

## प्रस्तावना

अंग्रेजी भाषा विश्व में प्रचलित समस्त भाषाओं में अलग स्थान रखती है। अभी यह एक अन्तर्राष्ट्रीय भाषा के रूप में मान्य है। आप विश्व के अधिसंख्य देशों में अंग्रेजी भाषा में बोलकर अपना काम चला सकते हैं। अंग्रेजी भाषा का व्यापक प्रसार होने के कई कारण हैं। पहला कारण यह है कि आर्थिक उदारीकरण, निजीकरण व वैश्वीकरण ने आर्थिक उन्नति के नये द्वार खोल दिये हैं, जिसकी वजह से भारतीय छात्र अंग्रेजी भाषा के माध्यम से प्रगति की नई परिभाषा लिखने में जुट गये हैं। दूसरा कारण विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी की अधिकांश खोज इसी भाषा में होने से भारतीय विद्यार्थियों के लिये अंग्रेजी जानना आवश्यक हो गया है। अंग्रेजी भाषा के प्रसार के अन्य कारण भी हैं किन्तु उपरोक्त दो कारणों की वजह से वर्तमान में भारतीय विद्यार्थियों का अंग्रेजी के प्रति रुझान बढ़ा है। प्राप्त जानकारी के अनुसार जानकर हमें गर्व होता है कि अमेरिका के तकनीकी विकास में एक तिहाई भारतीय टेक्नोक्रेट हैं तथा लगभग इतनी ही संख्या में भारतीय डॉक्टर ग्रेटब्रिटेन में चिकित्सा सेवा उपलब्ध करावाकर वहाँ के नागरिकों का विश्वास जीत रहे हैं।

वैश्वीकरण और उदारीकरण के इस दौर में भारतीय युवा अंग्रेजी भाषा को एक शस्त्र के रूप में इस्तेमाल करते हुए बहु-राष्ट्रीय कम्पनियों में महत्वपूर्ण पदों पर आसीन हो रहे हैं। सामान्यतया अच्छी अंग्रेजी जानने वाले युवाओं को रोजगार पाने में कोई कठिनाई नहीं आती।

मध्यप्रदेश वर्तमान में आर्थिक विकास की दृष्टि से अग्रिम पंक्ति में आ रहा है। बदलते हुये परिदृश्य में छात्र-छात्राओं को समय की माँग के अनुरूप बदलना होगा। प्रदेश के दूरस्थ ग्रामीण अंचलों में उच्च शिक्षा विभाग कई नये महाविद्यालय खोलकर उच्च शिक्षा के विस्तार का मार्ग प्रशस्त कर रहा है, जो स्वागत योग्य है। आर्थिक विकास का फायदा ग्रामीण अंचलों को मिलेगा तभी समग्र विकास का यह मॉडल सफल हो सकेगा।

उपर्युक्त परिस्थिति के मद्देनजर विभाग द्वारा विद्यार्थियों के उन्नयन हेतु सेमेस्टर पद्धति को लागू किया गया है। सरकार की मंशा साफ है, वह उच्च शिक्षा को बेहतर बनाना चाहती है एवं इस पहल को शिक्षक एवं विद्यार्थी मिलकर साकार कर सकते हैं।

वर्तमान में स्नातक स्तर पर अंग्रेजी भाषा को द्वितीय, चतुर्थ एवं षष्ठ सेमेस्टर में पढ़ाया जा रहा है। अंग्रेजी के शिक्षकों को रिक्त सेमेस्टर के दौरान साधारण बोलचाल की अंग्रेजी भाषा व अंग्रेजी लेखन की कक्षाएं आयोजित करनी हैं। शासन द्वारा '**आओ अंग्रेजी सीखें**' योजना भी **गुणवत्ता विस्तार वर्ष 2012-13** के अंतर्गत शुरू की गयी है।

अंग्रेजी भाषा का ज्ञान खासकर मध्यप्रदेश के दूरस्थ ग्रामीण अंचलों में अत्यन्त आवश्यक है, क्योंकि ग्रामीण छात्रों को अंग्रेजी पढ़ने व लिखने में कई कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। इन कठिनाइयों को दृष्टिगत रखते हुये ही अंग्रेजी भाषा पुस्तिका का संकलन किये जाने का उच्च शिक्षा विभाग द्वारा निर्णय लिया गया है। मेरे लिये यह सौभाग्य का विषय है कि मैं इस पुस्तिका का हिस्सा हूँ। चूँकि मैं स्वयं ग्रामीण परिवेश से निकलकर आया हूँ, अतः मुझे पता है कि विद्यार्थियों को किस प्रकार की कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। इस पुस्तिका की रचना मातृभाषा में की गई है, ताकि अंग्रेजी भाषा की कठिनाइयों को अपनी भाषा के माध्यम से समझा जा सके।

मैं आयुक्त, उच्च शिक्षा, म.प्र.शासन का आभार व्यक्त करता हूँ, जिन्होंने मुझे इस कार्य को करने हेतु उपयुक्त समझा। साथ ही, डॉ. के.एम. जैन, संयुक्त संचालक और डॉ. आनन्द कुमार सिंह, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, उच्च शिक्षा (अकादमी) का भी आभार व्यक्त करता हूँ जिन्होंने मुझे इस कार्य को करने हेतु प्रोत्साहित किया।

डॉ. एल.एस. गोरस्य  
शासकीय कला एवं वाणिज्य माधव  
महाविद्यालय, उज्जैन

## अनुक्रम

अध्याय—1	पृ0 4
अंग्रेजी भाषा में आने वाली कठिनाइयां	
अध्याय —2	पृ0 9
संज्ञा व सर्वनाम(Noun and Pronoun)	
अध्याय —3	पृ0 12
विशेषण(Adjective)	
अध्याय—4	पृ0 16
पूर्वसर्ग (Preposition)	
अध्याय—5	पृ0 20
क्रिया (Verb ) एवं काल (Tense ) का सही प्रयोग	
अध्याय—6	पृ0 26
क्रिया विशेषण (Adverb)	
अध्याय—7	पृ0 28
विराम चिह्न (Punctuation )	
अध्याय—8	पृ0 30
पत्र लेखन ( Letter Writing )	
अध्याय—9	पृ0 34
शब्द कोश का प्रयोग (Using the Dictionary )	
अध्याय—10	पृ0 35
संक्षिप्तियाँ ( Abbreviation )	
अध्याय—11	पृ0 37
<u>ई-मेल ( E-mail )</u>	

## अध्याय-1

### अंग्रेजी भाषा में आने वाली कठिनाइयां

प्रायः यह देखा गया है कि अंग्रेजी बोलते समय विद्यार्थी परेशानी महसूस करते हैं। उनके मन में एक अन्तःसंघर्ष चलता है कि वे जो बोलने जा रहे हैं वह सही है भी या नहीं। यह परेशानी सामान्यतः शब्द के उच्चारण से संबंधित हो सकती है या फिर व्याकरण के जटिल नियमों से। जो विद्यार्थी बचपन से अंग्रेजी माध्यम से पढ़े हैं उनमें यह परेशानी कम पाई जाती है, क्योंकि वे अंग्रेजी बोलचाल के वातावरण में रहने के कारण अंग्रेजी भाषा के शब्दों के उच्चारण व व्याकरण से स्वाभाविक तरीके से जुड़े होते हैं, लेकिन हिन्दी माध्यम के विद्यार्थियों द्वारा अंग्रेजी के वाक्य को बोलने के पहले सोचना पड़ता है फिर बाद में उसका अंग्रेजी में अनुवाद करना पड़ता है। इस प्रक्रिया में एक तो समय लगता है साथ ही दूसरा वाक्य सही है या नहीं, इसका अहसास, बोलने की कोशिश में बाधा पहुँचाता है। इस मनोवैज्ञानिक दबाव को कम करने का सही तरीका यह है कि, विद्यार्थी इस फोबिया से मुक्त हों और यह मुक्ति कड़े संकल्प से ही संभव है। कुल मिलाकर आपका आत्म विश्वास ही आपकी समस्या को हल कर सकता है।

अब हम अंग्रेजी भाषा में, बोलचाल एवं लिखने में आने वाली कठिनाइयों की बात करते हैं :

सबसे पहले कुछ ऐसे शब्दों को देखते हैं जिनका उच्चारण तो लगभग एक जैसा होता है, किन्तु उनका अर्थ अलग होता है। इन शब्दों का सही जगह पर प्रयोग करने में कठिनाई होती है। ऐसे शब्दों को (होमोफोनिम्स) कहते हैं। इस प्रकार के शब्दों को समझने के लिये हम निम्न उदाहरणों का अवलोकन करें तो आसानी होगी :

**Principal :** इस शब्द का उच्चारण 'प्रिंसिपल' है जिसका अर्थ प्रमुख या 'प्राचार्य' होता है जो कि आपके महाविद्यालय का प्रशासनिक कार्य देखते हैं।

प्रयोग : **Dr. L.N. Verma is the Principal of Madhav College.**

**Principle :** इस शब्द का उच्चारण भी उपर्युक्त शब्द के उच्चारण के समान ही है, किन्तु अर्थ बदल गया है। इस शब्द का अर्थ है : सिद्धान्त, नीति-नियम।

प्रयोग : **Ram is a man of principle.**

दूसरा उदाहरण लेते हैं -

**Check :** इस शब्द का उच्चारण 'चेक' है जिसका अर्थ है 'जाँचना'

प्रयोग : **I have checked all the documents.**

**Cheque:** इस शब्द का उच्चारण भी उपरोक्त शब्द के समान है, किन्तु अर्थ भिन्न है। इसका अर्थ है - हुण्डी (रुक्का)

- प्रयोग : Ram has drawn a cheque from the bank.  
कुछ और शब्दों का अभ्यास करें ताकि उनका अंतर आपको याद रहे :
- Dear : उच्चारण "डिअर" अर्थ – प्रिय  
प्रयोग: Ram is very dear to me.
- Deer : उच्चारण "डिअर" अर्थ – मृग अथवा हिरण  
प्रयोग: There is a black deer in this forest.
- Berth : उच्चारण– 'बर्थ,' अर्थ – सोने का स्थान।  
प्रयोग Ram has got reservation of a berth in Malwa Express.
- Birth : उच्चारण– 'बर्थ,' अर्थ – जन्म  
प्रयोग : Happy birth day to you.
- Die : उच्चारण – 'डाई' अर्थ –मरना  
प्रयोग: She may die of cancer.
- Dye : उच्चारण 'डाई', अर्थ – रंग लगाना।  
प्रयोग : Hair dyeing is a fashion of today.
- Patrol : उच्चारण 'पेट्रोल', अर्थ – निगरानी करना।  
प्रयोग : Police patrol at night to stop crime.
- Petrol : उच्चारण 'पेट्रोल', अर्थ – ऊर्जा का प्रकार।  
प्रयोग : We use petrol in our vehicles.

इसी प्रकार के समान स्वर वाले कई शब्द हैं जिनकी सूची बनाकर आप उनका अर्थ डिक्शनरी (शब्द कोश) से मिलाकर उनका वाक्यों में प्रयोग करें ताकि आपकी बोल-चाल की अंग्रेजी भाषा प्रभावकारी हो सके। इस कार्य में आप अपने अंग्रेजी शिक्षक की भी मदद ले सकते हैं।

आपकी सुविधा के लिये कुछ शब्दों के जोड़ निम्नानुसार है, इनका अर्थ खोजकर वाक्यों में प्रयोग करने का अभ्यास कीजिये।

said	sad	glade	glad	plane	plain
bend	band	born	borne	bore	boar

canvass	canvas	cession	session	differ	defer
addition	edition	apposite	opposite	envelop	envelope
soul	sole				

बोलचाल की अंग्रेजी भाषा में आने वाली कठिनाइयों में एकवचन (singular) व बहुवचन (plural) की पहचान करना भी सम्मिलित है। सामान्यतः वह संज्ञा जो एक व्यक्ति या वस्तु का बोध कराती है, उसे एकवचन कहते हैं तथा उसे बहुवचन में परिवर्तित करने के लिये हम उसके अंत में s या es लगा देते हैं। उदाहरण: **Boy** एकवचन को बहुवचन में बदलने के लिए हम **boy+s= boys** कर देते हैं।

इसी प्रकार एकवचन से बहुवचन के कुछ और उदाहरण निम्नानुसार हैं :

girl	girls	book	books	cow	cows
pen	pens	pencil	pencils	shirt	shirts

किन्तु एकवचन की उन संज्ञाओं में जिनके अंत में - s, - sh, ch अथवा - x लगा होता है, बहुवचन बनाने समय हम उसके अंत में - es लगा देते हैं जैसे : **branch** के अंत में - ch लगा है, अतः इसके बाद हम - es लगाकर **branches** में बदल देते हैं। इसके कुछ और उदाहरण निम्नानुसार हैं :

dish	dishes	match	matches
box	boxes	kiss	kisses

अधिकांशतः जिन संज्ञाओं (Noun) के अन्त में - o लगा होता है उनमें बहुवचन बनाने के लिये हम में es जोड़ देते हैं, जैसे -

mango	mangoes	hero	heroes
-------	---------	------	--------

अपवाद स्वरूप Noun के अंत में o होने पर s भी लगाया जाता है, जैसे -

photo	photos	piano	pianos
-------	--------	-------	--------

इसी प्रकार जिन संज्ञाओं के अन्त में y हो तो y के स्थान पर - ies लगा दें तो वह बहुवचन में बदल जावेगा जैसे -

lady	ladies	story	stories
city	cities	baby	babies

जिन संज्ञाओं के अन्त में – f अथवा fe आता है, उनके बहुवचन बनाने में f अथवा fe के स्थान पर V लगाते हैं तथा इसके बाद es और जोड़ देते हैं, जैसे –

life	lives	wife	wives
thief	thieves		

F और fe से समाप्त होने वाली संज्ञाओं को बहुवचन में परिवर्तित करने हेतु उनमें s भी जोड़ा जाता है, जैसे –

chief	chiefs	proof	proofs
-------	--------	-------	--------

कुछ संज्ञाओं के बहुवचन बनाने के लिये एकवचन के अन्दर के स्वर का बदलाव किया जाता है। इस प्रकार के बदलाव निम्नानुसार हैं :

man -men, woman-women इत्यादि

साथ ही कुछ ऐसी संज्ञाएं हैं, जिनका बहुवचन बनाने के लिये हम एक वचन के अंत में –en बढ़ा देते हैं, जैसे, child - children, ox - oxen इत्यादि।

कुछ संज्ञाओं के एकवचन व बहुवचन एक समान होते हैं Sheep - अर्थ भेड़

आइये, इसका प्रयोग करते हैं :

एकवचन का प्रयोग : **There is a sheep in the garden.**

बहुवचन का प्रयोग : **There are many sheep in the garden.**

इसी प्रकार के अन्य उदाहरण आपकी सुविधा के लिये निम्नानुसार हैं :

deer, pair, gross इत्यादि।

कई बार बोलचाल की अंग्रेजी भाषा में विद्यार्थी निम्नलिखित plural forms का सही प्रयोग करने में गलती करते हैं। वास्तव में इनका प्रयोग एकवचन में किया जाता है, जैसे physics - चूंकि इसके अन्त में - s लगा हुआ है। अतः यह देखने में plural form लगता है।

किन्तु वास्तव में यह एकवचन के रूप में ही प्रयुक्त होता है।

प्रयोग : **Physics is a subject of science.**

इसी प्रकार के अन्य उदाहरण निम्नानुसार दिये जा रहे हैं :

**gymnastics, mathematics, politics, news.**

इसके अतिरिक्त कुछ **collective nouns** ऐसे हैं, जो देखने में तो एकवचन लगते हैं किन्तु इनका प्रयोग हमेशा बहुवचन में होता है, जैसे **cattle** हिन्दी में इसका अर्थ गाय-बैल या पशु होता है।

प्रयोग : **Whose are these cattle ?**

कुछ उदाहरण आपके अभ्यास के लिये निम्नानुसार दिये जा रहे हैं, जिनका आप वाक्यों में प्रयोग करेंगे तो आपको स्पष्ट समझ में आयेगा : **people, gentry, poultry.**

अन्त में कुछ **irregular nouns** अर्थात् अनियमित संज्ञाएं होती हैं जिन्हें विदेशी भाषाओं (**foreign languages**) से अंग्रेजी भाषा में लिया गया है, इनका बहुवचन उन्हीं भाषाओं के नियमानुसार बनाया जाता है, जैसे – **Greek language** के शब्द :

**axis- axes, crisis - crises, analysis -analyses, phenomenon-phenomena.** इत्यादि।

**Latin language** (लेटिन भाषा के शब्द) :

**memorandum** का बहुवचन **memoranda**

**stadium** का **stadia**

**index** का **indices**

**formula** का **formulae**

बोलचाल की अंग्रेजी भाषा में आने वाली कठिनाइयों के बारे में हम अगले अध्याय में संज्ञा व सर्वनाम की चर्चा करेंगे।



**अध्याय –2**  
**संज्ञा व सर्वनाम**

अंग्रेजी भाषा में बनने वाले वाक्य में सम्मिलित शब्दों को उनके प्रयोगानुसार भिन्न-भिन्न नाम दिये गये हैं जिन्हें शब्द विभेद ( Parts of speech ) कहते हैं। ये शब्द विभेद हैं :

- 1- Noun
- 2- Pronoun
- 3- Adjective
- 4- Verb
- 5- Adverb
- 6- Preposition
- 7- Conjunction
- 8- Interjection

चूँकि Parts of Speech का पहला महत्वपूर्ण अंग Noun यानि संज्ञा है। अतः आइये संज्ञा को सबसे पहले समझने का प्रयास करें :

**Noun** (संज्ञा) वह शब्द है जो किसी व्यक्ति (person), स्थान (place) अथवा वस्तु (thing) के नाम को बताये । व्यक्ति, स्थान व वस्तु को उदाहरण सहित समझते हैं :

**Suryam is a boy.** इस वाक्य में सूर्यम एक व्यक्ति के नाम को प्रकट करता है।

अब हम स्थान को प्रकट करने वाले वाक्य को देखेंगे :

**Ujjain is a holy city.**

यहाँ उज्जैन शब्द उज्जैन नामक स्थान (शहर) को इंगित कर रहा है।

इसी प्रकार किसी वस्तु के नाम को प्रकट करने वाले वाक्य को देखते हैं :

**Rohit buys a pen.**

यहाँ pen वस्तु का नाम है। अतः यह noun है।

आइये, अब एक ऐसा वाक्य देखते हैं जिसमें ये तीनों प्रकार की संज्ञाएं उपलब्ध हैं :

**Chetna is going to Bhopal to buy a book.**

उपरोक्त वाक्य में Chetna किसी व्यक्ति का नाम है, Bhopal स्थान का नाम व book वस्तु का नाम है।

निम्नलिखित संज्ञाओं में से अभ्यास करने के लिये person (व्यक्ति), place (स्थान) व thing (वस्तु) छाँटिये

Ram  
Indore  
Shirt  
Sita  
Banglore  
Pencil

Noun (संज्ञा) को विस्तार से समझें। निम्नलिखित वाक्य को देखिये :

Ram was a great king.

इस वाक्य में **Ram** एक व्यक्ति का नाम है। अतः यह व्यक्तिवाचक संज्ञा (**Proper Noun**) है। वाक्य के अन्त में **king** नामक संज्ञा का प्रयोग किया गया जो किसी भी अन्य राजा के लिये भी प्रयोग में लाई जा सकती है। अतः यह **Common Noun** अर्थात् जाति सूचक संज्ञा है। **Common Noun** (जाति सूचक संज्ञा) वह नाम है जो एक वर्ग या समूह के लिये प्रयुक्त होता है, जैसे – boy, town, girl, queen इत्यादि। जबकि **Proper Noun** (व्यक्तिवाचक संज्ञा) केवल किसी विशेष व्यक्ति अथवा स्थान का नाम होता है। चूँकि **Proper** का अर्थ ही निजी होता है, अतः **Proper Noun** किसी का अपना निजी नाम होता है।

इसी प्रकार से संज्ञा का एक और प्रकार होता है जिसे **Collective Noun** (समूह वाचक संज्ञा) कहा जाता है। किसी जाति के लोगों अथवा वस्तुओं को एक समुदाय के रूप में प्रकट करने पर इसे **Collective Noun** (समूह वाचक संज्ञा) कहा जाता है जैसे :-

team, herd, army, family, jury इत्यादि।

यहाँ हम देखते हैं कि :

team	–	टीम
herd	–	पशुओं का समूह,
army	–	सैनिकों का समूह,
jury	–	न्यायाधीशों का समूह,
family	–	परिवार के सदस्यों का समूह

अंत में संज्ञा का एक और प्रकार जिसे **Abstract Noun** के नाम से जानते हैं, उसे हिन्दी में भाववाचक संज्ञा कहा जाता है। यह गुण, कर्म एवं अवस्था को प्रकट करने वाला होता है।

जैसे : goodness, darkness, weakness, honesty शब्द गुण (quality) प्रकट करते हैं जबकि theft, judgment, movement इत्यादि कर्म (action) प्रकट करते हैं तथा childhood, boyhood, sleep, death जैसे शब्द अवस्था (state) प्रकट करते हैं। ये सभी **Abstract Noun** (भाववाचक संज्ञा) कहलाते हैं।

अभ्यास हेतु निम्नलिखित संज्ञाओं में से **Collective Noun** (समूह वाचक संज्ञा) अथवा **Abstract Noun** का विभेद करें :

parliament, brightness, fleet, poverty, mob, kindness

प्रायः संज्ञा का प्रयोग तो विद्यार्थियों द्वारा सही किया जाता है किन्तु सर्वनाम (**pronoun**) का प्रयोग करते समय थोड़ी परेशानी आती है। अतः यह जरूरी है कि सर्वनाम का प्रयोग करने में आने वाली कठिनाइयों को समझा जाये।

### **Pronoun ( सर्वनाम )**

**Pronoun** (सर्वनाम) वह शब्द है जो संज्ञा (**Noun**) के स्थान पर प्रयुक्त किया जाये।

जैसे : Ram is not present because he is suffering from fever.

उक्त वाक्य में **Ram** संज्ञा है तथा **he** सर्वनाम। चूंकि राम संज्ञा (**Noun**) है तथा **he** राम के स्थान पर प्रयुक्त हो रहा है। अतः '**he**' सर्वनाम (**Pronoun**) है।

यहाँ राम शब्द का दोहराव न हो इसलिये **pronoun 'he'** का प्रयोग किया गया है ।  
मुख्य **pronoun** निम्नानुसार हैं :

he	—	वह	(पुरुष)
she	—	वह	(स्त्री)
it	—	वह	(वस्तु, स्थान के नाम)
I	—	मैं	(स्त्री, पुरुष दोनों)
we	—	हम	(संयुक्त, दो या दो से अधिक)
they	—	वे	(दो या दो से अधिक)
you	—	तू, तुम	(एकवचन+बहुवचन)

अभ्यास हेतु निम्नांकित वाक्यों में संज्ञा (**noun**) व सर्वनाम (**pronoun**) को इंगित कीजिए :

- 1- Usha is absent because she is ill.
- 2- Vishal and Laxmi are attending the class regularly because they are told to do so.
- 3- Suman says that she is going to Bhopal.
- 4- Ujjain is a city of Madhya Pradesh and it is famous for temples.
- 5- Soam says that he is trying best in his study.

### अध्याय –3 विशेषण

विशेषण ( Adjective ) वह शब्द है जो संज्ञा की विशेषता बताता है। अतः इसे हम संज्ञा विशेषण भी कह सकते हैं। निम्नलिखित वाक्यों को ध्यान से देखें :

- 1- The old man is wearing a cap.
- 2- The young boy is running very fast.

उपरोक्त प्रथम वाक्य में man (आदमी) noun (संज्ञा) है। आदमी की विशेषता old (बूढ़ा) शब्द बता रहा है। अतः old man में man यहाँ noun (संज्ञा) है तथा 'old' adjective है। दूसरे वाक्य में young boy में boy संज्ञा है तथा young चूंकि boy (लड़के) की विशेषता बता रहा है, अतः adjective है।

अभ्यास हेतु निम्न वाक्यों में से adjective चुनिये :

- 1- He is a lazy boy.
- 2- She is a clever girl.
- 3- The old woman was helpless.
- 4- Mumbai is a big city.
- 5- He is an honest boy.

यहाँ हमें यह भी याद रखना चाहिये कि बहुत से adjective का निर्माण noun से किया जाता है। कुछ उदाहरण निम्नानुसार है :

<u>Noun</u>	<u>Adjective</u>
boy	boyish
girl	girlish
dirt	dirty
king	kingly
play	playful
gold	golden
health	healthy
wealth	wealthy
child	childish
pain	painful

बोलचाल की अंग्रेजी भाषा को अधिक समृद्ध बनाने के लिये अंग्रेजी शब्द कोश **English dictionary** से कई और अन्य **adjective** खोजने चाहिये तथा उनका वाक्यों में प्रयोग करने का अभ्यास करते रहना चाहिये।

### **Article (आर्टिकल)**

आर्टिकल्स मुख्यतः ऐसे शब्द होते हैं जो संज्ञा (Noun) व विशेषण (Adjective) की विशेषता बताते हैं। ये निर्णायक (Determiners) भी कहलाते हैं क्योंकि ये संख्या भी दर्शाते हैं। मुख्य रूप से इनके दो प्रकार हैं। (1) Definite Article, (2) Indefinite Article.

आइये हम निश्चित लेख (Definite Article) 'the' को समझने का प्रयास करते हैं। "द" (the) Definite Article होता है जो संज्ञा अथवा विशेषण की निश्चितता को प्रकट करता है।

याद रखें Definite Article का प्रयोग निम्न स्थानों पर नहीं किया जाता है :

- (1) किसी भाषा के नाम के पूर्व : जैसे

I don't know English.  
Hindi is a good language.

- (2) किसी भोजन पदार्थ के पूर्व भी इसका प्रयोग नहीं किया जाता है जैसे :

Have you taken lunch ?  
It is time for dinner.

- (3) किसी भी Proper Noun (व्यक्ति अथवा स्थान) के नाम के पूर्व भी इसका प्रयोग नहीं होता है, जैसे

Kalidas was a great poet.  
Ujjian is a holy city.

- (4) किसी चिकित्सालय, स्कूल, मंदिर, मस्जिद, जेल अथवा चर्च के पूर्व भी इसका प्रयोग नहीं होता है, जब इन स्थलों के मुख्य उद्देश्यों (primary purposes) की बात हो, जैसे :

Ram goes to school. (पढ़ने के लिए)  
The patient was taken to hospital. (इलाज के लिए)  
She goes to church everyday. (प्रार्थना के लिए)

उपरोक्त नियमों में अपवाद भी हो सकता है, जैसे :

I went to the school to meet the teacher. (पढ़ने के लिये नहीं)  
Kashmir is the Switzerland of India.

यहाँ Switzerland ,जो कि स्थान का नाम है, के सामने the का प्रयोग किया गया है ।

“द” (The) का प्रयोग निम्नानुसार किया जाना चाहिये :

- (1) किसी पर्वत शृंखला के नाम (name of mountain- ranges) के पहले—  
The Himalaya is in the north of India.
- (2) नदियों के नाम के पूर्व —  
The Ganga is a holy river.
- (3) दिशाओं के नाम के पूर्व —  
The Himalaya is in the north of India.
- (4) समुद्रों के नाम के पहले —  
The Arabian sea is very vast.
- (5) ग्रह व नक्षत्रों के नाम के पहले —  
The Earth moves round the Sun.
- (6) किसी जानवर के नाम के पूर्व, जो कि उसकी प्रजाति को इंगित करता हो जैसे—  
The Ulsecian dog is a faithful animal.
- (7) किसी महत्वपूर्ण पद के समक्ष; जैसे—  
Dr. Man Mohan Singh is the Prime Minister of India.
- (8) धर्म ग्रन्थ के नामों के पूर्व; जैसे—  
The Ramayana is a holy book.
- (9) Superlative degree के पूर्व; जैसे—  
Cricket is the most popular game of India.
- (10) देशों के संक्षिप्त नामों के समक्ष —  
The U.S.A. is a popular nation.
- (11) समूह अथवा पार्टी के नामों के समक्ष —  
The Bharatiya Janata Party is ruling in M.P.

## Indefinite Article

'ए' (a) और 'एन' (an) दोनों ही अनिश्चित Article माने जाते हैं जो कि गणनात्मक संज्ञा में एकवचन को प्रदर्शित करने के लिये प्रयुक्त किये जाते हैं। दोनों का अर्थ 'एक' होता है। सामान्यतः 'ए' (a) का प्रयोग consonant व्यंजन की ध्वनि से प्रारंभ होने वाली संज्ञाओं अथवा विशेषणों के पूर्व किया जाता है जैसे :

Ram is reading a book.

उपरोक्त वाक्य में book शब्द का पहला अक्षर b है जो कि व्यंजन की ध्वनि से प्रारंभ होता है अतः article a का प्रयोग किया गया है। कुछ अन्य उदाहरण निम्नानुसार हैं :

- (i) Children are watching a film.
- (ii) Please give me a pen.
- (iii) Rohit brought a motor cycle.

यहाँ ध्यान रखने योग्य बात यह है कि कुछ शब्द ऐसे होते हैं जिनके प्रथम अक्षर तो स्वर (vowel) होते हैं, किन्तु उनका उच्चारण व्यंजन (consonant) की ध्वनि से होता है, उन शब्दों के पूर्व भी हम बोलचाल की अथवा लिखने की अंग्रेजी भाषा में गलती से an से लगा देते हैं लेकिन वहाँ वास्तव में a ही लगेगा।

उदाहरण : France is a European country.  
A university is a place of higher education.

आइये, अब हम Indefinite Article 'an' के प्रयोग को देखते हैं : 'एन' (an) का प्रयोग संज्ञा अथवा विशेषण के प्रथम अक्षर का उच्चारण स्वर (vowel) a, e, i, o, u अथवा हिन्दी के स्वर अ, आ, इ, ई, उ, ऊ, ए, ऐ, ओ, औ, अं, अः से होता हो। यहाँ यह भी ध्यान में रखना है कि प्रथम शब्द व्यंजन हो तब भी उच्चारण के अनुसार ही an लगाना है।

जैसे : An old man is waiting for the bus.

उपरोक्त वाक्य में old शब्द संज्ञा विशेषण है, जिसका उच्चारण 'ओल्ड' है। चूंकि प्रथम अक्षर का उच्चारण 'ओ' से हो रहा है जो कि स्वर है अतः आर्टिकल an लगाया गया है।

आइये, दूसरा उदाहरण लेते हैं जो कि निम्नानुसार है : Ram is an honest man.

उक्त वाक्य में honest शब्द का प्रथम अक्षर h है जो कि व्यंजन (consonant) है किन्तु उसका उच्चारण 'ऑ' से हो रहा है। अतः यहाँ an का प्रयोग किया गया है।

आइये, आपके अभ्यास हेतु कुछ और वाक्य दिये जा रहे हैं, जिसमें a अथवा an का प्रयोग करने के उपरान्त आप समझ जायेंगे कि कहाँ a लगाना है और किस स्थान पर an लगाना है।

1. Gold is.....precious metal
2. He brought.....apple.
3. He is .....M.L.A. from Bhopal constituency.
4. He is .....Member of Legislative Assembly.
5. He is .....M.A. degree holder.
6. She is working in.....N.G.O.



**अध्याय-4**  
**Preposition (पूर्वसर्ग)**

Preposition (पूर्वसर्ग) वह शब्द जो संज्ञा व सर्वनाम के पूर्व रखा जावे तथा वह उससे संबंध बताए, उसे Preposition (पूर्वसर्ग) कहते हैं। यह संज्ञा और क्रिया को भी जोड़ता है।

उदाहरण : There is a dog in the house.

उपरोक्त वाक्य में **कुत्ता** और **घर** दोनों संज्ञा हैं तथा preposition उपसर्ग **in** कुत्ते के घर में होने की स्थिति बता रहा है।

इसी प्रकार संज्ञा और विशेषण का संबंध सूचक वाक्य जैसे : I am fond of coffee. इस वाक्य में पूर्वसर्ग **of** संज्ञा (coffee) और (fond) विशेषण को जोड़ता है। इसी प्रकार संज्ञा और क्रिया को जोड़ने वाला वाक्य , जैसे: The cat jumped off the chair इस वाक्य में पूर्वसर्ग (preposition) 'off' संज्ञा (cat) और क्रिया jumped का संबंध जोड़ रहा है।

Preposition उपसर्ग का सही प्रयोग करने में विद्यार्थी अक्सर गलती करते हैं। पूर्वसर्ग (preposition) के मुख्यतः तीन प्रकार होते हैं :

- (1) Simple
- (2) Compound
- (3) Phrase

मोटे तौर पर उपरोक्त तीनों का प्रयोग निम्नांकित स्थितियों को प्रदर्शित करने के लिये किया जाता है :

**(1) Preposition of Time: समय सूचक पूर्वसर्ग**

समय बताने वाले उपसर्ग में सबसे पहले at को देखते हैं जिसका अर्थ होता है 'पर'  
उदाहरण स्वरूप : He will join the party at 9 O' clock.

आइये कुछ अन्य समय सूचक उपसर्गों के उदाहरण देखते हैं :

- (1) He arrived after (बाद में) the train left.
- (2) He arrived before (पहले) the train left.
- (3) The application should be submitted by (तक) Monday.
- (4) We will go to Bhopal during (दौरान) vacation.
- (5) We shall come to Bhopal on (को) Monday.
- (6) Wait for me till (तक) I come.
- (7) He has been suffering from fever since (से) yesterday.
- (8) Everything changed within (में) a year.
- (9) He is on leave from (से) 19.1.13 to (तक) 25.1.13.

(10) He has been suffering from fever for (से) ten days.

(2) **Preposition of Place :** स्थान सूचक पूर्वसर्ग :

स्थान (place) सूचक पूर्वसर्ग वे शब्द हैं जो स्थान की सूचना देते हैं, जैसे :

He climbed up the hill में स्थान सूचक पूर्वसर्ग (preposition) पहाड़ी के ऊपर (स्थान) चढ़ने की सूचना दे रहा है। इसी प्रकार के अन्य स्थान सूचक पूर्वसर्गों को निम्न उदाहरणों में देखकर समझने का प्रयास किया जा सकता है।

- (1) He stood before (सामने) the statue.
- (2) She stood behind (पीछे) the curtain.
- (3) An aeroplane is in the sky. (आकाश में)
- (4) She sat beside me. (बाजू में)
- (5) He fell into the well. (कुँए में)
- (6) Ujjain is situated on the banks of Shipra. (किनारे पर)
- (7) He came to the end of street. (अंतिम छोर)
- (8) The book is lying under the table. (नीचे)
- (9) She ran across the road. (के पार)
- (10) Soam leaned against a wall. (के विरुद्ध)

(3) **Preposition of Reason:** कारण सूचक पूर्वसर्ग :

कुछ पूर्वसर्ग कारण बताने वाले होते हैं, जैसे patient died of cancer इस वाक्य में मरीज के मरने का कारण कैंसर की बीमारी है। आइये, इसी प्रकार के अन्य कारणपरक पूर्वसर्गों को समझने का प्रयास करें :

- (1) The patient is suffering from malaria. (मलेरिया के कारण)
- (2) He lost his money through negligence. (लापरवाही के कारण)
- (3) We are shivering with cold. (ठंड के कारण)
- (4) The child committed it due to ignorance. (अज्ञानता के कारण)

(4) **Preposition of purpose/reason:** उद्देश्यपरक पूर्वसर्ग :

इस प्रकार के पूर्वसर्ग उद्देश्य प्रकट करने में सहायक होते हैं, जैसे –

Bhagat Singh fought for the freedom of our country.  
(स्वतंत्रता प्राप्त करने के उद्देश्य के लिये)

इसी प्रकार एक और उदाहरण देखते हैं, जैसे :

This place has been developed for picnic. (पिकनिक के उद्देश्य से)

**(5) Preposition of Source: स्रोत सूचक पूर्वसर्ग :**

ऐसे उपसर्ग हमें वाक्य में स्रोत की सूचना देते हैं, उदाहरण निम्नानुसार हैं :

- (1) Light comes from electricity (विद्युत से)
- (2) Wealth comes from hard work. (कठिन परिश्रम से)

**(6) Preposition of Possession: स्वामित्व सूचक पूर्वसर्ग :**

स्वामित्व अथवा अधिकार होने का भाव प्रकट करते हैं जैसे :

- (1) Rohit is a man of great wealth. (धन का स्वामी)
- (2) We visited the temple of Kal Bhairav. (काल भैरव का मंदिर)

**(7) Preposition of Manner: ढंग या तरीका सूचक पूर्वसर्ग :**

- (1) Our soldiers fought with courage. (साहसिक तरीके से)
- (2) Indian cricket team won by two wickets. (विकेट से)

**(8) Preposition of Measure: माप सूचक पूर्वसर्ग :**

- (1) Cloth is sold by meter. (मीटर के माप से)

**(9) Preposition of Rate: दर सूचक पूर्वसर्ग :**

The bank provided loan at 10 percent interest. (की दर से)

आइये अभ्यास हेतु आप निम्नलिखित वाक्यों में सही **preposition** का प्रयोग कर रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए :

- (1) He has retired.....service.
- (2) He has friendly.....me.
- (3) She lives..... a large house.
- (4) The painter fell.....the ladder.
- (5) He acted.....compulsion.
- (6) He jumped.....the river.
- (7) She is suffering.....fever.
- (8) She is going.....Indore.
- (9) He is accused.....stealing.

**Preposition** पूर्वसर्ग का सही प्रयोग करना यद्यपि अत्यन्त कठिन कार्य है, किन्तु लगातार प्रयास करने से यह समस्या दूर हो सकती है। अतः छात्रों को चाहिये कि वे नियमित अभ्यास करें व अपने महाविद्यालय में अंग्रेजी शिक्षकों से अपनी समस्याओं का समाधान प्राप्त करें।

## अध्याय-5

### क्रिया (Verb) एवं काल का सही प्रयोग

क्रिया (**Verb**) मुख्यतः दो प्रकार की होती है :

- (1) Auxiliary या Helping verb (सहायक क्रिया)
- (2) Main verb (मुख्य क्रिया)

आइये, सबसे पहले **helping verb** सहायक क्रिया के बारे जानते हैं। सहायक क्रिया **noun** (संज्ञा) और **main verb** (मुख्य क्रिया) के बीच की एक कड़ी है जो एकवचन कर्ता (**singular number**) और बहुवचन कर्ता (**plural number**) के अनुसार होती है। यह मुख्य क्रिया की सहायता करती है इसलिए इसे सहायक क्रिया कहा जाता है।

उदाहरण : **Ram is going to play football.**

इस वाक्य में **is** सहायक क्रिया है जो कि **Ram** (कर्ता) और **going, main verb** (मुख्य क्रिया) के बीच की कड़ी है तथा **Ram** के **singular number** (एकवचन कर्ता) होने के कारण उसकी पहचान कर मुख्य क्रिया की सहायता कर रही है ताकि वाक्य सही बन सके। आइये, एक और उदाहरण देखते हैं :

**Ram and Shyam are going to play football.**

चूँकि उक्त वाक्य में **Ram and Shyam** दो कर्ता हैं तो **plural number** (बहुवचन कर्ता) हुए। अतः मुख्यक्रिया **going** की सहायता करने के लिये वह **are** के रूप में उपलब्ध है ताकि वाक्य व्याकरण के अनुसार सही हो। यहाँ हमें यह याद रखना है कि अंग्रेजी के व्याकरण में वाक्य बनाने के लिये एकवचन कर्ता के साथ एक वचन क्रिया (**singular number**) और (**plural number**) बहुवचन कर्ता के साथ बहुवचन क्रिया (**plural verb**) का प्रयोग होता है।

सहायक क्रियाएं निम्नानुसार हैं :

**is, am, are, was, were, has, have, had, will, would, shall, should, be, been, do, does, did, can, could, may, might** इत्यादि। उक्त सहायक क्रियायें काल एवं कर्ता के अनुसार प्रयुक्त होती हैं।

**मुख्य क्रिया (main verb)** : यह किसी कार्य का होना दर्शाती है। मुख्य क्रिया के बगैर किसी भी वाक्य का निर्माण नहीं किया जा सकता। अतः यह वाक्य का महत्वपूर्ण अंग है। व्याकरण सीखने के लिये क्रिया का ज्ञान अत्यावश्यक है। मुख्य क्रिया के उदाहरण निम्नानुसार है :

**They go to Ujjain.** (go मुख्य क्रिया)

**He has taken tea.** (take मुख्य क्रिया)

वाक्य **They go to Ujjain** में कर्ता **They** बहुवचन होने के कारण मुख्य क्रिया मूल रूप (बहुवचन) में हैं, जबकि वाक्य **He has taken tea** में कर्ता **He** एकवचन होने से मूल क्रिया **take** को एकवचन क्रिया में बदलने के लिये **taken** के पूर्व **has** लगाया गया है ताकि व्याकरण के अनुसार सही वाक्य का निर्माण हो सके।

क्रिया के तीन रूप होते हैं जो कि निम्नानुसार है :-

First Form (Present)	Second Form (Past)	Third Form (Past Participle)
go	went	gone
begin	began	begun
ring	rang	rung
do	did	done
forget	forgot	forgotten
break	broke	broken
want	wanted	wanted
play	played	played

इसी प्रकार की अन्य क्रियाओं के तीनों रूपों को सीखने के लिये व्याकरण की पुस्तक को पढ़ें तथा अभ्यास करें तथा कठिनाई आने पर अंग्रेजी शिक्षक से पूछें।

आइये, अब काल और उसके सही प्रयोग करने को लेकर बात करते हैं :-

- (1) Present Tense (वर्तमान काल)
- (2) Past Tense (भूतकाल काल)
- (3) Future Tense (भविष्य काल)

### (1) Present Tense (वर्तमान काल)

सबसे पहले वर्तमान काल को समझते हैं। वर्तमान काल के चार प्रकार होते हैं :

- (i) Present Indefinite Tense (सामान्य वर्तमान काल)
- (ii) Present Continuous Tense (अपूर्ण वर्तमान काल)
- (iii) Present Perfect Tense (पूर्ण वर्तमान काल)
- (iv) Present Perfect Continuous Tense (सतत पूर्ण वर्तमान काल)

#### (i) Present Indefinite Tense (सामान्य वर्तमान काल) :

इस काल को समझने का प्रयास करते हैं। इस काल में क्रिया केवल काम के होने को प्रकट करती है, किन्तु उसकी पूर्णता अथवा अपूर्णता के बारे में कुछ नहीं बताती है। अतः इसे **Present Indefinite Tense** (सामान्य वर्तमान काल) कहा जाता है।

उदाहरण :- **He plays cricket** इस वाक्य में मुख्य क्रिया वर्तमान काल में है किन्तु यह खेलने की पूर्णता अथवा अपूर्णता का आभास नहीं कराती है। इस काल में एकवचन कर्ताओं **He, She, It** के साथ एकवचन क्रिया का प्रयोग होता है। क्रिया को एकवचन में परिवर्तित करने के लिये उसमें **s** या **es** लगाया जाता है जैसे— **He plays cricket** में क्रिया **play** में **s** लगाया गया है। इसी प्रकार **He goes to school** वाक्य में **go** क्रिया में **es** लगाकर एकवचन बनाया गया है। यहाँ हमें याद रखना है कि बहुवचन कर्ता यानि **We, They, You** तथा एकवचन कर्ता **I** के साथ क्रिया अपने मूल स्वरूप यानि बहुवचन में ही रहेगी, जैसे –

**I have to go to school.**

**We play cricket** या **I go to school.**

**You are a student.**

**(ii) Present Continuous Tense (अपूर्ण वर्तमान काल) :**

इस काल में क्रिया यह बताती है कि कार्य निरन्तर जारी है अर्थात् चल रहा है, लेकिन पूरा नहीं हुआ है। इस काल में एकवचन कर्ता **He, She, It** के साथ सहायक क्रिया **is** तथा मुख्य क्रिया में **ing** जोड़ा जाता है, जैसे –

**He is playing cricket.**

साथ ही बहुवचन कर्ताओं जैसे **We, They, You** के साथ सहायक क्रिया **are** तथा मुख्य क्रिया में **ing** जोड़ा जाता है, जैसे **We are going to school** इस काल में ध्यान रखना होगा कि कर्ता **I** के साथ सहायक क्रिया **am** लगायी जाती है तथा मूल क्रिया में **ing** लगाया जाता है, जैसे—

**I am playing cricket.**

**(iii) Present Perfect Tense (पूर्ण वर्तमान काल) :**

इस काल में क्रिया यह प्रदर्शित करती है कि कार्य पूर्ण हो चुका है। इस काल का प्रयोग निकट भूत में किए गए ऐसे कार्य को व्यक्त करने के लिए किया जाता है जिसका प्रभाव वर्तमान पर हो । एकवचन कर्ता **He, She, It** के साथ **has** के साथ क्रिया का तीसरा रूप लगाया जाता है, जैसे

**He has played cricket.**

साथ ही बहुवचन कर्ता यानि **We, They, You** तथा एकवचन कर्ता **I** के साथ **have** के साथ क्रिया का तीसरा रूप लगता है,

जैसे : **I have gone to school.**

**We have played cricket.**

**(iv) Present Perfect Continuous Tense (सतत् पूर्ण वर्तमान काल):** इस काल में क्रिया यह प्रकट करती है कि कार्य भूतकाल में प्रारंभ हुआ था तथा वर्तमान समय में जारी है । इसमें since तथा for का प्रयोग होता है । इस काल में एकवचन कर्ताओं, He, She, It के साथ has+ been+main verb+ing लगाया जाता है, जैसे,

He has been playing cricket since morning.

She has been singing songs for two hours.

बहुवचन कर्ताओं I, We, They, You के साथ have +been+ main verb+ing लगता है, जैसे :

I have been playing cricket for one hour.

We have been going to school for three years.

## (2) Past Tense (भूतकाल)

**Past Tense (भूतकाल)** इस काल का प्रयोग गुजरे हुए अथवा बीते हुए समय के लिये किया जाता है, इसके चार प्रकार होते हैं

- |       |                               |                     |
|-------|-------------------------------|---------------------|
| (i)   | Past Indefinite Tense         | (सामान्य भूतकाल)    |
| (ii)  | Past Continuous Tense         | (अपूर्ण भूतकाल)     |
| (iii) | Past Perfect Tense            | (पूर्ण भूतकाल)      |
| (iv)  | Past Perfect Continuous Tense | (सतत् पूर्ण भूतकाल) |

**(i) Past Indefinite Tense (सामान्य भूतकाल)** इस काल का प्रयोग भूतकाल में पूर्ण किए गए कार्यो हेतु होता है । इसमें प्रायः भूतकाल सूचक क्रिया विशेषण का प्रयोग होता है । कार्य का वर्तमान पर प्रभाव व्यक्त नहीं होता । इस काल में एकवचन एवं बहुवचन सभी कर्ताओं के साथ क्रिया का दूसरा रूप लगता है

He played cricket yesterday.

We went to school two days ago.

**(ii) Past Continuous Tense (अपूर्ण भूतकाल)** इस काल के द्वारा यह बताया जाता है कि कार्य भूतकाल में जारी था । इस काल में एकवचन कर्ता He, She, It और I के साथ सहायक क्रिया was तथा मुख्य क्रिया में ing लगाया जाता है, जैसे :

I was playing cricket.

She was going to school.

बहुवचन कर्ताओं We, They, You के साथ were + main verb +ing लगता है, तथा I के साथ Was + main verb + ing लगता है :

We were playing cricket.

They were going to school.

I was working hard.



### (iii) Past Perfect Tense ( पूर्ण भूतकाल)

इस काल में कार्य की पूर्णता प्रकट की जाती है। इस काल का प्रयोग भूतकाल के उस कार्य को व्यक्त करने के लिए किया जाता है जो भूतकाल में ही किसी अन्य कार्य या एक निर्दिष्ट समय के पूर्व समाप्त हुआ है। इस काल में सभी कर्ताओं के साथ सहायक क्रिया had तथा मुख्य क्रिया का तीसरा रूप लगता है, जैसे :

I had played cricket before my mother came.  
By Seven o'clock, she had gone to school.

### (iv) Past Perfect Continuous Tense (सतत् पूर्ण भूतकाल)

इस काल में क्रिया यह प्रकट करती है कि कार्य भूतकाल में एक निश्चित अवधि/समय के पूर्व प्रारंभ हुआ और उस अवधि तक जारी रहा। इस काल में सभी कर्ताओं के साथ had+been+ main verb+ing लगता है, जैसे :

I had been playing cricket since 2010.  
She had been going to school for 5 years.

### (3) Future Tense (भविष्य काल)

इस काल में भविष्य की घटना को प्रदर्शित किया जाता है, इसके भी चार प्रकार होते हैं जो इस प्रकार हैं:-

- |                                      |                         |
|--------------------------------------|-------------------------|
| (i) Future Indefinite Tense          | (सामान्य भविष्य काल)    |
| (ii) Future Continuous Tense         | (अपूर्ण भविष्य काल)     |
| (iii) Future Perfect Tense           | (पूर्ण भविष्य काल )     |
| (iv) Future Perfect Continuous Tense | (सतत् पूर्ण भविष्य काल) |

#### (i) Future Indefinite Tense (सामान्य भविष्य काल) :

यह काल ऐसे कार्य को प्रकट करता है, जो आगे आने वाले समय में होने वाला है। इस काल में कर्ता I, और we के साथ shall + verb का प्रयोग तथा he, she, it,they,you के साथ will+verb का प्रयोग होता है, जैसे :

I shall play cricket.  
She will go to school.

**(ii) Future Continuous Tense (अपूर्ण भविष्य काल)**

यह काल ऐसे कार्य को प्रकट करता है जो आगे आने वाले समय में जारी रहेगा। इस काल में कर्ता I, we के साथ shall +be+verb+ing लगेगा तथा he, she, it,they,you के साथ will+be+verb+ing लगेगा, जैसे :

I shall be playing cricket.  
She will be going to school.

**(iii) Future Perfect Tense (पूर्ण भविष्य काल )**

इस काल के द्वारा ऐसे कार्य को प्रकट किया जाता है जो एक निश्चित भविष्य में समाप्त होगा। इस काल में कर्ता I, we के साथ shall +have+ क्रिया का तीसरा रूप तथा he, she, it,they,you के साथ will+have+ क्रिया का तीसरा रूप लगता है, जैसे :

I shall have played cricket by then.  
She will have gone to school by 8 o'clock.

**(iv) Future Perfect Continuous Tense (सतत् पूर्ण भविष्य काल)**

इस काल के द्वारा ऐसे कार्य को प्रकट किया जाता है जो भविष्य में एक निश्चित अवधि तक जारी रहेगा। इस काल में Since या for का प्रयोग होता है। इस काल में कर्ता I, we के साथ shall +have+been+verb+ing तथा कर्ता he, she, It,they,you के साथ will+have+been+verb+ing का प्रयोग होता है, जैसे :

I shall have been playing cricket since morning.  
She will have been going to school for 10 years.

हमने काल के सभी प्रकारों को जाना, किन्तु व्याकरण के नियमों को जानने मात्र से कार्य नहीं चलेगा। काल का सही प्रयोग करने की आदत विकसित करनी होगी और कार्य मात्र आपके सोचने से नहीं होगा। इस हेतु आपको नित्य अभ्यास की आवश्यकता है। इस कार्य को आदत में बदलने के लिये आप प्रतिदिन एक हिन्दी का वाक्य लें तथा उसे तीनों कालों के बारह प्रकारों में बदलें इससे आपमें आत्मविश्वास की वृद्धि होगी तथा आप धीरे-धीरे अंग्रेजी भाषा की बोलचाल व लेखन कला में पारंगत हो जायेंगे। आशा है आप मन लगाकर अंग्रेजी सीखने का प्रयास करेंगे।

**Adverb (क्रिया विशेषण)**

**Adverb** को हिन्दी में क्रिया विशेषण कहते हैं। सामान्यतः इसका प्रयोग क्रिया की विशेषता बतलाने के लिये किया जाता है। उदाहरण के लिये हम एक वाक्य को लेते हैं—**Ram ran** इस वाक्य में **ran** अर्थात् दौड़ा लेकिन कैसे दौड़ा इससे संबंधित कोई शब्द नहीं है। किन्तु यदि हम इस वाक्य में **fast** जोड़ दें तो वाक्य **Ram ran fast** हो जायेगा। चूंकि **ran** क्रिया है और **fast** दौड़ने के तरीके को बता रहा है, अतः **fast** क्रिया की विशेषता बता रहा है, इसलिये यह **Adverb** (क्रिया विशेषण) है। क्रिया विशेषण के अन्य उदाहरण निम्नानुसार हैं :

1. **Rajesh works hard.**
2. **Sita speaks softly and works hard.**
3. **The film is coming soon.**

क्रिया विशेषण के कई प्रकार होते हैं जिनमें सबसे महत्वपूर्ण प्रकार **Adverb of Manner** होता है। सामान्यतः यह कार्य करने की रीति अथवा तरीका बतलाता है। उदाहरण स्वरूप **Ram reads clearly** इसमें **reads** क्रिया है और **clearly** क्रिया की विशेषता बता रहा है। इस प्रकार के क्रिया विशेषण 'ly' जोड़कर बनाये जाते हैं, जैसे –

1. **hard - hardly**
2. **late - lately**
3. **last - lastly**
4. **fair - fairly**
5. **gentle- gently**
6. **brave - bravely**

क्रिया विशेषण का दूसरा प्रकार **Adverb of Place** होता है। यह स्थान को इंगित करता है। उदाहरण देखते हैं –

1. **Come here.**
2. **Go there.**
3. **Look up.**

उक्त तीनों वाक्यों में **here there** और **up** स्थान की सूचना देते हैं, अतः ये **Adverb of Place** हैं।

क्रिया विशेषण का अगला प्रकार **Adverb of Time** होता है। जैसा कि इसके नाम से ही प्रकट हो रहा है, यह 'समय' बताता है, जैसे :

1. **He came late.**
2. **She is coming soon.**
3. **We have heard this story before.**

क्रिया विशेषण का अगला प्रकार **Adverb of Degree** होता है। जो मात्रा प्रकट करता है, इसे **Adverb of Quantity** भी कहते हैं। आइये निम्न वाक्यों को अच्छी तरह समझें :

1. She is quite wrong.
2. We are fully prepared.
3. He is partly right.

आइये क्रिया विशेषण के एक और मुख्य प्रकार जिसे **Adverb of Reason** कहते हैं। इसको समझने का प्रयास करते हैं। यह क्रिया विशेषण 'कारण' बताता है जैसे :

1. She, therefore, is in our family.
2. He is hence unable to attend the class.

क्रिया विशेषण के कई प्रकार होते हैं जिन्हें हम व्याकरण की पुस्तक से पढ़कर समझ सकते हैं। उपरोक्त क्रिया विशेषणों का अभ्यास करें ताकि क्रिया व क्रिया विशेषण के भेद को आप सदा के लिये अपने दिमाग में बिठा सकें।

**Punctuation (विराम चिन्ह)**

अंग्रेजी भाषा में Punctuation शब्द Latin भाषा से लिया गया है। Latin भाषा का शब्द Punctum अंग्रेजी में Punctuation बन गया। Punctuation को हिन्दी में विराम, ठहराव या फिर विश्राम कहते हैं। अक्सर कई छात्रों को कॉमा, फुल स्टॉप, कोलन तथा सेमी कोलन वाक्य में कहाँ लगाया जाता है, इसमें दिक्कत का सामना करना पड़ता है। आइये सरल भाषा में इन्हें समझने की कोशिश करते हैं।

सबसे पहले कॉमा (comma) जिसे अल्प विराम कहते हैं, को समझने का प्रयास करते हैं। जब हम किसी वाक्य को बोलते हैं तो comma का प्रयोग करते समय सबसे कम विराम लेते हैं इसलिये इसे अल्प विराम कहते हैं। निम्न उदाहरणों को ध्यान पूर्वक समझिये।

- (चिन्ह—,)
1. He wrote his letter neatly, quickly and correctly.
  2. She lost money, plots, property and friends.

आइये अब Punctuation के दूसरे प्रकार यानी Full Stop जिसे हम हिन्दी में पूर्ण विराम कहते हैं, को समझने की कोशिश करते हैं। Full Stop में हम सबसे अधिक विराम लेते हैं, अतः इसे पूर्ण विराम कहते हैं। यह वाक्य के समाप्त होने की सूचना देता है

- (चिन्ह—.)
1. She is going to England.
  2. We are taking lunch in hotel.

Punctuation का अगला प्रकार Semi Colon जिसे हिन्दी में अर्ध विराम कहते हैं। यह comma से अधिक विराम प्रकट करने के लिये प्रयुक्त होता है। (इसका चिन्ह – ; ) निम्न उदाहरण को ध्यान से समझिये व अर्ध विराम को जानिये :

1. Our teacher was simple, modest unassuming person ; but we all respected him.
2. We are taking lunch in hotel.

Punctuation का अगला प्रकार colon जिसे हिन्दी में अपूर्ण विराम कहते हैं। Semi Colon की तुलना में अधिक विश्राम लिया जाता है। (इसका चिन्ह – :) इसका प्रयोग निम्न उदाहरण में देखिये :

He knew what the answer would be : he would have to stay until he had taken his diploma.

**Punctuation** में अगला प्रकार **Hyphen ( - )** जिसे संयोजक या जोड़ने वाला कहते हैं, का प्रयोग संयुक्त शब्दों में किया जाता है।

- जैसे :
1. One - third
  2. Ex - Principal.
  3. Self- importance

इसी प्रकार हम **Punctuation** में प्रयुक्त होने वाले एक अन्य प्रकार जिसे **Apostrophe** (संबंध कारक चिन्ह - ' ) कहते हैं, का प्रयोग निम्नानुसार किया जाता है, **जैसे** :

1. I don 't know.
2. I can't say.
3. It is a boys' school.

**Punctuation** में **Exclamation Mark** (विस्मयादि बोधक चिन्ह ! ) का प्रयोग आश्चर्य प्रकट करने तथा शुभकामनाओं को व्यक्त करने के लिए किया जाता है, जैसे :

What a terrible fire it is ! May God bless you!

**Punctuation** में **Note of Interrogation** (प्रश्न वाचक चिन्ह ? ) भी सम्मिलित है, इसका प्रयोग वाक्य के अंत में **Full Stop** के स्थान पर किया जाता है। निम्न प्रश्न वाचक वाक्यों को देखिये :

1. Have you taken your lunch ?
2. What are you doing ?

अंत में **Punctuation** के प्रकारों में सबसे ज्यादा महत्वपूर्ण प्रकार **capital letters** (बड़े अक्षरों) का होता है। सामान्यतः छात्र **small letters** (छोटे अक्षरों) व **capital letters** (बड़े अक्षरों) के प्रयोग में गलती करते हैं। आइये **capital letters** (बड़े अक्षरों) के प्रयोग कहाँ- कहाँ होते हैं, इसे समझते हैं :

1. वाक्य शुरू करते समय।  
उदाहरण – This is my house.
1. व्यक्तिवाचक संज्ञा/व्यक्तियों के नाम का पहला अक्षर –  
Ram is a good boy.
3. कविता की प्रत्येक पंक्ति का पहला अक्षर –  
The little love-god lying once asleep.  
Laid by his side his heart- inflaming brand.
4. पुस्तक, पत्रिका, समाचार पत्रों के नाम का पहला अक्षर –  
The Ramayan, India Today, The Hindustan Times.
5. भगवान के लिये संज्ञा अथवा सर्वनाम शब्द का पहला अक्षर –  
God, He, The Supreme, The Lord.
6. पदों के नाम का पहला अक्षर –  
The Prime Minister, The Chief Minister.

आशा है आप **Punctuation** को समझने में सफल रहे होंगे। इसे और अधिक समझने के लिये अपने लेखन में प्रयोग करने की आदत डालिये।

## अध्याय – 8

### Letter Writing (पत्र लेखन)

पत्र लेखन एक कला है। पत्र लिखने के लिये आप के दिमाग में विचार होना आवश्यक है। अपने विचारों को अपनी सरल भाषा में व्यक्त करने से पत्र की मौलिकता प्रकट होती है। अधिकांश छात्रों के पास विचार तो होते हैं, किन्तु वे उसे अंग्रेजी भाषा में प्रकट करने में दिक्कत महसूस करते हैं। आपकी इसी समस्या का निराकरण करने के लिए पत्र लेखन व प्रार्थना पत्र लेखन का बोध आवश्यक है।

आइये सबसे पहले पत्र लेखन के बारे में चर्चा करते हैं।

पत्रों के दो प्रकार होते हैं 1- **Informal Letter** जिसे हिन्दी में अनौपचारिक पत्र कहते हैं। इस प्रकार के पत्र मित्र, भाई, बहन, माता तथा पिता एवं अन्य सगे-संबंधियों को लिखे जाते हैं।

पत्र का दूसरा प्रकार 2. **Formal Letter** जिसे हिन्दी में औपचारिक पत्र कहा जाता है, को व्यावसायिक व कार्यालयीन पत्र भी कहा जाता है। पत्र लेखन के निम्न अंग होते हैं :

1. पत्र के दायीं ओर ऊपरी कोने पर भेजने वाले का पता।
2. दिनांक पते के नीचे।
3. जिसको पत्र लिख रहे हैं उसका पता (केवल औपचारिक पत्र हेतु)।
4. संबोधन जिसे अंग्रेजी में **salutation** कहते हैं।
5. पत्र का संदेश या आशय (**body**)
6. समापन वाक्य (**concluding sentence**)
7. हस्ताक्षर (**signature**)

## **Informal Letter** (अनौपचारिक पत्र)

आइये, अब हम **Informal Letter** जिसे हिन्दी में अनौपचारिक पत्र अथवा **Personal Letter** (व्यक्तिगत पत्र) भी कहते हैं, का एक नमूना लेकर इसे समझते हैं। निम्न पत्र पिताजी को लिखा जा रहा है जिसमें आप अपनी पढ़ाई के बारे में अवगत करवा रहे हैं तथा रु. 1000/- पुस्तक क्रय हेतु मंगवाना चाहते हैं :

**135 Vidhyapati Colony,  
Nalkheda, Ujjain  
20 March, 2013**

**Dear Father,**

**I am in the pink and I hope the same for you. Yesterday I received your letter and became happy that everything is ok at home.**

**Now, I want to inform you that my study is going very well. The semester examinations are starting from 15<sup>th</sup> April and I am fully prepared for that. The only problem is with Economics paper. I have decided to buy some books of this subject. Therefore, I am in need of Rs.1000/-. So send me this amount as soon as possible so that I may buy books.**

**Say my best regards to my dear mum and love to Soam and Suryam.**

**Yours loving son,**

**Rohit**



**Formal Letter** (औपचारिक पत्र)

आइये, अब हम **Formal Letter** (औपचारिक पत्र) लिखने का तरीका समझते हैं। निम्न पत्र नमूने के तौर पर कलेक्टर को लिखा गया है जिसमें परीक्षा के दौरान ध्वनि विस्तारक यंत्रों पर रोक लगाने की माँग की गई है।

**A- 303 Gandhi Marg,  
Barnagar, Distt.Ujjain  
20 March, 2013**

**To**

**The Collector,  
Distt.Ujjain,  
M.P.**

**Sir,**

**I wish to draw your attention to the increasing use of loud speakers during the examinations. Our examinations are going on these days and we feel a lot of disturbance when people use loud speakers in marriage processions. The noise of band and D.J. is affecting our concentration and it may cause bad result.**

**So, kindly ban the use of loud speakers and oblige.**

**Thanking you sir,**

**Yours faithfully,**

**Rajesh Jain**



## **Application (प्रार्थना पत्र)**

अधिकांशतः पाया जाता है कि स्नातक स्तर के छात्र **Application** (प्रार्थना पत्र) लिखने में भी दिक्कत महसूस करते हैं। ग्रामीण एवं दूरस्थ महाविद्यालयों के छात्रों की सुविधा हेतु **Application** (प्रार्थना पत्र) का एक नमूना निम्नानुसार है जिसमें आप प्राचार्य से रुकी हुई छात्रवृत्ति प्रदान करने हेतु निवेदन कर रहे हैं।

**To**

**The Principal,  
Govt. Madhav College,  
Ujjain, M.P.**

**Sub: Application for scholarship**

**Sir,**

**With reference to above cited subject, I want to bring to your kind notice that I am a regular student of B.Com. II semester of your College. I have submitted my scholarship form alongwith all required papers, certificates and marksheets within the time period but I have not received scholarship till now. I also want to bring to your knowledge that all my classmates have received their scholarship.**

**So, kindly look into the matter and release the order of sanction for my scholarship and oblige.**

**Thanking you sir,**

**Yours faithfully,  
Satyam Chouhan  
B.Com. II**

## अध्याय – 9

### शब्द कोश का प्रयोग (Using the Dictionary )

सामान्यतः देखा गया है कि छात्रों को शब्दकोश में से शब्द खोजने में परेशानी का सामना करना पड़ता है। **Dictionary** का प्रयोग करने से बचना हमें शब्द ज्ञान से दूर ले जा सकता है। अंग्रेजी भाषा सीखने के लिये शब्दों के सही अर्थ जानना नितान्त आवश्यक है। दरअसल अंग्रेजी शब्द कोषों के सृजन का उद्देश्य अंग्रेजी सीखने वाले उत्साही व्यक्तियों के लिये ही प्रमुखतः किया जाता है। अंग्रेजी शब्द कोश अंग्रेजी से अंग्रेजी में अर्थ देखने व अंग्रेजी से हिन्दी में अर्थ देखने, दोनों के लिये उपलब्ध है। **Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English** जिसको **A.S Hornby** ने लिखा है, छात्र उसे इस्तेमाल कर सकते हैं। यह सरल भाषा में लिखी गई है तथा छात्र उपयोगी है। हिन्दी से हिन्दी में अर्थ देखने के लिये कई शब्द कोश उपलब्ध हैं। आपकी सुविधा के लिये आप किसी भी डिक्शनरी का उपयोग कर सकते हैं।

#### शब्दकोश देखने के फायदे :-

1. आपको चाहे गये शब्द का अर्थ मिलता है।
2. आपको उस शब्द के सही उच्चारण का पता चलता है।
3. आपको एक ही शब्द के कई अर्थ मिलते हैं जिन्हें आप विभिन्न तरीके से प्रयोग कर सकते हैं।
4. आपको जो शब्द खोजना है वह संज्ञा (**Noun**) क्रिया (**Verb**) विशेषण (**Adjective**) अथवा क्रिया विशेषण (**Adverb**) है इसकी जानकारी प्राप्त होती है।
5. आपको शब्द के **Phonetic symbols** की जानकारी प्राप्त होती है।
6. आप शब्द के अर्थ के साथ-साथ वाक्यों में उनके प्रयोग भी प्राप्त कर सकते हैं।
7. कई शब्दकोशों में शब्द की मौलिक भाषा का भी उल्लेख किया जाता है, जिससे आप जान सकते हैं कि वह शब्द अंग्रेजी में लेटिन, ग्रीक अथवा किसी अन्य भाषा से आया है।

#### शब्दकोश देखने की विधि :

1. डिक्शनरी के सारे शब्द **Alphabetical order** में होते हैं। ये सारे शब्द **bold type** अर्थात् गहरे काले रंग में **printed** होते हैं। इस गहरे काले रंग के शब्दों को **hard words** कहा जाता है तथा इनके अर्थ व प्रयोग को **entry** कहा जाता है।
2. किसी शब्द को जल्दी से देखने के लिये शब्द कोश के प्रत्येक पेज पर दायीं तथा बायीं ओर ऊपरी छोर पर पहला और अंतिम शब्द गहरे काले रंग में (**Bold type**) **printed** रहता है। दोनों शब्दों के बीच **slant mark** लगा होता है जैसे **hold/home** जब आपको **holly-wood** शब्द को देखना है तो आप डिक्शनरी के पेज पर पहले **h** देखिये उसके बाद **o** देखिये जब आप **l** तक आयेगे तो **hold/home** पेज पर आपको **holly-wood** शब्द मिल जायेगा। इस प्रकार आप इस का अर्थ व अन्य जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

सलाह : डिक्शनरी देखने की आदत डालें ताकि आपका अंग्रेजी ज्ञान बढ़ सके।

अध्याय – 10  
संक्षिप्तियाँ ( Abbreviation )

कई छात्र ऐसे भी हो सकते हैं जिन्हें **B.A.** या **B.Com.** अथवा **B.Sc.** का पूरा रूप मालूम नहीं होता जबकि वे ये कोर्स कर रहे होते हैं। प्रतियोगी परीक्षाओं में **Abbreviation** से संबंधित सवाल पूछे जाते हैं। ऐसे में छात्रों की सुविधा के लिये हम कुछ प्रमुख **Abbreviations (संक्षिप्तियों)** को यहाँ सम्मिलित कर आपके समक्ष रख रहे हैं। ये संक्षिप्तियाँ आपकी सामान्य ज्ञान की दक्षता बढ़ायेगी ऐसी आशा है।

संक्षिप्तियों की सूची

क्र	संक्षिप्तियाँ	पूरा रूप
1	<b>B.A.</b>	<b>Bachelor of Arts</b>
2	<b>LL.B</b>	<b>Bachelor of Law</b>
3	<b>B.Sc.</b>	<b>Bachelor of Science</b>
4	<b>M.B.B.S.</b>	<b>Bachelor of Medicine and Bachelor of Surgery</b>
5	<b>B.Com.</b>	<b>Bachelor of Commerce</b>
6	<b>M.B.A.</b>	<b>Master of Business Administration</b>
7	<b>B.E.</b>	<b>Bachelor of Engineering</b>
8	<b>Ph.D.</b>	<b>Doctor of Philosophy</b>
9	<b>B.B.C.</b>	<b>British Broadcasting Corporation</b>
10	<b>C.A.</b>	<b>Chartered Accountant</b>
11	<b>C.I.D.</b>	<b>Criminal Investigation Department</b>
12	<b>C.J.</b>	<b>Chief Justice</b>
13	<b>C.J.M.</b>	<b>Chief Judicial Magistrate</b>
14	<b>C.P.I.</b>	<b>Communist Party of India</b>
15	<b>D.I.G.</b>	<b>Deputy Inspector General</b>
16	<b>D.M.</b>	<b>District Magistrate</b>
17	<b>D.Sc.</b>	<b>Doctor of Science</b>
18	<b>F.B.I.</b>	<b>Federal Bureau of Investigation</b>
19	<b>F.C.I.</b>	<b>Food Corporation of India</b>
20	<b>F.M.</b>	<b>Finance Minister</b>
21	<b>G.P.F</b>	<b>General Provident Fund</b>
22	<b>G.P.O.</b>	<b>General Post office</b>
23	<b>I.A.S.</b>	<b>Indian Administrative Service</b>
24	<b>I.F.S.</b>	<b>Indian Foreign Service</b>
25	<b>I.I.T.</b>	<b>Indian Institute of Technology</b>
26	<b>I.M.F.</b>	<b>International Monetary Fund</b>
27	<b>I.P.S.</b>	<b>Indian Police Service</b>

<b>28</b>	<b>L.B.W.</b>	<b>Leg Before Wicket</b>
<b>29</b>	<b>L.I.C.</b>	<b>Life Insurance Corporation</b>
<b>30</b>	<b>M.L.A.</b>	<b>Member of Legislative Assembly</b>
<b>31</b>	<b>M.N.C.</b>	<b>Multi National Company</b>
<b>32</b>	<b>N.D.A.</b>	<b>National Defence Academy</b>
<b>33</b>	<b>N.C.C.</b>	<b>National Cadet Corps</b>
<b>34</b>	<b>N.R.I.</b>	<b>Non Resident Indian</b>
<b>35</b>	<b>P.A.</b>	<b>Personal Assistant</b>
<b>36</b>	<b>P.T.I.</b>	<b>Press Trust of India</b>
<b>37</b>	<b>P.T.O.</b>	<b>Please Turn Over</b>
<b>38</b>	<b>R.T.O.</b>	<b>Regional Transport Officer</b>
<b>39</b>	<b>S.A.I.</b>	<b>Sports Authority of India</b>
<b>40</b>	<b>S.D.O.</b>	<b>Sub-Divisional Officer</b>
<b>41</b>	<b>S.T.D.</b>	<b>Subscribers Trunk Dialing</b>
<b>42</b>	<b>I.S.D.</b>	<b>International Subscribers Dialing</b>
<b>43</b>	<b>U.K.</b>	<b>United Kingdom</b>
<b>44</b>	<b>U.N.O.</b>	<b>United Nations Organisation</b>
<b>45</b>	<b>V.A.T.</b>	<b>Value Added Tax</b>
<b>46</b>	<b>V.C.</b>	<b>Vice-Chancellor</b>
<b>47</b>	<b>V.I.P.</b>	<b>Very Important Person</b>
<b>48</b>	<b>U.S.A.</b>	<b>United States of America</b>
<b>49</b>	<b>B.R.I.C.</b>	<b>Brazil, Russia, India and China</b>
<b>50</b>	<b>X-Mas</b>	<b>Christmas</b>
<b>51</b>	<b>S.I.M.</b>	<b>Subscriber Identification Module</b>
<b>52</b>	<b>M.P.</b>	<b>Member of Parliament</b>

## अध्याय – 11

### ई-मेल ( E-mail )

इंटरनेट से ई-मेल भेजने व प्राप्त करने में कई छात्र पारंगत होंगे किन्तु ग्रामीण छात्रों की सुविधा के लिये इसकी विधि जानना महत्वपूर्ण है, अतः आइये हम **E-mail** की विधि को चरणबद्ध तरीके से समझने का प्रयास करते हैं।

ई मेल की सुविधा का प्रयोग करने के लिये सबसे पहले आपको अपना ई-मेल एड्रेस किसी वेबसाइट पर खोलना पड़ता है। सर्वप्रथम हम ई-मेल एकाउण्ट खोलने की विधि को चरणबद्ध तरीके से जानने का प्रयास करते हैं

1. कम्प्यूटर का विद्युत सम्पर्क बटन चालू करें।
2. सी.पी.यू **C.P.U. (Central Processing Unit)** चालू करें।
3. इंटरनेट एक्सप्लोरर पर जाएँ।
4. इंटरनेट एक्सप्लोरर के एड्रेस बार में वेबसाइट का नाम टाइप करें।
5. नाम टाइप करने के बाद **GO** बटन पर माऊस से क्लिक करें। उदाहरण के लिये **yahoo** की वेबसाइट पर एकाउंट खोलना है तो **yahoo.com** को टाइप करने के बाद **GO** बटन दबाना है।
6. **yahoo** का होम पेज खुल जाएगा।
7. नया एकाउंट बनाने हेतु **Sign up** पर क्लिक करें।
8. रजिस्ट्रेशन फार्म खुलेगा जिसमें चाही गई जानकारी भरें।
9. जानकारी भरने के बाद **I agree** बटन पर क्लिक करें।
10. अब आपका ई मेल एकाउण्ट खुल जायेगा।
11. आपको अपना ई मेल आई.डी. याद रखना है।
12. आपको अपना पासवर्ड गुप्त रखना है।

#### ई मेल एकाउण्ट से मेल भेजना :

1. चूंकि आपका एकाउण्ट खुल चुका है अतः **Sign in** करने के लिये इंटरनेट एक्सप्लोरर के एड्रेस बार में **www.yahoo.com** टाइप करें।
2. होम पेज खुलने के बाद **User name/yahoo ID** में अपना ई मेल एड्रेस व पासवर्ड टाइप करें।
3. पासवर्ड टाइप करने के बाद **sign in** करें।
4. **To** बाक्स में जिसे मेल भेजना है उसका ई मेल एड्रेस लिखें।
5. **Text Area** में जाकर आप अपना सन्देश टाइप करें।
6. मेल टाइप करने के पश्चात **Send** बटन दबावें।
7. आपका ई मेल निर्धारित व्यक्ति को भेज दिया जाता है।

#### प्राप्त ई मेल खोलने की विधि

1. अपने ई मेल एकाउण्ट में **sign in** करें।
2. **In box** पर क्लिक करें।
3. अब आपके सामने प्राप्त ई मेल की एक लिस्ट होगी।
4. प्रत्येक मेल भेजने वाले का नाम, मेल सब्जेक्ट, दिनांक तथा मेल का साइज इत्यादि जानकारी आपके स्क्रीन पर उपलब्ध है।
5. अब आपको जिस मेल को खोलना है उसके सब्जेक्ट पर क्लिक करना है। इस कार्य को आप **check mail** बटन के जरिये भी कर सकते हैं।
6. आपके सामने संबंधित प्राप्त ई मेल स्क्रीन पर पढ़ने के लिये उपलब्ध है।

