



ThinkSharp Foundation®

थिंकशार्प फौंडेशन

पुरस्कृत



## बेसिक कॉम्प्युटर लर्निंग सर्टीफिकेट कोर्स

(मुलभूत संगणक शिक्षण प्रमाणपत्र कोर्स)

लेखन संकल्पना : अमित कुतवळ आणि संतोष फड





Thinksharp Foundation is a non-profit organisation founded in 2011 with the vision "To Bridge The Rural-Urban Education Divide".

---

**Computer Mitra** program designed to teach computer skills to children from rural schools and make every rural children enable with computer / IT skills to prepare them for 21st century education.



First Edition : 2021  
Published By : Thinksharp Foundation  
Office Address : 1701, Aspire Tower 2,  
Amanora Park Town, Hadapsar,  
Pune 411028  
Email : [info@thinksharpfoundation.org](mailto:info@thinksharpfoundation.org)



थिंकशार्प फौंडेशन

पुरस्कृत



# बेसिक कॉम्प्युटर लर्निंग सार्टीफीकेट कोर्स

(मुलभूत संगणक शिक्षण प्रमाणपत्र कोर्स)

लेखन संकल्पना : अमित कुतवळ आणि संतोष फड

## प्रस्तावना

अन्नदान महादानं विद्यादानं ततःपश्म्!  
अन्नेन क्षणिक तृप्ती : यावज्जीवं तु विद्यया।

अन्नदान हे मोठे दान आहे मात्र विद्यादान हे त्याहुन मोठे दान आहे. अन्नग्रहणाने काही काळ तृप्ती होते, तर विद्या ग्रहणाने जन्मभर तृप्ती प्राप्त होते, असा याचा मतीत अर्थ.

विद्यादानाचं महत्त्व हे सर्वश्रृत आहे. परंतु हे ज्ञान सर्वत्पर पोहचनं हा एक महत्वाचा मुद्दा आहे कारण जर शैक्षणिक सध्या ग्रामिण आणि शहरी शिक्षणात बरीच तफावत जाणवते. जसं की शाळेच्या भौतिक घटकांपासुन ते विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीन विकासासाठी हव्या असलेल्या मुलभुत गोष्टींची उणिव आपल्या प्रकर्षाने दिसते आणि त्यातीलच एक म्हणजे संगणक प्रशिक्षण.

२१साब्द्या शतक हे आधुनिक आणि टेक्नॉलॉजीवर आधारीत आहे हे आपल्या सर्वांना माहीत आहे. त्यामुळे संगणक प्रशिक्षण किंवा त्याचा पुरेपुर वापर करता येण ही काळाची गरज आहे. कारण मेंदु आणि मनाची मशागत करणारं ज्ञान मालवाला योग्य वेळी मिळालं तर माणसामध्ये क्रांतीकारक परिवर्तन घडते आणि म्हणुन विद्यार्थ्यांच्या प्राथमिक आणि उच्च प्राथमिक शिक्षणात संगणक प्रशिक्षण मिळावं यासाठी अत्यंत सुबोध, सरळ नि, रचनात्मक आणि सोप्या भाषेत हे एक अत्यावश्यक पुस्तक लिहीलं आहे. अमित कुतवळ यांनी संकलीत केलेल्या माहितीपुर्ण संगणक साहित्यास वाचकांकडुन उत्तम प्रतिसाद भेटेल याची खात्री आहे.

डॉ. श्रद्धा भांगे  
(M.B.B.S., M.Sc., UK)

मुलभुत संगणक शिक्षण प्रमाणपत्र कोर्स

## अनुक्रमाणिका

०२

### १) संगणक (Computer)

- |  |    |
|--|----|
| १) इतिहास  | १४ |
| २) संगणकाचे फायदे  | १८ |
| ३) संगणकाचे उपयोग  | २० |
| ४) संगणकाचे प्रकार   | २१ |
| ५) संगणकाचे घटक  | २२ |
| ६) संगणकाची काम करण्याची पद्धत                               | २४ |
| ७) हार्डवेअर आणि सॉफ्टवेअर (संगणकाचे) म्हणजे काय             | २५ |
| ८) संगणकामधील महत्त्वाच्या घटकांची माहिती                    | २६ |
| ९) संगणक वापरत असताना आरोग्य व सुरक्षेतेची घ्यावयाची खबरदारी | २७ |
| १०) संगणकातील माहीतीच्या बॅकअपचं मुल्य.                      | २८ |
| २) वर्डपॅड (Wordpad)   | २९ |
| ३) एम.एस.पेंट (M.S. Paint)                                   | ३० |
| ४) मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड (Microsoft Office Word)            | ३१ |
| ५) मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेल (Microsoft Office Excel)         | ३२ |
| ६) पॉवर पॉईंट प्रेज़ेंटेशन (Power Point Presentation)        | ३३ |
| ७) इंटरनेट (Internet)  | ३४ |
| ८) ई-मेल (E-Mail)  | ३५ |

## १. संगणक



### संगणक म्हणजे नक्की काय?

संगणकाला इंग्रजीमध्ये कॉम्प्युटर (Computer) असे म्हणतात ७० वर्षांपुर्वी जेव्हा संगणक हा शब्द प्रचलित झाला. तेव्हा या यंत्राचा वापर मुख्यतः आकडेमोड करण्यासाठीच केला जात असे, परंतु दिवसेंदिवस या यंत्रात अनेक सुधारणा होत गेल्या आणि अलीकडे संगणकाचा वापर हा अनेक प्रकारे होऊ लागला.

थोडक्यात सांगायचं झालं तर संगणक हे माहिती स्विकारणारे, साठवणारे, दिलेल्या सुचनानुसार माहिती प्रक्रीया करून अचुक उत्तर देणारे वेगवान विद्युत (इलेक्ट्रॉनिक) यंत्र आहे.

### आता आपण संगणकाचा इतिहास पाहू या

आजचा कॉम्प्युटर एकदम एका दिवसात तयार झालेला नाही. तर त्यामध्ये वेळोवेळी बदल होत जाऊन तो आपण आजच्या स्वरूपात पाहत आहोत.

### संगणकाची पहिली पीढी :-

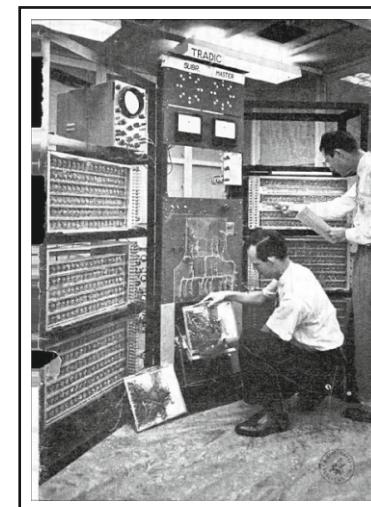
आय.बी.एम. कंपनीचे जनक, हेशमन हॅलिरेथ यांनी साधारणपणे १९५० च्या

दशकात पहिला कॉम्प्युटर तयार केला. जुन्या रेडिओप्रमाणे यामध्येही व्हॉलव्हसचा (Vacuum Tubes) चा वापर केला होता. याचा आकार व किंमत मोठी होती. हा सेकंदात ५००० बेरजा व ३५० गुणाकार करत असे.



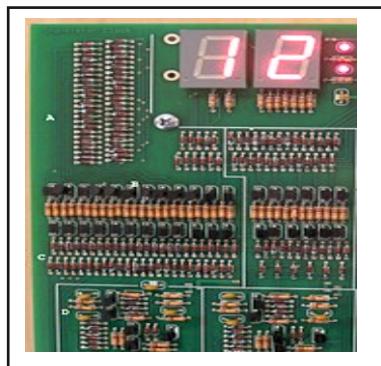
### दुसरी पीढी :-

हा संगणक साधारणत: १९६० च्या दशकात तयार झाला यामध्ये ट्रान्झिस्टर्सचा वापर केला होता. याचा वेग पुर्वीच्या संगणकापेक्षा जास्त होता.



### तिसऱी पिढी :-

दुसऱ्या पिढीच्या संगणकामध्ये आमुलाग्र बदल करून त्यामध्ये ट्रान्जिस्टर्स ऐवजी डायोड (Diodes) वापरल्याने त्याचा आकारही लहान झाला. हा तिसऱ्या पिढीचा संगणक होय. यामध्ये इंटिग्रेटेड सर्किट (I.C.) चा वापर केला होता. यामुळे त्याच्या कामाचा वेग जास्त झाला होता आणि तो लवकर गरमही होत नसे.



### चौथी पिढी :-

चौथ्या पिढीच्या कम्प्युटरमध्ये मायक्रोप्रोसेसरचा (Microprocessor) वापर करण्यात आला आहे. त्यामुळे त्याचा आकार खुपच लहान आणि अतिशय सोप्या पद्धतीने सर्वांना वापरता येऊ लागला. सध्या आपण याच पिढीचा संगणक वापरत आहोत.



### पाचवी पिढी :-

आता पाचव्या पिढीमध्ये मात्र असे संगणक तयार करण्याची योजना आहे की जे स्वतःचा निर्णय स्वतःच येऊ शकतील व विचारही करू शकतील (Computers Having Artificial Intelligence)



### संगणकाचे फायदे :-

संगणक हे आज विविध क्षेत्रामध्ये, विविध प्रकारच्या व्यक्ति समुहाद्वारे आणि विविध कार्यासाठी वापरले जाणारे यंत्र आहे. आपण काही महत्त्वाचे फायदे पाहू.

- १) वेग – संगणक कोणते ही काम सेकंदाच्या भागात करू शकतो. अत्यंत वेगाने करू शकतो आणि तेही बिनचुक हा त्याचा सर्वात मोठा फायदा आहे.
- २) अथकपणा – आपण कितीही कार्यक्षम असलो तरीही तेच ते काम करण्यास कंटाळा येऊ शकतो. संगणक हे एक यंत्र असल्याने त्याला एकाच प्रकारच्या कामाचा कंटाळा येत नाही.
- ३) स्वयंचलित – संगणकाला कोणतेही काम करण्यासाठी योग्य फोड करून दिल्यास योग्य सुचना आणि काम कोणाच्याही मदतीशिवाय किंवा देखरेखी शिवाय पार पाडतो.
- ४) तार्किक व अमृत प्रक्रिया – गणिती प्रक्रियेबोरोबरच संगणक तार्किक व अमृत प्रक्रिया

करू शकतो. कोणत्याही शास्त्रातील अमृत संकल्पना सोडवण्यासाठी संगणकाचा फायदा होतो.

#### संगणकाचे उपयोग –

आजच्या माहिती तंत्रज्ञानाच्या युगात संगणक ही काळाची गरज बनला आहे. कारण आज प्रत्येक क्षेत्रात संगणकाचा उपयोग हा मोठ्या प्रमाणावर केला जातोय.

खाली काही ठराविक उपयोग नमुद केले आहेत.

- १) गणिती सुत्र कितीही अवघड असले तरी योग्य सुचना दिल्यास संगणक ते चटकन सोडवतो त्याच त्याच प्रकारच्या गणन करण्यात संगणक तरबेज आहे.
- २) संगणकामध्ये अतीप्रचंड प्रमाणात माहिती संग्रहीत करून ठेवता येते. या संग्रहित करून ठेवलेल्या माहिती मधुन एखादी माहिती आपल्याला पाहिजे असेल तर लगेच संगणक आपल्यासमोर ठेवतो.
- ३) संगणकाचा उपयोग करून आलेख, आकृत्या, चित्र असे सुलभपणे काढता येतात.
- ४) उद्योगांदे, व्यापार, बँक, कॉल सेंटर, शेअर मार्केट, हॉस्पिटल, शाळा, महाविद्यालय, टिकीट रिझर्वेशन अशा अन्य खुप क्षेत्रात उपयोग होतो.
- ५) भौतिक, गुंतागुतीच्या शास्त्रात, सैन्यदलाच्या तिन्ही दलात बरीचशी भिस्त आता संगणकावर आहे.
- ६) रोगाचे निदान लावण्यासाठी प्रत्यक्ष शस्त्रक्रियेत अचुकता येण्यासाठी संगणकाची मदत घेतली जाते.
- ७) वेगवेगळ्या प्रकारचे डिझाईन, ग्राफिक्स, मॉडेल हे संगणकाचा उपयोग करूनच बनवले जातात.
- ८) सध्याच्या घडीला तर जन्मपत्रिका, शास्त्र यासारख्या सर्वच गोष्टींसाठी संगणकाचा

उपयोग केला जातो.

- ९) शिक्षण क्षेत्रा सर्व ठिकाणी आता संगणकाचा सर्वास वापर केला जाऊ लागला आहे.
- १०) सरकारी कार्यालय असो वा वैयक्तिक, बँकीग असो वा संशोधन सगळीकडे च संगणकाचा पुरेपुर उपयोग होत असताना दिसतो.

#### संगणकाचे प्रकार

- अ) अँनॉलॉग कॉम्प्युटर – या संगणकाच्या सहाय्याने दोन्ही गोष्टींमधील साहाय्य (तुलना पातळी) दर्शवली जाते.
- ब) हायब्रीड कॉम्प्युटर – यामध्ये अँनॉलॉग आणि डिजिटल अशा दोन्ही पद्धतीचा वापर केला जातो.
- क) डिजिटल कॉम्प्युटर – प्रामुख्याने सर्व ठिकाणी हेच संगणक वापरले जातात. त्याच्या काम करण्याच्या क्षमतेनुसार खालील प्रकार पडतात.
  - १) सुपर कॉम्प्युटर – हा सर्वात शक्तीशाली संगणकामधील प्रकार आहे हा विशिष्ट अशा मोठ्या संस्थांमध्ये वापरला जातो उदा. अवकाश शोध मोहिमेवर कन्ट्रोल ठेवण्यासाठी नासा ही संस्था या प्रकारच्या संगणकाचा वापर करते.
  - २) मेन फ्रेम संगणक – याचा प्रोसेसिंग स्पीड आणि डाटा पाठवण्याची क्षमता सुपर कॉम्प्युटर पेक्षा थोडी कमी असते. डाटा संग्रहीत करण्यासाठी अशा प्रकारच्या संगणकाचा वापर केला जातो. उदा. विमा कंपनी
  - ३) मायक्रो कॉम्प्युटर – हे सर्वात कमी क्षमता असलेले कॉम्प्युटर्स आहेत. याचा वापर साधारणत छोटे ऑफिसेस, विद्यार्थी, व्यावसायिक, इ. लोक याचा वापर करतात. याचा वापर वैयक्तिक कामासाठी जास्त केला जातो म्हणून त्याला पर्सनल कॉम्प्युटर असेही म्हणतात. हे संगणक सर्वात जास्त प्रमाणात वापरले जातात.



ऑनलॉग कॉम्प्युटर



डिजिटल कॉम्प्युटर



हायब्रीड कॉम्प्युटर

### संगणकाचे घटक



लॅपटॉप



साउंड

संगणक



### संगणकाची काम करण्याची पद्धत

संगणकाला एखादे काम पुर्ण करण्यासाठी ३ प्रक्रियेतुन जावे लागते.

- १) इनपुट डिवार्इस (Input Devices)
- २) सेंट्रल प्रोसेसिंग युनिट (C.P.U.)
- ३) आऊटपुट डिवार्इस (Output Device)

मेंदु असेही म्हणतात. हा संपुर्ण लहान इलेक्ट्रॉनिक भागांनी बनलेला असतो. सी.पी.यु. ला दोन भाग असतात.

१) आर्थिमॅटीक लॉजिक युनिट – हा संगणकाचा खुप महत्वाचा विभाग आहे.

याच्या नावावरूनच कळले की या विभागात गणित आणि तर्क यांच्या विषयावरील माहिती तपासली जाते. त्यावर प्रक्रिया केली जाते. बेरीज, वजाबाकी, गुणाकार, भागाकार, तुलना अशा सर्व गणिती क्रिया या विभागात केल्या जातात.

२) कंट्रोल युनिट – संगणकामध्ये होणाऱ्या सर्व क्रीयांवर लक्ष ठेवण्याचे काम हा विभाग करतो ज्या प्रमाणे मानवी शरीरात मेंदू माणसावर कंट्रोल ठेवतो. त्याच प्रमाणे कंट्रोल युनिट संगणकाच्या सर्व हालचालींवर नियंत्रण ठेवतो.

### क) आऊटपुटविभाग

इनपुट विभागाने दिलेली माहिती सी.पी.यु. कडुन प्रक्रिया होऊन आऊटपुट विभागाकडे पाठवली जाते उदा. मॉनिटर, प्रिंटर्स.

आता हार्डवेअर आणि सॉफ्टवेअर म्हणजे काय असतं ते पाहु

हार्डवेअर – म्हणजे कॉम्प्युटर्समध्ये वापरले जाणारे सर्व भौतिक भाग होय. उदा. मॉनिटर, की-बोर्ड, हार्डडिस्क, मदर बोर्ड, माऊस, सी.डी. रोम, इ.

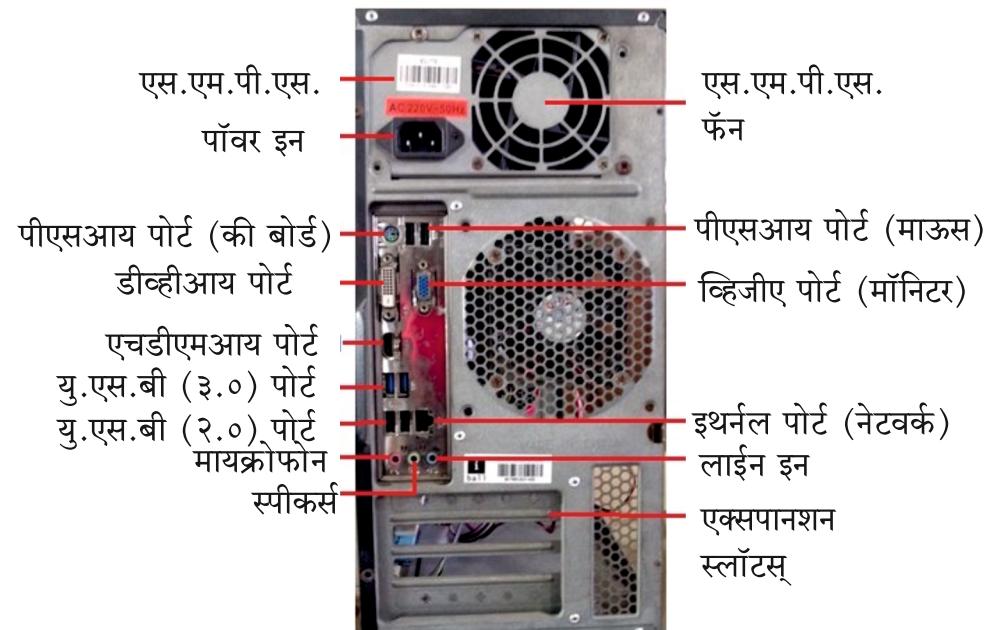
सॉफ्टवेअर – म्हणजे, संपुर्ण संगणकाचे चलन वळण ज्या प्रकारच्या प्रोग्राम/सॉफ्टवेअर कडुन नियंत्रीत होते त्याला सॉफ्टवेअर म्हणतात. संगणक आणि त्यावर काम करणाऱ्या व्यक्तिमधील सुसंवाद सॉफ्टवेअरमुळे होते.

संगणकामधील महत्वाच्या घटकांची सविस्तर माहिती घेऊ...

### अ) की-बोर्ड

हे संगणकाचे इनपुट डिवाईस आहे. संगणकाला माहिती देण्यासाठी किंवा विशिष्ट सुचना देण्यासाठी की-बोर्डचा वापर केला जातो. की-बोर्ड चे साधारण खालील ४ भाग पडतात.

१) फंक्शनल की पॅड – यामध्ये F१ ते F१२ अशा फंक्शनल कीज असतात या सर्व विशिष्ट कामासाठी ठरवून दिलेल्या असतात.



सेंट्रल प्रोसेसिंग युनिट (सी.पी.यु.)

### अ) इनपुट डिवाईस

संगणकाला माहिती आज्ञा देणाऱ्या विभागाला इनपुट डिवाईस / विभाग म्हणतात. योग्य व अचुक उत्तर मिळण्यासाठी त्याला योग्य माहिती देणे आवश्यक असते ती माहिती की-बोर्ड, माऊस, स्कॅनर, वेब कॅमेरा यांच्या माध्यमातून दिली जाते.

### ब) सी.पी.यु –

संगणकाच्या रचनेमधील सर्वात महत्वाचा भाग म्हणजे सी.पी.यु यालाच संगणकाचा



२) अल्फा न्युमरिकल की पॅड - यामध्ये ए ते झेड ही इंग्लिश मुळाक्षरे तसेच ० ते ९ असे अंक असतात.

३) न्युमरिकल की पॅड - यात ० ते ९ असे अंक असतात आणि काही विशिष्ट कीज विशिष्ट कामासाठीच असतात.

४) कर्सर की पॅड - लेप्ट, राईट, अप, डाऊन जायचे असल्यास या कीज चा वापर केला जातो.

की बोर्डला कमीत कमी ८४ तर जास्तीत जास्त १२७ बटन असतात सर्वसाधारण की बोर्डला ११० कीज असतात.

### ब) माऊस

माऊस हे दर्शक इनपुट उपकरण आहे. माऊसच्या माध्यमातुन ग्राफिक्स, चित्र, डिझाइन, आकृत्या काढणे सहज शक्य होते. माऊसचे ३ प्रकार आहेत.



१) मॅकेनिकल माऊस - सर्वात सुरुवातीचा हा प्रकार आहे याला खालचा भागाला लहानशी गोटीच्या आकाराचा बॉल असतो जो माऊसबोरेर फिरतो. हा माऊस सी.पी.यु ला जोडलेला असतो.

२) ऑप्टिकल माऊस - या माऊसला खालच्या भागाला गोटी नसते माऊसच्या बाहेर पडणारा प्रकाश माऊसच्या हालचालींवर नियंत्रण ठेवतो.

३) कॉर्डलेस माऊस - हा माऊस बॉटरी / सेल वर चालतो सी.पी.यु सोबत वायरलेस द्वारे जोडले जाते.

माऊसवर राईट क्लिक केल्यावर आपल्याला ऑपशन्स दिसतात तर लेप्ट डबल क्लिक वर तो ऑप्शन ओपन होतो.

### १) मदर बोर्ड



हे संगणकाचे हृदय आहे. संगणकामध्ये सर्व डिव्हाइस एकत्र आणण्याचं काम मदर बोर्ड करतो. मदर बोर्ड वरील कम्पोनेट आपला संगणकाचा प्रकार, त्याची कार्यक्षमता, मर्यादा ठरवतो. मदरबोर्डला को-प्रोसेस, बायोस, मेमरी असे बरेच स्लॉट असतात.

मदरबोर्ड हा सी.पी.यु. मध्ये जोडलेला असतो त्याला एसएमपीएसच्या सहाय्याने होल्टेज दिले जाते. याच मदर बोर्डवरून प्रोसेसर ही जोडलेला असतो.

### प्रोसेसर -



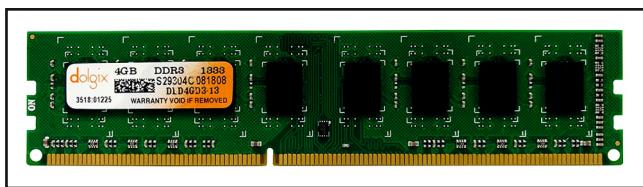
ज्या प्रमाणे मानवी शरीरात मेंदु माणसावर कंट्रोल ठेवतो त्याप्रमाणे प्रोसेसर संगणकाच्या सर्व हालचालींवर लक्ष ठेवतो. प्रोसेसर हा अती सुक्ष्म अशा इलेक्ट्रॉनिक भागांनी बनला आहे हा मदर बोर्ड वरच्या सॉकेट वर बसवला जातो. सिलीकॉन लेअरनी बनलेल्या या उपकरणामध्येच अर्थमऱ्टीक लॉजिकल युनिट आणि कंट्रोल युनिट आहे. प्रोसेसर काम करत असताना गरम होऊ नये म्हणून त्यावर हिट सिंक व पंखा लावला जातो. को-प्रोसेसर - गणित किंवा अवघड अशी उदा. सोडवण्यास को-प्रोसेसरमुळे मदत होते. सध्याच्या मायक्रो को प्रोसेसर आहेत.

#### मेमरी –

सी.पी.यु. नंतर संगणकाचा महत्वाचा भाग म्हणजे मेमरी संगणक हा फक्त हा बायनरी डिजीट मध्येच म्हणजे ०-१ रूपांतच माहिती साठवतो ह्यातील ० किंवा १ म्हणजे १ बीट होय अशा ८ बिट्सचा एक बाईट होतो. १०२४ बाईट्स एकत्र आल्यावर १ के.बी. तयार होतो. १०२४ के.बी. = १ एम.बी., १०२४ एम.बी.=१ जी.बी., १०२४ जी.बी. = १ टी.बी.

#### कॉम्प्युटर मेमरीचे २ भागात वर्गीकरण केले जाते

##### १) रॅम एक्सेस मेमरी (RAM) -



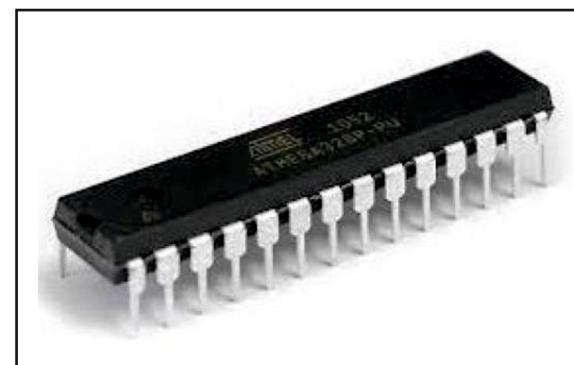
ही साधारण डाटा स्टोअर करण्यासाठी उपयोगात येते. संगणक बंद केला की मेमरी पुसली जाते. कारण ही तात्पुरती मेमरी असते.

संगणकामधील **RAM** ही **IC** चीप्स च्या एका ओळीतील समुहात स्वरूपात मदरबोर्ड वर बसवलेली असते.

##### २) रीड ओन्ली मेमरी (ROM) -

नावाप्रमाणे याचा उपयोग फक्त वाचण्यासाठी होतो. यात माहीती पुसता किंवा

बदलता येत नाही कॉम्प्युटर बंद केला तरीही मेमरीतील माहिती पुसली जात नाही.



#### एक्स्टर्नल मेमरी डिवार्ड्स (External Memory Device)

##### अ) (Floppy Drive) फ्लोपी डिस्क ड्राइव -



हा ड्राइव संगणकाचा सी.पी.यु. मध्ये बसवलेला असतो. या फ्लोपी ड्राइवला एसएमपीएस मधुन व्होल्टेज पावर दिले जाते. यामध्ये साठवलेली माहिती आपण परत केव्हाही वापरू शकतो तसेच बदलही करू शकतो.

##### ब) मॅग्नेटीक / हार्ड डिस्क -

ही डिस्क संगणकाच्या सी.पी.यु. मध्ये बसवलेली असते. हार्ड डिस्कमध्ये मोठ्या प्रमाणात माहीती साठवता येते. वेगवेगळी सॉफ्टवेअर्स, तसेच मोठ्या प्रमाणावरील माहिती या हार्डडिस्कमध्ये साठवली जाते. हार्डडिस्क अत्यंत वेगाने माहीती वाचु/साठवू शकते

हार्डडिस्क ही इलेक्ट्रॉनिक वस्तू असल्यामुळे कधीही खराब होऊ शकतो.

साईडने वापरता येते.



### क) सी.डी.रोम / राईटर (CD ROM)



वेगवेगळी सॉफ्टवेअर्स, निश्चित प्रकारची (न. बदलणारी) माहिती डेटा बसेस, संदर्भ पुस्तके यांची साठवणूक करण्यासाठी याचा वापर केला जातो. याची क्षमता ६५० एम.बी ते १ जी.बी. असते. यामध्ये अगोदरपासुन साठवलेल्या माहितीमध्ये आपल्याला कोणताही बदल करता येत नाही, अथवा ती माहिती पुसता येत नाही.

### ड) डि.व्हि.डीरोम (DVD ROM)

नवीन तंत्रज्ञानावर आधारित सी.डी. पेक्षा अधिक माहिती साठवून ठेवण्याची क्षमता या डिस्कमध्ये आहे. याची क्षमता ४.७ जी.बी. ते १७ जी.बी. असते. डि.व्हि.डी ही एका

### मॉनिटर -

की बोर्डच्या सहाय्याने संगणकाला दिलेली माहिती ज्या दुरदर्शन संचासारख्या दिसणाऱ्या पडद्यावर उमटते त्याला मॉनिटर असे म्हणतात. यालाच संगणकाचे आऊटपुट डिव्हाईस असे म्हणतात. वेगवेगळ्या स्क्रीनच्या आकारामानानुसार मॉनीटर आपल्याला बाजारात पहायला भेटतात. मॉनिटर हे कॅथोड रे ट्युब पासून बनवले आहेत म्हणून त्यांना CRT असे म्हणतात.



CRT मॉनिटर



LCD मॉनिटर



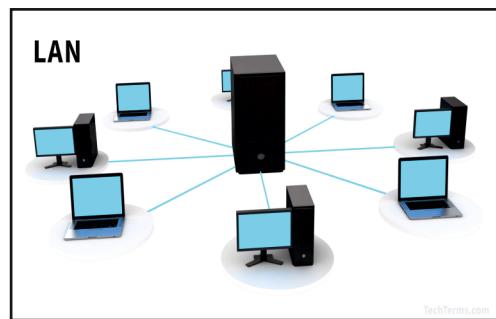
LED मॉनिटर

### संगणकाचे नेटवर्क –

दोन किंवा त्या पेक्षा जास्त संगणक एकमेकांनी जोडून केलेली रचनेला संगणकाचे नेटवर्क / जाळे असे म्हणतात. नेटवर्कमध्ये माहितीची देवाण-घेवाण करता येऊ शकते. नेटवर्कमुळे शेअरिंग ऑफ डाटा (माहितीची देवाणघेवाण), शेअरिंग ऑफ डिव्हाईसेस, संप्रेषण (Communication) यासाठी खुप फायदा होतो.

नेटवर्कचे वर्गीकरण नेटवर्कचा आकार आणि रचना यांच्याआधारे केला जातो यावरून नेटवर्कचे ३ प्रकार पडतात.

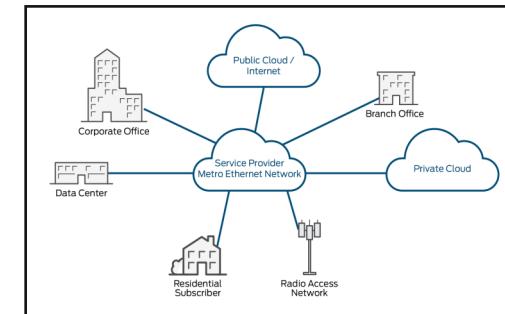
#### १) लोकल एरिया नेटवर्क (LAN)



एकाच इमारतीमधील किंवा विभागातील संगणक एकमेकांना जोडले जातात त्याला लोकल एरिया नेटवर्क असे म्हणतात. या नेटवर्कमध्ये संगणक एकमेकांशी एकाच प्रकारच्या केबलने जोडलेले असतात. LAN हे १० कि.मी.च्या अंतरासाठी वापरले जाते.

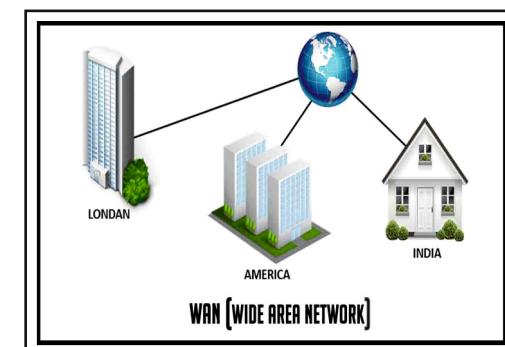
#### २) मेट्रोपोलियन एरिया नेटवर्क (MAN)

हे नेटवर्क LAN पेक्षा मोठे असते हे नेटवर्क पुर्ण शहरात जोडले जाते. या नेटवर्कमध्ये वेगवेगळ्या केबलचा वापर केला जातो. टेलिफोन किंवा रेडीओचे नेटवर्क म्हणजे मेट्रोपोलियन एरिया नेटवर्क होय.



#### ३) वाईड एरिया नेटवर्क (WAN)

जेव्हा दोन शहरातील नेटवर्क एकमेकांना जोडले जाते त्या नेटवर्कसला वाईड एरिया नेटवर्क असे म्हणतात. या नेटवर्कमध्ये टेलिफोन लाइनचा किंवा उपग्रहाच्या मार्फत सेटलाईट द्वारे जोडले जातात.



### प्रिंटर्स –

संगणकाच्या मेमरीमध्ये तयार झालेले उत्तर कागदावर प्रिंट करण्यासाठी याचा उपयोग केला जातो. प्रिंटर्स हे पौलल किंवा युएसबी केबलद्वारे सी.पी.यु मध्ये मदरबोर्डला जोडले जातात.

सध्या सर्वसमावेशक (All in One) प्रिंटर्सला जास्त मागणी आहे. कारण यात सर्व प्रकारचे फंक्शनस् आहेत असं की ड्रेऱॉक्स्, स्कॅनर, प्रिंटर, फॅक्स अशा सर्व गोष्टी एकत्र मिळतात.

## बेसिक कॉम्प्युटर लर्निंग सर्टीफिकेट कोर्स



### ऑपरेटिंग सिस्टम (O.S.)

संगणक आणि त्यावर काम करणाऱ्या व्यक्तीचा सुसंवाद साधण्यासाठी ऑपरेटिंग सिस्टमची गरज असते. उदा. डॉस, युनिक्स, विन्डोज, एक्सल यासारख्या ऑपरेटिंग सिस्टम आहेत. याच्याशिवाय आपण संगणकाचा वापर करू शकत नाही.



### सॉफ्टवेअर (Software)

सॉफ्टवेअर म्हणजे संगणकावर वापरला जाणारा प्रोग्राम होय या प्रोग्रामद्वारे विशिष्ट कमांड देऊण तसेच विशिष्ट माहिती देऊन आपणास हवे ते आऊटपुट मिळवता येतात. सॉफ्टवेअरचे पुढील भाग पडतात.

#### १) ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअर -

एखादा टास्क आपण संगणकावर माहितीभरून त्या विशिष्ट टास्कच्या प्रोग्राम बनवुन करू शकतो त्याला ॲप्लिकेशन असं ही म्हणता येईल. थोडक्यात संगणकाकडुन एखाद्या ऑफिसचे काम डिझाईन करण्यासाठी अशी सॉफ्टवेअर बनवून घेतली जातात. उदा. वर्ड, एक्सेल इ.



#### २) डेव्हलपमेंट सॉफ्टवेअर -

यालाच लॅंग्वेज सॉफ्टवेअर असही म्हणतात. वेगवेगळ्या भाषेत संगणकांच्या वेगवेगळ्या भागांना समजेल अशी सुचना देण्याचे काम डेव्हलपमेंट सॉफ्टवेअर करणे. यामध्ये बेसिक, कोबोल, सी, सी++, अशी सॉफ्टवेअर येतात.



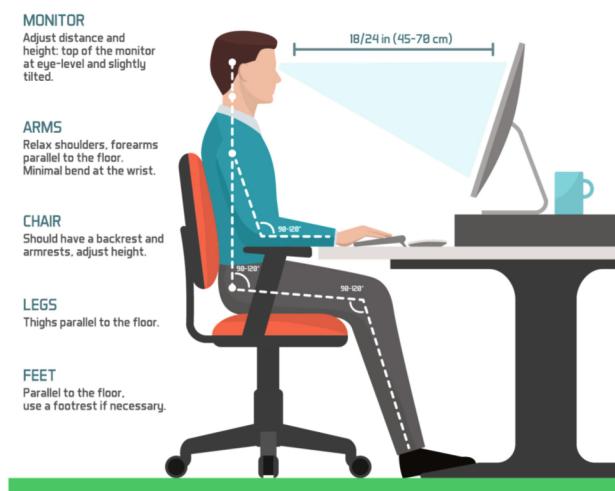
## बेसिक कॉम्प्युटर लर्निंग सर्टीफिकेट कोर्स

**संगणक वापरत असताना आरोग्य आणि सुरक्षतेची घ्यावयाची खबरदारी**

- १) संगणक आणि त्याच्याशी जोडलेल्या वायर आणि केबलस् या सुरक्षितरित्या जोडलेल्या आहेत का याची काळजी घेणे.
- २) पॉवर पॉईंट्स् ओव्हरलोड (अधिक भार) नसल्याचे सुनिश्चित करा.
- ३) याशिवाय खालील गोष्टीची काळजी घ्या अथवा लक्षात असुदया.
  - १) स्ट्रिलिया इजेची पुनर्वृत्ती
  - २) स्क्रीनचा उजेड/चमक डोळ्यांना त्रास होणार नाही असा ठेवा.
  - ३) संगणकावर बसताना पाठीचा कणा ताठ ठेवावा किंवा शरीराला त्रास होईल असे बसु नका.
  - ४) तासंतास संगणकासमोर बसायचं (वापरायचं) टाळा.



**WRONG SITTING POSTURE**



**CORRECT SITTING POSITION**

**संकणकातील माहितीचा बँकअपचं मुल्य**

- १) संगणक हे एक इलेक्ट्रॉनिक मशीन आहे, ते केव्हाही बंद पडू शकतं. त्यामुळे त्यामध्ये साठवलेल्या माहितीचा बँकअप (कॉपी) असण खुप महत्वाचं आहे.
- २) आपण संगणकाच्या सहाय्याने वर्षानुवर्ष केलेले काम बँकअप नसेल तर आपली मेहनत गमावू शकतो.
- ३) संगणकामधील आपल्या जुन्या आठवणी, फोटो जर संगणक खराब झाला तर क्षणार्थात मिटू शकतात.
- ४) जर तुम्ही तुमचे महत्वाचे पासवर्ड, बँकेसंबंधी माहिती संगणकात जतन करत असाल तर बँकअप घेण खुप महत्वाचे आहे. कारण संगणकात बिघाड झाल्यास तुम्हाला तुमचा पैसा आणि वेळ गमवावा लागु शकतो.
- ५) माहितीचा बँकअप असल्यामुळे तुमचा अमुल्य वेळ वाचणारे आणि त्याबरोबर कार्यक्षमतेतही वाढ होणारे



**CORRECT STANDING POSITION**

## स्वाध्याय

- १) ..... च्या दशकात पहिला कॉम्प्युटर तयार झाला.  
 अ) १९२०      ब) १९५०      क) १९७०      ड) १९९०
- २) संगणकाच्या कोणत्या पिढीत मायक्रोप्रोसेसर वापरण्यास सुरुवात झाली ?  
 अ) दुसरी      ब) तीसरी      क) चौथी      ड) पाचवी
- ३) संगणकाला योग्य सुचना दिल्या तर तो कोणाच्याही मदतीशिवाय किंवा देखरखीशिवाय काम करतो.  
 अ) चुक      ब) बरोबर
- ४) संगणकाचा उपयोग कोणत्या क्षेत्रात केला जातो.  
 अ) संशोधन      ब) शेअर मार्केट      क) हॉस्पिटल      ड) वरील सर्व
- ५) खालीलपैकी कोणता प्रकार डीजीटल कॉम्प्युटर या प्रकारातील नाही.  
 अ) कॉम्प्युटर      ब) अनॉलॉग कॉम्प्युटर  
 क) मेनफ्रेम कॉम्प्युटर      ड) मायक्रो कॉम्प्युटर
- ६) नासा ही संस्था अवकाश शोध मोहीमेवर कन्ट्रोल ठेवण्यासाठी ..... या संगणकांचा वापर करते...  
 अ) मेन फ्रेम कॉम्प्युटर      ब) मायक्रो कॉम्प्युटर  
 क) सुपर कॉम्प्युटर      ड) यापैकी कोणतेही नाही
- ७) संगणकाला एखादे काम पुर्ण करण्यासाठी कोणत्या प्रक्रियेतून जावे लागते.  
 अ) इनपुट डिवाईस      ब) सेंट्रल प्रोसेसिंग युनिट  
 क) आऊटपुट डिवाईस      ड) वरील सर्व
- ८) ..... याला संगणकाचा मेंटु असे म्हणतात.  
 अ) मदर बोर्ड      ब) की बोर्ड      क) प्रोसेसर      ड) सी.पी.यु.
- ९) खालील पैकी कोणते हार्डवेअर नाही ?  
 अ) हार्डडिस्क      ब) माऊस      क) गुगल      ड) मॉनिटर
- १०) किबोर्डचा उपयोग कशासाठी होतो ?  
 अ) माहिती भरण्यासाठी      ब) प्रोसेस करण्यासाठी  
 क) मेमरी साठवण्यासाठी      ड) कॉम्प्युटरला कंट्रोल करण्यासाठी

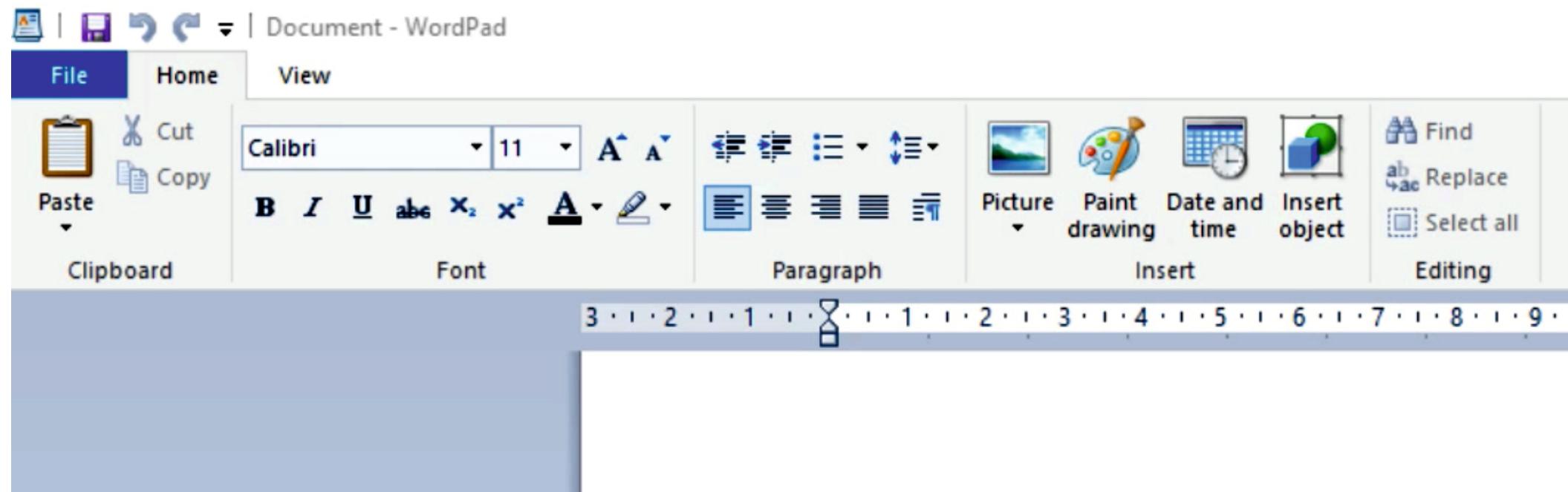
- ११) खालीलपैकी कोणता माऊसचा प्रकार नाही ?  
 अ) मेक्निकल      ब) ऑप्टीकल      क) कॉर्डलेस      ड) डिजीटल
- १२) ..... घटकाला संगणकाचे हृदय असे म्हणतात.  
 अ) प्रोसेसर      ब) मदर बोर्ड      क) की बोर्ड      ड) हार्डडिस्क
- १३) ..... हा संगणकाच्या सर्व हालचालीवर लक्ष ठेवतो.  
 अ) मदरबोर्ड      ब) सॉफ्टवेअर      क) प्रोसेसर      ड) मॉनिटर
- १४) RAM म्हणजे काय ?  
 अ) Random Active Memory      ब) Ready Access Memory  
 क) Read Access Memory      ड) Random Access Memory
- १५) खालीलपैकी कोणती मेमरी डिव्हाईस आहेत.  
 अ) हार्डडिस्क      ब) पेनड्राईव्ह  
 क) डिस्क      ड) सर्व पर्याय बरोबर आहेत.
- १६) खालीलपैकी कोणते एक्सटर्नल मेमरी डिव्हाईस नाहीत ?  
 अ) सीडी रोम      ब) डिव्हीडी रोम      क) रोम      ड) हार्डडीस्क
- १७) मॉनिटरचा उपयोग काय आहे ?  
 अ) चार्जिंगसाठी      ब) छापण्यासाठी  
 क) टाईप करण्यासाठी      ड) चित्र पाहण्यासाठी
- १८) जेब्हा दोन शहरातील नेटवर्क एकमेकांना जोडले जाते त्यास ..... म्हणतात.  
 अ) WAN      ब) LAN      क) MAN      ड) यापैकी नाही
- १९) खालीलपैकी कोणती ऑपरेटिंग सिस्टम नाही.  
 अ) विन्डोज्      ब) डॉस      क) क्रोम      ड) युनिक्स
- २०) संगणकाची एक स्वतः भाषा असते.  
 अ) होय      ब) नाही      क) माहीत नाही

## २. वर्डपॅड (Word Pad)

काही वेळा आपणांस पत्र, मेमो, अहवाल वगैरे कागदपत्रे संगणकावर तयार करावी लागतात. यासाठी आपल्याला एखाद्या शब्द प्रक्रिया करणाऱ्याची मदत घ्यावी लागते आणि तेच काम हा वर्डपॅड करतो. वर्डपॅड (Wordpad) मध्ये आपण एखादा मजकुर त्या फाईलमध्ये इतरत्र हलवू शकतो, त्याची प्रत (Copy) करू शकतो, अक्षरांचे वळण व आकार (Font & Font Size) बदलू शकतो, दुसऱ्या एखाद्या प्रोग्राम मधील माहिती किंवा चित्र आपल्या वर्डपॅडच्या फाईलमध्ये आणू शकतो, परिच्छेदातल्या दोन ओळीतील अंतर, शब्दातील अंतर कमी जास्त करू शकतो, अशा अनेक सुविधा वर्डपॅडच्या सहाय्याने करू शकतो. आता आपण पाहुया वर्डपॅड कसे वापरायचे...

खाली दिलेल्या स्टेप्सुर करावे..

Start Button Click → All Program Click → Accessories Click → Wordpad



## होम टॅब (Home Tab)

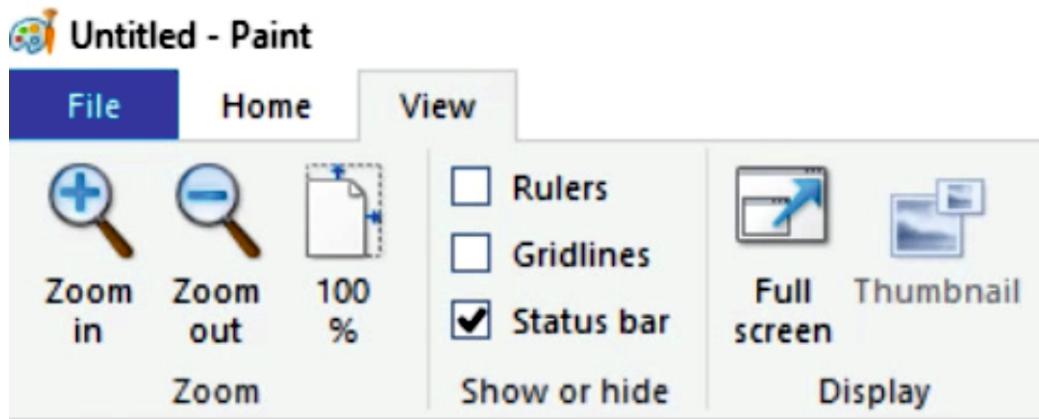


- १) या ऑप्शनमधून आपण फॉन्ट (Font) निवडु शकतो.
- २) मजकुराचा आकार (Size) निवडता येतो.
- ३) आकार मोठा करता येतो (मजकुर)
- ४) मजकुराचा आकार छोटा करता येतो
- ५) मजकुर बोल्ड (Bold) करता येतो. जसे की **Think**
- ६) मजकुराला इटालिक फॉन्ट करता येतो. उदा. *Think*
- ७) मजकुराला अंधोरेखित (Underline) करण्यासाठी Think
- ८) लिहिलेल्या शब्दावर काट मारण्यासाठी वापर होतो.
- ९) एखाद्या शब्दाच्या खालच्या बाजुला लिहिण्यासाठी (जसे की **Thinksharp Foundation**) उपयोग होतो.
- १०) एखाद्या शब्दाच्या वरच्या बाजुला लिहिण्यासाठी (जसे की **Thinksharp Foundation**) उपयोग होतो.
- ११) मजकुराला हायलाईट करण्यासाठी
- १२) मजुकराचा (Text) रंग बदलण्यासाठी
- १३) परिच्छेद (Paragraph) समोरील जागा
- १४) परिच्छेद (Paragraph) समोरील जागा वाढवण्यासाठी
- १५) यादी सुरू करण्यासाठी (Painter)
- १६) दोन ओळीमधील अंतर कमी/जास्त करण्यासाठी किंवा परिच्छेदाआधी किंवा नंतर जागा सोडण्यासाठी
- १७) मजकुर डावीकडे सरेखित करा.
- १८) मध्यभागी मजकुर सरेखित करा.
- १९) मजकुर उजवीकडे सरेखित करा.
- २०) डाव्या आणि उजव्या बाजुला जागा न सोडता मजकुराला व्यवस्थित दिसेल असे लिहावे.
- २१) परिच्छेद दाखवण्याकरता.
- २२) चित्रफित, फोटो अपलोड करण्यासाठी
- २३) पेंट मध्ये हवी असलेली आकृती चित्र तयार करून वर्डपॅडमध्ये अपलोड करण्यासाठी.
- २४) वेगवेगळ्या प्रकाराचे (Format) वेळ आणि तारीख लिहीण्यासाठी
- २५) वेगवेगळे ऑब्जेक्ट (Object) घालण्याकारिता
- २६) एखादा शब्द किंवा ओळ शोधण्यासाठी (मजकुरातील)
- २७) एखादा शब्द काढून त्याच्या जागेवर दुसरा शब्द घालण्यासाठी
- २८) सर्व मजकुर निवडण्यासाठी

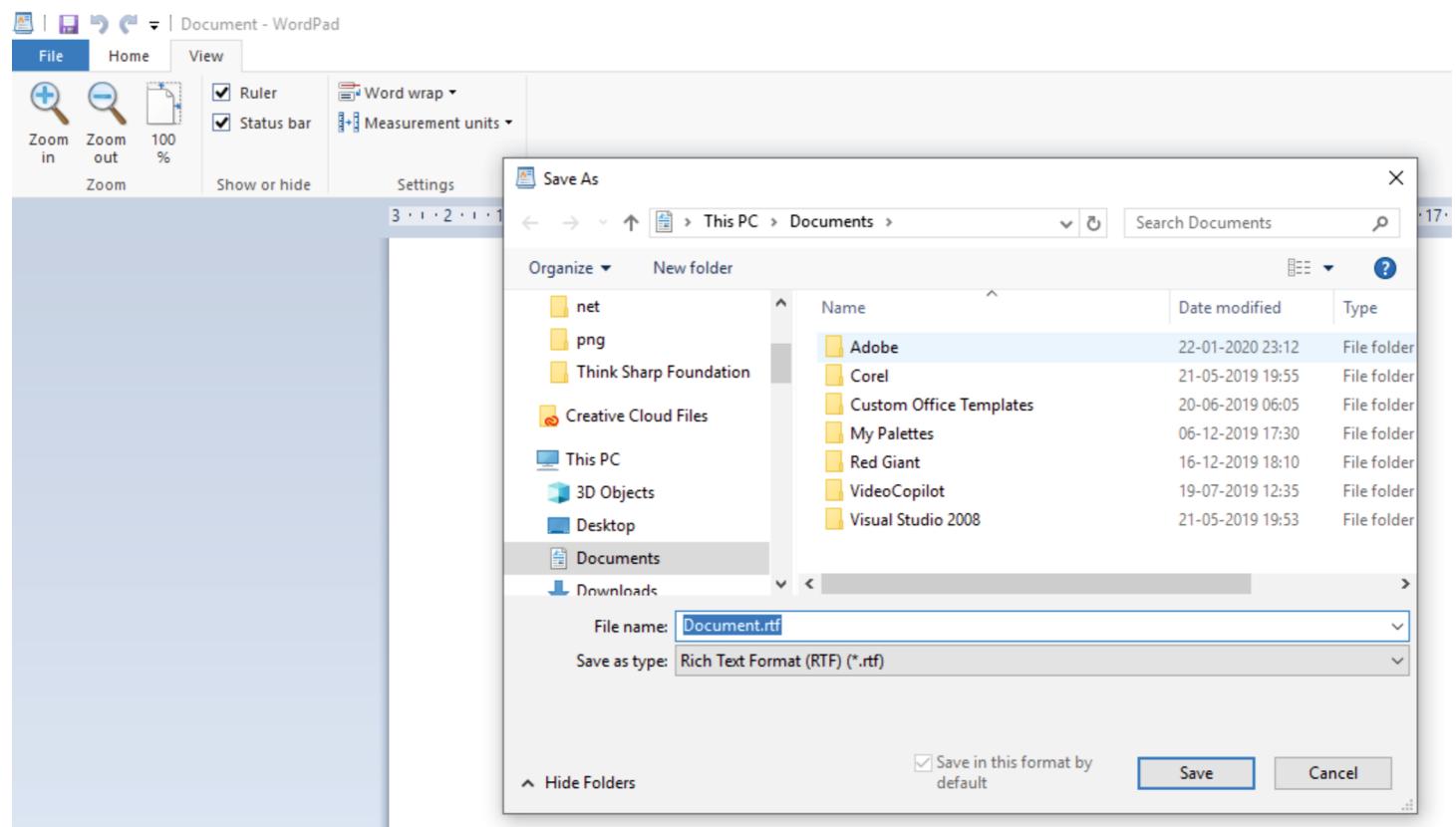
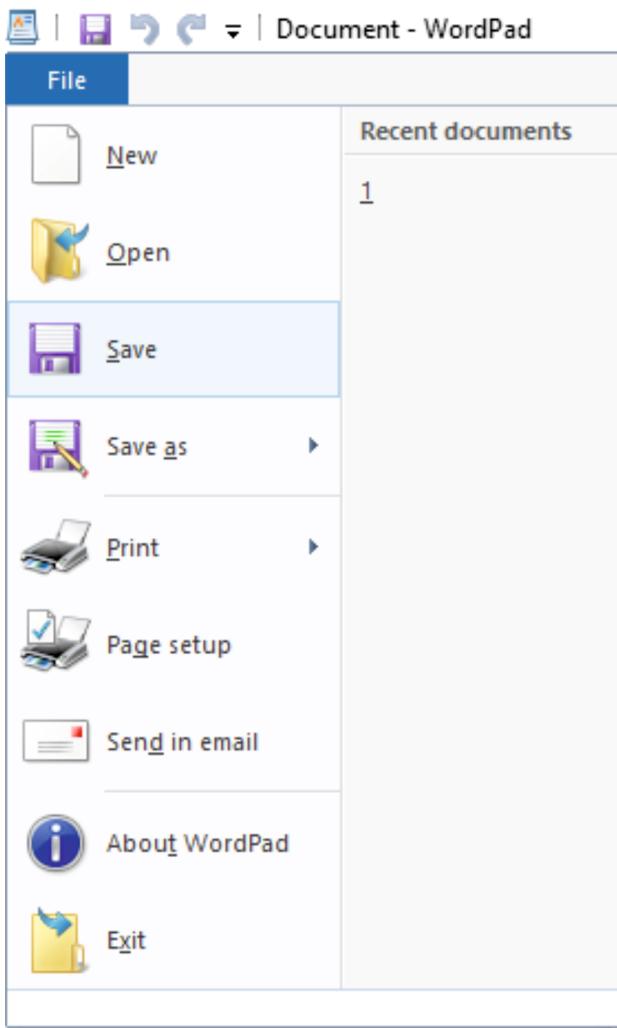
## होम टॅब (Home Tab)

कळा (Keys)	कर्सरची हालचाल
↑	एक लाईन वर
↓	एक लाईन खाली
→	एक अक्षर डावीकडे
←	एक अक्षर उजवीकडे
Ctrl + →	उजवीकडील पुढील शब्दाच्या सुरवातीला
Ctrl + ←	डावीकडील शब्दाच्या सुरवातीस
Ctrl + Home	डॉक्युमेंटच्या सुरवातीस
Ctrl + End	डॉक्युमेंटच्या शेवटी
Page Up	मागील मजकुर दिसतो
Page Down	पुढील मजकुर दिसतो
Shift + →	पुढील मजकुर निवडण्यासाठी
Shift + ←	मागील मजकुर निवडण्यासाठी
Ctrl + c	मजकुर कॉपी करण्यासाठी (निवडलेला)
Ctrl + v	कॉपी केलेला मजकुर पेस्ट करण्यासाठी
Delete	मजकुर काढण्यासाठी / हटवण्यासाठी
Ctrl + z	पुर्ववत करण्यासाठी

## विव्ह टॅब (View Tab)



- या विभागात पेजला झुमसाठी पर्याय दिले आहेत.
- पेजवर स्लॅबआणि स्टेटसबार दिसावा की नाही यासाठी पर्याय
- मोजमापाचे एकक
- पेजच्या सेटिंग प्रमाणे मजकुर अद्यावत करण्याकरीता हा पर्याय निवडणे



### ३. एम. एस. पेंट (M.S. Paint)

चित्रकला किंवा चित्र रेखाटन्यासाठी Windows ७ मधील paint हे अॅप्लीकेशन वापरले जाते. यात आपण ब्रशाच्या सहाय्याने लाईन्स काढु शकतो, फ्रि हॅंड ग्राफिक्स काढू शकतो, त्यात रंग भरू शकतो; तसेच ग्राफीक्समध्ये मजकुरही लिहू शकतो.

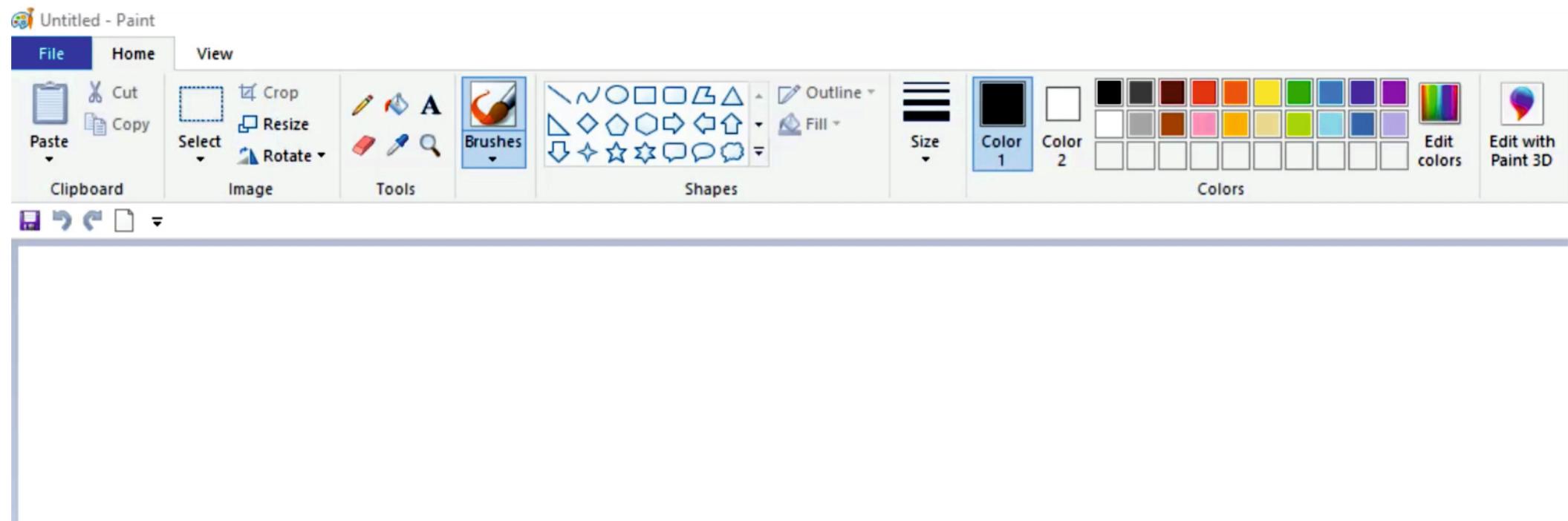
पेंट (Paint) मधुन साधारण पुढील गोष्टी करता येतात.

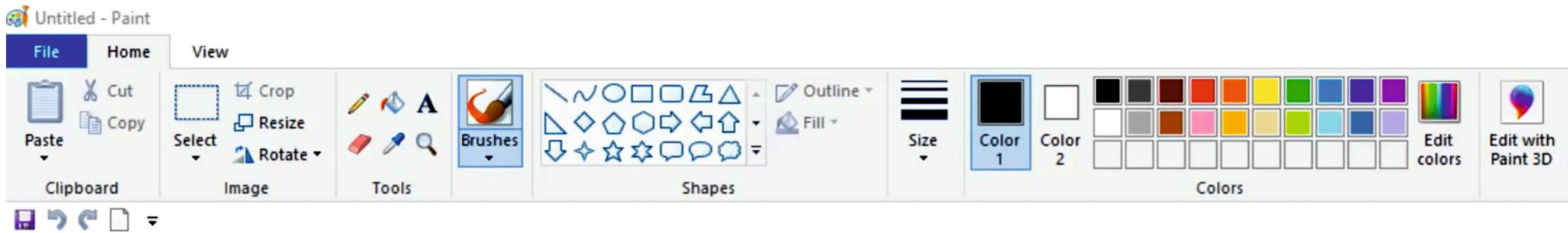
- १) एखादे प्रिंटेड (Printed) चित्र तयार बनवणे
- २) विन्डोजच्या इतर प्रोग्रामसाठी चित्र तयार करणे
- ३) आमंत्रण / निमंत्रणाच कार्ड डिझाईन करणे
- ४) नकाशे काढणे
- ५) वॉलपेपरसाठी चित्र (Image) तयार करणे
- ६) स्कॉन केलेली इमेज व्यवस्थीत करता येते.

आता आपण पाहूया पेंट (Paint) कसे वापरायचे खाली दिलेल्या स्टेप्स फोलो करा.

Start Button Click All Program Click Accessories Click M. S. Paint

खालील प्रमाणे पेंट ची विन्डो स्क्रीनवर दिसेल यात चित्र/आकृत्या रेखाटन्यासाठी जागा दिलेली असते.



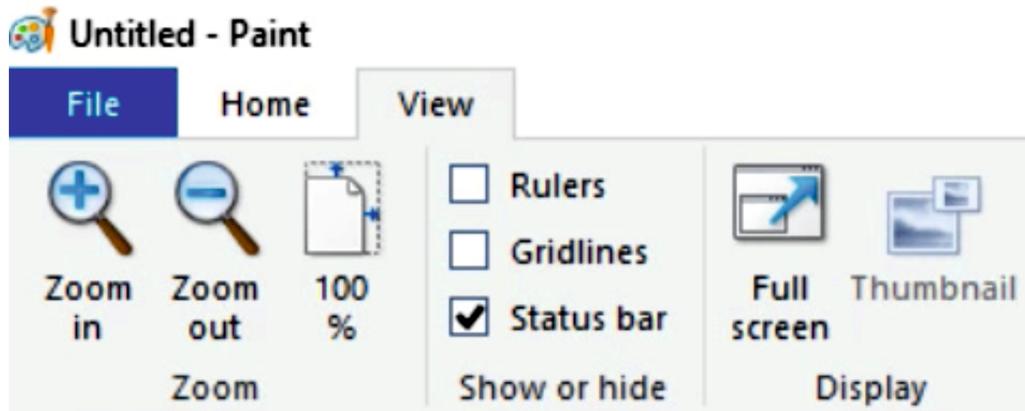


या विन्डोमध्ये सर्वात वर शिर्षक बार (Title Bar) तीथे Untitled - Paint असे नाव दिसेल. ज्या वेळेस आपण फाईल जतन (Save) करणार आहोत तेव्हा ते नाव बदलता येते. टायटल बारच्या खाली मेन्यू (Menu Tab) असतात. ते अनुक्रमे Home व View असे आहेत. आपल्याला ज्या पर्यायाची गरज असेल तो आपण पेंट करताना निवडावा.

1. Paste : या मध्ये पेस्ट किंवा पेस्ट फ्रॉम हे पर्याय दिलेले असतात ज्याच्या सहाय्याने निवडलेला पार्ट (मजकुर) ठेवता (Paste) करता येतो.
2. Cut : या पर्यायाने आपल्याला निवडलेला भाग काढून टाकता येतो.
3. Copy : एखादा भाग आपल्याला दुसरीकडे हालवायचा असल्यावर याद्वारे करता येतो.
4. Select : याद्वारे आपण निवडीचे वेगवेगळे पर्याय हाताळू शकतो
5. Crop : एखादा भाग आपल्याला नको असेल तर याद्वारे आपण तो काढु शकतो.
6. Resize : फोटो किंवा निवडलेला भाग लहान / मोठा करू शकतो.
7. Rotate : फोटो किंवा निवडलेला भाग फिरवता येतो
8. Pencil : पेन्सीलच्या द्वारे चित्र रेखाटता येऊ शकत
9. Fill with colour : रंग भरण्यासाठी हा पर्याय आहे.
10. Text : फोटो मध्ये जर मजकुर लिहायचा असेल तेव्हा हा पर्याय निवडावा

11. Eraser : चुकलेलं खोडायला खोडरबर
12. Colour Picker : रंग निवडुन तो चित्र रेखाटण्यासाठी वापरायचा असेल तर हा पर्याय निवडावा
13. Magnifire : एखादा पार्ट मोठा करून पाहण्यासाठी
14. Brushes : वेगवेगळ्या आकाराचे ब्रश निवडण्यासाठी
15. Shape : आधीच तयार असलेले आकार वापरण्यासाठी
16. Outline : बाह्यरेषा बदलसाठी माध्यम निवडा / निवडलेल्या आकाराला बाह्यरेषा देण्यासाठी
17. Fill : निवडलेल्या आकाराचे माध्यम भरण्यासाठी
18. Size : निवडलेले गोष्टीचा आकार बदलण्यासाठी
19. Colour 1 (Foreground Colour) : अग्रभागी द्यायचा रंग देण्यासाठी याचा उपयोग करावा
20. Colour 2 (Background Colour) : पाश्वभुमीचा रंग
21. Basic Colour : सर्वसाधारण रंगाचे पर्याय
22. Edit Colour : वेगवेगळे रंग तयार करून भरण्यासाठी

## विव्ह टॅब (View Tab)



१. Zoom : या विभागात पेजला लहान मोठ करण्याचे पर्याय दिले आहेत
२. Show or hide : पेजवर / पानावर रूलर, ग्रीडरेषा व स्टेटसबार, दिसावा की नाही यासाठी हे पर्याय दिले आहेत.
३. Display : प्रदर्शन – स्क्रिन कशा पद्धतीने दिसावी यासाठी हे पर्याय दिले आहेत.

## ४. मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड (Microsoft Office Word)

बन्याचवेळा आपणास पत्र, (Memo), रिपोर्ट, प्रश्नपत्रिका, असे अनेक गोष्टी आपल्याला संगणकावर तयार करावी लागतात जैणेकरून ते प्रिंट किंवा आवश्यक बदल करून वेगवेगळ्या प्रकारात मध्ये आपण वापरू शकतो.

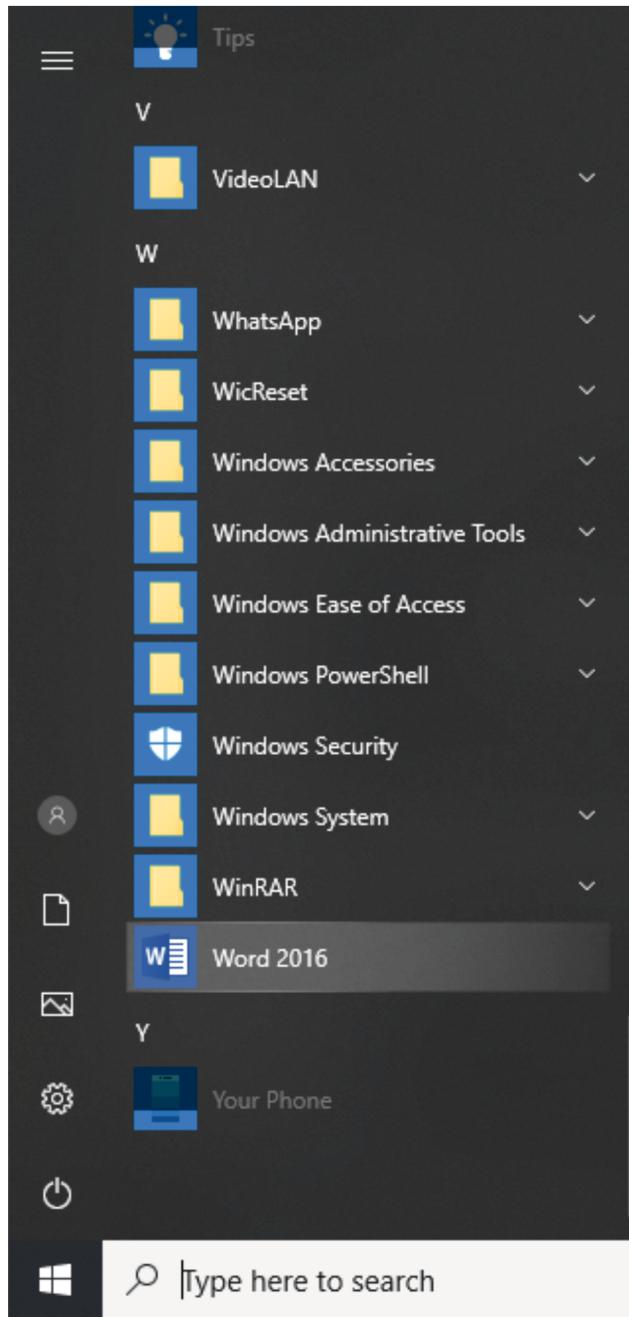
वर्ड (Word) चा उपयोग आजकाल सर्व ठिकाणी, जास्त करून (ऑफिशियल / कार्यालयीन कामासाठी सर्वांस केला जातो. या वर्ड नावाच्या वर्ड प्रोसेसरमध्ये एखादा मजकुर त्या फाईलमध्ये इतरत्र हलवू शकतो, त्याची दुसरी प्रत (Copy) करू शकतो, अक्षराचे वळण व आकार बदलू शकतो. दुसऱ्या एखाद्या प्रोग्राममध्ये तयार झालेले चित्त आपल्या डॉक्युमेंटमध्ये आणू शकतो. असे बरेच नवीन, आगळे वेगळे पर्याय वापरून आपण वर्ड वापरू शकतो.

आता आपण पाहूया वर्ड कसं वापरायचं ?

वर्ड हे ऑप्लिकेशन तीन प्रकारे चालु कसा येत.

पहिला प्रकार :-

Start Button Click → All Program Click → Microsoft Office Click → Microsoft Office Word



The image shows the Microsoft Word 2016 application window. The title bar says "Word". The main area is titled "Recent" with sections for "Last Week" and "Older". Below this is a button labeled "Open Other Documents". To the right, there's a "Search for online templates" bar and a "Sign in to get the most out of Office" message. A grid of document templates is displayed, including "Blank document", "Welcome to Word", "Single spaced (blank)", "Blue grey resume", "Snapshot calendar", "Insert your first Table of contents", "Modern chronological r...", and "Modern chronological c...". At the bottom right, there's a "Activate Windows" message.

Start Button Click Microsoft Office Word 2007/2013

दुसरा प्रकार :

बन्याच संगणकात हा पर्याय वस्तीच असतो त्यामुळे वेळ वाचतो.

Desktop Click Right click on mouse or Touchpad Click New

Click Select Microsoft Office Word Document

तीसरा प्रकार :

New mircosoft office word document सुरु झाल्यानंतर वस्ती हे नाव दिसेल ते नाव आपण सेव्ह करताना बदलु शकतो. ते वर्डच्या Title बार ला दिसेल.

वर्ड फाईल उघडल्यानंतर आपल्याला खालील टॅब किंवा मेन्यू दिसतील Home | Insert | Page Layout | Reference | Mailings | Review | View वर्ड फाईल तयार करण्यासाठी साधने (Tools) असतात ज्याचा उपयोग वर्ड फाईल करण्यासाठी उपयोग केला जातो.

आता आपणहे सर्व टॅब / मेन्युचा सविस्तर अभ्यास करू.

Office Button

१. New : या पर्यायाचा वापर करून आपण नवीन वर्ड फाईल चालू करू शकतो.
२. Open : या पर्यायाच्या सहाय्याने आपण दुसरी एखादी फाईल / डॉक्युमेंट वर्ड मध्ये उघडू शकतो.
३. Save : या पर्यायाचा वापर करून वर्डमध्ये केलेले बदल हे सेव्ह / जतन केले जातात. त्यामुळे केलेले बदल नष्ट होत नाहीत जोपर्यंत आपण स्वतःहुन त्याला कंमाड देत नाही.
४. Save as : यामध्ये तुम्हाला तयार झालेली फाईल वेगवेगळ्या प्रकारात म्हणजे फॉरमॅटमध्ये सेव्ह करण्यासाठी पर्याय दिलेले असतात असं की..

Word Document – आहे त्या फॉर्ममध्ये फाईल सेव्ह करण्यासाठी

Word Template – डॉक्युमेंट टेम्पलेट म्हणून सेव्ह करण्यासाठी म्हणजे हा फॉरमॅट तुम्हाला पुढे वापरता येईल.

Word 97-2003 Document – पुर्णपणे सुसंगत अशा फॉरमॅटमध्ये आपल्याला हे डॉक्युमेंट सेव्ह करता येईल.

Find add-ins for other file formats – यामध्ये P.D.F. किंवा X.P.S. अशा फॉरमॅटमध्ये सेव्ह करता येईल.

Other Format- वरील पर्याया व्यतिरिक्त दुसऱ्या फॉरमॅटमध्ये दस्तऐवज (Document) सेव्ह करू शकतो.

५. Print- तयार झालेल्या डॉक्युमेंटची प्रिंट करण्यासाठी हा पर्याय दिला आहे.
६. Prepare – तयार झालेले डॉक्युमेंट वितरण करण्यासाठी विविध पर्याय दिले आहेत.
७. Send – याद्वारे डॉक्युमेंट आपण ई-मेल किंवा इंटरनेट फॅक्सच्या माध्यमातुन दुसऱ्या लोकांना पाठवू शकतो.
८. Publish – दुसऱ्या लोकांपर्यंत हे वर्ड डॉक्युमेंट पोहचण्यासाठी हा पर्याय दिला आहे.
९. Close – चालु दस्तऐवज / डॉक्युमेंट बंद करण्यासाठी



- |                           |  |                      |   |
|---------------------------|--|----------------------|---|
| १. Paste                  | : कॉपी केलेला मजकुर पेस्ट / छापण्यासाठी                            | २१. Bullets          | : यादी सुरु करण्यासाठी ()   |
| २. Cut                    | : निवडलेला मजकुर काढता येतो  | २२. Numbering        | : क्रमांकन करण्यासाठी   |
| ३. Copy                   | : मजकुर कॉपी (Copy) करता येतो                                      | २३. Multilevel List  | : वेगवेगळ्या स्थरावर मजकुर लिहीण्यासाठी   |
| ४. Format Painter         | : निवडलेल्या मजकुराचा फॉरमॅट दुसऱ्या मजकुराला वापरण्यासाठी         | २४. Decrease Indent  | : परिच्छेदा समोरील जागा कमी करण्यासाठी  |
| ५. Clipboard              | : क्लिपबोर्डच्या सहाय्याने बदल केलेल्याचा अहवाल दिसण्यासाठी        | २५. Increase Indent  | : परिच्छेदा समोरील जागा वाढवण्यासाठी  |
| ६. Font                   | : या पर्यायामधून वेगवेगळे फॉन्ट वापरू शकतो.                        | २६. Sort             | : व्यवस्थीय अरेंजमेंट करण्यासाठी  |
| ७. Font Size              | : मजकुराचा आकार (Size) बदलू शकतो.                                  | २७. Show/Hide        | : परिच्छेदाचे मार्क दाखवण्यासाठी  |
| ८. Grow Font              | : मजकुराचा आकार मोठा करता येतो                                     | २८. Align Text Left  | : मजकुर डावीकडे सरेखीत करण्यासाठी   |
| ९. Shrink Font            | : मजकुराचा आकार छोटा करता येतो                                     | २९. Centre           | : मजकुर मध्यभागी सरेखीत करण्यासाठी  |
| १०. Clear Formating       | : सर्व प्रकारचे बदल काढून फक्त साधा मजकुर करण्यासाठी               | ३०. Align Text Right | : मजकुर उजवीकडे सरेखीत करा  |
| ११. Bold                  | : मजकुर बोल्ड करता येऊ शकतो  | ३१. Justify          | : डाव्या आणि उजव्या बाजुला जागा न सोडता मजकुराला व्यवस्थित शोभेल असं लिहिण्यासाठी |
| १२. Italic                | : मजकुराला इटेलिकमध्ये करण्यासाठी                                  | ३२. Line Spacing     | : दोन ओळींमधील अंतर कमी / जास्त किंवा परिच्छेदा आधी / नंतर जागा सोडण्यासाठी       |
| १३. Underline             | : मजकुराला अधोरेखित करण्यासाठी वापर होतो                           | ३३. Shading          | : मजकुर मागील बाजू रंगवण्यासाठी   |
| १४. Strikethrough         | : लिहील्या शब्दावर काट मारण्यासाठी वापर होतो.                      | ३४. Border           | : वेगवेगळ्या प्रकारच्या सीमा आखण्यासाठी   |
| १५. Subscript             | : एखाद्या शब्दाच्या खालच्या बाजुला लिहीण्याकरता जसं की             | ३५. Paragraph        | : परिच्छेदाच्या स्वतः सेटिंग बदलण्यासाठी जस की रंग, फॉन्ट इ.                      |
| १६. Superscript           | : एखाद्या शब्दाच्या वरच्या बाजुला लिहिण्यासाठी (जसं की )           | ३६. Change Style     | : विविध गोष्टींच्या शैली बदलण्यासाठी जसं की रंग, फॉ                               |
| १७. Change Case           | : मजकुराच्या लीपीमध्ये बदल करण्यासाठी जसे की छोटी लिपी, माठी लिपी. | ३७. Style            | : मजकुर वेगवेगळ्या शैलीत लिहीण्यासाठी   |
| १८. Text Highlight Colour | : मजकुराला हायलाईट करण्यासाठी                                      | ३८. Style            | : शैलींच्या प्रकारांसाठी  |
| १९. Font Colour           | : मजकुराचा () चा रंग बदलण्यासाठी                                   | ३९. Find             | : एखादा शब्द किंवा ओळ शोधण्यासाठी   |
| २०. Font                  | : फॉन्ट मधील इतर माहितीसाठी / सेटिंग्साठी                          | ४०. Replace          | : एखादा शब्द काढून त्याच्या जागी दुसरा शब्द घालण्यासाठी                           |
|                           |  | ४१. Select           | : सर्व मजकुर निवडण्यासाठी   |

## बेसिक कॉम्प्युटर लर्निंग सर्टीफिकेट कोर्स

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Insert' tab selected. The 'Insert' tab has several groups of icons: Pages (Cover Page, Blank Page, Page Break), Tables (Table, Pictures, Online Shapes, Chart), Illustrations (SmartArt, Store, Wikipedia, My Add-ins, Online Video, Media, Screenshot), Links (Hyperlink, Bookmark, Cross-reference), Comments (Comment, Header & Footer), and Text (Text Box, WordArt, Date & Time, Drop Cap, Object). The status bar at the bottom says 'Document2 -'.

१. Cover Page : पुर्णपणे स्वरूपित कवर पान घालण्यासाठी / वापरण्यासाठी
२. Blank Page : कर्सरच्या ठिकाणी नवीन पान वावरण्यासाठी
३. Page Break : कर्सर पासुन दुसरे / पुढचे पेज वापरण्यासाठी
४. Table : डॉक्युमेंटमध्ये टेबल घालण्यासाठी किंवा तयार करण्यासाठी
५. Picture : छायाचित्र वापरण्यासाठी
६. ClipArt : डॉक्युमेंटमध्ये क्लिपआर्ट वापरण्यासाठी
७. Shapes : डॉक्युमेंट मध्ये रेडीमेड आकर वापरण्यासाठी
८. SmartArt : डॉक्युमेंटमध्ये स्मार्टआर्ट ग्राफिक्स वापरण्यासाठी
९. Chart : चार्ट (नकाशे) तयार करण्यासाठी
१०. Hyperlink : हायपरलिंक घालण्यासाठी
११. Bookmark : एखाद्या मुद्याला ठळकणे दर्शवण्यासाठी बुकमार्क तयार करण्यासाठी
१२. Cross-Reference: एखाद्या मुद्याचा / गोष्टीचा क्रॉस संदर्भ देण्यासाठी
१३. Header : शिर्षलेख बदलण्यासाठी
१४. Footer : तळटीप बदलण्यासाठी
१५. Page Number : पानांचा वेगवेगळ्या पद्धतीसाठी
१६. Text Box : मजकुर लिहिण्यासाठी मोकळा कप्पा वापरण्यासाठी
१७. Quick Parts : द्रुत भाग वापरण्यासाठी
१८. Word Art : आकर्षक अक्षर वापरण्यासाठी
१९. Drop Cap : परिच्छेदाच्या सुरुवातीचे अक्षर मोठे लिहिण्यासाठी
२०. Signature Line : सहीसाठी वेगळी रेषा सोडण्यासाठी
२१. Date & Time : वेळ आणि दिवस डॉक्युमेंटमध्ये वापरण्यासाठी
२२. Object : एखादा ऑफेक्ट घालण्यासाठी / वापरण्यासाठी
२३. Equation : गणितातील नियमित समीकरण वापरण्यासाठी
२४. Symbol : की बोर्ड मध्ये बसलेले चिन्ह वापरण्यासाठी

### इन्सर्ट टॅब (Insert Tab)

कला (Keys)	कर्सरची हालचाल
↑	एक लाईन वरती
↓	एक लाईन खाली
→	एक अक्षर डावीकडे
←	एक अक्षर उजवीकडे
Ctrl + →	उजवीकडील पुढील शब्दाच्या सुरवातीस
Ctrl + ←	डावीकडील शब्दाच्या सुरुवातीस
Ctrl + Home	डॉक्युमेंटच्या सुरुवातीस
Ctrl + End	डॉक्युमेंटच्या शेवटी
Page Up	मागील मजकुर दिसतो
Page Down	पुढील मजकुर दिसतो
Ctrl + c	कॉपी करण्यासाठी
Ctrl + v	कॉपी झालेला मजकुर पेस्ट करण्यासाठी
Ctrl + z	पुर्ववत करण्यासाठी
Shift + →	कर्सरच्या पुढील मजकुर निवडण्यासाठी
Shift + ←	कर्सरच्या मागील मजकुर निवडण्यासाठी
Ctrl + B	निवडलेला मजकुर बोल्ड (ठळक) करण्यासाठी
Ctrl + U	निवडलेल्या मजकुराला अधोरेखित करण्यासाठी
Ctrl + A	डॉक्युमेंटमधील सर्व मजकुर निवडण्यासाठी



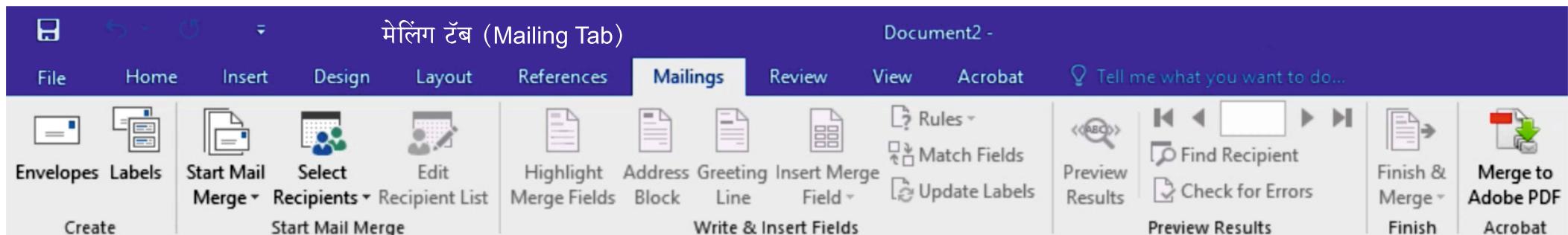
१. Themes : पुढे दिलेल्या प्रत्येक थीम सातत्याने देखावा आणि नवीन वेगळ रूप निर्माण करण्यासाठी रंगाचा, फॉन्टचा आणि प्रभावाचा एक अद्वितीय संच वापरते.
२. Colours : क्षणार्धात डॉक्युमेंटवरचे कलर/रंग बदलण्यासाठी यांचा वापर करा.
३. Font : शिर्षक व आतील मजकुराचा फॉन्ट बदलण्यासाठी याचा वापर करा.
४. Paragraph Spacing : रेखा आणि परिच्छेदाचे अंतर बदलण्यासाठी याचा वापर होतो.
५. Effect : एखाद्या आॅब्जेक्ट / वस्तुचा सामान्य देखावा बदलण्यासाठी याचा वापर होतो.
६. Set as default : सर्व नवीन कागदपत्रांसाठी हे स्वरूप वापरा.
७. Watermark : वॉटरमार्क / तुमचा लोगो / कॉपीराइट वापरण्यासाठी हे वापरा
८. Page Colour : पानांचा कलर बदलण्यासाठी याचा वापर करा.
९. Page Border : पानाला सीमा घालण्यासाठी येथे पर्याय दिलेले आहेत.

- |                 |  |                    |   |
|-----------------|--|--------------------|---|
| १. Themes       | : डॉक्युमेंटच्या थीममध्ये बदल करण्यासाठी याच्या सहाय्याने अंगभुत थीमचा वापर करता येईल. | १४. Page Colour    | : पानाच्या पार्श्वभागावरचा रंग बदलण्याकरीता   |
| २. Colors       | : थीमचा रंग बदलण्यासाठी (चालु थीमचा)   | १५. Page Border    | : पानाच्या सीमा ठरवण्या किंवा बदलण्यासाठी   |
| ३. Fonts        | : चालु थीमचा फॉन्ट बदलण्यासाठी   | १६. Indent         | : परिच्छेदासमोरील जागा डावा किंवा उजव्या बाजुला किती असावी यासाठी                   |
| ४. Effects      | : चालु / वापरात असलेल्या थीमचा परिणाम (इफेक्ट) बदलण्यासाठी याचा वापर करावा.            | १७. Spacing        | : परिच्छेदा आधी किंवा नंतर किती अंतर सोडावे यासाठी हा पर्याय वापरतात.               |
| ५. Margins      | : संपुर्ण डॉक्युमेंट किंवा चालु विभागाचा समास आकार बदलण्यासाठी                         | १८. Position       | : पानावरती ऑब्जेक्टची स्थिती कुठे असावी यासाठी हा पर्याय दिलेला आहे.                |
| ६. Orientation  | : पृष्ठ अभिमुखता उभी किंवा आडवी करण्यासाठी   | १९. Bring to Front | : निवडलेला ऑब्जेक्ट बाकीच्या ऑब्जेक्टपेक्षा समोर आणणे जेणे करून तो लपला न जावा.     |
| ७. Size         | : पानाच्या वेगवेगळ्या आकारामधील एक निवडण्यासाठी  | २०. Bring to Back  | : निवडलेला ऑब्जेक्ट (Object) बाकीच्या घटकांच्यामागे पाठवण्याकरीता.                  |
| ८. Column       | : दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त स्थंयामध्ये मजकुराची विभागनी करण्यासाठी                   | २१. Text Wrapping  | : निवडलेल्या घटका भोवती मजकुर कसा लपेटा येईल यासाठी पर्याय दिले आहेत.               |
| ९. Breaks       | : पृष्ठ घालण्यासाठी किंवा एखादा भाग खंडीत करण्यासाठी                                   | २२. Align          | : एकाधिक निवडलेल्या घटकांच्या (Object) काठा (Edge) सरेखित करा.                      |
| १०. Line Number | : ओँडीना क्रम देण्यासाठी विविध पर्याय दिले आहेत.                                       | २३. Group          | : सर्व घटकांना (Object) एकत्रित करा जेणेकरून त्यांना एकसंघ घटक म्हणून संबोधता येईल. |
| ११. Hyphenation | : हा पर्याय चालु केल्यामुळे शब्द आणि त्यांच्या अक्षरामध्ये रेषा मोळू शकतो.             | २४. Rotate         | : निवडलेला घटकाला (Object) वेगवेगळ्या दिशांत फिरवा.                                 |
| १२. ↘           | : गरजेनुसार किंवा आपल्याला हवी तशी पेजची सेटअप करण्याकरता                              |                    |   |
| १३. Watermark   | : मजकुराच्या पाठीमागे पुस्टसा आभासी शब्द किंवा मजकुर लिहिण्यासाठी.                     |                    |   |

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'References' tab selected. The 'References' tab has several dropdown menus and icons:

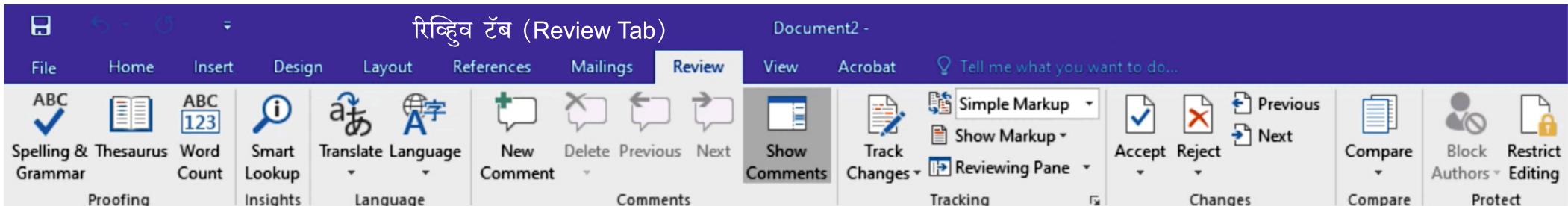
- Table of Contents**: Includes 'Add Text', 'Update Table', and 'Table of Contents' buttons.
- Footnote**: Includes 'Insert Endnote', 'Next Footnote', 'Insert', 'Citation', and 'Bibliography' buttons.
- Citations & Bibliography**: Includes 'Manage Sources', 'Style: APA', 'Insert Table of Figures', 'Update Table', 'Cross-reference', 'Insert Index', 'Update Index', 'Mark Entry', 'Mark Citation', and 'Table of Authorities' buttons.

१. Table of Contents : सामग्री सारणीचा वापर डॉक्युमेंटमध्ये करण्यासाठी
२. Add Text : चालु डॉक्युमेंटमध्ये मजकुर जोडण्यासाठी
३. Update Table : जोडलेल्या टेबल / सारणी मधील बदल करण्यासाठी
४. Insert Footnote : तळटीप जोडण्या / घालण्याकरीता
५. Insert Endnote : शेवटी टीप जोडण्या / घालण्याकरीता
६. Next Footnote : तळटीप पुढील किंवा मागील पानावर जोडण्या / घालण्याकरीता
७. Show Notes : दस्तऐवज स्क्रोल करून तळटीप किंवा अंतटीप कुठे आहे हे पाहण्यासाठी
८. Footnote & Endnote : तळटीप किंवा अंत-टीपचा डायलॉग बॉक्स पाहण्यासाठी
९. Insert Citation : उद्धरण जोडण्यासाठी / घालण्यासाठी
१०. Manage Source : दस्तऐवजात नमुद केलेले सर्व स्रोत सूचीबद्ध करण्याकरीता
११. Style : कागदपत्रात वापरण्यासाठी उद्धरण शैली निवडा
१२. Bibliography : बायबलोग्राफी जोडण्याकरीता हा पर्याय वापरावा.
१३. Insert Caption : चित्र किंवा प्रतिमोर एक मथळा जोडा..
१४. Insert Table of Figures : आकृतीसारणी घालण्याकरीता
१५. Update Table : आकृती अद्यावत सारणी करण्यासाठी
१६. Cross - reference : शिर्षक, आकृत्या, टेबलस् / सारणी यांना क्रॉस संदर्भ देण्यासाठी हा पर्याय वापरावा.
१७. Mark Entry : दस्तऐवजाच्या अनुक्रमणिकेत निवडलेला मजकुर समाविष्ट करण्यासाठी
१८. Insert Index : डॉक्युमेंटमध्ये अनुक्रमाणिका घालण्यासाठी
१९. Update Index : अनुक्रमाणिका अद्यातनित कराज जेणेकरून सर्व नोंदी समान प्रष्ठ क्रमांकास संदर्भित करतील.
२०. Mark Citation : प्राधिकृत सारणीमध्ये प्रविष्टी म्हणुन निवडलेला मजकुर जोडा
२१. Insert Table of Authorities : कागदपत्रात प्राधिकृत सारणी घालण्यासाठी
२२. Update Table : प्राधिकृत सारणी अद्यातनित करण्याकरीता हा पर्याय निवडावा.

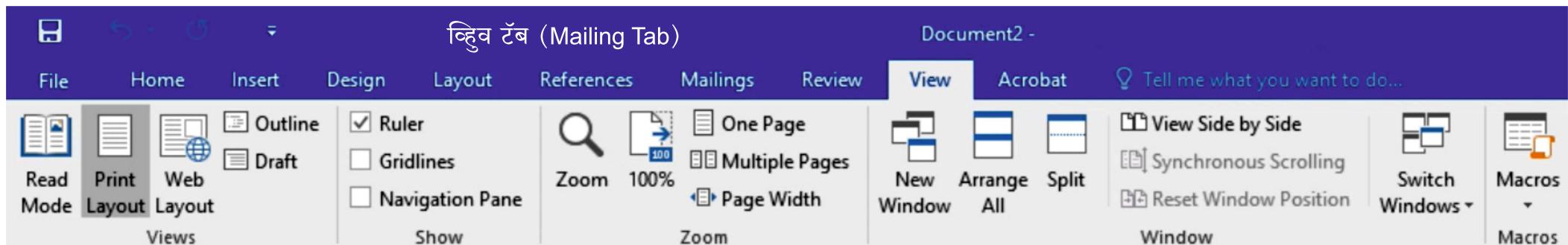


- |  |  |
|--|--|
| १. Envelopes : लिफाफा तयार आणि प्रिंट करण्यासाठी   | ११. Match Fields : जुळणारे फिल्ड आपल्याला आपल्या प्राप्तकर्त्याच्या सुचीतील भिन्न फिल्डचा अर्थ सांगण्याची परवानगी देतात. |
| २. Labels : लेबल तयार आणि प्रिंट करण्यासाठी  | १२. Update Label : सर्व बदलेलं लेबल अद्यतनित करण्यासाठी हा पर्याय निवडण्यासाठी   |
| ३. Start Mail-Merge : आपण अनेक वेळश मुद्रित किंवा ईमेल करू इच्छीत असलेला फॉर्म पत्र तयार करण्यासाठी मेल विलिनीकरण प्रारंभ करा. | १३. Preview Result : विलिनीकरण केलेला डेटा पहा   |
| ४. Select Recipients : आपण ज्या लोकांना सुची पाठवायची इच्छीत आहात त्यांची यादी निवडा   | १४. First Record : प्राप्तकर्त्याच्या यादीतील प्रथम रेकॉर्ड पाहण्यासाठी  |
| ५. Edit Recipient list : प्राप्तकर्ती यादीमध्ये बदल करण्यासाठी   | १५. Previous Record : प्राप्तकर्त्याच्या यादीतील मागील रेकॉर्ड पाहण्यासाठी   |
| ६. Highlight Merge Fields : आपण दस्तऐवजात क्लिन केलेली फिल्ड हायलायट करा.  | १६. Go to Record : प्राप्तकर्त्याच्या यादीमध्ये निवडक रेकॉर्डवर जा   |
| ७. Address Block : आपल्या पत्रात एक पत्ता जोडा   | १७. Next Record : प्राप्तकर्त्याच्या यादीतील पुढील रेकॉर्ड पाहण्यासाठी   |
| ८. Greeting Lines : आपल्या पत्रात ग्रीटिंग ओळी जोडण्याकरीता.   | १८. Last Record : प्राप्तकर्त्याच्या यादीतील शेवटचे रेकॉर्ड पाहण्यासाठी  |
| ९. Insert Merge Fields : दस्तऐवजात आपल्या प्राप्तकर्त्याच्या सुचीतून कोणतेही फिल्ड जोडा  | १९. Find Recipient : प्राप्तकर्त्याच्या यादीतील रेकॉर्ड शोधण्यासाठी  |
| १०. Rules : मेल विलिनीकरणाची क्षमता निश्चित करण्याचे नियम निर्दिष्ट करा.   | २०. Auto checkup for errors : त्रुटींसाठी स्वयं तपासणी करण्यासाठी  |
|  | २१. Finish & Merge : मेल विलिनीकरण पुर्ण करा.  |

## बेसिक कॉम्प्युटर लर्निंग सर्टीफिकेट कोर्स



- |     |                        |   |     |                    |  |
|-----|------------------------|---|-----|--------------------|--|
| १.  | Spelling & Grammer     | : डॉक्युमेंटमधील मजकुराचे स्पेलिंग आणि व्याकरण तपासा.                           | १४. | Display for review | : कागदपत्रात प्रस्तावित बदल कसे पहायचे ते निवडा  |
| २.  | Research               | : संदर्भ सामग्रीद्वारे शोधण्यासाठी संशोधन कार्य उपखंड उघडा                      | १५. | Show Markup        | : कागदपत्रात मार्कअप काय आहे ते निवडा  |
| ३.  | Thesaurus              | : त्याच अर्थाचा इतर शब्द शोधण्यासाठी  | १६. | Reviewing Pane     | : स्वतंत्र विंडोजमध्ये रिहीजन दाखवा  |
| ४.  | Translate              | : निवडलेल्या मजकुराची भाषा बदलण्यासाठी  | १७. | Accept             | : सेव्ह केलेले बदल स्वीकारा आणि प्रस्तावित बदलांच्या दिशेने जा.                              |
| ५.  | Translation screen tip | : जीथे कर्सर थांबलेला असेल तीथुन दुसरी भाषा चालु करायची असेल तर हा पर्याय निवडा | १८. | Reject             | : सेव्ह केलेले बदल नाकारा आणि प्रस्तावित बदलांच्या दिशेने जा.                                |
| ६.  | Set Language           | : स्पेलिंग आणि व्याकरण तपासण्यासाठी भाषा निवडा                                  | १९. | Previous           | : कागदपत्राच्या पुर्वावलोकनाकडे नेव्हिगेट करा ज्यामुळे आपण ते स्वीकारू किंवा नाकारू शकता.    |
| ७.  | Word Count             | : डॉक्युमेंटमध्ये शब्द, अक्षरे, परिच्छेद मोजण्यासाठी हा पर्याय निवडवा.          | २०. | Next               | : दस्तऐवजातील पुढील पुनरावृत्तीकडे नेव्हिगेट करा जेणेकरून आपण ते स्वीकारू किंवा नाकारू शकाल. |
| ८.  | New Comment            | : निवडीबद्दल एक टिप्पणी जोडा  | २१. | Compare            | : दुसऱ्या दस्तऐवजांशी  |
| ९.  | Delete                 | : निवडलेली टिप्पणी काढून टाका   |     |                    |  |
| १०. | Previous               | : डॉक्युमेंट मधील मागच्या टिप्पणीवर जा  |     |                    |  |
| ११. | Next                   | : डॉक्युमेंटमधील पुढील टिप्पणीवर जा   |     |                    |  |
| १२. | Track Changes          | : डॉक्युमेंटमध्ये केलेले सर्व बदल ट्रक करण्यासाठी                               |     |                    |  |
| १३. | Balloons               | : कागदपत्रात शब्दांची पनरावृत्ती कशी दर्शवायची ते निवडा                         |     |                    |  |



- |   |   |
|---|---|
| १. Print Layout : दस्तऐवज हा प्रिंटच्या पेजवर दिसेल असा पहा                                     | १४. Two Page : विन्डोजला दोन पेज फीट होतील असे दिसण्यासाठी                |
| २. Full Screen Reading : पुर्ण स्क्रीन वाचनामध्ये दस्तऐवज पहा                                   | १५. Page width : पानाची रूंदी बदलण्यासाठी                                 |
| ३. Web Layout : कागदपत्र वेबपृष्ठाप्रमाणे पहा   | १६. New Windows : चालु दस्तऐवजाचे दृश्य असलेली नविन विन्डो उघडा           |
| ४. Outline : दस्तऐवज बाह्यरेखा म्हणून पहा   | १७. Arrange All : सर्व ओपन प्रोग्राम विंडो स्क्रीनवर शेजारी टाईल करा.     |
| ५. Draft : मजकुरात लवकरात लवकर बदल करता यावेत म्हणुन दस्तऐवज मसुदा म्हणुन पहा.                  | १८. Split : चालु विन्डो दोन भागात विभाजित करा.                            |
| ६. Ruler : पृष्ठ मोजण्यासाठी वरची मोजपट्टी पहा  | १९. View side by side : दोन दस्तऐवज एकत्र करून पहा.                       |
| ७. Gridlines : ग्रीडलाईन चालु करण्यासाठी  | २०. Synchronous Scrolling : दोन दस्तऐवजांचे स्क्रोलिंग समक्रमित करा.      |
| ८. Message Bar: मेसेज बार चालु करण्यासाठी   | २१. Reset Window Position : कागदपत्रांची विंडो स्थिती रिसेट करा           |
| ९. Document Map : डॉक्युमेंट बार उघडा जो आपल्याला स्ट्रक्चरल बदल नेव्हिगेट करण्यास अनुमती देईल. | २२. Switch Windows : वेगळ्या विंडोवरून सध्या उघडलेल्या विंडोवर स्विच करा. |
| १०. Thumbnails : लघुप्रतिमा उपखंड उघडा जो मोठ्या डॉक्युमेंटला छोट्या प्रतिमांमध्ये दाखवेल.      | २३. Macros : मॅक्रो रेकार्ड करण्यासाठी येथे क्लिक करा.                    |
| ११. Zoom : पेजला कमी जास्त झुम करण्यासाठी   |   |
| १२. 100% : पेजला १००% झुम करण्यासाठी  |   |
| १३. One Page : एक पेज जे विन्डोजला फीट होईल असे दिसण्यासाठी                                     |   |

## ५. मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेल (Microsoft Office Excel)

मायक्रोसॉफ्ट एक्सेल ही मायक्रोसॉफ्टने विंडोज, मॅक, अँड्रॉइड आणि आयओएससाठी विकसित केलेली एक स्प्रेडशीट आहे. यामध्ये गणना, ग्राफिक्स साधने, मुख्य सारण्या आणि अनुप्रयोगांसाठी व्हिज्युअल बेसिक नावाची मँक्रो प्रोग्रामिंग भाषा आहे. एक्सेल सॉफ्टवेअरच्या मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस सुटचा भाग बनवते.

मायक्रोसॉफ्ट एक्सेलची ठगाविक वैशिष्ट्ये -

१. शीर्षलेख आणि तळटीप जोडा
२. कंमाड शोधण्यासाठी आणि रिप्लेस करण्यासाठी याचा उपयोग
३. संकेतशब्द चे संरक्षण करू शकतो
४. डेटा फिल्टरिंग
५. डेटा क्रमवारीत लावण्यासाठी याचा फायदा होतो.
६. अंगभुत सुत्रे वापरून माहीतीवर / मजकुरावर प्रक्रिया करणे
७. भिन्न चार्ट तयार करू शकतो (मुख्य सारणी अहवाल)
८. स्वयंचलितपणे निकाल संपादत करते.
९. फॉम्युला ऑडिटिंग करू शकतो. इ.

आता आपण पाहुया एक्सेल कसं वापरायचं ?

एक्सेल हे अॅप्लीकेशन तीन प्रकारे चालु करता येते.

प्रकार १

Start Button [Click](#) All Program [Click](#) Microsoft Office [Click](#)

Microsoft Office Excel 2007/2013

प्रकार २

Start Button [Click](#) Microsoft Office Excel 2007/2013

बन्याच संगणकात हा पर्याय वरतीच दिला असतो.

प्रकार ३

Desktop [Click](#) Right Click on Mouse / Toolpad [Click](#)

Select Microsoft office Excel Document / Worksheet

ॲप्लीकेशन सुरु झाल्यानंतर New Microsoft Office Excel worksheet असे नाव दिसेल. हे नाव आपण फाईल जतन / सेव्ह करताना बदलता येते.

एक्सेल वर्कशीट उघडल्यानंतर आपल्याला खालील टॅब किंवा मेन्यु दिसतील.

Home | Insert | Page Layout | Formulas | Data | Review | View वरील टॅबमध्ये अनेक साधने (Tools) असतात ज्याचा उपयोग एक्सेलची वर्कशीट तयार करण्यासाठी म्हणजेच डाटा फिलींग पासुन ते रिझल्टपर्यंतच्या सर्व गोष्टींसाठी केला जातो. आता आपण वरील सर्व टॅबचा वापर करण्यासाठी होतो ते पाहु सुरुवात आपण Office Button जे संगणकाच्या उजव्या कोपन्यात दिसते त्याने करू.

Office Button

New – या पर्यायाचा वापर करून आपण नवीन वर्कशीट उघडु शकतो.

Open – याचा वापर करून आपण संगणकातील एखादी फाईल एक्सेलमध्ये उघडतो.

Save – याच्या सहाय्याने वर्कशीटमध्ये केलेले बदल सेव्ह करू शकतो यामुळे केलेले बदल नष्ट होत नाहीत जो पर्यंत आपण तशी कंमाड देत नाही.

Save As – तयार झालेली एक्सेल वर्कशीट वेगवेगळ्या प्रकरात (Format)मध्ये जतन करता येऊ शकते. जस की, Excel workbook, Excel Macro - Enabled Workbook etc.

Print – तयार झालेल्या वर्कशीट प्रिंट करण्यासाठी पर्याय दिला आहे.

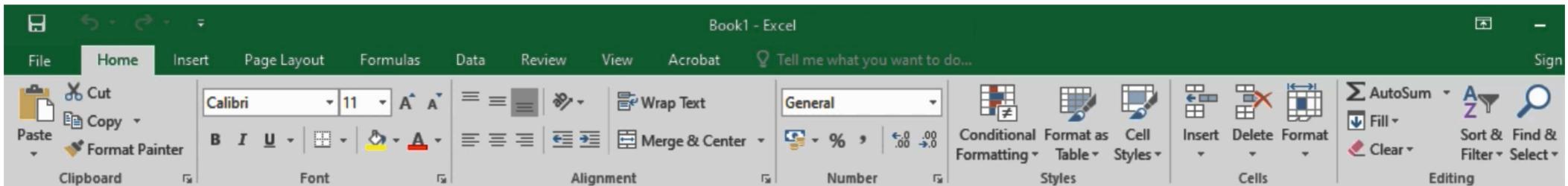
Prepare – तयार झालेल्या वर्कशीटच्या वितरणासाठी कागदपत्र तयार करा.

Send – याद्वारे आपण ई-मेल किंवा इंटरनेट फॅक्सच्या माध्यमातून इतर लोकांना कागदपत्रांची प्रत पाठवु शकतो.

Publish – दुसऱ्या लोकांपर्यंत या कागदपत्रांची प्रत पोहचवण्यासाठी हा पर्याय दिला आहे.

Close – चालु दस्तऐवज / डॉक्युमेंट / वर्कशीट बंद करण्यासाठी

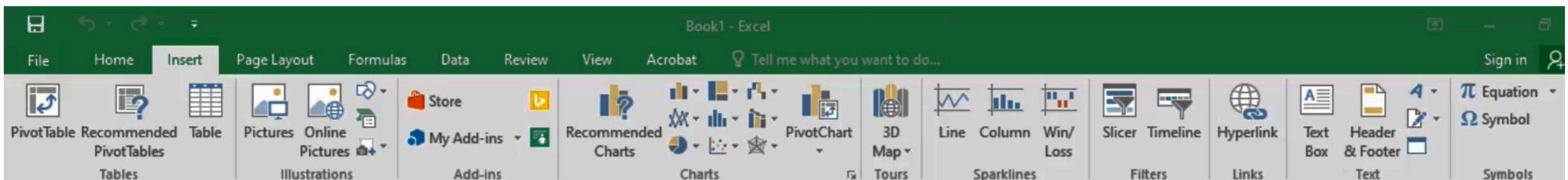




## Home : होम

- |                      |  |
|----------------------|--|
| १. Paste             | : कॉपी केलेला मजकुर पेस्ट / छापण्यासाठी                    |
| २. Cut               | : निवडलेला मजकुर काढता येतो                                |
| ३. Copy              | : मजकुर कॉपी (Copy) करता येतो                              |
| ४. Format Painter    | : निवडलेल्या मजकुराचा फॉरमेट दुसऱ्या मजकुराला वापरण्यासाठी |
| ५. Font              | : या पर्यायामधून वेगवेगळे फॉन्ट वापरू शकतो.                |
| ६. Font Size         | : मजकुराचा आकार (Size) बदलू शकतो.                          |
| ७. Grow Font         | : मजकुराचा आकार मोठा करता येतो                             |
| ८. Shrink Font       | : मजकुराचा आकार छोटा करता येतो                             |
| ९. Bold              | : मजकुर बोल्ड करता येऊ शकतो                                |
| १०. Italic           | : मजकुराला इटॅलिकमध्ये करण्यासाठी                          |
| ११. Underline        | : मजकुराला अंधोरेखित करण्यासाठी वापर होतो                  |
| १२. Border           | : वेगवेगळ्या प्रकारच्या सीमा आखण्यासाठी                    |
| १३. Shading          | : मजकुरामधील बाजू रंगवण्यासाठी                             |
| १४. Font Colour      | : मजकुराचा (Text) चारं रंग बदलण्यासाठी                     |
| १५. Top Align        | : सेलच्या शीर्षस्थानी मजकुर सरेखित करा                     |
| १६. Center Align     | : सेलच्या मध्यभागी मजकुर सरेखित करा                        |
| १७. Bottom Align     | : सेलच्या मध्यभागी मजकुर सरेखित करा                        |
| १८. Orientation      | : वेगवेगळ्या स्थरावर मजकुर लिहीण्यासाठी                    |
| १९. Align Text Left  | : मजकुर डावीकडे सरेखीत करण्यासाठी                          |
| २०. Centre           | : मजकुर मध्यभागी सरेखीत करण्यासाठी                         |
| २१. Align Text Right | : मजकुर उजवीकडे सरेखित करा                                 |

२२. Decrease Indent : परिच्छेदा समोरील जागा कमी करण्यासाठी
२३. Increase Indent : परिच्छेदा समोरील जागा वाढवण्यासाठी
२४. Wrap Text : सेलमध्ये सर्व मजकुर दृश्यमान बनवा
२५. Merge & Centre : निवडलेले सेल एकत्र करून मोठी सेल बनवा
२६. Number Format : सेलमधील मुल्य कसे प्रदर्शित व्हावे ते निवडा
२७. Accounting Number Format : लेखा क्रमांक स्वरूप निवडा
२८. Percent Style : सेलचे मुल्य टक्केवारीत दाखवा
२९. Comma Style : सेलचे मुल्य हजार सेपेरेटरमध्ये प्रदर्शित करा.
३०. Increase Decimal : दशांश वाढवुन अधिक अचुक मुल्य दर्शवा
३१. Decrease Decimal : दशांश कमी करून कमी तंतोतंत मूल्य दर्शवा
३२. Conditional Formatting : निकषांवर आधारीत सहाते स्वरूपण करण्यासाठी
३३. Format as Table : सेलचं टेबलमध्ये रूपांतर करण्यासाठी
३४. Cell Style : डाटा पुर्वनिर्धारीत सेल शैलीत करण्यासाठी
३५. Insert : पत्रकात सेल, पंक्ती किंवा स्तंभ घाला
३६. Delete : पत्रकातुन सेल, पंक्ती किंवा स्तंभ काढा
३७. Format : पंक्तींची उंची किंवा स्तंभाची जाडी बदलण्यासाठी
३८. Autosum : निवडलेल्या सेलची बेरीज खाली दर्शवण्यासाठी
३९. Fill : निवडलेला नमुना पुढच्या सेलला सुरू ठेवण्यासाठी
४०. Clear : निवडलेला किंवा सेलमधील सर्वच काढून टाका
४१. Short & After : डेटा व्यवस्थित करा जेणेकरून सहज विश्लेषण करता येईल.
४२. Find & Select : वर्कशीटमधून विशिष्ट मजकुर शोधा आणि निवडा.



### Insert : इन्स्टर्ट

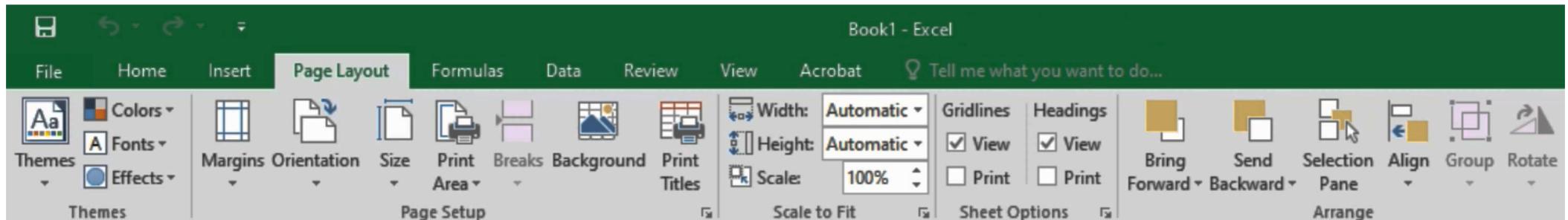
१. Pivot Table : मुख्य सारणी वापरून डेटा सारांशित करा
२. Table : संबंधित डेटाचे व्यवस्थापन आणि विश्लेषण करण्यासाठी एक सारणी तयार करा.
३. Picture : फाईल मध्यून चित्र घाला
४. Clip Art : डॉक्युमेटमध्ये क्लिपआर्ट घाला जसे की, चित्र, सिनेमा, आवज, इत्यादी
५. Shape : त्रिकोण, चौकण, वर्तुळ असे तयार असलेले आकार वापरा
६. SmartArt : माहिती दृश्यमानपणे संप्रेषण करण्यासाठी स्मार्ट आर्ट ग्राफिक्स घाला.
७. Column : कॉलम चार्ट घाला
८. Line : रेखा चार्ट घाला
९. Pie : पाय चार्ट घाला
१०. Bar : बार चार्ट घाला
११. Area : क्षेत्र चार्ट घाला
१२. Scatter : स्कॅटर / विखुरलेला चार्ट घाला
१३. Other Chart : स्टॉक, पृष्ठभाग, बबल किंवा रडार चार्ट घाला
१४. Hyperlink : वेब किंवा चित्र किंवा प्रोग्रामचा दुवा म्हणजे लिंक तयार करा.
१५. Text Box : पृष्ठावर कोठेही ठेवता येईल असा मजकुर बॉक्स घाला
१६. Header & Footer : दस्तऐवजाचे हेडर / शीर्षलेख आणि तळटीप संपादित करा.
१७. Word Art : आपल्या दस्तऐवजात सजावटीचा मजकुर घाला.
१८. Signature Line : स्वाक्षरी ओळ घाला जी स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे अशा व्यक्तीस निर्दिष्ट करते.

१९. Object

२०. Symbol

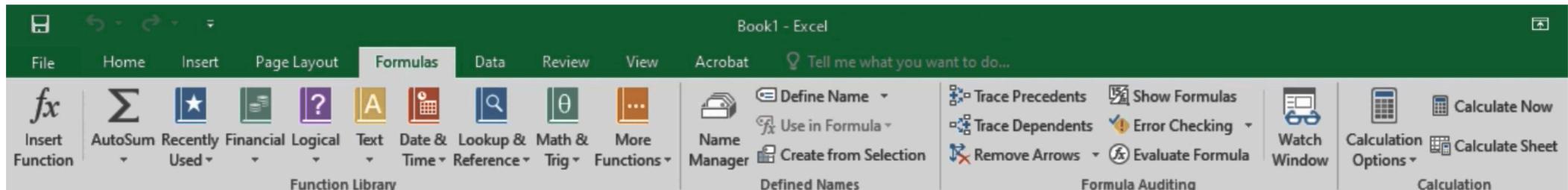
: एम्बेडेड ऑब्जेक्ट घाला.

: आपल्या कीबोर्डवर बसलेले पाठक जसे की कॉपीराईट प्रतिक, ट्रैडमार्क प्रतिक इ. समाविष्ट करा.



## Page Layout : पेज लेआउट

- |                  |  |  |
|------------------|--|--|
| १. Themes        | : वेगवेगळ्या थीम्सच्या मदतीने दस्तऐवजाची संपुर्ण रचना बदला                         | १५. View Guidelines : संपादन आणि वाचन सुलभ करण्यासाठी पत्रकात पंक्ती आणि स्तंभामधील ओळी दर्शवा |
| २. Colours       | : सद्याच्या थीम्साठी रंग बदला  | १६. Print Guidelines : पत्रकातील पंक्ती आणि स्तंभातील ओळी प्रिंट करा.                          |
| ३. Fonts         | : सद्याच्या थीम्साठी फॉन्ट बदला  | १७. View Headings : पंक्ती आणि स्तंभातील शीर्षलेख दर्शवा                                       |
| ४. Effects       | : सद्याच्या थीम्साठी फॉन्ट बदला  | १८. Print Headings : पंक्ती आणि स्तंभ शीर्षलेख मुद्रित करा                                     |
| ५. Margins       | : संपुर्ण दस्तऐवजासाठी माजिन आकार निवडा  | १९. Bring to Front : इतर ऑब्जेक्ट निवडलेला भाग समोर आणण्यासाठी येथे क्लिक करा.                 |
| ६. Orientation   | : पृष्ठ पोर्टेट (उभा) (आडवा) करा   | २०. Send to Back : इतर ऑब्जेक्ट निवडलेला भाग मागे टाकण्यासाठी येथे क्लिक करा.                  |
| ७. Size          | : वर्तमान निवडीसाठी कागदाचा आकार निवडा   | २१. Selection Pane : निवडलेल्या स्वतंत्र ऑब्जेक्टला मदत करण्यासाठी निवड उपखंड दर्शवा           |
| ८. PrintArea     | : मुद्रणासाठी (प्रिंटसाठी) शीटचे विशिष्ट क्षेत्र चिन्हांकीत करा.                   | २२. Align  |
| ९. Breaks        | : नवीन पृष्ठ कोठे सुरु होईल ते निर्दिष्ट करा.                                      | २३. Group  |
| १०. Background   | : पत्रकाची पाश्वभुमी म्हणून प्रदर्शित करण्यासाठी एक प्रतिमा निवडा                  | २४. Rotate   |
| ११. Print Titles | : प्रत्येक मुद्रित पृष्ठावर पुनरावृत्ती करण्यासाठी पंक्ती आणि स्तंभ निर्दिष्ट करा. |  |
| १२. Width        | : जास्तीत जास्त पृष्ठांवर फिट होण्यासाठी मुद्रित आऊटपुटची रूंदी लहान करा.          |  |
| १३. Height       | : जास्तीत जास्त पृष्ठांवर फिट होण्यासाठी मुद्रित आऊटपुटची उंची लहान करा.           |  |
| १४. Scale        | : वास्तविक पृष्ठाच्या टक्केवारीवर मुद्रित आऊटपुट संकुचित                           |  |



## Formulas फॉर्म्युलाज

१. Insert Function : सेलमध्ये फंक्शन्स समाविष्ट करा.
२. Autosum : निवडलेल्या सेल्सची बेरीज सेलच्या शेवटी दाखवा
३. Recently Used : बाऊझ करा आणि आलीकडे वापरलेल्या सुत्रांमधुन निवडा
४. Financial : ब्राऊझ करा आणि आर्थिक कार्यामधुन निवडा
५. Logical : ब्राऊझ करा आणि लॉजिकल फंक्शनच्या सुचीतून निवडा
६. Text : ब्राऊझ करा आणि मजकुर कार्याच्या रूचीतून निवडा
७. Date & Time : ब्राऊझ करा व तारीख आणि वेळ कार्य सुचीतून निवडा
८. Lookup & Reference : ब्राऊझ करा आणि लुकअप आणि संदर्भ फंक्शनच्या सुचीमधुन निवडा
९. Math & Tri : ब्राऊझ करा व गणित आणि त्रिकोणमीती कार्याच्या सुचीतून निवडा
१०. More Function : ब्राऊझ करा आणि इतर कार्यसुची यादीतून निवडा
११. Name Manager : वर्कशीटमध्ये वापरलेली सर्व नावे तयार करा, संपादित करा, हटवा किंवा शोधा
१२. Define Name : सेलला नाव परिभाषित करा
१३. Use in Formula : नाव निवडा आणिसद्य सुत्रात घाला
१४. Great From Selection : निवडलेल्या सेलमधुन आपोआप नाव व्युत्पन्न करा.
१५. Trace Precedents : सध्या निवडलेल्या सेलच्या किंमतीवर कोणता सेल प्रभावित होती हे दर्शवणारा बाण दर्शवा

१६. Trace Dependents : सध्या निवडलेल्या सेलच्या मुल्यामुळे कोणत्या सेलवर परिणाम होतो हे दर्शवणारा बाण दर्शवा

१७. Remove Arrows : सर्व प्रकारचे बाण काढून टाका

१८. Show Formulas : प्रत्येक सेलमध्ये सुत्र प्रदर्शित करा

१९. Error Checking : सुत्रातील सामान्य चुका पहा

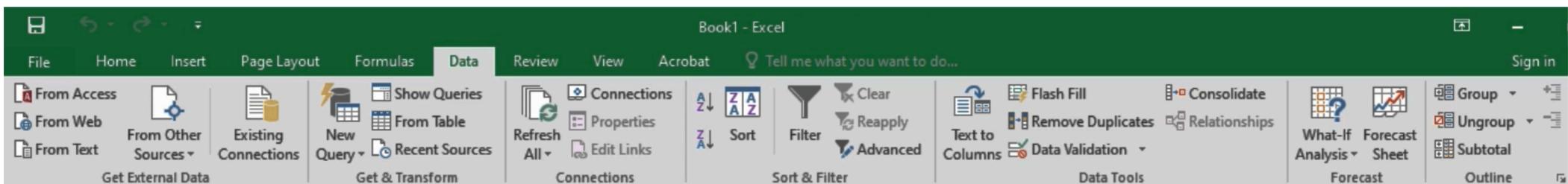
२०. Evaluate Formula : मुल्यांकन सुत्र संवाद बॉक्स सुरू करा

२१. Watch Window : सेलमध्ये बदल केल्याप्रमाणे विशिष्ट सेलचे मुल्य निरीक्षण करते

२२. Calculation Option : सुत्रांची गणना केली जाते तेव्हा निर्दिष्ट करा

२३. Calculate Now : आता संपुर्ण वर्कशीटची गणना करा

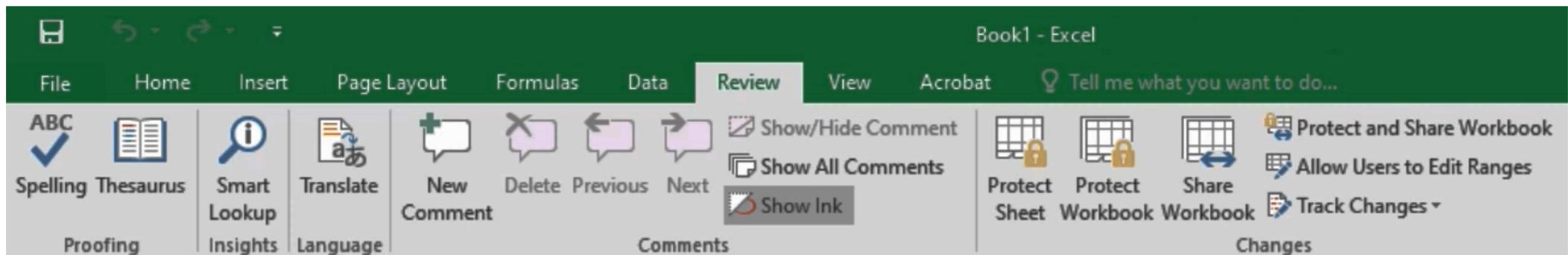
२४. Calculate Sheet : सध्याच्या शीटची गणना करा



## Data डाटा

१. From Access : मायक्रोसॉफ्ट एक्सेस डेटाबेस वरून डेटा आयात करा.
२. From Web : वेब पृष्ठावरून डेटा घाला
३. From Text : मजकुर फाईलमध्युन डेटा घाला
४. From Other Source : अन्य डेटाबेसमध्युन डेटा आयात करा
५. Existing Connections: विद्यमान कनेक्शनचा वापर करून बाह्य डेटा मिळवा
६. Refresh All : वर्कशीटमधील सर्व माहिती उद्यततित करा.
७. Connections : वर्कबुकसाठी सर्व डाटा कनेक्शन प्रदर्शित करा
८. Properties : डेटा श्रेणीचे गुणधर्म पहा
९. Edit Links : वर्कशीटमधील दुवे संपादित करा
१०. Sort : एकाच वेळी अनेक निकषांवर डेटाची क्रमवारी लावा
११. Filter : निवडलेल्या सेलचे फिल्टरिंग सक्षम करा
१२. Clear : फिल्टर साफ करा
१३. Reapply : आधी वापरलेले फिल्टर परत वापरा
१४. Advanced : कावेरीच्या निकालामध्ये कोणती रेकॉर्ड समाविष्ट केली गेली आहे हे मर्यादित करण्यासाठी जटील निकष निर्दिष्ट करा
१५. Text to Columns : एक एक्सेल सेलची सामग्री विभक्त सभामध्ये विभक्त करा.
१६. Remove Duplicate : पत्रकातुन डुप्लिकेट पंक्ती काढा
१७. Data Validation : सेलमध्ये अवैध्य डेटा जाण्यापासुन प्रतिबंधित करा
१८. Consolidate : एकाधिक श्रेणीमधील मुल्ये एका नवीन श्रेणीमध्ये एकत्रित करा.

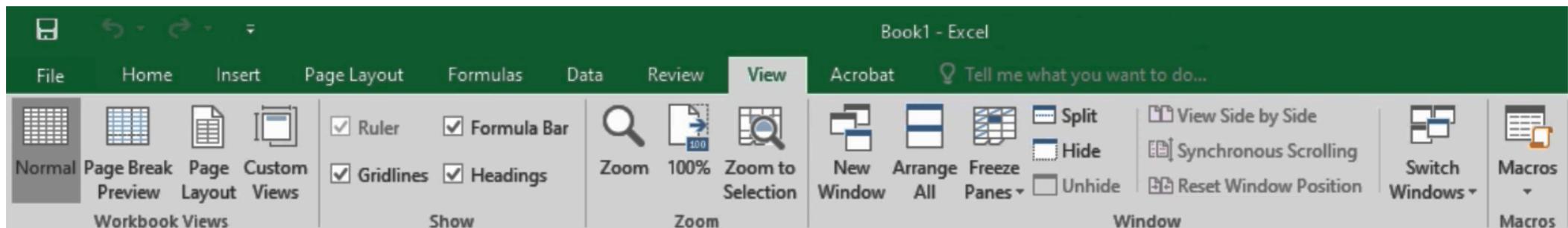
१९. What if analysis : पत्रकात असलेल्या सुत्रांसाठी विविध मुल्य वापरून पहा
२०. Group : एकत्र सेलची श्रेणी बांधा
२१. Ungroup : एकत्र सेलची श्रेणी काढा
२२. Subtotal : निवडलेल्या सेल्सची एकुण बेरीज करा
२३. Show Details : सेलचा कोसळलेला गट विस्तृत करा
२४. Hide Details : सेलचा संकुचित गट



## Review रिविह

- १. Spelling : पाठांचे शब्दलेखन तपासा
- २. Research : संदर्भ पाहण्यासाठी संशोधन कार्य उघडा
- ३. Thesaurus : आपण निवडलेल्या शब्दाला त्याच अर्थाचा दुसरा शब्द सुचवा
- ४. Translate : निवडलेल्या मजकुराचा वेगळ्या भाषेत अनुवाद करा
- ५. New Comment : निवडीबद्दल एक टिप्पणी जोडा
- ६. Delete : निवडलेली टिप्पणी हटवा
- ७. Precocious : पत्रकातील मागील टिप्पणी निवडा
- ८. Next : पत्रकातील पुढील टिप्पणी कडे वाटचाल करा
- ९. Show/hide comment : निवडलेल्या पत्रकात संलग्न केलेली टिप्पणी दर्शवा किंवा लपवा
- १०. Show All Comments : पत्रकातील सर्व टिप्पण्या प्रदर्शित करा.
- ११. Show Ink : पत्रकात कोणतीही शाई मोठ्ये दर्शवा किंवा लपवा
- १२. Protect Sheet : कोणतीही माहिती बदलली जाऊ शकते ही निर्दिष्टकरून पत्रकाच्या डेटामधील अवांछित बदलास प्रतिबंधित करा
- १३. Protect Workbook : विशिष्ट लोकांना प्रवेश देऊन वर्कबुकमध्ये प्रवेश प्रतिबंधित करा.
- १४. Share Workbook: एकाच वेळी एकाधिक लोकांना वर्कबुकमध्ये कार्य करण्यासाठी परवाणगी द्या

- १५. Protect & Share Workbook : कार्यपुस्तीका सामायिक करा आणि त्याचवेळी संकेतशब्दासह त्याचे संरक्षण करा
- १६. Allow users to Edit Ranges : सेलमध्ये विशिष्ट लोकांना क्षेणी संपादित करण्याची परवानगी द्या.
- १७. Track Changes : दस्तऐवजात केलेल्या सर्व बदलांचा मागोवा घ्या.



## View विव्ह

१. Normal : दस्तऐवज सामान्य दृश्य म्हणून पहा
२. Page Layout : मुद्रण पृष्ठात दस्तऐवज जसे दिसते तसे पहा
३. Page Break Preview : हे कागदपत्र छापल्यावर पृष्ठे कोठे खंडित होतात याचे पूर्वावलोकन पहा
४. Custom Views : प्रदर्शन आणि मुद्रण सेटिंगचा सानुकुल दृश्य म्हणुन सेट जतन करा
५. Full Screen : दस्तऐवज पुर्ण दृश्यात पहा
६. Rular : शिर्षकांना / शासकांना पत्रकात पहा
७. Gridlines : पंक्ती आणि स्तंभादरम्यान रेषा दर्शवा
८. Message Bar : मेसेज बार उघडा
९. Formula Bar : सुत्र बार पहा
१०. Zoom : झुम डायलॉग बॉक्स उघडा
११. Heading : पंक्ती आणि स्तंभ शिर्षक दर्शवा
१२. 100% : सामान्य दस्तऐवजाच्या १००% कागदपत्र झुम करा
१३. Zoom to Selection : शीटचा निवडलेला भाग झुम करा
१४. New Window : वर्तमान दस्तऐवजाचे दृश्य असलेली एक नवीन विन्डो उघडा
१५. Arrange All : सर्व ओपन प्रोग्राम विन्डो स्क्रीनवर शेजारी टाइल करा.
१६. Freeze Panes : उर्वरित पत्रक स्क्रोल केलेले असताना शीटचा एक भाग दृश्यमान ठेवा
१७. Split : आपल्या शीटची दृश्ये असलेल्या आकारात बदलणाऱ्या

पॅनमध्ये विन्डो विभाजीत करा

१८. Hide : चालु विन्डो लपवा
१९. Unhide : लपवलेल्या विन्डोज दर्शवा
२०. Snow Side by Side : शेजारी दोन कार्यपत्रक पहा
२१. Synchronize Scrolling : दोन दस्तऐवजांचे स्क्रोलिंग सिंक्रोनाइझ करा
२२. Reset Window Position : दस्तऐवजांची विन्डोस्थिती रीसेट करा
२३. Save Workspace : सर्व विन्डोचे वर्तमान लेआऊट कार्य क्षेत्र म्हणुन जतन करा.
२४. Switch Window : भिन्न वर्तमान विन्डोवर जा
२५. Macro : मॅक्रोची सुची पहा, ज्यातुन आपण मॅक्रो चालवू, तयार करू किंवा हटवू शकतो.

## ६. मायक्रोसॉफ्ट पॉवर पॉईंट (Microsoft Power Point)

पॉवर पॉईंट हे जगातील सर्व व्यावसयांमध्ये वापरले जाणारे टुल आहे आणि मुख्य म्हणजे आपण नोकरीत किंवा व्यवसायात प्रगती करू लागतो तसेतसा आपला पॉवरपॉईंटच्या वापर वाढू लागतो. तुमचे सिनीअर्स, बॉसेस, सीईओ, कस्टमर्स सर्वजण तुम्ही बनवलेल्या ‘प्रेझेंटेशन’च्या माध्यमातुन तुम्हाला पाहत असतात.

कॉर्पोरेट जगतात आपण बनवलेल्या ‘प्रेझेंटेशन आपल्याला बॉसेसच्या जवळ जाण्याची किंवा महत्त्वाची डील जिंकण्याची संधी मिळवून देऊ शकते आणि म्हणूनच करीयरच्या शर्यतीत पुढे रहायचे असेल तर पॉवरपॉईंट या अस्त्रावर आपली मजबूत पकड असलीच पाहिजे. कॉलेजमध्ये प्रोजेक्ट सादर करताना, बँकेमध्ये व्यवसायासाठी लोन मागताना, बिजनेसमध्ये गुंतवणुक करताना किंवा मागताना, गिर्हाईकांना आपले उत्पादन आणि सेवा समाजवुन सांगताना, कॉन्फरन्समध्ये बोलताना, मिटिंगमध्ये आपले मुद्दे मांडताना सर्वच ठिकाणी आपल्याला पॉवरपॉईंटची साथ हवी असते आणि म्हणुनच म्हणतात.

“To bring out power of your point, you must know Powerpoint”  
म्हणजेच, “आपल्या बिंदुची (विचारांची) शक्ती बाहेर आणण्यासाठी; आपल्याला पॉवरपॉईंट माहिती असणे आवश्यक आहे.

आता आपण पाहुया मायक्रोसॉफ्ट पॉवर पॉईंट कसं वापरायचं ?

पॉवरपॉईंट हे अॅप्लीकेशन दोन प्रकारे चालू करता येते

प्रकार १

Start Button Click → All Program Click → Microsoft Office Click →

Microsoft Power Point 2007/2013

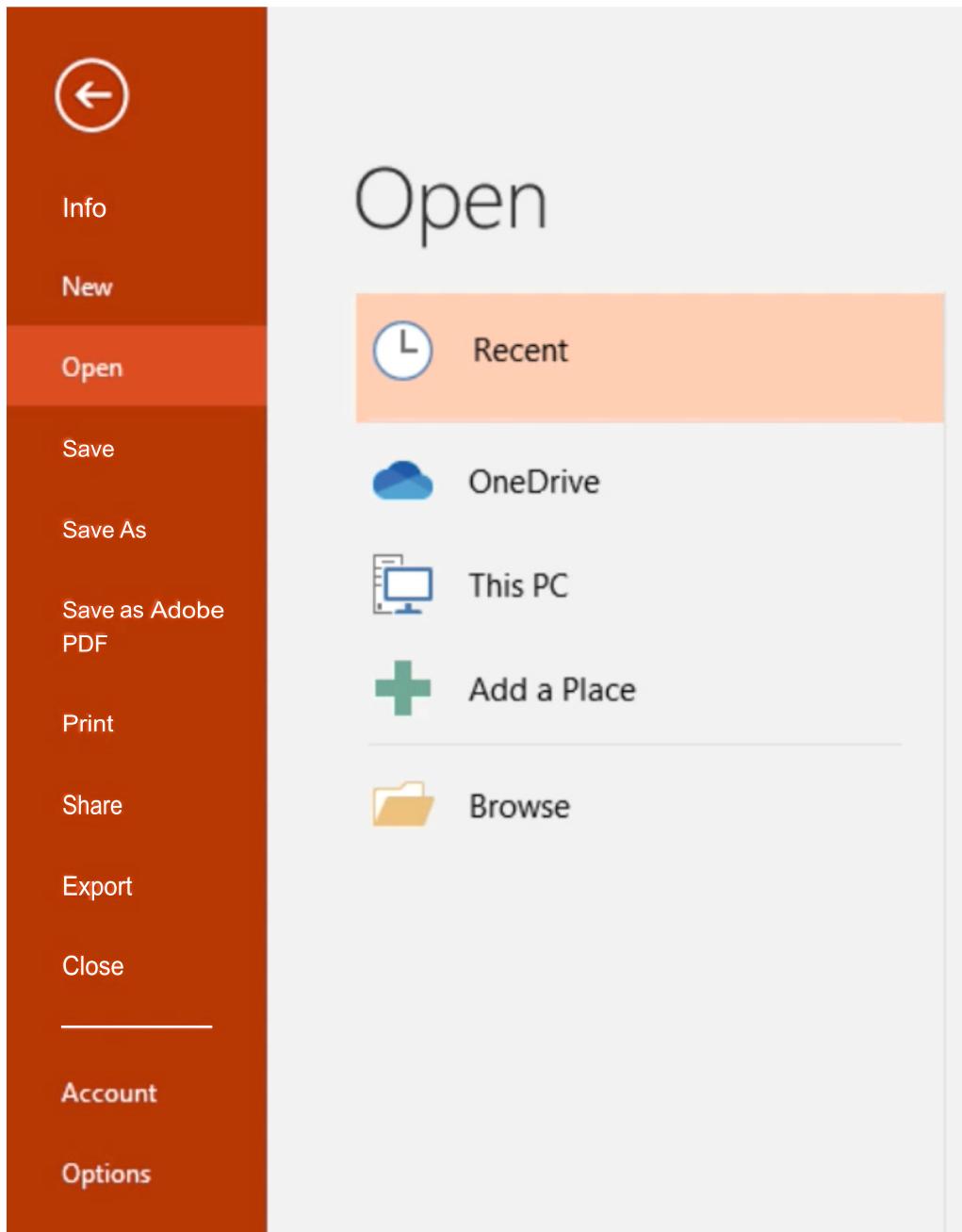
प्रकार २

Desktop Click → Right Click on Mouse / Touchpad Click →

Select Microsoft office Powerpoint Presentation

अॅप्लीकेशन सुरु झाल्यानंतर New Powerpoint Presentation असे नाव दिसेल हे नाव आपण फाईल जतन करताना बदलता येते.

पॉवरपॉईंट उघडल्यानंतर आपल्याला खालील टॅब किंवा मेन्यु दिसतील Home | Insert | Design | Animation | Slide Show | Review | View | Format वरील टॅबमध्ये अनेक प्रकारचे ट्रुल्स दिलेली आहेत जी आपल्याला प्रेझेंटेशनमध्ये मदत करतात. आता आपण वरील सर्व टॅबचा उपयोग कश्याप्रकारे केला जातो ते पाहु.. सुरुवात आपण ऑफिस बटण (Office Button) जे मॉनिटरच्या / स्क्रीनच्या उजव्या कोपन्यात दिसते त्याने करू.



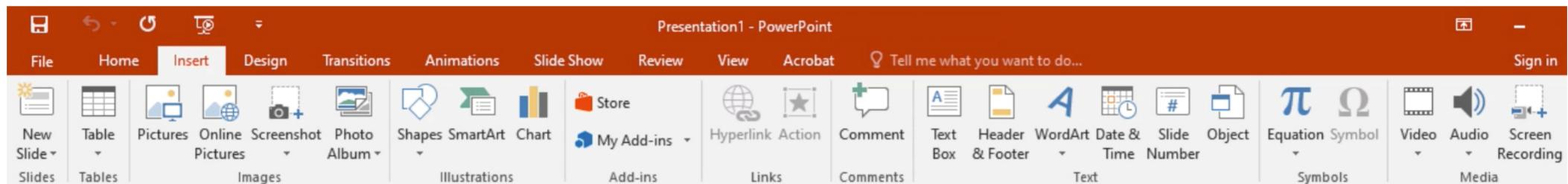
### ऑफिस बटन (Office Button)

१. **New** – नविन स्लाईड चालू करण्यासाठी हा पर्याय वापरावा.
२. **Open** – याचा वापर करून आपण संगणकातील एखादी फाईल पॉवरपॉईटमध्ये उघडते
३. **Save** – याच्या सहाय्याने पॉवरपॉईटमध्ये केलेले बदल सेव्ह करू शकतो त्यामुळे केलेले बदल नष्ट होत नाहीत तोपर्यंत आपण तशी कमांड देत नाहीत.
४. **Save As** – तयार झालेले प्रेझेंटेशन आपण वेगवेगळ्या प्रकारात ()मध्ये जतन करता येऊ शकतो.
५. **Print** – डॉक्युमेंटचे प्रिव्ह्ह्यु आणि प्रिंट करा.
६. **Prepare** – तयार झालेले पॉवरपॉईटच्या वितरणासाठी कागदपत्र तयार करा.
७. **Send** – याद्वारे आपण इमेल किंवा इंटरनेट फॅक्सच्या माध्यमातुन इतर लोकांना कादपत्राची प्रत पोहचवण्यासाठी किंवा पाठवण्यासाठी हा पर्याय दिला आहे.
८. **Publish** – दुसऱ्या लोकांपर्यंत या कागदपत्राची प्रत पोहचवण्यासाठी हा पर्याय दिला आहे.
९. **Close** – चालु दस्तऐवज / डॉक्युमेंट / प्रेझेंटेशन बंद करण्यासाठी हा पर्याय दिला आहे.

## होम Home

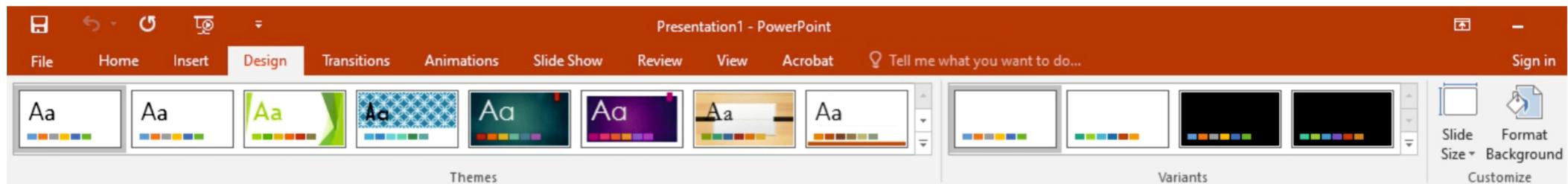
१. Paste : कॉपी केलेला मजकुर पेस्ट करण्यासाठी / छापण्यासाठी
२. Cut : निवडलेला मजकुर काढून टाकण्यासाठी
३. Copy : मजकुर कॉपी करण्यासाठी
४. Format Painter : निवडलेल्या मजकुराचा फॉरमेट दुसऱ्या मजकुरात वापरण्यासाठी
५. New Slide : सादरीकरणात एक स्लाईड जोग (प्रेझेंटेशनमध्ये)
६. Layout : निवडलेल्या स्लाईडच्या लेआऊट बदला
७. Reset : निवडलेल्या स्लाईडचे स्थान आकार किंवा स्वरूप रिसेट करा
८. Delete : निवडलेल्या स्लाईड प्रेझेंटेशन मधुन काढून टाका
९. Font : वेगवेगळ्या फॉन्ट वापरण्यासाठी
१०. Font Size : मजकुराचा आकार बदलण्यासाठी
११. Grow Font : मजकुराचा आकार मोठा करता येतो
१२. Shrink Font : मजकुराचा आकार लहान करता येतो
१३. Clear All Formating : केलेले सर्व बदल काढा
१४. Bold : मजकुर बोल्ड करण्यासाठी
१५. Italic : मजकुराला इटेलिकमध्ये करण्यासाठी
१६. Underline : मजकुराला अंधोरेखीत करा
१७. Strikethrough : निवडलेल्या मजकुराच्या मध्यभागी रेषा ओढा
१८. Text Shadow : निवडलेल्या मजकुरामागे छाया जोडा
१९. Character Spacing : सज्जांमधील अंतर समायोजित करा
२०. Change Case : लिपी बदला, उदा. मोठी लिपी, लहान लिपी
२१. Font Colour : मजकुराचा रंग बदला

२२. Bullets : बुलेट सुची सुरू करा
२३. Numbering : अंकांची सुची सुरू करा.
२४. Decrease Indent : परिच्छेदी समोरील जागा कमी करण्यासाठी
२५. Increase Indent : परिच्छेदा समोरील जागा वाढवण्यासाठी
२६. Line Spacing : दोन ओळींमधील अंतर कमी जास्त करण्यासाठी
२७. Align Text Left : मजकुर डावीकडे सरेखित करण्यासाठी
२८. Centre : मजकुर मध्यभागी सरेखित करा.
२९. Align Text Right : मजकुर उजवीकडे सरेखित करा
३०. Justify : मजकुराला शोभेल असे सरेखित करा
३१. Columns : दोन किंवा अधिक कॉलममध्ये मजकुर विभाजीत करा
३२. Text Direction : मजकुराची अभिमुखता बदला
३३. Align Text : मजकुर बॉक्समध्ये मजकुर कसे सरेखित होईल ते बदला
३४. Convert to Smartest Graphics : मजकुर स्मार्ट आर्ट ग्राफिक्समध्ये रुपात तरीत करा
३५. Shapes : रेडीमेड आकार वापरा
३६. Arrange : स्लाईडसवर ऑब्जेक्ट्सची व्यवस्था करा
३७. Shape Quick Styles : आकार किंवा रेषांसाठी व्हिज्युअल शैली निवडा
३८. Shape Fill : निवडलेला आकार रंग / चित्र इ. मार्फत भरा
३९. Shape Outline : बाह्यरेखांचा आकार भरा
४०. Shape Effects : निवडलेल्या आकारात दृश्य प्रभाव लागु करा.
४१. Find : एखादा शब्द किंवा ओळ शोधण्यासाठी
४२. Replace : एखादा शब्द काढून त्याच्या जागी दुसरा शब्द घालण्यासाठी



## इन्सर्ट Insert

१. Table : डॉक्युमेंटमध्ये सारणी घाला किंवा तयार करा
२. Picture : डॉक्युमेंटमध्ये चित्र घाला
३. ClipArt : डॉक्युमेंटमध्ये क्लिपआर्ट घाला जसे की चित्र, सिनेमा इ.
४. Photo Album : चित्रांच्या माध्यामातून प्रेझेन्टेशन तयार करा
५. Shapes : त्रिकोण, चौकोण, वर्तुळ असे तयार आकार वापरा
६. SmartArt : माहिती दृश्यमानपणे संप्रेषण करण्यासाठी स्पार्ट आहे घाला.
७. Chart : चार्ट तयार करा किंवा घाला
८. Hyperlink : वेष / चित्र / प्रोग्रामची लिंक तयार करा
९. Action : निवडलेल्या ऑब्जेक्टवर कृती जोडा
१०. Text Box : प्रष्ठावर कुठेही ठेवता येईल असा मजकुर बॉक्स घाला.
११. Header & Footer : दस्तऐवजाचे शिर्षलेख व तळटीप संपादित करा
१२. Word Art : आपल्या दस्तऐवजात सजावटीचा मजकुर घाला
१३. Date & Time : वेळ आणि दिवस डॉक्युमेंटमध्ये वापरण्यासाठी
१४. Slide Number : स्लाईडचा क्रमांक टाळण्टासाठी
१५. Symbol : किबोर्ड मध्ये नसलेले चिन्ह वापरण्यासाठी
१६. Object : एम्बेडेड ऑब्जेक्ट्स घाला
१७. Movie : सादरीकरणात चित्रपट घाला
१८. Sound : स्लाईडमध्ये आवाज किंवा संगीत घाला



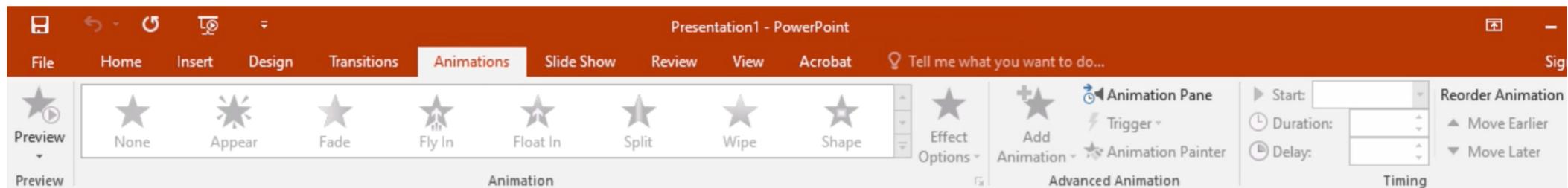
## डिझाईन Design

१. Page : पृष्ठ सेटअपचा डायलॉग बॉक्स दर्शवा
२. Slide Orientation : स्लाईड अभिमुखा स्विच करा
३. Themes : स्लाईडसाठी एकंदरीत रचना बदला
४. Colours : सध्याच्या थीमसाठी रंग बदला
५. Font : सध्याच्या थीमसाठी फॉन्ट बदला
६. Effects : सध्याच्या थीमसाठी प्रभाव बदला
७. Background Style : सध्याच्या थीमची पार्श्वभुमी शैली निवडा
८. Hide Background Graphics : आपण निवडलेल्या थीममध्ये समाविष्ट असलेले पार्श्वभुमी ग्राफिक्स दर्शवु करा.



### संक्रमणे Transitions

१. Preview : लागु केलेली संक्रमणे कशी दिसतात हे पाहण्यासाठी
२. Transitions to this slide : खालील स्लाईडमध्ये संक्रमणे घालण्यासाठी विविध पर्याय दिलेले आहेत.
३. Effect Options : निवडलेल्या संक्रमणांचे रूपांतर करा.
४. Sound : स्लाईडमध्ये वेगवेगळ्या ध्वनींचा समावेश करा.
५. Duration : संक्रमणांचा वेळ दर्शवा
६. Apply to all : सध्याच्या स्लाईडसाठी निवडलेले संक्रमणे, ध्वनी, वेळ सर्व स्लाईडला लागु करा.
७. Advance Slide : पुढची स्लाईड
८.  On Mouse Click : माऊसच्या मदतीने क्लीक करून पुढच्या किंवा मागच्या स्लाईडवर जा.
९.  After 00:00 : वेळ सुनिश्चीत करून पुढची स्लाईडवर जा.



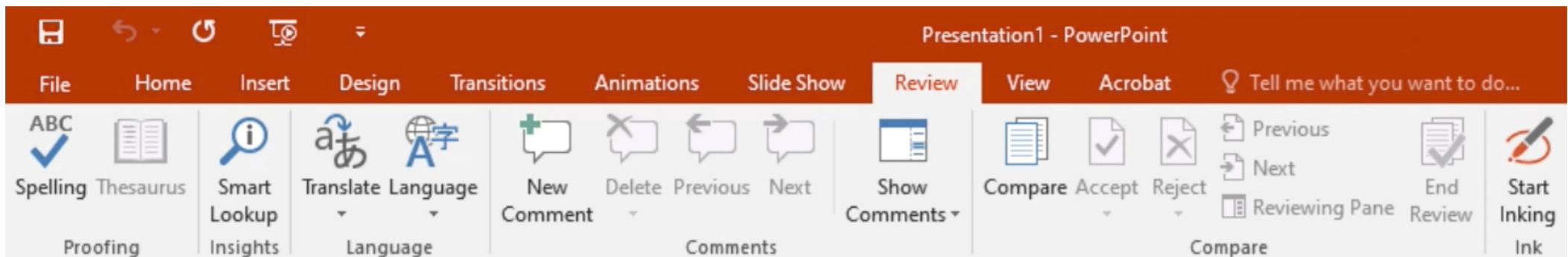
### ॲनिमेशन Animation

१. Preview : ॲनिमेशन आणि संक्रमण स्लाईडचे पुर्वावलोकन करा.
२. Animate : स्लाईडमध्ये ऑब्जेक्टस्वर लागु करण्यासाठी ॲनिमेशन निवडा
३. Custom Animation : स्लाईडमध्ये स्वतंत्र ऑब्जेक्ट ॲनिमेट करण्यासाठी कस्टम ॲनिमेशन उपखंड उघडा
४. Special Effects : ऑब्जेक्ट किंवा स्लाईडला विशेष प्रभाव द्या
५. Transition Sound: स्लाईड संक्रमण मध्ये आवाज घालण्यासाठी
६. Transition Speed: स्लाईडसमधील संक्रमण किती वेगवान करावे ते निवडा
७. Apply to all : निवडलेले संक्रमण सर्व स्लाईडस्ला दर्शवा
८. On Mouse Click : पुढच्या स्लाईडवर जाण्यासाठी माऊस क्लिकपर्यंत प्रतिक्षा करा
९. Automatically After : ठराविक वेळानंतर पुढची स्लाईड दिसण्यासाठी वेळ लावा.

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint ribbon. The 'Slide Show' tab is highlighted in red, indicating it is the active tab. The ribbon includes tabs for File, Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, View, Acrobat, and Tell me what you want to do. Below the ribbon, there are several icons and dropdown menus for slide show options like 'From Beginning', 'From Current Slide', 'Present Online', 'Custom Slide Show', 'Set Up Slide Show', 'Hide Slide', 'Rehearse Timings', 'Record Slide Show', 'Show Set Up', 'Play Narrations', 'Use Timings', 'Show Media Controls', 'Monitor: Automatic', and 'Use Presenter View'. A 'Start Slide Show' button is also visible.

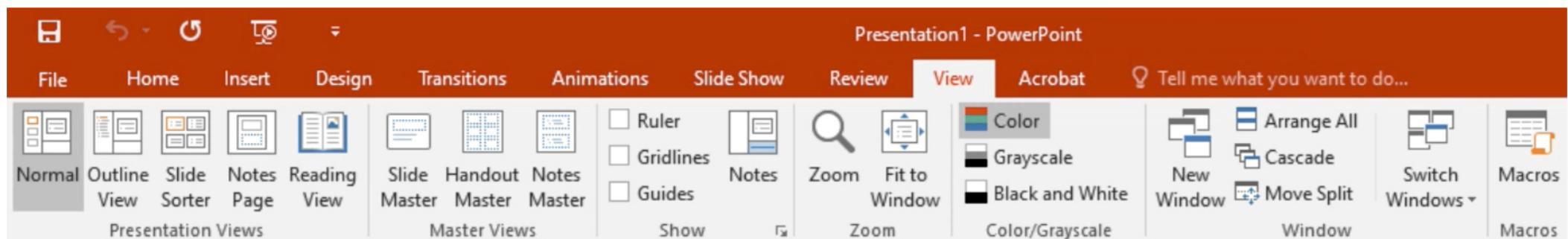
### स्लाईड शॉ ऐड शॉ Slide Show

१. From Beginning : सुरवातीपासुन स्लाईड शो चालु करा
२. From Current Slide : चालु स्लाईडपासुन स्लाईडशो सुरू करा.
३. Custom Slide Show : तयार करा किंवा सानुकुल स्लाईड शो प्ले करा.
४. Set up Slide Show : स्लाईड शो साठी आगाऊ पर्याय सेट अप करा
५. Hide Slide : चालु स्लाईड प्रेझेन्टेशनमधून बाजुला किंवा लपवा
६. Record Narration : आपल्या संगणकावर संलग्न मायक्रोफोन वापरून नैशन ट्रॅक रेकार्ड करा
७. Rehearse Timings : आपल्या सादरीकरणाची तालिम / रिहीजन करा
८. Use Rehearse Timing : रिहेसिंग टायमिंग / तालीम वेळे दरम्यान आपण तयार केलेला वेळ वापरा
९. Resolution : स्क्रिन रिझोल्युशन निवडा
१०. Show Presentation on : स्क्रिन स्लाईड शो प्रदर्शित करण्यासाठी एक मॉनिटर निवडा
११. Use Presenter View: प्रेझेन्टर व्हिव वापरून फुल स्क्रिन स्लाईड शो दर्शवा



### रिव्हिव – Review

- १. Spelling : मजकुराचे शब्दलेखन तपासा
- २. Research : संदर्भ शोधण्यासाठी संशोधन कार्य उपखंड उघडा
- ३. Thesaurus : आपण निवडलेल्या शब्दला समान अर्थ असलेले इतर शब्द सुचवा
- ४. Translate : निवडलेला मजकुर वेगवेगळ्या भाषेत अनुवादित करा
- ५. Language : निवडलेल्या मजकुरांचे स्पेलिंग आणि व्याकरण तपासण्यासाठी भाषा सेव करा
- ६. Show Markup : टिप्पण्या किंवा इतर मापे दर्शवा
- ७. New Comment : निवडीबद्दल एक टिप्पणी जोडा
- ८. Edit Comment : निवडलेली टिप्पणी संपादित करा
- ९. Delete : निवडलेली टिप्पणी हटवा
- १०. Precious : दस्तऐवजाता मागील टिप्पणीवर नॅव्हीगेट करा
- ११. Next : दस्तऐवजाता पुढील टिप्पणीवर नॅव्हीगेट करा
- १२. Protect Presentation : प्रेझेंटेशनमध्ये लोक कसे प्रवेश करू शकतात यावर मर्यादा घाला



### व्हिव View

१. Normal : सादरीकरण / प्रेझेंटेशन सामान्य दृश्यात पहा
२. Slide Sorter : स्लाईडची पुन्हा व्यवस्था करण्यासाठी स्लाईड सॉर्टर क्युमध्ये प्रेझेंटेशन पहा
३. Note Page : स्पीकर नोट्स संपांदित करण्यासाठी नोट्स पृष्ठ पहा कारण जेब्हा आपण त्या प्रिंट कराल तेब्हा ते पहा.
४. Slide Show : स्लाईड शो सुरु करा
५. Slide Master : निवडलेल्या मास्टर स्लाईडचे डिझायन आणि लेआऊट बदलण्यासाठी स्लाईड मास्टर ओपन करा.
६. Handout Master : छापील हॅडआऊटचे डिझाईन आणि लेआऊट बदलण्यासाठी हॅन्डआऊट मास्टर दृश्य उघडा
७. Notes Master : नोट मास्टर ब्यू उघडा
८. Ruler : डॉक्युमेंट्समध्ये ऑब्जेक्ट्स मोजण्यासाठी आणि लाईन करण्यासाठी वापरलेले शासक पहा
९. Gridlines : आपण दस्तऐवजात ऑब्जेक्ट्स सरेखित करू शकता अशा ग्रीडलाईन चालू करा
१०. Message Bar : दस्तऐवजावर आवश्यक असलेले क्रिया पुर्ण करण्यासाठी मेसेज बार उघडा
११. Zoom : दस्तऐवजाची झुम पातळी निर्दिष्ट करण्यासाठी झुम संवाद बॉक्स उघडा

१२. Fit to Window : सादरीकरण झुम करा जेणेकरून स्लाईड विंडो भरून जाईल
१३. Color : हे सादरीकरण पुर्ण रंगात पहा
१४. Grayscale : हे सादरीकरण ग्रेस्केलमध्ये पहा
१५. Pure Black & White : हे सादरीकरण काळ्या पांढऱ्या रंगात पहा
१६. New Window : वर्तमान विंडोंचे दृश्य असलेली एक नवीन विंडो उघडा
१७. Arrange All : सर्व ओपन प्रोग्राम विंडो स्क्रिनवर शेजारी टाइल करा
१८. Cascade : स्क्रिनवर ओपन डॉक्युमेंट विंडो कॅस्केड करा
१९. Move Split : विंडोचा वेगळा विभाग विभक्त करणारे स्प्लिट्स हलवा
२०. Switch Windows : भिन्न सध्या उघडलेल्या विंडोवर स्विच करा
२१. Macros : मॅक्रोसी यादी पहा.

## ७. इंटरनेट (Internet)

इंटरनेट या शब्दाचा अर्थ International Network अथवा नेटवर्कस् ऑफ नेटवर्कस् (Networks of Networks) असा सांगता येर्डल. म्हणजेच हे एक असे नेटवर्क आहे, ज्यामध्ये जगामधील अनेक काम्प्युटर नेटवर्कस सामावलेले आहेत.

इंटरनेट ही कोणतीही संस्था किंवा कोणाच्या मालकीची सुविधा नाही. ते फक्त लोककल्यासाठक्ष लोकांनी मिळून चालवलेले महत्वाचे कार्य आहे. जगातील हजारो विज्ञान संस्था, समाजोपयोगी संस्था, क्रिडा संस्था इ. आपली माहिती जगाला कळण्यासाठी इंटरनेटवर देत असतात.

आता आपण पाहुया इंटरनेटचे काम कसे चालते.

इंटरनेटच्या जाब्यात समाविष्ट असलेल्या दोन संगणकांमध्ये काही विशिष्ट प्रोटोकॉल (नियमावलीच्या) सहाय्याने माहितीची देवाणघेवाण चालते.

**Protocol-** प्रोटोकॉल (नियमावली) म्हणजे विशिष्ट माहिती, विशिष्ट ठिकाणापर्यंत पोहचवण्याचे नियम इंटरनेटसाठी TCP/IP (Transfer Control Protocol/ Internet Protocol), HTTP (Hyper Text Transfer Protocol); FTP (File Transfer Protocol) इ. प्रोटोकॉल वापरले जातात या नियमावलीमुळे आपला संदेश साठवला जातो व तो जेथे पाठवायचा आहे त्या संगणकाच्या पत्त्यावर (Address) वर पाठवला जातो.

**Domain Name System** – या Addressees ना आपण नेटवर्कच्या भाषेत IP Address (Internet Protocol Address) असं म्हणतात ज्याप्रमाणे एखाद्या देशात राहणारी व्यक्ती आपल्याला शोधायची असेल तर त्या देशाचं, शहराचं आणि त्या व्यक्तिचं नाव माहित असणे आवश्यक आहे, त्याचप्रमाणे ज्या संगणकाला संदेश पाठवायचाय त्याचा IP Address व त्याचा नेटवर्क Address माहिती असणं आवश्यक असतं. म्हणुन अशा

addressees माहिती असणं आवश्यक असतं म्हणुन अशा addressees (पत्त्यांना) डोमेन नेम सिस्टम म्हणतात.

काही महत्वाची डॉमेन नावे खालील प्रकारात विभागली गेली आहेत.

com - व्यावसायिक

edu - शैक्षणिक

mil - मिलीटरी

org - संघटनात्मक

gov - शासकीय

int - आंतराष्ट्रीय

net - नेटवर्क

**URL-** URL म्हणजे वेब ब्रावजरच्या सहाय्याने आपण इंटरनेटवर जेथे व्हिजीट करू शकतो अशी जागा होय. प्रत्येक वेबसाईटला स्वतःचा असा एक पत्ता (Address) असतो यालाच (Uniform Resource Location) असं म्हणतात. उदा. www.rediff.com

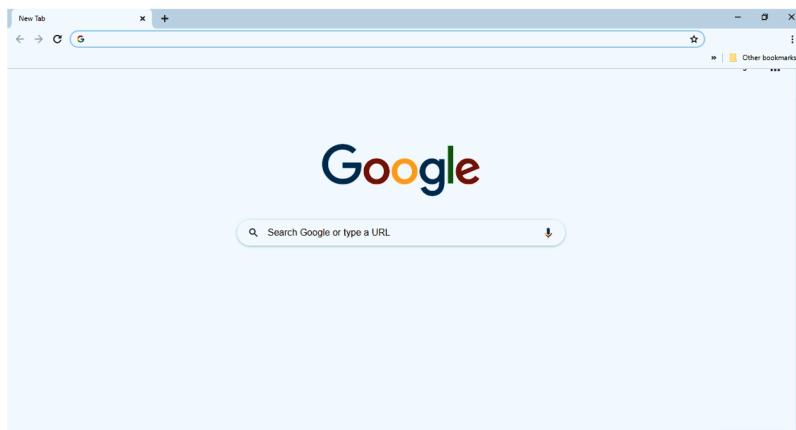
या (URL) मधील (www) संज्ञेचा अर्थ वर्ल्ड वार्ड वार्ड वेब world wide web असा आहे rediff हे त्या साईटचे नाव आहे व .com हे त्या साईटची (category) आहे

**Website and webpage**

इंटरनेटमध्ये माहितीच्या एकत्रीत संचाला वेब साईट असे म्हणतात आणि वेब पेज म्हणजे माहितीच पान. आपण एद्या वेब साईटला भेट व्हिल्यावर त्यातील माहिती ही आपल्याला वेगवेगळ्या पानांच्या स्वरूपात स्क्रिन वर दिसते.

**- वेब ब्राऊझर (Web Browser) ची कार्य**

युजरला संगणकावर इंटरनेट कनेक्शन द्वारे माहिती पुरवण्याचे काम इंटरनेट एकसप्लोअर करतो याच्या सहाय्याने इंटरनेटवरील पुढील सुविधा वापरता येतात



मिळतो.

स्थानिक सेवा प्रदात्याले डेटा ट्रांसमिशन करण्यासाठी नियुक्त केलेल्या टेलीव्हिजन चॅनेलवरील जागा वापरून केबल इंटरनेट प्रसारीत केले जाते अपस्ट्रीन आणि डाऊनस्ट्रीम ट्रांसमिशन घराच्या आत ठेवलेला एक छोटा बॉक्स असलेल्या केबल मोडेमद्वारे केबल सिग्नल प्राप्तकर्त्यापर्यंत पोहचण्याची परवानगी देतो. त्यानंतर एक युएसबी केबल मॉडेमला जोडला जातो जो संगणकावर इंटरनेट प्रधान करतो.

२) **Wireless** बिनतारी इंटरनेट सेवा – कोणत्याही केबल किंवा तारे शिवाय इंटरनेटचा प्रवेश मिळवला जातो त्याला बिनतारी इंटरनेट सेवा म्हणतात. या तंत्रज्ञानात मध्यवर्ती असलेल्या मनोन्याकडे रेडिओ लहरी पाठवल्या जातात. त्यानंतर माहितीचे संदेश मध्यवर्ती



- १) **Browsing / Surfing** (ब्राऊझिंग / सर्फिंग – वेगववेगळ्या वेबसाईटच्या वापर करून माहिती पाहणे या प्रक्रियेला ब्राऊझिंग असे म्हणतात.
- २) **Downloading** – (डाऊनलोड) इंटरनेट वरील माहिती आपल्या संगणकात साठवून ठेवण्यासाठी ही क्रीया उपयोगात येते.
- ३) **Chatting** संवाद साधणे – इंटरनेटवरील दुसऱ्या एखाद्या संगणकावर बसलेल्या माणसाशी गप्पा मारणे या क्रियेला चॅटिंग असं म्हणतात
- ४) **E-mail** ई-मेल – ही इंटरनेट वरील एका संगणकावरून दुसऱ्या संगणकावर संदेश पाठवण्याची सुविधा आहे.

- आता आपण इंटरनेट कनेक्शनचे प्रकार पाहू

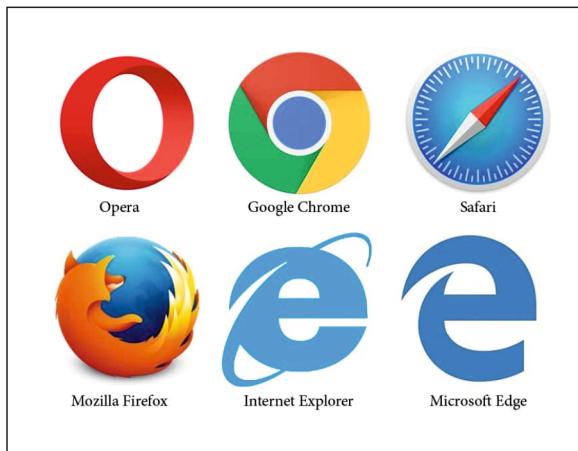
इंटरनेट हे व्यावसायिक उत्पादन नसल्याने, तसेच इंटरनेटला एखादी व्यावसायिक संस्था नियंत्रित करत नसल्याने, इंटरनेटला जोडण्याचे काही ठराविक मार्ग आहेत जस की, Dedicated access, Dialup Connection Cable and wireless connection आपल्यासाठी Cable (केबल) आणि Wireless (बिनतारी) महत्वाचे आहेत ते आपण सविस्तर पाहू

- १) **Cable** – केबलच्या सहाय्याने इंटरनेट कनेक्शन – ऑप्टीकल फायबरचा वापर करून इंटरनेटची सुविधा घरोघरी पोहचवल शक्य झाले आहे. केबलमुळे इंटरनेटची वेगही जास्त

मनोन्याकडुन ग्राहकाच्या गच्छीवर असणाऱ्या ॲटिनाकडष पाठविले जातात व पुन्हा त्याच पद्धतीने उलट प्रवास होवुन संपर्क साधला जातो.

2) Web Browsing - (वेब ब्राऊझिंग) इंटरनेटवर माहितीचा प्रचंड खजिना लाखो-करोडो, वेबसाईटच्या स्वरूपात आहे. तो मिळवण्यासाठी त्या विषयाबद्दलची वेब-साईटची नावे माहीत असणे आवश्यक आहे. ते नाव मायक्रोसॉफ्ट इंटरनेट एक्सप्लोररच्या ॲड्रेस बारमध्ये टाईप करून त्यापुढील गो (go) बटन क्लिक करावे लागते, त्यानंतर त्या वेबसाईटमधील (Home Webpage) (म्हणजे सर्वात पहिले वेब-पेज) आपल्यासमोर उघडते. यामध्ये साधारणत: संपुर्ण वेब-लाईटची रचना (Web-site Map), वेगवेगळ्या (Hyper Link) इ. असतात ज्याच्या सहाय्याने आपल्याला माहिती मिळू शकते.

अशा रितीने अनेक वेब-साईट्स, त्यामधील लिंक्स ओपन करून पाहणे, या प्रक्रियेला (Web Browsing) असे म्हणतात.



## ८. ई-मेल (E-mail)

इंटरनेटच्या सहाय्याने पत्रव्यवहार करण्याच्या प्रक्रियेला ई-मेल असे म्हणतात म्हणजेच इलेक्ट्रॉनिक मेलिंग होय. आता प्रश्न येतो की या ई-मेलवर आपला पत्ता कोणता? तर ई-मेल साठी स्वतःचा एक ई-मेल आयडी काढावा लागतो तोच तुमचा पत्ता असतो. त्यासाठी जसं आपण बँकेत खातं उघडतो तसेच ई-मेल वरही आपल्याला खातं वेबसाईटच्या मदतीने / वेबसाईटवर उदा. (Hotmail, Gmail, Yahoo) इ. वर तुमचे ई-मेल अकाऊंट उघडावे लागते.



## बेसिक कॉम्प्युटर लर्निंग सर्टीफिकेट कोर्स

- आता आपण ई-मेल अकांऊट कसं उघडायचं ते पाहू

इंटरनेट ब्राऊझरवर आपल्याला ज्या वेबसाईटवर e-mail (ई-मेल) अकांऊट उघडायचय ते टाकल्यावर आपल्याला ती साईट दिसते. नंतर त्या साईटवर New user किंवा Sign-up Now हे शोधा व त्यावर क्लिक करा, थोळ्याच वेळात एक वेबपेज उघडले. जसं की...(Gmail)

Create your google account

त्यामध्ये विचारलेली माहिती भरून (Next) बटण दाबा

नंतर हे पेज दिसेल () Welcome to google

ज्यामध्ये विचारलेली माहिती भरून Next बटनावर क्लिक करा त्यानंतर तुम्हाला तुम्ही रजीस्टर केलेल्या फोन नंबरवर ६ अंकाचा व्हेरीफिकेशन (पडताळणी) क्रमांक येईल तो टाका.

पुन्हा एकदा Next बटन दाबल्यानंतर तुम्हाला (Privacy and terms) (गोपनीयता आणि अटी) हे पेज दिसेल ते (I agree) वर क्लिक केल्यानंतर प्रत्येकात तुमचं मेलचं पेज उघडेल.

तुमच्या संगणकाच्या स्क्रिनवर डाव्या बाजूला (Home personal info) असे पर्याय दिसतील याच्या माध्यमातुन तुम्ही अधिक माहिती भरू शकता या सर्व टास्कमध्ये जाऊन तुम्ही तुमची माहिती अपडेट करू शकता आणि तुम्हाला हवे ते बदल तुम्ही स्विकारू शकता.

आता जेव्हा तुम्ही ई-मेल चालु कराल तेव्हा तुमचा (User Id) आणि (Password) तेथे टाकून लॉग इन करा. तुमच्या समोर पुढील विंडो दिसेल.

() Gmail Main page

प्रत्येक पर्यायाचं (Option) च सविस्तर विश्लेषन पाहू

Compose - याच्या सहाय्याने नवीन मेल तयार करून पाठवू शकतो

Inbox - तुम्हाला आलेले मेल यामध्ये दिसतात

Stared - महत्वाच्या मेसेजला या पर्यायामध्ये पाहू शकतो जेणेकरून शोधावयास सोपा पडाव / व्हावं

Snoozed - सुझ केलेल्या सुचना किंवा संदेश येथे दिसतील

Google

Sign in

Use your Google Account

Email or phone

Forgot email?

Not your computer? Use Guest mode to sign in privately.  
[Learn more](#)

Create account

Next

### Create your Google Account

First name  Last name

Username  @gmail.com

You can use letters, numbers & periods

[Use my current email address instead](#)

Password  Confirm

Use 8 or more characters with a mix of letters, numbers & symbols

[Sign in instead](#)

Next



One account. All of Google working for you.

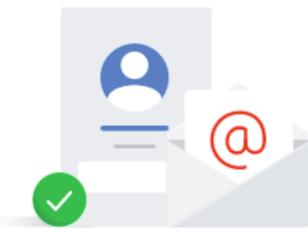


### Verify your email address

Enter the verification code we sent to aryanpisal14@gmail.com. If you don't see it, check your spam folder.

Enter code

Back Verify



**Sent**- पाठवलेले मेल पाहण्यासाठी हा पर्याय आहे

**Drafts**- मसुदा जतन केल्याने आपणबन्याच पाठवण्यास तयार नसलेला संदेश ठेवु शकता

**Important**- महत्वाचे मेल यामध्ये साठवले जातात

**Chat**- संभाषण केलेले संदेश यामध्ये दिसतात

**Scheduled**- शेड्युल केलेले संदेशात्यांच्या नियोजित वेळेत पाठवले जातील

**All Mail**- तुम्हाला आलेले सर्व मेल पाहण्यासाठी

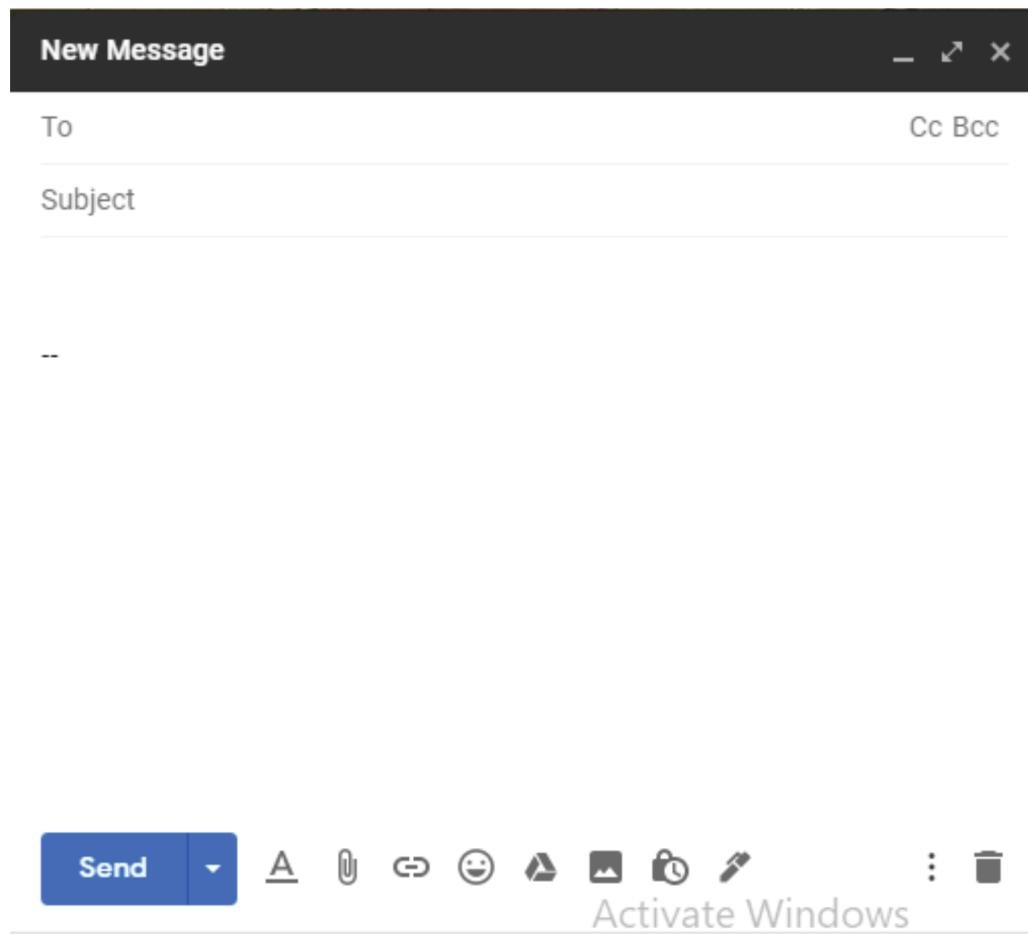
**Spam**- स्पॅम संदेशपाहण्यासाठी

**Trash**- इनबॉक्समधून काढून टाकलेले पण पुर्णतः रिकवर करण्यास उपलब्ध असलेले संदेश / मेल

**Manage Label**- सिस्टीमचे लेबल व्यवस्थापित करण्यासाठी

The screenshot shows the Gmail inbox interface. At the top, there's a navigation bar with links for Apps, All Effects and Plugins, Pinterest, Video Copilot Coup..., WhatsApp, Google, HTML p align Attribute, Android Apps by Aj..., Meet - qpq-jmtf-ntb, and Other bookmarks. Below the bar, the Gmail logo and a 'Compose' button are visible. On the left, a sidebar lists categories: Inbox (350), Starred, Snoozed, Important, Sent, and Meet (New meeting, Join a meeting). The main area shows the inbox with several emails listed, though they are mostly obscured by a large black redaction box. A small green checkmark icon is visible in the top right corner of the inbox area.

## बेसिक कॉम्प्युटर लर्निंग सर्टीफिकेट कोर्स



Create Now label - नविन लेबल घालण्यासाठी / तयार करण्यासाठी

Help/Learning/Update - साठी

Google apps - google - गुगलच्या वेगवेगळ्या अँपचा आनंद घेण्यासाठी

Google Account - आपले गुगल खाते व्यवस्थापित करण्यासाठी

आता आपण मेल कसा तयार करायचा ते पाहु (Compose)

(Compose) चा पर्याय निवडक त्यानंतर (New Message) अशी विंडो ओपन होईल त्यामध्ये खालील प्रमाणे माहिती भरा.

(From) येथे आपोआप स्वतःचा मेल ॲड्रेस येतो. यामध्ये तुम्हाला (cc) असा एक पर्याय असतो त्यामध्ये तुम्ही ज्यांना हा मेल रेफरन्ससाठी हवा आहे त्यांना निवडण्यासाठी, या पर्यायांमध्ये सर्वांना

सर्वांचे मेल ॲड्रेस दिसता. त्यानंतर (Bcc) मध्ये सुद्धा रेफरन्स मेल आम्ही असता पण हे दुसऱ्या कोणाला माहित नसते.

(to) - यामध्ये ज्यांना आपला मेसेज / मेल पाठवायचा आहे त्याचा मेल आयडी टाकावा लागतो.

(Subject) - यामध्ये मेल करण्याचे थोडक्यात कारण किंवा विषय मांडावा

(blank space) - या जागेत मेसेज / मेलचा सविस्तर विषय मांडा त्यासाठी खाली वेगवेगळे पर्याय दिले आहेत जसे की (Formatting option, attached file, insert link, insert email etc)

मेसेज तयार झाल्यानंतर सेंड (send) या पर्यायावर क्लिक करा.

स्वाध्याय

# StudyMall®

StudyMall® is an award winning initiative of Thinksharp Foundation to transform rural schools. We provide modern educational facilities and other resources.

StudyMall offers Digital learning tools, Computer education, library, solar power and other educational resources.



Digital Class



Modular Library



Computer Mitra



Solar Shala



Home Schooling



Neat and Colourful Classroom

Till today we reached to more than 53+ rural schools in Maharashtra.  
Benefited to more than 9945+ rural children.



## Digi Library

You can read books in digital format. Our "Digi Library" App provide access to wonderful books in digital format.

To download App on android phone

<https://play.google.com/store/apps/details?id=org.thinksharpfoundation.digilibrary>

For more details you can visit [www.thinksharpfoundation.org](http://www.thinksharpfoundation.org)



Digi Library

MRP : 80.00/-

You can follow us on:

📞 +91 9892742011 / 8530275511