Q.1 What is computer? (कम्प्यूटर क्या हैं?)

Answer. The word Computer comes from English word Compute which means calculation so it is called Computer. **C**omputer is an electronic machine, which takes input from user through its input device keyboard as a raw data and process on the raw data according user given instructions by its processing device CPU (Central Processing Unit). After processing, it stores the data on its temporary storage device called RAM (Random Access Memory) and display information on its output unit called VDU (Visual Display Unit) or Monitor.

(कम्प्यूटर शब्द अंग्रेजी के कम्प्यूट शब्द से बना हैं जिसका अर्थ है गणना, इसलिए इसे गणकयंत्र अथवा संगणक कहा जाता है। कम्प्यूटर एक इलेक्ट्रोनिक यंत्र है जो प्रयोगकर्ता से कच्चे आंकड़े इनपुट के रुप में इनपुट यंत्र किबोर्ड द्वारा लेकर प्रयोगकर्ता के आदेशानुसार प्रोसेसिगं यंत्र सी. पी. यू. (सेन्ट्रल प्रोसेसिगं यूनिट) द्वारा प्रोसेस करने के बाद टेम्परेरी स्टोरेज यंत्र रैम यानी (रैन्डम ऐक्सेस मेमरी) पर टेम्परेरी तौर पर स्टोर या संग्रह करके जानकारी को अपने आउटपुट यंत्र जो वी. डी. यू. यानी (विजुवल डिस्प्ले यूनिट) अथवा मॉनीटर कहलाता हैं पर डिस्प्ले या प्रदर्शित करता हैं।)

Q2. What are the characteristics and limitations of computer?
प्र02 कंप्यूटर की विशेषताऐ तथा कमीयॉ क्या हैं?
Or अथवा
Explain in detail about the characteristics and limitations of computer.
कंप्यूटर की विशेषताओं तथा कमीयों के बारे में विस्तार से बताएं।

Answer:

Characteristics of computer are given below: (कंप्यूटर की विशेषताए निम्न हैं।)

1. **Speed: -** As you know computer can work very fast. It takes only few seconds for calculations that we take hours to complete. You will be surprised to know that computer can perform millions (1,000,000) of instructions and even more per second.

   स्पीड या गतिः जैसा कि आप जानते है कंप्यूटर बहुत तेजी से काम कर सकता है। यह उस गणना को करने लिए केवल कुछ सेकंड लेता है जिस गणना को करने में हमे कई घंटो का समय लग जाता हैं। आप जानकर हैरान होंगे की कंप्यूटर 1 मिलियन यानी दस लाख (1,000,000) या इससे भी ज्यादा इन्स्ट्रक्शन्ज या निर्देशो का प्रदर्शन एक सेकंड मे कर सकता है।

2. **Accuracy: -** The degree of accuracy of computer is very high and every calculation is performed with the same accuracy. The errors in computer are due to wrong data feeding by user.

   ऐक्युरसी या शुद्धताः कंप्यूटर की शुद्धता की डिग्री बहुत अधिक है और हर गणना एक जैसी सटीकता से कर सकता है। कंप्यूटर गलती केवल प्रयोगकर्ता द्वारा गलत आकंडे भरने पर करता हैं।

3. **Diligence:-** A computer is free from tiredness(टाइअईनिस), lack(लैक) of concentration(कान्सन्ट्रेशन), fatigue(फटीग), etc. It can work for hours without creating any error. If millions of calculations are to be performed, a computer will perform every calculation with the same accuracy. Due to this capability (कैपबिलटी) computer can work more than humans.

   डिलिजन्स या परिश्रमः कंप्यूटर थकावट, एकाग्रता की कमी आदि से मुक्त है अर्थात कंप्यूटर कभी भी थकता नही है। यह बिना गलती किए घंटो काम कर सकता है। यदि लाखों गणनाऐ करनी है तब भी कंप्यूटर हर ऐक गणना बिना गलती किए एक जैसी सटीकता से करता हैं। ईसी क्षमता के कारण कंप्यूटर इंसानों की तुलना में अधिक काम कर सकते हैं।

4. **Versatility (वर्साटिलटी अर्थात प्रतिभाशाली):** - It means the capacity **कपैसिटी** to perform **प्रफोर्म** completely different type of work. We can use computer to perform completely different type of work at the same time. You may use your computer to prepare **परिपेयर** salary bills, next **नेक्सट** moment **मौवमेन्ट** you may use it to prepare electric bills.

   वर्साटिलटी अर्थात प्रतिभाशालीः वर्साटाइल या प्रतिभाशाली का अर्थ है पूरी तरह से अलग– अलग काम को करने की क्षमता। आप कंप्यूटर को एक ही समय पर पूरी तरह से अलग– अलग काम को करने के लिये प्रयोग कर सकते हैं। आप कंप्यूटर को एक समय पर वेतन बिल बनाने के लिए प्रयोग कर रहे हैं और दुसरे पल इसका प्रयोग बिजली बिल तैयार करने के लिए किया जा सकता है।

5. **Power of Remembering**: (**पावर ऑफ रिमेम्बरिंग अर्थात याद रखने की शक्ति**) Computer has the power of storing **(स्टोरींग)** large amount **(अमाउन्ट)** of information or data. Any information can be stored **(स्टोरड)** and recalled **(रिकाल्ड)** as **(ऐज)** long as you require **रिकवायर** it. It depends **डिपैन्डस** upon **अपौन** you how **हाउ** much data you want to store in a computer and when to delete or retrieve **रिटराईव** these **दिज** data.

   पावर ऑफ रिमेम्बरिंग अर्थात याद रखने की शक्तिः कंप्यूटर मे याद रखने की शक्ति या क्षमता है जिसके कारण ये बहुत बड़ी सख्या में आकड़ो का सग्रंह करके रख सकता है। कोई भी जानकारी जितने लम्बे समय तक चाहो सग्रंह करके रखी जा सकती है। ये आप पर निर्भर करता है की आप कितने आकड़े कंप्यूटर में सग्रंह करके रखना चाहते है और कब उसे मिटाना या फिर से प्रयोग करना चाहते है।

6. **Storage:** - The Computer has an in-built memory where it can store a large amount of data. We can also store data in secondary storage devices such as Hard disk Drive, CD-ROM (Compact Disk Read Only Memory, Pen Drive which can be kept outside your computer and can be carried to other computers.

   भंडारणः– कंप्यूटर की अपनी स्वंय में निर्मित मैमोरी होती जहा पर कंप्यूटर बड़ी मात्रा मे आकंड़े संग्रह कर सकता है। हम कंप्यूटर की माध्यमिक भंडारण इकाइयों जैसे हार्ड डिस्क ड्राइव, सीडी रोम (कॉम्पैक्ट डिस्क रीड ओनली मैमोरी), पेन ड्राइव, आदि पर भंडारण कर सकते है और किसी अन्य कंप्यूटर पर प्रयोग कर सकते है।

7. **User Friendly:** - The Computer is a very user friendly machine and anybody can use it.

   भंडारणः– न्मेतथ्तपमदकसल रू. कम्प्यूटर यूजरफ्रन्डली होता है। अर्थात् इसे चलाना सरल होता है।कंप्यूटर की अपनी स्वंय में निर्मित मैमोरी होती जहा पर कंप्यूटर बड़ी मात्रा मे आकंड़े संग्रह कर सकता है। हम कंप्यूटर की माध्यमिक भंडारण इकाइयों जैसे हार्ड डिस्क ड्राइव, सीडी रोम (कॉम्पैक्ट डिस्क रीड ओनली मैमोरी), पेन ड्राइव, आदि पर भंडारण कर सकते है और किसी अन्य कंप्यूटर पर प्रयोग कर सकते है।

Limitations of computer are given below: (कंप्यूटर की कमीयॉ निम्न हैं।)

1. **No IQ** बौद्धिक स्तर **(Intelligence** इनटेलिजेन्स **Quotient** क्वोशन्ट**):** -Computer has no IQ and cannot do any work without instruction from the user. It performs the instructions at tremendous टरमेन्डस (जबर्दस्त) speed and with accuracy ऐक्युरेसी (शुद्धता). It is you to decide what you want to do and in what sequence सीक्वेन्स (क्रम). So a computer cannot take its own decision डिसिजन (निर्णय) as you can.

   कोई बौद्धिक स्तर नही: - कंप्यूटर का अपना कोई बौद्धिक स्तर नही होता है और प्रयोगकर्ता के आदेश के बिना ये कोई काम नही कर सकता है। ये आदेशो को बड़ी जबर्दस्त गती व शुद्धता से पूरा करता है। अब ये आपका निर्णय है की आप कंप्यूटर से क्या और किस क्रम मे करवाना चाहते हैं। जैसे आप कोई भी निर्णय ले सकते है वैसे कंप्यूटर अपने आमसे कोई निर्णय नही ले सकता है।

2. **No Feelings**: - Computer does not have feelings, emotions, taste, knowledge and experience. Thus it does not get tired even after long hours of work. It does not distinguish between users.

   कोई भावना नहीः– कंप्यूटर की अपनी कोई भावना, फीलिंग, संवेग, स्वाद, ज्ञान और अनुभव नही होता। इसलिए यह घन्टो लम्बे काम के बाद भी थकता नही है। यह उपयोगर्ताओं के बीच भेद नही करता है।

Q3. Explain the applications or uses of computers in various fields.

(विभिन्न क्षेत्रों में कंप्यूटर के अनुप्रयोगों या उपयोगों के बारे में बताएं)

Answer: Now a day computers are used in almost all fields of our life. Without use of computer we cannot complete our daily routine tasks. Thus computers are used in a lot of fields but 10 most common are given below:

(आज के दिन कंप्यूटर हमारे जीवन के लगभग सभी क्षेत्रों में उपयोग किया जाता है। कंप्यूटर के उपयोग के बिना हम अपने दैनिक दिनचर्या के कार्यों को पूरा नहीं कर सकते हैं। इस प्रकार कंप्यूटर बहुत से क्षेत्रों में उपयोग किया जाता है लेकिन सबसे आम जिन 10 क्षेत्रों में उपयोग किया जाता है नीचे दिए हैं :)

1. Use of Computers at Home. (घर पर कंप्यूटर के उपयोग)
2. Use of Computers in Schools. (स्कूलों में कंप्यूटर का प्रयोग)

3. Use of Computers in Defense and Research. (रक्षा और रिसर्च में कंप्यूटर के उपयोग)
4. Use of Computers in Office. (कार्यालय में कंप्यूटर के उपयोग)
5. Use of Computers in Libraries. (पुस्तकालय में कंप्यूटर के उपयोग)
6. Use of Computers in Medicine. (चिकित्सा में कंप्यूटर के उपयोग)
7. Use of Computers in Airline and Railway Reservation. (एयरलाइन और रेलवे आरक्षण में कंप्यूटर के उपयोग)
8. Use of Computers in Banks. (बैंकों में कंप्यूटर के उपयोग)
9. Use of Computers in Hospitals. (अस्पतालों में कंप्यूटर के उपयोग)
10. Use of Computers in Designing. (डिजाइनिंग में कंप्यूटर के उपयोग)

(प्रश्न में प्रयोग किये गये शब्दो के अर्थ)

1.1 Application – ऐप्लकैशन - उपयोग, अनुप्रयोग,
1.2 Almost ऑल्मोस्ट- अधिकतर, लगभग
1.3 Fields फील्ड्ज़ - क्षेत्र, स्थान
1.4 Without use विदाउट - के बिना
1.5 Complete कम्प्लीट - पूरा , पूरा करना
1.6 Routine रूटीन - नित्य का, दिनचर्या
1.7 Tasks टैस्क - कार्य
1.8 Thus दस - इस लिए
1.9 Most मोस्ट - सबसे अधिक, सर्वाधिक
1.10 Common कामन - आम, सार्वजनिक
1.11 Given Below गिवन बिलो - नीचे दिया गया

1. **Use of Computers at Home**: Computers are used at home for playing games, listening to music, watching movies, drawing pictures, writing letters etc.
(घर पर कंप्यूटर के उपयोग : कम्प्यूटर खेल खेलने , संगीत सुनने, फिल्में देखने , चित्र ड्राइंग , पत्र लेखन के लिए घर में उपयोग किया जाता है)

(प्रश्न में प्रयोग किये गये शब्दो के अर्थ)

1.1 playing - प्लैइंग- खेलने
1.2 listen लिसन- सुनना
1.3 Music म्यूज़िक - संगीत
1.4 Watching वाचिंग - देखते रहना
1.5 Drawing ड्रॉइंग - चित्रकारी
1.6 writing letters राइटिंग लेटर्ज़ - चिट्ठी , पत्र लिखना

2. Use of Computers in Schools: Computers are used in schools by Teachers for preparing lessons, teaching different topics related to a subject, Preparing Report Cards.

Students use computers for preparing projects and learning different topics of a subject.

(स्कूलों में कंप्यूटर के उपयोग : कम्प्यूटर द्वारा शिक्षक स्कूलों में पाठ की तैयारी करने के लिए , एक विषय से संबंधित विभिन्न विषयों के शिक्षण के लिए, रिपोर्ट कार्ड तैयार करने के लिए उपयोग करते है। छात्र परियोजनाओं की तैयारी के लिए और एक विषय के विभिन्न विषयों को सीखने के लिए कंप्यूटर का उपयोग करते है।)

(प्रश्न में प्रयोग किये गये शब्दो के अर्थ **)**

1.1 Prepare - प्रीपेर- तैयार करना

1.2 lessons - लेसन - पाठ

1.3 Teaching - टीचिंग - शिक्षण, पढाना

1.4 Different – डिफरन्ट - अलग , अलग-अलग, फ़र्क

1.5 Topic - टापिक - विषय

1.6 Related – रिलैटिड - संबंधित, जुड़ा हुआ

1.7 Report Cards - रिपोर्ट कार्ड - विद्यालयी सूचना

1.8 Projects – प्राजेक्ट्स - परियोजनाओं, परियोजना

1.9 Learning – लर्निंग - सीखना

1.10 Subject – सब्जेक्ट - विषय

3. **Use of Computers in Defence and Research**: Computers are largely used in defense to control modern tanks, missiles and other military weapons. Computers help scientists in their research work to store and process data. Computers help in making new chemicals.

(रक्षा और रिसर्च में कंप्यूटर के उपयोग : कम्प्यूटर काफी हद तक आधुनिक टैंक , मिसाइल और अन्य सैन्य हथियारों को नियंत्रित करने में इस्तेमाल किया जाता है। कंप्यूटर वैज्ञानिकों को अपने शोध कार्य स्टोर करने के लिए और डेटा प्रक्रिया में मदद करता है।. कंप्यूटर नया रसायन बनाने में मदद करते हैं.)

(प्रश्न में प्रयोग किये गये शब्दो के अर्थ **)**

1. **Defence** - डिफेन्स - रक्षा , सुरक्षा
2. **Research** – रिसर्च - खोज, अनुसंधान
3. Largely - लार्ज्ली - मोटे तौर पर, बड़े पैमाने पर
4. Control – कन्ट्रोल - नियन्त्रण रखना, क़ाबू में रखना
5. Modern - माडर्न - आधुनिक
6. Tank - टैंक - तोप से सज्जित इस्पाती गाडी
7. Missiles – मिसल - प्रक्षेपास्त्र, फेंक मारने का अस्त्र
8. Military - मिलिटेरी - फौज, सेना
9. Weapons - वेपन - हथियार, अस्त्र -शस्त्र
10. Scientist - साइअन्टिस्ट- वैज्ञानिक

11. Research - रिसर्च - खोज
12. Chemicals - केमिकल्ज़ - रासायनिक वस्तुएँ, रसायन

4. **Use of Computers in Office:** Computers are used in office for storing data, preparing inventory, pay bills, attendance records of employees. Computers also keep record of clients, members, sales and many more.
(कार्यालय में कंप्यूटर के उपयोग : कार्यालय में कंप्यूटर का उपयोग डेटा भंडारण, सूची तैयार करन के लिए, वेतन बिल तैयार करने के लिए, कर्मचारियों की उपस्थिति रिकॉर्ड तैयार करने के लिए किया जाता है। का भुगतान , सूची , की तैयारी के लिए कार्यालय में किया जाता है . कंप्यूटर का उपयोग ग्राहकों , सदस्यों , बिक्री और कई चिजों का रिकॉर्ड रखने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।.)

(प्रश्न में प्रयोग किये गये शब्दो के अर्थ)

1. store – स्टोर - संग्रह करना
2. inventory - इन्वन्टॉरी - संख्यापत्र या सूची बनाना
3. keep - कीप - रखना
4. track - ट्रैक - पता लगाना
5. clients - क्लाइअन्ट - ग्राहक, मुवक्किल
6. member - मेम्बर - सदस्य

5. **Use of Computers in Libraries:** Computers are used in libraries to keep records of the books available in library like books title, price, name of author, name of publisher, when book issued to student etc.
पुस्तकालय में कंप्यूटर के उपयोगः कंप्यूटर का उपयोग पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों का रिकॉर्ड रखने के किया जाता है, जैसे पुस्तकों के शीर्षक, कीमत, लेखक का नाम, प्रकाशक का नाम, पुस्तक कब छात्रों को जारी की गयी आदि।

(प्रश्न में प्रयोग किये गये शब्दो के अर्थ)

1. Library – लाइब्रेरी - पुस्तकालय, वाचनालय, किताबघर
2. keep - कीप - रखना, बनाये रखना
3. records - रिकॉर्ड - किसी वस्तु या व्यक्ति के संबंधित अतीत का ज्ञान
4. available - अवैलेबल - उपलब्ध, मौजूद
5. like - लाइक - अनुसार, अनुरूप,
6. title - टाइटल - शीर्षक, ख़िताब, नाम देना
7. price – प्राइस - क़ीमत, मूल्य, दाम
8. author- ऑथर - लेखक, रचयिता
9. publisher – पब्लिशर - प्रकाशक, प्रचलित करने वाला
10. issued - इशूड - जारी किया गया

6. **Use of Computers in Medicine:** Computers have become important part in hospitals, labs and dispensaries. The computers are being used in hospitals to keep the record of patients and medicines. It is also used in scanning and diagnosing different diseases. ECG (Electrocardiogram इलेक्ट्रोकार्डियोग्राम) Ultrasounds and CT (Computerized Tomography) Scans etc. are also done by computerized machines.
चिकित्सा में कंप्यूटर के उपयोगः कम्प्यूटर अस्पतालों में, प्रयोगशालाओं और औषधालयों का महत्वपूर्ण हिस्सा बन गए हैं। कंप्यूटर रोगियों और दवाओं का रिकार्ड रखने के लिए अस्पतालों में इस्तेमाल किये जा रहें हैं। इसका उपयोग विभिन्न रोगों की स्कैनिंग में और निदान के लिए किया जा रहा हैं। ईसीजी (इलेक्ट्रोकार्डियोग्राम) अल्ट्रासाउंड और सीटी स्कैन आदि भी कम्प्यूटरीकृत मशीनों के द्वारा किये जाते हैं।

(प्रश्न में प्रयोग किये गये शब्दो के अर्थ)

1. Medicine – मेडिसन - औषधि, दवाई
2. Become – बिकम - होना
3. Important – इम्पॉर्टन्ट- आवश्यक, महत्वपूर्ण
4. Lab – लैब - प्रयोगशाला
5. Dispensaries – डिस्पेन्सरी - दवाखाना, औषधालय
6. Patients – पेशेन्ट - मरीज़, रोगी
7. Medicine - मेडिसन - दवाई, औषधि
8. Scanning – स्कैनिंग - क्रमवीक्षण, अवलोकन
9. Diagnose – डाइअग्नोस - प्रकट कर देना, पहचानना
10. Disease – डिज़ीज़ - रोग, बिमारी, व्याधि, मर्ज़
11. Electrocardiogram – इलेक्ट्रोकार्डियोग्राम - विद्युतयंत्र द्वारा हृदय की धड़कनों का रेखाचित्रण
12. Ultrasound – अल्ट्रासाउंड - पराध्वनिक चित्रण, पराध्वनि
13. CT (Computerized Tomography) – कंप्यूटरीकृत टोमोग्राफी

7. **Use of Computers in Airline and Railway Reservation:** Computers are used in booking counters where each computer is connected through a common network. Computers help in reservation and cancellation of tickets. Computers help in keeping records of aeroplane flights arrival and departures and trains arrival and departure timings.

एयरलाइन और रेलवे आरक्षण में कंप्यूटर के उपयोग : कम्प्यूटर बुकिंग काउंटर में उपयोग किया जाता है जहां प्रत्येक कंप्यूटर एक दुसरे से आम नेटवर्क के माध्यम से जुड़े हुये होते है। कंप्यूटर आरक्षण और टिकट रद्द करने में मदद करते हैं। कंप्यूटर हवाई जहाज की उड़ानों के आगमन और प्रस्थान और ट्रेनों के आगमन और प्रस्थान के समय का रिकॉर्ड रखने में मदद करते हैं।

(प्रश्न में प्रयोग किये गये शब्दो के अर्थ)

1. Airline – एयरलाईन - हवाई कम्पनी, हवाई रास्ता, वायु-मार्ग

2. Reservation – रिजर्वेशन - आरक्षण, सुरक्षित अधिकार
3. booking – बुकिंग - पूर्ववरण, टिकट लेना या देना, टिकट बांटना,
4. counter – काउन्टर - पटल,
5. connected – कनेक्टिड - जुड़ा हुआ
6. common – कामन - आम, सामान्य, मामूली
7. network - नेटवर्क - जाल, तंत्र, जाल-तंत्र
8. cancellation – कैन्सलैशन - रद्द करना
9. flight – फ्लाइट - उड़ान, विमान यातायात
10. arrival – अराइवल - आगमन, पहुँच, उपस्थिति
11. departure – डिपार्चर - प्रस्थान, रवानगी, रवाना होना

8. **Use of Computers is Banks:** Computers are used in banks for online account opening, enquiry of customer's balance amount in account, online money transfer, cheque verification, updating the balance etc. Computers help you in cash withdrawal from ATM. (Automated Teller Machine ऑटमैटिड टेलर मशीन).

बैंकों में कंप्यूटर के उपयोग: कम्प्यूटर का उपयोग बैंकों में ऑनलाइन खाता खोलने , ग्राहक के खाते की शेष राशि की जांचने, ऑनलाइन धन हस्तांतरण, शेष राशि का अद्यतन करने आदि के लिए बैंकों में उपयोग किया जाता है। कंप्यूटर एटीएम से नकद निकासी में मदद करता है।

(प्रश्न में प्रयोग किये गये शब्दो के अर्थ **)**

1. Enquiry – एन्क्वाइअरी - पूछताछ
2. customer – कस्टमर - ग्राहक, खरीदने वाला
3. balance – बैलन्स - शेष, बाकी, संतुलन
4. transfer – ट्रैन्स्फर - स्थानान्तरण, अंतरण
5. cheque – चेक - धनादेश, देयक, चेक
6. verification – वेरीफिकेशन - प्रमाणन - सिद्धकरण
7. updating – अप्डैटिंग - सुधार करना, अद्यतनीकरण
8. withdrawal – विद्ड्रॉअल - निकासी
9. ATM. (Automated Teller Machine ऑटोमैटिड टेलर मशीन) - स्वचालित गणक मशीन

9. **Use of Computers in Hospitals:** Computers help doctors in diagnosing many diseases. Computers help doctors in performing surgery and medical tests. Computers help in keeping records of all the patients in hospitals.

अस्पतालों में कंप्यूटर के उपयोग: कम्प्यूटर कई रोगों के निदान में डॉक्टरों की मदद करता है। कंप्यूटर सर्जरी और चिकित्सा परीक्षण प्रदर्शन में डॉक्टरों की करता है। कंप्यूटर अस्पतालों में सभी रोगियों का रिकॉर्ड रखने में मदद करते हैं.

(प्रश्न में प्रयोग किये गये शब्दो के अर्थ **)**

1. Diagnose – डाइअग्नोस - प्रकट कर देना, पहचानना

2. Disease – डिज़ीज़ - रोग, बिमारी, व्याधि, मर्ज़
3. surgery – सर्जरी - शल्यचिकित्सा , ऑपरेशन
4. perform – पर्फॉर्म - प्रदर्शन
5. keep– कीप- रखना, देख रेख
6. record – रिकॉर्ड - तहरीर , किसी वस्तु या व्यक्ति के संबंधित अतीत का ज्ञान

10. **Use of Computers in Designing:** Computers help architects in designing buildings and houses. Computers help engineers in designing cars, aeroplanes and many others machines. Computers help in designing clothes.

डिजाइनिंग में कंप्यूटर के उपयोग: कम्प्यूटर इमारतों और घरों को डिजाइन करने में आर्किटेक्ट की मदद करते हैं। कंप्यूटर कारों, हवाई जहाज और कई अन्य मशीनों को डिजाइन करने में इंजीनियरों की मदद करते हैं। कंप्यूटर कपड़े डिजाइन करने में मदद करते हैं।

(प्रश्न में प्रयोग किये गये शब्दो के अर्थ **)**

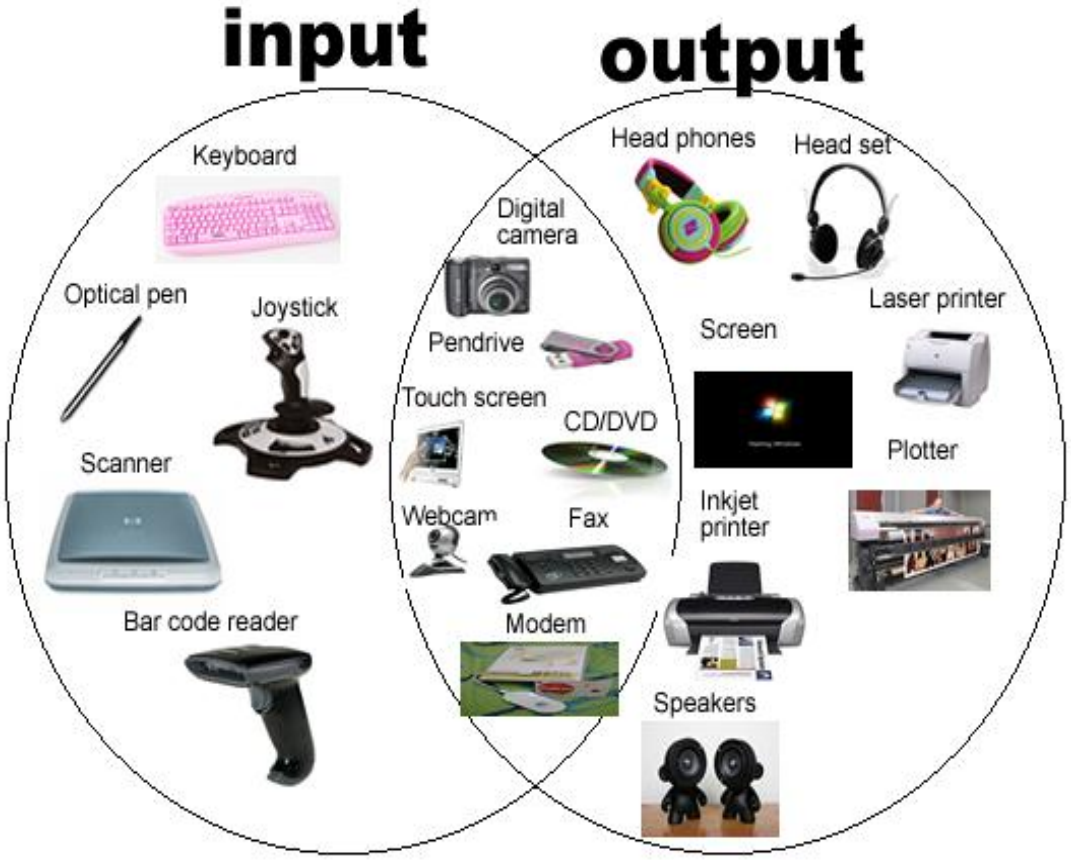
1. Designing – डिज़ाइनिंग - रूपरेखा बनाने का काम, अभिकल्पन, रूपांकन
2. Architect – आर्किटेक्ट - वास्तुकार, बिमारी, शिल्पकार
3. engineer– इंजीनियर- अभियन्ता, इंजीनियर, यन्त्र बनाने वाला

Q4. Explain the various type of devices used in computer.

(कम्प्यूटर में प्रयोग होने वाले विभिन्न प्रकार के यंत्रो का वर्णन करो।)

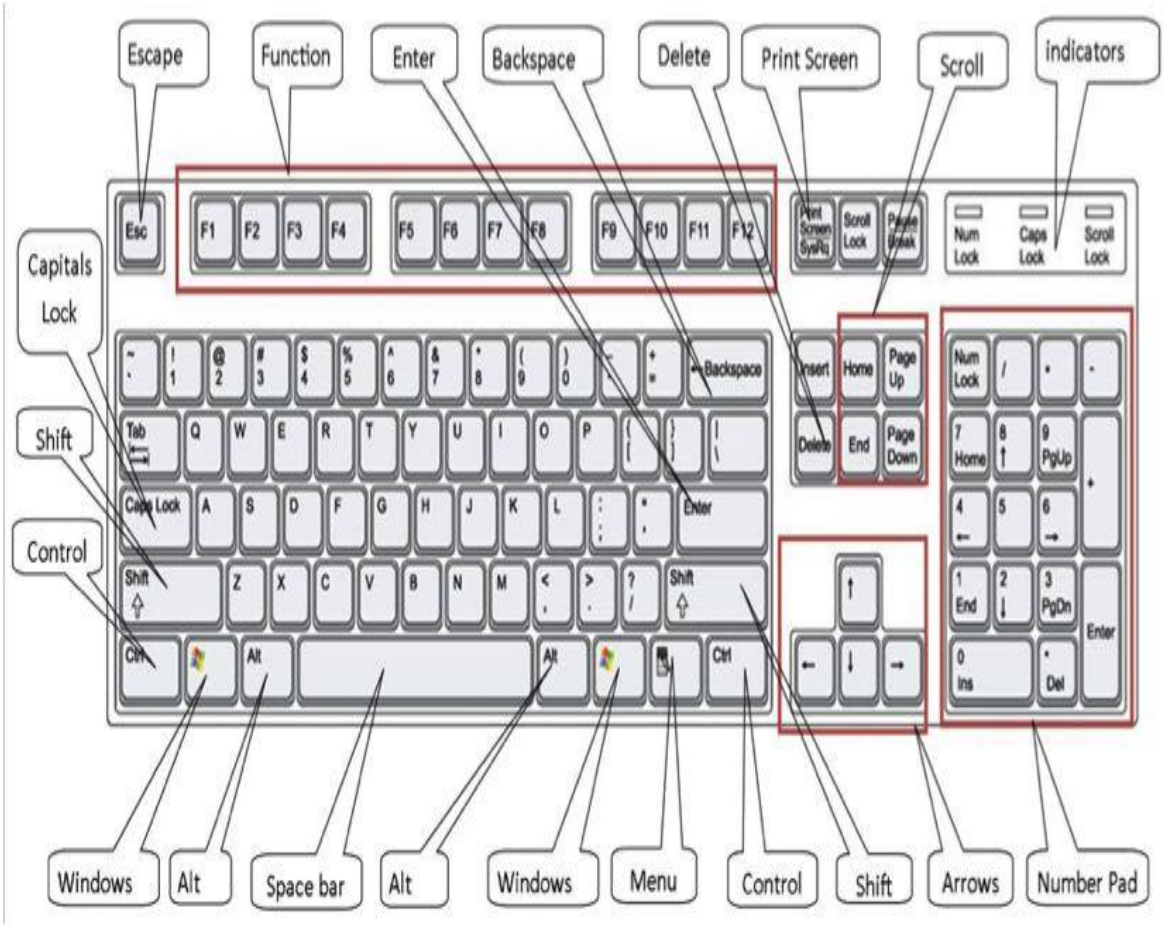
Ans.- Explanation of the various type of devices used in computer are as under:

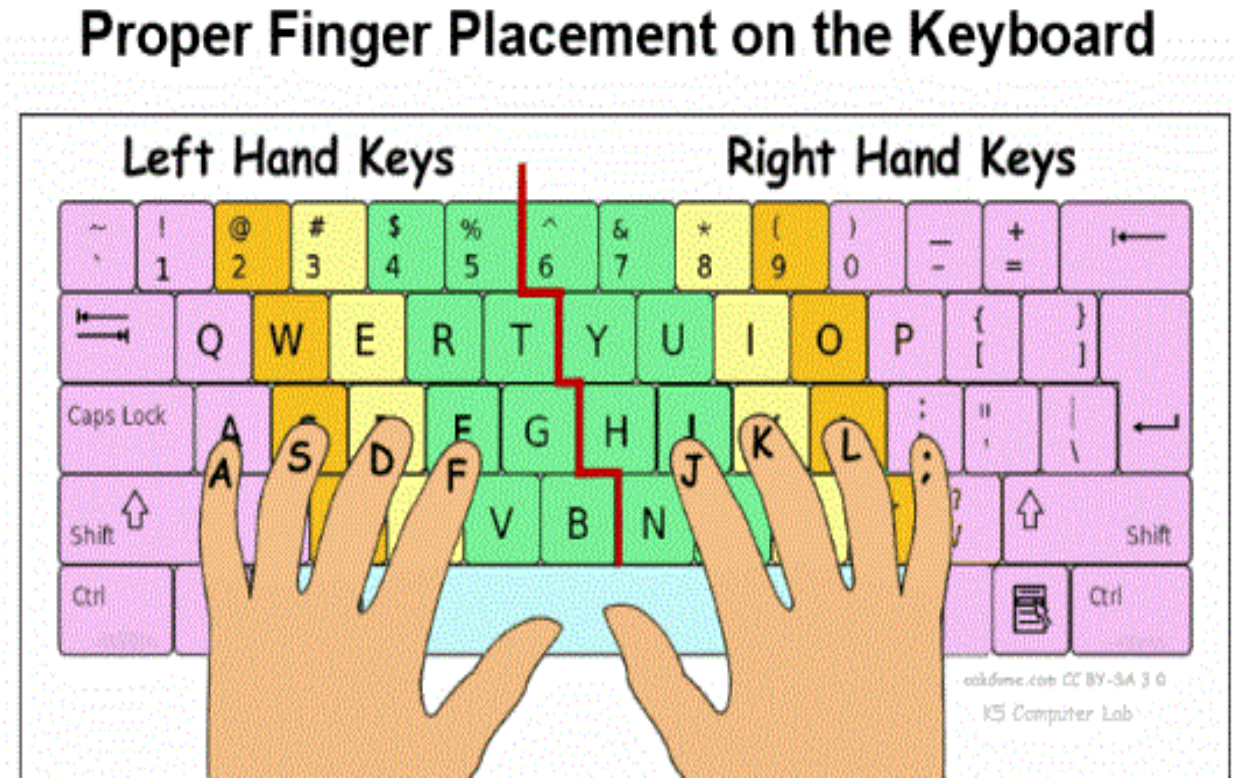
(कम्प्यूटर में प्रयोग होने वाले विभिन्न प्रकार के यंत्रो का वर्णन निम्न प्रकार से है।)



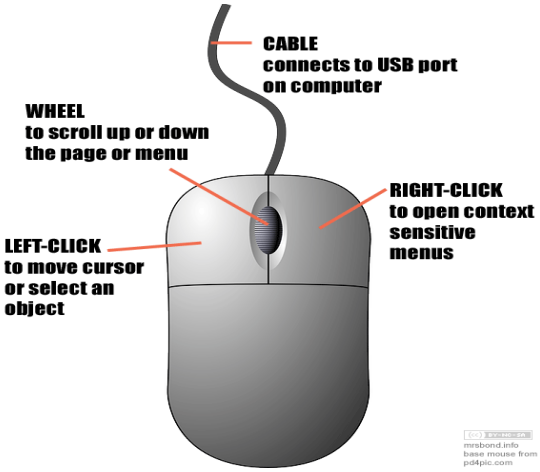
A. Input devices: (इन्पुट यंत्र)

1. Keyboard **(किबोर्ड अथवा कुंजीपटल)**





2. Mouse **(माउस अथवा चूहा)**



3. Scanner **(सैकेनर)**



4. Web Camera **(वेब कैमरा)**



5. Microphone **(मॉइकरोफोन)**



6. Light Pen **(लाईट पेन)**



B. Processing Device: (प्रोसेसिगं यंत्र)

1. Processing unit C.P.U. (Central Processing Unit) प्रोसेसिगं यंत्र सी. पी. यू. (सेन्ट्रल प्रोसेसिगं यूनिट)

C. Storage Devices: (स्टोरेज यंत्र)

1. RAM (Random Access Memory)
   रैम यानी (रैन्डम ऐक्सेस मेमरी)
2. ROM (Read Only Memory)
   रोम यानी (रीड ओनली मेमरी)
3. H.D.D. (Hard Disk Drive)
   एच. डी. डी. यानी (हार्ड डिस्क डिराईव)
4. F.D.D. (Floppy Disk Drive)
   एफ. डी. डी. यानी (फलॉपी डिस्क डिराईव)
5. CD-ROM (Compact Disc Read Only Memory)
   सिडी–रोम यानी (कॉम्पैक्ट डिस्क रीड ओनली मेमरी)
   Pen Drive (पेन डिराईव)

D. Output devices: (आउटपुट यंत्र)

1. Monitor **(मॉनीटर)**
2. Printer **(प्रिंटर)**
3. Speakers **(स्पीकर)**
4. Projector **(प्रोजैकटर)**
5. Headphone **(हैडफोन)**

Ques.6 Explain Computer memory in detail.

Ans. Computer memory is any physical device capable of storing information temporarily or permanently. Memory is an essential element of a computer. Without its memory, a computer is of hardly any use. Memory plays an important role in saving and retrieving data. The performance of the computer system depends upon the size of the memory.

Computer Memory is primarily of three types:

1. Cache Memory.
2. Primary Memory.
3. Secondary Memory.

1. Definition of Cache Memory:

Cache memory is a very high speed semiconductor memory which can speed up CPU. It acts as a buffer between the CPU and main memory. It is used to hold those parts of data and program which are most frequently used by CPU. The parts of data and programs are transferred from disk to cache memory by operating system, from where CPU can access them.

2. Primary Memory:

Primary memory is also known as main memory or volatile memory which holds only those data and instructions on which computer is currently working. It has limited capacity. It is generally made up of semiconductor devices. These memories are slower than cache memory. It is divided into two subcategories:

1. **RAM (Random Access Memory):** This is the same as main memory. RAM is used to read and write data that means you can write data into RAM and read data from RAM. RAM is volatile type memory which means as soon as the power is turned off data stored in RAM will lost.
2. **ROM (Read Only Memory):** ROM is a type of "built-in" memory that is used with computers and other electronic devices. As the name indicates, data stored in ROM may only be read; it is either modified with extreme difficulty or not at all.

3. Secondary Memory:

This type of memory is also known as external memory or non-volatile. It is slower than main memory. These are used for storing data/Information permanently. CPU directly does not access these memories instead they are accessed via input-output routines. Contents of secondary memories are first transferred to main memory, and then CPU can access it. It is divided into following subcategories:

1. Magnetic Tape
2. Floppy Disk Drive
3. Optical disk (CD(Compact Disk), DVD (Digital Versatile Disk)
4. Hard Disk Drive.
5. Flash Drive or Pen Drive

Ques.7 Explain Magnetic and Optical Storage Devices in detail.

Ans. Both magnetic and optical storage devices are secondary storage devices. Detailed explanation is given below:

1. **Magnetic storage devices** (or magnetic recordings) are the storage of data on a magnetized medium. Magnetic storage uses different patterns of magnetization in a magnetizable material to store data and is a form of non-volatile memory. The information is accessed using one or more read/write heads. Magnetic storage memory is primarily of three types:
   1. Magnetic Tape or Cartridge Tape.
   2. Floppy Disk Drive.
   3. Hard disk Drive.
2. **Optical storage devices:** Optical storage is the storage of data on an optically readable medium. Data is recorded by making marks in a pattern that can be read back with the aid of light, usually a beam of laser light precisely focused on a spinning disc. An older example, that does not require the use of computers, is microform. There are other means of optically storing data and new methods are in development. Optical storage differs from other data storage techniques that make use of other technologies such as magnetism or semiconductors. Optical storage memory is primarily of two types:
   1. CD (Compact Disk).
   2. DVD (Digital Versatile Disk).

Q8. What is Word Processor?

Ans. Word processor is a software program capable of creating, storing and printing documents. Unlike the standard typewriter, users using word processors have the ability of creating a document and making any changes anywhere in the document. The document can also be saved for modification at a later time or to be opened on any other computer using the same word processor. Today, the word processor is one of the most frequently used programs for online services used on a computer. And one of the most popular programs is Microsoft Word.

(प्रश्न में प्रयोग किये गये शब्दो के अर्थ)

1.1 Word Processor – वर्ड प्रोसेसर - शब्द संसाधक,

1.2 Capable – कैपबल- सक्षम, काबिल, समर्थ

1.3 Creating – क्रीऐटिगं- तैयार करना, निर्माण करना, रचना करना

1.4 Storing – स्टोरोगं - संचय करना, संग्रह करना, इकट्ठा करना

1.5 Complete कम्प्लीट - पूरा , पूरा करना

1.6 Unlike अन्लाइक - से भिन्न, के विपरीत,

1.7 Standard स्टैन्डर्ड - आदर्श, दर्जा, स्तर-मान, स्तर

1.8 Typewriter टाइप्राइटर - टंकण मशीन

1.9 Ability अबिलिटी - योग्यता, दक्षता, पराक्रम

1.10 Modification माडफकेशन - तबदीली, सुधार, रूप-परिवर्तन, रूपांतरण

1.11 Later लेटर - बाद में, फिर कभी

1.12 Frequently फ्रीक्वेन्ट्ली - बारंबार, अक्सर, लगातार

1.13 Services सर्विसिज़ - सेवाएँ, कार्य, कर्तव्य

Q9. What is Microsoft Word?

Ans. Microsoft Word is a word processor developed by Microsoft. It was first released in 1983 under the name Multi-Tool Word. In 1989 commercial versions of Word are licensed as a standalone product or as a component of Microsoft Office. MS Word 2007 is the 12th version of Microsoft's word processing software. It is part of the Microsoft Office 2007 productivity suite/package. It was released in November 2006 and it has new features along with the popular Ribbon interface. Microsoft Word allows users to create professional looking documents, reports, letters, and resumes. Unlike a plaintext editor or WordPad has a lot more features such as a spelling checker, grammar check, support for hundreds of different fonts, HTML support, advanced page layout features, and much more features are available.

(प्रश्न में प्रयोग किये गये शब्दो के अर्थ)

1. Word Processor – वर्ड प्रोसेसर - शब्द संसाधक,
2. Developed – डिवेलप - विकसित होना
3. Released – रीलीस्ट - जारी करना, प्रकाशित करना, मुक्त करना
4. Commercial कमर्शियल - व्यवसायिक, वाणिज्यिक, व्यापारिक, लाभ के उदेश्यवाला
5. Versions वर्शन - संस्करण
6. Licensed लाइसन्स्ट - लाइसेंसधारी, अनुज्ञापित
7. Standalone स्टैंडअलोन - अकेले चल सकने योग्य, अकेले खड़ा रह सकनेवाला
8. Product प्राडक्ट - उत्पाद, उपज
9. Component कम्पोनन्ट - घटक, भाग, अवयव
10. Software सॉफ्टवेयर - सॉफ्टवेयर, क्रमानुदेश
11. Productivity प्रोडक्टिविटी - उत्पादकता में, फिर कभी
12. Suite स्वीट - समूह, होटल का कमरा
13. Package पैकेज - पुलिन्दा, बंडल
14. Features फीचर्ज़ - विशेषताएँ
15. Popular – पाप्यलर - लोकप्रिय, प्रसिद्ध
16. Ribbon - रिबन - फीता, पट्टी
17. Interface – इंटरफ़ेस - अंतराफलक, इंटरफ़ेस द्वारा जुड़ा होना
18. Professional - प्रोफेशनल - व्यावसायिक, पेशेवर, व्यवसाय संबंधी
19. Report - रिपोर्ट - विवरण, बयान,
20. Letters - लेटर्ज़ - पत्र , चिट्ठी
21. Resume - रिज़ूम - संक्षिप्त विवरण, फिर आरम्भ करना, बॉयोडाटा

22. Features - फीचर्ज़ - सुविधाओं, लक्षण, विशेषताएँ
23. Layout - लेआउट - नक़्शा, ख़ाका, दशा, अभिन्यास

Q10. What is WPI (Word Processing Interface)?
Ans. Word processor interface consists of main editing window. It displays a document. And several tools are used to make it. Tools are grouped together in different toolbars in order to work with document.

Various word processing interface tools are given below:
(विभिन्न शब्द संसाधन इंटरफ़ेस उपकरण नीचे दिए गए हैं

1. Title Bar (शीर्षक बार, शीर्षक पट्टी)
2. Menu Bar (मेनू बार, मेनू पट्टी)
3. Formatting Toolbar (फॉर्मेटिंग टूलबार)
4. Standard Tool Bar (मानक उपकरण पट्टी)
5. Table and Border Tool Bar (टेबल और सीमा टूल बार)
6. Horizontal Ruler (क्षैतिज)
7. Vertical Ruler (ऊर्ध्वाधर/ अनुलंब)
8. Horizontal Scroll Bar (क्षैतिज स्क्रॉल पट्टी)
9. Vertical Scroll Bar (ऊर्ध्वाधर/ अनुलंब स्क्रॉल पट्टी)
10. Drawing Tool Bar (आरेखण उपकरण पट्टी)
11. Status Bar (स्तर बार)
12. Working Area (कार्य क्षेत्र)

Various word processing interface tools definition in detail is given below:
विभिन्न शब्द संसाधन इंटरफ़ेस उपकरणों की परिभाषा विस्तार में नीचे दी गई है :

1. Title Bar
Title bar is located at the top of the screen. Word processor displays the name of the current document on it with Minimize, Maximize and Close buttons on its right side.

2. Menu bar
Menu bar by default placed on top of window after title bar. Microsoft word has different menus like Fine, Edit, View, Format Tools etc. Each word on the menu bar represents a different menu. Each menu contains different commands of word.

3. Formatting toolbar
Formatting toolbar by default placed on top of window after title bar and menu bar respectively. Formatting toolbar is used to access various formatting commands quickly such as font type, font style and text alignment etc.

4. Standard toolbar

Standard toolbar by default placed on top of window after title bar, menu bar and formatting tool bar respectively. Standard toolbar displays some of the most common word processing tasks. The tasks are like opening, copying and printing files etc.

5. Table and Border Tool Bar

Table and Border toolbar by default placed on top of window after title bar, menu bar, formatting tool bar and standard toolbar respectively. Table and Border Tool Bar displays some of the most common word processing tasks for tables. The tasks are inserting, merging, deleting and formatting tables etc.

6. Vertical Ruler

Two rulers are displayed in the document; vertical ruler bar is displayed in left side and used to set margins, Paper or page type and size with layout of page.tab stops and indents or to adjust the width of columns. The horizontal or vertical ruler can also be used to change the page margins or place items on the page.

7. Horizontal Ruler

Two rulers are displayed in the document; horizontal ruler bar is displayed on the top of the document. Vertical ruler can be used to set tab stops and indents or to adjust the width of columns. The horizontal or vertical ruler can also be used to change the page margins or place items on the page.

8. Horizontal Scroll

Horizontal scroll bar is used to move in the document horizontally. You can scroll the document by clicking the scroll arrows at either end of the scroll bar or by dragging the scroll button in scroll bar.

9. Vertical Scroll Bar

Vertical scroll bar is used to move in the document vertically. You can scroll the document by clicking the scroll arrows at either end of the scroll bar or by dragging the scroll button in scroll bar.

10. Drawing Tool Bar

Drawing toolbar is located at the bottom of the screen. Drawing toolbar displays the options to draw a drawing, word art, lines and formatting of all inserted drawings.

11. Status Bar

The status bar is a horizontal area at the bottom of the document window. Ti provides information about the current state of the documents like current page no., Words in page etc.

12. Working Area

In Microsoft Word documents the work area is used to actually type the document. User uses this area for letter typing, resume typing, booking writing etc.

Q11. What is Hyperlink? Describe the procedure of creating and using a hyper link in detail.

प्र0 हाइपरलिंक क्या है? विस्तार में एक हाइपरलिंक बनाने व प्रयोग करने की प्रकिया का वर्णन करो।

Ans: हाइपालिंक एक शब्द, वाक्य, या एक इमेज या चित्र हो सकता है। हाइपालिंक का प्रयोग उस पर क्लिक करके एक नये डाक्यूमेंट (लेख) अथवा खुले हुये डाक्यूमेंट में किसी सेक्शन (भाग) पर जम्प करके जाने के लिए किया जाता है।

ळाइपालिंकस को प्राय हम दो जगह ज्यादा प्रयोग करत है:

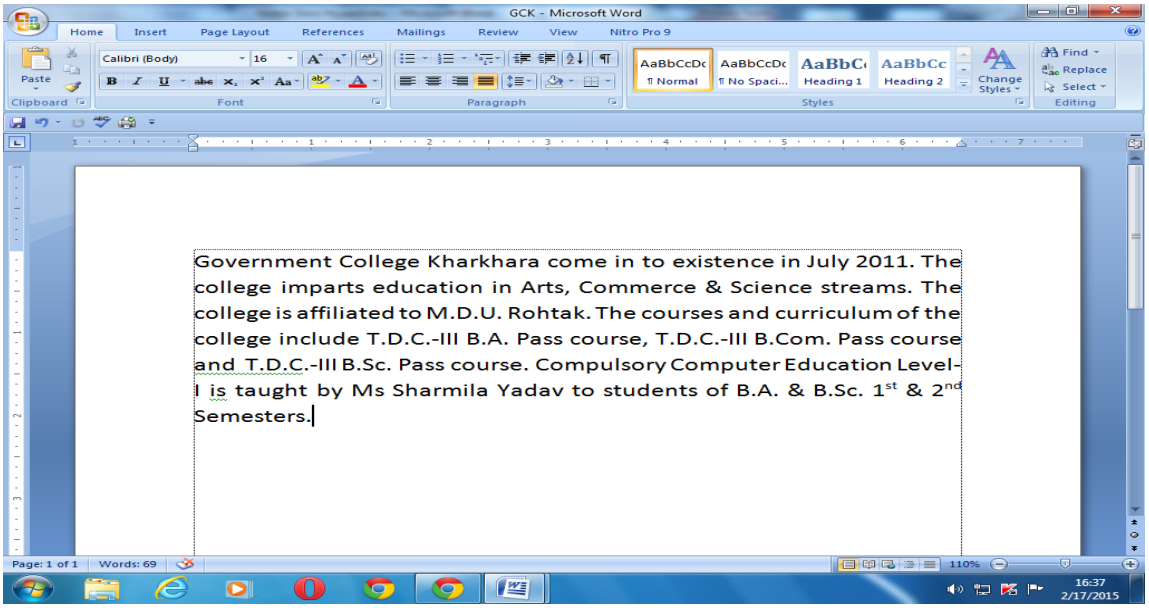
1. **वेबसाइट पर बने वेब पेजीज पर हाइपालिंकसः** अधिकतर हाइपालिंकस वेबसाइट पर बने वेब पेजीज मे पाये जाते है, जिनका प्रयोग प्रयोगकर्ता हाइपालिंकस पर क्लिक करके एक पेज से दुसरे लिंकड (जुड़े हुये) पेजीज पर जाने के लिए करते है। जब आप किसी वेबसाइट पर बने वेब पेज पर बने हाइपालिंक जो की एक शब्द, वाक्य, या एक इमेज या चित्र हो सकता है पर कर्सर लेकर जाते हैं तो कर्सर की जगह हाथ का निशान बन जाता हैं तथा उस हाइपरलिंकस पर क्लिक करने से वह लिंकड पेज या डाक्यूमेंट खुल जाता है।
2. **माइक्रोसॉफ्ट वर्ड, ऐक्सल, पावर पॉइन्ट आदि में हाइपरलिंकसः** माइक्रोसॉफ्ट वर्ड, ऐक्सल, पावर पॉइन्ट आदि में बने टेक्स्ट हाइपरलिंकस निले रंग के और अंडरलाईन होते है किन्तु उस हाइपरलिंकस पर क्लिक करने के बाद उसका रगं बदल कर बैंगनी रंग का हो जाता है। जब आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में बने किसी हाइपरलिंक जो एक शब्द, वाक्य, या एक इमेज या चित्र हो सकता है पर कर्सर लेकर जाते हैं तब कम्प्यूटर लिंक्ड फाईल का अड्रेस तथा साथ में फाईल का नाम व निचे "Ctrl+Click to follow link" दिखाता है जिसका अर्थ है कि कीबोर्ड से Ctrl की को दबाऐ रखना है, और जब हम कीबोर्ड से Ctrl की को दबाते है तो कर्सर की जगह हाथ का निशान बन जाता हैं। और जब कीबोर्ड से Ctrl की को दबाने पर हाथ का निशान बने तब माउस से किल्क करना है ऐसा करने पर हाइपरलिंक हुआ डाक्यूमेंट खुल जायेगा।

Process of creating and using Hyperlink in MS-Word:

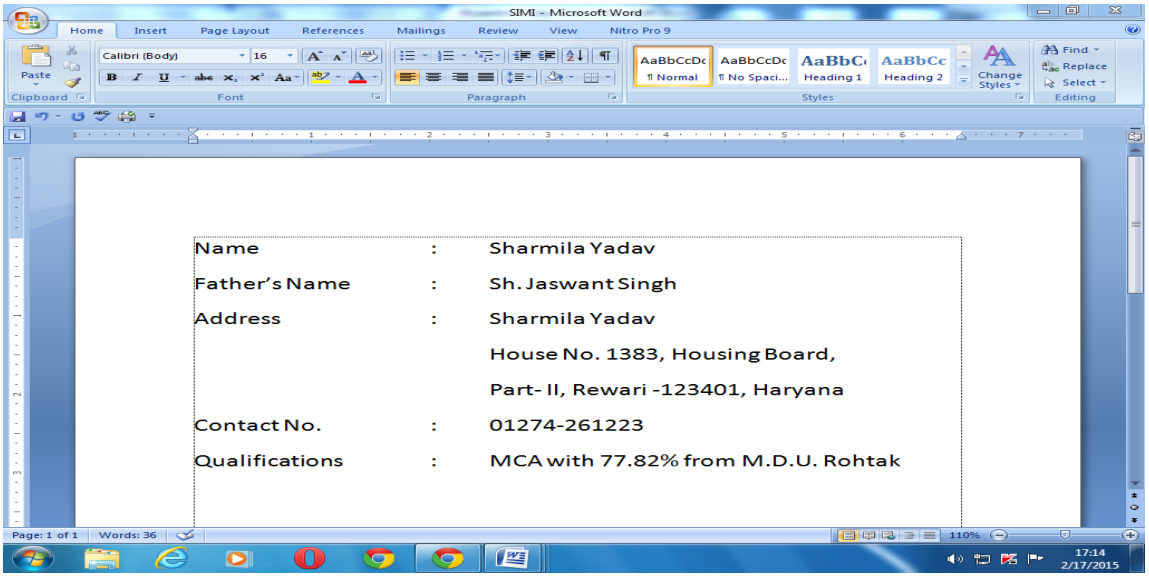
माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में हाइपरलिंक बनाना व प्रयोग करनाः

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में हाइपरलिंक बनाने के लिए स्टैपस निम्नलिखत है।

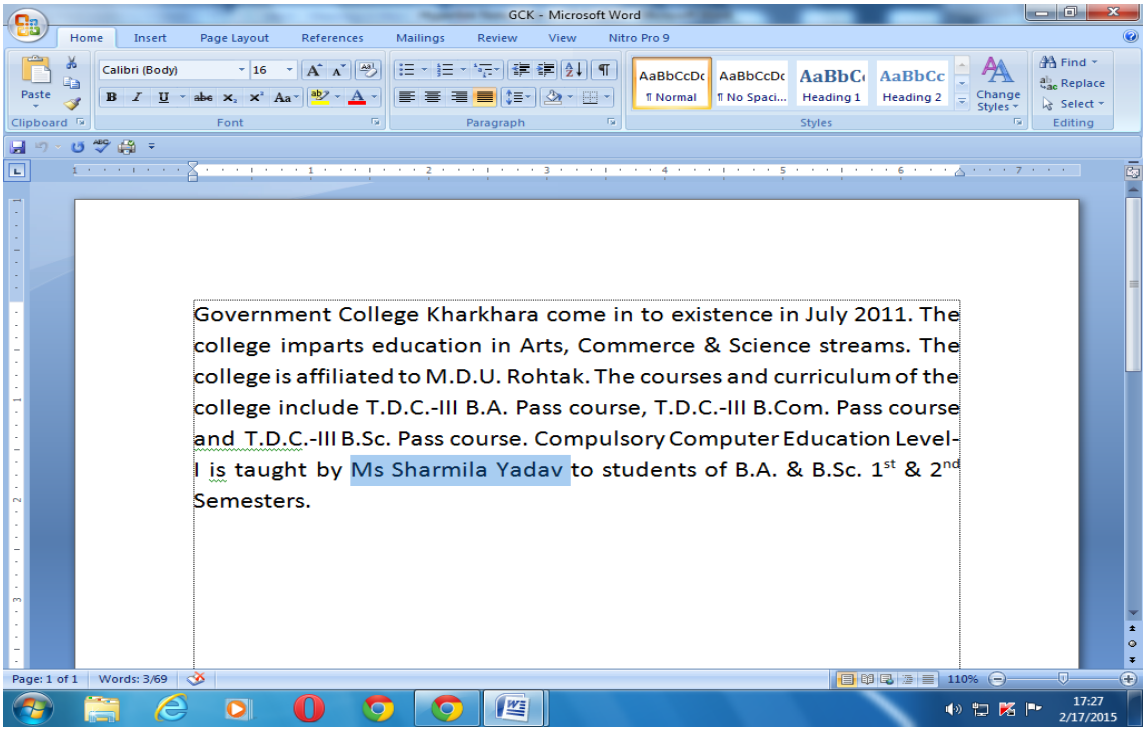
1. सबसे पहले हमें एक फाईल माइक्रोसॉफ्ट वर्ड मे बनानी होगी यदि फाईल पहले से बनी है तो उसे ओपन करना होगा। जब फाईल ओपन हो जाये तब उसमे अपना मैटर टाईप करे तथा उसे सेव कर दे जैसे निचे चित्र मे Govt. College Kharkhara तथा Staff के बारे मे मैटर टाईप करके फाईल को GCK नाम से सेव करके दिखाया गया है।



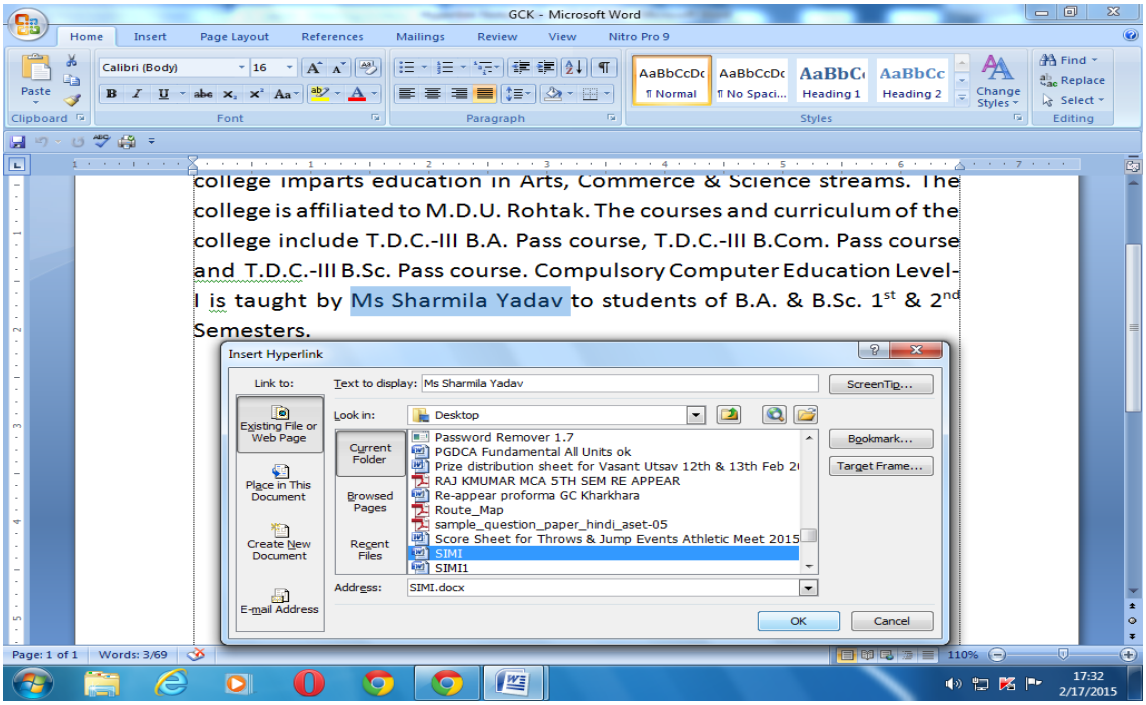
2. अब यदि हम Ms Sharmila Yadav के नाम से हाइपरलिंक बनाना चाहते है जोकि जब हम Ms Sharmila Yadav नाम के हाइपरलिंक पर क्लिक करे तो Ms Sharmila Yadav के बारे मे हाइपरलिंक कि गई फाईल खुले। अब हमे पहले Ms Sharmila Yadav की एक फाईल माइक्रोसॉफ्ट वर्ड मे बनानी होगी तथा उसमे मैटर टाईप करके उसे सेव करना होगा। जैसे निचे चित्र मे Ms Sharmila Yadav के बारे मे मैटर टाईप करके फाईल को SIMI नाम से सेव करके दिखाया गया है।



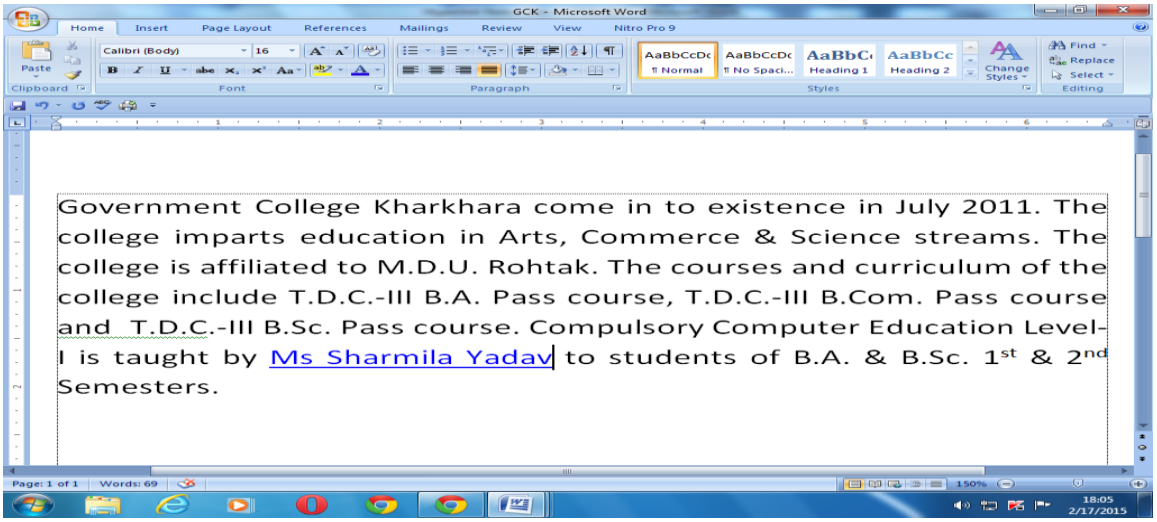
3. अब हमे Ms Sharmila Yadav के नाम से हाइपरलिंक बनाना है इसके लिए अब हमे मुख्य फाईल जो GCK के नाम से सेव कर रखी है को ओपन करना है तथा फाईल मे लिखे मैटर मे Ms Sharmila Yadav सलेक्ट करना है जैसे निचे चित्र मे करके दिखाया गया है।



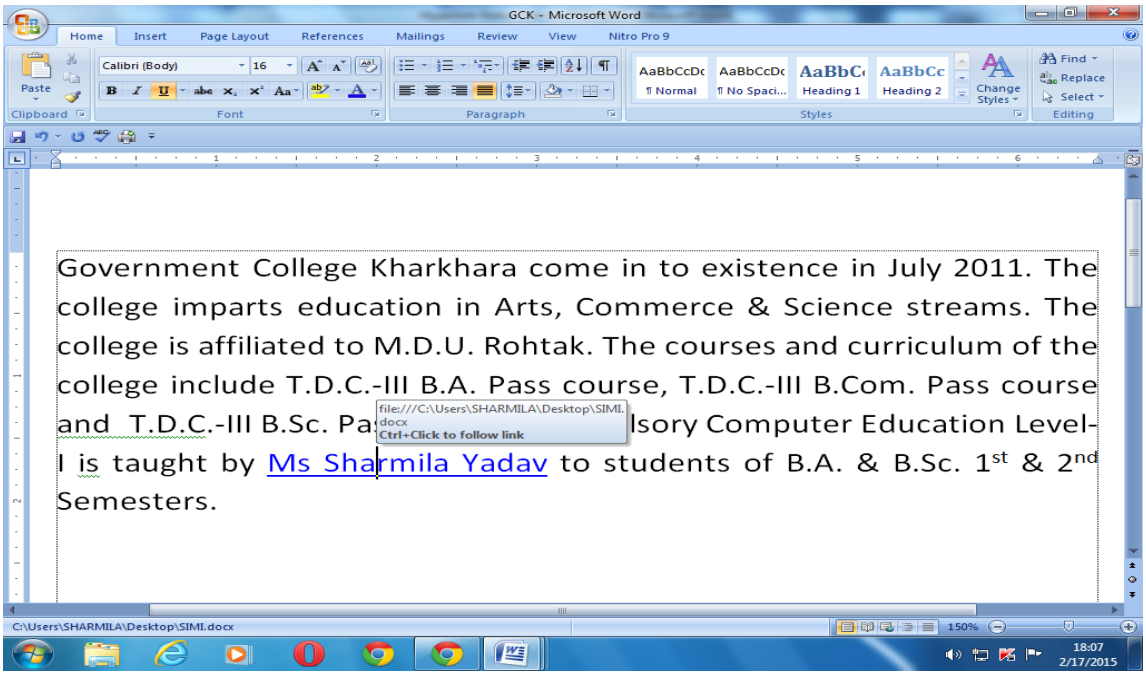
4. फाईल मे लिखे मैटर मे Ms Sharmila Yadav सलेक्ट करके हाइपरलिंक की Sortcut कमांड Ctrl+K को दबाना है। ऐसा करने से Insert Hyperlink नाम की विड़ों खुल जायेगी। अब हमे वह फाईल जिसको को हाइपरलिंक करना है, को सलेक्ट करेगें जैसे की अब हमे SIMI नामक फाईल को हाइपरलिंक करना है तो अब हमे Insert Hyperlink नाम की विड़ों मे SIMI नामक फाईल का ढूंढकर सलेक्ट करके OK बटन को दबाना है। जैसे निचे चित्र मे करके दिखाया गया है।



5. अब आपने Ms Sharmila Yadav नाम का हाइपरलिंक बना लिया है और **Ms Sharmila Yadav** का रंग निला हो गया है और अंडरलाईन भी हो चुकी है। जिसका अर्थ है की आपके द्वारा बनाया गया हाइपरलिंक बन गया है। जैसे निचे चित्र मे करके दिखाया गया है।

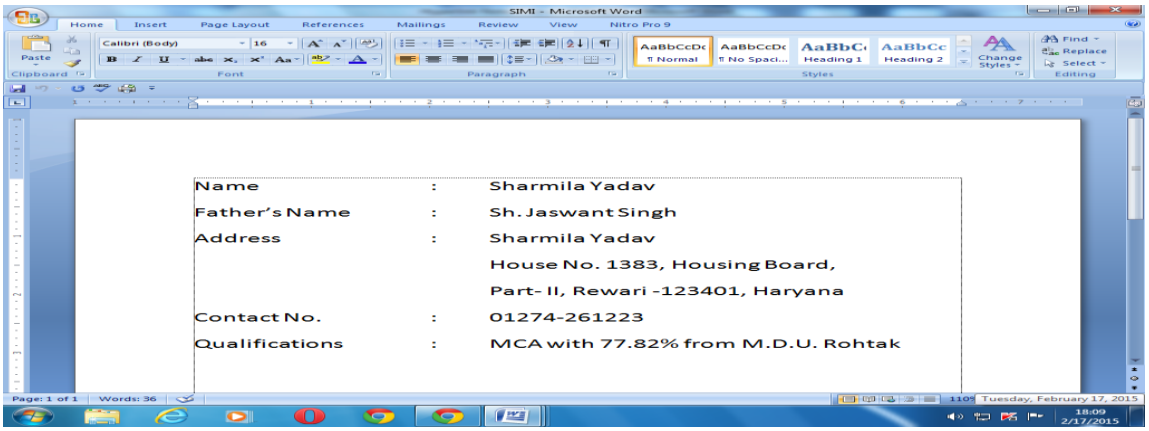


6. अब आपने **Ms Sharmila Yadav** नाम के हाइपरलिंक जिसका का रंग निला हो गया है और अंडरलाईन भी हो चुकी है पर कर्सर लेकर जाना हैं। ऐसा करने पर कम्प्यूटर लिंक्ड फाईल का अड्रेस तथा साथ में फाईल का नाम व निचे "Ctrl+Click to follow link" दिखाता है। जैसे निचे चित्र मे करके दिखाया गया है।



7. अब आपने कीबोर्ड से Ctrl की को दबाऐ रखना है, और जब आप कीबोर्ड से Ctrl की को दबाते है तो कर्सर की जगह हाथ का निशान बन जाता हैं। और जब कीबोर्ड से Ctrl की को दबाने पर हाथ का

निशान बने तब माउस से **Ms Sharmila Yadav** नाम के हाइपरलिंक पर किल्क करना है ऐसा करने पर हाइपरलिंक हुआ डाक्यूमेंट SIMI नाम की फाईल खुल जायेगी। जैसे निचे चित्र मे करके दिखाया गया है।



Q.12 Expalin all MS-Word Shortcuts keys.

MS-WORD SHORTCUT KEYS

1. **Ctrl +N** :- यह शॉर्ट की Microsoft में एक New Blank File खोलने के काम आती है जैसे ही यह शॉर्ट की प्रेस की जाती है तो एक नई Blank File खुल जाती है।

2. **Ctrl + O** :- इस Short Key का प्रयोग पहले से बनी हुई फाइल खोलने के काम आता है यह फाइल या तो हमारा द्वारा या किसी और के द्वारा सेव की है।

3. **Ctrl +S** :- यह शॉर्ट की प्रेस करने पर सेव डॉयलॉग बॉक्स खुल जायेगा और जिस लोकेशन पर हम अपनी File को सेव करना चाहते हैए उस लोकेशन पर जाकर जैसे ही हम अपनी फाइल का नाम टाइप करके सेव पर क्लिक करते है तो हमारी फाइल सेव हो जायेगी।

   नोट :– यदि फाइल एक बार सेव हो चुकी है, तो सेव विण्डो नही आयेगी। जिस नाम से फाइल सेव कर रखी है, उस फाइल में मैटर अपडेट हो जायेगा।

4. **Ctrl +P** :- इस Short Key का प्रयोग Print Windows खोलने के काम आता है जिससे कि हम अपनी फाइल का मेटर प्रिन्टर के माध्यम से प्रिन्ट निकाल सकते है इसके द्वारा हम अपनी पूरी फाइल का मेटर एक साथ या किसी Particular पेज का प्रिन्ट निकाल सकते है।

5. **Ctrl +A** :- इस Shortcut Key का प्रयोग पूरी फाईल मे लिखे हुये Matter को एक साथ सलेक्ट करने के लिये किया जाता है।

6. **Ctrl + B**: यह Shortcut Key Selected Matter को Bold यानि गहरा करने के लिए काम आती है यदि हमारा Matter Selected नही है तो Cursor के बाद जो भी लिखा जाने वाला Matter होगा वो Bold हो जाता है।

   नोट :– यदि हमारा मैटर सलेक्ट है तो सलेक्टेड मैटर **Bold** हो जाएगा और यदि हमारा Matter Select नही है तो कर्सर के बाद का मैटर **Bold** हो जाएगा। यह एक Toggle कमाण्ड है जो एक बार शार्टकट की प्रेस करने पर कमांड Active तथा दूसरी बार short Key Press करने पर कमाण्ड Unactive हो जाती है।

7. **Ctrl + I**: यह शॉर्ट की Matter को Italic या तिरछा करने के काम आती है।

   नोट :– यदि हमारा मैटर सलेक्ट है तो सलेक्टेड मैटर *Italic* हो जाएगा और यदि हमारा Matter Select नही है तो कर्सर के बाद का मैटर Italic हो जाएगा। यह एक Toggle कमाण्ड है जो एक बार शार्टकट की प्रेस करने पर कमांड Active तथा दूसरी बार short Key Press करने पर कमाण्ड Unactive हो जाती है।

8. **Ctrl + U**: यह शॉर्ट की Matter को Under Line या निचे लाईन लगाने के काम आती है।

   नोट :– यदि हमारा मैटर सलेक्ट है तो सलेक्टेड मैटर Under Line हो जाएगा और यदि हमारा Matter Select नही है तो कर्सर के बाद का मैटर Under Line हो जाएगा। यह एक Toggle कमाण्ड है जो एक बार

शार्टकट की प्रेस करने पर कमांड Active तथा दूसरी बार short Key Press करने पर कमाण्ड Unactive हो जाती है।

9. **Ctrl + C**: इस Shortcut Key का प्रयोग Selected Matter को Copy करने के काम आता है जिसे कि बाद मे Ctrl +V Shortcut Key द्वारा जहा पर पेस्ट करना है वहा करसर ले जाकर Paste किया जा सकता है।

10. **Ctrl +D** : यह Short Key Font Window खोलने के काम आता है इस विन्डों से हम फोन्ट, फोन्ट का साईज, फोन्ट की स्टाईल आदि सलेक्ट कर सकते है।

11. **Ctrl +L** : यह Short Key Selected Matter को Left side Align करने के काम आती हैं।

    नोट :– यदि मैटर Selected नही है तो कर्सर के तुरन्त बाद जो मैटर टाइप किया जायेगाए उसकी Alignment Left में सैट कर देगी।

12. **Ctrl +E** : यह Short Key Selected Matter को Center Align करने के काम आती हैं।

13. **Ctrl +R** :- यह शॉर्ट की सेलेक्टेड मैटर की alignment को Right मे सेट कर देती है।

14. **Ctrl +J** : यह शॉर्ट की प्रेस करने पर सलेक्टेड मैटर Justify (व्यवस्थित) हो जाता है। यह Short Key Press करने पर Matter की Left तथा Right Alignment बराबर हो जाती है।

15. **Ctrl +F**: यह शॉर्ट की प्रस करने पर फांइड विण्डो खुलती है। इसमें Find What Box में जो मैटर हम टाइप करने के बाद जैसे ही हम Enter Key Press की जाती है। तो वह हमारी फाइल में मैटर को ढूंढ़कर सलेक्ट कर देता है।

16. ***Ctrl +G*** : यह शॉर्ट की प्रेस पर Go To Window खुलती है। जिसमें Page या Line सलेक्ट करते है उस पर कर्सर उसका नम्बर टाइप करने के बाद जैसे ही एन्टर की प्रेस की जाती है हमारा कर्सर उस पेज या लाइन पर सीधे ही पहुंच जाता है।

17. **Ctrl + H**: यह शॉर्ट की प्रेस करने पर Replace Window खुल जाती है। जिसमें Find What Text Box मे वो Word Type करेंगे जो ढूँढ़ना है और Replace With वाले box में वोWord Type करेगें जो Find What वाले वर्ड के साथ Replace करना है। सभी वर्ड ऐक साथ Replace करने के लिए Replace All पर Click करेंगे।

18. **Ctrl +K** :यह शॉर्ट की दो फाइलों के बीच में Link बनाने के काम आती है। यह कमांड Use करने के लिए उस Matter को Select किया जाता है जिस पर click करते ही दूसरी File खोली जायेगी या जिसकी दूसरी File के साथ Link दिया जायेगा। यह शॉर्ट की प्रेस करने पर Hyper-Link कादialog Box खुलता है। इसमें File व Folder का Path दिया हुआ होता है। इसमें वह File Select कर लेंगे जो कि Hyperlink - वाले Matter पर click करते ही खुल जायेगी। Chooseकरने के बाद Ok पर क्लिक कर देंगे।

19. नोट :– यदि हमारा मैटर Selected है तो Cursor के तुरन्त बाद जो Matter Type किया जायेगाए उसके Alignment left में सैट कर देगी।

20. **Ctrl +M** :-यह शॉर्ट की पेज के Indent Tab को आगे बढ़ाने काम आता है।

21. **Ctrl +Q** :- यह शॉर्ट की दबाने पर Ctrl+M शॉर्ट की द्वारा दिए गए Tab Indent को वापस पीछे लाया जा सकता है।

22. **Ctrl +T** :– यह शॉर्ट की सलेक्टेड मैटर में टेब लगाकर मैटर को आगे सरका देता है

23. **Ctrl +U** :- यह शॉर्ट की मैटर को Under Line करने के काम आता है ।

24. नोट :- यह Selected मैटर को Underline करने के काम आता हैं यदि Matter Selected नही है तो वह कर्सर के बाद के Matter को Underline कर देता है।

25. **Ctrl +V** :- यह Option Cut या Copy किये गए Matter को Paste करने के काम आता है ।

26. नोट :– यह Short key तभी काम करती है जब Cut या Copy कमाण्ड Use की जाती है।

27. **Ctrl +W** :- यह Short Key Current File को बंद करने के काम आती है।

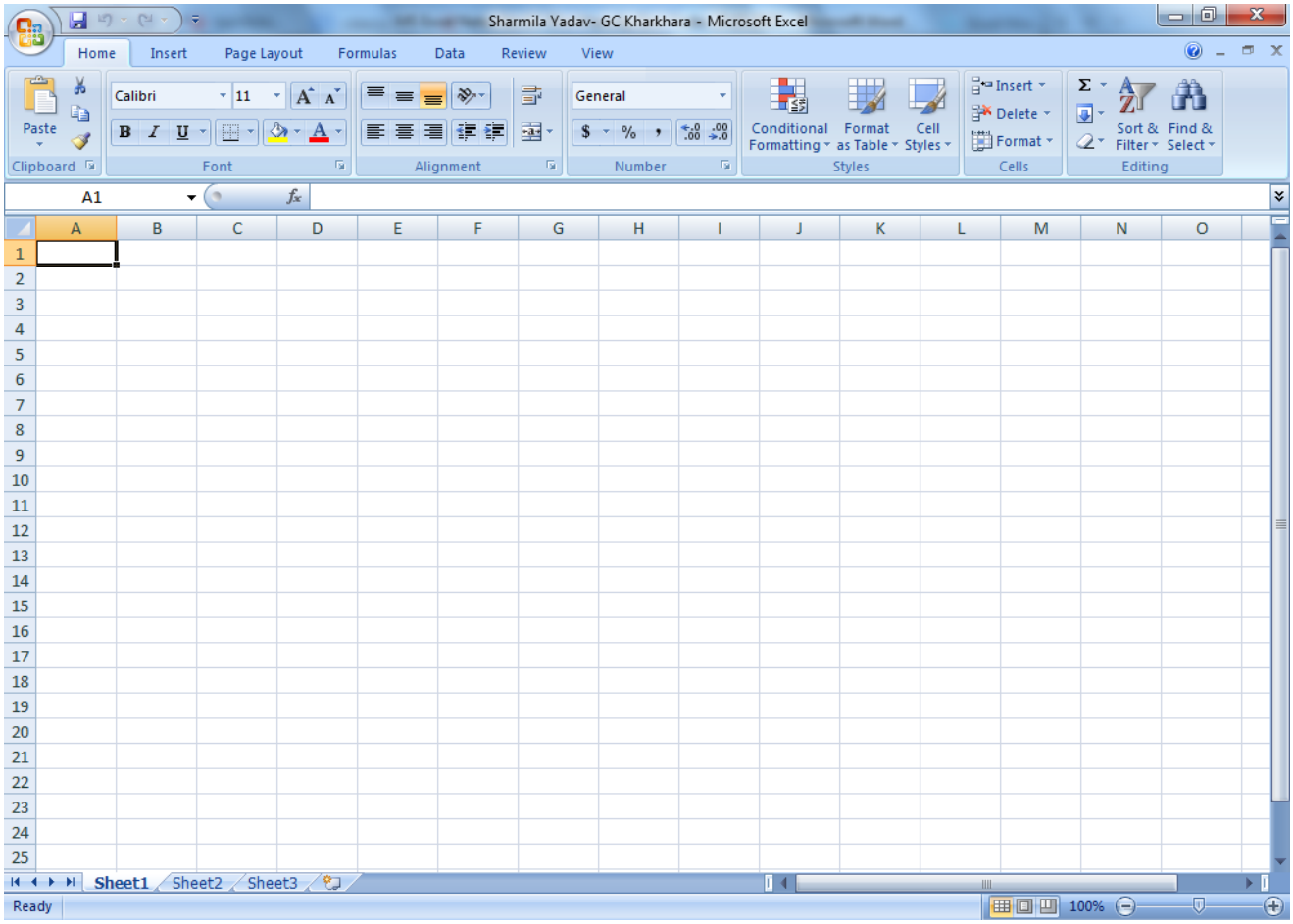
28. **Ctrl + X** :- इस Shot Key का प्रयोग Selected Matter को Cut करने के काम आता है जिसे कि बाद मे Ctrl +V Short Key द्वारा Paste किया जा सकता है।

29. **Ctrl + Y** :- यह Short Key Undo कमाण्ड से पीछे गये हुए Step से वापस आगे आने के काम आती है।

30. **Ctrl + Z** :- यह Short Key पीछे दी गई कमाण्डो के प्रभावो को नष्ट करने के काम आता है ।

Q13. What is MS Excel?

Ans: MS Excel is a Microsoft office application. Microsoft Excel is an electronic spreadsheet. You can use it to organize your data into rows and columns. Microsoft Excel is mainly used for making calculations and mathematical works. You can also use it to create Charts/ Graphs and Tables quickly. Microsoft excel is a spread sheet application in which numbers of sheets we can add as per our requirements. A single excel sheet consists of rows and columns and cells. Every cell has different address like A1, D10, and AB3 etc. In excel sum, product, subtraction, division and many other mathematical and logical functions are available. Excel is basically used for payroll, accounts and other business purposes. The first screen when we open MS Excel 2007 looks like this picture:



The figure1 shows first screen of MS Excel

Q14. What is a Workbook in Ms Excel?

Ans: A workbook is an Excel file that contains one or more worksheets. By default, a new Excel workbook will contain three worksheets. You can switch between worksheets by clicking on the buttons on the bottom of the Excel window. In Excel 2007 and 2010 the number of worksheets in workbooks is limited only by your computer's available memory.

Q25. What is a Worksheet in Ms Excel?

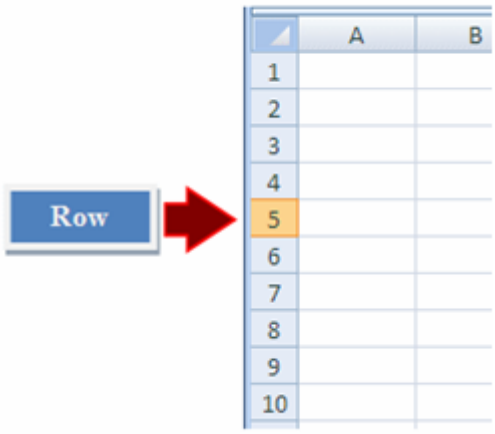
Ans: An Excel worksheet is a single spreadsheet that contains cells organized by rows and columns. A worksheet begins with row number one and column A. Each cell can contain a number, text or formula. A cell can also reference another cell in the same worksheet, the same workbook or a different workbook. In Excel 2007 and 2010, the maximum size of a worksheet is 1,048,576 rows and 16,384 columns.

Q26. How many worksheets can you make in Microsoft Excel 2007?

Ans: As many as the memory in your computer can store. The number of worksheets in each workbook is limited only by the amount of memory available.

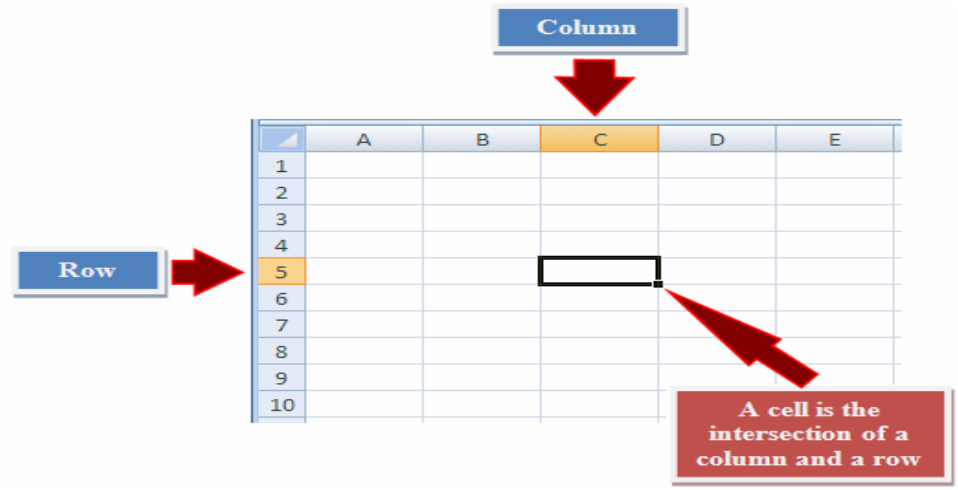
Q27. What is a Row in Ms Excel?

Ans: A row is a number of cells, going in a horizontal line. Each row in identified by a number. In a Excel 2007 worksheet there are 1,048,576 rows and 16,384 columns from A to XFD.



Q28. What is a Cell in Ms Excel?

Ans: A cell is a rectangular box on an Excel spreadsheet for example is A1, B1. A spreadsheet has multiple cells, and each cell corresponds to a letter and a number. The letter shows what column a cell is in and a number shows what row. For example to find cell C5, go across to the second column and down to the fifth row.



The figure shows Cell C5 (Column C and Row 5)

Features of Excel:-

1. **Hyperlink:-**We can link one file to another file or page with the use of Excel.
2. **Clip art:-** In this we can add images and also audio, video clips can be added here.
3. **Charts:-** With charts, we can clearly shown products evaluation to the clients. For example which product sale is more or less in this month.
4. **Tables:-** Tables are created with different fields eg -name, age, address, roll no so we add a table to fill these values.
5. **Functions:-** MATHEMATICAL: Add, subtract, div, multiply.
LOGICAL: average, sum, mod, product
6. **Images and Backgrounds:-** In this we add images and backgrounds in sheet.
7. **Macros:-** Macros are used for recording events for further use.
8. **Database:-** We can add database from other sources with data feature.
9. **Sorting and Filter:-** In sorting we can sort our data and also filter our data so that repetitions will be removed.
10. **Data Validations:-** In data tools there are data validations consolidate etc are used.
11. **Grouping:-** In this we can use group, ungroup subtotal etc.
12: **Page layout:-** In this themes, colors, sheets, margins, size, backgrounds, breaks, print, titles, sheets height, width, scaling, headings, views, bring to front of font or back alignment etc will be used.

Q15. What is browser?

Ans: A browser is software that is used to access the internet. A browser lets you visit websites and do activities within them like login, view multimedia, link from one site to another, visit one page from another, print, send and receive email, among many other activities. The most common browser software titles on the market are: Microsoft Internet Explorer, Google's Chrome, Mozilla Firefox, Apple's Safari, and Opera. Browser availability depends on the operating system your computer is using (for example: Microsoft Windows, Linux, Ubuntu, Mac OS, among others).

प्र01 वेब ब्राउजर क्या है।
उ0 वेब ब्राउजर एक सॉफटवेयर है जिसका प्रयोग इंटरनेट को खोलने के लिये किया जाता है।

Q16. What does my browser do?
Ans: When you type a web page address such as www.allaboutcookies.org into your browser, that web page in its entirety is not actually stored on a server ready and waiting to be delivered. In fact each web page that you request is individually created in response to your request.
You are actually calling up a list of requests to get content from various resource directories or servers on which the content for that page is stored. It is rather like a recipe for a cake - you have a shopping list of ingredients (requests for content) that when combined in the correct order bakes a cake (the web page).The page maybe made up from content from different sources.Images may come from one server, text content from another, scripts such as date scripts from another and ads from another. As soon as you move to another page, the page that you have just viewed disappears. This is the dynamic nature of websites.

Q.17 What is Internet?
Ans. Internet is an international network of computer containing a huge fount of knowledge which any one with a computer and a telephone can access. Hundred of websites that all added daily, some are quickly forgotten about but many thrive. It is an information superhighway but just as any can search the internet for the information they internet for the information they require, so too can any one contribute to the global resource of knowledge. Any one can put anything on internet which can than the accessed word wide. Internet was introduced in 1960 as ARPA-NET (Advanced Research Projects Administration Network). It was U.S (United States) defense departments.

Q18. What is e-mail? How it can use for sending messages?
Answer: E-mail (Electronic Mail) is a now used as a popular medium for sending and receiving messages. E-mail is less expensive and much faster then ordinary mail services. For email there are no geographical boundaries. By e-mail we can send our message to our American friend instantly and charges are much lesser then other mail medium. But it needs an e-mail account of senders and receivers both on any one of e-mail service provider's website. Now a days there are many global companies are providing e-mail service free of cost. Some free e-mail service provider's website address is given below.

1. www.rediffmail.com
2. www.gmail.com
3. www.yahoo.com
4. www.hotmail.com
5. www.indiatimes.com

And there are a lot of global companies, which also provides the free e-mail facility.

Requirements for e-mail service:
To use the e-mail facility we need the following hardware and software requirements:

1. A Pentium or higher PC
2. 64 MB or higher RAM
3. A MODEM or any other communication medium like ISDN (Integrated Service Digital Network), GPRS (General Packet Radio Service) mobile, VSAT (Very Small Aperture Terminal) etc.
4. Internet connection
5. E-mail ID of our own and our friend where we want to send the e-mail.

Once we are connoted to Internet we need to open the website of our e-mail service providers. When our e-mail service provider's webpage will open it will display a input text box where it asks to feed the e-

mail address and password after this it will starts and open our e-mail account form where we can send or receive mail by clicking on compose or check mail. We can also send our previously created files as a attachment with its attachment option. With this attachment option can send one to four files at a time.

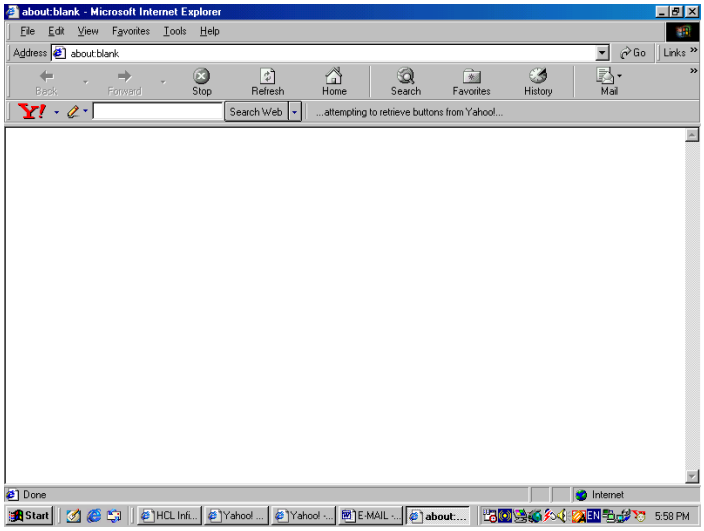
Defining Step by Step how to check /send emails:

1. If we have an Internet accounts the open Internet Explorer by double clicking on its icon.
2. When Internet Explorer will open type your e-mail service providers website address on the address bar and press enter key to allow the computer to connect to Internet. Your email service provider's name is the name which is written after @ in your e-mail address suppose your e-mail address is apyadavmca@yahoo.co.in then your e-mail service provider's address is www.yahoo.co.in. We need only to put www before the address which is written in your email address after @ symbol.
3. When your email service providers webpage open then choose mail option from the page because all website has a lot of information simultaneously with e-mail facility and we need to click on the required icon to active the selected service. When we choose mail or e-mail option from the webpage the mail page will open and a input text box will appears named E-mail ID and Password in the e-mail id box we need to fill the our e-mail address up to @ symbol, but keep in mind that fill only the address before @ symbol because rest address is used to locate the e-mail service providers address on the net for receiving e-mails. For example suppose our email address is apyadavmca@yahoo.co.in then we need to fill only *apyadavmca* in the e-mail id box. Second box is used for entering password of your e-mail id, when you type password the computer will ****** instead of your password it is because your password must be secret and if it will shown it can be stolen thus computer shows ***** instead of password.
4. When your type your correct password then computer will open your mail box and shows your total no. of messages in your mail Inbox. To read the inbox messages we need to click on Checkbox and it will open the mailbox and shows our received mails. By clicking on the mail title we can read the message.

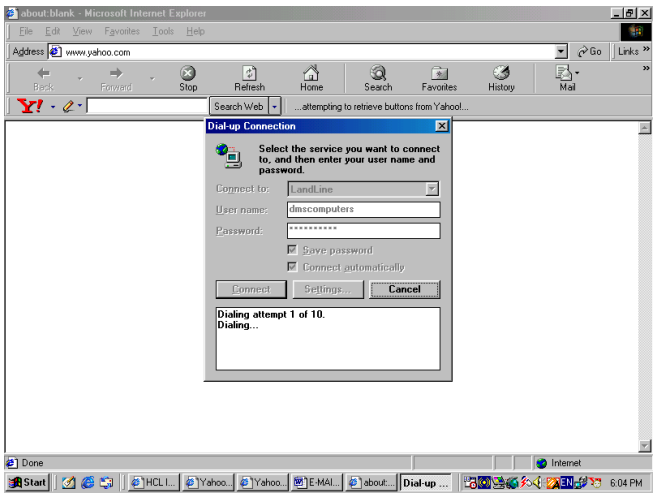
Now Do it practically:

Step #1 Double click on your Internet Browser like Internet Explorer Logo

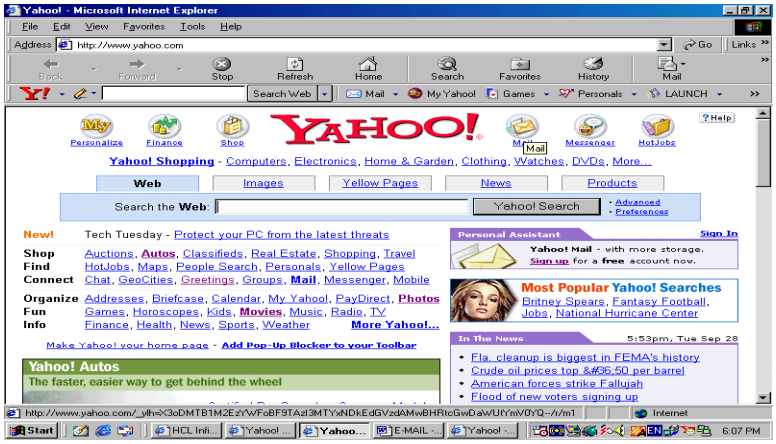
Step #2 When it open it will look likes this



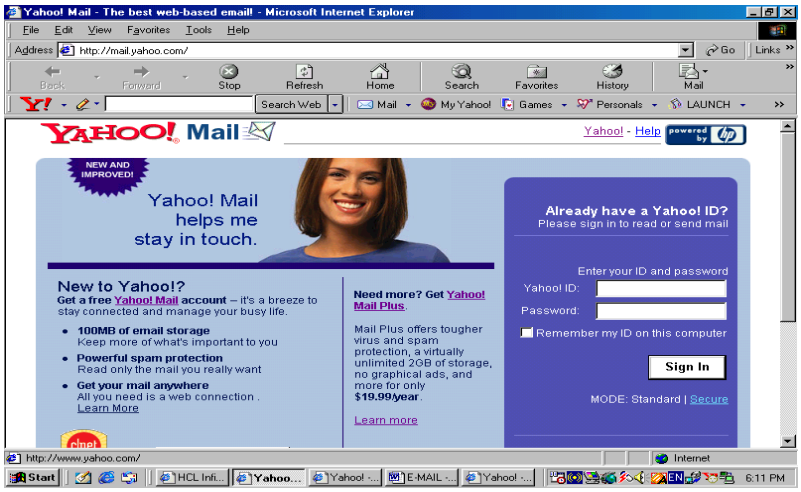
Now double click of the text about blank on the address bar when it will selected its colour changes to blue then type the web address of your email service provider and press enter key and your explorer will try to connect to Internet. A dialup Screen will open and looks like this:



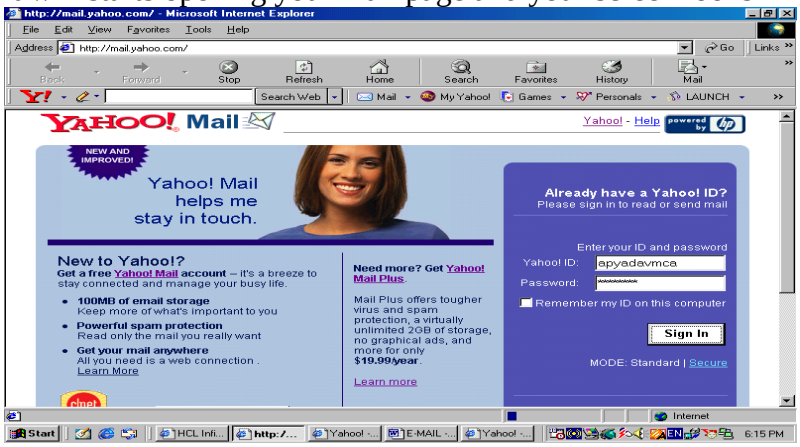
Now after verifying your user name and password it will connect you to Internet and connection logo appears on the bottom of screen in right corner and it looks like this when it open your requested web page:



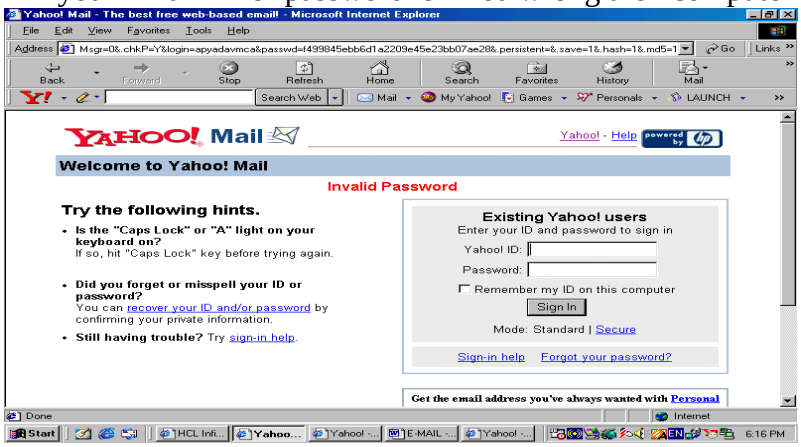
Step #3 Now Click on mail logo on the screen and it open the email Username and Password Entry page and it will looks like this:



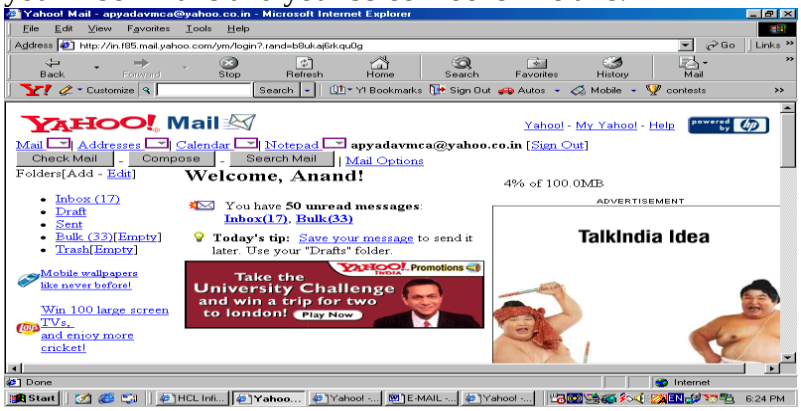
Fill your Yahoo email ID in the ID Box but only up to @ symbol suppose your email ID is apyadavmca@yahoo.co.in the you need to fill only apyadavmca in yahoo ID box don't fill the complete address because the complete address is only fill the person who want to send mail to your id from his own email id. Now when you completed the filling your ID and password click on Sign In box then your it will starts opening your mail page and your screen looks like this:



If your Email ID or password is filled wrong then computer shows the following message screen



It means that your password is incorrect and need to fill the correct password. Now try again with correct password, if you type a correct username and password then it will open your email account and shows your inbox mails and your screen looks like this:



Now the upper screen shows that you have total 17 messages in your Inbox and 33 messages in your Bulk mail box in the bulk mail box only Junk mail goes which are like any advertisement send to you by any company. To check your mails click on Inbox button and it will open your mail Inbox.

Question 19. Define how to send e-mail with attachment files:

Answer To send e-mail with or without attachment files. Attachment files are the files of user which he want to send these files to destination with e-mail. In other words suppose we want to send our bio-data file created in Microsoft word with my email to any employment office then this bio-data file is called a attachment file of my e-mail.
To send an attachment file or email at first we need to click on compose button at the tool bars of our e-mail box. Then a new screen will open and there are many block appears to fill for e-mail like to here we need to fill the email address of the recipients and in next line a new block named CC will appears in this block we can fill the address of another person to whom we want to send an another copy, then next column is named as subject where we need to fill the subject for which we are sending mail. In the next line there is a button named attachment it is used for attaching files to your mail. When we click on the attachment files it will open a new window and in this windows we can chose the files to attach after attaching the files it will shows a done button click on the done button when you finishes your

attachments. Now it comes back to old window where you feed the name of recipients and big block for our letter writing will appears where you can write your letter and then after completing the written session now your mail is ready to send and for to send mail click on the send button after a movement a message will appears your mail is sent to the following recipients and computer shows the address of your recipients. It confirms that your mail is send to the right person to whom we want to send mail. Attachment is optional if we wish to send attachment files with our e-mail then this attachment facility is can be used. At last to exit from the e-mail we need to logout from the e-mail.

Viva Question English & Hindi

Q1. What is the name of father of Computer?
Ans. Charles Babbage
Q2. What is Computer?
Ans. A Computer as an electronic data processing device capable of receiving input, storing set of instruction for solving problems and generating output with high speed and accuracy.
Q3. What is output device?
Ans. Processed information is provide to the user through output hardware.
Q4. Write any five printers?
Ans. 1. Dot Matrix Printer, 2. Daisy Wheel Printer, 3. Inkjet Printer, 4. Chain Printer 5. Laser Printer.
Q5. Name of the first generation Computer?
Ans. UNIVAC.
Q6. What is input device? Write any five input devices?
Ans. Input device is used to entered data and instruction in to the Computer.
Name of input device: 1. Keyboard, 2. Mouse, 3. Light pen, 4. Joy Stick 5. Scanner.
Q7. Who created the world's first Computer Programmer?
Ans. Lady Ada Lovelace.
Q 8. What is windows?
Ans. Windows is a GUI based operating system. It has multiple advance features i.e. Networking, Games, Media player etc.
Q9.What is the short cut command for following- (i) Cut, (ii) Copy, (iii) Past, (iv) Find, (v) Save, (6) Undo, (7) Redo, (8) Select all, (ix) New, (x) Open, (xi) Print.
Ans.

Command	Shortcut		
Cut	Ctrl+X	Copy	Ctrl+C
Paste	Ctrl+V	Find	Ctrl+F
Save	Ctrl+S	Undo	Ctrl+Z
Redo	Ctrl+Y	Select All	Ctrl+A
New	Ctrl+N	Open	Ctrl+O
Print	Ctrl+P		

Q10. What is the extension of MS-Word file?
Ans. DOC.
Q 11. What is the difference between Cut-Paste past & Copy Paste?
Ans. Cut & Paste command is used for move a text or object from one location to another.
Copy & Paste command is used for create a duplicate copy of text or object.
Q12. What is macro?
Ans. A macro is a set of commands that one recorded and played back. By creating a macro to perform the steps of repetitive task, you save yourself time and avoid possible error.
Q13. Define Drop Cap in MS-Word?
Ans. If your document contains information like news section or magazine articles and you want to draw the readers attention towards the article. Then you can use drop cap features, which provide with the text some eye catching effects
Q 14. What is template?
Ans. It is predefined special type or file, which you can use as a basis for creating similar file like, resume, Fax letter, Memo etc. You can create a blank template.
Q15. What is the difference between Save and Save as command?
Ans. The file save command will replace the original copy of a document with the document which is on the screen. The file save as command will rename the document on the screen, so that you can keep the earlier version as it is and as well as new version of the document.

प्रश्न **1.** कम्प्यूटर की परिभाषा दीजिए ?
उत्तर- कम्प्यूटर एक इलैक्ट्रोनिक डिवाईस है, जिसका उपयोग डाटा को प्रोसेस करने के लिये किया जाता है।
प्रश्न **2.** कम्प्यूटर के किन्हीं तीन मुख्य घटकों के नाम बताईए ?
Ans. इनपुट यूनिट (Input Unit), मैमोरी यूनिट (Memory Unit) और आऊटपुट यूनिट (Output Unit)
प्रश्न **3.** हार्डवेयर की परिभाषा दीजिए ?
उत्तर- हार्डवेयर शब्द कम्प्यूटर के साथ जुड़े सभी भौतिक उपकरणों को निर्दिष्ट करता है। भौतिक उपकरण शब्द से हमारा अभिप्रायः एक घटक से है, जिसे छुआ जा सकता है और जो कुछ स्थान ग्रहण करता है।
प्रश्न **4.** कम्प्यूटर्स के क्या लाभ है ?
उत्तर- गति, शुद्धता, उद्यम, विविधता और मैमोरी कम्प्यूटर्स के मुख्य लाभ है।
प्रश्न **5.** कौन-सा घटक मुख्य रूप से प्रथम पीढी कम्प्यूटर्स में प्रयोग किया जाता है ?
उत्तर- प्रथम पीढ़ी कम्प्यूटर्स में उपयोग किया जाने वाला मुख्य घटक वैक्यूम टयूब था।
प्रश्न **6.** प्रथम पीढ़ी के तीन कम्प्यूटर्स के नाम बताइए ?
उत्तर- एनिअक (ENIAC), एडवैक (EDVAC) और एडसैक (EDSAC)
प्रश्न **7.** डैस्कटॉप क्या होता है ?
उत्तर- विंडों आधारित कम्प्यूटर की स्क्रीन डैस्कटॉप कहलाता है।
प्रश्न **8.** डैस्कटॉप के भाग कौन-से है ?
उत्तर- आइकॉनस, वॉलपेपर, टास्कबार और स्टार्ट बटन डैस्कटॉप के विभिन्न भाग है।
प्रश्न **9.** स्टार्ट मैन्यू के कन्टैंटस कौन-से है ?
उत्तर- स्टार्ट मैन्यू में प्रोग्राम्स, डॉक्यूमैंटस, सैटिंग, फाइंड, हैल्प और रन मैन्यूज शामिल होते हैं।.
प्रश्न **10.** रन कमाण्ड का क्या प्रयोग है ?
उत्तर- रन कमाण्ड हमें एक विशेष अनुप्रयोग को इसकी संयुक्त निष्पादन योग्य फाईल से रन करने की अनुमति देता है।
प्रश्न **11.** ऑफिस डॉक्यूमैंट की डिफाल्ट स्थिति कौन-सी है ?
उत्तर- My Documents फोल्डर।
प्रश्न **12.** कन्ट्रोल पैनल का क्या उपयोग है ?
उत्तर- कन्ट्रोल पैनल विंडों में कम्प्यूटर से जुड़ी अनेक डिवाईसिज से सम्बन्धित अनेक सैटिंग्स सम्मिलित होती है।
प्रश्न **13.** आप डैस्कटॉप के वॉलपेपर को कहाँ से बदलेंगें।
उत्तर- हम वॉलपेपर को डिस्पले प्रोपर्टीज डायलॉग बॉक्स के जरिए बदल सकते हैं।
प्रश्न **14.** डॉक्यूमैंट मैन्यू का क्या उपयोग है ?
उत्तर- डॉक्यूमैंट मैन्यू पिछले 15 एक्सैस किए गए डॉक्यूमैंट को प्रदर्शित करता है।
प्रश्न **15.** आप की-बोर्ड प्रोपर्टीज को कहाँ से बदलेंगें ?
उत्तर- सैटिंग मैन्यू के नीचे कन्ट्रोल पैनल से।
प्रश्न **16.** आप प्रिंटर प्रोपर्टीज को कहाँ से सैट करेंगें ?
उत्तर- सैटिंग मैन्यू के नीचे प्रिंटर्स विकल्पों से।
प्रश्न **17.** बार जिसमें फाईलों का निर्माण करने, खोलने और सुरक्षित करने के लिए कमाण्डस होती है क्या कहलाती है ?
उत्तर- अ). स्टेटस बार ब). स).मैन्यू बार द).फारमेटिंग टूलबार
प्रश्न **18.** एमएस वर्ड को स्टार्ट करने के लिए, आप रन कमाण्ड में क्या लिखेंगें ?
उत्तर- विन वर्ड (Win Word)।

Q 16. How many rows & columns available in worksheet?

Ans. 256 columns and 65536 rows.

Q 17. How many maximum worksheets insert in a workbook?

Ans. 256 worksheet?

Q18. What is Scenarios **in MS-Excel?**

Ans . Creates and saves scenarios, which are sets of data you can use to view the results of what-if analyses.

Q19.What is Goal Seek?

Ans. Adjusts the value in a specified cell until a formula that is dependent on that cell reaches a target value.

Q20. What is chart?

Ans. A graphical representation of data.

Q21.Why we use protect command in MS-Excel-?

Ans. Prevents changes to cells on worksheets, items in a chart, graphic objects on a worksheet or chart sheet, or code in a Visual Basic Editor Form.

Q 22. How many menu available in MS-Excel?

Ans. Nine Menu.

Q 23.Define Print command in MS-Excel?

Ans. Prints the active file or selected items.

Q 24. What is Internet ?

Ans. Internet is a vest network created by the interconnection of various smaller networks present in defferent areas of the worlds thourgh various interconnecting devies and communication media.

Q 25. What is a search engine " Give an example of search engine.

Ans. Search engines are special purpose web sites used to find information about a particular topic. www.google.com is a popular search engine.

Q 26. What is e-mail ?

Ans. Electronic mail is a utility, used to transfer text massages from one computer to the other on the Internet.

Q 27.How many types of e-mail accounts are there ?

Ans. There are two types of e-mail accounts, one which is provided by Internet Service Providers and the other which is provided by Online Service Providers.

Q 28. Name five popular services on the Internet ?

Ans. Search Engine, Telnet, FTP, E-mail, Newsgroups.

Q 29. What is web browser ? Name two web Browsers.

Ans. Web browser is an application software, which has been designed to compile and display hypertext documents of commonly called web pages. Microsoft Internet explorer and Nerscape Navigator are populer browsers.

Q 30. What is the difference between a web page and a web server or web site ?

Ans. In WWW, every information is stored in the from of special document, called web pages. Web pages combine text, pictures, animations, sound and video in a single document, several related web pages are linked together to from a web site. Thus a web site can contain a number of web pages.

Q 31 What do you mean by the term 'TELNET'

Ans. Telnet is a service, which allows you to log on to a system, which is present at some differnt location on the Internet.

Q 32.What is newsgroup ?

Ans. A newsgroup serves as a central stage of notice board or bulletin board for all the members of the group where they can send massages to other group members, receive massages from other group members and can reply to the massages of other group members

प्रश्न **19.** आमतौर पर कौन-से टूलबार के प्रकार प्रदर्शित होते है ?

उत्तर- स्टैण्डर्ड टूलबार और फारमेटिंग टूलबार ।

प्रश्न **20.** नयी फाईल का निर्माण करने के तीन तरीकें कौन-से है ?

उत्तर- टूलबार से New Blank Document बटन को दबाकर, File–>New को चुनकर या की-बोर्ड से Ctrl+N दबाकर ।

प्रश्न **21.** सेव और सेवएस **(Save and Save as)** कमाण्डस में क्या अन्तर है ?

उत्तर- सेव (Save) कमाण्ड का प्रयोग तब किया जाता है जब फाईल को पहली बार सेव किया जाता है और सेवएस (Save as) कमाण्ड का प्रयोग तब किया जाता है जब आप उपस्थित फाईल की एक प्रति को एक अलग नाम के साथ सुरक्षित करना चाहते हैं ।

प्रश्न **22.** डॉक्यूमैंट के आरम्भ और अंत में मूव करने के शार्टकटस क्या है ?

उत्तर- आरम्भ के लिए Ctrl+Home और अंत के लिए Ctrl+End ।

प्रश्न **23.** डिलीट **(Delete)** और **Backspace** कीज **(keys)** के प्रयोग में क्या अन्तर है ?

उत्तर- की-बोर्ड से "Delete" 'की' दबाने पर यह कर्सर के दांए से एक अक्षर को डिलीट (मिटाएगा) करेगा और "Backspace" 'की' को दबाने पर यह कर्सर के बांए से एक अक्षर को डिलीट करेगा ।

प्रश्न **24.** इंटरनैट क्या है ?

उत्तर- इंटरनैट अनेक इंटरकनैक्टिड डिवाइसिस और संचार मीडिया के जरिए संसार के विभिन्न क्षेत्रों में प्रस्तुत अनेकों छोटे नैटवर्कों के आन्तरिक जोड़ के द्वारा निर्मित एक विशाल नैटवर्क है ।

प्रश्न **25.** सर्च इंजन क्या है ?सर्च इंजन का एक उदाहरण दीजिए ।

उत्तर- सर्च इंजन एक विशेष विषय के बारे में सूचना खोजने के लिए विशेष उद्देश्य वाली वैब साईटस होते है । www.google.com एक प्रचलित सर्च इंजन है ।

प्रश्न **26.** ई-मेल क्या है ?

उत्तर- इलैक्ट्रानिक मेल एक यूटिलीटि है जिसका उपयोग इंटरनैट पर टैक्स्ट मैसेज को एक कम्प्यूटर से दूसरे को ट्रांसफर करने के लिए किया जाता है ।

प्रश्न **27.** ई-मेल एकाऊँटस के कितने प्रकार है ?

उत्तर- यहाँ ई-मेल एकाऊँटस के दो प्रकार है, एक जो इंटरनैट सर्विस प्रोवाईडर्स द्वारा प्रदान किया गया हे और अन्य जो ऑनलाईन सर्विस प्रोवाईडर्स द्वारा प्रदान किया गया है ।

प्रश्न **28.** इंटरनैट की पाँच प्रचलित सेवाओं के नाम बताइए ?

उत्तर- सर्च इंजन, टैलनैट, FTP, ई-मेल, न्यूजग्रुपस ।

प्रश्न **29.** वैब ब्राऊजर क्या है ?दो वैब ब्राऊजर्स के नाम बताइए ?

उत्तर- वैब ब्राऊजर एक अनुप्रयोग सॉफ्टवेयर है, जो सामान्यतः कहलाने वाले वैब पेजों के हाईपर टैक्स्ट डॉक्यूमैंटस का संग्रह करने और प्रदर्शित करने के लिए बनाए गए है। माइक्रोसॉफ्ट इंटरनैट एक्सप्लोरर और नैटस्केप नेवीगेटर (Nerscape Navigator) प्रचलित ब्राऊजर्स हैं ।

प्रश्न **30.** वैब पेज और वैब सर्वर या वैब साईट के बीच में क्या अन्तर है ?

उत्तर- www में प्रत्येक सूचना विशेष डॉक्यूमैंटस के रूप में स्टोर की जाती है जिसे वैब पेज कहते है । वैब पेज एक सिंग्ल डॉक्यूमैंट में टैक्स्ट, पिक्चर, एनिमेशन, साऊँडस आथर विडियो को संयोजित करते हैं । अनेक सम्बन्धित वैब पेज इकट्ठे एक वैब साईट से सम्बन्ध होते है । इस प्रकार वैबसाईट बहुत सारे वैब पेजों को रख सकती है ।

प्रश्न **31.** 'टेलनेट' शब्द से आपका क्या अभिप्रायः है ?

उत्तर- टैलनेट एक सर्विस है जो आपको एक सिस्टम को Log on करने की अनुमति देता है, जो इंटरनैट पर एक अलग स्थान पर प्रस्तुत हैं ।

प्रश्न **32.** न्यूजग्रुप क्या है ?

उत्तर- न्यूजग्रुप समूह के सभी सदस्यों के लिए नोटिस बोर्ड या बुलेटिन बोर्ड के एक केन्द्रीय मंच के रूप में सेवा करता है । जहाँ वे अन्य ग्रुप सदस्यों को संदेश भेज सकते हैं, अन्य ग्रुप सदस्यों से संदेश प्राप्त कर सकते हैं और अन्य ग्रुप सदस्यों के संदेशों का उत्तर दे सकते है ।