

Department of Higher Education Govt. Of M.P.
Under Graduate year wise syllabus
As recommended by central board of studies and approved by
The governor of M.P.

उच्च शिक्षा विभाग, म.प्र. शासन
स्नातक कक्षाओं के लिये वार्षिक पद्धति अनुसार पाठ्यक्रम
केन्द्रीय अध्ययन मण्डल द्वारा अनुशासित तथा म.प्र. के राज्यपाल द्वारा अनुमोदित
सत्र 2021-22

Class : बी.ए./बी.एस.सी./बी.काम./बी.एस.सी. होम साइंस/बी.ए.(मेनेजमेंट)/ बी.सी.ए
Year : तृतीय
Subject : आधार पाठ्यक्रम
Title of Paper : कम्प्यूटर के मूल तत्व एवं सूचना प्रौद्योगिकी
Paper : III

इकाई -1 कम्प्यूटर का परिचय

कम्प्यूटर प्रणाली के मूल संगठन:- ब्लॉक आरेख एवं कार्य (केन्द्रीय प्रोसेसिंग इकाई, निवेशी/निर्गत इकाई, भण्डारण इकाई) अभिलक्षण : क्षमताएँ एवं सीमाएँ।

कम्प्यूटर युक्तियों के प्रकार :- डेस्कटॉप, लैपटॉप एवं नोटबुक, स्मार्ट-फोन, टेबलेट पीसी, सर्वर, वर्कस्टेशन एवं इनके अभिलक्षण।

प्राथमिक स्मृति एवं उसके प्रकार :- RAM, ROM, कैश स्मृति।

निवेश युक्तियाँ :- कुंजीपटल, माँउस, ट्रैकबाल, जायैस्टिक, डिजीटाईजर अथवा ग्रफिक टेबलेट, स्कैनर, डिजिटल कैमरा, वेब कैमरा MICR,OCR,OMR, बारकोड रीडर, ध्वनि अभिज्ञान युक्तियाँ, लाइट-पेन एवं टच-सकीन।

निर्गत युक्तियाँ :- प्रदर्शन युक्तियाँ (CRT,TFT,LCD,LED मल्टीमीडिया प्रोजेक्टर), विडियो मानक, VGA, SVGA,XGA आदि; आघात प्रिंटर (डिजीव्हील, डार्ट-मैट्रिक एवं लाइन प्रिंटर); गैर आघात प्रिंटर (इंकजेट, लेजर, एवं थर्मल); प्लॉटर्स (ड्रम एवं फ्लैट-बैड); स्पीकर्स।

चुम्बकीय टेप कार्टिज टेप, डाटा ड्राइव, हार्डडिस्क ड्राइव (आंतरिक एवं बाह्य) फ्लॉपी डिस्क CD,VCD,CD-R,CD-R W, जिस ड्राइव, DVD,DVD-RW, यूएसबी फ्लैश ड्राइव, ब्लू रे डिस्क, स्मृति कार्ड।

इकाई-II परिचालन प्रणाली

परिचालन प्रणाली के कार्य एवं प्रकार, आई-पैड एवं स्मार्ट-फोन के लिये प्रयुक्त परिचालन प्रणालियों से परिचय।

डॉस, विंडोज एवं लिनक्स परिचालन प्रणालियों का प्रारम्भिक ज्ञान।

डॉस, के मूल तत्व: FAT, फाइल एवं डायरेक्ट्री संरचना एवं उनके नामकरण के नियम, बूटिंग प्रक्रिया, डॉस प्रणाली की फाइलें। डॉस के आंतरिक एवं बाह्य निर्देश।

3/6/19
प्र. वि. शा. उ. शा. उ.

3/6/19
प्र. वि. शा. उ. शा. उ.

3/6/19
प्र. वि. शा. उ. शा. उ.

विडोज के मूल तत्व (केवल प्राथमिक जानकारी); विडोज 7 एवं 8 ; डेस्कटॉप, कन्ट्रोल पैनल; फाइल एवं फोल्डर का नाम परिवर्तन स्थानांतरण, प्रतिलिपिकरण और खोज; रीसायकिल बिन से फाइल एवं फोल्डर की पुनः प्राप्ति; शॉटकट बनाना, नेटवर्क कनेक्शन की स्थापना ।

इकाई-III माइक्रोसॉफ्ट वर्ड

वर्ड 2007 एवं आगामी संस्करणों द्वारा पाठ्य सामग्री का संपादन एवं फॉर्मेटिंग; टेम्पलेट द्वारा दस्तावेज बनाना, वर्ड फाइल को विभिन्न फॉर्मेटों में सुरक्षित (SAVE) करना, दस्तावेज का पूर्वावलोकन (Priview) , दस्तावेज को फाइल अथवा पेज पर मुद्रित करना; दस्तावेज का संरक्षण, चयनित पाठ्य सामग्री का संपादन; पाठ्यसामग्री को जोड़ना, हटाना एवं स्थानांतरित करना ।

दस्तावेजों की फॉर्मेटिंग: पेज लेआउट, पैराग्राफ फॉर्मेट, पाठ्य सामग्री एवं पैराग्राफ का संरक्षण, बॉर्डर एवं शैडिंग हैडर एवं फुटर ।

इकाई-IV -माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट और एक्सेल

- स्लाइड मास्टर और टेम्पलेट का उपयोग करते हुए विभिन्न थीम्स और वैरिएटस में प्रस्तुति बनाना ।
- स्लाइड के साथ कार्य करना: नई-स्लाइड बनाना, मूव करना, प्रतिलिपि बनाना, डिलीट करना, डुप्लीकेट बनाना, स्लाइड ले-आउट, प्रेजेंटेशन ब्यूज ।
- फॉर्मेट मेनू : मुद्रण स्लाइड्स, नोट्स पेजेस, हैडआउट्स और रूपरेखा की प्रिंटिंग ।
- विभिन्न फाइल स्वरूपों में प्रस्तुति का संरक्षण ।
- स्लाइड शो को प्रस्तुत करना: सेटअप स्लाइड शो एवं रीहर्स-टाइपिंग ।
- वर्कबुक और वर्कशीट के मूल तत्व: पंक्ति, स्तम्भ और सेल की अवधारणा; नई वर्कबुक को ब्लेक और टेम्पलेट की सहायता से बनाना ।
- वर्कशीट में कार्य: वर्कशीट में डाटा (सामान्य, नंबर, करन्सी, डेट, टाइम, टैक्स्ट, एकाउंटिंग इत्यादि) प्रविष्ट करना; वर्कशीट का नाम बदलना, प्रतिलिपि बनाना, प्रविष्ट करना, हटाना तथा रक्षित करना ।
- पंक्ति और स्तम्भ के साथ कार्य (डालना, हटाना, पेस्ट करना, आकार बदलना और छुपाना) सेल और सेल फॉर्मेटिंग, रेंज की अवधारणा ।

इकाई-V -इंटरनेट एवं साइबर सुरक्षा

इंटरनेट-वर्ल्ड-वाइड-वेब, डायलअप कनेक्टिविटी, लीजड लाइन, व्ही.सेट, ब्रॉडबैंड, वायफाई, यूआरएल, डोमेन, नेम वेब-ब्राउजर (इंटरनेट एक्सप्लोरर, फायरफॉक्स, गूगल क्रोम, ऑपरा, यूसी ब्राउजर इत्यादि); सर्च इंजन (गूगल, बिंग Ask इत्यादि), वेबसाइड; स्थैतिक व गतिकीय; पोर्टल और वेबसाइड में अंतर ।

इमेल : खाता खोलना, मेल को भेजना एवं प्राप्त करना, कॉन्टेक्ट्स एवं फोल्डर्स को मैनेज करना ।

साइबर शिष्टाचार, सुरक्षा और गोपनीयता ।

इमेल, इंटरनेट एवं सोशल नेटवर्किंग शिष्टाचार ।

वायरस और एंटीवायरस के प्रकार ।

[Handwritten signature]
03/06/19
प्र. विशेषज्ञादा

[Handwritten signature]
(प्र. प्र. (प्र. इव.))

[Handwritten signatures and dates]
3-6-19
3/6/19
3/6/19
3/6/19

कम्प्यूटर सुरक्षा के मुद्दे और फायरवाल व एंटीवायरस के माध्यम से सुरक्षा।

सुरक्षित तरीके से ऑनलाइन लेन-देन का निष्पादन करना।

संदर्भ ग्रंथसूची :-

1. पी.सी. सॉफ्टवेयर फॉर विडोज - आर के टकसाली।
2. फान्डामेंटल ऑफ कम्प्यूटर्स - आर के सिन्हा।
3. कम्प्यूटर टुडे - सुरेश कुमार बसन्दा।
4. कम्प्यूटर फन्डामेंटल एंड आरकीटेक्चर - बी राम।

Note :-

01 नियमित विद्यार्थियों के लिए 25 अंकों की सैद्धांतिक परीक्षा तथा 05 अंकों का आंतरिक मूल्यांकन होगा।

02 स्वाध्यायी विद्यार्थियों के लिए 30 अंकों की सैद्धांतिक परीक्षा होगी।

अंक विभाजन - नियमित विद्यार्थियों के लिए कुल 25 अंक

खण्ड -अ- प्रत्येक इकाई से एक वस्तुनिष्ठ प्रश्न $\frac{1}{2} \times 5 = 2.5$

खण्ड - ब - प्रत्येक इकाई से एक लघु उत्तरीय प्रश्न.....आंतरिक विकल्प के साथ $1.5 \times 5 = 7.5$

खण्ड - स प्रत्येक इकाई से एक दीर्घ उत्तरीय प्रश्नआंतरिक विकल्प के साथ $3 \times 5 = 15$

स्वाध्यायी विद्यार्थियों के लिए 30 अंक

अंक विभाजन - नियमित विद्यार्थियों के लिए कुल 25 अंक

खण्ड -अ- प्रत्येक इकाई से एक वस्तुनिष्ठ प्रश्न $1 \times 5 = 5$

खण्ड - ब - प्रत्येक इकाई से एक लघु उत्तरीय प्रश्न.....आंतरिक विकल्प के साथ $2 \times 5 = 10$

खण्ड - स प्रत्येक इकाई से एक दीर्घ उत्तरीय प्रश्नआंतरिक विकल्प के साथ $3 \times 5 = 15$

Marks distribution for paper setters: for regular student for private students

Section A: Objective type - $\frac{1}{2} \times 5 = 2.5$ $1 \times 5 = 5$

Section B: Short Answer Type $1.5 \times 5 = 7.5$ $2 \times 5 = 10$

Section C: Long Answer Type $3 \times 5 = 15$ $3 \times 5 = 15$

[Signature]
03/06/19
प्रो. सुरेश कुमार

[Signature]
03/06/19

[Signature]
(प्रो. जे. ए. डेव)

[Signature]
03/06/19
उ. मंजुला

[Signature]
03/06/19
उ. प्रमोद

[Signature]
03/06/19
उ. अनिता

Department of Higher Education ,Govt. Of M.P.
 Under Graduate year wise syllabus
 As recommended by Central Board of Studies and Approved by the
 Governor of M.P.
 With Effect from : 2021-2022

Class- B.A./ B.com./ B.Sc. (Home Science) 3 Year
 Subject – Foundation course
 Paper - Basics of computer & information Technology
 Session – 2021-2022

Unit -1 INTRODUCTION TO COMPUTER

Basic Organization of computer system: Block diagram & Functions (central Processing Unit , input/output Unit, storage unit) : Characteristics; capabilities & Limitations type Of Computing Devices: Desktop, Laptop & Notebook Smart –Phone , Tablet PC, Server , Workstation & their Characteristics.

Primary Memory & Their Type : RAM,ROM,PROM EPROM, EEPROM; Cache Memory.

PERIPHERAL DEVICES

Input Devices: Keyboard , Mouse ,Trackball ,Joystick, Digitizer or Graphic tablet , Scanners ,Digital Camera , Web Camera , MICR ,OCR, OMR, Bar –code Reader ,Voice Recognition Device , Light Pen & Touch Screen.

Output Devices : Display Devices (CRT, TFT, LCD, LED Multimedia Projectors); Video Standard : VGA ,SVGA , XGA etc. Impact Printers (Daisy Wheel , Dot Matrix & Line Printer); Non Impact Printer (inkjet Laser, Thermal);

STORAGE DEVICES

Magnetic Tape , cartridge , Data Drives , Hard Disk Drives (Internal & External) , Floppy Disk ,CD, VCD, CD-RW , Zip Drive ,DVD, DVD-RW ,USB Flash Drive , Blue Ray Disc & Memory Cards.

Unit - 2 OPERATING SYSTEM (OS)

DOS Basic : Fat , File & Directory Structure and naming rules, Booting Process DOS System Files. Internal & External DOS Commands.

Windows Basics (Only elementary ides):

Windows 7 & 8 Desktop , Control , Panel, Saving, renaming , moving, coping and searching files & folders , restoring from recycle Bin , Creating shortcut, Establishing Network connections.

Unit 3- MS WORD

[Handwritten signatures and dates in Hindi]

3-6-19
 3-6-19
 3-6-19
 3-6-19

Text Editing And Formatting Using word 2007 & onwards : creating documents using Template; Saving word file in various file formats; previewing documents, printing documents to file /page ; protecting document ; editing of selected text , inserting , Deleting and Moving Text.

Formatting documents; page layout , paragraph format, Aligning text and paragraph Borders and Shading , headers and footers.

Unit-IV: MS Power Point & MS Excel

- . Creating presentation using slide master and template in various themes & variants.
- Working with slides: New slide, move, copy, delete, duplicate, slide layouts, presentation view.
- Format menu: Font, paragraph, drawing & Editing
- Printing presentation: print slides, notes, hand outs and outlines
- Saving presentation in different file formats.
- Workbook & Worksheet Fundamentals: concept of Row, column & cell; creating a new workbook through blank & template.
- Working with worksheet: Entering data into worksheet (General, Number, Currency, Date, Time, Text, Accounting, etc); Renaming, Copying, inserting, deleting & protecting worksheet.
- Working with Row & Column (inserting, deleting, pasting, Resizing & Hiding), Cell & cell formatting, Concept of range.

Unit-V: Internet and cyber security

- Internet world wide web dial up connectivity , leased line Vsat, Broad Band , wi-Fi URI , Domain name , web Browser (internet Explorer , Firefox ,Google Chrome ,Opera ,Uc Browser ect.) search Engine (Google , Bin ,Ask etc.); website ; static & Dynamic ; Difference Between Website & Portal .
- E-mail: Account opening , sending & Receiving Amils Manging Contacts & Folders.
- E-mail, internet & social Networking Ethics
- Types of viruses & antivirus
- Computer security issues & its protection through firewall & antivirus
- Making secured online transactions.

Text Books:

1. PC Software for windows by R.K. Taxali
2. Fundamental pf computers by P.K. Sinha
3. Computer Today by suresh K. Basandra
4. Computer Fundamental and Architecture by B. Ram

[Handwritten signature]
3/6/19

[Handwritten signature]
3/6/19

[Handwritten signature]
3/6/19

[Handwritten signature]
3/6/19

[Handwritten signature]
3/6/19