विशाल कंप्यूटर एजुकेशन

फ़ाइल एवं फ़ोल्डर प्रबंधन File and Folder Management

ADCA स्तर — सैद्धांतिक ज्ञान, व्यावहारिक अभ्यास एवं मौखिक प्रश्नोत्तर

---

1. फ़ाइल एवं फ़ोल्डर प्रबंधन का परिचय

कंप्यूटर में जानकारी को सुरक्षित रखने, व्यवस्थित करने, खोजने और आवश्यकता के अनुसार उपयोग करने की प्रक्रिया को **फ़ाइल एवं फ़ोल्डर प्रबंधन (File and Folder Management)** कहते हैं।

कंप्यूटर में दस्तावेज़, चित्र, वीडियो, संगीत, परिणाम-पत्र और अन्य प्रकार की जानकारी फ़ाइलों के रूप में सुरक्षित रखी जाती है। इन फ़ाइलों को व्यवस्थित रखने के लिए फ़ोल्डर का उपयोग किया जाता है।

फ़ाइल एवं फ़ोल्डर प्रबंधन के प्रमुख उद्देश्य:

1. जानकारी को व्यवस्थित रखना।
2. आवश्यक फ़ाइल को शीघ्र खोजना।
3. जानकारी की अनावश्यक प्रतियाँ बनने से बचाना।
4. महत्वपूर्ण जानकारी को सुरक्षित रखना।
5. फ़ाइलों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरित करना।
6. जानकारी का सुरक्षित प्रतिरूप तैयार करना।

उदाहरण: किसी कंप्यूटर प्रशिक्षण केंद्र में विद्यार्थियों के प्रवेश-पत्र, शुल्क रसीदें, परीक्षा परिणाम और प्रमाण-पत्र अलग-अलग फ़ोल्डरों में रखे जा सकते हैं।

---

2. फ़ाइल क्या है?

कंप्यूटर में किसी नाम से सुरक्षित की गई जानकारी के संग्रह को **फ़ाइल (File)** कहते हैं।

फ़ाइल में लिखित सामग्री, गणना, चित्र, ध्वनि, वीडियो या अन्य डिजिटल जानकारी हो सकती है।

फ़ाइलों के उदाहरण:

- `Student.docx` — लिखित दस्तावेज़
- `Result.xlsx` — गणना एवं परिणाम की तालिका

- `Presentation.pptx` — प्रस्तुति
- `Photo.jpg` — चित्र
- `Notice.pdf` — पोर्टेबल दस्तावेज़
- `Song.mp3` — ध्वनि फ़ाइल

फ़ाइल के प्रमुख भाग

किसी फ़ाइल के नाम में सामान्यतः दो प्रमुख भाग होते हैं:

1. **फ़ाइल का नाम (File Name):** फ़ाइल की पहचान बताता है।
2. **फ़ाइल विस्तार (File Extension):** फ़ाइल के प्रकार की पहचान बताता है।

उदाहरण: `Student.docx`

यहाँ `Student` फ़ाइल का नाम है और `.docx` फ़ाइल विस्तार है।

ध्यान दें: फ़ाइल विस्तार बदल देने मात्र से फ़ाइल का वास्तविक प्रारूप आवश्यक रूप से नहीं बदलता।

---

3. फ़ोल्डर क्या है?

कंप्यूटर में फ़ाइलों और अन्य फ़ोल्डरों को व्यवस्थित रखने के लिए बनाए गए डिजिटल स्थान को **फ़ोल्डर (Folder)** कहते हैं।

फ़ोल्डर की सहायता से संबंधित फ़ाइलों को एक साथ रखा जा सकता है।

उदाहरण:

```
Vishal Computer Education
```

- `Students`
- `Fees`
- `Examination`
- `Certificates`
- `Practical Work`

मुख्य फ़ोल्डर और उप-फ़ोल्डर

- **मुख्य फ़ोल्डर (Main Folder):** वह फ़ोल्डर जिसके अंतर्गत अन्य फ़ोल्डर या फ़ाइलें रखी जाती हैं।
- **उप-फ़ोल्डर (Subfolder):** किसी दूसरे फ़ोल्डर के भीतर बनाया गया फ़ोल्डर।

उदाहरण: `Students` मुख्य फ़ोल्डर के भीतर `ADCA`, `DCA` और `Computer Basics` नाम के उप-फ़ोल्डर बनाए जा सकते हैं।

---

4. फ़ाइल विस्तार के प्रकार

फ़ाइल विस्तार से फ़ाइल के प्रकार की पहचान करने में सहायता मिलती है।

फ़ाइल विस्तार	उपयोग
`.txt`	साधारण पाठ्य फ़ाइल
`.docx`	लिखित दस्तावेज़
`.xlsx`	गणना एवं आँकड़ों की कार्यपुस्तिका
`.pptx`	प्रस्तुति
`.pdf`	पोर्टेबल दस्तावेज़
`.jpg`	चित्र
`.png`	चित्र
`.mp3`	ध्वनि फ़ाइल
`.mp4`	वीडियो फ़ाइल
`.zip`	संपीड़ित फ़ाइल-संग्रह
`.exe`	चलने योग्य प्रोग्राम फ़ाइल

महत्वपूर्ण: फ़ाइल विस्तार देखकर फ़ाइल के संभावित प्रकार का अनुमान लगाया जा सकता है, लेकिन अज्ञात फ़ाइल को खोलने से पहले उसकी सुरक्षा की जाँच करना आवश्यक है।

---

5. नया फ़ोल्डर बनाना

कंप्यूटर में नया फ़ोल्डर बनाने की प्रक्रिया निम्नलिखित है:

1. उस स्थान को खोलें जहाँ फ़ोल्डर बनाना है।
2. खाली स्थान पर माउस से दायाँ क्लिक करें।
3. `New` विकल्प चुनें।
4. `Folder` पर क्लिक करें।
5. फ़ोल्डर का नाम लिखें।
6. `Enter` कुंजी दबाएँ।

कुंजी-संयोजन द्वारा फ़ोल्डर बनाना

Windows के फ़ाइल प्रबंधक में `Ctrl + Shift + N` दबाकर नया फ़ोल्डर बनाया जा सकता है।

व्यावहारिक अभ्यास

निम्नलिखित नामों से पाँच फ़ोल्डर बनाएँ:

1. `ADCA`
2. `DCA`
3. `MS Word`
4. `MS Excel`
5. `Practical Work`

---

6. फ़ाइल या फ़ोल्डर का नाम बदलना

किसी फ़ाइल या फ़ोल्डर का वर्तमान नाम बदलने की प्रक्रिया को **नाम परिवर्तन (Rename)** कहते हैं।

प्रक्रिया

1. संबंधित फ़ाइल या फ़ोल्डर चुनें।
2. माउस से दायाँ क्लिक करें।
3. `Rename` विकल्प चुनें।
4. नया नाम लिखें।
5. `Enter` कुंजी दबाएँ।

कुंजी-संयोजन

चुनी हुई फ़ाइल या फ़ोल्डर का नाम बदलने के लिए `F2` कुंजी का उपयोग किया जा सकता है।

सावधानी: फ़ाइल का विस्तार बदलते समय विशेष ध्यान दें। अनजाने में विस्तार बदलने से फ़ाइल को खोलने में समस्या हो सकती है।

---

7. फ़ाइल या फ़ोल्डर की प्रतिलिपि बनाना

किसी फ़ाइल या फ़ोल्डर की दूसरी प्रति तैयार करने की प्रक्रिया को **प्रतिलिपि बनाना (Copy)** कहते हैं।

प्रतिलिपि बनाने पर मूल फ़ाइल सामान्यतः अपने पुराने स्थान पर बनी रहती है।

प्रक्रिया

1. फ़ाइल या फ़ोल्डर चुनें।

2. `Ctrl + C` दबाएँ।
3. उस स्थान पर जाएँ जहाँ प्रतिलिपि रखनी है।
4. `Ctrl + V` दबाएँ।

उपयोग

- महत्वपूर्ण दस्तावेज़ की दूसरी प्रति तैयार करना।
- विद्यार्थियों के अभ्यास कार्य की प्रतिलिपि बनाना।
- एक ही सामग्री को अलग-अलग फ़ोल्डरों में रखना।

---

8. फ़ाइल या फ़ोल्डर को स्थानांतरित करना

किसी फ़ाइल या फ़ोल्डर को उसके वर्तमान स्थान से हटाकर दूसरे स्थान पर रखने की प्रक्रिया को **स्थानांतरण (Move)** कहते हैं।

प्रक्रिया

1. फ़ाइल या फ़ोल्डर चुनें।
2. `Ctrl + X` दबाएँ।
3. इच्छित स्थान खोलें।
4. `Ctrl + V` दबाएँ।

Copy और Move में अंतर

आधार	Copy	Move
हिंदी अर्थ	प्रतिलिपि बनाना	स्थानांतरित करना
मूल स्थान की फ़ाइल	सामान्यतः बनी रहती है	स्थान बदल जाता है
मुख्य उद्देश्य	दूसरी प्रति तैयार करना	फ़ाइल को दूसरे स्थान पर रखना
कुंजी-संयोजन	`Ctrl + C`, फिर `Ctrl + V`	`Ctrl + X`, फिर `Ctrl + V`

उदाहरण: किसी विद्यार्थी की परिणाम-पत्र फ़ाइल की दूसरी प्रति बनाना Copy है, जबकि उसे एक फ़ोल्डर से दूसरे फ़ोल्डर में ले जाना Move है।

---

9. फ़ाइल या फ़ोल्डर हटाना और पुनः प्राप्त करना

किसी अनावश्यक फ़ाइल या फ़ोल्डर को हटाने की प्रक्रिया को **हटाना (Delete)** कहते हैं।

सामान्य प्रक्रिया

1. फ़ाइल या फ़ोल्डर चुनें।
2. `Delete` कुंजी दबाएँ।
3. यदि पुष्टि माँगी जाए, तो निर्देश पढ़कर उचित विकल्प चुनें।

Windows में सामान्य रूप से हटाई गई फ़ाइल अक्सर `Recycle Bin` में चली जाती है।

हटाई गई फ़ाइल पुनः प्राप्त करना

1. `Recycle Bin` खोलें।
2. आवश्यक फ़ाइल चुनें।
3. दायाँ क्लिक करें।
4. `Restore` चुनें।

फ़ाइल सामान्यतः अपने पुराने स्थान पर वापस आ जाती है।

स्थायी रूप से हटाना

`Shift + Delete` का उपयोग कुछ परिस्थितियों में फ़ाइल को `Recycle Bin` में भेजे बिना हटाने के लिए किया जा सकता है।

सावधानी: स्थायी रूप से हटाई गई फ़ाइल को वापस पाना कठिन हो सकता है। इस कुंजी-संयोजन का उपयोग सोच-समझकर करें।

---

10. महत्वपूर्ण कुंजी-संयोजन

कुंजी-संयोजन (Keyboard Shortcuts) का उपयोग करके कंप्यूटर पर कई कार्य शीघ्र किए जा सकते हैं।

कुंजी-संयोजन	कार्य
`Ctrl + C`	प्रतिलिपि बनाना
`Ctrl + X`	काटना या स्थानांतरण के लिए चुनना
`Ctrl + V`	चिपकाना
`Ctrl + Z`	पिछली क्रिया वापस लेना
`Ctrl + A`	सभी वस्तुएँ चुनना
`F2`	नाम बदलना
`Delete`	हटाना
`Shift + Delete`	स्थायी रूप से हटाने का प्रयास
`Ctrl + Shift + N`	नया फ़ोल्डर बनाना
`Alt + Tab`	खुले हुए अनुप्रयोगों के बीच बदलना

`Win + E`	फ़ाइल प्रबंधक खोलना

अभ्यास: प्रत्येक कुंजी-संयोजन का प्रयोग करके कम से कम एक बार संबंधित कार्य करें।

---

11. फ़ाइल खोजना

कंप्यूटर में किसी विशेष फ़ाइल या फ़ोल्डर को ढूँढने की प्रक्रिया को **खोज (Search)** कहते हैं।

खोजने की प्रक्रिया

1. फ़ाइल प्रबंधक खोलें।
2. उस स्थान पर जाएँ जहाँ फ़ाइल होने की संभावना है, या उपयुक्त खोज-क्षेत्र चुनें।
3. फ़ाइल का नाम अथवा उसका कोई भाग लिखें।
4. दिखाई देने वाले परिणामों में सही फ़ाइल चुनें।

उन्नत खोज के उदाहरण

- `Result` — उन फ़ाइलों को खोजने में सहायता करता है जिनके नाम में यह शब्द है।
- `*.pdf` — समर्थित खोज-क्षेत्र में PDF विस्तार वाली फ़ाइलों को खोजने के लिए।
- `*.jpg` — JPG चित्रों को खोजने के लिए।
- `*.docx` — Word दस्तावेज़ों को खोजने के लिए।

ध्यान दें: खोज के परिणाम चुने गए स्थान, उपलब्ध अनुक्रमण और Windows के संस्करण के अनुसार बदल सकते हैं।

---

12. फ़ाइलों को क्रमबद्ध करना

फ़ाइलों को किसी निश्चित आधार पर व्यवस्थित करने की प्रक्रिया को **क्रमबद्ध करना (Sort)** कहते हैं।

फ़ाइलों को निम्नलिखित आधारों पर क्रमबद्ध किया जा सकता है:

1. नाम (Name)
2. संशोधन की तिथि (Date Modified)
3. फ़ाइल का प्रकार (Type)
4. आकार (Size)

उदाहरण

यदि किसी फ़ोल्डर में 100 दस्तावेज़ हैं, तो उन्हें संशोधन की तिथि के अनुसार क्रमबद्ध करके हाल ही में बदली गई फ़ाइलें आसानी से खोजी जा सकती हैं।

व्यावहारिक अभ्यास

एक फ़ोल्डर में पाँच अलग-अलग प्रकार की फ़ाइलें रखें। उन्हें नाम, प्रकार और आकार के आधार पर क्रमबद्ध करके देखें।

---

13. फ़ाइल के गुण देखना

किसी फ़ाइल या फ़ोल्डर से संबंधित जानकारी को उसके **गुण (Properties)** कहते हैं।

गुण देखने की प्रक्रिया

1. फ़ाइल या फ़ोल्डर चुनें।
2. दायाँ क्लिक करें।
3. `Properties` विकल्प चुनें।

गुणों में मिलने वाली जानकारी

- फ़ाइल का नाम।
- फ़ाइल का प्रकार।
- फ़ाइल का आकार।
- फ़ाइल का स्थान।
- फ़ाइल बनाने या संशोधित करने से संबंधित तिथियाँ।
- कुछ परिस्थितियों में सुरक्षा और साझाकरण से संबंधित जानकारी।

व्यावहारिक उपयोग

किसी फ़ाइल का आकार जानने, उसका स्थान देखने और यह समझने के लिए कि वह किस प्रकार की फ़ाइल है, गुणों का उपयोग किया जा सकता है।

---

14. छिपी हुई फ़ाइलें और फ़ोल्डर

कुछ फ़ाइलों और फ़ोल्डरों को सामान्य दृश्य में दिखाई न देने के लिए **छिपा हुआ (Hidden)** चिह्नित किया जा सकता है।

छिपी हुई फ़ाइलें दिखाना

Windows के फ़ाइल प्रबंधक में उपलब्ध `View` या `Show` विकल्पों के माध्यम से छिपी हुई फ़ाइलें दिखाई जा सकती हैं। विकल्पों का स्थान Windows के संस्करण के अनुसार अलग हो सकता है।

छिपी हुई फ़ाइलों का उपयोग

- कुछ प्रोग्रामों की सहायक फ़ाइलें।
- व्यवस्था से संबंधित कुछ फ़ाइलें।
- उपयोगकर्ता द्वारा छिपाई गई फ़ाइलें।

महत्वपूर्ण: छिपी हुई फ़ाइल का अर्थ सुरक्षित या पासवर्ड से संरक्षित फ़ाइल नहीं है। केवल छिपाने से जानकारी की सुरक्षा सुनिश्चित नहीं होती।

---

15. फ़ाइलों को संपीड़ित करना और निकालना

कई फ़ाइलों को एक संपीड़ित संग्रह में रखने की प्रक्रिया को **संपीड़न (Compression)** कहते हैं।

`.zip` एक सामान्य संपीड़ित फ़ाइल प्रारूप है।

संपीड़ित फ़ाइल बनाने की प्रक्रिया

1. आवश्यक फ़ाइलों या फ़ोल्डरों को चुनें।
2. माउस से दायाँ क्लिक करें।
3. उपलब्ध संपीड़न विकल्प चुनें, जैसे `Compress to ZIP file`।
4. संग्रह का नाम लिखें और उसे सुरक्षित करें।

विकल्पों का नाम Windows के संस्करण के अनुसार अलग हो सकता है।

संपीड़ित फ़ाइल से सामग्री निकालना

संपीड़ित फ़ाइल से मूल फ़ाइलें प्राप्त करने की प्रक्रिया को **निष्कर्षण (Extract)** कहते हैं।

1. ZIP फ़ाइल चुनें।
2. दायाँ क्लिक करें।
3. `Extract All` या उपलब्ध निष्कर्षण विकल्प चुनें।
4. इच्छित स्थान चुनकर प्रक्रिया पूरी करें।

उपयोग

- कई फ़ाइलों को एक साथ भेजना।
- फ़ाइलों को व्यवस्थित रूप से सुरक्षित रखना।
- कुछ परिस्थितियों में संग्रहण स्थान कम करना।

ध्यान दें: संपीड़न से प्रत्येक प्रकार की फ़ाइल का आकार कम हो, यह आवश्यक नहीं है।

---

16. जानकारी का सुरक्षित प्रतिरूप

महत्वपूर्ण जानकारी की अतिरिक्त प्रति बनाकर सुरक्षित रखने की प्रक्रिया को **बैकअप (Backup)** कहते हैं।

बैकअप का उद्देश्य मूल फ़ाइल खो जाने, उपकरण खराब होने या जानकारी क्षतिग्रस्त होने की स्थिति में उसे पुनः प्राप्त करने में सहायता करना है।

बैकअप के सामान्य स्थान

- बाहरी हार्ड डिस्क।
- USB ड्राइव।
- अन्य सुरक्षित संग्रहण उपकरण।
- विश्वसनीय क्लाउड संग्रहण सेवा।

बैकअप बनाने की अच्छी आदतें

1. महत्वपूर्ण फ़ाइलों का नियमित बैकअप लें।
2. बैकअप को मूल फ़ाइल से अलग स्थान पर रखें।
3. बैकअप की उपलब्धता समय-समय पर जाँचें।
4. संवेदनशील जानकारी को सुरक्षित रखें।
5. जहाँ संभव हो, बैकअप से फ़ाइल पुनः प्राप्त करने का अभ्यास करें।

उदाहरण: यदि किसी कंप्यूटर में विद्यार्थियों के परीक्षा परिणाम सुरक्षित हैं, तो उनकी एक अतिरिक्त प्रति किसी सुरक्षित बाहरी संग्रहण उपकरण में रखी जा सकती है।

---

17. फ़ाइल सुरक्षा और गोपनीयता

कंप्यूटर में सुरक्षित रखी गई जानकारी को अनधिकृत उपयोग, हानि या चोरी से बचाने के उपायों को **डेटा सुरक्षा (Data Security)** कहते हैं।

सुरक्षा के प्रमुख उपाय

1. मज़बूत और अलग-अलग पासवर्ड का उपयोग करें।
2. अज्ञात ई-मेल संलग्नक न खोलें।
3. अपरिचित स्रोतों से प्राप्त फ़ाइलों को खोलने से पहले उनकी जाँच करें।
4. महत्वपूर्ण फ़ाइलों का बैकअप रखें।

5. सार्वजनिक कंप्यूटर पर अपना कार्य पूरा करने के बाद खाते से बाहर निकलें।
6. संवेदनशील फ़ाइलों को केवल अधिकृत व्यक्तियों के साथ साझा करें।
7. विश्वसनीय सुरक्षा सॉफ़्टवेयर और अद्यतन व्यवस्था का उपयोग करें।
8. गोपनीय जानकारी को सुरक्षित रखने के लिए आवश्यकता के अनुसार कूटलेखन (Encryption) का उपयोग करें।

याद रखें: फ़ाइल को छिपाना, उसका नाम बदलना या उसे ZIP संग्रह में रखना अपने आप में पर्याप्त सुरक्षा नहीं है। संवेदनशील जानकारी के लिए उपयुक्त सुरक्षा व्यवस्था आवश्यक है।

---

18. व्यावहारिक परियोजना

परियोजना का नाम

विशाल कंप्यूटर एजुकेशन — विद्यार्थी अभिलेख प्रबंधन

उद्देश्य

फ़ोल्डर बनाना, फ़ाइलों के नाम बदलना, प्रतिलिपि तैयार करना, फ़ाइलें स्थानांतरित करना, खोज करना और बैकअप की अवधारणा को व्यावहारिक रूप से समझना।

चरण 1: मुख्य फ़ोल्डर बनाएँ

`Vishal Computer Education`

चरण 2: उप-फ़ोल्डर बनाएँ

मुख्य फ़ोल्डर के भीतर निम्नलिखित उप-फ़ोल्डर बनाएँ:

- `ADCA Students`
- `DCA Students`
- `Fees Records`
- `Examination`
- `Certificates`
- `Practical Work`
- `Backup`

चरण 3: अभ्यास फ़ाइलें बनाएँ

`Practical Work` फ़ोल्डर में निम्नलिखित नामों से अभ्यास फ़ाइलें रखें:

- `Student List.docx`
- `Fees Record.xlsx`
- `Class Presentation.pptx`
- `Computer Notice.pdf`

अभ्यास के लिए उपयुक्त अनुप्रयोगों में ये फ़ाइलें बनाएँ और सही प्रारूप में सुरक्षित करें।

चरण 4: प्रतिलिपि बनाएँ

`Student List.docx` की प्रतिलिपि बनाएँ और उसे किसी दूसरे उपयुक्त फ़ोल्डर में रखें।

चरण 5: नाम बदलें

`Computer Notice.pdf` का नाम बदलकर `Computer Class Notice.pdf` करें।

चरण 6: फ़ाइल खोजें

फ़ाइल प्रबंधक में `Fees Record.xlsx` खोजें।

चरण 7: गुण देखें

`Student List.docx` के गुण खोलें और उसका आकार तथा स्थान देखें।

चरण 8: बैकअप तैयार करें

अभ्यास फ़ोल्डर की एक अतिरिक्त प्रति `Backup` फ़ोल्डर में रखें।

परियोजना मूल्यांकन

कार्य	अंक
मुख्य फ़ोल्डर बनाना	10
उप-फ़ोल्डर बनाना	15
अभ्यास फ़ाइलें तैयार करना	15
प्रतिलिपि बनाना	10
नाम बदलना	10
फ़ाइल खोजना	10
गुण देखना	10
बैकअप तैयार करना	10
फ़ाइलों को व्यवस्थित रखना	10
कुल	**100**

---

19. मौखिक परीक्षा के प्रश्न एवं उत्तर

प्रश्न 1: फ़ाइल क्या है?
उत्तर: कंप्यूटर में किसी नाम से सुरक्षित जानकारी के संग्रह को फ़ाइल कहते हैं।

प्रश्न 2: फ़ोल्डर क्या है?
उत्तर: फ़ाइलों और अन्य फ़ोल्डरों को व्यवस्थित रखने के लिए बनाए गए डिजिटल स्थान को फ़ोल्डर कहते हैं।

प्रश्न 3: फ़ाइल विस्तार क्या है?
उत्तर: फ़ाइल के नाम के अंत में आने वाला वह भाग जो उसके प्रकार की पहचान बताने में सहायता करता है, फ़ाइल विस्तार कहलाता है।

प्रश्न 4: फ़ाइल और फ़ोल्डर में क्या अंतर है?
उत्तर: फ़ाइल में जानकारी सुरक्षित होती है, जबकि फ़ोल्डर का उपयोग फ़ाइलों और अन्य फ़ोल्डरों को व्यवस्थित रखने के लिए किया जाता है।

प्रश्न 5: Copy का क्या अर्थ है?
उत्तर: किसी फ़ाइल या फ़ोल्डर की दूसरी प्रति तैयार करना।

प्रश्न 6: Move का क्या अर्थ है?
उत्तर: किसी फ़ाइल या फ़ोल्डर को एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरित करना।

प्रश्न 7: फ़ाइल की प्रतिलिपि बनाने का कुंजी-संयोजन क्या है?
उत्तर: `Ctrl + C`, इसके बाद `Ctrl + V`।

प्रश्न 8: फ़ाइल स्थानांतरित करने के लिए कौन-सा कुंजी-संयोजन उपयोग किया जा सकता है?
उत्तर: `Ctrl + X`, इसके बाद `Ctrl + V`।

प्रश्न 9: नया फ़ोल्डर बनाने का कुंजी-संयोजन क्या है?
उत्तर: Windows के फ़ाइल प्रबंधक में सामान्यतः `Ctrl + Shift + N`।

प्रश्न 10: फ़ाइल का नाम बदलने के लिए कौन-सी कुंजी उपयोग की जाती है?
उत्तर: `F2`।

प्रश्न 11: Recycle Bin क्या है?
उत्तर: Windows में सामान्य रूप से हटाई गई फ़ाइलों को अस्थायी रूप से रखने वाला स्थान।

प्रश्न 12: Restore का क्या अर्थ है?
उत्तर: Recycle Bin में उपलब्ध किसी फ़ाइल को उसके पुराने स्थान पर वापस लाना।

प्रश्न 13: Backup क्या है?
उत्तर: महत्वपूर्ण जानकारी की अतिरिक्त प्रति सुरक्षित रखने की प्रक्रिया।

प्रश्न 14: ZIP फ़ाइल क्या है?
उत्तर: ZIP एक संपीड़ित संग्रह प्रारूप है, जिसमें एक या अधिक फ़ाइलें रखी जा सकती हैं।

प्रश्न 15: फ़ाइल के गुण कैसे देखे जाते हैं?
उत्तर: फ़ाइल पर दायाँ क्लिक करके `Properties` विकल्प चुनने से।

प्रश्न 16: फ़ाइल खोजने का क्या लाभ है?
उत्तर: इससे आवश्यक फ़ाइल को शीघ्र ढूँढ़ने में सहायता मिलती है।

प्रश्न 17: फ़ाइलों को क्रमबद्ध क्यों किया जाता है?
उत्तर: फ़ाइलों को नाम, प्रकार, आकार या संशोधन की तिथि के अनुसार व्यवस्थित करने के लिए।

प्रश्न 18: क्या केवल फ़ाइल छिपा देने से वह सुरक्षित हो जाती है?
उत्तर: नहीं। छिपी हुई फ़ाइल भी देखी जा सकती है। संवेदनशील जानकारी के लिए उपयुक्त सुरक्षा आवश्यक है।

प्रश्न 19: क्या फ़ाइल का विस्तार बदलने से उसका प्रारूप बदल जाता है?
उत्तर: नहीं, केवल विस्तार बदलने से फ़ाइल का वास्तविक प्रारूप आवश्यक रूप से नहीं बदलता।

प्रश्न 20: डेटा सुरक्षा क्यों आवश्यक है?
उत्तर: महत्वपूर्ण जानकारी को अनधिकृत उपयोग, हानि और चोरी से बचाने के लिए।

---

20. गृहकार्य एवं व्यावहारिक अभ्यास

विद्यार्थी निम्नलिखित कार्य स्वयं करके अभ्यास करें:

1. अपने नाम से एक मुख्य फ़ोल्डर बनाएँ।
2. उसके भीतर पाँच उप-फ़ोल्डर बनाएँ।
3. किसी दस्तावेज़ की प्रतिलिपि तैयार करें।
4. एक फ़ाइल का नाम बदलें।
5. एक फ़ाइल को दूसरे फ़ोल्डर में स्थानांतरित करें।
6. `*.pdf` की सहायता से PDF फ़ाइलें खोजें।
7. किसी फ़ाइल के गुण देखकर उसका आकार लिखें।
8. पाँच फ़ाइलों को नाम के अनुसार क्रमबद्ध करें।
9. अभ्यास फ़ोल्डर का बैकअप तैयार करें।
10. Copy और Move के बीच अंतर अपने शब्दों में लिखें।

गृहकार्य मूल्यांकन

- प्रत्येक सही कार्य के लिए निर्धारित अंक दिए जाएँ।
- कार्य की शुद्धता और फ़ोल्डरों की व्यवस्था पर विशेष ध्यान दिया जाए।
- विद्यार्थियों को बिना सहायता के कार्य पूरा करने के लिए प्रोत्साहित किया जाए।

21. विद्यार्थी स्व-मूल्यांकन

प्रत्येक कथन के सामने सही या गलत लिखें।

1. फ़ाइल में जानकारी सुरक्षित की जा सकती है।
2. फ़ोल्डर का उपयोग फ़ाइलों को व्यवस्थित रखने के लिए किया जाता है।
3. `Ctrl + C` का उपयोग प्रतिलिपि बनाने के लिए होता है।
4. `Ctrl + X` का उपयोग काटने के लिए होता है।
5. `F2` से चुनी हुई फ़ाइल का नाम बदला जा सकता है।
6. बैकअप केवल तभी उपयोगी होता है जब कंप्यूटर खराब हो जाए।
7. छिपी हुई फ़ाइल हमेशा पासवर्ड से सुरक्षित होती है।
8. फ़ाइल का विस्तार उसके प्रकार की पहचान करने में सहायता करता है।
9. ZIP फ़ाइल में एक से अधिक फ़ाइलें रखी जा सकती हैं।
10. महत्वपूर्ण जानकारी का नियमित बैकअप लेना उपयोगी है।

उत्तरमाला

1. सही
2. सही
3. सही
4. सही
5. सही
6. गलत
7. गलत
8. सही
9. सही
10. सही

---

22. विद्यार्थियों के लिए प्रेरणादायक संदेश

प्रिय विद्यार्थियों,

कंप्यूटर सीखने का वास्तविक उद्देश्य केवल कुंजी-संयोजन याद करना नहीं, बल्कि तकनीक का सही, सुरक्षित और प्रभावी उपयोग करना है।

एक कुशल कंप्यूटर प्रशिक्षित विद्यार्थी वही है जो अपनी फ़ाइलों को व्यवस्थित रखे, आवश्यक जानकारी शीघ्र खोज सके, महत्वपूर्ण दस्तावेज़ों का बैकअप बनाए और डिजिटल सुरक्षा का ध्यान रखे।

आज सीखा गया प्रत्येक छोटा कौशल भविष्य में कार्यालय, व्यवसाय, शिक्षा और रोजगार के क्षेत्र में उपयोगी सिद्ध हो सकता है।

याद रखें:

- नियमित अभ्यास से कार्यकुशलता बढ़ती है।
- व्यवस्थित कार्य से समय की बचत होती है।
- सावधानी से जानकारी सुरक्षित रहती है।
- निरंतर सीखने से आत्मविश्वास बढ़ता है।

विशाल कंप्यूटर एजुकेशन

सीखें, अभ्यास करें और आत्मविश्वास के साथ आगे बढ़ें।