट की आवश्यकता क्यों है?

उत्तर- कई कारण हैं कि आपको स्प्रेडशीट की आवश्यकता क्यों हो सकती है। यहां कुछ अलग-अलग परिदृश्य हैं:

परिदृश्य 1 – बैंकिंग से सम्बंधित

आप एक बाइक या एक कार खरीदना चाहते हैं या किसी पर्सनल या होम लोन लेते हैं ऐसे समय में आप आपकी लोन की EMI ये कार की EMI आसानी से स्प्रेडशीट के द्वारा जान सकते हैं :

परिदृश्य 2 – ऑफिस से सम्बन्धित

आप किसी बिज़नेस के ओनर हैं और आपके कंपनी में कई स्टाफ काम करते हैं और आपको उनकी attendance and payroll बनानी है तो आप स्प्रेडशीट के द्वारा यह कार्य कर सकते हैं

परिदृश्य 2 – घर का बजट

हमारे पास हर महीने घर में केवल सीमित धनराशि होती है। समस्या यह है कि पैसा बहुत तेजी से गायब हो रहा प्रतीत होता है। अगर अच्छा लगेगा तो हम ट्रैक कर सकते हैं कि यह कहां जा रहा है। एक स्प्रेडशीट हमारी मदद कर सकती है। हम इस तरह के डेटा दर्ज कर सकते हैं:

मासिक आय: 15000

प्रश्न-39. एक सूत्र बनाने के लिए किसका उपयोग कर सकते हैं?

उत्तर- आप clac में मैन्युअल रूप से सरल सूत्र (Formula) बना सकते हैं (उदाहरण के लिए, = 2 + 2 या = 5 * 5), अधिकांश समय आप सूत्र (Formula) बनाने के लिए cell addresses का उपयोग करेंगे। इसे cell reference बनाने के रूप में जाना जाता है।

प्रश्न-40. लिब्रेऑफिस कैल्क है।

उत्तर- LibreOffice Calc, एक Application Software है। जिसे LibreOffice के सभी संस्करणों में एक प्रोग्राम के रूप में शामिल किया गया है। LibreOffice Calc को Electronic Spreadsheet Software कहा जाता है। Spreadsheet, Vertical and Horizontal (उदग्र और क्षैतिज) Lines की बनी एक Grid (जाल) होती है, जिसमें Data Enter कर उन्हें आसानी पूर्वक Calculate किया जा सकता है। PC (Personal Computer) के लिए विकसित किया गया पहला Spreadsheet Software, VisiCalc था। VisiCalc, Lotus 1-2-3, Quattro-Pro, VP-Planner Plus, Multiplan, MS-Excel और LibreOffice Calc स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर के उदाहरण हैं।

प्रश्न-41. Electronic Spreadsheet Software की प्रमुख विशेषतायें निम्नलिखित हैं-

उत्तर-1. स्वचालित प्रवेश:- Electronic Spreadsheet Software जैसे- LibreOffice Calc किसी Data Series जैसे- संख्याओं के रेंज, डेट के रेंज, दिनों के नामों, महीने के नामों इत्यादि को Worksheet में स्वतः Enter करने की सुविधा देता है।

उदाहरणस्वरूप, यदि Spreadsheet में 100 छात्रों का क्रमांक enter करना है, तो इन्हें बिना type किये ही enter किया जा सकता है। इतना ही नहीं, LibreOffice Calc में हमारे द्वारा type किये जा Data को स्वतः ही enter कर देता है, यदि वह Data पहले से किसी cell में enter किया गया होता है।

2. स्वचालित पुनर्गणना:- यदि हम उस cell के डाटा को परिवर्तित करते हैं, जिसका Reference किसी Formula में दिया गया रहता है, तो LibreOffice Calc स्वतः ही उस फार्मूला को पुनः calculate कर, उन सभी cell की value को update कर देता है।

3. क्या यदि होगा विश्लेषण:- What if Analysis को सम्पादित करने के लिए LibreOffice Calc कई tools जैसे- Goal Seek, Solver इत्यादि उपलब्ध करता है। इसका प्रयोग किसी सूचना या संभावना के आधार पर भविष्यवाणी करने के लिए किया जाता है।

4. जटिल गणना को सरल करता है:- LibreOffice Calc में जटिल से जटिल कैलकुलेशन को आसानीपूर्वक सम्पादित किया जा सकता है, क्योंकि इसमें पहले से बने बनाये ढेर सरे फोर्मूले होते हैं।

5. डेटा की बड़ी मात्रा को संभालने की क्षमता:- LibreOffice Calc में data को बड़ी मात्रा हैंडल करने की क्षमता होती है। इसमें data को बड़ी से बड़ी मात्रा में enter, process और edit किया जा सकता है।

प्रश्न-42. स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर के प्रमुख तत्व हैं-

उत्तर-1. कार्यपुस्तिका :- वर्कबुक एक से अधिक पेज का एक डॉक्युमेंट होता है। वास्तव में वर्कबुक एक फ़ाइल होती है, जिसके अंतर्गत Worksheet में Enter किए गए डेटा Save होते हैं।

2. वर्कशीट:- Workbook के प्रत्येक पेज को Worksheet कहा जाता है। Worksheet, Cells का बना होता है, जो Rows and Columns में व्यवस्थित होते हैं। LibreOffice Calc में by default एक Sheet होती है, परंतु इनकी अधिकतम संख्या

3. सेल:- Cell, Worksheet की सबसे छोटी इकाई होती है, जिसमें डेटा Enter किया जाता है। Worksheet के Rows और Columns के Intersection (कटाव बिन्दु / प्रतिच्छेदन) के फलस्वरूप Cells का निर्माण होता है।

Worksheet में किसी Cell का एक Unique Address (जिसके जैसा कोई दूसरा न हो) होता है, जिसे Column Letter and Row Number के संयोग से निर्दिष्ट (refer) किया जाता है। जैसे- A1 उस सेल को निर्दिष्ट करता है, जिसका Column Letter A तथा Row Number 1 है।

4. पंक्ति:- Worksheet में Cells के समूह के एक सीध में क्षैतिज व्यवस्थापन को Row कहा जाता है। Worksheet में Row की Numbering ऊपर से नीचे की ओर की जाती है। एक Worksheet में अधिकतम 1048576 Rows होती हैं।

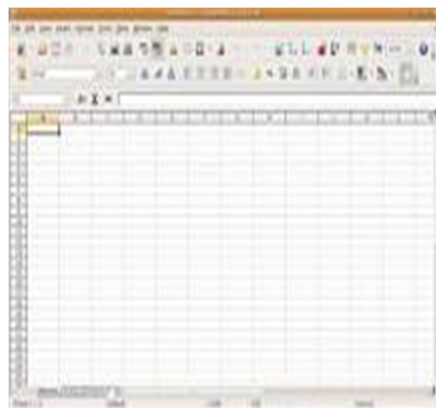
5. कॉलम:- Worksheet में Cells के समूह के एक सीध में ऊर्ध्वाकर व्यवस्थापन को Column कहा जाता है। Worksheet में Column की Numbering बाएँ से दाएँ ओर की जाती है। एक Worksheet में अधिकतम 1024 Columns होते हैं। जिसमें पहला Column A तथा आखिरी Column AMJ होता है, जिनकी नम्बरिंग A से लेकर AMJ तक अर्थात् A, B, C.....Z, AA, AB, AC.....AZ, BA, BB, BC.....BZ.....AMJ के अनुसार होती है। अतः कॉलम A, Worksheet के पहले कॉलम को, Z 26वें कॉलम, AA 27वें कॉलम, AZ 52वें कॉलम, BA 53वें कॉलम और इसी तरह AMJ 1024वें कॉलम को दर्शाता है।

6. सेल पॉइंटर:- Worksheet में वर्तमान में सक्रिय Cell के चारों ओर एक Frame प्रदर्शित होता है, जिसे Cell Pointer कहा जाता है। Cell Pointer का प्रयोग किसी भी cell को सक्रिय बनाने के लिए किया जाता है।

7. फॉर्मूला बार:- यह बार toolbar के नीचे क्षैतिज अवस्था में स्थित होता है। इसके द्वारा किसी Cell में Formula enter किया जा सकता है अथवा उस cell के Contents को Edit किया जा सकता है। Formula बार के left hand side में Name Box स्थित होता है, जो Current सेल का एड्रेस प्रदर्शित करता है।

प्रश्न-43. स्प्रेडशीट में फॉर्मूला कैसे काम करता है?

उत्तर- स्प्रेडशीट एक कंप्यूटर अनुप्रयोग है जो कार्यपत्रक का हिसाब करने वाले एक कागज़ की नकल है। यह कई कक्षों को प्रदर्शित करता है जो एकसाथ मिलकर एक जाल बनाते हैं जिनमें पंक्तियाँ और स्तंभ शामिल होते हैं, प्रत्येक कक्ष में अल्फ़ान्यूमेरिक पाठ, संख्यात्मक मूल्य, या सूत्र शामिल होते हैं।



4 Spreadsheet में sum करने लिए कौन सा फॉर्मूला उपयोग किया जाता है

=SUM (b1:b9)

=sum(b1+b2+b6) यहाँ हमने कुछ सेल को छोड़कर बाकी cell का योग किया है।

प्रश्न-44. स्प्रेडशीट फ़ंक्शन क्या हैं?

उत्तर- फ़ंक्शन एक पूर्वनिर्धारित सूत्र है जो किसी विशेष क्रम में विशिष्ट मानों का उपयोग करके गणना करता है। सभी स्प्रेडशीट प्रोग्राम में सामान्य फ़ंक्शन शामिल होते हैं जिनका उपयोग सेल की श्रेणी के लिए योग, औसत, गणना, अधिकतम मान और न्यूनतम मान को शीघ्रता से खोजने के लिए किया जा सकता है।

प्रश्न-45. आप स्प्रेडशीट की गणना कैसे करते हैं?

उत्तर- स्प्रेडशीट के साथ आप एक सूत्र सम्मिलित कर सकते हैं जो कॉलम या पंक्तियों में संख्याओं को तुरंत जोड़, घटा, गुणा या विभाजित करेगा। ऐसा करने के लिए आप एक नए कॉलम या पंक्ति में एक सेल का चयन करें और फिर एक सूत्र टाइप करें। एक सूत्र एक बराबर चिह्न (=) से शुरू होता है जो उस स्प्रेडशीट को बताता है जिसे आप गणना करना चाहते हैं।

प्रश्न-46. सबसे आम स्प्रेडशीट फ़ंक्शन क्या हैं?

उत्तर- मुख्य विषय अंकगणितीय गणना और वरीयता क्रम हैं; दिनांक और समय के साथ काम करना; सबसे अधिक उपयोग किए जाने वाले कुछ फ़ंक्शन (SUM, AVERAGE, MAX, MIN, IF); और नामित पर्वतमाला। सभी उम्र का स्वागत है। वर्ड प्रोसेसिंग के बाद, स्प्रेडशीट शायद सबसे महत्वपूर्ण और व्यापक कंप्यूटर एप्लीकेशन हैं।

प्रश्न-47. फ़ंक्शन का सूत्र क्या है?

उत्तर- फ़ंक्शन इनपुट और आउटपुट के बीच संबंध को परिभाषित करता है। किसी भी फलन में x-प्रतिच्छेद, y-प्रतिच्छेद और प्रवणता की गणना करने के लिए फलन सूत्र का प्रयोग किया जाता है। द्विघात फलन के लिए, आप इसके शीर्ष की गणना भी कर सकते हैं। साथ ही, फ़ंक्शन को x के विभिन्न मानों के लिए ग्राफ़ में प्लॉट किया जा सकता है।

प्रश्न-48. स्प्रेडशीट में तार्किक कार्य क्या हैं?

उत्तर- स्प्रेडशीट में तार्किक फ़ंक्शन का उपयोग यह जांचने के लिए किया जाता है कि कोई स्थिति सही है या गलत। उस परीक्षा के परिणाम के आधार पर, फिर आप कुछ न कुछ करने का चुनाव कर सकते हैं। इन निर्णयों का उपयोग जानकारी प्रदर्शित करने, विभिन्न गणना करने या आगे के परीक्षण करने के लिए किया जा सकता है।

प्रश्न-49. स्प्रेडशीट में चार्ट कितने प्रकार के होते हैं?

उत्तर- चार्ट के प्रकार (Types of Chart):-

- ✓ कॉलम चार्ट
- ✓ बार चार्ट
- ✓ पाई चार्ट
- ✓ लाइन चार्ट
- ✓ स्कैटर चार्ट
- ✓ बबल चार्ट
- ✓ एरिया चार्ट
- ✓ कॉम्बो चार्ट

-----00-----

इकाई 5 डिजिटल प्रेजेंटेशन

बहुविकल्प प्रश्न १ -

I. सिलेक्ट किए गए एलीमेंट को किस शार्टकट कुंजी से काटा जाता है?

(A) Ctrl +C (B) Ctrl +X (C) Ctrl +A (D) Ctrl +I

II. एक डाक्यूमेन्ट को ओपन करने के लिए किस शार्टकट कुंजी का प्रयोग किया जाता है?

(A)Ctrl+ A (B) Ctrl+ S (C) Ctrl+ O (D) Ctrl+ H

III. निम्नलिखित में से कोनसा टास्क पेन का सेक्शन नहीं है?

(A) मास्टर (B)लेआउट (C)कस्टम ब्यू (D) कस्टम एनीमेशन

IV. निम्नलिखित में से कौन मेन इम्प्रेस विंडो का भाग नहीं है?

(A) स्लाइड पेन (B) वर्कस्पेस (C) वर्कपेन (D) टास्कपेन

V. एक नया डाक्यूमेंट को बनाने में उपयोग किया जाने वाला शार्ट की है?

(A) Ctrl+ shift+ N (B) Ctrl+ N (C) Ctrl+ V (D) Ctrl+ Z

VI. नीचे दिया गया कौन सा ब्यू बटन वर्क स्पेस में उपलब्ध में से एक नहीं है?

(A) नॉर्मल ब्यू (B) आउटलाइन ब्यू (C) थंबनेल ब्यू (D) स्लाइड सॉर्टर ब्यू

VII. स्लाइड बनाने, फॉर्मेट करने और डिजाइन करने के लिए आम तौर पर किस ब्यू का उपयोग किया जाता है?

(A) नॉर्मल ब्यू (B) आउटलाइन ब्यू (C) नोट्स (D) स्लाइड सॉर्टर ब्यू

VIII. स्लाइड शो में निम्न में से किस कीज को दबाकर शो के दौरान किसी भी समय बाहर निकाला जा सकता है?

(A) स्पेस बार (Space bar) (B) एंड कीज़ (End key)

(C) ब्रेक कीज (Break key) (D) इस्केप कीज (Esc key)

X. वर्तमान स्लाइड्स के साथ एक न्यू स्लाइड शो बनाने के लिए निम्न में से किस फीचर का उपयोग किया जाता है लेकिन एक अलग क्रम में प्रस्तुत किया जाता है?

(A) कस्टम स्लाइड शो (B) रिहर्सल (C) स्लाइड शो सेटअप (D) स्लाइड शो ब्यू

10 में से किस सुविधा का उपयोग विषय पर बोलते समय स्लाइड शो की प्रगति के लिए किया जाता है?

(A) कस्टम एनिमेशन (B) रिहर्सल टाइमिंग (C) स्लाइडट्रांजिशन (D) या तो (A) या (B)

उत्तर- I.(A), II.(B), III.(B), IV.(B), V.(B), VI.(C), VII.(D), VIII.(D), X.(C), (A)

प्रश्न 2 रिक्त स्थान भरें

I.....का उपयोग प्रेजेंटेशन में डिजाइन और कलर में एक रूपता बनाए रखने के लिए किया जाता है।

II.....ब्यू का उपयोग सभी स्लाइड्स को एक साथ देखने के लिए किया जाता है।

III.का उपयोग प्रेजेंटेशन पर बुनियादी ऑपरेशन करने के लिए किया जाता है।

IV. मास्टर पेज का उपयोग स्लाइड के.....को मॉडिफाई करने के

V. प्रत्येक प्रेजेंटेशन में पहली स्लाइड.....होनी चाहिए।

VI. एक प्रेजेंटेशन को सेव करने के लिए, हम कीज कॉम्बिनेशनका उपयोग करें।

VII. स्लाइड शो के लिए कीबोर्ड शॉर्टकट कीज..... है।

VIII. दर्शकों को दी गई प्रेजेंटेशन की एक कागजी प्रति..... कहलाती है।

IX. नई स्लाइड डालने के लिए शॉर्ट कट कीज..... है।

X. साउंड को बार-बार प्ले करने के लिए..... का उपयोग किया जाता है।

उत्तर- (I) मास्टर स्लाइड, (II) स्लाइड सॉर्टर, (III) फाइल मेनू, (IV) बेस आर्किटेक्चर, (V) शीर्ष कस्लाइड, (VI) Ctrl +W, (VII) F5, (VIII) हैंडआउट, (IX) Ctrl +M, (X) अगली ध्वनि तक लूप

प्रश्न 3- बताइए कि निम्नलिखित कथन सही है या गलत

I. स्लाइट का क्रम स्लाइड पेन में नहीं बदला जा सकता है।

II. प्रेजेंटेशन में हर स्लाइड में एक स्लाइड मास्टर होता है।

III. स्लाइड नाम आउटलाइन ब्यू में शामिल है।

IV. प्रेजेंटेशन में कई स्लाइड मास्टर हो सकते हैं।

V. यूजर अपनी स्लाइड मास्टर बना सकता है।

VI. हेडर में जोड़ा गया टेक्स्ट केवल पहली स्लाइड पर डिस्प्ले होता है।

VII. फुटर में जोड़ा गया टेक्स्ट केवल अंतिम स्लाइड पर डिस्प्ले होता है।

VIII.नोट्स व्यू का उपयोग दर्शकों के लिए किया जाता है।

IX.प्रेजेंटेशन में ऑडियो या वीडियो क्लिप इंसर्ट करना संभव नहीं है।

X.प्रेजेंटेशन में हेडर और फुटर इंसर्ट किया जा सकता है।

उत्तर-(I).सही,(II).सही,(III).सही,(IV).गलत,(V).सही,(VI).गलत(VII).सही(VIII).गलत,(IX).गलत (X).सही

अति लघु उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक प्रश्न 3 अंक)

प्रश्न 4.प्रेजेंटेशन बनाते समय शामिल किए जाने वाले संभावित मल्टीमीडिया सामग्रियों की सूची बनाएं

उत्तर- प्रेजेंटेशन कौशल में सामग्री के साथ-साथ का प्रवाह भी शामिल है-

- नियमित टेक्स्ट
- आइटम सूची
- टेबल
- ग्राफिक्स एलिमेंट
- साउंड एंड वीडियो
- एनीमेशन

प्रश्न 5.प्रेजेंटेशन का उपयोग करने के क्या फायदे हैं?

उत्तर-प्रेजेंटेशन का उपयोग व्यावसायिक संगठनों में परियोजना को प्रस्तुत किया जाता है जिन अवधारणाओं को समझाना मुश्किल है, उन्हें किसी भी प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का उपयोग करके आसानी से सरल तरीके से दर्शकों के सामने प्रस्तुत किया जा सकता है।

प्रश्न 6. स्लाइड्स के साथ काम कैसे किया जाता है?

उत्तर-प्रेजेंटेशन कार्य को आगे बढ़ाने के लिए, अगली स्लाइड को जोड़ना होगा। न्यू स्लाइड को डुप्लिकेट स्लाइड इंसर्ट करने के साथ ही न्यू स्लाइड इंसर्ट कर प्रेजेंटेशन में इंसर्ट किया जा सकता है। डुप्लिकेट स्लाइड को इंसर्ट करने प्रेजेंटेशन में मौजूदा या वर्तमान स्लाइड की कॉपी इंसर्ट हो जाएगी।

प्रश्न 7. न्यू स्लाइड्स को इंसर्ट करने के तीन तरीके लिखिए।

उत्तर-न्यू स्लाइड को इंसर्ट करने के लिए निम्न तरीके हैं

- (i) मेनू बार Slide - New Slide सिलेक्ट करें।
- (ii) या, एक स्लाइड पर राइट-क्लिक करें और कॉन्टेक्स्ट मेनू से New Slide सिलेक्ट करें।
- (iii) या, वर्कस्पेस में खाली जगह पर राइट-क्लिक करें और कॉन्टेक्स्ट मेनू से slide New Slide सिलेक्ट करें।
- (iv) या, प्रेजेंटेशन टूलबार में New Slide आइकन पर क्लिक करें।
- (v) या, कीबोर्ड शॉर्टकट Ctrl +M का उपयोग करें।

प्रश्न 8.कॉपी और मूविंग विधि को ड्रैग और ड्रॉप को लिखिए?

उत्तर- कॉपी, कट और पेस्ट ऑपरेशंस को 'Drag and Drop'विधि द्वारा भी किया जा सकता है:(i) को सिलेक्ट करें जिसे आप कॉपी करना चाहते हैं।

(ii) चिह्नित स्लाइड पर बाई माउस बटन पर क्लिक करें और दबाए रखें, और उसी समय Ctrl बटन दबाए रखें।

(iii) माउस कर्सर को इच्छित लोकेशन पर मूव करें।

(iv) बाएं माउस बटन को छोड़ें, और फिर Ctrl बटन छोड़ें। कॉपी किसी अन्य लोकेशन पर पेस्ट हो जाता है।

(v) 'ड्रैग एंड ड्रॉप' ('drag and drop') विधि से टेक्स्ट को मूव करना कॉपी करने, लेकिन Ctrl बटन का उपयोग किए बिना जैसे समान तरीके से किया जा सकता है।

प्रश्न 9. एक से अधिक स्लाइड को डिलीट कैसे किया जाता है?

उत्तर- प्रेजेंटेशन से किसी भी स्लाइड को डिलीट करने के लिए पहले इसे सिलेक्ट किया जाना चाहिए। एक या एक से अधिक स्लाइड डिलीट करना

- (i) पेन में उन्हें मार्क करके स्लाइड सिलेक्ट करें
- (ii) सिलेक्ट किए गए स्लाइड पर माउस बटन पर राइट क्लिक करें
- (iii) कॉन्टेक्ट मेनू में डिलीट स्लाइड विकल्प (Delete Slide option) सिलेक्ट करें
- (iv) स्लाइड को डिलीट करने के लिए सिर्फ सिलेक्ट करना है और कीबोर्ड से डिलीट बटन प्रेस करना है।

प्रश्न 10. स्लाइड में चित्र या ऑब्जेक्ट को एड करने के लिए क्या कदम है?

उत्तर- वे इमेज शामिल हैं जिनका उपयोग प्रेजेंटेशन में किया जा है। गैलरी से एक इमेज इंsert करने के लिए :

- (i) मेनू से Insert - Media Gallery सिलेक्ट करें। गैलरी इमेज के साथ उपलब्ध विषयों को डिस्ले करती है
- (ii) उपयुक्त इमेज खोजने के लिए एक थीम चुनें और स्कॉल करें।
- (iii) इमेज पर क्लिक करें और इसे वर्क स्पेस पर ड्रैग करें।
- (iv) माउस बटन छोड़ें और इमेज को आपकी स्लाइड में रखा जाएगा।

प्रश्न 11. HTML के रूप में प्रेजेंटेशन को सेव कैसे करते हैं?

उत्तर- वेब पर प्रेजेंटेशन को प्रकाशित करने या वेब ब्राउजर में प्रेजेंटेशन को ओपन करने के लिए, इसे HTML फॉर्मेट (हाइपर टेक्स्ट मार्कअप लैंग्वेज) में सेव करें, जिसे किसी भी वेब ब्राउजर में ओपन किया जा सकता है। प्रेजेंटेशन को html के रूप में सेव करना

- (i) File Export पर क्लिक करें
- (ii) उस डायरेक्टरी को सिलेक्ट करें जिसमें आप फाइल को सेव करना चाहते हैं
- (iii) फाइल का नाम एंटर करें
- (iv) सेव पर क्लिक करें

प्रश्न 12. PDF फॉर्मेट में एक फाइल को कैसे सेव करें?

उत्तर- पीडीएफ फॉर्मेट में फाइल को सेव कर प्रेजेंटेशन का एक पोर्टेबल डॉक्यूमेंट फॉर्मेट (पीडीएफ) बनाया जा सकता है, जिसे फ्री एडोब एक्रोबेट रीडर (Adobe Acrobat Reader) के साथ देखा जा सकता है।

पीडीएफ फॉर्मेट में एक फाइल को सेव करना

- (i) Export as PDF पर क्लिक करें
- (ii) उस डायरेक्टरी को चुनें जिसमें आप फाइल को सेव करना चाहते हैं
- (iii) फाइल का नाम एंटर करें
- (iv) सेव पर क्लिक करें

प्रश्न 13. प्रेजेंटेशन में टेबल बनाने के लिए चरण लिखें।

उत्तर- टेबल्स को स्टैंडर्ड टूलबार पर टेबल आइकन सिलेक्ट करके, या इंsert टैब पर टेबल कमांड सिलेक्ट करके इंsert करते हैं। इंsert टेबल डायलॉग बॉक्स में, कॉलम की संख्या और रो की संख्या निर्दिष्ट की जाती है। हमने पहले ही देखा है कि जब हम प्रेजेंटेशन में एक ब्लैक स्लाइड इंsert करते हैं,।

लघू उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक प्रश्न 5 अंक)

प्रश्न 14. प्रेजेंटेशन क्या है? एक अच्छी प्रेजेंटेशन की विशेषताएं लिखिए

उत्तर- प्रेजेंटेशन स्पष्ट रूप से और प्रभावी ढंग से जानकारी प्रस्तुत करना विशेषताएं -

- (i) लाइनों की संख्या: एक पेज या स्लाइड पर 5 से 8 लाइन को शामिल करने का प्रयास करें। लाइनों की अधिक संख्या या पैराग्राफ को पढ़ने में अधिक समय लग सकता है क्योंकि फॉन्ट का आकार बहुत छोटा हो सकता है।
- (ii) फॉन्ट-साइज : प्रेजेंटेशन को तैयार करते समय आपको कमरे का आकार, स्क्रीन और दर्शकों के बीच की दूरी का ध्यान रखना होगा तदनुसार प्रेजेंटेशन में टेक्स्ट का फॉन्ट साइज तय किया जा सकता है। फॉन्ट का साइज 32 पॉइंट या उससे अधिक रखना उचित होना ताकि दर्शक आसानी से सामग्री पढ़ सकें।

(iii) **व्याकरण और भाषा का सही उपयोग:** आपके प्रेजेंटेशन में व्याकरण और भाषा सही होनी चाहिए, क्योंकि यदि आप एक गलती करते हैं जो दर्शकों में मौजूद कई व्यक्तियों द्वारा दोहराई जाएगी। इसलिए आपको व्याकरण, भाषा की वर्तनी को ध्यान से पढ़कर सामग्री को त्रुटि मुक्त रूप से प्रेजेंटेशन करना होगा।

(iv) **इमेज, ड्रॉइंग, टेबल या ग्राफ़ इंस्टर्ट करना:** भी स्लाइड में दो से अधिक ग्राफिक्स (इमेज, ड्रॉइंग, टेबल या चार्ट) डालने से बचने का प्रयास करें। बहुत सारे ग्राफिक्स इंस्टर्ट करना दर्शकों को भ्रमित करने वाला हो जाता है।

(v) **कलर का उपयोग :** कुछ बिंदुओं को उजागर करने के लिए अलग-अलग फॉन्ट के साथ गहरे रंगों, बोल्ड अक्षरों का उपयोग करने का प्रयास करें।

(vi) **एनिमेशन और वीडियो :** एक स्लाइड में एक से अधिक एनीमेशन या वीडियो शामिल न करें। एक से अधिक को शामिल करने से साउंड ओवर लैप होगी और दर्शकों के लिए भ्रम पैदा कर सकता है।

(vii) **लक्ष्य समूह पर ध्यान दें:** प्रेजेंटेशन बनाते समय, लक्ष्य दर्शकों की आवश्यकताओं को पूरा करने पर ध्यान दें। सामग्री, विषयों के अनुक्रम पर इस तरह से ध्यान केंद्रित करें कि यह उद्देश्यों से दर्शकों का ध्यान आकर्षित करने के लिए एक प्रवाह बनाता है।

प्रश्न 15. विभिन्न मेनु बार को वर्णन सहित लिखिए।

उत्तर-फाइल (File) : फाइल मेन्यू का इस्तेमाल प्रेजेंटेशन पर बेसिक ऑपरेशंस (सेविंग, किसी मौजूदा एक को ओपन करना नए बनाने आदि) के लिए किया जाता है।

एडिट (Edit) : इस मेनू में टेक्स्ट खंडों को कॉपी करने, काट करने और पेस्ट करने के कार्य शामिल हैं।

व्यू (View) : इसका उपयोग विंडो व्यू एडजस्टमेंट (विभिन्न व्यू टाइप को सिलेक्ट करने, जूमिंग, आदि) और टूलबार को एड करने के लिए किया जाता है।

इंस्टर्ट (Insert) : इस मेनू का उपयोग टेबल, शेप्स, टेक्स्ट बॉक्स और चार्ट जैसे विभिन्न ऑब्जेक्ट को प्रेजेंटेशन में इंस्टर्ट करने के लिए किया जाता है।

फॉर्मेट (Format) : इसमें टेक्स्ट फॉर्मेटिंग के फंक्शन शामिल हैं स्लाइड (Slide) : इसका उपयोग न्यू स्लाइड, डुप्लिकेट स्लाइड या डिलीट स्लाइड इंस्टर्ट करने के लिए किया जाता है।

स्लाइड शो (Slide show): यह प्रेजेंटेशन को देखने के लिए एक टूल है।

टूल (Tools) : वे एक प्रेजेंटेशन में वर्तनी को नियंत्रित करने के लिए उपयोग किया जाता है।

विंडो (Window) : इसका उपयोग पहले से खुली हुए प्रेजेंटेशन को देखने के लिए किया जाता है।

हेल्प (Help): इसका उपयोग इम्प्रेस पर किसी भी विषय की सहायता को देखने के लिए किया जाता है।

प्रश्न 16. विभिन्न टूलबार को वर्णन सहित लिखिए।

उत्तर-इन टूलबार का उपयोग विभिन्न कार्यों के लिए आवश्यकतानुसार कर सकते हैं।

स्टैंडर्ड टूलबार (Standard toolbar) : मेनू बार के प्रत्येक मेनू को आसान संचालन के लिए आइकन के रूप में यहां रखा गया है।

स्लाइड पेन (Slide pane): किसी भी स्लाइड पर आसानी से नेविगेट करने के लिए स्लाइड को छोटे आकार में देखना एक वर्टिकल पेन है। जैसे ही आप विशेष स्लाइड पर क्लिक करते विंडो के बीच में वह स्लाइड बड़े आकार में प्रदर्शित होगी। अब आप स्लाइड को पूरा करने के लिए आवश्यक बदलावों को जोड़ या हटा सकते हैं।

वर्कस्पेस (workspace): यह विंडो का मध्य भाग है, जहां प्रेजेंटेशन स्लाइड्स बनाई जाती है, टेक्स्ट एंटर किया जाता है, इमेज और अन्य ऑब्जेक्ट इंस्टर्ट किए जाते हैं।

स्लाइड (Slides) : यह विंडो के बाएँ भाग में है, थंबनेल फॉर्म में प्रेजेंटेशन स्लाइड प्रदर्शित करते हैं। यदि आप दृश्य मेनू में स्लाइड पेन कमांड पर क्लिक करते हैं, तो पेन क्लॉज और ओपन कि जा सकता है।

टास्क पेन (Tasks pane): पेन विंडो के दाहिने भाग पर है। टास्क पेन पांच घटकों से बना है। इस पेन को स्टार्ट करते समय सभी घटक ओपन नहीं हैं। इसे ओपन करने के लिए आपको संबंधित ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट करना होगा।

मास्टर पेज (Master pages): आप स्लाइड आधार वास्तुकला को मॉडिफाई कर सकते हैं। आप इसका उपयोग करके सभी स्लाइड के लिए प्रेजेंटेशन का आधार और सामान्य स्टाइल बना सकते हैं। इंप्रेस में कुछ डिफॉल्ट स्लाइड मास्टर पेज उपलब्ध है।

लेआउट (Layouts): आप अपने स्वयं के लेआउट को तैयार कर सकते हैं और इस सॉफ्टवेयर का उपयोग करके भविष्य के उपयोग के लिए सुरक्षित रख सकते हैं।

टेबल डिजाइन (Table design): यह टेबल बनाने के लिए स्टाइल देता है। कोई भी अपनी पसंद के अनुसार स्टाइल को मॉडिफाई कर सकता है। कस्टम एनीमेशन (Custom animation) एक स्लाइड में टेक्स्ट, ड्राइंग आदि के लिए कई एनीमेशन फीचर्स हैं। इस फीचर का उपयोग करके आप एनीमेशन फीचर को एड, चेंज या रिमूव कर सकते हैं।

स्लाइड ट्रांजिशन (Slide transition) :स्लाइड ट्रांजिशन का उपयोग करके, आप यह निर्धारित कर सकते हैं कि प्रेजेंटेशन के दौरान स्लाइड कैसे दिखाई देगी। बहुत से तैयार विकल्प उपलब्ध हैं। आप ट्रांजिशन की गति, ध्वनि प्रभाव, स्वचालित ट्रांजिशन आदि जैसे फीचर को भी मॉडिफाई कर सकते हैं।

ड्राइंग टूलबार (Drawing toolbar): ड्राइंग टूलबार का उपयोग करके, आप अपने प्रेजेंटेशन को प्रभावी बनाने के लिए प्रेजेंटेशन में विभिन्न कलात्मक काम कर सकते हैं।

इंसर्ट करने के पाइंट (Insertion point) :यह कर्सर का एक स्थान है जहां आप टेक्स्ट में कुछ भी लिखते समय दिखाई देगा (अर्थात्लोकेशन जहां पर कर्सर ब्लिंक कर रहा है)।

स्टेटस बार (Status bar) :यह एक्टिव प्रेजेंटेशन, कर्सर की वर्तमान पोजिशन और जूम स्लाइडर के बारे में जानकारी डिस्प्ले करता है। इसे यूजर की प्राथमिकताओं के अनुसार समायोजित किया जा सकता है। स्टेटस बार कमांड का चयन करके व्यू मेनू में स्टेटस बार को बंद किया जा सकता है

जूम कंट्रोल (Zoom control) :इस टूल का उपयोग स्लाइड को जूम इन या जूम आउट करने के लिए किया जाता है।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक प्रश्न 7 अंक)

प्रश्न 17. टेम्पलेट का उपयोग करके प्रेजेंटेशन बनाना।

उत्तर- न्यू ब्लैक प्रेजेंटेशन बनाने के लिए, File Menu—New सिलेक्ट करें या New आइकन पर क्लिक करें या कीज Ctrl +N के कॉम्बिनेशन का उपयोग करें। विंडो पर Select Template दिखाई देगी। प्रेजेंटेशन की तैयारी शुरू करने के लिए टेम्पलेट पर क्लिक करके अपनी पसंद के अनुसार एक टेम्पलेट चुनें।

टेम्पलेट का उपयोग करके अपनी प्रेजेंटेशन तैयार करें। सिलेक्ट किए गए टेम्पलेट टाइटल स्लाइड लेआउट के रूप में प्रकट होता है प्रेजेंटेशन बनाते समय, पहली स्लाइड सामान्य रूप से टाइटल स्लाइड होती है। आप अपने लाइटल स्लाइड के अनुसार ब्लैक लेआउट या टाइटल लेआउट में से किसी एक का उपयोग कर सकते हैं।

प्रश्न 18. अपने प्रेजेंटेशन में स्लाइड ट्रांजिशन को जोड़ने के चरणों को लिखें।

उत्तर- (i) साइडबार में स्लाइड ट्रांजिशन सेक्शन ओपन करने के लिए Slide Transition आइकन को सिलेक्ट करें।

(ii) Slides pane या Slide Sorter view में ट्रांजिशन को एप्लाय करने के लिए स्लाइड सिलेक्ट करें। यदि आप सभी स्लाइड में ट्रांजिशन एप्लाय करना चाहते हैं, तो किसी भी स्लाइड को सिलेक्ट न करें।

(iii) सूची में ट्रांजिशन सिलेक्ट करें।

(iv) गति बदलकर या ध्वनि जोड़कर मॉडिफाई ट्रांजिशन (Modify transition) सेक्शन द्वारा सिलेक्ट किए गए ट्रांजिशन को मॉडिफाई करें ट्रांजिशन के दौरान ध्वनि चलाने के लिए ध्वनि सूची से ध्वनि का चयन करें।

(v) यदि कोई साउंड सिलेक्ट की है तो तूप दिल नेक्स्ट साउंड (Loop until next sound) ऑफन एक्टिव होता है। किसी अन्य साउंड के प्रारंभ होने तक ध्वनि को बार-बार चलाने के लिए इस ऑफन को सिलेक्ट करके

(vi) अगली स्लाइड में आगे बढ़ने को कैसे सिलेक्ट करे : मैन्युअल रूप से (माउस क्लिक करके) या स्वचालित रूप से (स्वचालित रूप से बाद में)। स्वचालित रूप से अग्रिम का चयन करने के लिए आपको यह निर्दिष्ट करना होगा कि अगली स्लाइड को स्वचालित रूप से आगे बढ़ने से पहले स्लाइड कितनी देर तक दिखाई देनी चाहिए।

(vii) सभी स्लाइडों में ट्रांजिशन अप्लाय करने के लिए अप्लाय टू ऑल स्लाइड (Apply to All Slides) पर क्लिक करें।

(viii) वर्तमान स्लाइड से स्लाइड शो स्टार्ट करने के लिए, ट्रांजिशन जांये, स्लाइड शो पर क्लिक करें।

प्रश्न 19. निम्नलिखित व्यू को लिखें।

नार्मल व्यू, आउटलाइन व्यू, नोट्स व्यू, स्लाइड सॉर्टर व्यू

उत्तर- **नॉर्मल व्यू (Normal view)** :यह इंडिविजुअल स्लाइड के साथ काम करने का मेन व्यू है। इस व्यू का उपयोग फॉर्मेट और डिजाइन करने और टेक्स्ट ग्राफिक्स और एनीमेशन प्रभाव जोड़ने के लिए किया जाता है। इस व्यू में, विंडो के बीच में स्लाइड डिस्प्ले होती है। विंडो के बाईं ओर, पेन वाले स्लाइड थंबनेल (स्लाइड) डिस्प्ले किए जाते हैं (यदि व्यू मेनू से स्लाइड मेनू से सिलेक्ट किया जाता है)।

आउटलाइन व्यू (Outline view) : इसमें एक क्रम में प्रेजेंटेशन की सभी स्लाइड हैं। यह आउट लाइन फॉर्मेट में प्रत्येक स्लाइड को दिखाता है। केवल प्रत्येक स्लाइड में निहित टेक्स्ट बर्कस्पेस के अंदर डिस्प्ले होता है। यह एक संरचना के रूप में स्लाइड टेक्स्ट डिस्प्ले करता है।

नोट्स व्यू (Notes View) : इसका उपयोग प्रस्तुत कर्ता की जानकारी के लिए स्लाइड में नोट्स जोड़ने के लिए किया जाता है। इसे प्रेजेंटेशन के समय, दर्शकों द्वारा नहीं देखा जाता है। इससे वह एरिया डिस्प्ले होता है जिसमें प्रेजेंटेशन के दौरान नोट्स का उपयोग किया जाता है।

स्लाइड सॉर्टर व्यू (Slide Sorter view) : इसमें सभी स्लाइड थंबनेल शामिल हैं। यह स्लाइड ऑर्डर को पुनः व्यवस्थित करने के लिए उपयुक्त है। इसका उपयोग ड्रैग और ड्रॉप विधि के साथ स्लाइड को सॉर्ट करने के लिए किया जाता है। स्लाइड के समूह के साथ य केवल एक स्लाइड के साथ काम करने के लिए व्यू का उपयोग करें।