COMMUNICATION SKILLS (संचार कौशल)

आज के आधुनिक जीबन में प्रत्येक व्यक्ति को संचार की जरुरत होती हे | संचार के साधनों के वजह से आज हर व्यक्ति पूरी दुनिया से जुडा हुआ हे | संचार के इन माध्यमों ने हमारा जीवन आसान बना दिया कम्युनिकेशन या संचार का अर्थ किसी जानकारी या सूचनाओं का आदान प्रदान करना होता हे | किस माध्यम से हम अपनी जानकारी को दूसरों तक पहुचाते हे तो इसे संचार कहा जाता हे | आजकल किसी भी सुचना का आदान प्रदान करना भुत ही सरल हो गया हे , पहले सूचनाओ को एक जगह से दूसरी जगह भेजने में बहुत समय लगता था लेकिन वर्तमान में सूचनाओ के इतने साधन उपलब्ध हो गये हे की यह बहुत ही सरल हो गया हे | बातचीत के माध्यम से ही मनुष्य एक दुसरे से आपसे में जडा रहता हे | हमारी भाषा ही संचार का पहला माध्यम होती हे , इसी के माध्यम से हे मनुष्य अपने विचारो , भावो को एक दुसरे से बाटता हे | संचार शब्द की उत्पति अंग्रेजी भाषा के communication शब्द से हुई हे, जो लेतीं भाषा के communicare से बना हे , संचार का सबसे अच्छा माध्यम हमारी आवाज और भाषा हे |

सत्र -1 संचार के तरीके (Method of communication) <u>इसके तीन महतवपूर्ण भाग हे |</u>

1. संप्रेषित करना – transmitting (प्रेषक एक माध्यम या दुसरे के माध्यम से सन्देश को पहुचाता हे |
2. सुनना – listining (प्राप्तकर्ता सन्देश को सुनता हे समझता हे |
3. प्रतिक्रिया – feedback (प्राप्तकर्ता संचार को पूरा करने के लिए प्रतिक्रिया के रूप में प्रेषक को सन्देश की अपनी समझ बताता हे |

<u>संचार प्रक्रिया और तत्व</u> (most)

1. प्रेषक - संचार शुरू करने वाला व्यक्ति

2. सन्देश – वह सूचना जिसे प्रेषक बताना चाहता हे |

3. चैनल- वह साधन जिसके द्वारा सुचना भेजी जाती हे |

4. प्राप्तकर्ता – वह व्यक्ति जिसे सन्देश भेजा गया हे |

सत्र -2 मौखीक संचार (verbal communication)

963673729

मोखिक संचार में धवनियाँ, शब्द, भाषा, भाषण आदि शामिल होते हे । <u>मोखिक संचार का प्रकार</u>

1. पारस्परिक संचार (इंटरपर्सनल कम्युनिकेशन) – संचार का यह रूप दो व्यक्तियों के बिच होता हे | इस प्रकार एक पर एक वार्तालाप होता हे |

2. लिखित संचार (written कम्युनिकेशन) - इसमें लिखना शामिल होता हे जेसे पत्र, रिपोर्ट, sms , सोशल मीडिया चैट |

3. छोटे समूह में संचार (small group कम्युनिकेशन) – इसमें दो से अधिक लोग शामिल होते हे | प्रत्येक भागीदारी बातचित कर सकता हे | बाकि लोगो के साथ बातचीत कर सकता हे |

4. सार्वजानिक संचार (पब्लिक पैलेस कम्युनिकेशन) – बड़ी सभा को संबोधित कर सकता हे |

सत्र – 3 गैर मोखिक संचार (non verbal communication)

गैर मोखिक संचार किसी भी बोली या लिखित शब्द का उपयोग किये बिना सूचना या संदेशो की अभिव्यक्ति | दुसरे शब्दों में हमे भावो , इशारों , उदरों , स्पर्श, स्थान , आखों के संपर्क आदि के द्वारा संकेत और सन्देश भेजते हे |

<u>गैर मोखिक संचार कोनसे हे बताइए –</u>

1.इशारों –

1. अभिवादन या अलविदा कहने के लिए हाथ उठाना
2. किसी पर अपनी अंगुली से इशारा करना

2. भाव -

1. जब आप खुश होते हे तो मुस्कराते हे |
2. उदास होने पर उदास चेहरा बनाना .

3. शारीरिक हाव भाव -

1. मुद्रा जिनके द्वारा भावनाओ का संचार किया जाता हे , सीधे खड़े रहना , रूचि दिखाना

963673729

गैर मोखिक संचार के प्रकार बताइए | (most)

1. चेहरे की अभिव्यक्ति
2. शारीरिक मुद्रा
3. इशारे तथा शारीरिक हाव भाव
4. स्पर्श
5. शारीरिक दूरी
6. आँखों का संपर्क

द्रश्य संचार कम्युनिकेशन - द्रश्य संचार प्रभावी शबित होता हे क्योकि इसमें केवल इए या चित्रों के माध्यम से संदेशो को बदलना शामिल हे इसलिए आपको इसे समझने के लिए किसी विधेश भाषा को जानें की आवश्यकता नही हे | उदाहरण : -

1. निर्माणधीन (अंडर कंस्ट्रक्शन)
2. नो पार्किंग जोंन
3. डेंजर वार्निंग
4. cctv की निगरानी में
5. प्रेवश निषेध
6. नो मोबाइल फ़ोन
7. विकिरण/ जेव खतरे की चेतावनी

सत्र – 4 संचार चक्र प्रतिक्रिया का महत्व (most)

प्रतिक्रिया संचार चक्र का एक महतवपूर्ण हिस्सा हे | प्रभावी संचार के लिए यह महत्वपूर्ण हे की प्रेषक प्राप्तकर्ता से सन्देश प्राप्त करने के बारे में एक पावती प्राप्त करे | जब एक प्रेषक जानकारी भेजता हे , प्राप्तकर्ता प्राप्त सन्देश पर प्रतिक्रिया प्रदान करता हे |

प्रतिक्रिया सकारात्मक या नकारात्मक हो सकटी हे | एक अच्छी प्रतिक्रिया में हमेसः ये विशेषताए होती हे |

1. विशिस्ट

2. सहायक
3. दयालु

प्रतिक्रीया के प्रकार बताइए _

1. सकारात्मक प्रतिक्रिया – मेने देखा क आपने कम पूरी तरह से समाप्त कर दिया हे | अच्छा कम किया |
2. नकारात्मक प्रतिक्रिया – ईमेल का जावब देने के लिए आपको वास्तव में लम्बा समय लगता हे | क्या आप हमेशा इतने व्यस्त रहते हे |
3. कोई प्रतिक्रिया नही _ यह भी अपने आप में एक प्रतिक्रिया हे जो विचारो की असहमति को इंगित करता हे |

एक अच्छी प्रतिक्रिया बताए

1. विशिस्ट
2. समय पर
3. विनम्रता
4. निरंतर समर्थन की पेशकश

सत्र – 5 <u>प्रभावी संचार की बाधाएं</u> (यह पाठ महतवपूर्ण हे) (100% सम्भावना हे)

संचार के विभिन्न तरीके हे : गैर मोखिक, मोखिक, द्रश्य | ये सभी तरीके केवल तभी प्रभावी हो सकते हे जब हम पेशेवर संचार कोशल के मूल शिधान्तो का पालन करे , इन्हें 7 C अर्थात स्पष्ट , संक्षिप्त, यथार्थपूर्ण, ठीक, सुसंगत, पूर्ण और शिष्ट

(clear,concise, concrete, correct,coherent,complete and courteous) के रूप में संक्षिप्त बताया जा सकता हे |

यह प्रश्न आ सकता हे (100% सम्भावना हे)

इन 7C में से किसी की अनुपस्थिति गलत सूचना का कारण बन सकती हे | हमें प्रभावी संचार के लिए कुछ बाधाओं पर करीब से नजर डालनी चाहिए

1. स्पष्ट (**clear**) – आप जो कहना चाहते हे उसके बारे में स्पस्ट कहें |

9636737292

2. संक्षिप्त (**concise**) – सरल शब्दों का उपयोग करें , केवल वहीं कहे जो आवश्यक हे |
3. यथार्थपूर्ण (**concrete**)- यथार्थपूर्ण शब्दों और तथ्यों का उपयोग करें |
4. ठीक (**correct**) – सही वर्तनी और व्याकरण का उपयोग करें |
5. सुसंगत (**coherent**) – आपके शब्दों का अर्थ होना चाहिए और मुख्य विषय से सम्बंधित होना चाहिए |
6. पूर्ण (**complete**) **–** सभी आवश्यक जानकारी शामिल होना चाहिए |
7. शिष्ट (**courteous**) – सम्माजनक मित्रवत और इमानदार रहें |

प्रभावी संचार की बाधाएं बताइए | **(most) यह प्रश्न आ सकता हे 70% सम्भावना हे |**

1. भोतिक बाधाएं (physical barriers)
2. भाषा सम्बन्धी बाधाएं (linguistic barriers)
3. पारस्परिक बाधाएं (interpersoanl barriers)
4. संगठनात्मक बाधाएं (organisational barriers)
5. संस्कृतक बाधाएं (cultural barriers)

1.भोतिक बाधाएं (physical barriers) – भौतिक बाधा पर्यावरणीय और प्राकृतिक स्थिति हे | हावभाव, मुद्रा और सामान्य शरीर की भाषा देखने में सक्षम नही होने के कारण संचार कम प्रभावी हो सकता हे |

1. भाषा सम्बन्धी बाधाएं (linguistic barriers) **–** भाषा बाधाएं सबसे आम संचार बाधाएं हे जो लोगो के बिच गलतफहमी और गलत व्याख्या पैदा करती हे |
2.
3. पारस्परिक बाधाएं (interpersoanl barriers) **–** पारस्परिक संचार में बाधाएं तब आती हे जब प्रेषक के सन्देश को अलग अलग तरीके से प्राप्त किया जाता हे की यह किस तरह का था |
4. संगठनात्मक बाधाएं (organisational barriers) **–**

5. संस्कृतक बाधाएं (cultural barriers) - संस्कृतक बाधाएं तब होती हे जब विभिन्न संस्कृतियों के लोग एक दुसरे के रीती-रिवाजों को समझने में असमर्थ होते हे |

9636737292

प्रभावी संचार के लिए बाधाओं को दूर करने के तरीके बताइए |

- सरल भाषा का प्रयोग करे |
- संस्कृति , धर्म या भूगोल पर धारणाये न बनाये
- जितना हो सके व्यक्ति से संचार करने की कोसिस करे
- द्रश्य सम्बन्धी साधनों का उपयोग करे
- भाषा में अंतर को दूर करने के लिए एक अनुवादक की मदद ले
- दुसरे की राय का सम्मान करें

ईकाई - 2 स्व-प्रबधन कौशल

स्व-प्रबधन जिसे 'स्व-नियंत्रण' के रूप में भी जाना जाता हे , स्व-प्रबधन कौशल वे क्षमताएं हे जो लोगो को अपने विचारों , भावनाओं, और कार्यों को नियंत्रित करने की अनुमति देती हे यदि आपके पास मजबूत आत्म – प्रबंधन कौशल हे तो आप स्वतंत्र रूप से लक्ष्य निर्धारित कर सकते हे | उन्हें प्राप्त करने के लिए पहल कर सकते हे | इसमें स्वयम को प्रेरित करना एवं लक्ष्य निर्धारित करना भी सामिल हे | मजबूत स्वप्रबंधन कौशल वाले लोग कुछ चीजो को दुसरो की तुलना में बेहतर करने में बेहतर होते हे |

स्व-प्रबधन की मूलबातें जीवन में सफल होने के लिए कुछ निपुण कौशल की आवश्यकता हे –

- स्व-जागरूकता
- जिम्मेदारी
- समय प्रबंधन
- अनुकूलता

सत्र – 1 तनाव का प्रबंधन (strees मैनेजमेंट)

तनाव क्या हे - तनाव मानसिक स्थिति से उपजा विकार हे जो मानसिक स्थिति और परिस्थिति के बीच असुंतलन के कारण उत्पन्न होता हे | तनाव मन में चलने वाला ऐसा दंव्द हे जो मन भावनाओं में गहरी दरार पैदा करता हे |तनाव अनेक मनोविकार की जन्मभूमि भी हे | इससे मन में अशांति , अस्थिर भावना का अनुभव होता हे | इसके साथ साथ तनाव से शरीरी की भी अस्वस्था का भी अनुभव करता हे | इन सबसे कार्यक्षमता प्रभावित होती हे व शारीरिक व मानसिक विकाश में बाधा उत्पन्न होती हे |

9636737292

तनाव प्रबंधन - परिवार की जिम्मेदारियां , कम का बोझ , वक्त की कमी , करियर, रिश्तों में बढती दूरियां, अकेलेपन और महत्वकांक्षाओं के बढ़ते बोझ के कारण कई बार तनाव उत्पन्न होता हे | यूँ कहिये की जब मस्तिष्क को पूरा आराम नही मिल पाताऔरउस पर एक दबाव बना रहता हे तो तनाव का जन्म होता हे |

तनाव को प्रबंधित करने के लिए तीन कदम (most)

1. जागरूक रहें कि आप तनाव ग्रस्त हे | २. पहचाने की आपको किस कारण से तनाव हो रहा हे |
2. तनाव प्रबन्धन विधियों को लागू करे |

तनाव प्रबंधन की तकनीकें बताइए |

1. समय प्रबंधन
2. शारीरिक व्यायाम और ताजी हवा
3. स्वस्थ आहार
4. सकारात्मकता
5. शेक्षिक जीवन को व्यवस्थित रखना
6. नींद
7. परिवार और दोस्तों के साथ छुट

963673729

भावनात्मक बुद्धिमता (Emotional Intelligence)

भावनात्मक बुद्धिमता किसी की भावनाओं के साथ साथ दूसरों की भावनाओ को पहचानने और प्रबंधित करने की क्षमता हे , इसमे आम तौर पर कम से कम तीन कौशल हे |

1. भावनात्मक जागरूकता (इमोशनल अवेयरनेस)

२. भावनाओ का दोहन

3. भावनाओ को प्रबंधित करना

सत्र – 2 स्व-जागरूकता – ताकत और कमजोरी का विश्लेषण

स्व-जागरूक होने का अर्थ हे की आप अपनि ताकत और कमजोरियों की पहचान कर सकते हे , इसलिए स्व-जागरूकता आपकी कमजोरी को ताकत और ताकत को असाधारण प्रतिभामें बदलने में मदद करेगी | अपनी ताकत और कमजोरियों का विश्लेषण करने से आपको जीवन में सफलता पाने में मदद मिलती हे |हालाँकि ताकत और कमजोरी का विश्लेषण पहले खुद को जानने के साथ शुरू होता हे |

ताकत और कमजोरी का विश्लेषण (strength and weakness analysis)

स्व-जागरूकता होने का अर्थ वास्तव में अपनी आन्तरिक शक्तियों, छिपी प्रतिभाओं ,कौशल और यहाँ तक की कमजोरियों को जानना हे |

ताकत के उदाहरण

- में रचनात्मक लेखन में अच्छा हूँ |
- मुझे दर्शकों के सामने बोलने का पूरा भरोसा हे |
- में गिटार बहुत अची तरह से बजाता हूँ |

कमजोरियों के उदाहरण

- मुझे गणित की समस्याओ को हल करना मुस्किल हे |
- में तेजी से अंग्रेजी बोलना चाहूँगा |
- मुझे किसी भी खेल में हारना पसंद नही |

अपनी ताकत और कमजोरियों को पहचानने की तकनीक (80% आ सकता हे)

अपनी ताकत या क्षमताओं का पता लगाना

- किसी भी चीज़ के बारे में सोचें आप हमेसा सफल हो |
- एस बारे में सोचे की दूसरों को आपमें क्या पसंद हे |
- समय निकालें और सोचे की आप क्या अच्छा करते हे |

अपनी कमजोरियों का पता लगाना

- उन क्षेत्रों को इंगित करें जहाँ आप संघर्ष करते हे और जो करना आपको मुस्किल लगता हे |
- दुसरो की प्रतिक्रिया पर नजर डालें जो आम तोर आप देते हे |
- इसके बारे में ख़राब महसूस किये बिना प्रतिक्रियांयए खुले पं से माने और अपने कमजोरियों को स्वीकार करें |
- इसे सुधर के क्षेत्र के रूप में देखे |

सत्र -3 स्व-प्रेरणा (self motivation)

स्व –प्रेरणा आपके अन्दर का बल हे जो आपको चीजो को करने के लिए प्रेरित करता हे | स्व-प्रेरणा वह हे जो हमें अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने , खुश महसूस करने और हमारे जीवन की गुणवत्ता में सुधार करने के लिए प्रेरित करती हे |

सेल्फ मोटिवेशन का मतलब अपने विचार ,अपने व्यवहार अपनी भावनाओं पर विभिन्न परिस्थितियों में भी नियनत्रण करने की क्षमता ही self motivation कहलाता हे | इसमे स्वयम को प्रेरित करना और लक्ष्य निर्धारित करना भी सामिल हे |

दुसरे शब्दों में कहे तो ये हमारी वो क्षमताये होती हे जो हमें किसी को करने में हमे जोश पैदा करती हो

motivation दो प्रकार का हे | most (80%)

1. लव/love – खुद से प्यार अपने काम के प्रति वफादार (इंटरनल मोटिवेशन/आंतरिक प्रेरणा)
2. रिवॉर्ड (reward) – एक्सटर्नल मोटिवेशन/ बाहरी प्रेरणा)

जब आप किसी काम को करते हे , खुद से खुस होते हे , जबी आपने कोई कम किया जैसे कोई गाना गाया, डांस किया या आपने कुछ नया सिखा , it measn this is the love. आप love से मोटिवेट हो रहे हे खुस हे अपने आप से

विनर, क्या हुआ की आपने कोई कॉम्पीटीशन में भाग लिया और आप जीत गये तो लोगो को आपसे reward मिला| तो आप रिवॉर्ड को देख के मोटीवेट हुए की आपको लोगो ने अप्रीसियेट किया |

लेकिन कई बार क्या होता हे की हमको रिवॉर्ड नही मिलते , लेकिन हम अपने काम को करना बंद नही करते ते ये हे हमारा self love यानि self motivation .
एक्सटर्नल मोटिवेशन भी तभी मिलता हे जब हमारा इंटरनल मोटिवेशन मजबूत होता हे |

स्व-प्रेरित लोगो की योग्यता बताइए - most (80%)

1. जानिए वे जीवन से क्या चाहते हे |
2. ध्यान केन्द्रित कर रहे हें |
3. जानिए क्या हे महतवपूर्ण |
4. अपने सपने को पूरा करने के लिए समर्पित हे |

स्व-प्रेरणा के निर्माण के चार चरण बताइए - most (80%)

1. अपने बारे में पता करे |
2. अपने लक्ष्यों को सेट करे और इस पर ध्यान केन्द्रित करे |
3. अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए एक योजना विकसित करें |
4. अपने लक्ष्यों के प्रति वफादार रहें |

सत्र - 4 स्वयंम –विनियमन – लक्ष्य निर्धारण (self regulation – Goal setting)

लक्ष्य निर्धारित करना आपके व्यक्तिगत के साथ साथ पेशेवर जीवन में एक बहुत ही आवश्यक कारक हे | आपके जीवन में लक्ष्य निर्धारण की प्रक्रिया आपको यह तय करने में मदद करती हे की आप अपने जीवन को कैसे जीना चाहते हे | आप कहा रहना चाहते हे और भविष्य में आप कैसे बनना चाहते हे

लक्ष्य (Goals) : - लक्ष्य वे सपनो का सेट हे जिसके साथ उन्हें प्राप्त करने के लिए एक समय सीमा, हे | उदाहरन के लिए एक विशेष तिथि तक एक पसंदीदा mobile खरीदने के लिए पॉकेट मनी की बचत |

लक्ष्य आपको दुसरो से अलग बनाने में मदद करता हे | ये तय अक्रते हे की क्या महतवपूर्ण हे और क्या नही हे | वे अओप्को कम महतवपूर्ण काम के बजाये परिणाम पर ध्यान केन्द्रित करने में मदद करते हे | ये आपको अपने करियर और निजी जीवन में सफल बनायेगे |

लक्ष्य निर्धारित करने के लिए कोनसे स्मार्ट मोडल की जरूत होती हे |

1. विशिस्ट (specific) – एक विशिस्ट और स्पस्ट लक्ष्य छह प्रश्नों का उत्तर देता हे | लक्ष्य में कोन शामिल हे ? मुझे क्या करना हे ? में कहाँ से शुरू करू ? में कब शुरू और कब खत्म करूँ ? में किस साधन का उपयोग करूँ | में यह क्यों कर रहा हु |
2. मापने योग्य (measureable)
3. प्राप्त करने योग्य (achievable)
4. यथार्थवादी (reaslstic)
5. समय सीमा (time bound)

सत्र - 4 स्वयंम –विनियमन – समय का प्रबंधन (self regulation – time management)

समय प्रबंधन योजना बनाने और नियंत्रण करने की क्षमता हे कि आप अपने दिन के समय को अच्छी तरह से कैसे बिताते हे जो आप करना चाहते हे | अच्छे समय प्रबंधन कौशल का एक उदाहरन तब होगा जब आप स्कूल के तुरंत बाद अपने होमवर्क को पूरा करने का निर्णय लेंगे ताकि आपके आस पास शाम को टीवी देखने का समय हो |

प्रभावी समय प्रबंधन के के लिए चार चरण बताइए |

1. व्यवस्थित करे - हमें अपने दिन की गतिविधियों की योजना बनाना चाहिए | समय सरणी के अनुसार योजना बनानी चाहिए | किसी भी नियोजित गतिविधि में देरी करने से बचे |
2. प्राथमिकता- हर एक काम करने की लिस्ट बनाये जिससे क्या होगा की हमें हर काम को करने की जानकारी मील जाएगी |
3. नियंत्रण – प्रतीक्षारत समय का सदुपयोग करे | हमारी गतिविधियों और समय पर हमारा नियंत्रण हे |
4. पथ – व्यर्थ गतिविधियों की जगह उत्पादक करे | हम इसे पहचानते हे और ध्यान देते हे की हमने अपना समय कहाँ बिताना हे |

सत्र – 4 उद्धमशीलता कौशल

उद्धमशीलता एक प्रकार का स्व-रोजगार हे, जहाँ कोई व्यक्ति लोगो की जरूरत को पूरा करने के लिए व्यापार चला रहा हे और व्यवसाय को लाभ कमाने के लिए बेहतर बनाने के तरीको की तलाश कर रहा हे |

9636737292

सफल उधमियों में निम्नलिखित गुण होते हे- **(most)**

1. वे अपने आप को लेकर आश्वस्त हे | वे खुद पर और अपनी क्षमताओं पर विस्वास करते हे |
2. वे अपने व्यापर में अन्य विचारों को आजमाने की कोशिश करते रहते हे |
3. वे धैर्येवान रहते हे |
4. वे व्यवसायिक विचारों के बारे में अलग तरह से सोचते हे |
5. वे अप्बे कार्यो की जिम्मेदारी लेते हे |
6. वे कड़ी मेहनत करते हे |
7. कठिनाइयों का सामना करने पर वे हार नही मानते |

एक उद्धमी की योग्यता और कार्य

1. आपको खुद पर विश्वास होना चाहिए |
2. आपको कॉन्फिडेंट होना चाहिए |
3. बिजनेस डिसीजन लेना चाहिए |
4. बिजनेस में रिश्क या जोखिम उठाने का भी हिम्मत होना चाहिए |
5. आपमें बिजनेस को आगे बढ़ाने के नये नये विचार आपके दीमक में आना चाहिए |
6. निर्णय लेने से पहले सोचना आना चाहिए |
7. हार नही मानना चाहिए |

एक उद्धमी के कार्य बताइए (most)

1. निर्णय लेना - एक उद्धमी हर रोज नये निर्णय लेता हे |
2. व्यवसाय का प्रबंधन – एक उद्धमी अपने व्यवसाय के भविष्य की योजना बनाता हे |
3. विभाजित आय- उद्धमी के पैसे को कई समूहों में विभाजित करता हे |
4. जोखिम लेना - जोखिम अर्थात कुछ गलत होने की सम्भावना यानी रिश्क का डर रहता हे |
5. एक नई विधि, विचार या उत्पाद बनाएं – एक उद्धमी हमेशा नई चीजो की कोशिश करता हे |

उद्धमशीलता के बारे में मिथक (गलत धारणायें) **(most - 100%)**

कुछ लोग सोचते हे की उद्धमी होना आसन हे , और कुछ लोग सोचते हे की यह मुश्किल हे | कुछ लोग यह भी सोव्हते हे यह उधमी नही हे |

963673729

यह मिथक या गलत धारणा,किसी चीज़ के बारे में गलत धारना या राय हे | उदहारण के लिए अगर हमें लगता हे की लम्बे लोग छोटे लोगो की तुलना में तेजी से भागते हे तो हमारी यह गलत धारणा हे | यह सच नही हे | सच तो यह हे की छोटे लोग भी तेजी से दौड़ सकते हे |

गलत धारणा 1- गलत धारणा यह हे की व्यवसाय के प्रतेक विचार को अनोखा या विशेष होने की आवश्यकता हे |

गलत धारणा 2- हमारी गलत धारणा यह हे की एक व्यक्ति को व्यवसाय शुरू करने के लिए बहुत अधिक धन की आवश्यकता होती हे |

गलत धारणा 3-हमारी एक गलत धारणा यह हे की केवल एक बड़ा व्यवसाय करने वाला व्यक्ति एक उद्धमी हे |

गलत धारणा 4- हमारी एक गलत धारणा यह हे की उद्धमी पैदा होते हे बनते नही |

सत्र – 4 कैरियर विकल्प के रूप में उद्धमिता

एक कैरियर एक काम की रेखा हे जो व्यक्ति एक जीवन के लिए लेता हे | ऐसे दो तरीके हे जिनसे व्यक्ति जीविकोपार्जन कर सकता हे | वे हे

1. स्वरोजगार –
2. पारिश्रमिक हेतु रोजगार –

   उदहारण के लिए एक डॉक्टर जो एक अस्पताल के लिए काम करता हे वह एक पारिश्रमिक हेतु नियोजित व्यक्ति हे | यदि एक डॉक्टर का अपना ही क्लिनिक हे तो वह स्व नियोजित व्यक्ति हे |

   नये विचारो को आजमाकर एक जरूरत को पूरा करने के लिए व्यवसाय चलने वाला एक स्वरोजगार करने वाला व्यक्ति एक उधमी होता हे |

   एक व्यक्ति जो एक उद्धमी बन जाता हे , वह एक कैरियर प्रक्रिया से गुजरता हे | यह प्रक्रिया एस प्रकार हे –

   1. प्रवेश करना – जब एक उधमी शुरू कर रहा हे तो वे व्यापार करने के लिए बाजार में प्रवेश कर रहे हे |
   2. उत्तरजीविता – बाजार में कई उद्धमी हे | उध्मी को प्रतिस्प्रधा बाजार में बने रहना हे |

963673729

3. बढ़ना – एक बार जब व्यवसाय स्थिर हो जाता हे तो एक उद्धमी अपने व्यवसाय के विस्तार के बारे में सोचता हे |

सत्र – 5 Green skills हरित कौशल (यह पाठ महतवपूर्ण हे)

नाम से ही समझ में आ रहा हे की यह प्रयार्वरण से सम्बन्धित हे इस चेप्टर में हम देखेगे की हम देखेगे की सोसाइटी और प्रयार्वरण के बीच में क्या रिलेशनशिप हे | आप जहाँ रहते हे आपके फ्रेंड जहाँ रहते हे | आप अपने रिलेशन अपने मित्र, दोस्त ,रिस्तेदार, पडोसी जिस किसी के भी साथ ब्रानाते हे सारा सोसाइटी में आता हे |
और प्रयार्वरण/एनवायरनमेंट क्या हे जो आ पास में आपके पेड़ पोधे , आस पास में जो नदी तालाब, जंगली जानवर, पक्षी, पेड पोधे हे सभी कुछ आपके एनवायरनमेंट में आता हे |
यहाँ पर हम प्रयार्वरण pollution के बारे में बात करेगे | हमारी जो सोसाइटी हे प्रयार्वरण से कुछ लेती हे उर उसके बदले में कुछ pollution/प्रदुषण देती हे

स्थायी विकास/ (sustainable devlopment) --- most 70%

इसका मतलब यह हे की आज की जनरेशन को तो सारा सामान मिले , सारे रिसोर्सेज मिले और फ्यूचर की जनरेशन के लिए भी हम बचाकर रखे उसे ही हम सस्टेनेबल devlopment कहते हे | सिंपल शब्दों में कहे की आज की जरुरतो को पूरा करने के लिए , आप फ्यूचर की जनरेशन के लिए भी कुछ बचाकर रखे |

स्थायी विकास वह विकास हे जो भावी/आने वाली पीढियों की क्षमता से समझोता किये बिना वर्तमान की आवश्यकताओं को पूरा करता हे | , आर्थिक विकास के बिच संतुलन की गनती डेता हे |

जेसे हम पेट्रोल, डीजल, कोल इसको भी हम फ्यूचर के लिए बचा कर रखे |
इसको हम अभी से सभी को उसे करेगे तो आने वाली जनरेशन के लिए कुछ नही मिल पायेगा |
example : sustainable एग्रीकल्चर क्या होती हे |
एक एनवायरमेंट फ्रेंडली मेथड जिसमे एक ऐसा उत्पादन करे जिसमे आज के ज़माने को भी तो मिल रहा हे और साथ ही साथफ्यूचर के ज़माने यानी फ्यूचर के जो netural रिसोर्स हे यानी netural सिस्टम हे उसको हम हानि नही पहुचाये |

9636737292

स्थायी विकास , वह विकास जो भावी पीढियों की आवश्यकताओं को पूरा करने की क्षमता से समझोता किये बिना वर्तमान पीढ़ी की आवश्यकताओ को पूरा करता हे |

स्थायी विकास से सम्बंधित समस्याए : - most 70%

1. **खाद्य/फसल :** - जब हम कोई खाद्य को उगाते हे तो हम ज्यादा से ज्यादा फसल प्राप्त करना चाहते हे | उसके लिए हम फर्टिलाइजर को यूज़ करते हे, केमिकल को यूज़ करते हे , इससे मिटटी के पोषक तत्व भी कम हो रहे हे और रासायनिक उर्वरको के उपयोग से बहुत सारे रसायन मिटटी के पोसक को ख़राब कर रहे हे , मिटटी उपजाव नही रहेगी और वहां पर खेती कम होने लगेगी | अभी की जनरेशन क्या कर रही हे मिटटी को बेकार कर रही हे क्मिक्ल को यूज़ करके, और भविष्य की नेक्स्ट जनरेशन को इसका लाभ अच्छे से नही मिल पायेगा |
2. **जल :** -हम पिने और सफाई के लिए नदियों तथा तालाबो के ताजा पानी का उपयोग करते हे लेकिन उनमे कचरा का ढेर करते हे | नदी और तालाब प्रदूषित हो रहे हे , एस तरह कई वर्षो के बाद हमारे पास अपने उपयोग के लिए साफ पानी नही रहेगा |
3. **इधन :**- हम पेड़ो से इधन के रूप में और घरों तथा फर्नीचर के निर्माण के लिए लकड़ी का उपयोग कर रहे हे | जैसे जैसे अधिक से अधिक पेड कटे जा रहे हे , यह जगह की जलवायु को प्रभावित कर रहा हे | चरम मोषम की स्थिति , जैसे बाढ़ , अत्यधिक ठण्ड या गर्मी कई स्थानों पर देखि जाती हे | जो वहां रहने वालो लोगो को प्रभावित करती हे |

स्थायी विकास के लिए क्या क्या कार्य कर सकते हे | most 70%

1. जो रिसोर्स आप यूज कर रहे हे उसे कम से कम उपोयग करिए यानी उसको बर्बाद मत करिए |जब जरूरत पड़े टैब उसे रिसोर्स को उपयोग करिए |
2. जब आप कोई सामान को यूज़ करते हे तो उसके उपयोग के बाद बेकार मटेरियल बचता हे , उसको वापस से रीसायकल कर सकते हे |
3. अधिक से अधिक पेड़ लगाना चाहिए |
4. अधिक पर्यावरणअनूकुल सामग्री या बायो-डीग्रेड डेबल सामग्री का उपयोग करना |
5. जो आप टेक्नोलॉजी यूज करते हे सही यूज करे, उससे नेचर को हार्म नही मिले , उससे नेचर पर किसी भी प्रकार का प्रभाव नही पड़े |

स्थायी विकास लक्ष्य क्या हे ? most 70%

9636737292

sustainable devlopment goals (स्थायी विकास लक्ष्य) को कम करने के लिए अलग अलग सरकार अलग अलग लक्ष्य निर्धारित करती हे | सतत विकास लक्ष्य (sustainable devlopment goals) सितम्बर 2015 में न्यूयार्क में संयुक्त राष्ट्र स्थायी विकास शिखर सम्मलेन शुरू किया गया था और 2030 तक सतत विकास करती हे |

17 SDG को व्यवसायों , सरकारों और समाज के सामने आ रहे महतवपूर्ण मुद्दों की देखभाल करने के लक्ष्य से तैयार किया गया हे | इनमे से कुछ मुद्दे जैसे गरीबी, जेंडर की समानता, जल उपयोग , उर्जा, जलवायु परिवर्तन और जैव विविधता हे |

सत्र – 2 स्थायी विकास में हमरी भूमिका (our role in sustainable devlopment)

बढती जनसँख्या और विकास के कारण प्राकृतिक संसाधनों की खपत में वृधि हुई हे | जितनी अधिक जनसख्याँ , उतना ही अधिक भोजन , उर्जा और पानी की हमें जरूरत हे | जब हम अधिक फसलें उगाते हे , तो मिटटी के पोषक तत्वों की खपत होती हे और धीरे धीरे मिटटी बेकार हो जाती हे | इसी तरह हम कोयला , तेल, और प्राकर्तिक गेस जेसे जीवाश्म इधन का उपयोग करना जरी रखते हे , बहुत जल्द हमारे पास इन प्राकृतिक संसाधनों की कमी हो जाएगी और वे समाप्त हो जाएगी |

हम प्राकृतिक संसाधनों का उपयोग कर रहे हे, हम प्रकृति में वापस लौटने या देने के लिए कुछ नही कर रहे हे | प्राकृतिक संसाधन सीमित हे और समय के साथ वे खत्म हो जायेगे और यदि हम इसके बारे में कुछ नही करते हे , तो हमारी आने वाली पीढियां जीवित नही रह पाएगीं |

स्थायी विकास की दिशा में हमारी भूमिका

संयुक्त राष्ट्र ने 17 सतत विकास लक्ष्यों (एसडीजी) का गठन किया हे ताकि देश और राष्ट्र दुनिया में बढती समस्याओ का हल खोजने की दिशा में काम कर सके |

स्थायी विकास वास्तव में तभी हो सकता हे जब हम्मे से प्रत्येक व्यक्ति इसके प्रति कार्य करे | हमे जिम्मेदार पर्यावरण नागरिक बनना होगा जो अपने प्रयासों से पर्यावरण की रक्षा कर सके यहाँ कुछ मूल तरीके दिए गये हे जिनसे लोगो को स्थायी विकास लक्ष्यों की और मदद की जा सकती हे |

1. गुणवत्ता शिक्षा
2. स्वच्छ जल और स्वच्छता
3. सस्ती और स्वच्छ उर्जा
4. निर्णय कार्य और आर्थिक विकास

963673729

5. असमानताओं में कमी
6. स्थायी शहर और समुदाय
7. जिम्मेदार उपभोक्ता और निर्माता
8. जल के निचे जीवन की रक्षा करे
9. भूमि पर जीवन की रक्षा करे

963673729 2

Unit -1 libre ऑफिस राइटर में डिजिटल डॉक्यूमेंट को समझाइये |

1. आपने वर्ड प्रोसेसिंग के मूल कार्य जैसे डॉक्यूमेंट बनाना,सम्पादित करना,फोर्मेटिंग करना,सम्पादित करना,सेव करना,प्रिंट करना आदि कार्य सिखा

- डिजिटल डॉक्यूमेंट एडवांस में स्टाइल का उपयोग करके डॉक्यूमेंट को और आकर्षक बनाना|
- टेम्पलेट का उपयोग करके भी डॉक्यूमेंट में फोर्मेटिंग की जा सकती हे |
- हम डिजिटल डॉक्यूमेंट से एक चित्र , एक ड्राइंग,चार्ट,फोटो,लोगो ग्राफ या एक एकल विडियो फ्रेम भी का उपयोग कर सकते हे |
- डिजिटल डॉक्यूमेंट में " टेबल ऑफ़ कंटेंट " फीचर का उपयोग कर उसमे भीं भीं प्रकार की हेडिंग का उपयोग करना सीखेगे |
- टेम्पलेट का उपयोग करके प्रोफेशनल डॉक्यूमेंट बनाना भी एडवांस डॉक्यूमेंट में सीखेगे|
- ट्रैक परिवर्तन भी एक महतवपूर्ण विशेषता हे , जिसका उपयोग करके प प्रत्येक यूजर द्वारा किये जा रहे बदलाव को ट्रैक करने में भी की जाता हे |

डिजिटल डॉक्यूमेंट एडवांस के फीचर

- ✓ स्टाइल का उपयोग करना
- ✓ टेम्पलेट का उपयोग करना
- ✓ डिजिटल डॉक्यूमेंट में पिक्चर , ड्राइंग, चार्ट, फोटो, लोगो , ग्राफ आदि का उपयोग करना
- ✓ टेबल ऑफ़ कंटेंट (TOC) का उपयोग करना |
- ✓ टेम्पलेट का उपयोग कर प्रोफेशनल डॉक्यूमेंट बनाना
- ✓ ट्रैक परिवर्तन का उपयोग करना

2. लिब्रे ऑफिस राइटर में स्टाइल क्या हे , या स्टाइल को समझाइए |

ans : लिब्रे ऑफिस राइटर में स्टाइल को दो तरीके से बनाया जाता हे –

1. मेंनुअल रूप से डॉक्यूमेंट को फोर्मेट करना |
2. स्टाइल का उपयोग कर फोर्मेट करना |

963673729

डॉक्यूमेंट को गलतियों या असंगतियो से बचने के लिए और किसी डॉक्यूमेंट को फोर्मेट करने में समय और प्रयास करने के लिए हम राइटर में स्टाइल का उपयोग करते हे |

एक स्टाइल सभी फोर्मेट सम्बन्धी सूचनाओ का एक संग्रह हे ,जिसे आप सेव करना चाहते हे और फिर डॉक्यूमेंट पर अप्लाई करते हे

एस प्रकार डॉक्यूमेंट में कोई भी फोर्मेट बदलने के लिए दूसरी स्टाइल का उपयोग कर सकते हे , इससे आपके डॉक्यूमेंट की appreance भी थोड़ी आकर्षक लगेगी |

3. **स्टाइल की श्रेणिया या केटेगरी बताइए |**

ans : लिब्रे ऑफिस राइटर की छ: केटेगरी हे –

1. पेज
2. पैरेग्राफ
3. कै कैरेक्टर
4. फ्रेम
5. लिस्ट
6. लिस्ट

स्टाइल और फोर्मेटिंग क्या हे समझाइए |

ans : राइटर एक डॉक्यूमेंट को स्टाइल और फॉर्मेट करने के लिए कई विकल्प और उपकरण प्रदान करता हे | आप इसे फोर्मेटिंग टूलबार तथा स्टाइल मेनू का उपयोग करके भी लागू कर सकते हे |

4. **स्टाइल फोर्मेट का उपयोग करके डॉक्यूमेंट को केसे फोरमेट करे | (most) आ चूका हे**

ans : राइटर में कई प्रीडिफाइन स्टाइल हे जिनका उपयोग करके हम अपने डिजिटल डॉक्यूमेंट को और आकर्षक बना सकते हे |

तीन तरह से स्टाइल फोर्मेट उपयोग कर सकते हे –-

1. मेनू बार से स्टाइल विकल्प का उपयोग करना - मेनूबार में स्टाइल होती हे
2. स्टाइल ड्रापडाउन लिस्ट का उपयोग करना – स्टाइल ड्राप डाउन लिस्ट में भी स्टाइल होती हे |

963673729

3. साइड बार मेनू का उपयोग करना - स्टाइल आइकॉन पर क्लिक करने वाले साइड बार पर स्टाइल उसमे से होता हे ।

5. _fill formate क्या हे समझाइए | (most)

ans : जब एक ही स्टाइल को डॉक्यूमेंट में बिखरे हुए कई स्थानों पर लागू किया जाता हे , फिल फोर्मेट को बिखरे हुए स्टाइल के लिए इस्तेमाल किया जा सकता हे |

स्टेप – 1 राइटर में एक डॉक्यूमेंट खोलें ।

स्टेप – 2 स्टाइल विंडो से कोई स्टाइल को चुने , फिर फोर्मेट बटन पर क्लिक करे |

स्टेप – 3 चयनित स्टाइल को लागू करने के लिए वांछित स्थान पर ले जाये और क्लिक करे |

स्टेप – 4 यह स्टेप तब तक दोहराते हे जब तक पूरी स्टाइल पर वह स्टाइल लागू नही हो जाती |

स्टेप – 5 फिलफोर्मेट विकल्प से बाहर निकलने के लिए ESc बटन प्रेस करे ।

6. एक नई स्टाइल बनाना और उसे अपडेट करना | (most)

ans : आपने पहले डॉक्यूमेंट को फोर्मेट करने के लिए प्रीडिफाइन स्टाइल का उपयोग किया |यदि आप खुद के अनुसार नई स्टाइल बनाना चाहते हे जिसकी सभी फोर्मेटिंग आपके अनुसार होगी । उसके लिए आपको कस्टम फोर्मेट आप्शन चुनना होगा |

दो मुख्य सरल तरीके हे _

1. सिलेक्शन से 2. ड्रैग एंड ड्राप से

1, सिलेक्शन से –

स्टेप-1 डॉक्यूमेंट सिलेक्ट करे और उसको फोर्मेट करे , कलर, बॉर्डर, स्टाइल, फॉण्ट साइज़, शेडिंग आदि

स्टेप-2 स्टाइल मेनू से कोई भी एक श्रेणी चुने |

स्टेप-3 कोई एक स्टाइल एक्शन बटन सेलेक्ट करे , फिर सिलेक्शन से न्यू स्टाइल पर क्लिक करे |

स्टेप-4 न्यू स्टाइल विंडो का नाम लिखे |

स्टेप-5 नै स्टाइल के नाम से सेव करे और ok करे ।

एक न्यू स्टाइल को अपडेट करे -

963673729

स्टेप-1 संसोधित या अपडेट करने के लिए पैराग्राफ को सेलेक्ट करे |
स्टेप-2 आवश्यकत्तानुसार सेलेक्ट को फॉर्मेट करे |
स्टाइल मेनू में जाये और स्टाइल चंगे करे |
स्टाइल एक्शन बटन का उपयोग करके अपडेट सेलेक्ट स्टाइल पर क्लिक करे |

ड्रेग एंड ड्राप विधि से स्टाइल बनाना और अपडेट करना –

स्टेप-1 डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट का सिलेक्शन करे और इसकी फोर्मेटिंग करे |
स्टेप-2 स्टाइल मेनू से कोई भी स्टाइल को चुने और चेक करे |
स्टेप-3 वांछित स्टाइल सेलेक्ट करे जिसके तरह न्यू स्टाइल अप्लाई करनी हे |
स्टेप-4 डॉक्यूमेंट के सेलेक्ट भाग को ड्रैग करे और इसे स्टाइल मेनू में ड्राप करे |
स्टेप-5 क्रिएट स्टाइल विंडो दिखाई देती हे वहां न्यू स्टाइल का नाम लिखों |
स्टेप-6 जो नाम आपने दिया वो स्टाइल विंडो म दिखाई देगा |
स्टेप-7 न्यू स्टाइल के नाम से सेव करे और ok करे |

7. लिब्रे ऑफिस राइटर में कस्टम स्टाइल से आप क्या समझते हे |

ans : लिब्रे ऑफिस राइटर में कस्टम स्टाइल का मतलब होता हे की यूजर द्वारा अपनी इच्छानुसार कोई भी फोर्मेटिंग जैसे कलर , बॉर्डर, शेडिंग, फोक्ट साइज़, स्टाइल , आदि यूजर द्वारा अप्लाई करना |

अध्याय – 2 most

चित्रों वाला डॉक्यूमेंट हमेसा शुद्ध डॉक्यूमेंट की तुलना में समझना आसन होता हे चित्रों में विजुअल अप्लिल होती हे क्योकि डिजिटल डॉक्यूमेंट में एक चित्र , एक ग्राफिक या एक इमेज प्रतिनिधित्व हो सकता हे | एक तश्वीर एक डिजिटल इमेज हे क्योकि पिक्सेल के रूप में ज्ञात डिजिटल मान 0 या 1 से परिमित सेट में इमेज का प्रतिनिधित्व करती हे | ये फाइल एक्सटेंशन के साथ विभिन्न प्रकार की ग्राफिक्स फाइलों में gif, jpg, jpeg, png, bmp रूप में संगृहीत किये जाते हे |

8. चित्र/इमेज फाइल का एक्सटेंशन बताइए |

ans : gif, jpg, jpeg, png, bmp

9636737292

9. **डॉक्यूमेंट में इमेज इन्सर्ट केसे करते हे | (पहले आ चूका हे)**

ans : लिब्रे ऑफिस राइटर में इमेज, आकृतियाँ, चार्ट, आरेख आदि इन्सर्ट कर सकते हे |

1. इमेज को इन्सर्ट करने के लिए इमेज डायलॉग बॉक्स का उपयोग करके इन्सर्ट कर सकते हे |
2. ड्रैग और ड्रॉप विकल्प का उपयोग करके भी कर सकते हे |
3. कॉपी , पेस्ट का उपयोग करके भी कर सकते हे |
4. लिंक का उपयोग करके भी इमेज इन्सर्ट कर सकते हे |

नियन – 1 इन्सर्ट इमेज का उपयोग करना

चरण-1 - लिब्रे ऑफिस राइटर में डॉक्यूमेंट खोलें |

चरण-2 – कर्सर वहां रखे जहाँ आप इमेज इन्सर्ट करना चाहते हे |

चरण-3 मेनू बार में insert→ image पर क्लिक करे |

चरण-4 एक डाइलोग बॉक्स खुलेगा |

चरण-5 फाइल को सेलेक्ट करे और ok बटन पर क्लिक करे |

नियम – 2 ड्रैग और ड्राप विकल्प का उपयोग कर इमेज इन्सर्ट करना | (most)

चरण-1 - लिब्रे ऑफिस राइटर में डॉक्यूमेंट खोलें |

चरण-2 – एक फाइल ब्राउज़र वाली विंडो खोले या window+E बटन प्रेस करे और इमेज इन्सर्ट करे |

चरण-3 इमेज को डॉक्यूमेंट में ड्रैग करे और खिचे |

चरण-4 इसे डॉक्यूमेंट में वहां ड्राप करे जहाँ आप इसे दिखाना चाहते हे |

नियम – 3 कॉपी और पेस्ट विधि का उपयोग करके इमेज इन्सर्ट करना

नियन – 1 इन्सर्ट इमेज का उपयोग करना

चरण-1 - लिब्रे ऑफिस राइटर में डॉक्यूमेंट खोलें |

चरण-2 – कर्सर वहां रखे जहाँ आप इमेज इन्सर्ट करना चाहते हे |

चरण-3 जहाँ आपकी इमेज हे वहां से कॉपी करे ctrl+c

चरण-4 जहाँ पर आप इमेज डालना चाहते हे वहां लक्ष्य निर्धारित करे |

चरण-5 की बोर्ड शोर्टकट कीज ctrl+v का उपयोग करके इमेज पेस्ट करे |

9636737292

10. एक ड्राइंग टूलबार में इमेज के कोन कोन से विवरण उपलब्ध हे | (most) 100%

ans :

1. क्रॉप-
2. फ्लिप horizontaly and vertically -
3. image फ़िल्टर
4. रोटेट 90 डिग्री left right
5. रोटेट
6. transprancy कलर

11. टेम्पलेट क्या हे समझाईये | (most)

ans : टेम्पलेट एक पहले से बना बनाया डॉक्यूमेंट फाइल होता हे जिसमे फोर्मेटिंग की ही होती हे उस फोर्मेटिंग में हम अपने डॉक्यूमेंट को add कर सकते हे | टेम्पलेट में लेआउट, डिजाईन, फील्ड, टेक्स्ट, फोटो आदि होते हे | जिसके द्वारा डॉक्यूमेंट सुन्दर नजर आता हे | और हमें डॉक्यूमेंट बनाने में समय और प्रयास की भी बचत होती हे | इसमे केवल हेम आपना डाटा डालना होता हे

12. इम्पोर्ट टेम्पलेट और एक्सपोर्ट टेम्पलेट में अंतर बताइए |

ans : एक्सपोर्ट टेम्पलेट आपके कंप्यूटर पर किसी भी फोल्डर में टेम्पलेट फाइल को सेव करने की सिविधा देता हे | जब कोई टेम्पलेट एक्सपोर्ट किया जाता हे तो उसे किसी भी इच्छित स्थानपर टेम्पलेट फाइल के रूप में सेव किया जाता हे | अपने डॉक्यूमेंट में उसको कही दूसरी जगह रख सकते हे |

इम्पोर्ट टेम्पलेट हम अपने कंप्यूटर में डाउनलोड टेम्पलेट को अपनई फाइल में इम्पोर्ट कर सकते हे | और उसकी फोर्मेटिंग को अपने डॉक्यूमेंट में उपयोग कर सकते हे |

फिर हमें बार बार उस टेम्पलेट को इम्पोर्ट करने की आवश्यकता नही पडती हे | क्योकि वह अपने टेम्पलेट फोल्डर में सेव हो गया हे |

13. प्रीडिफाइन टेम्पलेट को केसे उपयोग में ले | (,most)

9636737292

ans : 1. file→ templates

1. ओपन टेम्पलेट
2. सेव एज टेम्पलेट
3. मैनेज टेम्पलेट

2. ययहाँ पर बहुत सारे प्रकार के टेम्पलेट उपलब्ध हे जेसे बिल रिज्यूमे, ऑफिस लैटर, मॉडर्न . . टेम्पलेट आदि किसी एक को चुने
3. उसका फोर्मेट स्क्रीन पर आएगा |
4. पहले से जो बना हुआ हे उसमे चेंज कर सकते हे |
5. फिर सेव बटन पर क्लिक करेगे |

14. **track change फीचर क्या हे | most (100%) ans :** trackchange एक एसा टूल हे जो आपको अपने वर्ड डॉक्यूमेंट को **कुशलतापूर्वक उपयोग करने की सुविधा देता हे एस टूल को जब इनेबल किया जाता हे** तो यह आपके टेक्स्ट में परिवर्तन करने , किसी भी बदलाव को दिखने में मदद करता हे | ताकि जिसका ओरिजिनल डॉक्यूमेंट हे वह ठीक से देख सके की वास्तव में कहाँ और क्या एडिटिंग की गई |

अथवा

एक यूजर द्वारा बनाया गया डॉक्यूमेंट स्वयम या अन्य यूजर द्वारा देखा जाता हे यदि डॉक्यूमेंट में कोई परिवर्तन सीधे किये जाता हे तो वह अपने मूल डॉक्यूमेंट को खो सकता हे | इसके लिए राइटर का ट्रैक चंगे फीचर मूल डॉक्यूमेंट में किये सभी परवर्तन को रिकॉर्ड रखने के लिए एक वैकल्पिक विधि का प्रयोग करता हे | दर्ज किये गये सभी परिवर्तनों को या तो स्वीकार किया जायेगा या अस्वीकार किया जायेगा | ट्रैक चेंज फीचर हमे किसी डॉक्यूमेंट को रिव्यु करते हुए टिप्पणी जोड़ने का विकल्प भी देता हे |

view→ toolbar→ tarck change

15. accept या accept all change most (100%)

ans : एक बार डॉक्यूमेंट में परिवर्तन हो जाने के बाद मूल राइटर स्वीकार किये गये ट्रैक परिवर्तन बटन पर क्लिक करके डॉक्यूमेंट में किये गये परिवर्तनों को स्वीकार कर सकता हे | डॉक्यूमेंट पर किये गये सभी परिवर्तनों को स्वीकार करते हूयते accept all ट्रैक changes बटन पर क्लिक करना होता हे |

16. Reject या Reject all change most (100%)

ans : डॉक्यूमेंट में परिवर्तनों को अस्वीकार करने के लिए रिजेक्ट या रिजेक्ट all आप्शन पर क्लिक करे|

17. ड्राइंग ऑब्जेक्ट क्या हे | (most)

ans : यदि आप आपने डॉक्यूमेंट में फ्लोचार्ट या कालआउट यानि बनी बनाई आकृतियाँ डालना चाहते हे , इसके लिए ड्राइंग आप्शन में जाना पड़ेगा | view→ toolbar→ drawing

उसके लिए व्यू मेनू में टूलबार आप्शन के अन्दर ड्राइंग विकल्प दिखाई देगा उसको चुने | वहां आपको बहुत से प्रकार के ड्राइंग ऑब्जेक्ट दिखाई देगी फिर किसी भी ऑब्जेक्ट को ड्रैग करके ऑब्जेक्ट इन्सर्ट कर सकते हे और उन ऑब्जेक्ट में कुछ टेक्स्ट भी लिख सकते हे |

18. ग्रुपिंग ड्राइंग ऑब्जेक्ट क्या हे समझाइए |

ans : जब आपके डॉक्यूमेंट में एक से ज्यादा इमेज या ड्राइंग ऑब्जेक्ट होते हे आप इनको एक साथ ग्रुप में उसे करके उनको एडजस्ट कर सकते हे | ताकि उनको एक साथ एक साइज़ के रूप में सेट कर सके |

जैसे ही आप कोई ड्राइंग ऑब्जेक्ट सेलेक्ट करते हे तो फोर्मेट मेनू शो होता हे या दिखाई देता हे फिर आप वहां formate → group→ group मेनू को चुनेगे |

group आप्शन में कुछ विकल्प होते हे उनके नाम

group, ungroup, enter group, exit group

19. टेक्स्ट में इमेज पोजीशन को समझाओ

ans : इमेज की सेटिंग या पोजीशन को 4 तरीके से नियंत्रित किया जा सकता हे |

1. व्यवस्था (अरेंजमेंट)
2. एंकरिंग
3. एलाइनमेंट
4. टेक्स्ट रैप/ text wrap

963673729

1. व्यवस्था (अरेंजमेंट)

आप डॉक्यूमेंट में इमेज को 6 तरीके से अरंगे कर सकते हे |

1. bring to front- बहुत सारी इमेज एक के उपर एक में से किसी भी इमेज को उपर रख सकते हे |
2. forword one- एक के उपर दूसरी ला सकते हे |
3. back- एक के निचे दूसरी इमेज भेजना
4. send to back – इमेज के निचे इमेज रखना
5. to foreground – इमेज या ड्राइंग ऑब्जेक्ट को टेक्स्ट के आगे लाना
6. tobackground- इमेज या ड्राइंग ऑब्जेक्ट को टेक्स्ट के पीछे लाना

20. text wraping टेक्स्ट रैप क्या हे | (most)

ans : यह टेक्स्ट के सम्बन्ध में इमेज के प्लेसमेंट की सुविधा देता हे , यह टूल ऑब्जेक्ट प्रॉपर्टीज में टूलबार के तहत उपलब्ध | टेक्स्ट रेपिंग के 6 विकल्प हे |

1. wrap off – इसमें टेक्स्ट इमेज के उपर और निचे होता हे |
2. page wrap – इसमें इमेज के चारो और टेक्स्ट आ जाता हे टेक्स्ट को मूव करते हे जब |
3. optimal page wrap -- पेज् रेप में यदि इमेज और मर्जिन के बिच का स्थान 2 cm से कम होतो उस तरफ टेक्स्ट नही रखा जायेगा |
4. wrap left- इमेज के बायीं और टेक्स्ट रखा आएगा |
5. wrap right- इमेज के दायीं और टेक्स्ट रखा जायेगा |
6. wrap through- टेक्स्ट पर इमेज सुपर कंपोज किया जाता हे |

21. राइटर की मुख्य विशेताएँ क्या हे बताइए |

हम जानते हे की लिब्रे ऑफिस राईटर एक वर्ड प्रोसेसर हे जो विभिन्न प्रकार की सुविधाएँ प्रदान करता हे जैसे : - formate, संपादन, टेबल्स, चित्र जोड़ना, टेक्स्ट को स्टाइल करना , डॉक्यूमेंट में ग्राफिक्स शामिल करना आदि |

लिब्रे ऑफिस राइटर की मुख्य की विशेषताए जिनका उपयोग करके प्रोफेशनल डॉक्यूमेंट बना सकते हे |

डॉक्यूमेंट में सामग्री की लिस्टिंग देने के लिए हम टेबल ऑफ़ कंटेंट (TOC) फीचर का उपयोग करेगे जो विभिन्न प्रकार की हैडिंग स्टाइल पर आधारित हे |
इसमें हम टेम्पलेट का भी उपयोग करेगे , और साथ ही साथ ट्रैक चंगे & कमेंट आप्शन का उपयोग भी कर सकते हे |

22. TOC (टेबल ऑफ़ कंटेंट) यानी इंडेक्स को समझाइए |

ans : टेबल ऑफ़ कंटेंट को इंडेक्स के नाम से जानते वो इंडेक्स जो हम किसी किसी किताब में पाठ के शुरू में बनाते हे जैसे किसी पाठ का नाम और उसके पेज नंबर |
वैसे ही हम किसी पाठ पर क्लिक करे तो वही पेज खुले उसके लिए टेबल ऑफ़ कंटेंट का उपयोग किया हे , इससे हाइपर लिंक का उपयोग किया जाता हे |
TOC (टेबल ऑफ़ कंटेंट) एक डॉक्यूमेंट में सामग्री की एक स्वचालित टेबल सम्मिलित करने की सुविधा देती हे , इस टेबले की प्रेविश्टिया या सामग्री डॉक्यूमेंट के हैडिंग और सब हैडिंग से स्वचालित रूप से ली जाती हे |
इन सामग्रियों को टेबल में हायपर लिंक किया जाता हे |
हम किसी की विषय पर क्लिक करेगे , सीधे हम चयनित विषय पर नेविगेट कर सकते हे |

23. Built इन टेम्पलेट का उपयोग करना | how to use built in template ? (most)

ans : 1. Open new document libre office
2. Select template option in file menu
3. Select manage template
4. फिर आप उसमे अपनी इच्छानुसार टेम्पलेट में परिवर्तन करे |
5. फिर सेव बटन पर क्लिक करे |

24. TOC (Table Of Content) प्रस्थ्भूमि का रंग बदलने की प्रक्रिया बताइए | (टेबल इंडेक्स में बैकग्राउंड कलर बदलिए) (most)

ans : 1. राइटर में डॉक्यूमेंट टाइप करे , कोई हैडिंग या कंटेंट बनाये |
टूलबार में से कोई कलर सेलेक्ट करे |
कस्टम कलर के लिए (+) बटन पर क्लिक करके कर जोड़े |

TOC पर वंचित कलर लागू करने के लिए ok बटन पर क्लीक करे |

25. **रिकॉर्ड ट्रैक परिवर्तन**

ans : इस आप्शन को चालू करके कोई भी प्रकार का परिवर्तन किया जाता हे तो चिन्हित किया जाता हे , डॉक्यूमेंट में जोड़ा गया कोई भी charactor एक अलग रंग में प्रदर्शित किया जाता हे | कोई भी वर्ड्स किया जाता हे , तो वह स्ट्राइक थ्रू (~~abcd~~) एम् दिखाई देता हे |

लिब्रे ऑफिस कैल्क (एडवांस इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट)

लिब्रे ऑफिस केल्क क्या हे |(most)

कैल्क का उपयोग करते हुए हम डाटा का विश्लेषण करना सीखेगे , एडवांस कैल्क में हम मैक्रो सीखेगे , मैक्रो स्टोर की गई फंक्शन का सेट हे जिसक उपयोग दोहरे जाने वाली क्रियाओं को ऑटोमेटिक स्वचालित कने के लिए किया जाता हे |

स्प्रेडशीट कैल्क में हम दो या दो से ज्यादा शीट के डाटा को लिंक करना सीखेगे |

कीबोर्ड और माउस के उपयोग से दूसरी शीट के डाटा को लिंक करना सीखेगे |

लिब्रे ऑफिस केल्क में एक से अधिक प्रयोक्ताओं द्वारा स्प्रेड शीट साझा करने की प्रक्रिया भी सीखेगे इसके एक साथ डॉक्यूमेंट में परिवर्तन की सुविधा भी मिलती हे |

इसके स्प्रेडशीट को शेयर करने से यूजर को सहयोग में सामान स्प्रेडशीट पर काम करने की अनुमति मिलती हे |

यूनिट -2 डेटा को समेकित करना सेशन – 4 (most)

लिब्रे ऑफिस calc में बहुत ही महतवपूर्ण आप्शन हे | उसका नाम कंसोलिडेट हे | लिब्रे ऑफिस केल्क की मदद से आप बड़े से बड़े डाटा शीटों के डाटा को जोड़ के तुरंत नियंत्रित कर सकते हे |

वैसे तो इसमे sum,count, average, max,min, product इत्यादी कर सकते हे | लेकिन इन सबसे ज्यादा जरुरी हे आपको अलग अलग शीतो के डट को सम करना सीखना |

कंसोलिडेट का मतलब हे मजबूत और इसका काम होता हे अगल अलग डाटा को एक साथ कॉम्बिने करना या जोड़ना |

26. **समूह और उपयोग क्या हे ?**

963673729

ans : calc में ग्रुप और आउटलाइन का उपयोग चयनित डेटा की रूपरेखा तैयार करने के लिए किया जाता हे और एक साथ रो और कोलम को सामुहित कर सकता हे ताकि इसे छिपाने collapse के लिए (-)इसे एक सिंगल क्लिक का उपयोग करके या इसे विस्तारित (expand) कर सके |

group (f12) - सेलेक्ट किये गये रो अथवा कोलम को एक समूह में करने के लिए इसका उपयोग किया जाता हे | आउटलाइन – सेलेक्ट किये गये डाटा की आउटलाइन को देखने के लिए इसका उपयोग किया जाता हे |

27. ग्रुप और सब टोटल क्या हे और केसे calc में ग्रुप और सब टोटल केसे निकालते हे ?

ans : subtotal (उप-योग) –

उप-योग निकलने के लिए सबसे पहेल टेबल को सेलेक्ट करेगे | फिर उसका उपयोग निकलने के लिए टेबल का शोर्ट होना जरुरी हे

sort- बढ़ते या घटते हुए क्रम में डाटा को शोर्ट करना हे |

sub-total/ उपयोग –१. हमे अपने टेबल में डाटा के वैल्यू निकलना हे तो किस आर्डर में निकलना हे यह हम कोलम के अनुसार subtotal arrange .

२. कैलकुलेट subtotal फॉर में कोई भी कॉलम सेलेक्ट करेगे |

३. फिर use फंक्शन में सुम पर क्लिक करेगे |

४. फिर use फंक्शन में sum पर क्लिक करेगे | इससे क्या होता हे हमारी टेबल में जो भी प्रोडक्ट हे सिटी के अनुसार शो करवाना चाहत हे और सिटी का लग अलग subtotal

Goal seck या waht – if- Analysis most (200 %)

(200 %) लिब्रे ऑफिस calc में कोई कैलकुलेशन / गणना करते समय कोई टारगेट वैल्यू प्राप्त करना हे तो गोलसीक आप्शन का उपयोग किया जाता हे | गोलसीक calc का एक फीचर हे जो बार बार अन बदलकर कसी गणना को तब तक करने में सक्षम हे तब तक इंगित परिणामं न निकल जाये| गोल सीक से विशिस्ट आउटपुट के लिए इनपुट का पता लगाने में मदद मिलती हे | Excel में Goal Seek Function का उपयोग किसी अनजानी वैल्यू को निकलने की लिये उपयोग किया जाता है.

माने की आप किसी क्लास के एग्जाम पेपर दे रहे है और आपके पांच एग्जाम पेपर होने है जिसमें से आप चार एग्जाम पेपर का एग्जाम दे चुके है और आपने वो सभी चारों एग्जाम पेपर के नंबर एकसाथ जोड़ने शुरू

9636737292

कर दिये और वो एग्जाम के चारों पेपर के एग्जाम को मिलकर आप यह सोच रहे है की मुझे पांचवे पेपर में कितने नंबर लाना होगा जिससे मेरी इतनी Present % बन सके,

अध्याय -5 स्प्रेडशीट में मेक्रोज का उपयोग करना (200 %)

(200 %) मेक्रो एक प्रकार का रिकॉर्डिंग टूल हे इसके द्वारा आप अपने काम को रिकॉर्ड कर सकते हे और आवश्यकता पड़ने पर उस मेक्रो को रन भी कर सकते हे | लिब्रे ऑफिस calc में हम जो भी कार्य करते हे उसे हम रिकॉर्ड भी का सकते हे | और यह कार्य कुछ ही सेकंड में हो जाता हे | यह एक बहुत उपयोगी टूल हे |

28. मेक्रो रिकॉर्ड करना

मेक्रो निर्देशों का सेट excute करता हे , निर्देशों के ये सेट बाद में किसी भी संख्या में उपयोग किये जाने वाले कमांड्स या की स्ट्रोक का अनुक्रम हो सकता हे | मैक्रो अपने कामको रिकॉर्ड करता हे | फिर आवश्यकता पड़ने पर चलाया जाता हे | टूल्स मेनू से मेक्रो रिकॉर्ड किया जाता हे | tools→ macro→ record macro

अध्याय -6 स्प्रेडशीट डाटा को जोड़ना (200 %)

एक शीट सेट करना _ जब आप एक नै शीट खोलते हे तो by डिफ़ॉल्ट 3 शीट दिखाई देती हे शीट 1,2,3 ये इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट की फाइल हे जिसे वर्कबुक के नाम से भी जाना जाता हे | आप न्यू शीट जोड़ भी सकते हे और हटा भी सकते हे | ऐसा करनेके लिए आपके पास 3 आप्शन हे |

1. इन्सर्ट मेनू में जाकर आप शीट इन्सर्ट कर सकते हे |
2. right क्लिक करके शीट इन्सर्ट कर सकते हे |
3. निचे तीनो खाली शीट के आगे एक (+) का चिन्ह हे वहां पर क्लिक करके भी शीट जोड़ सकते हे |

29. कीबोर्ड और माउस का उपयोग करके अन्य डॉक्यूमेंट का सन्दर्भ बनाना

ans : यहाँ पर हम क्या करने वाले हे की एक दूसरी शीट पर कोई डाटा हे और उस डेटा को हम ओरिजिनल शीट एक्सेस करेगे | ये जो काम होगा , इसे हम बोलेगे , रिफरेन्स करना |

9636737292

30. Relative और Absolute हाइपर लिंक को समझाइए |

ans : हाइपरलिंक Relative और Absolute हो सकता हे , एक पूर्ण हाइपरलिंक सम्पूर्ण जगह को स्टोर करता हे , जहाँ फाइल स्टोर होती हे इसलिए यदि फाइल को स्थान से हटा दिया जाता हे तो Absolute हाइपरलिंक काम नही करेगा |

उदहारण के लिए : **C:\User\admin\Download\try.ods** एक Absolute लिंक हे क्योकि यह फाइल के पूर्ण पथ को परिभाषित करता हे |

कंप्यूटर में c ड्राइव के अन्दर यूजर फोल्डर हे फिर उसके अन्दर एडमिन फोल्डर हे फिर उसके अन्दर डाउनलोड फोल्डर हे फिर उसके अन्दर try.ods फाइल हे |

एक रिलेटिव हाइपरलिंक वर्तमान स्थानके सम्बन्ध में स्थान को संगृहीत करता हे |

उदहारण के लिए : व्यवस्थापक \डाउनलोड\try.odf एक रिलेटिव हाइपरलिंक हे क्योकि यह वर्तमान स्थान पर निर्भर हे , एस प्रकार फोल्डर व्यवस्थापक को खोजा जाता हे , जहाँ सक्रीय स्प्रेडशीट संगृहीत की जा रही हे , | यदि सक्रीय स्प्रेडशीट वाले फोल्डर को स्थानातरित किया जाता हे , क्योकि रिलेटिव लिंक अभी भी सुलभ होगा क्योकि यह अभी भी उस स्त्रोत फोल्डर से जुदा हुआ हे , जहा सक्रिय स्प्रेडशीट स्टोर हे |

31. कीबोर्ड की सहायता डाटा रिफरेन्स करना

ans : आपका किसी शीट का डाटा किसी अन्य शीट में चाहिए तो आप क्या करेगे कीबोर्ड के द्वारा |

१. पहले वहां जायेगे जिस शीट में रिजल्ट चाहिए |
२. फिर = sign लगायेगे |
३. फिर उस शीट का नाम लिखेगे जिसका डेटा लेनाहे |
४. फिर उस शीट में उस सेल का नाम लिखेगे जिस शीट का डाटा चाहिये |

32. रिलेटिव एव ऐब्साल्यूट हाइपर लिंक क्या हे | (मोस्ट)

ans : ऐब्साल्यू हाइपर लिंक का मतलब होता हे की हमें हमारे एक्जेट एड्रेस के बारे में पता हो |

963673729

exact एड्रेस के बारे में पता हो | पहले हमें उसका प्रोटोकोल मालूम होना चाहिए |
example : url :- https://www.youtube.com/channel/techclass

protocol का मतलब http या https होता हे |
उसके बाद आता हे डोमेन name – www.facebook.com उसके बाद हमारा फोल्डर या सबफ़ोल्डर के नाम attach होता हे |
Basically it is the full url of the page that you link to
Example : - https://www.youtube.com/channel/techclass

https:→ protocall
url : → www.youtube.com
channel → channel folder
techclass→ page

33. **Relative hyperlink : -** absulate का जस्ट अपोजिट होता हे रिलेटिव हाइपर लिंक | रिलेटिव हाइपर लिंक में डोमेन नेम के बाद फोल्डर और सबफ़ोल्डर होते हे बस वहीं जोड़ते हे |

34. . **हाइपर लिंक क्या होता हे |**

ans : हाइपर लिंक के द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट के अन्दर कोई भी डॉक्यूमेंट को जोड़ देते हे या उसका रिफरेन्स लगा देते हे जेसे ही उस टेक्स्ट पर क्लीक करते हे तो उसका पेज खुल जाता हे |" चाहे वेब एड्रेस हो या फाइल का एड्रेस हो
दो तरीके हे लिंक लगाने के
a) insert menu → हाइपर लिंक b) standared टूलबार में एक ग्लोब का आप्शन हे हाइपर लिंक का वहन से हाइपर लिंक लगाते हे |

अध्याय – 7 स्प्रेडशीट शेयर और रिव्यु करना

35. **sharing a स्प्रेडशीट :** - अभी तक हमने जो कुछ भी डॉक्यूमेंट , स्प्रेडशीट , calc फाइल आदि बनाये हे वो सभी सिंगल यूजर के लिए बनांये हे सिंगल यूजर का मतलब होता हे की उस फाइल पर एक टाइम में एक यूजर ही काम कर सकता हे |

963673729

एस चेप्टर में हम सीखने वाले हे की एक टाइम में एक फाइल या एक शीट पर कितने लोग काम कर सकते हे। अगर हमे एक्सेल शीट को शेयर करना हे तो अब हम जानने वाले हे।

36. रिकॉर्ड चेंज क्या हे , समझाइए ?

ans : फाइल में हम जो जो changes करेगे वो हमें पता होना चाहिए की हमें यह यह changes किये हे। अगर हम फाइल में कोई भी changes कर देते हे तो हमें कोई भी पता नही लगता की हमने chages किया हे या नही। यदि हम रिकॉर्डिंग वाला आप्शन इनेबल कर देगे तो हमारे द्वारा बॉक्सेस में जो भी changes करेगे वो हमारे बॉक्सेस हाईलाइट होना शुरू हो जायेगे। तो इससे हमें यह पता ला ग्जयेगा की हमने बॉक्सेस में यह changes किया हे या नही। edit → changes→ record अगर में कोई भी सेल में changes करता हु तो वह सेल रेड कलर में हाईलाइट हो जायेगा।

37. कमेंट्स क्या हे समझाइए।

ans : जब हम एक्सेल शीट के अन्दर कोई भी डाटा तैयार करते हे तो डाटा के अन्दर किसी भी सेल की महतवपूर्ण बात दर्शाने के लिए या बताने के लिय या यूजर का ध्यान उस पर दिलाने के लिए हम कमेंट फंक्शन का उपत्योग करते हे। जेसे हम किसी आप्शन पर माउस ले जाते हे तो वह उसके बारे में उसकी जानकारी लिखी हुई होती हे जेसे home tab → font group में → b,i, u के उपर माउस ले जाते हे तो शोर्टकट की दिखाता हे।

<u>कमेंट्स को हम 3 तरह से insert कर सकते हे।</u>

1 . पहला तरीका → सेल पर राईट क्लिक करेगे , insert कमेंट

२. दूसरा तरीका – insert menu पर क्लिक करेगे , कमेंट आप्शन कलो चुनेगे

३. तीसरा तरीका – ctrl + alt + c

38. merging और comparing क्या हे, समझाइए। (मोस्ट 100%)

ans : हमारे पास दो या दो से ज्यादा एक्सेल शीट हे उसमे हमारा डाटा चेक करना हे की ये डाटा इसमे हे या नही हे तो हम दोनों शीटो को एक दुसरे से कम्पेयर करेगे। हम एन दोनों शीट के डाटा को एक अलग शीट में मर्ज कर सकते हे।

यूनिट – 3 लिबरे ऑफिस बेस डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम

(मोस्ट) डाटा बेस क्या हे एक डाटाबेस डाटा के एक संगठित संग्रह हे | डाटाबेस की संकल्पना को एक जटिल सूचना प्रणालीके रख रखाव के साथ और विविध डेटा की एक बड़ी मात्रा की लगातार बढती कठिनाइयों को काम करने के लिए विकशित किया गया |

डेटाबेस में डाटा को एक संगठित तरीके से टेबल के रूप में स्टोर किया जाता हे ताकि अनावश्यक डाटा की पुनप्रप्रति तेज और सटीक हो | डाटाबेस को अलग अलग एप्लीकेशन के साथ शेयर किया सकता हे इसलिए डाटाबेस का उपयोग करने का अर्थ हे एक बार बनाना और कई बार बार बार use करना |

उदाहरण : हमारे दोस्तों के नाम याद रखना आसान हे , लेकिन उनके फोन नंबर को हमारी याद में बनाये रखना बहुत मुश्किल हे | यदि नाम और फोन नंबर जेसे विवरण एक क्रमबद्ध तरीके से डायरी या मोबाइल फोन में स्टोर किये जाते हे तो एक आवश्यक व्यक्ति के फोन नंबर को पुन: प्राप्त करना आसान हो जाता हे | इस प्रकार फोन बुक को एक सरल डाटाबेस माना जा सकता हे और इलेक्ट्रोनिक रूप से एक डाटाबेस का प्रबंधन प्रणाली या एक DBMS की आवश्यकता होगी |

उदाहरण : हमारे पास स्टूडेंट का डाटा हे एक तो एडमिशन टेबल में हे और एक लाइब्रेरी टेबल में हे , माना राम अपना नाम बदलकर राम कुमार करना चाहता हे अगर आपके पास डाटाबेस नही होता तो आपको दोनों टेबल में नाम बदलना होगा | लेकिन डाटाबेस से दोनों तालिकाओ(टेबल) में डाटा बदलने की जरूरत नही होती , अगर कोई भी परिवर्तन एक टेबल में किया जाता हे तो दूसरी टेबल में डाटा उसका स्वत: ही बदल जाता हे | यानि उसको अपडेट कर दिया जाता हे | डाटाबेस के रखरखाव के लिए डाटाबेस सॉफ्टवेर की जरूरत होती हे | उसको कमांड या क्वेरी के द्वारा प्राप्त किया जाता हे |

39. डाटा और सुचना क्या हे समझाइए | (मोस्ट)

ans : ये रो फैक्ट डाटा का आधार बनाते हे ये फैक्ट किसी भी व्यक्ति , स्थान , गतिविधि या चीजो से सम्बंधित हो सकते हे , इनको text, फोटो, विडियो, ऑडियो , किसी भी प्रकार की फाइल के रूम में स्टोर किया सकता हे | जो डाटा हमने डाटाबेस में सुरक्षित किया हे उसको उचित तरीके से सेव किया हे उस डाटा को उचित तरीके से प्राप करने के लिए कंप्यूटिंग मशीन द्वारा संसोधित किया जाताहे |

सूचना डाटा का संसाधित या संगठित रूप कहा जा सकता हे | एक डाटाबेस में स्टोर जानकरी को यूजर की आवश्यकतानुसार डेटा को जोड़ना ,घटाना, डिलीट करना,अपडेट करना आदि कार्य डाटाबेस सॉफ्टवेर द्वारा किये जाता हे |

डाटाबेस में प्रबंधन प्रणाली DBMS रूप में जानी जाती हे |

40. DBMS तथा RDBMS की फुल्ल्फोर्म बताइए |

ans : DBMS : डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम

DBMS : रिलेशनल डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम

41. एक रिलेशनल डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम में डाटा को टेबल के रूप में व्यवस्थित किया जाता हे | एक टेबल डाटा एलिमेंट वैल्यू का एक सेट होता हे , जिसमे खड़े कोलम और आड़ी रोज होती हे | प्रत्येक रो को सु कोलम में आने वाली वैल्यू से पहचाना जाता हे |

42. रो या रिकॉर्ड को किस अन्य नाम से जाना जाता हे |

ans : TUPLE / टपल के नाम से जाना जाता हे |

43. डाटाबेस सॉफ्टवेर के प्रकार बताइए | (मोस्ट)

ans : ओरेकल (ORACLE), IBM, DB2, माइक्रोसॉफ्ट SQL सर्वर, माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस, MY SQL, FOXPRO, SQLITE अदि |

44. डाटामोडल क्या हे , समझाइए | (मोस्ट 200%) इसको याद कर लेना

ans : स्टोर किये जा रहे डाटा के आधार पर एक डाटाबेस को विभिन्न तरीको से डिजाईन किया जा सकता हे | डाटाबेस की एस संरचना को डाटा मोडल कहा जाता हे | जो डाटा को स्टोर और पुन्प्राप्त करने का तरिके का वंर्णन करता हे |

डाटामोडल में डाटा का वर्णन करने के लिए घटक होते हे , उनके बीच सम्बन्ध और डाटा को रखने में बाधाएं होती हे ,. |

विभिन्न डाटा मोडल हे जैसे :

1. हिएरार्चिकल (hierarchical) डाटा मोडल
2. नेटवर्क डाटा मोडल (network data modal)
3. रिलेशनल डाटा मोडल (relational data modal)
4.

9636737292

1. हिएरार्चिकल डाटा मोडल (hierarchiccal data modal)
   यह मोडल एकट्री के रूप में डाटा स्टोर करता हे | एक record , फील्ड और उसके डाटा मूल्यों का एक संग्रह हे | ये सभी record अलग अलग लेवल पर एक दुसरे से जुड़े हुए हे | जिससे एक hierarchical बनता हे |

2. नेटवर्क डाटा मोडल (network data modal) या सम्बन्धात्मक या संबंधपरक
   ans : एस मोडल में कई record एक ही मास्टर फाइल से जुड़े होते हे , इसमे ट्री मेन शाखा होती हे , मतलब ट्री और टेबल में मास्टर होती हे | इसकी शाखाओ में मास्टर से जुडी जानकारी होती हे |

3. रिलेशनल डाटा मोडल (relational data modal) या सम्बन्धात्मक या संबंधपरक
   ans : एस डेटा मोडल में दो या दो से अधिक टेबल के बीच सम्बन्ध किया जाता हे यह सबसे ज्यदा उपयोग किया जाता हे |

45. सम्बन्धपरक डाटा मोडल को किस अन्य नाम से जाना जाता हे |
    ans : रिलेशनल डाटाबेस मोडल

46. सम्बन्धपरक डाटा मोडल को कब विकसित किया गया |
    ans : 1970 के दशक में E.F. कोड ने विकसित किया |

47. डाटा तत्वों को कोंसी तालिकाओ में स्टोर किया जाता हे |
    ans : रो और कोलम (row and column)

48. सम्बन्ध डेटाबेस में काम आने वाले मुख्य बिंदु बताइए |
    ans : यूनिट (इकाई), तालिक (टेबल) , फील्ड (कोलम) , डाटा वैल्यू , रिकॉर्ड (row) , प्राइमरी कीज, फोरें कीज आदि

49. यूनिट(इकाई) क्या हे ?

963673729

ans : इकाई विषयवस्तु हे जिसके बारे में जानकारी स्टोर की जाती हे | उदाहरन के लिए यदि किसी इकाई यानि 'छात्र' के बारे में जानकारी स्टोर करना चाहते हे तो हमें उसका प्रवेश नंबर, रोल नंबर, नाम , पिता का नाम जन्म दिनांक आदि पता होना चिहिए | इकाई से जुड़े विवरणों को एट्रिब्यूट कहा जाता हे | इन विशेताओ को कोलम के रूप में दर्शाया जाता हे |

50. तालिका क्या हे समझाइए ?

ans : यह रकार्ड का संग्रह हे |यह डाटाबेस की मुख्य इकाई हे , डाटा को पहले row तहत कॉलम के फोर्मेट में टेबल के रूप में स्टोर किया जाता हे | एक कोलम एक फील्ड का एक समूह होता हे | या उसके बारे में बताता हे जबकि एक रो एक record के बारे में बताता हे | यह कोलम के सेट के रूप में आयजित किया जाता हे | इसमें कितनी भी रो हो सकती हे |

51. फिल्ड / कोलम को समझाइए |

ans : एक फील्ड डाटाबेस की सबसे छोटी इकाई होती हे | फील्ड का एक संग्रह एक रिकॉर्ड बनाता हे | रिकॉर्ड के एक संग्रह से एक तालिका बनती हे और तालिकाओ का एक संग्रह एक डाटाबेस बनाता हे |

52. डाटा मान क्या होते हे , समझाइए |

ans : डेटा मान नुमेरिक , charactor(केरेक्टर) या अल्फान्यूमेरिक रूप में दर्शये गये row डाटा हे |

53. रिकॉर्ड या रो क्या होता हे , समझाइए |

ans : किसी व्यक्ति या वस्तु से सम्बंधित सभी फील्ड के डाटा मूल्यों को record कहा जाता हे , इसे एक टेबल में एक रो के रूप में प्रदर्शित किया जाता हे |

54. प्राइमरी कीज (primary keys) क्या होती हे , |

ans : प्राइमरी कीज एक विशिस्ट फील्ड होती हे तो तालिका(टेबल) में एक रो के रूम में पहचान बनाती हे | यह कोई कोलम के लिए अलग से यूनिक मान रखती हे | प्राइमरी की के मान खली नही

रह सकता | क्योकि एक कोलम ऐसा बनाना पड़ता हे जिससे आपके डाटाबेस में कोई डाटा वैल्यू डबल नही आ सके | डुप्लीकेट वैल्यू को रोकने के लिए प्राइमरी की का उपयोग किया जाता हे |

55. फॉरेन कीज (foreign key) क्या होती हे , समझाइए | (मोस्ट 200)

ans : यदि किसी टेबल के फील्ड को विशिस्ट रूप से किसी अन्य तालिका के record की पहचान करने के लिए उपयोग किया जाता हे | तो उस फील्ड कोप foreign key कहा जाता हे | यह फॉरेन की दो टेबल के बिच में संबध बनाने में मदद करती हे |

हमने दो टेबल बनाई : जिसमे हमने पहली टेबल में कोई कोलम को प्राइमरी की बनाया और एक टेबल और बनाई उसमे किसी दुसरे फिल्ड या कोलम को प्राइमरी बनाया तो पहली वाली टेबल के लिए दूसरी टेबल का कोलम जो आपने प्राइमरी की नाम से सेट किया था वह उसके लिए foreign की कहलाता हे और दूसरी के लिए पहली वाली टेबल का प्राइमरी की का कोलम फॉरेन की कहलाता हे |

56. फॉर्म्स (forms) क्या हे समझिए |

ans : फॉर्म्स एक डाटाबेस की विशेषता हे जिसके उपयोग से हम टेबल में डाटा को आसान और अनुकूल तरीके से दर्ज कर सकते हे | एक फॉर्म में text बॉक्स , लाबेस्ल्स , रेडियो बटन, सूची , चेक बॉक्स आदि होते हे |

57. क्वेरी क्या हे ?

ans : डाटाबेस से वंचित जानकारी प्राप्त करने के लिए एक क्वेरी का उपयोग किया जाता हे |

58. डाटा के प्रकार बताइए |

ans : विभिन कोलम में दर्ज किये जाने वाले डाटा की प्रकर्ति विभिन्न प्रकार की होती हे | जेसे हम किसी भी वेबसाइट में डाटा इन्सर्ट करते हे जब हम उस वेबसाइट में रजिस्टर करते हे तो अलग अलग प्रकार का डाटा डालते हे | नंबर, नाम, dob आदी |(text, date of birth , डेसीमल नंबर आदि)

टाइप और डाटा :

1 . charactor datatype 2 . char datatype 3 . long varchar datatype

4.numeric datatype 5 currency data type 6. data and time datatype

.

59. बाईनरी डाटा टाइप को समझाइए |

ans : बाइनरी डाटा का उपयोग डिजिटल छवियो और ध्वनियो को स्टोर करने के लिए किया जाता हे जो शून्य और एक लम्बे स्ट्रिंग के रूप में आता हे | जेसे आपका फोटो , ऑडियो, विडिओ फाइल

60. न्यूमेरिक डाटा टाइप को समझाइए |

ans : न्यूमेरिक डाटा type में नंबर वाली संख्या insert की जाती हे | जेसे रोल no ,

61. कोई भी वेबसाइट में सबसे पहले तो उस वेबसाइट का डेटाबेस बनाते हे जिसमे वेबसाइट का नाम रखा जाता हे | जेसे कोई फोल्डर हे आपके नाम का तो उसमे अलग अलग फोल्डर में अलग अलग type का अलग अलग फोल्डर बना के अलग अलग डाटा रख सकते हे तो आप समझनेके लिए आप अपने फोल्डर का नाम अपने हिसाब से रख सकते हे फिर उसके अन्दर फोल्डर बनायेगे|

वेसे ही सबसे पहले कोई भी वेबसाइट के लिए पहले डाटाबेस का नाम रखा जाता हे उसके अन्दर फिर हम टेबल बनाते हे और उन टेबल में हम अपना डाटा रखते हे |

62. एक विज़ार्ड क्या हे , विज़ार्ड का उपयोग करके टेबल या तालिका बनाइए | (मोस्ट 200%)

ans : डाटाबेस बनाने के बाद एक टेबल बनाई जाती हे डाटाबेस विज़ार्ड में डाटा बनाने के समय एक तालिका बनाने के लिए विकल्प " create table using the table wizard " के साथ रेडिओ बटन चुने फिर फिनिश बटन पर क्लिक करे | यदि हमें डाटाबेस खोल रखा हे तो हम use wizard तो create a table का चयन करते हे | फिर टेबल विज़ार्ड डायलॉग बॉक्स खुलेगा फिर हम वहां अपनी इच्छानुसार फिल्ड या कोलम insert करते हे | जो हमे वेबसाइट में रजिस्टर करते समय दिखाई देते हे |

63. तालिकाओ या टेबल में संबध (रिलेशनशिप) के प्रकार के बारे में बताइए |

ans : तालिकाओ या टेबल में संबध एस लिए किओया जाता हे क्योंकी हमारे पास जब डाटा ज्यादा मात्रा में होता हे तो हम अलग अलग टेबल बना लेते हे की हमारा सारा डाटा एक ही

9636737292

टेबल में मिक्स नही हो ,अलग अलग टेबल में होने ने हम उस डाटा को एक दूसरी टेबल लिंक किया जाता हे |
सम्बन्ध दो या दो से अधिक टेबल के बिच में किया जता हे |

1 . वन-टू-वन (one-to-one)

2. एक से अनेक (one–to-many)

2. अनेक- से-अनेक (many-to-many)

65 . क्वेरी (query) क्या हे ?

ans : एक क्वेरी किसी भी dbms की सबसे महतवपूर्ण विशेषता हे एक क्वेरी का उपयोग करके हम डेटाबेस में एक या शिक तालिकाओ से दता को पुनह प्राप्त: और प्रदर्शित कर सकते हे | यह dbms को विशिस्ट खोज मानदंड देकर किया जाता हे ताकि उस सटीक जानकारी को देख सकते जो हम चाहते हे | एक स्वेरी का उपयोग करके हम फ़ील्ड्स को निर्दिष्ट कर सकते हे जिन्हें हम प्रदर्शित करना चाहते हे

66. प्रपत्र और रिपोर्ट क्या हे (what is form and report)

ans : एक form एक डेटाबेस क क ऑब्जेक्ट हे जिसमे एक यूजर के अंनुकुल इन्टरफेस हे जहाँ डाटा को दर्ज क्या जा सकता हे | ओरेक आकर्षक ओ आसान फोर्मेट में पढ़ा जा सकता हे | मुख्य रूप से एक प्रप्रत्र में एक प्रस्तुति योग्य और प्रयोक्ता के अनुकुल तरीके व्यवस्थित फील्ड नियंत्रण होता हे |
जब यूजर केवेरी का उपयोग कर डाटाबेस में एक या अधिक तालिकाओ से डाटा को पुन प्राप्त या दोबारा देखना चाहता हे तो use फिर से डेटाशीट द्रश्य में प्रदर्शित किया जा सकता हे |

67. form बनाने के दो तरीके बताइए |

ans : 1. विज़ार्ड के उपयोग के द्वारा फॉर्म बनाना

4. डिजाईन view के द्वारा फॉर्म बनाना

68. डाटाबेस में क्वेरी कितने तरीके से बनाई जाती हे |

963673729

ans : 1. विजार्ड का उपयोग करना

2. डिजाईन view में

3. SQL द्रश्य के द्वारा / मतलब SQL कमांड के द्वारा

963673729