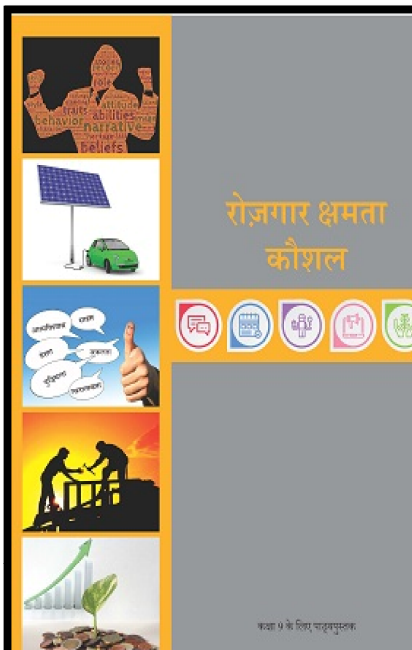




प्रश्न बैंक
विषय—डोमेस्टिक डेटा इन्ट्री ऑपरेटर
कक्षा—10वीं
सत्र 2025—26

सर प्रताप शा0 जिला उत्कृष्ट उ0मा0वि0, अलीराजपुर



आई0टी0 ट्रेनर — श्री प्रेमसिंह गुन्डिया

(MCA , Web Developer)

यूनिट 1: लिब्रे ऑफिस राइटर का उपयोग कर डिजिटल डॉक्यूमेंटेशन (एडवांस) (Unit 1: Digital Documentation (Advanced) using LibreOffice Writer)

यह 'डिजिटल डॉक्यूमेंटेशन (एडवांस) लिब्रे ऑफिस राइटर का उपयोग करके' नामक यूनिट 1 का विस्तृत विवरण है। यह यूनिट लिब्रे ऑफिस राइटर में अधिक उन्नत दस्तावेज़ निर्माण और संपादन तकनीकों पर केंद्रित है।

यहाँ प्रत्येक अध्याय का विस्तृत विवरण दिया गया है:

- **अध्याय 1: Styles का परिचय (Introduction to Styles)**
 - यह अध्याय लिब्रे ऑफिस राइटर में "Styles" (शैलियों) की अवधारणा और उनके महत्व का परिचय देगा।
 - इसमें पैराग्राफ स्टाइल, कैरेक्टर स्टाइल, पेज स्टाइल, फ्रेम स्टाइल और लिस्ट स्टाइल जैसे विभिन्न प्रकार की शैलियों को समझना शामिल होगा।
 - छात्र सीखेंगे कि शैलियों का उपयोग करके दस्तावेज़ों में लगातार फॉर्मेटिंग कैसे लागू करें, जिससे दस्तावेज़ अधिक पेशेवर दिखें और उनका प्रबंधन आसान हो।
 - शैलियों को बनाने, संशोधित करने और लागू करने के तरीके भी सिखाए जा सकते हैं।
- **अध्याय 2: Images के साथ काम करना (Working with Images)**
 - यह अध्याय दस्तावेज़ों में छवियों (images) को प्रभावी ढंग से सम्मिलित करने और उनके साथ काम करने पर केंद्रित होगा।
 - इसमें छवियों को सम्मिलित करना, उनका आकार बदलना, उन्हें घुमाना, क्रॉप करना, और टेक्स्ट के साथ उन्हें व्यवस्थित करना (text wrapping) शामिल होगा।
 - छवियों के गुणों (जैसे चमक, कंट्रास्ट) को समायोजित करना और विभिन्न ग्राफिक्स फॉर्मेट को समझना भी इस अध्याय का हिस्सा हो सकता है।
- **अध्याय 3: राइटर की उन्नत विशेषताएँ (Advanced Features of Writer)**
 - यह अध्याय लिब्रे ऑफिस राइटर की कई उन्नत कार्यात्मकताओं की पड़ताल करेगा जो जटिल दस्तावेज़ों के निर्माण और प्रबंधन में मदद करती हैं।
 - इसमें निम्न जैसी विशेषताएं शामिल हो सकती हैं:
 - **टेबल ऑफ कंटेंट्स (Table of Contents) और इंडेक्स (Index) बनाना:** बड़े दस्तावेज़ों के लिए स्वचालित रूप से सामग्री तालिका और सूचकांक बनाना।
 - **मेल मर्ज (Mail Merge):** व्यक्तिगत पत्र, लिफाफे या लेबल बनाने के लिए डेटा स्रोत के साथ दस्तावेज़ों को मर्ज करना।
 - **क्रॉस-रेफरेंस (Cross-references):** दस्तावेज़ के भीतर विभिन्न भागों (जैसे आंकड़े, तालिकाएँ, शीर्षक) के बीच संदर्भ बनाना।
 - **फुट नोट्स (Footnotes) और एंड नोट्स (Endnotes):** दस्तावेज़ में संदर्भ या अतिरिक्त जानकारी जोड़ना।
 - **मास्टर डॉक्यूमेंट्स (Master Documents):** कई अलग-अलग फाइलों को एक बड़े दस्तावेज़ के रूप में प्रबंधित करना।

- **बदलाव ट्रैक करना (Track Changes):** कई उपयोगकर्ताओं द्वारा किए गए परिवर्तनों को ट्रैक करना और उन्हें स्वीकार या अस्वीकार करना।
- **फॉर्म बनाना (Creating Forms):** इंटरैक्टिव फॉर्म फील्ड के साथ दस्तावेज़ बनाना।
- इस अध्याय का उद्देश्य छात्रों को राइटर की पूरी क्षमता का उपयोग करने में सक्षम बनाना है ताकि वे अधिक परिष्कृत और जटिल दस्तावेज़ तैयार कर सकें।

यूनिट 2: लिब्रे ऑफिस Calc का उपयोग करते हुए इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट (एडवांस) (Unit 2: Electronic Spreadsheet (Advanced) using LibreOffice Calc)

यह 'लिब्रे ऑफिस Calc का उपयोग करते हुए इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट (एडवांस)' नामक यूनिट 2 का विस्तृत विवरण है। यह यूनिट लिब्रे ऑफिस कैल्क (LibreOffice Calc), जो एक स्प्रेडशीट प्रोग्राम है, की उन्नत कार्यात्मकताओं पर केंद्रित है, ताकि छात्र डेटा का अधिक प्रभावी ढंग से विश्लेषण, प्रबंधन और सहयोग कर सकें।

यहाँ प्रत्येक अध्याय का विस्तृत विवरण दिया गया है:

- **अध्याय 4: परिप्रेक्ष्य और लक्ष्य की तलाश में डेटा का विश्लेषण करना (Analyzing Data with Scenarios and Goal Seek)**
 - यह अध्याय लिब्रे ऑफिस कैल्क में "वॉट-इफ एनालिसिस" (What-If Analysis) टूल्स पर केंद्रित है।
 - **परिप्रेक्ष्य (Scenarios):** छात्र सीखेंगे कि विभिन्न परिदृश्यों को कैसे बनाया और प्रबंधित किया जाए। यह उपयोगकर्ताओं को डेटा सेट के विभिन्न संस्करणों को संग्रहीत और स्विच करने की अनुमति देता है, जिससे वे देख सकते हैं कि इनपुट मानों में परिवर्तन परिणामों को कैसे प्रभावित करते हैं (उदाहरण के लिए, बिक्री अनुमानों के विभिन्न परिदृश्य)।
 - **लक्ष्य की तलाश (Goal Seek):** यह सुविधा यह निर्धारित करने के लिए उपयोग की जाती है कि वांछित परिणाम प्राप्त करने के लिए किस इनपुट मान की आवश्यकता है। उदाहरण के लिए, एक निश्चित लाभ लक्ष्य तक पहुँचने के लिए कितनी इकाइयों को बेचने की आवश्यकता है, यह जानने के लिए इसका उपयोग किया जा सकता है।
- **अध्याय 5: स्प्रेडशीट में मैक्रोज़ का उपयोग करना (Using Macros in Spreadsheet)**
 - यह अध्याय स्प्रेडशीट में मैक्रोज़ (Macros) के उपयोग का परिचय देगा।
 - मैक्रोज़ रिकॉर्ड किए गए क्रियाओं का एक क्रम है जिसे बाद में दोहराए जाने वाले कार्यों को स्वचालित करने के लिए चलाया जा सकता है।
 - छात्र सीखेंगे कि मैक्रोज़ को कैसे रिकॉर्ड किया जाए, उन्हें कैसे चलाया जाए, और संभवतः बुनियादी स्तर पर मैक्रोज़ को संपादित कैसे किया जाए (उदाहरण के लिए, LibreOffice Basic भाषा का उपयोग करके)। यह दक्षता बढ़ाने और मैन्युअल त्रुटियों को कम करने के लिए महत्वपूर्ण है।
- **अध्याय 6: स्प्रेडशीट डेटा को जोड़ना (Consolidating Spreadsheet Data)**
 - यह अध्याय कई वर्कशीट या स्प्रेडशीट से डेटा को एक ही स्थान पर संयोजित (consolidate) करने की तकनीकों पर केंद्रित है।

- छात्र सीखेंगे कि कैसे अलग-अलग स्रोतों से संख्यात्मक डेटा को योग, औसत, गिनती आदि जैसे कार्यों का उपयोग करके एक साथ लाया जाए।
- यह अक्सर तब उपयोगी होता है जब डेटा कई विभागों या विभिन्न समय अवधियों से आता है और इसे एक समेकित रिपोर्ट के लिए एकत्र करने की आवश्यकता होती है।
- **अध्याय 7: एक स्प्रेडशीट शेयर और रिव्यू करना (Sharing and Reviewing a Spreadsheet)**
 - यह अध्याय कई उपयोगकर्ताओं के बीच स्प्रेडशीट पर सहयोग करने की क्षमताओं पर ध्यान केंद्रित करेगा।
 - इसमें एक स्प्रेडशीट को साझा (share) करना, परिवर्तनों को ट्रैक (track changes) करना, टिप्पणियाँ (comments) जोड़ना, और अन्य उपयोगकर्ताओं द्वारा किए गए परिवर्तनों को स्वीकार या अस्वीकार (accept or reject changes) करना शामिल होगा।
 - यह सत्र टीमों में काम करते समय और दस्तावेजों के कई संस्करणों को प्रबंधित करते समय प्रभावी सहयोग के लिए महत्वपूर्ण है।

यूनिट 3: लिब्रे ऑफिस बेस का उपयोग कर डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम

[Unit 3: Database Management System using LibreOffice Base]

यह 'लिब्रे ऑफिस बेस का उपयोग कर डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम' नामक यूनिट 3 का विस्तृत विवरण है। यह यूनिट लिब्रे ऑफिस बेस (LibreOffice Base), जो एक डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली (DBMS) है, का उपयोग करके डेटाबेस को समझने और उसके साथ काम करने पर केंद्रित है। डेटाबेस को समझना आज के डिजिटल युग में जानकारी को व्यवस्थित करने और पुनर्प्राप्त करने के लिए एक महत्वपूर्ण कौशल है।

यहाँ प्रत्येक अध्याय का विस्तृत विवरण दिया गया है:

- **अध्याय 8: डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली का परिचय (Introduction to Database Management System)**
 - यह अध्याय डेटाबेस (Database) और डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली (DBMS) की मूलभूत अवधारणाओं का परिचय देगा।
 - इसमें डेटा क्या है, जानकारी क्या है, और डेटा को संरचित तरीके से संग्रहीत और प्रबंधित करने की आवश्यकता क्यों है, इस पर चर्चा होगी।
 - विभिन्न प्रकार के DBMS (जैसे रिलेशनल DBMS - RDBMS) और उनके घटक (जैसे टेबल, रिकॉर्ड, फ़ील्ड) भी इस अध्याय का हिस्सा हो सकते हैं।
 - इसका उद्देश्य प्रतिभागियों को डेटाबेस के मूल सिद्धांतों की समझ प्रदान करना है।
- **अध्याय 9: लिब्रे ऑफिस बेस के साथ शुरू (Getting Started with LibreOffice Base)**
 - यह अध्याय लिब्रे ऑफिस बेस इंटरफ़ेस के साथ व्यावहारिक रूप से काम करना शुरू करने पर केंद्रित है।
 - इसमें लिब्रे ऑफिस बेस को खोलना, नया डेटाबेस बनाना, मौजूदा डेटाबेस को खोलना और बेस के विभिन्न दृश्यों और उपकरणों (जैसे टेबल, क्वेरी, फॉर्म, रिपोर्ट) से परिचित होना शामिल होगा।

- यह छात्रों को डेटाबेस वातावरण में नेविगेट करने के लिए तैयार करेगा।
- **अध्याय 10: मल्टीपल टेबल्स के साथ काम करना (Working with Multiple Tables)**
 - यह अध्याय रिलेशनल डेटाबेस की केंद्रीय अवधारणा पर केंद्रित है: कई तालिकाओं (tables) के साथ काम करना और उनके बीच संबंध (relationships) स्थापित करना।
 - छात्र सीखेंगे कि तालिकाओं को कैसे डिज़ाइन किया जाए (उदाहरण के लिए, फ़ील्ड प्रकार, प्राथमिक कुंजी), तालिकाओं में डेटा कैसे दर्ज किया जाए, और एक-से-एक (one-to-one), एक-से-कई (one-to-many), और कई-से-कई (many-to-many) जैसे संबंधों को कैसे परिभाषित किया जाए।
 - डेटा अखंडता (data integrity) और सामान्यीकरण (normalization) की अवधारणाओं का भी परिचय दिया जा सकता है।
- **अध्याय 11: आधार में प्रश्न (Queries in Base)**
 - यह अध्याय डेटाबेस से विशिष्ट जानकारी पुनर्प्राप्त करने के लिए प्रश्नों (queries) को बनाने और उपयोग करने पर केंद्रित है।
 - छात्र सीखेंगे कि कैसे क्वेरी डिज़ाइन लैंग्वेज का उपयोग करके या एसक्यूएल (SQL - Structured Query Language) के बुनियादी कमांड का उपयोग करके डेटा को फ़िल्टर, सॉर्ट और संयोजित किया जाए।
 - विभिन्न प्रकार के प्रश्नों (जैसे चयन क्वेरी, पैरामीटर क्वेरी) और उनके अनुप्रयोगों पर भी चर्चा की जाएगी।
- **अध्याय 12: प्रपत्र और रिपोर्टें (Forms and Reports)**
 - यह अध्याय डेटाबेस में डेटा के साथ इंटरैक्ट करने और प्रस्तुत करने के लिए प्रपत्रों (forms) और रिपोर्टों (reports) को बनाने और उपयोग करने पर केंद्रित है।
 - **प्रपत्र (Forms):** छात्र डेटा दर्ज करने, संपादित करने और देखने के लिए उपयोगकर्ता के अनुकूल इंटरफ़ेस के रूप में प्रपत्रों को डिज़ाइन करना सीखेंगे, जिससे डेटा प्रविष्टि आसान हो जाती है और त्रुटियां कम होती हैं।
 - **रिपोर्टें (Reports):** छात्र डेटाबेस से जानकारी का प्रिंट-तैयार और संरचित सारांश बनाने के लिए रिपोर्टों को डिज़ाइन करना सीखेंगे। इसमें डेटा को समूहित करना, योग करना और स्वरूपित करना शामिल होगा ताकि यह पठनीय और जानकारीपूर्ण हो।

काई 4: स्वस्थ, सुरक्षित और सुरक्षित कार्य वातावरण का रखरखाव **(Unit 4: Maintaining a Healthy, Safe and Secure Work Environment)**

यह 'स्वस्थ, सुरक्षित और सुरक्षित कार्य वातावरण का रखरखाव' (Maintaining a Healthy, Safe and Secure Work Environment) नामक इकाई 4 का विस्तृत विवरण है। यह इकाई कार्यस्थल में स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा के महत्व पर केंद्रित है, विशेष रूप से आईटी (सूचना प्रौद्योगिकी) वातावरण के संदर्भ में।

यहाँ प्रत्येक अध्याय का विस्तृत विवरण दिया गया है:

- **अध्याय 13: आईटी कार्य परिवेश (IT Work Environment)**

- यह अध्याय आईटी कार्य वातावरण की विशिष्ट विशेषताओं और इसमें काम करने से जुड़ी अनूठी चुनौतियों और विचारों का परिचय देगा।
- इसमें कंप्यूटर, सर्वर, नेटवर्किंग उपकरण, और अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों के आसपास काम करने के सुरक्षा पहलू शामिल हो सकते हैं।
- यह आईटी पेशेवरों के लिए एक सुरक्षित और आरामदायक कार्यक्षेत्र कैसे स्थापित किया जाए, इस पर ध्यान केंद्रित कर सकता है, जिसमें एर्गोनॉमिक्स (ergonomics) और कार्यस्थल के लेआउट पर सुझाव शामिल हैं।
- **अध्याय 14: कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, सुरक्षा और खतरे (Health, Safety and Hazards at Workplace)**
 - यह अध्याय कार्यस्थल पर सामान्य स्वास्थ्य और सुरक्षा चिंताओं की पड़ताल करेगा।
 - इसमें विभिन्न प्रकार के खतरों की पहचान करना शामिल होगा, जैसे:
 - **शारीरिक खतरे (Physical Hazards):** शोर, तापमान, खराब रोशनी, खराब वेंटिलेशन।
 - **रासायनिक खतरे (Chemical Hazards):** सफाई उत्पाद या अन्य रसायन।
 - **जैविक खतरे (Biological Hazards):** बैक्टीरिया, वायरस (जैसे कार्यालय में फैलने वाले)।
 - **एर्गोनोमिक खतरे (Ergonomic Hazards):** खराब मुद्रा, दोहराए जाने वाले कार्य, अनुचित कार्यक्षेत्र सेटअप।
 - **मनोवैज्ञानिक खतरे (Psychological Hazards):** तनाव, कार्यभार, उत्पीड़न।
 - यह सत्र इन खतरों के संभावित स्वास्थ्य प्रभावों और उन्हें कम करने के तरीकों पर भी चर्चा करेगा।
- **अध्याय 15: दुर्घटनाओं और आपात स्थितियों की रोकथाम (Prevention of Accidents and Emergencies)**
 - यह अध्याय कार्यस्थल पर दुर्घटनाओं और आपात स्थितियों को रोकने के लिए डिज़ाइन की गई रणनीतियों और प्रक्रियाओं पर ध्यान केंद्रित करेगा।
 - इसमें शामिल हो सकते हैं:
 - **जोखिम मूल्यांकन (Risk Assessment):** खतरों की पहचान करना और उनके जोखिम का आकलन करना।
 - **सुरक्षा प्रोटोकॉल (Safety Protocols):** सुरक्षित कार्य प्रक्रियाओं और दिशानिर्देशों का विकास और पालन करना।
 - **आपातकालीन प्रतिक्रिया योजनाएँ (Emergency Response Plans):** आग, चिकित्सा आपात स्थिति, या अन्य संकटों की स्थिति में क्या करना है, इसके लिए योजनाएँ बनाना।
 - **प्राथमिक चिकित्सा (First Aid) और आपातकालीन संपर्क:** प्राथमिक चिकित्सा की बुनियादी समझ और आपातकालीन सेवाओं से संपर्क करने का तरीका।
 - **सुरक्षा उपकरण (Safety Equipment):** यदि आवश्यक हो तो व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (PPE) का उपयोग।
 - इस अध्याय का उद्देश्य छात्रों को एक सुरक्षित कार्य वातावरण बनाए रखने और आपात स्थिति में उचित प्रतिक्रिया देने के लिए ज्ञान और कौशल से लैस करना है।

यूनिट-1

लिब्रेऑफिस राइटर का उपयोग कर डिजिटल डॉक्यूमेंटेशन (एडवांस)

Fill in the blank

1. विभिन्न फॉर्मेट का एक संग्रह है ।
2. स्टाइल विंडो के शीर्ष पर छः बटन की श्रेणी चुनने के लिए होते हैं ।
3. PERIDefined.....का उपयोग करने से डॉक्यूमेंट्स में बुकमार्क बनाया जा सकता है ।
4. PERIDefined स्टाइल ड्रैग एवं ड्रॉप विधि द्वारा अपडेट की जाएगी ।
5. उपकरण इमेज के गैर वांछनीय हिस्से को काट देता है ।
6. सभी OBJECTS नीचे इमेज लगाई जाती है ।
7. डॉक्यूमेंट्स में डिजाइन बनाने के लिए कई डिफॉल्ट ड्राइंग..... का उपयोग किया जाता है ।
8. सभी Objects शीर्ष इमेज लगे जाती है ।
9. बदलावों को दर्ज करने के लिए शॉर्टकट कुंजी है ।
10. राइटर में सम्पूर्ण डॉक्यूमेंट्स चुनने के लिए शॉर्टकट कुंजी है ।
11. मेनू में ट्रैक परिवर्तन विकल्प है ।
12. TOC का पूरा नाम है ।
13. action से sender को message भेज सकते हैं ।
14. मौखिक संचार के लिए शब्दों का उपयोग करना चाहिए
15. एक सीधा शरीर आसन दर्शाता है ।
16. Rahim.....driving the car.
17. कार्यस्थल पर छुट्टी के आवेदन के संचार के विधि का उपयोग करना चाहिए ।
18. Feedback.....प्रकार की होती है ।
19. प्रभावी संचार के मूल सिद्धांतको..... के नाम से जाना जाता है ।
20. That is excellent pencil.

Answer

1. Style	2. Style
3. Heading Style	4. Selection
5. Crop	6. Send to Back
7. Object	8. Bring to front
9. Ctrl+Shift+C	10. Ctrl+A
11. Edit	12. Table of Content

13. Reading	14. Simple
15. Confidence	16. Is
17. Email	18. 3
19. 7C	20. an

बहु विकल्पीय प्रश्न (1 अंक वाले प्रश्न)

प्रश्न(1) - लिब्रे ऑफिस राइटर में दिए गए डॉक्यूमेंट को बनाने के लिए निम्नलिखित में से कौन सी विशेषताएं उपयोग की जाती हैं।

- (a) Page borders
- (b) Envelope
- (c) **Picture from File**
- (d) Indexes and Tables

प्रश्न(2) – राइटर में स्टाइल मेनू (साइडबार से) काम करने के विकल्प प्रदान करता है।

- (a) पैरा स्टाइल
- (b) फ्रेम स्टाइल
- (c) पेज स्टाइल
- (d) **उपरोक्त सभी**

प्रश्न(3) – लिब्रे ऑफिस राइटर में टेम्पलेट क्या है ?

- (a) प्री डिफ़ॉर्मिड किया गया form और डॉक्यूमेंट फाइल की विधि
- (b) एक प्रकार की स्टाइल
- (c) **एक प्रकार का डॉक्यूमेंट**
- (d) राइटर में डॉक्यूमेंट का क्लस्टर।

प्रश्न(4) – निम्न में से कौन आपके पेज डॉक्यूमेंट की स्टेटस , पृष्ठों की संख्या बताता है ?

- (a) **स्टेटस बार**
- (b) स्टैंडर्ड टूलबार
- (c) फॉर्मेट
- (d) टाइटल बार

प्रश्न(5) – स्टाइल मेनू को एक्सेस करने के लिए निम्न में से किसका उपयोग किया जा सकता है ?

- (a) F 11 function कुंजी
- (b) साइडबार मेनू
- (c) टूलबार फॉर्मेटिंग
- (d) **उपरोक्त सभी**

प्रश्न(6) – पृष्ठ की पृष्ठभूमि में जो टेक्स्ट या इमेज धुंधली faintly दिखाई देती है उसे कहा जाता है।

- (a) **वाटरमार्क**
- (b) ट्रेडमार्क
- (c) कॉपीराइट
- (d) एम्बोसिंग

प्रश्न(7) – इमेज फॉर्मेट में JPG या JPEG का अर्थ है।

(a) **Joint Photographic Experts Group**

(b) Joint Picture Experts Group

(c) Joint Photographic Experts Graph

(d) Joint Photographic Experts Genral

प्रश्न(8) – Drawing ऑब्जेक्ट Properties टूलबार में , प्रदान किये गए समूह विकल्प है ।

(a) एग्जिट ग्रुप

(b) अनग्रुप

(c) ग्रुप एंटर

(d) **उपरोक्त सभी**

प्रश्न(9) – निम्न में से कौन सी इमेज फ़ाइल के लिए सही फ़ाइल एक्स्टेंशन नहीं है ?

(a) GIF

(b) JPEG

(c) **Odt**

(d) PNG

प्रश्न(10) – Image toolbar इसके लिए एक उपकरण प्रदान नहीं करता है ।

(a) Filtering

(b) Cropping

(c) **Copying**

(d) Flipping

प्रश्न(11) –निम्न लिखित में से कौन सा सम्पूर्ण डॉक्यूमेंट चुनने के लिए शार्टकट कुंजी है ?

(a) Ctrl + S

(b) **Ctrl + A**

(c) Ctrl + D

(d) Ctrl + B

प्रश्न(12) – टेम्पलेट डायलाग बॉक्स खोलने के लिए निम्नलिखित में से कौन सी शार्टकट कुंजी है ?

(a) Ctrl + Alt + N

(b) **Shift + Ctrl + N**

(c) Ctrl + Alt + T

(d) Shift + Alt + T

प्रश्न(13) – टेम्पलेट डायलाग बॉक्स खोलने के लिए विकल्पों में से कौन सा अनुक्रम सही है ?

(a) File > Manage Templates > Templates

(b) **File > Templates > Manage Templates**

(c) Insert > Templates > Manage Templates

(d) Insert > Manage Templates > Templates

प्रश्न(14) – डॉक्यूमेंट में किये जा रहे परिवर्तनों की रिकार्डिंग शुरू करने हेतु निम्नलिखित में से कौन सी शार्टकट कुंजी है ?

(a) **Ctrl + Shift + C**

(b) Alt + Shift + C

(c) Ctrl + Alt + C

(d) Shift + C + F2

प्रश्न(15) – निम्नलिखित में से किस मेनू में ट्रैक परिवर्तन विकल्प है ?

(a) File

(b) Edit

(c) View

(d) Insert

प्रश्न. रिक्त स्थान पूर्ति करे ?

1. स्टाइल विशेष रूप से उपयोगी है ।
2. स्टाइल का उचित उपयोग डॉक्यूमेंट में को बेहतर बनता है।
3. कैरेक्टर स्टाइल को अक्सर में एकीकृत किया जाता है ।
4. डॉक्यूमेंट में विभिन्न स्थानों पर स्टाइल लागू करने की सुविधा देता है।
5. प्री डिफाइन स्टाइल सिलेक्शन से और द्वारा अपडेट की जाएगी ।
6. पृष्ठ के पृष्ठभूमि में जो टेक्स्ट या इमेज धुंधली दिखाई देती है उसे कहा जाता है।
7. इमेज फॉर्मेट में JPG या JPEG का अर्थ है ।
8. इमेज फाइल के लिए सही एक्सटेंशन नहीं है ।
9. इमेज फाइल के लिए सही एक्स्टेंशन नाम है ।
10. एक इमेज को करने के लिए flip horizontally विकल्प है ।
11. एक वस्तु के निर्माण के properties को बदलना उन्हें पूरे सत्र में बनाये रखना ।
12. इमेज के हैंडल का उपयोग इसे घुमाने के लिए किया जाता है ।
13. एक इमेज को द्वारा हटाया जा सकता है और delete बटन दबाया जा सकता है ।
14. उपकरण इमेज के गैर वांछनीय हिस्से को काट देता है ।
15. Drawing object property टूल बार में प्रदान किए गए समूह है ।
16. इमेज की ब्राइटनेस और कंट्रास्ट दोनों को बदलने के लिए टूल्स का उपयोग किया जाता है ।
17. चित्र समय के प्रभाव SIMULATE करने के लिए किया जाता है ।
18. सभी object के निचे इमेज लगाई जाती है ।
19. एक इमेज को बटन द्वारा हटाया जा सकता है ।
20. ड्राइंग टूल्स में बेसिक शेप्स लिस्ट शेप्स प्रदान करती है ।
21. एंकर ड्राइंग के लिए बिन्दु के रूप में कार्य करता है ।
22. इमेज के हैंडल का उपयोग इमेज को घुमाने के लिए किया जाता है ।
23. एक इमेज को horizontally aligning करने के लिए विकल्प है ।
24. टैब में TOC में विभिन्न प्रविष्टियों के लिए स्टाइल सेट करने का विकल्प है ।
25. टेम्पलेट डायलाग बॉक्स में बटन ,टेम्पलेट की टेक्स्ट में प्रदर्शित को सेव करने के लिए क्लिक किया जाता है ।
26. सम्पूर्ण डॉक्यूमेंट चुनने की शार्टकट कुंजी है ।
27. प्री सेट लेआउट है जो हमें प्रोफेशनल और औपचारिक डॉक्यूमेंट बनाने में मदद करता है ।
28. राइटर में डिफाल्ट टेम्पलेट है ।
29. डॉक्यूमेंट में किए जा रहे परिवर्तनों की रिकॉर्डिंग शुरू करने के लिए शार्ट कट कुन्जी है ।

30. टैब में कॉलम की संख्या निर्धारित करने की विकल्प होते हैं।
31. प्रीसेट लेआउट है जो हमें प्रोफेशनल और औपचारिक डॉक्यूमेंट बनाने में मदद करता है।
32. टेम्पलेट डायलॉग खोलने के लिए शार्टकट बटन का उपयोग किया जाता है।
33. टेबल ऑफ़ कंटेंट, इंडेक्स आर बिबलियोग्राफी के डायलॉग बॉक्स में TAB है।
34. TOC का पूरा नाम है।
35. TOC को किसी आकस्मिक परिवर्तन से आप्शन बचाता है।

उत्तर :-

1. Formatting	2. content
3. Default charector style	4. fill formate
5. ड्रैग एंड ड्रॉप	6. वाटर मार्क
7. joint photographi experts group	8. .ODT
9. .jpeg	10. Horizontally aligning
11. Drawing	12. Rotate
13. Selection	14. Crop
15. exit group ,ungroup और group enter	16 . INVERT AND SMOOTH SHARPEN
17. ALIGIN TOOLS	18. SEND TO BACK
19. DELETE	20. RECTANGLE, CIRCLE, ISOSCLE TRIANGLE
21. REFERANCE	22. ROTATE
23. flip horizontally	24. Entries
25. टेम्पलेट	26. Ctrl + A
27. Template	28. Blank Document
29. CTRL+SHIFT+C	30. COLUMN
31. TEMPLATE	32. CTRL+SHIFT+N
33. FIVE	34. TABLE OF CONTENT
35 .PROTECTED AGAINST MANUAL CHANGES	

प्रश्न - बताये की क्या दिए गए कथन सत्य हैं या गलत :-

- (1) विषय टेबल में विषय हाइपरलिंक है। **(सत्य)**
- (2) लिब्रे ऑफिस राइटर में सामग्री की टेबल अपने आप अपडेट की जा सकती है। **(गलत)**
- (3) यदि TABLE of Contents को स्टाइल नहीं किया गया है, तो भी सामग्री सम्मिलित की जा सकती है। **(सत्य)**

- (4) एक बार TOC बन जाने के बाद, इसे संपादित नहीं किया जा सकता है । **(गलत)**
- (5) हम TOC की पृष्ठभूमि के रूप में एक ग्राफ़िक नहीं जोड़ सकते । **(सत्य)**
- (6) एक एकल टेम्पलेट का उपयोग कई दस्तावेजों के लिए किया जा सकता है । **(सत्य)**
- (7) एक टेम्पलेट में ग्राफ़िक्स नहीं हो सकते । **(गलत)**
- (8) राइटर के सभी डॉक्यूमेंट टेम्पलेट पर आधारित हैं । **(गलत)**
- (9) आनलाइन टेम्पलेट को टेम्पलेट डायलाग बॉक्स में टेम्पलेट में टेम्पलेट की लिस्ट में नहीं जोड़ा जा सकता है । **(गलत)**
- (10) एक बार बनाया गया टेम्पलेट बार बार संपादित किया जा सकता है । **(सत्य)**
- (11) दर्ज किये गये परिवर्तनों को मूल राइटर द्वारा स्वीकार किया जाना चाहिए । **(गलत)**
- (12) हम प्रयोक्ता द्वारा डॉक्यूमेंट में जोड़े गए टिप्पणियों को हटा सकते हैं । **(सत्य)**

अति लघुउत्तरीय प्रश्न - (3 अंक वाले प्रश्न)

Q1. लिब्रे ऑफिस में स्टाइल्स का क्या use है?

Ans.-स्टाइल की मदद से हम टेक्स्ट/पैराग्राफ को फॉर्मेटकरके हम अपने डॉक्यूमेंटको और भी attractive बना सकते हैं। स्टाइल में टेक्स्ट/पैराग्राफ को format करने के लिए काफी option हैं जैसे कि फॉण्ट कलर साइज़ & एलाइनमेंट etc. स्टाइल मदद से हम अपने डॉक्यूमेंट को professional look दे सकते हैं ।

Q2. Group किये हुए objects को ungroup कैसे करते हैं?

Ans. Group किये हुए objects पर mouse का right button press करो और ungroup option पर click करो. सारे group object ungroup हो जायेंगे।

Q3. लिब्रे ऑफिस राइटर में insert किये गए object को resize कैसे करते हैं ?

Ans. Object को insert करने के बाद उसके चारों तरफ छोटे -2 square box बन जाते हैं उन box को mouse का left button press करके खींचने से हम object का size छोटा - बड़ा मतलब resize कर सकते हैं।

Q4. Grouping से आपका क्या मतलब है?

Ans. एक से ज्यादा objects को एक साथ move, resize या modify करना Grouping कहलाता है। जैसा की image में आप देख रहे हो कि हमने 3 objects को group किया हुआ है। अब हम तीनों objects को एक साथ move, resize कर सकते हैं।

Q5. लिब्रे ऑफिस में स्टाइल्स कहाँ पर होते हैं और स्टाइल्स use करने की शॉर्टकट कमांड क्या है?

Ans. 1. स्टाइल्स लिब्रे ऑफिस के फॉर्मेट window में लेफ्ट साइड में होते हैं।
2. स्टाइल्स फॉर्मेट या स्टाइल्स menu में भी होते हैं।

3. स्टाइल्सकी shortcut command F11 हैं।

Q6. लिब्रे ऑफिस राइटर में document में images कितने तरीकों से insert कर सकते हैं ?

Ans. लिब्रे ऑफिस राइटर में document में images 2 तरीकों से insert कर सकते हैं -

1. Insert menu images option के साथ।
2. Format toolbar में images option के साथ।

Q7. टेबल ऑफ़ कंटेंट में करैक्टर स्टाइल का क्या use है?

Ans. करैक्टर स्टाइल की मदद से हम टेबल ऑफ़ कंटेंट में हैडर/हैडिंग लेवल को फॉर्मेट कर सकते हैं जैसे कि लेवल पेज की numbering को format करना। इसके लिए हमें एडिट इंडेक्स में जाना होगा और फिर level select करने के बाद हम character style की list में से कोई भी style choose कर सकते हैं और उन्हें edit भी कर सकते हैं।

Q8. Writer document में image को modify कैसे करते हैं?

Ans. Writer document में image पर right click करते ही एक list दिखाई देती है जिस से हम image को modify और image की property को change कर सकते हैं।

Q9. Template document को edit/update करने के steps लिखो।

Ans.

1. जिस template को एडिट करना है उसे open करो।
2. Template में जरूरत अनुसार changes/ formatting करो।
3. Template को save करो।
4. आपका template updates हो जाएगा।

Q10. Writer document में images को resize कैसे करते हैं?

Ans. Writer document में image को insert करने के बाद उस पर click करें। जैसे ही click करेंगे तो उस image के चारों तरफ छोटे-2 square box दिखाई देते हैं। उन box और mouse की मदद से हम image को drag करके छोटा-बड़ा या resize कर सकते हैं।

Q11. लिब्रे ऑफिस राइटर में object की properties से आपका क्या मतलब है ?

Ans. object की properties की मदद से हम object को modify कर सकते हैं जैसे कि object का size छोटा- बड़ा करना, colour change करना, direction change करना etc.

Q12. लिब्रे ऑफिस राइटर में object को कहाँ से draw कर सकते हैं ?

Ans. लिब्रे ऑफिस राइटर में सबसे निचे (bottom) अलग-2 object object की list होती है वहा से किसी भी object select करके mouse की help से use document में draw कर सकते हैं।

Q13. लिब्रे ऑफिस राइटर में object में कौन-2 सी shapes होती हैं ?

Ans. 1.Line 2. Circle 3. Square 4. Rectangle 5. Line 6. Triangle 7. callout 8. star etc.

Q14. लिब्रे ऑफिस राइटर में object की properties से आपका क्या मतलब है ?

Ans.

object की properties की मदद से हम object को modify कर सकते हैं जैसे कि object का size छोटा- बड़ा करना, colour change करना, direction change करना etc.

Q15. Image को modify करने से आपका क्या मतलब है?

Ans. image की property में change करना जैसे की colour change करना , size छोटा- बड़ा करना ,border लगाना , crop करना या image में कोई भी change करना image modify करना कहलाता है।

Q16. Writer document में insert करी हुई image को कैसे delete करते हैं?

Ans.

image को delete करने के लिए पहले image को select करो फिर keyboard से delete button press करो| select की हुई image delete हो जाएगी ।

Q17. Image property में और कौन -2 सी option होती हैं?

Ans. 1. Wrap

2. Align

3. Images border

4. Area

Q18. Wrap option का image के साथ क्या use है?

Ans.

Wrap option की मदद से हम text के साथ image की position को set कर सकते हैं | जैसे की text से पहले, text के बाद और text के parallel etc. Wrap option के under निम्नलिखित option आती हैं.

1. None 2. Before 3. After 4. Parallel 5. Through 6. Optimal

Q19. Wrap option कहाँ पर होती है?

Ans. 1. Format toolbar में।

2. Image पर mouse का right click करने पर भी wrap option list में दिखाई देती है।

Q20 . Default Templates से आप क्या समझते हैं?

Ans.

Default Template का मतलब है की जब भी हम लिब्रे ऑफिस राइटर open करते हैं तो वही template open होगा जिसको हमने default बनाया है।

Q21. लिब्रे ऑफिस राइटर document में टेबल ऑफ कंटेंट बनाने के steps लिखो ।

Ans.

1. जिस document में टेबल ऑफ कंटेंट लगाना है, उसे open करो ।
2. Document में First के chapter main Title को style option की मदद से Heading1, Subtitle को Heading2 और अंदर की बाकी headings को heading3 पर set करो।
3. Insert menu→Table of content → Table of content option पर click करो।

Q22. Hierarchy of Headings से आपका क्या मतलब है ?

Ans:

टेबल ऑफ कंटेंट Headings के ऊपर ही कम करता है।हमारे पास style optionमें 10 type की headings होती हैं और इन्हीं को ही Hierarchy of Headings कहजाता है।पर टेबल ऑफ कंटेंट में normally हम पहले 4 type की heading का हीuse करते हैं।

दीर्घ लघुउत्तरीय प्रश्न - (5 अंक वाले प्रश्न)

Q1. लिब्रे ऑफिस राइटर में स्टाइल्सकी कितनी categories होती हैं ?

Ans. styles की 5 categories होती है ।

1. पैराग्राफ स्टाइल: इसमें हम paragraph के font, number और layout को फॉर्मेटकरते हैं ।
2. कैरेक्टर स्टाइल : इसमें हम text को select करके उसके font की formatting करते है जैसे कि -font स्टाइल्स, colour, size etc.
3. फ्रेम स्टाइल :इसमें हम frame के layout और position को format करते हैं ।
4. पेज स्टाइल : इसमें हम page को फॉर्मेटकरते है जेसे की page का layout , header/footer को set करना etc.
5. लिस्ट List स्टाइल : इसमें हम Number List और Bulleted List दोनों को format करते हैं ।

Q2. स्टाइल&फॉर्मटिंग विंडो को explain करो ।

Ans.

स्टाइल&फॉर्मटिंग विंडो में स्टाइलऔर formatting की सारी option होती है। इसी की help से हम document में स्टाइलकोadd , edit और delete कर सकते हैं । स्टाइल&format window को open करने की लिय स्टाइलया फॉर्मेट menu में manage स्टाइल option पर click करो या keyboard से F11 button press करो।ऐसा करने से लिब्रे ऑफिस राइटरमें document में right side में आपको style&फॉर्मटिंग विंडो दिखाई देगी।इस window को हम mouse की help से drag&drop करके document में किसी भी side रख सकते हैं ।

Q3. Writer document में paragraph /text को अपने हिसाबसे format करो।

Ans 1. Writer document को ओपन करो ।

2. paragraph/text को select करो।
3. Style&फॉर्मेट window में जाओ ।
4. उस window में new style from selection window पर click करो।
5. New style option पर click करो. आपके सामने create style नाम की window खुलेगी।
6. Style को कोई भी नाम दो।
7. Ok button press करो और style create हो जाएगा ।

Q4. लिब्रे ऑफिस राइटर में new स्टाइल्स को update करने के steps लिखो।

Ans.-

- 1 .Writer document में paragraph /text को अपने according (अनुसार) से format करो।
2. Paragraph /text को select करो और style&फॉर्मेट window में style पर single click करो।
3. Style&format window में new style from selection window पर click करो।
5. Update style option पर click करो और style update हो जाएगा।

Q5. Templates और other document में से style को load करने के steps लिखो।

Ans. 1. Writer document में text को select करो।

2.

Style&format window में जाओ ।

3. उस window में new स्टाइल from selection window पर click करो।
4. Load style option पर click करो. आपके सामने Load स्टाइल नाम की window खुलेगी।
5. जहाँ आप स्टाइल को load करना चाहते हो use select करो जैसे कि-My Templates या from file से ।
6. Ok button press करो और स्टाइल load हो जाएगा।

Q6. लिब्रे ऑफिस राइटर में Drag-and-Drop option की मदद से new स्टाइल कैसे बनाएंगे ?

Ans. 1. Writer document में paragraph /text को अपने हिसाब से फॉर्मेट करो।

2. Paragraph /text को select करो।
3. Mouse का left button दबा कर, style&formatting window में जाओ।
4. जैसे ही आप style&formatting window में mouse का button छोड़ेंगे तो आपके सामने create style नाम की window खुलेगी।
5. Style को कोई भी नाम दो।
6. Ok button press करो और style create हो जाएगा।

Q7. लिब्रे ऑफिस राइटर में document में images insert करने के steps लिखो।

Ans. 1. Document को open करो।

2. Insert menu में Image option पर click करो ।
3. या फॉर्मेट toolbar में image icon पर click करो।
4. आपके सामने एक file manager नाम का box खुलेगा।
5. जो image select करनी है उस पर click करो।
6. आपको image document में insert हो जाएगी

Q8. लिब्रे ऑफिस राइटर में document में object को insert करने के steps लिखो।

Ans. 1. Document को open करो और writer के सबसे निचे (bottom) हिस्से में जाओ।

2. सबसे निचे वाले हिस्से में आपको objects / shapes की list मिलेगी।
3. अगर वहा कोई object नई show हो रहा तो view toolbar drawing option को Enable
4. अपनी जरूरत अनुसार किसी भी object को select करो।
5. Mouse की help से object को drag करो।
6. Select किया हुआ object document में draw हो जाएगा।

Q9. लिब्रे ऑफिस राइटर में insert किये गए object की properties को कैसे change कर सकते हैं ?

Ans 1. जिस object की properties को आप change करना चाहते हो उसे select करो।

2. Object को select करते ही formatting toolbar में object की सारी properties show हो जाएगी।
3. अब आप object को modify और properties में change कर सकते हो।
4. जैसे कि object का colour change करना, size छोटा- बड़ा करना , background change करना etc.

Q10. लिब्रे ऑफिस राइटर में document Templates का क्या use है?

Ans.

Templates पहले से बने sample fill-in-form या format होते हैं जिनका use हम professional documents (जैसे कि business report, Bill format etc) को जल्दी से बनाने के लिए किया जाता है। Templates में format पहले से बना होता है हम सिर्फ उसमे अपना data enter करते हैं। Templates के use से user का बहुत ज्यादा टाइम बचता है।

Q11. टेबल ऑफ कंटेंट क्या होता है ?

Ans.

टेबल ऑफ कंटेंट किसी document के एक index page की तरह होता है। जिस से हमें यह पता चलता है कि किसी book या report में कौन-सा topic किस page पर है। टेबल ऑफ कंटेंट title, Heading और sub-heading की मदद से बनता है। इसमें

एक left side title, Heading और sub-heading और right side page number होते हैं। Table of content आम तौर पर हर book या report में दूसरा या तीसरा page होता है।

निबंधात्मक प्रश्न (7 अंक)

Q1. लिब्रे ऑफिस राइटर में पहले से बने Templates को use करने के steps लिखो ।

Ans. 1. लिब्रे ऑफिस राइटर को open करो।

2. File menu में Templates option पर जाओ।
3. Manage Templates option पर click करो।
4. या keyboard से ctrl+shift+N press करो।
5. आपके सामने templates नाम की window खुलेगी।
6. उस window में से कोई एक template selects करो।
7. Open button पर click करो।
8. Select किया हुआ template document में insert हो जाएगा।

Q2. लिब्रे ऑफिस राइटर में Templates बनाने के steps लिखो।

Ans:

1. लिब्रे ऑफिस राइटर को open करो।
2. Document में अपने हिसाब से format को तैयार करो।
3. Document को template की form में save करने के लिये File menu में।
4. Templates save as template option पर click करो।
5. आपके सामने Save as templates नाम की window खुलेगी।
6. Template को नाम दो और Category select करो जैसे की "My Template".
7. Save button पर click करो।
8. आपका document ".ott" extension के साथ templates form में save हो जाएगा।

Q3. लिब्रे ऑफिस राइटर में Templates को default template बनाने के steps लिखो?

Ans. 1. लिब्रे ऑफिस राइटर में template को open करो। जिसे आप default template बना सकते हो।

2. File Templates save as template option पर click करो।
3. आपके सामने Save as templates नाम की window खुलेगी।
4. Template को नाम दो और Category select करो।
5. Default template बनाने के लिय "set as default template" checkbox को select करो।
6. Save button पर click करते ही selected template, default template बन जाएगा।
7. अगली बार जब हम writer को open करेंगे तो यही template खुलेगा।

Q4. एक different document में template को use करने के steps लिखो।

Ans. 1 लिब्रे ऑफिस राइटर में new document open करो।

2. जिस template को use करना चाहते हो use अलग से open करो।
3. Template का सारा data और format copy करो।
4. New document में सारा data और format paste करो।
5. Document को save करो।
6. ऐसा करने से original template में कोई change नहीं आएगा और हम use दूसरे document में भी use कर सकेंगे।

Q5. टेबल ऑफ कंटेंट को customize करने के steps लिखो।

Ans. 1. customize करने के लिय टेबल ऑफ कंटेंट पर mouse का right button press करो।

2. आपके सामने एक list आएगी। उस list में edit index पर click करो।
3. अब आप के सामने वही window खुलेगी जो टेबल ऑफ कंटेंट insert करते समय खुलती है।
4. अब अपनी जरूरत के अनुसार टेबल ऑफ कंटेंट में changes करो जैसे कि textcolour, index level, index column और styles etc.
5. Ok button पर click करो।
6. टेबल ऑफ कंटेंट edit हो जाएगा।

Q6. टेबल ऑफ कंटेंट को update करने के steps लिखो।

Ans: अगर हम हमने अपने कंटेंट में changes करते हैं तो वह चेंजेस टेबल ऑफ कंटेंट में नहीं दिखाई देता इसके लिय हमे टेबल ऑफ कंटेंट को update करना पड़ता है जिसके steps निम्नलिखित अनुसार हैं-

1. अपने document को open करो ।
2. Document की headings में changes करो।
3. अब टेबल ऑफ कंटेंट के ऊपर mouse का right button click करो।
4. आपके सामने एक list आएगी।
5. उस लिस्ट में अपडेट इंडेक्स ऑप्शन पर click करो।
6. आप देखोगे के जो भी changes आपने कंटेंट में किये थे वो टेबल ऑफ कंटेंट में भी हो जायेंगे।

Q7. Writer Document में objects को Group करने के steps लिखो।

Ans 1. Writer Document को open करो।

2. Document में सबसे निचे से अलग-2 objects को draw करो।
3. Ctrl और shift button को एक साथ दबाओ।
4. अब जिन-2 objects को आप group करना चाहते हो mouse की help से सब पर click करो।
5. Mouse का right button press करो। आपके सामने एक list दिखाई देगी।

6. List में से group option पर click करो।
7. Select किये हुए सारे object group हो जायेंगे।
8. अब हम सभी को एक साथ move, resize हो कर सकते हैं।

Q8. Writer document में text के साथ image की position को कैसे set कर सकते हैं?

Ans .

Text के साथ image की position को Wrap option के साथ set कर सकते हैं। जब हम image पर click करते हैं तो, Wrap option format toolbar में left side दिखाई देती है ।

यह 5 प्रकार की होती है -

- 1.Wrap Off : अगर हम wrap Off option को select करते हैं तो जिस area में image में हम वह text को type नहीं कर सकते । text या तो image के ऊपर रहेगा या image के नीचे wrap off का दूसरा मतलब कोई भी wrap option ना select करना।
2. Page Wrap: page wrap option को select करने के बाद अगर हम image को page के किसी भी हिस्से में लेकर जाते हैं तो text अपने आप खाली जगह में set हो जाता है ।
3. Optimal Wrap: optimal wrap page wrap की तरह होता है इसमें अगर हम image को right side करते हैं तो text left side चला जाता और image तो left side करते हैं तो text right side चला जाता है।
- 4.Wrap Left: इस option को select करने से image text के left side चली जाती है।
- 5.Wrap Right: इस option को select करने से image text के right side चली जाती है।
- 6.Wrap Through: इस option को select करने से image text के ऊपर चली जाती है और image के नीचे वाला text दिखाई नहीं देता।

Q9. स्टाइलमें fill फॉर्मेटका क्या use है ?

Ans.

Fill फॉर्मेटकी मदद से हम character or paragraph को जल्दी से फॉर्मेट कर सकते हैं।

Step to use fill फॉर्मेट Mode:

1. Document में paragraph या text को स्टाइल window में कोई भी स्टाइल apply करो ।
2. स्टाइल window में fill फॉर्मेट icon पर click करो ।
3. ऐसा करने से वो स्टाइल्सफॉर्मेट copy हो जाएगा जो हम पिछले paragraph/text पर लगाया था।
4. अब mouse pointer को वह लेकर जाओ जहां अप स्टाइलफॉर्मेटको apply करना चाहते हो ।

5. दुसरे paragraph / text पे स्टाइलफॉर्मेट apply हो जाएगा।
6. काम खतम होने पर escape button प्रेस करो।

Q10. Writer document में image को crop के steps लिखो।

- Ans.**
1. Writer document में image पर mouse का right click करो।
 2. आप के सामने एक list खुलेगी ।
 3. List में property option पर click करो ।
 4. Image नाम की एक window खुलेगी।
 5. उस window में crop option पर click करो ।
 6. Keep image size को select करो।
 7. Image को अपनी जरूरत अनुसार left, right, top और bottom से crop करो

रोजगार कौशल
कक्षा 10 वीं
इकाई-1 संचार कौशल

1.- निम्नलिखित में से कौन संचार प्रक्रिया चक्र के अंदर संचार का तत्व नहीं है?

(a) चैनल (b) प्राप्तकर्ता (c) प्रेषक (d) **समय**

2.- आपको कार्यस्थल पर छुट्टी के लिए आवेदन करने की आवश्यकता है आप संचार की कौन सी विधि उपयोग करेंगे?

(a) **ईमेल** (b) पोस्टर (c) समाचार पत्रिका (d) ब्लॉक

3.- प्रेषक अपने संदेश किस तरीके से भेज सकते हैं?

(a) इशारों से (b) बोलकर (c) पढ़कर (d) **लिखकर**

4.- निम्नलिखित में से कौन मौखिक संचार का एक उदाहरण है?

(a) समाचार पत्र (b) पत्र (c) **फोन कॉल** (d) ईमेल

5.- मौखिक संचार के लिए हमें किस प्रकार के शब्दों का उपयोग करना चाहिए ?

(a) परिवर्णी (b) **सरल** (c) तकनीकी (d) शब्दजाल

6.- हम ईमेल का उपयोग क्यों करते हैं

(a) एक ही समय में कई लोगों के साथ संवाद करने के लिए

(b) **दस्तावेजों और फाइलों को साझा करने के लिए**

(c) वास्तविक समय में एक दूसरे से बात करने के लिए

(d) संचार का रिकॉर्ड रखने के लिए

7.- इनमें से कौन सा सामान्य संचार बाधा नहीं है

(a) भाषाई बाधा (b) पारस्परिक बाधा (c) **वित्तीय बाधा** (d) संरचनात्मक बाधा

8.- इनमें से कौन सी संचार बाधाओं को दूर करने के तरीके हैं

(a) **एक दूसरे के मतभेदों का सम्मान करना**

(b) अनुवाद का उपयोग करना

(c) संचार बिल्कुल नहीं

(d) आराम के साथ अपनी भाषा का उपयोग करना

9.- निम्नलिखित में से कौन-सा एक अच्छी प्रतिक्रिया के प्रभावी घटक हैं:-

(a) विस्तृत और समय लेने वाली

(b) प्रत्यक्ष और इमानदार

(c) **विशिष्ट**

(d) राय आधारित

10.- एक सीधे शरीर की मुद्रा संप्रेषित करता है या दिखाता है:-

(a) गर्व (b) व्यवसायिकता (c) **आत्मविश्वास** (d) नम्रता

सत्य/असत्य

- 1-एक टैपलेट में ग्राफिक्स नहीं हो सकते। **असत्य।**
- 2-राइटर के सभी डॉक्यूमेंट टैपलेट पर आधारित हैं **असत्य।**
- 3-विषय टेबल में विषय हाइपर लिंक है **सत्य।**
- 4-लिब्रे ऑफिस राइटर में सामग्री की टेबल अपने आप अपडेट की जा सकती है। **असत्य।**
- 5-दर्ज किए गए परिवर्तनों को मूल राइटर द्वारा स्वीकार किया जाना चाहिए **असत्य।**
- 6-हम प्रयोक्ता द्वारा डॉक्यूमेंट में जोड़े गए टिप्पणियों को हटा सकते हैं **सत्य।**
- 7-ऑनलाइन टैपलेट को टैपलेट डायलॉग बॉक्स में टैपलेट में टैपलेट की लिस्ट में नहीं जोड़ा जा सकता है **असत्य।**
- 8-एक बार TOC बन जाने के बाद इसे संपादित नहीं किया जा सकता है। **असत्य।**
- 9-यदि टेबल आफ कंटेंट को स्टाइल नहीं किया गया तो भी सामग्री सम्मिलित की जा सकती है **सत्य।**
- 10-की गति विधियों चेहरे हाथ आज का उपयोग कर के 55% संचार किया जाता है। **सत्य।**
- 11-मौखिक संचार शब्दों पर निर्भर करता है। **सत्य।**
- 12-संचार शुरू करने वाला व्यक्ति प्रेषक कहलाता है **सत्य।**
- 13-संदेश भेजने की प्रक्रिया तभी पूरी होती है जब इसे प्राप्त करने वाला व्यक्ति संदेश को अपनी संपूर्णता में समझे। **सत्य।**
- 14-वह व्यक्ति जिसे संदेश भेजा जाता है चैनल कहलाता है। **असत्य।**
- 15-मुद्राएं हमारे आत्मविश्वास और भावनाओं को दर्शाती हैं। **सत्य।**
- 16-स्पर्श के माध्यम से बहुत से संचार किए जा सकते हैं दृश्य संचार प्रभावी साबित होता है क्योंकि इस में केवल इमेज या चित्रों के माध्यम से संदेशों को बदलना शामिल है **सत्य।**
- 17-सांस्कृतिक बाधाएं तब होती हैं जब विभिन्न संस्कृतियों के लोग एक दूसरे के रीति-रिवाजों को समझने में असमर्थ होते। **सत्य।**
- 18-प्रतिक्रिया सकारात्मक या नकारात्मक हो सकती है। **सत्य।**

अतिलघुउत्तरीयप्रश्न

Q1. संचार के महत्वपूर्ण भाग कौन-कौन से हैं? लिखिए एवम एक एक लाइन समझाइए।

Ans.

संचार के महत्वपूर्ण तीन भाग हैं

1. संप्रेषित करना (transmitng):-प्रेषक एक माध्यम या दूसरे के माध्यम से संदेश को पहुंचाता है।
2. सुनना(listening) :- प्राप्तकर्ता संदेश को सुनता वा समझता है
- 3.प्रतिक्रिया(feedback): प्राप्तकर्ता संचार चक्र को पूरा करने के लिए प्रतिक्रिया के रूप में प्रेषक को संदेश की अपनी समझ बताता है।

Q2. संचार क्या है समझाइए।

Ans-

संचार शब्द लैटिन शब्द कम्युनिकेयर से लिया गया है जिसका अर्थ होता है सूचनाओं का आदान प्रदान करना। लोगों और ग्राहकों के साथ प्रभावी तरीके से संचार करने के लिए संचार कौशल की आवश्यकता होती है प्रभावी तरीके से संचार करने में सक्षम होना सबसे महत्वपूर्ण जीवन कौशल है।

Q3. मौखिक संचार क्या है समझाते हुए इस के लाभ व हानि को भी बताइए।

Ans.

जिस में ध्वनिया, शब्द, भाषा और भाषण शामिल हो वह मौखिक संचार कहलाता है, यह हमारी भावनाओं को शब्दों में व्यक्त करने में मदद करता है। लाभ:-यह संचार का सबसे आसान तरीका है जिस में हम कहकर अपने विचारों का आदान प्रदान करते हैं, इसका सब से बड़ा लाभ यह है कि हम दूसरे व्यक्ति की प्रतिक्रिया के अनुसार अपनी बातचीत को बदल सकते हैं। नुकसान:- मौखिक संचार शब्दों पर निर्भर करता है इसलिए कभी-कभी इसमें हमें अर्थ समझने में भ्रम हो सकता है।

Q4. प्रतिक्रिया क्या है एवं यह कितने प्रकार की होती है।

Ans.

प्रतिक्रिया संचार चक्र का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। संचार के लिए, यह महत्वपूर्ण है कि प्रेषक प्राप्तकर्ता से संदेश प्राप्त करने के बाद फीडबैक ले। जब एक प्रेषक जानकारी भेजता है, प्राप्तकर्ता प्राप्त संदेश पर प्रतिक्रिया प्रदान करता है जब भी हम किसी का प्रदर्शन देखते हैं और उसके प्रदर्शन को बेहतर बनाने के लिए उसे प्रतिक्रिया के रूप में मदद प्रदान करते हैं।

प्रतिक्रिया तीन प्रकार की होती है।

1. सकारात्मक प्रतिक्रिया 2. नकारात्मक प्रतिक्रिया

3. कोई प्रतिक्रिया नहीं।

Q5. भौतिक बाधाएं एवं सांस्कृतिक बाधाएं क्या हैं? बताइए।

Ans.

भौतिक बाधाएं वह बाधाएं हैं जिसमें हाव-भाव मुद्रा सामान्य शरीर की भाषा देखने में सक्षम नहीं होने के कारण संचार प्रभावशील नहीं होता है या फिर कम प्रभावी होता है। उदाहरण के लिए आमने-सामने की बातचीत ज्यादा प्रभावी होती है टेक्स्ट से। सांस्कृतिक बाधाएं तब होती हैं जब विभिन्न संस्कृतियों के लोग एक दूसरे के रीति-रिवाजों को समझने में असमर्थ होते हैं जिसके परिणाम स्वरूप असुविधा और कठिनाई होती है और यह प्रभावी संचार के लिए एक बड़ा अवरोधक हो सकता है।

लघुउत्तरीयप्रश्न

Q6. दृश्य संचार क्या है उदाहरण सहित समझाइए।

Ans.

जब किसी भी सूचना को या विचारों को चित्र, वीडियो, डायग्राम, चार्ट इत्यादि का सहारा लेकर दूसरों को बताया या सूचित किया जाता है तो इस प्रक्रिया को दृश्यसंचार कहा जाता है। अतः हम कह सकते हैं कि दृश्य संचार आंखों से देखे हुए फोटो, ग्राफ, आरेख, ड्राइंग के सिद्धांत पर कार्य करता है जिसे देखकर लोग सूचना को प्राप्त कर लेते हैं।

उदाहरण:

-

⊗ नोपार्किंगसाइन,

⊗ नोस्मोकिंग, ⊖ नोएंट्री, △ खतरेकीचेतावनी, ∞ निर्माणाधीनआदि।

Q7. संज्ञा (noun) और सर्वनाम (pronoun) को उदाहरण सहित समझाइए।

Ans.

संज्ञा-किसी जाति, द्रव्य, गुण, भाव, व्यक्ति, स्थान और क्रिया आदि के नाम को संज्ञा कहते हैं। जैसे - पशु (जाति), सुन्दरता (गुण), व्यथा (भाव), मोहन (व्यक्ति), दिल्ली (स्थान), मारना (क्रिया)।

Noun- a word that is the name of a thing, an idea, a place or a person. Example. Water, happiness, James and India etc.

सर्वनाम - सर्वनाम उन शब्दों को कहा जाता है, जिन शब्दों का प्रयोग संज्ञा अर्थात् किसी व्यक्ति, वस्तु, स्थान आदि, के नाम के स्थान पर करते हैं। इसके अंतर्गत मैं, तुम, तुम्हारा, आप, आपका, इस, उस, यह, वह, हम, हमारा, आदि शब्द आते हैं।

Pronoun- a word that is used in place of a noun or a phrase that contains a noun. example- He, it, her's, me, them etc.

Q8. प्रभावी संचार कौन कौन से हैं?

Ans-

प्रभावी संचार को सभी प्रभावी माना जाता है जब वह दूसरे व्यक्तियों पर अपना महत्वपूर्ण प्रभाव छोड़ता है, तथा वह सभी उद्देश्य प्राप्त करता है, जिसके लिए संचार किया जाता है मौखिक या लिखित रूप से प्रभावी संचार करना एक महत्वपूर्ण कौशल है। उदाहरण के लिए बोलकर, सुनकर, लिखकर, देखकर आदि।

Q9. लिखित संचार क्या है? समझाइए।

Ans.

संचार मीडिया के विभिन्न रूपों के माध्यम से दो पक्षों के बीच सूचना भेजने, प्राप्त करने और साझा करने को संदर्भित करता है। लिखित संचार सूचनाओं का आदान-प्रदान होता है जिसमें लिखित संदेश शामिल होते हैं, या तो डिजिटल या कागज पर। लिखित संचार फायदे मंद होते हैं क्योंकि उन्हें सीधे संचार की आवश्यकता नहीं होती है और वे किसी घटना की स्थिति में आदान-प्रदान का प्रमाण प्रदान करते हैं।

इसमें निम्नलिखित कौशल शामिल हैं

1. स्पष्टता 2. निष्कर्ष 3. एक पेशेवर और औपचारिक स्वर 4. परिशुद्धता और रचना 5. पूर्णता

अथवा

एक "लिखित संचार" का अर्थ पत्र, परिपत्र, मैन्युअल, Report, टेलीग्राम, कार्यालय मेमो, बुलेटिन, आदि के माध्यम से संदेश भेजने, आदेश या निर्देश भेजने का है। यह संचार का एक औपचारिक तरीका है और लंबी दूरी के लिए उपयुक्त है।

Q10. गैर मौखिक संचार क्या है समझाइए ? एवम महत्व लिखे।

Ans.

गैर-मौखिक संचार, लिखित या बोली जाने वाले शब्दों के उपयोग के बिना अर्थ संप्रेषित करने की प्रक्रिया है। दूसरे शब्दों में, चेहरे के भावों, हाथों की हरकतों, शरीर की भाषा, मुद्राओं और हाव भावों के माध्यम से दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच किए गए किसी भी संचार को गैर-मौखिक संचार कहा जाता है।

महत्व:- 1. शरीर की गतिविधियों चेहरे आदि का उपयोग 55% संचार किया जाता है।

2. आवाज, टोन, ठहराव आदि का उपयोग करके 38% संचार किया जाता है

3. केवल 7% संचार शब्दों का उपयोग करके किया जाता है।

यूनिट-2.

लिब्रे ऑफिस Calc का उपयोग करते हुए इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट (एडवांस)

वस्तुनिष्ठ प्रश्न –

प्रश्न(1) – स्प्रेडशीट में निम्नलिखित में से किसी डाटा विश्लेषण का उपकरण माना जाता है ।

- (e) कंसोलिडेट डाटा
- (f) गोल शीक
- (g) सबटोटल
- (h) उपरोक्त सभी

प्रश्न(2) – निम्नलिखित में से कौन एक विश्लेषण उपकरण नहीं है ।

- (e) एम.एस.एक्सेस
- (f) एम.एस.एक्सेल
- (g) ओपन ऑफिस कैल्क
- (h) उपरोक्त में से कोई नहीं

प्रश्न(3) – लिब्रे ऑफिस कैल्क के उपयोग से कौन सा ऑपरेशन किया जा सकता है ?

- (e) स्टोर एंड मैनिपुलेट डाटा
- (f) क्रिएट ग्राफिकल रिप्रजेंटेशन डाटा
- (g) एनालिसिस ऑफ़ डाटा
- (h) उपरोक्त सभी

प्रश्न(4) – कैल्क में spread शीट फाइल का एक्सटेंशन क्या है ?

- (e) .odb
- (f) .odt
- (g) .odg
- (h) .ods

प्रश्न(5) – कंसोलिडेट का उपयोग करते समय डिफ़ॉल्ट कार्य है ?

- (e) एवरेज
- (f) सम
- (g) मैक्स
- (h) काउंट

प्रश्न(6) – समूह द्वारा कालम पर टूल का उपयोग समरी फंक्शन को अप्लाई करने के लिए किया जाता है ।

- (e) कंसोलिडेट फंक्शन
- (f) ग्रुप एंड आउटलाइन
- (g) व्हाट इफ सेनेरियो
- (h) सब टोटल टूल

प्रश्न(7) – इनपुट बदलते समय आउटपुट का अनुमान लगाने के लिए किस उपकरण का उपयोग किया जाता है ।

- (e) कंसोलिडेट फंक्शन
- (f) व्हाट इफ सेनेरियो
- (g) गोल शीक
- (h) उपरोक्त सभी

प्रश्न(8) – व्हाट इफ टूल में आउटपुट प्रदर्शित होता है ।

- (e) इन द सेम सेल्स
- (f) ड्राप डाउन लिस्ट
- (g) दोनों a और b
- (h) उपरोक्त में से कोई नहीं

प्रश्न(9) – absolute सेल रेफ्रेंसिंग के लिए कौनसा उदहारण सही है ?

- (e) C5
- (f) **\$C\$5**
- (g) उपरोक्त सभी
- (h) उपरोक्त में से कोई नहीं

प्रश्न(10) – किस विश्लेषण उपकरण का उपयोग रिवेशर आर्डर में होता है ।

- (a) कंसोलिडेट फंक्शन
- (b) व्हाट इफ सेनेरियो
- (c) **गोल शीक**
- (d) उपरोक्त सभी

प्रश्न(11) –मेनू बार के मैक्रो रिकॉर्डिंग को विकल्प से इनेबल किया जाता है ?

- (e) शीट
- (f) डाटा
- (g) **टूल्स**
- (h) विंडो

प्रश्न(12) – निम्न में से कौन सा एक वैलिड मैक्रो का नाम है ?

- (e) **FORMATEWORD**
- (f) FORMATE WORD
- (g) 1FORMATE WORD
- (h) उपरोक्त में से कोई नहीं

प्रश्न(13) – किस लिब्रेरी में पूर्व निर्धारित मैक्रोस वाले माड्यूल है और उन्हें बदला नहीं जाना चाहिए ?

- (e) MY MACROS
- (f) **Libre office Macros**
- (g) Untitled 1
- (h) Test

प्रश्न(14) – निम्न में कौन सी प्रोग्रामिंग भाषा है ?

- (e) Calc
- (f) **BASIC**
- (g) Writer
- (h) Macro

प्रश्न(15) – IDE से माड्यूल को दबा कर निष्पादित किया जा सकता है ?

- (e) F3
- (f) F4
- (g) **F5**
- (h) F6

प्रश्न(16) – इन्सर्ट शीट डायलॉग बॉक्स इससे इनवोक किया जा सकता है ?

- (a) **Sheet**
- (b) Insert
- (c) Tools
- (d) Window

प्रश्न(17) – Libre Office Calc में मौजूदा स्प्रेड शीट से किसी अन्य स्प्रेड शीट में जम्प करने के लिए इस सुविधा का उपयोग किया जाता है ?

- (a) Macro
- (b) **Hyperlink**
- (c) Connect
- (d) Copy

प्रश्न(18) – किसी फाइल के पथ में कितने फरवर्ड स्लैश होते हैं ?

- (a) 4
- (b) 3**
- (c) 2
- (d) 1

प्रश्न(19) – निम्न में से कमेन्ट है ?

- (a) Suggestions
- (b) Notes
- (c) Both a and b**
- (d) उपरोक्त में से कोई नहीं

प्रश्न(20) – एडिट मेनू में ट्रैक चेंज करने में सक्षम है ?

- (a) Record
- (b) Show
- (c) Compare Document
- (d) उपरोक्त सभी**

प्रश्न:2 सही जोड़ी बनाइये।

प्रश्न:

क	ख
.1गोल सीक	.aएक्सेल
.2डेटा एनालिसिस सॉफ्टवेयर	.b दो या अधिक शीटो का एक शीट में संयोजन
.3 Consolidate	.c sum
.4default function in consolidate	.d व्हाट-इफ-Question
.5व्हाट-इफ-एनालिसिसटूल्स	.e रिवर्स ऑर्डर

उत्तर - 1 (e) 2 (a) 3 (b) 4 (c) 5 (d)

प्रश्न:

क	ख
1. समरीफंक्शन	a) \$c\$ 5
2. absolute सेल रिफरेन्स	b) गोल सीक
3. विशिष्ट आउटपुट	c) .ods
4. Calc	d) सबटोटलटूल
5. आउटपुट का अनुमान	e) व्हाटइफसिनेरियो

उत्तर - 1 (d) 2 (a) 3 (b) 4 (c) 5 (e)

प्रश्न:

क	ख
1. दो या अधिक शीटो का संयोजन	a. सबटोटल
2. स्वचालित रूप से समूह बनाना	b. व्हाटइफटूल

3. विभिन्न विकल्पों का पता लगाना और तुलना करना	c. कंसोलिडेट
4. विशिष्ट आउटपुट	d. व्हाटइफएनालिसिस
5. टू सेल्स ऐरे	e. गोल सीक

उत्तर - 1 (c) 2 (a) 3 (b) 4 (e) 5 (d)

प्रश्न :4

क	ख
1. मैक्रो	a. main
2. वैध मैक्रो नाम	b. इंटीग्रेटेडडेवलपमेंटएन्विरोमेंट
3. IDE	c. टूल्स
4. मैक्रो का डिफॉल्ट नाम	d. बेसिक
5. प्रोग्रामिंगलैंग्वेज	e. फॉर्मेट_वर्ड

उत्तर - 1 (c) 2 (e) 3 (b) 4 (a) 5 (d)

प्रश्न :5

क	ख
1. मैक्रोकोड	a. स्टैण्डर्डलाईब्रेरी
2. डिफॉल्ट रूप से मैक्रो सेव किया जाता है।	b. लिब्रे ऑफिस माक्रोस
3. Pre-define	c. sub_andsub
4. module को जोड़ने, हटाने की अनुमति	d. F 5
5. IDE से module को निष्पादित करना	e. मैक्रोorganizer

उत्तर - 1 (c) 2 (a) 3 (b) 4 (e) 5 (d)

प्रश्न:

क	ख
1. रिकॉर्डिंगटूल	a. प्रोग्रामिंग भाषा
2. Main	b. IDEmodule
3. F 5	c. स्वचालित रूप से लोड
4. स्टैण्डर्डलाईब्रेरी	d. मैक्रो का डिफॉल्ट नाम
5. बेसिक	e. मैक्रो

उत्तर - 1 (e) 2 (d) 3 (b) 4 (c) 5 (a)

प्रश्न :

क	ख
1. इन्सर्टडायलॉगबॉक्स	a. 3
2. लिब्रे ऑफिस बेस का विस्तार	b. हाइपर लिंक
3. हाइपर टेक्स्ट मार्कअपलैंग्वेज	c. .odb
4. अलग-अलग स्प्रेडशीट में जमा करना	d. HTML

5. फाइल पाथ में फारवर्डस्लैश की संख्या	e. sheet
--	----------

उत्तर - 1 (e) 2 (c) 3 (d) 4 (b) 5 (a)

प्रश्न :

क	ख
1. एक अलग स्प्रेडशीट में एक सेल को संदर्भित करना	a. लाइवडेटा
2. रिलेटिवहाइपरलिंक	b. पूर्ण पाथ
3. absolutehyperlink	c. वर्तमान लोकेशन
4. वेब पेज की तालिका को स्प्रेडशीट में सम्मिलित करना	d. "filepath#\$sheetnamecell" address
5. मूल फाइल	e. एक्सट्रेक्ट

उत्तर - 1 (d) 2 (c) 3 (b) 4 (e) 5 (a)

प्रश्न :

क	ख
1. शेयर स्प्रेडशीट	a. suggestion or notes
2. ट्रैक चेंज	b. टूल्स
3. कमेंट्स	c. मैनेजचेंजेस
4. परिवर्तन को एक्सेप्ट या रिजेक्ट करना	d. कमेंट्स
5. Calc में स्वचालित रूप से जोड़ा गया है	e. एडिट

उत्तर - 1 (b) 2 (e) 3 (a) 4 (c) 5 (d)

प्रश्न :

क	ख
1- दो या अधिक लोगो की एक ही स्प्रेडशीट तक पहुंच	a. फार्मेटिंगकमेंट
2- किसी स्प्रेडशीट की सेल में नोट्स व सुझाव जोड़ना	b. रिकार्डिंग
3- किसी कमेंट पृष्ठभूमि का रंग बदलना	c. लाल
4- परिवर्तित सेल का बॉर्डर रंग	d. इन्सर्ट
5- स्प्रेडशीट के साझा मोड सुविधा को बदलना	e. साझा मोडस्प्रेडशीट

उत्तर - 1 (e) 2 (d) 3 (a) 4 (c) 5 (b)

प्रश्न :

क	ख
1. Tools	a. View, accept or reject changes
2. Track changes	b. Comment
3. Edit	c. Record
4. Insert	d. Track changes
5. Review changes	e. Share spreadsheet

उत्तर - 1 (e) 2 (c) 3 (d) 4 (b) 5 (a)

प्रश्न: सत्य / असत्य बताइए?

- 1.कंसोलिडेटफंक्शन का उपयोग दो या अधिक शीट से जानकारी को एक ही शीट में संयोजित करने के लिए किया जाता है | **(सत्य)**
- 2.डाटा को देखने व तुलना करने के लिए कंसोलिडेटफंक्शन का उपयोग नहीं किया जा सकता है | **(असत्य)**
- 3.स्रोत डाटा से लिंक की जाँच की जाती है यदि स्रोत डाटा में कोई बदलाव किया हो तो टारगेट शीट को अपडेट कर दिया जाता है | **(सत्य)**
- 4.कैल्क में सब टोटल का उपयोग शोर्टिंग हेतु फ़िल्टर डाटा का उपयोग करने की आवश्यकता है | **(असत्य)**
- 5.सब टोटल टूल सभी कालम के लिए केवल एक प्रकार के समरीफंक्शन का उपयोग कर सकता है | **(असत्य)**
- 6.एक शीट के लिए केवल एक की परिदृश्य बनाया जा सकता है | **(असत्य)**
- 7.व्हाटइफअनालिसिसटूल में एक ऐरे का उपयोग किया जाता है | **(असत्य)**
- 8.इनपुट के आधार पर आउटपुट की गणना करते समय समरी का उपयोग किया जाता है | **(सत्य)**
- 9.गोल शीक विश्लेषण उपकरण revers आर्डर में काम करता है जो आउटपुट के आधार पर इनपुट ढूँढता है | **(सत्य)**
- 10.कैल्क में स्प्रेडशीट में स्प्रेड शीट फाइल का एक्सटेंशन(.ods) होता है | **(सत्य)**
- 11.कंसोलिडेट का उपयोग करते समय डिफ़ॉल्टफंक्शनaverage है | **(असत्य)**
- 12.कैल्क में ग्रुप और आउटलाइन का उपयोग चयनित डाटा की रूप रेखा तैयार करने के लिए किया जाता है | **(सत्य)**
- 13.व्हाटइफ विश्लेषण टूल में आउटपुट को एक ही सेल के दिखाया जाता है | **(असत्य)**
- 14.व्हाटइफ विश्लेषण टूल सेल्स के 2 ऐरे क उपयोग करता है | **(सत्य)**
- 15.समूह द्वारा कालम पर सब टोटल टूल का उपयोग समरीफंक्शन को अप्लाई करने के लिए किया जाता है | **(सत्य)**
- 16.MS Excel एक डाटा विश्लेषण उपकरण नहीं है | **(असत्य)**
- 17.गोल शीक से विशिष्ट आउटपुट के लिए इनपुट का पता लगाने में मदद मिलाती है | **(सत्य)**
- 18.कैल्क में सब टोटल उपकरण स्वचालित रूप से समूह बनता है और समूहीकृत डाटा पर कार्य करता है | **(सत्य)**
- 19.\$C \$ 5 एक अबसलूट सेल रेफ़रेंसिंग है | **(सत्य)**

प्रश्न- सत्य / असत्य बताइए ?

- 1.मैक्रोसिंगलइंस्ट्रक्शन को excuting करने वाले निर्देशों का एक समूह है | **(सत्य)**
- 2.मैक्रो को एक बार बनाने के बाद किसी भी समय उपयोग किया जा सकता है | **(सत्य)**
- 3.डिफ़ॉल्ट रूप से मैक्रोरिकॉर्डिंग की सुविधा चालू है | **(असत्य)**
- 4.मैक्रो की रिकॉर्डिंग को रोक पाना संभव नहीं है | **(असत्य)**
- 5.हर मैक्रो का एक नया नाम दिया जाना चाहिए | **(सत्य)**
- 6.एक बार बनाया गया मैक्रो बाद में सम्पादित किया जा सकता है | **(सत्य)**
- 7.डिफ़ॉल्ट रूप में मैक्रो का नाम मेन है | **(सत्य)**
- 8.मैक्रो के नाम में स्पेस को शामिल किया जा सकता है | **(असत्य)**

9. मैक्रो का कोड सब और एंड सब के बीच लिखा जाता है |(सत्य)
10. लिब्रे ऑफिस कैल्क में मैक्रोआप्शनइन्सर्टमेनू के तहत मिलता है |(असत्य)
11. मैक्रो को एक फंक्शन के रूप में भी उपयोग किया जा सकता है |(सत्य)
12. मैक्रोलिब्रेरीडॉक्यूमेंट खोले जाने पर स्वचालित रूप से लोड हो जाता है |(सत्य)
13. आई डी इ से माड्यूल को F4 दबाकर निष्पादित किया जा सकता है |(असत्य)
14. कैल्क एक प्रोग्रामिंग भाषा है |(असत्य)
15. फॉर्मेट_वर्ड एक वैलिडमैक्रो नाम है |(सत्य)
16. लिब्रे ऑफिस मैक्रोज लाइब्रेरी में पूर्व निर्धारित मैक्रोज वाले माड्यूल हैं और उन्हें बदला नहीं जाना चाहिए |(सत्य)
17. मैक्रोनेम हमेशा एक अक्षर से शुरू होना चाहिए |(सत्य)
18. फॉण्ट शैली को एक मैक्रो के अंतर्गत रिकॉर्ड नहीं किया जा सकता |(असत्य)
19. एक फंक्शन के रूप में मैक्रोआर्गुमेंट को एक्सेप्ट करने में और परिणाम रिटर्न करने में सक्षम होता है |(सत्य)
20. डिफॉल्ट रूप से एक मैक्रो को स्टैंडरलिब्रेरी के रूप में सेव किया जाता है ||(सत्य)
21. मैक्रो के कोड को संपादित करना संभव है |(सत्य)
22. मैक्रो को इनेबल करने के लिए फॉर्मेटमेनू का उपयोग किया जाता है |(असत्य)
23. मैक्रोआर्गेनाइजर हमें एक माड्यूल को जोड़ने व हटाने की अनुमति देता है | (सत्य)

प्रश्न- सत्य / असत्य बताइए ?

1. अधिकांश कार्यालय व्यवस्थायो में एक साझा ड्राइव होती है |(सत्य)
2. स्प्रेडशीट डाटा को साझा इस लिए किया जाता है ताकि डाटा एंट्री में तेजी ला सके |(सत्य)
3. स्प्रेडशीट सॉफ्टवेर में लोग वर्क बुक को साझा कर सकते है |(सत्य)
4. स्प्रेडशीट को नेटवर्क पर ऐसे स्थान पर रखते है जहा कई लोग एक साथ कार्य कर सके |(सत्य)
5. शेयर वर्कबुक आप्शन change ग्रुप के अन्दर होता है |(असत्य)
6. शेयर वर्कबुक आप्शन रिव्यू टैब में होता है |(सत्य)
7. क्या अलाऊchanges आप्शनवर्कबुकमर्जिंग को भी अलाऊ करता है |(सत्य)
8. साझा की गई वर्क बुक में कुछ विशेषताएं अपने आप ऑफ हो जाती है |(सत्य)
9. एक साझा वर्कबुक में सेल को मर्ज करने की अनुमति होती है |(असत्य)
10. एक साझा वर्कबुक में कंडीशनलformatting कर सकते है |(असत्य)
11. एक साझा वर्कबुक में पिक्चर या ग्राफ को इन्सर्ट कर सकते है |(असत्य)
12. एक शीट को केवल वर्तमान शीट से पहले जोड़ा जा सकता है |(सत्य)
13. यदि विक्री शीट में कास्ट शीट का सन्दर्भ है तो कास्ट शीट में किये गए किसी भी परिवर्तन को विक्री शीट में भी दिखाया जायेगा |(सत्य)
14. एक शीट को दूसरी शीट में सन्दर्भ के रूप में जोड़ना संभव नहीं है |(असत्य)
15. हम किसी वेब पेज पर बनाई गई तालिका से डाटा को एक स्प्रेड शीट में समलित कर सकते है |
16. एक बार शीट पर बनाई गई हाइपरलिंक को हटाया नहीं जा सकता |(सत्य)
17. किसी फाइल के पाथ में तीन फॉरवर्डस्लैश (///) होते है |(सत्य)
18. एक रिलेटिवहाइपरलिंकलोकेशन को वर्तमानलोकेशन के सन्दर्भ में स्टोर करता है |(सत्य)

प्रश्न- सत्य / असत्य बताइए ?

1. स्प्रेडशीट को एक से अधिक लोगो के साथ कम करने के लिए साझा नहीं किया जा सकता है।(असत्य)
2. जब स्प्रेडशीट साझा मोड में होती है तो कुछ सुविधाएं अनुपलब्ध हो जाती हैं।(सत्य)
3. जब स्प्रेडशीट को साझा मोड में खोला जाता है तो आप स्प्रेडशीट में परिवर्तन रिकॉर्ड कर सकते हैं।(असत्य)
4. फाइल मेनू का उपयोग स्प्रेडशीट के परिवर्तनों को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है।(असत्य)
5. आप इन्सर्ट कमेंट का उपयोग करके स्प्रेडशीट में एक नोट या सुझाव जोड़ सकते हैं।(सत्य)
6. फॉर्मेटिंग कमेंट का उपयोग कमेंट के फॉण्ट कलर को बदलने के लिए किया जाता है।(सत्य)
7. रिकॉर्डिंग स्वतः ही स्प्रेडशीट को साझा मोड सुविधा को बदल देती है :।(सत्य)
8. लिब्रे ऑफिस calc में ट्रेक चेंजेस आप्शन एडिट मेनू के अन्दर मिलता है।(सत्य)
9. परिवर्तन सेल का बॉर्डर कलर लाल होता है।(सत्य)
- 10-Calc में स्प्रेडशीट को शेयर करने के लिए शेयर स्प्रेडशीट आप्शन एडिट मेनू के तहत मिलता है।(असत्य)
- 11-स्प्रेडशीट सेव करने के बाद टाइटल बार में स्प्रेडशीट के नाम के साथ साझा प्रदर्शित होता है।(सत्य)
- 12-Calc में कमेंट की पृष्ठभूमि का कलर नहीं बदला जा सकता है।(असत्य)

संक्षिप्त प्रश्न 3 अंक वाले :

प्रश्न 1. Libre office calc में scenario क्या है?

उत्तर -

scenario cell values का एक सेट है जिसका प्रयोग कैलकुलेशन के अंदर ही किया जा सकता है आप अपनी शीट पर हर scenario के लिए एक नाम असाइन करते हैं | एक ही शीट पर कई scenario को define करें, प्रत्येक सेल्स में कुछ अलग वैल्यूज के साथ तब आप आसानी से उनके नाम से सेल वैल्यूज के सेट को स्विच कर सकते हैं और तुरंत परिणाम देख सकते हैं।scenario “what-if” प्रश्नों का टेस्ट करने के लिए एक टूल है।

प्रश्न 2.- Calc में consolidate डाटा का क्या रोल है?

उत्तर -

एक से अधिक जगह पर फैले डाटा को एक जगह पर संयोजित करने की अनुमति देता है , यदि आपके पास लार्जअमाउंटऑफ़ डाटा है और आप उसको जल्दी summarize करना चाहते हैं तो टूल बहुत ही उपयोगी है |

प्रश्न 3 – कंसोलिडेशन फंक्शन क्या है ?

उत्तर -

कंसोलिडेशन फंक्शन का उपयोग सूचना को स्प्रेडशीट की कई शीट से जानकारी को एक स्थान पर संयोजित करने के लिए किया जाता है इसका उपयोग रुझानों और संबंधों को पहचान के लिए एक ही स्प्रेड शीट में विभिन्न प्रकार के डाटा को देखने और तुलना करने के लिए किया जाता है।

प्रश्न 4 - गोलसीक क्या है? उदाहरण सहित समझिए।

उत्तर-

यह सामान्य है की हम सेल्स में वैल्यूज को भरते हैं और फिर आवश्यक परिणाम प्राप्त करने के लिए वैल्यूज पर फार्मूला बनाते है वांछित आउटपुट प्राप्त करने के लिए सभी इनपुट वैल्यूज को बदलते रहते है गोलसीक से विभिन्न आउटपुट के लिए इनपुट का पट लगाने में मदद मिलती है।

उदाहरण के लिए यदि आप वांछित आउटपुट प्राप्त करने के लिए उत्पादन इकाइयों की संख्या जानना चाहते हैं तो गोल सीक विश्लेषण का उपयोग करें ।

प्रश्न 5 - डाटा विश्लेषण उपकरण के कोई दो फायदे लिखिए ।

उत्तर- डाटा विश्लेषण के फायदे निम्न है-

१. डेटाबेस- एक डेटाबेस सम्बंधित या तथ्यों के संग्रह का एक भंडार है । यह उन्हें एक विशिष्ट संरचना में व्यवस्थित करता है ।
२. सॉर्टिंग- सॉर्टिंग आरोही या अवरोही क्रम में डाटा को व्यवस्थित करने की प्रक्रिया है ।
३. फ़िल्टर- फ़िल्टरस्क्रीन पर दिखाई देने वाली जानकारी को सीमित करने का एक तरीका है ।

प्रश्न 6 - किन्ही तीन सॉफ्टवेर के नाम लिखिए जिनका उपयोग डाटा विश्लेषण के लिए किया जाता हैं ?

उत्तर - सॉफ्टवेर के नाम निम्न है जिनका उपयोग डाटा विश्लेषण के लिए किया जाता है:

- 1- Calc
- 2- Excel
- 3- Python आदि ।

प्रश्न 7- लिबरे ऑफिस मैक्रो लाइब्रेरी माय मैक्रो से कैसे अलग है?

उत्तर-

लिबरे ऑफिस मैक्रो लाइब्रेरी- लिबरे ऑफिस मैक्रो लाइब्रेरी लिबरे ऑफिस द्वारा प्रदान की जाती है। और इसमें प्रीरिकार्डेड मैक्रो के साथ मॉड्यूल होते है और इन्हें बदला नहीं जाना चाहिए। माय मैक्रो- माय मैक्रो में मैक्रो होते है जिन्हें हम लिब्रे ऑफिस में लिखते है या जोड़ते है।

प्रश्न 8- एक मैक्रो का नामकरण करते समय उन नियमों को सूचीबद्ध करे जिन्हें ध्यान में रखना चाहिए?

उत्तर- मैक्रो, मॉड्यूल या लाइब्रेरी का नामकरण करने के नियम-

- अक्षर से शुरू करे
- रिक्त स्थान नहीं होना चाहिए
- अंडर स्कोर (_) को छोड़कर स्पेशल कैरेक्टर नहीं होना चाहिए

प्रश्न 9- मैक्रो का कोई एक फायदा बताइए ।

उत्तर-

उपयोगकर्ता के समय और प्रयासों को काफी हद तक कम करने के लिए मैक्रो एक बड़ी मदद है, यदि आपको अपनी नौकरी के हिस्से के रूप में बहुत बार दोहराए जाने वाले कार्यों को करने की आवश्यकता है, तो , मैक्रो का उपयोग करे। क्योंकि यह आपको आसानी से ऐसा करने की सुविधा प्रदान करेगा ।

मैक्रोकमांड और फंक्शन की एक संगृहीत श्रृंखला है जो आपको अपनी दिनचर्या के कामों को तेजी से पूरा करने में सक्षम बनती है।

प्रश्न 10 - शेयरिंग स्प्रेडशीट को परिभाषित करें।

उत्तर -

लिब्रे ऑफिस कैल्क में एक शेयर्ड स्प्रेडशीट एक ऐसी शीट है जिसे एक से अधिक लोगो द्वारा एक्सेस किया जा सकता है और उन्हें इस पर एक साथ बदलाव करने की अनुमति दे सकता है। एक शेयर्डस्प्रेडशीट में एक ही समय में या अलग - अलग समय में लोग काम कर सकते हैं। यह एक ही स्प्रेडशीट की कई प्रतियों का ट्रैक रखने की परेशानी से हमें बचाता है। शेयर करने से काम करने की अनुमति देता है ताकि हर कोई योगदान दे सके, इसमें change कर सके और उन्हें देख सके।

प्रश्न 11 - रिकॉर्ड change को परिभाषित करें।

उत्तर -

आप या कोई अन्य उपयोगकर्ता डॉक्यूमेंट्स में किये गए परिवर्तनों को रिकॉर्ड करने के लिए कई तरीको का उपयोग कर सकते हैं आप इसमें सामग्री ऐड, डिलीट, और formatting में परिवर्तन दिखान के लिए रिकॉर्डचेंजेस का उपयोग कर सकते हैं। बाद में आप या कोई अन्य व्यक्ति डॉक्यूमेंट की समीक्षा कर सकता है और प्रत्येक परिवर्तन को स्वीकार या अस्वीकार कर सकता है।

प्रश्न 12 - मर्जिंग स्प्रेड शीट का क्या अर्थ है ?

उत्तर -

मर्जिंग स्प्रेडशीट- यदि एक ही स्प्रेडशीट को टीम के अलग - अलग सदस्यों द्वारा रिव्यू किया जाना है या फिर आपके पास एक ही स्प्रेडशीट फाइल के दो अलग - अलग संस्करण हैं जिनका उपयोग करके आप एक ही शीट बनाना चाहते हैं तो इसके लिए मर्जिंगस्प्रेडशीट का उपयोग करेंगे।

लघुउत्तरीय प्रश्न 5 अंक वाले:

प्रश्न 13 - लिब्रे आफिस कैल्क में डॉक्यूमेंट को कम्पेयर करने की क्या प्रक्रिया है?

उत्तर - किसी डॉक्यूमेंट को कम्पेयर करने के लिए निम्न प्रक्रिया है-

1. एडिटेडडॉक्यूमेंट को ओपेन करें जिसको आप ओरिजनलडॉक्यूमेंट के साथ कम्पेयर करना चाहते हैं।
2. इसके बाद एडिटमेनू से changes में जाकर compare डॉक्यूमेंट पर जाये।
3. डायलॉगबॉक्सओपेन होने के बाद ओरिजनलडॉक्यूमेंट को सेलेक्ट करें या इंसर्ट करें।

प्रश्न 14 - रिव्यूकिये गये डॉक्यूमेंट में व्यू, एक्सेप्ट और रिजेक्टचेंजेस को कैसे किया जाता है?

उत्तर -

डॉक्यूमेंट को का रिव्यू करते समय उसके द्वारा देखे जाने वाले चेंजेस पर आपका कुछ कांट्रोल होता है। उसके लिए एडिटमेनू से ट्रैक चेंज में जाकर शो पर क्लिक करने पर डायलॉगबॉक्सओपेन हो जायेगा।

- एडिटकिये गये डॉक्यूमेंट को ओपेन करें।
- सेलेक्टएडिटमेनू से चेंजेस में जाकर एक्सेप्ट अथवा रिजेक्ट पर क्लिक करें जिससे डायलॉगबॉक्सओपेन हो जायेगा।
- इसमें एक ही टाइम में सभी को एक्सेप्ट कर सकते हैं और सभी को ही रिजेक्ट किया जा सकता है या फिर आप एक-एक करके भी एक्सेप्ट और रिजेक्ट कर सकते हैं।

प्रश्न 15 - Review कियेगये Document में View, Accept और Reject Changes को कैसे किया जाता है?

उत्तर :-

Document का रिव्यू करते समय आपके द्वारा देखे जाने वाले Changes पर आपका कुछ कंट्रोल होता है।

उसके लिए Edit – Track Changes- Show पर क्लिक करें. क्लिक करने पर डायलॉग Box Open हो जायेगा

1. Edit कियेगये Document को Open करे,
2. Select Edit – Changes – Accept Or Reject परक्लिककरे. जिससेडायलॉग Box Open होजायेगा.
3. इसमेंएकहीटाइममेंसभीको Accept करसकतेहैंऔरसभीकोही Reject कियाजासकताहैयाफिरआपएकएककरकेभी Accept और Reject करसकतेहैं.

प्रश्न16:- Libre Calc में Document को Merge करनेकीक्याप्रक्रियाहै?

उत्तर :- किसी Document को Merge करनेकेलिएनिम्नप्रक्रियाहै

1. सबसेपहले Original Document Open करे.
2. फिर Edit – Changes – Merge Document परजाये
3. क्लिककरनेपर File Selection डायलॉग Box Open होजायेगाऔरउसफाइलको Select करेजिसेआप Merge करनाचाहतेहैं. इसकेबाद ok करे.
4. Document Merge करनेकेबाद Accept Or Reject Changes काडायलॉग Box Open होजायेगाजहाँपरआपजिसको Accept करनाचाहोया Reject करनाचाहो, करसकतेहैं.
5. एकसेअधिक Documents को Merge करनेकेलिएआपको 2 और 3 Steps द्वारारिपीटकरनाहोगा।

प्रश्न 17 What-If Tool क्या है? इसका उपयोग कहाँ होता है?

उत्तर-

What-If Tool के परिदृश्य मानों का एक सेट है जो स्प्रेडशीट में गणना में उपयोग किया जा सकता है। परिदृश्य को एक नाम दिया गया है और एक ही सीट पर कई परिदृश्य बनाए जा सकते हैं। इसका उपयोग बदलती परिस्थितियों के आधार पर विभिन्न विकल्पों का पता लगाने और तुलना करने के लिए किया जाता है इसका उपयोग आउटपुट के अनुकूलन के लिए किसी भी परियोजना की शुरुआत में किया जा सकता है। इस उपकरण का उपयोग इनपुट/आउटपुट को बदलने के दौरान आउटपुट/परिणाम का अनुमान लगाने के लिए किया जाता है जो आउटपुट को दर्शाता है और इस प्रकार कोई भी इसके आधार पर सबसे अच्छी योजना का चयन कर सकता है।

प्रश्न 18 Hyperlink क्या है ? Relative और Absolute Hyperlink से क्या समझते हैं ?

उत्तर-

जब किसी डाक्यूमेंट से किसी अन्य स्थान पर स्टोर डाक्यूमेंट पर जंप करना हो तब वहाँ Hyperlink का use किया जाता है। Hyperlink बनाकर एक ही स्प्रेडशीट, अलग-अलग स्प्रेडशीट या वेबसाइट में जंप किया जा सकता है।

Relative Hyperlink वर्तमान स्थान के संबंध में स्थान को स्टोर करके रखता है और Absolute Hyperlink फाइल के पूर्ण पथ को परिभाषित करता है।

User\Download\try.odf Relative Hyperlink है और C:\Users\ADMIN\Downloads\try.ods Absolute Hyperlink है।

निबंधात्मक प्रश्न 7 अंक वाले |

प्रश्न 19लिब्रे ऑफिस calc में subtotals create करने की क्या प्रक्रिया है?

उत्तर-

calc में subtotal क्रिएट करने के 2methods है एक subtotal function दूसरा subtotal tools.

Using the subtotal function-

एक subtotal बनाने के लिए और केवल कुछ कैटेगरी के साथ प्रयोग किए जाने पर सबसे अच्छा काम करता है -

1. एक subtotal रखने के लिए सेल को सेलेक्ट करे जिसका subtotal करना है उस कॉलम के निचे सेल पर जाये |
2. निचे दिए गए किसी भी मेथड से आप फंक्शन विज़ार्ड ओपन कर सकते है |
3. फार्मूला बार पर फंक्शन विज़ार्ड आइकॉन पर क्लिक करे |
4. दूसरा मेनूबार में insert->function पर क्लिक करे |
5. कीबोर्ड से ctrl+F2 key press करे |
6. फंक्शन विज़ार्ड डायलॉग बॉक्स में फंक्शन लिस्ट से subtotal select करे |
7. फिर नेक्स्ट पर क्लिक करे |
8. फंक्शन फील्ड में फंक्शन का numeric कोड दर्ज करे | यह कोड १ से ११ या १०१ से १११ की रेंज में हो |
9. रेंज फील्ड पर क्लिक करे और माउस के साथ सेल्स को सेलेक्ट करे |
10. उसके बाद ओके पर क्लिक कर दे ऐसा करने से अपनी total sales value एक सेल में शामिल हो जाएगी |

Using the subtotal tools -

Subtotal function सिर्फ एक ही एरे पर वर्क करता है लेकिन subtotal tool में ३ एरे अरेंज कर सकते है |

1. जिन सेल्स को कैलकुलेटर करना चाहते हो उसकी रेंज सेलेक्ट करे |
2. सबसे पहले डाटा मेनू पर जाये subtotal पर क्लिक करे |
3. क्लिक करने पर डायलॉग बॉक्स ओपन हो जायेगा |
4. 1st group पेज पर ड्रॉप डाउन लिस्ट में कॉलम को सेलेक्ट करे |
5. Subtotals की गणना में मान वाले कॉलम का चयन करे यदि आप बाद में कॉलम की वैल्यूज को चेंज करते है तो calc automatically subtotals को द्वारा कैलकुलेट कर देगा |
6. 1st group page पर बॉक्स में फंक्शन का उपयोग करे subtotal की गणना के लिए एक फंक्शन का चयन करे |
7. इसीतरह 1st group पेज पर दुसरे कॉलम पर दुसरे कॉलम का subtotal करने के लिए स्टेप ५ और ६ रिपीट करे |
8. आप 2nd group और 3rd group पेजों का उपयोग करके दो और subtotal categories बना सकते है |
9. ओके पर क्लिक कर दे |

प्रश्न 20 उदाहरण के साथ गोल सीक के उद्देश्य बताइए ?

उत्तर

एक विशिष्ट गोल शीक स्प्रेडशीट सॉफ्टवेर का - और बहुत उपयोगी फीचर है गोल सीक एक ऐसा टूल है जिससे हम इनपुट वैल्यू गोल सीक से हमे रिजल्ट का पता होता है और इनपुट को जानने के लिए ही गोल सीक का उपयोग किया जाता है, गोल सीक को व्हाट इफ एनालिसिस भी कहा जाता है गोल सीक स्प्रेडशीट का बहुत अच्छा फीचर है जो हमे बड़ीबड़ी कलकुलेशन को एक सेकण्ड में रिजल्ट निकल कर देता है-

उदाहरण यदि हम ५०० में एक किताब बेचते हैं और हमने ३०००० की किताबें बेची यही वैल्यू निकालने के लिए गोल सीक फीचर का उपयोग किया जाता है |

प्रश्न 21 डाटा विश्लेषण के लिए उपयोग किये जाने वाले किन्हीं भी दो उपकरणों का वर्णन कीजिये?

उत्तर

डाटा विश्लेषण के लिए उपयोग किये जाने वाले उपकरण निम्न -

१ एक स्प्रेडशीट एक फ्लैट फाइल डाटाबेस है इस प्रकार डाटाबेस ऑपरेशन -कैल्क/एक्सेल/स्प्रेडशीट . जैसे सॉर्टिंग, फ़िल्टरिंग को स्प्रेडशीट पर किया जा सकता है।

लिबरे ऑफिस कैल्क का डाटा मेनू अधिकतम डाटा विश्लेषण उपकरण प्रदान करता है।

जैसे सॉर्टिंग -, फ़िल्टरिंग, वैलिडिटी आदि।

२ .trifacta – trifacta wrangler टूल डाटा की सफाई और मैनीपुलेशन के पारंपरिक तरीकों को चुनौती दे रहा है चूँकि एक्सेल के पास डाटा साइज़ की सीमायें हैं इसलिए इस टूल की ऐसी कोई सीमा नहीं है और आप सुरक्षित रूप से बड़े डाटा सेट पर काम कर सकते हैं ।

प्रश्न 22 सब टोटल और व्हाट इफ फंक्शन के बीच अंतर स्पष्ट कीजिये ?

उत्तर- सब टोटल और व्हाट इफ फंक्शन के बीच अंतर निम्न है -

सब टोटल टोटल टूल ग्रुप को ऑटोमेटिकली बनता है एवं ग्रुप किये गए डाटा पर योग कैल्क में सब - औसत जैसे सामान्य कार्य करता है डाटा विश्लेषण की आवश्यकता के अनुसार प्रत्येक कालम के लिए किसी भी प्रकार के समरी फंक्शन का उपयोग कर सकता है इसमें डाटा को आरोही या अवरोही क्रम में क्रमबद्ध किया जा सकता है जिससे इसमें किसी भी प्रकार के फ़िल्टर की आवश्यकता न हो ।

व्हाट इफ फंक्शन व्हाट इफ टूल के परिदृश्य मानो का एक सेट है जो स्प्रेड शीट में गणना में उपयोग - किया जाता है इसका उपयोग बदलती परिस्थितियों के आधार पर विभिन्न विकल्पों का पता लगाने और तुलना करने के लिए किया जाता है इसका उपयोग आउटपुट के अनुकूलन के लिए किसी भी परियोजना की शुरुआत में किया जा सकता है इस टूल का उपयोग इनपुट /

परिणाम का अनुमान लगाने के लिए किया जाता है जो / उटपुट को बदलने के दौरान आउटपुट आउटपुट को दर्शाता है

प्रश्न 23 व्हाट इफ एनालिसिस क्या है -?

उत्तर-

व्हाट उपयोग करता है और व्हाट इफ प्रश्न के लिए एक इफ एनालिसिस टूल मल्टिपल ऑपरेशन का - प्लानिंग टूल है इसमें आउटपुट को एक ही सेल में नहीं दिखाया जाता है जबकि यह इनपुट के आधार पर आउटपुट को प्रदर्शित करने के लिए ड्राप डाउन सूची का उपयोग करता है।

मल्टिपल ऑपरेशन टूल सूत्र में उपयोग किये गए वैकल्पिक मूल्यों की सूची पर सूत्र को लागू करने वाले परिणामों की सूची प्रदर्शित करने के लिए एक फार्मूला ऐरे बनता है यह टूल सेल्स के दो ऐरे को उपयोग करता है एक ऐरे में इनपुट मान होते हैं दूसरे ऐरे में सूत्र का उपयोग करता है और रिजल्ट डिस्प्ले करता है ।

प्रश्न 24 व्हाट इफ में अंतर स्पष्ट कीजिये - सिनेरिओ और व्हाट- इफ -?

उत्तर-

व्हाट इफ सिनेरिओ वैल्यूज का एक सेट है जो स्प्रेडशीट में गणना में उपयोग -सिनेरिओ -इफ – व्हाट - और एक ही शीट में कई सिनेरिओ बनाये जा सकते हैं किया जा सकता है सिनेरिओ को एक नाम दिया जाता है इसका उपयोग बदलती परिस्थितियों के आधार पर विभिन्न विकल्पों का पता लगाने और तुलना करने के लिए किया जाता है इसका उपयोग आउटपुट के अनुकूल के लिए किसी भी परियोजना की शुरुआत में किया जाता है इस उपकरण का उपयोग इनपुटपरिणाम का अनुमान लगाने के लिए /पुट को बदलने के दौरान आउटपुटआउट/

किया जाता है जो आउटपुट को दर्शाता है और इस प्रकार कोई भी इसके आधार पर सबसे अच्छी योजना का चयन कर सकता है
व्हाट इफ विश्लेषण इस मॉडल को लेता है और आपको यह देखने के लिए प्रयोग करने देता है - व्हाट - इफ - कि विभिन्न चर में परिवर्तन आपके मॉडल के परिणामों को कैसे प्रभावित करते हैं।

प्रश्न 25- उन कार्यों को सूचीबद्ध करें जो एक मैक्रो द्वारा रिकॉर्ड नहीं किये जाते ।

उत्तर-

मैक्रो द्वारा रिकॉर्ड नहीं किये जा सकने वाले कार्य निम्नलिखित हैं-

- विंडो खोलना ।
- रिकॉर्डिंग शुरू किये जाने की तुलना में दूसरी विंडो में किये गए कार्य।
- विंडोस्विचिंग।
- ऐसे कार्य जो स्प्रेडशीट सामग्री से सम्बंधित नहीं हैं ।
- ऑप्शनसडायलॉगबॉक्स में किये गए परिवर्तन, मैक्रोआर्गेनाइजर, कस्टोमिजिंग।
- चयन केवल रिकॉर्डकिये जाते हैं, यदि वे की बोर्ड द्वारा उपयोग किये जाते हैं, लेकिन जब माउस का उपयोग नहीं किया जाता ।
- मैक्रोरिकॉर्डर केवल कैल्क और राइटर में काम करता है ।

प्रश्न 26- मैक्रो क्या है? किसी भी दो वास्तविक जीवन स्थितियों को सूचीबद्ध करें जहाँ उनका उपयोग किया जाता है।

उत्तर-

यदि आपके पास लिब्रे ऑफिस कैल्क में कार्य है जो आप बार बार करते हैं तो आप उन कार्यों को स्वचालित करने के लिए एक मैक्रोरिकॉर्ड कर सकते हैं।

मैक्रो एक क्रिया या क्रियाओं का एक सेट है जिसे आप जितनी बार चाहे उतनी बार चला सकते हैं।

आप बन सकते हैं और फिर एक मैक्रो चला सकते हैं जो आपके द्वारा चुनी गयी सेल्स में इन स्वरूपण परिवर्तनों को जल्दी से लागू करता है ।

1. वर्कबुकटास्क- हम कार्य पत्रको और कार्य पुस्तिकाओं में कार्यों को स्वचालित भी कर सकते हैं ।इसमें सभी शीटों को सूचीबद्ध करने , सामग्री की एक तालिका बनाने , विशिष्ट शीटों को छिपाने , कार्यपुस्तिकाओं को खोलने और बंद करने और बहुत कुछ शामिल है।
2. पाइवोटटेबलवर्क- पाइवोटटेबलएक्सेल में एक अद्भुत उपकरण है । वे बनाने , प्रारूपित करने , अद्यतन करने और बनाये रखने में भी समय ले सकते हैं । सौभाग्य से , हम VBA मैक्रो का उपयोग करके पाइवोटटेबल के साथ बस हर संपत्ति और कार्यवाई के बारे में स्वचालित कर सकते हैं।

प्रश्न 27 – मैक्रोरिकॉर्ड करने के लिए चरणों को लिखिए?

उत्तर - मैक्रोरिकॉर्ड करने के लिए निम्न चरण हैं –

1. Tools ->Macro पर क्लिक करें और फिर रिकॉर्डमैक्रो विकल्प पर क्लिक करें।
2. अब उन कार्यों को लेना शुरू करें जो रिकॉर्ड किए जाएंगे।
3. एक बार जब आप रिकॉर्डमैक्रो विकल्प पर क्लिक करते हैं, तो क्रियाओं की रिकॉर्डिंग शुरू हो जाती है और एक छोटा अलर्ट प्रदर्शित होगा “स्टॉपरिकॉर्डिंग” बटन पर क्लिक करने से एक्शन की रिकॉर्डिंग बंद हो जाएगी।

4. इसमें बनाई गई मैक्रो को सेव करने और चलाने के लिए बेसिक मक्रोजडायलॉगविंडो खोला जाएगा।
5. मैक्रो को सेव करने के लिए पहले उस ऑब्जेक्ट का चयन करेजहा आप चाहते हैं कि सेव मैक्रो को सूची बॉक्स में सहेजा जाए।
6. डिफ़ॉल्ट रूप से मैक्रो का नाम main है और इसमें module 1 में स्टैंडर्डडिफ़ॉल्ट रूप से मैक्रो का नाम main है और इसमें module 1 में स्टैंडर्ड लाइब्रेरी मैक्रो का नाम बदलने की सलाह दी जाती है।
7. सेव बटन पर क्लिक करे।

प्रश्न 28 – मैक्रो को रन करने के चरणों को लिखिए?

उत्तर - मैक्रो को रन करने के निम्न चरण हैं-

1. सबसे पहले tools ->macro ->Run macro पर क्लिक करे।
2. इसके बाद लिब्रे ऑफिस माक्रोस लाइब्रेरी लिब्रे ऑफिस द्वारा प्रदान की जाती है और इसमें pre रिकॉर्डिंगमाक्रोस के साथ module होते हैं और इन्हें बदला नहीं जाना चाहिए।
3. अनटाइटल्ड १ उस वर्कशीट का नाम है जिस पर हम काम कर रहे हैं या जोड़ते हैं।
4. लाइब्रेरी सूची में लाइब्रेरी और module का चयन करे।
5. मैक्रो नाम सूची में मैक्रो का चयन करे।
6. मैक्रो को चलाने के लिए run पर क्लिक करे।

प्रश्न 29- एक फंक्शन के रूप में calc और मैक्रो में पूर्व निर्धारित फंक्शन के बीच अंतर बताइए।

उत्तर -

एक फंक्शन के रूप में calc में गणना या कम करने के लिए एक ही सूत्र को अलग-अलग sheet में अलग-अलग डेटा पर लागू करने की आवश्यकता होगी तथा प्रत्येक फंक्शन को याद रखना पड़ेगा तभी हम calc में फंक्शन के द्वारा कार्य कर सकते हैं और इसके लिए कोई पहले के तय फंक्शन नहीं है इस स्थिति में यह सुविधाजनक नहीं होगा।

लेकिन यदि हम एक ऐसा मैक्रो बना सकते हैं जो यह गणना करता है इससे हमें सूत्रों को याद और टाइप करने के प्रयास को कम करने में मदद मिलेगी। ऐसा करना संभव है की हम एक फंक्शन के रूप में मैक्रो का उपयोग करते हैं। सब और एंड सब के बीच निर्देश लिखने के बजाय हम फंक्शन और एंड फंक्शन के बीच निर्देश लिख सकते हैं। एक फंक्शनarguments/values को स्वीकार करने में सक्षम है। यह arguments पर कार्रवाई कर सकता है, गणना कर सकता है और परिणाम वापस कर सकता है।

प्रश्न 30- एक लिब्रे ऑफिस कैल्क में शीट को लिंक करने के दो तरीकों के नाम बताइए।

उत्तर -

कभी - कभी किसी डाक्यूमेंट्स से किसी अन्य स्तःन पर स्टोरडाक्यूमेंट्स पर जम्प करना आवश्यक होता है। यह लिंक बनाकर किया जा सकता है। लिंक बनकर एक ही स्प्रेडशीट, अलग-अलग स्प्रेडशीट या वेबसाइट में एक शीट से जम्प करना संभव है।

कैल्क में शीट को लिंक करने के दो तरीके निम्नलिखित हैं-

1. Sheet-> Insert Sheet का उपयोग करके।
2. सेल में यह फार्मूला दर्ज करे-

=HYPERLINK("file:///AbsolutePathName.ods#RangeNameOrSheetName";"AnchorText")

एंकर को इस मामले में एक अतिरिक्त स्टाइल में जोर नहीं दिया जाएगा ।

प्रश्न 31 - एबसलूट हाइपरलैंक और रिलेटिव हाइपरलैंक को उदाहरण सहित समझिए ?

उत्तर -

एबसलूट हाइपरलैंक -

एक एबसलूटहाइपरलैंक पूर्ण एड्रेस को स्टोर करता है जहाँ फाइल स्टोर होती है । इसलिए यदि फाइल को उस स्थान से हटा दिया जाता है या डिलीट कर दिया जाता है तो एबसलूटहाइपरलैंक काम नहीं करेगा।

उदाहरण के लिए:C:\users\ADMIN\Download\file.ods |

एक एबसलूटहाइपरलैंक है क्योंकि यह फाइल के पूर्ण एड्रेस को परिभाषित करता है।

रिलेटिव हाइपरलैंक-

एक रिलेटिव हाइपरलैंक वर्तमान एड्रेस के सम्बन्ध में एड्रेस को स्टोर करता है । उदाहरण के लिए ADMIN\Download\file. Odsएक रिलेटिवहाइपरलैंक है । क्योंकि यह वर्तमान स्थान पर निर्भर करता है और इस प्रकार फोल्डर एडमिन को खोजा जाता है जहाँ सक्रिय स्प्रेडशीटस्टोर की जा रही है। यदि सक्रिय स्प्रेडशीट वाले सम्पूर्ण फोल्डर को स्थानांतरित कर दिया जाता है तो रिलेटिवहाइपरलैंक अभी भी काम करेगा क्योंकि यह उस स्रोत फोल्डर से जुड़ा होता है जंहा सक्रिय स्प्रेडशीटस्टोर होती है।

इकाई-2
रोजगार कौशल
कक्षा 10 वीं

प्रश्न 1 स्वप्रबंधन को परिभाषित करते हुए स्वप्रबंधन की मूल बातों को लिखिए।

उत्तर :-

स्वप्रबंधन, जिसे स्वनियंत्रण के रूप में भी जाना जाता है, विभिन्न स्थितियों में प्रभावी तरीके से किसी की भावनाओं, विचारों और व्यवहार को नियंत्रित करने की क्षमता है। इसमें स्वयं को प्रेरित करना भी शामिल है। मजबूत स्वप्रबंधन कौशल वाले लोग कुछ चीजों को दूसरों की तुलना में बेहतर करने में बेहतर होते हैं

स्वप्रबंधन की मूल बातें निम्नलिखित हैं:

स्वयं जागरूकता:

स्वप्रबंधन का पहला मूल्य है स्वयं जागरूकता, जो व्यक्ति को अपने लक्ष्यों और महत्वपूर्ण मामलों की पहचान करने में मदद करती है। यह आपको आपके साधारित ध्येय की पहचान करने और उसे प्राप्त करने के लिए आवश्यक ज्ञान और अवसरों को संगठित करने की क्षमता प्रदान करती है।

स्वतंत्रता:

स्वप्रबंधन में स्वतंत्रता एक महत्वपूर्ण मूल्य है, जो व्यक्ति को अपने कार्यों, निर्णयों और जीवनशैली के लिए ज़िम्मेदार बनाता है। यह व्यक्ति को अपने समय, ऊर्जा और संसाधनों का सही उपयोग करने की स्वतंत्रता प्रदान करता है, जिससे उन्हें अपने लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए समर्पित रहने में सहायता मिलती है।

अनुशासन:

स्वप्रबंधन में अनुशासन एक महत्वपूर्ण मूल्य है जो स्वयं को व्यवस्थित रखने, नियमों और कार्यक्रमों का पालन करने, और स्वयं को संगठित रखने के लिए आवश्यक होता है। अनुशासन की मदद से व्यक्ति समय का उपयोग करने, निर्धारित मकसदों के प्रति समर्पित रहने और सामरिकता की स्थापना करने में सक्षम होता है।

ये मूल बातें स्वप्रबंधन की आधारभूत सिद्धांत हैं, जो एक व्यक्ति को स्वयं के विकास और सफलता की ओर आगे बढ़ने में मदद करते हैं। स्वप्रबंधन से व्यक्ति अपने जीवन के नियंत्रण में होता है और समय, साधनों और संसाधनों का सही उपयोग करके अपने लक्ष्यों को प्राप्त करता है।

प्रश्न 2 तनाव क्या है?

उत्तर -

तनाव एक मानसिक, भावनात्मक और शारीरिक प्रतिक्रिया है जो हमारे शरीर और मन के बीच स्थित तार या जंग है। इसे अक्सर तनाव, स्ट्रेस या चिंता के रूप में जाना जाता है। तनाव व्यक्ति के जीवन में उत्पन्न होने वाले प्रश्न, चुनौतियाँ और दबावों का प्रतिक्रियात्मक परिणाम होता है।

तनाव के कारण भी विभिन्न हो सकते हैं, जैसे कार्यस्थल से संबंधित दबाव, समस्याओं के सामरिक बनाने की क्षमता, संबंधों में कठिनाइयाँ, वित्तीय मुद्दे, स्वास्थ्य समस्याएं, और व्यक्तिगत अभाव या उदासीनता।

प्रश्न 3 तनाव का किस प्रकार प्रबंधन करें तथा प्रबंधन के ए बी सी क्या है ? लिखिए।

उत्तर :-

तनाव का प्रबंधन आवश्यक होता है क्योंकि लंबे समय तक तनाव में रहने के कारण हमारे स्वास्थ्य, कार्यक्षमता, और जीवन गुणवत्ता पर असाधारण प्रभाव पड़ सकता है। तनाव को संभालने के लिए, मन की शांति, ध्यान और मनोरंजन, नियमित व्यायाम, सही आहार और नींद, संबंधों में समर्थता, और स्वस्थ जीवनशैली की अपनाना महत्वपूर्ण होता है। यदि तनाव लंबे समय तक बना रहता है और संभाला नहीं जाता है, तो इसका व्यक्ति के शारीरिक और मानसिक स्वास्थ्य पर नकारात्मक प्रभाव हो सकता है।

हमेशा तनाव प्रबंधन के ए बी सी को ध्यान में रखें

ए: प्रतिकूलता या तनावपूर्ण घटना

बी: विश्वास या जिस तरह से आप घटना पर प्रतिक्रिया देते हैं

सी: घटना के महत्व या कार्य और परिणाम

प्रश्न 4 तनाव प्रबंधन करने के लिए तीन कदम क्या है ? लिखिए।

उत्तर तनाव प्रबंधन करने के लिए निम्नलिखित तीन कदम उपयोगी हो सकते हैं:

स्वयं जागरूकता:-

तनाव प्रबंधन का पहला कदम स्वयं जागरूकता है। यह मानसिक और शारीरिक तनाव की पहचान करने का अभ्यास है। अपने भावनात्मक स्थिति, मन की अवस्था और शारीरिक संकेतों को समझें और पहचानें। स्वयं जागरूकता के माध्यम से आप अपने तनाव के कारकों को पहचान सकते हैं और उन्हें संभालने के लिए कार्यवाही कर सकते हैं।

संयम तकनीकें:

तनाव प्रबंधन के लिए संयम तकनीकें अत्यंत महत्वपूर्ण होती हैं। इसमें मन:शांति तकनीकें जैसे कि ध्यान, प्राणायाम, योग, ताल-मेल, और दैनिक ध्यान शामिल हो सकती हैं। ये तकनीकें शारीरिक और मानसिक संतुलन को स्थापित करने, तनाव को कम करने, मन को शांत करने, और सकारात्मकता को बढ़ाने में मदद करती हैं।

स्वस्थ जीवनशैली:

तनाव प्रबंधन के लिए स्वस्थ जीवनशैली अत्यंत महत्वपूर्ण है। यह शारीरिक और मानसिक स्वास्थ्य को सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है। नियमित व्यायाम, सही आहार, पर्याप्त नींद, मनोरंजन और मनोरंजक कार्यों में शामिल होने, समय का उचित उपयोग करने, सामाजिक

संबंधों का संरक्षण करने, और स्वयं को आराम देने की आवश्यकता होती है। स्वस्थ जीवनशैली अपनाने से तनाव कम होता है और सामरिकता और सुख-शांति की भावना बढ़ती है।

इन तीन कदमों को अपनाने से आप अपने तनाव को प्रभावी ढंग से प्रबंधित कर सकते हैं और एक स्वस्थ, सकारात्मक और समृद्ध जीवन जी सकते हैं।

प्रश्न 5 रुचियों और क्षमताओं के बीच अंतर लिखिए।

उत्तर :-

रुचियाँ और क्षमताएँ दो अलग-अलग पहलुओं को दर्शाती हैं। यह दो अलग-अलग परिपेक्ष्यों से देखा जा सकता है:

परिभाषा अनुसार:

रुचियाँ: -

रुचियाँ मन की भावनाओं, प्राथमिकताओं और स्वाद पर आधारित होती हैं। ये हमारे व्यक्तिगत पसंद, मनोरंजन, कला, संगीत, खाना, पढ़ाई आदि से संबंधित हो सकती हैं। रुचियों का चयन व्यक्ति की प्राथमिकताओं, स्वाद के आधार पर किया जाता है और इन्हें उपभोग करने में आनंद मिलता है। ये व्यक्ति के व्यक्तिगत आनंद और संतुष्टि के स्रोत भी होती हैं।

क्षमताएँ: -

क्षमताएँ व्यक्ति के अभियांत्रिक, मानसिक और शारीरिक योग्यताओं पर आधारित होती हैं। इनमें व्यक्ति की काबिलियत, कौशल, सामर्थ्य और योग्यता शामिल होती हैं। क्षमताएँ व्यक्ति के कार्य प्रदर्शन, समस्या का हल निकालने की क्षमता, नई चुनौतियों का सामना करने की क्षमता, और संघर्षों को पार करने की क्षमता को निर्धारित करती हैं।

दृष्टिकोण के अनुसार:

रुचियाँ:-

रुचियाँ व्यक्ति के मनोवैज्ञानिक और आन्तरिक स्तर पर देखी जा सकती हैं। ये उसके आंतरिक संतुष्टि, सुख, सुविधा और आनंद को प्रभावित करती हैं। रुचियाँ व्यक्ति की मनोदशा, मनोभाव, और सत्त्व में परिवर्तन लाती हैं।

क्षमताएँ: -

क्षमताएँ व्यक्ति के कार्यक्षमता और निजी/व्यावसायिक विकास के स्तर पर देखी जा सकती हैं। ये उसकी कौशल, निपुणता, और दक्षता को प्रभावित करती हैं। क्षमताएँ व्यक्ति के नवीनतम योग्यताओं, कार्य प्रदर्शन की गति, और समस्याओं का हल निकालने में सक्षमता को दर्शाती हैं। इस प्रकार, रुचियाँ और क्षमताएँ दो अलग-अलग पहलुओं को दर्शाती हैं, जो व्यक्ति के मनोवैज्ञानिक और कार्यक्षमता के प्रश्नों को संबोधित करती हैं।

प्रश्न 6 स्वप्रेरणा (SELF-MOTIVATION) क्या है ? तथा प्रेरणा के प्रकारों को लिखिए।

उत्तर :-

स्वप्रेरणा एक आंतरिक ऊर्जा या प्रेरणाशक्ति है जो व्यक्ति को आगे बढ़ने, संघर्ष करने, और उच्चतम स्तर के उपलब्धियों को हासिल करने के लिए प्रेरित करती है। स्वप्रेरणा व्यक्ति की आंतरिक मनोदशा से संबंधित होती है और उसे अपने सपनों और लक्ष्यों की ओर खींचती है। यह व्यक्ति के अंदर सक्रिय कर्मठता, जोश, आत्मविश्वास, और समर्पण की भावना को प्रेरित करती है।

प्रेरणा के प्रकारों को निम्नलिखित रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है:

आदर्श-स्पष्ट प्रेरणा:-

यह प्रेरणा व्यक्ति के मन में एक आदर्श चित्र का निर्माण करती है, जिसका उसे पालन करने का विचार करने पर प्रेरित करती है। यह चित्र उसकी सपनों, लक्ष्यों और महत्वपूर्ण मूल्यों के साथ जुड़ा होता है।

अनुकरण-स्पष्ट प्रेरणा:-

इस प्रेरणा में व्यक्ति अपने प्रेरणास्रोत की उपलब्धियों और सफलताओं को देखकर प्रेरित होता है। वह उन व्यक्तियों को आदर्श मानता है और उनके कार्यों, संघर्षों और सफलताओं से प्रभावित होता है।

आवागमन-स्पष्ट प्रेरणा: -

इस प्रेरणा में व्यक्ति के मन में आपूर्ति के लिए एक उत्साहपूर्ण भावना जागृत होती है। व्यक्ति नए और उच्चतम स्तर के अनुभवों और संग्रहीत ज्ञान की खोज करने के लिए प्रेरित होता है।

उत्साह-स्पष्ट प्रेरणा:-

इस प्रेरणा में व्यक्ति को अपने कार्य में उत्साह, उत्कटता और अभिनय की भावना जागृत होती है। यह प्रेरणा उसे नए परिपेक्ष्यों से देखने, नए आविष्कारों की खोज करने और बड़े परिवर्तन की ओर बढ़ने के लिए प्रेरित करती है।

अनुशासन-स्पष्ट प्रेरणा:

इस प्रेरणा में व्यक्ति को अनुशासन और नियमों के पालन के लिए प्रेरित किया जाता है। व्यक्ति अपनी कर्तव्यनिष्ठा, संयम और समर्पण के माध्यम से अपने लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए कार्य करता है।

ये प्रेरणा के प्रकार व्यक्ति को आगे बढ़ने और सफलता की ओर प्रेरित करते हैं, और उसे अपने सपनों और उच्चतम प्राप्तियों की ओर मुख्य रूप से धकेलते हैं।

प्रश्न 7 लक्ष्य क्या है परिभाषित कीजिए ।

उत्तर:-

लक्ष्य एक उच्चाधिकार या प्राथमिक मानदंड को प्राप्त करने के लिए एक निश्चित ध्येय या उद्देश्य को संकेत करता है। यह एक तत्व है जो व्यक्ति, समूह या संगठन को संगठित और उद्योगशील ढंग से कार्य करने के लिए प्रेरित करता है।

लक्ष्य विशेषता या परिपूर्णता के एक संकेतिक मापदंड की ओर दिशा प्रदान करता है। यह व्यक्ति के सामरिक उद्देश्यों, सामाजिक उद्देश्यों, आर्थिक उद्देश्यों या व्यक्तिगत खुशहाली के लिए निर्धारित किया जा सकता है।

लक्ष्य का प्राप्त करना एक कार्य या योजना को निर्धारित करने तथा उसे सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए महत्वपूर्ण है। यह मार्गदर्शक होता है जो व्यक्ति या संगठन को स्पष्टता और दृढ़ता के साथ काम करने के लिए प्रेरित करता है। एक स्पष्ट और सामरिक लक्ष्य के पास होने से व्यक्ति अपनी प्रगति को मापने और संशोधित करने के लिए उपयुक्त मापदंडों को अपना सकता है।

लक्ष्य निर्धारित करना और उसे प्राप्त करने का प्रयास करना व्यक्ति या संगठन को संगठित और प्रभावी रूप से कार्य करने में मदद करता है और स्वयं को संशोधित करने की आवश्यकता होने पर इसके प्रति स्वचालित रूप से संतुष्टि प्रदान करता है।

प्रश्न 8 लक्ष्य को कैसे निर्धारित करें।

उत्तर :-

लक्ष्य को निर्धारित करने के लिए निम्नलिखित चरणों का पालन किया जा सकता है:

स्पष्टता प्राप्त करें:

शुरुआत में, अपने मन में विचार करें और स्पष्टता प्राप्त करें कि आप किस क्षेत्र में सफलता प्राप्त करना चाहते हैं। इसके साथ ही, आपको निर्धारित करना होगा कि यह लक्ष्य संभव और मानवीय अथवा संगठनिक संसाधनों के साथ योग्य होना चाहिए।

स्मार्ट (बुद्धिमान) लक्ष्य निर्धारित करें:

लक्ष्य को स्मार्ट (विश्वसनीय, मापनीय, योजनाबद्ध, संयोजनशील और समय-सीमित) बनाने के लिए सुनिश्चित करें। इसका मतलब है कि लक्ष्य संभावित और मापनीय होना चाहिए, इसे योजनाबद्ध तरीके से प्रदर्शित किया जाना चाहिए, उसे संयोजनशील बनाया जा सकता है और उसका समय-सीमित निर्धारण किया जा सकता है।

उच्चाधिकार और महत्वाकांक्षा को मध्यस्थ करें:

आपके लक्ष्य को निर्धारित करते समय, आपको ध्यान देना होगा कि वह उच्चाधिकार को प्राप्त करने और आपके संगठनिक या व्यक्तिगत मानदंडों के साथ मेल खाने की क्षमता रखता हो। लक्ष्य चुनते समय, यह महत्वपूर्ण होता है कि आप अपनी प्राथमिकताओं, दक्षताओं और आपके आसपास के माहौल के साथ मेल खाने वाले लक्ष्य को चुनें।

स्वाधीनता को ध्यान में रखें:

लक्ष्य को निर्धारित करते समय, स्वाधीनता को ध्यान में रखें। आपका लक्ष्य व्यक्तिगत स्वतंत्रता, स्वाधीनता और स्वायत्तता को बढ़ावा देना चाहिए। इसका मतलब है कि यह आपके आपगत सुख और संतुष्टि को प्रोत्साहित करना चाहिए, और आपको उन कार्यों को करने की स्वतंत्रता प्रदान करना चाहिए जो आपको खुश बनाते हैं और आपकी प्रगति में मदद करते हैं।

अनुशासनपूर्वक कार्रवाई करें:

एक बार जब आप अपने लक्ष्य को निर्धारित कर लेते हैं, तो उसे प्राप्त करने के लिए अनुशासनपूर्वक कार्रवाई करें। योजना बनाएं, उपयुक्त संसाधनों का उपयोग करें, समय सीमा निर्धारित करें, मानदंडों को मापें, नकारात्मकता के साथ निपटें और सतर्क रहें ताकि आप अपने लक्ष्य की ओर अग्रसर रह सकें।

याद रखें, लक्ष्य निर्धारित करना एक प्रक्रिया है और यह समय, तत्परता और समर्पण की आवश्यकता होती है। अपने लक्ष्यों को संशोधित करने का समय-समय पर मौका दें और आवश्यकताओं और परिस्थितियों के साथ समायोजित करें।

प्रश्न 9 समय प्रबंधन को परिभाषित करें तथा प्रभावी समय प्रबंधन के लिए चार चरण लिखिए।

उत्तर :-

समय प्रबंधन एक कौशल है जिसका उद्देश्य समय को सफलतापूर्वक नियंत्रित और प्रबंधित करके प्रभावी तरीके से कार्य करना है। यह समय के नियंत्रण, व्यवस्थापन, विश्लेषण, योजना बनाने और उपयोग करने के माध्यम से कार्य की गति और उत्पादकता को बढ़ाने का माध्यम है। यह हमें विभिन्न कार्यों, परियोजनाओं और कर्तव्यों को प्राथमिकताओं के अनुसार संगठित करने में मदद करता है ताकि हम अपने समय को सबसे अच्छी तरह से उपयोग कर सकें।

यहां चार प्रभावी समय प्रबंधन के चरण हैं:

विश्लेषण और नियोजन: -

पहला चरण विश्लेषण और नियोजन का है। इसमें हमें अपने कार्य के लिए समय की मांग को समझना चाहिए, यानी हमें जानना चाहिए कि हमें कितना समय चाहिए और उसे कैसे नियोजित करना चाहिए। हमें अपनी प्राथमिकताओं को समझना चाहिए और अपने लक्ष्यों को निर्धारित करना चाहिए। यहां हमें नियोजन टूल्स और तकनीकों का उपयोग करके एक समय सारणी या

योजना बनानी चाहिए जिसमें हम अपने कार्यों को व्यवस्थित और प्राथमिकताओं के आधार पर वर्गीकृत कर सकें।

कार्रवाई और क्रियान्वयन:-

दूसरा चरण कार्रवाई और क्रियान्वयन का है। इसमें हमें अपनी योजना को अमल में लाने के लिए समय को प्रभावी तरीके से उपयोग करना चाहिए। हमें नियमित अवधियों में कार्य करने की आदत डालनी चाहिए और कार्रवाई को समय सीमा के अनुसार संपादित करनी चाहिए। अपने कार्य को अवधि में विभाजित करके, अनुशासनपूर्वक अपनी क्रियाएँ पूरी करके और नियमित रूप से अवधियों का पालन करके हम समय का उपयोग बेहतर ढंग से कर सकते हैं।

प्राथमिकताओं के साथ संगठन और व्यवस्था:

तीसरा चरण समय प्रबंधन में प्राथमिकताओं के साथ संगठन और व्यवस्था का है। हमें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि हम अपने समय को उच्च प्राथमिकताओं के लिए उपयोग कर रहे हैं। हमें अपने कार्यों को प्राथमिकता और महत्वाकांक्षा के आधार पर वर्गीकृत करना चाहिए और अनावश्यक कार्यों को छोड़ने की क्षमता विकसित करनी चाहिए। इसके साथ ही, हमें अपनी दैनिक गतिविधियों को संगठित करने के लिए अनुकूल और उपयुक्त उपकरणों का उपयोग करना चाहिए, जैसे कि टू-डू लिस्ट, कैलेंडर आदि।

स्वास्थ्य और संतुलन की देखभाल: -

चौथा चरण समय प्रबंधन में स्वास्थ्य और संतुलन की देखभाल का है। हमें यह ध्यान रखना चाहिए कि हम अपने समय को ऐसे रखें जो हमारे शारीरिक और मानसिक स्वास्थ्य के लिए उचित हो। हमें प्रतिदिन विश्राम, व्यायाम, मनोरंजन और अपनी पाठशाला की जरूरतों का समय निकालना चाहिए। स्वस्थ और संतुलित रहकर हम बेहतर ढंग से कार्य कर सकेंगे और समय का सबसे अच्छा रूप से उपयोग कर सकेंगे।

ये चार चरण समय प्रबंधन के प्रभावी तरीके हैं जो हमें समय को अच्छी तरह से प्रबंधित करने में मदद कर सकते हैं और हमें उच्चतम स्तर की उत्पादकता और संतुष्टि प्रदान कर सकते हैं।

यूनिट-3.

लिब्रेऑफिस बेस का उपयोग कर डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम

वस्तुनिष्ठ प्रश्न -

Q. बहुविकल्पीय प्रश्न-

1. निम्नलिखित में से किसे डेटाबेस का उदाहरण माना जा सकता है -
 - (a) डिक्शनरी
 - (b) टेलीफोन डायरेक्टरी
 - (c) मार्क रजिस्टर
 - (d) उपरोक्त सभी
2. निम्नलिखित में से कौन सा एक DBMS नहीं है -
 - (a) MS Access
 - (b) Open office base
 - (c) MS Excel
 - (d) उपरोक्त सभी
3. DBMS का विस्तार करें -
 - (a) डेटा और बुक्समैनेजमेंट सिस्टम
 - (b) डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली
 - (c) डुप्लीकेट बुक्समैनेजमेंट सिस्टम
 - (d) उपरोक्त में से कोई नहीं
4. निम्नलिखित में से दो या तालिकाओं के बीच कौन सा डाटा मॉडल सम्बन्ध स्थापित करता है -
 - (a) नेशनल डेटामॉडल
 - (b) नेटवर्क डेटामॉडल
 - (c) hierarchical डेटामॉडल
 - (d) कनेक्शन डेटामॉडल
5. एक unit से जुड़े विवरण को कहा जाता है -
 - (a) तालिका
 - (b) Attributes
 - (c) Record
 - (d) Primary key
6. एक ----- को एक तालिका में rows के रूप में दर्शाया गया है -
 - (a) Field
 - (b) Attribute
 - (c) Record
 - (d) Candidate key
7. निम्न में से किस रूप में एक डेटा मूल्य का प्रतिनिधित्व किया जा सकता है -
 - (a) न्यूमेरिक
 - (b) कैरेक्टर

- (c) अल्फान्यूमेरिक
(d) उपरोक्त सभी
8. निम्नलिखित में से कौन सी तालिका में एक row की विशिष्ट पहचान करता है -
(a) Primary key
(b) Alternate key
(c) Foreign key
(d) उपरोक्त में से कोई नहीं
9. एक-----डेटाबेस की एक future है, जिसके उपयोग से हम एक आसान और user के अनुकूल तरीके से एक तालिका में डेटा दर्ज कर सकते हैं -
(a) क्वेरी
(b) रिपोर्ट
(c) फॉर्म
(d) फील्ड
10. ----- एक डेटाबेस से पूछा गया प्रश्न है -
(a) क्वेरी
(b) रिपोर्ट
(c) फॉर्म
(d) फील्ड

Ans.

1. D 2. C 3. B 4. A 5. D
6. C 7. D 8. A 9. C 10. A

Q.बहुविकल्पीय प्रश्न-

1. निम्नलिखित में से कौन सा एक TEXT डेटा प्रकार का एक प्रकार नहीं है -
(a) मेमो
(b) वरचर
(c) प्लोट
(d) चार char
2. एक मुद्रा डेटा प्रकार केवल मौद्रिकडेटास्टोर कर सकता है-
(a) सही
(b) गलत
(c) न तो a न ही b
(d) a और b दोनों
3. निम्नलिखित डेटा में से कौन डेटा तिथि स्टोरस्टोर कर सकता है -
(a) तिथि
(b) समय
(c) तिथि और समय दोनों
(d) ना तो तारीख और ना ही समय
4. लिब्रे ऑफिस बेस के बारे में निम्नलिखित में से कौन सा सही है-

- (a) यह एक स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर है
 - (b) यह मुक्त और खुला स्रोत सॉफ्टवेयर है
 - (c) यह केवल character डेटास्टोर कर सकता है
 - (d) यह एक लाइसेंस प्राप्त सॉफ्टवेयर है
5. बेस में table बनाने के लिए निम्न में से किस विधि का उपयोग किया जा सकता है-
- (a) Table विज़ार्ड का उपयोग करना
 - (b) डिज़ाइन व्यू
 - (c) a और b दोनों
 - (d) न तो a न ही b
6. बेसडेटाबेस Window के पैन में डेटाबेस की सम्बंधित वस्तुओं को----- देखा जा सकता है-
- (a) Database
 - (b) Task
 - (c) Title bar
 - (d) Menu bar
7. मौजूदा डेटाबेस को खोलने के लिए कौन सी शार्टकटkey है-
- (a) Ctrl +D
 - (b) Ctrl +O
 - (c) Ctrl +E
 - (d) उपरोक्त में से कोई नहीं
8. लिब्रे ऑफिस बेस में Table क्रिएशनविंडो का डिज़ाइन दृश्य है-----खंड या पैन में विभजित।
- (a) 2
 - (b) 3
 - (c) 4
 - (d) 5
9. एक तालिका में रिकॉर्ड दर्ज करते समय, हम ----- key दबाकर अगले फील्ड में जा सकते हैं-
- (a) Tab
 - (b) Ctrl
 - (c) Enter
 - (d) Shift
10. निम्नलिखित में से कौन सा एक टेबल की एक primary key के बारे में सच है-
- (a) प्रत्येक Table में एक Primary key होनी चाहिए
 - (b) Primary key filed में डेटा मानों को duplicate नहीं किया जा सकता है
 - (c) एक Primary key filed को खाली नहीं छोड़ा जा सकता है
 - (d) उपरोक्त सभी

Ans.

- | | | | | |
|------|------|------|------|-------|
| 1. C | 2. B | 3. A | 4. B | 5. C |
| 6. A | 7. B | 8. A | 9. A | 10. D |

Q. बहुविकल्पीय प्रश्न

- 1 डेटाबेस में table बनाने के बाद निम्नलिखित में से कौन सी क्रिया की जा सकती है-
 - (a) Add a field in a table
 - (b) Rename a table
 - (c) Delete a table
 - (d) All of the above
- 2 निम्नलिखित में से कौन सी एक DBMS द्वारा जाँच की जाती है-
 - (a) Redundancy
 - (b) Inconsistency
 - (c) a और b दोनों
 - (d) न तो a न ही b
- 3 दोनों तालिकाओं के बीच सम्बन्ध स्थापित करने के लिए निम्नलिखित में से किसकी आवश्यकता है-
 - (a) दोनों तालिकाओं को अलग-अलग डेटाबेस में होना चाहिए
 - (b) दोनों तालिकाओं का एक सामान्य फील्ड होना चाहिए
 - (c) दोनों तालिकाओं का नाम समान होना चाहिए
 - (d) उपरोक्त में से कोई नहीं
- 4 यदि कोई रिकॉर्ड मास्टर तालिका में जोड़ा जाता है तो transaction तालिका के लिए निम्नलिखित में से कौन सा सही नहीं है-
 - (a) मास्टर तालिका में रिकॉर्ड को मास्टर रिकॉर्ड कहा जाता है
 - (b) Transaction तालिका में सम्बंधितरिकॉर्ड केवल एक बार दर्ज किया जा सकता है
 - (c) Transaction तालिका में रिकॉर्ड को Transaction रिकॉर्ड कहा जाता है
 - (d) उपरोक्त में से कोई नहीं
- 5 एक छात्र और उसके द्वारा अध्ययन किये गए विषयों के बीच किस प्रकार का सम्बन्ध हैं-
 - (a) One to One
 - (b) One to many
 - (c) Many to many
 - (d) उपरोक्त सभी
- 6 निम्नलिखित तालिकाओं पर विचार करे। दो तालिकाओं के बीच किस प्रकार का सम्बन्ध स्थपित किया जा सकता है -
 - (a) One to One
 - (b) One to many
 - (c) Many to many

- (d) उपरोक्त में से कोई नहीं
- 7 निम्न में से किस मेनू में सम्बन्ध विकल्प है -
- Edit
 - File
 - Tools
 - View
- 8 जोड़ी जाने वाली तालिकाओं की सूचि को सम्बन्ध स्क्रीन में डायलॉगबॉक्स में प्रदर्शित किया गया है -
- Add tables
 - Add database
 - a और b दोनों
 - न तो a न ही b
- 9 रिलेशनशिप डिज़ाइन स्क्रीन में ----- ऑपरेशन का उपयोग करके दो Tables के बीच सम्बन्ध बनाया जाता है -
- Click
 - Double click
 - Drag and Drop
 - Right click
- 10 निम्नलिखित में से क्या एक विकल्प नहीं है, जिसका उपयोग डेटाबेस में सन्दर्भात्मक अखंडता बनाये रखने के लिए किया जा सकता है-
- नोएक्शन
 - सेट नल
 - सेटडिफाल्ट
 - सेटवैल्यू

Ans.

- | | | | | |
|------|------|------|------|-------|
| 1. C | 2. C | 3. B | 4. C | 5. B |
| 6. C | 7. C | 8. A | 9. C | 10. D |

Q.बहुविकल्पीय प्रश्न

- निम्नलिखित में से कौन सा डेटाबेस से प्रश्न पूछने का एक रूप है -
 - रिपोर्ट
 - तालिका
 - क्वेरी
 - उपरोक्त में से कोई नहीं
- निम्नलिखित में से कौन सी क्वेरी डिज़ाइन करने के तरीके है -
 - विज़ार्ड
 - डिज़ाइन देखे
 - SQL
 - उपरोक्त सभी

3. क्वेरी बनाने के लिए कौन सा लचीला तरीका है -
- विज़ार्ड
 - डिज़ाइन देखे
 - a और b दोनों
 - न तो a न ही b
4. क्वेरी डिज़ाइन विंडो कितने भागों में विभाजित है -
- 1
 - 2
 - 3
 - 4
5. प्रश्नों के बारे में से कौन सा सही नहीं है -
- यह कई तालिकाओं का उपयोग करके बनाया जा सकता है
 - एक डेटाबेस में कई क्वेरी बनाई जा सकती है
 - एक क्वेरी कई बार चल सकती है
 - एक बार बनाई गई क्वेरी को एडिट नहीं किया जा सकता है
6. क्वेरी को चलाने के लिए निम्नलिखित में से कौन सी शार्टकट कुंजी है-
- F3
 - F4
 - F5
 - F6
7. क्वेरी डिज़ाइन करते समय संख्यात्मक डेटा पर निम्नलिखित में से कौन से फंक्शन किये जा सकते हैं -
- सम
 - न्यूनतम
 - अधिकतम
 - उपरोक्त सभी
8. एक क्वेरी डिज़ाइन विज़ार्ड में ,निम्न बटन में से किस फ़ील्ड को 'Available Field ' (सूची बॉक्स) से field in the query लिस्टबॉक्स में ले जाने के लिए क्लिक किया जाता है -
- >
 - <
 - v
 - ^
9. लिब्रे ऑफिस बेस में क्वेरी डिज़ाइन करते समय निम्नलिखित में से कौन सा 'relational operators' मानदंड बनाने के लिए लागू किया जा सकता है -
- >
 - =
 - !=

- d. उपरोक्त सभी
10. क्वेरी डिज़ाइन विंडो पहली बार क्वेरी डिज़ाइन करने के लिए खोले जाने पर निम्नलिखित में से कौन सा डायलॉगबॉक्स मौजूद है -
- Add Table
 - Add Query
 - Add Table or Query
 - उपरोक्त में से कोई नहीं
11. निम्नलिखित में से कौन सा कदम अगर कोई संख्यात्मक नहीं है तो किसी क्वेरी में काम नहीं किया जायेगा -
- Selection of field
 - Giving aliases
 - Summarizing
 - उपरोक्त में से कोई नहीं

Ans.

- | | | | | | | | | | |
|----|---|----|---|----|---|----|---|-----|---|
| 1. | C | 2. | D | 3. | A | 4. | B | 5. | A |
| 6. | C | 7. | D | 8. | A | 9. | D | 10. | C |
| | | | | | | | | 11. | B |

Q. बहुविकल्पीय प्रश्न

- निम्न में से किस टूलबार में label टूल है -
 - स्टैंडर्ड टूलबार
 - फॉर्मकण्ट्रोल टूलबार
 - रिकॉर्ड टूलबार
 - उपरोक्त में से कोई नहीं
- रिकॉर्ड टूलबार के पास जाने के लिए बटन है-
 - पहला रिकॉर्ड
 - दूसरा रिकॉर्ड
 - पिछले रिकॉर्ड
 - सभी रिकॉर्ड्स
- निम्नलिखित में से कौन सा forms के बारे में सच नहीं है-
 - यह डेटा प्रविष्टि के लिए अंतिम शिरा है
 - इसमें केवल text field हो सकते हैं
 - form पर ग्राफिक्स हो सकते हैं
 - उपरोक्त में से कोई नहीं
- निम्न में से किस कुंजी को केवल फॉर्म पर टेस्टबॉक्स चुनने के लिए दबाया जाता है -
 - Alt
 - Shift
 - Ctrl
 - Tab

5. Properties में निम्न में से कौन सा properties का उपयोग label field टेस्टबॉक्सफॉर्म पर टूलटिप डालने के लिए किया जाता है-
- (a) Tool text
 - (b) Help text
 - (c) Tool tip
 - (d) Help tip
6. लिब्रे ऑफिस बेस की निम्नलिखित में से किस वस्तु का उपयोग प्रेसंटेबल तरीके से एक या एक से अधिक टेबल से प्राप्त डेटा को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है-
- (a) क्वेरी
 - (b) फॉर्म
 - (c) रिपोर्ट
 - (d) उपरोक्त में से कोई नहीं
7. फॉर्म पर एक कैलेंडर देखने के लिए दिनांक format प्रॉपर्टीज के निम्नलिखित मूल्यों में से कौन सा चयन किया जाता है -
- (a) स्टैंडर्ड (शार्ट)
 - (b) स्टैंडर्ड (लॉन्ग)
 - (c) डिफॉल्ट
 - (d) स्टैंडर्ड (मीडियम)
8. फॉर्मकण्ट्रोलटूल बार पर निम्नलिखित में से कौन सी कमांड का उपयोग डिज़ाइन व्यू और फॉर्मव्यू के बीच टॉगल करने के लिए किया जाता है-
- (a) डिज़ाइन मोड
 - (b) टॉगलमोड
 - (c) व्यूमोड
 - (d) उपरोक्त में से कोई नहीं
9. डेटाबेस में निम्नलिखित में से किस object का उपयोग करके एक रिपोर्ट तैयार की जा सकती है-
- (a) Tables
 - (b) Query
 - (c) a और b दोनों
 - (d) न तो a न ही b
10. निम्नलिखित घटकों में से कौन सा रिपोर्ट विज़ार्ड के साथ खुला है-
- (a) रिपोर्ट बिल्डर
 - (b) फील्डडायलॉगबॉक्स जोड़े
 - (c) a और b दोनों
 - (d) न तो a न ही b

Ans.

- | | | | | | | | | | |
|----|---|----|---|----|---|----|---|-----|---|
| 1. | D | 2. | B | 3. | C | 4. | C | 5. | C |
| 6. | C | 7. | B | 8. | A | 9. | A | 10. | C |

Q सहीजोड़ीबनाओ

(A)

- | | |
|----------------|---------------------|
| 1 डेटाफील्ड | (a) Tree |
| 2 प्राथमिकKey | (b) आरोही और अवरोही |
| 3 Hierarchical | (c) Duplicate data |
| 4Sort | (d) DBMS |
| 5Redundancy | (e) बाइनरी |

Ans.

- A 1(d) 2(e) 3(a) 4(b) 5(c)**

(B)

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| 1 ग्राहको और उत्पादो के बीच | (a) एक टेबल |
| 2 Query | (b) Primary key |
| 3 SQL दृश्य | (c) एक प्रकार का प्रश्न |
| 4 Flat फाइल | (d) Query बनाने का तरीका |
| 5 यूनिट से जुड़ा विवरण | (e) एक से कई |

Ans.

- B 1(e) 2(c) 3(d) 4(a) 5(b)**

(C)

- | | |
|----------------|---------------------------|
| 1 रिपोर्ट | (a)विंडो के बायीं ओर |
| 2 डेटाबेस पैन | (b)डिजिटल छवि का स्टोर |
| 3 varchar data | (c)RDBMS ऑब्जेक्ट |
| 4 टेबल सेव | (d)अक्षर संख्या का संयोजन |
| 5 बाइनरीडेटा | (e) Ctrl + S |

Ans.

- C 1(c) 2(a) 3(d) 4(e) 5(b)**

(D)

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1 कई से कई | (a)DBMS सॉफ्टवेयर |
| 2 Memo | (b) फॉर्मकण्ट्रोलटूलबार |
| 3 लिब्रे ऑफिस बेस | (c)6 चरण |
| 4 एक रिपोर्ट विज़ार्ड में | (d) छात्र और पाठ्यक्रम |
| 5 टूलबार में लेवलटूल | (e)longvarchar |

Ans.

- D 1(d) 2(e) 3(a) 4(c) 5(b)**

संक्षिप्त प्रश्न 3 अंक वाले :

Q1. नीचे दी गई तालिका पर विचार करें और उन प्रश्नों का उत्तर दें जो अनुसरण करते हैं।
टेबललाइब्रेरी -

Id_Book	पुस्तक का नाम	लेखक का नाम	दाम	प्रकाशक
001F	गर्व और पूर्वाग्रह	जेनऑस्टेन	550	वर्णमाला
8004	अद्भुत खगोल विज्ञान	ईशेन .	1050	वर्णमाला
005C	आईटी और मानव जाति	गृह मंत्रालय दिवान	2500	एचवाईएम

- दिए गए टेबल में फील्ड का नाम दें।
- किस फील्ड को प्राइमरी कुंजी बनाया जाना चाहिए?
- टेबल में एक वैकल्पिक(alternate) कुंजी है?

Ans: a. फील्ड का नाम: Book_Id, पुस्तक का नाम, लेखक का नाम, दाम, प्रकाशक।

b. Book_Id फील्ड को प्राइमरी कुंजी बनाया जाना चाहिए।

c. टेबल में एक वैकल्पिक(alternate) कुंजी 'लेखक का नाम' फील्ड है।

Q2. डेटा और सूचना में अंतर बताएं।

Ans.

डेटा	सूचना
डेटा असंगठित कच्चे तथ्य हैं कि प्रसंस्करण की जरूरत है जिसके बिना यह प्रतीत होता है यादृच्छिक और मनुष्यों के लिए बेकार है।	जानकारी एक प्रसंस्कृतसंगठित डेटा है जो , किसी दिए गए संदर्भ में प्रस्तुत किया गया है और मनुष्यों के लिए उपयोगी है।
डेटा एक व्यक्तिगत इकाई है जिसमें कच्चा माल होता है जिसका कोई विशिष्ट अर्थ , नहीं होता है।	जानकारी डेटा का एक समूह है कि सामूहिक रूप से एक तार्किक अर्थ ले रहा है ।
डेटा जानकारी पर निर्भर नहीं करता है।	जानकारी डेटा पर निर्भर करती है।
इसे बिट्स और बाइट में मापा जाता है।	सूचना को सार्थक इकाइयों जैसे समय मात्रा , आदि में मापा जाता है।
डेटा एक डिजाइनर की विशिष्ट जरूरतों के लिए अनुकूल नहीं है।	जानकारी अपेक्षाओं और आवश्यकताओं के लिए विशिष्ट है क्योंकि परिवर्तन प्रक्रिया के दौरान सभी अप्रासंगिक तथ्यों और आंकड़ों को हटा दिया जाता है ।

Q3. बेसयूजरइंटरफेस पर मेनूआइटम का नाम।

उत्तर- File, Edit, View, Insert, Tools, Windows, Help.

Q4. Memo और varchar डेटा प्रकारके बीच में अंतर बताइये ।

उत्तर-

मेमो - उपयोगकर्ता द्वारा इंगित अधिकतम लंबाई तक स्टोर करता है। इसका उपयोग 255 वर्णों से अधिक के कुछ वर्णनात्मक डेटा को संग्रहीत करने के लिए किया जाता है। मेमोडेटा प्रकार टेक्स्ट डेटा को 64000 वर्णों तक संग्रहीत करने की अनुमति देता है।

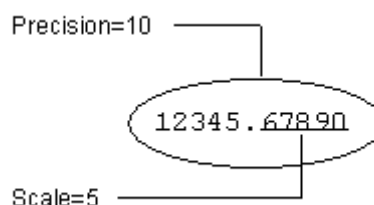
Varchar - VARCHAR एक variable लंबाई स्ट्रिंग डेटा प्रकार है, इसलिए इसमें केवल वही वर्ण होते हैं जिन्हें आप इसे असाइन करते हैं। VARCHAR लंबाई की जानकारी रखने के लिए प्रति वर्ण 1 बाइट, + 2 बाइट्स लेता है। उदाहरण के लिए, यदि आप एक VARCHAR(100) डेटा प्रकार = 'Jen' सेट करते हैं, तो इसमें 3 बाइट्स (J, E, और N के लिए) प्लस 2 बाइट्स, या कुल 5 बाइट्स लगेंगे।

Q5. Number और Decimal डेटा प्रकारको समझाए।

उत्तर-

संख्या - संख्यात्मक डेटा प्रकार संख्याओं के होते हैं। संख्या पूर्णांक या वास्तविक हो सकती है जिस पर किसी भी प्रकार की अंकगणितीय गणना की जा सकती है। उदाहरण के लिए 10, -87, 90.34 संख्यात्मक डेटा प्रकार हैं।

दशमलव - दशमलव डेटा प्रकार इसकी सटीकता (अंकों की कुल संख्या) और पैमाने (दशमलव बिंदु के दाईं ओर अंकों की संख्या) द्वारा परिभाषित एक सटीक संख्यात्मक



डेटा प्रकार है। उदाहरण के लिए:

Q6. ऐसे चार गणितीय कार्यों को नाम दें, जिन्हें किसी क्वेरी में संख्यात्मक डेटा के लिए लागू किया जा सकता है।

उत्तर-

Equal sign	Less than & Greater than
Less than equal & Greater than equal	Not equal

Q7. फॉर्म के

संबंध में एक फ़िल्डकंट्रोल क्या है?

Field-Answer गुण - डेटाबेस फ़िल्ड, स्टोर और प्रदर्शन चर मूल्यों सहित एक दस्तावेज़ में अधिकांश फ़िल्ड प्रकार।

फ़िल्ड पर क्लिक करते समय निम्नलिखित फ़िल्ड प्रकार किसी क्रिया को निष्पादित करते हैं:

फ़िल्ड टाइप	Property
प्लेसहोल्डर	टेक्स्ट प्लेसहोल्डर्स को छोड़कर प्लेसहोल्डर के अनुरूप ऑब्जेक्ट डालने के लिए एक संवाद खोलता है। टेक्स्ट प्लेसहोल्डर्स के लिए प्लेसहोल्डर पर क्लिक करें और उस पर टाइप करें।
संदर्भ डालें	माउसपॉइंटर को संदर्भ में ले जाता है।
मैक्रो चलाएं	मैक्रो चलाता है।
इनपुटफ़िल्ड	क्षेत्र की सामग्री को संपादित करने के लिए एक संवाद खोलता है।

Q8. लिब्रे ऑफिस बेस में क्वेरी बनाने के 3 तरीकों के नाम बताएं ?

उत्तर- लिब्रे ऑफिस बेस में क्वेरी बनाने के 3 तरीकों के नाम:

- 1- क्वेरी डिज़ाइन व्यू का उपयोग करके क्वेरी बनाना
- 2- विज़ार्ड का उपयोग कर प्रश्न बनाना |
- 3- एसक्यूएलमोड का उपयोग करके क्वेरीएन्हांसमेंट|

Q9. फॉर्म में टेक्स्ट डालने के लिए फॉर्मरिकॉर्डटूलबार पर किस टूल का इस्तेमाल किया जाता है?

उत्तर- टेक्स्ट बॉक्स - एक टेक्स्ट बॉक्स बनाता है। टेक्स्ट बॉक्स ऐसे फ़िल्ड हैं, जिनमें यूजर टेक्स्ट दर्ज कर सकता है। एक रूप में, टेक्स्ट बॉक्स डेटा प्रदर्शित करते हैं या नए डेटाइनपुट की अनुमति देते हैं।

Q10. लिब्रे ऑफिस बेस में एक फॉर्म बनाने के दो तरीकों के नाम दें ।

उत्तर- लिब्रे ऑफिस बेस में एक फॉर्म बनाने के दो तरीकों के नाम:

- 1- डिज़ाइन व्यू का उपयोग करके फॉर्म बनाना |
- 2- विज़ार्ड का उपयोग कर फॉर्म का निर्माण |

लघूत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक प्रश्न 5 अंक)

Q1. टेबल और डेटाशीटव्यू का डिज़ाइन व्यूको समझाएं।

उत्तर-

टेबल का डिज़ाइन दृश्य - अधिकांश एक्सेसऑब्जेक्ट डिज़ाइन दृश्य में प्रदर्शित होते हैं, जो आपको अपनी तालिकाओं, प्रश्नों, प्रपत्रों और रिपोर्ट की अंतर्निहित संरचना के साथ काम करने की अनुमति देता है। डिज़ाइन दृश्य में एक नई तालिका बनाने के लिए, आप कोई भी डेटा दर्ज करने से पहले उन फ़िल्ड्स को परिभाषित करते हैं जिनमें तालिका शामिल होगी। तालिकाओं के लिए डिज़ाइन दृश्य में, प्रत्येक पंक्ति एक फ़िल्ड से मेल खाती है। आप डिज़ाइन दृश्य में अपने डेटाबेस तालिकाओं में फ़िल्ड संपादित, सम्मिलित और हटा सकते हैं। आप एक पंक्ति जोड़कर एक फ़िल्ड सम्मिलित करते हैं, जबकि आप एक पंक्ति को हटाकर कोई फ़िल्ड हटाते हैं। आप पंक्ति चयनकर्ता को नई स्थिति में खींचकर फ़िल्ड क्रम भी बदल सकते हैं।

डेटाशीट देखें - डेटाशीटएक्सेस में डेटा देखने का एक उपयोगी तरीका है। सबसे महत्वपूर्ण बात यह है कि डेटाशीटव्यू एक उपयोगकर्ता को एक ही समय में कई टेबलरिकॉर्ड देखने की अनुमति देता है। डेटाशीट दृश्य में, जानकारी पंक्तियों और स्तंभों में प्रदर्शित होती है—स्प्रेडशीट के समान। रिकॉर्ड्स को पंक्तियों के रूप में प्रदर्शित किया जाता है, इसलिए प्रत्येक पंक्ति एक व्यक्तिगत रिकॉर्ड होती है। प्रत्येक पंक्ति में, कॉलमरिकॉर्ड के भीतर फ़िल्ड का प्रतिनिधित्व करते हैं।

Q2. फॉर्म और क्वेरी में अंतर बताएं।

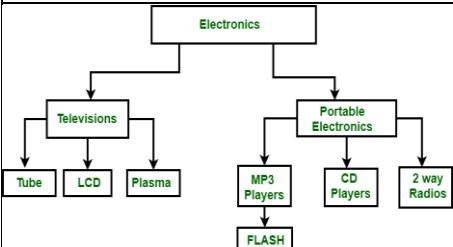
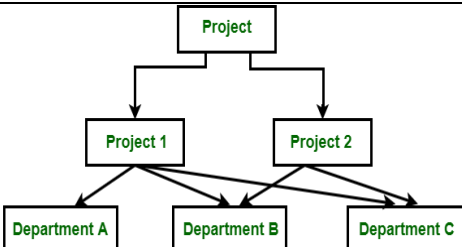
उत्तर-

फॉर्म	क्वेरी
उपयोगकर्ता को जानकारी प्रदर्शित करने के लिए क्वेरी के साथ एक फॉर्म लिंक करता है।	एक क्वेरी दिशाएक सेट है जिसे निर्देशों का-देखने के लिए तैयार है।

एक फॉर्म जानकारी प्रदर्शित करने की एक विधि है चाहे आप टेबलक्वेरी आदि का उपयोग कर सकें। एक फॉर्म सिर्फ जानकारी प्रदर्शित करता है जो सभी है।	एक क्वेरी जानकारी को सॉर्ट करती है और आपके द्वारा निर्धारित प्रासंगिक जानकारी को खींचती है।
एकफॉर्म उपयोगकर्ता के लिए इनपुट जानकारी के लिए बनाया गया हैजैसे कि , नए रिकॉर्ड या नए डेटारिकॉर्ड में	एक क्वेरी उस फॉर्म या शुरुआती टेबल से जानकारी निकालने के लिए बनाई गई है और क्वेरी से आप उस निकालने को और अधिक सौंदर्य पूर्ण रूप से मन भावन प्रारूप में डालने के लिए एक रिपोर्ट बनाएंगे।

Q3.नेटवर्क और hierarchical डेटामॉडलमें अंतर बताएं ।

उत्तर-

Hierarchical डेटामॉडल	नेटवर्क डेटामॉडल
इस मॉडल मेंडेटापदानुक्रम विधि को स्टोर , करने के लिए उपयोग किया जाता है।	एक नेटवर्क बना सकता है जो दिखाता You है कि डेटा एक दूसरे से कैसे संबंधित है।
यह संबंधों को लागू करता है । n:1 और 1:1	मेंटीऔर n:1 ,1:1 भी कई संबंधों को लागू करता है ।
रिकॉर्ड को व्यवस्थित करने के लिएयह पेड़ , संरचना का उपयोग करता है।	रिकॉर्ड को व्यवस्थित करने के लिएयह , है। रेखांकन का उपयोग करता
रिकॉर्ड संकेत की मदद से जुड़े हुए हैं।	रिकॉर्डलिंकलिस्ट की मदद से जुड़े होते हैं।
बच्चे नोड में प्रविष्टि विसंगति बाहर निकलता माता पिता नोड के बिना नहीं डाला जा सकता है।	कोई सम्मिलन विसंगति नहीं है।
विलोपन विसंगति मौजूद है यह माता पिता नोड को नष्ट करने के लिए मुश्किल है ।	कोई विलोपन विसंगति नहीं है।
इसका उपयोग डेटा तक पहुंचने के लिए किया जाता है जो जटिल और असममित है।	इसका उपयोग डेटा तक पहुंचने के लिए किया जाता है जो जटिल और सममित है।
इससे डेटा की स्वतंत्रता का अभाव है ।	आंशिक आंकड़ों की स्वतंत्रता है ।
	

Q4.हम एक तालिका में एक प्राथमिक कुंजी को कैसे परिभाषित कर सकते हैं?

उत्तर- प्राथमिक कुंजी बाधा विशिष्ट रूप से एक तालिका में प्रत्येक रिकॉर्ड की पहचान करती है। प्राथमिक कुंजी में अद्वितीय मूल्य होने चाहिए, और इसमें शून्य मूल्य शामिल नहीं हो सकते हैं।

एक टेबल में केवल एक प्राथमिक कुंजी हो सकती है; और तालिका में, इस प्राथमिक कुंजी में एकल या कई कॉलम (फील्ड) शामिल हो सकते हैं।

एक टेबल में एक प्राथमिक कुंजी जोड़ें:

कई तालिकाओं के बीच डेटा को संबद्ध करने के लिए एक प्राथमिक कुंजी बनाएं।

- नेविगेशन फलक में, सही एक टेबल पर क्लिक करें, और डिजाइन व्यू का चयन करें।
- आप प्राथमिक कुंजी के रूप में उपयोग करना चाहते हैं क्षेत्र या फ़ील्ड का चयन करें।
- डिजाइन > प्राथमिक कुंजी का चयन करें।

या एक डिजाइन दृश्य में दायर नाम पर सही क्लिक करें और प्राथमिक कुंजी सेट करें ।

Q5. एक डेटाबेस में टेबल के संबंध में नेविगेशन बॉक्स का उपयोग क्या है?

उत्तर- सॉर्ट और फ़िल्टर फ़ंक्शन को नेविगेशन बार जोड़कर मुख्य रूप के लिए पूरक किया जाता है। नेविगेशन बार के अन्य फ़ील्ड की आवश्यकता नहीं है, क्योंकि वे ज्यादातर टेबल नियंत्रण (रिकॉर्ड प्रदर्शन, रिकॉर्ड नेविगेशन) से उपलब्ध हैं या फिर टेबल नियंत्रण (डेटास्टोरेज) के माध्यम से आंदोलन द्वारा किए जाते हैं।

Loan of Media

ID	LastName	FirstName	Lock	Gender
4	Keindurchblick	Hein	☐	male
0	Lederstrumpf	Bert	☐	male
3	Mirinda	Monika	☐	female
1	Müller	Heinrich	☐	male
7	Müßiggang	Kerstin	☐	female

Record 7 of 10 (1)

Loaned Media of the chosen Reader

Media	Loan_Date	Return_Date	Extension
Eine kurze Geschichte d	04/04/12		1
Im Augenblick - No. 8	04/22/12		

Record 1 of 2

एक मुख्य रूप (ऊपर) और एक उपरूप (नीचे) से मिलकर रूप।

Q6. एक डेटाबेस में एक तालिका से संबंधित लाभ बताएं।

उत्तर-डेटा संग्रहीत करने के लिए तालिका का उपयोग करने के कुछ मुख्य फायदे हैं:-

- संग्रहीत डेटा कायम है और किसी भी भयावह विफलताओं के समय में भी टिकाऊ बनाया जाता है। चूंकि तालिका किसी भी विफलता की स्थिति में डीबीबैकअप का हिस्सा है, इसलिए खोए हुए डेटा को पुनः प्राप्त करने के लिए बैकअप से टेबल जानकारी बहाल की जा सकती है।
- संदर्भित बाधाओं के माध्यम से विभिन्न डेटा के बीच संबंधों को पेश करने की क्षमता प्रदान करता है।
- सुनिश्चित करें कि डेटा हमेशा जोड़तोड़ के दौरान एक स्थिर स्थिति में आयोजित किया जाता है। इंटरमीडिएटस्टेज पर मौजूदा आंकड़ों का मामला नहीं होगा । या तो हेराफेरी

पूरी हो जाती है या फिर उसका गर्भपात हो जाता है। यह अंतर्निहित/स्पष्ट लेनदेन के माध्यम से किया जाता है।

- (d) समानांतर प्रक्रिया को किसी भी समवर्ती हेरफेर मुद्दों के बिना संग्रहीत डेटा तक पहुंचने की अनुमति दें। यह प्रभावी रूप से लॉकिंग के माध्यम से प्रबंधित किया जाता है जो अलगाव स्तर द्वारा निर्धारित करता है।
- (e) डेटा के लिए एक सख्त मेटाडेटा (संरचना) लागू करता है और डेटा को बाधाओं के माध्यम से जैसे व्यावसायिक नियमों का पालन करने के लिए कॉलम स्तर प्रतिबंध भी लागू कर सकता है।
- (f) जरूरत पड़ने पर क्लस्टर इंडेक्स और गैर संकुल अनुक्रमित के माध्यम से त्वरित खोज यानी सक्षम करने के लिए डेटा का आयोजन करता है।
- (g) डेटा की सुरक्षा से जुड़े होने के साथ-साथ केवल अधिकृत लोगों को डेटा तक पहुंच की अनुमति देकर और दूसरों को भी पढ़ने की अनुमति से इनकार करके संबद्ध किया जा सकता है। टेबल के भीतर भी, कॉलमडेटा को एन्क्रिप्शन, डेटामास्किंग आदि जैसे विकल्पों का उपयोग करके चुनिंदा रूप से संरक्षित किया जा सकता है।

Q7. किसी डेटाबेस में redundancy या inconsistency को कैसे नियंत्रित किया जाता है? एक उदाहरण दें।

उत्तर-डेटाबेस के लिए डेटा अतिरेक का समाधान कैसे किया जाता है:

शून्य डेटा अतिरेक होना संभव या व्यावहारिक नहीं है, और कई डेटाबेस व्यवस्थापक इसे केंद्रीय मास्टर फ़ील्ड होने पर एक निश्चित मात्रा में डेटा अतिरेक के लिए स्वीकार्य मानते हैं। मास्टर डेटा कई प्रणालियों या अनुप्रयोगों में उपयोग किए जाने वाले सामान्य व्यावसायिक डेटा का एकल स्रोत है। यह आमतौर पर गैर-लेन-देन संबंधी डेटा होता है, जैसे ग्राहकों की सूची और उनकी संपर्क जानकारी। मास्टर डेटा सुनिश्चित करता है कि यदि डेटा का एक टुकड़ा बदलता है, तो आप डेटा को केवल एक बार अपडेट करते हैं, जिससे आप डेटाविसंगतियों को रोक सकते हैं।

इसके अलावा, सामान्यीकरण की प्रक्रिया आमतौर पर अतिरेक को दूर करने के लिए उपयोग की जाती है। जब आप डेटा को सामान्य करते हैं, तो आप यह सुनिश्चित करने के लिए डेटाबेस के कॉलम (विशेषताएं) और टेबल (संबंध) व्यवस्थित करते हैं कि उनकी निर्भरता डेटाबेस अखंडता बाधाओं द्वारा सही ढंग से लागू की जाती है। डेटा को सामान्य करने के लिए नियमों के सेट को सामान्य रूप कहा जाता है, और डेटाबेस को "सामान्यीकृत" माना जाता है यदि यह तीसरे सामान्य रूप से मिलता है, जिसका अर्थ है कि यह विसंगतियों को सम्मिलित करने, हटाने और अद्यतन करने से मुक्त है।

Consistency: डेटाबेस की स्थिरता को बनाए रखने के लिए, लेनदेन का निष्पादन अलगाव में होना चाहिए (अर्थात कोई अन्य लेनदेन एक साथ नहीं चलना चाहिए जब कोई लेनदेन पहले से चल रहा हो)। उदाहरण के लिए खाता A में 400\$ की शेष राशि है और यह B & C दोनों खातों में 100\$ स्थानांतरित कर रहा है। तो हमारे यहां दो लेनदेन हैं। मान लीजिए कि ये लेन-देन एक साथ चलते हैं और दोनों लेन-देन 400\$ शेष पढ़ते हैं, उस स्थिति में A का अंतिम शेष 200\$ के बजाय 300\$ होगा। ये गलत है। यदि लेन-देन को अलग-अलग चलाना

था, तो पहला लेन-देन सफल होने के बाद दूसरा लेन-देन सही शेष 300\$ (100\$ डेबिट करने से पहले) पड़ेगा।

Q8. एक क्वेरी को परिभाषित करें? डेटाबेस में क्वेरी बनाने की क्या आवश्यकता है?

उत्तर-क्वेरी कुछ अलग कार्यों को पूरा कर सकती हैं। मुख्य रूप से, विशिष्ट मानदंडों को फ़िल्टर करके विशिष्ट डेटा खोजने के लिए प्रश्नों का उपयोग किया जाता है। क्वेरीडेटा की गणना या सारांश भी कर सकती है, साथ ही डेटा प्रबंधन कार्यों को स्वचालित भी कर सकती है। अन्य प्रश्नों में पैरामीटर, टोटल, क्रॉसस्टैब, मेकटेबल, एपेंड, अपडेट और डिलीट शामिल हैं। उदाहरण के लिए, एक पैरामीटर क्वेरी किसी विशेष क्वेरी की विविधताएं चलाती है, जो उपयोगकर्ता को फ़ील्ड मान सम्मिलित करने के लिए प्रेरित करती है, और फिर वह मानदंड बनाने के लिए उस मान का उपयोग करती है, जबकि कुल क्वेरी उपयोगकर्ताओं को डेटा को समूहबद्ध और सारांशित करने की अनुमति देती है।

क्वेरीदर्ज करना

क्वेरी को GUI और सीधे SQL कोड दोनों में दर्ज किया जा सकता है। दोनों ही मामलों में एक विंडो खुलती है, जहां आप एक क्वेरी बना सकते हैं और यदि आवश्यक हो तो इसे ठीक भी कर सकते हैं।

डेटाबेस में क्वेरी करने के लिए क्वेरी भाषाओं का उपयोग किया जाता है, और Microsoft संरचित क्वेरी भाषा (SQL) मानक है। SQL क्वेरी छतरी के नीचे, MySQL, Oracle सहित भाषा के कई एक्सटेंशन हैं।

Q9. क्वेरी डिजाइन विंडो के डिजाइन ग्रिड में एलियासrow का क्या उपयोग है?

उत्तर-एलियास किसी विशेष SQL क्वेरी के उद्देश्य के लिए तालिका या स्तंभ को दिए गए अस्थायी नाम हैं। इसका उपयोग तब किया जाता है जब कॉलम या टेबल का नाम उनके मूल नामों के अलावा उपयोग किया जाता है, लेकिन संशोधित नाम केवल अस्थायी होता है।

- एलियासतालिका या स्तंभ नामों को अधिक पठनीय बनाने के लिए बनाए जाते हैं।
- नामकरण केवल एक अस्थायी परिवर्तन है और मूल डेटाबेस में तालिका का नाम नहीं बदलता है।
- एलियासतब उपयोगी होते हैं जब टेबल या कॉलम नाम बड़े हों या बहुत पढ़ने योग्य न हों।
- जब किसी क्वेरी में एक से अधिक टेबल शामिल हों तो इन्हें प्राथमिकता दी जाती है।

Q10. फॉर्म और रिपोर्ट में अंतर दें।

उत्तर-

फॉर्म	रिपोर्ट
1. फॉर्म का उपयोग मुख्य रूप से डेटा दर्ज करने के लिए किया जाता है।	1. रिपोर्ट का उपयोग डेटा प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है।
2. फॉर्म का उपयोग रिकॉर्ड प्रदर्शित करने के लिए भी किया जाता है लेकिन एक समय में एक रिकॉर्ड।	2. रिपोर्ट का उपयोग पूरे रिकॉर्ड प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।
3. फॉर्म के माध्यम से डेटा को संशोधित किया जा सकता है।	3. रिपोर्ट के माध्यम से डेटा को संशोधित नहीं किया जा सकता है।

4. फॉर्म को स्क्रीन पर इस्तेमाल करने के लिए डिज़ाइन किया गया है।	4. रिपोर्ट मुद्रित करने के लिए डिज़ाइन की गई है।
5. फॉर्म सूचना प्रणाली के इनपुट हैं।	5. रिपोर्ट सिस्टम से आउटपुट हैं।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक प्रश्न 7 अंक):

Q1. शब्दों को परिभाषित करें

- a. डेटाबेस
- b. डेटा अतिरेक
- c. रिपोर्ट

उत्तर-a. डेटाबेस - बेस - डेटाबेस सामग्री के लिए एक कंटेनर:

एक आधार फ़ाइल एक संपीड़ित फ़ोल्डर है जिसमें आधार के विभिन्न कार्य क्षेत्रों (घटकों) के लिए जानकारी होती है। दैनिक उपयोग में, बेस प्रारंभ में दृश्य के साथ खुलता है। आधार वातावरण में चार कार्य क्षेत्र होते हैं: टेबल्स, क्वेरीज़, फॉर्म्स और रिपोर्ट्स। चयनित क्षेत्र के आधार पर, विभिन्न कार्य-नई सामग्री बनाना या मौजूदा तत्वों को कॉल करना-को पूरा किया जा सकता है।

कार्य क्षेत्रों में प्रपत्र और रिपोर्ट, संबंधित तत्वों को एक फ़ोल्डर संरचना के भीतर व्यवस्थित किया जाता है। यह या तो सीधे सेव डायलॉग में सेव करते समय या इन्सर्ट>फ़ोल्डर का उपयोग करके नए फ़ोल्डर के निर्माण द्वारा किया जाता है।

हालाँकि डेटाबेस के लिए आधार तालिकाओं द्वारा बनता है, आधार प्रपत्र दृश्य से शुरू होता है क्योंकि प्रपत्र ऐसे तत्व होते हैं जिनका उपयोग डेटाबेस के साथ काम करते समय सबसे अधिक किया जाता है। प्रपत्रों के साथ, आप तालिकाओं में प्रविष्टियाँ कर सकते हैं और तालिका सामग्री का विश्लेषण कर सकते हैं।

b. डेटा अतिरेक -

डेटा अतिरेक एक डेटाबेस में पाया जा सकता है, जो संरचित डेटा का एक संगठित संग्रह है जिसे कंप्यूटर सिस्टम या क्लाउड द्वारा संग्रहीत किया जाता है। एक रिटेलर के पास उनके द्वारा स्टॉक किए जाने वाले उत्पादों को ट्रैक करने के लिए एक डेटाबेस हो सकता है। यदि एक ही उत्पाद दो बार गलती से दर्ज हो जाता है, तो डेटा अतिरेक होता है।

वही रिटेलर ग्राहक की फाइलों को फाइल स्टोरेज सिस्टम में रख सकता है। यदि कोई ग्राहक कंपनी से एक से अधिक बार खरीदारी करता है, तो उसका नाम कई बार दर्ज किया जा सकता है। ग्राहक के नाम की डुप्लीकेट प्रविष्टियों को अनावश्यक डेटा माना जाता है।

भले ही डेटारिडंडेंसी डेटाबेस में हो या फ़ाइल स्टोरेज सिस्टम में, यह समस्याग्रस्त हो सकता है। सौभाग्य से, डेटाप्रतिकृति एक ही डेटा को कई स्थानों पर संग्रहीत करके डेटा अतिरेक को रोकने में मदद कर सकती है। डेटाप्रतिकृति के साथ, कंपनियाँ निरंतरता सुनिश्चित कर सकती हैं और किसी भी समय उन्हें आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकती हैं।

c. रिपोर्ट:

रिपोर्ट का उपयोग डेटा को इस तरह से प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है जिससे लोग इसे डेटाबेस के ज्ञान के बिना आसानी से समझ सकें। रिपोर्ट कर सकते हैं:

- पढ़ने में आसान तालिकाओं में डेटा प्रस्तुत करें
- डेटा प्रदर्शित करने के लिए चार्ट बनाएं
- लेबल प्रिंट करने के लिए डेटा का उपयोग करना संभव बनाएं
- एसोसिएशन में शामिल होने या छोड़ने वाले लोगों के लिए फॉर्मलेटर जैसे बिल, रिकॉल नोटिस या नोटिफिकेशन तैयार करें

रिपोर्ट बनाने के लिए अंतर्निहित डेटाबेस पर सावधानीपूर्वक प्रारंभिक कार्य की आवश्यकता होती है। किसी प्रपत्र के विपरीत, एक रिपोर्ट में सब-रिपोर्ट शामिल नहीं हो सकते हैं और इस प्रकार अतिरिक्त डेटा स्रोतों को शामिल किया जा सकता है। न तो कोई रिपोर्ट अंतर्निहित डेटा स्रोत में उपलब्ध डेटा तत्वों से भिन्न डेटा तत्व प्रस्तुत कर सकती है, जैसा कि एक प्रपत्र सूची बॉक्स का उपयोग करके कर सकता है।

प्रश्नों का उपयोग करके रिपोर्ट सबसे अच्छी तरह से तैयार की जाती है। इस तरह सभी चर निर्धारित किए जा सकते हैं। विशेष रूप से, यदि रिपोर्ट के भीतर छँटाई आवश्यक है, तो हमेशा ऐसी क्वेरी का उपयोग करें जो छँटाई के लिए प्रावधान करती है। इसका मतलब है कि इन शर्तों के तहत सीधे SQL मोड में प्रश्नों से बचना चाहिए। यदि आपको अपने डेटाबेस में इस प्रकार की किसी क्वेरी का उपयोग करना है, तो आप पहले क्वेरी से एक दृश्य बनाकर सॉर्ट कर सकते हैं। बेस के ग्राफिकल यूजर इंटरफेस (जीयूआई) का उपयोग करके इस तरह के दृश्य को हमेशा सॉर्ट और फिल्टर किया जा सकता है।

Q2. एक डीबीएमएस के चार लाभों के बारे में बताएं।

उत्तर-Data Redundancy को कम करना

फ़ाइल आधारित डेटा प्रबंधन प्रणालियों में कई फाइलें थीं जो कई अलग-अलग स्थानों में सिस्टम में या यहां तक कि कई प्रणालियों में भी संग्रहीत की गई थीं। इस वजह से, कभी-कभी एक ही फ़ाइल की कई प्रतियां होती थीं जो डेटा अतिरेक का कारण बनती हैं।

इसे डेटाबेस में रोका जाता है क्योंकि एक डेटाबेस होता है और इसमें कोई भी परिवर्तन तुरंत परिलक्षित होता है। इस वजह से डुप्लीकेट डाटा का सामना करने का मौका नहीं मिल रहा है।

डेटा का आदान-प्रदान

एक डेटाबेस में, डेटाबेस के उपयोगकर्ता डेटा को आपस में साझा कर सकते हैं। डेटा तक पहुंचने के लिए प्राधिकार के विभिन्न स्तर हैं, और नतीजतन डेटा का पालन किए जा रहे सही प्राधिकार प्रोटोकॉल के आधार पर ही साझा किया जा सकता है।

कई दूरस्थ उपयोगकर्ता एक साथ डेटाबेस तक पहुंच सकते हैं और अपने बीच डेटा साझा कर सकते हैं।

डेटा इंटिग्रीटी

डेटा अखंडता का मतलब है कि डेटाबेस में सटीक और सुसंगत है। डेटा अखंडता बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि डीबीएमएस में कई डेटाबेस हैं। इन सभी डेटाबेस में डेटा होता है जो कई उपयोगकर्ताओं को दिखाई देता है। इसलिए यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि डेटा सभी डेटाबेस में और सभी उपयोगकर्ताओं के लिए सही और सुसंगत है।

डेटा सुरक्षा

डेटा सुरक्षा एक डेटाबेस में महत्वपूर्ण अवधारणा है। केवल अधिकृत उपयोगकर्ताओं को डेटाबेस तक पहुंचने की अनुमति दी जानी चाहिए और उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड का उपयोग करके उनकी पहचान को प्रमाणित किया जाना चाहिए। अनधिकृत उपयोगकर्ताओं को किसी भी परिस्थिति में डेटाबेस तक पहुंचने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए क्योंकि यह अखंडता की बाधाओं का उल्लंघन करती है।

गोपनीयता

एक डेटाबेस में गोपनीयता नियम का मतलब है केवल अधिकृत उपयोगकर्ता अपनी गोपनीयता की बाधाओं के अनुसार डेटाबेस तक पहुंच सकते हैं। डेटाबेसएक्सेस के स्तर हैं और एक उपयोगकर्ता केवल उस डेटा को देख सकता है जो उसे अनुमति दी गई है। उदाहरण के लिए - सोशलनेटवर्किंगसाइटों में, उपयोगकर्ता द्वारा एक्सेस करना चाह सकते हैं अलग-अलग खातों के लिए पहुंच की बाधाएं अलग-अलग हैं।

बैकअप और रिकवरी

डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली स्वचालित रूप से बैकअप और वसूली का ख्याल रखता है। उपयोगकर्ताओं को समय-समय पर डेटाबैकअप करने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि डीबीएमएस द्वारा इसका ध्यान रखा जाता है। इसके अलावा, यह भी एक दुर्घटना या अपनी पिछली हालत के लिए प्रणाली विफलता के बाद डेटाबेसपुनर्स्थापित करता है ।

डेटा स्थिरता

डेटा स्थिरता डेटाबेस में सुनिश्चित की जाती है क्योंकि कोई डेटा अतिरेक नहीं है। सभी डेटाडेटाबेस में लगातार दिखाई देता है और डेटाडेटाबेस देखने वाले सभी उपयोगकर्ताओं के लिए डेटा समान है। इसके अलावा, डेटाबेस में किए गए किसी भी परिवर्तन को तुरंत सभी उपयोगकर्ताओं को प्रतिबिंबित किया जाता है और डेटा में कोई विसंगति नहीं होती है।

Q3. प्राथमिक कुंजी के अवरोही क्रम में तालिका को शॉर्ट करने के लिए चरण लिखें।

उत्तर-

- 1- Order by clauseका उपयोग क्रमबद्ध डेटा को व्यवस्थित करने के लिए SELECT statement के साथ किया जाता है।
- 2- डिफॉल्ट रूप से Order by clause आरोही क्रम में प्राप्त डेटा को सॉर्ट करता है।
- 3- डेटा को अवरोही क्रम में क्रमबद्ध करने के लिए DESC कीवर्ड का उपयोग ऑर्डर बाय क्लॉज के साथ किया जाता है।

उदाहरण: एक छात्र तालिका बनाएं और उसमें डेटा डालें। जहां आईडी छात्र तालिका में प्राथमिक कुंजी है।

STUDENT

ID	SNAME	SADDRESS	SCLASS	SMOBILE
1	Rohit	New bus stand	10 th	999999
2	Mohit	Old bus stand	9 th	888888
3	Reena	Railway stand	11 th	777777

एक स्टेटमेंट में ऑर्डर बाय का उपयोग करने के लिए सिंटेक्स।

SELECT * FROM "TABLE_NAME" ORDER BY "COLUMN_NAME" DESC

एक स्टेटमेंट में ऑर्डर बाय का उपयोग करने का उदाहरण।

SELECT * FROM "STUDENT" ORDER BY "ID" DESC

परिणाम-

STUDENT

ID	SNAME	SADDRESS	SCLASS	SMOBILE
3	Reena	Railway stand	11 th	777777
2	Mohit	Old bus stand	9 th	888888
1	Rohit	New bus stand	10 th	999999

Q4. संदर्भात्मक अखंडता को परिभाषित करें जो डेटाबेस में संदर्भात्मक अखंडता को बनाए रखता है।

उत्तर-

रेफरेंशियल इंटीग्रिटी - रिश्तों में, डेटा दो या दो से अधिक तालिकाओं के बीच जुड़ा होता है। यह विदेशी कुंजी (संबंधित तालिका में) प्राथमिक कुंजी मान (प्राथमिक - या माता-पिता - तालिका में) को संदर्भित करके प्राप्त किया जाता है। इस वजह से, हमें यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि संबंधों के दोनों पक्षों का डेटा बरकरार रहे।

इसलिए, संदर्भात्मक अखंडता की आवश्यकता है कि, जब भी एक विदेशी कुंजी मान का उपयोग किया जाता है, तो उसे मूल तालिका में एक वैध, मौजूदा प्राथमिक कुंजी का संदर्भ देना चाहिए।
उदाहरण

उदाहरण के लिए, यदि हम प्राथमिक तालिका में पंक्ति संख्या 15 को हटाते हैं, तो हमें यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि 15 के मान के साथ किसी भी संबंधित तालिका में कोई विदेशी कुंजी नहीं है। हमें केवल प्राथमिक कुंजी को हटाने में सक्षम होना चाहिए यदि कोई संबंध पंक्तियाँ नहीं हैं . अन्यथा, हम एक अनाथ रिकॉर्ड के साथ समाप्त हो जाएंगे।

Primary Table

CompanyId	CompanyName
1	Apple
2	Samsung

Related Table

CompanyId	ProductId	ProductName
1	1	iPhone
15	2	Mustang

Associated Record ✓

Orphaned Record ✗

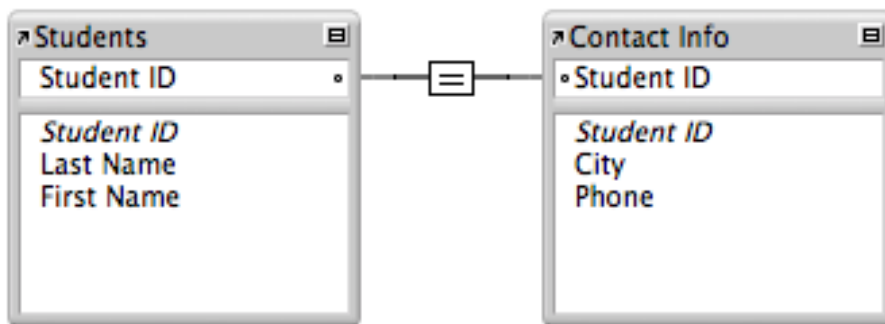
यहां, संबंधित तालिका में एक विदेशी कुंजी मान होता है जो प्राथमिक तालिका के प्राथमिक कुंजी फ़ील्ड (यानी "कंपनी आईडी" फ़ील्ड) में मौजूद नहीं होता है। इसके परिणामस्वरूप "अनाथ रिकॉर्ड" हो गया है।

Q5. एक-से-एक संबंध और एक-से-अनेक संबंध के बीच अंतर स्पष्ट करें। अपने उत्तर की व्याख्या करने के लिए एक उपयुक्त उदाहरण दीजिए।

उत्तर-

एक-से-एक संबंध - एक-से-एक संबंध में, एक तालिका में एक रिकॉर्ड एक और दूसरी तालिका में केवल एक रिकॉर्ड से जुड़ा होता है। उदाहरण के लिए, स्कूल डेटाबेस में, प्रत्येक छात्र के पास केवल एक छात्र आईडी होता है, और प्रत्येक छात्र आईडी केवल एक व्यक्ति को असाइन किया जाता है।

रिश्तों के ग्राफ में एक-से-एक संबंध इस तरह दिखता है:



इस उदाहरण में, प्रत्येक तालिका में मुख्य फ़ील्ड, छात्र आईडी, को अद्वितीय मान रखने के लिए डिज़ाइन किया गया है। छात्र तालिका में, छात्र आईडी फ़ील्ड प्राथमिक कुंजी है; संपर्क जानकारी तालिका में, छात्र आईडी फ़ील्ड एक विदेशी कुंजी है।

यह संबंध संबंधित रिकॉर्ड देता है जब संपर्क जानकारी तालिका में छात्र आईडी फ़ील्ड में मान छात्र तालिका में छात्र आईडी फ़ील्ड के समान होता है।

Students table

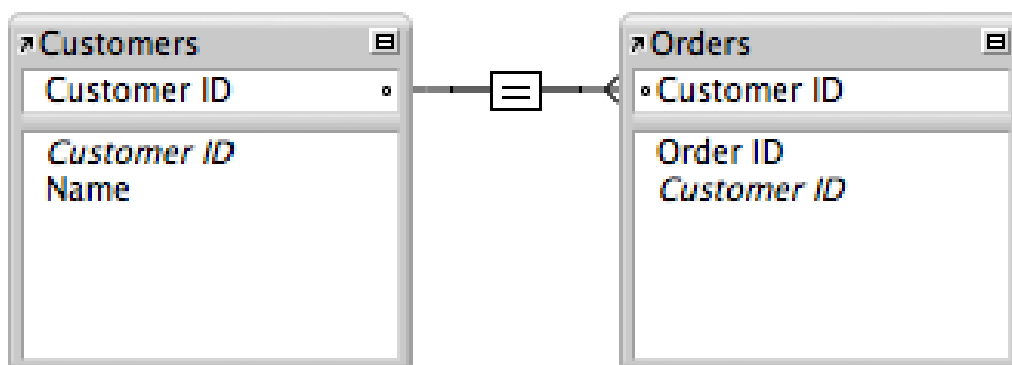
Student ID	12345
Last Name	Tang
First Name	Sophie

Contact Info table

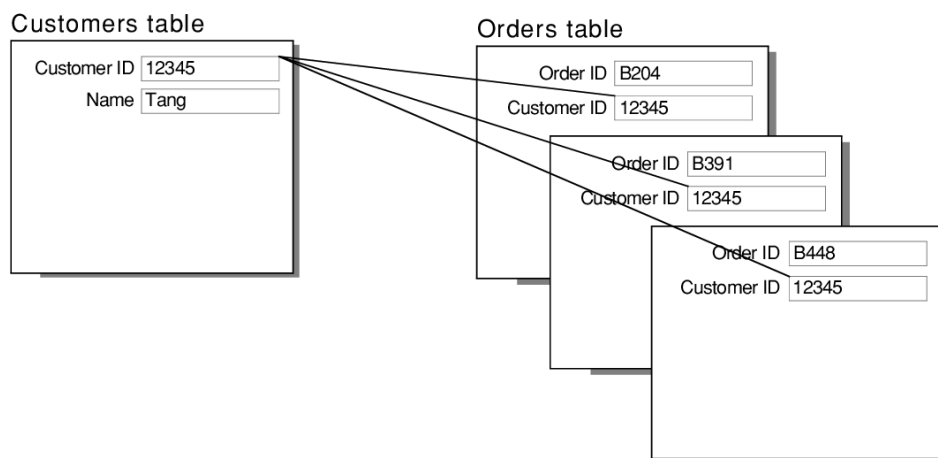
Student ID	12345
City	New York
Phone	408-555-3456

एक-से-अनेक संबंध - एक-से-अनेक संबंध में, एक तालिका में एक रिकॉर्ड को दूसरी तालिका में एक या अधिक रिकॉर्ड के साथ जोड़ा जा सकता है। उदाहरण के लिए, प्रत्येक ग्राहक के पास कई बिक्री आदेश हो सकते हैं।

संबंध ग्राफ में एक-से-अनेक संबंध इस तरह दिखता है:



इस उदाहरण में ग्राहक तालिका में प्राथमिक कुंजी फ़ील्ड, ग्राहक आईडी, को अद्वितीय मान रखने के लिए डिज़ाइन किया गया है। ऑर्डर तालिका में विदेशी कुंजी फ़ील्ड, ग्राहक आईडी, को एक ही मान के कई उदाहरणों की अनुमति देने के लिए डिज़ाइन किया गया है। यह संबंध संबंधित रिकॉर्ड लौटाता है जब ऑर्डर तालिका में ग्राहक आईडी फ़ील्ड में मान ग्राहक तालिका में ग्राहक आईडी फ़ील्ड के मान के समान होता है।



Q6. अनेक-से-अनेक के संबंध को एक उदाहरण द्वारा स्पष्ट कीजिए।

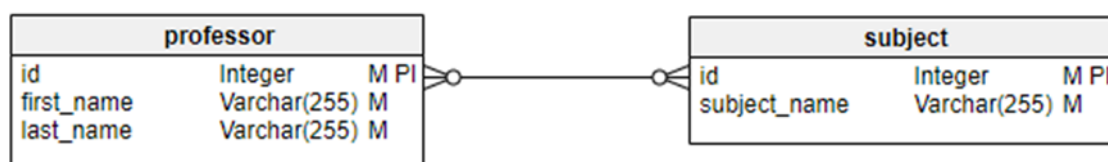
उत्तर-

कई-से-अनेक (या एम: एन) संबंध तीन डेटाबेस संबंधों में से एक है।

परिभाषा के अनुसार, कई-से-अनेक संबंध वह है जहां एक तालिका में एक से अधिक रिकॉर्ड दूसरी तालिका में एक से अधिक रिकॉर्ड से संबंधित होते हैं। इस तरह के रिश्ते को डेटाबेस में प्रस्तुत करना मुश्किल हो सकता है, इसलिए मैं आपको दिखाऊंगा कि इसे निम्नलिखित उदाहरण में कैसे करना है।

उदाहरण -

एक प्रोफेसर इकाई होना चाहिए, और दूसरा विषय है। आइए देखें कि क्या यह कई-से-अनेक संबंध हो सकता है। एक प्रोफेसर एक या कई विषयों को पढ़ा सकता था, लेकिन एक विषय को एक या कई प्रोफेसरों द्वारा पढ़ाया जा सकता था। ऐसा लगता है कि यह एक एम: एन संबंध है, इसलिए यहां बताया गया है कि आपका तार्किक मॉडल कैसा दिखना चाहिए:



Q7. विज़ार्ड का उपयोग करके क्वेरी बनाने के चरण लिखें।

उत्तर-क्वेरी बनाने के लिए विज़ार्ड का उपयोग करना

विज़ार्ड द्वारा बनाई गई क्वेरी एक सूची या जानकारी की सूची प्रदान करती है जो उस पर आधारित होती है जिसे कोई जानना चाहता है। परिस्थितियों के आधार पर एकल उत्तर या एकाधिक उत्तर प्राप्त करना संभव है।

मुख्य डेटाबेसविंडो में, डेटाबेस अनुभाग में क्वेरीआइकन पर क्लिक करें, फिर कार्य अनुभाग में, क्वेरी बनाने के लिए विज़ार्ड का उपयोग करें पर क्लिक करें। क्वेरीविज़ार्डविंडो खुलती है। हम जो जानकारी चाहते हैं वह यह है कि एक निश्चित संगीत समूह या व्यक्ति (एल्बम के लेखक) द्वारा एल्बम क्या हैं। हम शामिल कर सकते हैं जब प्रत्येक एल्बम खरीदा गया था।

चरण 1: फ़ील्ड का चयन करें

- 1- तालिकाओं की ड्रॉपडाउन सूची से सीडी-संग्रह तालिका का चयन करें।
- 2- उपलब्ध फ़ील्ड सूची में सीडी-संग्रह तालिका से फ़ील्ड चुनें।
 - a. कलाकार पर क्लिक करें, और >बटन का उपयोग करके उसे क्वेरी सूची में फ़ील्ड में ले जाएं।
 - b. एल्बम शीर्षक और दिनांक खरीदी गई फ़ील्ड को समान तरीके से ले जाएँ।
 - c. अगला पर क्लिक करें।

चरण 2: छँटाई क्रम का चयन करें

हमारी क्वेरी की जानकारी को सॉर्ट करने के लिए अधिकतम चार फ़ील्ड का उपयोग किया जा सकता है। इस बिंदु पर थोड़ा सा सरल तर्क मदद करता है। कौन सा क्षेत्र सबसे महत्वपूर्ण है?

हमारे प्रश्न में, कलाकार सबसे महत्वपूर्ण है। एल्बम का शीर्षक कम महत्वपूर्ण है, और खरीदी गई तारीख का महत्व कम से कम है। बेशक, अगर हम इस बात में रुचि रखते हैं कि किसी दिए गए दिन हमने कौन सा संगीत खरीदा है, तो खरीदी गई तारीख सबसे महत्वपूर्ण होगी।

चरण 3: खोज शर्तों का चयन करें

खोज की स्थिति हमें हमारे द्वारा दर्ज किए गए नाम की तुलना हमारे डेटाबेस में कलाकार के नामों से करने और यह तय करने की अनुमति देती है कि हमारे क्वेरी परिणामों में किसी विशेष कलाकार को शामिल करना है या नहीं।

चरण 4: क्वेरी के प्रकार का चयन करें

हम सरल जानकारी चाहते हैं, इसलिए डिफ़ॉल्टसेटिंग: विस्तृत क्वेरी वह है जो हम चाहते हैं।

विंडो के नीचे Click Next

चरण 5: यदि वांछित हो तो उपनाम निर्दिष्ट करें

फ़ील्ड, एल्बमटाइटल और डेटपरचेज्ड, के नाम दो शब्दों से मिलकर बने हैं। इसके बजाय, उपनामों को दो शब्दों में से प्रत्येक (क्रमशः एल्बम शीर्षक और दिनांक खरीदी गई) से युक्त बनाया जा सकता है।

चरण 6: अवलोकन

- 1- सुनिश्चित करें कि अवलोकन सूची में सूचीबद्ध क्वेरी शर्तें वही हैं जो आप चाहते थे। (केवल दो हैं जिन्हें आपको जांचना है।)
- 2- यदि कुछ गलत है, तो त्रुटि वाले चरण पर जाने के लिए वापस जाएं बटन का उपयोग करें।
- 3- फिर चरण 8 पर जाने के लिए अगला बटन का उपयोग करें।
- 4- क्वेरी को नाम दें (सुझाव: Query_Artists)।
- 5- इसके दाईं ओर दो विकल्प हैं। प्रदर्शन क्वेरी का चयन करें।
- 6- समाप्त क्लिक करें।

Q8. स्थिर और गतिशील रिपोर्ट में क्या अंतर है?

उत्तर-गतिशील बनाम स्थिर रिपोर्टिंग:

डायनेमिक रिपोर्ट हाइपरियनएंटर्प्राइजएप्लिकेशन में वर्तमान डेटा दिखाती है। जब वेबब्राउज़र में रिपोर्ट प्रदर्शित होती है, तो सिस्टमडेटा को डायनेमिक रिपोर्ट में अपडेट करता है। आप अपने उपयोगकर्ताओं को समय के साथ बदलने वाली जानकारी दिखाने के लिए डायनामिक रिपोर्ट का उपयोग करते हैं।

स्टैटिक रिपोर्टें रिपोर्ट बनाते समय हाइपरियनएंटर्प्राइजएप्लिकेशन में डेटाकैचर करती हैं। आप अपने उपयोगकर्ताओं को ऐसी जानकारी प्रस्तुत करने के लिए स्थिर रिपोर्ट का उपयोग करते हैं जिसके समय के साथ बदलने की संभावना नहीं है। डायनेमिक रिपोर्ट के विपरीत, जब सिस्टमहाइपरियनएंटर्प्राइजरिपोर्टिंगवेब में रिपोर्ट प्रदर्शित करता है, तो स्टैटिक रिपोर्ट में जानकारी अपडेट नहीं होती है। सिस्टम इसके निर्माण के समय स्थिर रिपोर्ट के लिए डेटापुनर्प्राप्त करता है और इसे फिर से ताज़ा नहीं करता है।

- सामंजस्य
- सुलभता
- पाचनशक्ति
- मापनीयता

Q9. Form control toolbar and record toolbar के कार्य लिखिए।

उत्तर-

प्रपत्र नियंत्रण उपकरण पट्टी - प्रपत्र नियंत्रण उपकरण पट्टी या उप-मेनू में ऐसे उपकरण होते हैं जिनकी आपको एक सहभागी प्रपत्र बनाने की आवश्यकता होती है। आप टेक्स्ट, ड्रॉइंग, स्प्रेडशीट, प्रस्तुतीकरण, या HTML दस्तावेज़ में किसी प्रपत्र में नियंत्रण जोड़ने के लिए टूलबार या उप-मेनू का उपयोग कर सकते हैं, उदाहरण के लिए मैक्रो चलाने वाला बटन।

इस कमांड को एक्सेस करने के लिए...

Choose View - Toolbars - Form Controls.

Insert टूलबार पर चिह्न (आपको प्रारंभ में इस अदृश्य चिह्न को सक्षम करने की आवश्यकता हो सकती है):

प्रपत्र बनाने के लिए, एक दस्तावेज़ खोलें और प्रपत्र नियंत्रण जोड़ने और परिभाषित करने के लिए प्रपत्र नियंत्रण उपकरण पट्टी का उपयोग करें। यदि आप चाहें, तो आप प्रपत्र को डेटाबेस से लिंक भी कर सकते हैं, ताकि आप डेटाबेस में हेरफेर करने के लिए नियंत्रणों का उपयोग कर सकें।

जब आप किसी HTML दस्तावेज़ में कोई प्रपत्र बनाते हैं, तो आप इंटरनेट पर डेटा भेजने के लिए प्रपत्र का उपयोग कर सकते हैं।

किसी दस्तावेज़ में नियंत्रण जोड़ने के लिए

- प्रपत्र नियंत्रण उपकरण पट्टी पर, उस नियंत्रण के चिह्न पर क्लिक करें जिसे आप जोड़ना चाहते हैं।
- फिर दस्तावेज़ में क्लिक करें, और नियंत्रण बनाने के लिए खींचें।

इकाई - 3 संचार कौशल

कक्षा 10वीं

वस्तुनिष्ठ प्रश्न -

01

Q.1 :- सही विकल्प चुने

1. फाइल को पेस्ट करने के लिए निम्नलिखित में से किस शार्टकट की का उपयोग किया जाता है -

- (1) CTRL + C (2) CTRL + P (3) CTRL + V (4) CTRL + X

उत्तर-(1) CTRL + V

2. निम्न में से कौन सा नोट पैड फाइल के लिए वैध फाइल एक्सटेंशन है -

- (1) .JPG (2) .DOC (3) .TEXT (4) .TXT

उत्तर-(4) .TXT

3. माउस का उपयोग करते समय निम्न में से कौन सा कार्य नहीं किया जा सकता है?

- (1) टर्न ऑन (2) होवर (3) राईट क्लिक (4) ड्रैग एंड ड्रॉप

उत्तर-(1) टर्नऑन

4. जब आप बाये माउस को दबाते और पकड़ते हैं तथा माउस को इधर उधर धुमाते हैं तो किन शब्द का उपयोग किया जाता है?

- (1) हाईलाइट करना (2) ड्रैग करना (3) सेलेक्ट करना (4) मूव करना

उत्तर-(2) ड्रैग करना

5. क्या होता है जब आप किसी डिवाइस को 100% चार्ज होने के बाद भी प्लग में छोड़ देते हैं?

- (1) यह टूट सकता है (2) यह कार्य करना बंद कर सकता है
(3) यह ओवर हीट कर सकता है (4) डेटा दूषित हो सकता है

उत्तर-(3) यह ओवर हीट कर सकता है ।

6. एक एंटी वायरस आपके डिवाइस की सुरक्षा कैसे कर सकता है?

- (1) इसे ओवर हीटिंग से बचाया जा सकता है
(2) यह आपके प्रदर्शन को बढ़ा सकता है
(3) यह डाटा को क्रेश या इन्क्रिप्ट होने से रोक सकता है
(4) यह डाटा बैकअप कर सकता है

उत्तर-(3) यह डाटा को क्रेश या इन्क्रिप्ट होने से रोक सकता है ।

7. डिवाइस को ठंडा रखने के लिए कौन से विकल्प की आवश्यकता नहीं है?

- (1) उपयोग में होने पर डिवाइस को अनप्लग रखे
(2) एक लैपटॉप को ब्लैकेट के साथ कवर न करें
(3) सुनिश्चित करें की कंप्यूटर का CPU फेन काम कर रहा है
(4) डिवाइस को धूप में छोड़ने से बचे

उत्तर-(1) उपयोग में होने पर डिवाइस को अनप्लग रखे

8. सुरक्षित ऑनलाइन लेनदेन सुनिश्चित करने के लिए आपको क्या करना चाहिये?

- (1) अपने कंप्यूटर को लॉक करें
(2) क्रेडिट कार्ड या बैंक विवरण केवल सुरक्षित वेब साइट पर दें
(3) एंटी वायरस का उपयोग करें

(4) पायरेटेड सॉफ्टवेयर का उपयोग न करें

उत्तर-(2) क्रेडिट कार्ड या बैंक विवरण केवल सुरक्षित वेब साइट पर दें

9. निम्नलिखित में से कौन छोटे बच्चों को अनुचित सम्बन्ध में फंसाता है

(1) ऑनलाइन प्रोडक्ट (2) वोर्म्स (3) ट्रोजन हॉर्स (4) एंटी वायरस

उत्तर-(1) ऑनलाइन प्रोडक्ट

लघु उत्तरीय प्रश्न

05

प्रश्न-1 आई. सी. टी. का अर्थ और भहत्व बताये ?

उत्तर –

आईसीटी का अर्थ सूचना और संचार प्रौद्योगिकी से है। आईसीटी से तात्पर्य सभी विधियों टूलो संकल्पनाओ से सम्बंधित है जो भण्डारण रिकॉर्डिंग और डिजिटल जानकारी योजना है आईसीटी कौशल हमें संवाद करने अपना व्यापार चंलाने और हमारे परिवार तथा दोस्तों के साथ जुड़े रहने में मदद करते है इसलिए प्रत्येक व्यक्ति को आईसीटी कौशल प्राप्त करने तथा नए सॉफ्टवेयर और एप्लीकेशन के साथ अपडेट रहने के लिए उन्हें बनाने की आवश्यकता है वायो पहले सेल्फ टेस्ट करना है यदि सेल्फ टेस्ट यह दर्शाता है की सिस्टम ठीक है तो वायो ऑपरेटिंग सिस्टम उपलोड करेगा इसका अर्थ है की कंप्यूटर का ऑपरेटिंग सिस्टम उदहारण के लिए यू वांट टू अब प्रयोक्ता इनपुट लेने के लिए तैयार है ।

प्रश्न-2 विभिन्न माउस कार्य बताइए ?

उत्तर –

1. रोल ओवर / होवर – अनु को केवल एक वस्तु पर सरल तरीके से रोलिंग या होवैरिंग किया जा सकता है, जब आप माउस को फाइल एक्स्प्लोरर में फाइल पर लाते है तो यह उस फाइल का विवरण दिखायेगा ।
2. पॉइंट और क्लिक करें – जब आप माउस को आप अपने डेस्क पर ले जाते है तो एक पॉइंटर आपके स्क्रीन पर सामान रूप से चलता है माउस आपको स्क्रीन पर एक आइटम का चयन करने की अनुमति देता है जब आप किसी विशेष फाइल पर क्लिक करते है ।
3. ड्रैग एंड ड्राप – किसी आइटम को स्थानान्त्रित करने के लिए आपको इसे क्लिक करने की आवश्यकता है और फिर माउस बटन को दबाये रखने के लिए आइटम को एक नए स्थान पर ले जाये , आइटम को नए स्थान पर ले जाने के बाद आप माउस बटन छोड़ते है इसे ड्रैग एंड ड्राप कहा जाता है ।

प्रश्न-3 कंप्यूटर फाइल एंड फोल्डर क्या है वर्णन करें ?

उत्तर –

कंप्यूटर में स्टोर की गई सभी सूचना फाइल्स में रखी जाती है फाइल में अलग अलग प्रकार की सूचना होती है प्रत्येक फाइल को एक फाइल नाम दिया जाता है और फाइल नाम का एक्सटेंशन होता है जो फाइल्स के प्रकार को दर्शाता है फाइल्स का नाम और फाइल नाम एक्सटेंशन को पीरियड अथवा डॉट का उपयोग कर अलग किया जा सकता है उदहारण के लिए – एक डाक्यूमेंट्स फाइल का एक्सटेंशन.doc होता है ।

प्रश्न-4 इनपुट डिवाइस क्या है ? किन्हीं 3 इनपुट डिवाइस के नाम लिखे ।

उत्तर-

इनपुट डिवाइस वे डिवाइस होती है जो यह कंप्यूटर से सीधे तौर पर जुड़ी होती है इनके बिना कंप्यूटर में कार्य करना आसान नहीं होता है । इनपुट डिवाइस कहलाता है जैसे -

1. Keyboard
2. Mouse
3. Monitor
4. C.P.U.
- 5-Microphone

प्रश्न-5 आउटपुट डिवाइस क्या है ? किन्हीं 04 आउटपुट डिवाइस के नाम लिखे ।

उत्तर- -

आउटपुट डिवाइस वे डिवाइस होती है जो यह कंप्यूटर से सीधे तौर पर नहीं जुड़ी होती है इनके बिना कंप्यूटर में कार्य करना आसान होता है । आउटपुट डिवाइस कहलाता है जैसे

1. Speaker
2. Scanner
3. Printer
4. Projector

प्रश्न -6. उन विभिन्न तरीकों की सूची बनाएं जिनका उपयोग आप अपने डेटा की सुरक्षा के लिए कर सकते हैं।

उत्तर.

हमारे डेटा को चोरी और वायरस से बचाने के विभिन्न तरीके हैं:

(ए) अपने कंप्यूटर में लॉग इन करने के लिए पासवर्ड का उपयोग करें: ऐसे पासवर्ड का उपयोग करें जिनका अनुमान लगाना मुश्किल हो। यदि पासवर्ड छोटे (उदाहरण के लिए 'ए बी सी डी') और बड़े अक्षरों (उदाहरण के लिए, 'एच जे ई आर'), संख्याओं (उदाहरण के लिए '8 7 6 5') और विशेष अक्षरों (उदाहरण के लिए) का मिश्रण हो तो उन्हें हैक करना मुश्किल होता है। , '% ^ # \$'). यह अनधिकृत लोगों को आपके कंप्यूटर का उपयोग करने से रोकेगा।

(बी) एंटी-वायरस और फ़ायरवॉल स्थापित करें: एंटी-वायरस और फ़ायरवॉल कंप्यूटर के अंदर और बाहर आने वाले डेटा की निगरानी करते हैं और वायरस को प्रवेश करने से रोकते हैं। एंटी-वायरस कंप्यूटर में प्रवेश कर चुके वायरस का भी पता लगा सकते हैं और उन्हें साफ़ कर सकते हैं।

(सी) डेटा एन्क्रिप्ट करें: यह आमतौर पर बैंकों और कंपनियों द्वारा किया जाता है जिसमें महत्वपूर्ण ग्राहक जानकारी संग्रहीत होती है। वे विंडोज़ (बिटलॉकर) में एन्क्रिप्शन सुविधा का उपयोग करके अपनी पूरी हार्ड डिस्क को एन्क्रिप्ट कर सकते हैं। यह उपयोगकर्ताओं को कंप्यूटर शुरू करने से पहले डिक्रिप्शन पासवर्ड (या कुंजी) का उपयोग करने के लिए बाध्य करेगा, जिससे अनधिकृत उपयोग को रोका जा सकेगा।

(डी) सुरक्षित साइटें: अपने क्रेडिट कार्ड या बैंक खाते का विवरण केवल सुरक्षित साइटों पर ही दें। ब्राउज़र के एड्रेस बार में देखें. यदि साइट का पता <https://> और लॉक चिन्ह से शुरू होता है, तो अपना क्रेडिट कार्ड और बैंक विवरण देना सुरक्षित है

प्रश्न 7. आप कंप्यूटर का प्रदर्शन कैसे बढ़ा सकते हैं?

उत्तर. कंप्यूटर के प्रदर्शन को बढ़ाने के तरीके हैं:

- 1) अनावश्यक सॉफ्टवेयर को अनइंस्टॉल करें
- 2) स्टार्टअप पर प्रोग्राम को सीमित करें
- 3) अपने पीसी में अधिक रैम जोड़ें
- 4) स्पाइवेयर और वायरस की जांच करें
- 5) डिस्क क्लीनअप और डीफ्रैग्मेंटेशन का उपयोग करें
- 6) एक स्टार्टअप एसएसडी पर विचार करें

प्रश्न 8 . बताएं कि ट्रोजन हॉर्स वायरस कैसे काम करता है।

उत्तर.

ट्रोजन हॉर्स, या ट्रोजन, एक प्रकार का दुर्भावनापूर्ण कोड या सॉफ्टवेयर है जो वैध दिखता है लेकिन आपके कंप्यूटर को नियंत्रित कर सकता है। यह आपको जाने बिना आपके कंप्यूटर को नुकसान पहुंचाने के लिए डिज़ाइन किया गया है। यह डेटा को चुरा सकता है, डेटा को स्वयं प्रबंधित या बदल सकता है। इससे आपके कंप्यूटर या नेटवर्क को नुकसान पहुंचेगा.

प्रश्न 09 ENTER कुंजी का क्या कार्य है?

उत्तर.

कंप्यूटर के ब्रांड के आधार पर इस कुंजी पर लेबल या तो ENTER या RETURN हो सकता है। ENTER या RETURN कुंजी का उपयोग कर्सर को एक नई लाइन की शुरुआत में ले जाने के लिए किया जाता है। कुछ कार्यक्रमों में, इसका उपयोग किये जा रहे कार्य की पुष्टि करने के लिए किया जाता है।

प्रश्न10 : आप दूसरों को अपने कंप्यूटर का उपयोग करने से कैसे रोकेंगे?

उत्तर.

कंप्यूटर को अनधिकृत व्यक्तियों द्वारा उपयोग करने से रोकने के लिए जब उपयोगकर्ता इस पर काम नहीं कर रहे हों तो इसे लॉक कर देना चाहिए। इससे यह सुनिश्चित होगा कि कोई भी अनधिकृत व्यक्ति हमारी अनुमति के बिना हमारी जानकारी को देख नहीं सकता या उसमें बदलाव नहीं कर सकता। यह सुनिश्चित करने के लिए कि कंप्यूटर लॉक है, लॉगिन आईडी और पासवर्ड बनाना होगा। लॉगिन आईडी और पासवर्ड ताले की चाबी की तरह है जो उपयोगकर्ता को कंप्यूटर का उपयोग करने की अनुमति तभी देता है जब दर्ज की गई लॉगिन आईडी और पासवर्ड कंप्यूटर डेटाबेस से मेल खाते हों। एक बार काम पूरा करने के बाद, उपयोगकर्ता को लॉग आउट या साइन आउट करना होगा ताकि कोई और काम न देख सके।

प्रश्न11 : एक कंप्यूटर फ़ाइल सिस्टम किसी स्कूल में हमारे भौतिक फ़ाइल सिस्टम के समान कैसे है?

उत्तर.

किसी भी स्कूल में, प्रत्येक शिक्षक के पास एक अलग कैबिनेट होती है जहां वे अलग-अलग छात्रों या कक्षाओं की फाइलें अलग-अलग अलमारियों में रखते हैं। इसी प्रकार, कंप्यूटर पर जानकारी इलेक्ट्रॉनिक फाइलों में संग्रहीत होती है, जिन्हें अलग-अलग फ़ोल्डरों में रखा जा सकता है। इलेक्ट्रॉनिक फाइलों को प्रबंधित करना आसान है क्योंकि उन्हें आसानी से कॉपी किया जा सकता है, स्थानांतरित किया जा सकता है, नाम बदला जा सकता है या हटाया भी जा सकता है।

प्रश्न-12 Ram और Rom को समझाइए ?

उत्तर-

RAM - RAM का पूरा नाम Random Access Memory है। RAM का उपयोग Data store करने के लिए किया जाता है, लेकिन जब हमारा मोबाइल या कंप्यूटर चालू रहता है तब तक डाटा store रहता है । मोबाइल या कंप्यूटर बंद हो जाने पर RAM का store data खत्म हो जाता है।

ROM - ROM यह कंप्यूटर या मोबाइल में लगी रहती है और यह कंप्यूटर की Primary Memory होती है। इसमें डाटा सेव रहता है। इसलिए इसे Permanent Storage भी कह सकते हैं। ROM का पूरा नाम READ ONLY MEMORY है।

जैसे RAM कंप्यूटर या मोबाइल चालू रहता है तब तक की काम करता है पर ROM कंप्यूटर या मोबाइल बंद होने के बाद भी data save करके रखती है। RAM और ROM यह हमारी डिवाइस की दो Memory होते हुये भी अलग अलग तरीके से काम करती हैं। ROM यह चिप के आकार की रहती है।

प्रश्न-13 Ram कितने प्रकार की होती है ?

उत्तर-Ram तीन प्रकार की होती है।

1. S.R.A.M:-Static random access memory
2. D.R.A.M:- Dynamic random access memory

प्रश्न-14 Rom कितने प्रकार की होती है ?

उत्तर-Rom तीन प्रकार की होती है।

1. P.R.O.M:- Programmable read only memory
2. E.O.R.O.M:- Erasable programmable read only memory
3. E.E.P.R.O.M:- Electrically erasable programmable read only memory

प्रश्न-15 इन्टरनेट ब्राउसर से आप क्या समझते हैं ?

उत्तर-

वेब ब्राउज़र वेबसाइटों तक पहुंचने के लिए एक ऐप है। जब कोई यूज़र किसी वेबसाइट से वेब पेज मांगता है, तो ब्राउज़र एक वेब सर्वर से ज़रूरी फाइलों को लाता है और फिर यूज़र के स्क्रीन पर पेज दिखाता है। ब्राउज़र का इस्तेमाल डेस्कटॉप, लैपटॉप, टैबलेट, और स्मार्टफोन जैसे कई डिवाइसों पर किया जाता है।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

प्रश्न-16 डाटा के सुरक्षा के विभिन्न तरीको को सूचीबद्ध करें ?

उत्तर -

1. अपने कंप्यूटर में लॉग इन हेतु पासवर्ड का उपयोग करें ऐसे पासवर्ड का उपयोग करें जिसका अनुमान लगाना मुश्किल हो यदि वे छोटे और कैपिटल अक्षरों सांख्यिकी और विषेस वर्णों के लिए पासवर्ड को हैक करना मुश्किल है ।
2. एंटी वायरस और फायर वाल इन्स्टॉल करें एंटी वायरस और फ़ायरवॉल कंप्यूटर के अंदर और बाहर जाने वाले डाटा की निगरानी करते हैं और वायरस को कंप्यूटर में आने से रोकते हैं एंटी वायरस भी वायरस का पता लगा सकते हैं और साफ़ कर सकते हैं जो कम्प्यूटर , | में आ चुके हैं
3. डाटा इन्क्रिप्ट करें ये आमतौर पर बैंकों और कंपनियों द्वारा किया जाता है जिसमें ग्राहकों की महत्वपूर्ण जानकारी स्टोर होती है वेब विंडोसमें इन्क्रिप्टिंग सुविधा का उपयोग करते हुते अपने पुरे हार्ड डिस्क को इनक्रिप्ट कर सकते हैं ।
4. सुरक्षित साइटें केवल सुरक्षित साइटों पर अपनी क्रेडिट कार्ड व बैंक अकाउंट का //:HTTP ब्राउसर में एड्रेसबार में देखें यदि साइट का पता , विवरण दें और लॉक सिंबल से शुरू होता है तो आपके क्रेडिट कार्ड और बैंक का विवरण देना सुरक्षित है ।

प्रश्न-17 आई सी टी उपकरण क्या है किसी एक को समझाइए ?

उत्तर-

स्मार्ट फ़ोन और टेबलेट अधिक से अधिक महत्वपूर्ण होते जा रहे हैं चूंकि अधिकांश , और ईमेल और सन्देश भेजने फोटो आदि का अदन प्रदान , लोग इन्हें साथ लेकर चलते हैं इसके बिना अधिकांश लोग अन्य | करने जैसी दैनिक गतिविधियों में इनका उपयोग करते हैं लोगो के साथ कार्य नहीं कर सकते हैं ।

1. पावर बटन इसका उपयोग मोबाइल डिवाइस को शुरू करने या बंद करने के लिए किया जाता है
2. स्क्रीन एक स्क्रीन जिसपर हम अपने उंगलियों से स्पर्श कर काम करते हैं -
3. बैक बटन आप किसी एप्लीकेशन में पिछली स्क्रीन पर वापस जाने के लिए बैक बटन का उपयोग करते हैं ।
4. माइक्रो फ़ोन यह मोबाइल के नीचे मौजूद होता है जब हम किसी से बात करते हैं | में बोलते हैं तो माइक्रो फ़ोन
5. मीनू बटन यह एप उपयोग में लाने के लिए किसी विशेष एप में उपलब्ध विकल्पों | को दिखाने के लिए किया जाता है
6. होम बटन यह आपको होम स्क्रीन पर वापस लाता है जहाँ से आप अपने मोबाइल में हैं चाहे आप किसी अन्य पेज पर हो इस एप का उपयोग करना चाहिए ।
7. ईयरपीस | यह आपको वॉइस कॉल सुनने में मदद करता है -8. वॉल्यूम बटन यह | आपको अपने मोबाइल की आवाज बढ़ाने या कम करने में मदद करता है

प्रश्न-18 Mother board को समझाइए ?

उत्तर-

Motherboard, कंप्यूटर में मौजूद एक “Main Printed Circuit Board (PCB)” है जो विभिन्न internal components को आपस में connect करता है और बाहरी उपकरणों

)external peripherals) को computer से जोड़ने के लिए connectors प्रदान करता हैइसे .

अगर आप एक .महत्वपूर्ण भाग माना जाता है कंप्यूटर सिस्टम का सबसेmotherboard के चित्र को देखे तो उसमे आपको हरे रंग का एक circuit board दिखाई देगा, जिसमे बहुत सारे equipment लगे हुवे होंगे.मदरबोर्ड के कार्य – Functions of Motherboard मदरबोर्ड के कुछ प्रमुख कार्य:Central Backbone: अक्सर मदरबोर्ड को कंप्यूटर की रीढ़ की हड्डी कहा जाता है वो इसलिए क्यूकी .computer के दूसरे आवश्यक घटक)essential components) जैसेरैम -, हार्ड डिस्क, सीपीयू इत्यादि सभी को motherboard में इनस्टॉल किया जाता हैमीन का काम करती अर्थात मदरबोर्ड सभी कंप्यूटर हार्डवेयर के लिए ज . है External Peripherals के लिए Slots प्रदान करना: बाहरी उपकरणों को कंप्यूटर से जोड़ने के लिए motherboard में कई expansion slots लगे होते हैइन स्लॉट्सकीमदद से आप . कंप्यूटर मेंextra expansion card (नेटवर्क कार्ड, साउंड कार्ड, फायरवायर कार्ड, ईथरनेट कार्ड, लेन कार्ड इत्यादि.जोड़ सकते है (

Computer में Power Supply का काम: कंप्यूटर के विभिन्न घटकों के लिए बिजली आपूर्ति का काम भी मदरबोर्ड का होता है सबसे पहले .power connector की मदद से बिजली motherboard तक पहुँचती है, उसके बाद मदरबोर्ड से जुड़े various components को power supply की जाती है.

Data Flow को नियंत्रित करना: मदरबोर्ड इससे जुड़े सभी components के लिए संचार केंद्र)communication hub) के रूप में कार्य करता है यह .computer system के भीतर सूचना यातायात के प्रबंधन के लिए जिम्मेदार है आसान भाषा में सभी उपकरण . motherboard की मदद से आपस में data को receive और send कर पाते हैं.

BIOS: ये BIOS Program को भी hold करता है, जो मदरबोर्ड पर ROM Chip में स्थित होता है। ये प्रोग्राम कंप्यूटर सिस्टम की boot process के लिए आवश्यक है.

प्रश्न- 19 C.P.U. क्या है कौन –कौन से भाग होते हैं ?

उत्तर-

सीपीयू)CPU) जिसे कि Central Processing Unit कहा जाता है यह कंप्यूटर का सबसे महत्वपूर्ण भाग होता है जो कि Input को Process करके Result को Output के रूप में दिखाता है .CPU को प्रोसेसर या माइक्रोप्रोसेसर भी कहते हैं.CPU को कंप्यूटर का दिमाग भी कहा जाता है क्यूकि यह कंप्यूटर के सभी डिवाइस मेमोरी, इनपुट डिवाइस, आउटपुट डिवाइस, Arithmetic, Logical को नियंत्रित करता है.

CPU के मुख्य रूप से तीन भाग होते हैं –

Memory (मेमोरी)

Control Unit (कण्ट्रोल यूनिट)

Arithmetic Logic Unit (अरिथमेटिक लॉजिक यूनिट)

1 – Memory (मेमोरी)

मेमोरी कंप्यूटर का भंडार होती है जिसमें Data को Store किया जाता है .CPU प्राप्त Input और Data को पहले अपनी Memory में Store करता है और फिर जब Data को Process करता है तो भी उसे Memory में स्टोर करता है, जिसका यूजर बाद में कभी भी इस्तेमाल कर सकता है इस कार्य को करने के लिए.CPU अलग – अलग Memory का इस्तेमाल करता है जिसमें

Unprocessed Data स्टोर होता है उसे प्राथमिक मेमोरी (RAM) और जिस मेमोरी में Processed Data स्टोर होता है उसे द्वितीयक मेमोरी (ROM) कहते हैं.

2 – Control Unit (कंट्रोल यूनिट)

कंट्रोल यूनिट कंप्यूटर में सभी Operation को Manage करता है कंट्रोल यूनिट .Memory से निर्देशों को प्राप्त करता है और उसे Decode करके Central Processor को भेज देता है और फिर उसी निर्देश के अनुसार कंप्यूटर Process करता है .Control Unit किसी भी प्रकार की मेमोरी को स्टोर नहीं करता है.

3 – Arithmetic Logic Unit (अरिथमेटिक लॉजिक यूनिट (ALU) Arithmetic और Logic Unit में विभाजित रहता है .Arithmetic के द्वारा यह गणितीय कैलकुलेशन जैसे जोड़, घटाना, गुणा, भाग आदि का इनपुट कार्य करता है .Logic Section के द्वारा CPU परिणामों को Output के रूप में प्रदर्शित करता है.प्रकार से यह प्रक्रिया चलते रहती है इस .

प्रश्न .20 बताएं कि कंप्यूटर को दैनिक आधार पर कैसे साफ किया जाए।

उत्तर .कंप्यूटर को दैनिक आधार पर साफ करने के तरीके हैं:

- 1-कीबोर्ड :टुकड़ों और धूल के कणों को हटाने के लिए कीबोर्ड को मुलायम ब्रश से साफ करें।
- ii) स्क्रीन :किसी भी उंगली के निशान को हटाने के लिए स्क्रीन को मुलायम कपड़े से पोंछ लें।
- iii) खाने-पीने में सावधानी बरतें :खाने-पीने से बचें और कंप्यूटर के पास पानी का गिलास या कॉफी के कप रखने से बचें।
- iv) उपकरणों को सावधानी से संभालें :अपने लैपटॉप को सावधानी से संभालें और हिलाएं और इसे किसी सख्त सतह पर गिरने या टकराने से बचाएं।
- v) कंप्यूटर को ठंडा रखें :यदि कंप्यूटर, लैपटॉप या मोबाइल डिवाइस ज्यादा गरम हो जाता है, तो आंतरिक हिस्से क्षतिग्रस्त हो सकते हैं। सीपीयू को ठंडा रखने के लिए एक आंतरिक पंखा होता है। हमें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पंखा काम कर रहा है। किसी उपकरण को धूप में या बंद कार में छोड़ने से बचें। बिस्तर पर बैठकर लैपटॉप का उपयोग करते समय हमें सावधान रहना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पंखा ढका हुआ न हो।
- vi) अपनी बैटरी को ओवरचार्ज न करें :कभी-कभी हम किसी डिवाइस को पूरी तरह चार्ज होने के बाद भी चार्जिंग के लिए प्लग में रखते हैं। यदि हम डिवाइस को लंबे समय तक प्लग में छोड़ देते हैं, तो यह बैटरी को गर्म कर सकता है। इससे बैटरी लाइफ कम हो जाती है .डिवाइस के 100% चार्ज हो जाने पर हमेशा उसे अनप्लग करें।
- vii) उपकरणों को हमेशा सावधानी से प्लग इन करें :किसी भी उपकरण जैसे कि यूएसबी ड्राइव या हेडफोन को लैपटॉप या कंप्यूटर से कनेक्ट किया जा रहा है, उसे धीरे से प्लग इन करना चाहिए। इसे जबरन बंदरगाह में नहीं घुसाया जाना चाहिए .यदि आपको किसी उपकरण को प्लग इन करना मुश्किल लगता है, तो दिशा बदलें और इसे जबरदस्ती लगाने की कोशिश करने के बजाय प्रयास करें।
- viii) एक समय में बहुत सारे प्रोग्राम न चलाएं :जब एक ही समय में बहुत सारे प्रोग्राम चल रहे हों, तो कंप्यूटर धीमा हो सकता है और क्रैश भी हो सकता है। यदि किसी प्रोग्राम/ऐप का

उपयोग नहीं किया जा रहा है तो उसे बंद कर देना चाहिए ताकि अन्य प्रोग्राम सुचारू रूप से कार्य कर सकें।

Unit-04
अध्याय-13
आई टी कार्य//परिवेश//

प्रश्न 1 बहुविकल्पीय प्रश्न

प्रश्न 1 बिजली किसी भी मध्यम से बहती है

- 1) पदार्थ 2) इन्सुलेटर 3) कंडक्टर 4) पदार्थ की स्थिति

उत्तर 3) कंडक्टर

प्रश्न 2 कंप्यूटर पर काम करने के लिए एक आदर्श स्वास्थ्य और सुरक्षा आवश्यकताओं में शामिल है

- 1) काम कुर्सी 2) काम की सत 3) प्रदर्शन स्क्रीन और की बोर्ड 4) उपरोक्त सभी

उत्तर 4) उपरोक्त सभी

प्रश्न 3 एक जोखिम मूल्यांकन आपको क्या बताता है

- 1) दुर्घटनाओं की रिपोर्ट कैसे करें 2) संगठन के कम के घंटे
3) प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स और प्राथमिक चिकित्सा सहायक कहां है
4) सुरक्षित रूप से काम कैसे करें

उत्तर 4) सुरक्षित रूप से काम कैसे करें

प्रश्न 4) निम्नालिखित में किस कथन के परिणाम स्वरूप ऑपरेटर को चोट लगने की संभावना है

- 1) काम के लिए सही उपकरण का चयन करना
2) सुरक्षा चश्मा या चश्मे पहन्ना
3) ढिले हैंडल वाले उपकरण का प्रयोग करना
4) काटने के उपकरण को तेज रखना

उत्तर 3) ढिले हैंडल वाले उपकरण का प्रयोग करना

प्रश्न 5 _____ का कर्तव्य है कि स्वास्थ्य और सुरक्षा के तहत कार्य अधिनियम में सुरक्षित रूप से काम करना कर्तव्य है

- 1) केवल नियोक्ता 2) कर्मचारी केवल
3) आम जनता 4) काम पर मौजूद सभी लोग

उत्तर 4) काम पर मौजूद सभी लोग

प्रश्न 6) खतरा क्या है

- 1) नुकसान की संभावना के साथ कुछ भी
2) जहाँ दुर्घटना से नुकसान होने की संभावना है
3) कुछ गलत होने की संभावना
4) किसी दुर्घटना के घटित होने की प्रतीक्षा करना

उत्तर 1) नुकसान की संभावना के साथ कुछ भी

प्रश्न 7) दुर्घटनाओं को सबसे अच्छी तरह से रोका जाता है

- 1) स्वास्थ्य और सुरक्षा कार्यकारी
2) नियोक्ता कार्यस्थलों का निरीक्षण कर रहे हैं
3) लोग खतरों के बारे में जागरूक हैं और सुरक्षित तरीके से काम कर रहे हैं
4) प्रबंध निदेशक

उत्तर 3) लोग खतरों के बारे में जागरूक हैं और सुरक्षित तरीके से कम कर रहे हैं

प्रश्न 8) प्राथमिक चिकित्सा क्या है?

- 1) पीड़ित को दी गई अस्थाई और तत्काल देखभाल
- 2) पीड़ित को स्थायी देखभाल 3) 1) और 2) दोनों
- 4) ना तो 1) और ना तो 2)

उत्तर 3) 1) और 2) दोनों

प्रश्न 9) आग बुझाने के उपकरण के संचालन के लिए आवश्यक कदम क्या है

- 1) आग बुझाने की मशीन के सुरक्षा पिन को पहचानने जो आमतौर पर इसके हैंडल में मौजूद है
- 2) सील को तोड़े और हैंडल में मौजूद सुरक्षा पिन को निकालें
- 3) आग बुझाने की मशीन के लीवर को दबाकर इसे उपयोग करें
- 4) उपरोक्त सभी

उत्तर 1) आग बुझाने की मशीन के सुरक्षा पिन को पहचानने जो आमतौर पर इसके हैंडल में मौजूद है

प्रश्न 10) वर्ग ए प्रकार का बुझाने वाला यंत्र ____ के कारण लगने वाली आग को बुझाने के लिए प्रयोग किया है

- 1) पेट्रोल तेल 2) प्लास्टिक कागज कपड़े
- 3) दहनशील धातु 4) रसोई की सामग्री

उत्तर 2) प्लास्टिक कागज कपड़े

प्रश्न 11) वर्ग सी प्रकार के एक्सटिंगुइशर का उपयोग आग बुझाने के लिए किया जाता है जो ____ के कारण लगती है

- 1) पेट्रोल तेल 2) प्लास्टिक कागज कपड़े
- 3) धातु 4) विद्युत केबल और तार

उत्तर 4) विद्युत केबल और तार

प्रश्न 12) वर्ग डी प्रकार के खाने का यंत्र ____ के कारण होने वाली आग को बुझाने के लिए प्रयोग किया जाता है

- 1) पेट्रोल तेल 2) प्लास्टिक कागज कपड़े
- 3) दहनशील धातु 4) रसोई सामग्री

उत्तर 3) दहनशील धातु

प्रश्न 13) यदि एक कार्बन डाइऑक्साइड बुझाने वाले यंत्र अनुलब्ध है तो बिजली के आग से मुकाबला करने के लिए आप किस प्रकार के अग्निशामक का प्रयोग करते हैं

- 1) पानी 2) गीला रसायन
- 3) फोम 4) सूखा पाउडर

उत्तर 4) सूखा पाउडर

प्रश्न 14) निम्नलिखित में से कौन सा प्रारंभिक सुरक्षित कार्य नहीं है

- 1) आश्रय 2) स्थानान्तरण
- 3) निकासी 4) क्षेत्र को बंद करना

उत्तर 1) आश्रय

प्रश्न 15 आपात स्थिति ____ मे होती है

- 1) हमेशा
- 2) सोमवार को
- 3) जब हम उनके होने की कम से कम उम्मीद करते हैं
- 4) महिने में एक बार

उत्तर 3) जब हम उनके होने की कम से कम उम्मीद करते हैं

प्रश्न 16 आग बुझाने के लिए इस के यंत्र का उपयोग करने से पहले आपको क्या निर्णय लेना चाहिए

- 1) यदि आग एक आग बुझाने की मशीन के साथ बुझाने के लिए प्रयास छोटा है
- 2) यदि कोई सुरक्षित निकास है तो आग नियंत्रण से बाहर हो जानी चाहिए
- 3) पहला और दूसरा दोनों
- 4) केवल पहला

उत्तर 1) यदि आग एक आग बुझाने की मशीन के साथ बुझाने के लिए प्रयास छोटा है

प्रश्न 17 आमतौर पर चिकित्सा आपातकाल मे कार्यवाही का सबसे अच्छा तरीका ____ है

- 1) तत्काल प्राथमिक चिकित्सा शुरू करें
- 2) चोटों की रिपोर्टिंग के लिए आपतकालीन योजना को साकार करें
- 3) स्थिति के बारे में व्यक्ति के परिवार को सूचित करें
- 4) 1) और 2) दोनों

उत्तर 4) 1) और 2) दोनों

प्रश्न 2 सही या गलत बताएं

प्रश्न 1 मशीनों और उपकरणों के साथ काम करते समय, कर्मचारियों को कंपनी द्वारा निर्धारित सुरक्षा

निर्देश का पालन करना चाहिए।

उत्तर सही

प्रश्न 2 टाइपिंग करते समय कीबोर्ड पाम रेस्ट का प्रयोग करें ।

उत्तर सही

प्रश्न 3 टाइपिंग करते समय अपनी कलाई को आराम देने से कलाई में खिंचाव होता है।

उत्तर सही

प्रश्न 4 कार्पल टनल सिंड्रोम के कारण हाथ और दर्द सुन्नता और झुंझुनी होती है ।

उत्तर सही

प्रश्न 3 खाली स्थान भरे।

प्रश्न 1 कंप्यूटर का उपयोग करते समय मांसपेशियों के दोहरे गए कार्य की सामान्य समस्या को ____ कहा जाता है ।

उत्तर कार्पल टनल सिंड्रोम

प्रश्न 2 अपने ____ के किसी भी पक्ष को पक्ष या ऊपर और नीचे से कम करें ।

उत्तर स्क्रीन

प्रश्न 3 कंप्यूटर की चमकदार रोशनी, चकाचौंध और हिलते हुए चित्र ____ तथा ____ का कारण बन सकते हैं ।

उत्तर विद्युत खतरे

प्रश्न1- आई टी कार्य वातावरण में संसाधनों की क्या आवश्यकता है?

उत्तर- आई टी उद्योग में कार्य करने की संस्कृति अन्य नियमित कार्यालय के काम से अलग है। आपको दिन या रात में किसी भी समय काम करना पड़ सकता है, जहाँ काम के घंटे भी तय नहीं है। लगातार कंप्यूटर के सामने काम करने से आपको आँखों में समस्या पैदा होती है, लेकिन आप शुरू से ही काम के माहौल को समझते हैं और कार्य स्थल पर सुरक्षित कार्य अभ्यास अपनाते हैं तो आप इन सभी परेशानियों से बच सकते हैं और अधिक उत्पाद और रचनात्मक बन सकते हैं।

प्रश्न-2 कार्य स्थल में उठाया जाने वाले विभिन्न एहतियातों को सूचीबद्ध करें?

उत्तर- कार्य स्थल पर उठाए जाने वाले विभिन्न एहतियात निम्न हैं:-

1. आईटी नौकरियों में लंबे समय तक बैठने की आवश्यकता होती है इसे आठ से घंटे सीमित रखें 10 ।
2. काम के समय मोबाइल उपकरणों को बंद रखें ।
3. आईटी कार्य स्थल स्वच्छ से स्वच्छ होना चाहिए ताकि कर्मचारी काम के माहौल में टिक सके ।
4. कार्य स्थल के सुरक्षा दिशा निर्देश नियम निकासी स्वास्थ्य और सुरक्षा संकेतों का पालन करें ।
5. कार्य स्थल पर आवश्यक संसाधनों का ध्यान रखें ।
6. चिकित्सा आपात स्थिति में प्राथमिक उपचार के बारे में ज्ञान रखें ।

प्रश्न3- कार्य करते हुए बिजली के झटके रोकने के लिए क्या सावधानी बरतना चाहिए ?

उत्तर- कार्य करते हुए बिजली के झटके रोकने के निम्न उपाय हैं:-

1. कंप्यूटर पर काम करते समय अंगूठियां , घड़ी और हार निकाले क्योंकि धातु से बने होने के कारण स्थैतिक विद्युत से टकराकर कंप्यूटर घटकों को नुकसान पहुंचाते हैं।
2. कंप्यूटर से सभी बिजली स्रोतों और के बलों को अनप्लग करें ।
3. बिजली के साथ काम करते समय हर समय पानी से बचें ।
4. गीले हाथों से किसी भी बिजली उपकरण सर्किट की मरम्मत या स्पर्श ना करें ।
5. ढीले कार्ड और तारों से खतरा हो सकता है इससे बचें ।
6. यदि एक कार्ड या तार एक मार्ग सुरक्षा को पार करेगा तो इससे खतरे की टेप के साथ चिन्हित करें।

प्रश्न4- ऑपरेटर के लिए आवश्यक कंप्यूटर संसाधनों की सूची बनाएं कार्यस्थल पर डाटा एंट्री?

उत्तर- कार्यस्थल पर डाटा एंट्री ऑपरेटर के लिए आवश्यक कंप्यूटर संसाधन निम्न हैं:-

1. उपयुक्त ऑपरेटिंग सिस्टम वातावरण के साथ एक कंप्यूटर मशीन ।
2. अर्थिंग के साथ उचित विद्युत कनेक्शन ।
3. इंटरनेट कनेक्टिविटी वायर्ड या वाई-फाई ।
4. कौशल विकास या आगे पढ़ने के लिए ऑनलाइन मदद या e-book की सुविधा ।
5. ग्राहकों के साथ संचार के लिए उचित संचार प्रणाली ।

प्रश्न5- आईटी उद्योग में विभिन्न आउटपुट प्रारूप क्या है?

उत्तर- -: निम्नलिखित संभावित आउटपुट होते हैं

1. आउटपुट हुए परिणाम है जो संबंधित प्रणाली को लागू करने से प्राप्त होते हैं । उदाहरण- एक विश्वविद्यालय छात्रों के डाटा को संशोधित कर सकता है और छात्रों की ग्रेड सीट या मार्कशीट के संदर्भ में आउटपुट देगा।

2. कभीकभी इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज के रूप में आउटपुट दिया जाता है।
3. कई आईटी परियोजनाएं पर्यावरण को अनुकरण करेंगे जो भौतिक वातावरण की रेखा हैं। उदाहरण के लिए जब आप ऑनलाइन बैंकिंग प्रणाली के साथ काम करते हैं तो आप शारीरिक रूप से बैंक जाए बिना सभी बैंकिंग कार्य को पूरा कर सकते हैं।
4. ऑनलाइन लाइब्रेरी सिस्टम का उपयोग करके हम अपने कंप्यूटर स्क्रीन पर किताबें पढ़ सकते हैं।
5. लाइब्रेरी-कार्ड पहचान पत्र ऑनलाइन जारी किए जा।

प्रश्न6- कंप्यूटर पर काम करते समय स्वास्थ्य संबंधी संभावित समस्याओं को सूचीबद्ध करें?

उत्तर- कंप्यूटर पर काम करते समय स्वास्थ्य संबंधी संभावित समस्याएं निम्न-:

1. पीठ के ऊपरी और निचले हिस्से में दर्द।
2. गर्दन और कंधों पर तनाव।
3. दोहरात वाली तनाव संभावी चोट)RSI(
4. टाइपिंग करते समय बाह और कलाई में दर्द।
5. लगातार कंप्यूटर पर देखते रहने से आंखों में जकड़न।
6. पैरों और टखनों में जकड़न।
7. मांसपेशी और गर्दन में तनाव के कारण सिर दर्द।
8. शारीरिक गतिविधियां और व्यायाम की कमी से मोटापा।
9. नींद की समस्या।
10. रक्त के थक्का जमने का खतरा

प्रश्न7- ?दिखाई देने की समस्याओं के जोखिम को कम करने के लिए क्या किया जाना चाहिए

उत्तर- -:को कम करने के लिए निम्न उपाय हैं देखने की समस्याओं के जोखिम

1. अपनी आंखों को खिंचाव से बचाने के लिए कंप्यूटर स्क्रीन की चमक को समायोजित करें।
2. रोशनी से बचने के लिए स्क्रीन को रिप्लेस करें।
3. कंप्यूटर स्क्रीन में उचित दृष्टि दूरी रखें और एक अंतर में अपनी आंखों को जब खाएं।
4. स्क्रीन को साफ रखें और इसे देखने हेतु आसान बनाने के लिए डेस्क लैंप का उपयोग करें।
5. सुनिश्चित करें कि स्क्रीन के रंग देखने में आसान है और यह कि अक्षर साफ और सुख पाठ्य हैं।
6. कंप्यूटर में काम करते समय एंटी ग्लेयर चश्मा पहने।
7. आराम करने के लिए कुछ पल के लिए दूर से स्क्रीन देखें।
8. हर मीटर दूरी की किसी चीज पर ध्यान केंद्रित करें 30 सेकंड के लिए 30 मिनट में 30।

प्रश्न8- ? कंप्यूटर का स्थल के लिए स्वास्थ्य और सुरक्षा आवश्यकताएं क्या हैं

उत्तर- डेस्कटॉपकंप्यूटर, लैपटॉप, टेबलेट, स्मार्टफोन, टीवी स्क्रीन और वीडियो मॉनिटर सहित कंप्यूटर के लिए न्यूनतम स्वास्थ्य और सुरक्षा आवश्यकताएं निम्नानुसार हैं-:

1. **डिस्प्ले स्क्रीन**:- स्क्रीन पर अक्षरों को अच्छी तरह से परिभाषित और स्पष्ट रूप से, सुपाठ्य आकार और वर्णों कि और रेखाओं के बीच पर्याप्त अंतर होना चाहिए।
2. **कीबोर्ड**:- कीबोर्ड को झुका हुआ और स्क्रीन से अलग होना चाहिए।
3. **काम की जगह**:- काम करने की डेस्कया काम की सतह में पर्याप्त रूप से बड़ी, कम परावर्तन सतह होनी चाहिए।

4. **काम करने की कुर्सी** कार्य -:- कुर्सी स्थिर होनी चाहिए और प्रयोक्ता को आसानी से स्थानांतरित करने और एक आरामदायक स्थिति वाली होनी चाहिए।
5. **जगह की जरूरतें**:- कार्य केंद्र को आयाम और डिजाइन किया जाना चाहिए ताकि प्रयोक्ता को स्थिति बदलने और चलने फिरने की जगह को बदलने के लिए पर्याप्त जगह मिल सके।
6. **प्रकरण**:- कार्यस्थल की प्रकाश व्यवस्था संतोषजनक होनी चाहिए। कार्य के प्रकार को ध्यान में रखते हुए स्क्रीन और पृष्ठ के बैकग्राउंड की बीच एक उचित अंतर होना चाहिए।
7. **शोर**:- यह सुनिश्चित करने के लिए ध्यान भंग ना हो और बोलने सुनने में गड़बड़ी ना हो, किसी भी कार्य केंद्र से संबंधित उपकरणों द्वारा निकलने वाले शोर को ध्यान में रखना चाहिए।

प्रश्न9- ? कंप्यूटर पर काम करते समय सावधानी की सूची बनाएं

उत्तर:- :-कंप्यूटर पर काम करते समय निम्न सावधानी रखनी चाहिए

1. अपने कंप्यूटर को ऐसी स्थिति में रखें कि मॉनिटर का अंत आपके आंखों के स्तर पर होना चाहिए।
2. गर्दन को मुड़ने से रोकने के लिए गर्दन को सीधे मॉनिटर के साथ तथस्त रखें।
3. कुर्सी की पीठ को डिग्री के झुकाव पर समायोजित करें 110-100।
4. आर्म रेस्ट की ऊंचाई समायोजित करें ताकि आपकी कोहनी डिग्री के खुले कोण पर हो 110-100।
5. यदि आप सीधे बैठे हो तो कीबोर्ड को थोड़ा नकारात्मक झुकाव पर रखें।
6. टाइप करते समय अपने हाथों को कोहनी की तुलना में थोड़ा नीचे रखें।
7. कंधों को आराम दें।
8. अपनी मांसपेशियों को फैलाने, रक्त प्रवाहित करने, आंखों को आराम देने के लिए हमेशा छोटेछोटे ब्रेक - ले।

अध्याय-14

स्थल पर स्वाकार्यस्थ//, सुरक्षा और खतरे//

प्रश्न1- खतरों और इसके संभावित हानिकारक प्रभावों से आप क्या समझते हैं?

उत्तर- कार्यस्थल सुरक्षा एक कंपनी में काम के माहौल को संदर्भित करता है और कर्मचारियों की सुरक्षा, स्वास्थ्य और कल्याण को प्रभावित करने वाले सभी कारकों को शामिल करता है। एक सुरक्षित और स्वस्थ कार्य वातावरण प्रत्येक श्रमिक का मूल अधिकार है। एक संगठन जो कार्यस्थल पर कर्मचारियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा का ख्याल रखता है, उसकी बेहतर उत्पादकता हो सकती है। सुरक्षित कार्य वातावरण भी कर्मचारी को कड़ी मेहनत करने और संगठन के लिए योगदान करने के लिए प्रोत्साहित करता है।

प्रश्न2- ? कार्यस्थल सुरक्षा के लिए नियुक्त ताकि बुनियादी जिम्मेदारी की सूची बनाएं

उत्तर- कार्यस्थल सुरक्षा के लिए नियुक्ता कि जिम्मेदारियां निम्न है:-

1. स्वास्थ्य के लिए जोखिम के बिना सुरक्षित कार्य स्थलों को डिजाइन करना।
2. किसी भी खतरे की पहचान करना और जोखिमों को नियंत्रित करने के लिए उपाय करना।
3. सुरक्षित कार्य पद्धतियों को विकसित और कार्यान्वित करना।
4. पर्याप्त प्राथमिक चिकित्सा सुविधाएं प्रदान करना।
5. कार्यस्थल की निकासी सहित दुर्घटनाओं और आपात स्थितियों से निपटने के लिए कर्मचारियों को सूचना, निर्देश और प्रशिक्षण देना।
6. वेंटीलेशन, तापमान, प्रकाश, शौचालय और आराम की व्यवस्था।

7. ज्वलनशील या विस्फोट खतरों, विद्युत उपकरण, शोर, धूल और विकिरण के कारण होने वाली जोखिम के खिलाफ आवश्यक सावधानी।
8. सुविधाएं सुरक्षा के मानकों को पूरी करती हों।

प्रश्न3- ? कार्यस्थल सुरक्षा के लिए कर्मचारी की बुनियादी जिम्मेदारियों की सूची बनाएं

उत्तर- -:कर्मचारियों की जिम्मेदारियां

1. उपयुक्त प्रशिक्षण में भाग लेना चाहिए।
2. नियोक्ता को स्वास्थ्य और सुरक्षा नीति का पालन करना चाहिए।
3. किसी भी व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण का उचित उपयोग करना चाहिए।
4. आपके काम के परिणाम स्वरूप होने वाले किसी भी चोट, तनाव या बीमारी की रिपोर्ट करनी चाहिए।
5. किसी भी स्वास्थ्य संबंधी मुद्दों को अपने नियोक्ता को बताना चाहिए।
6. कर्मचारी स्वास्थ्य और सुरक्षा का उचित ध्यान रखें।

प्रश्न4- ? विभिन्न कार्यस्थल सुरक्षा खतरों को सूचीबद्ध करें

उत्तर- -:कार्यस्थल पर सुरक्षा संबंधी खतरे

1. **भौतिक खतरे**:- यह भौतिक कार्य वातावरण से उत्पन्न होने वाले जोखिम है। फर्श-, सुविधाएं दीवारें और छत।भौतिक खतरों का मतलब मशीनरी और बिजली से संचालित मशीनों के साथ काम करना भी हो सकता है।
2. **ऊंचाई से गिरना, फिसलना और अटकना)ट्रिपिंग**:- (गिरने के कारणों को दोषपूर्ण स्केफोल्ड और सीढ़ीके रूप में जिम्मेदार ठहराया जा सकता है, बिजली के संपर्क के परिणाम स्वरूप और फिसलने या किसी भी चीज में दुर्घटनाग्रस्त हो जाता है जो श्रमिक का संतुलन बिगाड़ देता है।
3. **बिजली के खतरे**:- काम पर बिजली के झटके संबंधी खतरे होते हैं। विद्युत कर्मचारियों और इंजीनियरों को यह सुनिश्चित करने के लिए सभी वायरिंग का नियमित निरीक्षण करना चाहिए।
4. **अग्नि के खतरे**:- अग्नि सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक प्रतिष्ठान को हाउसकीपिंग मानकों का पालन करना चाहिए। कर्मचारियों को सभी आपातकालीन निकासों के बारे में पता होना चाहिए।
5. **स्वास्थ्य के खतरे**:- स्वास्थ्य श्रमिकों के शारीरिक कल्याण को संदर्भित करता है और इसमें उसकी त्वचा, आंख, कान और शरीर के सभी अंगों की स्थिति शामिल है।

प्रश्न5- ? किसी संगठन में खतरों के संभावित स्रोतों की सूची बनाइए

उत्तर- -:एक संगठन में खतरों के संभावित स्रोत

1. **कंप्यूटर का उपयोग करना**:- कंप्यूटर का उपयोग करते समय खतरों में खराब मुद्रा या एक ही स्थिति में बैठने की अत्यधिक लंबी अवधि शामिल है। इन खतरों के परिणाम स्वरूप दर्द और तनाव हो सकता है।
2. **कार्यालय उपकरण संभालना**:- कार्यालय उपकरण की अनुचित हैंडलिंग से चोट लग सकती है।
3. **वस्तुओं को संभालना** -:उचित प्रक्रिया या तकनीकों के बिना भारी वस्तुओं को उठाना या हिलाना संभावित खतरे का स्रोत हो सकता है।
4. **काम पर तनाव**:-आज के संगठनों में आप विभिन्न तनाव पैदा करने वाले खतरों का सामना कर सकते हैं।
5. **काम का माहौल**:- संभावित खतरों में खराब वेंटिलेशन, अनुचित ऊंचाई की कुर्सियां, टेबल, हार्ड फर्नीचर खराब रोशनी आदि शामिल हो सकते हैं।

प्रश्न6- आईटी कार्य स्थल के कुछ खतरों को सूचीबद्ध करें?

उत्तर- -:आईटी का स्थल के खतरे

1. बिजली से संचालित और बिजली से न संचालित वाले उपकरणों से इलेक्ट्रिकशॉक, कट्स आदि।
2. छत के काम में ऊँचाइयों से गिरना।
3. खतरनाक उपकरणों के संपर्क से ऑपरेटर के स्वास्थ्य को नुकसान पहुंच सकता है।
4. ऑक्सीपेशनल ओवरयूज सिंड्रोम सहित मस्कुलोस्केटल विकार।
5. आंखों में खिंचाव और जलन।
6. भावात्मक तनाव, भय, चिंता और शारीरिक बीमारी।

प्रश्न7- ? के उदाहरण क्या हैं संभावित खतरों

उत्तर- :-संभावित खतरों के उदाहरण निम्न है

1. मशीनरी और बिजली से संचालित मशीनों के साथ काम करना।
2. फर्श, रैंप और बिजली के संपर्क में आने पर फिसलने और अटकने की घटना।
3. हाउसकीपिंग मानकों का पालन न करने पर आग लगना।
4. खराब हो चुकी वायरिंग, बिजली के आउट लेट की ओवरलोडिंग, दोषपूर्ण उपकरण आदि का असुरक्षित उपयोग।
5. शोर करने वाली मशीन या कारखाने का वातावरण श्रमिकों के सुनने की क्षमता को नुकसान पहुंचाता है।
6. चमकदार रोशनी और जहरीले धुएं के संपर्क में आने से आंखों और नाक को नुकसान पहुंचता है।

प्रश्न8- खतरे की पहचान कैसे करें?

उत्तर- :-खतरों के पहचान के तरीकों में शामिल है

1. कार्य स्थल के विभाजन के आधार पर क्षेत्र विशिष्ट पहचान।
 2. कार्य में प्रत्येक चरण द्वारा खतरों की कार्य विशिष्ट पहचान।
 3. प्रत्येक प्रक्रिया चरण में खतरों की प्रक्रिया विशिष्टता पहचान।
 4. प्रक्रिया में चरण द्वारा खतरों की नौकरी विशिष्ट पहचान
- व्यापकखतरा पहचान मानव या उपकरण क्षति या हानि और प्रक्रियाओं के रूकावट की रोकथाम के लिए आधार हैं।

प्रश्न9- सूचना प्रौद्योगिकी कार्यस्थल खतरों का वर्णन करें।

उत्तर-

क्रं.	जोखिम	संभावित हानिकारक प्रभाव	रोकथाम की क्रिया	बचाव के कदम
.1	बिजली से संचालित उपकरण	इलेक्ट्रिकशॉक, कट्स	कर्मचारी को बिजली संचालित उपकरण नहीं चलाना चाहिए।	बिजली संचालित उपकरण न चलाए।
.2	छत के स्थान में काम करना	ऊँचाइयों से गिरना	कर्मचारी का ऊँचाई पर काम नहीं करना चाहिए।	ऊँचाई पर काम न करे।
.3	खतरनाक सामान -जैसे) (प्राकृतिक गैस	खतरनाक सामानों के सम्पर्क से स्वास्थ्य को नुकसान पहुंच सकता है।	काम शुरू होने से पहले कार्यक्षेत्र का आकलन करें।	उन खतरनाक सामान और पदार्थों को जाने जिसका आपको सामना करना पड़ सकता है।
.4	गलत तरीके से डिजाइन किए	ओविकार .एस.ओ., पुरानी नरम ऊतक चोट	ऑपरेटर के लिए फिट कार्य केन्द्र को	अपनी व्यक्तिगत विशेषताओं के अनुरूप

	गए वर्कस्टेशन		समायोजित करें।	कार्य को समायोजितकरे।
.5	कम प्रकाश	आँखों में खिचाव और जलन, थकान, आँखों में पानी आना।	खराब रोशनी वाले वर्कस्टेशनों का फिर से डिजाइन करना।	अपने कार्य केन्द्र में रोशनी के बारे में किसी भी चिंता की रिपोर्ट करें।

प्रश्न 10-खतरे को कैसे नियंत्रित करें।

उत्तर- नियोक्ता को खतरों को प्राथमिकताओं के रूप में पहचानने और आकलित किए जाने के पर्याप्त नियंत्रण उपायों को लागू करने की आवश्यकता होती है। जब भी संभव हो, स्रोत पर खतरों को खत्म करने पर जोर देने के साथ नियंत्रण उपायों के पदानुक्रम का पालन करना चाहिए-

1. प्रक्रिया को प्रतिस्थापित करके, खतरे को खत्म करने के लिए सभी संभव उपाय करें।
2. यदि खतरे का उन्मूलन अव्यावहारिक है, तो इसको अलग करने के लिए सभी संभव उपाय करें।
3. यदि खतरे को खत्म करना असंभव है, तो चोट लगने की संभावना कम से कम होनी चाहिए।
4. यह सुनिश्चित करना कि प्रभावी नियंत्रण उपाय लागू किए जा रहे हैं।
5. जोखिम वाले श्रमिकों के बीच सामना करने की निगरानी।

प्रश्न 11-कार्यस्थल सुरक्षा नियम क्या है?

उत्तर- -:कार्यस्थल सुरक्षा नियम

1. हर समय फर्श को सूखा रखें।
2. सुरक्षा उपकरण की नियमित जांच करें।
3. आग लगने पर बाहर निकलने के दरवाजे स्पष्ट चिह्नित होने चाहिए।
4. नियमित रूप से मॉक ड्रिल करें।
5. प्राथमिक चिकित्सा किट में सभी आवश्यक चीजें हो।
6. सभी बिजली उपकरणों को नियमित जांच करें।
7. दोषपूर्ण मशीनरी की तुरंत मरम्मत करें।
8. सुनिश्चित करें कि सभी क्षेत्रों में उचित प्रकाश व्यवस्था है।

प्रश्न 12-विभिन्न सुरक्षा दिशा निर्देशों की सूची बनाए ?

उत्तर- सुरक्षा दिशानिर्देश चेक लिस्ट-:

1. सभी सफाई करने के रसायनों को अलगअलग अलमारी में क-सकर बंद कंटेनरोंमें स्टोर करें।
2. किचन को हर समय साफ और सूखा रखें।
3. सुनिश्चित करें कि सभी क्षेत्रों में उचित प्रकार व्यवस्था हो।
4. मशीनों के साथ काम करते समय ढीले कपड़े या आभूषण न पहने।
5. बाहर निकलने से पहले सभी मशीनों को बंद कर दें।
6. 'नोस्मोकिंग'क्षेत्रों में धूम्रपान ना करें।
7. किसी भी गर्म सतह के पास कभी भी डिशरैंग, एप्रैन और अन्य सफेद कपड़े न छोड़ें।
8. विद्युत नियंत्रण या स्विच के साथ न खेलें।

प्रश्न 13-उदाहरण के साथ आपात काल का प्रकार बताइए।

क्रं.	आपात काल का प्रकार	उदाहरण
.1	मेडिकल	प्रसव के नजदीक एक माँ
.2	पदार्थ	रसायनक फैल जाना

.3	संरचनात्मक	बिजली चले जाना	उत्तर-
.4	सुरक्षा	सशस्त्र डकैती	
.5	प्राकृतिक आपदा	भूकंप	

अध्याय-15

//दुर्घटनाओं और आपात स्थितियों की रोकथाम//

प्रश्न1- कार्यस्थल आपात काल क्या है ?

उत्तर- आपात काल एक गंभीर दुर्घटनाएं संकट की स्थिति है जिस पर तत्काल ध्यान देने और कार्यवाही करने की आवश्यकता है। उदाहरण के लिए, आपके संगठन में किसी व्यक्ति को दिल का दौरा पड़ना या आग लगने पर तत्काल ध्यान देने की आवश्यकता है।

प्रश्न2- आप अपने आपको, अपने कर्मचारियों को और अपने व्यवसाय को कैसे सुरक्षित रखते हैं?

उत्तर- न न दिए जाने पर आपात स्थिति में एक संगठन में किसी भी छोटी दुर्घटना या अप्रत्याशित स्थिति को ध्या बदल सकते हैं ऐसी स्थिति में कर्मचारी, ग्राहक या जनता घबरा सकते हैं।

अपने आपको, अपने श्रमिकों को और अपने संगठन को बचाने का सबसे अच्छा तरीका आपातकालीन स्थिति में कर्मचारियों का मार्गदर्शन करने के लिए सुविचारित आपातकालीन कार्ययोजना विकसित करना है।

प्रश्न3- आपातकालीन कार्ययोजना क्या है?

उत्तर- प्रत्येक संगठन के पास दुर्घटनाओं को संभालने और रिपोर्ट करने और आपात स्थितियों की देखभाल करने के लिए प्रक्रियाएँ और प्रथाएँ होते हैं, हालांकि अधिकांश उद्योग में इन प्रक्रियाओं और प्रथाओं को एक समान पाएंगे, किंतु कुछ प्रक्रियाओं को उद्योग के अंदर एक विशेष प्रकार के व्यवसाय में फिट करने के लिए संशोधित किया जा सकता है

प्रश्न4- आपको आपातकालीन कार्ययोजना में क्यों शामिल होना चाहिए?

उत्तर- आपातकालीन कार्ययोजना में निम्नलिखित दिशानिर्देश शामिल है:-

1. दुर्घटनाओं और आपात स्थितियों पर ध्यान दें और इनकी सही ढंग से पहचान करें।
2. तुरंत और उपयुक्त तरीके से सहायता प्राप्त करें।
3. मदद के लिए प्रतीक्षा करते समय आगे चोट रोकने के लिए कंपनी की नीतियों और प्रक्रियाओं का पालन करें।
4. वरिष्ठ कर्मचारियों और आपातकालीन सेवाओं द्वारा दिए गए निर्देशों का तुरंत पालन करें।

प्रश्न5- आप कर्मचारियों को आपात के लिए कैसे सचेत करते हैं ?

उत्तर- -आपात के लिए कर्मचारियों को सचेत करना

1. कर्मचारी को आपात स्थिति के बारे में शिक्षित करना।
2. कर्मचारी को आपातकालीन कार्ययोजना के बारे में समझाना।
3. आपातकाल के दौरान कॉल करने के लिए नंबरों की सूची रखना।

4. नियमित रूप से आपातकालीनहैंडलिंग उपकरण की जांच करना जैसे आग बुझाने की मशीन ।
5. आपातकाल के दौरान सभी सेवा और उपकरणों को बंद करना ।

प्रश्न6- ?हैं आप एक निकासी नीति और प्रक्रियाओं को कैसे विकसित करते

उत्तर- -निकासी नीति और प्रक्रियाओं को विकसित करना

1. अपनी आपातकालीन योजना और निकासी का नेतृत्व और समन्वय करने के लिए व्यक्ति तय करना ।
2. संगठन में निकासी और शटडाउन का आदेश देने के लिए अधिकृत व्यक्ति के आदेश और पदनाम की श्रृंखला स्थापित करना ।
3. कर्मचारी को यह पता होना चाहिए, आपात के दौरान समन्वयक अधिकारी कौन है ।
4. आपातकालीन निकासी प्रक्रियाओं में सहायता के लिए नामित कर्मचारियों की पूर्ण कार्यस्थल लेआउट और बाहर निकलने के विभिन्न वैकल्पिक मार्गों का प्रशिक्षण ।
5. कार्यस्थल पर सभी प्रकार के स्वास्थ्य और सुरक्षा की रक्षा की पहली प्राथमिकता ।

प्रश्न7- आपको किस चीज में निकासी के लिए कॉल करना चाहिए ?

उत्तर- आपातकाल की स्थिति में निकासी के लिए कॉल करना चाहिए, आपातकाल के दौरान कॉल करने के लिए नंबरों की एक सूची रखें जैसे कि पुलिस, फायर ब्रिगेड, सुरक्षा एंबुलेंस आदि।

प्रश्न8- आपातकाल के दौरान समन्वयक और निकासी वार्डन की क्या भूमिका है ?

उत्तर- -समन्वयक निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार होना चाहिए

1. यह निर्धारित करने के लिए स्थिति का आकलन करना, कि क्या कोई आपात स्थिति मौजूद है जिससे आपकी आपातकालीनप्रक्रियाओं के सक्रियणकी आवश्यकता है ।
2. कर्मियों को बाहर निकालने सहित सभी प्रयासों का पर्यवेक्षण करना ।
3. आपातकालीन सेवाओं जैसे चिकित्सा सहायता उपलब्ध कराना ।
4. आवश्यकता पड़ने पर संयंत्र संचालन को बंद करना ।
5. आपातकाल के दौरान खतरे से सुरक्षित क्षेत्रों में कर्मचारियों को स्थानांतरितकरने के लिए निकासी वार्डन को नामित करना ।

प्रश्न9- आप निकासी मार्गऔर निकास के बिंदु कैसे स्थापित करते करते हैं?

उत्तर- आपातकालीन निकासी प्रक्रियाओं में सहायता के नामित कर्मचारियों को पूर्ण कार्यस्थल लेआउट और बाहर निकलने के विभिन्न वैकल्पिक मार्गों में प्रशिक्षित किया जाना चाहिए ।

प्रश्न 10-आप एक निकासी के बाद कर्मचारियों का हिसाब कैसे रखते हैं?

उत्तर- निकासी के बाद कर्मचारी का हिसाब -

1. अपनी प्रारंभिक योजना विकसित करें ।
2. नए कर्मचारी को काम पर रखें ।
3. कार्यस्थल में नए उपकरण, सामग्री या प्रक्रियाओं की शुरुआत करें जो निकासी मार्गों को प्रभावित करते हैं ।
4. कार्यस्थल पर ले आउट या डिजाइन बदले ।
5. अपनी आपातकालीन प्रक्रियाओं को संशोधित करें ।

प्रश्न 11-विभिन्न प्रकार के अग्निअग्नि शमन यंत्र और उनके बुझाने वाले पदार्थ क्या है ?

उत्तर-

वर्गीकरण	सामग्री	अग्नि शमन यंत्र के पदार्थ
वर्ग 'A'	लकड़ी, कपड़ा, कागज	पानी, CO ₂ , यांत्रिक झाग, ABC पाउडर
वर्ग 'B'	सभी तरल तेल और गैस सामग्री	सूखा रासायनिक पाउडर, CO ₂ , यांत्रिक झाग, ABC सूखा पाउडर
वर्ग 'C'	विद्युत सामग्री और उपकरण	सूखा रासायनिक पाउडर, CO ₂ , ABC सूखा पाउडर
वर्ग 'D'	मैग्नीशियम, सोडियम	सूखा रासायनिक पाउडर, ABC पाउडर

प्रश्न 12-आग लगने की स्थिति में अग्निशामक यंत्रों को सही ढंग से संचालित करने के लिए आवश्यक कदमों को लिखें।

उत्तर- आग लगने की स्थिति में अग्निशामक यंत्रों के संचालन का प्रदर्शन-

चरण आग बुझाने की मशीन के सुरक्षा पिन को पहचानें। -1:

चरण सील को तोड़ें और सुरक्षा पिन को हैंडल -2: से खींचें।

चरण लीवर को निचोड़कर आग बुझाने वाले यंत्र का उपयोग करें। -3:

चरण इसे एक साइड से -4: दूसरे साइड स्विच करें।

प्रश्न 13-विभिन्न प्रकार के अग्निशामक यंत्रों की तुलना करें।

उत्तर-

क्र.	अग्निशामक यंत्र	बुझाये जाने वाली सामग्री
1	पानी, CO ₂	लकड़ी, कपड़ा, कागज
2	सूखा रासायनिक पाउडर	सभी तरल तेल और गैस सामग्री
3	CO ₂	विद्युत सामग्री और उपकरण
4	यांत्रिक झाग	मैग्नीशियम, सोडियम
5	एबीसी सूखा पाउडर	लकड़ी, कपड़ा, कागज, तरल तेल, पोटेशियम जैसे दहनशील पदार्थ।

प्रश्न 14-आग के विभिन्न वर्ग का संक्षिप्त विवरण दें।

उत्तर- अग्नि का वर्गीकरण-

1. **वर्ग 'A'**- लकड़ी, कपड़ा और कागज ऐसी सामग्री जो अपने आप प्रज्वलित नहीं होंगे लेकिन एक गर्मी के स्रोत के संपर्क में आने के बाद भी जलते रहेंगे।
2. **वर्ग 'B'**- सभी तरल तेल और गैस सामग्री जो तब जलती है जब प्रज्वलन स्रोतों के संपर्क में आती हैं।
3. **वर्ग 'C'**- विद्युत सामग्री और उपकरण जो बहुत जल्दी आग पैदा करते हैं और आर्क फ्लैश का एक-एक गंभीर खतरा पेश करती हैं।
4. **वर्ग 'D'**- मैग्नीशियम, सोडियम और पोटेशियम जैसे दहनशील पदार्थ जो जल्दी जल सकते हैं।

प्रश्न 15-विद्युत बचाव तकनीकों की सूची बनाएं।

उत्तर- विद्युत से बचाव की तकनीकें-

1. दुर्घटना की स्थिति में कभी भी दौड़े नहीं।
2. जितनी जल्दी हो सके पर कॉल करें। 108
3. दृश्य की जांच से यह निर्धारित करें पीड़ित सक्रिय कंडक्टरों के संपर्क में हैं या नहीं।
4. धातु की सतह, पीड़ित के पास की वस्तुएं स्वयं बिजली युक्त हो सकती हैं।
5. बिजली युक्त सतहें सक्रिय हैं तो उन्हें नाच छुएं।
6. यदि संभव हो तो इलेक्ट्रिकल सर्किट बंद कर दें।

प्रश्न 16-विद्युत आपात स्थिति के लिए प्राथमिक उपचार क्या है?

उत्तर- विद्युत आपात स्थिति के लिए प्राथमिक उपचार-:

1. एक पीड़ित को सीपीआर की आवश्यकता हो सकती है।
2. यदि पीड़ित की सांस चल रही है तो चोटों के लिए प्राथमिक उपचार दें और सदमे का इलाज करें।
3. सुनिश्चित करें कि पीड़ित को जल्द से जल्द चिकित्सा सुविधा मिले।
4. घायल का इलाज करने वाले चिकित्सक के पास पीड़ित का उचित निदान और देखभाल करने के लिए विस्तृत जानकारी होनी चाहिए।

प्रश्न 17-आपातकाल के दौरान आपको कौन सी चिकित्सा सहायता प्रदान करनी चाहिए?

उत्तर- आपातकाल के दौरान चिकित्सा सहायता-

1. पीड़ित को तुरंत प्राथमिक उपचार उपलब्ध कराना।
2. रक्त जनित रोगों की सुरक्षा।
3. श्वसन सुरक्षा के लिए, श्वासयंत्र, सीपीआर का उपयोग।
4. आग लगने पर अग्निशामक पदार्थों का उपयोग करना।
5. आपातकालीन दरवाजे या खिड़कियों के पास कभी भी कोई वस्तु न रखे।
6. आपातकालीन योजना और निकासी का नेतृत्व और समन्वय करने के लिए व्यक्ति तय करें।

प्रश्न 18-आपकी आपातकालीन कार्य योजना में कर्मचारियों की क्या भूमिका होना चाहिए।

उत्तर- आपातकालीन कार्ययोजना में कर्मचारी की भूमिका-

1. व्यक्तिगत भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ समझना।
2. आपातकालीन से निपटने के लिए दिशा निर्देशों के अनुसार शीघ्र कार्य करें।
3. चोटों से निपटने के लिए अपने संगठन द्वारा निर्धारित नीतियों का पालन करें।
4. वरिष्ठ कर्मचारियों के निर्देशों का पालन करें।
5. अपनी अधिकृत सीमा के भीतर सहायता प्रदान करें।
6. किसी भी आपातकालीन स्थिति को संभालने का प्रयास न करें, जिसके लिए आपके पास औपचारिक प्रशिक्षण या अधिकार नहीं है।

प्रश्न 19-आपकी योजना में कर्मचारी की कौन सी जानकारी शामिल होना चाहिए।

उत्तर- आपकी योजना में शामिल कर्मचारी की जानकारी -

1. व्यक्तिगत भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ।
2. खतरे, जोखिम और सुरक्षात्मक कार्य।
3. अधिसूचना, चेतावनी और संचार प्रक्रिया।
4. आपात स्थितियों के बारे में प्रशिक्षण।
5. निकासी के बाद कर्मचारी की गिनती।

6. आपातकालीन फोन नंबर ।
7. कर्मचारी के परिवार के सदस्यों की जानकारी ।
8. कर्मचारी के घर का पता ।

प्रश्न 20-आपके कर्मचारियों को किस प्रकार के प्रशिक्षण की आवश्यकता है ?

उत्तर- कर्मचारियों के लिए सामान्य प्रशिक्षण-

सभी को उचित प्रशिक्षण प्राप्त हो जाता है तो कर्मचारियों को तैयार रखने के लिए मॉक ड्रिलनकली) आग और पुलिस विभाग को शामिल करें । -का आयोजन करे जिसमें बाहर के संसाधनों जैसे (अभ्यास अपने सभी कर्मचारियों के साथ अपनी योजना की समीक्षा करें और उस योजना में शामिल वार्षिक प्रशिक्षण का संचालन करें ।

इकाई – 4

अति लघुउत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक प्रश्न 3 अंक)

प्रश्न-1 निम्न लिखित में से बताएं की सही है या गलत

- (1) उद्यमी बाजार में रोजगार पैदा कर सकते हैं।
- (2) जब कई उद्यमी एक बाजार में मोबाइल फोन बेचते हैं तो फोन की कीमते बढ़ जाती है।
- (3) उद्यमी बाजार में एक आवश्यकता की पहचान करते हैं, इसके लिए एक उत्पाद या सेवा का निर्माण करते हैं।

उत्तर – (1) सत्य, (2) असत्य, (3) सत्य

प्रश्न-2 यहां कुछ उद्यमियों की कुछ कहनियाँ दी गई हैं, उनके द्वारा दर्शाए जा रही विशेषता के विकल्प पर टिक करें।

- ☐ रवि का ग्राहक उसके स्टोर में आता है और उस पर चिल्लाना शुरू कर देता है। उसे गुस्सा नहीं आता है, वह सुनता है कि उसका ग्राहक क्या कह रहा है। वह।
 - (1) मेहनती
 - (2) विश्वास है
 - (3) धैर्यवान
 - (4) नए विचारों का प्रचार करना
- ☐ सुशीला ने श्रीलंका में अपनी कंपनी के टायर बेचने का फैसला किया। यह बिकता नहीं है और उसका नुकसान होता है। वह अपने लिए काम करने वाले लोगों से माफी मांगती है। वह कहती है कि वह अगली बार बेहतर योजना बनाएगी। वह।
 - (1) अपनी गलतियों की जिम्मेदारी लेती है।
 - (2) निर्णय लेने से पहले सोचती है।
 - (3) हार नहीं मानती
 - (4) रचनात्मक है।

प्रश्न-3 उस कार्य के लिए सही विकल्प पर निशान लगाए जो उद्यमी आ रहा है

- ☐ अली की एक हीरे की फैक्ट्री है। वह अपने कर्मचारियों का हर माह की 1 तिथि को भुगतान करता है।
 - (1) एक नया उत्पाद बनाता है।
 - (2) व्यवसाय का प्रबंधन करता है।
 - (3) जोखिम लेता है।
- ☐ मैरी नोएडा से अपने व्यावसाय के लिए बल्व खरीदती है। वह जनती है कि फरीदाबाद में बल्व सस्ते हैं। इसीलिए उसने वहां से बल्व खरीदना शुरू कर दिया।
 - (1) निर्णय लेता है।

- (2) आप को विभाजित करता है।
- (3) जोखिम लेता है।
- रहनुमा के पास दो लोग हैं तो उसके लिए काम करते हैं हर दिन, वह उस दिन के बारे में जानने के लिए उनके साथ एक घंटा बिताती है।
 - (1) एक नया उत्पाद बनाता है।
 - (2) आप को विभाजित करता है।
 - (3) व्यवसाय को प्रबंधन करता है।

प्रश्न-1 समाज की मदद कैसे करें ?

उत्तर – उद्यमियों का समाज के साथ सकारात्मक संबंध है वे समाज को लाभ पहुंचाने वाली गतिविधियों के जरिये मुनाफा कमाते हैं। कुछ उधमी पर्यावरण को बचाने की दिशा में काम करते हैं। कुछ स्कूल और अस्पताल बनाने के लिए पैसा देता है। इस तरह लोगों और उनके आसपास का क्षेत्र बेहतर हो जाता है।

प्रश्न-2 मांग क्या है ?

उत्तर – मांग या डिमांड का मतलब एक ऐसा उत्पाद या सेवा है जिसे लोग चाहते हैं। उधमी यह पता लगाते हैं, कि लोग क्या चाहते हैं, फिर वे अपनी रचनात्मकता का प्रयोग एक व्यापारिक विचार के साथ करते हैं, जो उस मांग को पूरा करेगा।

प्रश्न-3 नौकरिया क्यो आवश्यक है ?

उत्तर – उद्यमी एक व्यवसाय के विकास के साथ अधिक से अधिक लोगों की मदद करने के लिए सजग होते हैं, वे अधिक सामग्री खरीदते हैं, और अधिक लोगों से खरीदते हैं।

प्रश्न-4 धन का अर्थ क्या है ?

उत्तर – वह मूल्यवान पदार्थ, जिससे जीवन निर्वाह में यथेष्ट सहायता मिलती हो और जिसे अर्जित या प्राप्त करने के लिए परिश्रम करना और पूँजी तथा समय लगाना पड़ता हो। यथेष्ट मात्रा या संख्या में उक्त प्रकार की कोई चीज।

प्रश्न-5 भारती ज्वेलरी क्वीन कौन है ?

उत्तर – भारती ज्वेलरी क्वीन बिहार की एक युवती है। उनके क्षेत्र की कई लड़कियों को झुमके पहनना पसंद है, वह एक किसान से जूट खरीदती है और उसी से कण की बालिया बनाती है। उनके व्यवसाय को मानवी प्राकृतिक हस्तशिल्प कहा जाता है।

प्रश्न-6 गलत धारणा क्या है ?

उत्तर – गलत धारणा शब्द कई अलग-अलग चीजों को संदर्भित कर सकता है। एक व्यक्ति को उनके आसपास की दुनिया उनके शरीर या जानकारी के बारे में गलत धारणा हो सकती है जो उन्हें लगता है कि वे सही तरीके से जानते हैं। मतिभ्रम एक अन्य प्रकार की झूठी धारणा है ।

प्रश्न-7 उद्यमी से क्या आशय है ?

उत्तर – उद्यमी वह व्यक्ति होता है, जो किसी उत्पादन से संबंधित सभी संसाधनों का कुशलतम उपयोग करता है वर्तमान में उत्पादन के समस्त साधनों की उपलब्धी पृथक-पृथक जगह से होती है तथा इन साधनों को एकत्र (इकट्ठा) करके इनमें वैज्ञानिक समन्वय स्थापित करने वाले व्यक्ति को ही 'उद्योगपति' या 'उद्यमी' कहा जाता है।

प्रश्न-8 कैरियर के अर्थ को पारिभाषित करें ?

उत्तर – करियर को गुच्छा या नौकरियों या पदों के संग्रह के रूप में देखा जाता है। आम तौर पर यह संगठन की संरचना के भीतर एक लागू करियर पथ का वर्णन करता है। वास्तव में यह संगठन के भीतर प्रमुख कर्मियों के विकास पथ को दिखाता है।

प्रश्न-9 व्यवसाय के प्रत्येक विचार को अनोखा या विशेष होने की आवश्यकता है यह गलत धारणा है क्यू ?

उत्तर – उपरोक्त गतिविधि में उल्लेखित व्यवसाय सामान्य है, जो हर दिन देखते हैं, लेकिन प्रत्येक उद्यमी ने ग्राहक की मांग को देखा और अपने व्यवसाय में नया विचार उत्पन्न किया। एक व्यक्ति एक ऐसा विचार ले सकता है जो पहले से ही बाजार में है और इसके साथ अलग कर सकता है।

प्रश्न-10 एक व्यक्ति को प्रत्येक व्यवसाय शुरू करने के लिए बहुत अधिक धन की आवश्यकता होती है यह गलत धारणा है क्यू ?

उत्तर – व्यवसाय शुरू करने के लिए उपयोग किए जाने वाले जाने धन को पूंजी कहा जाता है। पूंजी व्यापार शुरू करने के लिए महत्वपूर्ण होती है। प्रत्येक व्यवसाय को शुरू करने के लिए बहुत अधिक पूंजी की आवश्यकता नहीं होती है।

प्रश्न-11 उद्यमी के गुण लिखिए ?

उत्तर – उद्यमी के गुण निम्न लिखित हैं –

- वे धैर्यवान हैं।
- वे कड़ी मेहनत करते हैं।
- वे उनके बारे में सोचने के बाद निर्णय लेते हैं।
- वे अपने कार्यों की जिम्मेदारी लेते हैं।
- कठिनाई का सामना करने पर वे हार नहीं मानते।

प्रश्न-12 एक उद्यमी की विशेषताएँ लिखिए ?

उत्तर – समाज के उद्यमी ही नवप्रवर्तन करते हैं।

- ये निम्न उपक्रम की स्थापना करते हैं,
- नये उत्पादन की खोज करते हैं,
- उत्पादन में नई विधि अपनाते हैं,
- नये बाजारों की खोज करते हैं।

प्रश्न-13 साक्षात्कार क्या है ?

उत्तर – दो या दो से अधिक व्यक्तियों द्वारा किसी विशेष उद्देश्य से आमने-सामने की गयी बातचीत को साक्षात्कार कहा जाता है। साक्षात्कार एक प्रकार की मौखिक प्रश्नावली है जिसमें हम किसी भी व्यक्ति के विचारों और प्रतिक्रियाओं को लिखने के बजाय उसके सम्मुख रहकर बातचीत करके प्राप्त करते हैं।

प्रश्न-14 साक्षात्कार कितने प्रकार का होते हैं ?

उत्तर – साक्षात्कार निम्न प्रकार का होता है –

- चयनात्मक साक्षात्कार
- शोध साक्षात्कार
- निदानात्मक साक्षात्कार
- उपचारात्मक साक्षात्कार
- तथ्य संकलन साक्षात्कार

प्रश्न-15 साक्षात्कार के तीन प्रमुख अवयव लिखिए ?

उत्तर – साक्षात्कार के तीन प्रमुख अवयव होते हैं –

- साक्षात्कारकर्ता
- साक्षात्कार हेतु प्रश्न
- साक्षात्कार देने वाला दो व्यक्तियों के बीच यदि बातचीत निरुद्देश्य है तो उसे साक्षात्कार नहीं कहा जा सकता।

प्रश्न-16 उद्यमी के कार्य क्या हैं ?

उत्तर – उद्यमी के कार्य निम्न हैं –

- पहल करना एवं जोखिम लेना ...
- आर्थिक तथा व्यावसायिक अवसरों का ज्ञान करना ...
- परियोजना नियोजन ...
- परियोजना का अनुमोदन करना ...
- उपक्रम की स्थापना करना ...
- उपक्रम का प्रबंध करना ...

प्रश्न-17 मिथ्या को परिभाषित कीजिए ?

उत्तर – मिथ्या को अन्य अवधारणाओं में जोड़ा जाता है ताकि यह स्पष्ट किया जा सके कि धारणा सही या मूल नहीं है, लेकिन एक धोखे या एक प्रति से जुड़ी है।

प्रश्न-18 उद्यमशीलता क्या है समझाइये ?

उत्तर – व्यापार एक आर्थिक गतिविधि है जो मनुष्य की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिये सतत और नियमित उत्पादन तथा माल और सेवाओं के वितरण से संबंधित है। व्यवसाय लाभ अर्जित करने वाली संस्थाओं या नान-प्राफिट संगठनों द्वारा किया जा सकता है। जोखिम लेने और आवश्यक उत्पाद और सेवाएं प्रदान करके अंतर को भरने के लिये तैयार है। ऐसे व्यक्ति उद्यमी होते हैं।

प्रश्न-19 उद्यमशीलता कौशल से आप क्या समझते हैं ?

उत्तर – ग्राहकों की आवश्यकताओं को पूरा करने और लाभ प्राप्त करने के लिये नई पद्धतियों का उपयोग कर व्यापार चलाना उद्यमशीलता है।

प्रश्न-20 एक सफल उद्यमी योग्यताएं क्या क्या हैं ?

उत्तर – एक सफल उद्यमी की योग्यताएं निम्न लिखित हैं –

- धैर्य
- सकारात्मकता
- कठिन परिश्रम कभी हार न मानना और दृढ़ता
- आत्मविश्वास
- आजमाईश और गलती को स्वीकार करने के लिये तैयार
- सृजनात्मकता और नवपरिवर्तन

प्रश्न-21 उद्यमशीलता की विशेषताएं कौन कौन सी हैं ?

उत्तर – 1. जोखिम उठाने की क्षमता

2. कड़ी मेहनत और अनुशासन में विश्वास करना।

3. गुणवत्ता और ग्राहक संतुष्टि बढ़ाने के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिये अनुकूलनीय और सचीला।

4. उत्पाद और सेवाओं का ज्ञान और बाजार में उनकी आवश्यकता या मांग।

5. वित्तीय साक्षरता और धन प्रबंधन कौशल।

6. प्रभावी योजना और निष्पादन।

इकाई-5

हरित कौशल:-

प्रश्न 1. सही विकल्प का चुनाव कीजिए-

क. स्थाई विकास से जुड़ी प्रमुख समस्या है-

- 1 खाद्य 2 डीजल 3 ईंधन 4 उपरोक्त सभी

ख. संयुक्तराष्ट्र द्वारा कितने स्थाई विकास लक्ष्य दिए गए हैं -

- 1 18 2 17 3 15 4 20

ग. किस संगठन ने स्थाई विकास लक्ष्य बनाए हैं-

1 संयुक्तराष्ट्र 2 राष्ट्रसंघ 3 यूनेस्को 4 स्वास्थ्यसंगठन
घ. ऊर्जा का निम्नलिखित में से कौन सा स्रोत अक्षय स्रोत है -

- 1 सौरऊर्जा 2 लकड़ी 3 कोयला 4 पेट्रोल

च. वह विकल्प चुनें जो संयुक्तराष्ट्र के अनुसार एक स्थाई विकास लक्ष्य नहीं है -

- स्वच्छ जल 1 और स्वच्छता लैंगिक 2 समानता जनसंख्या 3 घटती 4 असमानताएं

प्रश्न 2-हरित कौशल क्या है?

उत्तर-हरित कौशल:-

हरित कौशल वे कौशल हैं जो प्रक्रिया सेवाओं और उत्पादों को जल वायु परिवर्तन और उससे संबंधित पर्यावरणीय नियमों और आवश्यकताओं के अनुकूल बनाने के लिए आवश्यक हैं इन में एक टिकाऊ और संसाधन कुशल समाज में रहने, विकसित करने और समर्थन करने के लिए आवश्यक ज्ञान, योग्यताएं, मूल्य और दृष्टिकोण शामिल हैं।

प्रश्न 2- स्थाई विकास क्या है? स्थाई विकास के महत्व को समझाइए।

उत्तर -

स्थायी विकास व विकास है जो भावी पीढ़ियों की क्षमता से समझौता किए बिना वर्तमान की आवश्यकताओं को पूरा करता है, आर्थिक विकास के बीच संतुलन की गारंटी देता है, पर्यावरण और सामाजिक कल्याण का ध्यान रखता है स्थाई विकास कहलाता है उदाहरण जैविक खेती स्थाई विकास का सब से अच्छा उदाहरण है।

स्थायी विकास का महत्व

स्थायी विकास के कारण उत्पादन और माल के उत्पादन के लिए आवश्यक प्राकृतिक संसाधनों के उपयोग में वृद्धि हुई है। स्थाई कृषि में ऐसी पर्यावरण अनुकूल पद्धतियां शामिल हैं जो मानव या प्राकृतिक प्रणाली को नुकसान पहुंचाए बिना कृषि फसलों या पशुओं के उत्पादन को संभव बनाती है इस में रसायनों के उपयोग को रोकना भी शामिल है ताकि मिट्टी जल और जैव विविधता को प्रतिकूल प्रभावों से बचाया जा सके।

प्रश्न 4: स्थाई विकास के लक्ष्य क्या है?

उत्तर - स्थाई विकास लक्ष्य को एसडीजी (Sustainable Development Goals) नाम से भी जाना जाता है कुल 17 एसडीजी विकास लक्ष्य हैं।

स्थायी विकास लक्ष्य निम्नलिखित हैं:-

1. गरीबी समाप्त करना 2. जेंडर की समानता 3. जल उपयोग

4. ऊर्जा 5. जल वायु परिवर्तन 6. जैव विविधता ।

प्रश्न 5: जैविक खेती क्या है?

उत्तर -

जैविक खेती वह तरीका है जहाँ किसान अपने उत्पादन को बढ़ाने के लिए रासायनिक कीटनाशकों और उर्वरकों का उपयोग नहीं करते हैं वे बढ़ती फसलों में मदद करने हेतु गोबर जैसे जैविक और प्राकृतिक उर्वरकों का उपयोग करते हैं यह बेहतर गुणवत्ता वाले रासायनिक मुक्त फसलों में मदद करता है वही भविष्य में उपयोग के लिए मिट्टी की गुणवत्ता को बनाए रखता है स्थाई विकास का सबसे अच्छा उदाहरण जैविक खेती है जहाँ हम ना केवल पृथ्वी के संसाधनों का उपयोग कर रहे हैं बल्कि अपनी भावी पीढ़ियों के लिए भी इसका संरक्षण कर रहे हैं ।

प्रश्न 6: स्थाई विकास में हमारी भूमिका के महत्व को समझाइए ।

उत्तर-

स्थायी विकास में हमारी भूमिका :- संयुक्तराष्ट्र ने 17 सतत विकास लक्ष्यों एस डी जी का गठन किया है ताकि देश और राष्ट्र दुनिया में बढ़ती समस्याओं का हल खोजने की दिशा में काम कर सकें देशों को गरीबी और भुखमरी को दूर करने तथा अच्छे स्वास्थ्य और गुणवत्ता की शिक्षा प्रदान करने हेतु नियम और निर्देश दिशा निर्देश बनाने चाहिए यह लक्ष्य बनाए गए हैं ताकि सभी देश हमारी वायुजल और भूमि को प्रदूषण से बचाने के लिए कार्यवाही कर सकें और सभी लोगों को स्वच्छ जल वायु और ऊर्जा प्राप्त हो सके ।

प्रश्न 7 : स्थाई विकास की दिशा में शिक्षा के महत्व को समझाइए ।

उत्तर -

स्थायी विकास में शिक्षा का महत्व -: स्थाई विकास के लिए शिक्षा सब से महत्वपूर्ण कारक है जो बच्चे स्कूल गए हैं वह नौकरी कर सकेंगे ताकि वे अपना और अपने परिवार का पेट पाल सकें शिक्षा हमें एक जिम्मेदार नागरिक के रूप में हमारी भूमिका से अवगत होने में मदद करती है शिक्षा को बढ़ावा देने के लिए हमें निम्नलिखित कार्यक्रम अपना ने चाहिए :

1. हमारे क्षेत्र में मौजूद सुविधाओं का उपयोग करें ।
2. हमारे दोस्तों को स्कूल ले जाएं ।
3. दोस्तों की पढ़ाई में मदद करें ।
4. दोस्तों को स्कूल छोड़ने से ।