

‘सीसीसी’ के नवीनतम पाठ्यक्रमानुसार

CCC Lite

लिब्रेऑफिस एवं उबंटू संस्करण

द्वितीय संस्करण

लेखक
राकेश सांगवान

आस्था पब्लिकेशंस

Published by:

ASTHA PUBLICATIONS

B-45, Ganesh Colony, Pilani-333031 (Rajasthan)

Phone No. 01596-245002, 245003, 9887871616

Website: www.asthapublications.com

E-mail: asthapublications@Yahoo.com

© All Right Reversed

Copyright © 2019 by the Astha Publications No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, used in a spreadsheet, or transmitted in any form or by any means electronic, mechanical, photocopying or otherwise- without prior permission in written permission of the publisher.

Second Edition: 2021

ISBN: 978-81-937546-4-1

Ref. No. : CCC015H125

MRP: ₹ 125/- (One Hundred Twenty Five)

For any clarification regarding this book, the student may please write to Astha Publications giving the above reference number for this including chapter number and page number.

While every possible care has been taken in typesetting and printing this book, publisher welcomes suggestions from students for improvement in future editions.

प्राक्कथन

“विद्यया मनुष्य का श्रेष्ठ तथा गुण धन है”

आज का युग सूचना प्रौद्योगिकी का युग है। आज के समय में अधिकांश कार्य इंटरनेट, मोबाइल व डिजिटल फाइनेन्सियल सर्विसेज की सहायता से किए जाते हैं। आज के समय में आप इंटरनेट का उपयोग करके सूचनाओं को आसानी से और शीघ्रता से विश्व में कहीं पर भी भेज सकते हैं। इसके अलावा इंटरनेट द्वारा आप किसी भी सूचना या विषय की विस्तृत जानकारी भी आसानी से प्राप्त कर सकते हैं। इसके लिए आवश्यक है कि आपको कम्प्यूटर का बेसिक ज्ञान के साथ इंटरनेट और डिजिटल फाइनेन्सियल सर्विसेज की जानकारी होनी चाहिए। इसे बढ़ावा देने के लिए केन्द्र व राज्य सरकारों ने कई प्रकार की योजना चला रखी हैं। डिजिटल साक्षरता को बढ़ावा देने के लिए NIELIT (National Institute of Electronics and Information Technology) संस्था कई प्रकार के कोर्सेज का संचालन कर रही है और CCC भी इसका एक भाग है। यह पुस्तक को CCC कोर्स के अनुरूप ही तैयार किया गया है।

CCC के सम्पूर्ण कोर्स को 9 भागों में विभाजित किया गया है। इसका प्रत्येक भाग किसी एक विशेष विषय को वर्णित करता है। इस पुस्तक को भी 9 अध्यायों में तैयार किया गया है जिसमें कम्प्यूटर की बेसिक जानकारी, उबंटू के साथ ऑपरेटिंग सिस्टम, लिब्रेऑफिस के साथ वर्ड प्रोसेसिंग स्प्रेडशीट व प्रजेन्टेशन, इंटरनेट और वर्ड वाइड वेब की जानकारी, इंटरनेट एप्लिकेशंस, डिजिटल फाइनेन्सियल टूल्स, डिजिटल भुगतान प्लेटफॉर्म, अत्याधुनिक आईटी तकनीक, सोशल नेटवर्किंग, ई-कॉमर्स, ई-गवर्नेंस आदि को वर्णित किया गया है। प्रत्येक अध्याय और पुस्तक के अंत में बहुवैकल्पिक एवं सत्य-असत्य प्रश्नों का संग्रह दिया गया है जो परिक्षा की दृष्टि से अति महत्वपूर्ण है। इस पुस्तक को मुख्यतः हिन्दी भाषा में तैयार किया गया है और बीच-बीच में अंग्रेजी भाषा का उपयोग भी किया गया है। इस पुस्तक को लिखने में सामान्य बोलचाल की हिंदी भाषा का उपयोग किया गया है तथा तकनीक शब्दों अंग्रेजी भाषा में लिखा गया है जो पुस्तक में तकनीक शब्दों को समझने में सहायक सिद्ध होंगे।

प्रिय पाठकों मैं आशा करता हूँ कि यह पुस्तक आपको पसंद आएगी और इसमें दिए गए विषयों से आपका कम्प्यूटर से सम्बंधित ज्ञान और भी अधिक विकसित होगा। इसके अलावा मैं पाठकों से अनुरोध करता हूँ कि वे इस पुस्तक को पढ़कर अपने सुझाव दें।

लेखक

विषय-सूची

1. कम्प्यूटर का परिचय.....	1-21
(Introduction to Computer)	
2. ऑपरेटिंग सिस्टम: उबंटू.....	22-42
(Operating System: Ubuntu)	
3. लिब्रेऑफिस राइटर.....	43-83
(LibreOffice Writer)	
4. लिब्रेऑफिस कैल्क.....	84-119
(LibreOffice Calc)	
5. लिब्रेऑफिस इम्प्रेस.....	120-149
(LibreOffice Impress)	
6. इंटरनेट का परिचय और वर्ल्ड वाइड वेब.....	150-168
(Introduction to Internet and www)	
7. ई-मेल, सोशल नेटवर्किंग और ई-गवर्नेंस सेवाएं.....	169-188
(E-mail, Social Networking & e-Gov. Services)	
8. डिजिटल वित्तीय टूल्स और एप्लिकेशंस.....	189-204
(Digital Financial Tools and Applications)	
9. अत्याधुनिक तकनीक और साइबर सुरक्षा.....	205-219
(Futuristic Technology and Cyber Security)	
10. अभ्यास प्रश्न.....	220-238
(Practical Exercise)	
11. फाइल फॉर्मेट.....	239-240
(Files Formats)	
12. शॉर्टकट कुंजियां, आईटी शब्दावली और कम्प्यूटर कम्पोनेन्ट्स.....	241-248
(Shortcut Keys, IT Terms and Computer Components)	

SYLLABUS FOR

COURSE ON COMPUTER CONCEPTS (CCC)

OBJECTIVE

The course is designed to equip a person to use computers for professional as well as day to day use. It provides theoretical background as well as in depth knowledge of Software/packages. After completing the course the incumbent will be digitally literate and will be able to:

- Acquire confidence in using computers in Office and General Life;
- Will be able to identify the basic components of computers and terminology;
- Understand file management;
- Create documents using word processor, spreadsheet & presentation software;
- Understand computer networks, internet, content search, email, collaborate with peers;
- Use e-Governance applications; use computer to improve skills and learn new skills;
- Understanding Social Networking platform;
- Using internet for Digital Financial services;
- Develop knowledge about Future skills;

The module on financial literacy will enable the individuals to understand the various financial services and be aware of the various schemes of Government.

DURATION

80 Hours. (Theory: 32 hrs + Practical: 48 hrs.)

This course can also be offered as 10 days full time intensive course.

Detailed Syllabus and Learning Outcomes:

Sr. No.	Chapter	Theory Hours	Practical Hours
1.	Introduction to computer	3	3
2.	Introduction to Operating System	3	4
3.	Word Processing	4	8
4.	Spreadsheet	4	8
5.	Presentation	4	8
6.	Introduction to Internet and WWW	3	4
7.	E-Mail, Social Networking and e-Commerce Services	3	6
8.	Digital Financial Tools and Applications	4	4
9.	Overview on Futureskills & Cyber Security	4	3
Total Hours		32	48

DETAILED SYLLABUS

1. INTRODUCTION TO COMPUTER

1.0 Introduction

1.1 Objectives

1.2 Computer and Latest IT gadgets

1.2.1 Evolution of Computer & its application

1.2.2 IT gadgets and their applications

1.3 Basics of Hardware and Software

1.3.1 Hardware

1.3.1.1 Central Processing Unit

1.3.1.2 Input devices

1.3.1.3 Output devices

1.3.1.4 Computer Memory & storage

1.3.2 Software

1.3.2.1 Application Software

1.3.2.2 Systems Software

1.3.2.3 Utility Software

1.3.2.4 Open Source & Proprietary Soft.

1.3.2.5 Mobile Apps

1.4 Summary

1.5 Model Questions and Answers

2. INTRO. TO OPERATING SYSTEM: WINDOW 10

2.0 Introduction

2.1 Objectives

2.2 Operating System

2.2.1 Basics of Operating system

2.2.2 Operating Systems of Desktop & Laptop

2.2.3 Operating Systems for Mobile and Tabs

2.3 User Interface for Desktop and Laptop

2.3.1 Task Bar

2.3.2 Icons & shortcuts

2.3.3 Running an Application

2.4 Operating System Simple Setting

2.4.1 Using Mouse & changing its Properties

2.4.2 Changing System Date and Time

2.4.3 Changing Display Properties

2.4.4 To Add or Remove program & features

2.4.5 Adding, Removing & Sharing Printers

2.5 File and Folder Management

2.6 Types of file Extensions

2.7 Summary

2.8 Model Questions and Answers

3. WORD PROCESSING

3.0 Introduction

3.1 Objective

3.2 Word Processing Basics

3.2.1 Opening Word Processing Package

3.2.2 Title Bar, Menu Bar, Toolbar, Sidebar

3.2.3 Creating a New Document

3.3 Opening and Closing Documents

3.3.1 Opening Documents

3.3.2 Save and Save As

3.3.3 Closing Document

3.3.4 Using the Help

3.3.5 Page Setup

3.3.6 Print Preview

3.3.7 Printing of Documents

3.3.8 PDF file & Saving a Document as PDF

3.4 Text Creation and manipulation

3.4.1 Document Creation

3.4.2 Editing Text

3.4.3 Text Selection

3.4.4 Cut, Copy and Paste

3.4.5 Font, Color, Style and Size selection

3.4.6 Alignment of Text

3.4.7 Undo & Redo

3.4.8 AutoCorrect & Spell Checking

3.4.9 Find and Replace

3.5 Formatting the Text

3.5.1 Paragraph Indentation

3.5.2 Bullets and Numbering

3.5.3 Change case

3.5.4 Header & Footer

3.6 Table Manipulation

3.6.1 Insert & Draw Table

3.6.2 Changing cell width and height

3.6.3 Alignment of Text in cell

3.6.4 Delete/Insertion of Row, Column & Cell	5.2.1 Create a Presentation using Template
3.6.5 Border and Shading	5.2.2 Creating a Blank Presentation
3.7 Mail Merge	5.2.3 Inserting & Editing Text on Slides
3.8 Shortcut Keys	5.2.4 Inserting and Deleting Slides
3.9 Summary	5.2.5 Saving a Presentation
3.10 Model Questions and Answers	5.3 Manipulating Slides
4. SPREAD SHEET USING MS-EXCEL 2013	5.3.1 Inserting Table
4.0 Introduction	5.3.2 Adding ClipArt Pictures
4.1 Objectives	5.3.3 Inserting Other Objects
4.2 Elements of Spread Sheet	5.3.4 Resizing and Scaling an Object
4.2.1 Creating of Spread Sheet	5.3.5 Creating & using Master Slide
4.2.2 Concept of Cell Address	5.4 Presentation of Slides
4.2.3 Entering Data [text, num, date] in Cells	5.4.1 Choosing a Set Up for Presentation
4.2.4 Page Setup	5.4.2 Running a slide show
4.2.5 Printing of Worksheet	5.4.3 Transition and Slide Timings
4.2.6 Saving Workbook	5.4.4 Automating a Slide Show
4.2.7 Opening and Closing	5.5 Providing Aesthetics and Printing
4.3 Manipulation of Cells & Worksheet	5.5.1 Enhancing Text Presentation
4.3.1 Modifying / Editing Cell Content	5.5.2 Working with Color and Line Style
4.3.2 Formatting Cell (Font, Alignment, Style)	5.5.3 Adding Movie and Sound
4.3.3 Cut, Copy, Paste & Paste Special	5.5.4 Adding Headers, Footers and Notes
4.3.4 Inserting and Deleting Rows, Column	5.5.5 Printing Slides and Handouts
4.3.5 Changing Cell Height and Width	5.6 Summary
4.3.6 AutoFill	5.7 Model Questions and Answers
4.3.7 Sorting & Filtering	6. INTRODUCTION TO INTERNET, WWW & WEB
4.3.8 Freezing panes	6.0 Introduction
4.4 Formulas, Functions and Charts	6.1 Objectives
4.4.1 Using Formulas for Numbers (Addition, Subtraction, Multiplication & Division)	6.2 Basic of Computer Networks
4.4.2 AutoSum	6.2.1 Local Area Network (LAN)
4.4.3 Functions (Sum, MAX, MIN, AVERAGE)	6.2.2 Wide Area Network (WAN)
4.4.4 Charts (Bar, Pie, Line)	6.2.3 Network Topology
4.5 Summary	6.3 Internet
4.6 Model Questions and Answers	6.3.1 Concept of Internet & WWW
5. PRESENTATIONS USING POWERPOINT 2013	6.3.2 Applications of Internet
5.0 Introduction	6.3.3 Website Address and URL
5.1 Objectives	6.3.4 Introduction to IP Address
5.2 Creation of Presentation	6.3.5 ISP and Role of ISP

6.3.6 Modes of Connecting Internet (HotSpot, Wifi, LAN, BroadBand, USB Tethering)	8. DIGITAL FINANCIAL TOOLS AND APPLICATIONS
6.3.7 Identifying and uses of IP/MAC/IMEI	8.0 Introduction
6.4 Popular Web Browsers	8.1 Objectives
6.5 Exploring the Internet	8.2 Digital Financial Tools
6.5.1 Surfing the web	8.2.1. Understanding OTP and QR Code
6.5.2 Popular Search Engines	8.2.2 UPI [Unified Payment Interface]
6.5.3 Searching on Internet	8.2.3 AEPS [Aadhaar Enabled Payment System]
6.5.4 Downloading Web Pages	8.2.4 USSD
6.5.5 Printing Web Pages	8.2.5 Card [Credit / Debit]
6.6 Summary	8.2.6 eWallet
6.7 Model Questions and Answers	8.2.7 oS [Point of Sale]
7. E-MAIL,SOCIAL NETWORKING & eGOV. SERVICES	8.3 Internet Banking
7.0 Introduction	8.3.1 National Electronic Fund Transfer (NEFT)
7.1 Objectives	8.3.2 Real Time Gross Settlement (RTGS)
7.2 Structure of E-mail	8.3.3 Immediate Payment Service (IMPS)
7.3 Using E-mails	8.4 Online Bill Payment
7.3.1 Opening Email account	8.5 Summary
7.3.2 Mailbox: Inbox and Outbox	8.6 Model Questions and Answers
7.3.3 Creating and Sending a new E-mail	9. FUTURISTIC IT TECHNOLOGY &CYBER SECURITY
7.3.4 Replying to an E-mail message	9.0 Introduction to Industry 4.0
7.3.5 Forwarding an E-mail message	9.1 Introduction to
7.3.6 Sorting and Searching emails	9.1.1 Internet of Things (IoT)
7.3.7 Attaching files with email	9.1.2 Big Data Analytics
7.3.8 Email Signature	9.1.3 Social & Mobile
7.4 Social Networking & e-Commerce	9.1.4 Cloud Computing
7.4.1 Facebook, Twitter, Linkedin, Instagram	9.1.5 Virtual Reality
7.4.2 Instant Messaging (Whatsapp, Facebook Messenger, Telegram)	9.1.6 Artificial Intelligence
7.4.3 Introduction to Blogs	9.1.7 Blockchain Technology
7.4.4 Basics of E-commerce	9.1.8 3D Printing/ Additive Manufacturing
7.4.5 Netiquette	9.1.9 Robotics Process Automation
7.5 Overview of e-Governance Services like Railway Reservation, Passport, eHospital)	9.2 Cyber Security
7.6 Accessing e-Governance Services on Mobile Using “UMANG APP”	9.2.1 Need of Cyber Security
7.7 Digital Locker	9.2.2 Securing your PC
7.8 Summary	9.2.3 Securing your Mobile
7.9 Model Questions and Answers	9.3 Summary
	9.4 Model Questions and Answers