

# अक्षम



.....सीखो, बढ़ो, सक्षम बनो

**Basic Software  
Operating Skills**

**Entrepreneurial &  
Financial Skills**

**Social  
Citizenship Skills**



**Communication &  
Presentation Skills**

**Profile Building  
& Life Skills**

## STUDENT HANDBOOK

(GRADE 11 - GRADUATION)



**PRASH  
SOCIAL WELFARE  
FOUNDATION**

SUPPORTED BY  
**SHIV NADAR INSTITUTION OF EMINENCE**  
DEEMED TO BE UNIVERSITY



..... सीखो, बढ़ो, सक्षम बनो

## Table of Content

### बेसिक सॉफ्टवेयर ऑपरेटिंग स्किल्स

#### यूनिट 1: कंप्यूटर फंडामेंटल्स

1.1. कंप्यूटर का परिचय .....	06-12
1.2. आधुनिक जीवन में कम्प्यूटर की भूमिका.....	12-13
1.3. कंप्यूटर के भाग .....	13
1.4. उपकरणों के प्रकार .....	14-18
1.5. गतिविधि: हार्डवेयर के भागों की पहचान करें .....	18

#### यूनिट 2: एम एस ऑफिस

2.1. एम एस ऑफिस का परिचय .....	19-20
--------------------------------	-------

#### यूनिट 2.1 एम एस वर्ड

2.1.1 एम एस वर्ड का परिचय .....	21
2.1.2 एडवॉन्स फॉर्मेटिंग और टेम्पलेट्स .....	22-24
2.1.3 टेबल, चित्र और स्मार्टआर्ट .....	25-27
2.1.4 पेज लेआउट और प्रिंटिंग .....	27-28
2.1.5 गतिविधि: किसी पैराग्राफ में अडवॉन्स फॉर्मेटिंग लागू करना.....	28
2.1.6 गतिविधि: छात्र डेटा की टेबल बनाएं .....	28

#### यूनिट 2.2: एम एस एक्सेल

2.2.1 एम एस एक्सेल का परिचय .....	29
2.2.2 डेटा एंट्री और फॉर्मेटिंग .....	29-32
2.2.3 फार्मूला और फ़ंक्शन .....	32-33
2.2.4 चार्ट्स और ग्राफ़ .....	34-36
2.2.5 गतिविधि: एम.एस. एक्सेल में छात्र डेटा दर्ज करें और उन्नत फॉर्मेटिंग लागू करें.....	37
2.2.6 गतिविधि: एक मार्कशीट बनाएं और प्रदर्शन चार्ट तैयार करें .....	37

## यूनिट 2.3: एम एस पावरपॉइंट

2.3.1 एम एस पावरपॉइंट का परिचय .....	38-40
2.3.2 डिज़ाइनिंग प्रोफेशनल प्रेज़न्टेशन .....	40-44
2.3.3 ट्रांज़िशन और एनिमेशन जोड़ना .....	44-45
2.3.4 चार्ट, टेबल और स्मार्टआर्ट सम्मिलित करना .....	45-46
2.3.5 गतिविधि: “मेरे करियर पथ” पर 5-स्लाइड प्रस्तुतीकरण तैयार करें .....	47

## यूनिट 3: डेटा एनालिसिस

3.1 डेटा एनालिसिस का परिचय .....	48-49
3.2 डेटा क्लीनिंग .....	49-51
3.3 सॉर्टिंग और फ़िल्टरिंग .....	52-53
3.4 डैशबोर्ड कम्पोनन्ट .....	53-54
3.5 विज़ुअलाइज़ेशन टेकनीक्स .....	54-56
3.6 पावर बीआई का परिचय .....	57-58
3.7 गतिविधि: एक्सेल डेटा का उपयोग करके एक मिनी डैशबोर्ड बनाएं .....	59

## यूनिट 4: कैनवा

4.1 कैनवा का परिचय .....	60-61
4.2 टेम्पलेट्स का उपयोग .....	61-62
4.3 पोस्टर और इन्फोग्राफिक डिज़ाइन करना .....	62-64
4.4 गतिविधि: एक जागरूकता अभियान के लिए पोस्टर डिज़ाइन करें .....	64

## यूनिट 5: आर्टिफ़िशियल इंटेलिजेंस

5.1 आर्टिफ़िशियल इंटेलिजेंस का परिचय .....	65-68
5.2 वर्तमान एआई उपयोग .....	68-69
5.3 दैनिक जीवन में एआई का उपयोग .....	69-70
5.4 गतिविधि: औपचारिक आवेदन तैयार करने के लिए एआई टूल्स का उपयोग करें .....	71

## यूनिट 6: साइबरसिक्योरिटी

6.1 साइबरसिक्योरिटी क्या है? .....	72
6.2 आज की डिजिटल दुनिया में साइबरसिक्योरिटी का महत्व .....	73
6.3 सुरक्षित ब्राउज़िंग के तरीके .....	73-75
6.4 ऑनलाइन सैफ्टी .....	75-77
6.5 फ़िशिंग, धोखाधड़ी और फेक न्यूज़ की पहचान .....	77-78
6.6 साइबरसिक्योरिटी मैलवेयर, रैनसमवेयर .....	79

## एंटरप्रेन्योरशिप एण्ड फाइनेंशियल स्किल्स

### यूनिट 7: एंटरप्रेन्योरशिप डेवलपमेंट एण्ड बेसिक फंडामेंटल्स ऑफ बिजनेस

7.1. एंटरप्रेन्योरशिप क्या है .....	80-81
7.2. एंटरप्रेन्योरशिप मानसिकता .....	81-82
7.3. बिजनेस आइडिया जनरेशन एंड प्लैनिंग .....	82-83
7.4. मार्केटिंग स्ट्रेटेजीज़ फॉर स्टार्टअप्स .....	83
7.5. फंडिंग सोर्स .....	84-86
7.6. बेसिक्स ऑफ अकाउंटिंग.....	86-89
7.7. गतिविधि: डिस्कशन ऑन एंटरप्रेन्योरशिप .....	89

### यूनिट 8: ई-कॉमर्स और डिजिटल मार्केटिंग

8.1. ई-कॉमर्स क्या है .....	90-91
8.2. ट्रेडिशनल बिजनेस ट्रेड बनाम नान-ट्रेडिशनल बिजनेस .....	91-92
8.3. ऑनलाइन व्यवसाय के बेसिक्स .....	92-93
8.4. व्यवसाय के लिए सोशल मीडिया का उपयोग .....	93-94
8.5. सोशल मीडिया मार्केटिंग .....	94-95
8.6. ऑनलाइन व्यवसाय विकास .....	95-96

### यूनिट 9: फाइनेंशियल लिटरसी एंड इन्वेस्टमेंट

9.1. फाइनेंशियल लिटरसी .....	97-98
9.2. पैसा क्या है .....	98-99
9.3. मैनेजिंग एक्सपेंसेज़ एंड डेब्ट .....	99-101
9.4. ओवरव्यू ऑफ बैंकिंग प्रोडक्ट्स एंड सर्विसेज़ .....	101-103
9.5. इंट्रोडक्शन टू इन्वेस्टमेंट .....	103-107

## कम्यूनिकेशन एंड प्रेजेंटेशन स्किल्स

### यूनिट 10: कम्यूनिकेशन एंड पब्लिक स्पीकिंग

10.1. इंट्रोडक्शन टू कम्यूनिकेशन .....	108-110
10.2. लिसनिंग स्किल्स .....	110-111
10.3. ग्रुप डिस्कशन .....	111-112
10.4. पब्लिक स्पीकिंग .....	112-114
10.5. एलिमेंट्स ऑफ प्रेजेंटेशन .....	114-115
10.6. गतिविधि: प्रेजेंट योरसेल्फ / ग्रुप डिस्कशन .....	115

## यूनिट 11: फ़ॉर्मल कम्युनिकेशन

11.1. ईमेल का परिचय .....	116
11.2. ईमेल फॉर्मेट .....	117-120
11.3. डाटा शेरिंग .....	120-123
11.4. गतिविधि: ईमेल निर्माण पर चर्चा करें .....	123

## प्रोफाइल बिल्डिंग एण्ड लाइफ स्किल्स

### यूनिट 12: लीडरशिप एंड ग्रोथ

12.1. इंटरैक्शन टू लीडरशिप एंड इट्स इम्पैक्ट ऑन ग्रोथ) .....	124-126
12.2. टीम वर्क .....	126-128
12.3. चैलेंजेज़ इन लीडरशिप एंड ग्रोथ .....	128
12.4. हाउ टू डिवेलप लीडरशिप स्किल्स .....	128
12.5. गतिविधि: डिस्कशन ऑन लीडरशिप एंड पर्सनल ग्रोथ .....	129

### यूनिट 13: प्रोफेशनल यूज़ ऑफ सोशल मीडिया

13.1. सोशल मीडिया का परिचय .....	130-131
13.2. सोशल मीडिया का प्रोफेशनल उपयोग और जॉब पोर्टल .....	131-136
13.3. गतिविधि: एक लिंकडइन प्रोफाइल बनाएं .....	136

### यूनिट 14: करियर रेडीनेस स्किल्स

14.1. रेज़्यूमे लेखन .....	137-138
14.2. इंटरव्यू तैयारी .....	138-140
14.3. गतिविधि: मॉक इंटरव्यू और स्वयं-परिचय सत्र .....	140

### यूनिट 15: हेल्थ एंड वेलनेस

15.1. स्वास्थ्य क्या है .....	141
15.2. स्वास्थ्य के प्रकार .....	141-144
15.3. पोषण क्या है .....	144-146
15.4. योग और ध्यान .....	146-148
15.5. गतिविधि: दैनिक दिनचर्या चार्ट तैयार करें .....	148

## सोशल सिटिज़न्शिप स्किल्स

### यूनिट 16: सिविक एंगेजमेंट एंड सोशल रिस्पॉन्सिबिलिटी

16.1. वोलुनटीरिंग एण्ड कम्युनिटी एनौज्मन्ट .....	149-151
16.2. कान्फ्लिक्ट मैनिज्मन्ट .....	151-152
16.3. जिम्मेदार नागरिकता .....	152-154
16.4. <b>गतिविधि:</b> अपने विचार साझा करें .....	154

# बेसिक सॉफ्टवेयर ऑपरेटिंग स्किल्स

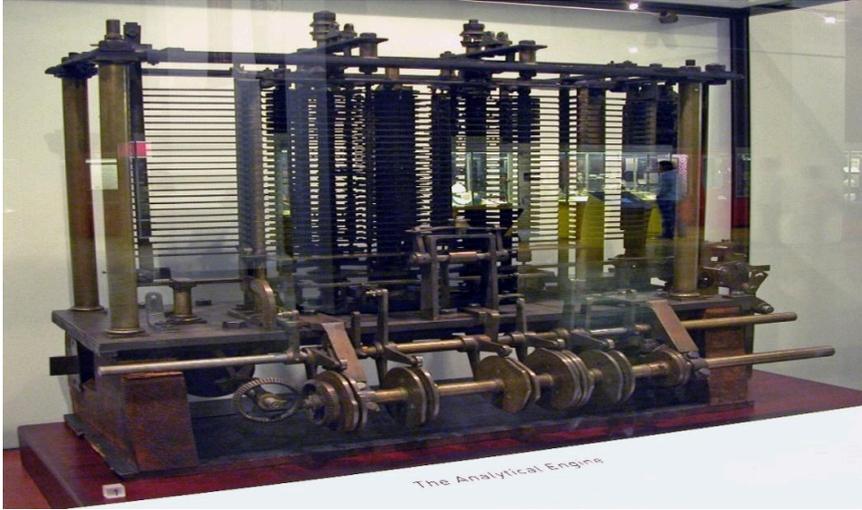
## यूनिट 1: कंप्यूटर फंडामेंटल्स

### परिचय

“कंप्यूटर” शब्द “TO COMPUTE” शब्द से लिया गया है, जिसका अर्थ होता है “गणना करना”। कंप्यूटर को सामान्यतः एक ऐसी गणना करने वाली मशीन माना जाता है, जो अंकगणितीय (Arithmetic) क्रियाएँ बहुत तेजी से कर सकती है।

कंप्यूटर को एक ऐसे यंत्र के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जो डेटा (Data) पर कार्य करता है। डेटा अंकों, अक्षरों, प्रतीकों, आकार आदि के रूप में हो सकता है। कंप्यूटर विभिन्न प्रकार के कार्यों के अनुसार अलग-अलग आकार और प्रकार में पाए जाते हैं।

चार्ल्स बैबेज को “कंप्यूटर का जनक” कहा जाता है। वे एक अंग्रेज़ गणितज्ञ, दार्शनिक और आविष्कारक थे, जिन्होंने 1830 के दशक में पहला यांत्रिक कंप्यूटर “**Analytical Engine**” बनाया था।



### कंप्यूटर क्या है (What is Computer)

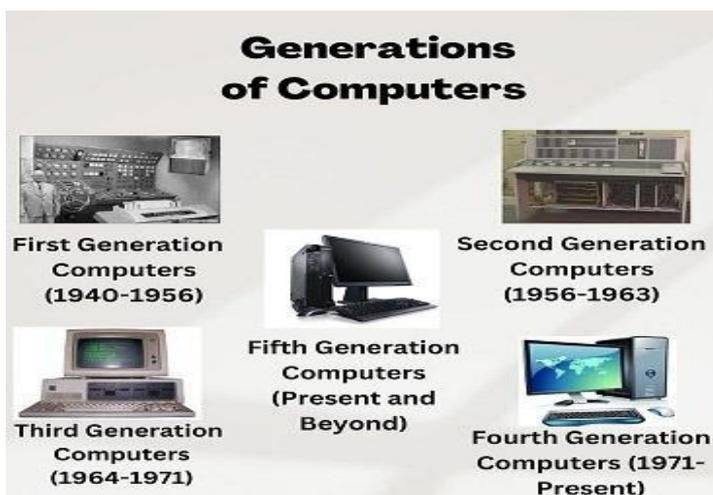
कंप्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस (Electronic Device) है, जो यूजर (User) से इनपुट लेता है, उसे प्रोसेस (Process) करता है और फिर यूजर की आवश्यकता के अनुसार आउटपुट (Output) प्रदान करता है।

कंप्यूटर पहले इनपुट (Input) प्राप्त करता है, फिर उस पर प्रोसेसिंग (Processing) करता है और अंत में आउटपुट (Output) उत्पन्न करता है।

## कंप्यूटर की पीढ़ियाँ (Generation of Computer)

कंप्यूटर का इतिहास उपयोग की गई तकनीक (Technology) के आधार पर पाँच पीढ़ियों में बाँटा गया है।

हर पीढ़ी में कंप्यूटर के आकार, गति, लागत और कार्यक्षमता (Functionality) में नई-नई सुधारों की गईं।



### पहली पीढ़ी (1940–1956) – वैक्यूम ट्यूब्स:

- इन कंप्यूटर्स में प्रोसेसिंग के लिए वैक्यूम ट्यूब्स का उपयोग किया गया था।
- ये आकार में बहुत बड़े थे और अधिक बिजली की खपत करते थे।
- इनकी गति धीमी थी और ये बहुत अधिक गर्मी उत्पन्न करते थे।
- उदाहरण: ENIAC, UNIVAC

### दूसरी पीढ़ी (1956–1963) – ट्रांजिस्टर:

- इन कंप्यूटर्स में वैक्यूम ट्यूब्स की जगह ट्रांजिस्टर का उपयोग किया गया था।
- ये पहले पीढ़ी के कंप्यूटर्स की तुलना में छोटे, तेज़ और अधिक विश्वसनीय थे।
- इनसे कम गर्मी निकलती थी और ये कम बिजली की खपत करते थे।
- उदाहरण: IBM 1401, CDC 1604

## तीसरी पीढ़ी (1964–1971) – इंटीग्रेटेड सर्किट्स (ICs):

- इन कंप्यूटर्स में छोटे चिप्स का उपयोग किया गया जिन्हें **इंटीग्रेटेड सर्किट (Integrated Circuits)** कहा जाता है।
- ये दूसरी पीढ़ी के कंप्यूटर्स की तुलना में बहुत छोटे, सस्ते और तेज़ थे।
- ये एक ही समय में कई एप्लिकेशन (Applications) को सपोर्ट कर सकते थे।
- **उदाहरण:** IBM 360, PDP-8

## चौथी पीढ़ी (1971–वर्तमान) – माइक्रोप्रोसेसर:

- इस पीढ़ी के कंप्यूटर्स में **माइक्रोप्रोसेसर** का उपयोग किया गया
- गणनात्मक कार्य (computing work) करता है।
- ये आधुनिक कंप्यूटर्स हैं जैसे **लैपटॉप** और **डेस्कटॉप**।
- ये तेज़, छोटे और सभी के लिए किफायती (affordable) हैं।
- **उदाहरण:** Intel 4004, Core i7

## पाँचवीं पीढ़ी (वर्तमान एवं भविष्य) – आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस (AI)

- इन कंप्यूटर्स में **आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस (Artificial Intelligence)** और **मशीन लर्निंग (Machine Learning)** का उपयोग किया जाता है।
- ये मनुष्यों की तरह समझ सकते हैं, सोच सकते हैं और निर्णय ले सकते हैं।
- इनका उपयोग **रोबोटिक्स, स्मार्ट असिस्टेंट्स, सेल्फ-ड्राइविंग कारों** और कई अन्य क्षेत्रों में किया जाता है।
- **उदाहरण:** Siri, Google Assistant, AI Robots

## कंप्यूटर की विशेषताएँ (Characteristics of a Computer)

कंप्यूटर की कुछ महत्वपूर्ण विशेषताएँ इस प्रकार हैं:

### 1. स्पीड (Speed)

- कंप्यूटर बहुत तेज़ काम करता है यह एक सेकंड में लाखों काम कर सकता है।
- **उदाहरण:** यह बड़े-बड़े अंकों को कुछ ही पल में जोड़ सकता है।

## 2. ऐक्युरेसी (Accuracy)

- कंप्यूटर हमेशा सही परिणाम देता है गलतियाँ केवल तभी होती हैं जब इंसान इनपुट या निर्देश गलत देता है।

## 3. ऑटोमेशन (Automation)

- एक बार जब आप निर्देश (प्रोग्राम) दे देते हैं, तो कंप्यूटर अपने आप काम करता है। बार-बार निर्देश देने की ज़रूरत नहीं होती।

## 4. मल्टीटास्किंग (Multitasking)

- कंप्यूटर एक साथ कई काम कर सकता है।
- **उदाहरण:** आप एक साथ टाइपिंग, म्यूज़िक सुनना और फाइल डाउनलोड करना कर सकते हैं।

## 5. स्टोरेज (Storage)

- कंप्यूटर बहुत सारा डेटा स्टोर कर सकता है आप इसमें टेक्स्ट, फोटो, वीडियो और अन्य फाइलें लंबे समय तक रख सकते हैं।

## कंप्यूटर के प्रकार (Types of Computers)

कंप्यूटरों को उनके आकार, क्षमता और उपयोग के आधार पर अलग-अलग प्रकारों में बाँटा गया है। मुख्य प्रकार निम्नलिखित हैं:

### 1. सुपर कंप्यूटर (Supercomputer)

सुपर कंप्यूटर बहुत तेज़ और शक्तिशाली कंप्यूटर होता है।

यह एक सेकंड में लाखों कार्य कर सकता है। सुपर कंप्यूटर सामान्य कंप्यूटरों से कहीं अधिक तेज़ होते हैं।

- ये सबसे तेज़ और सबसे शक्तिशाली कंप्यूटर होते हैं।
- इनका उपयोग **मौसम पूर्वानुमान (Weather Forecasting)**, **अंतरिक्ष अनुसंधान (Space Research)** और **वैज्ञानिक सिमुलेशन (Scientific Simulations)** में किया जाता है।



## 2. मेनफ्रेम कंप्यूटर (Mainframe Computer)

मेनफ्रेम कंप्यूटर एक बड़ा और शक्तिशाली कंप्यूटर होता है, जिसका उपयोग बड़ी कंपनियाँ और सरकारी कार्यालय करते हैं। यह एक ही समय में कई उपयोगकर्ताओं (Users) और बहुत अधिक मात्रा में डेटा को संभाल सकता है।



- बहुत बड़ा और शक्तिशाली होता है।
- यह एक ही समय में सैकड़ों या हजारों उपयोगकर्ताओं को समर्थन दे सकता है।
- इसका उपयोग बैंकों, रेलवे और बड़ी कंपनियों द्वारा किया जाता है।

## 3. मिनी कंप्यूटर (Mini Computer)

मिनी कंप्यूटर एक मध्यम आकार का कंप्यूटर होता है, जिसका उपयोग छोटी कंपनियाँ और संस्थाएँ करती हैं।

यह एक ही समय में कई उपयोगकर्ताओं (Users) को संभाल सकता है और इसका उपयोग

व्यावसायिक कार्यों (Business Tasks) तथा डेटा प्रोसेसिंग (Data Processing) के लिए किया जाता है।



- मेनफ्रेम कंप्यूटर से छोटा होता है, लेकिन फिर भी शक्तिशाली होता है।
- इसका उपयोग छोटी कंपनियों, संस्थाओं या विभागों में किया जाता है।
- यह कई उपयोगकर्ताओं को समर्थन देता है, लेकिन मेनफ्रेम कंप्यूटर से कम।

#### 4. माइक्रो कंप्यूटर (Microcomputer / Personal Computer)

माइक्रो कंप्यूटर एक छोटा और किफायती कंप्यूटर होता है, जिसका उपयोग एक समय में केवल एक व्यक्ति करता है।

इसे **पर्सनल कंप्यूटर (Personal Computer - PC)** भी कहा जाता है।



- आम तौर पर व्यक्तिगत उपयोग के लिए किया जाता है।
- इसे **पीसी (Personal Computer)** भी कहा जाता है।
- इसका उपयोग **घर, स्कूल और ऑफिस** में किया जाता है।

#### माइक्रो कंप्यूटर के प्रकार:

- डेस्कटॉप (Desktop)
- लैपटॉप (Laptop)

- टैबलेट (Tablet)
- स्मार्टफोन (Smartphone)

## आधुनिक जीवन में कम्प्यूटर की भूमिका

आज के समय में कम्प्यूटर का उपयोग लगभग हर क्षेत्र में किया जाता है। ये हमें काम तेज़ी से, सटीकता से और कम मेहनत में करने में मदद करते हैं।

आइए जानें कि विभिन्न क्षेत्रों में कम्प्यूटर का उपयोग कैसे किया जाता है:

### 1. शिक्षा (Education)

- स्कूलों और कॉलेजों में पढ़ाई और शिक्षण के लिए उपयोग किया जाता है।
- छात्र ऑनलाइन क्लास, वीडियो और शैक्षिक सॉफ्टवेयर (Educational Software) के माध्यम से पढ़ाई कर सकते हैं।
- प्रश्न पत्र और रिपोर्ट कार्ड बनाने में भी कम्प्यूटर का उपयोग किया जाता है।

### 2. ऑफिस वर्क (Office Work)

- डाक्यूमेन्ट (Documents), ईमेल और प्रेजेंटेशन टाइप करने के लिए उपयोग किया जाता है।
- डेटा, रिकॉर्ड और संचार (Communication) प्रबंधन में मदद करता है।
- समय बचाता है और कार्यक्षमता (Efficiency) बढ़ाता है।

### 3. अस्पताल और स्वास्थ्य सेवाएँ (Hospitals and Health Care)

- डॉक्टरों को मरीजों की जांच और सर्जरी करने में मदद करता है।
- चिकित्सा रिकॉर्ड और रिपोर्ट सुरक्षित रखने के लिए उपयोग किया जाता है।
- स्कैनिंग मशीनों (CT Scan, MRI) में कम्प्यूटर का उपयोग होता है।

### 4. बैंकिंग (Banking):

- मनी ट्रान्सफर (Money Transfer), एटीएम मशीन और ग्राहक खातों के प्रबंधन में उपयोग किया जाता है।
- ऑनलाइन बैंकिंग और डिजिटल भुगतान (Digital Payments) में मदद करता है।

## 5. व्यापार (Business):

- बिलिंग, इन्वेंटरी, बिक्री रिपोर्ट और ऑनलाइन शॉपिंग में उपयोग किया जाता है।
- खातों और ग्राहक सेवाओं (Customer Service) के प्रबंधन में मदद करता है।

## कंप्यूटर के भाग (Parts of Computer)

कंप्यूटर विभिन्न भागों से मिलकर बना होता है, जो मिलकर अलग-अलग कार्य करते हैं। इन भागों को मुख्य रूप से दो श्रेणियों में बाँटा गया है: **हार्डवेयर (Hardware)** और **सॉफ्टवेयर (Software)**।

### 1. हार्डवेयर (Hardware):

हार्डवेयर कंप्यूटर के भौतिक (Physical) भाग होते हैं, जिन्हें हम देख और छू सकते हैं।



**उदाहरण:** मॉनिटर (Monitor), कीबोर्ड (Keyboard), माउस (Mouse), सीपीयू (CPU), प्रिंटर (Printer), स्पीकर्स (Speakers), हार्ड डिस्क (Hard Disk) आदि

### 2. सॉफ्टवेयर (Software):

सॉफ्टवेयर उन निर्देशों (Instructions) या प्रोग्राम्स का समूह होता है जो कंप्यूटर को बताते हैं कि उसे क्या करना है।

हम सॉफ्टवेयर को छू नहीं सकते, यह केवल कंप्यूटर के अंदर काम करता है।

**उदाहरण:** विंडोज़, एमएस वर्ड, गूगल क्रोम, आदि।

## कंप्यूटर में डिवाइस क्या है? (What is Device in a Computer)

कंप्यूटर में डिवाइस से मतलब ऐसे किसी भी हार्डवेयर कॉम्पोनेन्ट (Hardware Component) से है, जो डेटा के **इनपुट (Input)**, **प्रोसेसिंग (Processing)**, **आउटपुट (Output)** या **स्टोरेज (Storage)** में मदद करता है। ये डिवाइस कंप्यूटर से जुड़े होते हैं और एक साथ मिलकर कार्यों को पूरा करते हैं।

## कंप्यूटर डिवाइस के प्रकार (Types of Devices in Computer)

कंप्यूटर डिवाइस को मुख्य रूप से तीन प्रकारों में बाँटा गया है:

### 1. इनपुट डिवाइस (Input Devices):

इन डिवाइस का उपयोग कंप्यूटर में डेटा और निर्देश (Instructions) दर्ज करने के लिए किया जाता है।

#### उदाहरण:

- कीबोर्ड (Keyboard): टेक्स्ट टाइप करने के लिए
- माउस (Mouse): क्लिक करने और पॉइंटर को चलाने के लिए



- स्कैनर (Scanner): डॉक्यूमेंट स्कैन करने के लिए
- माइक्रोफोन (Microphone): ध्वनि रिकॉर्ड करने के लिए

## 2. आउटपुट डिवाइस (Output Devices)

इन डिवाइस का उपयोग प्रोसेस किए गए डेटा के परिणामों को दिखाने या प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

### Output devices



Monitor



Printer



Speaker



Projector



Plotter



Headphone

उदाहरण:

- मॉनिटर (Monitor): टेक्स्ट और चित्र प्रदर्शित करने के लिए
- प्रिंटर (Printer): प्रिंटेड कॉपी (Hard Copy) प्राप्त करने के लिए
- स्पीकर्स (Speakers): ध्वनि सुनने के लिए
- प्रोजेक्टर (Projector): स्क्रीन को दीवार पर प्रदर्शित करने के लिए

## 3. स्टोरेज डिवाइस (Storage Devices)

स्टोरेज डिवाइस ऐसे हार्डवेयर होते हैं जिनका उपयोग कंप्यूटर में डेटा, फाइलें और प्रोग्राम्स को स्टोर (Store) करने के लिए किया जाता है।

ये डिवाइस हमें जानकारी को स्थायी (Permanently) या अस्थायी (Temporarily) रूप से सुरक्षित रखने में मदद करते हैं।



## स्टोरेज डिवाइस के उदाहरण (Examples of Storage Devices)

प्रकार (Type)	उदाहरण (Examples)	उपयोग (Use)
प्राइमरी स्टोरेज (Primary Storage)	RAM, Cache	अस्थायी स्टोरेज , जिसका उपयोग कंप्यूटर चालू रहने पर किया जाता है।
सेकन्डरी स्टोरेज (Secondary Storage)	Hard Disk, SSD	प्रोग्राम्स और फाइलों के लिए स्थायी स्टोरेज ।
पोर्टेबल स्टोरेज (Portable Storage)	Pen Drive, CD/DVD	डेटा को आसानी से एक डिवाइस से दूसरी डिवाइस में स्थानांतरित करने के लिए।
क्लाउड स्टोरेज (Cloud Storage)	Google Drive, OneDrive	इंटरनेट के माध्यम से ऑनलाइन डेटा स्टोरेज ।

## प्राइमरी मेमोरी (Primary Memory)

प्राथमिक मेमोरी कंप्यूटर की मुख्य मेमोरी होती है, जिसे **इन्टर्नल मेमोरी (Internal Memory)** भी कहा जाता है।

यह कंप्यूटर के कार्य करते समय डेटा और निर्देशों को अस्थायी रूप से संग्रहीत (Store) करती है।

यह सीधे **CPU (Central Processing Unit)** द्वारा एक्सेस की जा सकती है।

यह तेज़ होती है, लेकिन आकार में सीमित होती है, जबकि सेकेंडरी स्टोरेज बड़ी होती है।

## प्राइमरी मेमोरी के भाग (Parts of Primary Memory)

### 1. RAM (Random Access Memory):

- यह अस्थायी मेमोरी (Volatile Memory) होती है — पावर बंद होने पर डेटा मिट जाता है।
- इसका उपयोग प्रोग्राम चलाने और डेटा प्रोसेस करने के लिए किया जाता है।

#### RAM के दो प्रकार:

- **SRAM (Static RAM):** तेज़, महंगी और कैश मेमोरी में उपयोग होती है।
- **DRAM (Dynamic RAM):** धीमी, सस्ती और मुख्य मेमोरी के रूप में उपयोग होती है।

### 2. ROM (Read Only Memory):

- यह स्थायी मेमोरी (Non-Volatile Memory) होती है — पावर बंद होने पर भी डेटा नहीं मिटता।
- इसमें कंप्यूटर स्टार्ट करने के लिए आवश्यक प्रोग्राम (जैसे BIOS) संग्रहीत रहते हैं।

#### ROM के प्रकार:

- **PROM (Programmable ROM):** केवल एक बार प्रोग्राम किया जा सकता है।
- **EPROM (Erasable PROM):** UV लाइट से मिटाकर दोबारा प्रोग्राम किया जा सकता है।
- **EEPROM (Electrically Erasable PROM):** इलेक्ट्रिक रूप से मिटाकर दोबारा लिखा जा सकता है।

### 3. Cache Memory:

- यह CPU और RAM के बीच स्थित बहुत तेज़ मेमोरी होती है।
- इसमें बार-बार उपयोग होने वाले निर्देश (Instructions) रखे जाते हैं ताकि प्रोसेसिंग तेज़ हो सके।

#### 4. Registers:

- यह CPU के अंदर स्थित सबसे छोटी और सबसे तेज़ मेमोरी होती है।
- इसमें अस्थायी निर्देश, पते (Addresses) और डेटा संग्रहीत किया जाता है।

**गतिविधि:** हार्डवेयर के विभिन्न भागों की पहचान करें और उन्हें **Input / Output / Storage** डिवाइस के रूप में वर्गीकृत करें।

#### सारांश

- कंप्यूटर एक *electronic machine* है जो *input* लेता है, *processing* करता है और *output* देता है।
- कंप्यूटर की 5 पीढ़ियाँ (Generations) आती हैं जिनमें *technology vacuum tubes* से बढ़कर आज की **AI (ए.आई.)** तक पहुँच गई है।
- कंप्यूटर की मुख्य विशेषताएँ हैं—*speed, accuracy, multitasking* और बड़ी *storage* क्षमता।
- कंप्यूटर के प्रकार जैसे *supercomputer, mainframe, mini computer* और *micro computer* (PC, laptop, tablet, smartphone) पढ़ें।
- कंप्यूटर का उपयोग शिक्षा, ऑफिस, अस्पताल, बैंकिंग और व्यवसाय जैसे हर क्षेत्र में होता है।
- हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर के बीच का अंतर समझा—*hardware* वो भाग जो दिखते/छू सकते हैं और *software* वो प्रोग्राम जो *computer* को चलाते हैं।
- *Input, Output* और *Storage devices* के बारे में सीखा, साथ ही *primary memory* जैसे **RAM**, **ROM**, *cache* और *registers* की भूमिका जानी।

# यूनिट 2: एम एस ऑफिस

## परिचय (Introduction)

**माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस (Microsoft Office)** माइक्रोसॉफ्ट द्वारा विकसित एक उत्पादकता सॉफ्टवेयर (Productivity Software) का समूह है।

इसमें कई एप्लिकेशन शामिल हैं जो उपयोगकर्ताओं को दस्तावेज़ बनाने, डेटा प्रबंधन करने, प्रेजेंटेशन तैयार करने, ईमेल भेजने और जानकारी को प्रभावी रूप से संग्रहीत करने में मदद करते हैं।

### एमएस ऑफिस का इतिहास (History of MS Office):

- माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस को **1989 में एप्पल मैकिन्टोश (Apple Macintosh)** और **1990 में विंडोज़ (Windows)** के लिए लॉन्च किया गया था।
- इसके पहले संस्करण (Version) में **Word, Excel** और **PowerPoint** शामिल थे।
- समय के साथ माइक्रोसॉफ्ट ने इसमें **Access, Outlook** और **OneNote** जैसे प्रोग्राम जोड़े।
- **MS Office 2003** में आधुनिक इंटरफेस और बेहतर फाइल शेयरिंग की सुविधा दी गई।
- **MS Office 2007** में **Ribbon Interface (टैब आधारित टूल्स)** जोड़ा गया।
- **MS Office 2013** में **OneDrive** के माध्यम से क्लाउड इंटीग्रेशन (Cloud Integration) की सुविधा जोड़ी गई।
- **MS Office 2016** और **2019** में सहयोग (Collaboration) और शेयरिंग फीचर्स को और बेहतर बनाया गया।

### MS Office का महत्व (Importance of MS Office):

MS Office सबसे महत्वपूर्ण और व्यापक रूप से उपयोग किए जाने वाले सॉफ्टवेयर सूट्स में से एक है क्योंकि यह उपयोगकर्ताओं की मदद करता है:

- प्रोफेशनल डॉक्यूमेंट (जैसे रिपोर्ट, पत्र, रिज़्यूमे) तैयार करने में।
- **इक्सेल** के माध्यम से डेटा का विश्लेषण (Data Analysis) और गणनाएँ करने में।
- **पावर पॉइंट** के ज़रिए रचनात्मक प्रेजेंटेशन (Presentations) बनाने में।
- शैक्षणिक (Academic) और कार्यालय (Office) कार्यों में उत्पादकता (Productivity) और सटीकता (Accuracy) बढ़ाने में।

## कम्पोनन्ट ऑफ़ एमएस ऑफिस (Components of MS Office Suite)

एप्लिकेशन (Application)	उपयोग / उद्देश्य (Purpose / Use)
MS Word	पत्र, रिपोर्ट और रिज़्यूमे जैसे टेक्स्ट डॉक्युमेंट बनाने और फॉर्मेट करने के लिए।
MS Excel	डेटा एंट्री, गणना, चार्ट्स और विश्लेषण (Analysis) करने के लिए।
MS PowerPoint etc	टेक्स्ट, चित्र और वीडियो के साथ स्लाइड शो और प्रेजेंटेशन बनाने के लिए।

### सारांश

- **एम.एस. ऑफिस** एक software suite है जो documents, presentations और data को बनाने व मैनेज करने में मदद करता है।
- यह 1989–1990 में launch हुआ और समय के साथ इसमें नए features, बेहतर design और cloud support जोड़ी गई।
- एम.एस. ऑफिस study और office work में productivity बढ़ाता है—जैसे reports बनाना, calculations करना और presentations तैयार करना।
- इसके मुख्य applications हैं—**एम.एस. वर्ड** (documents), **एम.एस. एक्सेल** (spreadsheets) और **एम.एस. पावरपॉइंट** (presentations)।
- हर application का अलग उपयोग है और ये users को काम तेज़, आसान और professional तरीके से पूरा करने में मदद करते हैं।

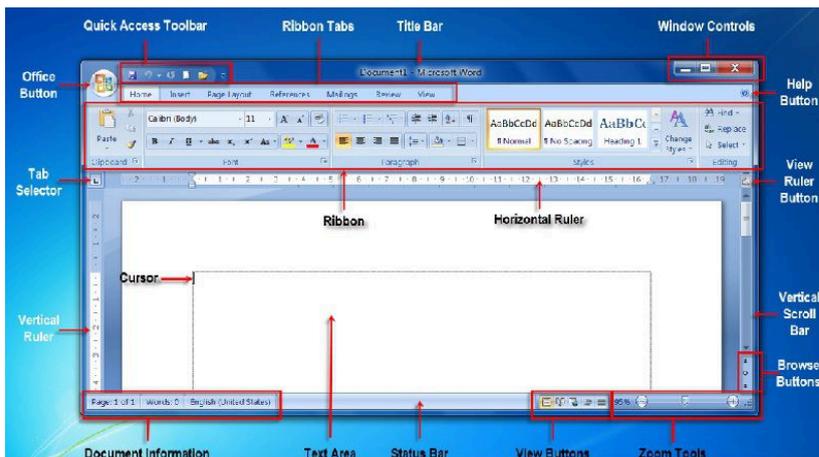
# यूनिट 2.1: माइक्रोसॉफ्ट वर्ड

## एम.एस. वर्ड का परिचय (Introduction to MS Word)

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड (Microsoft Word) एक लोकप्रिय वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर है जिसका उपयोग दुनिया भर में किया जाता है। यह Microsoft Office Suite का हिस्सा है और उपयोगकर्ताओं को दस्तावेज़ बनाने, संपादित (Edit) करने, फॉर्मेट (Format) करने और प्रिंट (Print) करने की सुविधा प्रदान करता है।

मुख्य बिंदु (Key Points):

- MS Word का उपयोग पत्र (Letters), रिपोर्ट (Reports), रिज़्यूमे (Resumes), निबंध (Essays), प्रोजेक्ट्स (Projects) और आधिकारिक दस्तावेज़ (Official Documents) बनाने के लिए किया जाता है।
- यह टेक्स्ट फॉर्मेटिंग, स्पेल चेक (Spell Check), ग्रामर चेक (Grammar Check), टेबल, चित्र (Images), चार्ट और स्मार्टआर्ट (SmartArt) जैसे टूल्स की मदद से सामग्री को सुंदर और व्यवस्थित बनाने में मदद करता है।
- विद्यार्थियों के लिए MS Word सीखना आवश्यक है क्योंकि इसका उपयोग स्कूलों, कॉलेजों और पेशेवर कार्यों (Professional Work) में व्यापक रूप से किया जाता है।
- MS Word में टेम्पलेट्स (Templates), स्टाइल्स (Styles), थीम्स (Themes) और पेज लेआउट विकल्प (Page Layout Options) उपलब्ध हैं जिससे प्रोफेशनल दस्तावेज़ आसानी से बनाए जा सकते हैं।
- यह हस्तलिखित कार्य (Handwriting) की तुलना में समय बचाता है और दस्तावेज़ की प्रस्तुति (Presentation) को बेहतर बनाता है।



## एड्वान्स फॉर्मेटिंग (Formatting)

### फॉन्ट स्टाइल्स (Font Styles)

- फॉन्ट स्टाइल (Font Style) से टेक्स्ट का रूप और स्वरूप निर्धारित होता है।  
उदाहरण: Arial, Times New Roman, Calibri, आदि
- आप टेक्स्ट को Bold (गाढ़ा), Italic (तिरछा) या Underline (रेखांकित) करके हाइलाइट कर सकते हैं।
- साफ़ और पढ़ने योग्य फॉन्ट्स का उपयोग डॉक्यूमेंट को प्रोफेशनल और आसानी से पढ़ने योग्य बनाता है।

### फॉन्ट साइज

- फॉन्ट साइज टेक्स्ट की ऊँचाई को दर्शाता है।
- सामान्य टेक्स्ट (Body Text) के लिए मानक आकार 11 या 12 पॉइंट्स होता है।
- हेडिंग्स (Headings) के लिए आमतौर पर 14-16 पॉइंट्स और सबहेडिंग्स (Subheadings) के लिए 12-14 पॉइंट्स का उपयोग किया जाता है।

### टिप्स (Tips):

- एक ही डॉक्यूमेंट में बहुत अधिक फॉन्ट स्टाइल का उपयोग न करें ताकि डॉक्यूमेंट साफ-सुथरा लगे।
- समान फॉन्ट्स का उपयोग करने से असाइनमेंट्स और प्रोजेक्ट्स अधिक व्यवस्थित दिखते हैं।

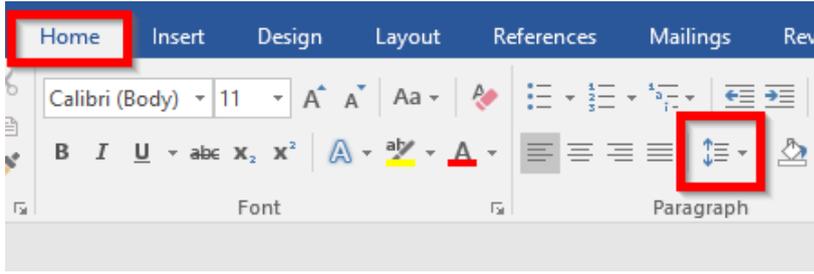
### लाइन स्पेसिंग

- लाइन स्पेसिंग टेक्स्ट की पंक्तियों के बीच की जगह होती है।
- इसके विकल्प हैं: Single, 1.5 Lines, और Double।
- उचित लाइन स्पेसिंग डॉक्यूमेंट को पढ़ने में आसान बनाती है और भीड़भाड़ से बचाती है।

### पैराग्राफ स्पेसिंग

पैराग्राफ स्पेसिंग किसी पैराग्राफ के पहले और बाद की जगह होती है।

- यह डॉक्यूमेंट को दृश्य रूप से आकर्षक (Visually Appealing) और आसान पढ़ने योग्य बनाती है।



### टिप्स (Tips):

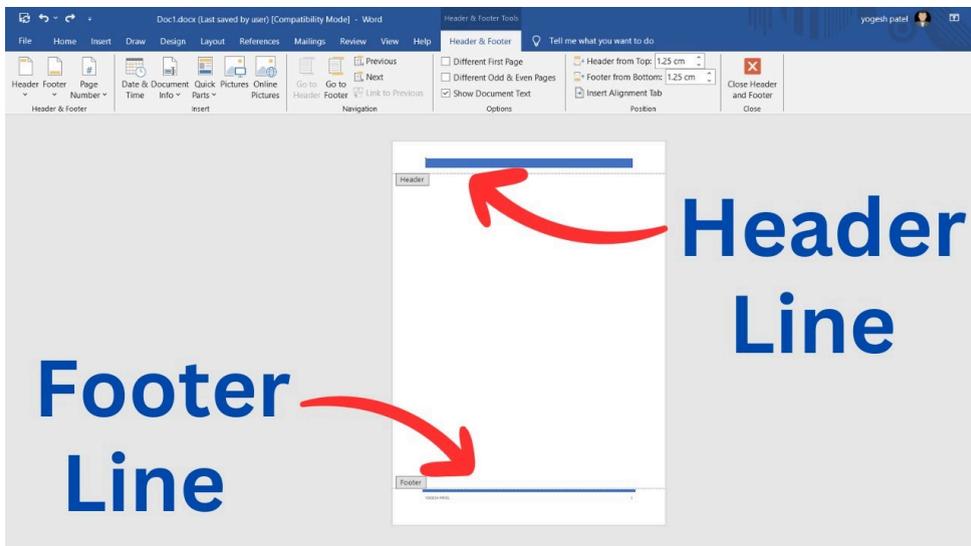
- ऑफिशियल डॉक्यूमेंट्स (Official Documents) के लिए आमतौर पर **1.5 लाइन स्पेसिंग** का उपयोग किया जाता है।
- स्कूल या कॉलेज असाइनमेंट्स के लिए **6-12 पॉइंट (pt)** का पैराग्राफ स्पेसिंग उपयुक्त मानी जाती है।

### हेडर (Header):

- यह पेज के **ऊपरी भाग (Top Section)** में होता है।
- इसमें **डॉक्यूमेंट का शीर्षक (Title)**, **लेखक का नाम (Author Name)** या **तारीख (Date)** शामिल की जा सकती है।

### फूटर (Footer):

- यह पेज के **निचले भाग (Bottom Section)** में होता है।
- इसमें **पेज नंबर (Page Numbers)** या अन्य आवश्यक जानकारी दी जा सकती है।



## उपयोग (Uses):

- लंबे दस्तावेज़ों को संगठित (**Organize**) करने में मदद करता है।
- सभी पेजों पर जानकारी अपने आप जोड़ता है, जिससे दस्तावेज़ प्रोफेशनल (**Professional**) दिखता है।

## टिप्स (Tips):

- आप ऑफिशियल लेटर (**Official Letter**) के लिए हेडर में इमेज या लोगो जोड़ सकते हैं।
- फूटर में पेज नंबर देने से लंबे असाइनमेंट्स या रिपोर्ट्स को समझना और फॉलो करना आसान हो जाता है।

## स्टाइल्स और टेम्पलेट्स (Styles and Templates)

### स्टाइल्स (Styles):

- स्टाइल्स पहले से निर्धारित फॉर्मेटिंग सेट होते हैं, जैसे **Heading 1**, **Heading 2**, और **Normal**।
- ये हेडिंग्स, सबहेडिंग्स और बॉडी टेक्स्ट में समान फॉर्मेटिंग बनाए रखने में मदद करते हैं।

### टेम्पलेट्स (Templates):

- टेम्पलेट्स पहले से तैयार किए गए डॉक्युमेंट फॉर्मेट होते हैं, जैसे रेज़्यूमे (**Resume**), लेटर (**Letter**), सर्टिफिकेट (**Certificate**) आदि।
- टेम्पलेट्स का उपयोग करने से समय बचता है और दस्तावेज़ साफ़-सुथरा व प्रोफेशनल दिखता है।

### मुख्य बिंदु (Points):

- छात्र अपने टेम्पलेट्स को कस्टमाइज़ (**Customize**) करके अपनी जानकारी और डिज़ाइन जोड़ सकते हैं।
- स्टाइल्स को संशोधित (**Modify**) करके व्यक्तिगत या संस्थागत फॉर्मेटिंग नियमों के अनुसार बदला जा सकता है।

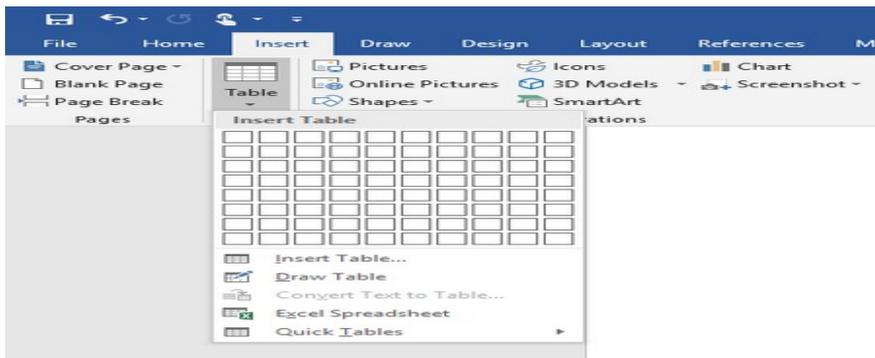
## क्रेयटिंग एण्ड फॉर्मेटिंग टेबलस (Creating and Formatting Tables)

### टेबल बनाना (Creating Tables):

- टेबलस का उपयोग डेटा को पंक्तियों (Rows) और स्तंभों (Columns) में व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है।
- इसके लिए जाएँ: Insert → Table → आवश्यक Rows और Columns चुनें।

### टेबल फॉर्मेट करना (Formatting Tables):

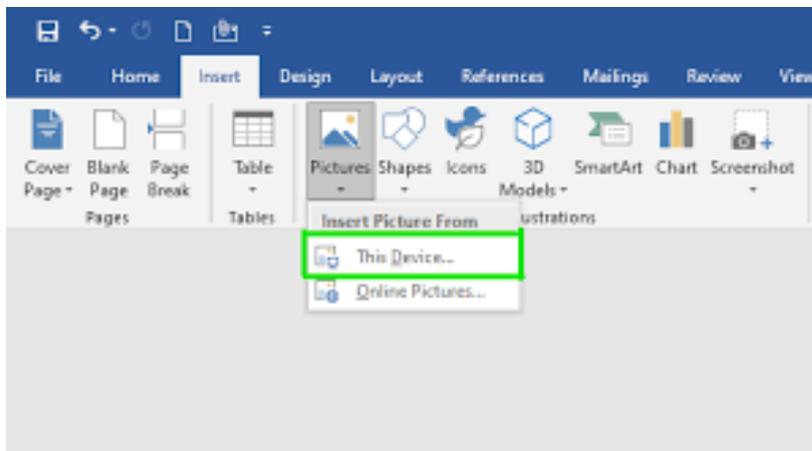
- बॉर्डर (Borders), शेडिंग (Shading), अलाइनमेंट (Alignment) और टेक्स्ट डायरेक्शन (Text Direction) को समायोजित करें।
- कंटेंट के अनुसार कॉलम की चौड़ाई (Column Width) और रो की ऊँचाई (Row Height) बदलें।
- टेबल स्टाइल्स (Table Styles) का उपयोग करें ताकि टेबल प्रोफेशनल और आकर्षक दिखे।



### बिंदु (Points):

- टेबलस का उपयोग मार्कशीट, समय-सारणी (Schedules), तुलना चार्ट (Comparison Charts) और प्रोजेक्ट डेटा दिखाने के लिए किया जाता है।
- टेबल के डेटा को सॉर्ट (Sort) करने से उसे पढ़ना और समझना आसान हो जाता है।

## ईनसर्टिंग एण्ड फॉर्मेटिंग इमेज (Inserting and Formatting Images)



### ईनसर्टिंग इमेज (Inserting Images):

- पहले Insert Tab पे जाये → उसके बाद Pictures पे जाये → अपने कंप्यूटर से चित्र चुनें या ऑनलाइन से चित्र चुनें

### रीसाइज़ एण्ड पज़िशनिंग इमेज (Resizing and Positioning Images):

- कोनों से खींचकर (Corner Handles) चित्र का आकार बदलें — इससे चित्र का अनुपात (Aspect Ratio) बना रहता है।
- Wrap Text विकल्पों का उपयोग करके चित्र की स्थिति तय करें — जैसे: In Line, Square, Tight, Behind Text आदि।

### स्मार्टआर्ट का उपयोग (Using SmartArt):

- **स्मार्टआर्ट (SmartArt) जानकारी को दृश्य रूप में प्रस्तुत (Visual Representation) करने में मदद करता है।**
- इसके लिए पहले जाएँ : Insert Tab पे जाये उसके बाद → SmartArt पे जाये उसके बाद → डायग्राम का प्रकार चुनें → डेटा दर्ज करें।

### टिप्स (Tips):

- चित्र (Images) और स्मार्टआर्ट (SmartArt) को मिलाकर उपयोग करने से प्रोजेक्ट्स और प्रेजेंटेशन्स अधिक आकर्षक दिखते हैं।

- हमेशा चित्रों को टेक्स्ट के साथ सही ढंग से अलाइन (Align) करें ताकि दस्तावेज़ साफ़-सुथरा और व्यवस्थित (Neat and Organized) लगे।

## पेज सेटअप और प्रिंटिंग विकल्प (Page Setup and Printing Options)

### मार्जिन्स (Margins):

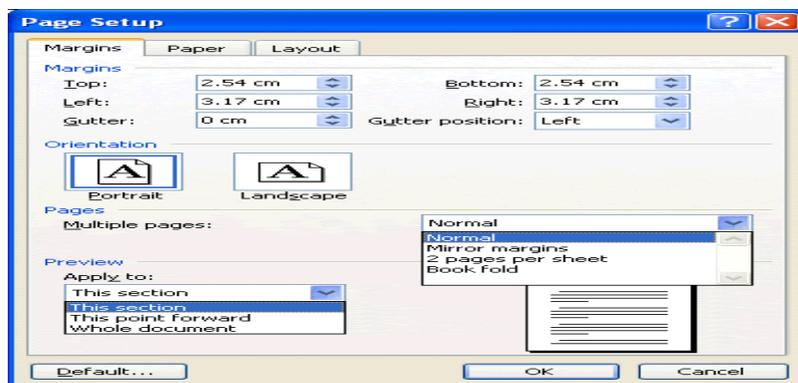
- मार्जिन्स पेज के किनारों के चारों ओर की खाली जगह (Empty Space) होती है।
- इसके लिए पहले जाएँ पे : Layout पे उसके बाद → Margins पे उसके बाद → Normal / Narrow / Custom में से चयन करें।

### ओरिएंटेशन (Orientation):

- पेज की दिशा को दर्शाता है।
- दो प्रकार की होती है:
  - Portrait (वर्टिकल )
  - Landscape (हॉरिजॉन्टल )
- बदलने के लिए जाएँ: Layout पे उसके बाद → Orientation → मनचाहा विकल्प चुनें।

### पेपर साइज (Paper Size):

- सामान्य आकार हैं: **A4, Letter, Legal**।
- सेट करने के लिए जाएँ: **Layout पे उसके बाद → Size → उचित पेपर साइज चुनें।**



### पेज नंबर (Page Numbers):

- पहले : **Insert tab पे जाये उसके बाद → Page Number → स्थान चुनें (Top / Bottom)** ताकि पेज नंबर अपने आप प्रत्येक पेज पर दिखाई दें।

## प्रिंटिंग विकल्प (Printing Options):

- पहले : **File** पे जाये उसके बाद → **Print** पे जाये → यहाँ से प्रिंटर, पेज, कॉपीज़ और लेआउट का चयन करें।
- प्रिंट करने से पहले हमेशा "**Print Preview**" का उपयोग करें ताकि दस्तावेज़ सही दिखाई दे।

## छात्रों के लिए सुझाव (Tips for Students):

- हमेशा अपने दस्तावेज़ को नियमित रूप से सेव (Save) करते रहें।
- Undo (Ctrl + Z) और Redo (Ctrl + Y) विकल्पों का उपयोग करके गलतियों को आसानी से सुधारें।
- **शॉर्टकट कीज़ (Shortcuts)** सीखें ताकि काम जल्दी और प्रभावी ढंग से किया जा सके।  
उदाहरण:
  - **Ctrl + C** → Copy, **Ctrl + V** → Paste, **Ctrl + B** → Bold, **Ctrl + I** → Italic
- अपने दस्तावेज़ों को फ़ोल्डर्स में व्यवस्थित (Organize) रखें ताकि बाद में उन्हें आसानी से खोजा जा सके

## गतिविधियाँ :

1. किसी पैराग्राफ में अड्वान्स फॉर्मेटिंग लागू करना
2. छात्रों के डेटा की एक टेबल (Table) बनाएं और उसमें Smart Art डायग्राम जोड़ें।

## सारांश:

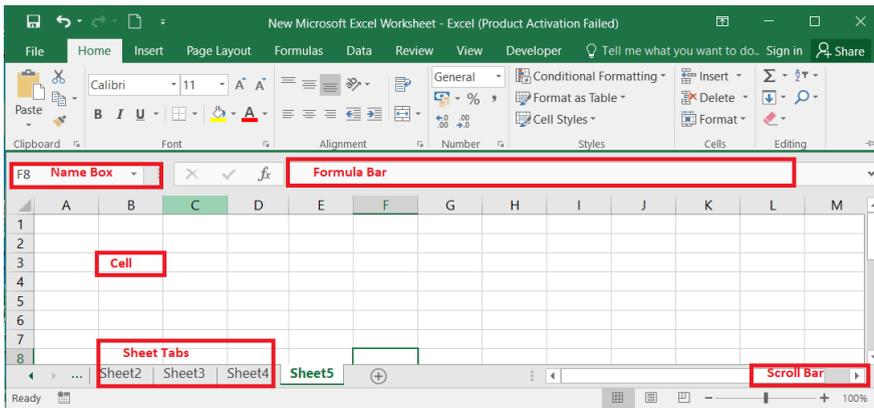
- एम.एस. वर्ड एक word-processing software है जिसमें हम documents बना, edit और format कर सकते हैं।
- इसमें font style, size, spacing और paragraph formatting जैसी सुविधाएँ होती हैं।
- Header, footer और page numbers document को professional बनाते हैं।
- Styles और templates document को जल्दी और neat बनाने में मदद करते हैं।
- Tables, images और SmartArt जोड़कर content को बेहतर तरीके से प्रस्तुत किया जाता है।
- Page setup और printing options document को print-ready बनाते हैं।

## यूनिट 2.2: माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल

### एमएस एक्सेल का परिचय (Introduction to MS Excel)

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल (Microsoft Excel) एक शक्तिशाली स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर (Spreadsheet Software) है, जिसका उपयोग डेटा को संग्रहीत (Store), व्यवस्थित (Organize) और विश्लेषण (Analyze) करने के लिए किया जाता है।

यह माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सूट (Microsoft Office Suite) का हिस्सा है और इसका उपयोग स्कूलों, कॉलेजों और कार्यालयों (Offices) में व्यापक रूप से किया जाता है।



### मुख्य विशेषताएँ (Key Features):

- एक्सेल (Excel) की मदद से आप टेबल बना सकते हैं, गणनाएँ (Calculations) कर सकते हैं, चार्ट बना सकते हैं और डेटा को विज़ुअल रूप में प्रदर्शित (Visualize) कर सकते हैं।
- छात्र (Students) एक्सेल का उपयोग मार्कशीट, बजट, समय-सारणी (Schedules) और प्रोजेक्ट्स को प्रबंधित करने के लिए कर सकते हैं।
- यह समय बचाता है और डेटा विश्लेषण (Data Analysis) को आसान और सटीक (Accurate) बनाता है।

### डेटा दर्ज करना (Entering Data):

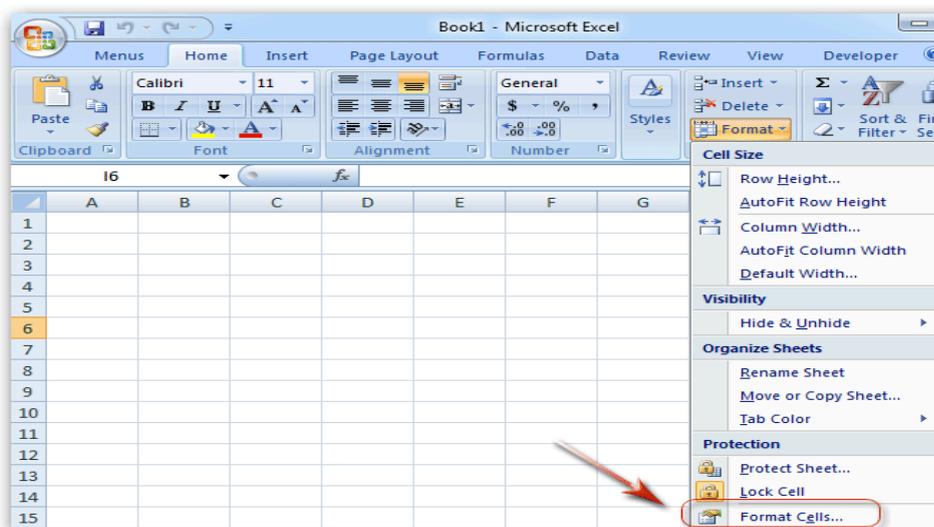
- डेटा (Data) को सेल्स (Cells) में दर्ज किया जाता है, जो पंक्तियों (Rows) और स्तंभों (Columns) के मिलन बिंदु होते हैं।
- प्रत्येक सेल का एक अद्वितीय पता (Unique Address) होता है, जैसे: A1, B2।
- आप टेक्स्ट, नंबर या तारीख (Text, Numbers, or Dates) दर्ज कर सकते हैं।

- Enter दबाने पर अगली पंक्ति (Row) में जाते हैं और Tab दबाने पर अगला स्तंभ (Column) खुलता है।

### टिप्स (Tips):

- डेटा के बीच में खाली पंक्तियाँ या स्तंभ (Blank Rows/Columns) न छोड़ें।
- अनचाहे डेटा को हटाने के लिए Clear All विकल्प का उपयोग करें।

### सेल्स को फॉर्मेट करना (Formatting Cells):

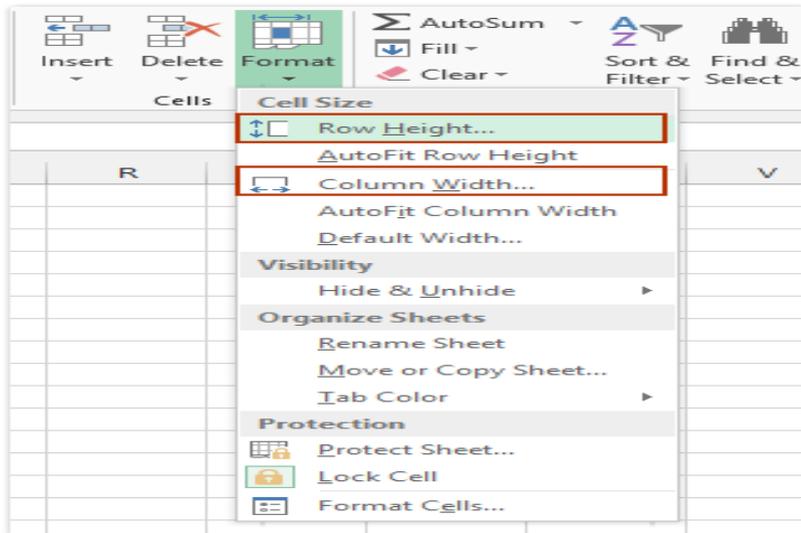


फॉर्मेटिंग (Formatting) डेटा को स्पष्ट (Clear) और आकर्षक (Attractive) बनाती है।

### मुख्य विकल्प (Options):

- फॉन्ट स्टाइल (Font Style): टेक्स्ट का प्रकार बदलें — जैसे Arial, Calibri, Times New Roman।
- फॉन्ट साइज और रंग (Font Size & Color): हेडिंग्स को बड़ा करें और महत्वपूर्ण डेटा को रंगीन बनाएं।
- बॉर्डर्स (Borders): सेल्स को अलग दिखाने या टेबल बनाने के लिए बॉर्डर जोड़ें।
- अलाइनमेंट (Alignment): टेक्स्ट को Left (बाएँ), Center (मध्य) या Right (दाएँ) में संरेखित करें।
- नंबर फॉर्मेटिंग (Number Formatting): नंबरों को General, Currency, Percentage या Date के रूप में प्रदर्शित करें।

## ऐडजस्टिंग रो एण्ड कॉलम (Adjusting Row and Column Size)



- रो की ऊँचाई (Row Height) और कॉलम की चौड़ाई (Column Width) को मैनुअली (Manually) बदला जा सकता है या ऑटो-फिट (Auto-Fit) किया जा सकता है ताकि कंटेंट के अनुसार अपने आप सेट हो जाए।
- सही पंक्ति और स्तंभ आकार से डेटा साफ़-सुथरा (Neat) और आसानी से पढ़ने योग्य (Readable) बनता है।

### टिप्स (Tips):

- कंटेंट को ऑटो-फिट करने के लिए कॉलम की सीमा (Boundary) पर डबल-क्लिक करें।
- अत्यधिक खाली जगह (Excessive Spacing) से बचें ताकि शीट कॉम्पैक्ट (Compact) और व्यवस्थित दिखे।

### एक्सेल में टेबल्स (Tables in Excel):

- टेबल्स (Tables) डेटा को स्ट्रक्चर्ड (Structured) रूप में व्यवस्थित करने में मदद करती हैं।
- डेटा चुनें → Insert पे जाये उसके बाद → Table पे जाये उसके बाद → स्टाइल चुनें।
- टेबल्स स्वचालित रूप से सॉर्टिंग (Sorting) और फ़िल्टरिंग (Filtering) विकल्प प्रदान करती हैं।
- ये बड़े डेटा सेट्स (Large Datasets) को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने में उपयोगी होती हैं।

## डेटा को सॉर्ट और फ़िल्टर करना (Sorting and Filtering Data)

### सॉर्टिंग (Sorting):

- डेटा को Ascending (A-Z या सबसे छोटा-सबसे बड़ा) या Descending (Z-A या सबसे बड़ा-सबसे छोटा) क्रम में व्यवस्थित किया जाता है।
- उदाहरण: छात्रों के नंबरों को सबसे अधिक से सबसे कम तक सॉर्ट करना।

### फ़िल्टरिंग (Filtering):

- केवल उन पंक्तियों (Rows) को दिखाना जिनमें विशिष्ट शर्तें (Specific Criteria) पूरी होती हैं।
- उदाहरण: केवल उन छात्रों को दिखाना जिन्होंने 75 से अधिक अंक प्राप्त किए हों।

## बेसिक फॉर्मूला का उपयोग (Using Basic Formula)

Operation	Formula Syntax	Example	Result
Addition	=A1 + B1	=10 + 20	30
Subtraction	=A1 - B1	=50 - 30	20
Multiplication	=A1 * B1	=5 * 4	20
Division	=A1 / B1	=40 / 5	8
Combine Numbers and Cells	=A1 + 10	If A1 = 20, then =A1+10	30

## एक्सेल में फॉर्मूला कैसे उपयोग करें (How to Use Formulas in Excel)

स्टेप्स (Steps):

स्टेप 1: एक्सेल खोलें (Open Excel)

स्टेप 2: दो सेल्स में नंबर टाइप करें

- उदाहरण: A1 में 10, B1 में 20

स्टेप 3: परिणाम (Result) के लिए किसी अन्य सेल पर क्लिक करें, जैसे C1

स्टेप 4: सेल या Formula Bar में फॉर्मूला टाइप करें

- उदाहरण: =A1 + B1

स्टेप 5: Enter दबाएँ

परिणाम: एक्सेल उत्तर दिखाएगा: 30

नोट (Note):

- फॉर्मूला हमेशा "=" (Equal Sign) से शुरू होता है।  
उदाहरण: =A1 + A2

## बेसिक फंक्शन्स का उपयोग (Using Basic Function)

फंक्शन (Function) एक्सेल में स्वचालित गणना (Automatic Calculations) करने की सुविधा देते हैं।

### सामान्य फंक्शन्स (Common Formulas):

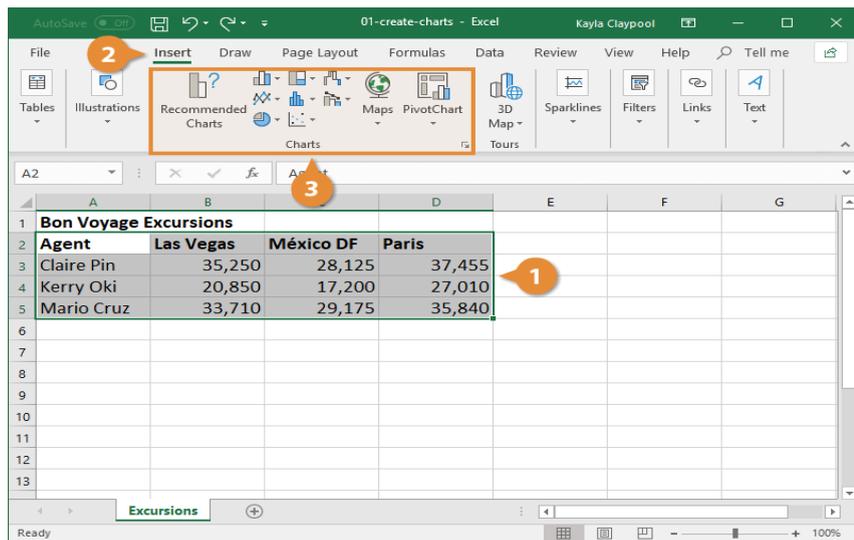
- **SUM:** चयनित सेल्स में नंबरों का जोड़ करता है।
  - उदाहरण: =SUM(B2:B10)
- **AVERAGE:** नंबरों का औसत निकालता है।
  - उदाहरण: =AVERAGE(B2:B10)
- **IF:** किसी शर्त को जांचता है और परिणाम देता है।
  - उदाहरण: =IF(B2>=50,"Pass","Fail")

### फंक्शन्स लागू करना (Applying function ):

- **Fill Handle** (सेल के कोने में छोटा स्क्वायर) का उपयोग करके फॉर्मूला को अन्य सेल्स में कॉपी करें।
- यह समय बचाता है और पंक्तियों या स्तंभों में एकरूपता (**Consistency**) बनाए रखता है।

## MS Excel में चार्ट और ग्राफ बनाना

MS Excel में चार्ट और ग्राफ बनाना आसान तरीका है डेटा को तस्वीर की तरह दिखाना। इससे हम ट्रेंड देख सकते हैं, तुलना कर सकते हैं और डेटा जल्दी समझ सकते हैं।



## चार्ट के प्रकार और उनके उपयोग

### 1. बार चार्ट (Bar Chart)

- **विवरण:** विभिन्न श्रेणियों की तुलना के लिए क्षैतिज बार का उपयोग करता है।
- **उपयोग:** अलग-अलग आइटम या श्रेणियों की साइड-बाय-साइड तुलना करने के लिए सबसे अच्छा।
- **उदाहरण:** विभिन्न विषयों में छात्रों के अंक की तुलना।

### 2. कॉलम चार्ट (Column Chart)

- **विवरण:** मानों की तुलना के लिए लंबवत बार का उपयोग करता है।
- **उपयोग:** समय के साथ डेटा में बदलाव या समूहों के बीच तुलना दिखाने के लिए उपयुक्त।
- **उदाहरण:** एक साल में एक स्टोर की मासिक बिक्री।

### 3. लाइन चार्ट (Line Chart)

- **विवरण:** रुझान दिखाने के लिए बिंदुओं को लाइन से जोड़ता है।
- **उपयोग:** डेटा रुझानों या समय के साथ बदलाव दिखाने के लिए आदर्श।
- **उदाहरण:** कई महीनों में स्टॉक की कीमतों के रुझान।

#### 4. पाई चार्ट (Pie Chart)

- **विवरण:** वृत्ताकार चार्ट जिसे हिस्सों में बांटा गया हो, प्रतिशत दिखाता है।
- **उपयोग:** किसी पूरे का प्रतिशत वितरण या अनुपात दिखाने के लिए सबसे अच्छा।
- **उदाहरण:** किसी कक्षा में छात्रों के पास होने, फेल होने या उत्कृष्ट प्रदर्शन करने का प्रतिशत।

#### 5. अन्य ग्राफ (Other Graphs)

- **एरिया ग्राफ (Area Graph):** समय के साथ संचयी डेटा दिखाता है।
- **स्कैटर प्लॉट (Scatter Plot):** दो संख्यात्मक डेटा सेट के बीच संबंध दिखाता है।
- **कॉम्बो ग्राफ (Combo Graph):** जटिल डेटा के लिए दो प्रकार के चार्ट (जैसे कॉलम + लाइन) को मिलाता है।

### चार्ट और ग्राफ डालने के स्टेप

#### डेटा चुनें (Select the Data):

- उस डेटा वाली सेल्स को हाइलाइट करें जिसे आप दिखाना चाहते हैं।
- स्पष्ट चार्ट एक्सिस के लिए रो और कॉलम के लेबल शामिल करें।

#### पहले Insert Tab पे जाये उसके बाद → Charts पर जाएँ:

- चार्ट का प्रकार चुनें (बार, कॉलम, लाइन, पाई या अन्य)।
- Excel चयनित डेटा के आधार पर चार्ट अपने आप बना देगा।

#### ऐड टाइटल्स एण्ड लेबलस (Add Titles and Labels):

- अपने चार्ट को अर्थपूर्ण शीर्षक दें।
- जरूरत हो तो X-axis (क्षैतिज) और Y-axis (लंबवत) को लेबल करें।
- रंगों या डेटा सीरीज को समझाने के लिए लेजेंड जोड़ें।

#### चार्ट को फॉर्मेट करें (Format the Chart):

- चार्ट को स्पष्ट बनाने के लिए रंग, फ्रॉन्ट और ग्रिडलाइन बदलें।
- चार्ट का आकार और स्थिति वर्कशीट में समायोजित करें।
- डेटा लेबल का उपयोग करके महत्वपूर्ण डेटा को हाइलाइट करें।

## डेटा विज़ुअलाइजेशन के लिए ग्राफ का उपयोग (Using Graphs for Data Visualization):

- ग्राफ जटिल डेटा को सरल बनाते हैं और इसे समझना आसान बनाते हैं।
- ये छात्रों या पेशेवरों को रुझान पहचानने, मानों की तुलना करने और जल्दी निर्णय लेने में मदद करते हैं।

### Excel में डेटा विज़ुअलाइजेशन के उदाहरण:

- **छात्र प्रदर्शन:** बार या कॉलम चार्ट का उपयोग करके छात्रों के अंक की तुलना।
- **वित्तीय डेटा:** लाइन चार्ट का उपयोग करके राजस्व रुझान दिखाना।
- **मार्केट शेयर:** पाई चार्ट का उपयोग करके उत्पादों के बाजार हिस्से को दिखाना।

### सही तरीके से फॉर्मेट किए गए चार्ट और ग्राफ:

- रिपोर्ट, प्रेजेंटेशन और प्रोजेक्ट को बेहतर बनाते हैं।

### छात्रों के लिए सुझाव:

- स्पष्टता के लिए हमेशा लेबल, यूनिट और लेजेंड शामिल करें।
- डेटा के अनुसार चार्ट का प्रकार चुनें:
  - रुझान → लाइन चार्ट
  - तुलना → बार/कॉलम चार्ट
  - प्रतिशत → पाई चार्ट
- भीड़भाड़ वाले चार्ट से बचें; सरलता पठनीयता बढ़ाती है।

## गतिविधियाँ:

- एम.एस. एक्सेल में छात्र डेटा दर्ज करें और उन्नत फॉर्मेटिंग लागू करें
- मार्कशीट डेटा दर्ज करें और फॉर्मेटिंग लागू करें।
- मार्कशीट डेटा पर फ़ॉर्मूला लागू करें।
- मार्कशीट से प्रदर्शन चार्ट बनाएं।

## सारांश

- एम.एस. एक्सेल एक spreadsheet software है जिसमें data को rows और columns में store किया जाता है।
- Cells में text, numbers और dates enter किए जाते हैं, और formatting से data को साफ़ और attractive बनाया जाता है।
- Sorting और filtering से data को arrange और खोजने में आसानी होती है।
- Formulas और functions (SUM, AVERAGE, IF) calculations को तेज़ और सही बनाते हैं।
- Tables data को structured और organized रूप में दिखाते हैं।
- Charts और graphs data को visually समझने और compare करने में मदद करते हैं।
- Excel reports, analysis और decision-making में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

## यूनिट 2.3: माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट

### परिचय

माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट एक प्रेज़ेंटेशन सॉफ्टवेयर है जिसे माइक्रोसॉफ्ट ने बनाया है और यह एम.एस. ऑफिस का हिस्सा है। इसका उपयोग प्रोफेशनल प्रेज़ेंटेशन बनाने के लिए किया जाता है जिसमें टेक्स्ट, पिक्चर, चार्ट, ग्राफ, ऑडियो, वीडियो, और एनीमेशन शामिल किए जा सकते हैं।

पावरपॉइंट की मदद से किसी भी आइडिया, रिपोर्ट, या लेसन को आकर्षक और व्यवस्थित तरीके से प्रस्तुत किया जा सकता है।

एक पावरपॉइंट प्रेज़ेंटेशन कई स्लाइड्स से मिलकर बना होता है, जो कि नोटबुक के पेजों की तरह होते हैं। हर स्लाइड में विषय के अनुसार अलग-अलग कंटेंट डाला जा सकता है।

पावरपॉइंट का उपयोग शिक्षा, व्यवसाय, रिसर्च, और ट्रेनिंग प्रोग्राम्स में बहुत किया जाता है क्योंकि इससे जानकारी को आसानी और जल्दी समझाया जा सकता है।

माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट में बनाई गई फाइल .ppt या .pptx एक्सटेंशन में सेव होती है।



# PowerPoint

## माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट की विशेषताएँ

- **यूज़र-फ्रेंडली इंटरफेस:** इसमें मेन्यू और आइकॉन के साथ आसान इंटरफेस होता है।
- **आकर्षक टेम्पलेट्स और थीम्स:** पहले से बने डिज़ाइन यूज़र्स को सुंदर स्लाइड बनाने में मदद करते हैं।
- **मल्टीमीडिया सपोर्ट:** स्लाइड्स में **इमेज, वीडियो, ऑडियो क्लिप** और **एनीमेशन** जोड़े जा सकते हैं।
- **ट्रांज़िशन और एनीमेशन:** स्लाइड्स को आकर्षक बनाने के लिए मूवमेंट और इफेक्ट्स डाले जा सकते हैं।
- **स्लाइड मास्टर:** सभी स्लाइड्स में एक समान डिज़ाइन और फॉर्मेट लागू करने की सुविधा देता है।

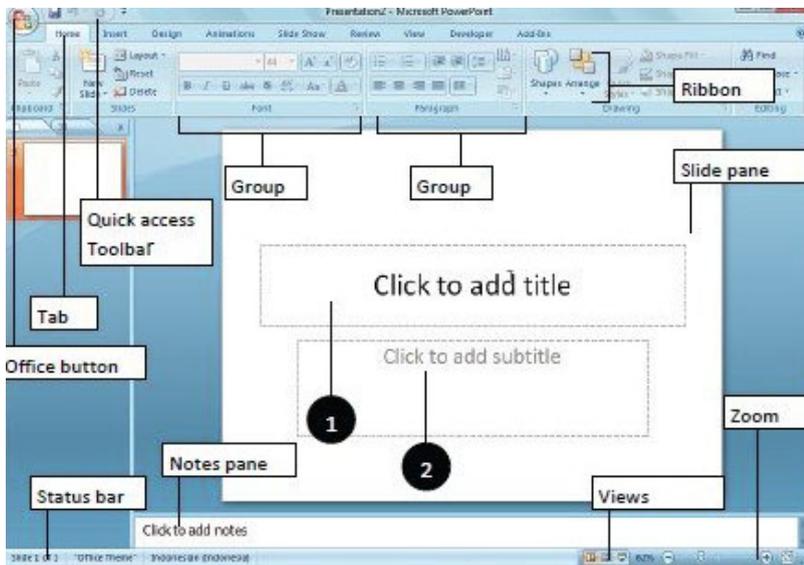
## माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट शुरू करना

1. **स्टार्ट मेन्यू** पर क्लिक करें।
2. **पावरपॉइंट** टाइप करें।
3. **माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट** आइकॉन पर क्लिक करें।

खुलने के बाद **होम स्क्रीन** दिखाई देती है जहाँ आप —

- एक **ब्लैक प्रेज़ेंटेशन** खोल सकते हैं, या
- कोई **प्री-डिज़ाइन्ड टेम्पलेट** चुन सकते हैं।

## पावरपॉइंट विंडो इंटरफेस



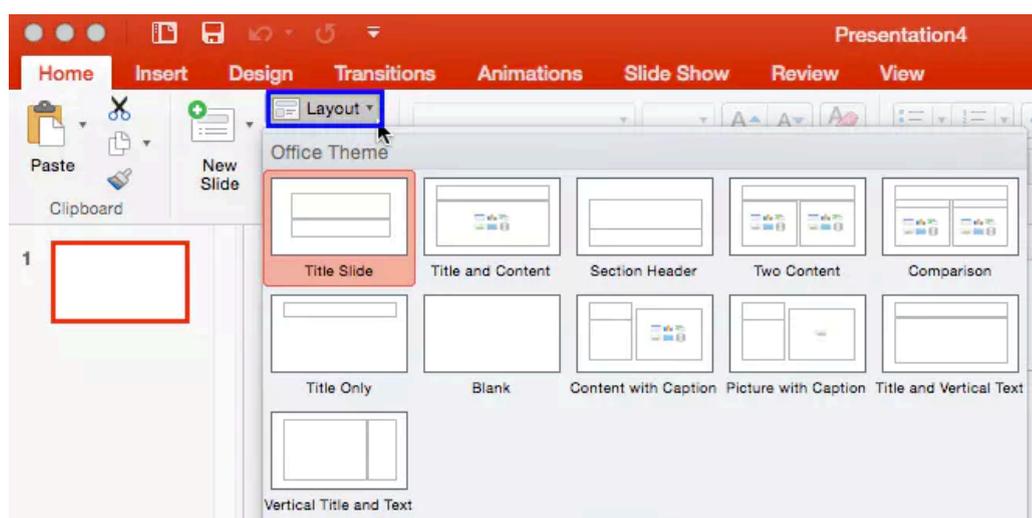
1. **टाइटल बार:** फाइल का नाम और प्रोग्राम का नाम दिखाता है।
2. **रिबन:** इसमें टैब्स होते हैं जैसे — होम, इंसर्ट, डिज़ाइन, ट्रांज़िशन, एनीमेशन, स्लाइड शो, रिव्यू, व्यू। हर टैब में अलग-अलग कमांड ग्रुप किए होते हैं।
3. **स्लाइड पेन:** यहाँ वर्तमान स्लाइड दिखाई देती है और एडिट की जा सकती है।
4. **नोट्स पेन:** प्रेजेंटर यहाँ नोट्स लिख सकता है जो केवल प्रस्तुति के दौरान दिखते हैं।
5. **स्टेटस बार:** स्लाइड नंबर, भाषा और व्यू ऑप्शन दिखाता है।

## डिज़ाइनिंग प्रोफेशनल प्रेज़न्टेशन

### स्टेप्स:

1. एम.एस. पावरपॉइंट खोलो।
2. फाइल → न्यू पर क्लिक करो।
3. ब्लैक प्रेज़ेंटेशन या कोई टेम्पलेट चुनो।
4. क्रिएट पर क्लिक करो।
5. होम → न्यू स्लाइड से नई स्लाइड जोड़ो।
6. हर स्लाइड में टेक्स्ट, पिक्चर या चार्ट जोड़ो।

### स्लाइड लेआउट समझना



स्लाइड लेआउट यह तय करता है कि कंटेंट स्लाइड में कैसे व्यवस्थित होगा।

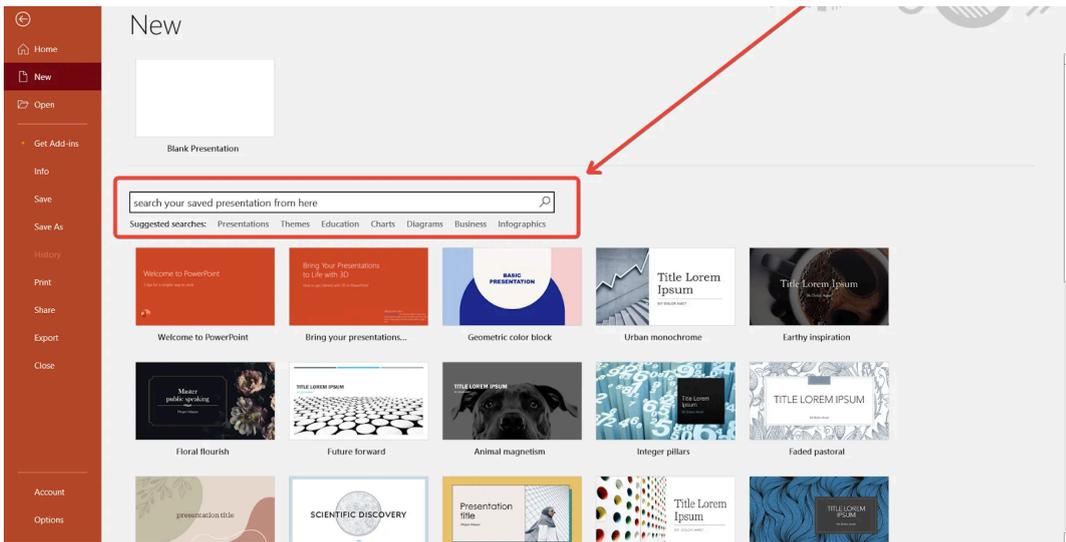
## सामान्य लेआउट के उदाहरण:

- **टाइटल स्लाइड:** टाइटल और सब-टाइटल के लिए
- **टाइटल एंड कंटेंट:** हेडिंग और संबंधित टेक्स्ट या इमेज के लिए
- **टू कंटेंट:** दो चीज़ों की तुलना के लिए
- **ब्लैक स्लाइड:** खुद का डिज़ाइन बनाने के लिए

## लेआउट बदलने के लिए:

होम → लेआउट → लेआउट टाइप चुनो

## टेम्पलेट्स के साथ काम करना



टेम्पलेट पहले से बना स्लाइड डिज़ाइन होता है जिसमें रंग, फॉन्ट और बैकग्राउंड पहले से सेट होते हैं। यह समय बचाता है और प्रेज़ेंटेशन को प्रोफेशनल लुक देता है।

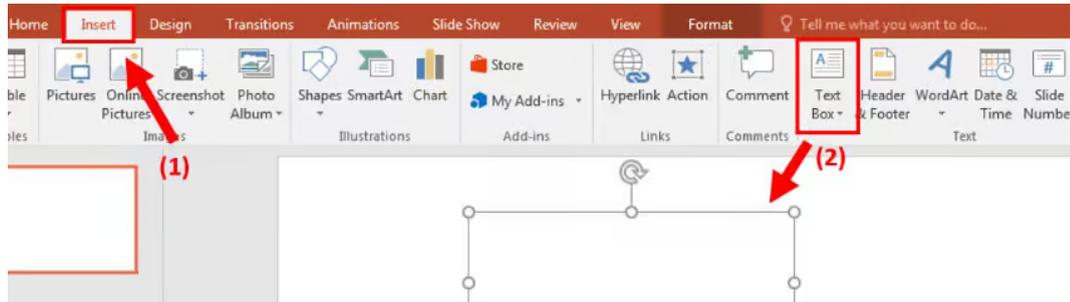
## स्टेप्स:

1. फाइल → न्यू पर क्लिक करो
2. **Available Templates and Themes** में से चुनो
3. मनपसंद डिज़ाइन सेलेक्ट कर **क्रिएट** पर क्लिक करो

टेम्पलेट्स का उपयोग बिज़नेस प्रेज़ेंटेशन, रेज़्यूमे, स्कूल प्रोजेक्ट्स, और रिपोर्ट्स के लिए किया जाता है

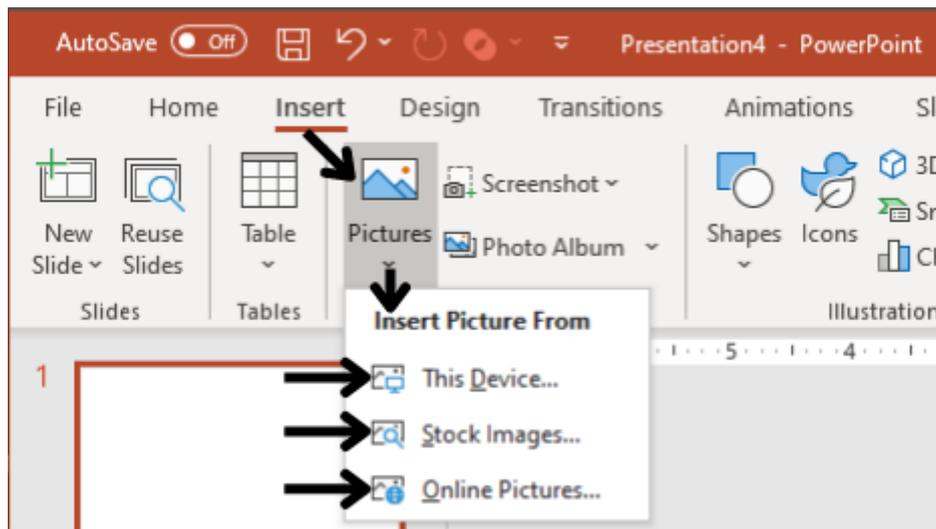
## टेक्स्ट बॉक्स, पिक्चर और शेप डालना

### टेक्स्ट बॉक्स:



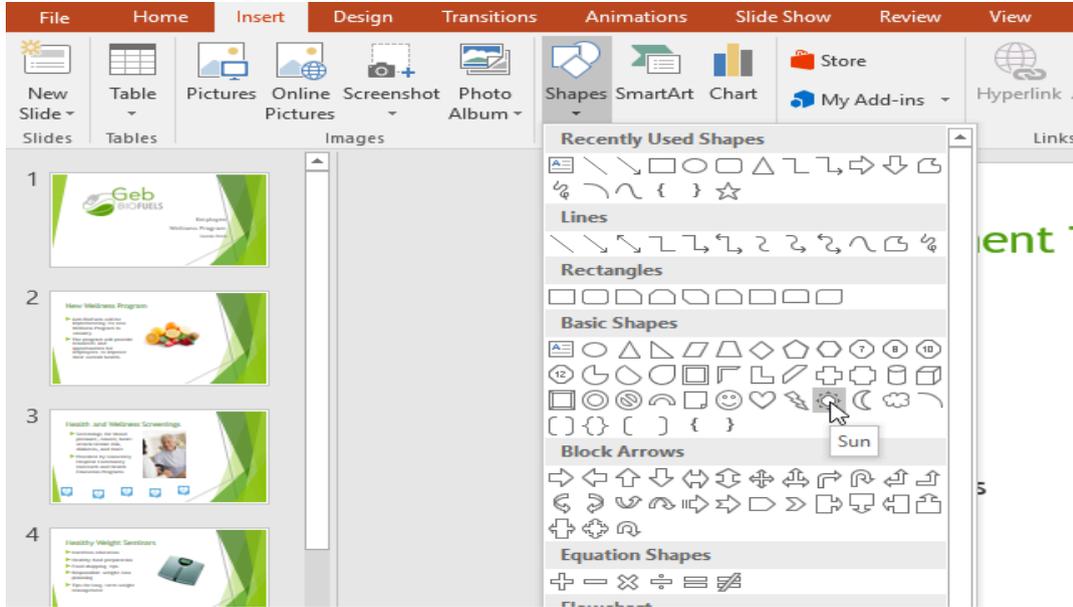
- टेक्स्ट बॉक्स के अंदर क्लिक करके कंटेंट टाइप करो।
- होम टैब से फॉन्ट स्टाइल, साइज और कलर बदलो।
- टेक्स्ट को लेफ्ट, राइट, सेंटर या जस्टिफाई अलाइन करो।

### पिक्चर डालना:



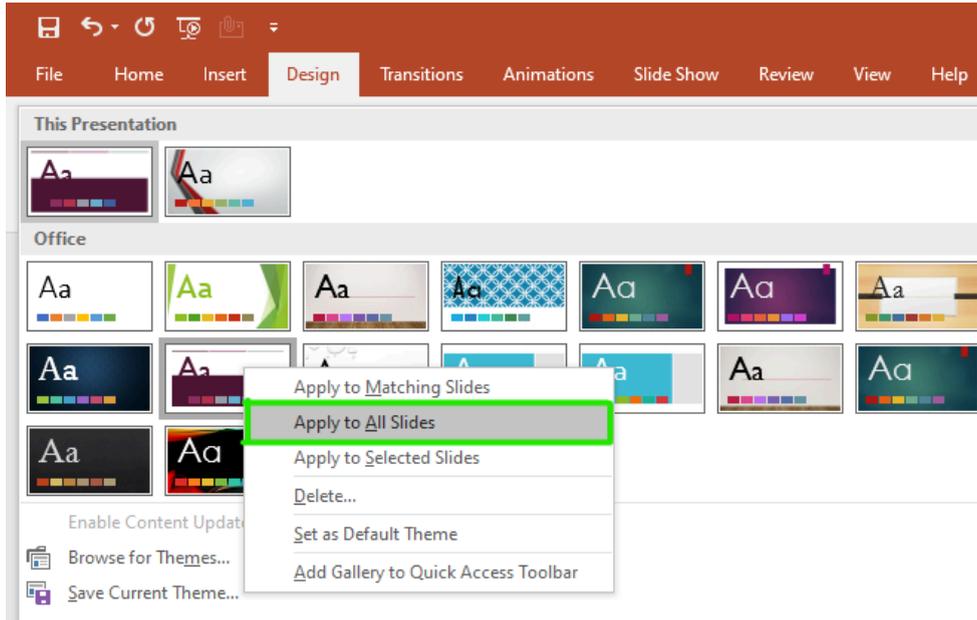
- इंसर्ट → पिक्चर्स पर जाओ
- अपने कंप्यूटर या ऑनलाइन से इमेज चुनो
- कोनों को ड्रैग करके साइज एडजस्ट करो

## शेप डालना:



- इंसर्ट → शेप्स पर जाओ
- रेक्टैंगल, एरो, सर्कल या स्टार जैसी शेप चुनो
- कलर या आउटलाइन से फॉर्मेट करो

## स्लाइड डिजाइन करना



एक अच्छा डिज़ाइन प्रेज़ेंटेशन को आकर्षक और समझने योग्य बनाता है।

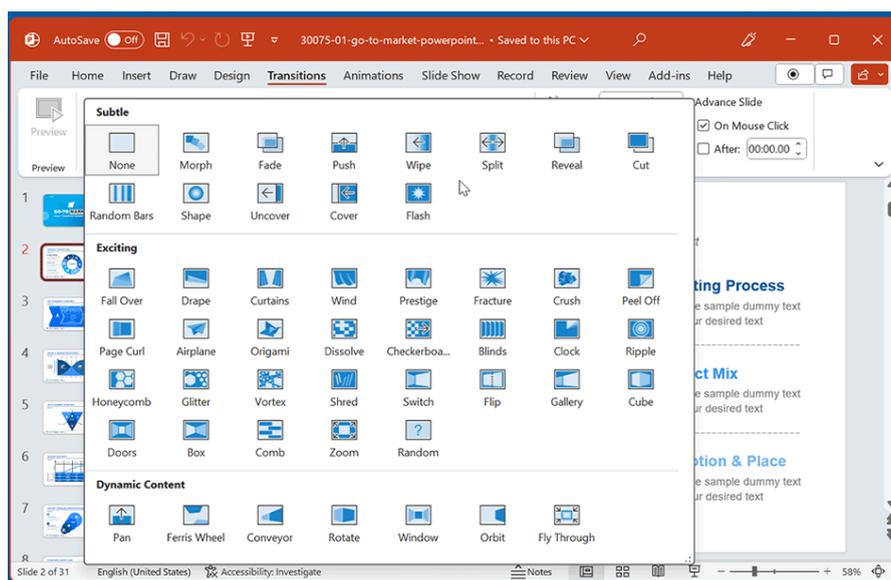
- डिज़ाइन → थीम्स से थीम चुनो
- वेरिएंट्स से कलर कॉम्बिनेशन एडजस्ट करो
- फॉर्मेट बैकग्राउंड से कलर सेट करो
- स्लाइड मास्टर से सभी स्लाइड्स पर एक जैसा डिज़ाइन लगाओ

## डिज़ाइन के टिप्स:

- सिंपल फॉन्ट और लाइट बैकग्राउंड रखो
- एक स्लाइड में बहुत टेक्स्ट मत भरो
- ज़रूरी इमेज और ग्राफिक्स यूज़ करो
- कलर पूरे प्रेज़ेंटेशन में एक जैसे रखो

## ट्रांज़िशन और एनीमेशन जोड़ना

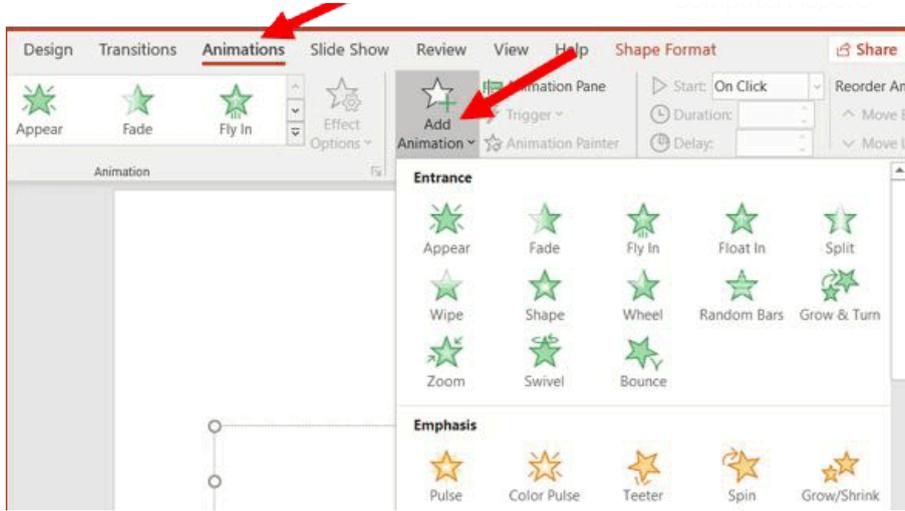
**ट्रांज़िशन:** ये वो विज़ुअल इफेक्ट्स होते हैं जो एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड पर जाते समय दिखते हैं।



## स्टेप्स:

1. स्लाइड सेलेक्ट करो
2. ट्रांज़िशन टैब पर जाओ
3. इफेक्ट चुनो (फेड, पुश, वाइप, स्प्लिट आदि)
4. **Apply to All** से सभी पर लागू करो

**एनीमेशन:** ये टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट को मूवमेंट के साथ दिखाते हैं।



**स्टेप्स:**

1. ऑब्जेक्ट या टेक्स्ट सेलेक्ट करो
2. एनीमेशन टैब पर जाओ
3. इफेक्ट चुनो (फ्लाई इन, ज़ूम, अपीयर आदि)
4. टाइमिंग एडजस्ट करो  
ज़्यादा एनीमेशन से प्रेज़ेंटेशन उलझ सकता है, इसलिए सीमित प्रयोग करो।

## चार्ट, टेबल और स्मार्टआर्ट डालना

- **चार्ट:** डाटा को बार, कॉलम, लाइन या पाई चार्ट में दिखाने के लिए  
इंसर्ट → चार्ट → टाइप चुनो → एक्सेल शीट में डाटा भरो
- **टेबल:** जानकारी को रो और कॉलम में व्यवस्थित करने के लिए  
इंसर्ट → टेबल → रो और कॉलम चुनो
- **स्मार्टआर्ट:** डायग्राम या फ्लोचार्ट बनाने के लिए  
इंसर्ट → स्मार्टआर्ट → डायग्राम चुनो और टेक्स्ट भरो

## स्लाइड शो और प्रेज़ेंटेशन व्यू

जब सभी स्लाइड तैयार हों, तो उन्हें स्लाइड शो में दिखाया जा सकता है।

### स्टेप्स:

1. स्लाइड शो टैब → फ्रॉम बिगिनिंग या F5 दबाओ
2. एरो की से स्लाइड बदलो
3. **Esc** दबाकर बाहर आओ

आप **Rehearse Timings** से प्रैक्टिस कर सकते हो और **Record Slide Show** से अपनी आवाज़ भी रिकॉर्ड कर सकते हो।

## प्रेज़ेंटेशन को सेव, प्रिंट और शेयर करना

- **सेव करने के लिए:**  
फाइल → सेव ऐज़ → लोकेशन चुनो → नाम डालो → सेव करो
- **प्रिंट करने के लिए:**  
फाइल → प्रिंट → प्रिंटर चुनो → लेआउट सेट करो → प्रिंट करो
- **शेयर करने के लिए:**  
फाइल → शेयर → ऑप्शन चुनो (ईमेल, वनड्राइव, लिंक)  
या प्रेज़ेंटेशन को **पी.डी.एफ.** या **वीडियो फाइल** के रूप में एक्सपोर्ट करो।

## प्रभावी प्रेज़ेंटेशन बनाने के टिप्स

- स्लाइड्स को सरल और स्पष्ट रखो।
- पैराग्राफ की जगह छोटे वाक्य और बुलेट पॉइंट्स यूज़ करो।
- डाटा को समझाने के लिए इमेज, चार्ट और डायग्राम यूज़ करो।
- बैकग्राउंड और टेक्स्ट के रंगों में कॉन्ट्रास्ट रखो।
- प्रेज़ेंटेशन देने से पहले रिहर्सल ज़रूर करो।

## गतिविधि: “दैनिक जीवन में कंप्यूटर का महत्व” विषय पर एक प्रेजेंटेशन तैयार करो

### सारांश

- माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट एक presentation software है जिसमें स्लाइड बनाकर जानकारी को आकर्षक तरीके से दिखाया जाता है।
- स्लाइड्स में text, pictures, charts, tables और videos जोड़े जा सकते हैं।
- टेम्पलेट और थीम तैयार designs देते हैं, जिनसे presentation प्रोफेशनल दिखती है।
- स्लाइड लेआउट से स्लाइड पर content को सही तरीके से arrange किया जाता है।
- Text Box, Pictures और Shapes insert करके स्लाइड्स को customize किया जाता है।
- ट्रांज़िशन स्लाइड्स के बीच effect देते हैं, और animations objects को चलने का effect देते हैं।
- Charts, Tables और SmartArt visuals presentation को आसान और समझने योग्य बनाते हैं।
- Slide Show mode में पूरी presentation audience को दिखाई जाती है (F5)।
- Presentation को save, print और share करके आगे उपयोग किया जा सकता है।
- अच्छी presentation के लिए clear content, simple design और proper visuals जरूरी होते हैं।

## यूनिट 3: डेटा एनालिसिस

### परिचय

डैशबोर्ड एक सिंगल स्क्रीन पर दिखने वाला विजुअल डिस्प्ले होआज डेटा हर जगह मौजूद है- स्कूलों में, बिज़नेस में और रिसर्च में। डेटा किसी भी प्रकार की जानकारी होती है जिसे इकट्ठा, रिकॉर्ड और एनालाइज किया जा सकता है, जैसे नंबर, टेक्स्ट, डेट या लॉजिकल वैल्यू (TRUE/FALSE)।

डेटा एनालिसिस का मतलब है डेटा को ध्यान से जांचना और समझना ताकि उसमें से ज़रूरी जानकारी, पैटर्न और ट्रेंड्स निकाले जा सकें।

ता है जिसमें चार्ट, ग्राफ, और के.पी.आई. (Key Performance Indicators) होते हैं। यह हमें बिना कच्चा डेटा देखे ट्रेंड्स और तुलना जल्दी समझने में मदद करता है।



### महत्व:

- जटिल डेटा को संक्षेप में दिखाता है
- ज़रूरी आंकड़ों (मेट्रिक्स) को हाइलाइट करता है
- जल्दी निर्णय लेने में मदद करता है
- रिपोर्टिंग में समय बचाता है

## रॉ डेटा इम्पोर्ट करना

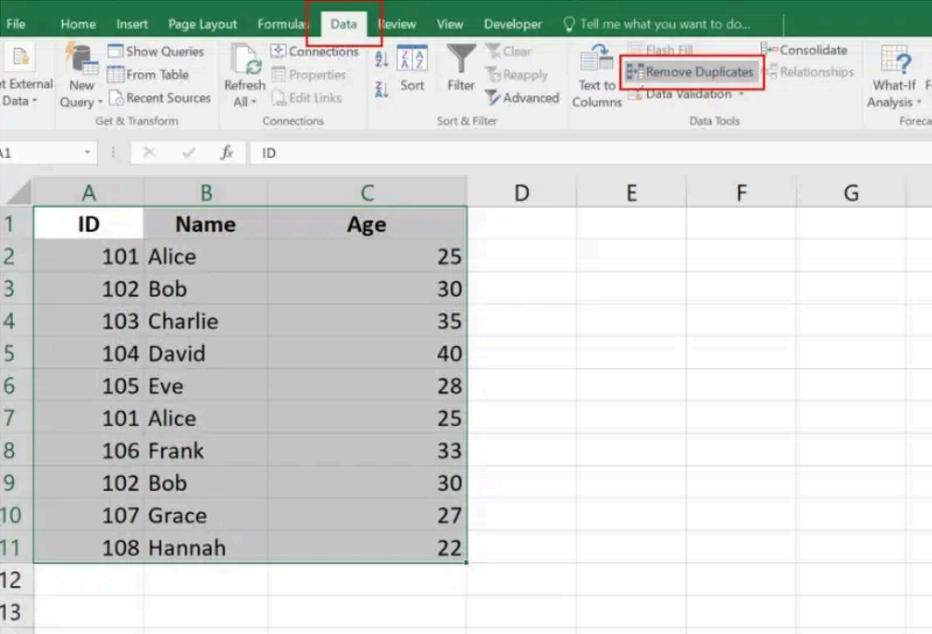
### स्टेप्स:

1. एक्सेल खोलो
2. डेटा → गेट डेटा → फ़ॉर्म टेक्स्ट/CSV पर जाओ
3. अपनी फाइल चुनो और प्रीव्यू देखो
4. कॉलम सही से अलाइन हैं या नहीं, चेक करो
5. **लोड (Load)** पर क्लिक करो

**टिप:** इम्पोर्ट किया गया डेटा हमेशा एक अलग शीट में रखो, जैसे **Raw\_Data** नाम से।

## डेटा क्लीन करना

### 1. डुप्लिकेट हटाना



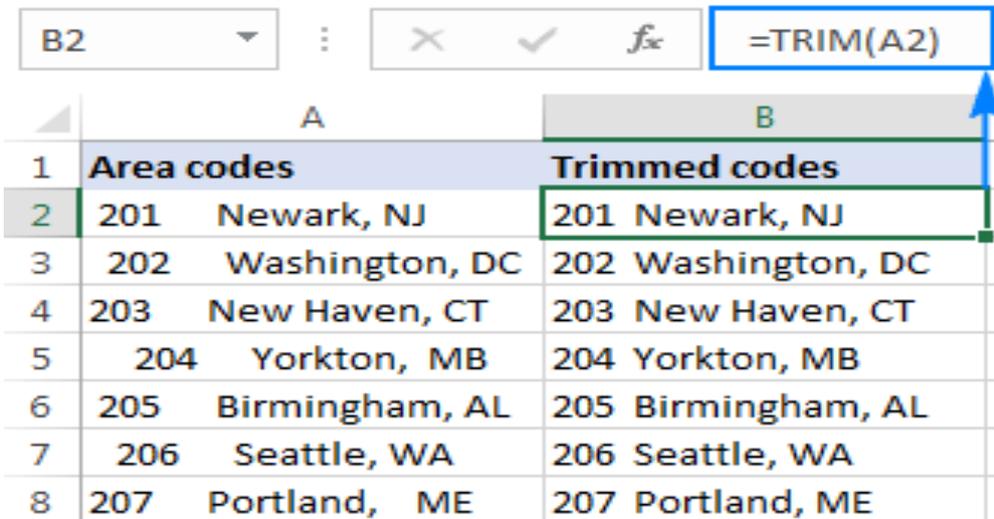
	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	Name	Age				
2	101	Alice	25				
3	102	Bob	30				
4	103	Charlie	35				
5	104	David	40				
6	105	Eve	28				
7	101	Alice	25				
8	106	Frank	33				
9	102	Bob	30				
10	107	Grace	27				
11	108	Hannah	22				
12							
13							

**उद्देश्य:** दोहराए हुए रो हटाना ताकि एनालिसिस सही हो।

### स्टेप्स:

- डेटा वाला रेंज सेलेक्ट करो
- डेटा → रिमूव डुप्लिकेट्स पर क्लिक करो
- कॉलम चुनो और **OK** दबाओ
- एक्सेल बताएगा कितने डुप्लिकेट हटाए गए

## 2. एक्स्ट्रा स्पेस हटाना



The screenshot shows an Excel spreadsheet with two columns: 'Area codes' (Column A) and 'Trimmed codes' (Column B). The formula bar at the top shows the formula `=TRIM(A2)` being entered into cell B2. The data in the spreadsheet is as follows:

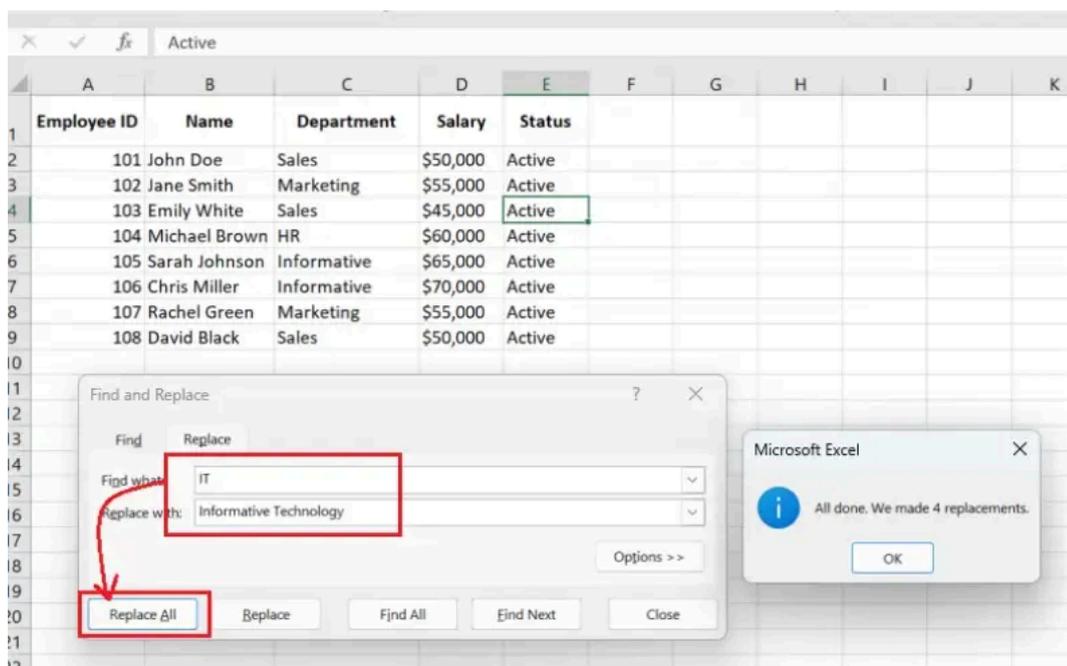
	A	B
1	Area codes	Trimmed codes
2	201 Newark, NJ	201 Newark, NJ
3	202 Washington, DC	202 Washington, DC
4	203 New Haven, CT	203 New Haven, CT
5	204 Yorkton, MB	204 Yorkton, MB
6	205 Birmingham, AL	205 Birmingham, AL
7	206 Seattle, WA	206 Seattle, WA
8	207 Portland, ME	207 Portland, ME

**उद्देश्य:** बेकार स्पेस हटाना ताकि फॉर्मूला या सॉर्टिंग में गलती न हो।

**स्टेप्स:**

- नई कॉलम में टाइप करो `=TRIM(A2)`
- एंटर दबाकर फॉर्मूला नीचे तक कॉपी करो
- नई कॉलम को कॉपी करके **Paste Values** से पुराना डेटा रिप्लेस करो

## 3. फाइंड और रिप्लेस एरर



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Employee ID	Name	Department	Salary	Status
101	John Doe	Sales	\$50,000	Active
102	Jane Smith	Marketing	\$55,000	Active
103	Emily White	Sales	\$45,000	Active
104	Michael Brown	HR	\$60,000	Active
105	Sarah Johnson	Informative	\$65,000	Active
106	Chris Miller	Informative	\$70,000	Active
107	Rachel Green	Marketing	\$55,000	Active
108	David Black	Sales	\$50,000	Active

The 'Find and Replace' dialog box is open, showing the 'Find what' field containing 'IT' and the 'Replace with' field containing 'Informative Technology'. The 'Replace All' button is highlighted with a red box. A notification message from Microsoft Excel is displayed, stating: 'All done. We made 4 replacements.' The 'OK' button is visible.

**उद्देश्य:** गलत स्पेलिंग या मिसिंग वैल्यू को सही करना।

**स्टेप्स:**

- **Ctrl + H** दबाओ
- **Find What** में गलत वैल्यू डालो
- **Replace With** में सही वैल्यू डालो
- **Replace All** क्लिक करो

#### 4. ब्लैक सेल्स हैंडल करना

	A	B	C	D	E	F
1	Order no.	Items				
2	101	Lemons	Oranges	Peaches		Grapes
3	102	Oranges	Pears	Cherries	Grapes	
4	103	Apples		Cherries		Lemons
5	104		Pears	Lemons	Apples	Peaches
6	105	Peaches	Apples	Oranges	Lemons	Pears
7	106	Lemons		Cherries		Pears
8	107	Cherries		Pears	Apples	Peaches
9	108	Pears		Apples	Cherries	
10	109	Pears	Oranges		Apples	

**उद्देश्य:** फॉर्मूला या चार्ट में एरर आने से बचाना।

**स्टेप्स:**

- होम → फाइंड एंड सेलेक्ट → गो टू स्पेशल → ब्लैक्स
- सभी ब्लैक सेल सेलेक्ट होंगे
- "N/A" या "0" टाइप करो और **Ctrl + Enter** दबाओ

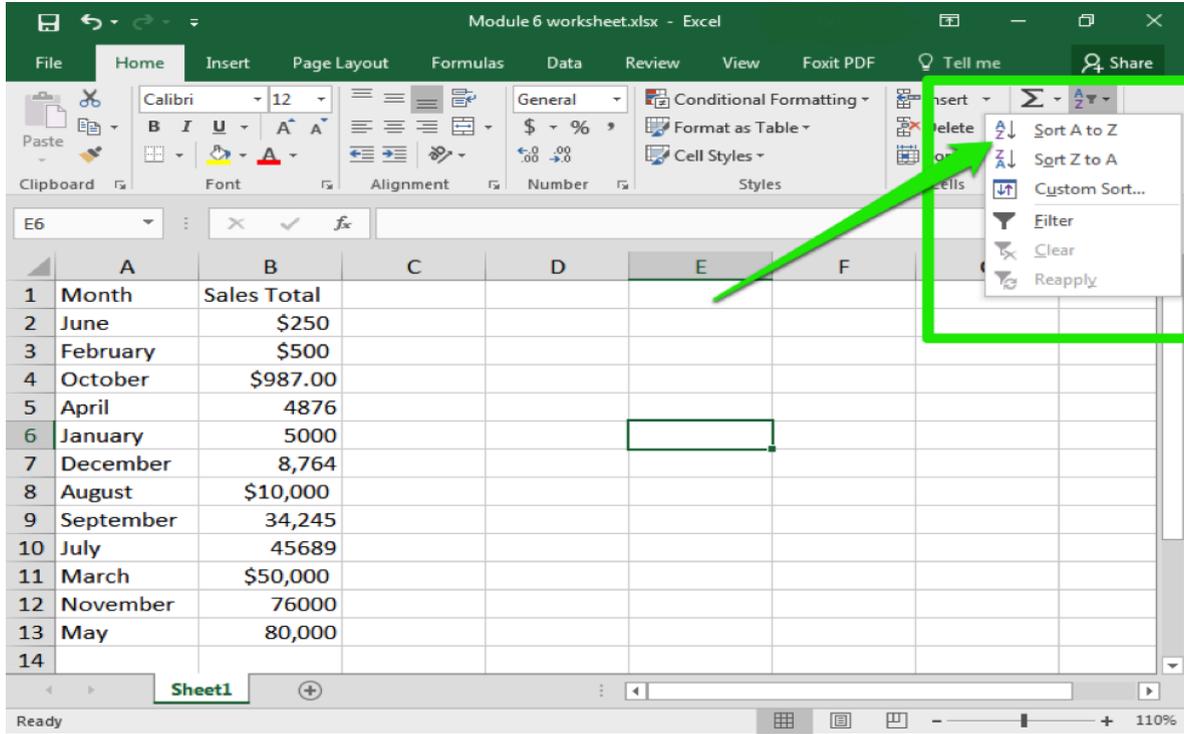
#### 5. डेटा टाइप चेक करना

**उद्देश्य:** नंबर, डेट और टेक्स्ट सही फॉर्मेट में हों।

**स्टेप्स:**

- कॉलम सेलेक्ट करो → राइट क्लिक → फॉर्मेट सेल्स
- सही टाइप चुनो (Number, Date, Text)

## सॉर्टिंग और फिल्टरिंग



### सॉर्टिंग (Sorting):

**उद्देश्य:** डेटा को एक क्रम में लगाना ताकि पैटर्न दिख सके।

**स्टेप्स:**

1. डेटा रेंज सेलेक्ट करो
2. डेटा → सॉर्ट
3. कॉलम चुनो → Ascending/Descending → OK

### फिल्टरिंग (Filtering):

**उद्देश्य:** केवल ज़रूरी रो दिखाना।

**स्टेप्स:**

1. हेडर रो सेलेक्ट करो
2. डेटा → फिल्टर
3. ड्रॉपडाउन से मानदंड चुनो

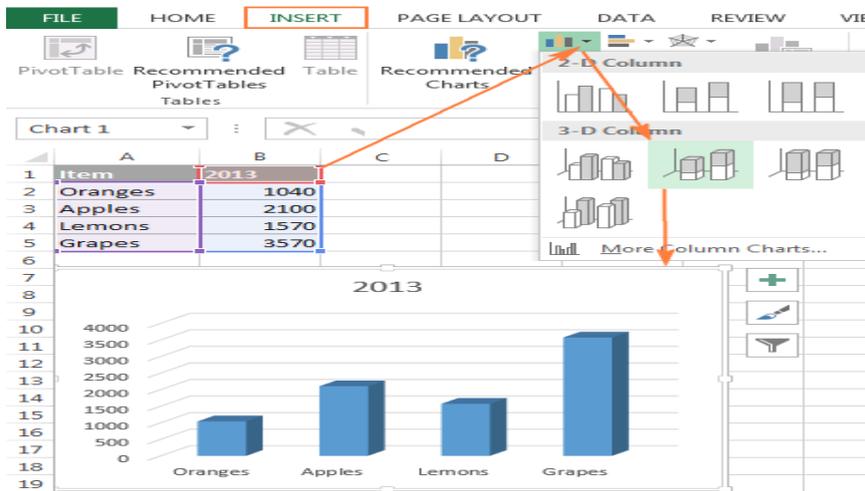
## स्ट्रक्चर्ड डेटा सेट समझना

### गाइडलाइन्स:

- हर कॉलम का साफ़ हेडिंग हो
- हर रो एक रिकॉर्ड दर्शाए
- खाली रो या मर्ज्ड सेल न हों
- फॉर्मेटिंग समान हो

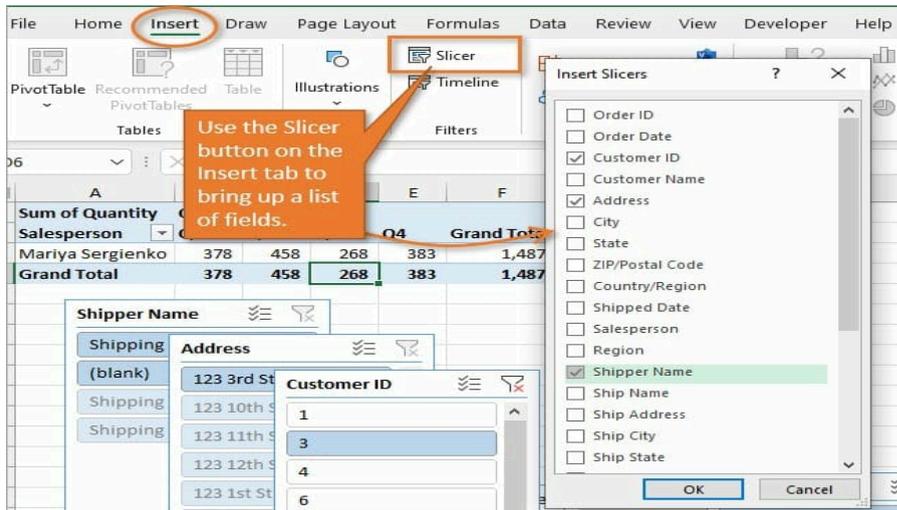
## डैशबोर्ड कम्पोजेंट्स

1. **डेटा टेबल:** साफ़ किया गया डेटा जिस पर कैलकुलेशन और चार्ट बनते हैं।
2. **के.पी.आई. (Key Performance Indicators):**
  - मापने योग्य वैल्यू जो किसी प्रक्रिया या मीट्रिक का प्रदर्शन बताती है।
  - **उद्देश्य:**
    - टोटल, एवरेज, मैक्स, परसेंटेज जैसे ज़रूरी आंकड़े दिखाना
    - बिना पूरा डेटा देखे ट्रेंड समझाना
  - **कैसे बनाएं:**
    - फॉर्मूले से वैल्यू निकालो (SUM(), AVERAGE(), MAX())
    - **टेक्स्ट बॉक्स** या **कार्ड** में दिखाओ
    - **स्लाइसर** से कनेक्ट कर सकते हो
3. **चार्ट्स और ग्राफ्स:**



- डेटा सेलेक्ट करो → **इंसर्ट** → **चार्ट** → टाइटल और लेबल डालो

#### 4. स्लाइसर:



- इंटरएक्टिव फिल्टर जो टेबल या चार्ट को कंट्रोल करता है
- स्टेप्स:
  - डेटा टेबल सेलेक्ट करो → इंसर्ट → स्लाइसर → फील्ड चुनो

#### 5. फिल्टर्स:

- डेटा के विशेष हिस्से दिखाने के लिए

#### लेआउट प्लानिंग

- पहले तय करो कौन से **KPI**, **चार्ट**, और **स्लाइसर** दिखाने हैं
- **KPI ऊपर**, **चार्ट बीच में**, और **स्लाइसर साइड में** रखो
- समान कलर और स्पेसिंग बनाए रखो

#### विजुअलाइज़ेशन टेकनीक्स

- **बार चार्ट**: कैटेगरी की हॉरिजॉन्टल तुलना
- **कॉलम चार्ट**: वर्टिकल तुलना / ग्रोथ दिखाने के लिए
- **लाइन चार्ट**: समय के साथ ट्रेंड दिखाने के लिए
- **पाई चार्ट**: पूरे में से हिस्से दिखाने के लिए

## मल्टीपल चार्ट्स को मिलाना

कई चार्ट्स को एक साथ डैशबोर्ड में दिखाने से डेटा को अलग-अलग एंगल से देखा जा सकता है।

### उद्देश्य:

- पूरे डेटा की कहानी एक जगह दिखाना
- सेल्स, प्रॉफिट, रीजन और टाइम जैसी चीज़ों की तुलना आसान बनाना

### टिप्स:

- **लॉजिकल प्लेसमेंट:** पहले ओवरऑल ट्रेंड ऊपर, डिटेल नीचे
- **कंसिस्टेंट स्केल:** सभी चार्ट में समान यूनिट (₹, %, आदि)
- **यूनिफॉर्म फॉर्मेटिंग:** फॉन्ट, कलर, और चार्ट स्टाइल एक जैसे
- **इंटरएक्टिव लिंकिंग:** एक स्लाइसर से सभी चार्ट अपडेट हों

## मुख्य इनसाइट्स को हाइलाइट करना



### उद्देश्य:

- ट्रेंड्स, टारगेट या अपवाद को उभारना
- निर्णय लेने की प्रक्रिया तेज़ बनाना

### तरीके:

- **KPI कार्ड्स:** टोटल सेल्स, ग्रोथ % आदि बोल्ड टेक्स्ट में
- **चार्ट लेबल्स:** वैल्यू या प्रतिशत सीधे चार्ट पर दिखाओ
- **कंडीशनल फॉर्मेटिंग:** ग्रीन = अच्छा, रेड = खराब
- **आइकॉन या शेप्स:** ↑↓ तीर से प्रगति या गिरावट दिखाओ

## डैशबोर्ड डिजाइन की बेस्ट प्रैक्टिसेज

- 1. सिंपल और फोकस्ड रखो:**
  - बहुत ज़्यादा चार्ट या रंग मत भरो
  - केवल ज़रूरी KPI और चार्ट दिखाओ
- 2. कंसिस्टेंसी बनाए रखो:**
  - एक ही फॉन्ट, कलर और चार्ट स्टाइल रखो
  - सभी नंबर एक समान फॉर्मेट में हों
- 3. की मेट्रिक्स हाइलाइट करो:**
  - ज़रूरी KPI ऊपर रखो
  - बोल्ड या बड़े फॉन्ट यूज़ करो
- 4. डेटा की सटीकता सुनिश्चित करो:**
  - फॉर्मूले और रेफरेंस दोबारा जांचो
  - डेटा सोर्स अपडेट रखो
- 5. सही चार्ट टाइप चुनो:**
  - बार / कॉलम: तुलना
  - लाइन: ट्रेंड
  - पाई / डोनट: हिस्सा दिखाना
  - मैप: लोकेशन आधारित डेटा
- 6. इंटरएक्टिव बनाओ:**
  - स्लाइसर या ड्रॉपडाउन से फिल्टर जोड़ो
  - एक क्लिक से सभी चार्ट अपडेट हों
- 7. शेयर करने से पहले टेस्ट करो:**
  - अलग स्क्रीन पर देखो (लैपटॉप, प्रोजेक्टर)
  - चार्ट्स सही दिख रहे हों या नहीं चेक करो
  - दूसरों से फीडबैक लो

## पावर बी.आई. (Power BI) की बेसिक जानकारी

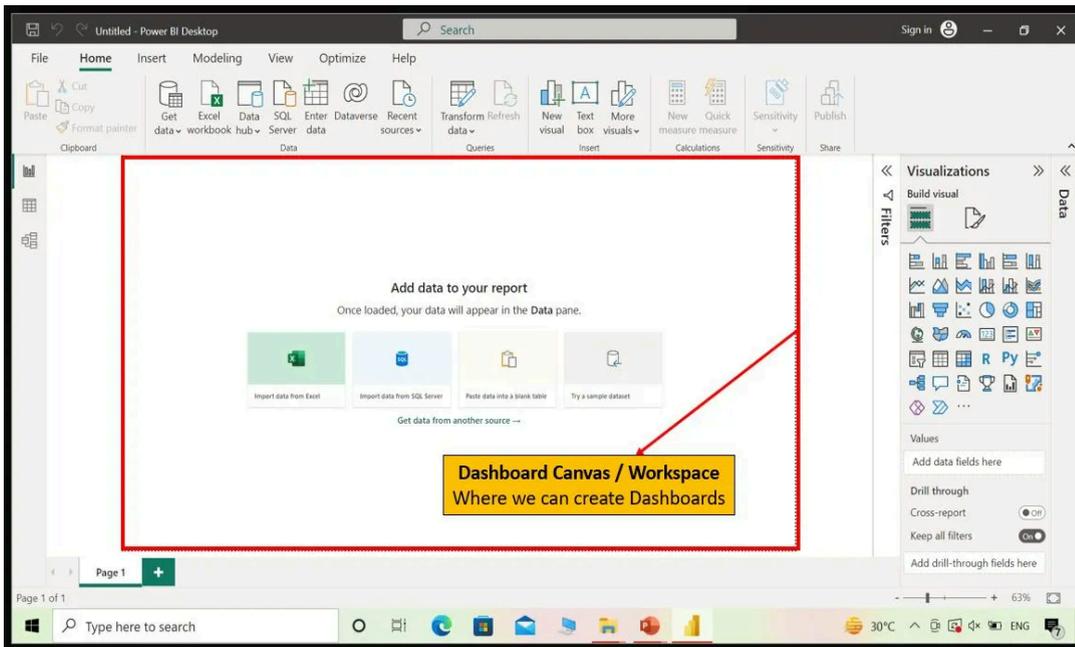
पावर बी.आई. माइक्रोसॉफ्ट द्वारा बनाया गया डेटा विजुअलाइजेशन और बिज़नेस इंटेलिजेंस टूल है।

यह एक्सेल या किसी भी डेटा को जल्दी और आकर्षक चार्ट, ग्राफ और डैशबोर्ड में बदल देता है।

### संक्षेप में:

पावर बी.आई. एक एडवांस्ड एक्सेल डैशबोर्ड है जो स्मार्ट, इंटरएक्टिव और शेयर करने योग्य रिपोर्ट बनाने में मदद करता है।

### पावर बी.आई. इंटरफेस



#### 1. रिबन:

- ऊपर की तरफ होता है, जैसे एक्सेल में।
- टैब्स: होम, इंsert, मॉडलिंग, व्यू, हेल्प
- उदाहरण: होम → गेट डेटा → एक्सेल से फाइल इम्पोर्ट करो

#### 2. रिपोर्ट व्यू:

- बीच का सफेद एरिया जहाँ चार्ट और विजुअल बनाते हैं।
- इसे खाली कैनवास की तरह समझो जहाँ तुम रिपोर्ट डिज़ाइन करते हो।

#### 3. पेज टैब एरिया:

- नीचे की ओर होता है, जैसे एक्सेल की शीट्स।

- इससे अलग-अलग रिपोर्ट पेज के बीच स्विच किया जा सकता है।
4. **विजुअलाइज़ेशन पेन:**
- इसमें सारे चार्ट टाइप्स होते हैं — बार चार्ट, पाई चार्ट, कार्ड, टेबल आदि।
  - यहाँ से कलर और फॉर्मेटिंग भी एडजस्ट कर सकते हो।
5. **डेटा व्यू और मॉडल व्यू:**
- बाईं तरफ तीन आइकॉन होते हैं:
    - रिपोर्ट व्यू
    - डेटा व्यू (जहाँ टेबल दिखती है)
    - मॉडल व्यू (जहाँ टेबल्स के रिश्ते दिखते हैं)

### पावर बी.आई. क्या करता है:

- एक्सेल, डेटाबेस या ऑनलाइन डेटा से कनेक्ट होता है
- डेटा को क्लीन और ऑर्गनाइज़ करता है
- इंटरएक्टिव डैशबोर्ड और रिपोर्ट बनाता है
- दूसरों के साथ शेयर करने की सुविधा देता है

### पावर बी.आई. के सामान्य विजुअल्स

- बार चार्ट
- पाई चार्ट
- लाइन चार्ट
- मैप्स
- कार्ड्स (टोटल वैल्यू दिखाने के लिए)

### पावर बी.आई. का उपयोग क्यों करें

- यह एक्सेल जैसा है लेकिन ज़्यादा पावरफुल
- डैशबोर्ड प्रोफेशनल और इंटरएक्टिव दिखते हैं
- डेटा बदलने पर ऑटोमेटिक अपडेट होता है
- कंपनियों में रिपोर्ट और एनालिसिस के लिए बहुत उपयोग होता है

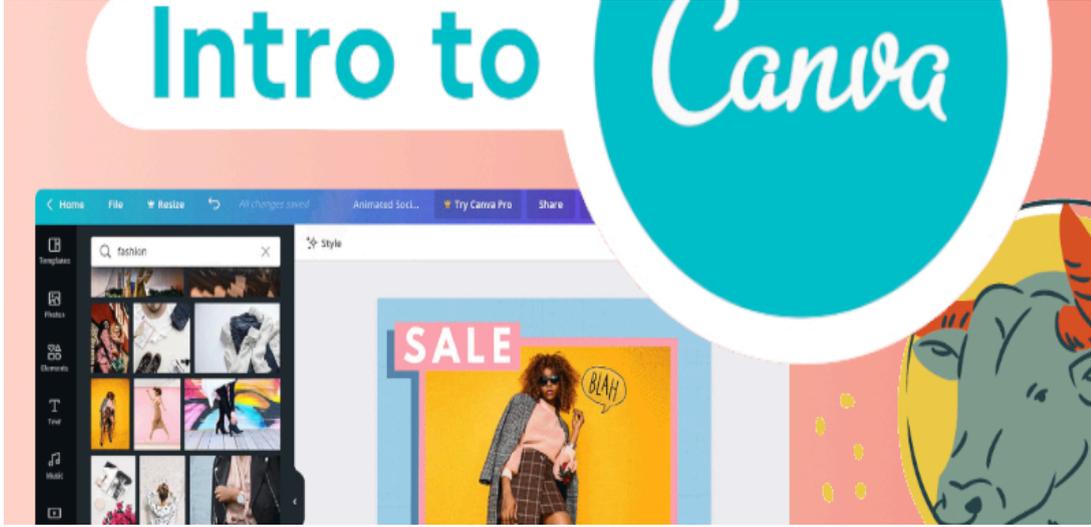
**गतिविधि:** एक मिनी डैशबोर्ड बनाओ जिसमें कोई सरल डेटा लेकर चार्ट्स, KPI और स्लाइसर का उपयोग हो।

## सारांश

- Data का मतलब वह जानकारी है जिसे collect, store और analyze किया जाता है। Data Analysis से patterns, trends और useful results मिलते हैं।
- Dashboard एक स्क्रीन पर charts, KPIs और graphs के ज़रिए पूरी रिपोर्ट को visual तरीके से दिखाता है।
- Raw Data को Excel में import करते समय columns और format सही होना चाहिए।
- Data Cleaning में duplicate हटाना, TRIM से extra spaces हटाना, Find & Replace से गलत values ठीक करना और blank cells भरना शामिल है।
- Sorting से data को A-Z या छोटे-बड़े क्रम में लगाया जाता है, जबकि Filtering से केवल ज़रूरी data दिखता है।
- Structured Dataset में हर column का clear heading और हर row का separate record होता है।
- Dashboard में KPIs, data table, charts और slicers होते हैं जिससे data interactive बनता है।
- Bar, Column, Line और Pie charts visualization में सबसे ज़्यादा उपयोग होते हैं।
- Multiple charts को combine करके बेहतर comparison और analysis किया जा सकता है।
- Power BI एक data visualization tool है जिसमें bar chart, pie chart, line chart और cards जैसे visuals इस्तेमाल किए जाते हैं।
- Power BI में Ribbon, Report View, Page Tabs, Visualizations Pane और Data/Model View मुख्य हिस्से हैं।
- Power BI Excel जैसे data sources से connect होकर interactive dashboard बनाने में मदद करता है।

# यूनिट 4: केनवा

## कैनवा का परिचय



आज के डिजिटल जमाने में विजुअल्स बहुत महत्वपूर्ण हैं। पोस्टर, इन्फोग्राफिक्स और इमेजेज़ जानकारी को जल्दी और प्रभावी तरीके से पहुँचाने में मदद करते हैं।

**कैनवा** एक ऑनलाइन ग्राफिक डिज़ाइन प्लेटफ़ॉर्म है जो किसी को भी बिना उन्नत तकनीकी ज्ञान के प्रोफेशनल दिखने वाले डिज़ाइन बनाने की सुविधा देता है।

## क्यों कैनवा यूज़ करें

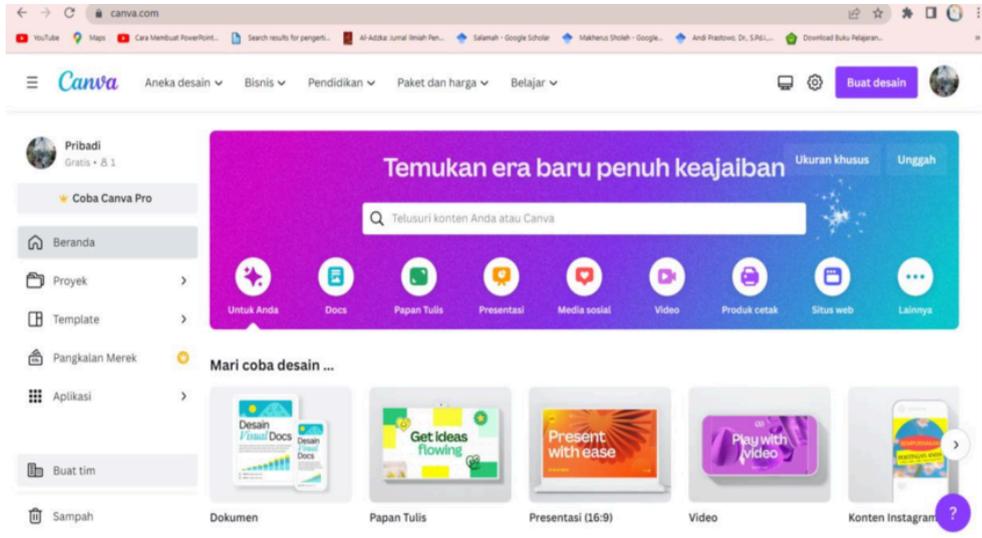
- आसान ड्रैग-एंड-ड्रॉप इंटरफेस
- सोशल मीडिया पोस्ट, पोस्टर और इन्फोग्राफिक्स के लिए लाखों टेम्पलेट्स
- फ्री इमेजेज़, आइकॉन्स, चार्ट्स और फॉन्ट्स की उपलब्धता
- आकर्षक डिज़ाइन जल्दी और सरलता से बनाने में मदद

## कैनवा इंटरफेस

जब आप कैनवा खोलते हैं, तो आपको यह मुख्य भाग दिखाई देते हैं —

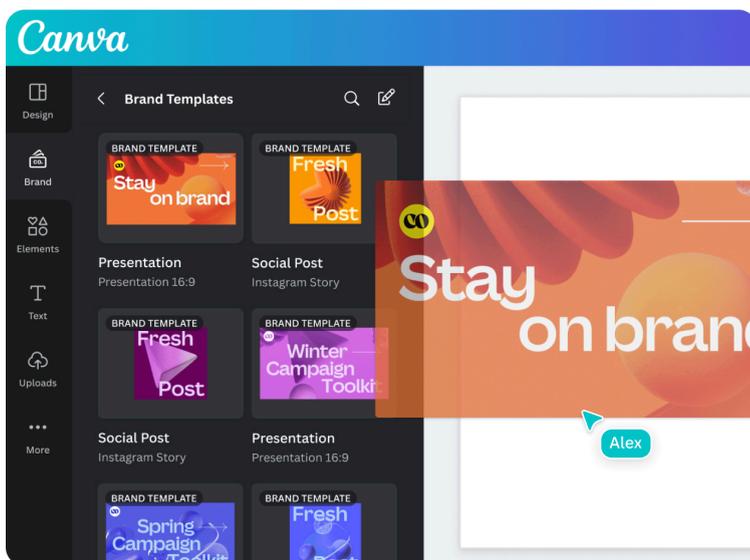
- **होम / डैशबोर्ड:** जहाँ से आप अपने डिज़ाइन, टेम्पलेट्स और फ़ोल्डर्स एक्सेस करते हैं।
- **सर्च बार:** टेम्पलेट्स या एलिमेंट्स जल्दी खोजने के लिए।
- **Create a Design:** खाली कैनवास या तैयार टेम्पलेट से डिज़ाइन शुरू करने के लिए।

- **लेफ्ट पैनल:** यहाँ टेम्पलेट्स, एलिमेंट्स, टेक्स्ट, अपलोड्स, फोटोस, और बैकग्राउंड्स के टैब होते हैं।
- **टॉप पैनल:** यहाँ Undo/Redo, Position, Transparency, और Alignment जैसे टूल्स होते हैं।
- **राइट पैनल / कैनवास:** यही वो जगह है जहाँ आपका डिज़ाइन दिखता है और एडिट किया जाता है।



## टेम्पलेट्स का उपयोग

टेम्पलेट्स पहले से बने लेआउट होते हैं जो डिज़ाइन को प्रोफेशनल और समय-बचाने वाला बनाते हैं।



## कैसे उपयोग करें:

1. Templates पर क्लिक करें → अपनी कैटेगरी से सर्च करें (Poster, Infographic आदि)
2. किसी टेम्पलेट पर क्लिक करके उसे अपने कैनवास पर लगाएं
3. टेक्स्ट, इमेजेज़ और आइकॉन्स को अपने कंटेंट से बदलें
4. रंग और लेआउट आवश्यकता अनुसार बदलें

टिप: हमेशा अपने विषय या संदेश के अनुसार टेम्पलेट चुनें।

## पोस्टर और इन्फोग्राफिक डिज़ाइन करना

पोस्टर और इन्फोग्राफिक्स जानकारी को विजुअल तरीके से प्रस्तुत करने का माध्यम हैं। ये मदद करते हैं –

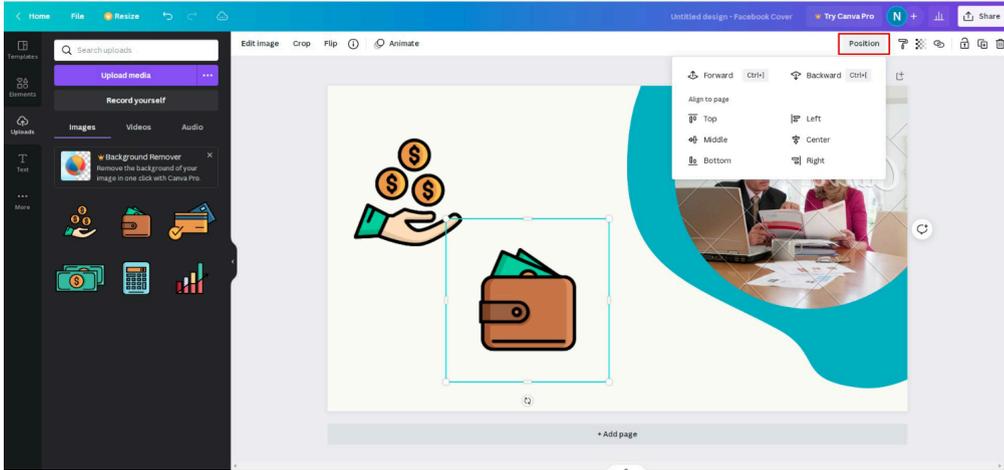
- ध्यान आकर्षित करने में
- विचारों को सरलता से समझाने में
- संदेश को स्पष्ट रूप से पहुँचाने में

## स्टेप्स:

1. उद्देश्य तय करें (अवेयरनेस, एजुकेशन, प्रमोशन आदि)
2. मुख्य संदेश और कंटेंट तैयार करें
3. लेआउट और कलर स्कीम चुनें
4. इमेजेज़, आइकॉन्स और टेक्स्ट जोड़ें
5. सभी एलिमेंट्स को साफ़-सुथरे तरीके से व्यवस्थित करें
6. तैयार डिज़ाइन को सेव या डाउनलोड करें

टिप: डिज़ाइन को सरल, स्पष्ट और संतुलित रखें।

## इमेजेज़ और आइकॉन्स जोड़ना



इमेजेज़ और आइकॉन्स आपके डिज़ाइन को आकर्षक और जानकारीपूर्ण बनाते हैं।

### स्टेप्स:

1. Elements → Photos / Icons पर जाएँ
2. ज़रूरी इमेज या आइकन सर्च करें
3. क्लिक करके जोड़ें → ड्रैग करें → आकार एडजस्ट करें
4. Position → Forward / Backward से एलिमेंट की लेयर सेट करें

### अपनी इमेज अपलोड करने के लिए:

Upload → Upload Media → Select File

## टेक्स्ट फॉर्मेटिंग

टेक्स्ट संदेश को स्पष्ट और समझने योग्य बनाता है। कैनवा में आप कर सकते हैं:

- Headings, Subheadings, और Body Text जोड़ना
- फॉन्ट स्टाइल, साइज, कलर, स्पेसिंग और अलाइनमेंट बदलना
- Bold, Italic, Uppercase, या Shadow जैसे इफ़ेक्ट लगाना

### कैसे करें:

1. टेक्स्ट बॉक्स पर क्लिक करें → टेक्स्ट सेलेक्ट करें
2. ऊपर वाले पैनल से फॉन्ट, साइज, कलर और अलाइनमेंट चुनें

3. बेहतर रीडेबिलिटी के लिए Spacing Tool से गैप एडजस्ट करें

टिप: पढ़ने में आसान फॉन्ट यूज़ करें और एक ही डिज़ाइन में बहुत ज़्यादा फॉन्ट स्टाइल्स न मिलाएँ।

## कलर स्कीम और लेआउट्स

कलर और लेआउट डिज़ाइन की सुंदरता और आकर्षण बढ़ाते हैं।

### अच्छे डिज़ाइन के टिप्स:

- केवल 2-3 मुख्य रंग रखें ताकि डिज़ाइन में समानता बनी रहे
- टेक्स्ट और बैकग्राउंड में अच्छा कॉन्ट्रास्ट रखें
- एलिमेंट्स को साफ़ लाइन में और समान स्पेसिंग के साथ रखें
- मार्जिन और एलाइन्मेंट एक समान रखें

### कलर लागू करने के स्टेप्स:

1. एलिमेंट या टेक्स्ट सेलेक्ट करें → Color Option पर क्लिक करें
2. पैलेट से रंग चुनें या Hex Code डालें
3. बैकग्राउंड बदलने के लिए Background → Color या Image चुनें

**गतिविधि:** “अवेयरनेस कैंपेन” के लिए एक आकर्षक पोस्टर डिज़ाइन करें जिसमें टेक्स्ट, इमेजेज़ और आइकॉन्स का सही संतुलन हो।

## सारांश

- **कैनवा** एक online डिजाइन प्लेटफ़ॉर्म है जिसमें poster, infographic और social media designs आसानी से बनाए जाते हैं।
- इसमें **templates, elements, text, photos** और **backgrounds** जैसे tools मिलते हैं।
- Templates से ready-made layout मिलता है जिसे text और images बदलकर customize किया जा सकता है।
- Posters और infographics बनाने के लिए सही layout, रंग और images चुनना ज़रूरी है।
- Elements में images, icons और shapes को drag-and-drop करके डिजाइन में जोड़ा जाता है।
- Text formatting (font, size, color, spacing) से content को पढ़ने योग्य और attractive बनाया जाता है।
- Color scheme और proper alignment डिजाइन को clean और balanced बनाते हैं।
- तैयार design को download या share किया जा सकता है

# यूनिट 5: आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस

## आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस का परिचय

आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस (एआई) कंप्यूटर साइंस की वह शाखा है जो ऐसी मशीनें बनाने पर केंद्रित है जो इंसान जैसी सोच, सीख और निर्णय लेने की क्षमता रखती हैं।

सीधे शब्दों में कहें तो एआई का मतलब है — मशीनों को इतना स्मार्ट बनाना कि वे खुद से समझ सकें, सीख सकें और समस्याओं का समाधान कर सकें।

**जॉन मैकार्थी (John McCarthy)** जिन्हें “एआई के जनक” कहा जाता है

## दैनिक जीवन में एआई के उदाहरण

- वॉइस असिस्टेंट्स जैसे सीरी, एलेक्सा, और गूगल असिस्टेंट
- वेबसाइट्स पर ग्राहक सेवा के लिए चैटबॉट्स
- गूगल मैप्स पर रियल-टाइम ट्रैफिक अपडेट्स
- सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म पर फ्रेंड सजेशन, पोस्ट रिकमेंडेशन या रील्स सजेशन

## एआई के लक्ष्य

एआई का मुख्य उद्देश्य है ऐसी मशीनें बनाना जो:

- अनुभवों से सीख सकें
- नई परिस्थितियों के अनुसार ढल सकें
- इंसान जैसी दक्षता से काम कर सकें



## एआई का इतिहास और विकास

सोचने वाली मशीनों का विचार बहुत पुराना है — प्राचीन कथाओं से लेकर आधुनिक तकनीक तक। लेकिन एआई का वास्तविक विकास 20वीं सदी में **कंप्यूटर** के आविष्कार के साथ शुरू हुआ।

### प्रारंभिक विकास

- 1950 में ब्रिटिश गणितज्ञ एलन ट्यूरिंग ने “ट्यूरिंग टेस्ट” की अवधारणा दी — जिससे यह जांचा जा सकता था कि मशीन इंसान जैसी सोच सकती है या नहीं।
- 1956 में डार्टमाउथ कॉन्फ्रेंस के दौरान जॉन मैकार्थी ने पहली बार “आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस” शब्द का उपयोग किया — यहीं से एआई एक विषय के रूप में शुरू हुआ।

### वर्षों में एआई की वृद्धि

समय अवधि	विकास
1960s–1970s	वैज्ञानिकों ने गणित हल करने और शतरंज खेलने वाले प्रोग्राम बनाए।
1980s	<b>एक्सपर्ट सिस्टम्स</b> विकसित हुए जो विशेषज्ञों जैसी निर्णय क्षमता रखते थे।
1990s	<b>स्पीच रिकग्निशन</b> और <b>रोबोटिक्स</b> के क्षेत्र में प्रगति हुई।
2000s	<b>मशीन लर्निंग</b> का विकास हुआ — कंप्यूटर खुद डेटा से सीखने लगे।
2010–वर्तमान	एआई हमारे दैनिक जीवन का हिस्सा बन गया — शिक्षा, स्वास्थ्य, व्यापार, मनोरंजन आदि में।

### एआई के प्रमुख वैज्ञानिक

- **एलन ट्यूरिंग:** एआई की नींव रखी।
- **जॉन मैकार्थी:** “आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस” शब्द गढ़ा।
- **मार्विन मिंस्की:** कॉग्निटिव सिमुलेशन पर कार्य किया।
- **जॉफ्री हिटन:** “डीप लर्निंग के गॉडफादर” के रूप में प्रसिद्ध।

## एआई के प्रकार

### नैरो एआई (कमज़ोर एआई)

- केवल एक विशेष कार्य ही कर सकता है।
- प्रशिक्षण के बाहर का काम नहीं कर सकता।

**उदाहरण:** वॉइस असिस्टेंट्स, ईमेल स्पैम फिल्टर, नेटफ्लिक्स रिकमेंडेशन सिस्टम।

### जनरल एआई (सामान्य एआई)

- इंसान जैसी सभी मानसिक क्षमताओं वाले कार्य कर सकता है।
- खुद सोचने, निर्णय लेने और अनुकूलन की क्षमता रखता है।

**स्थिति:** अभी अनुसंधान और विकास के चरण में।

### सुपर एआई (श्रेष्ठ एआई)

- इंसान की बुद्धि से भी आगे की कल्पित एआई।
- खुद विचार कर सकती है, निर्णय ले सकती है और नए विचार बना सकती है।

**स्थिति:** फिलहाल केवल सिद्धांत के रूप में मौजूद है।

## एआई का महत्व

आज की आधुनिक दुनिया में **एआई** हर क्षेत्र में बदलाव ला रही है — शिक्षा, स्वास्थ्य, व्यवसाय, वित्त, परिवहन आदि में।

### स्वचालन (Automation):

एआई बार-बार दोहराए जाने वाले कार्य बिना इंसान की मदद के करती है, जिससे समय और श्रम बचता है।

### डेटा एनालिसिस:

एआई बड़ी मात्रा में डेटा को कुछ ही सेकंड में विश्लेषित कर सकती है और महत्वपूर्ण जानकारियाँ निकाल सकती है।

## निर्णय लेना:

एआई संगठनों को डेटा और पूर्वानुमानों के आधार पर तेज़ और सटीक निर्णय लेने में मदद करती है।

## स्वास्थ्य क्षेत्र में:

डॉक्टर बीमारियों की पहचान और इलाज की योजना बनाने में एआई टूल्स का उपयोग करते हैं।

## शिक्षा में:

एआई व्यक्तिगत सीखने (Personalized Learning) को संभव बनाती है, जिससे छात्रों को उनकी क्षमता के अनुसार पढ़ाई मिलती है।

## एक्सेसिबिलिटी (Accessibility):

एआई दिव्यांग व्यक्तियों की मदद करती है, जैसे **Speech-to-Text** और **Text-to-Speech** सिस्टम।

## एआई के वर्तमान उपयोग

आज **आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस** लगभग हर डिजिटल टूल में शामिल है। यह संचार, कोडिंग, क्रिएटिविटी और समस्या समाधान में प्रयोग हो रही है।

## प्रमुख आधुनिक एआई एप्लिकेशन्स

### 1. चैटजीपीटी (ChatGPT - बाय ओपनएआई)

- एक शक्तिशाली एआई चैटबॉट जो सवाल समझ सकता है, बातचीत कर सकता है और टेक्स्ट, ईमेल या कोड जनरेट कर सकता है।
- यह **नेचुरल लैंग्वेज प्रोसेसिंग (एन.एल.पी.)** और **मशीन लर्निंग** पर आधारित है।
- दुनियाभर में विद्यार्थी, शिक्षक, लेखक और डेवलपर्स इसका उपयोग करते हैं।

### 2. गूगल जेमिनी (Google Gemini - बाय गूगल डीपमाइंड)

- गूगल का सबसे उन्नत एआई मॉडल जो **टेक्स्ट, इमेज, ऑडियो, और वीडियो** को एक साथ प्रोसेस करता है।
- **गूगल बार्ड, गूगल डॉक, और सर्च** जैसे टूल्स को और स्मार्ट बनाता है।

- क्रिएटिव राइटिंग, कोड जनरेशन और डेटा एनालिसिस में उपयोगी।

### 3. डीपसीक (DeepSeek - चाइना बेस्ड एआई मॉडल)

- तेज़ और सटीक ओपन-सोर्स एआई मॉडल।
- भाषा अनुवाद, डेटा एनालिसिस और चैटबॉट डेवलपमेंट में प्रयोग होता है।
- यह रिसर्च और बिज़नेस सॉल्यूशंस में GPT मॉडल्स का मुकाबला करता है।

### 4. कोपायलट (Copilot - बाय माइक्रोसॉफ्ट एंड गिटहब)

- प्रोग्रामर्स की मदद करने वाला एआई असिस्टेंट।
- विज़ुअल स्टूडियो और गिटहब में इंटीग्रेटेड है।
- कोड सजेस्ट करता है, एरर फिक्स करता है और प्रोग्राम अपने आप पूरा करता है।

### 5. मिडजर्नी (Midjourney - एआई इमेज जनरेटर)

- टेक्स्ट से हाई-कालिटी इमेज या आर्टवर्क बनाने वाला टूल।
- आर्टिस्ट, डिज़ाइनर और मार्केटर क्रिएटिव प्रोजेक्ट्स के लिए इसका उपयोग करते हैं।
- यह जेनेरेटिव एआई पर आधारित है, जो कल्पना को चित्र में बदल देता है।

## एआई का उपयोग

### दैनिक जीवन में

- वॉइस असिस्टेंट्स: एलेक्सा, सीरी
- चैटबॉट्स: ऑनलाइन ग्राहक सेवा
- गूगल मैप्स: नेविगेशन और ट्रैफिक अपडेट
- सोशल मीडिया फिल्टर्स और रिकमेंडेशन सिस्टम्स

### स्वास्थ्य क्षेत्र में

- एआई एक्स-रे और रिपोर्ट्स से बीमारियों का पता लगाती है।
- वर्चुअल नर्सिंग और रोबोट्स सर्जरी में डॉक्टरों की मदद करते हैं।

### शिक्षा में

- स्मार्ट लर्निंग प्लेटफॉर्म छात्रों के प्रदर्शन के अनुसार लेसन एडजस्ट करते हैं।

## व्यापार में

- एआई ग्राहक व्यवहार का अनुमान लगाकर मार्केटिंग निर्णयों में मदद करती है।

## वित्त क्षेत्र में

- फ्रॉड डिटेक्शन, क्रेडिट स्कोरिंग, और स्टॉक मार्केट प्रेडिक्शन में उपयोग।

## परिवहन में

- सेल्फ-ड्राइविंग कार्स और एआई-बेस्ड ट्रैफिक मैनेजमेंट सिस्टम्स

## एआई के फायदे और नुकसान

### फायदे

- **सटीकता (Accuracy):** मानव गलती कम होती है, परिणाम अधिक सही होते हैं।
- **24x7 उपलब्धता:** मशीनों को आराम की आवश्यकता नहीं।
- **तेज़ गति:** सेकंडों में जटिल गणनाएँ।
- **जोखिम भरे स्थानों में कार्य:** जैसे स्पेस, माइंस या डीप ओशन एक्सप्लोरेशन।
- **उत्पादकता:** उद्योगों और व्यवसायों में दक्षता बढ़ती है।

### नुकसान

- **उच्च लागत:** एआई सिस्टम्स बनाना और मेंटेन करना महंगा है।
- **बेरोज़गारी:** कुछ क्षेत्रों में मशीनें इंसानों की जगह ले सकती हैं।
- **भावनाओं की कमी:** एआई मानव भावनाओं या नैतिक मूल्यों को नहीं समझ सकती।
- **अधिक निर्भरता:** एआई पर ज़्यादा निर्भरता मानव कौशल को घटा सकती है।
- **प्राइवैसी चिंताएँ:** एआई में इस्तेमाल होने वाला डेटा हैक या दुरुपयोग हो सकता है।

**गतिविधि:** एआई टूल्स का उपयोग करके एक औपचारिक एप्लीकेशन (Formal Application) तैयार करें — उचित फॉर्मेट और भाषा में।

## सारांश

- **एआई (Artificial Intelligence)** मशीनों को इंसानों की तरह सोचने और सीखने में सक्षम बनाता है।
- एआई का उपयोग voice assistants, chatbots, navigation, social media recommendations आदि में होता है।
- Narrow AI एक खास काम करता है, जबकि General AI इंसान जैसे सभी काम कर सकता है (अभी शोध में है)।
- AI के इतिहास में Alan Turing, John McCarthy और Geoffrey Hinton जैसे वैज्ञानिक महत्वपूर्ण हैं।
- AI के फायदे: तेज़ काम, accuracy, automation, data analysis और 24×7 availability।
- नुकसान: महंगा होना, नौकरी पर असर, privacy जोखिम और भावनाओं की कमी।
- आज के प्रमुख AI tools: **ChatGPT, Google Gemini, DeepSeek, Copilot, और Midjourney**।
- Healthcare, education, business, finance और transportation में AI का उपयोग लगातार बढ़ रहा है।

## यूनिट 6: साइबरसिक््योरिटी

### साइबरसिक््योरिटी क्या है

साइबरसिक््योरिटी का मतलब है — कंप्यूटर, मोबाइल डिवाइस, सर्वर, नेटवर्क और डेटा को मैलिशियस अटैक्स (Malicious Attacks) से बचाने की प्रक्रिया।

ये अटैक ज़्यादातर हैकर्स द्वारा किए जाते हैं, ताकि वे जानकारी चुरा सकें, सिस्टम को नुकसान पहुँचा सकें या अनधिकृत एक्सेस प्राप्त कर सकें।

आज के समय में, जब लगभग हर काम इंटरनेट पर होता है — बैंकिंग से लेकर एजुकेशन तक — साइबरसिक््योरिटी बहुत ज़रूरी हो गई है। इसके बिना व्यक्ति और संगठन दोनों को पहचान चोरी (Identity Theft), आर्थिक नुकसान (Financial Loss) और व्यक्तिगत डेटा के दुरुपयोग जैसे खतरे हो सकते हैं।



### उदाहरण:

अगर कोई हैकर आपके ईमेल अकाउंट में घुस जाए, तो वह आपकी पर्सनल बातें पढ़ सकता है, बैंकिंग पासवर्ड बदल सकता है और आपके कॉन्टैक्ट्स को धोखा दे सकता है।

साइबरसिक््योरिटी ऐसे मामलों को रोकती है।

## आज की डिजिटल दुनिया में साइबरसिक्योरिटी का महत्व

साइबरसिक्योरिटी जानकारी की **Confidentiality, Integrity, और Availability** (CIA) को सुरक्षित रखती है।

- **Confidentiality (गोपनीयता):** संवेदनशील डेटा (जैसे बैंक डिटेल या पासवर्ड) केवल अधिकृत लोगों को ही एक्सेस हो।
- **Integrity (सत्यता):** डेटा सही और बिना बदलाव के बना रहे।
- **Availability (उपलब्धता):** ज़रूरत के समय डेटा और सिस्टम हमेशा उपलब्ध हों।

### वास्तविक महत्व:

- **व्यक्तियों के लिए:** पर्सनल जानकारी जैसे फोटो, पासवर्ड और ऑनलाइन ट्रांज़ैक्शन की सुरक्षा।
- **व्यवसायों के लिए:** सिस्टम का सुचारू संचालन और ग्राहक डेटा की सुरक्षा।
- **राष्ट्रों के लिए:** सरकार, रक्षा और महत्वपूर्ण ढाँचे को साइबर युद्ध से सुरक्षा।

### सुरक्षित ब्राउज़िंग के तरीके

**सेफ ब्राउज़िंग** का मतलब है इंटरनेट का सुरक्षित तरीके से उपयोग करना ताकि हानिकारक वेबसाइट्स, वायरस या फ्रॉड से बचा जा सके।

यह ऑनलाइन ठगी या मालवेयर डाउनलोड होने की संभावना को कम करता है।

### सुरक्षित ब्राउज़िंग के टिप्स:

- **HTTPS वेबसाइट्स** का उपयोग करें, ये HTTP से ज़्यादा सुरक्षित होती हैं।
- **अनोखे लिंक पर क्लिक न करें**, फेक लिंक मैलवेयर इंस्टॉल कर सकते हैं।
- **पब्लिक वाई-फाई** पर बैंकिंग न करें, ओपन नेटवर्क पर हैकर्स डेटा चुरा सकते हैं।
- **ब्राउज़र अपडेट रखें**, अपडेट से सुरक्षा की खामियाँ दूर होती हैं।
- **एंटीवायरस और फायरवॉल** इंस्टॉल करें, ये सुरक्षा कवच का काम करते हैं।



#### उदाहरण:

अगर कोई लिंक कहे “यहाँ क्लिक करो और फ्री iPhone जीते” — तो यह संभवतः एक **फिशिंग ट्रेप** है।

सेफ ब्राउज़िंग आपको ऐसे धोखों से बचाती है।

#### स्ट्रॉन्ग पासवर्ड और टू-फैक्टर ऑथेंटिकेशन (2FA)

**पासवर्ड** आपके डिजिटल अकाउंट का पहला ताला है। कमजोर पासवर्ड हैकर्स के लिए तोड़ना आसान होता है।

#### मजबूत पासवर्ड कैसे बनाएं:

- कम से कम **8-12 अक्षर** हों
- **बड़े और छोटे अक्षरों, नंबर और सिंबल्स** का मिश्रण हो
- नाम, जन्मतिथि या “123456” जैसे सरल सीकेंस न रखें

## टू-फैक्टर ऑथेंटिकेशन (2FA):

2FA एक अतिरिक्त सुरक्षा परत जोड़ता है।

उदाहरण: अगर कोई आपके **जीमेल पासवर्ड** को जान भी जाए, तो भी बिना **ओटीपी (OTP)** के लॉगिन नहीं कर सकता।

### उदाहरण:

- पासवर्ड: Ravi@2025
- 2FA: मोबाइल पर भेजा गया OTP → हैकर के लिए अकाउंट तक पहुँचना लगभग असंभव।

## ऑनलाइन सेफ्टी

**ऑनलाइन सेफ्टी** का मतलब है — खुद को, अपनी पर्सनल जानकारी और डिजिटल कंटेंट को इंटरनेट इस्तेमाल करते समय सुरक्षित रखना।

इसमें जिम्मेदार व्यवहार, जागरूकता और सोशल मीडिया का समझदारी से उपयोग शामिल है।

### ऑनलाइन सेफ्टी का महत्व:

- पर्सनल और वित्तीय जानकारी की सुरक्षा
- साइबरबुलिंग, फ्रॉड और आइडेंटिटी थेफ्ट से बचाव
- जिम्मेदार डिजिटल व्यवहार को बढ़ावा
- वायरस और मालवेयर से डिवाइस की सुरक्षा
- सुरक्षित और सम्मानजनक ऑनलाइन संचार

### सुरक्षित रहने के सामान्य टिप्स:

- मजबूत पासवर्ड यूज़ करो और समय-समय पर बदलो
- अजनबियों के साथ निजी जानकारी शेयर मत करो
- एंटीवायरस इंस्टॉल रखो और डिवाइस अपडेट करो
- क्लिक करने से पहले सोचो — संदिग्ध लिंक से बचो
- टू-फैक्टर ऑथेंटिकेशन (2FA) का प्रयोग करो
- ज़रूरी फाइल्स और फोटो का बैकअप रखो

## इंटरनेट या सोशल मीडिया पर क्या शेयर करना चाहिए और क्या नहीं?

इंटरनेट या सोशल मीडिया पर कोई भी जानकारी सोच-समझकर शेयर करनी चाहिए, क्योंकि एक बार कुछ ऑनलाइन डाल दिया जाए, तो वह कुछ ही सेकंड में हजारों लोगों तक पहुँच सकता है। नीचे दिए गए नियम बताते हैं कि क्या चीजें सुरक्षित हैं और क्या नहीं शेयर करनी चाहिए।

### क्या शेयर करना चाहिए

#### 1. सकारात्मक और शैक्षिक सामग्री

ऐसी जानकारी शेयर करें जो दूसरों की मदद करे, उन्हें प्रेरित करे या कुछ नया सिखाए, जैसे:

- स्टडी नोट्स, तथ्य या सीखने की सामग्री
- मोटिवेशनल कोट्स या सकारात्मक संदेश
- उपयोगी टिप्स, ट्यूटोरियल या जागरूकता संबंधी पोस्ट

#### 2. अपनी स्किल्स, क्रिएटिविटी और उपलब्धियाँ

ऐसी चीजें शेयर करना सुरक्षित है जो आपकी प्रतिभा दिखाती हों, जैसे:

- आर्ट, क्राफ्ट, म्यूज़िक, डांस या फ़ोटोग्राफी
- खेल उपलब्धियाँ, सर्टिफिकेट, स्कूल गतिविधियाँ
- अपने बनाए प्रोजेक्ट या क्रिएटिव काम

### क्या शेयर नहीं करना चाहिए

#### 1. निजी (पर्सनल) जानकारी

ऐसी बातें कभी भी शेयर न करें जो आपकी सुरक्षा को खतरा पहुँचाएँ, जैसे:

- घर का पता, फोन नंबर, स्कूल का नाम
- आपकी रोज़ की लोकेशन या ट्रेवल प्लान
- पासवर्ड, ओटीपी, बैंक/कार्ड की जानकारी

#### 2. संवेदनशील फोटो या वीडियो

ऐसी कोई भी फोटो या वीडियो पोस्ट न करें जो आपका या आपके परिवार का नुकसान कर सकती हो, जैसे:

- निजी जगहों की व्यक्तिगत फोटो

- ऐसे चित्र/वीडियो जिन्हें आसानी से एडिट या गलत इस्तेमाल किया जा सकता है
- वो चीजें जिन्हें आप अपने टीचर या माता-पिता को नहीं दिखाना चाहेंगे

## फिशिंग, स्कैम और फेक न्यूज़ पहचानना

आज के डिजिटल दौर में **फिशिंग**, **स्कैम**, और **फेक न्यूज़** को पहचानना बेहद ज़रूरी है। ये गलत जानकारी फैलाने, डेटा चुराने या ठगी करने के लिए इस्तेमाल किए जाते हैं।

### 1. फिशिंग

**परिभाषा:** फिशिंग एक धोखाधड़ी भरा तरीका है जिसमें ईमेल या मैसेज के ज़रिए लोगों से पासवर्ड, बैंक डिटेल या क्रेडिट कार्ड जानकारी ली जाती है।

#### पहचान के संकेत:

- ईमेल या मैसेज में पर्सनल जानकारी माँगना
- संदिग्ध लिंक या अटैचमेंट
- “तुरंत कार्रवाई करें” जैसी चेतावनी

#### कैसे बचें:

- अनजान लिंक पर क्लिक न करें
- सेंडर का ईमेल पता जांचें
- लॉगिन हमेशा आधिकारिक वेबसाइट से करें

### 2. स्कैम

**परिभाषा:** स्कैम एक फ्रॉड होता है जिसमें लोगों को झांसा देकर पैसा या जानकारी छीनी जाती है।

#### आम प्रकार:

- **लॉटरी स्कैम:** “आपने इनाम जीता है, पैसे भेजें”
- **ऑनलाइन शॉपिंग स्कैम:** फेक वेबसाइट या विक्रेता
- **जॉब स्कैम:** फर्जी नौकरी के नाम पर फीस माँगना

### कैसे बचें:

- सोर्स की असलियत जांचें
- पर्सनल या बैंक डिटेल साझा न करें
- संदिग्ध गतिविधियों की रिपोर्ट करें

### 3. फेक न्यूज़

**परिभाषा:** फेक न्यूज़ झूठी या गुमराह करने वाली जानकारी होती है जो सोशल मीडिया या वेबसाइट्स पर तेजी से फैलती है।

#### पहचान के संकेत:

- चौंकाने वाली या सनसनीखेज हेडलाइन
- बिना किसी विश्वसनीय स्रोत के जानकारी
- अनजान वेबसाइट या सोशल मीडिया पोस्ट

### कैसे बचें:

- जानकारी को विश्वसनीय स्रोतों से क्रॉस-चेक करें
- इमेज या वीडियो को फैक्ट-चेक साइट्स से वेरिफाई करें
- शेयर करने से पहले सोचें

#### छात्रों के लिए अतिरिक्त सुझाव:

- ईमेल, मैसेज और सोशल मीडिया पर सतर्क रहें
- डिवाइस में एंटीवायरस और सिक््योरिटी सॉफ्टवेयर रखें
- दोस्तों और परिवार को फिशिंग व स्कैम्स के बारे में बताएं

## साइबरसिक््योरिटी थ्रेट्स: मालवेयर, रैनसमवेयर और फिशिंग

### मालवेयर (Malware):

- हानिकारक सॉफ्टवेयर जो सिस्टम को नुकसान या जासूसी के लिए बनाया जाता है।
- इसमें वायरस, वॉर्म्स, ट्रोजन, स्पायवेयर और ऐडवेयर शामिल हैं।  
उदाहरण: कोई फेक गेम ऐप डाउनलोड करने पर वह आपकी जानकारी चुरा ले।

### रैनसमवेयर (Ransomware):

- ऐसा मालवेयर जो आपकी फाइल्स लॉक कर देता है और उन्हें खोलने के लिए पैसे (रैनसम) माँगता है।  
उदाहरण: 2017 का “WannaCry Attack” जिसने दुनियाभर के हज़ारों कंप्यूटर को प्रभावित किया।

### फिशिंग (Phishing):

- नकली ईमेल, एसएमएस या कॉल के ज़रिए यूज़र से पर्सनल या बैंकिंग जानकारी ले ली जाती है।  
उदाहरण: “आपका बैंक अकाउंट बंद हो जाएगा, तुरंत डिटेल दें” जैसे फेक ईमेल्स।

### सारांश

- साइबर सुरक्षा (Cybersecurity) कंप्यूटर, मोबाइल, नेटवर्क और डेटा को hackers से बचाने की प्रक्रिया है।
- इसका मुख्य उद्देश्य डेटा की Confidentiality, Integrity और Availability को सुरक्षित रखना है।
- Safe Browsing के लिए https वेबसाइट, unknown links से बचना, antivirus और updated browser जरूरी है।
- Strong Password में बड़े अक्षर, छोटे अक्षर, numbers और symbols होते हैं; 2FA सुरक्षा और बढ़ा देता है।
- Online Safety में personal information को सुरक्षित रखना, suspicious links से बचना और device update करना शामिल है।
- इंटरनेट पर क्या शेयर करना चाहिए: learning content, skills, achievements —  
क्या नहीं करना चाहिए: address, passwords, private photos।
- Phishing, scams और fake news पहचानना जरूरी है— suspicious emails, urgent messages और बिना source की खबरें खतरा होती हैं।
- Cyber threats में Malware, Ransomware और Phishing सबसे आम हैं

## एंटरप्रेन्योरियल एंड फाइनेंशियल स्किल्स

### यूनिट 7: एंटरप्रेन्योरशिप डेवलपमेंट एंड बेसिक फंडामेंटल्स ऑफ बिज़नेस

#### एंटरप्रेन्योरशिप क्या है



### What is Entrepreneurship?

एंटरप्रेन्योरशिप उस प्रक्रिया को कहते हैं जिसमें कोई नया बिज़नेस शुरू किया जाता है ताकि कोई उत्पाद या सेवा दी जा सके और लाभ कमाया जा सके। इसमें अवसर पहचानना, आईडिया विकसित करना, संसाधनों का आयोजन करना और जोखिम लेना शामिल है।

एंटरप्रेन्योर वह व्यक्ति होता है जो नया बिज़नेस शुरू करने की पहल करता है। एंटरप्रेन्योर अर्थव्यवस्था में नौकरी पैदा करने, नवाचार बढ़ाने और राष्ट्र के विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

#### एंटरप्रेन्योरशिप की प्रमुख विशेषताएँ

- **इनोवेशन:** नए उत्पाद, सेवाएँ या कारोबार के नए तरीके बनाना।
- **रिस्क-टेकिंग:** सफलता के लिए सोचे-समझे जोखिम लेने की तत्परता।
- **विजन:** बिज़नेस का स्पष्ट लक्ष्य और दिशा होना।
- **डिसीजन-मेकर:** जल्दी और प्रभावी निर्णय लेना।
- **लीडरशिप:** टीम को मार्गदर्शन देना और प्रेरित करना।
- **गोअल-ओरियेंटेड:** व्यावसायिक उद्देश्यों को प्रभावी तरीके से हासिल करने पर ध्यान।

## एंटरप्रेन्योरशिप का महत्व

- रोज़गार के अवसर पैदा करता है।
- नवाचार और तकनीकी उन्नति को बढ़ावा देता है।
- आर्थिक विकास को प्रोत्साहित करता है।
- उपयुक्त उत्पाद और सेवाएँ देकर जीवन स्तर सुधारता है।
- क्षेत्रीय और राष्ट्रीय विकास का समर्थन करता है।

**उदाहरण:** रतन टाटा, एलन मस्क, फाल्गुनी नायर (Nykaa) जैसे एंटरप्रेन्योर जिन्होंने नए विचारों को सफल कारोबार में बदला।

## एंटरप्रेन्योरियल माइंडसेट

एंटरप्रेन्योरियल माइंडसेट का मतलब है उस तरह सोचना और व्यवहार करना जो एंटरप्रेन्योर करते हैं। इसमें रचनात्मकता, आत्मविश्वास और बदलती परिस्थितियों के अनुसार ढलने की क्षमता होती है। ऐसे लोग चुनौतियों को बाधा नहीं बल्कि अवसर मानते हैं।

### गुण:

- **क्रिएटिविटी:** अलग सोच कर नए विचार लाना।
- **रिस्क-टेकिंग:** चुनौतियाँ और सोच-समझ कर जोखिम लेना।
- **रिजिलीअन्स:** असफलता से उठकर फिर कोशिश करना।
- **सेल्फ-मोटिवेशन:** बिना बाहरी दबाव के काम में लगे रहना।
- **एडैप्टेबिलिटी:** मार्केट या तकनीक में बदलाव के अनुसार खुद को बदलना।
- **विजन:** लंबी अवधि का स्पष्ट लक्ष्य।

### एंटरप्रेन्योरियल माइंडसेट कैसे विकसित करें:

- नया सीखते रहें और मार्केट ट्रेंड्स पर नज़र रखें।
- फीडबैक को खुले दिल से लें।
- स्पष्ट लक्ष्य बनाकर लगातार काम करें।
- सकारात्मक और प्रेरक लोगों से नेटवर्क बनाएं।
- सफलता और असफलता दोनों से सीखें।

**उदाहरण:** स्टीव जॉब्स और जेफ बेजोस जैसी शख्सियतों की सफलता में उनका माइंडसेट बड़ा कारण था।

## बिज़नेस आइडिया जनरेशन और प्लानिंग

हर सफल कारोबार की शुरुआत एक मजबूत आइडिया से होती है। **बिज़नेस आइडिया जनरेशन** का मतलब है ऐसे अवसर ढूँढना जिन्हें लाभकारी व्यवसाय में बदला जा सके।

### आइडिया के स्रोत:

- व्यक्तिगत अनुभव: शौक या रुचियों को बिज़नेस में बदलना (जैसे फोटोग्राफी, बेकिंग)।
- मार्केट की आवश्यकता: ग्राहक की समस्याओं का समाधान देना।
- मौजूद प्रोडक्ट्स: मौजूदा उत्पाद में सुधार या नया फीचर जोड़ना।
- अवलोकन: मार्केट में नई प्रवृत्तियाँ या गैप नोट करना।
- इनोवेशन और टेक्नोलॉजी: तकनीक का उपयोग कर नई सेवाएँ बनाना।

### स्टेप्स (आइडिया जनरेशन):

1. समस्या या जरूरत पहचानें।
2. संभावित समाधानों के बारे में सोचें।
3. देखें कौन सा आइडिया व्यावहारिक और लाभकारी है।
4. मार्केट रिसर्च कर ग्राहक डिमांड जाँचें।
5. सबसे अच्छा आइडिया चुनें और लागू करें।

## बिज़नेस प्लानिंग

आइडिया चुनने के बाद अगला कदम **बिज़नेस प्लान** बनाना है। बिज़नेस प्लान एक लिखित दस्तावेज़ है जो बताता है कि बिज़नेस कैसे चलेगा, बढ़ेगा और लाभ कमाएगा।

### मुख्य भाग:

- **एक्जीक्यूटिव समरी:** बिज़नेस का संक्षेप परिचय।
- **बिज़नेस डिस्क्रिप्शन:** बिज़नेस का स्वरूप, लक्ष्य और मिशन।
- **मार्केट एनालिसिस:** ग्राहक और प्रतियोगियों का अध्ययन।
- **ऑर्गेनाइजेशन स्ट्रक्चर:** टीम और प्रबंधन की जानकारी।

- **प्रोडक्ट/सर्विस डिस्क्रिप्शन:** आप क्या दे रहे हैं और उसके फायदे।
- **मार्केटिंग प्लान:** प्रोडक्ट को कैसे प्रमोट और बेचेंगे।
- **फाइनेंशियल प्लान:** बजट, लागत और प्रॉफिट प्रोजेक्शन।

#### महत्व:

- स्पष्ट लक्ष्य तय करने में मदद करता है।
- निर्णय लेने में मार्गदर्शक होता है।
- निवेशकों और बैंकों को आकर्षित करता है।
- प्रगति को मापने में सहायक होता है।

## मार्केटिंग

**मार्केटिंग** मतलब प्रोडक्ट या सेवा को प्रमोट और बेचने की प्रक्रिया। एक अच्छी मार्केटिंग स्ट्रैटेजी स्टार्टअप को सही ग्राहकों तक पहुँचने और ब्रांड बनाने में मदद करती है।

#### महत्व:

- ब्रांड अवेयरनेस बनती है।
- ग्राहकों के साथ भरोसा बनता है।
- बिक्री और वृद्धि बढ़ती है।
- बाजार में प्रतिस्पर्धा करने में मदद मिलती है।

#### प्रभावी तरीके:

- **सोशल मीडिया मार्केटिंग:** Instagram, Facebook, LinkedIn, YouTube पर प्रमोशन।
- **डिजिटल एडवर्टाइजिंग:** Google Ads, Facebook Ads जैसे पेड ऐड।
- **कॉन्टेंट मार्केटिंग:** ब्लॉग, वीडियो या इन्फोग्राफिक्स से ग्राहकों को आकर्षित करना।
- **ईमेल मार्केटिंग:** ग्राहक को प्रमोशनल या जानकारी भरे ईमेल भेजना।
- **इन्फ्लुएंसर मार्केटिंग:** इन्फ्लुएंसर्स के साथ पार्टनर होकर प्रमोशन।
- **रेफरल प्रोग्राम्स:** रेफर करने पर इनाम देना।
- **ब्रांडिंग:** यूनिक लोगो, टैगलाइन और पहचान बनाना।

**उदाहरण:** Mamaearth, Zomato और Boat जैसे ब्रांड्स ने डिजिटल मार्केटिंग और इन्फ्लुएंसर कैम्पेन से तेजी से ग्रोथ पाई।

## फंडिंग सोर्स



**फंडिंग** का मतलब है बिज़नेस शुरू करने और चलाने के लिए पैसे जुटाना। यह किसी भी स्टार्टअप के लिए बहुत महत्वपूर्ण कदम है।

### फंड के प्रकार:

- **पर्सनल सेविंग्स:** अपना पैसा।
- **फैमिली एंड फ्रेंड्स:** रिश्तेदारों या दोस्तों से उधार।
- **बैंक लोन:** बैंकों से बिज़नेस लोन या क्रेडिट।
- **एंजेल इन्वेस्टर्स:** ऐसे व्यक्ति जो स्टार्टअप में इक्विटी(ownership) के बदले निवेश करते हैं।
- **वेंचर कैपिटलिस्ट्स:** उन फर्मों द्वारा निवेश जो हाई ग्रोथ स्टार्टअप्स में पैसा लगाती हैं।
- **Government Schemes (सरकारी योजनाएँ)**

भारत सरकार युवाओं, छोटे व्यवसायों और **स्टार्टअप्स** को बढ़ावा देने के लिए कई योजनाएँ चलाती है। इन योजनाओं के तहत **लोन**, सब्सिडी, ट्रेनिंग, मेंटरशिप और आर्थिक सहायता दी जाती है, ताकि विद्यार्थी और युवा अपना बिज़नेस शुरू या आगे बढ़ा सकें।

### 1. Startup India (स्टार्टअप इंडिया)

**क्या है:** भारत सरकार की एक बड़ी पहल, जिसका उद्देश्य इनोवेशन और एंटरप्रेन्योरशिप को बढ़ावा देना है।

**लाभ:**

रजिस्टर्ड स्टार्टअप्स को टैक्स में छूट, आसान कंप्लायंस और मेंटरशिप मिलती है।

स्टार्टअप नेटवर्क, इन्क्यूबेटर्स, इन्वेस्टर्स और ट्रेनिंग तक पहुँच।

युवाओं को अपने बिज़नेस आइडिया को असली बिज़नेस में बदलने में मदद।

**2. Pradhan Mantri MUDRA Yojana (प्रधानमंत्री मुद्रा योजना – PMMY)**

**क्या है:** यह योजना छोटे और माइक्रो व्यवसायों को बिना कोलेट्रल के लोन देती है।

**लोन कैटेगरी:**

**शिशु:** ₹50,000 तक

**किशोर:** ₹50,000 से ₹5 लाख तक

**तरुण:** ₹5 लाख से ₹20 लाख तक

**लाभ:**

छोटे दुकानों, सर्विसेस, ट्यूशन सेंटर, वर्कशॉप या छोटे बिज़नेस बढ़ाने के लिए उपयोगी।

कम कागज़ी कार्रवाई और किसी बड़ी सुरक्षा (कोलेट्रल) की जरूरत नहीं।

**3. PMEGP (प्रधानमंत्री रोजगार सृजन कार्यक्रम)**

**क्या है:** एक क्रेडिट-लिंक्ड सब्सिडी योजना जो नए उद्यमियों को माइक्रो एंटरप्राइज शुरू करने में मदद करती है।

**प्रोजेक्ट लागत सीमा:**

**मैनुफैक्चरिंग सेक्टर:** ₹50 लाख तक

**सर्विस सेक्टर:** ₹20 लाख तक

**सब्सिडी (सरकारी योगदान):**

**सामान्य श्रेणी:**

ग्रामीण क्षेत्र: 25%

शहरी क्षेत्र: 15%

**विशेष श्रेणी (SC/ST/महिला/पहाड़ी क्षेत्र):**

ग्रामीण क्षेत्र: 35%

शहरी क्षेत्र: 25%

- **क्राउडफंडिंग:** ऑनलाइन प्लेटफॉर्म पर कई लोगों से छोटे-छोटे योगदान जुटाना।

**महत्व:**

- बिज़नेस सेटअप और प्रोडक्ट डेवलपमेंट में मदद करता है।
- मार्केटिंग और विस्तार को सपोर्ट करता है।

- नवाचार और रिसर्च को प्रोत्साहित करता है।
- निवेशकों का भरोसा और विश्वसनीयता बनाता है।

## अकाउंटिंग के बेसिक्स

**अकाउंटिंग** को बिज़नेस की भाषा कहा जाता है क्योंकि यह संगठन की सभी वित्तीय गतिविधियों को रिकॉर्ड और समझने में मदद करती है। यह बताती है कि बिज़नेस मुनाफा कमा रहा है या नुकसान में है और भविष्य की योजना बनाने में मदद करती है।

### उद्देश्य:

- सभी लेन-देन व्यवस्थित रूप में रिकॉर्ड करना।
- बिज़नेस का प्रॉफिट या लॉस पता लगाना।
- किसी तारीख पर वित्तीय स्थिति जानना।
- मैनेजमेंट को निर्णय लेने में सहायता करना।
- निवेशकों, बैंकों और सरकार को जानकारी देना।

### बुनियादी शब्द:

- **Assets (संपत्तियाँ):** बिज़नेस के पास जो चीजें हैं (कैश, बिल्डिंग, फर्नीचर, मशीनें)।
- **Liabilities (देयताएँ):** जो रकम बिज़नेस को दूसरों को देनी है (लोन, क्रेडिटर्स)।
- **Capital (पूँजी):** मालिक द्वारा लगाया गया पैसा।
- **Revenue / Income (आय):** माल या सेवा बेचने से मिलने वाला पैसा।
- **Expenses (खर्च):** बिज़नेस चलाने के खर्च (भाड़ा, वेतन, बिजली आदि)।

## डेबिट और क्रेडिट

अकाउंटिंग में हर ट्रांज़ैक्शन के दो पक्ष होते हैं एक **डेबिट (Dr.)** और दूसरा **क्रेडिट (Cr.)**। यह **डबल एंट्री सिस्टम** पर आधारित है:

“हर डेबिट के बराबर और विपरीत क्रेडिट होता है।”

**उदाहरण:** अगर आप नकद में ₹5,000 का फर्नीचर खरीदते हैं —

- फर्नीचर (Asset) बढ़ेगा → **Debit Furniture A/c ₹5,000**
- नकद घटेगा → **Credit Cash A/c ₹5,000**

दोनों पक्ष बराबर होते हैं — एक डेबिट और एक क्रेडिट।

### अकाउंटिंग के कॉम्पोनेन्ट्स

- **Journal:** पहली किताब जहाँ सभी लेन-देन तारीख के अनुसार दर्ज होते हैं।
- **Ledger:** जर्नल से लेन-देन को संबंधित खातों के तहत समूहीकृत करने वाली किताब (जैसे Cash Account, Sales Account)।
- **Trial Balance:** सभी डेबिट और क्रेडिट बैलेंस की सूची ताकि प्रविष्टियाँ सही हों।
- **Profit & Loss Account:** कुल आय, खर्च और प्राफिट/लॉस दिखाने वाला स्टेटमेंट।
- **Balance Sheet:** किसी विशेष तारीख पर सभी Assets, Liabilities और Capital का सारांश।

### एंटरप्रेन्योर के लिए अकाउंटिंग का महत्व:

- आय और खर्च का ट्रैक रखता है।
- प्रॉफिट या लॉस साफ़ दिखता है।
- वित्तीय योजना और निर्णय में मदद करता है।
- बैंक लोन या सरकारी योजनाओं के लिए आवश्यक होता है।
- निवेशकों के साथ पारदर्शिता और भरोसा बनता है।

## टैक्स (Taxes)

टैक्स वे अनिवार्य भुगतान हैं जो व्यक्ति और व्यवसाय सरकार को देश चलाने और सार्वजनिक सेवाएँ प्रदान करने के लिए देते हैं — जैसे सड़कें, स्कूल, अस्पताल और सुरक्षा।

**सरल शब्दों में:** टैक्स आपकी आय या मुनाफे का वह हिस्सा है जो आप सरकार को देते हैं।

### उद्देश्य:

- सरकार के कामकाज और विकास के लिए धन जुटाना।
- स्वास्थ्य, शिक्षा और बुनियादी ढाँचे जैसी सार्वजनिक सेवाएँ प्रदान करना।
- संपन्न और गरीब के बीच अंतर कम करने के लिए योगदान।
- अर्थव्यवस्था नियंत्रित करना और स्थिरता बनाए रखना।

## टैक्स के प्रकार

टैक्स मुख्यतः दो प्रकार के होते हैं:

### 1. डायरेक्ट टैक्स (Direct Tax):

- व्यक्ति या व्यवसाय सीधे सरकार को देते हैं।
- इसे किसी और पर ट्रांसफर नहीं किया जा सकता।
- उदाहरण: **Income Tax, Corporate Tax, Wealth Tax**।
- **उदाहरण:** यदि आपकी सालाना इनकम ₹5,00,000 है, तो उस इनकम पर आप सीधे आयकर देते हैं।

### 2. इन्डायरेक्ट टैक्स (Indirect Tax):

- विक्रेता ग्राहक से टैक्स वसूल कर सरकार को देता है।
- यह वस्तुओं और सेवाओं की कीमत में शामिल होता है।
- उदाहरण: **जी.एस.टी. (GST)**, एक्साइज ड्यूटी, कस्टम्स ड्यूटी।
- **उदाहरण:** जब आप ₹10,000 में मोबाइल खरीदते हैं, तो उस कीमत में GST पहले से जुड़ा होता है — यह इन्डायरेक्ट टैक्स है।

## गुड्स एंड सर्विसेज़ टैक्स (GST)

**जी.एस.टी. (Goods and Services Tax)** आज के समय में भारत का प्रमुख इन्डायरेक्ट टैक्स है। इसने पुराने टैक्स जैसे VAT, सर्विस टैक्स और एक्साइज ड्यूटी को बदल दिया।

### मुख्य बातें:

- पूरे देश के लिए एक ही टैक्स सिस्टम।
- उत्पादन और वितरण के हर चरण पर वसूल होता है।
- टैक्स प्रणाली को सरल और पारदर्शी बनाता है।

## GST के प्रकार:

प्रकार	किसके द्वारा वसूल किया जाता है	कब लागू होता है
CGST (सी.जी.एस.टी.)	केंद्रीय सरकार	उसी राज्य के भीतर बिक्री पर
SGST (एस.जी.एस.टी.)	राज्य सरकार	उसी राज्य के भीतर बिक्री पर
IGST (आई.जी.एस.टी.)	केंद्रीय सरकार	एक राज्य से दूसरे राज्य की बिक्री पर

## टैक्स देने का महत्व

- सरकार को बुनियादी ढाँचे और सार्वजनिक सुविधाएँ बनाने में मदद मिलती है।
- राष्ट्रीय रक्षा और सुरक्षा का समर्थन होता है।
- आर्थिक विकास और स्थिरता को बढ़ावा मिलता है।
- एक जिम्मेदार और कानून का पालन करने वाला कारोबारी माहौल बनता है।

## गतिविधि: ग्रुप डिस्कशन ऑन एंटरप्रेन्योरशिप

### सारांश:

- **एंटरप्रेन्योरशिप** का मतलब नया **बिज़नेस** शुरू करना और अच्छे अवसरों को पहचानकर आगे बढ़ाना है।
- एक अच्छे **एंटरप्रेन्योर** में **इनोवेशन**, **रिस्क-टेकिंग**, **लीडरशिप**, और सही **डिसीजन-मेकिंग** जैसी qualities होती हैं।
- अच्छा **बिज़नेस आइडिया** मार्केट की जरूरत, लोगों की समस्या या नए **इनोवेटिव** सोच से बनता है।
- **बिज़नेस प्लान** में लक्ष्य, मार्केट स्टडी, टीम, प्रोडक्ट/सर्विस, **मार्केटिंग प्लान** और फाइनेंशियल प्लान शामिल होते हैं।
- **मार्केटिंग** सोशल मीडिया, ऑनलाइन ऐड और कंटेंट के जरिए प्रोडक्ट को ग्राहकों तक पहुँचाती है।
- **फंडिंग** अपनी सेविंग, बैंक लोन, एंजल इन्वेस्टर्स, वेंचर कैपिटल या सरकारी योजनाओं से मिल सकती है।



## ई-कॉमर्स की विशेषताएँ

- पूरी तरह डिजिटल प्लेटफ़ॉर्म पर संचालित होता है।
- 24×7 चलता है — ग्राहकों के लिए हमेशा उपलब्ध।
- सुरक्षित **इलेक्ट्रॉनिक पेमेंट** प्रणाली का उपयोग करता है।
- बिचौलियों को हटाकर कारोबार की लागत घटाता है।
- पूरे विश्व में ग्राहकों तक पहुँच बनाता है।

## ई-कॉमर्स के लाभ

- खरीदार और विक्रेता दोनों के लिए **समय की बचत** और सुविधा।
- विभिन्न उत्पादों तक आसान पहुँच।
- छोटे व्यवसायों को **ग्लोबल मार्केट** तक पहुँचने में मदद।
- कागज़ी कार्य और मैनुअल मेहनत में कमी।

## ई-कॉमर्स की सीमाएँ

- **ऑनलाइन फ्रॉड या स्कैम** का खतरा।
- ग्राहकों से व्यक्तिगत संपर्क की कमी।
- स्थिर **इंटरनेट कनेक्शन** की आवश्यकता।
- ऑनलाइन विक्रेताओं के बीच भारी प्रतिस्पर्धा।

## ट्रेडिशनल और नॉन-ट्रेडिशनल बिज़नेस ट्रेंड

पहले व्यापार केवल **फिजिकल स्टोर्स, मैनुअल बिलिंग, और सामना-करके बातचीत** पर निर्भर था इसे पारंपरिक व्यापार कहा जाता था।

अब तकनीकी प्रगति के साथ **आधुनिक व्यापार (Non-Traditional Business)** आया है जो **इंटरनेट, ऑनलाइन ट्रांज़ैक्शन और डिजिटल कम्युनिकेशन** पर आधारित है।

## तुलना टेबल

आधार	ट्रेडिशनल	नॉन-ट्रेडिशनल
व्यापार का स्वरूप	फिजिकल स्टोर और ऑफिस से	वेबसाइट, मोबाइल ऐप, ई-प्लेटफ़ॉर्म से
ग्राहक पहुँच	स्थानीय या क्षेत्रीय	वैश्विक दुनिया के किसी भी हिस्से से
कार्य समय	निश्चित बिज़नेस घंटे	24×7, पूरे सप्ताह
संचार का तरीका	आमने-सामने बातचीत	डिजिटल माध्यम ईमेल, चैट, सोशल मीडिया
लेन-देन का तरीका	नकद या चेक द्वारा	डिजिटल पेमेंट यूपीआई, कार्ड, नेट बैंकिंग
प्रमोशन विधि	अख़बार, पोस्टर, टीवी	ऑनलाइन ऐड्स, एस.ई.ओ., सोशल मीडिया प्रमोशन
रिकॉर्ड कीपिंग	मैनुअल रिकॉर्ड्स	डिजिटल डाटाबेस और क्लाउड स्टोरेज
ऑपरेटिंग कॉस्ट	ज़्यादा (किराया, स्टाफ)	कम (ऑटोमेशन और ऑनलाइन सिस्टम)
उदाहरण	स्थानीय दुकानें	अमेज़न, फ्लिपकार्ट, मीशो, ऑनलाइन स्टार्टअप्स

## ऑनलाइन बिज़नेस के बेसिक्स

**ऑनलाइन बिज़नेस** वह है जो मुख्य रूप से इंटरनेट के माध्यम से चलता है — उत्पादों या सेवाओं की बिक्री, ग्राहकों से जुड़ना और ट्रांज़ैक्शन ऑनलाइन करना।

इसे शुरू करना **पारंपरिक बिज़नेस** से आसान और कम खर्चीला होता है।

एंटरप्रेन्योर घर या किसी भी जगह से इंटरनेट के माध्यम से काम कर सकता है।

### ऑनलाइन बिज़नेस शुरू करने के स्टेप्स

1. **बिज़नेस आइडिया चुनें:** कौन-सा उत्पाद या सेवा बेचनी है तय करें।
2. **मार्केट रिसर्च करें:** प्रतियोगियों और ग्राहकों की मांग का अध्ययन करें।
3. **वेबसाइट या ऑनलाइन स्टोर बनाएं:** **Shopify, Amazon,** या **Meesho** जैसे प्लेटफ़ॉर्म का उपयोग करें।
4. **बिज़नेस रजिस्टर करें:** **GST** और अन्य कानूनी रजिस्ट्रेशन करवाएं।

5. **पेमेंट ऑप्शन जोड़ें:** **Razorpay, Paytm, Google Pay** जैसे सुरक्षित पेमेंट गेटवे लगाएँ।
6. **मार्केटिंग करें:** सोशल मीडिया और ऑनलाइन ऐड्स के ज़रिए ग्राहकों तक पहुँचें।
7. **कस्टमर सपोर्ट दें:** चैट, कॉल या **व्हाट्सएप** के ज़रिए तेज़ सेवा दें।

### ऑनलाइन बिज़नेस के फायदे

- कम पूँजी में शुरुआत संभव
- ग्लोबल मार्केट तक पहुँच
- किसी भी समय, कहीं से भी कार्य करने की सुविधा
- ऑर्डर्स और ग्राहक व्यवहार को आसानी से ट्रैक करना

### बिज़नेस में सोशल मीडिया का उपयोग

आज के समय में **सोशल मीडिया** बिज़नेस का अहम हिस्सा बन गया है।

**Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube,** और **WhatsApp Business** जैसे प्लेटफ़ॉर्म कंपनियों को अपने प्रोडक्ट्स प्रमोट करने और ग्राहकों से सीधे संवाद करने में मदद करते हैं।

बिज़नेस सोशल मीडिया का उपयोग **एडवर्टाइजिंग, फीडबैक, कस्टमर सपोर्ट,** और **ब्रांडिंग** के लिए करते हैं। इससे ग्राहकों से भरोसा और जुड़ाव बढ़ता है।

#### उदाहरण:

एक कपड़ों का ब्रांड **Instagram** पर नए डिज़ाइन की फोटो पोस्ट करता है, ऐड्स चलाता है और डायरेक्ट मैसेज के ज़रिए ग्राहकों से बात करता है।

### सोशल मीडिया उपयोग के लाभ

- ब्रांड की पहचान (Brand Awareness) बढ़ाता है
- ग्राहकों से सीधा भरोसा और जुड़ाव बनता है
- प्रोडक्ट की जानकारी साझा करना आसान
- पारंपरिक विज्ञापन से सस्ता
- ग्राहकों का तुरंत फीडबैक मिलता है

## लोकप्रिय सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म और उनके उपयोग

प्लेटफॉर्म	बिज़नेस में उपयोग
फेसबुक (Facebook)	बिज़नेस पेज, पेड ऐड्स, ग्रुप्स से प्रमोशन
इंस्टाग्राम (Instagram)	प्रोडक्ट डिस्प्ले, इन्फ्लुएंसर मार्केटिंग, रील्स और ऐड्स
लिंक्डइन (LinkedIn)	प्रोफेशनल नेटवर्किंग और B2B मार्केटिंग
यूट्यूब (YouTube)	वीडियो ट्यूटोरियल्स, प्रोडक्ट डेमो, ऐड्स
व्हाट्सऐप बिज़नेस (WhatsApp Business)	डायरेक्ट मैसेजिंग, ऑर्डर अपडेट, क्लिक सपोर्ट

## सोशल मीडिया मार्केटिंग (Social Media Marketing - SMM)

सोशल मीडिया मार्केटिंग का मतलब है — सोशल मीडिया प्लेटफॉर्मों का उपयोग करके किसी बिज़नेस, प्रोडक्ट या सर्विस को प्रमोट करना।

यह डिजिटल मार्केटिंग का अहम हिस्सा है जो ब्रांड की प्रतिष्ठा और ग्राहक निष्ठा बढ़ाने में मदद करता है।



## मुख्य गतिविधियाँ

- **कॉन्टेंट क्रिएशन और पोस्टिंग:** नियमित अपडेट, फोटो, वीडियो, और स्टोरीज़ पोस्ट करना।
- **पेड एडवरटाइजिंग:** लक्षित ऑडियंस तक पहुँचने के लिए ऐड्स चलाना।
- **इन्फ्लुएंसर कोलैबोरेशन:** सोशल मीडिया इन्फ्लुएंसर्स के साथ मिलकर प्रमोशन करना।
- **कस्टमर इंटरैक्शन:** कमेंट्स और मैसेज का जवाब देना।
- **एनालिटिक्स:** पोस्ट और ऐड्स के रिज़ल्ट को ट्रैक करना।

## सोशल मीडिया मार्केटिंग के फायदे

- पारंपरिक विज्ञापन से कम लागत
- व्यापक दर्शकों तक पहुँच आसान बनती है
- रियल-टाइम इंटरैक्शन से भरोसा बनता है
- एनालिटिक्स से परफॉर्मेंस मापना आसान
- ब्रांड लॉयल्टी और विज़िबिलिटी बढ़ती है

### उदाहरण:

Boat, Mamaearth, और Lenskart जैसे ब्रांड्स ने सोशल मीडिया मार्केटिंग से युवाओं के बीच तेज़ी से पहचान बनाई।

## ऑनलाइन बिज़नेस डेवलपमेंट

ऑनलाइन बिज़नेस डेवलपमेंट का मतलब है — डिजिटल प्लेटफॉर्म पर बिज़नेस की उपस्थिति को लगातार बढ़ाना और सुधारना।

इसका मकसद है बिक्री, ग्राहक संतुष्टि और ब्रांड प्रतिष्ठा को बेहतर बनाना।

## ऑनलाइन बिज़नेस डेवलपमेंट के प्रमुख कदम

1. **मार्केट रिसर्च:** लक्ष्य ग्राहक और प्रतियोगियों को समझना।
2. **वेबसाइट ऑप्टिमाइज़ेशन:** साइट को यूज़र-फ्रेंडली और मोबाइल-कम्पैटिबल बनाना।
3. **एस.ई.ओ. (Search Engine Optimization):** गूगल और अन्य सर्च इंजन पर विज़िबिलिटी बढ़ाना।
4. **कॉन्टेंट क्रिएशन:** ब्लॉग्स, वीडियो, और सोशल मीडिया अपडेट पोस्ट करना।
5. **ईमेल मार्केटिंग:** ग्राहकों को ऑफ़र और न्यूज़लेटर्स भेजना।

6. **सी.आर.एम. (Customer Relationship Management):** ग्राहकों से अच्छे संबंध बनाए रखना।
7. **ऑनलाइन रिप्यूटेशन मैनेजमेंट:** रिव्यूज़ और फीडबैक को सकारात्मक रूप से संभालना।

## ऑनलाइन बिज़नेस डेवलपमेंट का महत्व

- ब्रांड की पहचान और पहुँच बढ़ाता है
- ग्राहकों के भरोसे को मज़बूत करता है
- प्रतिस्पर्धा में बढ़त देता है
- दीर्घकालिक बिज़नेस ग्रोथ में सहायक

## सारांश

- **फाइनेंशियल लिटरेसी** का मतलब पैसे को सही तरीके से मैनेज करने की समझ, जैसे बजट, सेविंग और इन्वेस्टमेंट।
- **बजट** बनाने से खर्च नियंत्रण में रहता है और जरूरतों व गोल्स के लिए पैसे बचाना आसान होता है।
- **बैंकिंग सर्विसेज़** जैसे सेविंग अकाउंट, एफ.डी., आर.डी., डेबिट/क्रेडिट कार्ड और लोन पैसे को सुरक्षित और मैनेज करने में मदद करते हैं।
- **इन्वेस्टमेंट** के विकल्प जैसे म्यूचुअल फंड, स्टॉक मार्केट और क्रिप्टोकॉरेसी अलग-अलग रिस्क और रिटर्न देते हैं।
- **रिस्क-रिटर्न** को समझकर सही इन्वेस्टमेंट चुनना जरूरी है—कम रिस्क = कम रिटर्न, ज्यादा रिस्क = ज्यादा रिटर्न।

लंबे समय तक छोटी-छोटी सेविंग और इन्वेस्टमेंट करने से **वेल्थ बिल्डिंग** संभव होती है और भविष्य सुरक्षित होता है।

## यूनिट 9: फाइनेंशियल लिटरेसी एंड इन्वेस्टमेंट

### फाइनेंशियल लिटरेसी क्या है

फाइनेंशियल लिटरेसी का मतलब है पैसे के बारे में सही जानकारी और समझ ताकि कोई व्यक्ति समझदारी से आर्थिक निर्णय ले सके।

इसमें बजट बनाना, बचत करना, निवेश करना (Investment) और अपने शॉर्ट-टर्म व लॉन्ग-टर्म लक्ष्यों की योजना बनाना शामिल है।



### फाइनेंशियल लिटरेसी का महत्व

- समझदारी से आर्थिक निर्णय लेने में मदद करता है
- आपातकालीन स्थिति के लिए तैयार करता है
- कर्ज़ के जोखिम को कम करता है
- आर्थिक स्वतंत्रता (Financial Independence) बढ़ाता है
- ज़िम्मेदार खर्च करने की आदत सिखाता है

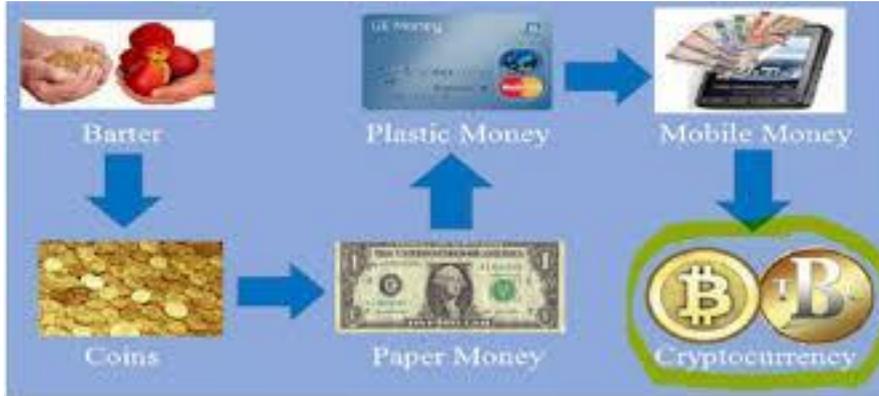
### दैनिक जीवन में उपयोग

- महीने के खर्चों की योजना बनाना
- शॉर्ट-टर्म लक्ष्यों (जैसे गैजेट्स या ट्रिप) के लिए बचत करना
- लॉन्ग-टर्म निवेश (जैसे म्यूचुअल फंड्स, स्टॉक्स) करना
- कुछ खरीदने से पहले कीमतों की तुलना करना

## उदाहरण:

एक छात्र साप्ताहिक पॉकेट मनी का हिसाब रखता है — ₹1,000 बचत में रखता है और ₹2,000 का उपयोग मनोरंजन व ज़रूरी चीज़ों पर सोच-समझकर करता है।

## मनी क्या है?



**मनी (Money)** वह चीज़ है जिसे लोग वस्तुओं और सेवाओं के बदले में स्वीकार करते हैं। यह इसलिए काम करता है क्योंकि सबको इसके मूल्य पर भरोसा होता है।

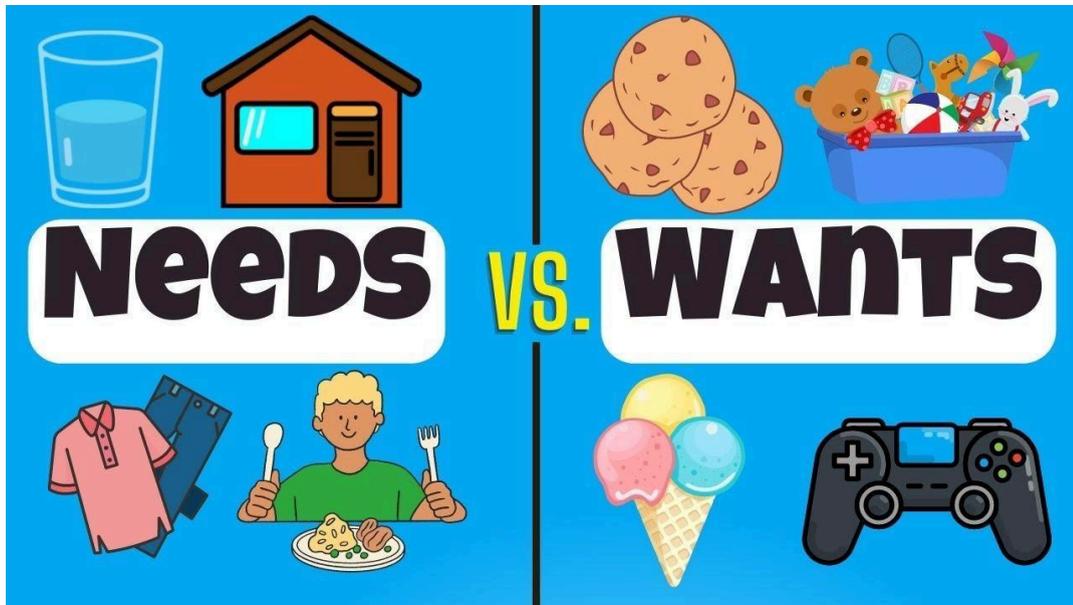
## मनी के मुख्य कार्य:

- **मीडियम ऑफ एक्सचेंज:** चीज़ों के बदले मनी देना-लेना।
- **यूनिट ऑफ अकाउंट:** वस्तुओं की कीमत रुपए, डॉलर आदि में तय होती है।
- **स्टोर ऑफ वैल्यू:** मनी को रखकर बाद में उपयोग किया जा सकता है।

## आज के समय में मनी के प्रकार

- **कैश:** सिक्के और नोट्स
- **कार्ड्स:**
  - **डेबिट कार्ड:** बैंक खाते से खर्च
  - **क्रेडिट कार्ड:** एक तय सीमा तक उधार
- **डिजिटल पेमेंट्स:**
  - **यूपीआई ऐप्स** (PhonePe, G Pay),
  - **मोबाइल वॉलेट्स** (Paytm),
  - **नेट बैंकिंग, क्यूआर कोड्स, एन.एफ.सी. (NFC)** टैप-टू-पे
  - यहाँ तक कि **क्रिप्टोकॉरेंसी (Cryptocurrency)** भी

## ज़रूरतें और इच्छाएँ (Needs vs Wants)



- **Needs (ज़रूरतें):** जीवन के लिए आवश्यक चीज़ें (भोजन, पानी, घर, कपड़े, दवाई, स्कूल फीस)।
- **Wants (इच्छाएँ):** आराम या मनोरंजन के लिए चीज़ें (गेमिंग कंसोल, ब्रांडेड जूते, छुट्टियाँ)।

### नियम:

पहले ज़रूरतें पूरी करें, फिर बची हुई राशि से इच्छाओं पर खर्च तय करें।

### बजट क्या है?



बजट एक लिखित योजना होती है जिसमें किसी निश्चित समय अवधि (जैसे महीना या क्वार्टर) के लिए अनुमानित आय और योजना अनुसार खर्च को दिखाया जाता है।

### बजट के फायदे:

- पैसे कहाँ खर्च हो रहे हैं, यह साफ़ दिखता है
- ज़रूरत से ज़्यादा खर्च रोकता है
- लक्ष्यों के लिए बचत करने में मदद करता है
- आपात स्थितियों के लिए तैयार करता है

### उदाहरण: छात्र का मासिक बजट चार्ट

आइटम	खर्च (₹)
भोजन व सैक्स	300
परिवहन	150
मोबाइल रिचार्ज	100
स्कूल सामग्री	200
मनोरंजन (फिल्में, गेम्स)	100
बचत	150
<b>कुल</b>	<b>₹1000</b>

### 50-30-20 बजट नियम

- 50% ज़रूरतों (Needs) पर
- 30% इच्छाओं (Wants) पर
- 20% बचत और निवेश (Savings & Investments) पर

## खर्च (Expense) क्या है?

**खर्च** वह पैसा है जो आप वस्तुएँ या सेवाएँ खरीदने में खर्च करते हैं — जैसे खाना, कपड़े, स्कूल फीस, यात्रा आदि।

### खर्च के प्रकार:

प्रकार	उदाहरण
आवश्यक (Essential)	भोजन, किराया, दवाई, स्कूल फीस
गैर-आवश्यक (Non-Essential)	फिल्में, गेम्स, बाहर खाना

## खर्च ट्रैक करना (Tracking of Expenses)

**ट्रैकिंग एक्सपेंस** का मतलब है हर बार खर्च किए गए पैसे को लिखना — ताकि पता चल सके पैसा कहाँ जा रहा है।

तारीख	खरीदी गई चीज़	खर्च (₹)
1 अगस्त	सैक्स	50
2 अगस्त	बस किराया	20
3 अगस्त	स्टेशनरी	100
<b>कुल खर्च:</b>		<b>₹170</b>

## बैंक क्या है?

**बैंक** एक वित्तीय संस्था है जो लोगों की **बचत**, **ऋण (Loan)** और अन्य वित्तीय सेवाओं में मदद करती है।

यह पैसे जमा करने की सुरक्षित जगह होती है और **ऑनलाइन पेमेंट्स**, **क्रेडिट कार्ड्स** जैसी सुविधाएँ देती है।

## बैंकिंग प्रोडक्ट्स और सर्विसेज़



**बैंकिंग प्रोडक्ट्स** वे सेवाएँ हैं जो बैंक पैसे को सुरक्षित रखने, लेन-देन करने और ब्याज कमाने के लिए देता है।

प्रकार	उपयोग	उदाहरण
सेविंग्स अकाउंट	सुरक्षित पैसे की जगह + ब्याज	भविष्य की ज़रूरतों या आपातकालीन स्थिति के लिए पैसे बचाना
करंट अकाउंट	बार-बार लेन-देन	किसी दुकान या ऑनलाइन सेलर के लिए दैनिक लेन-देन
फिक्स्ड डिपॉज़िट (FD)	लॉक पैसे पर अधिक ब्याज	₹20,000 को 1 साल के लिए निवेश करना ताकि अधिक रिटर्न मिल सके
रिकरिंग डिपॉज़िट (RD)	हर महीने छोटी बचत	हर महीने ₹1,000 जमा करना ताकि 1 साल में बचत तैयार हो सके
डेबिट/क्रेडिट कार्ड्स	बिना नकद लेन-देन	किराने का सामान, ईंधन या ऑनलाइन शॉपिंग के लिए भुगतान करना
लोन (Loans)	शिक्षा, व्यक्तिगत या बिज़नेस उधार	उच्च शिक्षा के लिए एजुकेशन लोन या बाइक लोन लेना

## बैंक सेवाओं का उपयोग करने के सुझाव

- न्यूनतम बैलेंस की शर्तें जांचें
- सभी डेबिट/क्रेडिट ट्रांज़ैक्शन के अलर्ट ऑन रखें
- सुरक्षित ट्रांसफर के लिए नेट बैंकिंग का प्रयोग करें

## निवेश (Investments): म्यूचुअल फंड, स्टॉक मार्केट और क्रिप्टोकॉरेंसी

निवेश का मतलब है पैसे को ऐसी जगह लगाना जहाँ से समय के साथ लाभ (Return) प्राप्त हो सके।

### म्यूचुअल फंड (Mutual Fund)



कई निवेशकों का पैसा मिलाकर प्रोफेशनल मैनेजर द्वारा **स्टॉक्स**, **बॉन्ड्स**, या अन्य साधनों में लगाया जाता है।

#### प्रकार:

- **इक्विटी फंड्स:** ज़्यादातर स्टॉक्स में निवेश
- **डेट फंड्स:** बॉन्ड्स या फिक्स्ड इनकम में
- **हाइब्रिड फंड्स:** इक्विटी और डेट दोनों का मिश्रण

#### फायदे:

- विविधता से जोखिम कम
- विशेषज्ञों द्वारा प्रबंधन
- छोटे निवेशक भी भाग ले सकते हैं

### नुकसान:

- मार्केट रिस्क
- मैनेजमेंट फीस से रिटर्न कम हो सकता है

### उदाहरण:

एक छात्र ₹5,000 म्यूचुअल फंड में 3 साल के लिए निवेश करता है।

### स्टॉक मार्केट (Stock Market)



ऐसा प्लेटफॉर्म जहाँ कंपनियों के शेयर खरीदे और बेचे जाते हैं।

### महत्व:

- डिविडेंड और कैपिटल गेन से धन वृद्धि
- बिज़नेस और अर्थव्यवस्था की समझ बढ़ती है

### फायदे:

- उच्च रिटर्न और कंपनियों में हिस्सेदारी

### नुकसान:

- ज़्यादा जोखिम, निरंतर निगरानी की ज़रूरत

### उदाहरण:

एक छात्र किसी टेक कंपनी के 10 शेयर खरीदता है और उनका मूल्य बढ़ने पर लाभ की गणना करता है।

## क्रिप्टोकॉरेसी (Cryptocurrency)



डिजिटल मुद्रा जो **क्रिप्टोग्राफी** पर आधारित होती है और केंद्रीय बैंक द्वारा नियंत्रित नहीं होती।

### फायदे:

- अधिक रिटर्न की संभावना
- विकेंद्रीकृत प्रणाली

### नुकसान:

- अत्यधिक अस्थिर (Volatile)
- सीमित स्वीकार्यता

### उदाहरण:

एक छात्र ₹2,000 बिटकॉइन में निवेश करता है ताकि बाजार का व्यवहार समझ सके

## रिस्क और रिटर्न टेबल

निवेश प्रकार	जोखिम	रिटर्न
फिक्स्ड डिपॉजिट	कम	कम
म्यूचुअल फंड	मध्यम	मध्यम
स्टॉक मार्केट	ज़्यादा	ज़्यादा
क्रिप्टोकॉरेसी	बहुत ज़्यादा	बहुत ज़्यादा

## लॉन्ग-टर्म वेल्थ बिल्डिंग

लंबे समय तक लगातार बचत और निवेश के ज़रिए आर्थिक स्थिरता और वृद्धि प्राप्त करना।



### महत्व:

- आर्थिक स्वतंत्रता
- जीवन लक्ष्यों (शिक्षा, घर, रिटायरमेंट) की तैयारी
- लोन पर निर्भरता कम करना

### कैसे करें:

- जल्दी और नियमित बचत शुरू करें
- म्यूचुअल फंड, स्टॉक्स या रिटायरमेंट स्कीम में निवेश करें
- रिटर्न को दोबारा निवेश करें (Compounding Benefit)
- इमरजेंसी फंड बनाए रखें

### उदाहरण:

एक छात्र 16 साल की उम्र से हर महीने ₹500 म्यूचुअल फंड और RD में निवेश करता है ताकि 25 वर्ष की उम्र तक अच्छी पूंजी बना सके।

## सारांश

- ई-कॉमर्स का मतलब इंटरनेट पर प्रोडक्ट और सर्विस की ऑनलाइन खरीद-फरोखा करना है।
- ट्रेडिशनल बिज़नेस की तुलना में मॉडर्न ऑनलाइन बिज़नेस 24×7 चलता है और ज्यादा लोगों तक पहुँचता है।
- ऑनलाइन बिज़नेस शुरू करने के लिए आइडिया चुनना, मार्केट रिसर्च, वेबसाइट/स्टोर बनाना और सिक्वोर पेमेंट सेट करना ज़रूरी है।
- सोशल मीडिया बिज़नेस के लिए बड़ी मदद करता है, क्योंकि इससे प्रमोशन, कस्टमर सपोर्ट और ब्रांड अवेयरनेस बढ़ती है।
- सोशल मीडिया मार्केटिंग में कंटेंट पोस्ट करना, ऐड चलाना और इंफ्लुएंसर के साथ काम करना शामिल होता है।
- ऑनलाइन बिज़नेस डेवलपमेंट के लिए SEO, कंटेंट क्रिएशन, कस्टमर रिलेशन और ऑनलाइन रेस्पूटेशन मैनेजमेंट बहुत ज़रूरी है।

## कम्यूनिकेशन एण्ड प्रेज़न्टेशन स्किल्स

### यूनिट 10: कम्यूनिकेशन एंड पब्लिक स्पीकिंग

#### परिचय



आज के समय में कम्यूनिकेशन हर क्षेत्र में बहुत ज़रूरी है — पढ़ाई हो, बिज़नेस हो या नौकरी। अच्छी कम्यूनिकेशन स्किल से हम अपने विचार साफ़ बोल पाते हैं, दूसरों को सही तरीके से समझ पाते हैं और मजबूत रिश्ते बना पाते हैं।

प्रोफेशनल दुनिया में आत्मविश्वास और सम्मान के साथ बोलना, लिखना और बॉडी लैंग्वेज ठीक रखना बहुत मायने रखता है।

यह यूनिट छात्रों को वर्बल और नॉन-वर्बल कम्यूनिकेशन, एक असरदार रेज़्यूमे लिखना, और इंटरव्यू व ग्रुप डिस्कशन स्किल्स विकसित कराना सिखाएगी।

#### वर्बल कम्यूनिकेशन



वर्बल कम्यूनिकेशन का मतलब है — बोलकर या लिखकर अपने विचार और संदेश व्यक्त करना। यह रोज़मर्रा में सबसे ज़्यादा प्रयोग होने वाला तरीका है।

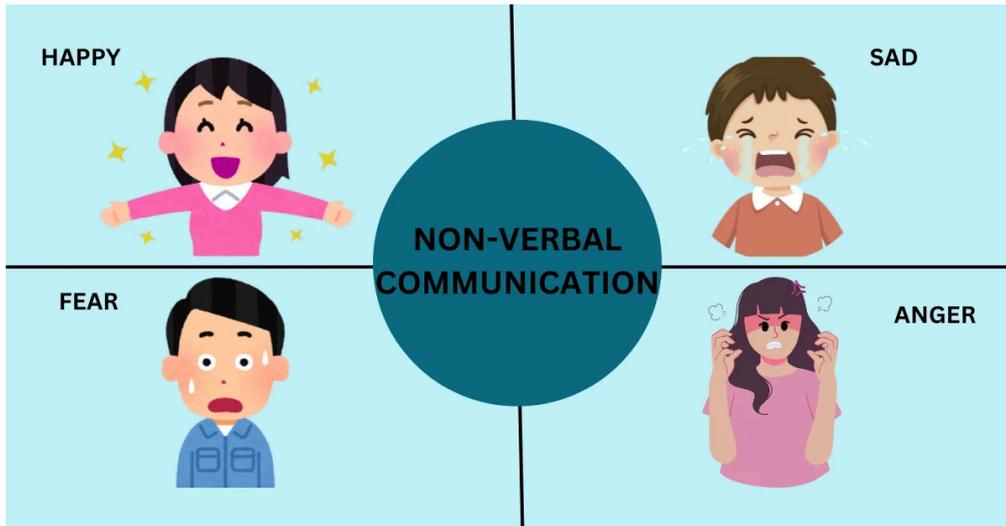
## वर्बल कम्यूनिकेशन के प्रकार

- **ऑरल कम्यूनिकेशन:** आमने-सामने बातचीत, मीटिंग्स, प्रेज़ेंटेशन, ग्रुप डिस्कशन और फोन कॉल।  
उदाहरण: टीचर से बात करना, भाषण देना, इंटरव्यू में सवालों का जवाब देना।
- **रिटन कम्यूनिकेशन:** लेटर, ईमेल, रिपोर्ट और रेज़्यूमे लिखना।  
उदाहरण: नौकरी के लिए प्रोफेशनल ईमेल भेजना।

## अच्छी वर्बल कम्यूनिकेशन की खूबियाँ

- स्पष्ट और आत्मविश्वास से बोलो।
- शिष्ट और सम्मानजनक भाषा का प्रयोग करो।
- जवाब देने से पहले ध्यान से सुनो।
- प्रोफेशनल स्थिति में स्लैंग या अनौपचारिक शब्दों से बचो।
- सकारात्मक टोन और रवैया बनाए रखो।

## नॉन-वर्बल कम्यूनिकेशन



नॉन-वर्बल कम्यूनिकेशन वह है जिसमें शब्दों के बिना संदेश भेजे जाते हैं — जैसे जेस्चर, फेसियल एक्सप्रेशन, पोस्टचर और आई-कॉन्टैक्ट।

प्रोफेशनल जगहों पर नॉन-वर्बल कम्यूनिकेशन बहुत मायने रखता है — अक्सर बॉडी लैंग्वेज शब्दों से ज्यादा कह देती है।

## नॉन-वर्बल कम्यूनिकेशन के प्रकार

- **जेस्चर:** हाथ और भुजाओं की हरकतें जो बोलने का समर्थन करें। उदाहरण: सहमति में सिर हिलाना।
- **फेशियल एक्सप्रेशन:** चेहरे की अभिव्यक्ति जो भावनाएँ बताती है — खुशी, आत्मविश्वास, चिंता।
- **आई-कॉन्टैक्ट:** आँखें मिलाकर देखना — यह ध्यान और ईमानदारी दिखाता है; घूरना या बार-बार देखना नहीं चाहिए।
- **पोस्टचर:** सीधे खड़े या बैठे रहना आत्मविश्वास दर्शाता है; आर्म्स क्रॉस न करें।
- **अपियरेंस:** औपचारिक और साफ़ कपड़े पहनना अच्छा पहला प्रभाव देता है।

## नॉन-वर्बल कम्यूनिकेशन का महत्व

- भरोसा और आत्मविश्वास बनाता है।
- बोली गई बातों को मजबूत करता है।
- भावनाओं को प्रभावी तरीके से जताने में मदद करता है।
- प्रोफेशनल छवि बनाता है।

## लिसनिंग स्किल्स (Listening Skills)

लिसनिंग का मतलब है — बोले गए संदेश को सुनना, समझना और उसके अनुसार प्रतिक्रिया देना। यह प्रभावी कम्यूनिकेशन का बहुत बड़ा हिस्सा है।

**सुनना (Hearing)** सिर्फ आवाज़ सुनना है; पर **लिसनिंग** उस आवाज़ के अर्थ को समझना है।

## लिसनिंग के महत्व

- विचारों को स्पष्ट समझने में मदद करता है।
- भरोसा और सहयोग बढ़ाता है।
- पढ़ाई और ध्यान में सुधार करता है।
- गलतफहमियों से बचाता है।

## लिसनिंग के प्रकार

- **एक्टिव लिसनिंग:** पूरा ध्यान देकर सुनना और उपयुक्त प्रतिक्रिया देना।
- **पासिव लिसनिंग:** बिना पूरा ध्यान दिए बस सुनना।
- **क्रिटिकल लिसनिंग:** संदेश का विश्लेषण और मूल्यांकन करना।
- **एम्पैथेटिक लिसनिंग:** बोलने वाले की भावनाओं को समझना।

## लिसनिंग में बाधाएँ

- ध्यान की कमी या रुचि न होना।
- बोलने में बीच में कटाई करना।
- शोर-शराबा या डिस्ट्रैक्शन।
- पूर्वाग्रह या जल्दी फैसला करना।
- भावनात्मक प्रतिक्रिया या गुस्सा।

## लिसनिंग कैसे सुधारें

- पूरा ध्यान स्पीकर पर दें।
- बीच में बोलकर रोकें नहीं।
- आई-कॉन्टैक्ट बनाए रखें और रुचि दिखाएँ।
- संदेह साफ करने के लिए प्रश्न पूछें।
- धैर्य रखें और खुला नजरिया रखें।

## ग्रुप डिस्कशन (Group Discussion - GD) स्किल्स



**ग्रुप डिस्कशन** एक निश्चित विषय पर छोटे समूह में औपचारिक चर्चा होती है। कॉलेज और कंपनियाँ GD का इस्तेमाल कम्यूनिकेशन, टीमवर्क और लीडरशिप स्किल्स जांचने के लिए करती हैं।

### GD में जो योग्यताएँ जाँची जाती हैं

- विचारों की स्पष्टता और बातचीत की क्षमता
- आत्मविश्वास और नेतृत्व क्षमता
- दूसरों की सुनने और सम्मान करने की योग्यता
- विषय पर टिके रहने की क्षमता
- सकारात्मक रवैया और टीमवर्क

### प्रभावी GD के टिप्स

- आत्मविश्वास से चर्चा शुरू करें।
- विनम्र और तार्किक रूप से बोलें।
- दूसरों को बीच में न टोकें।
- तथ्यों, उदाहरणों या डाटा का प्रयोग करें।
- चर्चा को सकारात्मक ढंग से समेटें (कन्सलूड)।

### उदाहरण विषय

- “सोशल मीडिया: वरदान या अभिशाप?”
- “ऑनलाइन शिक्षा बनाम पारंपरिक शिक्षा”
- “आधुनिक नौकरियों में टेक्नोलॉजी की भूमिका”

### पब्लिक स्पीकिंग (Public Speaking)

**पब्लिक स्पीकिंग** का अर्थ है किसी ऑडियंस के सामने आत्मविश्वास के साथ बोलना — जानकारी देना, मनाने के लिए बोलना या लोगों का मनोरंजन करना। यह स्कूलों, ऑफिस और सार्वजनिक कार्यक्रमों में काम आता है।

एक अच्छा पब्लिक स्पीकर सिर्फ बोलता नहीं; वह ऑडियंस से भावनात्मक और बौद्धिक रूप से जुड़ता है।

## पब्लिक स्पीकिंग का महत्व

- आत्मविश्वास बढ़ता है और स्टेज भय कम होता है।
- संवाद कौशल में सुधार होता है।
- नेतृत्व कौशल विकसित होते हैं।
- प्रोफेशनल विकास में मदद मिलती है।
- दूसरों को प्रभावित और प्रेरित करने में सहायक है।

## अच्छे पब्लिक स्पीकर की खूबियाँ

- **आत्मविश्वास:** बिना डर के स्वाभाविक बोलना।
- **स्पष्टता:** आसान और समझने योग्य भाषा।
- **वॉइस कंट्रोल:** आवाज़ की मात्रा और टोन का उपयोग।
- **बॉडी लैंग्वेज:** अच्छी मुद्रा और हाथों के जेस्चर।
- **आई-कॉन्टैक्ट:** ऑडियंस से आँख मिलाकर बात करना।
- **तैयारी:** विषय की अच्छी तैयारी।
- **एंगेजमेन्ट:** ऑडियंस से सवाल या उदाहरण से जुड़ना।

## पब्लिक स्पीकिंग के टिप्स

- विषय अच्छी तरह रिसर्च करें।
- ऑडियंस को समझें — उनकी रुचि और जानकारी का स्तर जानें।
- जोरदार शुरुआत करें — कोई क्लोट, सवाल या छोटी कहानी।
- शांत रहें — गहरी साँस लें और नर्वसनेस को कंट्रोल करें।
- नियमित अभ्यास करें।
- विजुअल्स (स्लाइड्स, चार्ट) का सहारा लें अगर ज़रूरी हो।
- सकारात्मक सुमन करें और ऑडियंस का धन्यवाद करें।

## ऑडियंस (Audience) को कैसे एंगेज करें

एक अच्छी बात या प्रेज़ेंटेशन तब तक प्रभावी नहीं जब तक ऑडियंस रुचि न ले। एंगेज करना मतलब उनका ध्यान पकड़ना और उन्हें शामिल रखना।

## ऑडियंस एंगेज करने के तरीके

- **हुक से शुरू करें:** सवाल, चौंकाने वाला तथ्य या छोटी कहानी से शुरुआत।
- **आई-कॉन्टैक्ट:** नोट्स पढ़ने की बजाय ऑडियंस से देखें।
- **बॉडी लैंग्वेज:** नेचुरल मूवमेंट, जेस्चर और मुस्कान।
- **सवाल पूछें:** ऑडियंस को शामिल करो, उनके विचार जानो।
- **विजुअल यूज़ करो:** स्लाइड्स, फोटो, वीडियो से ध्यान बनाए रखो।
- **ऑडियंस से रिलेट करो:** उनके अनुभव या उम्र के अनुसार उदाहरण दें।
- **वॉयस वेरिफ़ेशन:** एक ही टोन में न बोलो; धीमे-तेज़, पाज़, ज़ोर से बोलो।
- **पार्टिसिपेशन बढ़ाओ:** छोटे एक्टिविटी, पोल या चर्चा कराओ।
- **उत्साह दिखाओ:** आपका उत्साह सामने वालों को भी उत्साहित करेगा।

## महत्व

- ऑडियंस का ध्यान बना रहता है।
- सत्र ज्यादा यादगार और असरदार बनता है।
- फीडबैक और सहभागिता मिलती है।

## प्रेज़ेंटेशन के तत्व (Elements of Presentation)

**प्रेज़ेंटेशन** किसी जानकारी को ऑडियंस तक व्यवस्थित और प्रभावी तरीके से पहुँचाने का तरीका है। यह पब्लिक स्पीकिंग और विजुअल्स दोनों मिलाकर बनाई जाती है।

## प्रेज़ेंटेशन का अर्थ

जानकारी साझा करना — संरचित ढंग से, स्पीच, विजुअल्स और बॉडी लैंग्वेज का उपयोग करके।

## अच्छे प्रेज़ेंटेशन के तत्व

1. **कंटेंट:** जानकारी साफ़, सारगर्भित और व्यवस्थित हो। अनावश्यक बातें न डालें।
2. **ऑर्गनाइज़ेशन:** प्रेज़ेंटेशन को तीन हिस्सों में बाँटें:
  - **इंट्रोडक्शन:** ऑडियंस को स्वागत और विषय बताना।
  - **बॉडी:** मुख्य विचारों को तथ्य, उदाहरण और विजुअल से समझाना।
  - **कन्क्लूज़न:** मुख्य बिंदु संक्षेप में बताकर प्रभावी अंत।

3. **ऑडियंस अवेयरनेस:** ऑडियंस किसके लिए है, उन्हें ध्यान में रखकर भाषा और उदाहरण चुनें।
4. **विजुअल एड्स:** स्लाइड्स, इमेज, चार्ट, छोटे वीडियो — सरल और स्पष्ट रखें।
5. **डिलिवरी स्टाइल:** साफ़ और आत्मविश्वास से बोलें; नोट्स से सीधे पढ़ने से बचें।
6. **टाइम मैनेजमेंट:** समय में प्रेजेंटेशन पूरा करें — हर भाग के लिये उचित समय दें।
7. **एंजमेंट:** सवाल या छोटी गतिविधियों से ऑडियंस जोड़ें।
8. **कन्फिडेंस और बॉडी लैंग्वेज:** सीधे खड़े रहें, जेस्चर का सही उपयोग करें।
9. **टेक्नोलॉजी का उपयोग:** पावरपॉइंट, कैनवा या Prezi जैसे टूल्स का प्रयोग करें; टेक्निकल सेटअप पहले चेक करें।

## प्रभावी प्रेजेंटेशन के टिप्स

- रोचक शुरुआत और मजबूत अंत रखें।
- स्लाइड्स पर बहुत ज़्यादा टेक्स्ट न रखें। बुलेट पॉइंट्स बेहतर हैं।
- समय से पहले अभ्यास करें।
- दृष्टांत और उदाहरण उपयोगी होते हैं।

## गतिविधि: प्रेजेंट योरसेल्फ ,ग्रुप डिस्कशन

### सारांश

- **कम्युनिकेशन** में बोलना, लिखना और बॉडी लैंग्वेज के ज़रिए विचारों को साफ़ तरीके से व्यक्त करना शामिल है।
- **वर्बल कम्युनिकेशन** (बोलकर/लिखकर) और **नॉन-वर्बल कम्युनिकेशन** (हाव-भाव, फेस एक्सप्रेशन, आई कॉन्टैक्ट) दोनों ही प्रोफेशनल लाइफ में ज़रूरी हैं।
- अच्छी **लिसनिंग स्किल्स** समझ बढ़ाती हैं, कॉन्फ्लिक्ट कम करती हैं और रिश्ते मजबूत करती हैं।
- **ग्रुप डिस्कशन** में कम्युनिकेशन, टीमवर्क, लीडरशिप और लॉजिकल थिंकिंग की जांच होती है।
- **पब्लिक स्पीकिंग** आत्मविश्वास बढ़ाती है और लोगों के सामने विचारों को प्रभावी तरीके से पेश करने में मदद करती है।
- अच्छा **प्रेजेंटेशन** साफ़ कंटेंट, सही बॉडी लैंग्वेज, विजुअल्स और टाइम मैनेजमेंट पर आधारित होता है।

# यूनिट 11: फॉर्मल कम्युनिकेशन

## ईमेल का परिचय

**ईमेल (Electronic Mail)** एक डिजिटल तरीका है जिसके माध्यम से हम **इंटरनेट** पर संदेश भेज और प्राप्त कर सकते हैं।

यह व्यक्तिगत, शैक्षणिक और प्रोफेशनल तीनों प्रकार के संचार में सबसे ज़्यादा उपयोग होने वाला माध्यम है।



## ईमेल का महत्व

- तेज़ और भरोसेमंद संचार का साधन
- डॉक्यूमेंट्स, इमेजेज़, प्रेज़ेंटेशन जैसी **अटैचमेंट्स** भेजने की सुविधा
- बातचीत का रिकॉर्ड सुरक्षित रहता है
- एक साथ कई लोगों को संदेश भेजा जा सकता है

## ईमेल का प्रारूप (Email Format)

एक प्रोफेशनल ईमेल का ढांचा साफ़ और संगठित होना चाहिए।

### **Subject (विषय):**

छोटा और सटीक — ईमेल का उद्देश्य बताने वाला।

**उदाहरण:** “Project Submission – Data Analysis Report”

### **Greeting / Salutation (नमस्कार):**

शालीनता से शुरुआत करें।

**उदाहरण:** “Dear Sir/Madam,” या “Hi Rohit,”

### **Body (मुख्य भाग):**

मुख्य संदेश साफ़ और संक्षिप्त लिखें।

छोटे पैराग्राफ में और प्रोफेशनल टोन में लिखें।

### **Closing / Signature (अंतिम भाग):**

शालीनता से समाप्त करें और अपने विवरण दें।

**उदाहरण:**

“Best regards,  
Anmol Tyagi”

**टिप:** ईमेल भेजने से पहले एक बार प्रूफरीड ज़रूर करें ताकि गलती न रहे।

## ईमेल भेजने के स्टेप्स

### **Step 1: Gmail खोलें**

👉 [www.gmail.com](http://www.gmail.com) पर जाएँ या मोबाइल में Gmail ऐप खोलें।

### **Step 2: Login करें**

👉 अपनी ईमेल आईडी और पासवर्ड डालें।

### Step 3: “Compose” पर क्लिक करें

👉 इसका मतलब है “नया संदेश लिखना।”

### Step 4: ईमेल भरें

- **To:** जिस व्यक्ति को भेजना है, उसका ईमेल पता लिखें (जैसे teacher@gmail.com)
- **Subject:** ईमेल का विषय (जैसे Homework Submission)
- **Message:** मुख्य संदेश (जैसे “Hello Ma’am, I am sending my homework.”)

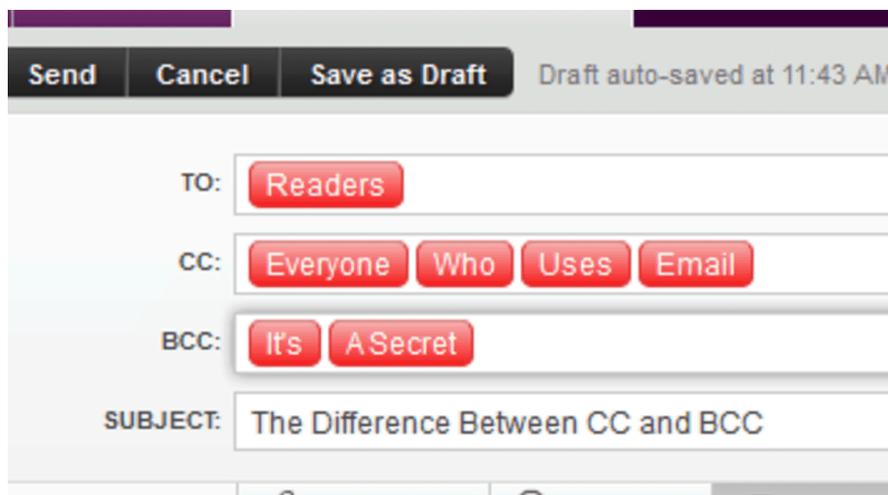
### Step 5: अटैचमेंट जोड़ें (Optional)

👉 📎 पेपरक्लिप आइकन पर क्लिक करें और कोई फ़ाइल या फोटो अटैच करें।

### Step 6: “Send” पर क्लिक करें

👉 आपका ईमेल भेज दिया जाएगा।

## CC और BCC का उपयोग

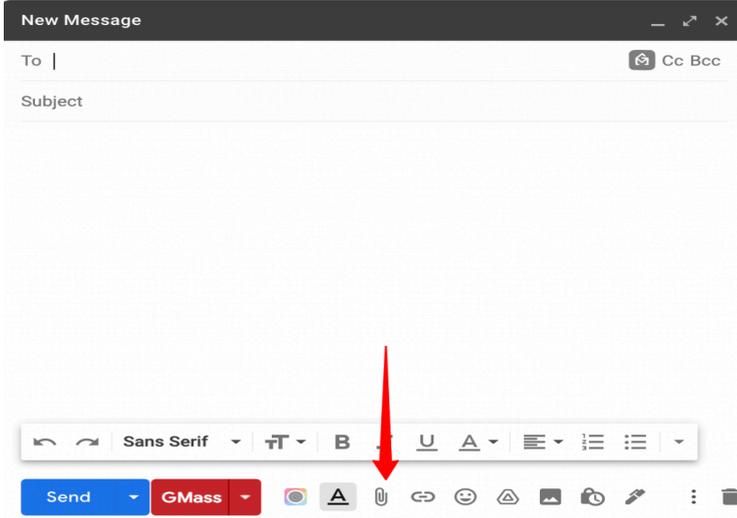


- **CC (Carbon Copy):** किसी अन्य व्यक्ति को कॉपी भेजने के लिए।
- **BCC (Blind Carbon Copy):** प्राप्तकर्ताओं को बिना एक-दूसरे का पता दिखाए ईमेल भेजने के लिए।

## उपयोग:

- **CC** → सहकर्मियों या शिक्षकों को सूचना देने के लिए।
- **BCC** → एक साथ कई लोगों को ईमेल भेजते समय उनकी प्राइवैसी बनाए रखने के लिए।

## दस्तावेज़ सुरक्षित रूप से अटैच करना



## स्टेप्स:

1. 📎 Attach / Paperclip आइकन पर क्लिक करें।
2. फ़ाइल (PDF, Word, Excel) चुनें।
3. ध्यान दें कि फ़ाइल साइज सीमा में हो।
4. ईमेल बॉडी में अटैचमेंट का ज़िक्र करें।

**टिप:** ईमेल भेजने से पहले अटैचमेंट दोबारा चेक करें।

## प्रोफेशनल ईमेल टोन

- शालीन और सम्मानजनक भाषा का उपयोग करें।
- स्लैंग या कैजुअल शब्दों से बचें।
- छोटे, साफ़ वाक्य लिखें।
- कैपिटलाइज़ेशन और विराम चिन्हों का सही प्रयोग करें।

## उदाहरण:

- ✓ प्रोफेशनल: "Please find attached the report for your review."
- ✗ अनप्रोफेशनल: "Hey, see the file I sent you."

## टिप्स

- हमेशा एक प्रोफेशनल ईमेल पता उपयोग करें (जैसे firstname.lastname@gmail.com)
- **ALL CAPS** में ईमेल न भेजें (ऐसा लगता है जैसे चिल्ला रहे हों)।
- 24 घंटे के अंदर जवाब देने की कोशिश करें।
- लंबे ईमेल में बुलेट पॉइंट्स का प्रयोग करें।

## डेटा शेयरिंग (Data Sharing)

डेटा शेयरिंग का मतलब है क्लाउड सर्विसेज़ (Cloud Services) की मदद से इंटरनेट पर फाइलें स्टोर करना और दूसरों को उन्हें देखने, एडिट करने या डाउनलोड करने की अनुमति देना। इससे यूज़र को पेन ड्राइव या लोकल स्टोरेज की ज़रूरत नहीं पड़ती।

## क्लाउड स्टोरेज (Cloud Storage) का परिचय

**गूगल क्लाउड सर्विसेज़ (Google Cloud Services)** ऐसे ऑनलाइन टूल हैं जो यूज़र्स, स्कूल और बिज़नेस को डेटा को सुरक्षित रूप से **इंटरनेट पर स्टोर, शेयर और मैनेज** करने में मदद करते हैं।

अब हमें सब कुछ सिर्फ कंप्यूटर या हार्ड डिस्क में रखने की ज़रूरत नहीं — हम अपने डॉक्यूमेंट्स, फोटो, प्रेज़ेंटेशन और ऐप्स को **गूगल क्लाउड** पर सुरक्षित रख सकते हैं। इससे हम अपनी फ़ाइल कहीं से भी, कभी भी, किसी भी डिवाइस (कंप्यूटर, टैबलेट, मोबाइल) से एक्सेस कर सकते हैं।



### क्लाउड सर्विसेज़ के फायदे

- **एक्सेसिबिलिटी:** इंटरनेट से किसी भी समय फाइल खोल सकते हैं।
- **कोलैबोरेशन:** कई लोग एक साथ एक ही फाइल पर काम कर सकते हैं।
- **डेटा सेफ्टी:** गूगल की सिक््योरिटी सिस्टम से डेटा सुरक्षित रहता है।
- **कॉस्ट सेविंग:** पेन ड्राइव या एक्सटर्नल हार्ड डिस्क खरीदने की ज़रूरत नहीं।
- **ऑटोमैटिक अपडेट्स:** ऐप्स और सर्विसेज़ खुद-ब-खुद अपडेट होती हैं।
- **बैकअप सुविधा:** डिवाइस खो जाने पर भी डेटा क्लाउड में सुरक्षित रहता है।

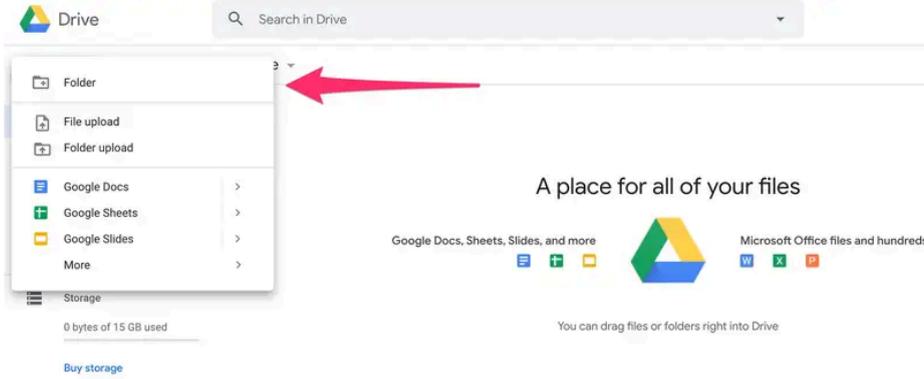
### क्लाउड सर्विसेज़ का महत्व

- **स्टूडेंट्स और टीचर्स के लिए:** असाइनमेंट, नोट्स, प्रेज़ेंटेशन और प्रोजेक्ट्स शेयर करना आसान।
- **बिज़नेस के लिए:** डेटा स्टोरेज, सॉफ्टवेयर रन करना और टीम वर्क आसान।
- **दैनिक जीवन में:** गूगल ड्राइव, जीमेल, गूगल फोटो का प्रयोग करके डॉक्यूमेंट्स और यादें सुरक्षित रखी जाती हैं।
- **इनोवेशन के लिए:** डेवलपर्स नए ऐप्स और वेबसाइट बनाने के लिए गूगल क्लाउड का उपयोग करते हैं।
- **रिमोट वर्क के लिए:** किसी भी लोकेशन से काम करने की सुविधा।

## क्लाउड सर्विसेज़ के उदाहरण

- गूगल ड्राइव (Google Drive)
- वनड्राइव (OneDrive)
- आईक्लाउड (iCloud)

## फाइल अपलोड और ऑर्गनाइज़ करना



### स्टेप्स:

1. अपना क्लाउड स्टोरेज अकाउंट खोलो।
2. "Upload" → "File / Folder" पर क्लिक करो।
3. अपने कंप्यूटर से फाइल चुनो।
4. उन्हें फोल्डर में व्यवस्थित करो।

### टिप्स:

- फोल्डर के नाम स्पष्ट रखो।
- एक जैसी फाइलें साथ रखो।
- अव्यवस्था से बचो ताकि एक्सेस आसान हो।

## फाइल शेयर करना

### स्टेप्स:

1. फाइल पर राइट-क्लिक करो → “Share” चुनो।
2. प्राप्तकर्ता का ईमेल डालो।
3. परमिशन सेट करो (View / Comment / Edit)।
4. “Send” पर क्लिक करो।

**टिप:** केवल भरोसेमंद लोगों के साथ शेयर करें।

### सुझाव

- ज़रूरी फाइल्स का नियमित बैकअप रखो।
- फोल्डर और फाइल के नाम एक जैसे रखो ताकि ढूँढना आसान हो।
- सुरक्षा के लिए **टू-फैक्टर ऑथेंटिकेशन (2FA)** ऑन करो।
- शेयर करने से पहले फाइल परमिशन दोबारा चेक करो।

### गतिविधि: ईमेल क्रिएशन पर चर्चा

### सारांश

- **ईमेल** तेज और प्रोफेशनल तरीका है मैसेज, डॉक्यूमेंट और जानकारी भेजने का, जिसमें सब्जेक्ट, ग्रीटिंग, मैसेज और सिग्नेचर शामिल होते हैं।
- **सी.सी. और बी.सी.सी.** का उपयोग एक ही ईमेल को कई लोगों तक सुरक्षित और प्राइवैसी के साथ भेजने के लिए किया जाता है।
- डॉक्यूमेंट भेजते समय **अटैचमेंट** सही फाइल चुनकर और मैसेज में उसका ज़िक्र करके भेजना चाहिए।
- **प्रोफेशनल टोन** में साफ़, विनम्र और सही भाषा का प्रयोग होता है—स्लैंग या कैजुअल शब्द नहीं।
- **क्लाउड स्टोरेज** से फाइलें ऑनलाइन सुरक्षित रहती हैं, जिन्हें कभी भी अपलोड, शेयर या ऑर्गनाइज़ किया जा सकता है।
- फाइलें शेयर करते समय सही परमिशन (व्यू/एडिट) देना और डेटा सुरक्षा का ध्यान रखना ज़रूरी होता है।

# प्रोफाइल बिल्डिंग एंड लाइफ स्किल्स

## यूनिट 12: लीडरशिप एंड ग्रोथ

### परिचय



किसी भी संगठन या समूह गतिविधि में सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि लोग कितनी अच्छी तरह साथ में काम करते हैं।

अच्छे **लीडर** और **टीम मेंबर** लक्ष्य को कुशलता से हासिल करने में अहम भूमिका निभाते हैं।

**लीडरशिप**, **टीमवर्क**, और **प्रोजेक्ट मैनेजमेंट** तीन बहुत ज़रूरी प्रोफेशनल स्किल्स हैं जो हमें काम की बेहतर योजना बनाने, समन्वय करने और समय पर पूरा करने में मदद करती हैं।

जो व्यक्ति दूसरों का नेतृत्व कर सकता है, सही निर्णय लेता है और सबके साथ मिलकर काम करता है वह किसी भी कार्यस्थल के लिए एक कीमती संपत्ति बन जाता है।

यह यूनिट **लीडरशिप क्वालिटीज़**, **टीमवर्क रोल्स**, **वर्कप्लेस एथिक्स**, और **प्रोजेक्ट प्लानिंग** जैसे विषयों पर केंद्रित है।

## नेतृत्व की योग्यताएँ (Leadership Qualities)

**लीडरशिप** का मतलब है — दूसरों को एक साझा लक्ष्य तक पहुँचने के लिए मार्गदर्शन, प्रेरणा और दिशा देना।

एक अच्छा **लीडर** अपनी टीम को प्रेरित करता है, सही दिशा दिखाता है और हर सदस्य से सकारात्मक योगदान सुनिश्चित करता है।

### एक अच्छे लीडर की मुख्य खूबियाँ

- **विज़न (Vision):** टीम को क्या हासिल करना है, इसका स्पष्ट उद्देश्य होना चाहिए।
- **कम्यूनिकेशन (Communication):** विचारों को स्पष्ट रूप से बताने और दूसरों को ध्यान से सुनने की क्षमता।
- **कॉन्फिडेंस (Confidence):** स्वयं पर विश्वास रखना और निडर होकर निर्णय लेना।
- **एम्पैथी (Empathy):** टीम सदस्यों की भावनाएँ और समस्याएँ समझना।
- **रिस्पॉन्सिबिलिटी (Responsibility):** काम और परिणामों की ज़िम्मेदारी लेना।
- **इंटीग्रिटी (Integrity):** ईमानदार और नैतिक व्यवहार रखना।
- **डिसीजन मेकिंग (Decision Making):** सभी विकल्पों का विश्लेषण कर सही निर्णय लेना।
- **मोटिवेशन (Motivation):** दूसरों को अपना सर्वश्रेष्ठ देने के लिए प्रेरित करना।

### नेतृत्व का महत्व (Importance of Leadership)

- टीम के लिए दिशा और उद्देश्य तय करता है।
- उत्पादकता और समन्वय बढ़ाता है।
- विवादों और समस्याओं का समाधान करता है।
- टीमवर्क और रचनात्मकता को बढ़ावा देता है।

## नेतृत्व के प्रकार (Types of Leadership)

शैली (Style)	अर्थ (Meaning)	उदाहरण (Example)
ऑटोक्रैटिक (Autocratic)	लीडर सभी निर्णय खुद लेता है	मिलिट्री कमांडर
डेमोक्रेटिक (Democratic)	टीम मिलकर निर्णय लेती है	स्कूल प्रोजेक्ट लीडर
ट्रांसफॉर्मेशनल (Transformational)	बदलाव और क्रिएटिविटी को प्रेरित करता है	एलन मस्क
ट्रांजैक्शनल (Transactional)	नियम और रिवार्ड्स पर आधारित	सेल्स मैनेजर
सर्वेंट लीडरशिप (Servant)	टीम की भलाई को प्राथमिकता देता है	कम्यूनिटी लीडर्स

## टीमवर्क (Teamwork)

**टीमवर्क** का मतलब है — एक समूह के लोगों द्वारा एक साझा लक्ष्य को हासिल करने के लिए साथ मिलकर काम करना।

हर टीम मेंबर अपने विचार, स्किल्स और मेहनत से योगदान देता है ताकि काम सफलतापूर्वक पूरा हो सके।

### उदाहरण:

स्कूल प्रोजेक्ट में — कोई छात्र चार्ट बनाता है, कोई जानकारी इकट्ठा करता है, और कोई प्रस्तुत करता है — यही टीमवर्क कहलाता है।

## टीमवर्क का महत्व

- **सहयोग बढ़ता है:** लोग मिल-जुलकर काम करना सीखते हैं।
- **दक्षता (Efficiency):** सब मिलकर काम करें तो काम जल्दी पूरा होता है।
- **रचनात्मकता (Creativity):** अलग-अलग विचार मिलकर बेहतर समाधान बनाते हैं।
- **कम्यूनिकेशन स्किल्स:** एक-दूसरे से बात करने और सुनने की क्षमता बढ़ती है।
- **विश्वास (Trust):** टीम में आपसी भरोसा और सहयोग बढ़ता है।
- **लक्ष्य प्राप्ति:** एक टीम, अकेले व्यक्ति से कहीं अधिक हासिल कर सकती है।

## एक अच्छे टीम मेंबर की खूबियाँ

- सहयोग और मदद का भाव
- दूसरों के प्रति सम्मान
- अच्छी कम्यूनिकेशन क्षमता
- ज़िम्मेदारी निभाना
- सकारात्मक रवैया
- दूसरों की मदद करने की इच्छा

## ग्रोथ क्या है? (What is Growth?)

**विकास का मतलब** किसी चीज़ में समय के साथ **बढ़ोतरी, सुधार या सकारात्मक प्रगति** होना है। यह शारीरिक आकार, कौशल, ज्ञान, व्यापार, अर्थव्यवस्था या किसी भी तरह की उन्नति को दर्शा सकता है।

### सरल शब्दों में:

विकास वह प्रक्रिया है जिसमें कोई व्यक्ति या चीज़ पहले से **बेहतर, बड़ा, मजबूत या अधिक उन्नत** बनती है।

### ग्रोथ के प्रकार

- **पर्सनल ग्रोथ:** नई स्किल्स सीखना, आत्मविश्वास बढ़ाना।
- **प्रोफेशनल ग्रोथ:** पढ़ाई या काम में बेहतर प्रदर्शन करना।
- **ऑर्गनाइज़ेशनल ग्रोथ:** स्कूल या बिज़नेस का आगे बढ़ना और ज़्यादा हासिल करना।

### उदाहरण:

नई भाषा सीखना या स्कूल इवेंट आयोजित करना– व्यक्तिगत और व्यावसायिक ग्रोथ के उदाहरण हैं।

## लीडर्स ग्रोथ में कैसे मदद करते हैं

### अच्छे लीडर:

- दूसरों को सिखाते और मार्गदर्शन देते हैं।
- सुधार के लिए फीडबैक देते हैं।
- टीम मेंबर्स को प्रेरित करते हैं।

- नए अवसरों का मौका देते हैं।

### उदाहरण:

गूगल अपने कर्मचारियों को अपने आइडियाज़ पर काम करने की अनुमति देता है, जिससे उनकी ग्रोथ होती है।

## लीडरशिप और ग्रोथ में चुनौतियाँ

- कुछ लोग बदलाव का विरोध करते हैं।
- गलतफहमियाँ और मिसकम्यूनिकेशन।
- समय या संसाधनों की कमी।
- टीम में विवाद।
- तनाव या प्रेशर।

**टिप:** शांत रहें, स्पष्ट कम्यूनिकेशन करें और गलतियों से सीखें।

## लीडरशिप स्किल्स कैसे विकसित करें

- क्लास या प्रोजेक्ट्स में जिम्मेदारी लें।
- रोल मॉडल से सीखें।
- बोलने और सुनने का अभ्यास करें।
- टीम में मिलकर काम करें।
- समस्याओं को समझदारी से हल करें।
- दूसरों के फीडबैक से सुधार करें।

## गतिविधि: लीडरशिप और पर्सनल ग्रोथ पर चर्चा

### सारांश

- **लीडरशिप** का मतलब टीम को दिशा देना, प्रेरित करना और सही फैसले लेकर लक्ष्य हासिल करना है।
- एक अच्छे लीडर में **विजन, कम्युनिकेशन, कांफिडेंस, एम्पैथी** और **डिसीजन-मेकिंग** जैसी qualities होती हैं।
- **टीमवर्क** में लोग मिलकर जिम्मेदारियाँ बांटते हैं, जिससे काम तेज़, बेहतर और क्रिएटिव तरीके से पूरा होता है।
- **ग्रोथ** का मतलब व्यक्तिगत, प्रोफेशनल या संगठनात्मक विकास होता है, जो नए कौशल सीखकर और चुनौतियों से निपटकर होता है।
- लीडर टीम की ग्रोथ में मार्गदर्शन, मोटिवेशन और सीखने के अवसर देकर मदद करता है।
- लीडरशिप और ग्रोथ में चुनौतियाँ जैसे मिसकम्युनिकेशन, कॉन्फ्लिक्ट या कम संसाधन होती हैं, जिन्हें सही व्यवहार और सहयोग से संभाला जा सकता है।

# यूनिट 13: प्रोफेशनल यूज़ ऑफ सोशल मीडिया

## सोशल मीडिया का परिचय

**सोशल मीडिया** ऐसे वेब-आधारित प्लेटफ़ॉर्म और मोबाइल ऐप्स हैं जिनके ज़रिए लोग ऑनलाइन जानकारी, फोटो, वीडियो और विचार साझा करते हैं।

ये वर्चुअल कम्युनिटीज़ में लोगों को जोड़ने, बातचीत करने और अपने विचार व्यक्त करने का माध्यम हैं।



## सोशल मीडिया के प्रकार

प्रकार	उदाहरण	उद्देश्य
सोशल नेटवर्किंग साइट्स	फेसबुक, इंस्टाग्राम	दोस्तों से जुड़ना और पोस्ट शेयर करना
प्रोफेशनल नेटवर्किंग साइट्स	लिंकडइन	करियर संपर्क बनाना और नौकरी ढूँढना
मीडिया शेयरिंग प्लेटफ़ॉर्म	यूट्यूब, स्नैपचैट	वीडियो और ट्यूटोरियल साझा करना
माइक्रोब्लॉगिंग साइट्स	एक्स (ट्विटर), थ्रेड्स	छोटे अपडेट्स या विचार साझा करना
मैसेजिंग ऐप्स	व्हाट्सएप, टेलीग्राम	तुरंत संदेश और फाइल भेजना
डिस्कशन फोरम्स	क्वोरा, रेडिट	ज्ञान और राय साझा करना

## सोशल मीडिया का महत्व

- वैश्विक स्तर पर संचार को बेहतर बनाता है।
- सीखने और जानकारी साझा करने में मदद करता है।
- व्यक्तिगत और प्रोफेशनल कनेक्शन मजबूत करता है।
- बिज़नेस और करियर अवसर बढ़ाता है।
- रचनात्मकता और नवाचार को प्रोत्साहन देता है।

## लोकप्रिय सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म

प्लेटफॉर्म	मुख्य उपयोग
फेसबुक	सोशल कनेक्शन, अपडेट और फोटो साझा करना
इंस्टाग्राम	विजुअल स्टोरीटेलिंग और क्रिएटिविटी
लिंकडइन	प्रोफेशनल नेटवर्किंग और नौकरी खोज
यूट्यूब	शिक्षा और मनोरंजन वीडियो
एक्स (ट्विटर)	त्वरित अपडेट्स और राय साझा करना
टेलीग्राम / व्हाट्सएप	तेज़ संचार और डॉक्यूमेंट शेयरिंग

## सोशल मीडिया का प्रोफेशनल उपयोग

### ऑनलाइन प्रेज़ेन्स बनाना (Building Online Presence)

आपका ऑनलाइन प्रेज़ेन्स इस बात पर निर्भर करता है कि लोग इंटरनेट पर आपको कैसे देखते हैं आपके पोस्ट, उपलब्धियाँ और प्रोफाइल के आधार पर।

एक सकारात्मक और सक्रिय ऑनलाइन उपस्थिति भरोसा और विश्वसनीयता बनाती है।

### पर्सनल ब्रांडिंग (Personal Branding)

पर्सनल ब्रांडिंग का मतलब है अपने स्किल्स, उपलब्धियाँ और व्यक्तित्व को दिखाकर एक प्रोफेशनल इमेज बनाना।

## टिप्स:

- अपनी सीखने की यात्रा या क्रिएटिव वर्क साझा करें।
- हमेशा सकारात्मक और सम्मानजनक भाषा का प्रयोग करें।
- अपने क्षेत्र से जुड़े एक्सपर्ट्स या पेज फॉलो करें।

## उदाहरण:

एक छात्र लिंकडइन पर अपना आर्टवर्क, कोडिंग प्रोजेक्ट या बिज़नेस आइडिया शेयर करता है।

## करियर ग्रोथ के लिए सोशल मीडिया का उपयोग

### नेटवर्किंग

- शिक्षकों, सीनियर्स और प्रोफेशनल्स से जुड़ें।
- ऑनलाइन स्टडी या करियर ग्रुप्स में शामिल हों।
- अपने क्षेत्र के मेंटर्स और ऑर्गनाइज़ेशन्स को फॉलो करें।

### स्किल्स और उपलब्धियाँ साझा करें

- अपने सर्टिफिकेट्स, प्रोजेक्ट्स और क्रिएटिव वर्क पोस्ट करें।
- अपनी सीखने की यात्रा पर ब्लॉग्स या थॉट्स शेयर करें।
- जिन संस्थानों या कंपनियों में आपने काम किया है, उन्हें टैग करें।

### लाभ

- आपकी पहचान और पहुँच बढ़ती है।
- इंटरशिप और जॉब अवसर मिल सकते हैं।
- आत्मविश्वास और प्रोफेशनल इमेज बनती है।

## जॉब पोर्टल्स का परिचय

**जॉब पोर्टल्स** ऐसे प्लेटफ़ॉर्म हैं जिनसे लोग आसानी से ऑनलाइन नौकरियाँ खोज और अप्लाई कर सकते हैं।

जॉब पोर्टल	विशेषताएँ
<b>नौकरी.कॉम (Naukri.com)</b>	भारत की सबसे लोकप्रिय साइट हर सेक्टर और स्किल लेवल के लिए।
<b>इंडीड (Indeed)</b>	ग्लोबल जॉब सर्च प्लेटफ़ॉर्म।
<b>लिंकडइन जॉब्स (LinkedIn Jobs)</b>	लिंकडइन के अंदर बना सेक्शन जो आपके प्रोफाइल से मैच होने वाली नौकरियाँ दिखाता है।

## लिंकडइन (LinkedIn)

**लिंकडइन** एक प्रोफेशनल नेटवर्किंग प्लेटफ़ॉर्म है जो छात्रों, नौकरी खोजने वालों और प्रोफेशनल्स को जोड़ने, सीखने और अपने करियर में आगे बढ़ने में मदद करता है।

**लिंकडइन पर आप कर सकते हैं:**

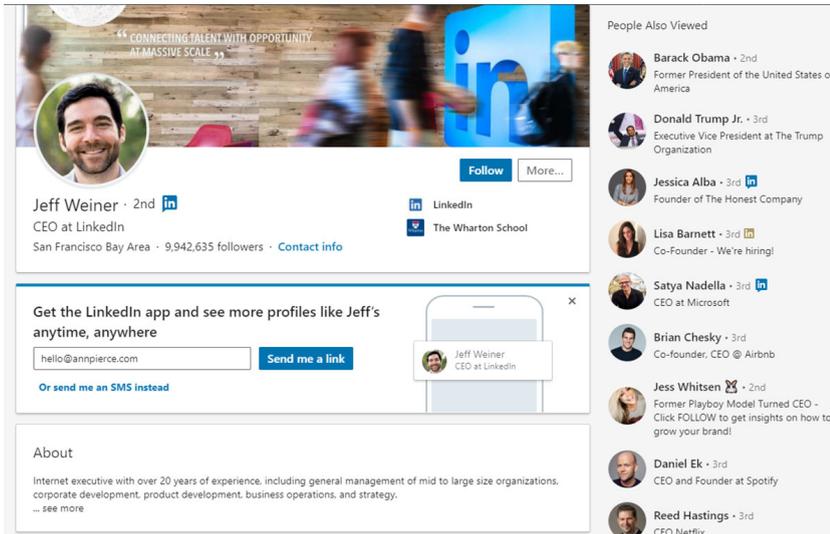
- डिजिटल **प्रोफेशनल प्रोफाइल** बनाना (रेज़्यूमे जैसा)।
- शिक्षकों, मेंटर्स और प्रोफेशनल्स से कनेक्ट होना।
- इंटर्नशिप और नौकरियाँ ढूँढना।
- अपने स्किल्स, उपलब्धियाँ और आइडियाज़ साझा करना।
- **LinkedIn Learning** के कोर्सेज़ से नई स्किल्स सीखना।

## छात्रों के लिए लिंकडइन क्यों ज़रूरी है

- करियर आइडेंटिटी जल्दी बनाने में मदद करता है।
- इंडस्ट्री प्रोफेशनल्स और एलुमनी से कनेक्ट करता है।
- आपके स्किल्स और सर्टिफिकेट्स रिक्रूटर्स को दिखते हैं।
- करियर पाथ्स और अवसरों के बारे में जानने में मदद करता है।
- आत्मविश्वास और कम्यूनिकेशन स्किल्स को बढ़ाता है।

## लिंक्डइन प्रोफाइल कैसे बनाएँ

1. [www.linkedin.com](http://www.linkedin.com) पर जाएँ।
2. अपनी ईमेल आईडी से साइन अप करें और पासवर्ड बनाएँ।
3. **प्रोफेशनल प्रोफाइल फोटो** लगाएँ (साफ़ बैकग्राउंड, फॉर्मल ड्रेस, स्माइल)।
4. **हेडलाइन** लिखें — उदाहरण: “क्लास 12 छात्र | एस्पारिंग ग्राफिक डिज़ाइनर”
5. **अबाउट / समरी सेक्शन** में 2-3 लाइन लिखें — “मैं एक मोटिवेटेड कॉमर्स स्टूडेंट हूँ जिसे एकाउंटिंग और फाइनेंस में रुचि है। मैं नई स्किल्स सीखना और बढ़ने के अवसर खोजना पसंद करता हूँ।
6. **एजुकेशन डिटेल्स** जोड़ें (स्कूल/कॉलेज का नाम, क्लास, स्ट्रीम)।
7. **स्किल्स** जोड़ें — जैसे: एम.एस. ऑफिस, कम्प्यूनिकेशन, टीमवर्क, ग्राफिक डिज़ाइन, प्रॉब्लम सॉल्विंग
8. **सर्टिफिकेट्स / अचीवमेंट्स** डालें — ऑनलाइन कोर्स, प्रतियोगिता, या वॉलंटियर कार्य
9. **कंपनियों और मेंटर्स को फॉलो करें** ताकि करियर अपडेट्स मिलते रहें
10. **प्रोफाइल को समय-समय पर अपडेट करें** जब आप नया प्रोजेक्ट या कोर्स पूरा करें।



## लिंकडइन के Do's और Don'ts

Do's (क्या करें)	Don'ts (क्या न करें)
साफ़ और प्रोफेशनल फोटो लगाएँ	सेल्फी या मज़ाकिया तस्वीरें न डालें
जानकारी सटीक और अपडेट रखें	झूठी या गलत जानकारी न डालें
सिर्फ़ परिचित या प्रोफेशनल लोगों से कनेक्ट करें	रैंडम कनेक्शन रिक्वेस्ट न भेजें
ऑनलाइन शालीन और सम्मानजनक रहें	नकारात्मक या अप्रोफेशनल कंटेंट पोस्ट न करें

## फोटो प्रोटेक्शन (Photo Protection)

**फोटो प्रोटेक्शन** का मतलब है — अपनी निजी या प्रोफेशनल तस्वीरों को इंटरनेट पर गलत इस्तेमाल या बिना अनुमति शेयर होने से बचाना।

### फोटो प्रोटेक्शन क्यों ज़रूरी है

- कोई आपकी तस्वीर का गलत इस्तेमाल न करे।
- आपकी पहचान और प्राइवैसी सुरक्षित रहे।
- आपकी क्रिएटिव वर्क (जैसे डिज़ाइन, आर्ट, फोटोग्राफी) सुरक्षित रहे।
- ऑनलाइन इमेज और प्रतिष्ठा बनी रहे।

## फोटो को सुरक्षित रखने के टिप्स

सुरक्षा तरीका	विवरण
प्राइवैसी सेटिंग्स का उपयोग करें	फेसबुक, इंस्टाग्राम या लिंकडइन पर फोटो “Friends Only” या “Private” रखें।
वॉटरमार्क लगाएँ	अपनी फोटो या आर्टवर्क पर नाम या लोगो डालें।
पर्सनल फोटो अपलोड न करें	पारिवारिक या लोकेशन वाली तस्वीरें पब्लिक प्लेटफ़ॉर्म पर न डालें।

डाउनलोड विकल्प बंद करें	कुछ साइट्स पर “Save/Download” फीचर बंद किया जा सकता है।
टैग फोटो चेक करें	दूसरों द्वारा टैग की गई तस्वीरें नियमित रूप से देखें और अनचाही फोटो हटाएँ।
भरोसेमंद प्लेटफॉर्म पर ही शेयर करें	प्रोफेशनल काम के लिए गूगल ड्राइव या लिंकडइन जैसे सुरक्षित प्लेटफॉर्म इस्तेमाल करें।

## फोटो और डेटा प्रोटेक्शन

- प्राइवैसी सेटिंग्स से तय करें कि कौन आपकी पोस्ट देख सकता है।
- पारिवारिक या निजी तस्वीरें पब्लिकली शेयर न करें।
- क्रिएटिव फोटो पर वॉटरमार्क लगाएँ।
- कोई कंटेंट अपलोड करने से पहले ऐप परमिशन जरूर चेक करें।

**गतिविधि:** अपना लिंकडइन प्रोफाइल बनाओ और अपने करियर इंटरैस्ट दिखाओ

## सारांश

- **सोशल मीडिया** प्लेटफॉर्म लोगों को जानकारी, फोटो और वीडियो शेयर करने और एक-दूसरे से जुड़ने की सुविधा देते हैं।
- सोशल मीडिया का **प्रोफेशनल उपयोग** ऑनलाइन उपस्थिति मजबूत बनाने, स्किल्स दिखाने और करियर अवसर बढ़ाने में मदद करता है।
- **पर्सनल ब्रांडिंग** के तहत व्यक्ति अपनी स्किल्स, उपलब्धियाँ और काम को सोशल प्लेटफॉर्म पर सकारात्मक तरीके से दिखाता है।
- **लिंकडइन** प्रोफेशनल नेटवर्किंग, नौकरी खोजने, स्किल सीखने और करियर पहचान बनाने के लिए सबसे महत्वपूर्ण प्लेटफॉर्म है।
- सोशल मीडिया पर फोटो और डेटा सुरक्षा के लिए प्राइवैसी सेटिंग, वॉटरमार्क और सीमित शेयरिंग जैसे कदम जरूरी हैं।
- सही उपयोग से सोशल मीडिया सीखने, नेटवर्किंग और करियर ग्रोथ में बड़ा योगदान देता है।

# यूनिट 14: करियर रेडीनेस स्किल्स

## करियर रेडीनेस स्किल्स का परिचय (Introduction)

करियर रेडीनेस स्किल्स (Career Readiness Skills) छात्रों को भविष्य के नौकरी के अवसरों और प्रोफेशनल विकास के लिए तैयार करती हैं।

इनमें शामिल हैं एक अच्छा रेज़्यूमे (Resume) बनाना, इंटरव्यू (Interview) की तैयारी करना, और आत्मविश्वास के साथ खुद को प्रस्तुत करना।

ये स्किल्स छात्रों को स्कूल से कॉलेज या नौकरी की दुनिया में ट्रांज़िशन (Transition) करने में मदद करती हैं और उन्हें अधिक आत्मनिर्भर बनाती हैं।

## रेज़्यूमे लेखन (Resume Writing)

 <b>CONTACT</b> +000 000 000 0000 info@example.com Address here, Zip-0000	<b>NAME SURNAME</b> JOB TITTLE HERE <b>PROFILE</b> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip
<b>EDUCATION</b> 2014 - 2016 Degree / Major Name University name here 2010 - 2014 Degree / Major Name University name here 2010 - 2014 Degree / Major Name University name here	<b>EXPERIENCE</b> Position Name Here 2022 - Present Company Name/ Location Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard Position Name Here - 2016-2020 Company Name/ Location Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum
<b>REFERENCE</b> Position Name Name Surname Company name here P: +00 000 000 000 M: example@example.com Position Name Name Surname Company name here P: +00 000 000 000 M: example@example.com	<b>SKILLS</b> Skills-01 ———> Skills-04 ———> Skills-02 ———> Skills-05 ———> <b>LANGUAGE</b> ■ Language - 01 ■ Language - 02 ■ Language - 03 <b>AWARDS</b> Awards Name Here Name of the Organization Year: 2020

रेज़्यूमे एक छोटा, लिखित सारांश होता है जिसमें किसी व्यक्ति की शिक्षा, स्किल्स, उपलब्धियाँ और अनुभव का विवरण होता है।

इसे नौकरी, इंटरनशिप या उच्च शिक्षा के लिए आवेदन करने में उपयोग किया जाता है।

एक अच्छा रेज़्यूमे नियोक्ता (Employer) पर सकारात्मक पहला प्रभाव डालता है।

## रेज़्यूमे का महत्व

- यह आपकी **स्किल्स और क्वालिफिकेशन** को हाइलाइट करता है।
- नियोक्ता को यह समझने में मदद करता है कि आप उस नौकरी के लिए उपयुक्त हैं या नहीं।
- उम्मीदवार की **प्रोफेशनल इमेज** बनाता है।
- खुद को प्रभावी ढंग से प्रस्तुत करने का एक **मार्केटिंग टूल** है।

## रेज़्यूमे के भाग (Parts of a Resume)

- **व्यक्तिगत जानकारी (Personal Information)**  
नाम, पता, संपर्क नंबर और **ईमेल आईडी (Email ID)**।
- **करियर उद्देश्य (Career Objective)**  
एक छोटा स्टेटमेंट जो आपके प्रोफेशनल लक्ष्य को बताता है।  
**उदाहरण:**  
“अपने तकनीकी और कम्यूनिकेशन स्किल्स का उपयोग करते हुए आई.टी. इंडस्ट्री में एक सफल करियर बनाना।”
- **शैक्षणिक योग्यता (Educational Qualifications)**  
स्कूल/कॉलेज का नाम, वर्ष और अंक सूचीबद्ध करें।
- **स्किल्स (Skills)**  
तकनीकी (Technical), कम्यूनिकेशन, लीडरशिप या कंप्यूटर स्किल्स।
- **कार्य अनुभव / इंटरनशिप (Work Experience / Internships)**  
पिछली नौकरियों, प्रोजेक्ट्स या इंटरनशिप का विवरण (यदि हो)।
- **उपलब्धियाँ / अतिरिक्त गतिविधियाँ (Achievements / Extracurricular Activities)**  
पुरस्कार, सर्टिफिकेट या अन्य गतिविधियाँ जो आपकी क्षमताएँ दर्शाती हैं।
- **रेफरेंसेज़ (References - Optional)**  
शिक्षक या मेंटर्स के नाम जो आपकी सिफारिश कर सकते हैं।

## प्रभावी रेज़्यूमे लिखने के सुझाव

- इसे छोटा (एक पेज) और आसानी से पढ़ने योग्य रखें।
- साफ़ **हेडिंग्स** और **सिंपल फॉन्ट्स** का उपयोग करें।
- स्पेलिंग या ग्रामर की गलती से बचें।
- नौकरी या कोर्स के अनुसार रेज़्यूमे को **कस्टमाइज़** करें।

## इंटरव्यू की तैयारी (Interview Preparation)

**इंटरव्यू (Interview)** एक औपचारिक बातचीत होती है जिसमें नियोक्ता (Employer) उम्मीदवार से प्रश्न पूछकर यह तय करता है कि वह किसी विशेष भूमिका के लिए उपयुक्त है या नहीं।

### इंटरव्यू के प्रकार

- **पर्सनल इंटरव्यू (Personal Interview):** आमने-सामने बातचीत।
- **पैनल इंटरव्यू (Panel Interview):** एक समूह द्वारा लिया गया इंटरव्यू।
- **टेलीफोनिक / ऑनलाइन इंटरव्यू (Telephonic / Online Interview):** फ़ोन या वीडियो कॉल के माध्यम से।

### इंटरव्यू की तैयारी के चरण (Steps for Interview Preparation)

1. **कंपनी / संस्थान के बारे में जानकारी लें**
  - कंपनी की पृष्ठभूमि, सेवाएँ और मूल्यों को जानें।
2. **नौकरी की भूमिका को समझें**
  - जॉब डिस्क्रिप्शन (Job Description) को ध्यान से पढ़ें।
3. **सामान्य प्रश्नों की तैयारी करें**
  - अपने बारे में बताइए।
  - आपकी ताकतें और कमजोरियाँ क्या हैं?
  - आप हमारे साथ काम क्यों करना चाहते हैं?
  - अगले 5 साल में खुद को कहाँ देखते हैं?
4. **प्रोफेशनल ड्रेसअप करें**
  - साफ़, सुथरे और फॉर्मल कपड़े पहनें।
5. **बॉडी लैंग्वेज और कम्यूनिकेशन पर ध्यान दें**
  - आई कॉन्टैक्ट बनाए रखें।
  - मुस्कुराएँ और आत्मविश्वास से बैठें।
  - स्पष्ट और शालीन भाषा में बात करें।
6. **इंटरव्यू के बाद फॉलो-अप करें**
  - इंटरव्यू के बाद धन्यवाद संदेश या ईमेल भेजें।

## इंटरव्यू के दौरान क्या करे और क्या ना करे

Do's (क्या करें)	Don'ts (क्या न करें)
समय पर पहुँचें	देर से न पहुँचें
शालीन और आत्मविश्वासी रहें	बहस या टोकाटाकी न करें
ध्यान से सुनें	ध्यान भटकाना या ऊब दिखाना नहीं
प्रश्न विनम्रता से पूछें	पिछले अनुभवों की बुराई न करें

### गतिविधि: मॉक इंटरव्यू और सेल्फ़-इंट्रोडक्शन सेशन

#### सारांश

- **करियर रेडीनेस स्किल्स** छात्रों को आगे की पढ़ाई, नौकरी और प्रोफेशनल लाइफ के लिए तैयार करती हैं।
- **रिज़्यूमे** एक पेज का दस्तावेज़ होता है जिसमें शिक्षा, स्किल्स, उपलब्धियाँ और अनुभव लिखा जाता है ताकि पहली अच्छी छाप बने।
- **इंटरव्यू प्रिपेरेशन** में कंपनी की जानकारी, जॉब रोल समझना, सामान्य प्रश्नों के उत्तर तैयार करना और प्रोफेशनल ड्रेसिंग शामिल है।
- इंटरव्यू में अच्छी **कम्युनिकेशन**, कॉन्फिडेंस, बॉडी लैंग्वेज और समय पर पहुँचने जैसी आदतें बहुत महत्वपूर्ण होती हैं।
- इंटरव्यू के दौरान सवाल ध्यान से सुनना, शांत रहना और विनम्रता से जवाब देना सफलता की संभावना बढ़ाता है।
- अभ्यास (जैसे सेल्फ़-इंट्रोडक्शन और मॉक इंटरव्यू) करियर आत्मविश्वास और प्रदर्शन दोनों को बेहतर बनाते हैं।

# यूनिट 15: हेल्थ एंड वेलनेस

## स्वास्थ्य का परिचय

स्वास्थ्य का मतलब है किसी व्यक्ति का पूर्ण रूप से ठीक होना शारीरिक (Physical), मानसिक (Mental) और सामाजिक (Social)।

यह सिर्फ बीमार न होने तक सीमित नहीं है, बल्कि एक संतुलित और सक्रिय जीवन जीने से संबंधित है। अच्छा स्वास्थ्य हमें पढ़ने, काम करने और खुश रहने की शक्ति देता है।

## स्वास्थ्य के प्रकार:

1. शारीरिक स्वास्थ्य (Physical Health)
2. मानसिक स्वास्थ्य (Mental Health)

### 1. शारीरिक स्वास्थ्य (Physical Health)

शारीरिक स्वास्थ्य का मतलब है शरीर की समग्र स्थिति यानी शरीर कितना मजबूत है और वह रोजमर्रा के काम कितनी अच्छी तरह कर सकता है।



## मुख्य पहलू (Key Aspects of Physical Health):

### स्वस्थ भोजन (Healthy Food)

- शरीर को ऊर्जा और पोषण की ज़रूरत होती है।
- संतुलित भोजन करें जिसमें फल, सब्जियाँ, दूध, दालें और अनाज शामिल हों।
- जंक फूड और ज़्यादा तेल या चीनी से परहेज़ करें।

### व्यायाम और शारीरिक गतिविधि (Exercise & Physical Activity)

- नियमित व्यायाम शरीर और हड्डियों को मजबूत बनाता है।
- पैदल चलना, योग, दौड़ना, साइकिल चलाना और खेल खेलना उपयोगी हैं।

### स्वच्छता और साफ-सफाई (Hygiene & Cleanliness)

- शरीर को साफ रखना बीमारियों से बचाता है।
- रोज़ नहाएँ, दाँत दिन में दो बार साफ करें, और हाथ खाने से पहले धोएँ।

### आराम और नींद (Rest & Sleep)

- नींद शरीर को आराम और ऊर्जा देती है।
- विद्यार्थियों को रोज़ 7 से 9 घंटे की नींद लेनी चाहिए।

### हानिकारक आदतों से बचाव (Avoiding Harmful Habits)

- धूम्रपान, शराब और अस्वस्थ खान-पान से दूर रहें।
- मोबाइल या टीवी का अत्यधिक उपयोग न करें।

### अच्छे शारीरिक स्वास्थ्य के लाभ:

- शरीर मजबूत और सक्रिय रहता है।
- रोगों से लड़ने की क्षमता बढ़ती है।
- ध्यान और पढ़ाई में सुधार होता है।
- आत्मविश्वास और खुशी बढ़ती है।

## 2. मानसिक स्वास्थ्य (Mental Health)



मानसिक स्वास्थ्य का मतलब है मन और भावनाओं की स्थिति हम कैसे सोचते हैं, महसूस करते हैं और काम करते हैं।

### अच्छा मानसिक स्वास्थ्य:

- खुश और संतुष्ट रहना।
- तनाव (Stress) को संभाल पाना।
- अच्छे संबंध बनाना।
- काम या पढ़ाई में ध्यान लगाना।

### कमज़ोर मानसिक स्वास्थ्य के संकेत:

- लंबे समय तक उदासी या चिंता।
- नींद या खाने की परेशानी।
- ध्यान न लगना।

### सामान्य मानसिक समस्याएँ:

- डिप्रेशन (Depression) - लगातार उदासी।
- एंग्ज़ाइटी (Anxiety) - डर या घबराहट।
- स्ट्रेस (Stress) - दबाव या चिंता।
- मूड स्विंग्स (Mood Swings)।

## मानसिक स्वास्थ्य क्यों ज़रूरी है:

- जीवन की गुणवत्ता बढ़ाता है।
- निर्णय लेने की क्षमता बढ़ती है।
- रिश्ते बेहतर बनते हैं।
- आत्मविश्वास और ध्यान में सुधार आता है।

## मानसिक स्वास्थ्य बनाए रखने के उपाय:

- किसी से बात करें और अपनी भावनाएँ साझा करें।
- रोज़ व्यायाम करें।
- पौष्टिक भोजन करें।
- पर्याप्त नींद लें।
- मेडिटेशन या माइंडफुलनेस का अभ्यास करें।

## पोषण (Nutrition)



## पोषण का अर्थ:

पोषण वह प्रक्रिया है जिसमें शरीर को सही प्रकार का भोजन और पोषक तत्व (Nutrients) मिलते हैं ताकि वह स्वस्थ और सक्रिय रह सके।

## पोषण का महत्व:

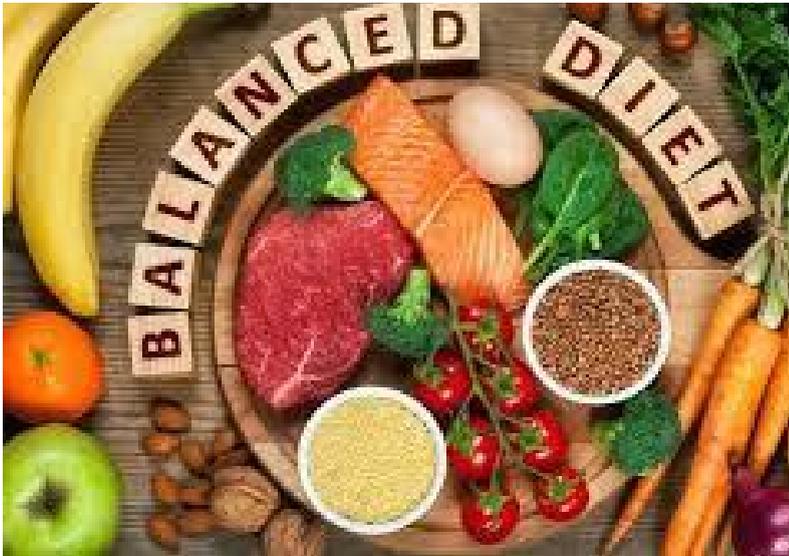
- शरीर को ऊर्जा देता है।
- विकास और वृद्धि में मदद करता है।
- रोगों से सुरक्षा (Immunity) बढ़ाता है।

- हड्डियाँ और मांसपेशियाँ मजबूत करता है।

### मुख्य पोषक तत्व (Essential Nutrients):

पोषक तत्व	उपयोग	स्रोत
कार्बोहाइड्रेट	ऊर्जा देता है	चावल, रोटी, आलू
प्रोटीन	शरीर का निर्माण करता है	दूध, अंडा, दालें
वसा (Fats)	ऊर्जा और विटामिन संग्रह	तेल, घी, मेवे
विटामिन	रोगों से बचाव	फल, सब्जियाँ
मिनरल्स	हड्डियाँ और रक्त निर्माण	नमक, पालक, दूध
पानी	शरीर को ठंडा रखता है	साफ़ पानी, फल
फाइबर	पाचन में मदद करता है	साबुत अनाज, फल

### संतुलित आहार (Balanced Diet):



संतुलित आहार में सभी पोषक तत्व उचित मात्रा में शामिल होने चाहिए — न ज़्यादा, न कम।

### खराब पोषण के परिणाम:

- कमजोरी और थकान।
- बच्चों में धीमी वृद्धि।
- मोटापा या कम वजन।
- बार-बार बीमार पड़ना।

### स्वस्थ खानपान की आदतें:

- रोज़ ताज़े फल और सब्ज़ियाँ खाएँ।
- पर्याप्त पानी पीएँ।
- जंक फूड और कोल्ड ड्रिंक से बचें।
- भोजन समय पर करें।

## योग (Yoga)



### योग का अर्थ:

योग शरीर, मन और आत्मा का अभ्यास है जो हमें स्वस्थ और शांत रखता है।

### योग के लाभ:

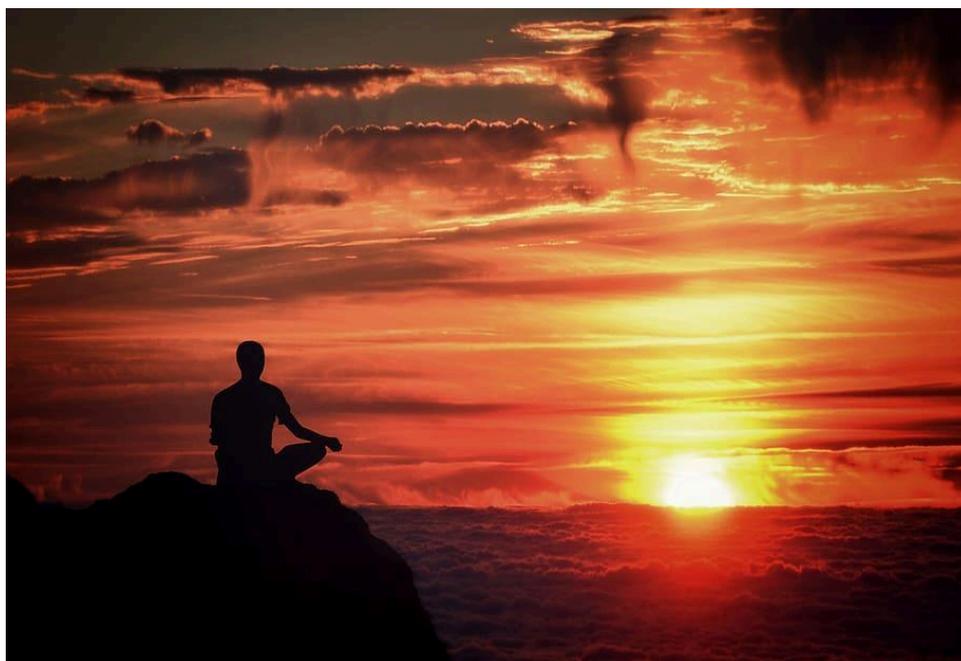
- लचीलापन और सक्रियता बढ़ाता है।
- मांसपेशियों और जोड़ों को मजबूत बनाता है।

- तनाव कम करता है।
- साँस लेने की क्षमता सुधारता है।
- ध्यान और एकाग्रता बढ़ाता है।

### सरल योगासन:

आसन का नाम	उपयोग
ताड़ासन (Tadasana)	शरीर की मुद्रा सुधारता है
वृक्षासन (Vrikshasana)	संतुलन और ध्यान बढ़ाता है
भुजंगासन (Bhujangasana)	पीठ को मजबूत करता है
वज्रासन (Vajrasana)	पाचन में मदद करता है

### ध्यान (Meditation)



#### ध्यान का अर्थ:

ध्यान एक मानसिक अभ्यास है जिसमें मन को शांत करने और साँस या किसी मंत्र पर ध्यान केंद्रित करने का अभ्यास किया जाता है।

## ध्यान के लाभ:

- चिंता और तनाव कम करता है।
- ध्यान और याददाश्त बढ़ाता है।
- मन को शांति और नींद में सुधार देता है।
- आत्म-जागरूकता (Self-awareness) बढ़ाता है।

## ध्यान करने की विधि:

- शांत जगह पर बैठें।
- आँखें बंद करें।
- गहरी साँस लें और छोड़ें।
- मन को साँस या किसी शब्द पर केंद्रित करें।
- रोज़ 5-10 मिनट अभ्यास करें।

## गतिविधि: एक दैनिक दिनचर्या चार्ट (Daily Routine Chart) बनाइए

### सारांश

- **हेल्थ** का मतलब शारीरिक, मानसिक और सामाजिक रूप से पूरी तरह स्वस्थ रहना है, सिर्फ बीमारी न होना नहीं।
- **फिज़िकल हेल्थ** के लिए संतुलित खाना, नियमित एक्सरसाइज़, साफ़-सफाई, अच्छी नींद और हानिकारक आदतों से दूर रहना ज़रूरी है।
- **मेंटल हेल्थ** हमारे सोचने, महसूस करने और तनाव संभालने की क्षमता है, जिसे बातचीत, एक्सरसाइज़, नींद और मेडिटेशन से बेहतर किया जा सकता है।
- **न्यूट्रिशन** शरीर को ऊर्जा, विकास और बीमारी से लड़ने की क्षमता देने वाले पोषक तत्वों को सही मात्रा में प्राप्त करना है।
- **योगा** शरीर को लचीला, मजबूत और मन को शांत बनाता है, जबकि **मेडिटेशन** तनाव कम करता है और ध्यान बढ़ाता है।
- अच्छी आदतें, सही भोजन, नियमित दिनचर्या और सकारात्मक सोच संपूर्ण स्वास्थ्य बनाए रखने में सबसे महत्वपूर्ण हैं।

## सोशल सिटिजनशिप स्किल्स

### यूनिट 16: सिविक एंगेजमेंट एंड सोशल रिस्पॉन्सिबिलिटी

#### वालंटियरिंग (Volunteering)



वालंटियरिंग का मतलब है अपने समय, ऊर्जा या कौशल का उपयोग दूसरों की मदद करने या किसी अच्छे उद्देश्य के लिए करना बिना किसी भुगतान (Payment) की उम्मीद के।

#### उपयोग:

- व्यक्तिगत विकास और नई स्किल्स सीखने में मदद करता है।
- मजबूत सामाजिक नेटवर्क बनाता है।
- टीमवर्क और लीडरशिप को बढ़ावा देता है।

#### फायदे:

- आत्मविश्वास और संचार (Communication) कौशल में सुधार होता है।
- दूसरों के प्रति सहानुभूति (Empathy) और सामाजिक जागरूकता बढ़ती है।
- वास्तविक जीवन का अनुभव और संतुष्टि मिलती है।
- समाज पर सकारात्मक प्रभाव पड़ता है।



## उदाहरण:

- स्वास्थ्य, शिक्षा या पर्यावरण से जुड़ी जागरूकता रैली।
- स्थानीय सफाई या विकास परियोजनाएँ।
- आपदा राहत (Disaster Relief) कार्यों में भाग लेना।

## कॉन्फ्लिक्ट मैनेजमेंट (Conflict Management)



कॉन्फ्लिक्ट मैनेजमेंट का मतलब है विवादों या मतभेदों को शांतिपूर्ण और सम्मानजनक तरीके से सुलझाना।

## उपयोग:

- व्यक्तिगत और पेशेवर जीवन में सामंजस्य बनाए रखता है।
- बातचीत और भावनात्मक नियंत्रण की क्षमता बढ़ाता है।
- रिश्तों और टीमवर्क में सुधार लाता है।

## फायदे:

- तनाव और गलतफहमियाँ कम होती हैं।
- सहयोग और समस्या समाधान को बढ़ावा मिलता है।
- सकारात्मक संचार और सहानुभूति विकसित होती है।

## संघर्ष समाधान के तरीके:

- शांत रहें और ध्यान से सुनें।
- दूसरों की राय का सम्मान करें।
- ऐसा समाधान खोजें जो सभी के लिए अच्छा हो।
- ज़रूरत पड़े तो मध्यस्थता (Mediation) लें।

## जिम्मेदार नागरिकता (Responsible Citizenship)

हर व्यक्ति जो किसी देश में रहता है, वह उसका नागरिक होता है। नागरिकता हमें कुछ **अधिकार (Rights)** देती है — जैसे स्वतंत्रता, शिक्षा और समानता — लेकिन इसके साथ कुछ **कर्तव्य (Duties)** भी आते हैं।

जिम्मेदार नागरिक होने का मतलब है अपने अधिकारों का समझदारी से उपयोग करना और अपने कर्तव्यों को ईमानदारी से निभाना।

एक जिम्मेदार नागरिक समाज और देश की भलाई के लिए काम करता है और शांति, एकता व विकास को बढ़ावा देता है।

## जिम्मेदार नागरिक की विशेषताएँ:

- **कानून का पालन करना:**  
देश के नियमों का पालन करना और अनुशासन बनाए रखना।
- **ईमानदारी और सत्यनिष्ठा:**  
सच्चाई बोलना और भ्रष्टाचार से दूर रहना।
- **सम्मानजनक व्यवहार:**  
दूसरों के विचारों, धर्म और संस्कृति का सम्मान करना।
- **पर्यावरण के प्रति जागरूक:**  
प्रदूषण कम करना, पेड़ लगाना और संसाधनों की रक्षा करना।
- **सहायता करना:**  
जरूरतमंदों की मदद करना और समाजसेवा में भाग लेना।
- **राष्ट्रीय गर्व:**  
राष्ट्रध्वज, राष्ट्रगान और संस्कृति का सम्मान करना।
- **सक्रिय भागीदारी:**  
चुनावों में मतदान करना, समाजिक मुद्दों में भाग लेना।

## नागरिकों के अधिकार और जिम्मेदारियाँ (Rights & Responsibilities of Citizens)

अधिकार (Rights)	जिम्मेदारियाँ (Responsibilities)
स्वतंत्रता का अधिकार	स्वतंत्रता का उपयोग बिना किसी को नुकसान पहुँचाए करें।
शिक्षा का अधिकार	ईमानदारी से पढ़ाई करें और ज्ञान समाज के हित में लगाएँ।
समानता का अधिकार	सभी के साथ समान व्यवहार करें।
मतदान का अधिकार	सोच-समझकर मतदान करें और लोकतंत्र में भाग लें।
स्वच्छ पर्यावरण में रहने का अधिकार	आस-पास सफाई रखें और पर्यावरण की रक्षा करें।

## राष्ट्र निर्माण में नागरिकों की भूमिका (Role of Responsible Citizens in Nation-Building)

- **शांति और एकता बनाए रखना:**  
अलग-अलग संस्कृतियों और धर्मों के लोगों में सद्भाव फैलाना।
- **कानून का पालन करना:**  
यातायात नियमों का पालन, टैक्स देना और भ्रष्टाचार से बचना।
- **दूसरों की मदद करना:**  
समाजसेवा और कम्युनिटी डेवलपमेंट में भाग लेना।
- **प्रकृति की रक्षा करना:**  
जल बचाना, पेड़ लगाना और संसाधनों का सही उपयोग करना।
- **समानता को बढ़ावा देना:**  
भेदभाव और अन्याय का विरोध करना।
- **जानकारी रखना:**  
राष्ट्रीय मुद्दों और सरकारी नीतियों के बारे में जागरूक रहना।

## जिम्मेदार नागरिकता का महत्व (Importance of Responsible Citizenship)

- एक जिम्मेदार नागरिकता ही किसी मजबूत और विकसित राष्ट्र की नींव होती है।
- इससे समाज में शांति, समानता और न्याय की भावना बढ़ती है।
- नागरिक और सरकार के बीच भरोसा बढ़ता है।
- देश का विकास कानून, नैतिकता और सहयोग से होता है।

**गतिविधि:** अपने विचार साझा करें कि युवा (Young People) समाज में सकारात्मक बदलाव लाने के लिए क्या कर सकते हैं।

### सारांश:

- **वॉलंटियरिंग** से विद्यार्थी दूसरों की मदद करना, टीमवर्क सीखना और आत्मविश्वास बढ़ाना सीखते हैं।
- **कम्युनिटी एंगेजमेंट** से समाज के साथ मिलकर काम करने की आदत बनती है और जिम्मेदारी की भावना विकसित होती है।
- **कॉन्फ्लिक्ट मैनेजमेंट** शांति से बात करना, ध्यान से सुनना और सम्मान के साथ विवादों को सुलझाना सिखाता है।
- **रिस्पॉन्सिबल सिटिजनशिप** का मतलब है कानून का पालन करना, दूसरों का सम्मान करना, पर्यावरण का ध्यान रखना और समाज में सकारात्मक योगदान देना।
- हर नागरिक के कुछ **अधिकार (Rights)** होते हैं—जैसे स्वतंत्रता, शिक्षा और समानता—और साथ ही कुछ **कर्तव्य (Responsibilities)** भी—जैसे वोट देना, सफाई रखना और सभी के साथ समान व्यवहार करना।
- जिम्मेदार नागरिक देश में शांति, एकता और विकास को बढ़ावा देते हैं और राष्ट्र निर्माण में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

# अक्षम



.....सीखो, बढ़ो, सक्षम बनो