
■ अध्याय 1 – सूचना प्रौद्योगिकी एवं IT सक्षम सेवाएँ (IT-ITeS Industry)

1. सूचना प्रौद्योगिकी (Information Technology) क्या है?

सूचना प्रौद्योगिकी (IT) कंप्यूटर और संचार प्रणालियों का प्रयोग है जिससे सूचना को संग्रहित, संसाधित (प्रोसेस), भेजा और प्राप्त किया जाता है।

2. सूचना प्रौद्योगिकी सक्षम सेवाएँ (ITeS) क्या होती हैं?

ITeS का अर्थ है सूचना प्रौद्योगिकी सक्षम सेवाएँ। ये ऐसी सेवाएँ हैं जो IT का प्रयोग करके सेवा की गुणवत्ता और कार्यकुशलता बढ़ाती हैं।

उदाहरण – बैंकिंग, बीमा, दूरसंचार, शिक्षा, स्वास्थ्य आदि।

3. व्यवसाय में IT का क्या महत्व है?

IT व्यवसाय में संचार को तेज बनाती है, खर्च कम करती है, लेखा-जोखा संभालती है, भंडारण प्रबंधन करती है और ग्राहक सेवा को बेहतर बनाती है।

4. दैनिक जीवन में IT की भूमिका बताइए।

हमारे रोजमर्रा के जीवन में IT का प्रयोग पढ़ाई, मनोरंजन, खरीदारी, बैंकिंग और संचार के लिए किया जाता है।

जैसे – मोबाइल, इंटरनेट और कंप्यूटर से ऑनलाइन काम करना।

5. BPO सेवा क्या है?

BPO का अर्थ है बिज़नेस प्रोसेस आउटसोर्सिंग।

जब कोई संस्था अपने कुछ गैर-मुख्य कार्य (जैसे ग्राहक सेवा, पेट्रोल, डेटा प्रोसेसिंग) किसी दूसरी संस्था को सौंप देती है ताकि लागत कम हो और काम जल्दी व कुशलता से हो — इसे BPO कहा जाता है।

6. ITeS सेवाओं के चार प्रकार लिखिए।

1. मेडिकल ट्रांसक्रिप्शन सेवाएँ
 2. वित्तीय और लेखांकन सेवाएँ
 3. डेटा एंट्री और प्रोसेसिंग सेवाएँ
 4. ग्राहक सहायता (कस्टमर सपोर्ट) और टेलीमार्केटिंग सेवाएँ
-

7. IT-ITeS उद्योग की संरचना समझाइए।

IT-ITeS उद्योग में मुख्यतः तीन प्रकार की कंपनियाँ होती हैं –

1. बहुराष्ट्रीय कंपनियाँ (MNCs) – जैसे IBM, TCS आदि जो विश्वभर में कार्य करती हैं।
 2. भारतीय सेवा प्रदाता (ISPs) – जो भारत और विदेश दोनों जगह के ग्राहकों को सेवाएँ देती हैं।
 3. ग्लोबल इन-हाउस सेंटर (GICs) – जो विदेशी कंपनियों की भारतीय शाखाएँ होती हैं।
-

8. विभिन्न क्षेत्रों में IT के उपयोग लिखिए।

क्षेत्र	IT का उपयोग
शिक्षा	ई-लर्निंग, ऑनलाइन कक्षाएँ
व्यवसाय	ऑनलाइन लेनदेन, लेखा प्रबंधन
बैंकिंग	एटीएम, इंटरनेट बैंकिंग
स्वास्थ्य	रोगी रिकॉर्ड, कंप्यूटर द्वारा जाँच
मनोरंजन	फ़िल्में, संगीत, गेम्स
संचार	ईमेल, वीडियो कॉल, चैट

9. भारत में IT-ITeS उद्योग का भविष्य और महत्व क्या है?

भारत IT सेवाओं का एक प्रमुख केंद्र है क्योंकि यहाँ कुशल जनशक्ति, कम लागत और उच्च गुणवत्ता उपलब्ध है।

यह लाखों लोगों को रोजगार देता है और देश की अर्थव्यवस्था (GDP) बढ़ाने में योगदान करता है।

10. बहुविकल्पीय प्रश्न (Objective Questions)

प्रश्न	सही उत्तर
(a) ITeS का पूरा रूप क्या है?	Information Technology enabled Services
(b) BPO का पूरा रूप क्या है?	Business Process Outsourcing
(c) कंप्यूटर द्वारा डेटा को संग्रहित और संसाधित करने की प्रक्रिया क्या कहलाती है?	सूचना प्रौद्योगिकी
(d) भारत किस क्षेत्र में अग्रणी है?	IT और ITeS उद्योग में
(e) बैंकिंग में एटीएम किसका उदाहरण है?	IT के उपयोग का
(f) मेडिकल ट्रांसक्रिप्शन किस सेवा का भाग है?	ITeS सेवाओं का

11. संक्षिप्त उत्तर प्रश्न

- (i) शिक्षा में IT – स्मार्ट क्लास, ऑनलाइन शिक्षा, ई-लर्निंग सामग्री।
 - (ii) स्वास्थ्य में IT – अस्पताल प्रबंधन, रोगी डेटा, कंप्यूटर आधारित जांच।
 - (iii) बैंकिंग में IT – एटीएम, नेट बैंकिंग, क्रेडिट/डेबिट कार्ड।
 - (iv) मनोरंजन में IT – फिल्मों, एनिमेशन, गेम्स, डिजिटल संगीत।
 - (v) संचार में IT – ईमेल, वीडियो कॉल, सोशल मीडिया चैट।
-

सारांश:

सूचना प्रौद्योगिकी हमारे जीवन का अभिन्न हिस्सा बन चुकी है। यह शिक्षा, व्यापार, बैंकिंग, स्वास्थ्य और संचार के हर क्षेत्र में कार्य को सरल, तेज़ और अधिक प्रभावी बनाती है। भारत इस क्षेत्र में विश्व का अग्रणी देश है।

■ यूनिट 2 – डेटा एंट्री और कीबोर्डिंग स्किल्स

1. कीबोर्डिंग (Keyboarding) क्या है?

कीबोर्डिंग का अर्थ है — कंप्यूटर कीबोर्ड पर कुंजियों (Keys) की सहायता से तेज़ और सही तरीके से टाइप करना।

यह एक ऐसी कला (Skill) है जिसमें उंगलियों की गति, सही मुद्रा (Posture) और सटीकता (Accuracy) बहुत महत्वपूर्ण होती है।

2. डेटा एंट्री क्या है?

डेटा एंट्री का अर्थ है — किसी दस्तावेज़, फॉर्म या रिपोर्ट में लिखी गई जानकारी को कंप्यूटर में दर्ज (Enter) करना।

उदाहरण: नाम, पता, नंबर या किसी फॉर्म का विवरण कंप्यूटर में टाइप करना।

3. डेटा एंट्री ऑपरेटर कौन होता है?

डेटा एंट्री ऑपरेटर वह व्यक्ति होता है जो कंप्यूटर पर डेटा टाइप करता है, उसे सही करता है, सेव करता है और रिपोर्ट तैयार करता है।

वह तेज़ और सटीक टाइपिंग तथा कंप्यूटर सॉफ्टवेयर के उपयोग में दक्ष होता है।

4. टच टाइपिंग (Touch Typing) क्या होती है?

टच टाइपिंग का अर्थ है — बिना कीबोर्ड को देखे टाइप करना।

इसमें टाइपिस्ट अपनी उंगलियों की स्थिति याद रखकर तेजी से अक्षर टाइप करता है।

इस विधि से गति और सटीकता दोनों बढ़ती हैं।

5. कीबोर्ड के मुख्य भाग कौन-कौन से हैं?

कीबोर्ड को पाँच भागों में बाँटा जाता है –

1. **Alphanumeric keys** – अक्षर (A–Z) और संख्या (0–9) की कुंजियाँ।
 2. **Function keys (F1–F12)** – विशेष कार्यों के लिए।
 3. **Navigation keys** – कर्सर को इधर-उधर ले जाने के लिए (Arrow keys)।
 4. **Numeric keypad** – संख्याएँ तेजी से दर्ज करने के लिए।
 5. **Special keys** – जैसे Shift, Ctrl, Alt, Enter, Spacebar, Backspace आदि।
-

6. टाइपिंग करते समय शरीर की सही स्थिति (Posture) क्या होनी चाहिए?

1. कुर्सी पर सीधे बैठें।
 2. पीठ सीधी रखें और पैर फर्श पर टिके हों।
 3. कीबोर्ड आँखों के स्तर से नीचे हो।
 4. कलाई (Wrists) सीधी रखें और बहुत झुकाएँ नहीं।
 5. स्क्रीन से उचित दूरी बनाए रखें (लगभग 18–24 इंच)।
-

7. टाइपिंग गति (Typing Speed) कैसे मापी जाती है?

टाइपिंग गति **WPM (Words Per Minute)** में मापी जाती है।

यानी एक मिनट में कितने शब्द टाइप किए गए।

उदाहरण – अगर कोई व्यक्ति 1 मिनट में 40 शब्द सही टाइप करता है, तो उसकी स्पीड 40 WPM कहलाएगी।

8. टाइपिंग में सटीकता (Accuracy) क्या है?

टाइपिंग की सटीकता का अर्थ है — कितनी कम गलतियाँ की गईं।

$\text{Accuracy \%} = (\text{सही शब्द} \div \text{कुल शब्द}) \times 100$

उदाहरण – यदि 100 शब्दों में से 95 शब्द सही हैं, तो $\text{Accuracy} = 95\%$

9. कीबोर्ड पर सही फिंगर पोज़िशन (Finger Position) क्या होती है?

- बायाँ हाथ: A, S, D, F कुंजियों पर रखें।
 - दायाँ हाथ: J, K, L, ; (सेमीकोलन) पर रखें।
 - दोनों अंगूठे Spacebar पर रखें।
 - यह स्थिति **Home Row Position** कहलाती है।
-

10. टाइपिंग के लिए कौन-कौन से सॉफ्टवेयर उपयोग किए जाते हैं?

1. **Rapid Typing Tutor**
 2. **Typing Master**
 3. **KeyBlaze Typing Tutor**
 4. **Tipp10**
 5. **TypeRacer (Online Practice Tool)**
-

11. डेटा एंट्री के लिए कौन से सॉफ्टवेयर उपयोग किए जाते हैं?

1. **MS Word** – टेक्स्ट डॉक्युमेंट तैयार करने के लिए
 2. **MS Excel** – संख्यात्मक डेटा और रिपोर्ट्स के लिए
 3. **MS Access / Google Sheets** – डाटाबेस के लिए
 4. **Google Forms / Online Portals** – ऑनलाइन डेटा एंट्री के लिए
-

12. डेटा एंट्री में सुरक्षा (Data Security) के क्या उपाय हैं?

1. हर उपयोगकर्ता के लिए अलग पासवर्ड रखें।
 2. डेटा का बैकअप समय-समय पर लें।
 3. एंटीवायरस सॉफ्टवेयर का प्रयोग करें।
 4. अनजान लिंक या ईमेल न खोलें।
 5. गोपनीय जानकारी साझा न करें।
-

13. कीबोर्डिंग के लाभ (Advantages of Keyboarding)

1. कार्य तेज़ी से होता है।
 2. सटीकता बढ़ती है।
 3. अधिक मात्रा में डेटा आसानी से डाला जा सकता है।
 4. दस्तावेज़ सुंदर और साफ़ दिखते हैं।
 5. समय की बचत होती है।
-

14. डेटा एंट्री ऑपरेटर को कौन-कौन से गुण होने चाहिए?

1. टाइपिंग में गति और सटीकता।
 2. ध्यान केंद्रित रखने की क्षमता।
 3. कंप्यूटर सॉफ्टवेयर का ज्ञान।
 4. जिम्मेदारी और गोपनीयता।
 5. संचार कौशल और टीम वर्क।
-

15. बहुविकल्पीय प्रश्न (Objective Type Questions)

- | | |
|---|---------------------------|
| (a) कीबोर्ड पर F1–F12 कुंजियाँ कहलाती हैं — | Function Keys |
| (b) टाइपिंग स्पीड मापी जाती है — | WPM में |
| (c) कीबोर्ड का उपयोग होता है — | डेटा एंट्री के लिए |
| (d) टच टाइपिंग का अर्थ है — | बिना देखे टाइप करना |
| (e) कीबोर्डिंग का मुख्य उद्देश्य है — | तेज़ और सटीक टाइपिंग करना |
-

सारांश (Summary):

डेटा एंट्री और कीबोर्डिंग कौशल किसी भी IT पेशेवर के लिए अत्यंत आवश्यक हैं। सही मुद्रा, उंगलियों की स्थिति, नियमित अभ्यास और सटीकता से टाइपिंग गति बढ़ाई जा सकती है। डेटा एंट्री ऑपरेटर का कार्य हर क्षेत्र — बैंकिंग, शिक्षा, व्यापार, सरकारी विभाग — में उपयोगी है।

यह यूनिट MS Word (Microsoft Word) पर केंद्रित है — यानी दस्तावेज़ बनाने, संपादित करने, प्रारूपित (format) करने और सेव करने की प्रक्रिया।

यूनिट 3 – डिजिटल डॉक्युमेंटेशन (Digital Documentation)

1. डिजिटल डॉक्युमेंटेशन क्या है?

डिजिटल डॉक्युमेंटेशन का अर्थ है — कंप्यूटर की सहायता से दस्तावेज़ों (Documents) को बनाना, संपादित करना, स्वरूप देना, सेव करना और प्रिंट निकालना। इस कार्य के लिए आमतौर पर MS Word सॉफ्टवेयर का उपयोग किया जाता है।

2. वर्ड प्रोसेसर (Word Processor) क्या होता है?

वर्ड प्रोसेसर एक ऐसा सॉफ्टवेयर है जिसकी सहायता से हम टेक्स्ट टाइप, संपादित और सुंदर रूप में प्रस्तुत कर सकते हैं।

उदाहरण – MS Word, OpenOffice Writer, Google Docs।

3. वर्ड प्रोसेसिंग की विशेषताएँ (Features of Word Processing):

1. दस्तावेज़ बनाना और सेव करना।
 2. टेक्स्ट में जोड़ना, हटाना और सुधार करना।
 3. फ़ॉन्ट, रंग, आकार और स्टाइल बदलना।
 4. चित्र, तालिका और ग्राफ़ जोड़ना।
 5. स्पेलिंग और ग्रामर चेक।
 6. पेज सेटअप और प्रिंट की सुविधा।
-

4. MS Word क्या है?

MS Word माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस का एक सॉफ्टवेयर है जो दस्तावेज़ बनाने और संपादित करने के लिए प्रयोग किया जाता है।

यह टेक्स्ट, चित्र, टेबल, चार्ट आदि को जोड़ने की सुविधा देता है।

5. MS Word के कुछ सामान्य उपयोग बताइए।

1. पत्र, आवेदन या रिपोर्ट बनाना।
 2. प्रोजेक्ट या असाइनमेंट तैयार करना।
 3. रिज्यूमे और बायोडाटा बनाना।
 4. सर्टिफिकेट या नोटिस तैयार करना।
 5. ब्रोशर, पंपलेट और निमंत्रण पत्र बनाना।
-

6. MS Word में दस्तावेज़ कैसे तैयार किया जाता है?

1. MS Word खोलें।
2. नया दस्तावेज़ (Blank Document) चुनें।
3. टेक्स्ट टाइप करें।
4. आवश्यकतानुसार फ़ॉन्ट, रंग, आकार, स्टाइल बदलें।

5. दस्तावेज़ सेव करें (File → Save)।
 6. जरूरत हो तो प्रिंट करें (File → Print)।
-

7. MS Word के मुख्य भाग (Components of Word Window):

1. **Title Bar** – दस्तावेज़ का नाम दिखाता है।
 2. **Ribbon** – सभी टूल्स और टैब्स का समूह।
 3. **Quick Access Toolbar** – सेव, अनडू, रीडू आदि के लिए।
 4. **Ruler** – पेज की माप और मार्जिन दिखाता है।
 5. **Status Bar** – पेज नंबर, शब्दों की संख्या आदि दिखाता है।
 6. **Scroll Bar** – ऊपर-नीचे या दाएँ-बाएँ जाने के लिए।
-

8. रिबन (Ribbon) क्या है?

रिबन वह भाग है जिसमें सभी कमांड टैब और ग्रुप के रूप में दिखाई देती हैं।

मुख्य टैब्स हैं – Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View।

9. टेम्पलेट (Template) क्या होता है?

टेम्पलेट एक तैयार किया हुआ दस्तावेज़ प्रारूप होता है जिसे हम अपनी आवश्यकता के अनुसार संशोधित कर सकते हैं।

उदाहरण – रिज़्यूमे, लेटर हेड, इनवॉइस टेम्पलेट आदि।

10. क्लिपआर्ट (Clip Art) क्या है?

क्लिपआर्ट तैयार चित्रों (Ready-made Images) का संग्रह है जिसे Word में जोड़ा जा सकता है ताकि दस्तावेज़ आकर्षक बने।

11. वर्डआर्ट (WordArt) क्या है?

वर्डआर्ट एक ऐसी सुविधा है जिससे हम टेक्स्ट को सजावटी शैली (Stylish and Decorative Text) में बदल सकते हैं।

जैसे — रंगीन, घुमे हुए, या 3D अक्षर।

12. मेल मर्ज (Mail Merge) क्या है?

मेल मर्ज एक प्रक्रिया है जिससे हम एक ही पत्र (Letter) को अलग-अलग नामों या पत्तों के साथ एक साथ भेज सकते हैं।

उदाहरण – स्कूल से सभी विद्यार्थियों को अलग-अलग नाम से एक जैसा पत्र भेजना।

13. फॉर्मेटिंग (Formatting) क्या है?

फॉर्मेटिंग का अर्थ है — दस्तावेज़ के टेक्स्ट को सुंदर और व्यवस्थित रूप देना।

इसमें फ़ॉन्ट बदलना, बोल्ड, इटैलिक, रंग, आकार, पैराग्राफ और एलाइनमेंट शामिल होते हैं।

14. हेडर और फुटर (Header and Footer) क्या हैं?

Header: प्रत्येक पेज के ऊपरी भाग में लिखी जानकारी।

Footer: प्रत्येक पेज के निचले भाग में लिखी जानकारी।

उदाहरण – पेज नंबर, तारीख, दस्तावेज़ का शीर्षक।

15. टेबल (Table) क्या होती है?

टेबल पंक्तियों (Rows) और स्तंभों (Columns) का समूह होती है, जिसका उपयोग डेटा को व्यवस्थित ढंग से दिखाने के लिए किया जाता है।

16. दस्तावेज़ में चित्र कैसे जोड़ें (Insert Picture)?

1. Insert टैब पर जाएँ।
 2. Picture विकल्प चुनें।
 3. चित्र चुनें और Insert पर क्लिक करें।
-

17. स्पेलिंग और ग्रामर चेक का उपयोग कैसे करें?

Review टैब में जाकर “Spelling & Grammar” पर क्लिक करें।

Word गलत शब्दों को रेखांकित करता है और सुधार का सुझाव देता है।

18. बुलेट और नंबरिंग (Bullets and Numbering) क्या हैं?

सूची (List) को व्यवस्थित रूप में दिखाने के लिए प्रयोग होते हैं।

- **Bullets** – बिंदु या प्रतीक (•) के रूप में।
 - **Numbering** – 1, 2, 3 या a, b, c के रूप में।
-

19. पेज लेआउट (Page Layout) क्या है?

पेज लेआउट में पेज का आकार, दिशा (Orientation), मार्जिन, कॉलम और बॉर्डर सेट किए जाते हैं।

Orientation दो प्रकार की होती है – **Portrait** और **Landscape**।

20. दस्तावेज़ को सेव, ओपन और प्रिंट कैसे करते हैं?

- सेव करने के लिए: File → Save / Save As
 - ओपन करने के लिए: File → Open
 - प्रिंट करने के लिए: File → Print
-

21. बहुविकल्पीय प्रश्न (Objective Questions):

प्रश्न	उत्तर
(a) MS Word किसका उदाहरण है?	Word Processor
(b) Home टैब में कौन-से विकल्प होते हैं?	Font और Paragraph Formatting
(c) मेल मर्ज का प्रयोग कहाँ होता है?	एक पत्र को कई प्राप्तकर्ताओं को भेजने में
(d) Header कहाँ दिखता है?	प्रत्येक पेज के ऊपर
(e) Table का उपयोग होता है —	डेटा को पंक्तियों और स्तंभों में दिखाने के लिए

22. डिजिटल डॉक्युमेंटेशन के लाभ (Advantages):

1. समय और श्रम की बचत।
2. दस्तावेज़ सुंदर और साफ़ बनता है।

3. संशोधन (Editing) सरल होता है।
 4. स्पेलिंग त्रुटियाँ स्वतः सुधरती हैं।
 5. मेल मर्ज से समूह पत्र तैयार करना आसान।
-

सारांश (Summary):

डिजिटल डॉक्युमेंटेशन का उद्देश्य कंप्यूटर पर दस्तावेज़ बनाना, सुधारना और आकर्षक रूप देना है।

MS Word इसके लिए सबसे उपयोगी सॉफ्टवेयर है, जो समय बचाता है और कार्य को पेशेवर (Professional) बनाता है।

यह यूनिट आपकी किताब “*Domestic Data Entry Operator (Class IX)*” के चौथे भाग पर आधारित है, जिसमें **MS Excel (Microsoft Excel)** से संबंधित सभी मूल बातें शामिल हैं।

■ यूनिट 4 – इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट (Electronic Spreadsheet)

1. स्प्रेडशीट (Spreadsheet) क्या होती है?

स्प्रेडशीट एक ऐसी एप्लिकेशन (Application) है जिसका उपयोग संख्यात्मक डेटा (Numerical Data) को दर्ज करने, गणना करने और विश्लेषण (Analysis) करने के लिए किया जाता है। इसका सबसे प्रसिद्ध उदाहरण है **MS Excel**।

2. इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट क्या है?

इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट वह सॉफ्टवेयर है जिसमें डेटा को सेल (Cell) के रूप में रखा जाता है और गणना करने के लिए फार्मूले (Formulas) और फंक्शन (Functions) का प्रयोग किया जाता है।

उदाहरण: **Microsoft Excel, Google Sheets, OpenOffice Calc**।

3. MS Excel क्या है?

MS Excel माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस का एक सॉफ्टवेयर है जो डेटा को तालिका (Table) के रूप में व्यवस्थित करता है और गणना (Calculation), ग्राफ (Charts) और विश्लेषण (Analysis) करने की सुविधा देता है।

4. MS Excel विंडो के मुख्य भाग (Components of Excel Window):

1. **Title Bar** – फाइल का नाम दिखाता है।
 2. **Ribbon** – सभी टूल्स और टैब्स का समूह।
 3. **Name Box** – वर्तमान सेल का नाम दिखाता है।
 4. **Formula Bar** – जहाँ फार्मूले लिखे जाते हैं।
 5. **Worksheet Area** – डेटा दर्ज करने की जगह (Rows × Columns)।
 6. **Status Bar** – पेज और गणना की स्थिति दिखाता है।
-

5. पंक्ति (Row), स्तंभ (Column) और सेल (Cell) क्या हैं?

- **Row (पंक्ति):** Excel में क्षैतिज (Horizontal) रेखाएँ, जिन्हें नंबर (1, 2, 3...) द्वारा पहचाना जाता है।
 - **Column (स्तंभ):** ऊर्ध्वाधर (Vertical) रेखाएँ, जिन्हें अक्षरों (A, B, C...) से दर्शाया जाता है।
 - **Cell:** Row और Column के मिलन से बना बॉक्स। उदाहरण: A1, B2।
-

6. वर्कबुक (Workbook) और वर्कशीट (Worksheet) में अंतर बताइए।

वर्कबुक	वर्कशीट
यह Excel की पूरी फाइल होती है।	यह वर्कबुक के अंदर एक पेज की तरह होती है।
इसमें कई शीटें (Sheet1, Sheet2...) हो सकती हैं।	इसमें पंक्तियाँ और स्तंभ होते हैं।
फाइल का एक्सटेंशन .xlsx होता है।	यह वर्कबुक का हिस्सा होती है।

7. सेल एड्रेस (Cell Address) क्या है?

सेल एड्रेस उस सेल का नाम होता है जहाँ पंक्ति और स्तंभ मिलते हैं।

उदाहरण – Column A और Row 1 के मिलन से बने सेल का एड्रेस होगा A1।

8. रेंज (Range) क्या है?

रेंज का अर्थ है — दो या अधिक सेल का समूह।

उदाहरण – A1 से A5 तक की रेंज को लिखा जाएगा A1:A5।

9. डेटा के प्रकार (Types of Data in Excel):

1. **Labels** (टेक्स्ट): अक्षरों में लिखा डेटा (जैसे नाम)।
 2. **Values** (संख्या): संख्यात्मक डेटा।
 3. **Formula**: गणना के लिए उपयोग किया जाने वाला समीकरण।
-

10. फार्मूला (Formula) क्या होता है?

फार्मूला गणना करने के लिए प्रयोग किया जाने वाला समीकरण होता है जो हमेशा ‘=’ (बराबर के चिन्ह) से शुरू होता है।

उदाहरण: =A1+B1, =A1*B1 आदि।

11. फंक्शन (Function) क्या है?

फंक्शन Excel में पहले से बने हुए सूत्र होते हैं जिनसे जटिल गणनाएँ आसानी से की जा सकती हैं।

उदाहरण – SUM(), AVERAGE(), MAX(), MIN(), COUNT() ।

12. MS Excel में कुछ सामान्य फंक्शन्स के नाम व उपयोग:

Function	कार्य
SUM()	संख्याओं का योग करना
AVERAGE()	औसत निकालना
MAX()	सबसे बड़ी संख्या बताना
MIN()	सबसे छोटी संख्या बताना

Function**कार्य**

COUNT() कितने सेल में डेटा है यह बताना

13. AutoFill क्या है?

AutoFill एक सुविधा है जिससे Excel स्वतः श्रृंखला (Series) को पूरा कर देता है।

उदाहरण – 1, 2, 3 लिखने पर अगली सेल में 4, 5, 6 अपने-आप आ जाती हैं।

14. Chart (चार्ट) क्या होता है?

चार्ट डेटा को ग्राफ़िक (चित्रात्मक) रूप में दिखाने का एक तरीका है।

मुख्य चार्ट प्रकार –

1. Column Chart
 2. Bar Chart
 3. Pie Chart
 4. Line Chart
-

15. चार्ट बनाने के चरण (Steps to Create Chart):

1. डेटा चुनें (Select Data)।
 2. Insert टैब में जाएँ।
 3. Chart प्रकार चुनें (जैसे Bar या Pie)।
 4. चार्ट इंसर्ट करें और आवश्यकतानुसार फॉर्मेट करें।
-

16. सॉर्टिंग (Sorting) क्या है?

Sorting का मतलब है — डेटा को **Ascending (A to Z)** या **Descending (Z to A)** क्रम में व्यवस्थित करना।

17. फ़िल्टर (Filter) क्या है?

Filter का प्रयोग केवल चुने गए डेटा को दिखाने के लिए किया जाता है।

उदाहरण – किसी सूची में केवल “Delhi” वाले रिकॉर्ड दिखाना।

18. फॉर्मेटिंग (Formatting) क्या है?

फॉर्मेटिंग का अर्थ है — सेल के टेक्स्ट, रंग, बॉर्डर और नंबर फॉर्मेट को सुंदर बनाना।

उदाहरण – Bold, Italic, Font Color, Border, Background Color।

19. सेल को मर्ज (Merge Cells) कैसे करते हैं?

Home टैब → Merge & Center विकल्प का प्रयोग करें।

इससे कई सेल मिलकर एक बड़ा सेल बन जाता है।

20. स्प्रेडशीट को सेव, ओपन और प्रिंट कैसे करते हैं?

- सेव करने के लिए: File → Save / Save As
 - खोलने के लिए: File → Open
 - प्रिंट करने के लिए: File → Print
-

21. पेज लेआउट में क्या-क्या बदला जा सकता है?

1. पेज का आकार (Page Size)
 2. दिशा (Orientation) – Portrait या Landscape
 3. मार्जिन (Margin)
 4. हेडर और फुटर
-

22. Excel के उपयोग (Uses of MS Excel):

1. रिपोर्ट तैयार करना
 2. अंक तालिका बनाना
 3. बजट तैयार करना
 4. व्यावसायिक लेखा
 5. चार्ट और ग्राफ बनाना
-

23. बहुविकल्पीय प्रश्न (Objective Type Questions):

प्रश्न	उत्तर
(a) Excel किस प्रकार का सॉफ्टवेयर है?	स्प्रेडशीट
(b) Excel फाइल का एक्सटेंशन क्या होता है?	.xlsx
(c) फार्मूला किस चिन्ह से शुरू होता है?	= (बराबर चिन्ह)
(d) सबसे बड़ी संख्या जानने का फंक्शन है —	MAX()
(e) डेटा को क्रम में लगाने के लिए क्या प्रयोग किया जाता है? Sorting	
(f) औसत निकालने के लिए कौन-सा फंक्शन प्रयोग होता है? AVERAGE()	

24. इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट के लाभ (Advantages):

1. गणना तेज़ी और सटीकता से होती है।
 2. डेटा को चार्ट के रूप में दिखाया जा सकता है।
 3. फार्मूला और फंक्शन से समय की बचत होती है।
 4. बड़े डेटा को आसानी से प्रबंधित किया जा सकता है।
 5. संशोधन और प्रिंटिंग बहुत सरल है।
-

सारांश (Summary):

इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट एक शक्तिशाली उपकरण है जो डेटा को व्यवस्थित, विश्लेषित और प्रस्तुत करने में मदद करता है।

MS Excel का प्रयोग स्कूल, बैंक, उद्योग, और कार्यालयों में सबसे ज़्यादा किया जाता है।

यह यूनिट MS PowerPoint (माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट) से संबंधित है, जिसमें स्लाइड, प्रस्तुति, एनीमेशन और ट्रांज़िशन जैसी बातें शामिल हैं।

■ यूनिट 5 – डिजिटल प्रेजेंटेशन (Digital Presentation)

1. डिजिटल प्रेजेंटेशन क्या है?

डिजिटल प्रेजेंटेशन का अर्थ है —

कंप्यूटर सॉफ्टवेयर की सहायता से जानकारी, विचार या डेटा को स्लाइड (Slides) के रूप में

दृश्य (Visual) और आकर्षक तरीके से प्रस्तुत करना।
इसका सबसे लोकप्रिय सॉफ्टवेयर है **MS PowerPoint**।

2. प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर क्या होता है?

प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर वह सॉफ्टवेयर है जिसकी सहायता से टेक्स्ट, चित्र, चार्ट, वीडियो और एनीमेशन को एक साथ जोड़कर प्रस्तुति (Presentation) बनाई जाती है।

उदाहरण:

- Microsoft PowerPoint
 - Google Slides
 - OpenOffice Impress
-

3. प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर के उपयोग (Uses of Presentation Software):

1. विद्यालय या कॉलेज में प्रोजेक्ट प्रस्तुत करने के लिए।
 2. व्यापार या कार्यालय में मीटिंग के दौरान रिपोर्ट दिखाने के लिए।
 3. प्रशिक्षण (Training) देने के लिए।
 4. उत्पाद (Product) या विचार (Idea) प्रस्तुत करने के लिए।
 5. ऑनलाइन क्लास या सेमिनार में विजुअल प्रस्तुति के लिए।
-

4. MS PowerPoint क्या है?

MS PowerPoint माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस पैकेज का एक प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर है। यह स्लाइड्स की सहायता से जानकारी को चित्र, टेक्स्ट, चार्ट और वीडियो के रूप में प्रस्तुत करने की सुविधा देता है।

5. स्लाइड (Slide) क्या होती है?

स्लाइड वह पेज होती है जिस पर टेक्स्ट, चित्र, ग्राफ, वीडियो, और डिज़ाइन रखे जाते हैं। प्रेजेंटेशन में कई स्लाइड्स होती हैं जो एक के बाद एक दिखाई जाती हैं।

6. स्लाइड शो (Slide Show) क्या है?

स्लाइड शो का अर्थ है —

एक स्लाइड के बाद दूसरी स्लाइड को क्रमवार (Sequentially) प्रदर्शित करना।
इसे F5 बटन दबाकर शुरू किया जा सकता है।

7. MS PowerPoint में नई स्लाइड कैसे जोड़ते हैं?

1. Home टैब में जाएँ।
 2. “New Slide” विकल्प पर क्लिक करें।
 3. मनचाहा लेआउट चुनें (Title, Content, Blank आदि)।
-

8. स्लाइड लेआउट (Slide Layout) क्या है?

स्लाइड लेआउट स्लाइड पर सामग्री (Text, Picture, Chart, etc.) को व्यवस्थित करने की पूर्व निर्धारित रूपरेखा (Design) होती है।

उदाहरण: Title Slide, Two Content, Comparison Layout आदि।

9. स्लाइड डिज़ाइन (Slide Design) क्या होता है?

स्लाइड डिज़ाइन स्लाइड का रंग, पृष्ठभूमि (Background), और थीम (Theme) निर्धारित करता है।

इसे “Design” टैब से बदला जा सकता है।

10. थीम (Theme) क्या है?

थीम स्लाइड का संपूर्ण रूप-रंग तय करती है — जिसमें रंग, फॉन्ट, और पृष्ठभूमि शामिल होती है।

MS PowerPoint में अनेक तैयार थीम (Built-in Themes) होती हैं।

11. ट्रांज़िशन (Transition) क्या है?

ट्रांज़िशन का अर्थ है — एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड पर जाने का दृश्य प्रभाव (Visual Effect)।

उदाहरण: Fade, Wipe, Split, Push, Zoom आदि।
इसे “Transitions” टैब में जाकर लागू किया जाता है।

12. एनीमेशन (Animation) क्या है?

एनीमेशन वह प्रभाव है जिससे स्लाइड में मौजूद टेक्स्ट, चित्र, चार्ट या ऑब्जेक्ट हिलते या किसी दिशा से प्रकट होते हैं।

उदाहरण: Appear, Fly In, Bounce, Zoom।

13. स्लाइड में टेक्स्ट कैसे डालते हैं?

1. स्लाइड पर Text Box चुनें।
 2. उसमें मनचाहा टेक्स्ट टाइप करें।
 3. Home टैब में जाकर उसका फॉन्ट, रंग और आकार बदलें।
-

14. चित्र (Image) या Clip Art कैसे जोड़ते हैं?

1. Insert टैब में जाएँ।
 2. “Pictures” या “Clip Art” पर क्लिक करें।
 3. मनचाहा चित्र चुनें और “Insert” करें।
-

15. SmartArt क्या है?

SmartArt PowerPoint की एक सुविधा है जिससे आप जानकारी को आकृति (Diagram) के रूप में दिखा सकते हैं, जैसे – प्रक्रिया (Process), सूची (List), या संगठन चार्ट (Organization Chart)।

16. Chart (चार्ट) क्या होता है?

चार्ट डेटा को ग्राफिक रूप (Graphical Form) में दिखाने का तरीका है।

MS PowerPoint में चार्ट Insert टैब → Chart विकल्प से जोड़ा जा सकता है।

मुख्य प्रकार: Column, Bar, Line, Pie।

17. Slide Sorter View क्या है?

इस व्यू में सभी स्लाइड्स छोटे रूप में एक साथ दिखाई देती हैं, ताकि आप उन्हें क्रम (Order) बदल सकें या हटा सकें।

18. Slide Master क्या है?

Slide Master एक ऐसी सुविधा है जिससे आप सभी स्लाइड्स का सामान्य रूप (Background, Font, Logo, Footer आदि) एक साथ बदल सकते हैं।

19. Notes Pane क्या है?

Notes Pane में आप स्पीकर (Presenter) के लिए नोट्स लिख सकते हैं जो स्लाइड शो में दर्शकों को नहीं दिखाई देते, लेकिन प्रस्तुतकर्ता को मदद करते हैं।

20. स्लाइड प्रेजेंटेशन शुरू करने के तरीके:

1. F5 कुंजी दबाएँ – शुरू से स्लाइड शो चलेगा।
 2. Shift + F5 – वर्तमान स्लाइड से शो शुरू होगा।
 3. Slide Show टैब → From Beginning / From Current Slide।
-

21. हाइपरलिंक (Hyperlink) क्या होता है?

हाइपरलिंक एक ऐसा लिंक होता है जिससे आप स्लाइड में किसी वेबसाइट, दस्तावेज़ या अन्य स्लाइड को जोड़ सकते हैं।

Insert → Hyperlink विकल्प से बनाया जाता है।

22. स्लाइड में वीडियो या ऑडियो कैसे डालते हैं?

1. Insert टैब में जाएँ।
 2. “Video” या “Audio” विकल्प पर क्लिक करें।
 3. फ़ाइल चुनें और Insert करें।
-

23. प्रेजेंटेशन को सेव, ओपन और प्रिंट कैसे करते हैं?

- सेव करने के लिए: File → Save / Save As
 - खोलने के लिए: File → Open
 - प्रिंट करने के लिए: File → Print
-

24. PowerPoint के मुख्य व्यू (Views):

1. **Normal View** – स्लाइड बनाते समय का सामान्य व्यू।
 2. **Slide Sorter View** – सभी स्लाइड्स का एक साथ दृश्य।
 3. **Reading View** – बिना पूर्ण स्क्रीन के स्लाइड देखना।
 4. **Slide Show View** – प्रस्तुति का वास्तविक प्रदर्शन।
-

25. बहुविकल्पीय प्रश्न (Objective Questions):

प्रश्न	उत्तर
(a) MS PowerPoint किस प्रकार का सॉफ्टवेयर है?	प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर
(b) नई स्लाइड जोड़ने के लिए कौन-सा टैब उपयोग होता है?	Home टैब
(c) स्लाइड शो शुरू करने के लिए कौन-सी कुंजी दबाते हैं?	F5
(d) एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड पर जाने का प्रभाव क्या कहलाता है?	Transition
(e) टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट को हिलाने का प्रभाव क्या कहलाता है?	Animation
(f) सभी स्लाइड्स का एक साथ लेआउट बदलने के लिए क्या प्रयोग करते हैं?	Slide Master

26. डिजिटल प्रेजेंटेशन के लाभ (Advantages):

1. जानकारी को आकर्षक और प्रभावशाली रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है।
 2. चित्र, वीडियो और चार्ट से समझना आसान होता है।
 3. समय की बचत होती है।
 4. दर्शकों का ध्यान केंद्रित रहता है।
 5. प्रस्तुति को बार-बार संशोधित किया जा सकता है।
-

27. सावधानियाँ (Precautions while Making Presentation):

1. स्लाइड में बहुत अधिक टेक्स्ट न रखें।
 2. रंग और फॉन्ट स्पष्ट व पठनीय हों।
 3. एनीमेशन का प्रयोग सीमित करें।
 4. प्रस्तुति का पूर्व अभ्यास करें।
-

सारांश (Summary):

डिजिटल प्रेजेंटेशन आज के युग में जानकारी प्रस्तुत करने का सबसे प्रभावी माध्यम है। MS PowerPoint की सहायता से हम स्लाइड्स में टेक्स्ट, चित्र, वीडियो और चार्ट जोड़कर आकर्षक प्रस्तुति तैयार कर सकते हैं। यह शिक्षा, व्यवसाय, प्रशिक्षण और संगोष्ठियों में अत्यंत उपयोगी है।

■ यूनिट 1 – सूचना प्रौद्योगिकी एवं IT सक्षम सेवाएँ (IT–ITeS Industry)

? प्रश्न 1. सूचना प्रौद्योगिकी (IT) क्या है?

उत्तर: सूचना प्रौद्योगिकी (Information Technology) कंप्यूटर और संचार प्रणालियों की सहायता से जानकारी को संग्रहित (Store), संसाधित (Process), भेजने (Transmit) और प्राप्त (Retrieve) करने की प्रक्रिया है।

इससे डेटा को तेज़ और सही तरीके से प्रबंधित किया जा सकता है।

? प्रश्न 2. सूचना प्रौद्योगिकी सक्षम सेवाएँ (ITeS) क्या होती हैं?

उत्तर: IT-enabled Services (ITeS) ऐसी सेवाएँ हैं जो सूचना प्रौद्योगिकी का प्रयोग करके सेवा की गुणवत्ता और कुशलता बढ़ाती हैं।

उदाहरण – बैंकिंग, बीमा, दूरसंचार, स्वास्थ्य सेवा, शिक्षा आदि।

? प्रश्न 3. BPO क्या है और इसका उपयोग क्या है?

उत्तर: BPO का अर्थ है **Business Process Outsourcing**।

जब कोई संस्था अपने कुछ कार्य (जैसे ग्राहक सेवा, डेटा एंट्री, पेरोल आदि) किसी दूसरी संस्था को सौंप देती है, उसे BPO कहते हैं।

इससे लागत कम होती है और कार्य तेज़ी से पूरा होता है।

? प्रश्न 4. IT का व्यवसाय में क्या महत्व है?

उत्तर:

- यह संचार को तेज़ बनाता है।
 - डेटा और लेखा-जोखा संभालने में मदद करता है।
 - लागत घटाता है।
 - ग्राहक सेवा बेहतर बनाता है।
-

? प्रश्न 5. IT-ITeS उद्योग में कौन-कौन सी सेवाएँ आती हैं?

उत्तर:

1. मेडिकल ट्रांसक्रिप्शन
 2. वित्तीय सेवाएँ
 3. डेटा एंट्री सेवाएँ
 4. ग्राहक सहायता सेवाएँ
 5. टेलीमार्केटिंग
-

? प्रश्न 6. भारत में IT उद्योग का क्या महत्व है?

उत्तर: भारत में कुशल और कम लागत वाली मानव-शक्ति उपलब्ध है, इसलिए भारत IT सेवाओं का वैश्विक केंद्र (Global Hub) बन गया है।

यह देश की अर्थव्यवस्था और रोजगार दोनों बढ़ाता है।

□ यूनिट 2 – डेटा एंट्री और कीबोर्डिंग स्किल्स (Data Entry & Keyboarding Skills)

? प्रश्न 1. डेटा एंट्री क्या है?

उत्तर: डेटा एंट्री का अर्थ है किसी भी फॉर्म, दस्तावेज़ या रिपोर्ट में लिखी गई जानकारी को कंप्यूटर में दर्ज (Enter) करना।

उदाहरण – छात्र का नाम, पता, अंक आदि कंप्यूटर में टाइप करना।

? प्रश्न 2. डेटा एंट्री ऑपरेटर कौन होता है?

उत्तर: डेटा एंट्री ऑपरेटर वह व्यक्ति होता है जो कंप्यूटर पर डेटा टाइप करता है, उसे जाँचता (Check) है, सेव करता है और रिपोर्ट तैयार करता है।

? प्रश्न 3. टच टाइपिंग (Touch Typing) क्या होती है?

उत्तर: बिना कीबोर्ड को देखे टाइप करना टच टाइपिंग कहलाता है।

इससे टाइपिंग की गति (Speed) और सटीकता (Accuracy) दोनों बढ़ती हैं।

? प्रश्न 4. कीबोर्ड के मुख्य भाग कौन-कौन से हैं?

उत्तर:

1. Alphanumeric Keys (A–Z, 0–9)
 2. Function Keys (F1–F12)
 3. Navigation Keys (Arrow Keys)
 4. Numeric Keypad
 5. Special Keys (Shift, Ctrl, Alt, Enter, Spacebar आदि)
-

? प्रश्न 5. टाइपिंग स्पीड कैसे मापी जाती है?

उत्तर: टाइपिंग स्पीड को WPM (Words Per Minute) में मापा जाता है — यानी एक मिनट में कितने शब्द टाइप हुए।

? प्रश्न 6. टाइपिंग में Accuracy क्या होती है?

उत्तर: Accuracy से तात्पर्य है कि टाइप किए गए शब्दों में कितने सही हैं।

सूत्र:

[

$$\text{Accuracy} = \frac{\text{सही शब्द}}{\text{कुल शब्द}} \times 100$$

]

? प्रश्न 7. कीबोर्ड पर उंगलियों की स्थिति (Home Row Position) बताइए।

उत्तर:

- बायाँ हाथ: A, S, D, F पर रखें
 - दायाँ हाथ: J, K, L, ; पर रखें
 - अंगूठे Spacebar पर रखें
-

? प्रश्न 8. डेटा एंट्री में सुरक्षा के उपाय लिखिए।

उत्तर:

1. पासवर्ड का प्रयोग करें
 2. डेटा का बैकअप लें
 3. एंटीवायरस सॉफ्टवेयर लगाएँ
 4. गोपनीय जानकारी साझा न करें
-
-

□ यूनिट 3 – डिजिटल डॉक्युमेंटेशन (Digital Documentation – MS Word)

? प्रश्न 1. डिजिटल डॉक्युमेंटेशन क्या है?

उत्तर: कंप्यूटर सॉफ्टवेयर (MS Word) की सहायता से दस्तावेज़ बनाना, संपादित करना, फॉर्मेट करना और सेव करना डिजिटल डॉक्युमेंटेशन कहलाता है।

? प्रश्न 2. MS Word क्या है?

उत्तर: MS Word माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस का एक वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेयर है जिसका उपयोग पत्र, रिपोर्ट, आवेदन आदि बनाने के लिए किया जाता है।

? प्रश्न 3. मेल मर्ज (Mail Merge) क्या होता है?

उत्तर: मेल मर्ज एक ऐसी सुविधा है जिससे एक ही पत्र को कई व्यक्तियों के नाम और पते के साथ एक-साथ भेजा जा सकता है।

? प्रश्न 4. हेडर और फुटर क्या हैं?

उत्तर:

- **Header** – पेज के ऊपरी भाग में लिखी जानकारी (जैसे शीर्षक)।
 - **Footer** – पेज के निचले भाग में लिखी जानकारी (जैसे पेज नंबर)।
-

? प्रश्न 5. वर्डआर्ट क्या है?

उत्तर: वर्डआर्ट Word की वह सुविधा है जिससे टेक्स्ट को आकर्षक, रंगीन या 3D रूप में दिखाया जा सकता है।

? प्रश्न 6. टेबल क्या होती है?

उत्तर: पंक्तियों (Rows) और स्तंभों (Columns) का समूह टेबल कहलाता है। इससे डेटा को व्यवस्थित रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

? प्रश्न 7. बुलेट और नंबरिंग का क्या उपयोग है?

उत्तर: सूची को क्रमबद्ध करने के लिए बुलेट्स (•) या नंबरिंग (1,2,3) का प्रयोग किया जाता है।

□ यूनिट 4 – इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट (Electronic Spreadsheet – MS Excel)

? प्रश्न 1. इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट क्या है?

उत्तर: ऐसा सॉफ्टवेयर जिसमें डेटा को सेल (Cell) के रूप में रखा जाता है और गणना के लिए फार्मूले व फंक्शन का प्रयोग किया जाता है, उसे इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट कहते हैं।

उदाहरण – MS Excel।

? प्रश्न 2. सेल एड्रेस क्या होता है?

उत्तर: Row और Column के मिलन से बने बॉक्स को Cell कहते हैं, और उसका पता Cell Address कहलाता है।

उदाहरण – A1, B2।

? प्रश्न 3. Excel में फार्मूला क्या है?

उत्तर: Excel में गणना करने के लिए प्रयुक्त समीकरण फार्मूला कहलाता है।

यह हमेशा '=' चिन्ह से शुरू होता है।

उदाहरण – =A1+B1।

? प्रश्न 4. Function क्या है?

उत्तर: Function पहले से बने हुए फार्मूले होते हैं जिनसे गणना आसान हो जाती है।

जैसे –

SUM() – योग

AVERAGE() – औसत

MAX() – सबसे बड़ी संख्या

MIN() – सबसे छोटी संख्या

? प्रश्न 5. Chart क्या होता है?

उत्तर: Chart डेटा को चित्रात्मक रूप में प्रदर्शित करने का साधन है।
मुख्य प्रकार – Column, Bar, Line, Pie।

? प्रश्न 6. Sorting और Filtering में क्या अंतर है?

उत्तर:

- **Sorting:** डेटा को क्रम (A-Z या Z-A) में लगाना।
 - **Filtering:** केवल चुने गए डेटा को दिखाना।
-
-

□ यूनिट 5 – डिजिटल प्रेजेंटेशन (Digital Presentation – MS PowerPoint)

? प्रश्न 1. डिजिटल प्रेजेंटेशन क्या है?

उत्तर: कंप्यूटर सॉफ्टवेयर की सहायता से स्लाइड्स बनाकर जानकारी को दृश्य रूप में प्रस्तुत करना डिजिटल प्रेजेंटेशन कहलाता है।

? प्रश्न 2. MS PowerPoint क्या है?

उत्तर: माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस का प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर है, जिससे हम टेक्स्ट, चित्र, वीडियो और चार्ट के साथ स्लाइड तैयार करते हैं।

? प्रश्न 3. स्लाइड शो क्या होता है?

उत्तर: स्लाइड्स को क्रमवार (Sequentially) प्रदर्शित करना स्लाइड शो कहलाता है।
इसे F5 कुंजी से शुरू किया जाता है।

? प्रश्न 4. Transition क्या है?

उत्तर: एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड पर जाने का दृश्य प्रभाव Transition कहलाता है।
उदाहरण – Fade, Wipe, Push।

? प्रश्न 5. Animation क्या है?

उत्तर: स्लाइड के भीतर टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट को हिलाने या प्रकट करने का प्रभाव Animation कहलाता है।

? प्रश्न 6. Slide Master क्या होता है?

उत्तर: Slide Master वह सुविधा है जिससे सभी स्लाइड्स का सामान्य प्रारूप (Background, Font, Header, Footer आदि) एक साथ बदला जा सकता है।

? प्रश्न 7. SmartArt क्या है?

उत्तर: SmartArt PowerPoint में आकृति आधारित चित्र (Diagram) बनाने की सुविधा है जिससे जानकारी को आकर्षक रूप में दिखाया जाता है।

? प्रश्न 8. Slide Show समाप्त करने की कुंजी कौन-सी है?

उत्तर: Esc (Escape) कुंजी दबाने से Slide Show समाप्त होता है।

? प्रश्न 9. प्रेजेंटेशन सहेजने का शॉर्टकट क्या है?

उत्तर: Ctrl + S।

? प्रश्न 10. प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर के उपयोग बताइए।

उत्तर:

1. व्यावसायिक रिपोर्ट प्रस्तुत करने में
 2. स्कूल/कॉलेज प्रोजेक्ट में
 3. प्रशिक्षण देने में
 4. ऑनलाइन मीटिंग्स या सेमिनार में
-

□ अंतिम सारांश (Final Summary):

यूनिट	विषय	मुख्य सॉफ्टवेयर	उद्देश्य
1	IT-ITeS	—	IT उद्योग का परिचय
2	Data Entry	—	टाइपिंग और डेटा एंट्री कौशल
3	Digital Documentation	MS Word	दस्तावेज़ बनाना और फॉर्मेट करना
4	Electronic Spreadsheet	MS Excel	गणना और डेटा विश्लेषण
5	Digital Presentation	MS PowerPoint	आकर्षक प्रस्तुति बनाना
