

अक्षम



.....सीखो, बढ़ो, सक्षम बनो



STUDENT HANDBOOK (GRADE 6 -10)



SUPPORTED BY

“SHIV NADAR INSTITUTION OF EMINENCE
DEEMED TO BE UNIVERSITY”



.....सीखो, बढ़ो, सक्षम बनो

विषय-सूची

यूनिट 1: कंप्यूटर फंडामेंटल

1.1 कंप्यूटर का परिचय.....	05
1.2 कंप्यूटर क्या है.....	06
1.3 कंप्यूटर की पीढ़ी.....	06-07
1.4 कंप्यूटर के विशेषताएँ.....	08
1.5 कंप्यूटर के प्रकार.....	09-11
1.6 विभिन्न क्षेत्रों में कंप्यूटर का उपयोग.....	11-12
1.7 कंप्यूटर के भाग (हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर).....	12-13
1.8 उपकरणों के प्रकार (इनपुट, आउटपुट, स्टोरेज).....	13-15
1.9 गतिविधि - समूह मूल्यांकन.....	15

यूनिट 2: ऑपरेटिंग सिस्टम

2.1 ऑपरेटिंग सिस्टम क्या है.....	16
2.2 ऑपरेटिंग सिस्टम के प्रकार.....	16-17
2.3 ऑपरेटिंग सिस्टम का महत्व.....	17
2.4 ऑपरेटिंग सिस्टम के कार्य.....	18

यूनिट 3: फ़ाइलों का प्रबंधन कैसे करें

3.1 फ़ाइल और फ़ोल्डर क्या है.....	19
3.2 फ़ाइलें और फ़ोल्डर बनाना, सहेजना और हटाना.....	19-20
3.3 फ़ाइलों को व्यवस्थित करने का महत्व.....	20-21
3.4 गतिविधि - फ़ोल्डर बनाएं और फ़ाइल सहेजें.....	21

यूनिट 4: एम एस वर्ड

4.1 एम एस वर्ड का परिचय.....	22-23
4.2 एम एस वर्ड स्क्रीन लेआउट.....	23-24
4.3 फ़ाइल खोलना और बनाना.....	24-25
4.4 टेक्स्ट जोड़ें और संपादित करना.....	25-26
4.5 टेक्स्ट फॉर्मेटिंग.....	26-27

4.6 बुलेट और नंबरिंग.....	27-28
4.7 तालिका, चित्र, आकृतियाँ सम्मिलित करना.....	28-29
4.8 पेज सेटअप और प्रिंट.....	29-30
4.9 गतिविधियां - मेरे परिवार पर निबंध और टेबल इन्सर्ट करके समय सारणी बनाएं.....	30

यूनिट 5: एम एस पावरपॉइंट

5.1 परिचय और उपयोग.....	31-32
5.2 पावरपॉइंट इंटरफेस.....	32-33
5.3 पावरपॉइंट कैसे खोले और फाइल कैसे बनाए	34
5.4 टेक्स्ट, इमेज और स्लाइड जोड़ना.....	34-36
5.5 ट्रैन्जिशन और एनिमेशन.....	36-37
5.6 स्लाइड शो और पेज सेटअप.....	37-38
5.7 गतिविधि - एक प्रेजेंटेशन बनाएँ.....	38

यूनिट 6: एम एस एक्सेल

6.1 एम एस एक्सेल क्या है.....	39
6.2 एक्सेल इंटरफेस (स्प्रेडशीट, सेल, आदि).....	40-41
6.3 डेटा दर्ज करना और संपादित करना.....	42
6.4 बेसिक फार्मूला.....	42-43
6.5 फंक्शन और ऑटोसम का उपयोग करना.....	43-45
6.6 गतिविधि - छात्र मार्कशीट बनाएं.....	45

यूनिट 7: इंटरनेट का परिचय

7.1 इंटरनेट क्या है.....	46
7.2 दैनिक जीवन में महत्व.....	46-47
7.3 वेब ब्राउज़र और सर्च इंजन.....	47
7.4 गूगल ऑफिस	47-51
7.5 गतिविधि - गूगल का उपयोग करके तथ्यों की खोज करें.....	51
7.6 क्लाउड सेवाएँ और लाभ.....	51-53
7.7 गतिविधि- गूगल ड्राइव फ़ोल्डर बनाएँ उसमें फाइल सेव करें	53
7.8 आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस और अनुप्रयोग.....	53-56
7.9 गतिविधि - चैट जी पीटी का उपयोग करके छुट्टी का आवेदन पत्र लिखें.....	56

यूनिट 8: साइबर सुरक्षा और सुरक्षित ऑनलाइन व्यवहार

8.1 साइबर सुरक्षा क्या है.....	57
8.2 इंटरनेट पर क्या करें और क्या न करें.....	57
8.3 पासवर्ड सिक्युरिटी.....	58-59
8.4 गतिविधि-साइबर सुरक्षा पर मूल्यांकन और क्या करे क्या न करे (परिस्थिति दी जाएगी).....	59
8.5 सोशल मीडिया	60-62
8.6 गतिविधि - 5 सोशल मीडिया ऐप का नाम लिखें। फायदे के साथ	62
8.7 ईमेल - परिचय और उपयोग.....	63
8.8 ईमेल बनाना और भेजना.....	63-65

8.9 गतिविधि- ईमेल लेखन	65
------------------------------	----

यूनिट 9: वित्तीय साक्षरता और जागरूकता

9-1 फाइनेंस लिटरेसी और धन क्या है.....	66-67
9.2 इतिहास और पैसे के प्रकार.....	67-68
9.3 जरूरत व इच्छाएं	68
9.4 बजट और खर्च ट्रैकिंग.....	68-70

यूनिट 9.1: बचत का महत्व

9.1.1 बचत क्या है.....	71
9.1.2 निवेश क्या है.....	72-73
9.1.3 गतिविधि -बजट और एक्सपेन्स चार्ट बनाए.....	73
9.1.4 स्मार्ट खर्च और लक्ष्य निर्धारण.....	74-75
9.1.5 ब्याज और वृद्धि का बेसिक कॉन्सेप्ट.....	76

यूनिट 10: बैंकिंग और डिजिटल भुगतान

10.1 बैंक क्या है.....	77
10.2 बैंक खातों के प्रकार.....	77-78
10.3 डिजिटल पेमेंट क्या है.....	78
10.4 डिजिटल भुगतान के प्रकार और लाभ.....	79
10.5 डिजिटल सुरक्षा नियम.....	79
10.6 गतिविधि - डिजिटल भुगतान करें, बैंक और डिजिटल पेमेंट पर मूल्यांकन.....	79

यूनिट 11: सॉफ्ट स्किल्स

11.1 सॉफ्ट स्किल्स क्या हैं.....	80
11.2 हार्ड स्किल्स व सॉफ्ट स्किल्स में अंतर	81
11.3 स्कूल और करियर में महत्व.....	81
11.4 एनालिटिकल थिंकिंग	82
11.5 गतिविधि-मुझे क्या करना चाहिए(एनालिटिकल थिंकिंग पर स्थिति दी जाएगी).....	82

यूनिट 12: लाइफ स्किल्स

12.1 डिसिशन मैकिंग.....	83-84
12.2 कान्फ्लिक्ट मैनिज्मन्ट.....	84-85
12.3 टीमवर्क और लीडरशिप.....	85-88
12.4 गतिविधि-समूह चर्चा, मुझे क्या करना चाहिए(डिसिशन मैकिंग पर स्थिति दी जाएगी).....	88

यूनिट 12.1 व्यक्तिगत विकास

12.1 आत्म-जागरूकता.....	89
12.2 आत्म-प्रेरणा.....	90
12.3 तनाव प्रबंधन.....	90-91
12.4 गतिविधि - ताकत और कमजोरियां चार्ट.....	91

यूनिट 13: स्वास्थ्य और कल्याण

12.1 स्वास्थ्य क्या है	92
12.2 शारीरिक स्वास्थ्य.....	92-93
12.3 मानसिक स्वास्थ्य.....	94 -95
12.4 आध्यात्मिक स्वास्थ्य	96
12.5 पोषण.....	97-99
12.4 योग और ध्यान.....	99-101
12.5 गतिविधि: एक दैनिक दिनचर्या चार्ट बनाएँ.....	101

यूनिट 14 : कम्युनिकेशन स्किल्स

14.1 कम्युनिकेशन स्किल क्या है	102
14.2 मौखिक एवं गैर मौखिक.....	102-103
14.3 लिसनिंग व सार्वजनिक बोलने.....	103
14.4 राइटिंग स्किल्स	104
14.5 डिजिटल कम्युनिकेशन स्किल्स.....	104-105
14.6 प्रश्न पूछने का महत्व	105
14.7 ना कहने का महत्व	106-107
14.8 गतिविधि- अपना परिचय और सुनने, बोलने और लिखने का अभ्यास करें.....	107

यूनिट 15 : वॉलंटियरिंग और कम्युनिटी एंगेजमेंट

15.1 वॉलंटियरिंग का परिचय	108
15.2 वॉलंटियरिंग के प्रकार/लाभ.....	108-109
15.3 कम्युनिटी क्या है	110
15.4 समाज की समझ.....	110



.....सीखो बढ़ो सक्षम बनो

बेसिक कंप्यूटर ऑपरेटिंग स्किल्स

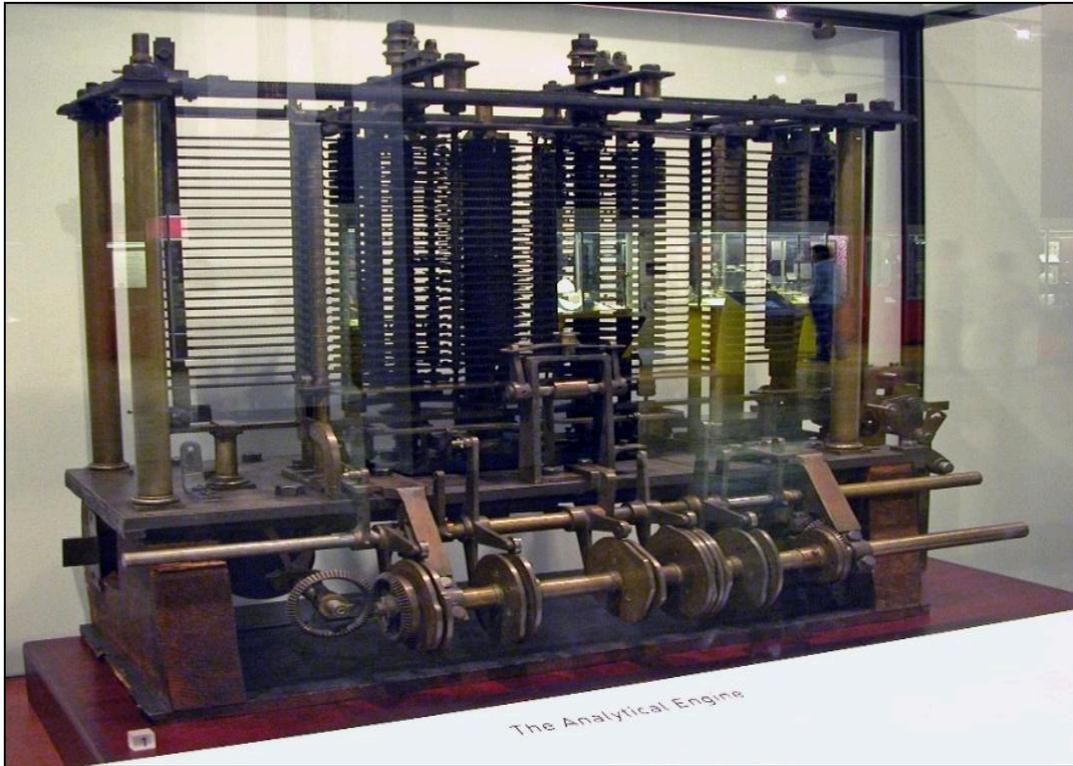
यूनिट 1: कंप्यूटर फंडामेंटल

कंप्यूटर का परिचय:

कंप्यूटर शब्द "TO COMPUTE" से आया है, जिसका मतलब होता है गणना करना। कंप्यूटर को एक ऐसा उपकरण माना जाता है जो जल्दी-जल्दी गणित के काम कर सकता है।

कंप्यूटर एक ऐसा डिवाइस है जो डेटा पर काम करता है। डेटा मतलब नंबर, अक्षर, चिन्ह, आकार आदि हो सकते हैं। कंप्यूटर अलग-अलग तरह के काम के लिए अलग-अलग रूप और आकार में होता है।

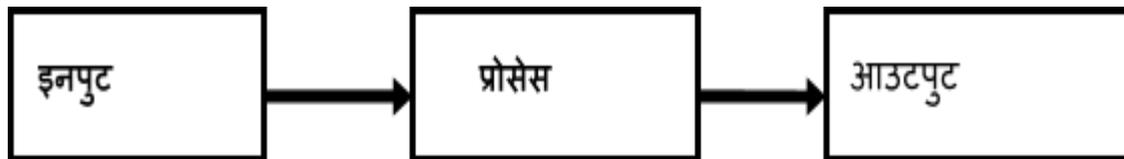
चार्ल्स बैबेज को "कंप्यूटर का जनक" कहा जाता है। वे एक अंग्रेज गणितज्ञ और आविष्कारक (इन्वेंटर) थे जिन्होंने 1830 के दशक में एनालिटिकल इंजन नामक पहला यांत्रिक कंप्यूटर डिज़ाइन किया था।



कंप्यूटर क्या है:

कंप्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक उपकरण है जो यूजर से इनपुट लेता है, उसे प्रोसेस करता है और यूजर की आवश्यकता के अनुसार आउटपुट देता है।

- कंप्यूटर पहले इनपुट प्राप्त करता है, उस पर प्रोसेस करता है और फिर आउटपुट तैयार करता है।

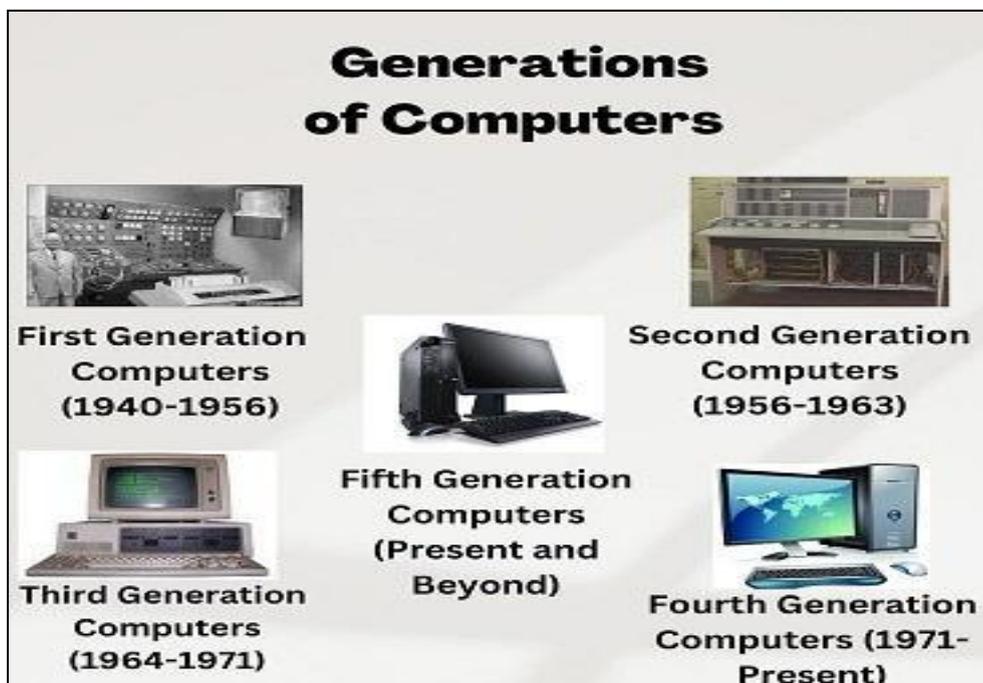


प्रमुख बिंदु:

- इनपुट स्वीकार करता है, डेटा प्रोसेस करता है, आउटपुट देता है
- तेज़, सटीक और विश्वसनीय
- बड़ी मात्रा में डेटा स्टोर करता है

कंप्यूटर की पीढ़ी:

कंप्यूटर के इतिहास को टेक्नोलॉजी के आधार पर पाँच पीढ़ियों में विभाजित किया गया है। प्रत्येक पीढ़ी आकार, गति, लागत और कार्यक्षमता में नए सुधार लेकर आई।



1. पहली पीढ़ी (1940-1956) - वैक्यूम ट्यूब:

- इन कम्प्यूटरों में प्रोसेसिंग के लिए वैक्यूम ट्यूब का उपयोग किया जाता था।
- वे बहुत बड़े थे और बहुत अधिक बिजली की खपत करते थे।
- वे धीमे थे और बहुत गर्मी पैदा करते थे।
- उदाहरण: ENIAC, UNIVAC

2. दूसरी पीढ़ी (1956-1963) - ट्रांजिस्टर:

- इन कम्प्यूटरों में वैक्यूम ट्यूबों के स्थान पर ट्रांजिस्टर का प्रयोग किया गया।
- वे पहली पीढ़ी के कम्प्यूटरों की तुलना में छोटे, तेज़ और अधिक विश्वसनीय थे।
- वे कम गर्मी पैदा करते थे और कम बिजली का उपयोग करते थे
- उदाहरण: IBM 1401, CDC 1604

3. तीसरी पीढ़ी (1964-1971) - इंटीग्रेटेड सर्किट (आईसी):

- इंटीग्रेटेड सर्किट नामक छोटे चिप्स का उपयोग किया गया।
- दूसरी पीढ़ी के कम्प्यूटरों की तुलना में बहुत छोटे, सस्ते और तेज़।
- एक ही समय में एक से ज्यादा एप्लीकेशन चलाये जा सकते हैं।
- उदाहरण: IBM 360, PDP-8

4. चौथी पीढ़ी (1971-वर्तमान) - माइक्रोप्रोसेसर:

- माइक्रोप्रोसेसर - एक सिंगल चिप जो सभी कंप्यूटिंग कार्य करती है।
- ये लैपटॉप और डेस्कटॉप जैसे आधुनिक कंप्यूटर हैं।
- ये तेज़, छोटे और सभी के लिए किफायती हैं।
- उदाहरण: intel 4004, core i7

5. पांचवीं पीढ़ी (वर्तमान और भविष्य) - आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस (AI):

- ये कंप्यूटर आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस और मशीन लर्निंग का उपयोग करते हैं।
- वे मनुष्यों की तरह समझ सकते हैं, सोच सकते हैं और निर्णय ले सकते हैं।
- रोबोटिक्स, स्मार्ट असिस्टेंट, स्वचालित कार आदि में उपयोग किया जाता है।
- उदाहरण: सिरी, गूगल असिस्टेंट, AI रोबोट

कंप्यूटर की विशेषताएँ:

कंप्यूटर की कुछ महत्वपूर्ण विशेषताएं इस प्रकार हैं:

1. गति(स्पीड):

- कंप्यूटर बहुत तेजी से काम करता है।
- यह एक सेकंड में लाखों कार्य कर सकता है।
- उदाहरण: यह एक सेकंड के कुछ अंश के भीतर बड़ी संख्याओं को जोड़ सकता है।

2. सटीकता(एक्यूरेसी):

- कंप्यूटर सही परिणाम देता है।
- गलतियाँ आमतौर पर मनुष्यों द्वारा दिए गए गलत इनपुट या निर्देशों के कारण होती हैं।

3. स्वचालन(ऑटोमेशन):

- एक बार जब आप निर्देश (प्रोग्राम) दे देते हैं, तो कंप्यूटर स्वचालित रूप से काम करने लगता है।
- बार-बार निर्देश देने की आवश्यकता नहीं है।

4. मल्टीटास्किंग

- कंप्यूटर एक ही समय में कई कार्य कर सकता है।
- उदाहरण: आप एक साथ डॉक्यूमेंट टाइप कर सकते हैं, संगीत सुन सकते हैं और फ़ाइलें डाउनलोड कर सकते हैं।

5. भंडारण (स्टोरेज)

- एक कंप्यूटर बड़ी मात्रा में डेटा स्टोर कर सकता है।
- आप टेक्स्ट , इमेज और वीडियो आदि को लम्बे समय तक के लिए सेव कर सकते हैं।

कंप्यूटर के प्रकार:

कंप्यूटर अपने आकार, क्षमता और उपयोग के आधार पर कई प्रकार के होते हैं। मुख्य प्रकार इस प्रकार हैं:

1. सुपर कंप्यूटर

सुपर कंप्यूटर एक बहुत तेज और शक्तिशाली कंप्यूटर होता है। यह एक सेकंड में लाखों काम कर सकता है। सुपर कंप्यूटर सामान्य कंप्यूटरों से कहीं ज़्यादा तेज़ होते हैं।

- सबसे तेज और सबसे शक्तिशाली कंप्यूटर।
- मौसम पूर्वानुमान, अंतरिक्ष अनुसंधान, वैज्ञानिक सिमुलेशन के लिए उपयोग किया जाता है।



2. मेनफ्रेम कंप्यूटर

मेनफ्रेम कंप्यूटर एक बड़ा और शक्तिशाली कंप्यूटर होता है जिसका इस्तेमाल बड़ी कंपनियों और सरकारी कार्यालयों में किया जाता है। यह एक ही समय में कई यूजर और बड़ी मात्रा में डेटा को संभाल सकता है।



- बहुत बड़ा और शक्तिशाली।
- एक ही समय में सैकड़ों या हजारों यूजर का समर्थन कर सकता है।
- बैंकों, रेलवे, बड़ी कंपनियों द्वारा उपयोग किया जाता है।

3. मिनी कंप्यूटर

मिनी कंप्यूटर एक मध्यम आकार का कंप्यूटर होता है जिसका उपयोग छोटे व्यवसायों और संगठनों द्वारा किया जाता है। यह एक ही समय में कई यूजर को संभाल सकता है और इसका उपयोग व्यावसायिक कार्यों और डेटा प्रोसेसिंग के लिए किया जाता है।



- मेनफ्रेम कंप्यूटर से छोटा लेकिन फिर भी शक्तिशाली।
- छोटी कंपनियों, संगठनों या विभागों में उपयोग किया जाता है।
- कई यूजर को समर्थन देता है लेकिन मेनफ्रेम की तुलना में कम।

4. माइक्रो कंप्यूटर (पर्सनल कंप्यूटर)

माइक्रो कंप्यूटर एक छोटा, किफायती कंप्यूटर होता है जिसका इस्तेमाल एक समय में एक ही व्यक्ति कर सकता है। इसे पर्सनल कंप्यूटर (पीसी) भी कहा जाता है।



- आमतौर पर व्यक्तियों द्वारा उपयोग किया जाता है।
- इसे पी.सी. (पर्सनल कंप्यूटर) भी कहा जाता है।

- घर, स्कूल, कार्यालयों में उपयोग किया जाता है।
- माइक्रो कंप्यूटर के प्रकार:
 - डेस्कटॉप
 - लैपटॉप (पोर्टेबल)
 - टैबलेट
 - स्मार्टफोन

विभिन्न क्षेत्रों में कंप्यूटर का उपयोग:

आज कंप्यूटर का इस्तेमाल लगभग हर क्षेत्र में होता है। ये हमें काम तेज़ी से, ज़्यादा सटीकता से और कम मेहनत में करने में मदद करते हैं। आइए देखें कि कंप्यूटर का इस्तेमाल अलग-अलग क्षेत्रों में कैसे होता है:

1. शिक्षा

- स्कूलों और कॉलेजों में सीखने और पढ़ाने के लिए उपयोग किया जाता है।
- छात्रों को ऑनलाइन कक्षाओं, वीडियो और एजुकेशनल सॉफ्टवेयर के माध्यम से अध्ययन करने में मदद करता है।
- प्रश्न पत्र और रिपोर्ट कार्ड बनाने के लिए उपयोग किया जाता है।

2. कार्यालय का काम

- डॉक्यूमेंट , ईमेल और प्रेजेंटेशन (ppt) टाइप करने के लिए उपयोग किया जाता है।
- यह डेटा, रिकॉर्ड और बातचीत को संभालने में मदद करता है।
- इससे समय बचता है और काम अच्छे से होता है।

3. अस्पताल और स्वास्थ्य देखभाल

- मरीजों की जांच और सर्जरी करने में डॉक्टरों की मदद करता है।
- चिकित्सा रिकॉर्ड और रिपोर्ट रखने के लिए उपयोग किया जाता है।
- स्कैनिंग मशीनों (सीटी स्कैन, एमआरआई) में उपयोग किया जाता है।

4. बैंकिंग

- मनी ट्रांसफर, एटीएम मशीनों और ग्राहक खातों के रखरखाव के लिए उपयोग किया जाता है।
- ऑनलाइन बैंकिंग और डिजिटल भुगतान में सहायता करता है।

5. व्यापार

- बिलिंग, इन्वेंट्री, सेल्स रिपोर्ट और ऑनलाइन शॉपिंग में उपयोग किया जाता है।
- खाते और ग्राहक सेवा को मैनेज करने में सहायता करता है।

कंप्यूटर के भाग:

कंप्यूटर विभिन्न भागों से मिलकर बना होता है जो मिलकर कार्य करते हैं। इन भागों को मुख्यतः दो श्रेणियों में विभाजित किया जाता है: हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर।

1. हार्डवेयर:

हार्डवेयर से तात्पर्य कंप्यूटर के उन भौतिक भागों से है जिन्हें हम देख और छू सकते हैं।

उदाहरण: मॉनिटर, कीबोर्ड, माउस, सीपीयू, प्रिंटर, स्पीकर, हार्ड डिस्क, आदि।



2. सॉफ्टवेयर :

सॉफ्टवेयर निर्देशों या प्रोग्रामों के उस समूह को कहते हैं जो कंप्यूटर को बताता है कि उसे क्या करना है। हम सॉफ्टवेयर को छू नहीं सकते, यह केवल कंप्यूटर के अंदर ही काम करता है।

उदाहरण: विंडोज़, एम एस वर्ड, पेंट, गूगल क्रोम, गेम्स, आदि।

कंप्यूटर में डिवाइस क्या है?

डिवाइस का मतलब है कंप्यूटर का कोई भी मशीन वाला हिस्सा। जो डेटा के इनपुट, प्रोसेसिंग, आउटपुट या स्टोरेज में मदद करता है। ये डिवाइस कंप्यूटर से जुड़े होते हैं और कार्यों को पूरा करने के लिए एक साथ काम करते हैं।

कंप्यूटर में उपकरणों के प्रकार:

कंप्यूटर उपकरणों को मुख्यतः तीन प्रकारों में विभाजित किया जाता है:

1. इनपुट डिवाइस:

इन उपकरणों का उपयोग कंप्यूटर में डेटा और निर्देश दर्ज करने के लिए किया जाता है।

उदाहरण:

- कीबोर्ड – टेक्स्ट लिखने के लिए
- माउस - क्लिक करने और पॉइंटर को इधर-उधर करने के लिए
- स्कैनर - डॉक्यूमेंट को स्कैन करने के लिए
- माइक्रोफ़ोन - ध्वनि रिकॉर्ड करने के लिए

इनपुट डिवाइस



2. आउटपुट डिवाइस:

इन उपकरणों का उपयोग संसाधित डेटा के परिणाम प्रदर्शित करने या दिखाने के लिए किया जाता है।

उदाहरण:

- मॉनिटर - टेक्स्ट और इमेज प्रदर्शित(शो) करने के लिए
- प्रिंटर - मुद्रित प्रति (हार्ड कॉपी) प्राप्त करने के लिए
- स्पीकर - ध्वनि सुनने के लिए
- प्रोजेक्टर - दीवार पर स्क्रीन प्रदर्शित करने के लिए

आउटपुट डिवाइस



3. भंडारण उपकरण (स्टोरेज उपकरण) :

स्टोरेज डिवाइस वे हार्डवेयर होते हैं जिनका इस्तेमाल कंप्यूटर में डेटा, फ़ाइलें और प्रोग्राम स्टोर करने के लिए किया जाता है। यह डिवाइस जानकारी को कुछ समय के लिए या लंबे समय तक सुरक्षित रखता है।



उदाहरण:

प्रकार	उदाहरण	उपयोग
प्राइमरी स्टोरेज	RAM, कैश	कंप्यूटर चालू होने पर उपयोग किया जाने वाला अस्थायी(टेम्पररी) स्टोरेज
सेकेंडरी स्टोरेज	हार्ड डिस्क, एसएसडी	प्रोग्रामों और फ़ाइलों के लिए स्थायी भंडारण
पोर्टेबल स्टोरेज	पेन ड्राइव, सीडी/डीवीडी	उपकरणों के बीच डेटा ले जाना और स्थानांतरित करना आसान
क्लाउड स्टोरेज	गूगल ड्राइव, वनड्राइव	इंटरनेट का उपयोग करके ऑनलाइन स्टोरेज

गतिविधि:

- कंप्यूटर बुनियादी बातों पर आधारित समूह मूल्यांकन (टीम आधारित)

यूनिट 2: ऑपरेटिंग सिस्टम

ऑपरेटिंग सिस्टम क्या है?

ऑपरेटिंग सिस्टम (OS) एक सिस्टम सॉफ्टवेयर है जो कंप्यूटर के सभी कार्यों को नियंत्रित करता है। यह कंप्यूटर हार्डवेयर (जैसे CPU, कीबोर्ड, माउस, प्रिंटर) और यूजर के बीच मैनेजर का काम करता है। ऑपरेटिंग सिस्टम के बिना कंप्यूटर काम नहीं कर सकता।

जब आप अपना कंप्यूटर चालू करते हैं, तो सबसे पहले चलने वाला प्रोग्राम ऑपरेटिंग सिस्टम होता है। यह फ़ाइलों का प्रबंधन(मैनेजमेंट) करता है, सॉफ्टवेयर प्रोग्राम चलाता है, और यूजर को ग्राफ़िकल या टेक्स्ट इंटरफ़ेस के माध्यम से सिस्टम के साथ इंटरैक्ट करने की सुविधा देता है।

ऑपरेटिंग सिस्टम के प्रकार

डिवाइस और उपयोग के आधार पर कई प्रकार के ऑपरेटिंग सिस्टम उपलब्ध हैं। जैसे की बैच ऑपरेटिंग सिस्टम ,टाइम शेयरिंग ऑपरेटिंग सिस्टम ,डिस्ट्रिब्यूटेड ऑपरेटिंग सिस्टम , नेटवर्क ऑपरेटिंग सिस्टम। चार सबसे आम उद्धरण ये हैं।

प्रकार	विवरण
विंडोज़	माइक्रोसॉफ्ट द्वारा विकसित, विंडोज़ डेस्कटॉप और लैपटॉप में सबसे ज़्यादा इस्तेमाल किया जाने वाला ऑपरेटिंग सिस्टम है। इसमें यूजर के अनुकूल ग्राफ़िकल यूजर इंटरफ़ेस (GUI) है। उदाहरण: विंडोज़ 10, विंडोज़ 11।
लिनक्स	लिनक्स एक मुफ्त और ओपन-सोर्स ऑपरेटिंग सिस्टम है, जिसका इस्तेमाल मुख्यतः प्रोग्रामर और सर्वर करते हैं। यह अपनी सुरक्षा, गति और लचीलेपन के लिए जाना जाता है। लोकप्रिय संस्करण(वर्शन): उबंटू, फेडोरा।
एंड्रॉइड	एंड्रॉइड स्मार्टफोन और टैबलेट के लिए डिज़ाइन किया गया एक ऑपरेटिंग सिस्टम है। इसे गूगल द्वारा विकसित किया गया है और यह प्ले स्टोर के ऐप्स को सपोर्ट करता है।
आईओएस (IOS)	iOS को Apple द्वारा विकसित किया गया है और इसका उपयोग केवल iPhone और iPad जैसे Apple उपकरणों में ही किया जाता है। यह सही तरीके से काम करने और सुरक्षित होने के लिए जाना जाता है।



ऑपरेटिंग सिस्टम का महत्व

ऑपरेटिंग सिस्टम (OS) कंप्यूटर का सबसे महत्वपूर्ण सॉफ्टवेयर है। यह क्यों ज़रूरी है, आइए जानें:

1. कंप्यूटर को उपयोगी बनाता है - इसके बिना हम कंप्यूटर का उपयोग नहीं कर सकते।
2. सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर का प्रबंधन करता है - यह सुनिश्चित करता है कि कंप्यूटर के सभी भाग एक साथ काम करें।
3. इंटरफेस प्रदान करता है - यह हमें कंप्यूटर के साथ बातचीत करने के लिए एक मंच (जैसे डेस्कटॉप या मोबाइल स्क्रीन) प्रदान करता है।
4. एप्लिकेशन चलाता है - यह एम एस वर्ड, एक्सेल, ब्राउज़र, गेम्स आदि जैसे सभी प्रोग्राम चलाता है।
5. सुरक्षा सुनिश्चित करता है - यह हमारे डेटा को अनधिकृत पहुंच से सुरक्षित रखता है।

ऑपरेटिंग सिस्टम के कार्य

फंक्शन	विस्तृत विवरण
1. मेमोरी मैनेजमेंट	ऑपरेटिंग सिस्टम RAM (रैंडम एक्सेस मेमोरी) का प्रबंधन करता है और जो भी प्रोग्राम चलता है, उसे मेमोरी देता है। यह ज़रूरत न होने पर मेमोरी को खाली भी करता है।
2. प्रोसेस मैनेजमेंट	यह सभी चालू प्रोग्राम और कामों पर नजर रखता है। यह सुनिश्चित करता है कि प्रत्येक प्रक्रिया को पर्याप्त समय और रिसोर्स मिलें।
3. फाइल मैनेजमेंट	यह हार्ड डिस्क जैसे स्टोरेज डिवाइस पर फाइलों और फोल्डरों को बनाने, स्टोर करने, हटाने और ऑर्गेनिजिंग करने में मदद करता है।
4. डिवाइस मैनेजमेंट	यह डिवाइस ड्राइवों के माध्यम से कीबोर्ड, माउस, प्रिंटर, स्कैनर आदि सभी इनपुट और आउटपुट डिवाइस को नियंत्रित करता है।
5. सिक्योरिटी मैनेजमेंट	ओएस पासवर्ड, अनुमति, एंटीवायरस समर्थन आदि का उपयोग करके फाइलों और डेटा की सुरक्षा करता है।

उदाहरण परिस्थिति:

मान लीजिए आप **MS Word** में कोई डॉक्यूमेंट टाइप कर रहे हैं:

- ऑपरेटिंग सिस्टम एम एस वर्ड चलाकर आपकी मदद कर रहा है।
- अपनी फाइल को हार्ड डिस्क पर स्टोर करना।
- आपके कीबोर्ड से इनपुट लेते हुए।
- प्रिंटर को प्रिंट आदेश भेजना।
- और यह सुनिश्चित करना कि सब कुछ नियमित रूप से चले।

यूनिट 3: फ़ाइल का प्रबंधन कैसे करें

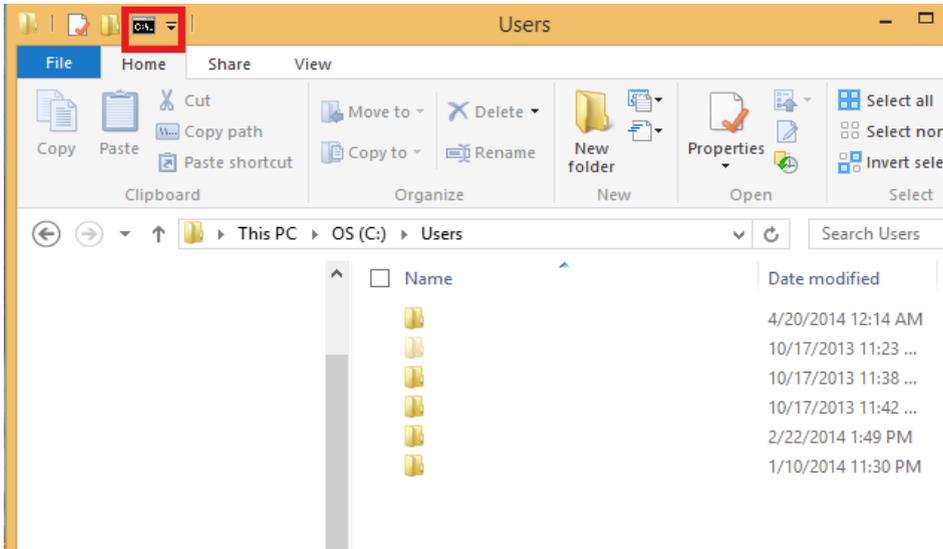
फ़ाइल और फ़ोल्डर क्या है?

फ़ाइल: फ़ाइल कंप्यूटर पर स्टोर डेटा या जानकारी का एक कलेक्शन है। यह कोई डॉक्युमेंट्स, इमेज , वीडियो, ऑडियो या प्रोग्राम हो सकता है।

- उदाहरण: MyDocument.docx, फोटो.jpg, म्यूजिक .mp3

फ़ोल्डर:फ़ोल्डर एक कंटेनर की तरह होता है जिसका इस्तेमाल फ़ाइलों को सही ढंग से स्टोर करने के लिए किया जाता है। यह संबंधित फाइलों को एक साथ समूहित करने में मदद करता है।

- उदाहरण:"स्कूल वर्क" नामक फ़ोल्डर में MathHomework.docx या ScienceProject.pptx जैसी फ़ाइलें हो सकती हैं।



फ़ाइलें और फ़ोल्डर कैसे बनाएँ, सेव और हटाएँ

1. फ़ोल्डर कैसे बनाएं:

स्टेप 1: डेस्कटॉप या कोई भी फ़ोल्डर पर जाये ।

स्टेप 2: दाएँ क्लिक करें खाली जगह पर।

स्टेप 3: क्लिक करें नया→ फिर क्लिक करें फोल्डर।

स्टेप 4: अपने अनुसार नाम लिखें।

स्टेप 5: एंटर प्रेस करे ।

2 . फ़ाइल कैसे बनाएं:

स्टेप 1: डेस्कटॉप पर या किसी फ़ोल्डर के अंदर राइट-क्लिक करें।

स्टेप 2: नया चुनें → फ़ाइल का प्रकार चुनें (उदाहरण के लिए, वर्ड डॉक्यूमेंट, टेक्स्ट फ़ाइल)।

स्टेप 3: नाम दें और एंटर दबाएं।

3. फ़ाइल कैसे सेव करें:

जब एम एस वर्ड जैसे एप्लिकेशन में काम करते समय:

स्टेप 1: फ़ाइल → सेव या सेव अस (save as) पर क्लिक करें

स्टेप 2: स्थान चुनें (जैसे डेस्कटॉप या डॉक्यूमेंट्स)।

स्टेप 3: नाम दर्ज करें और सेव पर क्लिक करें।

4. फ़ाइल कैसे हटाएँ:

स्टेप 1: फ़ाइल या फ़ोल्डर पर राइट-क्लिक करें।

स्टेप 2: हटाएँ पर क्लिक करें।

फ़ाइल रीसायकल बिन में चली जाएगी।

स्थायी रूप से हटाने के लिए, रीसायकल बिन खाली करें।

फ़ाइलों को व्यवस्थित करने का महत्व

- इससे महत्वपूर्ण दस्तावेजों को ढूँढना आसान हो जाता है।
- समय और मेहनत की बचत होती है।
- कंप्यूटर को साफ सुथरा रखता है।
- बेहतर प्रोडक्टिविटी और वर्क मैनेजमेंट में मदद करता है।
- महत्वपूर्ण डेटा खोने की संभावना कम हो जाती है

आयोजन के लिए सुझाव:

- प्रत्येक विषय या परियोजना (प्रोजेक्ट) के लिए फ़ोल्डर बनाएँ।
- फ़ाइलों का नाम स्पष्ट रूप से लिखें (उदाहरण के लिए, Class6_Maths_Homework.docx)
- अनचाही फ़ाइलों को नियमित रूप से हटाएँ।

उदाहरण: फाइलें कैसे व्यवस्थित करें

मान लीजिए आप एक छात्र हैं और आपके पास अलग-अलग विषयों की कई फाइलें हैं। आप उन्हें इस तरह व्यवस्थित कर सकते हैं:

📁 कक्षा 9 (मुख्य फोल्डर)

📁 अंग्रेजी

📄 निबंध.docx

📄 ग्रामर नोट्स .pdf

📁 गणित

📄 फॉर्मूला.xlsx

📄 अलजेब्रा .pdf

📁 विज्ञान

📄 एक्सपेरिमेंट .docx

📄 डायग्राम .png

गतिविधि:

- स्कूल विषयों के लिए फ़ोल्डर बनाएँ और फ़ाइलें सहेजें

यूनिट 4: एम एस वर्ड

एम एस वर्ड का परिचय

- Charles Simonyi (एक डेवलपर) और Richard Brodie (एक सॉफ्टवेयर इंजीनियर), एम एस वर्ड के दो निर्माता थे
- इस प्रोग्राम को शुरू में "मल्टी-टूल वर्ड" नाम दिया गया था, लेकिन बाद में इसका नाम बदलकर एम एस वर्ड कर दिया गया
- इसे 1983 में बनाया गया था
- विंडोज के लिए वर्ड का उपयोग अकेले या एम एस ऑफिस पैकेज के साथ किया जा सकता है।
- मैक(Mac) के लिए एम एस वर्ड को माइक्रोसॉफ्ट द्वारा 1985 में वर्ड 1.0 के रूप में बनाया गया था
- किसी भी वर्ड फ़ाइल का एक्सटेंशन ".doc या .docx" होता है।

एम एस वर्ड क्या है?

एम एस वर्ड (Microsoft Word) एक कंप्यूटर प्रोग्राम है जिसका उपयोग पत्र, निबंध, कहानियाँ, नोट्स, आवेदन और रिपोर्ट लिखने और उन्हें एडिट(edit) करने के लिए किया जाता है। यह एम एस ऑफिस का एक हिस्सा है।

हम एम एस वर्ड का उपयोग क्यों करते हैं?

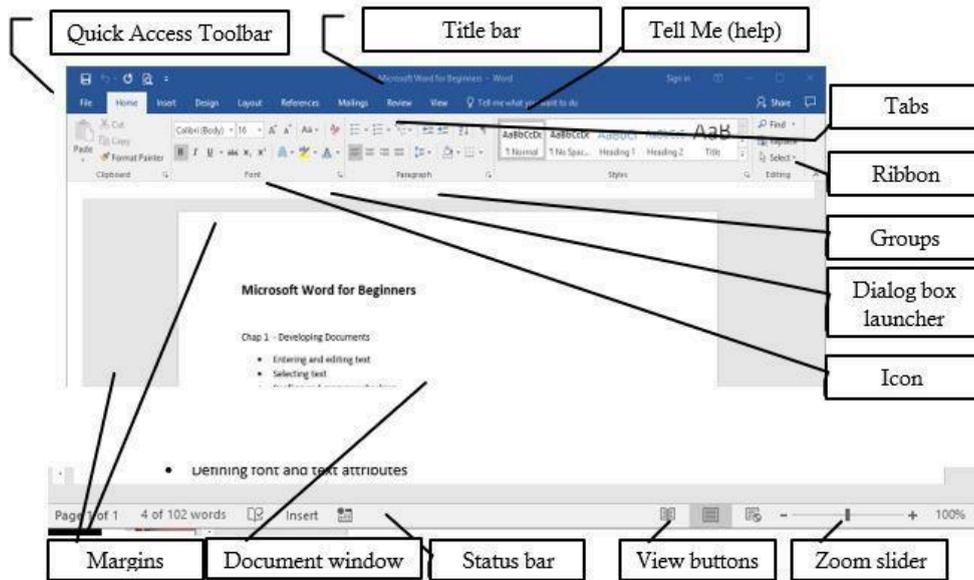
- टेक्स्ट को लिखने और एडिट करने के लिए ।
- टेक्स्ट के फॉन्ट, रंग और स्टाइल को बदलने के लिए।
- इमेज ,टेबल ,और आकार(shape) इन्सर्ट करने के लिए।
- डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने के लिए ।

एम एस वर्ड की मुख्य विशेषताएं:

फीचर का नाम	यह क्या करता है
नया डॉक्यूमेंट्स	टाइपिंग के लिए एक नया रिक्त पृष्ठ(पेज) बनाएँ
फॉन्ट फॉर्मेटिंग	आकार, रंग, बोलड, इटैलिक बदलने और अंडर लाइन करने के लिए
इन्सर्ट	इमेज , टेबल ,शेप आदि जोड़ें।
पेज सेटअप	मार्जिन, पेज शेप , ओरिएंटेशन सेट करें
स्पेल चेक	स्पेलिंग और व्याकरण की गलतियों की जाँच करता है
सेव और ओपन	कार्य सेव करे या सेव किये गए डॉक्यूमेंट खोलें
प्रिंट	डॉक्यूमेंट को कागज़ पर प्रिंट करें

एम एस वर्ड का स्क्रीन लेआउट

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड एक वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर है, जिसका इस्तेमाल डॉक्यूमेंट्स (जैसे पत्र, रिपोर्ट आदि) बनाने, सुधारने और सजाने के लिए किया जाता है। इसमें कई उपयोगी हिस्से होते हैं, जो यूजर को काम आसान और जल्दी करने में मदद करते हैं।



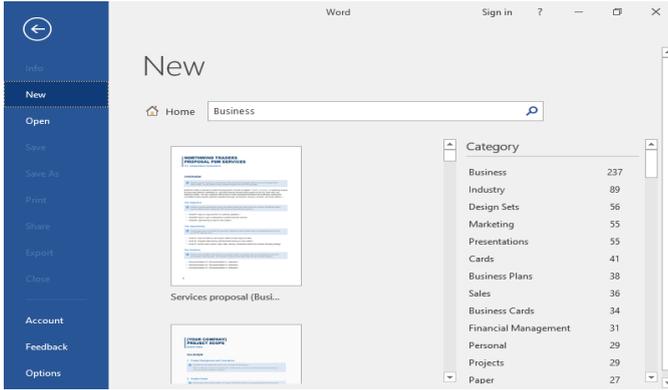
1. टाइटल बार - एम एस वर्ड एप्लिकेशन में डॉक्यूमेंट का नाम प्रदर्शित करता है।
2. रिबन- एक टूलबार जिसमें कई टैब और कमांड के समूह होते हैं (जैसे होम, इन्सर्ट, आदि)।
3. टैब- ये होम, इन्सर्ट, डिज़ाइन, लेआउट, रिव्यू आदि जैसी काटेगोरिएस हैं।
4. कुइक एक्सेस टूलबार- एक छोटा टूलबार जिसमें अक्सर इस्तेमाल होने वाले बटन होते हैं।
जैसे सेव, अन-डू और री-डू। इसे अपनी जरूरत के अनुसार बदला जा सकता है।
5. डॉक्यूमेंट एरिया- वह मुख्य क्षेत्र जहाँ आप अपना टेक्स्ट टाइप और एडिट करते हैं।
6. स्टेटस बार- नीचे स्थित, यह पेज नंबर , वर्ड काउंट और लैंग्वेज जैसी जानकारी दिखाता है।
7. स्क्रॉल बार- डॉक्यूमेंट में ऊपर, नीचे, बाएँ या दाएँ जाने के लिए उपयोग किया जाता है।
8. कर्सर (सम्मिलन बिंदु)- एक ब्लिंकिंग वर्टिकल लाइन जो इंडीकेट करती है कि जब आप टाइप करते हैं तो टेक्स्ट कहां दिखाई देगा।
9. रूलर- यह पेज पर लिखाई और टेबल को सही तरीके से लगाने में मदद करता है।
10. जूम कण्ट्रोल- बेहतर देखने के लिए आप डॉक्यूमेंट को जूम इन या जूम आउट कर सकते हैं।
11. फ़ाइल टैब (बैकस्टेज दृश्य)- इसमें नया, खोलें, सेव , प्रिंट करें और शेयर करें जैसे विकल्प शामिल हैं।

एम एस वर्ड कैसे खोलें?

- स्टेप 1 . स्टार्ट बटन (नीचे-बाएं कोने) पर क्लिक करें।
- स्टेप 2 . सर्च बार में "वर्ड " टाइप करें।

स्टेप 3. "माइक्रोसॉफ्ट वर्ड" पर क्लिक करें।

एम एस वर्ड में नई फाइल कैसे बनाएँ?



स्टेप 1. यदि Word पहले से खुला है, तो क्लिक करें "फाइल" ऊपरी-बाएँ कोने में

स्टेप 2. "न्यू" पर क्लिक करें

स्टेप 3. "ब्लैक डॉक्यूमेंट" चुनें

स्टेप 4. नई वर्ड फाइल खुलेगी

एम एस वर्ड में टेक्स्ट कैसे जोड़ें

स्टेप 1. एम एस वर्ड खोलें।

स्टेप 2. वाइट एरिया (ब्लैक पेज) के अंदर क्लिक करें।

स्टेप 3. टाइप करना शुरू करें अपने कीबोर्ड का उपयोग करके

स्टेप 4. एंटर दबाएं अगली पंक्ति पर जाने के लिए।

स्टेप 5. बैकस्पेस का उपयोग करें यदि आप कोई गलती करते हैं तो उसे मिटाने के लिए।

एम एस वर्ड में एडिट कैसे करें

एम एस वर्ड में एडिट का अर्थ है आपके द्वारा पहले से टाइप किए गए टेक्स्ट को बदलना या सुधारना। आप अपने कंटेंट को जोड़ सकते हैं, हटा सकते हैं, मूव कर सकते हैं या सुधार सकते हैं।

स्टेप्स:

स्टेप 1. अपने एम एस वर्ड डॉक्यूमेंट को खोलें

स्टेप 2. उस टेक्स्ट पर क्लिक करें जिसे आप बदलना चाहते हैं।

स्टेप 3. पुराने टेक्स्ट को हटाने या मिटाने के लिए बैकस्पेस दबाये

स्टेप 4. नया टेक्स्ट लिखें पुराने को बदलने के लिए या अधिक जोड़ने के लिए।

स्टेप 5.आप यह भी कर सकते हैं टेक्स्ट का चयन करें अपने माउस का उपयोग करके (उस पर खींचें) और फिर:

- इसे बदलने के लिए टाइप करें
- फॉन्ट, शैप , रंग बदलने के लिए होम टैब पर जाएं

संपादन उपकरण (होम टैब में):

- कट – Ctrl + X (चयनित टेक्स्ट को हटाता है)
- कॉपी – Ctrl + C (चयनित टेक्स्ट की कॉपी बनाता है)
- पेस्ट – Ctrl + V (काटे/कॉपी किए गए टेक्स्ट को नए स्थान पर सम्मिलित करता है।)
- अनडू– Ctrl + Z (अंतिम क्रिया को अनडू कर देता है)

एम एस वर्ड में टेक्स्ट को फॉर्मेट करना

फॉर्मेटिंग का मतलब होता है टेक्स्ट की अपीयरेंस को बेहतर बनाना ताकि वो ज्यादा अट्रैक्टिव और रीडेबल लगे।

इसमें फॉन्ट स्टाइल, साइज़, कलर, बोल्ड, इटैलिक, अंडरलाइन जैसे बदलाव शामिल होते हैं। इसका मेन पर्पज़ होता है इम्पोर्टेंट पार्ट्स को हाइलाइट करना और ओवरऑल प्रेज़ेंटेशन को इम्प्रूव करना।।

एम एस वर्ड में टेक्स्ट को फॉर्मेट करने के स्टेप्स :

स्टेप 1: अपने डॉक्यूमेंट को एम एस वर्ड में सेव करे।

स्टेप 2: टेक्स्ट का चयन करें जिसे आप फॉर्मेट करना चाहते हैं

स्टेप 3: होम टैब पर क्लिक करें।

स्टेप 4: फॉन्ट गुप" में मौजूद अलग-अलग फॉर्मेटिंग टूल्स का इस्तेमाल करें।

सामान्य फॉर्मेटिंग टूल्स और उनके अर्थ:

टूल	आइकन	परिभाषा / उपयोग
बोल्ड		टेक्स्ट मोटा और गहरा बनाता है शॉर्टकट: Ctrl + B
इटैलिक		टेक्स्ट को तिरछी बनाता है शॉर्टकट: Ctrl + I
अंडरलाइन		टेक्स्ट के नीचे एक लाइन जोड़ता है शॉर्टकट: Ctrl + U
चेंज केस		टेक्स्ट का लूक/डिज़ाइन चेंज करता है।
फॉन्ट साइज़		टेक्स्ट का साइज़ बढ़ाता या घटाता है
फॉन्ट कलर		टेक्स्ट का कलर बदलता है
टेक्स्ट हाइलाइट		टेक्स्ट के पीछे रंग जोड़ता है, जैसे हाईलाइटर की तरह।
टेक्स्ट एलाइनमेंट		टेक्स्ट को लेफ्ट, सेंटर, राइट या जस्टिफाई करता है।

एम एस वर्ड में बुलेट और नंबरिंग

- बुलेट छोटे सिंबल हैं (जैसे •, ○, ✓) का उपयोग सूची को पढ़ने में आसान बनाने के लिए किया जाता है।
- नंबरिंग लिस्ट के आइटम्स को अनुक्रम में दिखाने के लिए नंबर (1, 2, 3...) या अक्षर (a, b, c...) प्रदान करती है।

ये जानकारी को प्रभावी ढंग से व्यवस्थित करने के लिए महत्वपूर्ण होते हैं।

स्टेप्स :

- स्टेप 1. अपने डॉक्यूमेंट को एम एस वर्ड में खोले ।
- स्टेप 2. उस टेक्स्ट का चयन करें जिसकी आप एक सूची बनाना चाहते हैं।
- स्टेप 3. होम टैब पर जाएं
- स्टेप 4. पैराग्राफ में , क्लिक करें:

- बुलेटेड सूची बनाने के लिए bullet(●) आइकन पर क्लिक करें।
- क्रमांकित सूची बनाने के लिए number(1, 2, 3) आइकन पर क्लिक करें।

स्टेप 5. स्टाइल /डिज़ाइन चुनें जो आप चाहते हैं।

एम एस वर्ड में टेबल ,पिक्चर, शेप कैसे डालें?

इन्सर्ट - इसका मतलब है अपने डॉक्यूमेंट में कुछ ऐड करना , जैसे कि टेबल , पिक्चर या शेप , ताकि वह अधिक जानकारीपूर्ण और आकर्षक बन सके।

1. टेबल

टेबल एक ग्रिड होती है जो रौ और कॉलम्स से बनी होती है, जिसका इस्तेमाल डेटा को एक स्ट्रक्चर्ड तरीके से दिखाने के लिए किया जाता है।

टेबल इन्सर्ट करने के स्टेप्स :

- स्टेप 1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करे
- स्टेप 2. टेबल पर क्लिक करें
- स्टेप 3. चुनें कि कितने रौ और कॉलम की आपको जरूरत है।
- स्टेप 4. इन्सर्ट टेबल पर क्लिक करे

2. पिक्चर

पिक्चर एक इमेज है (आपके कंप्यूटर या ऑनलाइन से) जिसे आप अपने डॉक्यूमेंट में जोड़ सकते हैं।

पिक्चर इन्सर्ट करने के स्टेप्स :

- स्टेप 1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें
- स्टेप 2. पिक्चर पर क्लिक करें
- स्टेप 3. यह डिवाइस या ऑनलाइन पिक्चर में से एक सेलेक्ट करे
- स्टेप 4. एक इमेज चुनें और क्लिक करें इन्सर्ट

3. शेप

शेप्स पहले से बनी हुई आकृतियाँ होती हैं, जैसे रेक्टैंगल, सर्कल, एरो आदि, जिनका उपयोग कंटेंट को हाइलाइट करने या सजाने के लिए किया जाता है।

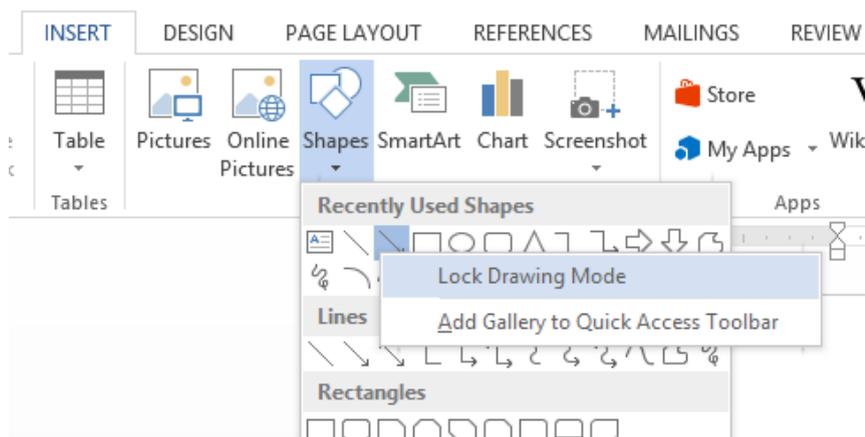
शेप्स इन्सर्ट करने के स्टेप्स :

स्टेप 1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें

स्टेप 2. शेप पर क्लिक करें

स्टेप 3. कोई आकृति चुनें (जैसे रेक्टेंगल, सर्कल, एरो)

स्टेप 4. शेप ड्रॉ करने के लिए पेज पर क्लिक करें और माउस को ड्रैग करें।



एम एस वर्ड में पेज सेटअप और प्रिंट

- पेज सेटअप- इसका अर्थ है पेज के लेआउट को बदलना जैसे मार्जिन, ओरिएंटेशन (पोर्ट्रेट या लैंडस्केप) और पेज के साइज को बदलना ।
- प्रिंट - प्रिंट का मतलब होता है अपने डॉक्यूमेंट की पेपर कॉपी लेना, प्रिंटर की मदद से।

1. पेज सेटअप

पेज सेट अप करने के स्टेप्स :

स्टेप 1. लेआउट टैब (या पेज लेआउट) पर क्लिक करें।

स्टेप 2. निम्नलिखित विकल्पों का उपयोग करें:

टूल्स	उपयोग
मार्जिन	पेज के चारों ओर रिक्त स्थान सेट करें (ऊपर, नीचे, बाएँ, दाएँ)।
ओरिएंटेशन	पोर्ट्रेट (वर्टिकल) या लैंडस्केप (हॉरिजॉन्टल) का चयन करें
साइज	पेज का साइज चुनें (जैसे A4, लेटर, आदि)

2. डॉक्यूमेंट कैसे प्रिंट करें

प्रिंट करने के स्टेप्स :

- स्टेप 1. फ़ाइल टैब पर क्लिक करें
- स्टेप 2. प्रिंट पर क्लिक करें
- स्टेप 3. प्रिंटर चुने
- स्टेप 4. नम्बर ऑफ कॉपी सेलेक्ट करो।
- स्टेप 5. प्रिंट बटन पर क्लिक करें ।

गतिविधियां:

- “मेरा परिवार” पर एक अनुच्छेद तैयार करें (बोल्ड, इटैलिक, रंग, बुलेट)
- इन्सर्ट टेबल विकल्प का उपयोग करके टाइम टेबल डिज़ाइन करें।

यूनिट 5: एम एस पावरपॉइंट

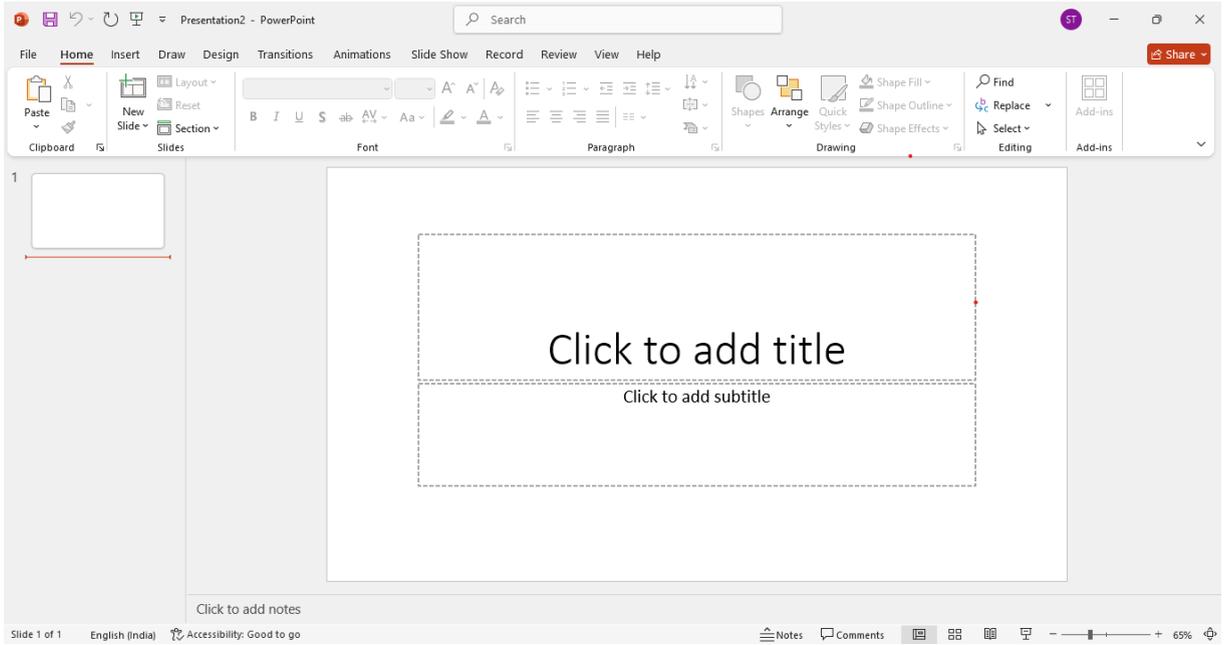
एम एस पावर प्वाइंट का परिचय:

- यह प्रोग्राम रॉबर्ट गैस्किन्स(Robert Gaskins) और डेनिस ऑस्टिन(Dennis Austin)द्वारा फोर थॉट(forethought), नामक एक सॉफ्टवेयर कंपनी में बनाया गया था।
- इसे 20 अप्रैल 1987 को जारी किया गया था और इसके निर्माण के 3 महीने बाद इसे माइक्रोसॉफ्ट ने इसे खरीद लिया था।
- इस प्रोग्राम का पहला वर्जन, माइक्रोसॉफ्ट ने जब लॉन्च किया, तो वह एम एस पावर पॉइंट 2.0 (1990) था।
- यह एक प्रेजेंटेशन पर आधारित प्रोग्राम है, जिसमें ग्राफिक्स, वीडियो आदि का उपयोग किया जाता है ताकि प्रेजेंटेशन और अधिक आकर्षक और रोचक बने।
- पावर पॉइंट प्रेजेंटेशन का फाइल एक्सटेंशन “.ppt” है।
- स्लाइडों और अन्य विशेषताओं से युक्त पावर पॉइंट प्रेजेंटेशन को पीपीटी के रूप में भी जाना जाता है।

माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट क्या है?

पावर पॉइंट (पीपीटी) एक पावरफुल और ईजी-टू-यूज़ प्रेजेंटेशन ग्राफिक्स सॉफ्टवेयर है, जिसकी हेल्प से आप प्रोफेशनल दिखने वाले इलेक्ट्रॉनिक स्लाइड शो बना सकते हैं।

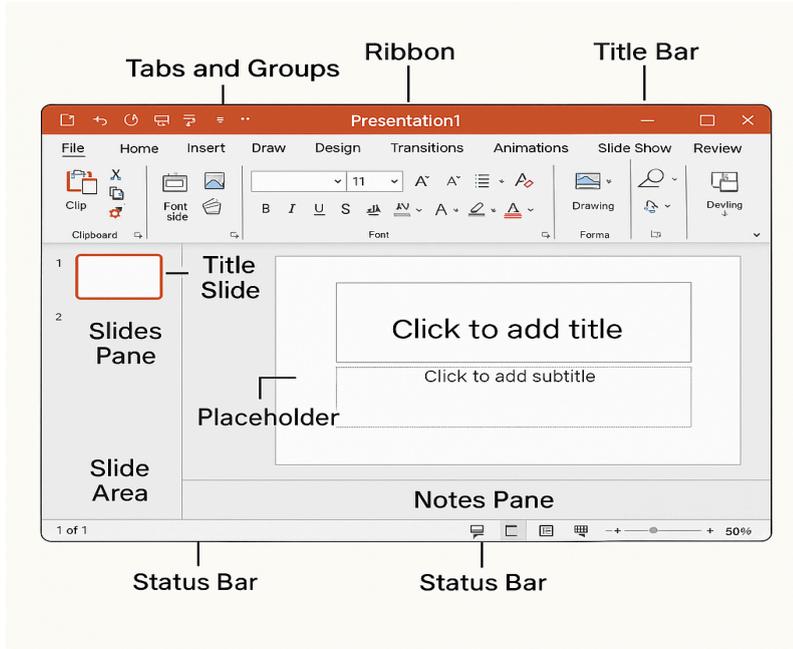
नीचे दी गई इमेज एम एस पावर पॉइंट का मेन पेज दिखाती है, जहाँ यूजर पहुंचता है जब ये प्रोग्राम कम्प्यूटर सिस्टम पर ओपन किया जाता है।



हम पावरपॉइंट का उपयोग क्यों करते हैं?

उद्देश्य	उदाहरण
प्रेजेंटेशन देने के लिए	कक्षा शिक्षण, परियोजना प्रदर्शन
सीखने को रोचक बनाने के लिए	चित्रों, ध्वनि और एनिमेशन का उपयोग करना
विषयों को स्टेप बाय स्टेप समझाने के लिए	एक के बाद एक स्लाइड दिखाना
दर्शकों के सामने प्रस्तुत करना	स्कूल के कार्यक्रम, प्रतियोगिताएँ

माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट का इंटरफ़ेस:



1. स्लाइड

- एक्सप्लनेशन : पावर पॉइंट प्रेजेंटेशन में एक सिंगल पेज
- उपयोग: हर एक स्लाइड में विचारों को प्रस्तुत करने के लिए टेक्स्ट , इमेज , चार्ट या वीडियो होते हैं।

2. स्लाइड लेआउट

- एक्सप्लनेशन : स्लाइड पर कंटेंट को कैसे व्यवस्थित किया जाए, इसके लिए पूर्व-डिज़ाइन किए गए टेम्पलेट।
- प्रकार: टाइटल स्लाइड, टाइटल और कंटेंट , दो कंटेंट , आदि।
- उपयोग: टेक्स्ट , इमेज , चार्ट को सही तरीके से व्यवस्थित करने में मदद करता है।

3. प्लेसहोल्डर

- एक्सप्लनेशन : स्लाइड पर बिंदीदार बॉक्स जहां आप टेक्स्ट , इमेज , चार्ट आदि इन्सर्ट कर सकते हैं।
- उदाहरण: टाइटल जोड़ने के लिए प्लेस होल्डर के "क्लिक टू ऐड टाइटल" ऑप्शन पर क्लिक करें ।

4. टाइटल बार

- एक्सप्लनेशन : टॉप पर स्थित होता है ; प्रेजेंटेशन फ़ाइल का नाम दिखाता है।
- उदाहरण: यदि फ़ाइल का नाम Presentation1.pptx है, तो यह यहां दिखाई देता है।

5. रिबन

- एक्सप्लनेशन : इसमें स्लाइड डिज़ाइन करने के लिए आवश्यक टैब और टूल शामिल हैं।

- टैब में शामिल हैं: होम, इन्सर्ट, डिज़ाइन, ट्रांजिशन, एनीमेशन, स्लाइड शो, रिव्यू, व्यू।

6. स्लाइड पैन

- एक्सप्लनेशन : विंडो के बाईं ओर, क्रम में स्लाइडों की एक सूची दिखाई देती है।
- उपयोग: आप यहां आसानी से स्लाइडों को री-अरेंज , डुप्लीकेट या हटा सकते हैं।

7. नोट्स पैन

- एक्सप्लनेशन : स्लाइड के नीचे, जहां प्रेसेंटर नोट्स लिख सकता है (दर्शकों को दिखाई नहीं देता)।
- उपयोग: प्रेजेंटेशन के दौरान रिमाइंडर या एक्सप्लनेशन के लिए।

8. स्लाइड एरिया

- एक्सप्लनेशन : वह मध्य क्षेत्र जहाँ आप चयनित स्लाइड को डिजाइन और एडिट करते हैं।

9. स्टेटस बार

- एक्सप्लनेशन : विंडो के नीचे। स्लाइड संख्या, डिज़ाइन दृश्य मोड, जूम स्लाइडर आदि दिखाता है।

10. स्लाइड शो व्यू

- एक्सप्लनेशन : पूर्ण-स्क्रीन प्रेजेंटेशन चलाता है।
- शॉर्टकट: स्लाइड शो को शुरू से शुरू करने के लिए F5 दबाएं।

11. डिजाइन थीम

- एक्सप्लनेशन : प्री-डिफ़ाइन्ड स्टाइल्स, जो हर स्लाइड पर कलर, फ़ॉन्ट और इफ़ेक्ट्स अप्लाई करती हैं।

एम एस पावरपॉइंट (Windows) कैसे खोलें

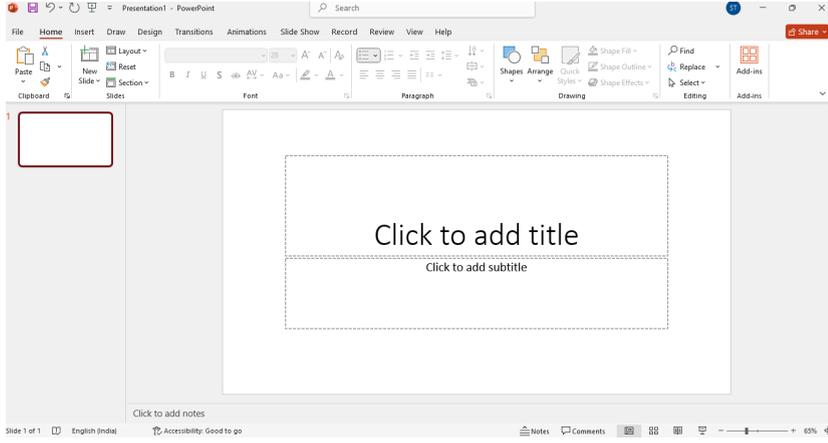
स्टार्ट मेनू का उपयोग करना

स्टेप 1. स्टार्ट मेनू (नीचे बाएं कोने में विंडोज आइकन) पर क्लिक करें।

स्टेप 2. सर्च बार में "PowerPoint" टाइप करें।

स्टेप 3. परिणामों में से "Microsoft PowerPoint" पर क्लिक करें।

नई पावरपॉइंट फाइल कैसे बनाएँ:



स्टेप 1. एम एस पावरपॉइंट खोलें।

स्टेप 2. ऊपरी बाएँ कोने में "फाइल" पर क्लिक करें।

स्टेप 3. मेनू से "न्यू" चुनें।

स्टेप 4. "ब्लैक प्रेजेंटेशन" चुनें (या एक टेम्पलेट चुनें)।

स्टेप 5. एक नई प्रेजेंटेशन एक डिफॉल्ट स्लाइड के साथ खुलेगी।

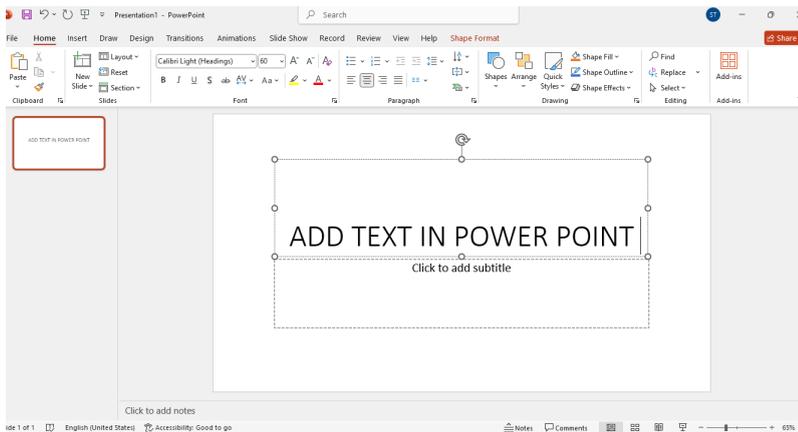
टेक्स्ट कैसे जोड़ें:

स्टेप 1. अपनी स्लाइड को पावरपॉइंट में खोलें।

स्टेप 2. इन्सर्ट टैब से टेक्स्ट बॉक्स पर क्लिक करें।

स्टेप 3. उस स्लाइड पर क्लिक करें जहां आप टेक्स्ट चाहते हैं।

स्टेप 4. अपना टेक्स्ट लिखें।



नई स्लाइड कैसे बनाएँ

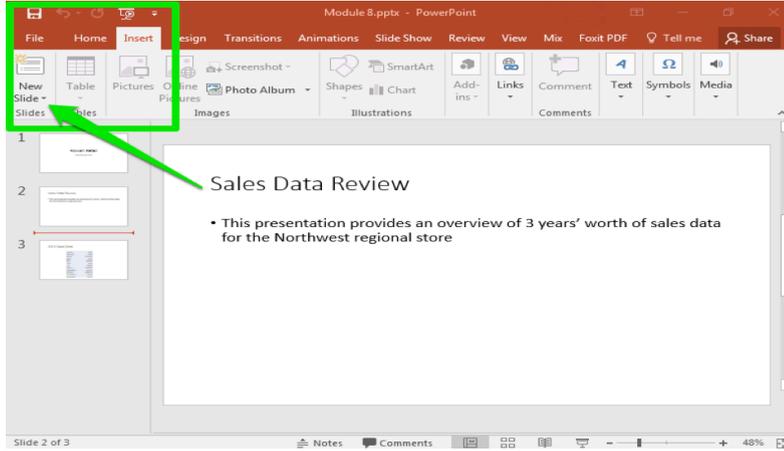
स्टेप 1. अपना पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन खोलें।

स्टेप 2. होम टैब पर जाएं।

स्टेप 3. स्लाइड ग्रुप में न्यू स्लाइड बटन पर क्लिक करें।

स्टेप 4. आपकी प्रेजेंटेशन में एक नई स्लाइड जोड़ दी जाएगी।

स्टेप 5. आप नई स्लाइड के नीचे तीर पर क्लिक करके एक लेआउट (जैसे टाइटल स्लाइड, टाइटल और कंटेंट, टू कंटेंट, आदि) चुन सकते हैं।



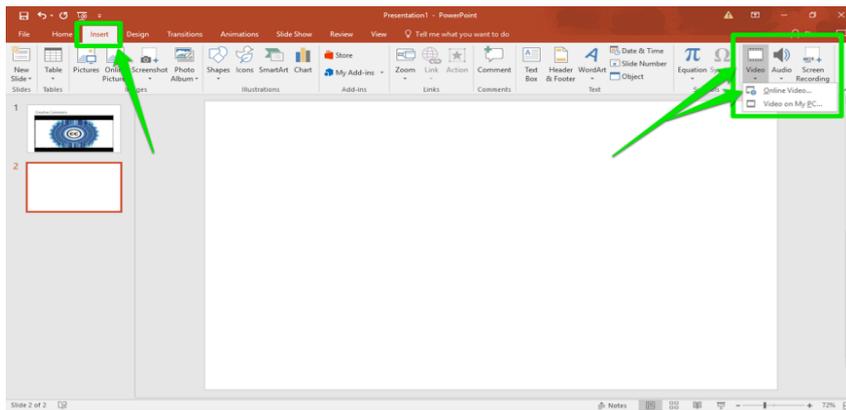
पिक्चर कैसे जोड़ें:

स्टेप 1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें।

स्टेप 2. पिक्चर चुनें → यह डिवाइस या ऑनलाइन चित्र चुनें।

स्टेप 3. अपनी पिक्चर चुनें → इन्सर्ट करें पर क्लिक करें।

स्टेप 4. आवश्यकतानुसार छवि का आकार बदलें या उसे एडिट करें।



ट्रांजीशन क्या है?

ट्रांज़िशन वो विज़ुअल इफ़ेक्ट है, जो तब दिखता है जब एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड पर जाते हैं (एम एस पावरपॉइंट प्रेज़ेन्टेशन में)। इससे प्रेज़ेन्टेशन स्मूद और अट्रैक्टिव लगता है।

ट्रांज़िशन कैसे जोड़ें (स्लाइड्स के बीच)

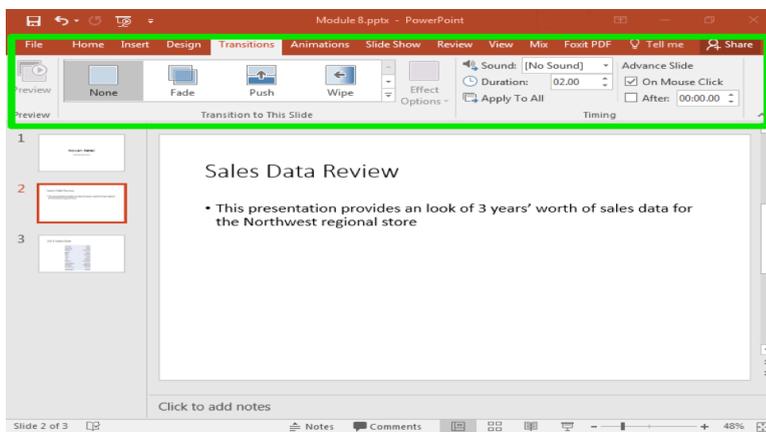
स्टेप 1. उस स्लाइड पर क्लिक करें जहां आप ट्रांज़िशन लागू करना चाहते हैं।

स्टेप 2. ट्रांज़िशन टैब पर जाएं

स्टेप 3. ट्रांज़िशन इफ़ेक्ट सेलेक्ट करो, जैसे फ़ेड, पुश या वाइप।

स्टेप 4. आप “इफ़ेक्ट ऑप्शन्स” पर क्लिक करके ट्रांज़िशन को अपनी ज़रूरत के अनुसार बदल सकते हैं।

स्टेप 5. सब स्लाइड्स पर सेम ट्रांज़िशन चाहिए तो “अप्लाई टू ऑल” क्लिक करो।



एनीमेशन क्या है?

पावरपॉइंट में एनिमेशन एक स्पेशल इफ़ेक्ट है, जो टेक्स्ट, इमेजेज़, शेप्स या दूसरे ऑब्जेक्ट्स को स्लाइड शो में क्रिएटिव तरीके से मूव या अपीयर करने के लिए यूज़ होता है।

एनीमेशन कैसे लागू करें

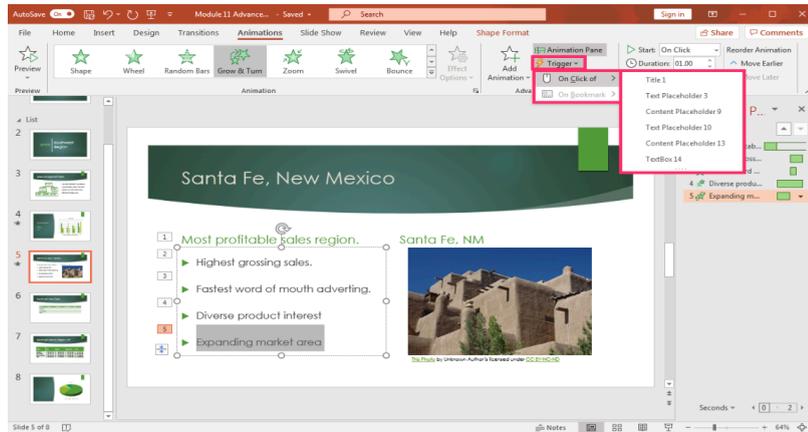
स्टेप 1. अपनी स्लाइड को पावरपॉइंट में खोलें।

स्टेप 2. उस टेक्स्ट या चित्र पर क्लिक करें जिसे आप एनिमेट करना चाहते हैं।

स्टेप 3. टॉप पर मौजूद एनिमेशन टैब पर जाएं।

स्टेप 4. फ़ेड, फ़लाई इन, ज़ूम आदि जैसे एनीमेशन चुनें।

स्टेप 5. आपने एनीमेशन जोड़ दिया है।



स्लाइड शो क्या है?

स्लाइड शो ऐसा तरीका है, जिससे प्रेज़ेंटेशन फुल स्क्रीन पर दिखती है — एक-एक स्लाइड करके — जैसे मूवी चल रही हो।

स्लाइड शो कैसे शुरू करें:

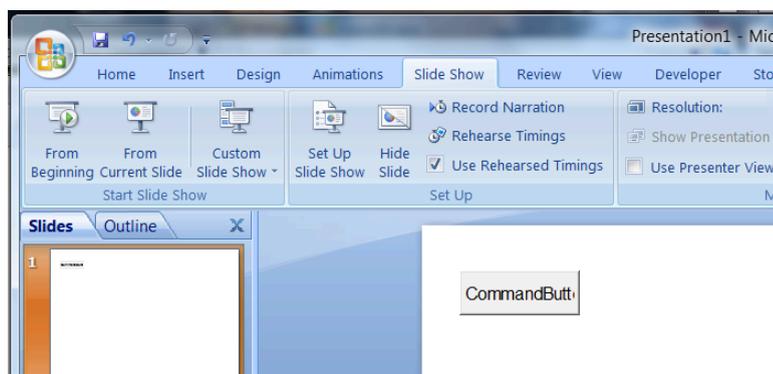
स्टेप 1. स्लाइड शो टैब पर क्लिक करें

स्टेप 2. स्लाइड्स को शुरू से देखने के लिए “फ्रॉम बिगनिंग” पर क्लिक करें

स्टेप 3. या चयनित स्लाइड से शुरू करने के लिए “फ्रॉम करंट स्लाइड” पर क्लिक करें

स्टेप 4. स्लाइड शो को शुरू से शुरू करने के लिए कीबोर्ड पर “एफ 5” बटन दबाएं।

स्टेप 5. प्रेज़ेंटेशन में आगे या पीछे जाने के लिए एरो कीस का उपयोग करें।



पेज सेटअप क्या है?

पेज सेटअप मतलब प्रिंट या प्रेजेंटेशन से पहले स्लाइड का साइज या डायरेक्शन (पोर्ट्रेट या लैंडस्केप) बदलना।

पेज सेटअप कैसे करें:

स्टेप 1. पावरपॉइंट खोलें

स्टेप 2. "डिजाइन" टैब पर क्लिक करें

स्टेप 3. "स्लाइड साइज" पर क्लिक करें

स्टेप 4. इनमें से एक चुने :

- स्टैंडर्ड (4:3) या
- वाइडस्क्रीन (16:9)

1. या अपना साइज का चयन करने के लिए "कस्टम स्लाइड साइज" पर क्लिक करें

2. आप स्लाइड "ओरिएंटेशन" सेट कर सकते हैं:

- लैंडस्केप या
- पोर्ट्रेट

स्टेप 5. अप्लाई करने के लिए "ओके" पर क्लिक करें।

गतिविधि:

- "मेरा विद्यालय" या "मेरा परिवार" पर 4-स्लाइड प्रेजेंटेशन बनाएं और सभी टूल्स का उपयोग करें।

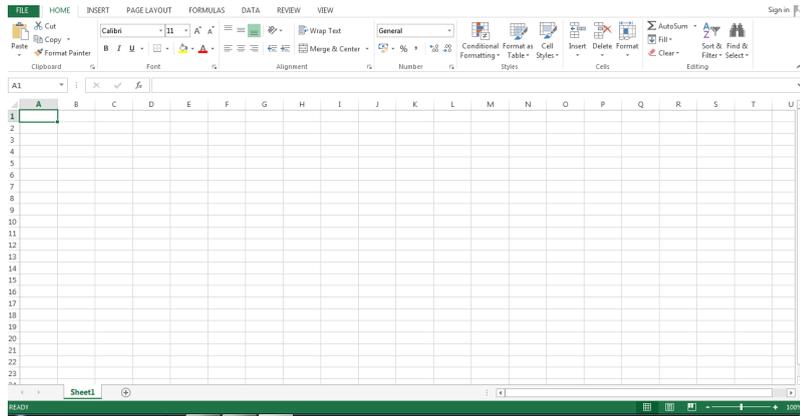
यूनिट 6: एम एस एक्सेल

एम एस एक्सेल क्या है?

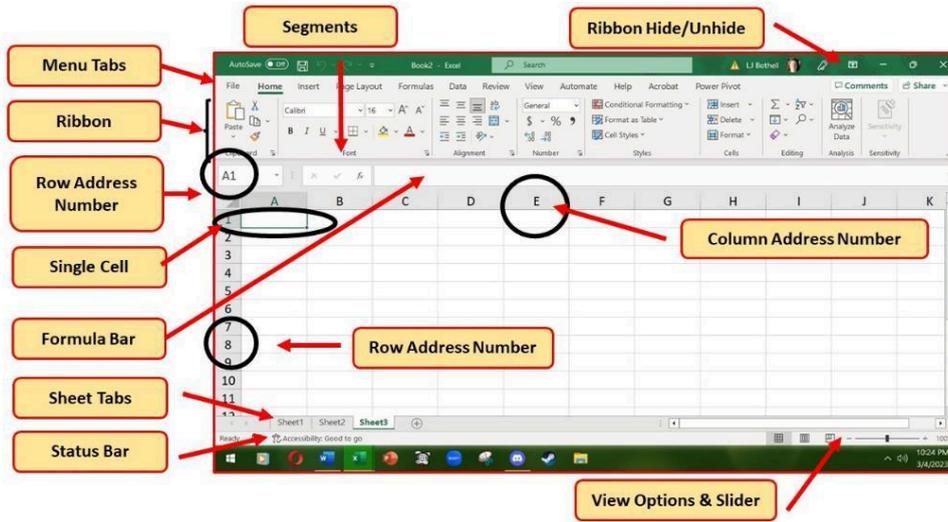
- एम एस एक्सेल एक स्प्रेडशीट प्रोग्राम है जहाँ हम डाटा को टेबल के रूप में रिकॉर्ड कर सकते हैं। एक्सेल स्प्रेडशीट में डेटा को समझना/जाँचना आसान होता है।
- एम एस एक्सेल फ़ाइल को .xls एक्सटेंशन के साथ सेव किया जाता है
- जिन कंपनियों में ज्यादा स्टाफ और वर्कर्स होते हैं, वे एम एस एक्सेल यूज़ करती हैं, क्योंकि इसमें एम्प्लॉई की जानकारी सेव करना आसान होता है।

- एक्सेल स्प्रेडशीट का उपयोग अस्पतालों में भी किया जाता है, जहां मरीजों की जानकारी को अधिक आसानी से सेव किया जा सकता है और उनके चिकित्सा इतिहास को साफ करने के बाद उसे आसानी से हटाया जा सकता है।
- जिस शीट पर आप काम करते हैं उसे वर्कशीट कहा जाता है
- एक ही एक्सेल फ़ाइल में कई वर्कशीट जोड़ी जा सकती हैं
- यह एक डेटा प्रोसेसिंग एप्लिकेशन है

नीचे दी गई इमेज दर्शाती है कि एक्सेल स्प्रेडशीट कैसी दिखती है:



एम एस एक्सेल का इंटरफ़ेस



स्प्रेडशीट क्या है?

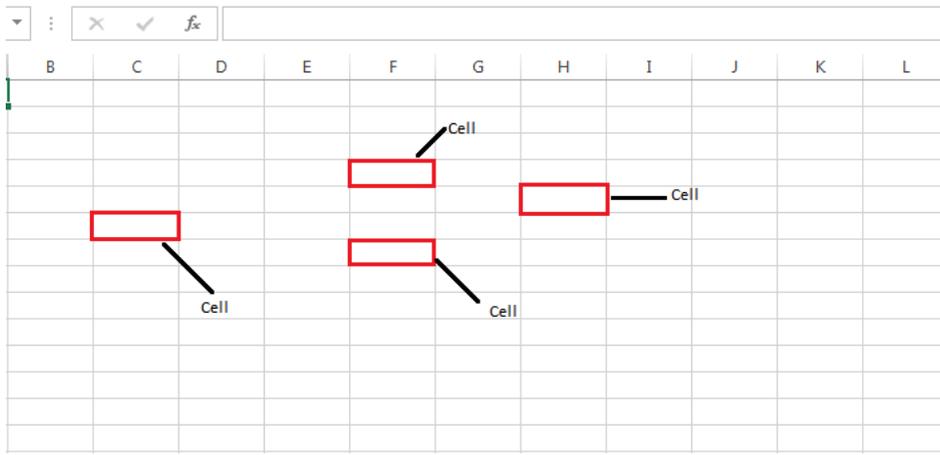
स्प्रेडशीट रौ और कॉलम से बनी एक डिजिटल शीट है जो यूजर को आसानी से डेटा एंटर करने, एडिट करने, गणना करने और एनालाइज करने में मदद करती है।

एम एस एक्सेल में मूल शब्दः

अवधि	अर्थ
वर्कबुक	संपूर्ण एक्सेल फ़ाइल
वर्क शीट	वर्कबुक के भीतर एक सिंगल शीट/पृष्ठ
रौ	शीट में हॉरिजॉन्टल रेखा (संख्या 1, 2, 3, ...)
कॉलम	शीट में वर्टिकल रेखा (लेबल A, B, C, ...)
सेल	जब कोई रौ और कॉलम मिलते हैं तो वहाँ एक सेल बनता है (जैसे A1, B2)।

सेल क्या है?

सेल माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल वर्कशीट का सबसे छोटी यूनिट या डिब्बा है। इसमें आप डाटा डाल सकते हैं, सेव कर सकते हैं और मैनेज कर सकते हैं, जैसे — नंबर, टेक्स्ट, डेटा या फार्मूला।



सेल एड्रेस क्या है?

सेल पता वह नाम है जिससे उस सेल को संबोधित किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, यदि रौ 7, कॉलम G में रुचि रखती है, तो सेल एड्रेस G7 है।

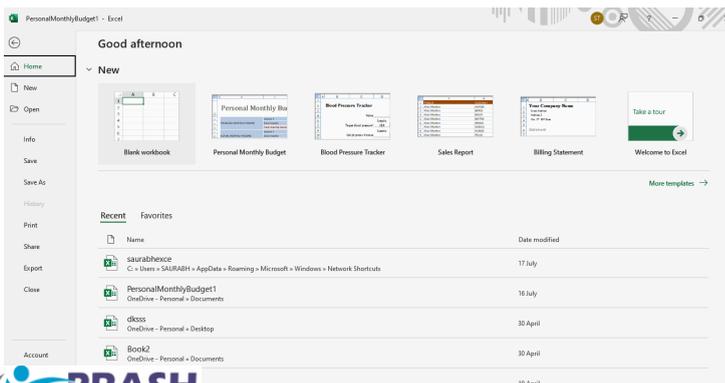
एम एस एक्सेल कैसे खोलें

स्टार्ट मेनू से

- स्टेप 1. स्टार्ट बटन (नीचे-बाएं कोने) पर क्लिक करें।
- स्टेप 2. सर्च बॉक्स में एक्सेल सर्च करे
- स्टेप 3. सूची से माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल पर क्लिक करें ।
- स्टेप 4. आपकी स्क्रीन पर एक्सेल खुल जाएगा

एम एस एक्सेल में फाइल कैसे बनाएँ?

- स्टेप 1. एम एस एक्सेल खोलें।
- स्टेप 2. ऊपरी-बाएँ कोने में फाइल पर क्लिक करें
- स्टेप 3. न्यू पर क्लिक करें
- स्टेप 4. ब्लैक वर्कबुक चुने
- स्टेप 5. एक नई फ़ाइल खुलेगी - अब आप अपना डेटा दर्ज कर सकते हैं।



एम एस एक्सेल में डेटा दर्ज करना और एडिट करना

एक्सेल में डेटा क्या है?

एक्सेल में, डेटा का अर्थ है कोई भी जानकारी जिसे आप किसी सेल में टाइप करते हैं - जैसे नंबर, टेक्स्ट या फॉर्मूला।

किसी सेल में डाटा कैसे दर्ज करें:

स्टेप 1. उस सेल पर क्लिक करें जहाँ आप डेटा दर्ज करना चाहते हैं (उदाहरण के लिए, A1)।

स्टेप 2. डेटा (टेक्स्ट, संख्या, या दिनांक) टाइप करें

स्टेप 3. अगले सेल पर जाने के लिए Enter या Tab दबाएं।

किसी सेल में डाटा कैसे एडिट करें:

यदि आपने कोई गलती की है या डेटा बदलना चाहते हैं तो निम्न स्टेप्स का पालन करें:

मेथड 1: एडिट करने के लिए डबल-क्लिक करें

स्टेप 1. सेल पर डबल-क्लिक करें

स्टेप 2. टेक्स्ट या संख्या बदलें

स्टेप 3. सेव करने के लिए Enter दबाएँ

मेथड 2: फॉर्मूला बार का उपयोग करें

स्टेप 1. सेल पर क्लिक करें

स्टेप 2. फॉर्मूला बार (शीट के टॉप पर) पर जाएं।

स्टेप 3. डाटा एडिट करें

स्टेप 4. एंटर दबाये।

एम एस एक्सेल में बेसिक फॉर्मूला

फॉर्मूला क्या है?

एक्सेल में फॉर्मूला एक मैथमैटिकल तरीका है, जिससे हम कैलकुलेशन करते हैं।

हर फॉर्मूला एक्सेल में बराबर (=) साइन से शुरू होता है।

सामान्य मूल सूत्र:

ऑपरेशन	फार्मूला सिंटेक्स	उदाहरण	परिणाम
ऐड	=A1 + B1	=10 + 20	30
सब्ट्रैक्ट	=A1 - B1	=50 - 30	20
मल्टीप्लय	=A1 * B1	=5 * 4	20
डिवाइड	=A1 / B1	=40 / 5	8
किसी सेल में कोई नंबर ऐड करना	=A1 + 10	यदि A1 = 20 , तो =A1+10	30

एक्सेल में फार्मूला का उपयोग कैसे करें

स्टेप्स :

स्टेप 1. एक्सेल खोलें

स्टेप 2. दो सेल में नंबर टाइप करें

उदाहरण: A1 में 10, B1 में 20

स्टेप 3. परिणाम के लिए किसी अन्य सेल (जैसे C1) पर क्लिक करें

स्टेप 4. सेल या फार्मूला बार में फार्मूला टाइप करें

उदाहरण: **=A1 + B1**

स्टेप 5. एंटर दबाएं

एक्सेल उत्तर दिखाता है: **30**

नोट: सूत्र हमेशा "=" बराबर साइन से शुरू होता है। (उदाहरण: **=A1+A2**)

एम एस एक्सेल में फंक्शन क्या है?

एम एस एक्सेल में फंक्शन एक पूर्व-लिखित फार्मूला है जो आपको टोटल, एवरेज, मैक्सिमम, मिनिमम आदि जैसी गणना करने में मदद करता है।

महत्वपूर्ण बिंदु:

- प्रत्येक फंक्शन (=) साइन से शुरू होता है
- इसके बाद फंक्शन का नाम आता है, जैसे SUM, AVERAGE, आदि।
- उसके बाद, आप सेल रेंज को ब्रैकेट () में लिखते हैं।

- =फंक्शन_नाम(सेल रेंज)

एम एस एक्सेल में बुनियादी कार्य:

फंक्शन का नाम	उपयोग	उदाहरण	परिणाम (यदि A1 से A5 = 10, 20, 30, 40, 50)
sum()	नंबर जोड़ता है	=sum(A1:A5)	150
average()	एवरेज निकालता है	=average (A1:A5)	30
maximum()	सबसे बड़ी संख्या ज्ञात करता है	=max (A1:A5)	50
minimum ()	सबसे छोटी संख्या ज्ञात करता है	=min (A1:A5)	10
count()	यह गिनता है कि कितने सेल में डेटा है	= count (A1:A5)	5

एक्सेल में फंक्शन का उपयोग कैसे करें

चरण:

स्टेप 1. एक्सेल खोलें

स्टेप 2. कुछ कक्षों में संख्याएँ लिखें

उदाहरण: **A 1 = 10, A 2 = 20, A 3 = 30**

स्टेप 3. किसी रिक्त सेल (जैसे A4) पर क्लिक करें

स्टेप 4. एक फंक्शन टाइप करें

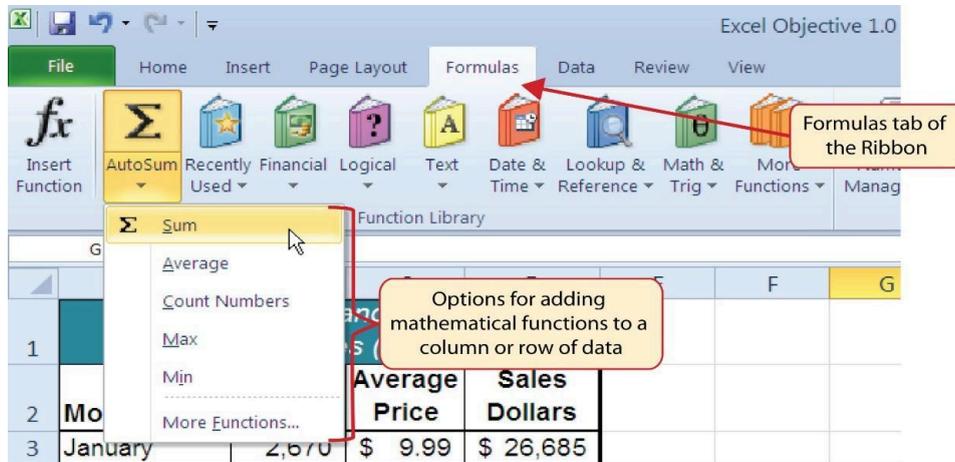
उदाहरण: **=SUM(A1:A3)**

स्टेप 5. एंटर दबाये

एक्सेल उत्तर दिखाएगा: **60**

एम एस एक्सेल में ऑटोसम क्या है?

ऑटोसम एक्सेल में एक बटन है जो SUM फ़ंक्शन का उपयोग करके स्वचालित रूप से पंक्ति या कॉलम में संख्याओं को जोड़ता है। इसका उपयोग ज्यादातर टोटल के लिए किया जाता है। लेकिन आप ऑटोसम में सभी फ़ंक्शन का उपयोग कर सकते हैं जैसे (औसत, गिनती आदि)।



ऑटोसम का उपयोग कैसे करें (स्टेप -बय -स्टेप):

- स्टेप 1. कुछ सेल्स में नंबर लिखिए (उदाहरणार्थ, A1 से A3 तक)।
- स्टेप 2. अगले खाली सेल (जैसे, A4) पर क्लिक करें।
- स्टेप 3. टॉप पर होम टैब पर जाएं
- स्टेप 4. ऑटोसम (Σ) बटन पर क्लिक करें और फ़ंक्शन को चुने
- स्टेप 5. एंटर दबाएं और ब्रैकेट में रेंज दें।

गतिविधि:

- छात्रों के नाम, कक्षाओं और अंकों की सूची दर्ज करें और एक्सेल में फार्मूला का उपयोग करें

यूनिट 7: इंटरनेट का परिचय

इंटरनेट क्या है ?

इंटरनेट एक ग्लोबल नेटवर्क है जो पूरी दुनिया के करोड़ों कम्प्यूटर्स और डिवाइस को जोड़ता है। इसके जरिए लोग जानकारी शेयर करते हैं, आपस में चैट करते हैं, वीडियो देखते हैं, गेम्स खेलते हैं, शॉपिंग करते हैं और बहुत कुछ करते हैं। यह सर्वर और नेटवर्क के सिस्टम से चलता है, जो वेब एड्रेस (URL) के जरिए डेटा को एक जगह से दूसरी जगह भेजता है।



दैनिक जीवन में इंटरनेट का महत्व

इंटरनेट हमारे दैनिक जीवन में बहुत महत्वपूर्ण है। आइए जानें कैसे:

- एजुकेशन: छात्रों को ऑनलाइन कक्षाओं में भाग लेने, रिसर्च करने और ई-बुक इस्तेमाल करने में मदद करता है।
- कम्युनिकेशन :हम दुनिया भर में किसी को भी ईमेल भेज सकते हैं, वीडियो कॉल कर सकते हैं और चैट कर सकते हैं।
- ऑनलाइन शॉपिंग : ऑनलाइन शॉपिंग वेबसाइट हमें घर बैठे चीजें खरीदने में मदद करती हैं।
- न्यूज़ एंड इनफार्मेशन: हम आसानी से समाचार पढ़ सकते हैं और नवीनतम अपडेट प्राप्त कर सकते हैं।
- एंटरटेनमेंट: फिल्में देखें, गाने सुनें, या ऑनलाइन गेम खेलें।
- जॉब एंड वर्क : बहुत से लोग इंटरनेट का उपयोग करके घर से काम करते हैं।

- बैंकिंग एंड पेमेंट्स: ऑनलाइन बैंकिंग और यूपीआई ऐप्स हमें पैसे ट्रांसफर करने में मदद करते हैं

ब्राउज़र क्या है?

वेब ब्राउज़र एक सॉफ्टवेयर है जिसकी मदद से हम इंटरनेट पर वेबसाइट्स खोलते और देखते हैं।

उदाहरण: गूगल क्रोम, मोज़िला फ़ायरफ़ॉक्स, माइक्रोसॉफ्ट एज, सफारी

जब आप ब्राउज़र में कोई वेबसाइट एड्रेस (जैसे www.google.com) टाइप करते हैं, तो वह वेबसाइट खुल जाती है।



सर्च इंजन क्या है?

सर्च इंजन एक टूल है जिसकी मदद से हम इंटरनेट पर जानकारी ढूँढते हैं।

उदाहरण: गूगल, बिंग, याहू, डकडकगो

आप कीवर्ड या प्रश्न टाइप करते हैं, और सर्च इंजन आपको संबंधित वेबसाइट और उत्तर दिखाता है।

गूगल ऑफिस का परिचय

गूगल ऑफिस, जिसे अब गूगल वर्कस्पेस कहा जाता है, गूगल द्वारा बनाए गए ऑनलाइन एप्लिकेशन का एक समूह है। इनमें गूगल डॉक्स, गूगल शीट्स, गूगल स्लाइड्स, गूगल ड्राइव शामिल हैं। यह परम्परागत सॉफ्टवेयर की तरह इंस्टॉल करने की ज़रूरत नहीं होती, बल्कि सीधे इंटरनेट पर चलते हैं।

मुख्य बिंदु

ऑनलाइन टूल्स

गूगल डॉक्स, शीट्स, स्लाइड्स आदि ऑनलाइन टूल्स कहलाते हैं क्योंकि ये इंटरनेट पर चलते हैं। इन्हें अपने कंप्यूटर पर इंस्टॉल करने की ज़रूरत नहीं होती। बस गूगल अकाउंट में लॉगिन करें और किसी भी डिवाइस से इस्तेमाल कर सकते हैं।

क्लाउड स्टोरेज

इसका मतलब है कि आपकी फाइलें केवल आपके कंप्यूटर में नहीं बल्कि इंटरनेट पर गूगल ड्राइव में सेव होती हैं। इसलिए फाइलें सुरक्षित रहती हैं और आप कहीं से भी कभी भी खोल सकते हैं। कंप्यूटर खो जाए या खराब हो जाए, फिर भी काम सुरक्षित रहता है।

रियल-टाइम कोलैबोरेशन

गूगल वर्कस्पेस की खास सुविधा, जिसमें कई लोग एक ही फाइल पर एक साथ काम कर सकते हैं। जैसे 4 छात्र अलग-अलग घर से एक ही गूगल डॉक्स पर टाइप कर सकते हैं और तुरंत एक-दूसरे का बदलाव देख सकते हैं।

ऑटो-सेव →

जो भी आप लिखते या एडिट करते हैं, वह अपने आप गूगल ड्राइव में सेव हो जाता है। बार-बार “सेव” बटन दबाने की ज़रूरत नहीं। अगर इंटरनेट अचानक बंद भी हो जाए तो भी आपका काम सुरक्षित रहता है।

एक्सेसिबिलिटी →

इसका मतलब है कि आप कहीं से भी और किसी भी डिवाइस पर अपनी फाइल खोल सकते हैं। छात्र स्कूल के कंप्यूटर पर होमवर्क खोल सकते हैं, घर पर मोबाइल से नोट्स देख सकते हैं या सफर करते समय टैबलेट पर प्रोजेक्ट एडिट कर सकते हैं।

गूगल टूल्स

1. गूगल डॉक्स (राइटिंग टूल)

- माइक्रोसॉफ्ट वर्ड जैसा लेकिन ऑनलाइन।
- उपयोग: निबंध, रिपोर्ट, असाइनमेंट और नोट्स।

फीचर्स:

- ऑटो-सेव।
- इमेज, टेबल और चार्ट इंसर्ट करना।
- फॉर्मेटिंग (बोल्ड, अंडरलाइन, फॉन्ट, रंग)।
- रियल-टाइम कोलैबोरेशन।

छात्रों के लिए उदाहरण:

- अंग्रेजी निबंध लिखना।
- साइंस प्रोजेक्ट रिपोर्ट।
- इतिहास के नोट्स।
- होमवर्क टाइप करना।

2. गूगल शीट्स (डाटा और नंबर के लिए)

- माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल जैसा।
- उपयोग: कैलकुलेशन और डाटा मैनेजमेंट।

फीचर्स:

- रो और कॉलम (सेल में डाटा)।
- कैलकुलेशन (जोड़, घटाना, औसत)।
- टेबल, ग्राफ और चार्ट बनाना।
- रियल-टाइम एडिटिंग।

छात्रों के लिए उदाहरण:

- साइंस एक्सपेरिमेंट डाटा।
- क्लास अटेंडेंस रजिस्टर।
- मार्क्स कैलकुलेशन शीट।
- स्कूल इवेंट्स का बजट।

3. गूगल स्लाइड्स (प्रेजेंटेशन के लिए)

- माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट जैसा।
- उपयोग: स्लाइड्स में प्रेजेंटेशन बनाना।

फीचर्स:

- टेक्स्ट, इमेज, वीडियो और ऐनिमेशन डालना।
- रेडीमेड थीम और लेआउट।
- स्लाइड्स के बीच ट्रांज़िशन इफेक्ट्स।
- कई लोग एक साथ स्लाइड्स जोड़ सकते हैं।

छात्रों के लिए उदाहरण:

- इतिहास प्रोजेक्ट प्रेजेंटेशन।
- साइंस फेयर प्रोजेक्ट।
- सेमिनार या क्लास प्रोजेक्ट।
- “सौरमंडल” जैसे विषय समझाना।

4. गूगल ड्राइव

गूगल ड्राइव एक ऑनलाइन स्टोरेज प्लेटफार्म है जहाँ डॉक्यूमेंट्स, इमेज, वीडियो और सभी तरह की फाइलें सुरक्षित रखी जाती हैं।

फीचर्स:

- गूगल डॉक्स, शीट्स, स्लाइड्स और फॉर्म्स अपने आप सेव।
- कंप्यूटर या मोबाइल खराब होने पर भी फाइल सुरक्षित।
- फोल्डर बनाकर होमवर्क, नोट्स और प्रोजेक्ट व्यवस्थित करना।
- लिंक भेजकर आसानी से शेयर करना।
- किसी भी डिवाइस से फाइल एक्सेस।
- बड़े वीडियो और तस्वीरें भी अपलोड कर सकते हैं।

उदाहरण:

- होमवर्क और निबंध सेव करना।
- साइंस प्रोजेक्ट रिपोर्ट और चार्ट रखना।
- क्लास नोट्स अपलोड करना।
- सहपाठियों के साथ स्टडी मटेरियल शेयर करना।

- बिना पेन ड्राइव इस्तेमाल किए शिक्षक को काम जमा करना।

गतिविधि:

- अपने आदर्श और किसी भी प्रसिद्ध व्यक्ति के बारे में फैक्ट्स खोजने के लिए गूगल का उपयोग करें और नोटबुक में लिखें

क्लाउड सेवाएं क्या हैं?

गूगल क्लाउड सर्विसेज ऐसे ऑनलाइन टूल्स हैं जिन्हें गूगल ने बनाया है। इनकी मदद से व्यक्ति, स्कूल और बिज़नेस अपने डाटा को इंटरनेट पर सुरक्षित तरीके से स्टोर, मैनेज और उपयोग कर सकते हैं।

कंप्यूटर या हार्ड डिस्क में ही सब कुछ रखने के बजाय हम अपनी फाइलें, डॉक्यूमेंट्स, फोटो और एप्लिकेशन गूगल के क्लाउड में सेव कर सकते हैं।

इससे फायदा यह है कि फाइलें कहीं से भी, कभी भी, किसी भी डिवाइस (कंप्यूटर, टैबलेट या मोबाइल) से खोली जा सकती हैं।

गूगल क्लाउड सर्विसेज काम करने, पढ़ाई करने और जानकारी साझा करने के लिए कई एप्लिकेशन भी उपलब्ध कराती हैं।



गूगल क्लाउड सर्विसेज के फायदे

- एक्सेसिबिलिटी – इंटरनेट कनेक्शन होने पर फाइलें कभी भी खोली जा सकती हैं।
- कोलैबोरेशन – कई लोग एक ही फाइल पर एक साथ काम कर सकते हैं।
- डेटा सेफ्टी – गूगल की मजबूत सिक्योरिटी सिस्टम से डाटा सुरक्षित रहता है।

- कॉस्ट सेविंग – पेन ड्राइव या एक्सटर्नल हार्ड डिस्क जैसी अतिरिक्त डिवाइस खरीदने की जरूरत नहीं।
- ऑटोमैटिक अपडेट्स – ऐप्स और सर्विस अपने आप अपडेट हो जाते हैं।
- बैकअप सुविधा – डिवाइस खो जाए या खराब हो जाए तो भी डाटा ऑनलाइन सुरक्षित रहता है।
- एनवायरनमेंट फ्रेंडली – फिजिकल स्टोरेज और पेपर की जरूरत कम हो जाती है।

क्लाउड सर्विसेज का महत्व

- छात्रों और शिक्षकों के लिए – होमवर्क, नोट्स, असाइनमेंट और प्रेजेंटेशन शेयर करना आसान। ऑनलाइन क्लास और ग्रुप प्रोजेक्ट भी सरल।
- बिज़नेस के लिए – कंपनियाँ डाटा स्टोर करने, सॉफ्टवेयर चलाने और दुनिया भर की टीम के साथ काम करने के लिए इसका उपयोग करती हैं।
- दैनिक जीवन में – लोग गूगल ड्राइव, जीमेल और गूगल फ़ोटोज का उपयोग डॉक्यूमेंट्स और यादों को सुरक्षित रखने के लिए करते हैं।
- इनोवेशन के लिए – डेवलपर्स गूगल क्लाउड का उपयोग ऐप्स, वेबसाइट और स्मार्ट टेक्नोलॉजी बनाने के लिए करते हैं।
- रिमोट वर्क के लिए – आज की दुनिया में क्लाउड सर्विसेज की मदद से घर से या किसी भी जगह से काम करना संभव है।

इम्पोर्टेस	एक्सप्लनेशन
पैसे बचाता है	बड़े कंप्यूटर या स्टोरेज खरीदने की जरूरत नहीं। इसके बजाय ऑनलाइन सेवाओं का इस्तेमाल करें।
कभी भी, कहीं भी इस्तेमाल किया जा सकता है	आप इसका उपयोग स्कूल, घर या यात्रा के दौरान भी कर सकते हैं।
सुरक्षित स्टोरेज	आपके फोटो, वीडियो या होमवर्क क्लाउड में सुरक्षित रूप से सेव किये जाते हैं।
फाइलें खोने की कोई चिंता नहीं	यदि आपका फोन या कंप्यूटर खराब हो जाए, तो भी आपकी फाइलें क्लाउड में सुरक्षित रहती हैं।

इजी शेयरिंग	आप अपने नोट्स या प्रोजेक्ट्स को मित्रों और शिक्षकों के साथ आसानी से शेयर कर सकते हैं।
किसी भी डिवाइस पर काम करता है	इसका उपयोग मोबाइल, टैबलेट या कंप्यूटर पर किया जा सकता है।
अपडेट की कोई आवश्यकता नहीं	सॉफ्टवेयर हमेशा अपडेट रहता है। कुछ भी इंस्टॉल करने की जरूरत नहीं है।
सीखने में मदद करता है	ऑनलाइन अध्ययन के लिए गूगल क्लासरूम, यूट्यूब और अन्य ऐप्स का उपयोग करें।

क्लाउड सेवाओं के उदाहरण:

- गूगल ड्राइव (google drive)
- वनड्राइव (one drive)
- आईक्लाउड (icloud)

गतिविधि:

- गूगल ड्राइव पर एक फ़ोल्डर बनाए और उसमें फाइल सेव करे

आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस (AI) क्या है?

आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस (AI) किसी कंप्यूटर या मशीन की इंसानों की तरह सोचने और सीखने की क्षमता है। यह समस्याओं को सुलझाने, वाणी को समझने, निर्णय लेने और यहाँ तक कि तस्वीरों या चेहरों को पहचानने के लिए विशेष प्रोग्राम और डेटा का उपयोग करता है।

सरल शब्दों में:

AI का अर्थ है "स्मार्ट मशीनें" जो मनुष्यों की तरह स्वयं कार्य कर सकती हैं - जैसे बात करना, गेम खेलना, गणित की समस्याएं हल करना या कार चलाना।

दैनिक जीवन में AI के उदाहरण:

- एलेक्सा, सिरी या गूगल असिस्टेंट जैसे वॉयस असिस्टेंट
- मोबाइल फोन में फेस अनलॉक

- वेबसाइटों पर चैटबॉट
- स्वचालित कारें
- गूगल अनुवाद

आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस का महत्व

आज की दुनिया में AI बहुत महत्वपूर्ण होता जा रहा है क्योंकि:

1. एजुकेशन में मदद करता है

- AI ट्यूटोरियल और लर्निंग ऐप्स छात्रों को विषयों को बेहतर ढंग से समझने में मदद करते हैं।

2. हैल्थ केयर

- AI डॉक्टरों को बीमारियों का पता लगाने और तेजी से उपचार सुझाने में मदद करता है।

3. एग्रीकल्चर

- AI का उपयोग मौसम की भविष्यवाणी करने, फसलों की निगरानी करने और खेती में सुधार करने के लिए किया जाता है।

4. डेली लाइफ

- स्मार्ट डिवाइस, मैप और ऐप्स जीवन को आसान बनाने के लिए AI का उपयोग करते हैं।

5. सेफ्टी एंड सिक्योरिटी

- AI चेहरे का पता लगाने, सीसीटीवी एनालाइज और साइबर सुरक्षा में मदद करता है।

6. नौकरी सहायता

- AI उपकरण लोगों को बायोडाटा लिखने, नौकरी खोजने और यहां तक कि इंटरव्यू के लिए सुझाव देने में भी मदद करते हैं।

आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस के फायदे

नंबर	फायदा	एक्सप्लनेशन
1	समय बचाता है	AI तेजी से काम करता है और ब्रेक नहीं लेता।
2	स्मार्ट सुझाव	आपको अपनी पसंद के वीडियो, किताबें या गाने ढूंढने में मदद करता है।
3	पढ़ाई में मदद करता है	समस्याएँ सुलझाता है, विषयों को समझाता है, और भाषाएँ सिखाता है।
4	सुरक्षा	AI धोखाधड़ी का पता लगा सकता है, आपात स्थिति में चेतावनी दे सकता है और ड्राइवरों को मार्गदर्शन दे सकता है।
5	विकलांग लोगों की मदद करता है	AI अंधे लोगों के लिए पढ़ता है या जब कोई बोलता है तो टाइप करता है।

वर्तमान AI एप्लिकेशन (2025)

1. चैटजीपीटी (कन्वर्सेशनल AI)

चैटजीपीटी एक AI चैटबॉट है जो बातचीत कर सकता है, सवालों के जवाब दे सकता है, कहानियाँ या कविताएँ लिख सकता है और होमवर्क में मदद कर सकता है।

फीचर्स →

- इंसानों जैसी भाषा में जवाब देना।
- निबंध, आइडिया और कोडिंग में मदद करना।
- वेब और मोबाइल ऐप पर उपलब्ध (फ्री और पेड दोनों वर्जन)।

छात्रों के लिए उदाहरण →

- निबंध या कहानी लिखने में मदद लेना।
- मैथ या साइंस सवालों की व्याख्या पाना।
- कोडिंग बेसिक सीखना।

2. गूगल जैमिनी (मल्टीमॉडल AI)

गूगल जैमिनी एक AI है जो टेक्स्ट और इमेज दोनों को समझ और जवाब दे सकता है। इसे मल्टीमॉडल कहा जाता है।

फीचर्स →

- टेक्स्ट, इमेज और बोले गए कमांड संभाल सकता है।
- बातचीत के साथ विज़ुअल्स दिखाता है।

छात्रों के लिए उदाहरण →

- साइंस डायग्राम समझाना।
- प्रोजेक्ट आइडियाज़ के लिए इमेज आधारित मदद लेना।

3. ग्रामर्ली AI एजेंट्स (राइटिंग हेल्पर)

ग्रामर्ली के नए AI टूल्स छात्रों की लेखन शैली सुधारने में मदद करते हैं—ग्रामर चेक करते हैं, सुझाव देते हैं और संभावित ग्रेड तक अनुमान लगा सकते हैं।

फीचर्स →

- रीडर की प्रतिक्रिया और संभावित ग्रेड का अनुमान।

छात्रों के लिए उदाहरण →

- निबंध सबमिट करने से पहले सुधारना।
- प्लेज़रिज़्म चेक करना या लेखन को आसान बनाना।
-

गतिविधि:

- चैटजीपीटी का उपयोग करके छुट्टी के लिए आवेदन लिखें।

यूनिट 8: साइबर सुरक्षा और सुरक्षित ऑनलाइन व्यवहार

साइबर सुरक्षा क्या है?

साइबर सुरक्षा का मतलब है इंटरनेट का इस्तेमाल करते समय सुरक्षित रहना। इसमें आपकी निजी जानकारी की सुरक्षा, मजबूत पासवर्ड का इस्तेमाल, खतरनाक वेबसाइटों से बचना और ऑनलाइन अजनबियों से सावधान रहना शामिल है।

यह आपको हैकर्स, वायरस, घोटाले और साइबर बुलिंग जैसे ऑनलाइन खतरों से सुरक्षित रहने में मदद करता है।

इंटरनेट का उपयोग करते समय क्या करें और क्या न करें

✓ क्या करे	✗ क्या न करें
मजबूत और यूनिक पासवर्ड का उपयोग करें	अपना पासवर्ड किसी के साथ शेयर न करें
केवल विश्वसनीय वेबसाइटों पर जाएँ	अज्ञात लिंक या ईमेल न खोलें
सार्वजनिक कंप्यूटर से लॉग आउट करें	निजी जानकारी (जैसे पता या फ़ोन नंबर) ऑनलाइन पोस्ट न करें
किसी भी ऑनलाइन बुलिंग की रिपोर्ट करें	इंटरनेट पर अजनबियों से बात न करें
अपने सॉफ्टवेयर को अपडेट रखें	असुरक्षित साइटों से फ़ाइलें डाउनलोड न करें

छात्रों के लिए साइबर सुरक्षा नियम

1. कभी भी निजी जानकारी (नाम, पता, फोन नंबर) ऑनलाइन शेयर न करें।
2. हमेशा मजबूत पासवर्ड का उपयोग करें और उन्हें नियमित रूप से बदलते रहें।
3. इंटरनेट पर अजनबियों से चैट करने से बचें।
4. यदि आपको ऑनलाइन कुछ भी असुरक्षित लगे तो अपने माता-पिता या शिक्षक को सूचित करें।
5. अनजान लोगों से आए ईमेल या संदेश न खोलें।
6. सोशल मीडिया ऐप्स पर गोपनीयता सेटिंग्स का उपयोग करें।
7. किसी भी लिंक पर क्लिक करने, डाउनलोड करने या कुछ भी शेयर करने से पहले सोचें।

पासवर्ड सिक्क्योरिटी

पासवर्ड आपके ऑनलाइन खातों को सुरक्षित और निजी रखते हैं।

अच्छी पासवर्ड आदतें:

- अक्षरों, संख्याओं और सिम्बल्स के मिश्रण का उपयोग करें
- 123456 या अपने नाम जैसे आसान शब्दों का प्रयोग न करें
- अपना पासवर्ड कभी किसी के साथ शेयर न करें
- पासवर्ड नियमित रूप से बदलें

एक मजबूत पासवर्ड का उदाहरण:

Saurabh@1234

व्यक्तिगत जानकारी क्या है?

व्यक्तिगत जानकारी का अर्थ है आपके बारे में निजी डिटेल्स जिसका उपयोग अन्य लोग आपकी पहचान करने या आपसे संपर्क करने के लिए कर सकते हैं।

व्यक्तिगत जानकारी के उदाहरण:

सूचना प्रकार	उदाहरण
पूरा नाम	Rohan Sharma
घर का पता	123, एमजी रोड, दिल्ली
फ़ोन नंबर	99*****99
ईमेल आईडी	rohan@gmail.com
जन्म तिथि	10 जनवरी 2011
स्कूल का नाम और कक्षा	एबीसी पब्लिक स्कूल, कक्षा 8
पासवर्ड	(इसे हमेशा गुप्त रखना चाहिए)
तस्वीरें या वीडियो	सेल्फी, व्यक्तिगत तस्वीरें

आपको अपनी व्यक्तिगत जानकारी क्यों सुरक्षित रखनी चाहिए?

कारण	एक्सप्लनेशन
🚫 साइबर बुलिंग से बचने के लिए	कोई व्यक्ति आपकी जानकारी का उपयोग आपको ऑनलाइन परेशान करने के लिए कर सकता है।
📱 इंटरनेट पर सुरक्षित रहने के लिए	हैकर्स आपके डेटा का दुरुपयोग कर सकते हैं।
🔒 पहचान की चोरी को रोकने के लिए	दूसरे लोग भी आप होने का दिखावा कर सकते हैं।
😞 अपने जीवन को निजी रखने के लिए	हर किसी को आपकी व्यक्तिगत जानकारी जानने की आवश्यकता नहीं है।

अपनी व्यक्तिगत जानकारी की सुरक्षा कैसे करें

🔒 टिप्स	क्या करें
मजबूत पासवर्ड का उपयोग करें	अक्षरों, संख्याओं और सिम्बल्स को मिलाएं। पासवर्ड शेयर न करें।
ऑनलाइन डिटेल्स शेयर न करें	अपना फोन नंबर या पता कभी भी सोशल मीडिया पर पोस्ट न करें।
जानकारी साझा करने से पहले माता-पिता से पूछें	हमेशा अनुमति लें।
फॉर्म भरते समय सावधान रहें	केवल विश्वसनीय वेबसाइटों पर ही जानकारी दर्ज करें।
अजनबियों से ऑनलाइन बात न करें	अज्ञात लोगों को ब्लॉक करें या रिपोर्ट करें।
खातों को निजी रखें	इंस्टाग्राम या फेसबुक जैसे ऐप्स पर प्राइवेट सेटिंग्स का उपयोग करें।
सार्वजनिक कंप्यूटर का उपयोग करने के बाद लॉग आउट करें	हमेशा खातों से साइन आउट करें।

गतिविधियां:

- साइबर सुरक्षा पर मूल्यांकन
- परिस्थितियाँ दी जाएगी (क्या करें और क्या न करें)

सोशल मीडिया

सोशल मीडिया क्या है?

सोशल मीडिया उन वेबसाइट्स और एप्लिकेशन्स को कहते हैं जो लोगों को बातचीत करने, जानकारी, फोटो, वीडियो और मैसेज जैसी सामग्री बनाने और दूसरों के साथ शेयर करने की सुविधा देते हैं।

यह एक वर्चुअल दुनिया की तरह है जहाँ लोग अपने परिवार, दोस्तों, सहपाठियों और अलग-अलग जगहों के लोगों से जुड़ सकते हैं।

सोशल मीडिया आज हमारी रोजमर्रा की ज़िंदगी का हिस्सा बन चुका है। सुबह उठने से रात तक बहुत लोग सोशल मीडिया अकाउंट चेक करते हैं — न्यूज़, अपडेट्स और मनोरंजन के लिए।

उदाहरण:

- फेसबुक – सोशल नेटवर्किंग के लिए।
- इंस्टाग्राम – तस्वीरें और छोटे वीडियो शेयर करने के लिए।
- व्हाट्सएप – तुरंत चैटिंग के लिए।
- यूट्यूब – पढ़ाई और मनोरंजन के लिए।
- लिंकडइन – करियर और प्रोफेशनल विकास के लिए।

मुख्य बिंदु: सोशल मीडिया सिर्फ मनोरंजन के लिए नहीं है, बल्कि यह ज्ञान, जागरूकता और वैश्विक जुड़ाव का भी माध्यम है।

सोशल मीडिया के प्रकार

1. सोशल नेटवर्किंग साइट्स
फेसबुक, इंस्टाग्राम, ट्विटर (एक्स) जैसी साइट्स।
इनका उपयोग विचार, तस्वीरें, दैनिक जीवन की बातें शेयर करने और दोस्तों से जुड़ने के लिए होता है।
2. मैसेजिंग एप्लिकेशन्स
व्हाट्सएप, टेलीग्राम, मैसेंजर जैसी ऐप्स।
इनका उपयोग निजी और ग्रुप चैट, फाइल भेजने और वीडियो कॉल के लिए होता है।
3. वीडियो शेयरिंग प्लेटफॉर्म
यूट्यूब, टिकटॉक, इंस्टाग्राम रील्स।
यहाँ लोग शिक्षा, मनोरंजन, कुकिंग, गेमिंग, न्यूज़ और व्लॉगिंग के वीडियो डालते हैं।

4. प्रोफेशनल नेटवर्क्स

लिंकडइन इसका सबसे अच्छा उदाहरण है।

छात्र और प्रोफेशनल्स इसे जॉब, इंटरनशिप और बिज़नेस नेटवर्किंग के लिए उपयोग करते हैं।

5. शैक्षिक प्लेटफॉर्म

क्वोरा, ब्रेनली, कोर्सेरा, एडमोडो, यूट्यूब एजुकेशनल चैनल।

ये छात्रों को नई चीज़ें सीखने में मदद करते हैं।

सोशल मीडिया का महत्व

सोशल मीडिया आज के जीवन में बहुत बड़ी भूमिका निभाता है। इसके कई फायदे हैं:

- कम्युनिकेशन – किसी से भी कभी भी बात कर सकते हैं।
- इन्फॉर्मेशन – न्यूज़ और अपडेट्स तुरंत मिलते हैं।
- एजुकेशन – ऑनलाइन ट्यूटोरियल, लेक्चर और ई-लर्निंग।
- अवेयरनेस – सामाजिक मुद्दे, हेल्थ टिप्स और सरकारी योजनाएँ।
- एंटरटेनमेंट – म्यूजिक, मूवीज़, कॉमेडी और गेम्स।
- बिज़नेस और मार्केटिंग – कंपनियाँ अपने प्रोडक्ट का प्रचार करती हैं।

वास्तविक उदाहरण: कोविड-19 लॉकडाउन के दौरान सोशल मीडिया का उपयोग ऑनलाइन क्लासेस, हेल्थ अवेयरनेस फैलाने और परिवारों को जोड़ने में हुआ।

छात्रों के लिए सोशल मीडिया का उपयोग

सोशल मीडिया छात्रों के लिए बहुत उपयोगी हो सकता है अगर इसे ध्यान से इस्तेमाल किया जाए:

- लर्निंग और रिसर्च – ऑनलाइन लेक्चर देख सकते हैं, नोट्स ढूँढ सकते हैं और एग्जाम की तैयारी कर सकते हैं।
- ग्रुप स्टडी – व्हाट्सएप या टेलीग्राम ग्रुप्स में होमवर्क और प्रोजेक्ट्स पर चर्चा।
- स्किल डेवलपमेंट – यूट्यूब ट्यूटोरियल से ड्राइंग, कोडिंग, स्पीकिंग आदि सीखना।
- कम्युनिकेशन – क्लासमेट्स और टीचर्स से जुड़े रहना।
- करियर ऑपच्युनिटीज़ – लिंकडइन पर इंटरनशिप, जॉब्स और प्रोफाइल बनाना।

सावधानी: ज्यादा सोशल मीडिया का उपयोग हानिकारक हो सकता है। छात्रों को पढ़ाई और स्क्रीन टाइम में संतुलन रखना चाहिए।

सोशल मीडिया के सकारात्मक और नकारात्मक प्रभाव

सकारात्मक प्रभाव:

- ज्ञान और जागरूकता बढ़ाता है।
- बातचीत और कम्युनिकेशन स्किल्स को सुधारता है।
- क्रिएटिविटी और आत्मविश्वास बढ़ाता है।
- करियर के अवसरों में मदद करता है।

नकारात्मक प्रभाव:

- ज़्यादा इस्तेमाल से पढ़ाई का समय बर्बाद होता है।
- साइबर बुलिंग और फेक न्यूज़ का खतरा।
- हेल्थ प्रॉब्लम्स जैसे आँखों की कमजोरी, नींद की कमी।
- प्राइवैसी से जुड़ी समस्याएँ।

गतिविधि

- आप रोज़ जिन 5 सोशल मीडिया ऐप्स का उपयोग करते हैं उनके नाम लिखिए और हर एक का एक फायदा लिखिए।

ईमेल का परिचय

ई मेल (इलेक्ट्रॉनिक मेल) इंटरनेट के ज़रिए संदेश भेजने और प्राप्त करने का एक तरीका है। आप ईमेल के ज़रिए फ़ोटो, फ़ाइलें और डाक्यूमेंट्स भी भेज सकते हैं।



ईमेल का उपयोग:

- संदेश भेजना
- स्कूल का काम जमा करना
- फ़ाइलें शेयर करना
- वेबसाइटों या स्कूलों से अपडेट प्राप्त करना

ईमेल सेवाओं के उदाहरण:

- जीमेल (Gmail)
- याहू मेल(yahoo mail)
- आउटलुक(outlook)
- प्रोटोनमेल(Protonmail)

ईमेल का उपयोग करने के लिए आपको एक ईमेल पता चाहिए जैसे:saurabh123@gmail.com

एक यूनिक ईमेल आईडी बनाएं

ईमेल खाता बनाते समय:

- आपका ईमेल याद रखने में आसान होना चाहिए
- ईमेल नाम में @, #, % जैसे विशेष वर्णों का उपयोग करने से बचें
- अपने नाम और नंबरों के संयोजन का उपयोग करें

एक अच्छे ईमेल आईडी का उदाहरण:

saurabh123@gmail.com

अवाँयड :

coolboy@123 ❌

\$saurabh#gmail.com ❌

ईमेल (जीमेल) कैसे बनाएं

अपनी खुद की ईमेल आईडी बनाने के लिए, इन आसान स्टेप्स का पालन करें:

स्टेप 1: वेब ब्राउज़र खोलें जैसे गूगल और www.gmail.com पर जाएं

स्टेप 2: "खाता बनाएं" बटन पर क्लिक करें और चुनें "अपने आप के लिए"

1. एक फॉर्म दिखाई देगा। इसमें अपनी डिटेल्स भरें:

- पहला नाम और अंतिम नाम
- एक यूजर नाम चुनें (उदाहरण: saurabh123)
- एक पासवर्ड बनाइए और उसे दोबारा डालकर कंफर्म कीजिए।

स्टेप 3: जारी रखने के लिए नेक्स्ट पर क्लिक करें।

स्टेप 4: अब सुरक्षा के लिए, अपना मोबाइल नंबर दर्ज करें

- आपके फोन पर एक ओटीपी (वन टाइम पासवर्ड) आएगा।
- अपना नंबर वेरीफाई करने के लिए **OTP** दर्ज करें।

2. इसके बाद, अपनी डिटेल्स दर्ज करें:

- जन्म तिथि
- लिंग
- (चाहे तो : आप एक रिकवरी ईमेल भी जोड़ सकते हैं)

स्टेप 5: नेक्स्ट" पर क्लिक कीजिए, फिर गूगल की "टर्म्स एंड कंडीशन" पढ़कर "ई एग््री " पर क्लिक करके स्वीकार कीजिए। अब आपका ईमेल बन गया है।

ईमेल भेजने के स्टेप्स :

स्टेप 1: जीमेल खोलें

👉 www.gmail.com पर जाएं या अपने फोन पर जीमेल ऐप खोलें।

स्टेप 2: लॉगिन करें

👉 अपना ईमेल आईडी और पासवर्ड दर्ज करें।

स्टेप 3: “कंपोज़” पर क्लिक करें

👉 इसका अर्थ है “नया संदेश लिखें”।

स्टेप 4: ईमेल भरें:

- To – उस व्यक्ति का ईमेल एड्रेस लिखें जिसे आप मेल भेजना चाहते हैं (उदाहरण: teacher@gmail.com)
- विषय - शीर्षक लिखिए (जैसे.होमवर्क)
- संदेश - अपना संदेश लिखें (उदाहरण . नमस्ते मैडम/सर , मैं अपना होमवर्क भेज रहा हूँ।)

स्टेप 5: फ़ाइल अटैच करें (अगर आप चाहे)

👉 फ़ाइल या फ़ोटो जोड़ने के लिए 📎 पेपर क्लिप पर क्लिक करें

स्टेप 6: “भेजें” पर क्लिक करें

👉 आपका ईमेल भेज दिया जाएगा।

गतिविधि: ईमेल लेखन

बेसिक फाइनेन्शियल स्किल्स

यूनिट 9: वित्तीय साक्षरता (फाइनेन्शियल लिटरेसी)

फाइनेन्शियल लिटरेसी क्या है?

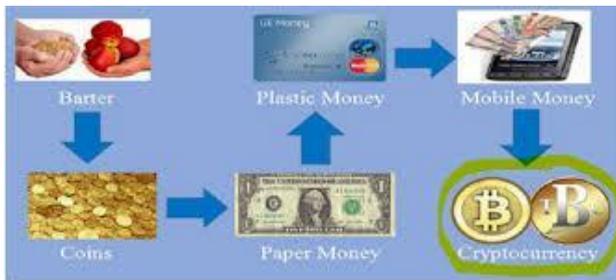
फाइनेन्शियल लिटरेसी का मतलब है पैसों के बारे में सही जानकारी होना — ताकि आप पैसों को समझदारी से कमा सकें, बचा सकें, खर्च कर सकें और बढ़ा सकें।

जिस इंसान को फाइनेन्शियल लिटरेसी होती है, वो बैंकिंग, बजट बनाने, उधार लेने, निवेश करने और पैसों को जोखिम से बचाने में समझदारी से फैसले ले सकता है।



धन(मनी) क्या है?

पैसा वह चीज़ है जिसे लोग सामान और सेवाओं के बदले में आसानी से स्वीकार करते हैं। पैसा इसलिए चलता है क्योंकि सब लोग उसकी कीमत पर भरोसा करते हैं।



मुख्य कार्य :

1. मीडियम ऑफ़ एक्सचेंज - चीज़ों के बदले पैसे देना-लेना।

2. यूनिट ऑफ अकाउंट - कीमतें रुपए, डॉलर आदि में लिखी जाती हैं।
3. स्टोर ऑफ मनी - आप इसे रख सकते हैं और बाद में इसका उपयोग कर सकते हैं

पैसे का इतिहास और विकास (बार्टर सिस्टम से लेकर मॉडर्न सिस्टम तक)

पीरियड	लोग कैसे व्यापार करते थे	समस्याएं हल हो गईं	नई समस्याएं
बार्टर (प्राचीन तरीका)	वस्तुओं का सीधा आदान-प्रदान (कपड़े के बदले चावल)	कोई नहीं	मेल खाती ज़रूरतें ढूँढना मुश्किल था। कोई कॉमन मूल्य नहीं था।
कमोडिटी मनी	दुर्लभ चीजों का उपयोग (नमक, सीपियाँ, धातु के टुकड़े)	मूल्य मापना आसान	भारी, एक समान नहीं
धातु के सिक्के (600 ईसा पूर्व)	सोने, चांदी, तांबे के सिक्के	टिकाऊ, विभाज्य	चोरी और भारीपन का खतरा
कागज़ के नोट (चीन 7वीं शताब्दी)	धातु जमा करने की रसीदें पैसा बनीं	ले जाने में हल्का	जारी करने वाले पर भरोसा जरूरी
बैंक नोट और चेक (18वीं-20वीं शताब्दी)	बैंक नोट जारी करते हैं; चेक से बड़ी रकम ट्रांसफर होती है	ज्यादा सुरक्षित, रिकॉर्ड रखने की सुविधा	नकली नोट बनाना (जालसाज़ी)
प्लास्टिक कार्ड (1950 का दशक)	क्रेडिट और डेबिट कार्ड	कैशलेस, ग्लोबल	फीस, अधिक खर्च
डिजिटल & मोबाइल भुगतान (2000 के दशक से आज तक)	यूपीआई, ई-वॉलेट, क्यूआर कोड, क्रिप्टो	तत्काल, संपर्क रहित	साइबर-धोखाधड़ी, तकनीकी पहुंचे की समस्या

आज धन के प्रकार

1. नकद- सिक्के और कागज के नोट.
2. कार्ड- डेबिट कार्ड(अपना बैंक बैलेंस खर्च करें) , क्रेडिट कार्ड(एक सीमा तक उधार लें)
3. डिजिटल भुगतान- यूपीआई ऐप्स (फोनपे, जीपे), मोबाइल वॉलेट (पेटीएम), नेट-बैंकिंग, क्यूआर कोड, एनएफसी टैप-टू-पे, यहां तक कि क्रिप्टोकॉरेंसी भी।

ज़रूरतें व इच्छाएं

- ज़रूरत(**Needs**)= जीवित रहने के लिए आवश्यक चीजें (भोजन, पानी, आश्रय, बुनियादी कपड़े, दवा, स्कूल फीस)।
- इच्छाएं(**Wants**) = अच्छी चीजें जो जीवन को मज़ेदार या स्टाइलिश बनाती हैं (गेमिंग कंसोल, ब्रांडेड जूते, फैंसी छुट्टियां)।



साधारण नियम: पहले ज़रूरतें पूरी करो, फिर बचे हुए पैसे से इच्छाओं पर खर्च तय करो।

बजट क्या है?

बजट एक लिखी हुई योजना है जिसमें तय समय (ज्यादातर एक महीना) के लिए आने वाली आमदनी और होने वाला खर्च लिखा जाता है। यह मदद करता है:



1. देखें कि आपका पैसा कहां जाता है।
2. अधिक खर्च से बचें.
3. लक्ष्यों के लिए बचत करें (नया लैपटॉप, कॉलेज, आपातकालीन निधि)।
4. अनपेक्षित(सरप्राइज) खर्चों के लिए तैयारी करना

उदाहरण – छात्र बजट चार्ट

पॉकेट मनी = ₹1000

सामान	कितना (₹)
भोजन और नाश्ता	300
परिवहन	150
मोबाइल रिचार्ज	100
स्कूल का सामान	200
मनोरंजन (फ़िल्में, खेल)	100
बचत	150
कुल	₹1000

छात्रों के लिए सरल 50-30-20 बजट नियम

- 50% जरूरतें
- 30 % चाहता है
- 20% बचत और निवेश

खर्च क्या है?

खर्च वह पैसा है जो आप सामान या सेवाएँ लेने में लगाते हैं। जैसे खाना, कपड़े, स्कूल फीस, यात्रा आदि पर दिया गया पैसा।

खर्च के प्रकार:

प्रकार	उदाहरण
आवश्यक (आवश्यकताएँ)	भोजन, किराया, दवा, स्कूल फीस
गैर-आवश्यक (इच्छाएं)	फिल्में, वीडियो गेम, बाहर नाश्ता

खर्चों का हिसाब रखना क्या है?

खर्चों का हिसाब रखने का मतलब है हर बार जब आप पैसा खर्च करते हैं तो उसे लिखना- ताकि आप देख सकें कि आपका पैसा कहां जा रहा है।

उदाहरण टेबल :

तारीख	आपने क्या खरीदा	खर्च की गई राशि
1 अगस्त	नाश्ता	₹50
2 अगस्त	बस का किराया	₹20
3 अगस्त	कागज़-कलम से जुड़ी सामग्री (स्टेशनरी)	₹100

कुल खर्च :170

9.1: बचत का महत्व

बचत क्या है?

बचत का अर्थ है कि आपके पास जो भी पैसा है उसे खर्च न करें। इसके बजाय, आप उसका कुछ हिस्सा बाद में जरूरत पड़ने पर उपयोग करने के लिए सुरक्षित रखें।

उदाहरण:

यदि आपको महीने में 500 रुपये पॉकेट मनी मिलती है और आप केवल 300 रुपये खर्च करते हैं, तो जो 200 रुपये आपने खर्च नहीं किए हैं, वे आपकी बचत हैं।



पैसे बचाने का महत्व

1. आपातकालीन उपयोग

- बचाया गया पैसा अचानक जरूरत पड़ने पर (दवा, यात्रा आदि) काम आ सकता है।

2. बड़े लक्ष्य प्राप्त करें

- आप साइकिल, किताब या स्कूल बैग जैसी उपयोगी चीजें खरीदने के लिए बचत कर सकते हैं।

3. बचत से अच्छी आदतें बनती हैं

- आत्म-नियंत्रण और भविष्य के लिए योजना बनाना सिखाता है।

4. चिंता कम करता है

- बचाया गया पैसा किसी भी समस्या के मामले में सुरक्षा और आत्मविश्वास देता है।

निवेश क्या है?

निवेश का मतलब है अपना पैसा, समय या मेहनत आज किसी चीज में लगाना ताकि भविष्य में उससे ज्यादा लाभ मिल सके।

सरल शब्दों में, निवेश बीज बोने जैसा है। जैसे बीज धीरे-धीरे पेड़ बनता है और बाद में फल देता है, वैसे ही निवेश भी समय के साथ आपका पैसा बढ़ाता है और भविष्य में लाभ देता है।

निवेश सिर्फ पैसों से जुड़ा नहीं होता। यह शिक्षा में समय लगाना (बेहतर करियर बनाने के लिए) या स्वास्थ्य पर मेहनत करना (फिट रहने के लिए) भी निवेश कहलाता है।

सबसे सामान्य निवेश वित्तीय निवेश है। इसमें लोग अपनी बचत बैंक, शेयर, म्यूचुअल फंड, सोना, जमीन-जायदाद या व्यापार में लगाते हैं ताकि लाभ कमा सकें।

रोजमर्रा के निवेश के उदाहरण

- छात्र पढ़ाई में समय लगाता है ताकि अच्छे अंक ला सके।
- व्यक्ति बैंक में सेविंग अकाउंट में पैसा जमा करता है ताकि ब्याज मिले।
- परिवार सोना या प्रॉपर्टी खरीदता है ताकि भविष्य में काम आ सके या बेच सके।
- किसान बीज और खाद खरीदता है ताकि अच्छी फसल हो सके।

निवेश का महत्व

निवेश व्यक्तिगत जीवन और देश की अर्थव्यवस्था दोनों के लिए ज़रूरी है।

1. भविष्य की सुरक्षा
निवेश से लोग आपातकाल, बुढ़ापे या भविष्य के खर्चों के लिए पैसे सुरक्षित रखते हैं।
उदाहरण: व्यक्ति पेंशन योजना में निवेश करता है ताकि बुढ़ापे में सुरक्षा मिले।
2. पैसे की बढ़ोतरी
घर में रखा पैसा नहीं बढ़ता। लेकिन बैंक, म्यूचुअल फंड या व्यापार में निवेश किया पैसा ब्याज, लाभ या डिविडेंड से बढ़ता है।
3. लक्ष्य पूरे करना
निवेश से बड़े सपने पूरे किए जा सकते हैं, जैसे घर खरीदना, ऊँची शिक्षा लेना, व्यापार शुरू करना या विदेश यात्रा करना।

4. राष्ट्रीय विकास

लोग जब कंपनियों, बैंकों या सरकारी योजनाओं में निवेश करते हैं तो वही पैसा उद्योग, स्कूल, अस्पताल और इंफ्रास्ट्रक्चर बनाने में लगता है।

निवेश के प्रकार (उदाहरण सहित)

- बैंक निवेश – फिक्स्ड डिपॉजिट, सेविंग अकाउंट।
- शेयर बाजार – कंपनियों के शेयर खरीदना।
- म्यूचुअल फंड – विशेषज्ञ द्वारा अलग-अलग सेक्टर में निवेश।
- अचल संपत्ति (रियल एस्टेट) – ज़मीन, घर या दुकान खरीदना।
- सोना और चांदी – भारत में परंपरागत निवेश।
- शिक्षा – बेहतर करियर के लिए समय और पैसे का निवेश।

निष्कर्ष

निवेश सिर्फ़ पैसे का नहीं होता, बल्कि वर्तमान और भविष्य को सुरक्षित बनाने का तरीका है।

सही निवेश निर्णय आर्थिक स्वतंत्रता, सुरक्षा और खुशी देते हैं।

जिस तरह पेड़ लगाने से भविष्य में छाया और फल मिलते हैं, उसी तरह निवेश से भविष्य में आर्थिक विकास और सुरक्षा मिलती है।

गतिविधियां

- अपने साप्ताहिक खर्चों का रिकॉर्ड रखें।
- एक व्यक्तिगत साप्ताहिक बजट चार्ट बनाइए।

स्मार्ट खर्च

स्मार्ट खर्च का अर्थ है धन का बुद्धिमानी से उपयोग करना - ऐसी चीजें खरीदना जो महत्वपूर्ण हों, उपयोगी हों और आपके बजट में हों।



स्मार्ट खरीदारी निर्णय लेना

1. खरीदने से पहले खुद से पूछें:
 - क्या मुझे सचमुच इसकी जरूरत है?
 - क्या कोई बेहतर विकल्प या ब्रांड है?
2. कीमतों की तुलना करें:
 - पहली दुकान से न खरीदें। ऑनलाइन या दोस्तों से तुलना करें।
3. दिखावे की बजाय गुणवत्ता(क्वालिटी) को चुनें:
 - अच्छी गुणवत्ता वाला उत्पाद लंबे समय तक चलता है और पैसे बचाता है।

छूट और ऑफर की पहचान करना

1. वास्तविक ऑफर देखें (जैसे 1 खरीदें 1 मुफ्त पाएँ, 20% छूट, छात्र छूट)
2. शर्तों को ध्यान से पढ़ें - कभी-कभी ऑफर में शर्तें होती हैं
3. अनावश्यक चीजें सिर्फ इसलिए न खरीदें क्योंकि उन पर छूट है

छिपे हुए खर्चों को समझना

1. कुछ उत्पादों पर अतिरिक्त लागत हो सकती है जैसे:
 - डिलीवरी चार्ज
 - इंस्टॉलेशन फीस
 - मंथली सर्विस चार्ज
2. खरीदने से पहले हमेशा अंतिम कुल लागत की जांच करें।

भविष्य की योजना बनाना

वित्तीय लक्ष्य तय करना

Reach your financial goals!



1. एक लक्ष्य निर्धारित करें (जैसे खिलौना, साइकिल या फोन खरीदना)
2. पता करें कि इसकी लागत कितनी है
3. तय करें कि आप हर सप्ताह या महीने में कितनी बचत करेंगे

उदाहरण:

लक्ष्य: ₹600 मूल्य का स्कूल बैग खरीदें

- 6 महीने तक हर महीने ₹100 बचाएं
- 6 महीने बाद आप बैग खरीद सकते हैं

इंटरैस्ट और ग्रोथ का बेसिक कॉन्सेप्ट

1. यदि आप अपना पैसा बैंक में रखते हैं, तो आपको अतिरिक्त धन मिलता है जिसे ब्याज कहते हैं
2. इस तरह आपका पैसा समय के साथ बढ़ता है

उदाहरण:

यदि आप बैंक में ₹1000 रखते हैं, जिस पर प्रतिवर्ष 5% ब्याज मिलता है, तो 1 वर्ष बाद आपको ₹50 अतिरिक्त मिलेंगे - इस प्रकार अब आपके पास ₹1050 होंगे।

यूनिट 10: बैंकिंग और डिजिटल भुगतान

बैंक क्या है?

बैंक वह जगह है जहाँ लोग अपना पैसा सुरक्षित रखते हैं। बैंक हमें पैसा जमा करने, निकालने और लोन देने में मदद करते हैं। यह पैसे ट्रांसफर करने और बिल भरने की सुविधा भी देते हैं।



उदाहरण: यदि आप पैसा कमाते हैं और उसे सुरक्षित रखना चाहते हैं, तो आप उसे बैंक में जमा कर सकते हैं।

बैंक का उपयोग क्यों करें?

- धन जमा करने के लिए सुरक्षित स्थान
- पैसे को सही तरह से संभालने में मदद करता है
- बचत पर ब्याज प्रदान करता है

बैंक खाते के प्रकार

बैंक खाते मुख्यतः दो प्रकार के होते हैं:

1. बचत खाता

- व्यक्तियों द्वारा पैसे बचाने के लिए उपयोग किया जाता है।

- बचाये गये धन पर ब्याज मिलता है।
- आप कभी भी पैसा जमा और निकाल सकते हैं।

2. चालू खाता

- ज्यादातर बिज़नेस द्वारा उपयोग किया जाता है।
- आमतौर पर कोई ब्याज नहीं दिया जाता।
- बार बार और बड़े लेनदेन की अनुमति देता है।

अन्य अकाउंट्स में फिक्स्ड डिपॉजिट और रिकरिंग डिपॉजिट अकाउंट शामिल हैं।

डिजिटल पेमेंट क्या है?

डिजिटल भुगतान का अर्थ है नकद के बजाय इलेक्ट्रॉनिक तरीकों से भुगतान करना। यह यूजर को मोबाइल फोन, कंप्यूटर या कार्ड के ज़रिए भुगतान करने की सुविधा देता है।

उदाहरण: नकदी के बजाय यूपीआई ऐप का उपयोग करके किराने का सामान का भुगतान करना।



डिजिटल भुगतान का उपयोग क्यों करें?

- तेज और सुविधाजनक
- नकदी ले जाने की कोई आवश्यकता नहीं
- कभी भी, कहीं भी उपलब्ध
- आपात स्थिति या लॉकडाउन के दौरान अच्छा

डिजिटल भुगतान के प्रकार

1. यूपीआई (यूनिफाइड पेमेंट्स इंटरफेस)
 - फोनपे, गूगलपे, पेटीएम जैसे मोबाइल ऐप का उपयोग करके धन हस्तांतरण।
2. डेबिट/क्रेडिट कार्ड
 - ऑनलाइन और ऑफलाइन भुगतान के लिए स्वाइप कार्ड का उपयोग किया जाता है।
3. मोबाइल वॉलेट
 - पेटीएम, अमेज़न पे जैसे ऐप्स आसानी से भुगतान करने के लिए पैसे स्टोर करते हैं।
4. इंटरनेट बैंकिंग
 - बैंक की वेबसाइट का उपयोग करके बिलों का भुगतान करें, मनी ट्रांसफर करें।
5. क्यूआर कोड भुगतान
 - मोबाइल कैमरा और यूपीआई ऐप का उपयोग करके स्कैन करें और भुगतान करें।

डिजिटल भुगतान के लाभ

1. तेज़ और उपयोग में आसान
2. नकदी ले जाने की कोई आवश्यकता नहीं
3. 24x7 उपलब्ध
4. ऑनलाइन शॉपिंग के लिए उपयोगी
5. सुरक्षित और ट्रैक करने योग्य लेनदेन

डिजिटल सुरक्षा नियम

डिजिटल भुगतान करते समय सुरक्षित रहने के लिए इन नियमों का पालन करें:

1. अपना पिन, पासवर्ड और ओटीपी गुप्त रखें
2. व्यक्तिगत बैंकिंग डिटेल्स किसी के साथ शेयर न करें
3. केवल विश्वसनीय ऐप्स और वेबसाइटों का उपयोग करें
4. ऑनलाइन बैंकिंग का उपयोग करने के बाद हमेशा लॉग आउट करें
5. किसी भी अज्ञात लेनदेन के लिए बैंक संदेशों की जांच करें
6. बेहतर सुरक्षा के लिए ऐप्स को नियमित रूप से अपडेट करें

गतिविधियां

- फोनपे, पेटीएम और जीपे से डिजिटल पेमेंट करना
- डिजिटल पेमेंट पर असेसमेंट
- बैंक पर असेसमेंट

सॉफ्ट स्किल्स और लाइफ स्किल्स

यूनिट 11: सॉफ्ट स्किल्स

सॉफ्ट स्किल्स क्या है?

सॉफ्ट स्किल्स व्यक्तिगत गुण और व्यवहार हैं जो लोगों को संवाद करने, दूसरों के साथ अच्छा काम करने और जीवन और कार्य में सफल होने में मदद करते हैं।



सॉफ्ट स्किल्स के उदाहरण:

- कम्युनिकेशन
- टीम वर्क
- टाइम मैनेजमेंट
- प्रॉब्लम सॉल्विंग
- लीडरशिप
- पॉजिटिव ऐटिट्यूड
- कॉन्फिडेंस

सॉफ्ट स्किल्स क्यों महत्वपूर्ण है?

- ग्रुप्स में बेहतर काम करने में आपकी सहायता करें
- अपनी बोलने और सुनने की क्षमता में सुधार करें
- आपको ज्यादा जिम्मेदार और भरोसेमंद बनाता है।
- मुश्किल हालात को शांति से संभालने में मदद करता है।

हार्ड स्किल्स और सॉफ्ट स्किल्स के बीच अंतर

फीचर	हार्ड स्किल्स	सॉफ्ट स्किल्स
अर्थ	तकनीकी या काम से जुड़ी खास योग्यता	व्यक्तिगत और सामाजिक योग्यता
कैसे सीखी जाती है	स्कूल, ट्रेनिंग, कोर्सेस	अभ्यास, अनुभव, दैनिक जीवन
उदाहरण	टाइपिंग, कोडिंग, गणित, पेंटिंग	कम्युनिकेशन, टीम वर्क,
मापने का तरीका	परीक्षाएं, प्रमाणपत्र	देखने से, व्यवहार से
महत्व	काम करने के लिए	नौकरी में सफल होने के लिए

उदाहरण:

कंप्यूटर ऑपरेटर को एम एस एक्सेल इस्तेमाल करने के लिए हार्ड स्किल्स चाहिए, लेकिन ग्राहकों से विनम्रता से बात करने के लिए सॉफ्ट स्किल्स भी ज़रूरी हैं।

स्कूली जीवन में सॉफ्ट स्किल्स का महत्व

- आपको दोस्त बनाने में मदद करता है
- कक्षा व्यवहार में सुधार
- आपको सुनना और समझना सिखाता है
- आत्मविश्वास और सम्मान का बढ़ाता है

करियर में सॉफ्ट स्किल्स का महत्व

- हर काम में टीम वर्क, कम्युनिकेशन और प्रॉब्लम सॉल्विंग की आवश्यकता होती है
- कंपनियाँ अच्छे व्यवहार वाले और जिम्मेदार लोगों को पसंद करते हैं।
- इंटरव्यू में, ग्रुप डिस्कशन और प्रेजेंटेशन में सहायता करता है

एनालिटिकल थिंकिंग क्या है?

एनालिटिकल थिंकिंग का मतलब है किसी प्रॉब्लम को छोटे-छोटे पार्ट्स में बाँटना, हर पार्ट को समझना, और फिर लॉजिक और फैक्ट्स के आधार पर सोल्यूशन ढूँढना। यह आपको क्लियर और स्टेप-बाय-स्टेप सोचने में मदद करता है।



एनालिटिकल थिंकिंग क्यों महत्वपूर्ण है?

- यह आपको प्रॉब्लम्स को बेहतर तरीके से हल करने में मदद करता है।
- यह आपको लॉजिकल तरीके से सोचने की आदत डालता है।
- यह आपकी डिसेशन मेकिंग स्किल्स को सुधारता है।
- यह आपको एग्जाम, रोज़मर्रा की लाइफ, और भविष्य की जॉब्स के लिए तैयार करता है।

उदाहरण 2: प्रॉब्लम-सॉल्विंग विद एनालिटिकल थिंकिंग

समस्या: आप हमेशा स्कूल देर से पहुंचते हैं।

इसे स्टेप बाय स्टेप तोड़ें:

1. तुम्हे देरी क्यों हुई? → आप देर से उठते हैं
2. आप देर से क्यों उठते हैं? → आप देर से सोते हैं
3. आप देर से क्यों सोते हैं? → आप रात 11 बजे तक मोबाइल देखते हैं
4. आप क्या बदल सकते हैं? → रात 9 बजे के बाद मोबाइल का इस्तेमाल बंद करें
5. परिणाम क्या है? → जल्दी सोएं, जल्दी उठें, समय पर स्कूल पहुंचें

गतिविधि:

- मुझे क्या करना चाहिए (एनालिटिकल थिंकिंग पर स्थिति दी जाएगी)

यूनिट 12: लाइफ स्किल्स

डिसिशन मेकिंग क्या है?

डिसिशन मेकिंग वह प्रक्रिया है जिसमें हम ध्यान से सोचकर अलग-अलग विकल्पों में से सबसे अच्छा विकल्प चुनते हैं। इसमें समस्या को समझना, अलग-अलग हल सोचना और फिर सबसे सही हल चुनना शामिल है।



निर्णय लेना क्यों महत्वपूर्ण है?

- रोजमर्रा की समस्याओं को सुलझाने में मदद करता है
- आपको अधिक जिम्मेदार और आत्मविश्वासी बनाता है
- सोचने की शक्ति में सुधार करता है
- आपको गलतियों से बचने और समय बचाने में मदद करता है

उदाहरण 1: वास्तविक जीवन(रियल लाइफ) का निर्णय

परिस्थिति:

आपके पास ₹50 है। आप या तो एक नोटबुक खरीद सकते हैं या एक पेन। आपके घर में दोनों चीजें नहीं हैं।

कैसे निर्णय लें?

1. सोचो: अभी तुम्हें किसकी ज़्यादा ज़रूरत है?
2. पूछो: क्या मेरे पास पुरानी नोटबुक है जिसे इस्तेमाल कर सकता हूँ?
3. तय करो: अगर तुम्हारा पुराना पेन अभी भी चल रहा है, तो नोटबुक खरीदना सही होगा।

डिसिशन मेकिंग के स्टेप्स:

1. समस्या की पहचान करें- स्थिति क्या है?
2. जानकारी एकत्र करें- आपके पास क्या विकल्प हैं?
3. परिणामों के बारे में सोचें- यदि आप प्रत्येक विकल्प चुनेंगे तो क्या होगा?
4. सही हल चुनो- सबसे समझदारी वाला विकल्प चुनो।
5. एक्ट - अपने डिसीजन को अप्लाई करो।

कॉन्फ़्लिक्ट(विवाद) मैनेजमेंट

कॉन्फ़्लिक्ट का मतलब है दो या दो से ज़्यादा लोगों के बीच झगड़ा या असहमति।

कॉन्फ़्लिक्ट मैनेजमेंट का मतलब है उस झगड़े को शांति और न्याय के साथ हल करना।



कॉन्फ्लिक्ट को मैनेज कैसे करें:

स्टेप्स	क्या करें
1. शांत रहें	चिल्लाएँ या गुस्सा न करें
2. सुनो	दूसरे व्यक्ति का पक्ष समझें
3. स्पष्ट रूप से बात करें	अपनी भावनाओं को व्यक्त करने के लिए विनम्र शब्दों का प्रयोग करें
4. समाधान खोजें	समस्या को हल करने के तरीके पर सहमत हों
5. मदद मांगें	यदि आवश्यक हो, तो किसी शिक्षक या वयस्क से बात करें

उदाहरण:

दो छात्र इस बात पर बहस करते हैं कि ब्लैकबोर्ड कौन साफ़ करेगा।

वे शांति से बात करते हैं, हर दिन बारी-बारी से बात करने का निर्णय लेते हैं।

यहां पर कॉन्फ्लिक्ट को सम्मानपूर्वक संभाला गया।

टीम वर्क क्या है?

टीम वर्क का अर्थ है एक समान लक्ष्य प्राप्त करने के लिए दूसरों के साथ मिलकर काम करना। इसमें सहयोग, विचारों का आदान-प्रदान और एक-दूसरे की मदद करना शामिल है।



टीम वर्क क्यों महत्वपूर्ण है:

फ़ायदा	एक्सप्लनेशन
बेहतर परिणाम	एक साथ काम करने वाले लोग कार्यों को तेजी से और बेहतर तरीके से पूरा करते हैं
नए विचार	टीम के सदस्य अलग-अलग विचार और दृष्टिकोण लेकर आते हैं
सम्मान बढ़ाता है	हर कोई दूसरों को सुनना और महत्व देना सीखता है
असल ज़िंदगी में मदद करता है	स्कूल प्रोजेक्ट्स, खेलों और नौकरियों में टीम वर्क की आवश्यकता होती है

वास्तविक जीवन उदाहरण:

किसी विज्ञान प्रोजेक्ट में, यदि एक छात्र लिखता है, दूसरा चित्र बनाता है, तथा तीसरा प्रस्तुत(प्रेजेंट) करता है, तो अकेले काम करने की अपेक्षा टीम बेहतर काम करती है।

एक अच्छे टीम सदस्य के गुण:

- दूसरों के साथ सहयोग करता है
- काम और विचार शेयर करता है
- आदरपूर्वक सुनता है
- ज़रूरत पड़ने पर दूसरों की मदद करता है
- झगड़े या दोषारोपण से बचें

लीडरशिप(नेतृत्व) क्या है?

लीडरशिप का मतलब है दूसरों को रास्ता दिखाना, मदद करना और प्रेरित करना। एक लीडर टीम को ध्यान केंद्रित रखता है और सबको मिलकर काम करने में मदद करता है।



एक अच्छे नेता के गुण:

क्वालिटी	डिस्क्रिप्शन
आत्मविश्वास	खुद पर भरोसा रखें और दूसरों को हिम्मत दें
ईमानदारी	सच बोलता है और निष्पक्ष है
ज़िम्मेदारी	टीम और उसके काम का ध्यान रखता है
कम्युनिकेशन	स्पष्ट बोलता है और अच्छी तरह सुनता है
प्रॉब्लम सॉल्वर	समस्या आने पर टीम की मदद करता है
सम्मानजनक	सभी के साथ समान और दयालु व्यवहार करें
डिसीजन मेकर	समूह के लिए स्मार्ट विकल्प बनाता है

नेतृत्व का उदाहरण:

एक कक्षा मॉनिटर जो सहपाठियों की बात सुनता है, शिक्षकों से विनम्रता से बात करता है, तथा समस्याओं को सुलझाने में मदद करता है, वह नेतृत्व का प्रदर्शन कर रहा है।

गतिविधियां:

- समूह चर्चा - एक अच्छा नेता क्या होता है?
- मुझे क्या करना चाहिए (डिसिशन मेकिंग पर स्थिति दी जाए)

यूनिट 12.1: पर्सनल डेवलपमेंट (व्यक्तिगत विकास)

व्यक्तिगत विकास क्या है?

व्यक्तिगत विकास का अर्थ है अपने विचारों, व्यवहार और आदतों पर काम करके खुद को बेहतर बनाना। यह आपको मानसिक, भावनात्मक और सामाजिक रूप से विकसित होने में मदद करता है।



1. सेल्फ-अवेयरनेस/आत्म-जागरूकता

सेल्फ-अवेयरनेस का अर्थ है स्वयं को जानना—अपनी शक्तियां, कमजोरियां, भावनाएं और लक्ष्य। इससे आपको यह समझने में मदद मिलती है कि आपके कार्य दूसरों को कैसे प्रभावित करते हैं।

यह महत्वपूर्ण क्यों है:

- आपको बेहतर निर्णय लेने में मदद करता है
- दूसरों के साथ संबंधों में सुधार
- आपकी भावनाओं को नियंत्रित करने में आपकी मदद करता है

उदाहरण:

अगर आप जानते हैं कि आपको जल्दी गुस्सा आता है, तो आप मुश्किल हालात में भी शांत रहना सीख सकते हैं। यही आत्म-जागरूकता है।

2. सेल्फ मोटिवेशन/आत्म-प्रेरणा

मतलब: बिना किसी और के कहे, खुद से काम करने की ताकत। यह आपको मुश्किल समय में भी अपने लक्ष्य पर टिके रहने की शक्ति देता है।

यह महत्वपूर्ण क्यों है:

- बिना किसी पुरस्कार के भी आपको कड़ी मेहनत करने में मदद करता है
- आत्मविश्वास बढ़ाता है
- आपको अच्छे अंक, नई स्किल्स या सफलता जैसे लक्ष्यों तक पहुँचने में मदद करता है

उदाहरण:

अगर आप अपनी अंग्रेजी सुधारना चाहते हैं, तो रोज़ पढ़ें, भले ही कोई आपको ऐसा करने के लिए न कहे। यही आत्म-प्रेरणा है।

आत्म-प्रेरणा में सुधार के लिए सुझाव:

- छोटे-छोटे रोज़ाना लक्ष्य तय करें (जैसे: "डिनर से पहले होमवर्क पूरा करूँगा")
- काम पूरा होने पर खुद को छोटा-सा इनाम दें
- सकारात्मक सोचें और नकारात्मक विचारों से बचें

3. स्ट्रेस मैनेजमेंट/तनाव प्रबंधन

स्ट्रेस मैनेजमेंट का मतलब है कठिन परिस्थितियों (जैसे परीक्षा, झगड़े या दबाव) में शांत और नियंत्रण में रहना सीखना।



यह महत्वपूर्ण क्यों है:

- आपके मन और शरीर को स्वस्थ रखता है
- आपको स्पष्ट रूप से सोचने में मदद करता है
- छोटी समस्याओं को बड़ा बनने से रोकता है

छात्रों में तनाव के सामान्य कारण:

- परीक्षा और पढ़ाई
- एक साथ बहुत सारे काम होना
- नींद की कम

स्ट्रेस मैनेजमेंट कैसे करें:

तकनीक	विवरण
गहरी सांस लेना	अपने मन को शांत करने के लिए धीमी, गहरी साँसें लें
समय प्रबंधन	अंतिम क्षण के दबाव से बचने के लिए एक कार्यक्रम बनाएं
किसी से बात करें	अपने माता-पिता या शिक्षकों के साथ अपनी भावनाएँ शेयर करें
ब्रेक लें	पढ़ाई के बाद आराम करें—टहलें, स्ट्रेचिंग करें, संगीत सुनें
अच्छे से सोए	7-8 घंटे की नींद स्वाभाविक रूप से तनाव कम करती है

गतिविधि:

- ताकत और कमजोरियों का चार्ट बनाएं

यूनिट 13: हेल्थ एंड वेलनेस (स्वास्थ्य और कल्याण)

स्वास्थ्य क्या है

स्वास्थ्य का मतलब है किसी व्यक्ति का सम्पूर्ण सुख-समृद्ध होना – शारीरिक, मानसिक और सामाजिक रूप से।

यह सिर्फ़ बीमार न होने तक सीमित नहीं है, बल्कि एक संतुलित और सक्रिय जीवन जीने से जुड़ा है। अच्छा स्वास्थ्य हमें काम करने, पढ़ाई करने और जीवन को खुशी से जीने में मदद करता है। इसमें शामिल है – शारीरिक स्वास्थ्य (शरीर की फिटनेस), मानसिक स्वास्थ्य (सकारात्मक सोच) और सामाजिक स्वास्थ्य (अच्छे संबंध)।

सही भोजन, व्यायाम, आराम और स्वच्छता वाली जीवनशैली हमें स्वस्थ रखती है।

स्वास्थ्य के प्रकार:

- शारीरिक स्वास्थ्य(फिजिकल हेल्थ)
- मानसिक स्वास्थ्य(मेंटल हेल्थ)
- आध्यात्मिक स्वास्थ्य(स्पिरिचुअल हेल्थ)

फिजिकल हेल्थ/शारीरिक स्वास्थ्य क्या है?

शारीरिक स्वास्थ्य का मतलब है हमारे शरीर की समग्र स्थिति — यानी शरीर कितना अच्छा काम करता है, कितना मजबूत है, और हम रोजमर्रा के काम बिना जल्दी थके या बीमार हुए कितनी आसानी से कर पाते हैं।



शारीरिक स्वास्थ्य के प्रमुख पहलू:

1. स्वस्थ भोजन

- शरीर को बढ़ने और सही तरीके से काम करने के लिए ऊर्जा चाहिए।
- संतुलित आहार खाएँ जिसमें फल, सब्ज़ियाँ, दूध, दालें, अनाज आदि शामिल हों।
- जंक फूड, ज्यादा मीठा और तैलीय खाना कम करें।

2. व्यायाम और शारीरिक गतिविधि

- नियमित रूप से शरीर को चलाना मांसपेशियों और हड्डियों को मजबूत बनाता है।
- पैदल चलना, योग, दौड़ना, साइकिल चलाना और खेलकूद जैसी गतिविधियाँ रक्त संचार ठीक करती हैं और दिल को मजबूत बनाती हैं।

3. स्वच्छता और साफ-सफाई

- अपने शरीर को साफ रखने से संक्रमण और बीमारियों से बचाव होता है।
- दिन में दो बार अपने दांत ब्रश करें, प्रतिदिन स्नान करें, खाने से पहले अपने हाथ धोएं।

4. आराम और नींद

- नींद शरीर को ठीक करने और ताज़ा रखने में मदद करती है।
- विद्यार्थियों को रोज़ कम से कम 7-9 घंटे सोना चाहिए।

5. हानिकारक आदतों से बचना

- धूम्रपान, शराब और अस्वास्थ्यकर खान-पान की आदतों से दूर रहें।
- टीवी/मोबाइल का समय सीमित करें और आलस्य से बचें।

अच्छे शारीरिक स्वास्थ्य के लाभ:

- आप पूरे दिन मजबूत और सक्रिय रहते हैं।
- आपका शरीर रोगों से बेहतर तरीके से लड़ सकता है।
- पढ़ाई, खेल और ध्यान लगाने की क्षमता बढ़ती है।
- मन प्रसन्न और आत्मविश्वास मजबूत होता है।
- शरीर सही ढंग से बढ़ता है — लंबाई और ताकत दोनों में।

मानसिक स्वास्थ्य क्या है?

मानसिक स्वास्थ्य हमारे मन और भावनाओं की स्थिति है। इसमें शामिल है कि हम कैसे सोचते हैं, कैसा महसूस करते हैं और कैसे व्यवहार करते हैं। यह हमें तनाव से निपटने, दूसरों से अच्छे संबंध बनाने और जीवन में सही निर्णय लेने में मदद करता है।



मानसिक स्वास्थ्य के बारे में मुख्य बातें:

1. अच्छे मानसिक स्वास्थ्य का अर्थ है:
 - खुश और संतुष्ट महसूस करना
 - रोज़ाना के तनाव को संभाल पाना
 - अच्छे रिश्ते बनाना
 - पढ़ाई या काम में अच्छा प्रदर्शन करना
2. खराब मानसिक स्वास्थ्य में शामिल हो सकते हैं:
 - लंबे समय तक उदासी या दुखी रहना
 - हमेशा डर, चिंता या घबराहट रहना
 - नींद या खाने में परेशानी होना
 - ध्यान न लग पाना

सामान्य मानसिक स्वास्थ्य समस्याएं

- डिप्रेशन: लगातार उदासी और किसी भी चीज़ में रुचि न रहना
- एंग्ज़ाइटी: हमेशा चिंता या डर महसूस करना
- स्ट्रेस: दबाव की वजह से बहुत परेशान रहना
- मूड बदलना: बार-बार गुस्सा, दुखी या खुश हो जाना

मानसिक स्वास्थ्य क्यों महत्वपूर्ण है?

- जीवन की गुणवत्ता को बेहतर बनाता है
- साफ़ सोचने और सही निर्णय लेने में मदद करता है
- रिश्तों को मजबूत बनाता है
- शारीरिक स्वास्थ्य को भी सपोर्ट करता है
- आत्मविश्वास और ध्यान बढ़ाता है

मानसिक स्वास्थ्य बनाए रखने के सुझाव

- किसी से बात करें – अपनी भावनाएँ शेयर करें
- रोज़ व्यायाम करें – इससे मन अच्छा रहता है
- अच्छा और संतुलित भोजन करें – दिमाग को पोषण मिलता है
- पूरी नींद लें – नींद मन और शरीर को ठीक करती है
- ध्यान या मेडिटेशन करें

आध्यात्मिक स्वास्थ्य क्या है?

आध्यात्मिक स्वास्थ्य का मतलब है किसी व्यक्ति का अपने मन, आत्मा, मूल्यों और जीवन के उद्देश्य से जुड़ाव।

यह अंदरूनी शांति पाने, विश्वास विकसित करने और सही-गलत में फर्क करने से जुड़ा है।

जैसे शारीरिक और मानसिक स्वास्थ्य ज़रूरी है, वैसे ही आध्यात्मिक स्वास्थ्य भी सम्पूर्ण सुख-समृद्धि का एक अहम हिस्सा है।

आध्यात्मिक स्वास्थ्य के मुख्य पहलू

- आत्म-जागरूकता – खुद को जानना, अपनी ताकत और कमजोरियों को पहचानना।
- सकारात्मक सोच – मुश्किल समय में भी आशा और धैर्य बनाए रखना।
- मूल्य और नैतिकता – सही रास्ता चुनना और अच्छे कर्म करना।
- शांति और संतुलन – गुस्से और तनाव से बचकर शांत रहना।
- प्रकृति और विश्वास से जुड़ाव – ध्यान, योग, प्रार्थना या आत्म-चिंतन के माध्यम से।

आध्यात्मिक स्वास्थ्य का महत्व

- अंदरूनी शांति देता है – प्रार्थना और ध्यान मन को शांत करते हैं।
- तनाव कम करता है – जीवन की चुनौतियों का सकारात्मक रूप से सामना करने में मदद करता है।
- सकारात्मक दृष्टिकोण विकसित करता है – हर परिस्थिति में आशावादी सोच को बढ़ावा देता है।
- बेहतर संबंध बनाता है – दया, सहानुभूति और क्षमा की भावना पैदा करता है।
- जीवन का उद्देश्य देता है – स्पष्टता और प्रेरणा के साथ जीवन जीने में मदद करता है।

आध्यात्मिक स्वास्थ्य को बेहतर बनाने के तरीके

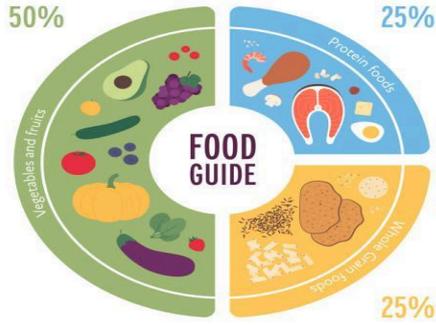
- ध्यान और योग – रोज़ 10-15 मिनट अभ्यास करें।
- प्रार्थना और विश्वास – अपने विश्वास या ईश्वर से जुड़े रहें।
- प्रेरणादायक पुस्तकें पढ़ना – आध्यात्मिक या मोटिवेशनल किताबें।
- दूसरों की मदद करना – सेवा, दया और दान।
- प्रकृति में समय बिताना – शांति, सकारात्मकता और ऊर्जा बढ़ती है।

निष्कर्ष

आध्यात्मिक स्वास्थ्य हमें एक खुशहाल, संतुलित और अर्थपूर्ण जीवन जीने में मदद करता है। यह सिर्फ धर्म से जुड़ा नहीं है, बल्कि हमारे विचारों, कार्यों और व्यवहार से भी जुड़ा है। एक सच्चा स्वस्थ व्यक्ति वही है जिसके पास स्वस्थ शरीर, स्वस्थ मन और स्वस्थ आत्मा हो।

नुट्रिशन/पोषण क्या है?

पोषण का मतलब है शरीर को सही तरह का भोजन और पोषक तत्व देना, जिससे शरीर बढ़े, स्वस्थ रहे और सही तरीके से काम करें।



पोषण क्यों महत्वपूर्ण है?

- शरीर को काम करने की ऊर्जा देता है
- विकास और बढ़ने में मदद करता है
- हड्डियों, मांसपेशियों और अंगों को मजबूत रखता है
- बीमारियों से बचाने के लिए प्रतिरोधक क्षमता (इम्यूनिटी) बढ़ाता है
- मन और शरीर को सक्रिय और ताज़ा रहता है

भोजन में आवश्यक पोषक तत्व:

नूट्रिएंट्स	शरीर में उपयोग	सोर्स
कार्बोहाइड्रेट	ऊर्जा देता है	चावल, रोटी, ब्रेड, आलू
प्रोटीन	मांसपेशियों और शरीर के अंगों का निर्माण करता है	दूध, अंडे, दालें, मांस
फैट	ऊर्जा देता है और विटामिनों को स्टोर करने में मदद करता है	घी, तेल, मेवे
विटामिन	बीमारियों से बचाएं और शरीर को स्वस्थ रखें	फल सब्जियां
मिनरल्स	हड्डी, रक्त और शरीर के कार्यों में सहायता	नमक, दूध, पालक
पानी	शरीर को हाइड्रेटेड और ठंडा रखता है	स्वच्छ पेयजल, फल
फाइबर	पाचन में मदद करता है	साबुत अनाज, फल, सब्जियां

संतुलित आहार/बैलेंस डाइट क्या है?

संतुलित आहार वह भोजन है जिसमें सभी जरूरी पोषक तत्व (कार्बोहाइड्रेट, प्रोटीन, वसा, विटामिन, खनिज और पानी) सही मात्रा में होते हैं - न बहुत अधिक, न बहुत कम।



खराब पोषण से होने वाली दिक्कतें:

- कमजोरी या जल्दी थक जाना
- बच्चों की सही तरह से वृद्धि न होना
- बार-बार बीमार पड़ना
- मोटापा या बहुत दुबला होना
- पढ़ाई में ध्यान न लगना

स्वस्थ पोषण आदतें:

- रोज़ ताज़े फल और सब्ज़ियाँ खाना
- पर्याप्त पानी पीना
- जंक फूड, सॉफ्ट ड्रिंक और ज्यादा मीठा खाने से बचना
- समय पर खाना खाना
- दूध, अनाज और प्रोटीन से भरपूर चीज़ें आहार में शामिल करना

योग क्या है?

योग एक शारीरिक, मानसिक और आध्यात्मिक अभ्यास है जो शरीर को मजबूत और मन को शांत रखने में मदद करता है।



योग के लाभ:

फायदा	एक्सप्लनेशन
लचीलापन बढ़ाता है	शरीर को अधिक लचीला और सक्रिय बनाता है
ताकत बढ़ाता है	मांसपेशियों और जोड़ों को मजबूत करता है
तनाव कम करता है	मन को शांत और आरामदायक बनाता है
साँस लेने में सुधार करता है	प्राणायाम से साँस पर बेहतर नियंत्रण मिलता है
ध्यान शक्ति बढ़ाता है	पढ़ाई या काम पर बेहतर ध्यान लगाने करने में मदद करता है
आपको स्वस्थ रखता है	कई बीमारियों को रोकने में मदद करता है और पाचन में सुधार करता है

सरल योगआसनों के उदाहरण:

आसन का नाम	उपयोग
ताड़ासन (पर्वत)	सही बॉडी पोस्टर और संतुलन सुधारता है
वृक्षासन (वृक्ष)	एकाग्रता और संतुलन बनाता है
भुजंगासन (कोबरा)	पीठ को मजबूत बनाता है और मुद्रा में सुधार करता है
वज्रासन	पाचन के लिए अच्छा

मेडिटेशन/ध्यान क्या है?

मेडिटेशन का मतलब है अपने मन को शांत करना और ध्यान को साँस, विचारों या किसी मंत्र पर लगाना।



मेडिटेशन के फायदे:

- चिंता और तनाव कम करता है
- ध्यान और याददाश्त को बेहतर बनाता है
- आत्म-जागरूकता (सेल्फ अवेयरनेस) बढ़ाता है
- नींद अच्छी लाने में मदद करता है
- मन को शांत और सुखद बनाता है

मेडिटेशन कैसे करें:

- किसी शांत जगह पर आराम से बैठें
- आँखें बंद करें
- धीरे-धीरे और गहरी साँस लें
- अपनी साँस या किसी शांत शब्द पर ध्यान लगाएँ
- रोज़ 5-10 मिनट तक करें

गतिविधि:

- दैनिक दिनचर्या चार्ट और अध्याय संशोधन बनाएँ

कम्युनिकेशन स्किल्स

यूनिट 14: कम्युनिकेशन स्किल्स

कम्युनिकेशन(संचार) क्या है?

कम्युनिकेशन का मतलब है — जानकारी भेजना और पाना, चाहे वह बोलकर, लिखकर या हावभाव (एक्शन) से हो।



कम्युनिकेशन का महत्व

अच्छा कम्युनिकेशन हमें विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने, दूसरों को समझने और मजबूत संबंध बनाने में मदद करता है।

1. वर्बल(मौखिक) और नॉन वर्बल(गैर-मौखिक) संचार

प्रकार	अर्थ	उदाहरण
मौखिक	बोले गए या लिखे गए शब्दों का उपयोग करना	किसी शिक्षक से बात करना, ईमेल लिखना
गैर मौखिक	शारीरिक भाषा, हावभाव और भावों का उपयोग करना	मुस्कराना, सिर हिलाना, हाथ के इशारे

मौखिक संचार

- इसमें बोलना और लिखना शामिल है
- स्पष्ट उच्चारण और सही व्याकरण की आवश्यकता है
- उदाहरण: कक्षा में उत्तर देना, भाषण देना

गैर-मौखिक संचार

- इसमें चेहरे के भाव, आँखों का संपर्क, शरीर की गति शामिल है
- उदाहरण: स्वीकृति दिखाने के लिए अंगूठा ऊपर करना, भ्रम दिखाने के लिए भौंहें चढ़ाना

2. लिसनिंग स्किल्स

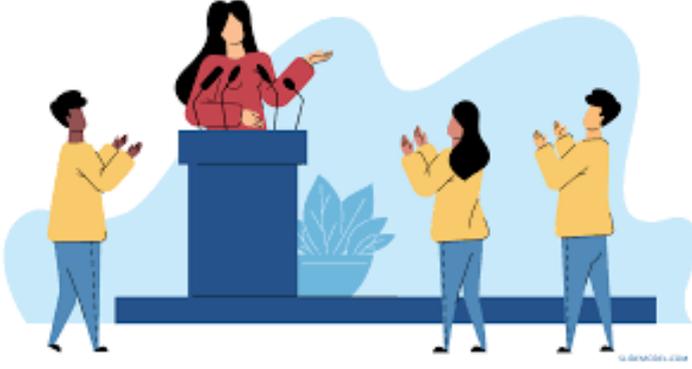
सुनना संचार में बोलना जितना ही महत्वपूर्ण है। इसका अर्थ है वक्ता पर पूरा ध्यान देना।

अच्छी सुनने की आदतें:

- वक्ता को देखो
- बीच में मत बोलो
- यह दर्शाने के लिए कि आप सुन रहे हैं, सिर हिलाएँ या मुस्कराएँ
- अगर समझ में न आए तो प्रश्न पूछें

सार्वजनिक रूप से बोलना (पब्लिक स्पीकिंग)

सार्वजनिक रूप से बोलना इसका अर्थ है लोगों के समूह के सामने आत्मविश्वास और स्पष्टता के साथ बोलना।



अच्छे सार्वजनिक भाषण के लिए सुझाव:

- धीरे और स्पष्ट बोलें
- दर्शकों से आँख से संपर्क बनाए रखें
- सरल शब्दों का प्रयोग करें
- घबराएँ या जल्दबाजी न करें

4. राइटिंग स्किल्स

राइटिंग का अर्थ , कागज़ या स्क्रीन पर शब्दों का उपयोग करके विचारों को व्यक्त करने का एक तरीका है।

अच्छे लेखन में शामिल हैं:

- स्पष्ट और सरल वाक्य
- उचित विराम चिह्न और व्याकरण
- संगठित संरचना(ऑर्गनाइज़्ड स्ट्रक्चर) (आरंभ, मध्य, अंत)

डिजिटल कम्युनिकेशन

डिजिटल कम्युनिकेशन का मतलब है जानकारी का आदान-प्रदान डिजिटल उपकरणों और इंटरनेट के माध्यम से करना, न कि आमने-सामने या हाथ से लिखे तरीकों से। इसमें संदेश, ईमेल, वीडियो कॉल और सोशल मीडिया शामिल हैं।

एक्सप्लनेशन

- पुराने समय में लोग एक-दूसरे से पत्र लिखकर संवाद करते थे।
- आज हम मोबाइल, कंप्यूटर और इंटरनेट से तुरंत जुड़ सकते हैं।
- यह औपचारिक भी हो सकता है (जैसे ऑफिस ईमेल, ऑनलाइन मीटिंग) और अनौपचारिक भी (जैसे दोस्तों से चैट करना)।

डिजिटल कम्युनिकेशन के प्रकार

- टेक्स्ट आधारित – ईमेल, व्हाट्सएप, एसएमएस
- ऑडियो आधारित – वॉइस कॉल, ऑडियो नोट्स
- वीडियो आधारित – गूगल मीट, जूम, वीडियो कॉल
- सोशल मीडिया – यूट्यूब, इंस्टाग्राम, फेसबुक

फायदे

- बहुत तेज़ और समय बचाने वाला।
- दुनिया के किसी भी व्यक्ति से जुड़ सकते हैं।
- फोटो, वीडियो और फाइल आसानी से शेयर कर सकते हैं।
- ऑनलाइन पढ़ाई और टीम वर्क में मदद करता है।

सुरक्षित उपयोग

- पासवर्ड और निजी जानकारी किसी से साझा न करें।
- हमेशा विनम्र और सम्मानजनक भाषा का प्रयोग करें।
- अजनबियों से ऑनलाइन बात न करें।
- सोशल मीडिया पर कुछ भी डालने से पहले सोचें।

प्रश्न पूछने का महत्व

प्रश्न पूछने का मतलब है जिज्ञासा दिखाना और अधिक जानने के लिए शिक्षक, माता-पिता या कितारों से उत्तर खोजना।

एक्सप्लनेशन

- प्रश्न हमें विषय को अच्छे से समझने में मदद करते हैं।
- यह दिखाता है कि छात्र सीखने में सक्रिय और रुचि रखते हैं।
- हर बड़ी खोज एक प्रश्न से ही शुरू हुई थी (जैसे “सेब नीचे क्यों गिरता है?” → न्यूटन ने गुरुत्वाकर्षण खोजी)।

क्यों जरूरी है प्रश्न पूछना

- ज्ञान बढ़ाता है।
- संदेह और भ्रम दूर करता है।

- कक्षा में आत्मविश्वास बढ़ाता है।
- सोचने और रचनात्मक बनने की आदत डालता है।

प्रश्नों के प्रकार

- बंद प्रश्न – जिनका उत्तर हाँ या ना में हो।
- खुले प्रश्न – जिनके लिए विस्तार से समझाना पड़े।
- स्मार्ट प्रश्न – जो साफ और सटीक हों।

उदाहरण

- बंद: “क्या पृथ्वी गोल है?”
- खुला: “पृथ्वी गोल क्यों है?”
- स्मार्ट: “पृथ्वी के घूमने और घूमकर सूर्य के चारों ओर चक्कर लगाने में क्या फर्क है?”

ना कहने का महत्व

ना कहना मतलब है किसी गलत, असुरक्षित या बेकार चीज़ को विनम्रता से मना करना।

एक्सप्लनेशन

- कभी-कभी दोस्त, सहपाठी या अजनबी हमें ऐसी चीज़ें करने को कह सकते हैं जो अच्छी नहीं हैं।
- ऐसे समय पर दृढ़ता और शांति से “ना” कहना जरूरी है।
- “ना” कहना हमें सुरक्षित और आत्मविश्वासी बनाता है।

क्यों जरूरी है “ना” कहना

- गलत आदतों के दबाव (peer pressure) से बचाता है।
- समय और ऊर्जा को अच्छे काम में लगने देता है।
- सीमाएँ तय करने और सम्मान पाने में मदद करता है।
- ऑनलाइन अजनबियों या नकली लोगों से सुरक्षित रखता है।

कब कहें “ना”

- अगर कोई पासवर्ड या निजी जानकारी माँगे।
- अगर दोस्त नकल करने या होमवर्क कॉपी करने को कहे।

- अगर कोई बुरी आदत के लिए मजबूर करे।
- अगर आप पहले से ही व्यस्त या थके हों।

विनम्रता से कैसे कहें “ना”

- “माफ़ करना, मैं यह नहीं कर सकता।
- “नहीं, यह सही नहीं है।”
- “मुझे यह करने में अच्छा नहीं लग रहा।”
- शांति से लेकिन आत्मविश्वास के साथ कहें।

उदाहरण (भूमिका-अभिनय)

- अजनबी ऑनलाइन कहे: “अपनी फोटो भेजो।” → जवाब: “नहीं, मैं अजनबियों से फोटो साझा नहीं करता।”
- दोस्त कहे: “क्लास छोड़कर मेरे साथ चलो।” → जवाब: “नहीं, मैं क्लास अटेंड करना चाहता हूँ।”
- कोई साथी कहे: “यह धूमपान करके देखो।” → जवाब: “नहीं, यह स्वास्थ्य के लिए हानिकारक है।”

निष्कर्ष

- डिजिटल संचार जीवन को आसान बनाता है, पर इसका सुरक्षित उपयोग ज़रूरी है।
 - प्रश्न पूछना सीखने और आगे बढ़ने की कुंजी है।
- ना कहना हमें अपने मूल्य, समय और सुरक्षा की रक्षा करने में मदद करता है।

गतिविधियां :

- सुनने, बोलने और लिखने का अभ्यास करें
- अपना-परिचय अभ्यास

सोशल सेन्सिटिव स्किल्स

यूनिट 15: वॉलंटियरिंग और कम्युनिटी एंगेजमेंट

वॉलंटियरिंग का परिचय

वॉलंटियरिंग का मतलब है दूसरों की मदद करना बिना किसी पैसे की उम्मीद किए। यह छोटा भी हो सकता है, जैसे दोस्त की मदद करना, और बड़ा भी हो सकता है, जैसे पेड़ लगाना या समाज की सेवा करना।

वॉलंटियरिंग क्यों जरूरी है

- लोगों की मदद करता है और समाज को बेहतर बनाता है।
- टीम वर्क, दयालुता और लीडरशिप जैसी स्किल सिखाता है।
- हमें ज़िम्मेदार और खुश बनाता है।

वॉलंटियर्स के उदाहरण

- महात्मा गांधी – समाज परिवर्तन के लिए काम किया।
- मलाला यूसुफजई – लड़कियों की शिक्षा के लिए काम किया।
- लोकल वॉलंटियर्स – सफाई अभियान चलाते हैं या पेड़ लगाते हैं।

वॉलंटियरिंग के प्रकार

- पर्यावरण वॉलंटियरिंग – पेड़ लगाना, नदियाँ साफ करना।

- शिक्षा वॉलंटियरिंग – बच्चों को पढ़ाना, ट्यूशन देना।
- स्वास्थ्य वॉलंटियरिंग – रक्तदान, स्वच्छता जागरूकता।
- सामाजिक वॉलंटियरिंग – गरीबों, बुजुर्गों या दिव्यांगों की मदद।

फायदा – हर प्रकार समाज के एक हिस्से को सुधारता है और हमें नई स्किल सिखाता है।

वॉलंटियरिंग के लिए ज़रूरी स्किल्स

- टीम वर्क – दूसरों के साथ मिलकर काम करना।
- कम्युनिकेशन – साफ बोलना और सुनना।
- एम्पैथी – दूसरों की भावनाएँ समझना।
- लीडरशिप – जिम्मेदारी लेना और काम शुरू करना।

क्यों जरूरी हैं ये स्किल्स?

- हमें आत्मविश्वासी और जिम्मेदार बनाते हैं।
- ग्रुप में अच्छे से काम करने में मदद करते हैं।
- समाज में सकारात्मक बदलाव लाने में मदद करते हैं।

वॉलंटियरिंग से मिलने वाले मूल्य

- दयालुता – दूसरों की परवाह करना।
- सम्मान – सबको बराबर मानना।
- जिम्मेदारी – वादा पूरा करना
- करुणा – ज़रूरतमंद की मदद करना।

कैसे मदद करते हैं ये मूल्य?

- हमें अच्छा इंसान बनाते हैं।
- समाज में विश्वास और दोस्ती बढ़ाते हैं।
- जीवनभर वॉलंटियरिंग की आदत डालते हैं।

वॉलंटियरिंग का लाभ – हमारे लिए और समाज के लिए

समाज के लिए

- जगह साफ़ और सुरक्षित बनती है।
- लोगों की मदद होती है।

- महत्वपूर्ण मुद्दों पर जागरूकता फैलती है।

हमारे लिए

- आत्मविश्वास और लीडरशिप बढ़ाती है।
- टीम वर्क और एम्पैथी सीखते हैं।
- खुशी और ज़िम्मेदारी का अहसास मिलता है।

कम्युनिटी क्या है?

कम्युनिटी मतलब एक ऐसा समूह जिसमें लोग साथ रहते हैं, काम करते हैं, जरूरतें और लक्ष्य साझा करते हैं और एक-दूसरे की मदद करते हैं।

मुख्य बिंदु

- लोग अक्सर एक ही इलाके में रहते हैं जैसे मोहल्ला, गाँव या कस्बा।
- वे स्कूल, पार्क, बाज़ार जैसी चीज़ें साझा करते हैं।
- कम्युनिटी शौक, क्लब या ऑनलाइन ग्रुप जैसी भी हो सकती है।
- सदस्य एक-दूसरे की मदद और देखभाल करते हैं।

उदाहरण

- आपका स्कूल भी एक कम्युनिटी है जहाँ विद्यार्थी, अध्यापक और स्टाफ मिलकर काम करते हैं।
- गाँव या कस्बा भी एक कम्युनिटी है क्योंकि वहाँ लोग पास रहते हैं और सुविधाएं साझा करते हैं।

समाज की समझ

समाज (सोसाइटी) बहुत सारी कम्युनिटीज़ मिलकर बनता है। वॉलंटियरिंग से समाज बेहतर होता है।

मुख्य बिंदु

- समाज कई कम्युनिटीज़ से मिलकर बनता है।
- लोग मिलकर काम करते हैं और नियमों का पालन करते हैं ताकि शांति बनी रहे।

- इसमें परिवार, स्कूल, काम की जगहें, गाँव और शहर सब आते हैं।
- समाज के लोग एक-दूसरे की मदद और सम्मान करते हैं।

उदाहरण

- एक देश के लोग एक समाज बनाते हैं क्योंकि वे एक सरकार के अंतर्गत रहते हैं और कानून का पालन करते हैं।
- आपका स्कूल समाज बड़े समाज का हिस्सा है।

अक्षम



.....सीखो, बढ़ो, सक्षम बनो