

बिहार राज्यकर्मियों का प्रशिक्षण कार्यक्रम

**कोर्स ऑन कम्प्यूटर कॉन्सेप्ट्स CCAC (बिहार राज्य के सरकार कर्मचारियों के लिए)
विस्तृत पाठ्यक्रम**

विषय	सैद्धान्तिक	प्रायोगिक	कुल घण्टे
विण्डोज तथा कम्प्यूटर का परिचय	2	4	6
वर्ड प्रोसेसिंग	8	12	20
स्प्रेडशीट	6	10	16
प्रेजेन्टेशन सॉफ्टवेयर	2	2	4
कम्प्युनिकेशन, इण्टरनेट एण्ड ई-मेल	3	4	7
एडवांस्ड टूल्स एण्ड टेकनिक्स	4	3	7
कुल	25	35	60

विण्डोज तथा कम्प्यूटर का परिचय:

कम्प्यूटर क्या है? कम्प्यूटर के बेसिक अनुप्रयोग, कम्प्यूटर सिस्टम के घटक, कीबोर्ड तथा माउस का प्रयोग एवं परिचय, अन्य इनपुट/आउटपुट उपकरण, सी0पी0यू0 तथा कम्प्यूटर मेमोरी के मूलभूत तथ्य, हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर का परिचय, IECT के अनुप्रयोग, कीबोर्ड, माउस, मॉनीटर तथा प्रिन्टर को सी0पी0यू0 से जोड़ना तथा पॉवर सप्लाई को चेक करना।

यूजर का कम्प्यूटर से जुड़ना, विण्डोज की मूलभूत जानकारियाँ, माउस का प्रयोग, माउस के राइट बटन व आइकन्स को स्क्रीन में मूव करना, शार्ट-कट्स तैयार करना, कुछ कॉमन आइकन्स का प्रयोग, स्टेटस बार, मीनू का प्रयोग तथा मीनू को सेलेक्ट करना, प्रोग्राम को रन करना, फाइल का देखना, फोल्डर और डायरेक्ट्री को व्यवस्थित करना, फाइल और फोल्डर को बनाना तथा उनका नाम बदलना, अलग-अलग तरह के विण्डो को खोलना तथा बंद करना, कुछ अन्य सॉफ्टवेयर जैसे- नोटपैड, पेण्ट, कैल्कुलेटर आदि का प्रयोग, सी0डी0/डी0वी0डी0 राइटर का प्रयोग, पेन/यूएस0बी0 ड्राइव आदि का प्रयोग।

एम0एस0 ऑफिस (एम0एस0 वर्ड, एम0एस0 एक्सल, एम0एस0 पॉवर प्वाइंट)

वर्ड प्रोसेसिंग की मूलभूत जानकारी- डाक्यूमेंट को खोलना, बन्द करना तथा सेव करना, टेक्स्ट लिखना और उसे परिवर्तित करना, टेक्स्ट की फॉर्मेटिंग करना, टेक्स्ट की एडिटिंग करना, स्पेलिंग चेक करना, हेडर/फुटर लगाना, पेज/सेक्सन ब्रेक का प्रयोग, पेज सेटअप करना तथा वर्ड डाक्यूमेंट को प्रिन्ट करना, टेबल में काम करना, मेल-मर्ज का प्रयोग करना, कार्यालय के कार्यों से सम्बन्धित पत्र एवं रिपोर्ट बनाने का अभ्यास करना।

स्प्रेडशीट की मूलभूत जानकारी: सेल्स में बदलाव, विभिन्न प्रकार के फॉर्मूला व फंक्शन का प्रयोग, स्प्रेडशीट के डाटा की एडिटिंग करना, स्प्रेडशीट की प्रिंटिंग करना, सॉर्टिंग, फिल्टर, सबटोटल, पाइवट टेबल आदि का प्रयोग करना, वेतन सम्बन्धित शीट तथा कार्यालय के अन्य कार्यों से सम्बन्धित शीट बनाने का अभ्यास करना।

प्रेजेन्टेशन सॉफ्टवेयर: प्रेजेन्टेशन सॉफ्टवेयर की मूलभूत जानकारी, प्रेजेन्टेशन तैयार करना, एडिटिंग करना, फॉर्मेटिंग करना, स्लाइड शो के विभिन्न विकल्पों को लागू कर देखना तथा प्रेजेन्टेशन को प्रिन्ट करना।

कम्प्यूटर कम्प्यूनिकेशन, इण्टरनेट और ई-मेल

कम्प्यूटर के नेटवर्क (लैन तथा वैन) की मूलभूत जानकारियाँ, इण्टरनेट के तथ्य तथा अनुप्रयोग, इण्टरनेट की संरचना, WWW तथा वेब साइट्स का प्रयोग, इण्टरनेट पर सर्चिंग, ब्राउजिंग तथा सर्चिंग करना, ई-गवर्नेन्स वेबसाइट्स का प्रयोग, इण्टरनेट सेवाएँ, इण्टरनेट पर कम्प्यूनिकेशन (ई-मेल का प्रयोग, ई-मेल अकाउण्ट खोलना, ई-मेल बनाना तथा प्राप्त करना), कम्प्यूटर को इण्टरनेट से जुड़ने हेतु तैयार करना, डाक्यूमेंट्स आदि को ई-मेल से भेजना आदि।

एडवान्स टूल और तकनीक-

एम0एस0-आउटलुक का परिचय, आउटलुक में मेल करना, कैलेण्डर विकल्प का प्रयोग, कान्टैक्स को जोड़ना, आउटलुक के साथ मैनेजिंग टास्क, एम0एस0-वन नोट का प्रयोग।

यूनीकोड और ट्रान्सलिटैरैसन का प्रयोग, एण्टीवायरस सॉफ्टवेयर का प्रयोग, एण्टीवायरस कन्फिगर करना, सिस्टम में वायरस होने पर एण्टीवायरस का प्रयोग, बैकअप के नियम तथा डाटा को पुनः प्राप्त करना, प्रिन्टर, कैमरा, मॉडेम, स्कैनर आदि का सिस्टम में इन्स्टाल करना व अनुप्रयोग।