१. पहिलो दिन:

۶.۶



१.२ कम्प्यूटरको सिस्टम
> कम्प्यूटरलाई हामी सिस्टमकोरुपमा परिभषीत गर्दछौ ।
> जहाँ इनपुट(माउस, किबोर्ड), प्रोसेसिङ्ग (सि.पि.यू, मेमोरी) र आउटपुट(मोनीटर, प्रिन्टर) यूनिटको संयोजनमा कम्प्यूटर सिस्टमले काम गर्दछ ।



> कम्प्टरमा हार्डवेयर तथा स्फटवेयरको प्रयोग गरिएको

हुन्छ ।

8.3

कम्प्यूटरमा प्रयोगहुने हार्डवेयरहरु

• सि.पि.यू जस्को क्षमतालाई GHZ मा नापीन्छ । PI, PII, PIII, PIV, Core2Duo सि.पि.यू हुना



.

मेमोरी (RAM) : RAM डाटा प्रशोधनको लागी प्रयोग हुन्छ। जस्को क्षमतालाई MB तथा GB मा नापीन्छ।



मदरबोर्ड : सबै हार्डवयर तथा डिभाइसहरुलाई एकै ठाउँमा जडान गर्ने काम मदरबोर्डले गर्दछ । बजारमा Intel, MSI, VIA, Bio-star जस्ता विभिन्न ब्रान्डका मदरबोर्डहरु पाइन्छ ।



- हार्ड डिस्क (Hard Disk) : यसको प्रयोग डाटा संचय (store) गर्नको लागि गरिन्छ, जसको क्षमता GB(Giga Byte) मा नापिन्छ, ।
- हाल बजारमा 80 GB, 160 GB, 360 GB का हार्ड डिस्क उपलब्ध छन ।



- मोनीटर (Monitor) : मोनीटर आउटपुट डिभाइस हो ।
- यो 14" 17" साइजमा पाइन्छ,
- बजारमा CRT र LCD मोनिटर किन्न पाइन्छ। LCD केही महँगो भएता पनि यसले कम विद्यूत खपत गर्दछ।



कम्प्यूटरमा प्रयोगहुने हार्डवेयरहरु

- मिबोर्ड(Keyboard) : यो इनपुट डिभाइस हो ।
- किबोर्ड Multimedia तथा Normal रुपमा पाइन्छ



- माउस(Mouse) : यो इनपुट डिभाइस हो ।
- Normal तथा Optical रुपमा पाइन्छ)



आधारभ्त कम्प्यटर तालीम

8

- रिडि तथा डिभिडि रोम(CD/DVD Drive) : CD तथा DVD प्रयोग गर्न यो Drive प्रयोग गरिन्छ । आजभोली Floppy Disk प्रयोगमा पाइदैन।
-) यो Read Only तथा R/W मा पाउन सकिन्छ ।



Pen Drive: यो USB Port मा प्रयोग हुने हुदा छुटै हार्डवेवर आबश्यक पर्दैन ।



कम्प्यूटरमा प्रयोगहुने हार्डवेयरहरु

क्यांसिन तथा पावर सप्लाई: मदरबोर्ड लगायतका हार्डवेयरहरुको व्यबस्थापनको लागि क्यांसिनको प्रयोग गरिन्छ । जसमा पावर सप्लाई सगै रहेको हुन्छ । AT र ATX क्यांसिन प्रचलनमा रहेका छन ।





मोडम: टेलीफोन लाइनबाट इन्टरनेट चलाउन Modem जरुरी हुन्छ। जसलाई Kbps मा नापिन्छ।

स्पिकर : बजार नर्मल र हुफर खारका स्पिकर पाइन्छ ।



8.8

कम्प्यूटरमा प्रयोगहुने सफटवेयर

• Operating System:

-) हार्डवेयर तथा कम्प्यूटर प्रयोगकर्ताहरुलाई सम्बन्धको लागि Operating System जरुरी हुन्छ ।
- MicroSoft Windows तथा Linux जस्ता Operating System बढि प्रचलमा रहेका छन।





तपाइको कम्प्यूटर कस्ता कस्ता हार्डवेयर र सफटवेयर छन

रिस.	स र्डवेयर	स्पेसिफिकेसन
न.		
٩	विद्यपित्यु (CPU)	
२	मेमोरी (RAM)	
ą	मदरबोड	
¥	हार्ड डिस्क (Hard Disk)	
¥	मोनीटर (Monitor)	
Ę	किबोर्ड (Keyboard)	
U	माउस(Mouse)	
5	CD/DVD Drive	
٩	क्यासिन	
٩٥	मोडम.	
99	स्पिकर	

१.५

माउस तथा किबोर्ड चलाउने तरिका

किबोर्ड तथा टाइपिङ्ग

- चित्रमा देखाए जस्तै गरी किबोर्डमा औलाहरुको मिलाउनु होस
- टाइपशाला (Typing Tutor) को प्रयोगबाट किबोर्डमा नहेरी लगातार टाइप गर्नुहोस ।
- तपाइको टाइपिङ्गको गति लागातारको अभ्यासमा भर पर्ने छ।



कम्प्यूटर तालीम कार्यक्रम





							K	ey	boa	ГС	1 L	a	YO	u	t 1	fo	r -	P	re	e	ti	Fo	on	t	2						
Esc			F1		F2	2	F3		F4				F	5		F	6		F	7		F	8					F9		F	10
-	1 3	r	@ २ 2 द		# 3 3 1	2	\$ ¥ 4 Z		% X 5 B		6	ş Z		8. 7	8		- 8	5 8		(9	2)	•		- 1) (÷ =		l X
ab 🖆	-		Q 3	r		ह ब	E *	r	R s r s	r T	T t	त् च		Y y	-		U U	र म	22	•	4 1		0	1		P P	ए उ	8	{ [• •) 1
Ca	ps L	ocl	ĸ	A 3	ж ч	S S	*	D d	т Ч	F f	ī		6 9	- -		H			L I	ह ब		K k	र प		L	л Г		:	र स	-	
Û	Shi	fit		z	*	2	. E	c	-	2	/ 16 18	i r	в	2	5	n	रू न	r				۲.		2	>	-	ľ	?	रू र		1
Ct	r i		E	9		2	Alt				S	pa	ICE	B	ar	a					4	ut					Æ	ĺ.			R
Special Characters	With <u>Alt</u> Key	013 013 013 013 013 013 014 014 014 014 014 014	32 = 1 33 = 3 36 = 3 37 = 3 39 = 3 45 = 3 50 = 3 51 = 3 52 = 3 55 = 3		22222222222	61 = 62 = 63 = 657 = 657 = 770 = 771 = 777 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 602 = 6			91 = 3 97 = 1 98 = 1 04 = 1 05 = 1 10 = 1 14 = 1 16 = 1 17 = 1	52, TTTT	0000000000	218 219 220 221 222 223 229 230 231 247		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·																	

२. दोस्रो दिन:

२.१ कम्प्युटर जोड्ने तरिका

कम्प्युटर भनेको एउटा सिङ्गल मेसिन होइन। कम्प्युटर प्रणाली अन्तर्गत धेरै डिभाईसहरु पर्दछन्।एउटा पूर्ण काम गर्ने कम्प्युटर प्रणाली बनाउनको लागी यी छुट्टा-छुट्टै डिभाईसहरुलाई सम्बन्धित ठाउँमा ठीक-ठीक तरिकाले जोड्नुपर्छ।किबोर्ड, माउस, मनिटर, प्रिन्टर, स्क्यानर लगायतका छुट्टा-छुट्टै डिभाइसहरुलाई कम्प्युटरको मुख्य मेसिन)सि.पि.यु (मा केवलको सहायताले जोड्नुपर्ने हुन्छ।यसरी जोड्दा कुन डिभाइस कहाँ जोड्ने भन्ने कुराको राम्रो जानकारी हुनुपर्दछ। अन्यथा कम्प्युटरले काम गर्दैन ।

सि.पि.य् को पछाडिको भाग



यु.पस.बि.पोर्ट (USB Port) :- यसको पूरा रुप युनिभर्सल सिरियल बस (Universal Serial Bus) हो। यस पोर्टमा आजकाल विकास भएका साधनहरु जस्तै भिडियो क्यामरा, वेभ क्यामरा, पेन ड्राइभ इत्यादि जोड्नको लागी प्रयोग गरिन्छ। आजभोली बनेका सि.पी.यु .का केसिडहरुमा यू.एस .बि .पोर्टहरु सि.पि.यु.को अगाडीको भागमा पनि राखियका हुन्छन्। जसले गर्दा हामीलाई यी साधनहरु जोड्न सजिलो हुन्छ।



२ (सिरियल पोर्ट (Serial Port) :- यी पोर्टहरुमा कम्प्युटरको माउस तथा मोडम जोड्न प्रयोग गरिन्छ। आजभोली धेरेजसो कम्प्युटरमा दुईओटा सिरियल पोर्टहरु हुन्छन्।

३ (PS2 Port (कि-बोर्ड/माउस पोर्ट)Keyboard/mouse Port) :- यो पोर्ट गोलो आकारमा हुन्छ र कि -बिर्ड केबल फिट हुने गरी बनाइएको हुन्छ। यो पोर्ट मात्र कि-बोर्ड जोड्नको लागि प्रयोग गरिन्छ।

४ (प्यारलल् पोर्ट)Parallel Port): यसको प्रयोग प्रिन्टरको जडानको लागी गरिन्छ ।

५ (निक पोर्ट)NIC Port) :- NIC को पूरा रुप Network Interface Card हुन्छ। यो पोर्ट एउटा कम्प्युटर अर्को कम्प्युटरसंग जोडी कम्प्युटर नेटवर्क बनाउन प्रयोग गरिन्छ।

पोर्टहरुमा केवल जोड्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- कुनै पनि केबल जोड्दा पोर्ट र केबलको बनावट)मेल /फिमेल (राम्रोसँग हेरी फिट हुने गरी जोड्न्पर्दछ।
- केवल जोड्दा कहिले पनि बलपूवक जोड्नु ह्दैन।
- केवल जोइन् भन्दा अघि, जोइने ठाउँमा लेखिएको संकेतहरु राम्रोसँग पढ्न्पर्छ।

सि.पि.यू .को अगाडिको भाग)Front View of CPU)

१ (सि.डि.रोम /डि.भि.डि ड्राइभ -:यो ड्राइभ सि.डि.रोम तथा डि.भि.डि राखी डाटाहरु रिड / राईट गर्नको लागि प्रयोग गरिन्छ। सि.डि.रोम /डि.भि.डि मा डाटाहरु राईट गर्नको लागि सि.डि.रोम /डि.भि.डि R/W ड्राइभ ह्नुपर्दछ।

२ (फ्लपी डिस्क ड्राइभ -:यो ड्राइभ ३.७'' को फ्लपि दिस्क राखी डाटाहरु रिड /राईट गर्नको लागि प्रयोग गरिन्छ।

३ (पावर बटन -:यो बटन कम्प्युटर स्विच अन (start) वा स्विच अफ (Shut down) गर्न प्रयोग गरिन्छ। अहिले बनेको अपरेटिङ सिस्टम विन्डोज एक्स.पी, भिस्टा र सेभेन मा कम्प्युटर सट डाउन गर्नासाथ आफैं स्विच अफ हुन्छ त्यसैले यो बटन थिच्नु पर्दैन।

४ (रिसेट बटन -:यो बटन कम्प्युटरमा पावर डिस्कनेक्ट नगरी कम्प्युटरलाई हयाङ भएको बेलामा रिईस्ट गर्न यो बटन निकै उपयागी हुन्छ।

५ (लाइट -:सि.पि.यु को अगाडी पट्टी विभिन्न थरिका)रातो,हरियो (बत्तीहरु देखिन्छन्। जसले कम्प्युटरमा प्रोसेसिङ व्यस्त छ भन्ने कुराको जानकारी गराउँछ। यी बत्तीहरु पावर, हार्ड डिस्क, सि.डि.रोम इत्यादिसँग सम्बन्धित हुन्छन्।

प्रयोगात्मक कक्षा: २-१

१ सहभागीहरुलाई किबोर्ड, माऊस, पेनड्राईभ जडान गर्न लगाउने । २ सहभागीहरुलाई सिडि राख्न निकाल्न लगाउने ।

२.२ विन्डोज अपरेटिङ सिस्टम अन्तर्गत कम्प्युटर खोल्ने तरिका

स्टेप १ :पावर सप्लाइको स्विच अन (ON) गर्नुहोस्।

स्टेप २ :कम्प्यूटर सि.पि.य्.को स्विच अन (ON) गर्न्होस्।

स्टेप ३ :मनिटरको स्विच अन (ON) गर्नुहोस्।

त्यसपछि केहि समय पर्खनुपर्ने हुन्छ, जुन समयमा कम्प्युटरले बुटिङ प्रोगेस गर्दछ।

बुटिङ भनेको कम्प्युटर खुल्ने क्रममा हाईडिस्क तथा फ्लपी डिस्कमा रहेका सिस्टम फाईलहरुमा कम्प्युटरको मेमोरी(memory) मा आउने काम हुन्छ यही प्रक्रियालाइ नै बुटिङ भनिन्छ।

यदि तपाईको कम्प्युटर पासवर्ड (Password) सिस्टमबाट लक गर्नुभएको छ भने युजर नेम को मुनी पासवर्ड टाइप गर्नुपर्दछ। त्यसपछि तपाई सिधै विन्डोज इन्भाएरमेन्टमा जान सक्नुह्नेछ जसको सहायताले तपाईले कुनै पनि काम गर्न सक्नुहून्छ।

२.३ कम्प्यूटर बन्द गर्ने तरिका (Shutting Down Computer)

कम्प्युटर बन्द गर्नुभन्दा पहिला तपाईले खोलेको सम्पूण प्रोग्रामहरु वा विन्डोजहरु बन्द गर्नुपर्दछ। त्यसपछि,

स्टेप १ :Start बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

स्टेप २: Shutdown मा क्लिक गर्नुहोस्।

त्यसपछि एउटा डायलग बक्स आउँछ, जसमा कम्प्यूटरले तपाईलाई प्रश्न सोध्दछ।

स्टेप ३: Shutdown रोज्नुहोस्।

स्टेप ४: OK बटन मा क्लिक गर्नुहोस्।

स्टेप ७ :त्यसपछि मनिटरको स्विच अफ गर्नुहोस्।

३ तेस्रो दिन:

Windows



3.१ विन्डोज का मुख्य विशेषता

डेस्कटप (Desktop) :- विन्डोज खुल्नासाथ देखापर्ने धरातल (Back Round Area) लाई डेस्कटप भनिन्छ। जसमा आइकन्, मेनु, फोल्डर आदि हुन्छन्।

आइकन) Icon) :- आइकन भन्नाले डेस्कटपमा देखा पर्ने ग्राफिकल सिम्वोलहरुलाई बुझिन्छ जसले कुनै पनि फाइल, फोल्डर वा प्रोग्रामको प्रतिनिधित्व गर्दछन्। जस्तै My Computer, Recycle Bin, Internet Explorer ईत्यादि।

टास्कबार(Taskbar):- डेस्कटवको तल्लो भागमा रहेको लामो वारलाई टास्कबार भनिन्छ। यसमा Start बटन र अरु केहि जानकारीहरु हुन्छन्।टास्कबारलाई मुभ्, रिसाइज् तथा अटो हाईड गर्न सकिन्छ।

३.२ प्रोगाम खोलने र बन्द गर्ने तरिका (Opening and Closing Program)

३.२.१ खोल्ने तरिका -: कम्प्युटरमा आवश्यकता अनुसार धेरै थरिका प्रोगामहरु राखिएका हुन्छन्। आवश्यकताअनुसार ती प्रोग्रामहरुलाई खोलेर काम गर्न सकिन्छ। कुनै पनि प्रोग्राम खोल्नको लागी :

- स्टेप १ : टास्कबारमा रहेको Start बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- स्टेप २ : All Program सब मेनुमा जानुहोस्।
- स्टेप ३ : आफुलाई आवश्यक परेको प्रोग्राम छान्न्होस् र क्लिक गर्न्होस्।

३.२.२ बन्द गर्ने तरिका : कुनै पनि खोलेको प्रोग्राम बन्द गर्नको लागी : पहिलो तरिका :विन्डोजको माथिपट्टिको कुनामा रहेको क्लोज बटन (x) मा क्लिक गर्नुहोस्।

दोस्रो तरिका : विन्डोजको फाइल मेनुबाट Exit अप्सनमा क्लिक गर्नुहोस्।

३.३ नयाँ फोल्डर बनाउने तरिका

जुन लोकेसनमा (Desktop, C:\, D:\ आदि) फोल्डर बनाउन चाहनुहुन्छ त्यस ठाउँमा राइट किल्क गर्नुहोस् र New मा किल्क गर्नुहोस् । अनि Folder भन्ने अप्सन छान्नुहोस् । अब नयाँ फोल्डर बन्दछ जसमा New Folder नाम हुन्छ त्यसको ठाउँमा कुनै सम्बन्धित नाम टाइप गर्नुहोस् ।

३.४ फोल्डरलाई कट /कपि र पेस्ट गर्ने तरिका

कुनै पनि लोकेसनमा बनाएको फोल्डरलाई एकठाउँमा अर्को ठाउँमा लैजानको लागी Cut/ Copy र Paste कमाण्डहरु प्रयोग गर्नुपर्दछ।

- स्टेप १ :फोल्डरहरु सेलेक्ट (Select) गर्नुहोस्।
- स्टेप २ :फोल्डरहरुमाथि माउस प्वाइन्टलाई राखेर राईट क्लिक गर्नुहोस् र Cut/ Copy मध्ये एउटा छान्नुहोस्।
- स्टेप ३:जुन ठाउँमा लैजानुपर्नेछ त्यसै ठाउँमा गएर फेरी राइट क्लिक गर्नुहोस् र Paste मा क्लिक गर्नुहोस्।

३.७ फाईलको नाम राख्ने तरिका

फाईलको नाममा दुई भाग हुन्छन् :प्राइमरि नाम र एक्सटेन्सन् नाम। यी दुई नामलाई डट (.)ले छुट्याएको हुन्छ। जस्तै: himal.doc

विन्डोजमा प्राइमरि नाम २२७ क्यारेक्टर सम्म दिन सकिन्छ र एक्सटेन्सन नाम मात्र ३ वा ४ क्यारेक्टर सम्म दिन सकिन्छ। तर विन्डोजमा एक्सटेन्सन नाम तपाईले दिनुपर्देन विन्डोजले विभिन्न फाइलहरुको एक्टेन्सन आफैं दिन्छ। फरक फरक विन्डोज प्रोग्राममा फाइलका एक्टेन्सन पनि फरक फरक हुन्छन्।जस्तै:

.doc, docx = MS Word কা फাइलहरु

.xls, xlsx = MS Excel কা দাइলहरু

.exe = Application কা দাइलहरु

```
.ppt, pptx, .ppsx = MS Power Point কা দাহলहरু
```

३.६ फाइल तथा फोल्डरको नाम परिवर्तन गर्ने कसरी?

स्टेप १ :फाइल वा फोल्डर सेलेक्ट गर्नुहोस्।

स्टेप २:राइट क्लिक गर्नुहोस् र देखा परेका Pop up मेनुबाट Rename मा क्लिक गर्नुहोस्।

स्टेप ३ :आवश्यक नाम टाइप गर्नुहोस्

स्टेप ४ :अन्त्यमा इन्टर कि थिच्न्होस्।

३.७ फाइल वा फोल्डरहरु मेटाउने तरिका

स्टेप १ :मेटाउनुपर्ने फाइल वा फोल्डर सेलेक्ट गर्नुहोस्।

स्टेप २: सिधै कि -बोर्डबाट Del कि थिच्नुहोस्।

वा

स्टेप १ :फाइल वा फोल्डर छान्नुहोस्।

स्टेप २ :राइट क्लिक गरेर Delete मा क्लिक गर्नुहोस् अथवा File मेनुमा गएर Delete मा क्लिक गर्नुहोस्

स्टेप ३ :त्यसपछि Yes मा किल्क गर्नुहोस्। तपाईले डिलिट गरेको फाइल / फोल्डरहरु रिसाइकल बिनमा गएर बस्दछन्।

३.८ फाइल वा फोल्डर खोज्ने तरिका (Searching files and folders)

कम्प्युटरमा विभिन्न प्रकारका धेरै फाइल वा फोल्डरहरु हुन्छन्। यस्ता फाइल वा फोल्डरका पूरा नाम र भण्डार गरिएको ठाउँ थाहा नभएको अवस्थामा तल उल्लेख गरिएको तरिकाबाट छिटो र सजिलै खोज्न सकिन्छ।

फाइल र फोल्डरहरु खोज्ने तरिका:

नाम र ठाउँको आधारमा-:

- स्टेप १: Start मेन्मा क्लिक गर्नुहोस्।
- स्टेप २: Search मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्। त्यसपछि Search डायलग बक्स देखापर्छ।
- स्टेप ३: All files and folders डायलग बक्समा क्लिक गर्नुहोस्।
- स्टेप ४: फाइलको नाम थाहा भए file name बक्समा नाम टाइप गर्नुहोस् र Look in बक्स बाट लोकेसन छान्नुहोस्।

४ चौथो दिन:

४.१ कन्ट्रोल प्यानल (Control Panel)

यो एउटा महत्वपूर्ण प्यानल बोर्ड हो। जसभित्र कम्प्युटर सिस्टमका सम्पूण कुराहरु नियन्तण गर्ने टुलहरु समावेश गरिएका हुन्छन्। जस्तै माउस तथा कि-बोर्डको संचालन प्रकृया मिलाउने प्राग्राम राख्ने वा निकाल्ने, मिति र समय मिलाउने, डिस्प्ले प्रपर्टिजहरु मिलाउने लगायतका धेरै कामहरु गर्न सकिन्छ।

४.२ कन्ट्रोल प्यानल खोल्ने तरिका (Opening Control panel)

स्टेप १ : Start बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

स्टेप २ : Settings मा जानुहोस् र Control Panel रोज्नुहोस्।

४.३ डिस्प्ले प्रपर्टिज (Display Properties)

यो फिचरको प्रयोग गरेर तपाईले कम्प्युटरको डेस्कटपमा देखापर्ने चित्र (Wallpaper), स्किन सेभर, एप्पियरेन्स, सेटिङ, आदि मिलाउन वा बदल्न सकिन्छ।

वालपेपर बदल्ने (To change Wallpaper):

वालपेपर भन्नाले डेस्कटपको ब्याकग्राउड एरिया लाई बुझिन्छ। जसमा तपाईले कुनै Pattern वा चित्र छानेर राख्न सक्नुहून्छ।

स्टेप १ : डेस्कटपको कुनै ठाउँमा राइट क्लिक गर्नुहोस्।

- स्टेप २ : Properties मा क्लिक गर्नुहोस् । वा
- स्टेप १ : Start बटनमा क्लिक गरेर Setting रोज्नुहोस्।
- स्टेप २ : Control Panel मा क्लिक गर्नुहोस्।
- स्टेप ३ : Display आइकनमा डबल क्लिक गर्नुहोस्। त्यसपछि Display Properties डायलग बक्स देखापर्छ।
- स्टेप ४ : Desktop बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- स्टेप ७ : त्यहा रहेको ड्रपडाउन एरोमा क्लिक गरेर माथि देखाएको Sample view हेर्दै कुनै एउटा वालपेपर छान्नुहोस्। वा तपाई Browse बटनमा क।लिक गरेर कम्प्युटरमा भएका चित्र छान्न पनि सक्नुहुन्छ।
- स्टेप ६ :कुनै एउटा डिस्प्ले टाइप (Tile/ Centre / Stretch) छान्नुहोस्।
- स्टेप ७: Apply मा क्लिक गर्नुहोस्।
- स्टेप ८: OK मा क्लिक गर्नुहोस्।

४.४ स्क्रिन सेभर बदल्न (To Change screen saver):-

- स्टेप १ :माथि देखाएको Display Properties डायलग बक्स बाट Screen Saver बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- स्टेप २ :ड्रपडाउन एरोमा क्लिक गरेर कुनै एउटा छान्नुहोस्।
- स्टेप ३: Setting बटनमा क्लिक गरेर कुनै एउटा एफेक्ट रोज्नुहोस् र आवश्यक समय पनि सेट गर्नुहोस्
- स्टेप ४: Preview बटनमा क्लिक गरेर Sample view हेर्नुहोस्।
- स्टेप ५: Apply बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- स्टेप ६: OK बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

४.७ माइक्रोसफ्ट पेन्ट (MS Paint)

पेन्ट विन्डोज अपरेटिङ सिस्टम अन्तर्गतको एसेसोरिज (Accessories) मा भएको एउटा एप्लिकेसन प्रोग्राम हो । यो एउटा सानो चित्र बनाउने (Drawing) प्रोग्राम हो जसमा विभिन्न प्रकारका freehand drawing हरु गर्न सकिन्छ । यो प्रोग्राम पनि विन्डोज सँगसँगै आउने भएकोले यसलाई अरु एप्लिकेसन प्रोग्राम जस्तै छुट्टै इन्स्टल गर्नुपर्दैन । यसमा बनाएका चित्रहरुलाई .bmp वा .gig/.jpg फाइल फरम्याटमा सेभ गरेर राख्न सकिन्छ । र यी चित्रहरुलाई कुनै पनि डकुमेन्टमा वा अरु कुनै पनि एप्लिकेसन प्रोग्रामहरुमा सजिलैसँग लगेर प्रयोग गर्न सकिन्छ। यसमा भएका चित्रलाई डेक्सटपको background मा पनि राख्न सकिन्छ। स्कयान (scan) गरेको चित्रहरु वा अन्य कुनै पनि चित्रहरु यस प्रोग्राम अन्तर्गत खोलेर हेर्न वा काँट छाँट (edit) गर्न सकिन्छ।

- ४.६ खोल्ने तरिका (Starting)
- स्टेप १: Start बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- स्टेप २: Program रोजेर Accessories मा जानुहोस्।
- स्टेप ३: Paint मा क्लिक गर्नुहोस्।
 - वा,
- स्टेप १: Start बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- स्टेप २: Run मा क्लिक गर्नुहोस्।
- स्टेप 3: Run बक्सभित्र MS Paint टाईप गर्नुहोस्।
- स्टेप ४: Ok बटनमा क्लिक गर्नुहोस्। त्यसपछि तल देखाएजस्तो MS Paint को विन्डोज आउनेछ।



४.७ पेन्ट टुलबार (Paint Toolbar)

अरु विन्डोजमा जस्तै पेन्ट विन्डोजमा पनि टुलबार हुन्छ जसमा यस प्रोग्राम चलाउनको लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न कमाण्डहरुका icon हरु समावेश गरिएका हुन्छन् । टुलबारको चित्र, त्यसमा रहेका विभिन्न icon हरु र तिनीहरुको काम तल प्रस्तुत गरिएको छ ।



४.७ बनाएको चित्रलाई सेभ (Save) गर्ने तरिका

- स्टेप १: File मेनुमा गएर Save बटनमा क्लिक गर्नुहोस्। वा सिधै Ctrl + S किहरु थिच्नुहोस् ।
- स्टेप २: Save in बक्सबाट आवश्यक लोकेसगन छान्नुहोस् ।
- स्टेप 3: File name बक्समा आवश्यक नाम टाइप गर्नुहोस्।
- स्टेप 8: Save as type बक्समा Save गर्न चाहेको फरम्याट छान्नुहोस् ।

(जस्तै bitmap, jpg, gif आदी ।)

स्टेप ५: Save बटन क्लिक गर्नुहोस्।

४.८ चित्रलाई वालपेपर (wallpaper) मा सेट गर्ने तरिका

- स्टेप १: आवश्यक चित्रलाई रोज्न्होस् ।
- स्टेप २: File मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्।

स्टेप ३: Set as Wallpaper (Tiled) वा Set as Wallpaper (Centered) मध्ये एउटामा किल्क गर्नुहोस्।

५ पाचौ दिन:

आवश्यक सामाग्रीहरु

- 9) Operating system (OS) CD, for Windows XP
- 2) Unicode CD or Setup files of Nepali Unicode

Unicode राख्नु पूर्व गर्नुपर्ने प्रकृया

- १) Control Panel मा जानुहोस्।
- २) Regional and Language Option मा दुईपटक किल्क गर्नुहोस् ।
- ३) Regional Options, Language and Advanced मध्ये Langauge मा किल्क गर्नुहोस् ।



४) दुई चेक बक्स मध्ये माथिल्लो बक्स मार्क नभएको भए त्यसलाई मार्क गर्नुहोस् । अनि Ok बटनमा किल्क गर्नुहौस् ।



४) अब Apply मा किल्क गर्नुहोस्, तपाई लाई win XP CD माग्दछ, win XP CD insert गरि केही फाइल कपि गर्ने समय क्र्नहोस्,

६) Complete file कपि गरिसके पछि कम्प्युटर restart को लागि सोध्छ, yes मा किल्क गर्नुहोस् ।

नेपाली Unicode राख्ने तरिका

क) नेपाली Unicode setup फाइल खोल्नुहोस् ।

```
ख) setup फाइलमा दुई पटक किल्क गर्नुहोस् ।
```

अब निम्न प्रकृया अपनाउनुहोस्

 भोरी Control Panel मा जानुहोस् । Regional and Language Option मा दुईपटक किल्क गर्नुहोस् । Regional Options, Language and Advanced मध्ये Langauge मा किल्क गर्नुहोस् 1२) अब Details मा किल्क गर्नुहोस्। जस्तो बक्स आउछ । अब Installed service को

Settings	Advanced
Defa	ilt input language
Selec	it one of the installed input languages to use when you start you uter.
Engl	ish (United States) - US
Instal	ed services
Selec list. U	It the services that you want for each input language shown in the set he Add and Berneve buttons to modify this list.
EN	English (United States)
	🛗 Keyboard
	· US
SA	Sanskrit Add
	Landwriting Recognition
	Drawing Pad
	meyboard Verties

Add.. मा किल्क गर्नुहोस् ।

३) अब तलको बक्स देखिन्छ, त्यसमा Input Language को साइडमा रहेको combo box बाट sanskrit रोज्नुहोस् ।

Add Input Language	? 🛛
Input language: English (United States)	
Keyboard layout/IME:	
United States-Divorak	×
Handwriting recognition:	
Drawing Pad	×
Speech:	
	~
	OK Cancel

Regional an	d Language Options	? 🗙
Regional Opt	ions Languages Advanced	7 A.
Te Text	Services and Input Languages	? 🗙
tex Sett	ings Advanced	
r	Add Input Language	? 🗙
Su Mc sel	Input language: Sami, Inari (Finland) Romanian Russian Sami, Inari (Finland) Sami, Lule (Norway) Sami, Lule (Norway) Sami, Northern (Finland) Sami, Northern (Norway) Sami, Northern (Norway) Sami, Northern (Sweden) Sami, Southern (Norway) Sami, Southern (Norway) Sami, Southern (Norway) Sami, Southern (Norway) Sami, Southern (Norway) Sami, Southern (Sweden) Sami, Southern (Swede	OK Cancel
	Spanish (El Salvador) Spanish (Guatemala) Spanish (Honduras) Spanish (International Sort) Spanish (Mexico)	

४) Keyboard Layout मा Nepali Unicode Romanized छान्नुहोस् ।

Add Input Language	? 🛛
Input language:	
Sanskrit	~
Keyboard layou	t/IME:
Nepali Unicod	e(Romanized)
Handwriting rec	ognition:
Drawing Pad	× .
Speech:	
	× .
	OK Cancel

४) अव Ok मा किल्क गरि Apply मा किल्क गर्नुहोस्, अन्तमा Ok मा किल्क गर्नुहोस् । संलग्न किवोर्ड लेआउट अनुसार टाईपिङ गनुहोस ।

प्रयोगात्मक कक्षा ५-१

युनिकोडमा टाईप गर्न लगाउनुहोस् ।

६ छैठौ दिन:

६.१ माइक्रोसफ्ट वर्ड(Microsoft Word)

६.२ माइक्रोसफ्ट वर्ड खोल्ने तरिका (Starting MS-Word)

- स्टेप १: Start बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- स्टेप २: All Programs मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- स्टेप ३: Microsoft Office मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- स्टेप ४: प्रोग्रामहरुको लिस्टबाट Microsoft Word छानेर त्यसमा किल्क गर्नुहोस् । वा,
- स्टेप १: Start बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- स्टेप २: Run मा क्लिक गर्नुहोस्।
- स्टेप ३: Run बक्सभित्र winword टाईप गर्नुहोस्।
- स्टेप ४: Ok बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

त्यसपछि तल देखाएजस्तो MS Word को विन्डोज आउनेछ।



६.३ टुलबार (Toolbar)

माथि चित्रमा देखाएझै टुलबारमा विभिन्न कमाण्डहरुको प्रतिनिधित्व गर्ने साना-साना आएकनहरु समाबेश गरिएका हुन्छन् । जसको प्रयोगले हामीलाई काम गर्न छिटो तथा सजिलो हुन्छ । किनकि ती कमाण्डहरु दिनको लागी मेनुबारमा रहेका मेनुहरु खोलेर खोज्नुपर्ने झन्झट भएन, सिधै टुलबारमा रहेका आइकनहरुमा किल्क गरेर कमाण्ड दिन सकिने भयो ।

टुलबारहरु धेरै प्रकारका छन्, जसमध्ये धेरै प्रयोगमा आउने टुलबारहरु निम्न प्रकार छन् । Quick Access Toolbar



Tab Sections

Figure 1: The Ribbon Interface

यीदेखी बाहेक विभिन्न टुलबारहरु तपाई आफ्नो काम अनुसार प्रयोग गर्न सक्नुहुनेछ ।

६.४ नयाँ डक्मेन्ट बनाउँदा (Creating New Document)

- स्टेप १: अफिस बटनमा (Office Button) क्लिक गर्नुहोस् र New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् वा सिधै ctrl+n किहरु एकैसाथ थिच्नुहोस् ।
- स्टेप २: Blank document छान्नुहोस् र Create बटनमा किल्क गर्नुहोस् । त्यसपछि नयाँ खालि डकुमेन्ट आउनेछ जहाँ तपाईले टाइप गरेर आफ्नो आवश्यकता अनुसारको डक्मेन्ट तयार पार्न सक्न्हुन्छ ।

६.७ नयाँ बनाएको डक्मेन्ट सेभ गर्दा (Saving the Document)

स्टेप १: अफिस बटनमा (Office Button) क्लिक गर्नुहोस् र Save वा Save as अप्सनमा क्लिक गर्नुहोस् वा सिधै किबोर्डबाट Ctrl + S किहरु थिच्नुहोस् ।

Save As	mputer	► Local Disk (E:) ► basi	c computer 🕨	•	49	Search basic co	omputer	×
Organize 🔻 New	v folder	r.					-	?
Downloads Downloads Recent Places Libraries Local Disk (C:) Local Disk (D:) Local Disk (E:)	E	Name Syn Iday_Practical Iday_theory bkt day 1 to 22 main doc2		Date modified 9/23/2011 11:07 AM 9/23/2011 11:07 AM 9/23/2011 11:07 AM 9/23/2011 11:15 AM 9/23/2011 11:07 AM 9/26/2011 12:27 PM	Typ File File File File Mic	e folder folder folder folder folder rosoft Office	Size 3,252 KB	
🛍 Network	-							
File <u>n</u> ame:	Doc3							•
Save as <u>t</u> ype:	Word D	Document						•
Authors:	acer	Thumbnail	Tags: Add a tag			Title: Add a ti	tle	
Alide Folders				Too <u>l</u> s	•	<u>S</u> ave	Cancel	

स्टेप २: आवश्यक लोकेसगन (जस्तै C:,D:, Desktop आदी) छान्नुहोस् ।

- स्टेप 3: File name बक्समा आवश्यक नाम टाइप गर्नुहोस्।
- स्टेप ४: Save बटन क्लिक गर्नुहोस्।

६.६ पहिले बनाएको डकुमेन्ट खोल्दा (Opening the existing document)

स्टेप १: अफिस बटनमा (Office Button) क्लिक गर्नुहोस् र सिधै किबोर्डबाट ctrl र O किहरु थिच्नुहोस् ।

\sim					
त्यसपाछ	तलका	open डायलग	बक्स	आउनछ	

Company Company			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	npoter					
Organize 🔻 New fold	ler		8	•					
🐌 Templates 🔺	Name	Date modified	Туре	Size					
A	🎉 _svn	svn 9/23/2011 11:07 AM							
ravorites	퉬 1day_Practical	9/23/2011 11:07 AM	File folder						
	퉬 1day_theory	9/23/2011 11:07 AM	File folder						
Becent Disease	鷆 bkt	9/23/2011 11:15 AM	File folder						
mecent Places	🍌 day 1 to 22	9/23/2011 11:07 AM	File folder						
E	👜 ~\$day 1	11/3/2010 12:49 AM	Microsoft Office	1 KB					
a Libraries	👜 ~\$in doc	11/3/2010 12:49 AM	Microsoft Office	1 KB					
Committee	🖳 ~\$Toc	11/3/2010 12:49 AM	Microsoft Office	1 KB					
Computer	👜 cover page	11/3/2010 12:49 AM	Microsoft Office	42 KB					
Local Disk (C:)	👜 main doc1	9/26/2011 12:24 PM	Microsoft Office	3,344 KB					
Local Disk (D:)	📹 main doc2	9/26/2011 12:33 PM	Microsoft Office	3,304 KB					
LOCALDISK (E:)	Toc 🔁	11/3/2010 12:49 AM	Microsoft Office	63 KB					
File	name:		- All Word Docum	ents					
	e.	<u>1</u> 1110							

आधारभुत कम्प्यटर तालीम

स्टेप २: आवश्यक फाइल छान्नुहोस् वा file name बक्समा खोल्नुपर्ने फाइलको नाम टाइप गर्नुहोस् ।

स्टेप 3: Open बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

६.७ डक्मेन्ट बन्द गरेर प्रोग्रामबाट बाहिर निस्कदा

(Closing the Document and exiting from program)

स्टेप १: डकुमेन्ट विन्डोको तलपट्टिको क्लोज बटन (⊠)मा क्लिक गर्नुहोस्। वा,

```
अफिस बटनमा (Office Button) क्लिक गर्नुहोस् र close मा क्लिक गर्नुहोस्।
```

वा,

सिधै Alt+F4 किहरु एकैसाथ थिच्नुहोस् । त्यसपछि Yes/No भएको डायलग बक्स आउनेछ ।

स्टेप २: यदि डकुमेन्टमा परिवर्तन गरेका कुरा सेभ गर्न चाहनुहुन्छ भने, Yes मा किल्क गर्नुहोस् र सेभ गर्न चाहनुहून्न भने, No मा किल्क गर्नुहोस् ।

स्टेप ३: त्यसपछि डकुमेन्टमा बाँकी रहेको क्लोज बटन (⊠)मा क्लिक गर्नुहोस्।

वा, अफिस बटनमा (Office Button) क्लिक गर्नुहोस् र Exit word मा किल्क गर्नुहोस् ।

६.८ टेक्स्ट ईडिटिङ र फरम्याटिङ गर्दा

(Editing and Formatting the Text)

तलको फन्ट डायलग बक्स आउनेछ ।

क) अक्षरहरुको आकार, प्रकार र रङ परिवर्तन गर्दा (Changing Font, Font Size and Font Color, Bold, Italics, Underline):



TOUL	Character Space	ng				
Latin text						
Eont:			Font style	e:	Size:	
Times N	lew Roman	-	Regular		12	
			Regular	•	10	-
			Bold	-	12	-
Complex s	cripts					
Font:			Font style	2:	Size:	
Mangal		•	Regular	-	12	-
Font col Au Effects Strik Dout Supe Sups Preview	or: tomatic • ethrough ble strikethrough erscript script	Underline style (none) Shado <u>w</u> Qutline Emboss Engrave		Auto Auto S <u>m</u> all All cap Hidde	color: omatic caps os n	V
 This is a	Sample TrueType font. T	his font will be u	used on bo	नमून। th print	er and so	reen

- स्टेप ३: सम्बन्धित हेडिङका ड्रपडाउन एरो किल्क गरेर आवश्यकता अनुसार छान्नुहोस् । जसको sample तलको preview मा हेर्न सक्नुहुन्छ ।
- स्टेप ४: Ok बटन (🗵)मा क्लिक गर्नुहोस्।

यसैप्रकारले text लाई बोल्ड (Bold), इटालिक (Italic) र अन्डरलाइन (Underline) गर्न, text को फरक-फरक असर देखाउन, सवस्क्रिप्ट र सुपरस्क्रिप्ट (Subscript and Superscript) गर्न सकिन्छ ।

६.९ हेडर र फुटर (Header and Footer)

हरेक पेजको माथि (Top) आउने कुनै पनि टेक्स्टलाई हेडर (header) भनिन्छ र हरेक पेजको तल (bottom) आउने टेक्स्टलाई फुटर (footer) भनिन्छ । यस फिचरको प्रयोग गरेर तपाईले डकुमेन्टमा पेज नम्बर पनि राख्न सक्नुहुन्छ ।

हेडर (header) र फुटर (footer) इन्सर्ट गर्दा:

कम्प्यूटर तालीम कार्यक्रम

(i) स्टेप १: डकुमेन्ट तयार भइसकेपछि Insert Tab किल्क गर्नुहोस् । त्यसपछि तलको डायलग बक्स आउनेछ । आवश्यता अनुसार Header वा footer राख्नुहोस् ।

Inse	rt Pa	ge Layout	Reference	s Mail	ings	Review	View	Format			
											#
age reak	Table	Picture	Clip Shapes Art •	SmartArt	Chart	Hyperlink	Bookmark	Cross-reference	Header	Footer	Page Number *
	Tables		Illustratio	ons			Links		Hei	ader &	Footer

स्टेप २: 'Header ' वा 'Footer' मा किल्क गर्नुहोस् । त्यसपछि तलको डायलग बक्स आउनेछ

					•
📭 🖟 U 🕫 🗘 =		Header & Footer Tools main doc	1 [Compatibility Mode] - Microsoft Wor	1	
Home Insert Page Layout References	Mailings Review View	Design			
	Previous Section	🔲 Different First Page	Header from Top: 0.5" 🛟		
	Next Section	📃 Different Odd & Even Pages	Footer from Bottom: 0.5"		
Header Footer Page Date Quick Picture Clip * * Number* & Time Parts* Art	Go to Go to Header Footer Link to Previous	🔽 Show Document Text	Insert Alignment Tab	Close Header and Footer	
Header & Footer Insert	Navigation	Options	Position	Close	
L		1	· · · · · · 3 · <u>1</u> · · · · · 4 ·	5	
	Header -Section 6-		कम्प्य	टर तालीम कार्यक्रम	Same as Previous

स्टेप ३: Tab कि को प्रयोग गरेर आफ्नो आवश्यकता अनुसारको हेडर नोट राख्नुहोस् । स्टेप ४: त्यसपछि किबोर्डको डाउन एरो ↓ थिचेर वा,

उक्त हेडर र फुटर टुलबारमा रहेको 'Go to Header or Go to footer' मा किल्क गरेर फुटर एरिया(footer area) मा जानुहोस् ।


नोट: हेडर वा फुटर एरियामा डबल किल्क गरि यसलाई परिवर्तन (edit) गर्न सकिन्छ, त्यस्तै हेडर वा फुटरमा रहेको text सेलेक्ट गरि Del कि थिचेर यसलाई मेट्न पनि सकिन्छ ।

६.१० सिम्बोल (Symbols)

डकुमेन्टमा सिम्बोल इन्सर्ट (Insert) गर्नको लागि:

स्टेप १: जुन ठाउँमा सिम्बोल राख्नुपर्नेछ त्यहा कर्सर राख्नुहोस् । स्टेप २: Insert Tab किल्क गर्नुहोस् र symbol मा किल्क गर्नुहोस् । स्टेप ३: More Symbol मा किल्क किल्क गर्नुहोस् । स्टेप ४: विभिन्न category मा गएर आवश्यक सिम्बोल छान्नुहोस् । स्टेप ५: Insert मा किल्क गरेर 💌 अन्त्यमा मा किल्क गर्नुहोस् ।

६.११ बुलेट र नम्बरिङ (Bullet and Numbering)

यो फिचर टेक्स्ट वा प्याराग्राफ अगाडी बुलेट वा सिरियल नम्बर राखनो लागि प्रयोग गरिन्छ ।

(क) बुलेट (Bullet) राख़को लागि:

स्टेप १: आवश्यक टेक्स्ट छान्न्होस् ।

स्टेप २: Home Tab किल्क गर्नुहोस् र 📻 मा किल्क गर्नुहोस् । त्यसपछि 'Bullet' डायलग बक्स आउछ ।

स्टेप ३: आवश्यक बुलेट स्टाइल छान्नुहोस् । यदि त्यहाँ दिएका बुलेट स्टाइल उपयुक्त लागेन भने,

स्टेप ४: Define New Bullet बटनमा किल्क गर्नुहोस् ।

स्टेप ५: Symbol मा किल्क गर्नुहोस् ।

स्टेप ६: फरक-फरक font को प्रयोग गरेर आवश्यक बुलेट स्टाइल छान्न्होस् ।

स्टेप ७: Ok बटनमा किल्क गर्नुहोस् र फेरि Ok बटनमा किल्क गर्नुहोस् ।

प्रयोगत्मक कक्षा: ६-१

१ कार्यक्रम सचालन गर्न पेश्की रकम पाऊ भनि स्थानीय विकास अधिकारीलाई निबेदन लेख्न होस ।

७ सातौ दिन:

माइक्रोसफ्ट वर्ड(Microsoft Word)

७.१ पेजसेटअप(Page Setup)



प्रकियाहरु

१ तयार गरिएको पत्रलाई सिलाउनको लागी Page Layout Tab मा क्लिक गर्नुहोस् ।

- २ आवस्यकता अनुसारको Landscape वा Portrait के गर्ने हो त्यो छान्नुहोस् ।
- ३ मार्जिन ट्यावमा गई Top, bottom, left, right मार्जिन छान्नुहोस् ।

७.२ प्रिन्ट प्रिभ्यू (Print Preview)

यो फिचरको प्रयोग गरेर हामीले हाम्रो डकुमेन्ट प्रिन्ट भइसकेपछि कस्तो आउँछ भन्ने कुरा पहिले नै हेर्न सक्दछौ ।



स्टेप १: अफिस बटनमा (Office Button) क्लिक गर्नुहोस् र Print मा किल्क गर्नुहोस् त्यसपछि Print Preview किल्क गर्नुहोस् , डकुमेन्ट प्रिन्टिङ स्टाइलमा देखापर्दछ । आवश्यकता अनुसार जुम गरी हेर्न सक्नुहुन्छ । स्टेप २: अन्त्यमा Close Print Preview बटनमा किल्क गर्नुहोस् । ७.३ डकुमेन्ट प्रिन्ट गर्दा (Printing the Document)

डकुमेन्ट तयार पारेर फरम्याटिङ गरिसकेपछि त्यसलाई प्रिन्ट गर्नको लागि:

स्टेप १: अफिस बटनमा (Office Button) क्लिक गर्नुहोस् र Print मा किल्क गर्नुहोस् त्यसपछि Print किल्क गर्नुहोस् वा सिधै Ctrl+ P कि थिच्नुहोस् ।

- स्टेप २: Printer name को ड्रपडाउन एरोमा किल्क गरेर प्रिन्टरको नाम छान्न्होस् ।
- स्टेप ३: प्रिन्ट गर्नुपर्ने पेज डिफाइन गर्नुहोस्। (जस्तै: All, Current page, pages: 1, 1-10 आदि)
- स्टेप ४: आवश्यक no. of copies पनि डिफाइन गर्नुहोस् ।
- स्टेप ७: Properties बटनमा किल्क गरेर आवश्यक Paper size, paper orientation, Printing quality आदि छान्न्होस् ।
- स्टेप ६: Ok बटन ३ पटक किल्क गर्नुहोस् ।

प्रयोगात्मक कक्षा: ७-१

१ संलग्न नमूना अनुसारको Ollinia letter तयार गर्नुहोस् ।

२ उक्त Olivial letter लेटर प्याडमा प्रिन्ट गर्नको लागी पेजसेटअप मिलाउन्होस् ।

३ पेजसेटअप मिलाउदा लेटरप्याडको साईज अनुसार टप, वटम, लेफ्ट, राईट,

पेपरसाईज सेट गर्नुहोस् ।

मिति: २०६५/१२/१२

श्री स्थानीय विकास अधिकारी ज्यू, जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, मोरङ।

विषय: तालिममा सहभागी ह्न पठाईएको ।

महोदय,

उपरोक्त सम्वन्धमा यस गाउ विकास समितिको वेभ साईट को संचालन अपडेट तथा मर्मत संभार संम्वन्धी तालिम लिनको लागी यस कार्यालयका प्राविधिक सहायक मदन वहादुर अधिकारीलाई आवस्यक डकुमेन्ट सहित त्यस कार्यालयमा पठाईएको व्यवहोरा अनुरोध गर्दछु ।

(हरि वहादुर अधिकारी) गाविस सचिव

८. आठौ दिन:

माइक्रोसफ्ट वर्ड(Microsoft Word)

८.१ टेबल (Table)

८.२ टेबल बनाउँदा (Creating a Table) टेबल बनाउनुभन्दा पहिला, टेबलभित्र काम गर्दा चाहिने फन्ट, फन्ट साइज र अन्य कुराहरु सबै डिफाइन गरिसकेको ह्नुपर्दछ ।

स्टेप १: टेबल बनाउन चाहेको ठाउँमा कर्सर राख्न्होस् ।

स्टेप २: Insert Tab छानेर Table मा किल्क गर्नुहोस् ।

त्यसपछि आवश्यक संख्यामा columns र rows सेलेक्ट गर्नुहोस् ।

८.३ मर्जिङ सेल (Merging Cells):

दुई वा सोभन्दा बढी सेलहरुलाई एउटै सेलमा गाभ्नको (combine) लागि यो अप्शनको प्रयोग गरिन्छ ।

स्टेप १ : आवश्यक cell छान्नुहोस् ।

स्टेप २ : Layout Tab गएर Merge Cells मा किल्क गर्नुहोस् ।

	🚽 🤊 -	U 🌱 🖸	(B) -								Table To	ols	
	Home	Insert	Page La	yout	Refere	nces	Mailings	s Rev	view	View	Design	•	Layout
A			×				R				1×1	ŧ	Height: 0
Select	View Gridlines	Properties	Delete	Insert Above	Insert Below	Insert Left	Insert Right	Merge Cells	Split	Split Table	AutoFit	F	Width: 1
	Table			Rows	& Colum	ns	5	\checkmark	Merge				

८.४ स्प्लिटिङ सेल (Splitting Cells):

एउटा सेललाई फरक-फरक रो र कोलमहरुमा विभाजन गर्नको लागि यो फिचरको प्रयोग गरिन्छ ।

स्टेप १ :आवश्यक cell छान्नुहोस् ।

स्टेप २ :Layout Tab गएर Split Cells मा किल्क गर्नुहोस् ।

स्टेप ३ :आवश्यक रो र कोलमको नम्बर दिनुहोस् ।

स्टेप ४ :Ok बटनमा किल्क गर्नुहोस् ।

८.५ टेवलमा रो (Row) हरु थप्दा

	🚽 🤊 -	U 🍄 ሷ	, (B) =	L.,		-	-			Table To	ols	_	
	Home	Insert	Page La	yout	Reference	s Mailing	: Re	view	View	Desigr	۱	Layout	
B			×								ŧ	Height:	0.
Select	View Gridlines	Properties	Delete	Insert Above	Insert In Below L	sert Insert eft Right	Merge Cells	Split Cells	Split Table	AutoFit		Width:	1.
	Table			Rows &	3 Columns	r <u>s</u>		Merge					
स्टेप	१: तत गर्नुह	न वा म होस्।	गथि उ	नतिव	ET Row	v हरु थप	न च	हिनुहु	न्छ त	यतिओ	टा	रोहरु	सेलेक
			7		\ .								

स्टेप ३: 'Rows above' र 'Row below' मध्ये एउटामा क्लिक गर्नुहोस्।

८.६ टेबलमा Column हरु थप्दा:

	Gal	9 9	0 🧚 🖸	- (5)	<u> </u>				-			Table To	ols	
ľ		Home	Insert	Page La	yout	Refere	nces	Mailings	Re	view	View	Design		Layout
	Z			×									ŧ	Height: 0
	Select	View Gridlines	Properties	Delete	Insert Above	Insert Below	Insert Left	Insert Right	Merge Cells	Split Cells	Split Table	AutoFit		Width: 1
		Table			Rows &	& Colum	AS .	6		Merge				
र र	-टेप १ -टेप २	१: दाय १: Layo	ाँवावार out Tab	याँ जति गएर 11	विटा त nsert र	colum छान्नु	mहरू होस्।	सेलेक्र	तन ग	र्नुहोस्	Į			
र	-टेप ३	8: Colu	ımn to tl	ne left	वा Co	olumr	1 to th	ne right	मध्ये	एउव	रामा १	क्लिक	गर्नु	होस्।

८.७ Row, Column, Cell वा टेबलमा मेटाउनको लागि:

C)	🚽 ") -	U 🥰 🖸	- (9)					-		-	Table To	ols		
	Home	Insert	Page La	yout	Refere	nces	Mailings	Re	view	View	Design	1	Layout	1
A			X									Ð	Height:	: 0.
Select	View Gridlines	Properties	Delete *	Insert Above	Insert Below	Insert Left	Insert Right	Merge Cells	Split Cells	Split Table	AutoFit	F	Width:	1.
	Table			Rows &	& Colum	ns	G		Merge					

स्टेप १: मेटाउन चाहने Row, Column, Cell वा टेबल छान्नुहोस्।

स्टेप २: Layout Tab गएर Delete छान्नुहोस्।

स्टेप ३: Table. Rows, Column वा cells मध्ये आवश्यक एउटा छान्न्होस्।

८.९ इन्सटिङ पिक्चर (Inserting Picture):-

इन्सटिङ पिक्चर (Inserting Picture):- MS Word मा दुई प्रकारका चित्रहरु उपलब्ध हुन्छन्। एउटा क्लिपआर्ट जुन प्रोग्रामभित्र स्थायी रुपमा भण्डार भएर रहेका हुन्छन् र अर्को फाईलबाट, जुन तपाईले आफ्नो इच्छाअनुसार राख्नु भएको हुन्छ। यी चित्रहरु तपाईले स्क्यानर वा डिजिटल क्यामराको सहायताबाट कम्प्युटरमा राख्न सक्नुहुन्छ।

i) क्लिपआर्ट बाट चित्र इन्सर्ट गर्दा:-

स्टेप १: डकुमेन्ट जुन ठाउँमा चित्र राख्न चाहनुहुन्छ, त्यस्तै ठाउँमा कर्सर राख्नुहोस्।

] 17	CH ABC		60) =		
	Home	Inse	rt	Pag	ge Layout	Re	ferences
Cover Page *	Blank Page	Page Break	Ta	ble	Picture	Clip Art	Shapes
	Pages		Та	bles		I	Ilustratio
						Clip A	rt

स्टेप २: Insert Tab गएर 'Clip Art' आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्।

स्टेप ३: 'Search for' बक्समा आवश्यक 'Category' को नाम टाईप गर्नुहोस्।यदि 'Category' को नाम थाहा छैन भने *.* टाइप गरेर GO मा क्लिक गर्नुहोस् ।त्यसपछि उक्त 'Category' अन्तरगत का विभिन्न चित्रहरु आउनेछन्।

स्टेप ४: तिनीहरुमध्ये आवश्यक चित्र छान्नुहोस् ।

छान्नुभएको चित्रलाई आवश्यकता अनुसार साइज र पोजिसन परिवर्तन गर्न सक्नुहुनेछ।

स्टेप ५: उक्त डायलग बक्स 🔀 क्लिक गरेर बन्द्र गर्नुहोस्।

ii) फाइलबाट चित्र इन्सर्ट गर्दा:



- स्टेप २: Insert Tab गएर Picture मा क्लिक गर्नुहोस्।
- स्टेप ३: सम्बन्धित लोकेसनमा गएर आवश्यक चित्र छान्नुहोस्।
- स्टेप ४: Insert बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

कम्प्यूटर तालीम कार्यक्रम

प्रयोगात्मक कक्षा: ८-१

१ तपाईको संलग्न नमूना अनुसारको बायोडाटा वनाउनुहोस् । २ वायडाटामा दायाँ साईटमा पासपोर्ट साईजको फोटो राख्नुहोस् ।

<u>बायोडाटा</u>

नाम:

स्थायी ठेगाना:

कार्यालय:

कार्यरत कार्यालय:

जन्ममिति:

लिङ्ग:

शैक्षिक योग्यता:

सि.नं.	अध्ययन	शिक्षा	उत्तिर्ण वर्ष	श्रेणी
	गरका संस्था			

कार्याअनुभव:



९ नवौ दिन:

माइक्रोसफ्ट वर्ड (Microsoft Word)

९.१ मेल मर्ज (Mail Merge)

एउटै डकुमेन्ट एकै समयमा दुई वा सोभन्दा बढी व्यक्ति वा कम्पनीहरुलाई पठाउनुपरेमा मेलमर्जको प्रयोग गरिन्छ । मेलमर्ज प्रोसेस पूरा गरिसकेपछि तपाईले तीन प्रकारका डकुमेन्ट पाउनुह्नेछ ।

(i)) Da	ate file, (ii) I	Main Docu	ment (ii	i) Fina	l Docu	ment.	
	5 💝 💆	(<u>6</u>) =	_		-			
Home	Insert	Page Layout	References	Mailing	s Rev	view	View	
Envelopes Labels	Start Mail Merge *	Select Recipients * Re	Edit H cipient List M	Highlight erge Fields	Address Block	Greeting Line	Insert Merge Field •	Rules - Match Fields Dpdate Labels
Create		Start Mail Merge	2		1	Write & In	sert Fields	

तरिका:

- स्टेप १: Mailings Tab मा गएर Start Mail Merge मा किल्क गर्नुहोस् ।
- स्टेप २: Mail Merge मा किल्क गर्नुहोस् ।
- स्टेप ३: आवश्यक डक्मेन्टको प्रकार (document type) छान्नुहोस्।
- स्टेप ४: Select Recipients मा Recipients छान्नुहोस् ।
- स्टेप ६: Type a new list किल्क गर्नुहोस् । त्यसपछि New Address List डायलग बक्स आउनेछ ।
- स्टेप ७:Customize Columns बटनमा किल्क गरेर अनावश्यक field nameहरु हटाइदिनुहोस्
 - र Ok बटनमा किल्क गर्नुहोस् । आवश्यक डाटाहरु भर्नुहोस् ।
- स्टेप ८: New Entry बटनको प्रयोग गरेर आवश्यक डाटाहरु भर्न्होस् ।
- स्टेप ९: डाटा भर्ने काम सकिसकेपछि Close बटनमा किल्क गर्नुहोस् ।
- स्टेप १०: आवश्यक फाइलको नाम दिनुहोस् र Save बटनमा किल्क गर्नुहोस् ।
- स्टेप ११: Ok बटनमा किल्क गर्नुहोस् ।
- स्टेप १२: Next बटनमा किल्क गर्नुहोस् र Letter अप्सन लेखुहोस्।
- स्टेप १३:त्यसपछि Letter लेख्नुहोस् र Write & Insert Fields को प्रयोग गरेर फिल्डलाई आवश्यक पोजिसनमा राख्नुहोस् ।
- स्टेप १४: Preview Result मा गएर र Letter को Preview हेर्न्होस् ।



स्टेप १६:यदि Letter प्रिन्ट गर्ने हो भने, Print Documents मा किल्क गर्नुहोस् । स्टेप १७:अन्त्यमा final letter save गर्नुहोस् ।

प्रयोगत्मक कक्षा: ९-१

- १ गाउँ परिषदको लागी मोरङमा कार्यरत राजनैतिक दलहरुलाई निमन्त्रणा पत्र तयार गर्नुहोस् ।
- २ मेलमर्ज प्रयोग गरि उक्त पत्रलाई छुटाछुटै प्रिन्ट गर्नुहोस् ।

१० दशौ दिन:

१०.१ माइक्रोसफ्ट एक्सेल(Microsoft Excel)

१०.१ माइक्रोसफ्ट एक्सेल खोल्ने तरिका (Starting MS-Excel)

- स्टेप १: Start बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- स्टेप २: All Programs मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- स्टेप ३: Microsoft Office मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- स्टेप ४: प्रोग्रामहरुको लिस्टबाट Microsoft Word छानेर त्यसमा किल्क गर्नुहोस् । वा,
- स्टेप १: Start बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- स्टेप २: Run मा क्लिक गर्नुहोस्।
- स्टेप 3: Run बक्सभित्र excel टाईप गर्नुहोस्।
- स्टेप ४: Ok बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

त्यसपछि तल देखाएजस्तो MS Excel को विन्डोज आउनेछ।

0	100	C4	D)•				-				8	look1 - Micr	osoft Excel										- 6	*
	Home	Insert	Page La	nyout Fo	emulas (Data Re	view Vie	nw .																σx
-	X Cut		Calibri	- 11	* A* *		- 8	STW 120	Text	General		14	HE	Norm	al	Bad	Go	od	-	m	E AutoSum	AT A	4	
Pact	Cop		D Z	IT	1 A .	==	-		A Castar v	E . 01		Condition	al Format	Neutr	al	Calculatio		eck Cell	nsert Delete	Format	🗿 Fill 🕈	Sert & Fir	d A	
	Form	at Painter		a (La)			AT 10	1				Formatting	g * as Table		-		-		* *		2 Clear *	Filter * Sel	lect *	
	A1	-	6	E		4L	Augu	mern		10	inter .	1			249	963			 			ning	_	
	A1		6	P			6	м			*	1	M	N	0	P	0		т		v	W	×	
1		0	0	0			0				~		141		0		ч	n		0			~	
2																								
3																								
4																								
5																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
14																								
15																								-
16																								
17																								
18																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								
14 4	H She	et1 / She	et2 / She	iet3 / 🖓	1							-			14									1
Read		_	_	_				_	_	_	_	_	_		_	_	_	_	_			× 🕤	0	
		11) C		1 9					-							-				EN .	P 10 6	11:45 9/27/2	AM 2011

१०.३ एक्सेलभित्र काम गर्दा (Working with Excel)

Ms-Excel विन्डोभित्र छिरिसकेपछि तपाईले धेरै कामहरु गर्न सक्नुहुन्छ । जस्तै नयाँ वर्कबुक खोल्ने, वर्कबुक सेभ गर्ने आदि । (क) नयाँ वर्कबुक खोल्नको लागि (To get new workbook)

स्टेप १: Office Button किल्क गर्नुहोस् र New मा किल्क गर्नुहोस् वा सिधै ctrl+n किहरु एकैसाथ थिच्नुहोस् । त्यसपछि New डायलग बक्स आउनेछ ।

स्टेप २: Blank Workbook छान्नुहोस् ।

स्टेप ३: Create बटनमा किल्क गर्नुहोस् ।

(ख) वर्कबुक सेभ गर्न (To Save the workbook) डक्मेन्ट तयार गरिसकेपछि:

स्टेप १: Office Button किल्क गर्नुहोस् save वा save as बटनमा किल्क गर्नुहोस् । वा, सिधै Ctrl + S कि थिच्नुहोस् । त्यसपछि save as डायलग बक्स आउदछ । स्टेप २: आवश्यक फाइलको नाम दिनुहोस् ।

स्टेप ३: Save बटनमा किल्क गर्नुहोस् ।

१०.४ एक्सेलमा प्रयोग हूने केही टर्महरु (Terms used in Excel)

(क) বৰ্কৰুক (Workbook)

यो फाइल हो जहाँ तपाईले काम गर्न र डाटाहरु भन्डार गर्न सक्नुहुन्छ । एउटा वर्कबुकमा धेरै वर्कसिटहरु हुन्छन् । त्यसैले वर्कबुकलाई वर्कसिटहरुको कलेक्सन पनि भनिन्छ । By Default, Excel मा मात्र ३ ओटा वर्कसिटहरु देखा पर्दछन् ।

(ख) <u>रो (Row)</u>

वर्कसिटमा रहेका तेर्सा रेखाहरु लाई रो भनिन्छ । एउटा वर्कसिटमा १ देखि २५६ ओटा रोहरु हुन्छन् । 💶 🐴 🔋 ငိ 🖻 📧

(ग) कोलुम (Column)

वर्कसिटमा रहेका ठाडा रेखाहरु लाई कोलुम भनिन्छ । एउटा वर्कसिटमा ६५,५३६ ओटा कोलुमहरु हुन्छन् ।

(घ) सिट ट्याब (Sheet Tab)

Excel विन्डोको तल वर्कसिटका नामहरु sheet1, sheet2 र sheet3 गरी तीन ओटा ट्याबमा देखाइएको हुन्छ, त्यसैलाई Sheet Tab भनिन्छ । ती Sheet Tab मा किल्क गरेर तपाई एउटा वर्कसिटबाट अर्को वर्कसिटमा जान सक्नुहुन्छ । (ङ) सेल एड्रेस (cell address) वा सेल रिफ्रेन्स (cell reference)

प्रत्येक सेलहरुको छुट्टा-छुट्टै ठेगानाबाट नामाकरण गरिएको हुन्छ र त्यसैलाई सेल एड्रेस भनिन्छ । हरेक सेलको ठेगाना column name/row number बाट बनाइएको हुन्छ ।

१०.५ वर्कसिटभित्र काम गर्दा (Working with worksheet)

क) नयाँ वर्कसिट थप्जको लागिः
स्टेप १: जसको वायाँपट्टि नयाँ वर्कसिट ल्याउन चाहनुहुन्छ त्यही Sheet tab मा जानुहोस्
स्टेप २:
किल्क गर्नुहोस् ।
वा,
स्टेप १: जसको वायाँपट्टि worksheet ल्याउन चाहनुहुन्छ, त्यहीं worksheet मा राइट किल्क गर्नुहोस् ।
स्टेप १: जसको वायाँपट्टि worksheet ल्याउन चाहनुहुन्छ, त्यहीं worksheet मा राइट किल्क गर्नुहोस् ।
स्टेप २: Insert मा किल्क गर्नुहोस् ।
स्टेप २: Insert मा किल्क गर्नुहोस् र ok बटनमा किल्क गर्नुहोस् ।
ख) वर्कसिटको नाम परिवर्तन गर्नको लागिः
स्टेप १: नाम परिवर्तन गर्नुपर्ने sheet tab मा डबल किल्क गर्नुहोस् ।
स्टेप २: त्यसपछि आवश्यक नाम टाइप गर्नुहोस् ।
स्टेप ३: Enter कि थिच्नुहोस् ।

११ एधारौ दिन:

माइक्रोसफ्ट एक्सेल(Microsoft Excel)

११.१ डाटाहरुलाई Alignment राख्न (Center, Left, Right)

स्टेप १: डाटाको साथसाथै आवश्यक कोल्म सेलहरु छान्न्होस् ।

स्टेप २: Home Tab मा किल्क गर्नुहोस् ।

स्टेप २: टुलबारमा रहेको आइकनमा आबश्यकता अनुसार किल्क गर्नुहोस् ।



(Left, Center, Right)

११.१.१ डाटाहरुलाई कोलुमको बीचमा राख्न (Merge and Centering)

स्टेप १: डाटाको साथसाथै आवश्यक कोलुम सेलहरु छान्नुहोस् ।

स्टेप २: टुलबारमा रहेको Merge and Center आइकनमा किल्क गर्नुहोस् ।



- ११.२ बोडर र सेडिङ (Border and Shading)
- स्टेप १: आवश्यक डाटा छान्न्होस् ।
- स्टेप २: Home Tab मा किल्क गर्नुहोस् र Border आइकृनमा किल्क गर्नुहोस् ।



स्टेप ४: Insider र Outside को लागि Line style छान्नुहोस् अनि लाइनको लागि कलर पनि छान्नुहोस् ।

११.३ स्प्लिटिङ विन्डो (Splitting Window)

एउटा वर्कसिटलाई दुई भागमा टुक्रयाउनको लागि यो अप्सनको प्रयोग गरिन्छ जसले गर्दा वर्कसिटको फरक भागमा रहेका डाटाहरु एकै पटकमा हेर्न सजिलो हुन्छ । स्टेप १: जहाँबाट split गर्न चाहनुहुन्छ त्यहीं cellमा कर्सर राख्नुहोस् । स्टेप २: View Tab मा किल्क गर्नुहोस र split मा किल्क गर्नुहोस् ।

View						
Q Zoom	 100%	Zoom to Selection	New Window	Arrange	Freeze Panes *	Hide
	Zoom	R .				

११.४ फ्रिजिङ सेल (Freezing Cells)

हाम्रो वर्कसिटमा काम गर्दा row र column डाटा हेडिङलाई freeze गर्नको लागि यो अप्सनको प्रयोग गरिन्छ ।

स्टेप १: आवश्यक cell मा कर्सर राख्नुहोस् ।

स्टेप २: View Tab मा किल्क गर्नुहोस र Freeze panes मा किल्क गर्नुहोस्

View]					
Q Zoom	100%	Zoom to Selection	New Window	Arrange	Freeze Panes v	Split Hide
	Zoom	E .				

१२ बाह्रौं दिन:

माइक्रोसफ्ट एक्सेल(Microsoft Excel)

१२.१ शर्टिङ (Shorting) र फिल्टर (Filter) को प्रयोग

शर्टिङ (Shorting):

यसको प्रयोग डाटाहरुलाई ascending(0-9,a-z) वा descending (9-0, z-a) अडरमा राखनो लागि गरिन्छ ।

स्टेप १: Short गर्न चाहेको डाटा भएको कोलुमको कुनै एउटा सेलमा जानुहोस् ।

स्टेप २: Date Tab मा किल्क गर्नुहोस् ।

स्टेप 3: Ascending वा Descending मध्ये एउटा छान्नुहोस् ।



फिल्टर (Filter):



डाटा फिल्टर गर्ने दुई तरिका छन्। जुन तल बयान गरिएको छ।

अटो फिल्टर (Auto Filter): अरु डाटाहरु लुकाएर आवश्यक डाटाहरु मात्र छानेर देखाउनको लागि यो अप्सनको प्रयोग गरिन्छ।

- स्टेप १: डाटा रेन्जभित्र कुनै पनि ठाउँमा कर्सर राख़ुहोस्।
- स्टेप २: Data Tab गएर Filter छान्नुहोस्।

स्टेप ३: त्यसपछि प्रत्येक title हेडिङमा ड्रपडाउन बटनमा देखापर्नेछ। स्टेप ४: आवश्यक title हेडिङमा क्लिक गरेर आवश्यक छान्नुहोस्। अब आवश्यक criteria डाटाहरु मात्र देखिनेछन्।

उक्त असर हटाएर पहिलेकै अवस्थामा आउनको लागि:

स्टेप १: उक्त title हेडिडमा क्लिक गरेर Filter मा क्लिक गर्नुहोस्। स्टेप २: Data Tab क्लिक गर्नुहोस्। स्टेप ३: Filter मा क्लिक गर्नुहोस्।

प्रयोगत्मक कक्षा: १२-१

१ संलग्न Work shut अनुसार मोरङ जिल्लाको तथ्यांकलाई Sorting गरि गाविसको नाम A-2 को अर्डरमा देखाउनुहोस् ।

२ संलग्न Work shut अनुसार मोरङ जिल्लाको तथ्यांकलाई filter गरि कुनै एक गाविसको मात्रै तथ्यांक देखाउन्होस् ।

३ संलग्न Work sheet अनुसार मोरङ जिल्लाको तथ्यांकलाई Total Population र जातीगत Total Population गणना गर्नुहोस् ।

माथिको प्रयोगात्मक कक्षाको लागी Excel को Morang Currus file प्रयोग गर्नुहोस् ।

१३ तेह्रौ दिन: माइक्रोसफ्ट एक्सेल(Microsoft Excel)

१३.१ फरम्याट सेल मेनु (Format Cell menu)

यस मेनुको प्रयोग गरेर सेलेक्ट गरेका सेलका फरम्याट साथसाथै Font, Attribute, alignment, border आदि परिवर्तन गर्न सकिन्छ ।

स्टेप १: आवश्यक सेलहरु छान्नुहोस् ।

स्टेप २: Home Tab मा गएर Format मा किल्क गर्नुहोस् । त्यसपछि Format Cells मा किल्क गर्नुहोस् ।



स्टेप ३: तलको पिक्चरमा जस्तो डायलग बक्स आउनेछ । आवश्यक छानेर आवश्यक अप्सनहरु डिफाइन गर्नुहोस् ।

Category: Concercal Number Sample 22 General format cells have no specific number format. Time Percentage Fraction Scientific Text Special Custom
Category: Carency Sample Sample 22 Currency Accounting Date Time Percentage Fraction Scientific Text Special Custom Sample 22 Currency Semple 2 Currency
-

स्टेप ४: ok बटनमा किल्क गर्नुहोस् ।

१३.२ सुत्र (Formula)

Excel एउटा हिसाब गर्ने प्रोग्राम भएकोले यसमा हिसाब गर्नको लागि विभिन्न सुत्रहरुको प्रयोग गरिन्छ । Formula भन्नाले कुनै हिसाब निकाल्नको लागि बनाइएको function/operator हरुको sequential structure हो ।

१३.२.१ सुत्र राख्दा ध्यानदिनुपर्ने कुराहरु

- १. सूत्र प्रयोग गरेर रिजल्ट राख चाहेको सेलमा कर्सर राखुहोस् ।
- २. सुत्र दिदा '=' बाट सुरु गर्नुहोस् ।
- आवश्यक operator र function टाइप गर्नुहोस् र सम्भव भएसम्म operator भन्दा function बढी प्रयोग गर्नुहोस् ।
- ४. सेल रेन्जलाई "[()]"भित्र राख्नुहोस् ।
- ५. सिधै Value दिन्को सट्टा cell address र cell range को प्रयोग गर्न्होस् ।
- ६. रिजल्ट ल्याउनको लागि सधै Enter कि थिच्नुहोस् ।

१३.२.१ अपरेटरका प्रकारहरु

क) अरिथमेटिकल अपरेटर (Arithmetical operator)

यी अपरेटर सामान्य अंकगणितीय हिसाबसहरु गर्नको लागि प्रयोग गरिन्छ । जस्तै जोड, घटाउ,ग्णा, भाग आदी । केही अरिथमेटिक अपरेटरहरु तल दिइएको छ ।

अपरेटरको सिम्बोल	अर्थ (Meaning)	उदाहरण	रिजल्ट
+	जोड	ઙ+ઙ	१०
-	घटाउ	१०-४	٤
*	गुणा	१०*७	цо
/	भाग	५०/१०	ц
%	प्रतिशत	५०*१०%	ц
^	पावर	3^8	<i>د</i> ۹

ख) कम्प्यारिजन अपरेटर

अपरेटरको सिम्बोल	अर्थ (Meaning)	उदाहरण
= (equal sign)	बराबर	A1=B1
> (greater than sign)	भन्दा बढि	A1>B1
< (less than sign)	भन्दा कम	A1 <b1< td=""></b1<>
>= (greater than or equal to sign)	भन्दा बढि वा बराबर	A1>=B1
<pre><= (less than or equal to sign)</pre>	भन्दा कम वा बराबर	A1<=B1
<> (not equal to sign)	बराबर नभएको	A1<>B1

लजिकल अपरेटर (Logical operator):

यी अपरेटरहरु दुई वा सोभन्दा बढी relational expression हरुलाई जोडेर तुलना गरी True वा False मध्ये एउटा परिणाम दिन्छ । Ms-Excel मा प्रयोग हुने केही लजिकल अपरेटरसहरु निम्न प्रकार छन् ।

1.if	2.and
3.or	4.not

If अपरेटर:

कुनै एउटा मात्र कन्डिसन दिनको लागि यो अपरेटरको प्रयोग गरिन्छ । if अपरेटरले यदि तपाईले दिएको कन्डिसन ठीक (True) भयो भने एउटा value दिन्छ र कन्डिसन बेठीक (False) भएमा अर्को Value दिन्छ । उदाहरण १:

If अपरेटरको प्रयोग गरेर दिएको कन्डिसन पालना गरी तलको समस्याको समाधान गर्नुहोस् ।

0	1	- (- 4	[]]) =		-			1	State Street,
C	Home	Insert	Page Lay	out Formu	ilas Data	Revie	w View		
	Cut	у	Calibri	- 11 -	A A	= = =	■ ≫~	📑 Wrap Tex	đ
Pa	ste 🍼 For	mat Painter	BIU	- 🛛 🖓 🖏	• <u>A</u> -			Merge &	Center *
	Clipboar	d 🖻		Font	G		Alignme	ent	Gi .
	G7	•	• (•	fx					
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1
1	1	Ram	Ktm	Manager	8000			1	
2	2	Shyam	Ktm	Engineer	5000				
3	3	Rita	Biratnagar	Seceratory	4000				
4	4	Geeta	Chitwan	Peon	3000				
5									
6									

Criteria

- १. बोनस तलबको २०% हुन्छ यदि तलब ५०००/- र सोभन्दा कम छ भने ।
- २. यदि काठमाडौको हो भने तलब र बोनसको १२% कर बुझाउनु पर्नछ ।
- ३. यदि उ काठमाडौ बाहिरको हो भने तलबको १०% HA पाउनेछ ।

Solution:

Bonus (F2) = $if(E2 \le 5000, E2 \ge 20\%, 0)$ enter Tax (G2) = $if(C2 = "ktm", (E2 + F2) \ge 12\%, 0)$ enter HA (H2) = $if(C2 \le "ktm", E2 \ge 10\%, 0)$ enter Total (I2) = E2 + F2 - G2 enter

१३.३ फङ्सन (Function)

फङसन भनेको पहिले नै बनाएर राखेका सुत्रहरु हुन, जुन आवश्यक परेका बेला सिधै प्रयोग गर्न सकिन्छ । Excel मा हिसाब गर्न सजिलो होस् भनेर विभिन्न सुत्रहरु पहिले नै लेखेर function को रुपमा राखिएका हुन्छन ।

जस्तै Date and Time, Financial, Logical, Text, Statistical आदि ।

Excel मा धेरै प्रयोगमा आउने केही function हरु:

Sum:

सेल रेन्जमा रहेका नम्बरहरु जोड्नको लागि । Syntax: Sum (cell range) उदाहरण: Sum(B5:C6, B7:D7) Sum (A5:B5, C8:D8-C8) आदि ।

प्रयोगत्मक कक्षा: १३-१

१ संलग्न नमूना अनुसारको विल डिजाईन गर्नुहोस् । २ Sum Function प्रयोग गरि Total निकाल्नुहोस् । ३ Total मा १३% Vat Calculation गर्नुहोस्। ४ If Function प्रयोग गरि Total Amount रु १०,००० भन्दा बढि हुनेलाई ५% छुट दिनुहोस् ।

माथिको प्रयोगात्मक कक्षाको लागी Excel को <u>Bill Sample</u> प्रयोग गर्नुहोस् । आवस्यक फर्मुला Excel Sheet मा प्रयोग गरिएको छ ।

१४ चौधौ दिन:

माइक्रोसफ्ट एक्सेल(Microsoft Excel)

१४.१ पेज सेटअप

MS-Excel मा यो अप्सनको प्रयोग गरेर हामिले आवस्यक पेपर साइज, पेपर ओरिएन्टेसन, मार्जिन, हेडर,र फुटर, पेज नम्बर आदि मिलाउन सकिन्छ।



स्टेप १: Page Layout Tab मा क्लिक गर्नुहोस्।त्यसपछि Margins मा क्लिक गर्नुहोस् र Custom Margins मा क्लिक गर्नुहोस् तलको डायलग बक्स आउनेछ।

F	Page Setup		8 2	<			
1	Page Margins Header	/Footer Sheet					
		<u>T</u> op: 0.75	Header:				
	Left: 0.7 ★		<u>Right:</u> 0.7 ★				
	Center on page	Bottom:	Eooter:	_			
		Print Print	t Preview				
			OK Cancel				
हर	टेप २: Page ट्या	ब क्लिक गरे	र पेपर साइज,	पेपर	ओरिपन्टेसन,	आदि	डिफाइल

गर्नुहोस्।

स्टेप ३: यसैगरी margins ट्याब क्लिक गरेर तल (Bottom) माथि (Top), दायाँ (right), बायाँ(left),हेडर र फुडर आदि मार्जिनहरु मिलाउन्होस्।

स्टेप ४: अनि, Header / Footer फोल्डरमा क्लिक गरेर पहिलेनै डिजाइन गरेर राखेको हेडर फुडर छान्नुहोस्। वा custom बटनमा क्लिक गरेर आफ्नो ईच्छा अनुसारको डिजाइन गर्नुहोस्।

स्टेप ५: Sheet फोल्डरमा क्लिक गरेर Page order र Print option हरु मिलाउनुहोस्। स्टेप ६: अन्त्यमा OK बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

१४.२ प्रिन्ट गर्ने तरिका (Print)

वर्कब्क प्रिन्ट गर्न्भन्दा पहिले:

स्टेप १: अफिस बटनमा (Office Button) क्लिक गर्नुहोस् र Print मा किल्क गर्नुहोस् त्यसपछि Print Preview किल्क गर्नुहोस् । स्टेप २: Page Setup मा माथि पेज सेटअपमा सिकाएजस्तै सबै कुराहरु मिलाउनुहोस् । स्टेप ३: Close मा किल्क गर्नुहोस्। स्टेप ४: अब फेरी अफिस बटनमा (Office Button) क्लिक गर्नुहोस् र Print मा किल्क गर्नुहोस् त्यसपछि Print किल्क गर्नुहोस् वा सिधै Ctrl+ P कि थिच्नुहोस् । स्टेप ५: आवश्यक प्रिन्टिङ रेन्ज डिफाइन गर्नुहोस् । जस्तै Active sheet, selection, whole workbook आदि छान्नुहोस् ।

स्टेप ६: कति कपि प्रिन्ट गर्नुपर्ने हो डिफाइन गरि Ok बटन किल्क गर्नुहोस् ।

प्रयोगत्मक कक्षा: १४-१

१ संलग्न नमूना अनुसारको Salary Sheet तयार गर्नुहोस् ।

माथिको प्रयोगात्मक कक्षाको लागी Excel को <u>Salary Sample</u> प्रयोग गर्नुहोस् । आवस्यक फर्मुला Excel Sheet मा प्रयोग गरिएको छ । Calculation को लागी PCS Nepali प्रयोग गर्नुहोस् ।

१५ पन्ध्रौ दिन:

१५.१ पावर प्वाइन्ट (PowerPoint)

१५.२ पावर प्वाइन्ट प्रोग्राम खोल्ने तरिका

स्टेप १: 'Start' बटनमा क्लिक गरेर 'All Program' छान्नुहोस्।

स्टेप २: 'Microsoft Office' मा क्लिक गर्नुहोस्।

स्टेप ३: 'Microsoft Office Power Point 2007' मा क्लिक गर्नुहोस्।

वा,

स्टेप १: 'Run' बटनमा क्लिक गरेर Powerpnt टाइप गरी Enter गर्नुहोस्।

		Presentation2 - Microsoft PowerPoint	
Home Insert Design Animation	ns Slide Show Review View		(
A Cut Cut Copy Paste J Format Painter Clibband G	• • A' A' (*) (Ξ ·) B I U de § A' · Aa · A · Foot	Content to Smaller	AA Find te = 4 Replace = S ≥ Q Select = Felline
Sides Outline x	Pont	Paragraph Drawing	Editing
Side <u>Quilee</u> ×			
		Click to add title	
		Click to add subtitle	
Cid	k to add notes		
Since 1 of 1 Onice meme English (United States)			
	N 19		EN 🔺 🏴 🛄 🕪 9/27/2011

१५.३ नयाँ स्लाइड्हरु बनाउँदा (Create New Slides)

स्टेप १: Office Button किल्क गर्नुहोस् र New मा किल्क गर्नुहोस् वा सिधै ctrl+n किहरु एकैसाथ थिच्नुहोस् । त्यसपछि New डायलग बक्स आउनेछ ।

स्टेप २: Blank Presentation छान्नूहोस् ।

स्टेप ३: Create बटनमा किल्क गर्नुहोस् । पावर प्वाइन्ट डायलग बक्स आउनेछ जुन 'Normal View' मा हुन्छ।

स्टेप ३: आवश्यक बक्समा क्लिक गरेर आवश्यक टेक्स्ट टाइप गर्नुहोस् र चित्रको लागि 'Clipart area' मा डबल क्लिक गरेर आवश्यक चित्र छान्नुहोस्।

स्टेप ७: अन्त्यमा तयार पारेको आफ्नो स्लाइड्लाई आवश्यक नाम दिएर Save गर्नुहोस्।

१५.४ नयाँ स्लाइड् थप्नको लागि

	5	() =	ALC: NO	-
	Home	Insert	Design	Animat
Paste	∦ Cut i Copy ∛ Forma Clipboard	at Painter	New Slide V	Layout * Reset Delete es

स्टेप १: 'Home Tab' गएर 'New Slides' मा क्लिक गर्नुहोस्। सिधै 'Ctrl+N' कि थिच्नुहोस्।

१५.५ स्लाइड्को Layout छान्न को लागि



- स्टेप १: 'Home Tab' गएर 'Layout' मा क्लिक गर्नुहोस्।
- स्टेप २: आवश्यक एउटा स्टाइल छान्नुहोस्।

<u> 99.8 Slide Sorter View</u>:

सबै स्लाइड्हरुलाई एउटै पेजमा एकैसाथ देखाउनका लागि यसको प्रयोग गरिन्छ। यस भ्यु को प्रयोग गरेर तपाईले स्लाइडहरुलाई आवश्यकताअनुसार मेटाउन,थप्न,ठाउँ सार्न, कपि गर्न लगायतका धेरै कामहरु गर्न सक्नुहुन्छ।



'View' मेन्मा गएर 'Slide Sorter' मा क्लिक गर्नुहोस्।

१५.७ Slide Show View:-

स्लाइडहरु बनाएर फर्म्याटिङ गरिसकेपछि ती स्लाइड्हरुलाई पूरा पेजमा फरक-फरक एनिमेशन असर (animation effect) सहित हेर्नको लागि यो भ्यु को प्रयोग गरिन्छ।



तरिका: 'Slide Show Tab' गएर 'From Beginning वा From Current Slide' मा क्लिक गर्नुहोस्। वा किवोर्डमा F5 Button थिचिनुहोला ।

१५.८ टेक्स्टको काम गर्दा (Working With Text)

टेक्स्ट थप्न (Adding Text): खाली स्लाइड्मा कुनै टेक्स्ट थप्नुपरेमा ड्रइङ टुलबारको टेक्स्ट टुल प्रयोग गरेर एरिया डिफाइन गर्नुहोस् र आवश्यक टेक्स्ट टाइप गर्नुहोस्। हामिले स्लाइडमा' Word Art' को प्रयोग गरेर पनि टेक्स्ट थप्न सकिन्छ।

१५.९ स्लाइड्मा चित्रहरु राख्ने तरिका

खाली स्लाइड (Blank Slide) मा

स्टेप १: 'Insert Tab' मा गएर 'Picture वा Clipart' मा क्लिक गर्नुहोस्।

- स्टेप २: आवश्यक चित्र छान्नुहोस्।
- स्टेप २: Insert Button मा क्लिक गर्नुहोस्

प्रयोगत्मक कक्षा: १५-१

१ जिल्लाको चिनारी दिने गरी ५ वटा प्रांत बनाउन् होस ।

१६ स्रौह्रौ दिन:

१६.१ स्लाइड्मा Transaction Effects हरु थप्दा



स्टेप १: आवश्यक स्लाइडहरु छान्नुहोस्।

स्टेप २:'Animation Tab' मा गएर ' Custom Animation' छान्नुहोस्।

स्टेप ३: आवश्यक 'Transition Effect' छान्न्होस्।

स्टेप ४ : 'Speed' को ड्रपडाउन एरोमा क्लिक गरेर 'Slow, Medium, वा 'Fast' मध्ये एउटा छान्न्होस्।

स्टेप ५: त्यसैगरी Sound को ड्रपडाउन एरोमा क्लिक गरेर आवश्यक ध्वनि छान्नुहोस्। स्टेप ६: यदि आवश्यक भए 'Loop until next' अप्सनमा टिक लगाउन्होस्।

स्टेप ७: यदि Slide transaction आफसेआफ (Automatically) गराउन चाहनुहुन्छ भने, 'On mouse click' को टिकमारक हटाउनुहोस् र 'Automatically' टिकमार्क लगाएर समय सेकेण्डमा दिन्होस्।

१६.२ स्लाइड्को कन्टेन्ट (Contents) एनिमेट गर्दा

यसको 'Animation Scheme' अप्सनको प्रयोग गरिन्छ।यस अप्सनको प्रयोग गरेर स्लाइड्को कन्टेन्ट पहिले बनाएर राखेको स्टाइलअनुसार परिवर्तन गर्न सकिन्छ। स्टेप १: एनिमेट गर्नुपर्ने स्लाईड् छान्नुहोस्। स्टेप २: 'Animation Tab' मा गएर ' Custom Animation' छान्नुहोस्। त्यसपछि पहिले बनाएर राखेका स्टाइलहरु भएको टास्क पेन आउनेछ। 'Animation scheme' आवश्यक एउटा छान्नुहोस्।

१६.३ टेबल स्लाइड् बनाउन (Inserting Table Slide)

स्टेप १: 'Home Tab' मा गएर 'Layout' मा किल्क गर्नुहोस्।

यदि यो नयाँ बनाउने स्लाइड्सँग जोड्न चाहनुहुन्छ भने 'Office' मेनुमा गएर 'New Slide'मा क्लिक गर्नुहोस्। त्यसपछि Home Tab मा गएर 'layout' मा किल्क गर्नुहोस्।

स्टेप ३:'Table' आइकन भएको स्लाइड् छान्नुहोस्। त्यसपछि टेबलसहितको स्लाइड आउनेछ।

स्टेप ४: 'Title' एरियामा क्लिक गरेर टेबलको आवश्यक 'Title' दिनुहोस्।

स्टेप ५: 'Double click to add Table icon' मा डबल क्लिक गर्नुहोस्।

स्टेप ६: आवश्यक संख्यामा 'Column' र 'Row' संख्या राख्नुहोस्।

स्टेप ७: 'OK" बटनमा क्लिक गर्नुहोस्। त्यसपछि 'Table Format' आउनेछ।

स्टेप ८: अब टेबलभित्र आवश्यकताअनुसारको टेक्स्ट टाइप गर्नुहोस्। र 'Design Tab' मा गएर 'Border and Shading' अप्सनको प्रयोग गरेर स्लाइड्मा आवश्यक बोर्डर र सेटिङ्ग राख्न सक्नुहन्छ।

~	כי		
Design	Layout		
		4 4 4	Shading * Borders * Comparison
e Styles			

स्टेप ९: अन्त्यमा टेबलको एरियाको बाहिरपट्टि क्लिक गर्नुहोस्।

प्रयोगत्मक कक्षा: १६-१

५ वटा स्लाईड वनाई Animation तथा Transaction Effect राखुहोस्

१७ सत्रौ दिन:

१७.१ विन्डोज मिडिया प्लेयर (Windows Media Player)

यो एउटा मनोरंजनात्मक टुल हो जसबाट हामीले अडियो (Audio) तथा भिडियो (Video) फाइलहरु (जस्तै .dat, .avi, .mp3, .wav आदि) बजाउन सक्दछौ । त्यसैले यसलाई डिजिटल मिडियाको all-in-one client पनि भन्न सकिन्छ जसमा सि.डि. तथा अडियो फाइलहरु सुन्न, भिडियो फाइलहरु बजाउन, संसारभरिका रेडियो स्टेसनहरु सुन्न, डिभीडी मुभीहरु हेर्न, मनपर्ने गीतहरुको आफ्नो library बनाउन लगायतका धेरै कामहरु गर्न सकिन्छ ।

१७.२ चलाउने तरिका:

स्टेप १: Start बटनमा किल्क गरेर All Program किल्क गर्नुहोस् । स्टेप २: Windows Media Player मा किल्क गर्नुहोस् । वा, यदि तपाई Windows Media Player लाई आइकनको रुपमा डेस्कटपमा राख्नुभएको छ भने त्यसैमा डबल किल्क गरेर सिधै खोल्न सक्नुहुन्छ ।

स्टेप ३: सि.डी. रोम ड्राइभमा सि.डी. रोम इन्सर्ट गर्नुहोस् । स्टेप ४: त्यस डायलग बक्सको बायाँ साइडको माथिपट्टि रहेको Now Playing मा किल्क गर्नुहोस् र CD drive मा किल्क गर्नुहोस् । वा, File मेनुमा गएर Open गरेर Browse बटनमा किल्क गरेर CD drive मा जानुहोस् । त्यसपछि तल देखाएझै विभिन्न फोल्डरहरु देखापर्दछन् । स्टेप ७: Open बटनमा किल्क गर्नुहोस् । नोट: यदि तपाईले अडियो तथा भिडियो फाइलहरु हार्डडिक्समा कपि गरेर राख्रुभएको छ भने, सि.डी. रोम इन्सर्ट गर्नुपर्दैन सिधै File मेनुबाट Open मा किल्क गरेर आवश्यक लोकेसनमा गएर खोल्न सक्नुहुन्छ ।

प्रयोगत्मक कक्षा: १५-१

१ तपाईलाई मनपर्ने कुनै Audio Video को CD बाट Head Phone लगाई गित सुन्नुहोस् ।

१८ अठारौ दिन:

१८.१ सि.डी. रोम (CD-ROM) प्रयोग गर्ने तरिका

१८.२ सि.डी. रोम खोल्ने तरिका:

स्टेप १: डेस्कटपमा रहेको My Computer icon मा double क्लिक गर्नुहोस्। त्यसपछि तलको डायलग बक्स आउनेछ।



स्टेप २: सि.डि.रोम ड्राइभमा डबल क्लिक गर्नुहोस्।वा राइट क्लिक गरेर ओपेन छान्नुहोस्।

स्टेप ३: आवश्यक फाइल तथा फोल्डरहरु खोलेर हेर्नुहोस्।

१८.३ सि.डि.रोममा डाटा भण्डार गर्ने तरिका (writing data into CD-ROM)

पहिलो तरिका: यस कार्यको लागि तपाईले सि.डि.रोम R / W ड्राइभ राखेको हुनुपर्छ। विन्डोज एक्स.पी. मा सि.डि.रोममा डाटा write गर्ने फिचर पनि उपलब्ध गराएको हुनाले तपाईले छुट्टै सफ्टवेयर (जस्तै Nero burner) को आवश्यकता पर्दैन। स्टेप १: एउटा खाली सि.डि.रोममा,सि.डि.रोम ड्राइभमा राख्नुहोस्। स्टेप २: सि.डि.रोममा राख्नुपर्ने फाइलहरु Select गर्ने Copy गर्नुहोस्। स्टेप ३: My Computer खोलेर सि.डि.रोम ड्राइभमा जान्होस्।

स्टेप ४: Paste गर्नुहोस्।

स्टेप ५: 'CD Writing Task' को तल रहेको दुई अप्शनहरु मध्ये 'write these files to CD' मा क्लिक गर्नुहोस्।

स्टेप ६: त्यसपछि आउने डायलग बक्स मा CD name को बक्स मा कुनै नाम दिनुहोस्। स्टेप ७: Next बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

दोस्रो तरिका: Nero Burner सफ्टवेयरबाट

स्टेप १: Start बटनमा क्लिक गरेर Program बाट Nero burner मा क्लिक गर्नुहोस्।

स्टेप २: यस Nero डायलग बक्स मा रहेको विभिन्न आइकनहरु कस्तो Disk बनाउन चाहनुहुन्छ, छान्नुहोस् र त्यसमा क्लिक गर्नुहोस्।जस्तै: Data Disc, Audio CD, Video CD, MP3 Disc, Audio and Data CD, Super Video CD, Mini DVD आदि।

स्टेप ३: Add बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

स्टेप ४: CD मा write गर्नुहोस् फाईल वा फोल्डरहरु छान्नुहोस् र Add बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

स्टेप ७: फाइल Add गर्ने काम सकियपछि finished बटनमा क्लिक गरेर files and folders को डायलग बक्स बन्द गरिदिन्होस्।

स्टेप ६: Next बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

स्टेप ७: Writing Speech को ड्रपडाउन एरोमा क्लिक गरेर उपयुक्त Speed छान्नुहोस्। यदि त्यस CD मा पछि अरु फाइल पनि write गर्न चाहनुहुन्छ। भने Allow files to be added later मा टिक लगाउनुहोस् र यदि data write गरिसकेपछि verify गर्न चाहनुहुन्छ भने 'Verify data after burning' मा पनि टिक लगाउन्होस्।

स्टेप ८:Burn बटनमा क्लिक गर्नुहोस् र केहि समय पर्खनुहोस्।

Burning प्रोसेस सकिएपछि Exit मा क्लिक गरेर Nero burner बन्द गर्न्होस्।

प्रयोगत्मक कक्षा: १८-१

१ संलग्न handout लाई C.D. मा Copy गर्नुहोस् ।

१९ उन्नाइसौ दिन:

१९.१ एन्टी भाइरस सफ्टवयर

एन्टी भाइरस सफ्टवयर के हो? जसरी कम्प्युटर प्रोग्रामहरुले कम्प्युटर भाइरसहरु बनाए, त्यसैगरी ती भाइरसहरुलाई हटाउनको लागि एन्टिभाईरस सफ्टवेयरहरु पनि बनाएका छन्।एन्टिभाइरस सफ्वेयर पनि एक प्रकारका कम्प्युटर प्रोग्रामहरु हुन्। जसले कम्प्युटर भाईरसलाई पत्ता लगाएर तिनीहरुलाई नष्ट गरिदिन्छन्।त्यसैले हामिले हाम्रो कम्प्युटरमा एन्टिभाइरस सफ्वेयर राखेर समय-समयमा स्क्यान गरिरहनुपर्दछ।आजकल बजारमा धेरै थरिका एन्टिभाईरस सफ्वेयरहरु उपलब्ध छन्। त्यसैले हामिले विश्वासिलो तथा प्रख्यात कम्पनीको एन्टिभाइरस सफ्टवेयर प्रयोग गर्नुपर्दछ। ताकि नयाँ बनेका भाइरसहरुलाई पनि हटाउन सकोस्।

केहि प्रचलित तथा विश्वासिला एन्टिभाईरस सफ्टवेयर नामहरुको लिस्ट तल प्रस्तुत गरिएको छ।

- Norton Anti-Virus (NAV)
- McA fee
- Kaspersky Anti-Virus (KAV)
- Pc-Clinic
- Panda Anti Virus
- AVG Anti virus
- Node

१९.२ कम्प्युटरलाई भाइरसबाट बचाउने कसरी कम्प्युटरलाई भाइरसबाट बचाउनकोलागी अपनाउन्पर्ने केही तरिकाहरु निम्न प्रकार छन्।

१) भरपर्दी तथा प्रचलित कम्पनिले उत्पादन गरेको एन्टिभाइरस सफ्टवेयर इन्सटल गर्नुहोस्। र त्यसलाई दैनिक रुपमा प्रयोग गर्नुहोस्।

२) एन्टिभाईरस सफ्वेयरलाई समय- समयमा अपडेट गर्नुहोस्। किनकि हरेक दिन नयाँ भाइरसहरु उप्पादन भइरहेका छन्। र तिनिहरुलाई हटाउनको लागि एन्टिभाइरस सफ्टवेयरलाई पनि संसोधन गरिरहेको गरिरहन् पर्दछ।

३) उक्त एन्टिभाइरस सफ्टवेयरलाई हरेकपटक कम्प्युटर बुट गर्दा आफसेआफ स्क्यान गर्न स्र गर्ने गरी मिलाउन्होस्।

४) एन्टिभाइरस सफ्वेयरले सवै प्रकारका भाइरसहरु पत्ता लगाउन नसक्ने भएकोले word / Excel का आफुलाई जानकारी नभएका फाइलहरु खोल्दा विचार पु-याउनुहोला। ७) विना लाइसेन्स प्रतिलिपि (copy) गरी सस्तोमा विक्रि गरेका सफ्टवेयरहरु कहिले पनि प्रयोग नगर्नुहोस्।

६) भाइरस फैलिने मुख्य माध्यम इन्टरनेट भएकोले इन्टरनेटहरुबाट फाइलहरु डाउनलोड गर्दा विशेष सावधानी अपनाउन्होस्।

७) ई-मेल फाइलहरुसँग भाइरस attach भएर आउन सक्ने भएकोले यस्ता attach फाइलहरु खोल्दा विचार पु-याउनुहोस्। र भाईरस भए नभएको जानकारी नभएसम्म त्यस्ता फाइलहरु नखोल्न्होस्।

८) अनलाइन च्याटिङ्ग गर्दा पनि भाइरस आउन सक्ने भएकोले अपरिचित व्यक्तिसँग च्याटिङ गर्दा विचार प्-याउन्होला।

९) भाइरसले महत्वपूर्ण डाटा तथा प्रोग्रामहरुलाई नष्ट गरिदिने भएकोले त्यस्ता महत्वपूर्ण फाईल तथा प्रोग्रामलाफ व्याकअप गरेर राख्नुहोला।

१०) पेन ड्राइभ, फ्लपि डिस्क तथा सि.डि.रोम प्रयोग गर्दा भाइरस भए नभएको जाँच गरेर मात्र प्रयोग गर्नुहोस्। यदि भाइरस भएको पाइएमा त्यसलाई प्रयोग नगर्नुहोला वा भाइरस स्क्यान गरेर मात्र प्रयोग गर्नुहोस्।

११) कम्प्युटर सिस्टमलाई जहिले पनि पासवर्ड प्रयोग गरी लक गरेर राख्नुहोला ताकि अरु व्यक्तिले प्रयोग गर्न नसकोस्।

१२) तपाईको कम्प्युटरको मेमोरीमा भाइरस भएको अवस्थामा एन्टिभाइरस सफ्टवेयर रन नगराउनुहोला किनकि त्यस्तो अवस्थामा भाइरस एन्टिभाइरसभित्र प्रवेश गरेर प्रोग्राममा काम नगर्ने हुन सक्छ।

प्रयोगत्मक कक्षा: १९-१

१ उपलव्ध कुनै Anti Vinn install गरि कम्प्यूटर dean गराउनुहोस् ।

२० बीसौ दिन:

२०.१ इन्टरनेट कनेक्सन

ईन्टरनेट सर्भिस प्रोभाइडरले उपलब्ध गराएको User name र Password वा IP Address को आधारमा Dial Up Connection , Cable Connection, Lease line, ADSL वा Wireless को आधारमा ईन्टरनेट जडान गर्न सकिन्छ ।

तपाईको कम्प्युटरमा ईन्टरनेट कनेक्सन भयो भने तपाई विभिन्न साइटहरुका वेबपेजहरु हेर्न सक्नुह्न्छ ।

२०.२ इन्टरनेटमा वेबसाइटहरु खोज्ने तरिका (Browsing the Websites)

तपाईको कम्प्युटरमा ईन्टरनेट कनेक्सन छ भने तपाई विभिन्न साइटहरुका वेबपेजहरु हेर्न सक्नुहुन्छ ।

स्टेप १: कम्प्युटरलाई इन्टरनेटमा कनेक्सन गरिसकेपछि Internet Explorer प्रोग्राम खोल्नुहोस् । जुन Desktop वा All Program मा हुन्छ ।

स्टेप २: Address बक्समा किल्क गर्नुहोस् र आफुले खोज्न चाहेको web site को ठेगाना टाइप गर्नुहोस् । जस्तै http://www.nepalnews.com

स्टेप ३: Go बटनमा किल्क गर्नुहोस् वा किबोर्डबाट इन्टर (Enter) कि थिच्नुसहोस् ।

स्टेप ४: तपाईले टाइप गरेको Web Page को मुख्य पृष्ट देख़्हूनेछ ।

२०.३ सर्च इन्जिन (Search Engine) प्रयोग गर्ने तरिका:

स्टेप १: Internet Explorer खोल्नुहोस् र Address बक्समा कुनै एउटा सर्च इन्जिनको Address टाइप गरेर इन्टर कि थिच्नुहोस् । जस्तै: <u>www.google.com.np</u> त्यसपछि तलको विन्डो आउनेछ ।
🗿 Google - Windows Internet Explorer								
File Edit View Favorites Tools Help								
G Ba	🜀 Back 🔹 🌍 👻 📓 🏠 🔎 Search 👷 Favorites 🤣 🔗 - 😹 🖓 💿 - 🛄 🏭 🖓							
Address	ど http://	www.goo	gle.com.np;	/		×	• 🗲 ا	
BlueP	hone -					Search 👭 🔻 🛄 Wiki Talk 👻 🔛 State State S 👻 Images 🔛 Weather		
Web	<u>Images</u>	<u>News</u>	<u>Groups</u>	<u>Books</u>	<u>Gmail</u>	more •		
						Google Search I'm Feeling Lucky Google.com.np offered in: नेपाली		
						Advertising Programs - About Google - Go to Google.com		
						@2009 - Privacy		

स्टेप २: बीचमा रहेको Google (search) खोजी बक्समा खोज्नुपर्ने कुरा टाइप गर्नुहोस् र search बटनमा किल्क गर्नुहोस् ।

जस्तै Nepal टाइप गर्नुहोस् ।

प्रयोगत्मक कक्षा: २०-१

- १ आफ्नो जिल्ला विकास समितिको ४५८ ५२५ खोल्नुहोस् ।
- २ Google मा नेपालका बारेमा Search गर्नुहोस् ।

२१ एकाइसौ दिन:

२१.१ World Wide E-mail Address (बनाउने तरिका)

Worldwide ई-मेल एड्रेस भन्नाले यदि तपाईले कुनै प्रख्यात वेवसाइट जस्तै www.yahoo.com, www.hotmail.com, www.gmail.com आदिबाट ई-मेल एड्रेस बनाउनुभएको छ भने यसबाट तपाई संसारभरि (worldwide) ई-मेल पठाउन र संसारभरबाटै ई-मेल प्राप्त गर्न सक्नुहून्छ ।

यहाँ worldwide e-mail address बनाउने तरिका सिकाइएको छ ।

स्टेप १: कम्प्युटरलाई इन्टरनेटमा कनेक्सन गरिसकेपछि कुनै Internet Browser (जस्तै Internet Explorer) खोल्नुहोस् ।

स्टेप २: Internet Explorer विन्डोको ट्लबारमा रहेको stop बटनमा किल्क गर्नुहोस् ।

स्टेप ३: कुन वेवसाइटमा ई-मेल एकाउन्ट खोल्न चाहनुहुन्छ त्यही वेवसाइटको एड्रेस बार टाइप गर्नुहोस् र इन्टर कि थिच्नुहोस् । जस्तै: www.yahoo.com, www.hotmail.com आदि ।

त्यसपछि yahoo/hotmail को वेवसाइट प्राप्त हुन्छ । यहाँ yahoo बाट सिकाइएसको छ र तपाईले hotmail बाट ई-मेल एड्रेस बनाउँदा पनि उस्तै प्रक्रियाले अपनाउनुहोला। www.yahoo.com को वेवसाइटको तल देखाएजस्तो विन्डो आउनेछ ।

कम्प्यूटर तालीम कार्यक्रम



स्टेप ४: Mail बटनमा किल्क गर्नुहोस् । वा तपाईले सिधै www.mail.yahoo.com एड्रेस टाइप गरेर सिधै yahoo mail मा जान सक्नुहुन्छ । त्यसपछि तलको yahoo mail box को विन्डो आउनेछ ।

💭 Wiki Talk 🝷 🗰 bytecrus	save 🗲 🔹 🛣 Images 🔚 Weather
	Yahoo! ID: (Why?) (e.g. free2rhyme@yahoo.com)
	Password:
	Sign In I can't access my account Help
	Don't have a Yahoo! ID? Signing up is easy.

स्टेप ७: यस विन्डोको बायाँपट्टि तल स्हेकी sing up ! new मा किल्क गर्नुहोस् । (यदि hotmail मा भए New user? Sign up! मा क्लिक गर्नुहोस् । स्टेप ६: Sign up मा क्लिक गर्नुहोस् । त्यसपछि तलको रजिस्ट्रेसन फम (Registration

form) प्राप्त हुन्छ ।

कम्प्यूटर तालीम कार्यक्रम

Yahoo Hintee Yintee	S	earch 🐠 🔻 💷	🛛 Wiki Talk 🔻		save \$	🔀 Images	📉 Weather
Hitherel Sign In Sign In Terest your password, select an D and password, and you'b be all set. Image: Im	YAHOO!						Yahoo! - Help
Will get you set up on Yahool in three easy steps I Just insever a few simple questions, select an ID and password, Sign Im Image:	Man Hithere!				Alread	ly have an ID o	r Mail address?
Weiniger you is huge in allow in these weaks a subject values Image: A low window in the integer of the in		in on Vahaal in the		al luct		Sign In	
Image: Content toon Yahood U.S. In English Image: Content toon Image: Content toon Image: Contoon Image: Contentoon	and you'll be all se	le questions, sele t.	ct an ID and p	password,	Forget	your password	or Yahoo! ID?
1. Tell us about yourself My Name Gender Select One - ● Birthday Select Month- Postal Code Postal Code Select an ID and password				I prefer conte	ent from Yahoo!	U.S. in English	~
My Name First Name Gender - Select One - • Birthday - Select Month - • • • Postal Code • Password • Security Ouestion · Select One - • • • Your Answer • • · Do you agree? • Inve ead and agree to the Valoof Parmeor Service and Valoo Privecy Policy , and to r	1. Tell us about yourself	-					
Gender Select One- Birthday -Select Month- Ilive in Nepal Postal Code 2. Select an ID and password Yahool ID and Email @yahoo com @reet Password @reet ?readout Startpith Re-type Password @readout Startpith ?readout Startpith Re-type Password @readout Startpith ?readout Startpith Re-type Password @readout Startpith ?readout Startpith Security Ouestion ·Select One - ````````````````````````````````````	My Name	First Name	Last	Name			
Birthday Select Month. ▼ live in Ilve in Nepal Postal Code 2. Select an ID and password Yahool ID and Email ♥ yahoo.com Password ● email Password ● email Password ● email Re-type Password ● email Security Question Select One - Your Answer ● email Your Answer ● email Security Question Select One - Your Answer ● email Type the code shown ● email code Do you agree? Inserve code Invester end and agree to the Vahool Terms of Service. For your converience, these documents will be emailed to your Vahool Mail account. Use crate, T Seechlagan Geratures to revise incontraints of Service. For your converience, these documents will be emailed to your Vahool Mail account. Use crate, T Seechlagan Geratures to Terms of Service. For your converience, these documents will be emailed to your Vahool Mail account. U & crate, T Seechlagan Geratures to Terms of Service. For your converience, these documents will be emailed to your Vahool Mail account. U & crate, T Seechlagan Geratures to Terms of Service. For your convereince, these documen	Gender	- Select One - Ň	-				
I bre in Nepal Postal Code 2. Select an ID and password Yahool ID and Email Password Security Ouestion Select One Your Answer Type the code shown Insport ecd and agree to the Vahool Terms of Service and Yahool Privacy Policy , and to receive insport record vahool Vahool ectorically. Inve also read and agree to the Vahool Terms of Service and Yahool Privacy Policy , and to receive insporter Action Vahool Metal account. Prover convertence, these documents will be emailed to your Yahool Mail account. Prover convertence, these documents will be emailed to your Yahool Mail account. Prover convertence, these documents will b	Birthday	- Select Month -	🗙 Day	Year			
Postal Code 2. Select an ID and password Yahool ID and Email Password Security Ouestion Select One Your Answer Password Its a couple more details Type the code shown Importer contradictions from Yahool Forms of Service and Yahool Privacy Policy , and to receive importer communications from Yahool Forms of Service and Yahool Privacy Policy , and to receive importer communications from Yahool Mall Terms of Service Po your conversience, these documents will be emailed to your Yahool Mall account. Provic conversience, these documents will be emailed to your Yahool Mall account. <td< td=""><td>I live in</td><td>Nepal</td><td></td><td></td><td>*</td><td></td><td></td></td<>	I live in	Nepal			*		
2. Select an ID and password Yahool ID and Email Password Password Password Re-type Password Security Question Your Answer Your Answer Type the code shown Do you agree? Ihave read and agree to the Yahool Terms of Service and Yahool Privacy Policy, and to receive important communications from Yahool electronically. Ibave also read and agree to the Mail Terms of Service. For your convenience, these documents will be enailed to your Yahool Mail account. Yee Yee Yee Yee Yee Yee Yee Yee Yee Yee also read and agree to the Mail Terms of Service. For your convenience, these documents will be enailed to your Yahool Mail account. Yee <td>Postal Code</td> <td></td> <td>]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Postal Code]				
Yahool ID and Email @ yahoo.com @ Deek Password	2. Select an ID and passw	vord					
Password Password Re-type Password Ahemate Emeil Security Question Security Question -Select One - Your Answer Your Answer Type the code shown Do you agree? I have read and agree to the Vahool Terms of Service and Yahool Privacy Policy, and to receive important communications from Yahool Hectronically. I have also read and agree to the Mail Terms of Service. For your converience, these documents will be emailed to your Yahool Mail account. Y let: cratex Your Converience, these documents will be emailed to your Yahool Mail account. Y let: cratex	Yahoo! ID and Email		@ yahoo.c	om 🔽 Ch	eck		
Re-type Password 3. In case you forget your ID or password Alternate Email Security Question Select One - Your Answer Your Answer ust a couple more details Type the code shown Image: Index read and agree to the Vahool Terms of Service and Yahool Privacy Policy , and to receive important communications from Yahool electronically. Do you agree? I have read and agree to the Vahool Terms of Service. For your convenience, these documents will be emailed to your Yahool Mail account. Y %: częří Jererklika fizika ktýck y Tirken Jiříka ktýck jiříka jiříka ktých ktýck jiříka ktýck ktýck jiříka ktýck jiříka ktýck ktýck jiřík	Password			Password St	rength		
3. In case you forget your ID or password Atemate Email Security Question Your Answer Your Answer ust a couple more details Type the code shown Important communications from Yahool Privacy Policy , and to receive important communications from Yahool Privacy Policy , and to receive important communications from Yahool electronically. Do you agree? I have read and agree to the Yahool Terms of Service and Yahool Privacy Policy , and to receive important communications from Yahool electronically. I have also read and agree to the Mail Terms of Service. For your convenience, these documents will be emailed to your Yahool Mail account. Y lot: craexection Grames and magnee to the Mail Terms of Service. Your convenience, these documents will be emailed to your Yahool Mail account. Y lot: craexection Grames and the privacy Policy and to receive important communications from Yahool electronically. I have also read and agree to the Mail Terms of Service. For your convenience, these documents will be emailed to your Yahool Mail account. Y lot: craexection Grames and the privacy Policy and to receive important of the privacy Policy and the privacy Policy and the policy of the policy	Re-type Password						
Atemate Email Security Question Your Answer Your Answer ust a couple more details Type the code shown Image: Type the code shown <	3. In case you forget your	ID or password.					
Security Question - Select One- Your Answer	Alternate Email						
Your Answer your Answer ust a couple more details Type the code shown Image: Type the code shown	Security Question	- Select One -			~		
Your Answer ust a couple more details Type the code shown Image: Try a new code Do you agree? I have read and agree to the Yahool Terms of Service and Yahool Privacy Policy , and to receive important communications from Yahool electronically. I have also read and agree to the Mail Terms of Service and Yahool Privacy Policy , and to receive important communications from Yahool electronically. I have also read and agree to the Mail Terms of Service. For your convenience, these documents will be emailed to your Yahool Mail account. Y b: त्यहाँ उल्लेखित नियमहरु पालना गर्दै फर्म भर्नुहोस् । Y c: वेवसाइटले दिएका प्रत्येक स्टेपहरु पालना गर्दै जानुहोस् । Y c: अन्तमा I agree बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । केही ममय पोमिमिइ गरिमकेपछि तपाईले worldwide e-mail address पाठनदने	V A <u></u>						
ust a couple more details Type the code shown	Your Answer						
Type the code shown Image:	uet a couple more dataile						
туре тhe code shown Image: Type the code shown Type the code Type the	Tupe the code about						
प्र ७: त्यहाँ उल्लेखित नियमहरु पालना गर्दै फर्म भर्नुहोस् । प ९: वेवसाइटले दिएका प्रत्येक स्टेपहरु पालना गर्दै जानुहोस् । प ९: अन्तमा I agree बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । केही ममय प्रोमिसिइ ग्रारेमकेपछि तपाईले worldwide e-mail address पाउल्टलेव	Type the code shown						
Try a new code Do you agree? I have read and agree to the Yahoo! Terms of Service and Yahoo! Privacy Policy , and to receive inportant communications from Yahoo! electronically. I have also read and agree to the Mail Terms of Service. For your convenience, these documents will be emailed to your Yahoo! Mail account. U b: त्यहाँ उल्लेखित नियमहरु पालना गर्दै फर्म भर्नुहोस् । U c: वेवसाइटले दिएका प्रत्येक स्टेपहरु पालना गर्दै जानुहोस् । U s: अन्तमा I agree बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । केही ममय पोमिसिङ गरिसकेपछि तपाईले worldwide e-mail address पाउल्लेले		4.	6AI	ι.			
Try a new code Do you agree? I have read and agree to the Yahool Terms of Service and Yahool Privacy Policy , and to receive important communications from Yahool electronically. I have also read and agree to the Mail Terms of Service. For your convenience, these documents will be emailed to your Yahool Mail account. U ७: त्यहाँ उल्लेखित नियमहरु पालना गर्दै फर्म भर्नुहोस् । U ८: वेवसाइटले दिएका प्रत्येक स्टेपहरु पालना गर्दै जानुहोस् । U ९: अन्तमा I agree बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । केही समय पोमिसिङ गरिसकेपछि तपार्दले worldwide e-mail address पाठनदले		1	M MA	u			
Do you agree? I have read and agree to the Yahool Terms of Service and Yahool Privacy Policy, and to receive important communications from Yahool electronically. I have also read and agree to the Mail Terms of Service. For your convenience, these documents will be emailed to your Yahool Mail account. The weight of the service of the mail Terms of Service of Service. For your convenience, these documents will be emailed to your Yahool Mail account. The weight of the service of the		Try	a new code				
प ७: त्यहाँ उल्लेखित नियमहरु पालना गर्दै फर्म भर्नुहोस् । प ८: वेवसाइटले दिएका प्रत्येक स्टेपहरु पालना गर्दै जानुहोस् । प ९: अन्तमा I agree बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । केही समय प्रोसिसिङ गरिसकेपछि तपाईले worldwide e-mail address पाउनदने	Do you agree? 🔲 I ii I	have read and agree nportant communicat have also read and	e to the Yahoo! tions from Yaho agree to the Ma	Terms of Service col electronically. ail Terms of Servic	and Yahoo! Priv	acy Policy , ar	nd to receive
प ७: त्यहाँ उल्लेखित नियमहरु पालना गर्दै फर्म भर्नुहोस् । प ८: वेवसाइटले दिएका प्रत्येक स्टेपहरु पालना गर्दै जानुहोस् । प ९: अन्तमा I agree बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । केही समय प्रोसिसिङ गरिसकेपछि तपाईले worldwide e-mail address पाउनदने	, 						
प ७: त्यहाँ उल्लेखित नियमहरु पालना गर्दै फर्म भर्नुहोस् । प ८: वेवसाइटले दिएका प्रत्येक स्टेपहरु पालना गर्दै जानुहोस् । प ९: अन्तमा I agree बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । केही समय प्रोसिसिङ गरिसकेपछि तपाईले worldwide e-mail address पाउनदने							
प ७: त्यहाँ उल्लेखित नियमहरु पालना गर्दै फर्म भर्नुहोस् । प ८: वेवसाइटले दिएका प्रत्येक स्टेपहरु पालना गर्दै जानुहोस् । प ९: अन्तमा I agree बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । केही समय प्रोसिसिङ गरिसकेपछि तपाईले worldwide e-mail address पाउनदने							
प ८: वेवसाइटले दिएका प्रत्येक स्टेपहरु पालना गर्दै जानुहोस् । प ९: अन्तमा I agree बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । केही समय प्रोसिसिङ गरिसकेपछि तपाईले worldwide e-mail address पाउनदने	प ७: त्यहाँ उल्लेखित	नियमहरु पा	लना गर्दै	फर्म भर्नह	जेस ।		
प ८. ववसाइटल विएका प्रत्यक स्टॅपहरु पालना गढ जानुहास् । प ९: अन्तमा I agree बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । केही समय पोसिसिङ गरिसकेपछि तपार्डले worldwide e-mail address पाउनदने	ग ८ वेवगावयने निगव	र गान्चेच रहे		د. - ک ت تت			
प ९: अन्तमा l agree बटनमा किलक गर्नुहोस् । केही ममय पोमिमिङ गरिमकेपछि तपार्डले worldwide e-mail address पाउनदनेव	. प्रयसाइटल । ५एक	। अत्यक २०	אָסָא און. ג ג	বেল। গব্ ও	ॻज़ॖॎॖॴॶ		
केही समय प्रोसिसिङ गरिसकेपछि तपार्टले worldwide e-mail address पाउलटले	प ९: अन्तमा I agree	बटनमा किल	क गर्नुह	स् ।			
	केही समय प्रोमिग्नि	नेङ गरिसकेप	रछि तपा	ईले world	wide e-m	ail addre	ss पाउनहनेव

आफ्नो ई-मेल एड्रेस नोट गर्नुहोस् र त्यो प्रोग्राममा वेवसाइट बन्द गर्नुहोस् । आफ्नो ई-मेल एड्रेसबाट मेल साइटभित्र छिर्ने कसरी?

स्टेप १: माथि उल्लेखित गरे जस्तै Internet Explorer खोलेर एड्रेस बक्समा www.mail.yahoo.com टाइप गर्नुहोस् र Go बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । वा इन्टर कि थिच्नुहोस् । त्यसपछि तलको पेज आउनेछ।

AIL .	Yahoo! - Blog
Yahoo! recommends that you upgrade to the new Internet Explorer 8 Get It Now	Sign in to Yahoo! Are you protected? Create your sign-in seal. (Why?) Yahoo! ID: damoarpoudel (e.g. free2rhyme@yahoo.com)
	Password:
nbox without leaving the page you're on.	
<u>lorer 8</u> .	Keep me signed in for 2 weeks unless I sign out. Info [Uncheck if on a shared computer Si

स्टेप २: तपाईको yahoo ID र Password टाइप गरी sign in बटनमा क्लिक गर्नुहोस् त्यसपछि तलको मेल साइट आउने छ।

ile Edit View F	avorites	Tools Help					
🚱 Back 🝷 🕥	- 🗶	💈 🏠 🔎 Search 👷	Favorites 🚱 🔗 🍓 🔯	- 🔜 🇱 🔏			
ddress 🕘 http://us.	.mg2.mail.y	ahoo.com/dc/launch?.rand=95lgor	nhtkcntt				
BluePhone -		Se	arch 🐠 🔻 💷 WikiTalk 🔹 🗰 📴	rusher Save 🗲 🕶 😹	Images [Weath	er
YAHOO	MAIL	Hi, damodar - O Offline - Sign Out What's New M	ail Classic Yahoo! My Yahoo! 🏾 🔽 Se	earch the Web	W	IEB SEAR	сн
🕹 Check Mail 🛛 📢	New -	Home Inbox 19 mess	ages X		Mobile Op!	tions 🔻 F	lelp 🔻
🗨 Search Mail	Go	🛅 Delete 🛛 📩 Reply 🕶	🐋 Forward 🔀 Spam 🔐 Move 🕶	🐴 Print More Actions 🕶	View 🕶		
		O From	Subject	Date -	Size	0 4	
Rack' em up	es -	prakash sharma	Reminder: prakash sharma wants	t Mon, 3/30/09 9:30 AM	7KB		~
		🔲 hi5	Rajju joshi has sent you a hi5 Frie	ni Mon, 3/30/09 5:39 AM	5KB		
🌆 Inbox (3)		Skype	Free Skype video calls are just the	e: Mon, 3/30/09 12:48 AM	18KB	14 - C	=
📡 Drafts (1)		hi5	Wish Rajesh a happy Birthday by sendir	ng Fri, 3/27/09 9:50 PM	8KB		_
📑 Sent	-	Roma Neupane	Dear All	Tue, 3/24/09 2:39 AM	1.9MB	0 .	
👌 Spam	Empty	🔲 Rajib giri	Do you want to be friends with me?	Mon, 2/16/09 3:18 AM	4KB		
Trash	Empty	Dibyesh	LInk fot date Entr	Tue, 1/27/09 9:22 PM	ЗКВ	12	
Contacto	odd	Facebook	Facebook Registration Confirmation	Sun, 11/30/08 2:47 AM	2KB		~
	bow						
Calendar							
Notepad							•

स्टेप ३: तपाईलाई अरुले पठाएको ई-मेल मेसेज हेर्नको लागि Inbox मा क्लिक गर्नुहोस् । स्टेप ४: त्यहाँ पठाउने व्यक्ति वा अर्गनाइजेसन, विषय, मिति र साइज उल्लेख गरेको हुन्छ। तपाई जुन ई-मेल खोलेर हेर्न चाहनुहुन्छ त्यसैमा क्लिक गरेर खोल्नुहोस्।

BluePhone -	Search	🐠 🔽 🖵 Wiki Talk 🔹 🏭 🚾 🕬	inews Save 💲 🔻 🔣 In	nages 📉 Weather				
YAHOO! MAIL	Hi, damodar ▼	lassic Yahoo! My Yahoo! 🏾 🏆 🤇 Sea	rch the Web	WEB SEARCH				
Check Mail 🔨 New 🕶	Home Inbox 19 messages Delete Reply ~ Reply	Forward 🔀 Spam 🔐 Move 🕶	M	obile Options 🔻 Help 'iew 🕶	•			
Watch new movie premiere videos	From prakash sharma	Subject Reminder: prakash sharma wants t	Date - Mon, 3/30/09 9:30 AM	Size 🔗 🥊 7KB	^			
Inbox (3) Drafts (1)	nis Skype his	Free Skype video calls are just the Wish Rajesh a happy Birthday by sending	: Mon, 3/30/09 5:39 AM : Mon, 3/30/09 12:48 AM : Fri, 3/27/09 9:50 PM	экв 18КВ 8КВ				
 Sent Spam Empty Trach 	Roma Neupane Rajib giri Dibvesh	Dear All Do you want to be friends with me? LInk fot date Entr	Tue, 3/24/09 2:39 AM Mon, 2/16/09 3:18 AM Tue, 1/27/09 9:22 PM	1.9MB 🔗 • 4KB • 3KB •				
Contacts Add	Facebook Dear All	Facebook Registration Confirmation	Sun, 11/30/08 2:47 AM Compact Header 🕶	2KB •	¥			
Notepad My Folders Add	ⓒ Roma Neupane <ddc2mun@< td=""><td>longtail.info> 📑 Add To: sujal@lon)</td><td>igtail.info; Basanta Ban <meroinf< td=""><td>fo@yahoo.com>; Bishw</td><td>۷</td></meroinf<></td></ddc2mun@<>	longtail.info> 📑 Add To: sujal@lon)	igtail.info; Basanta Ban <meroinf< td=""><td>fo@yahoo.com>; Bishw</td><td>۷</td></meroinf<>	fo@yahoo.com>; Bishw	۷			
Dear All, Please check all DDC and Municipality web site. Almost all the web site is not getting their database.								
	For more detail please down	oad the attachment also.						
	Please solve this problem as	soon as possible.						

कम्प्यूटर तालीम कार्यक्रम

स्टेप ५: कसैलाई ई-मेल मेसेज पठाउन चाहनुहुन्छ। भने, Compose बटनमा क्लिक गर्नुहोस्। तलको विन्डो आउनेछ। अनि मेसेज टाइप गर्नुहोस्, कसलाई पठाउने हो उसको ई-मेल एड्रेस टाइप गर्नुहोस् र अन्त्यमा सेन्ड बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।



प्रयोगत्मक कक्षा: २१-१

१ Yahoo मा आफ्नो Email Account खोल्न् होला ।

२२ बाइसौ दिन:

२२.१ Chat गर्ने तरिका:

Chat room भित्र प्रवेश गर्नको लागि तपाईले Yahoo वा Hotmail मा आफ्नो ई-मेल एड्रेस (e-mail ID) बनाएको हुनुपर्दछ । त्यसैले पहिला Yahoo वा Hotmail मध्ये कुनै एउटा वेबसाइट प्रयोग गरेर E-mail ID बनाउनुहोस् ।

२२.२ च्याट रुम (chat-room) भित्र प्रवेश गर्ने तरिका:

स्टेप १: डेस्कटप वा टास्कबारमा रहेको Messenger आइकनमा डबल किल्क गर्नुहोस् । वा, Start बटनमा किल्क गरेर All Programs मा गएर Yahoo/MSN Messenger मा किल्क गर्नुहोस् ।

	YAHOO! MESSENGER	
State And	Yahoo! ID: Password:	
	Get a new Yahoo! ID	K

त्यसपछि तपाईले तलको स्क्रिन आउनेछ ।

- स्टेप २: Yahoo ID र Password टाइप गरेर Sign In बटनमा किल्क गर्नुहोस् वा इन्टर कि थिच्नुहोस् ।
- स्टेप ३: तपाईले आफ्नो list मा Add a contact वाट नयाँ साथीहरु थप्न सक्नुहुन्छ ।

स्टेप ४: अब तपाईले list मा भएका व्यक्तिहरु मध्ये online status साथीहरुको नाममा डबल किल्क गरि च्याट गर्न सक्नु हुन्छ ।

प्रयोगत्मक कक्षा: २२-१

- १ साथीहरुको Email ID Add गरि Char गर्नुहोस् ।
- २ साथीहरुको विचमा फाईलहरु ट्रान्सफर गर्नुहोस् ।