

# **BARAZA KUU LA WAISILAM WA TANZANIA (BAKWATA)**



## **OFISI YA MUFTI**

**PROGRAMU YA MAFUNZO YA UONGOZI, UTAWALA BORA NA  
TEHAMA**

**KWA**

**KWA NJIA YA MTANDAO**

[www.bakwataonlineacademy.ac.tz](http://www.bakwataonlineacademy.ac.tz)

**MODULI NAMBA 4: TEKNOLOJIA YA HABARI NA MAWASILIANO  
(TEHAMA)**



**BAKWATA MPYA: JITAMBUE, BADILIKA, ACHA MAZOEA**

UTANGULIZI NA MAANA HALISI YA TEHAMA.....	3
UELEWA WA TEHAMA/ICT .....	3
MIUNDOMBINU NA UMUHIMU WA TEKINOLOJIA .....	3
MATUMIZI YA TEHAMA KATIKA BIASHARA NA VIWANDA .....	3
MATUMIZI YA TEHAMA KATIKA VIWANDA .....	3
Mfano wa nyenzo zitumikazo katika Teknolojia ya habari na Mawasiliano .....	4
NAMNA MAWASILIANO YANAVYOKUWEPO.....	5
MAWASILIANO KUWEPO LAZIMA HAYA YAWEPO: .....	6
UMUHIMU WA MAWASILIANO KATIKA UONGOZI NA UTAWALA BORA .....	6
KATIKA OFISI .....	6
AINA ZA MAWASILIANO.....	7
Mawasiliano wima .....	7
Mawasiliano ya Upande Mmoja.....	7
Mawasiliano ya Pande mbili.....	7
MATUMIZI YA SIMU KATIKA MAWASILIANO .....	8
KOMPYUTA .....	8
Vifaa na Programu za Kompyuta.....	9
Aina za kompyuta .....	9
Kompyuta ya mezani (Desktop Computer) .....	9
Kompyuta ya kupakata (Laptop computer).....	10
Kompyuta Kibao (Tablet computer) .....	11
Seva kompyuta (Server) .....	11
Aina nyigine za kompyuta .....	12
MATUMIZI YA KOMPYUTA .....	12
INTERNET(MTANDAO) NA TOVUTI.....	12
Kwa nini ninahitaji jina la tovuti? .....	13
BARUA PEPE (E mail) .....	13
Faida za Email Account. ....	13
Mambo ya muhimu ili utumie barua pepe(Email) .....	14
Jinsi ya Kutengeneza Email .....	14
Zifuatazo ni baadhi ya Njia za kuandika barua pepe za aina zote .....	14
UTUNZAJI WA DATA.....	14
Mazoezi.....	15
MTIHANI WA TEHAMA WA WAZI .....	15

# UTANGULIZI NA MAANA HALISI YA TEHAMA

Teknolojia ya habari na mawasiliano (kifupi: **TEHAMA**; kwaKiingereza: *Information Communication Technology*, kifupi: ICT).

**TEHAMA** inahusika na matumizi ya kompyuta, simu, nyenzo zote za mawasiliano na programu za kompyuta: kubadili, kuhifadhi, kulinda na kuzitumia baadaye data/taarifa pindi zinapohitajiwa.

Machache kati ya majukumu ya wataalamu wa TEHAMA ni kufanya usimamizi wa data, kujumuisha kompyuta ili kutengeneza mtandao, simu na uhandisi wa hifadhi data na programu na vile vile usimamizi na utawala wa mfumo mzima.

Wakati kompyuta, simu na teknolojia za mawasiliano zinapounganishwa, matokeo ni teknolojia ya habari ("infotech"). *Teknolojia ya habari* ni neno la jumla linaloelezea teknolojia yoyote ambayo usaidia katika kuzalisha, kuendesha, kuhifadhi, kuwasilisha, na / au kusambaza habari. Kwa makadirio, wakati tunapozungumza kuhusu teknolojia ya habari kwa ujumla, ni bainisho kuwa matumizi ya kompyuta, simu, nyenzo zote za mawasiliano na habari vinashirikiana.

## UELEWA WA TEHAMA/ICT

Leo hii, kila mtu anahitaji uelewa wa msingi wa TEHAMA, kufundisha watu jinsi ya kuwa na uwezo wa msingi wa matumizi ya TEHAMA ni jambo muhimu sana ili kusaidia katika utekelezaji wa mipango ya kimaendeleo.

## MIUNDOMBINU NA UMUHIMU WA TEKINOLOJIA

Katika nyanja zote sasa, wanatumia kompyuta na vifaa vya mawasiliano, pamoja na programu na mifumo ya mtandao kupashana habari na mawasiliano ya kila mara kati ya mtu na mtu, mtu na watu na aina zote za mawasiliano kwa njia za kisasa.

## MATUMIZI YA TEHAMA KATIKA BIASHARA NA VIWANDA

TEHAMA utumika kimkakati katika biashara zote na viwanda vya aina zote.

Biashara za vitu na huduma siku hizi zinatangazwa kwa watu wengi na kwa gharama ndogo kwa kutumia mifumo ya TEHAMA, unaweza kununua na kuuza na ukalipwa bila muuzaji na mnunuzi kukutana ana kwa ana, kuna njia nyingi za kutangaza biashara kwa kutumia TEHAMA kama inavyoitwa utangazaji wabiashara kwa digitali (Digital Marketing)

## MATUMIZI YA TEHAMA KATIKA VIWANDA

**Sayansi ya kibalojia**– viwanda vya kisasa utegemea mifumo maalumu ya TEHAMA kufanya utafiti, kuzalisha bidhaa na kufanya mahitaji ya ripoti za kisayansi.

**Mifumo ya kifedha na kumbukumbu aina mbalimbali** -viwanda utegemea TEHAMA ili kutunza kumbukumbu za wateja, kufanya biashara, mwenendo wa biashara, kuandaa taarifa za fedha, kupata taarifa za wamiliki na kuzingatia kanuni.

Viwanda utumia kompyuta maalum kudhibiti mifumo na maroboti kufanya kazi badala ya wanadamu wanaotegea na wakati mwingine wanaumwa pia wengine wanaiba bidhaa, roboti haitegei na haiwezi kuiba kwani naendesha na mifumoya TEHAMA.

Miundo mbinu ya mawasiliano na usalama wa viwanda kama kutumia Camera za kisasa kurekodi matukio masaa 24 na kusaidia viongozi na watendaji kuona kinachoendelea katika maeneo muhimu ya kiwanda, yote haya ni faida ya matumizi ya TEHAMA.

**Huduma za umeme**– kutumia TEHAMA ili kufuatilia na kusimamia usambazaji umeme, bili za mteja na mifumo ya mita.

**Mawasiliano ya simu, cable TV na viwanda vingine vya burudani**– utumia TEHAMA kutoa huduma.

**Utafiti na Maendeleo ya Wanasayansi katika kilimo** – Katika Kilimo tunahitaji watu ambao watasaidia mbinu za matumizi ya TEHAMA ili kuendeleza mashamba kwa njia za kisasa.

Kutafuta masoko ya mazao kwa kutumia mtandao na mitandao ya kijamii kwa kuwafikia watu wengi na walengwa. Kusoma mbinu mpya za kilimo bora kupitia mtandaoni kwani kuna tafiti za kilimo za kisasa zilizofanywa na kuandikwa kisha zikawekwa kwenye mtandao kwa ajili ya wakulima.

Dunia ya sasa inatakiwa kila mtu ajue matumizi ya msingi ya teknolojia ya mawasiliano kwa maana ajue kutuma ujumbe wa maandishi, sauti na video kwenda kwa mtu mwingine au jamii nyingine, hapa ina takiwa uwe na simu ya mkononi na ujue matumizi sahihi ya simu yako.

Siku hizi kuangalia taarifa muhimu kama salio la benki, matokeo ya mitihani, kujifunza, masuala ya usajili wa kampuni, taasisi na takwimu tunatumia simu janja (smart phone) zilizo na huduma ya internet.

#### Mfano wa nyenzo zitumikazo katika Teknolojia ya habari na Mawasiliano



Simu za mkononi, Kompyuta, simu za mezani, TV, Radio, n.k ni vifaa vya mawasiliano tunavyo viona na kuvitumia katika shughuli za kila siku.

Mawasiliano ili yawepo inabidi kuwepo na nyenzo za kutumia, habari zitolewe kutoka mahala fulani kwenda mahala fulani zikiwa kama zilivyo tumwa na chanzo chake.

Mfano: Ukishakuwa na simu unaweza ukawasiliana na mtu yoyote duniani mradi kuna yafuatayo:

1. Namba ya mtu unayetaka kuwasiliana naye
2. Simu yako iwe na pesa inayotosha kupiga simu au kutuma ujumbe wa maandishi
3. Ujuzi wa kutumia simu, mfano, kuandika kiunganishi cha nchi husika na kisha kupiga, au kutuma ujumbe kupitia whatsapp, Telegram, n.k .

Habari na mawasiliano ni teknolojia pana sana na tutapata kujua umuhimu wake kwa mujibu wa kanuni za kisasa ili katika uongozi na utawala zisaidie kuleta maendeleo chanya na kuharakisha uwasilishaji wa habari na taarifa za kimkakati katika maendeleo tunayo panga na kutekeleza kama viongozi kwa kushirikiana na jamii tunayo iongoza.

### NAMNA MAWASILIANO YANAVYOKUWEPO

Kwa ufupi mawasiliano ni njia za upashanaji habari baina ya:

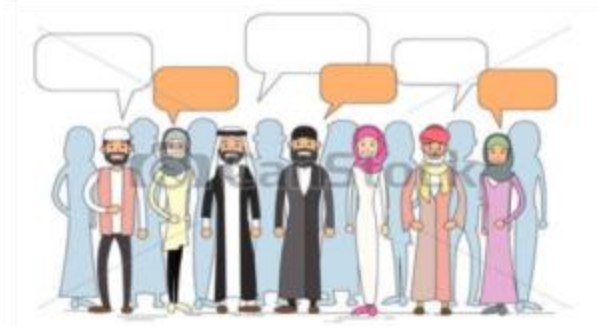
1.Mtu na mtu



2.Kikundi cha watu na mtu



3.Kikundi na kikundi katika



## MAWASILIANO KUWEPO LAZIMA HAYA YAWEPO:

- 1.Mtoa ujumbe
- 2.Ujumbe wenyewe
- 3.Mpokea ujumbe au Mlengwa
- 4.Njia yakutoa ujumbe

Milango ya Fahamu inasaidia katika mawasiliano, Kuona, Kusikia, Kunusa, Kugusa/kushika/ngozi, Kuonja/Taste yote hayo ni milango ya fahamu yenye kusaidia kuwasiliana.



## UMUHIMU WA MAWASILIANO KATIKA UONGOZI NA UTAWALA BORA

Husaidia kujenga uhusiano imara ndani ya taasisi.

Bila kuwepo kwa mawasilino imara yanayozingatia muda yenye taarifa sahihi, menejimenti haiwezi kufanya kazi zake za kupanga, kuratibu, kuongoza na kuthibiti. Husaidia nje ya taasisi kujenga mahusiano na taasisi nyingine

### KATIKA OFISI

Husaidia ofisi kupokea taarifa, kuzihifadhi na kuzichakata kwa ajili ya ufanisi

Husaidia kwa taarifa zilizochakatwa kuweza kuisaidia menejimenti kufanya maamuzi sahihi kwa muda muafaka.

Husaidia ofisi kuwasiliana katika maamuzi ya kimenejimenti katika ngazi tofauti za watumishi na watu wa nje ya ofisi pia.

**Kwa ujumla mawasiliano ni muhimu sana katika;**

- 1.Kubadilishana maarifa na uzoefu
- 2.Kujenga mahusiano
- 3.Kuhamasisha
- 4.Kutaarifu
- 5.Kufundisha
- 6.Kutoa au kupokea maelekezo

**AINA ZA MAWASILIANO****Mawasiliano Sambamba**

Aina hii inawahusu watu wenye wajibu katika ngazi zao.

**Mfano:**

Sheikh wa Kata na Mwenyekiti wa Kata-Bakwata

Sheikh wa Mkoa na Mwenyekiti wa Halmashauri Mkoa-Bakwata

**Mawasiliano wima**

Mawasiliano wima huwapo wakati mtu au kikundi cha watu kinatoa taarifa kufikia jamii nyingine au watu wengine wangazi tofauti. Kwa mfano Sheikh wa Mkoa anapowaagiza Masheikh wa Wilaya kufanya semina kwenye Wilaya zao Sheikh wa Wilaya anapowa agiza Masheikh wa Kata kufanya semina kwenye kata zao Sheikh wa Kata anapo waagiza Maimamu kufanya semina kwenye misikiti yao

Hivyo hivyo Imamu anaweza kumuuliza Sheikh wa Kata kuhusu alichio agizwa na namna ya kukikamilisha mpaka kwa Sheikh wa Mkoa aliye agiza mwanzo

**Mawasiliano ya Upande Mmoja**

Mawasiliano wima mara nyingi yanaenda pamoja na mawasiliano ya upande mmoja, yaani mtoa ujumbe anatoa ujumbe wake bila kusikiliza maoni ya walengwa.

Mawasiliano ya aina hii yanaweza kufikisha ujumbe haraka kwa watu wengi lakini yana matatizo ya kutoelewa au kuelewa vibaya miongoni mwa waliopewa maagizo.

**Mawasiliano ya Pande mbili**

Katika mawasiliano ya pande mbili walengwa nao wana nafasi kubwa, hivyo mawasiliano ya pande mbili yanaweza:

Kuleta ushirikishwaji zaidi kwasababu yanatambua kwamba mpokeaji naye anamchango wake wakutoa ambao ni muhimu. Kutokana na hayo, yanajenga hali ya usawa, kujiamini na kujitegemea miongoni mwa walengwa.

# MATUMIZI YA SIMU KATIKA MAWASILIANO

Kila mtu anafahamu umuhimu wa simu mpaka sasa, ila matumizi yanatofautiana kati ya mtu na mtu.

**Matumizi ya simu yaliyozoeleka kwa kila mwenye simu ni:**

- 1.Kupiga simu
- 2.Kutuma meseji kwa kawaida

Tukiangalia simu janja(Smart phone) tunaona matumizi yanaongezeka hasa katika kuwasiliana, mfano, Simu janja inaweza kutumika:

- 1.Kupiga simu
- 2.Kutuma meseji kwa kawaida
- 3.Kutuma meseji kwa njia ya whatsapp
- 4.Kujiunga na kutembelea mitandao ya kijamii kama Facebook, Tweeter, Instagram, Telegram, n.k
- 5.Kupiga picha na kurekodi video na kuzituma kwa wengine kupitia whatsapp
- 6.Kuperuzi kwenye mtandao

## KOMPYUTA

Kompyuta ni kifaa cha ki elektroniki ambacho hufanya kazi kwa kuendesha **taarifa**, au **data**. Kifaa hichi kina uwezo wa **kuhifadhi**, **kuchambua**, na **kuchakata** data/taarifa. Bila shaka unafahamu kuwa waweza tumia kompyuta **kuchapa nyaraka mbalimbali**, **kutuma barua pepe**, **kucheza michezo**, na **kuvinjari mtandaoni**. Waweza pia kutumia kompyuta **kuhariri picha**, **video** na mambo mengine mengi.

**MFANO WA KOMPYUTA IKIWA IMEKAMILIKA, PRINTER NA SPEAKER ZAKE**



## Vifaa na Programu za Kompyuta.

Kabla hatujajifunza aina za kompyuta, tujifunze vitu/mambo muhimu yanayokamilisha kompyuta. Kompyuta ina sehemu kuu mbili, Vifaa ( Hardware ) na Programu (Software).

Vifaa(Hardware) vinashikika na ndio vinaunda mifumo ya ki elektroniki ambayo inaonekana kifiziikia mfano, kipanya(mouse), kiambaa (keyboard), Kioo cha kuangalizia (Monitor/screen) na vyote vilivyomo ndani ya kasha la kompyuta.

Programu(Software) hazishikiki, ni mkinyaiko wa maelekezo ya kuviongoza vifaa vifanye kazi na kusababish amatokeo ambayo mtumiaji anataka yatokee kwenye kila jambo. Mfano wa programu ni kivinjari cha wavuti (web browser) au programu ya kuandika nyaraka ya Microsoft Word, na zingine nyingi ambazo tutajifunza huko mbele. Kimsingi hizi programuu ndizo zinazofanya watu wafurahie na wanufaike kutumia kompyuta lakini zitafanya yote juu ya vifaa vyenye uwezo wa kupokea maelekezo hayo.

Chochote unachofanya kwenye kompyuta hutegema vifaa na programu. Mfano hivi sasa yawezekana unasoma makala hii kwa kutumia kivinjari (web browser) ikiwa ndani ya kompyuta ya mezani, na unatumia kipanya(mouse) kubofya viungo vilivyomo kwenye kurasa ili kufungua kurasa zingine kwenye tovuti hii au nyinginezo. Na baada ya kujifunza aina za kompyuta utajiuliza kwenye aina tofauti za kompyuta hizo ni vifaa gani vinaweza kutumika kama kipanya.

## Aina za kompyuta

Wengi wanaposikia kompyuta huelekeza mawazo yao kwenye kompyuta za mezani (Desktop Computers) au kompyuta za mpakato (Laptop Computers), lakini ukweli ni kwamba kuna aina nyingi za kompyuta zaidi ya hizo mbili nilizokwisha zitaja hapa. Na kwa maendeleo ya tekinolojia yalipofikia hivi sasa, ni muhimu ukafahamu kuwa kompyuta zimetuzunguka kila mahali, ziko mezani, mikononi, barabarani, hospitali, na kila mahali.

Kimsingi kompyuta zimegawanyika katika makundi makuu mawili, kuna kompyuta za madhumuni ya jumla (General purpose computers) hizi ndio wengi wanazitambua na kuzibainisha moja kwa moja kama kompyuta, lakini pia ziko kompyuta za kusudi maalumu (Special purpose computers) mfano, kikokotozi (calculator) ni kompyuta kwa ajili ya kukokotoa tu. Vifaa vingi vya eletroniki mfano luninga (TV), Saa za digitali (digital watches), kisimbuzi (decoders), simu za mkononi za kawaida (feature phones) zina kompyuta maalumu kwa kazi yake, na zina uwezo wa kuhifadhi, kuchakata, na kuendesha data kulingana na mipaka yake.

Tujifunze sasa baadhi ya kompyuta ambazo wengi huzibainisha moja kwa moja, mada yakuelekeza aina zote za kompyuta na zinavyofanya kazi iko inje ya makala hii, badala yake tutaangazia zaidi kompyuta zinazotumiwa na watu binafsi zaidi (personal computers), kama zifuatavyo.

## Kompyuta ya mezani (Desktop Computer)

Hizi utazikuta sana maofisini, majumbani, mashuleni nakadhalika, zinakaa juu ya meza, zaweza kuwa ndogo, saizi ya kati, au kubwa sana kimuonekano lakini umbile sio lazima lishabihiane na uwezo, tutakuja kujifunza sifa zinazoipa uwezo kompyuta kwenye makala nyingine. Mara nyingi

iko pembeni ya Kioo cha kung'alizia (monitor) , pia imeunganishwa na kipanya (mouse), na kiambaa (keyboard).



Kompyuta ya mezani ni rahisi kuiboresha kwa kuongezea vitu, na pia bei yake ni rahisi kwa sababu vifaa vyake hutengezwa kwa maumbile makubwa kiasi ambvyo kitekinolojia sio ghali kuvitengeneza ukilinganisha na vifaa vya kompyuta ndogo kiumbo. Uliknganisha kumpyuta ya mezani na ya mpakato zenye uwezo sawa, utakuta ya mezani ni ya gharama nafuu sana kwa bei.

Kompyuta ya kupakata (Laptop computer)

## Laptop Computer



Hii ni aina ya pili maarufu ya kompyuta binafsi, ni ndogo na zinabebekam hivyo waweza kuzitumia karibu kila mahali uendapo kwa sababu zinatumia betri ya kuchaji. Mara zinatuzachaaji kwa muda zaidi ya masaa mawili, hivyo wengi wanafurahia kuzitumia kwa uhuru wa kuweza kutembea nazo.

Kutokana na udogo wake sio rahisi sana kuziongezea au kubadilisha vifaa vyake vya ndani kama ambvyo ungefanya kwenye kompyuta za mezani, inagawa inawezekana, alini huwa zimetengezwa na sifa zenye kuifaa ikiwa hivyo, labda itokee kifaa kimeharibika.

Kipanya na kiambaa ni sehemu ya kompyuta hii, ila pia waweza kuunga vifaa vya pembeni endapo utahitaji.

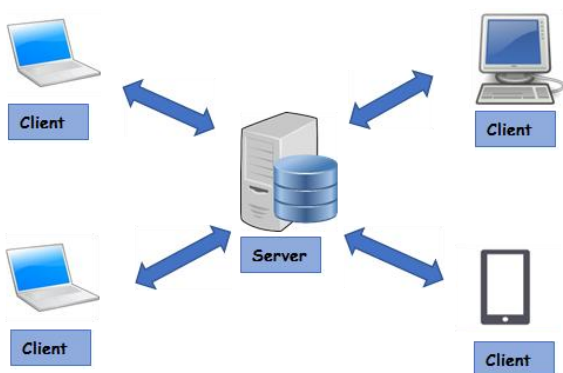
## Kompyuta Kibao (Tablet computer)



Kompyuta kibao ni kompyuta ndogo zaidi ya kompyuta mpakato, yenyewe ni ya kushika mthononi tu, na rahisi zaidi kutembea nayo popote, na huwa zikikaa na chaji kuliko za kupakata. Badala yakutumia kipanya na kiambaa, yenyewe unagusa na vidole vyako kwenye kioo ili kuandika au kuperuzi, pia zingine huwa na kalamu maalumu (Stylus) unayoweza kuchora au kuandika juu ya kioo chake. iPad ni mfano wa kompyuta maaarufu ya namna hii.

Kompyuta hizi, hafanyi kila kitu ambacho ya mezani au ya kupakata yaweza fanya, lakini waweza kuitumia kama unataka kujisomea, kucheza michezo, kuwasiliana na watu kwenye mitandao ya kijamii, kusoma barua pepe, na kujiburudisha kwa kusikiliza miziki na kuangalia video. Kutokana na muundo na malengo ya matumizi yake, hazina uwezo mkubwa wa kuhifadhi na kuchakata data, na utafurahia zaidi kama utakuwa na mtandao wa wavuti(internet), kwa mtu mwenye kuihitaji burudani na kupata taarifa kwa urahisi popote alipo, kompyuta hizi huwafaa sana, lakini bado utahitaji kuwa na ya mezani au ya kupakata ili uweze kufanya kazi zingine za kompyuta kama kuchapa nyaraka n.k.

## Seva kompyuta (Server)



Seva iko kati kati na ina program muhimu na nyaraka za taasisi muhimu.

Seva ni kompyuta ambayo inahudumia kompyuta zingine zilizo kwenye mtandao, mtandao unaweza kuwa wa ndani ya ofisi (local area network), au mtandao wa wavuti (internet). Makampuni mengi yanatumia seva kuifadhi mafaili na kutoa huduma zingine kwa wafanyakazi na pia kitoa taarifa kwa wateja mbalimbali. Seva yaweza kuonekana kama kama kompyuta ya

kawaida au yenye umbile kubwa zaidi, na kwenye makampuni makubwa seva hutengawa kwenye vyumba maalumu na hutunzwa kwa mumakini mkubwa kwa sababu zintegemewa na mamilioni ya wahiyajio huduma.

Seva ndio mchezaji mkuu wa mtandao, ndio wanaofanya watu kuwa na tovuti duniani, na ndio vichochezi vya teknolojia ya wingu la makompyuta (cloud computing). Unapoangalia muziki kwenye tovuti ya [www.youtube.com](http://www.youtube.com) video zote hizo zimehifadhiwa kwenye seva, na seva inakuhudumia video unayotaka kuiona kwenye kompyuta yako, ba inafanya hivyo kwa ziadi ya kompyuta milioni kwa wakati mmoja, hivyo seva zina uwezo mkubwa sana wa kuhifadhi na kuchakata data, na ni gharama kuziunda, na kuzitunza pia.

### Aina nyigine za kompyuta

Kama nilivyogusia awali, leo hii kuna aina lukuki za kompyuta ambazo kwa kiasi kikubwa ni za matumizi maalumu. Ili kuongezea elimu yetu hii, nitaorodhesha baadhi ya kompyuta hizo:-

1. Simu za mikononi – wengi wanatumia simu za mikononi za kisasa (Smartphones) kufanya mambo mengi amabyo ungeweza kufanya kwenye kompyuta ya mezani kama kucheza michezo (games), kusom abarua pepe, na kuangalia mztandao pia kuwasiliana na marafiki kwenye mitandao ya kijamii
2. Kumpyuta za michezo (Game consoles) – mfano playstation, nintendo n.k, hizi ni kompyuta maalumu kwa michezo ya kwenye luninga, mfano mpira, magari n.k.
3. Luninga (TV) – hizi za kisasa zinauwezo wa kuunganisha kwenye mtandao wa wavuti na kufungua taarifa mbali mbali.

## MATUMIZI YA KOMPYUTA

Kama hujui kutumia kompyuta, basi tafuta sehemu ujifunze kwa vitendo. Jifunze program zifuatazo za msingi:

1. Microsoft word –Ujue kutaipu barua, taarifa na kuzihifadhi
2. Microsoft Excel-Ujue kuandaa mahesabu, bajeti na takwimu
3. Internet(Mtamdao)-Kutafuta taarifa kwenye mtandao, masomo, habari na maarifa mengi muhimu
4. Kutuma barua pepe(email) na kupokea email-Ujue kuwasiliana na kutuma taarifa za kiofisi na binafsi.

### INTERNET(MTANDAO) NA TOVUTI

**Tovuti(Website) Ni mkusanyiko wa habari muhimu kuhusu taasisi/kampuni/nchi/mtu binafsi na habari zozote zilizopangiliwa kwa mpango maalum kwa lengo maalum ili lufikisha ujumbe/taarifa/elimu/habari kwa wahusika au jamii.**

**Tovuli inabidi iwe na jina maalum la pekee, inaitwa address**

**Mfano: [www.bakwataonlineacademy.ac.tz](http://www.bakwataonlineacademy.ac.tz)**

## Kwa nini ninahitaji jina la tovuti?

Utakapokuwa na jina la tovuti huo utakuwa ni mwanzo wa kutangaza jina lako la biashara kwenye mtandao. Unaweza kusajili jina la biasharayako.co.tz na utaweza kufanya yafuatayo kwa malipo kiduchu.

- Anuani za barua pepe zenye majina binafsi na tofauti na wengine (mauzo@biasharayako.co.tz)
- Kutumia kwenye tovuti, blogu, duka la mtandaoni na zaidi.

Kuna kitu kinaitwa domain, mfano majina ya tovuti yenye, **.com** ni maana kampuni, go.tz ina maana serikali ya Tanzania, .org ina maana taasisi, na mifano mingi kama hapa ilivyo chini.

- .co.tz
- .or.tz
- .go.tz
- .ac.tz
  
- .com
- .net
- .org

## BARUA PEPE (E mail)

**Email** ni kifupisho cha "ELectionic Mail" ni moja ya vitu vya muhimu sana kwenye internet. Katika ulimwengu huu wa sasa ambapo **Sayansi** na **Teknolojia** vimechukua nafasi kubwa, ni muhimu sana kuwa na **Email** account. Email ina faida nyingi sana na chache nimezielezea hapo chini.

### Faida za Email Account.

1. Inakusaidia **kutuma** na **kupokea** ujumbe kutoka kwa mtu yeyote mwenye **Email** account na ambaye ana **Email** yako.
2. Email inasaidia katika **kununua** bidhaa **mtandaoni** na kupata huduma nyingine za kielectronic. Mfano: Ebay Amazone n.k.
3. Email pia inatumika kama **utambulisho** wako uwapo kwenye internet.
4. Email pia inatumika katika **usajili** wako kwenye **mitandao ya kijamii** n.k.



## Mambo ya muhimu ili utumie barua pepe(Email)

1. Uwe na Computer au simu janja(Smart phone) ili iwe rahisi.
- 2 Uwe na namba ya simu.
3. Password imara.

## Jinsi ya Kutengeneza Email

Kutengeneza email ya google utafungua Browser yako, Mfano: Google Chrome, Operamini, UC Browser au nyingine yoyote.

## Zifuatazo ni baadhi ya Njia za kuandika barua pepe za aina zote

Muhimu ni:

- Kuwa na akaunti yako ya barua pepe(Email Account)
- Inabidi ujue akaunti ya unayetaka kumuandikia barua pepe
- Uwe umeandaa unachotaka kuandika au umejipanga kifikira uanchotaka kutuma kwa njia ya barua pepe
- Uwepo mtandao kwa maana internet

Unaweza mpa mtu akutumie barua pepe kwa mtu au taasisi nyingine kama unajua akaunti ya unapotaka itumwe kama wewe hauna akaunti yako ila mwenzako anayo.

Kuna mawasiliano ya kutuma nyaraka za aina mbali mbali kupitia barua pepe na whatsapp, yote haya ni kurahisisha mawasiliano ili kazi za kila siku ziende kwa kasi na hatimaye maendeleo ya taasisi yanapatikana haraka. Mfano miaka ya nyuma kutuma barua ni mpaka posta au Ems ili aipate baada ya siku kama 3 ila kwa njia ya posta hata mwezi ulikuwa unapita kwani inategemea ni wapi na njia ipi ya posta imetumiwa.

## UTUNZAJI WA DATA

Tunaweza tunza(save) data zetu kwenye Flash Disk, DVD, Memory Card, Hard disk ya nje(External Hard disk) na CD. Ni muhimu kuzitunza nje ya Computer na tunza sehemu zaidi ya moja ili usipate hasara ya upotevu wa data kwa urahisi.

Hakikisha kompyuta ina program ya kuzuia Virusi(Ant Virus) kwani virusi vinafuta na kuvuruga data zako na hakikisha iko hai kwa mwaka husika na usikaribishe vifaa vingine kutoka nje ya kompyuta na kuwekwa kwenye kompyuta au simu yako bila uhakika wa usalama wake wa



kuzuia virusi.

## Mazoezi

1. Tumia simu yako au kompyuta kutuma barua pepe kwa rafiki yako
2. Fungua tovuti iitwayo: [www.google.com](http://www.google.com) kwa kutumia simu yako
3. Tafuta neno Hadithi za Mtume kwenye mtandao kupitia [google.com](http://google.com)

## MTIHANI WA TEHAMA WA WAZI

Maswali ni 10 tu, Jibu yote na kisha yatume kwa email: [usajili@bakwataonlineacademy.ac.tz](mailto:usajili@bakwataonlineacademy.ac.tz)

1. Nini maana ya TEHAMA
2. Taja aina za kompyuta unazo jua
3. Elezea matumizi ya barua pepe katika uongozi na utawala
4. TEHAMA inasaidiaje kwenye viwanda, biashara na Kilimo
5. Vipi unaweza kutumiaje TEHAMA kufikisha Daawa kwa umma?
6. Elezea unavyoweza kutumia TEHAMA kutuma nyaraka kwa haraka kwa mtu aliyeko mbali
7. Nini maana ya TOVUTI na faida zake ni zipi?
8. Taja aina ya mawasiliano na mifano halisi katika utendaji wa kazi za kila siku
9. Elezea utakavyotumia TEHAMA kurahisisha kazi zako za kiuongozi za kila siku kwa Gharama ndogo
10. Elezea kazi za simu na kompyuta katika TEHAMA