

अनुक्रमणिका

1. कम्प्यूटर का आधारभूत ज्ञान (सैद्धान्तिक एवं व्यावहारिक)—परिचय, कम्प्यूटर की पीढ़ियाँ, कम्प्यूटर की विशेषताएँ. 3-5
2. कम्प्यूटर की संरचना—कम्प्यूटर के भाग, सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट, मेमोरी, कंट्रोल यूनिट, अंकगणितीय तथा तार्किक इकाई. 6-8
3. कम्प्यूटर का वर्गीकरण—हार्डवेयर के आधार पर, आकार तथा क्षमता के आधार पर. 9-10
4. इनपुट और आउटपुट उपकरण—'इनपुट'—की-बोर्ड, माउस, स्कैनर, जायस्टिक, लाइट पेन, माइक्रोफोन, टच स्क्रीन, 'आउटपुट'—मॉनीटर, प्रिंटर, स्पीकर, हैडफोन. 11-16
5. प्रोग्रामिंग भाषाएँ—निम्नस्तरीय भाषाएँ—मशीनी भाषाएँ, असेम्बली भाषा, 'उच्च स्तरीय भाषाएँ'—विधि अभिमुखी भाषाएँ, समस्या अभिमुखी भाषाएँ, 'मुख्य उच्चस्तरीय भाषाएँ'—बेसिक, अल्गॉल, फोरट्रॉन, कोबोल, पास्कल, लोगो, सी, सी++, जावा. 17-19
6. इंटरनेट—इंटरनेट के आवश्यक घटक, इंटरनेट की उपयोगिता. 20-21
7. की-बोर्ड फंक्शन्स—परिचय—'अल्फाबेट की', 'संख्यात्मक की', 'फंक्शन की', 'कर्सर कंट्रोल की'—होम की, एण्ड की, पेजअप, पेज डाउन, 'स्पेशल परपज की'—कैप्स लॉक की, नम लॉक की, शिफ्ट की, इंटर की, टैब की, एस्कैप की, स्पेस बार, बैक स्पेस की, डिलीट की, कंटोल की, प्रिंट स्क्रीन की, स्कॉल लॉक की, पॉज की, मोडिफायर की. 22-24
8. टंकण पद्धतियाँ—दृश टंकण पद्धति, स्पर्श टंकण पद्धति, स्पर्श टंकण के अभ्यासार्थ सामान्य अनुदेश, तालबद्ध अभ्यास (ताल-रिदम). 25-26
9. व्यावहारिक प्रशिक्षण—अभ्यास 1 से 17 तक. 27-32
10. विराम चिह्नों के प्रयोग—पूर्ण विराम, अर्धविराम, अल्प विराम, प्रश्नवाचक चिह्न, विस्मयादिबोधक चिह्न, उद्धरण चिह्न, निर्देशक या रेखिका, विवरण चिह्न, अपूर्ण विराम, योजक चिह्न, कोष्ठक, संक्षेप चिह्न, लोपसूचक चिह्न, प्रतिशत चिह्न, समानतासूचक चिह्न, अभ्यास 18 से 27 तक. 33-40
11. टंकण सम्बन्धी ध्यातव्य अनुदेश—(1) 'अन्तर छोड़ना'—एक पंक्ति अंतर, द्विगुण पंक्ति अंतर, त्रिगुण पंक्ति अंतर, शब्दांतर सम्बन्धी

- सामान्य अनुदेश, (2) 'हाशिया छोड़ना'—ऊपरी हाशिया, बायां हाशिया, दाहिना हाशिया, निचला हाशिया, सूचक शब्द (कैचवर्ड), (3) 'शीर्षक टाइप करना', (4) 'परिच्छेद बनाना'—इंजेंटोड परिच्छेद, फ्लश परिच्छेद, हैंगिंग परिच्छेद, (5) पाद टिप्पणी (फुटनोट), (6) टेल-पीस, (7) टंकण गति ज्ञात करना, उदाहरण सहित, अभ्यास 28 से 57 तक. 41-72
12. पत्र टाइप करना—पारिवारिक पत्र, सामाजिक पत्र, व्यावसायिक पत्र, सम्पादक के नाम पत्र, आवेदन पत्र, सरकारी कार्यालयों के पत्र. 73-101
13. सारणी (स्टेटमेंट) टाइप करना—सारणी टाइप करने सम्बन्धी अनुदेश, अभ्यास 1 से 20 तक. 102-111
14. प्रूफ पढ़ना तथा हस्तलिपि टाइप करना—प्रूफ रीडिंग में प्रयुक्त होने वाले चिह्न और उनके अर्थ, सामान्य अनुदेश, अभ्यास 1 से 15 तक. 112-129
15. कम्प्यूटर टाइपिंग सम्बन्धी मौखिक प्रश्नोत्तरी. 130-134
- परिशिष्ट—एन.सी.वी.टी. (भारत सरकार) द्वारा आयोजित हिन्दी स्टेनोग्राफी व्यवसाय के सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक प्रश्न-पत्र. 135-144
-