

ਯੋਗਤਾ ਆਧਾਰਿਤ ਪਾਠਕ੍ਰਮ
ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ
ਐਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ ਪੱਧਰ 1

ਖੇਤਰ : ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੋਲੋਜੀ /ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੋਲੋਜੀ ਆਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ

ਪੀ ਐਸ ਐਸ ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, ਭੋਪਾਲ

(ਐਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ.ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਇਕਾਈ, ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਇੱਕ ਖੁਦ ਮੁਖਤਿਆਰ ਇਕਾਈ)

© ਕਾਪੀ ਰਾਈਟ

ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰ ਸੁੱਰਖਿਅਤ ਹਨ । ਇਸ ਯੋਗਤਾ ਆਧਾਰਿਤ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਾਪੀ ਰਾਈਟ ਸਿਰਫ ਪੀ .ਐਸ .ਐਸ .ਸੀ .ਆਈ .ਵੀ .ਈ ਕੋਲ ਹਨ ।

ਤੱਤਕਰਾ

1. ਜਾਣ ਪਛਾਣ
2. ਖੇਤਰ ਬਾਰੇ
3. ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੇ ਉਦੇਸ਼
4. ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਸੰਰਚਨਾ
5. ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਕਮਰੇ ਅੰਦਰੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ
6. ਵਿਹਾਰਕ (ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ) ਸਰਗਰਮੀਆਂ
7. ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਲੱਗਿਆ ਹੋਇਆ ਸਿਖਲਾਈ(OJT)
8. ਪ੍ਰਮਾਣਨ(ਸਰਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ)
9. ਇਕਾਈਆਂ

IT 101 -NQ2012 : ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ (ਬੇਸਿਕ)

IT 102 -NQ2012 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਮੂਲ ਸਿਧਾਂਤ

IT 103 -NQ2012 : ਟਾਈਪ ਦੀ ਮਹਾਰਤ (ਅਭਿਆਸ)

IT 104 -NQ2012 : ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ (ਬੇਸਿਕ)

IT 105 -NQ2012 : ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ (ਬੇਸਿਕ)

IT 106 -NQ2012 : ਡਿਜੀਟਲ ਪਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ

IT 107 -NQ2012 : ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ (ਬੇਸਿਕ)

10. ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਨੇਮਾਵਲੀ

11. ਔਜਾਰਾ, ਸਾਜੋਸਮਾਨ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ

12. ਅਧਿਆਪਕ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ

ਐਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ ਪੱਧਰ 1-ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕੀ/ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕੀ ਆਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ/2012

ਭੂਮਿਕਾ (Introduction)

ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (ਐਮ ਐੱਚ ਆਰ ਡੀ) ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾਮੁੱਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ-ਢਾਂਚਾ (ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ), ਇੱਕ ਵਿਆਖਿਆਪੂਰਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਤ ਹੈ, ਜੋ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧ ਜੋੜਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸਾਂਝੀ ਕੜੀ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ, ਕੌਮੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:- ਸਕੂਲ, ਕਿੱਤਾ ਮੁੱਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਰਵ ਸਾਧਾਰਣ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਐਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ ਐਫ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ (ਕਲਾ-ਕੋਸ਼ਲਾਂ) ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਭਾਵ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ/ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਅਨੁਸਾਰ ਐਨ ਵੀ.ਈ ਕਿਊ ਐਫ ਵੱਲੋਂ ਮੰਨੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੱਧਰਾਂ ਨੂੰ (Learning outcomes) ਸਿੱਖਣ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਰਵੱਈਆ) ਹਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੋਲ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ -ਚਾਹੇ ਇਹ ਯੋਗਤਾਵਾਂ, ਰਵਾਇਤੀ , ਗੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ ਜਾਂ ਰਵਾਇਤ ਤੋਂ ਹੱਟ ਕੇ ਵਾਲੀ

ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਰਾਹੀਂ ਕਿਉਂ ਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣ। ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਿੱਤੇ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਗਿਆਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਜਾਂ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਵਜੋਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਮੁਕਾਬਲੇ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਨਿਪੁੰਨਤਾ (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਧਰ) ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਵਾਲੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਗਿਆਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਕਾਰਜ ਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਮੁਕਾਬਲੇ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਪੱਧਰ, ਜੋ ਆਮ ਜਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਸਬੰਧਿਤ ਆਰਥਿਕ ਜਾਂ ਸਮਾਜਿਕ ਖੇਤਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਖੇਤਰੀ ਹੁਨਰ ਕੌਸਲ ਰਾਹੀਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਮੁਕਾਬਲੇ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਇਸ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਆਦਮੀ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਕਿਹੜੀਆਂ ਹਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਪੱਧਰ ਦਾ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਾਲ ਅਰਥਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁਢਲਾ ਕ੍ਰਿਆਤਮਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਆਮ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਤਕਨੀਕ ਗਿਆਨ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੁਦਾਏ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਨਿਪੁੰਨ ਬਣਾਉਂਦੀਆਂ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀਆਂ, ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਵੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਤੇ ਸੰਭਵ ਹੈ। ਉਪਰੋਕਤ ਸਬੰਧੀ ਇੱਕ ਸਰਕਾਰੀ ਹੁੰਕਮ ਐਫ:1-4/2011-ਵੀਈ, 3 ਸਤੰਬਰ 2012 ਦੇ ਐਨ ਵੀ ਈ ਕਿਊ ਐਫ ਦੇ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਸਬੰਧੀ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਐਨ.ਵੀ.ਕਿਊ.ਐਫ ਵਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ www.mhrd.gov.in ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

ਇਹ ਸ਼ਬਦ ਪਾਠ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਸ਼ਬਦ ਕਰੀਕੁਲਮ (curriculum)(ਬਹੁਬਚਨ:curricula or curriculams) ਦਾ ਪੰਜਾਬੀ ਅਨੁਵਾਦ ਹੈ। ਜਿਹੜਾ ਅੱਗੋਂ ਲਾਤੀਨੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਇੱਕ ਸ਼ਬਦ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਕਲਿਆ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ "race course" ਜਿਹੜਾ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਤਜਰਬਿਆਂ ਦੇ ਉਸ ਮਾਰਗ ਦਾ ਉਲੇਖ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਜਰੀਏ ਬੱਚੇ ਵੱਡੇ ਹੋ ਕੇ ਪ੍ਰੋੜ ਬਾਲਗ ਬਣਦੇ ਹਨ। ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਆਧਾਰਤ ਪਾਠ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਇਹ ਵਰਨਣ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਜਾਂ ਅਧਿਐਨ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਕਿਸੇ ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਕੀ ਕੁਝ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ ਤੇ "ਜਾਣੂ ਹੋਣਾ" ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ "ਕਰਨ ਜੋਗਾ" ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਪ-ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਇਹ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਿੱਖਣ ਵਾਲਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮਾਹਰ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਸੌਟੀਆਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬਿਆਨ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿੱਖਣ ਦੀਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਵੀ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀਆਂ ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪਰਿਣਾਮਾ ਤੱਕ ਪੁਜਾਵੇਗੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਟੀਚਾ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਆਧਾਰਤ ਪਾਠ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਪਰਸਪਰ ਜੁੜਵੇਂ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਤੋੜ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਕਾਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਗਾਂਹ ਹਰੇਕ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਖੇੜਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਉੱਤੇ ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੇ ਨੇ ਸਬੂਤ ਦੇਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈਦਾਰ ਨੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਹੈ।

NVEQP: ਲੈਵਲ-1

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ (IT)/ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ:

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਸਬੰਧੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਭਾਰਤੀ ਅਰਥ-ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅੰਗ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਨੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਅਵਸਥਾ ਨੂੰ ਹੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਬਲਕਿ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਜਿਕ ਵੈਬਸਾਈਟ ਅਤੇ ਨੈੱਟਵਰਕਿੰਗ ਰਾਹੀਂ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਵੀ ਜੋੜਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਮੁੱਖ ਵਿਭਾਗ ਸੂਚਨਾ, ਵਪਾਰਕ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੇ ਬਾਹਰੀ ਸਰੋਤ (BPO), ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਆਦਿ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਵਸਤੂਆਂ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਕੰਪਿਊਟਰ, ਸਰਵਰ, ਵਰਕ ਸਟੇਸ਼ਨ, ਸੁਪਰ ਕੰਪਿਊਟਰ, ਡਾਟਾ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੰਤਰ, ਪ੍ਰਿੰਟਰ, ਡਿਜੀਟਾਈਜਰ, ਨੈੱਟਵਰਕਿੰਗ ਉਤਪਾਦ ਆਦਿ। ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਸਬੰਧੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬੈਂਕਿੰਗ, ਵਿੱਤੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਬੀਮਾ ਯਜਨਾ (BFSI), ਟੈਲੀਕਮਨੀਕੇਸ਼ਨ, ਉਤਪਾਦ ਬਨਾਉਣਾ ਅਤੇ ਰੀਟੇਲਸ (ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰ) ਆਦਿ ਹਨ।

ਭਾਰਤੀ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਉਦਯੋਗ ਨੇ ਸਕਲ ਘਰੇਲੂ ਉਤਪਾਦ, ਆਯਾਤ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਇਆ ਹੈ। ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਹਾਇਕ ਖੇਤਰਾਂ ਜਿਵੇਂ ਸੁਰਖਿਆ, ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ, ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਅਤੇ ਮਹਿਮਾਨ ਨਿਵਾਜੀ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਇਸ ਖੇਤਰਕਾਰਨ 8.9 ਮਿਲੀਅਨ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਮਿਲਿਆ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤੇ ਲੋਕ ਭਾਰਤ ਦੇ ਛੋਟੇ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਅਤੇ ਕਸਬਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। 15 ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਅਦਾਰਾ ਕਾਫੀ ਵਧਿਆ ਹੈ। 1993 ਵਿੱਚ ਇਸ ਅਦਾਰੇ ਵਿੱਚ 1.50 ਲੱਖ ਵਿਅਕਤੀ ਨੌਕਰੀ ਕਰਦੇ ਸਨ ਅਤੇ 1999 ਵਿੱਚ 5 ਲੱਖ ਵਿਅਕਤੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਵਿੱਚ ਸਨ ਅਤੇ ਅੱਜ 2.2 ਮਿਲੀਅਨ (22 ਲੱਖ) ਵਿਅਕਤੀ।

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨੇ ਕ੍ਰਾਂਤੀਕਾਰੀ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਲਿਆਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਆਨ ਲਾਇਨ ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਬੁਕਿੰਗ, ਇੰਨਕਮ ਟੈਕਸ ਦੀਆਂ ਰੀਟਰਨਾਂ ਦੀ ਫਾਈਲਿੰਗ, ਆਨਲਾਇਨ ਪਾਸਪੋਰਟ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ, ਆਨ ਲਾਇਨ ਬੈਂਕਿੰਗ ਅਤੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਆਦਿ। 125 ਮਿਲੀਅਨ ਲੋਕ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹੀ ਗਿਣਤੀ ਅੱਧਾ ਮਿਲੀਅਨ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। 950 ਮਿਲੀਅਨ ਵਿਅਕਤੀ ਮੋਬਾਇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸਾਈਬਰ ਸੰਸਾਰ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤ ਮੁੱਖ ਦੇਸ਼ ਹੋਵੇਗਾ। ਘੱਟ ਕੀਮਤਾਂ ਵਾਲੇ 'ਆਕਾਸ਼ ਟੇਬਲੈਟ' ਮਾਰਕੀਟ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਨਾਲ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਵਾਧਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕੋਰਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼:

ਕੋਰਸ ਦੇ ਸੰਮਾਪਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣਗੇ:

- ਆਪਣੀ ਪਹਿਚਾਣ ਦੇਣ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ, ਦੂਸਰਿਆਂ ਦਾ ਸਨਮਾਨ ਕਰਨ, ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ, ਸਮਾਂ ਦੱਸਣਾ, ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣੇ, ਮੌਸਮ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ, ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ, ਨਾ ਪਸੰਦ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ, ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਦੇਣਾ।
- ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਭੂਮਿਕਾ।
- ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ ਜਿਵੇਂ ਫਾਇਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ, ਡਿਸਪਲੇਸਅ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ, ਮਾਊਸ ਦੇ ਗੁਣਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ, ਵਰਲਡ ਵਾਈਡ ਵੈਬ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ, ਡਿਜੀਟਲ ਮੀਡੀਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਦਿ ਕਰਨਾ।
- ਮਨੁੱਖੀ ਅਤੇ ਕੁਦਰਤੀ ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਚੋਕਣ ਦਾ ਗਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਦਰਸਾਉਣਾ।
- ਟਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ
- ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ, ਏਡਿਟ ਕਰਨ, ਫਾਰਮੈਟ ਬਨਾਉਣ ਅਤੇ ਪਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ
- ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਡਾਟਾ ਐਂਟਰ ਕਰਨਾ, ਏਡਿਟ ਕਰਨਾ, ਗਣਨਾ ਲਈ ਫਾਰਮੂਲੇ ਲਗਾਉਣਾ, ਵਰਗ ਬਣਾਉਣੇ, ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਕਰੋਸੀ ਚਿੰਨ੍ਹ ਐਂਟਰ ਕਰਨੇ, ਸ਼ਬਦ ਜੋੜਾਂ ਦੀ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਠੀਕ ਕਰਨਾ, ਵੱਖ ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬਾਰਡਰ (ਕਿਨਾਰੇ) ਲਗਾਉਣਾ ਅਤੇ ਵਰਕ ਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਪਰਿੰਟ ਕਰਨਾ।
- ਪਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਲਾਈਡਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ, ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਪਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਫਟਵੇਟਰ ਡਿਜੀਟਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਰਸਾਉਣਾ।
- ਈ-ਮੇਲ ਖਾਤਾ ਪੜ੍ਹਨ, ਤਿਆਰ ਕਰਨ, ਐਡਿਟ ਕਰਨ, ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਫਾਰਵਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਅਤੇ ਉਪਰੇਟ ਕਰਨ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ

ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਅਧਾਰਿਤ ਪਾਠਕ੍ਰਮ

ਖੇਤਰ: ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ/ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ

ਪਾਠਕ੍ਰਮ (ਕੋਰਸ) ਦੀ ਬਣਤਰ:

ਇਹ ਕੋਰਸ (ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਨਾਲ ਭਰਪੂਰ ਨਿਯਮਬੱਧ ਸਹੂਲਤਾਂ), ਨਿਯਮਬੱਧ ਢੰਗ ਨਾਂ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਸਮੂਹ ਹੋਵੇ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ 7

ਮੈਡਿਊਲਜ਼ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਕਾਈਆਂ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

NVEQ: ਲੈਵਲ-1

ਲੜੀ ਨੰ:	ਇਕਾਈ ਕੋਡ	ਇਕਾਈ ਦਾ ਟਾਈਟਲ	ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਪਹਿਲੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਜੇਕਰ ਹੋਣ
1	IT-101-NQ 2012	ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ (ਬੇਸਿਕ)	20	-
2	IT-102-NQ 2012	ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ	10	-
3	IT-103-NQ 2012	ਟਾਈਪ ਦੀ ਮਹਾਰਤ (ਅਭਿਆਸ)	15	-
4	IT-104-NQ 2012	ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ (ਬੇਸਿਕ)	20	-
5	IT-105-NQ 2012	ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ (ਬੇਸਿਕ)	25	-
6	IT-106-NQ 2012	ਡਿਜੀਟਲ ਪਰੈਜੈਂਟੇਸ਼ਨ (ਬੇਸਿਕ)	15	-
7	IT-107-NQ 2012	ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸਜ਼ (ਬੇਸਿਕ)	10	-
		ਕੁੱਲ ਸਮਾਂ	115	

115 ਘੰਟੇ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਸੈਸ਼ਨ ਅਤੇ 85 ਘੰਟੇ ਦੀਆਂ ਅਮਲੀ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਤੇ ਆਨ ਦੀ ਜਾਬ ਲਰਨਿੰਗ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੀ ਯੋਗਤਾ ਪੂਰੀ ਕਰ

ਲੈਣਗੇ:

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ (Class Room Activities)

ਜਮਾਤ ਵਿਚਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਅਨਿੱਖੜਵਾਂ ਅੰਗ ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਸੀ ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ (Lecture) ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ - ਅਵਸਰ (Sessions) ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਅਤ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਬਹਿਸ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸਹਾਇਕ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਭਰਪੂਰ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ, ਜਿਵੇਂ : ਵੀਡੀਉ (ਦੇਖਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ), ਰੰਗੀਨ ਦਿਖਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਮੱਗਰੀ- (ਰੰਗੀਨ ਸਲਾਈਡਾਂ), ਚਾਰਟ, ਰੇਖਾ ਚਿੱਤਰ, ਮਾਡਲ, ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਯੋਗ ਵਸਤਾਂ, ਹੱਥੀਂ ਬਣਾਇਆ ਸਾਮਾਨ, ਆਰ. ਸੀ. ਡੀ. (ਰਿਕਾਰਡਡ) ਕੰਪੈਕਟ ਡਿਸਕਸ ਆਦਿ, ਤਾਂਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੱਕ ਗਿਆਨ ਆਪਸੀ ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਵਾਲੇ ਢੰਗ ਅਤੇ ਪਰਦੇ ਤੇ ਦਿਖਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਮੱਗਰੀ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਕ੍ਰਿਆਤਮਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ (Practical Activities)

ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਜੋ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕ੍ਰਿਆਤਮਕ ਤਜਰਬਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ- ਕੇਸ ਆਧਾਰਿਤ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ, ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਣਾ ਖੇਡਾਂ ਆਦਿ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਘਟਨਾਵਾਂ ਮੌਕੇ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਕ੍ਰਿਆਤਮਕ ਅਭਿਆਸ, ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੰਦ, ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਅਭਿਆਸ (ਡਰਿੱਲਾਂ)/ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਕਿੱਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਤਜਰਬਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਦੇਣ ਲਈ ਸਾਜ਼ੋ-ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਸਤਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਕਿੱਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਮੌਕੇ ਤੇ ਹੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਤਜਰਬਿਆਂ ਨੂੰ ਉਤਸਾਹਿਤ ਕਰਨ ਦੇਣ ਲਈ ਸਾਜ਼ੋ-ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ ਲਗਾਤਾਰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਕਨੀਕਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪੜ੍ਹਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ :- ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ, ਆਤਮ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਤਕਨੀਕਾਂ ਅਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣਾ ਆਦਿ। ਸਿਖਲਾਈ ਯੋਜਨਾ ਉੱਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਮਾਲਿਕ ਵੱਲੋਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗੇ ਕਿ ਇਕ ਸੰਸਥਾ / ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਸਾਜ਼ੋ-ਸਾਮਾਨ, ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਤਿਆਰ ਗਏ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਹੀ ਸਿਖਲਾਈ (on the job training)

ਮੌਕੇ ਤੇ ਹੀ, ਭਾਵ ਨੌਕਰੀ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ, ਉਸ ਵੇਲੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤਜਰਬੇ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ, ਘੱਟ ਤਜਰਬੇ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਹ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵੀ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਅਮਲੀ ਸਾਜ਼ੋ-ਸਾਮਾਨ (ਔਜ਼ਾਰ ਆਦਿ) ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ (ਕੱਚਾ ਮਾਲ) ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨੌਕਰੀ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ (ਓ. ਜੀ. ਟੀ.) ਇਕ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਨਿਰੀਖਕ, ਦੇ ਨਿਰੀਖਣ ਵਿੱਚ ਸੋਚ-ਸਮਝ ਕੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਯੋਜਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਇਕ ਸਿਖਲਾਈ-ਯੋਜਨਾ ਤੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ (ਨਿਸ਼ਾਨੇ) ਸਪੱਸ਼ਟ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਯੋਗਤਾਵਾਂ, ਜੋ ਸਿਖਲਾਈ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਯੋਗ

ਬਣਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨਿਰੀਖਕ ਵੱਲੋਂ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜਨ ਲਈ ਕੰਮ-ਵੰਡ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕਦਮ ਜਾਂ ਪੜਾਅ (steps) ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਯੋਜਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਓ. ਜੀ. ਟੀ. ਵਿੱਚ-ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:-

ਪਹਿਲਾ ਪੜਾਅ (step 1)

ਇਸ ਪੜਾਅ ਦੌਰਾਨ ਨਿਰੀਖਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਅਧਿਆਪਕ (ਉਸਤਾਦ) ਕੰਮ (job) ਵਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ, ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਭਾਵ ਉਹ ਸੰਪੂਰਨ ਕੰਮ ਵਾਰੇ ਉਤਸਾਹਪੂਰਨ, ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ, ਸਿਖਲਾਈ ਤਕਨੀਕਾਂ ਵਰਤਦਾ ਹੋਇਆ ਕੰਮ-ਦਾ ਖਾਕਾ ਸਮਝਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਕਦਮ 2. (step2.)

ਉਸਤਾਦ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਅਧਿਆਪਕ ਹਰ ਪੜਾਅ ਦੀ ਖੁੱਲ੍ਹ ਕੇ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਜਾਂ ਕੰਮ-ਵਾਲੇ ਪੜਾਅ ਨੂੰ ਖੁਦ ਕਰਕੇ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਹੀ ਪੜਾਅ ਅਤੇ ਇਕ ਹੀ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸਿੱਖੇ ਹੋਏ ਕੰਮ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਸ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਉਸਤਾਦ ਨੂੰ ਗੌਰ ਨਾਲ ਦੇਖਦਾ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ, ਉਹ ਸਾਰੇ ਕਦਮ ਜਾਂ ਪੜਾਅ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ, ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਨਾ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਹੋਣ, ਫਿਰ ਵੀ ਕਦੇ-ਕਦੇ ਇਹ ਚੰਗਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੌਖੇ ਕੰਮ ਪਹਿਲਾਂ ਸਿਖਾਏ ਜਾਂ ਦਿਖਾਏ ਜਾਣ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿੱਚ ਆਤਮ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕੇ। ਹਰ ਢੁੱਕਵੇਂ ਪੜਾਅ ਉੱਤੇ ਖਤਮ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਕੰਮ ਜਾਂ ਤਿਆਰ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ, ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਇਹ ਗੱਲ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਜਾਂ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੰਪੂਰਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀ ਕੁਝ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕ੍ਰਿਆਤਮਕ ਢੰਗ ਨਾਲ, ਕੰਮ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਉਸਤਾਦ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਕਿ ਕੰਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਹਰ ਕਦਮ ਕਿਵੇਂ ਅਤੇ ਕਿਉਂ ਉਠਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।)

ਪੜਾਅ 3. (step 3.)

ਇਸ ਪੜਾਅ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਖੁਦ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਸਤਾਦ, ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਵਿਕਾਸ-ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ, ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਾਲੀ ਸੂਚੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕੰਮ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵੀ ਸੁਚੱਜਾ ਅਤੇ ਸੌਖਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਉਹ ਹਰ ਕਦਮ ਦੀ ਸਿਲਸਿਲੇਵਾਰ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੋਇਆ ਕੰਮ ਦੀ ਦੁਹਰਾਈ ਕਰਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪੱਕਾ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੱਖਾਂ ਤੇ ਚਾਨਣਾ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿੱਥੇ ਅਤੇ ਕਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ?

ਪੜਾਅ 4. (step 4.)

ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ (ਵਿਦਿਆਰਥੀ) ਆਪਣੀ ਯੋਗਤਾ, ਮਾਪ-ਦੰਡਾਂ ਅਤੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਰਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ: ਕੋਰਸ ਦੇ ਸਫਲਤਾਪੂਰਨ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਤੇ, ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ(IT-ITES)ਸਕਿਲ ਕੌਂਸਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਮਹਾਰਤ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਕੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਗੇ। ਸੈਕਟਰ ਸਕਿਲ ਕੌਂਸਲ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ NASSCOM ਦੀ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ <http://www.nasscom.in/ities-sector-skill.council> ਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਕਾਈ ਕੋਡ

ਇਕਾਈ ਦਾ ਟਾਈਟਲ

ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਅੰਗਰੇਜੀ (ਬੇਸਿਕ)

IT101-NQ2012

ਕਾਰਜਕਾਲ 15 ਘੰਟੇ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਸਿੱਖਣ ਦਾ ਉਦੇਸ਼	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਟੀਚਿੰਗ ਅਤੇ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਵਿਧੀ
1	ਆਪਣੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਾਉਣਾ	ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਵਸਰਾਂ ਮੌਕਿਆਂਤੇ ਆਪਣੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨਾ	ਉਪਸੁਕਤ ਵਾਕਾਂ ਰਾਹੀਂ ਆਪਣੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਾਉਣਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਆਪਣੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਾਉਣਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਆਪਣੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਾਉਣਾ
2	ਦੂਸਰਿਆਂ ਨੂੰ ਜੀ ਆਇਆਂ ਕਹਿਣਾ	ਦੂਸਰੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀ ਆਇਆਂ ਕਹਿਣ ਦੇ ਢੰਗ ਅਤੇ ਮਹੱਤਤਾ	(1) ਦੋਸਤਾਂ ਨੂੰ ਉਪਯੁਕਤ ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਹਾਵ ਭਾਵ ਨਾਲ ਜੀ ਆਇਆਂ ਕਹਿਣਾ (2) ਅਜਨਬੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਉਪਯੁਕਤ ਵਾਕਾਂ ਨਾਲ ਜੀ ਆਇਆਂ ਕਹਿਣਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨੂੰ ਜੀ ਆਇਆਂ ਕਹਿਣ ਕ੍ਰਿਆ: ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਦੋਸਤਾਂ, ਜਾਣਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਅਜਨਬੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀ ਆਇਆਂ ਕਹਿਣ
3	ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ	ਪਰਿਵਾਰ ਅਤੇ ਰਿਸ਼ਤਿਆ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦਾ ਬਿਆਨ ਕਰਨਾ	ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ

4	ਸਮਾਂ ਦੱਸਣ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ	ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਆਉਣ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ	ਸਮਾਂ ਦੱਸਣ ਬਾਰੇ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਸਮਾਂ ਦੱਸਣਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਸਮੇਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ
5	ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣੇ	ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸ਼ਬਦ ਬੋਲਣੇ।	ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣੇ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਬਣਾਉਣੇ ਕ੍ਰਿਆ: ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣੇ
6	ਵਿਅਕਤੀ, ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਥਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ	ਵਿਅਕਤੀ, ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਜਗ੍ਹਾ ਬਾਰੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਣਾਂ ਦਾ ਬਿਆਨ ਕਰਨਾ	ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਥਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਵਿਅਕਤੀ, ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਥਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਵਿਅਕਤੀ, ਵਸਤੂ ਅਤੇ ਥਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਲਈ ਰੋਲ ਪਲੇਅ
7	ਮੌਸਮ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ	ਮੌਸਮ ਬਾਰੇ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਣਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ	ਮੌਸਮ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਮੌਸਮ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਕ੍ਰਿਆ: ਮੌਸਮ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਸਬੰਧੀ ਰੋਲ ਪਲੇਅ
8	ਮੁਕੰਮਲ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ	ਵਾਕ ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਿਆ ਅਤੇ ਕਰਤਾ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨੀ	ਮੁਕੰਮਲ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਮੁਕੰਮਲ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਵਾਕ ਬਣਾਉਣ ਬਾਰੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ
9	ਪਸੰਦ ਅਤੇ ਨਾਪਸੰਦ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ	ਪਸੰਦ ਅਤੇ ਨਾਪਸੰਦ ਦਰਸਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਅਰਥ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਪਸੰਦ ਅਤੇ ਨਾਪਸੰਦ ਦੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਦਰਸਾਉਣ ਵਾਲੇ ਠੀਕ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਪਸੰਦ ਅਤੇ ਨਾਪਸੰਦ ਦਰਸਾਉਣਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਪਸੰਦ ਅਤੇ ਨਾਪਸੰਦ ਬਾਰੇ ਗਰੁੱਪ ਡਿਸਕਸ਼ਨ ਕਰਨਾ
10	ਗੁਣ ਅਤੇ ਅਵਗੁਣ ਦਰਸਾਉਣ ਵਾਲੇ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ	ਗੁਣ ਅਤੇ ਅਵਗੁਣ ਦਰਸਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨਾ	ਗੁਣ ਅਤੇ ਅਵਗੁਣ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਵਾਲੇ ਠੀਕ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਉਤਸ਼ਾਹ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਥਮਿਕਤਾਵਾਂ (ਪਹਿਲ) ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਉਤਸ਼ਾਹ ਅਤੇ

				ਪ੍ਰਾਥਮਿਕਤਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ
11	ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ	ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਜੀਵਨ ਵਿੱਚ ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਬਿਆਨ ਕਰਨੀ	ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਠੀਕ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਕ੍ਰਿਆ ਸਥਾਨ ਤੇ ਜੀਵਨ ਦੀਆਂ ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਬਾਰੇ ਗਰੁੱਪ ਡਿਸਕਸ਼ਨ ਕਰਨਾ
12	ਮਾਤਰਾ ਵਾਚਕ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ	ਗਿਣਨਯੋਗ ਅਤੇ ਨਾ ਗਿਣਨਯੋਗ ਨਾਉ ਦੇ ਅੰਤਰ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਗਿਣਨਯੋਗ ਅਤੇ ਨਾ ਗਿਣਨਯੋਗ ਨਾਉਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਮਾਤਰਾ ਵਾਚਕ ਕ੍ਰਿਆ: ਗਿਣਨਯੋਗ ਅਤੇ ਨਾ ਗਿਣਨਯੋਗ ਨਾਉਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਰੋਲ ਪਲੇਅ
13	ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ	ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੁਅਵਸਰਾਂ ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਵਾਕਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੁਅਵਸਰਾਂ ਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਭੇਜਣਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਰੋਲ ਪਲੇਅ
14	ਜ਼ਰੂਰਤ ਦਾ ਸਮਾਨ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲ ਬਾਤ ਕਰਨਾ	ਜ਼ਰੂਰਤ ਦਾ ਸਮਾਨ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਬਿਆਨ ਕਰਨਾ	ਜ਼ਰੂਰਤ ਦਾ ਸਮਾਨ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਜ਼ਰੂਰਤ ਦਾ ਸਮਾਨ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ ਕ੍ਰਿਆ: ਜ਼ਰੂਰਤ ਦਾ ਸਮਾਨ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਰੋਲ ਪਲੇਅ
15	ਕੀਮਤ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ	ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਕੀਮਤ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸ਼ਬਦ ਬਿਆਨ ਕਰਨੇ	ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਕੀਮਤ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਕੀਮਤ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਕੀਮਤ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ
16	ਗੱਲ ਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਕ	ਗੱਲ ਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ	ਗੱਲ ਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਗੱਲ

ਬਨਾਉਣਾ	ਸ਼ਬਦਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ	ਵਾਕ ਬਨਾਉਣੇ	ਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਕ ਬਣਾਉਣੇ ਕ੍ਰਿਆ: ਗੱਲ ਬਾਤ ਲਈ ਚੋਲ ਪਲੇਅ
--------	-------------------	------------	--

ਯੂਨਿਟ ਕੋਡ

ਯੂਨਿਟ ਟਾਈਟਲ: ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ

IT102-NQ2012

ਕਾਰਜਕਾਲ 15 ਘੰਟੇ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਸਿੱਖਣ ਦਾ ਉਦੇਸ਼	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਟੀਚਿੰਗ ਅਤੇ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਵਿਧੀ
1	ਵੱਖ ਵੱਖ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ	1 ਬੈਂਕ, ਸੰਚਾਰ, ਵਪਾਰ, ਮੈਡੀਕਲ ਸਾਇੰਸ, ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ, ਸਿੱਖਿਆ, ਮੀਡੀਆ, ਸੈਰ ਸਪਾਟਾ, ਟਿਕਟਿੰਗ, ਮੌਸਮ ਵਿਭਾਗ, ਖੇਡਾਂ, ਕਲਾ, ਮਨੋਰੰਜਨ, ਮੋਬਾਇਲ, ਖੋਜ ਅਤੇ ਪਬਲਿਸਿੰਗ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ 2 ਨੈੱਟਵਰਕ, ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦਾ ਅਰਥ ਦਰਸਾਉਣਾ	1 ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨੀ 2 ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਕੰਨਫਿਗਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਨਾਉਣੀ 3 ਵੱਖ ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਨਾਉਣੀ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਕੰਪਿਊਟਰ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕ੍ਰਿਆ: ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਬਾਰੇ ਗਰੁੱਪ ਡਿਸਕਸ਼ਨ
2	ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨਾ	1 ਕੀ ਬੋਰਡ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨਾ 2 CPU ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨਾ 3 RAM ਅਤੇ ROM ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਕਰਨਾ	1 ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨੀ 2 CPU ਨਾਲ ਕੇਬਲ ਜੋੜਨਾ 3 ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਦਰਸਾਉਣਾ	1 ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਭਾਗ ਕ੍ਰਿਆ: ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨੀ
3	ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ	1 ਇਨਪੁੱਟ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਨਾਉ 2 ਆਉਟਪੁੱਟ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਨਾਉ 3 ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਯੰਤਰਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਨਾਉ	1 CPU ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨੀ 2 ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਬਲਾਕ ਡਾਇਗ੍ਰਾਮ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਲੇਬਲ ਕਰਨਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਕਾਰਜ ਕ੍ਰਿਆ: ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਬਲਾਕ ਡਾਇਗ੍ਰਾਮ ਬਨਾਉਣਾ ਅਤੇ ਲੇਬਲ ਕਰਨਾ

4	ਮੈਮਰੀ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ ਕਰਨਾ	<ol style="list-style-type: none"> 1 ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਅਤੇ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਟਰਮਾਂ 2 ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਾਰਕਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ 3 ਵੱਖ ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ 4 ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਚੈਟ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦਰਸਾਉਣਾ 	1 ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨੀ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਕ੍ਰਿਆ: ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਕਨਫਿਗਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨੀ
5	ਕੀ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕੀ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨੀ	<ol style="list-style-type: none"> 1 ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ 2 ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੀ (key) ਅਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨਾ 3 ਖੱਬੇ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਬਟਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਵੀਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ 	<ol style="list-style-type: none"> 1 ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ 2 ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ 	1 ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕ੍ਰਿਆ: ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ
6	ਉਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨਾ	<ol style="list-style-type: none"> 1 ਉਪਰੇਟਿੰਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨਾ 2 ਡੈਸਕ ਟਾਪ ਤੇ ਮੀਨੂੰ ਆਈਕਾਨ ਅਤੇ ਟਾਸਕ ਬਾਰ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨਾ 3 ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ 	<ol style="list-style-type: none"> 1 ਟਾਸਕ ਬਾਰ ਆਈਕਾਨ ਅਤੇ ਮੀਨੂੰ ਆਦਿ ਦੇ ਕੀ ਅੰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਨਾ 2 ਫਾਈਲ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਰੀਨੇਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਡਲੀਟ ਕਰਨਾ 	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਉਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਕਾਰਜ ਕ੍ਰਿਆ: ਡੈਸਕਟਾਪ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨੀ 2 ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਰੀਨੇਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਡਲੀਟ ਕਰਨਾ 3 ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਬਦਲਣਾ 4 ਡਿਸਕ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ 5 ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਅੰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ 6 ਮਾਊਸ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ
7	ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ	1 ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਦੇ ਲਾਭਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ	<ol style="list-style-type: none"> 1 ਫਾਈਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ 2 ਫੋਲਡਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ 	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ

	ਦਰਸਾਉਣਾ	2 ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	3 ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਦੁਆਰਾ ਨਾਂ ਦੇਣਾ 4 ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਡਲੀਟ ਕਰਨਾ 5 ਰੀਸਾਈਕਲ ਬਿਨ ਵਿੱਚੋਂ ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਰੀ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ 6 ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਫੋਲਡਰ ਅਤੇ ਸਬ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰਨਾ	ਅਤੇ ਮੁੱਢਲੇ ਕਾਰਜ ਕ੍ਰਿਆ: ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਰੀਨੇਮ ਕਰਨਾ, ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ, ਡਲੀਟ ਕਰਨਾ
8	ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੇ ਲਾਭਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	1 ਵੱਖ ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜੋੜਾਂ (Connections) ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਦੀ ਵਿਧੀ 2 ਬੈਂਡਵਿਡਥ ਦਾ ਅਰਥ 3 ਵੈੱਬ ਤੋਂ ਮਨ ਪਸੰਦ ਸੂਚਨਾ ਲੱਭਣ ਲਈ ਸਰਚ ਇੰਜਨ ਦੇ ਲਾਭ ਦੱਸਣੇ 4 ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਰਚ ਇੰਜਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਨਾਉਣੀ	1 ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨਾਲ ਜੋੜਨਾ 2 ਸਰਚ ਇੰਜਨ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ 3 ਸਰਚ ਇੰਜਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲੱਭਣੀ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਬਰਾਊਜ਼ਿੰਗ ਕ੍ਰਿਆ: ਵੈੱਬ ਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸਾਈਟ ਲੱਭਣੇ ਅਤੇ ਕੈਰੀਅਰ ਅਤੇ ਨੌਕਰੀ ਸਬੰਧੀ ਅਵਸਰਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ
9	ਵਰਡ ਵਾਇਡ ਵੈੱਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ	1 ਵਰਡ ਵਾਇਡ ਵੈੱਬ ਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਅੰਸ਼ਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨੀ 2 (URL) ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਰੀਸੋਰਸ ਲੋਕੇਟਰ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸੰਖੇਪ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ 3 ਈ-ਕਾਮਰਸ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ	1 ਵੈੱਬ ਬਰਾਊਜ਼ਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ 2 ਐਡਰੈਸਬਾਰ ਅਤੇ URL ਐਂਟਰ ਕਰਨਾ 3 ਸਰਚ ਇੰਜਨ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਅਤੇ ਸਰਚ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀ ਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ 4 ਟਿਕਟ ਬੁਕ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਵਰਡ ਵਾਇਡ ਵੈੱਬ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕ੍ਰਿਆ: ਕੈਰੀਅਰ, ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ
10	ਡਿਜੀਟਲ ਮੀਡੀਆ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਰਸਾਉਣਾ	1 ਇਨਪੁਟ ਅਤੇ ਆਊਟਪੁਟ ਡਿਜੀਟਲ ਮੀਡੀਆ ਯੰਤਰਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟਰ, ਵੈੱਬਕਾਮ, ਸਕੈਨਰ, ਕੈਮਕਾਰਡਰ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	1 ਇਨਪੁਟ ਅਤੇ ਆਊਟਪੁਟ ਡਿਜੀਟਲ ਮੀਡੀਆ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਨਾਉਣਾ 2 ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੀਡੀਆ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜੋੜਨਾ 3 ਮੀਡੀਆ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਨਾ 4. ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸੌਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਐਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਰਿਮੂਵ (Remove) ਕਰੋ।	ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਡਿਜੀਟਲ ਮੀਡੀਆ ਸਬੰਧੀ ਡਿਵਾਇਸਜ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਡਿਜੀਟਲ ਮੀਡੀਆ ਡਿਵਾਇਸਜ ਦੇ ਫੀਚਰਜ, ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਲਡ

			5. ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਰਿਮੂਵ ਕਰੋ।	ਵੈਬ ਦੀ ਸਰਚ ਕਰੋ।
11	ਕੁਦਰਤੀ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਆਫਤਾਂ ਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਦੇ ਉਪਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	1 ਕੁਦਰਤੀ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਆਫਤਾਂ ਦੇ ਅਰਥ ਦਰਸਾਉਣਾ 2 ਮਨੁੱਖੀ ਆਫਤਾਂ ਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਉਪਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ 3 ਕੁਦਰਤੀ ਆਫਤਾਂ ਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਉਪਾਅ	1 ਮਨੁੱਖੀ ਅਤੇ ਕੁਦਰਤੀ ਆਫਤਾਂ ਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਦੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਆਫਤਾਂ ਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਕੁਦਰਤੀ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਆਫਤਾਂ ਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਉਪਾਅ ਦਰਸਾਉਣੇ

ਯੂਨਿਟ ਕੋਡ

ਯੂਨਿਟ ਸਿਰਲੇਖ: ਟਾਈਪ ਦੀ ਮਹਾਰਤ

IT103-NQ2012

ਸਮਾਂ 15 ਘੰਟੇ

1	ਕੀ ਬੋਰਡ ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਕੀਆ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੱਸਣੇ	ਅਡਫਾ ਨਿਉਮੋਰਿਕ, ਪਨਚੁਏਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸਪੈਸ਼ਲ ਕੀਆ	ਅਡਫਾ ਨਿਉਮੋਰਿਕ, ਪਨਚੁਏਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸਪੈਸ਼ਲ ਕੀਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਕੀ ਬੋਰਡ ਅਤੇ ਟਚਟਾਈਪਿੰਗ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕ੍ਰਿਆ: ਕੀ ਬੋਰਡ ਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕੀਆ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ ਅਤੇ ਕੀ ਬੋਰਡ ਦਾ ਚਿੱਤਰ ਬਣਾਉਣਾ
2	ਟਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਟਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨਾ	ਟਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਟਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕ੍ਰਿਆ: ਟਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਦਾ ਅਭਿਆਸ
3	ਤੇਜ਼ ਟਾਈਪਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਧਰਾਂ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਲਾਭਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਤੇਜ਼ ਟਾਈਪਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਧਰਾਂ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਬੈਂਚ ਮਾਰਕਾਂ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨਾ	ਇੱਕ ਪੈਰਾ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬੈਂਚ ਮਾਰਕ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਸਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਟਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕ੍ਰਿਆ: ਟਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਦਾ ਅਭਿਆਸ
4	ਟਾਈਪਿੰਗ ਵਿੱਚ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਬਿਆਨ ਕਰਨੀ	ਟਾਈਪਿੰਗ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨਾ	ਟਾਈਪਿੰਗ ਵਿੱਚ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਅੰਕੜਾ ਖੰਡ ਦੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਟਾਈਪਿੰਗ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਉਣਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਟਾਈਪਿੰਗ ਦਾ ਅਭਿਆਸ
5	ਟਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਟਚ ਟਾਈਪਿੰਗ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਪਾਠ ਐਡੀਟਰ ਦੇ ਲਾਭ ਬਿਆਨ ਕਰਨੇ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਪਾਠ ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਕ੍ਰਿਆ: ਪਾਠ ਐਡੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਟਾਈਪਿੰਗ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ

ਇਕਾਈ ਕੋਡ

ਯੂਨਿਟ ਟਾਈਟਲ: ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ (ਬੇਸਿਕ)

IT104-NQ2012

1	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਅਤੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ	1 ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ, ਐਡਿਟ ਅਤੇ ਕਰੀਏਟ ਕਰਨਾ 2 ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਨਾਉਣਾ	1 ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ 2 ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ 3 ਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ 4 ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਅਤੇ ਸੇਵਏਜ ਕਰਨਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕ੍ਰਿਆ: ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ, ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ
2	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ, ਸੇਵ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	1 ਇੱਕ ਪੈਰੇ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ 2 ਇੱਕ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਅਤੇ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ
3	ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨੀ	ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਤੱਤਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਤੱਤਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਨਾ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਲਾਭਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਦੇ ਤੱਤ ਕ੍ਰਿਆ: ਯੂਜਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਨਾ
4	ਫਾਰਮੈਟ ਟੈਕਸਟ	ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਟੂਲ ਬਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ	ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੇ ਟੂਲ ਬਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ (1) ਬੋਲਡ (2) ਇਟੈਲਿਕ (3) ਅੰਡਰ ਲਾਇਨ ਕਰਨਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕ੍ਰਿਆ: ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦਾ ਅਭਿਆਸ
5	ਸ਼ਬਦ ਜੋੜਾਂ ਦੀ ਗਲਤੀਆਂ ਠੀਕ ਕਰਨਾ	ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸ਼ਬਦ ਜੋੜ ਦੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਠੀਕ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸ਼ਬਦ ਜੋੜ ਦੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਠੀਕ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਸ਼ਬਦ ਜੋੜਾਂ ਦੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਠੀਕ ਕਰਨਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਸ਼ਬਦ ਜੋੜਾਂ ਦੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਠੀਕ ਕਰਨਾ

6	ਸ਼ਬਦ-ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਅਰਥਕ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਲੱਛਣਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ।	1. ਸ਼ਬਦ-ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਸਮਾਨ-ਅਰਥਕ ਸ਼ਬਦਾਂ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਸ਼ਬਦ-ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮਾਨ - ਅਰਥਕ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਲੱਛਣਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਸ਼ਬਦ -ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਅਰਥਕ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਲੱਛਣ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਸ਼ਬਦ -ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਸਮਾਨ-ਅਰਥਕ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਲੱਛਣ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਸੈਸ਼ਨ ਲਗਾਉ
7	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕਾਪੀ, ਪੇਸਟ ਅਤੇ ਮੂਵ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕਾਪੀ, ਪੇਸਟ ਅਤੇ ਮੂਵ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨਾ	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕਾਪੀ, ਪੇਸਟ ਅਤੇ ਮੂਵ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਮੂਵ ਕਰਨਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਕਾਪੀ, ਪੇਸਟ ਅਤੇ ਮੂਵ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ
8	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਅਤੇ ਬਦਲਣਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ	ਲੱਭਣ ਅਤੇ ਬਦਲਣ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੇ ਲਾਭ ਦੱਸਣੇ	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਅਤੇ ਬਦਲਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਅਤੇ ਬਦਲਣਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਸ਼ਬਦ ਲੱਭਣ ਅਤੇ ਬਦਲਣ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ
9	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਨੰਬਰ ਲਗਾਉਣਾ	1 ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬੁਲਟ ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਲਗਾਉਣਾ 2 ਆਰਡਰਡ ਅਤੇ ਅਨ ਆਰਡਰਡ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬੁਲਟ ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਨੰਬਰ ਲਗਾਉਣੇ ਕ੍ਰਿਆ: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਨੰਬਰ ਲਗਾਉਣੇ
10	ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਸਟਾਇਲ ਬਦਲਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਸਟਾਇਲ ਬਦਲਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਸਟਾਇਲ ਬਦਲਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਸਟਾਇਲ ਬਦਲਣਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਸਟਾਇਲ ਬਦਲਣ ਦਾ ਅਭਿਆਸ
11	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਅਲਾਇਨ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਅਲਾਇਨ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸੱਜੇ, ਖੱਬੇ ਅਤੇ ਵਿਚਕਾਰ ਅਲਾਇਨ ਕਰਨਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਅਲਾਇਨ ਕਰਨਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਸਿੰਗਲ ਪੇਜ ਦਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟ

				ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਅਲਾਇਨ ਕਰਨਾ
12	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨਾ	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਪਰਿੰਟ ਲੇਅ ਆਊਟ, ਫੁਲ ਸਕਰੀਨ, ਵੈਬ ਲੇਅ ਆਊਟ ਆਦਿ ਦਰਸਾਉਣਾ	‘ਵਿਊ’ ਬਟਨ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇਖਣਾ ਕ੍ਰਿਆ: ‘ਵਿਊ’ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ
13	ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ	ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਮਾਂਡ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	1 ਪ੍ਰਿੰਟ ਸੈਟਿੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ 2 ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ
14	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਬਨਾਉਣਾ	ਟੇਬਲ ਬਨਾਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਰੋ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨਾਲ ਟੇਬਲ ਬਨਾਉਣਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਟੇਬਲ ਬਨਾਉਣਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਟੇਬਲ ਬਨਾਉਣ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ।
15	ਟੇਬਲ ਦਾ ਫਾਰਮੈਂਟ	ਟੇਬਲ ਦੇ ਫਾਰਮੈਂਟ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਟੇਬਲ ਫਾਰਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਡਜ਼ਾਇਨ ਬਟਨ ਅਤੇ ਲੇਆਊਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਟੇਬਲ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕ੍ਰਿਆ: ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਟੇਬਲ ਦਾ ਅਭਿਆਸ
16	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨਾ	1 ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣਾ 2 ਟੇਬਲ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣਾ ਅਤੇ ਉਲਟ ਕਰਨਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣਾ ਅਤੇ ਉਲਟ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ।
17	ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ, ਪੇਜ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਬਾਰਡਰ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ	ਪੇਜ, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਬਾਰਡਰ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦਰਸਾਉਣਾ	1 ਪੇਜ ਦੇ ਬਾਰਡਰ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ 2 ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਬਾਰਡਰ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਬਾਰਡਰ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਬਾਰਡਰ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ
18	ਟੈਕਸਟ, ਪੇਜ ਅਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੀ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ	ਟੈਕਸਟ, ਪੇਜ ਅਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੀ ਸ਼ੇਡਿੰਗ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਟੈਕਸਟ, ਪੇਜ, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੀ ਸ਼ੇਡ ਕਰਨੀ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਸ਼ੇਡ ਕਰਨੀ

	ਦਰਸਾਉਣਾ			ਕ੍ਰਿਆ: ਟੈਕਸਟ, ਪੇਜ, ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਦੀ ਸ਼ੋਡ ਕਰਨੀ
19	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਮਾਰਜਨ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਮਾਰਜਨ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਪੇਜ ਮਾਰਜਨ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ ਪੇਜ ਦੀ ਉਰੀਐਨਟੇਸ਼ਨ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਪੇਜ ਮਾਰਜਨ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਪੇਜ ਮਾਰਜਨ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ
20	ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਅਲਾਇਨ ਕਰਨਾ	ਸੈਂਟਰ, ਸੱਜੇ, ਖੱਬੇ ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ	ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਅਲਾਇਨ ਕਰਨਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਕ੍ਰਿਆ: ਅਲਾਇਨਸੈਟ ਟੈਬ ਦਾ ਅਭਿਆਸ

ਯੂਨਿਟ ਕੋਡ

ਯੂਨਿਟ ਟਾਈਟਲ: ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ (ਬੇਸਿਕ)

IT105-NQ2012

1	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਸਾਫਟ ਵੇਅਰ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨੀ ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਸਪਰੈਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ
2	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ, ਬੰਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ, ਬੰਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	1 ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ 2 ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਡੈਟਾ ਭਰਨਾ 3 ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਨਾਂ ਦੇ ਕੇ ਸੇਵ ਕਰਨਾ 4 ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ, ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ, ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ
3	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਡੈਟਾ ਭਰਨ ਦਾ ਗਿਆਨ ਦਰਸਾਉਣਾ	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਭਰਨ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦਾ ਡਾਟਾ ਭਰਨਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਭਰਨਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਡਾਟਾ ਭਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ
4	ਜੋੜ ਦਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਜੋੜ ਦਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਉਪਯੁਕਤ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੂਤਰ ਐਂਟਰ ਕਰਨਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਫਾਰਮੂਲਾ ਐਂਟਰ ਕਰਨਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਸੂਤਰ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਦਾ

				ਅਭਿਆਸ
5	ਮਨਫੀ (ਘਟਾਉ) ਦਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਮਨਫੀ (ਘਟਾਉ) ਦਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਉਪਯੁਕਤ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਮਨਫੀ (ਘਟਾਉ) ਦਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਐਂਟਰ ਕਰਨਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਮਨਫੀ ਦਾ (ਘਟਾਉ) ਫਾਰਮੂਲਾ ਐਂਟਰ ਕਰਨਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਸੂਤਰ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ
6	ਗੁਣਾ ਦਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਗੁਣਾ ਦਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਉਪਯੁਕਤ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਗੁਣਾ ਦਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਐਂਟਰ ਕਰਨਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਗੁਣਾ ਦਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਐਂਟਰ ਕਰਨਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਗੁਣਾ ਦਾ ਸੂਤਰ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ
7	ਵੰਡ ਦਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਵੰਡ ਦਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਉਪਯੁਕਤ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਦਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਐਂਟਰ ਕਰਨਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਵੰਡ ਦਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਐਂਟਰ ਕਰਨਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਵੰਡ ਦਾ ਸੂਤਰ ਐਂਟਰ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ
8	ਰੋ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਮਾਡੀਫਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਰੋ ਨੂੰ ਜੋੜਨ/ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਵਿਧੀ	1 ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਰੋਅ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ ਅਤੇ ਹਟਾਉਣਾ 2 ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ ਅਤੇ ਹਟਾਉਣਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਮਾਡੀਫਾਈ ਕਰਨਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਬਨਾਉਣਾ
9	ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਅਡਜਸਟ ਕਰਨਾ	ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਅਡਜਸਟ ਕਰਨਾ	1 ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਅਡਜਸਟ ਕਰਨਾ 2 ਸੈਲ ਬਾਰਡਰ ਦਾ ਕਲਰ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ 3 ਸੈਲ ਦਾ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਕਲਰ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ 4 ਸੈਲ ਦਾ ਕਲਰ ਬਦਲਣਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਸੈੱਲ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕ੍ਰਿਆ: ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਸੈਲ ਦਾ ਕਲਰ, ਫੋਂਟ, ਸਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਸਟਾਇਲ ਬਦਲਣਾ
10	ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ
11	ਇੰਟਰਫੇਸ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਨਾ	ਰਿਬਨ ਤੋਂ ਬਟਨ ਅਤੇ ਆਈਕਨ	ਰਿਬਨ ਤੋਂ ਬਟਨ ਅਤੇ ਆਈਕਨ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਇੰਟਰਫੇਸ

		ਹਟਾਉਣੇ	ਹਟਾਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਨਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਇੰਟਰਫੇਸ ਦਾ ਅਭਿਆਸ
12	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਕਰੰਸੀ ਚਿੰਨ ਲਗਾਉਣੇ	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਕਰੰਸੀ ਚਿੰਨ ਲਗਾਉਣੇ	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਕਰੰਸੀ ਚਿੰਨ ਲਗਾਉਣੇ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਕਰੰਸੀ ਚਿੰਨ ਲਗਾਉਣਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਕਰੰਸੀ ਚਿੰਨ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਅਭਿਆਸ
13	ਸੈਲ ਕਨਟੇਂਟ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ	ਸੈਲ ਕਨਟੇਂਟ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ	ਸੈਲ ਕਨਟੇਂਟ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ	ਸੈਲ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕ੍ਰਿਆ: ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ
14	ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਰੋ ਨੂੰ ਡਲੀਟ ਕਰਨਾ	ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਰੋਅ ਨੂੰ ਡਲੀਟ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਰੋਅ ਨੂੰ ਡਲੀਟ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਰੋਅ ਨੂੰ ਡਲੀਟ ਕਰਨਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਅਭਿਆਸ
15	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦ ਜੋੜਾਂ ਦੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨਾ	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦ ਜੋੜਾਂ ਦੀ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦ ਜੋੜਾਂ ਦੀ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦ ਜੋੜਾਂ ਦੀ ਗਲਤੀਆਂ ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਅਭਿਆਸ
16	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣਾ	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣਾ ਕ੍ਰਿਆ: ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਅਭਿਆਸ
17	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਕਲਰ ਅਤੇ ਸਟਾਇਲ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਕਲਰ ਅਤੇ ਸਟਾਇਲ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਬਾਰਡਰ ਨੂੰ ਕਲਰ ਅਤੇ ਸਟਾਇਲ ਲਗਾਉਣਾ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਕਲਰ ਭਰਨੇ ਕ੍ਰਿਆ: ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਅਭਿਆਸ
18	ਵਰਕ ਸ਼ੀਟ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ	ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ, ਐਡ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਐਡ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹਟਾਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਵਰਕ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਐਡ ਕਰਨ, ਹਟਾਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਕ੍ਰਿਆ: ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਅਭਿਆਸ
19	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪਰਿੰਟ ਕਰਨਾ	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਇੰਟਰਐਕਟਿਵ ਲੈਕਚਰ: ਸਪਰੈਡ ਸ਼ੀਟ ਪਰਿੰਟ ਕਰਨੀ ਕ੍ਰਿਆ: ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਅਭਿਆਸ

ਇਕਾਈ ਕੋਡ: AS 106-NQ012

ਇਕਾਈ ਕੋਡ: AS 106-NQ012	ਇਕਾਈ ਦਾ ਸਿਰਲੇਖ: ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ (ਮੁੱਢਲੀ)			
	ਸਮਾਂ: 15 ਘੰਟੇ			
	ਸਿਖਣ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪੜ੍ਹਾਈ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਧੀ
ਸਥਿਤੀ: ਜਮਾਤ ਦਾ ਕਮਰਾ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ	1. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਸੌਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਵਾਰੇ ਵਰਣਨ ਕਰੇ	1. ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਸੌਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉ, ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਆਉਂਦੇ ਹਨ 2. ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਟੈਬਲੈਟਸ ਰਿਬਨਾਂ ਅਤੇ ਆਈਕਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਰਤੋਂ ਵਾਰੇ ਵਰਣਨ ਕਰੇ	1. ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ। 2. ਮੌਜੂਦਾ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਨੂੰ ਖੋਲਣਾ।	ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਸੌਫਟਵੇਅਰ ਵਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸੌਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਾਲੇ ਯੂਜ਼ਰ ਇੰਟਰਫੇਸ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਹਿੱਤ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੈਸ਼ਨ ਲਗਾਉਣਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੌਰਾਨ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲਣਾ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਵਾਰੇ ਗਿਆਨ ਦੇਣਾ
	2. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ	1. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ	1. ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਾਲਾ	ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ:

	<p>ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।</p>	<p>ਉਸ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।</p>	<p>ਸੌਫਟਵੇਅਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ। 2. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਲਈ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਫਾਇਲ ਖੋਲੋ। 3. ਨਵੀਂ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਲਈ ਸਾਂਚਾ (ਟੈਂਪਲੇਟ) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। 4. ਨਵੀਂ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। 5. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਕਰੋ। 6. ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਦੁਕਵੇਂ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਅਤੇ ਲੇਆਊਟ ਚੁਣੋ। 7. ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਪਿੱਠ-ਭੂਮੀ ਦਾ ਰੰਗ ਬਦਲੋ।</p>	<p>ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਕਰਨਾ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਪੇਸ਼ਕਾਰੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਅਭਿਆਸ ਸੈਸ਼ਨ ਲਗਾਉਣੇ।</p>
	<p>3. ਟੈਕਸਟ ਬੌਕਸਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਾਧਾਰਣ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।</p>	<p>1. ਟੈਕਸਟ ਬੌਕਸਜ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।</p>	<p>1. ਟੈਕਸਟ ਬੌਕਸਜ ਇਨਸਰਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ (ਟੈਕਸਟ ਬੌਕਸਜ) ਤਿਆਰ ਕਰੋ। 2. ਟੈਕਸਟ ਬੌਕਸਜ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ-ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।</p>	<p>ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ ਬੌਕਸਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਟੈਕਸਟ ਬੌਕਸਜ, ਟੈਕਸਟ ਬੌਕਸਜ ਵਿੱਚ ਟਾਇਪਿੰਗ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਹਿੱਤ ਸੈਸ਼ਨ ਲਗਾਉਣਾ</p>

	4. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦਾ ਇੱਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ (ਵਿਊ) ਤਿਆਰ ਕਰੋ।	1. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੇ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਦ੍ਰਿਸ਼ਾਂ (ਵਿਊਜ਼) ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	1. ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।	ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਪੇਸ਼ਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਹਿੱਤ ਸੈਸ਼ਨ ਲਗਾਉਣਾ
	5. ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਆਕਾਰ, ਸ਼ੈਲੀ (ਸਟਾਈਲ) ਅਤੇ ਰੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	1. ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਆਕਾਰ, ਸ਼ੈਲੀ (ਸਟਾਈਲ) ਅਤੇ ਰੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	1. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੀ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। 2. ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਸਟਾਈਲ, ਭਾਗ, ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਰੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।	ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ : ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕਰਨਾ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਲਈ ਇੱਕ ਸਲਾਈਡ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਸਟਾਈਲ, ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਰੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।
	6. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਐਡੀਟਿੰਗ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	1. ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਐਡੀਟਿੰਗ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	1. ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਖੱਬਾ, ਸੱਜਾ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਵਾਲਾ ਭਾਗ ਅਲਾਈਨ ਕਰੋ। 2. ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਵੱਡ-ਆਕਾਰੀ (ਬੋਲਡ), ਇਟੈਲਿਕ ਅਤੇ ਰੇਖਾਂਕਿਤ ਕਰੋ। 3. ਟੈਕਸਟ ਬੈਕਸ ਦੀ ਪਿੱਠ-ਭੂਮੀ ਵਾਲਾ ਰੰਗ ਬਦਲੋ।	ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਸਲਾਈਡਾਂ ਦੇ ਉਪਰ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕਰਨ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਟੈਕਸਟ ਉੱਤੇ ਅਲੱਗ- ਅਲੱਗ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਟੈਕਸਟ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਲਈ

			4. ਬੁਲਿਟਿਡ ਅਤੇ ਨੰਬਰਡ (ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੀ) ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।	ਸੈਸ਼ਨਜ ਲਗਾਉਣੇ।
7. ਸਲਾਈਡਾਂ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਪਾਉਣ ਜਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	1. ਸਲਾਈਡਾਂ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਪਾਉਣ ਜਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	1. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਬਣਾਉ। 2. ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਪਾਉ। 3. ਇਮੇਜ ਦਾ ਅਕਾਰ ਦੁਬਾਰਾ ਬਣਾਉ। 4. ਇਮੇਜ ਨੂੰ ਘੁਮਾਉ।		ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਸਲਾਈਡਾਂ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਲਾਈਡਾਂ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।
8. ਸਲਾਈਡਾਂ ਵਿੱਚ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ	ਸ਼ਕਲਾਂ (ਸ਼ੇਪਜ) ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਵਾਰੇ ਦੱਸੋ। 2. ਕਲੀਪਆਰਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਵਾਰੇ ਦੱਸੋ।	1. ਸਲਾਈਡਾਂ ਵਿੱਚ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਅਤੇ ਸੇਪਜ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। 2. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਸੇਪਜ ਨੂੰ ਹਿਲਾਉ ਅਤੇ ਢੁਕਵੀਂ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਅਡਜੱਸਟ ਕਰੋ। 3. ਇਮੇਜ ਦਾ ਆਕਾਰ (ਸਾਈਜ) ਸੈੱਟ ਕਰੋ। 4. ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਕਲਿਪ ਆਰਟ ਪਾਉ ਜਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।		ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਸਲਾਈਡਾਂ ਵਿੱਚ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦਾ ਪਾਉਣਾ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।
9. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਥੀਮਜ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ	1. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਥੀਮਜ ਨੂੰ ਭਰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਵਾਰੇ	1. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। 2. ਢੁਕਵਾਂ ਥੀਮ ਲਾਗੂ ਕਰੋ।		ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਥੀਮਜ ਨੂੰ ਲਾਗੂ

	ਵਾਰੇ ਦੱਸੋ।	ਦੱਸੋ।	3. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲੋ ਜਾਂ ਸੇਵ ਕਰੋ।	ਕਰਨਾ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਥੀਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।
	10. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਡਿਜ਼ਾਇਨਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	1. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਡਿਜ਼ਾਇਨਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	1. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। 2. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਪਿੱਠ-ਭੂਮੀ (ਬੈਕ-ਗ੍ਰਾਊਂਡ) ਸਟਾਈਲ ਵਾਲੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।	ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਥੀਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦਾ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਬਦਲੋ।
	11. ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਅਰੇਂਜ ਕਰਨ, ਮਿਟਾ ਦੇਣ (ਡਿਲੀਟਿੰਗ) ਅਤੇ ਐਡ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਵਾਰੇ ਦੱਸੋ	1. ਸਲਾਈਡ ਨੂੰ ਅਰੇਂਜ ਕਰਨ, ਮਿਟਾ ਦੇਣ (ਡਿਲੀਟਿੰਗ) ਅਤੇ ਐਡ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਵਾਰੇ ਦੱਸੋ।	1. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। 2. ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਅਰੇਂਜ ਕਰਨ ਲਈ ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਰਟਰ ਵਾਲੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। 3. ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰੋ ਜਾਂ ਇੱਧਰ ਉਧਰ ਕਰੋ। 4. ਦੋ ਸਲਾਈਡਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਲਾਈਡਾਂ ਐਡ ਕਰੋ। 5. ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਮਿਟਾ ਦਿਉ।	ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਰਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਅਰੇਂਜ ਕਰੋ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਇੱਕ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਅਰੇਂਜ ਐਡ ਅਤੇ ਸਾਫ (ਡਿਲੀਟ)ਕਰੋ।

	12. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।	1. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	1. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। 2. ਸਲਾਈਡ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। 3. ਦੋ, ਚਾਰ ਅਤੇ ਛੇ ਸਲਾਈਡਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਪੇਜ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਹੈਂਡ-ਆਊਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ।	ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਗਤੀਵਿਧੀ: ਪੇਸ਼ਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਲਈ ਸੈਸ਼ਨਜ ਲਗਾਉਣਾ
ਇਕਾਈ ਕੋਡ: IT107-NQ2012	ਇਕਾਈ ਦਾ ਸਿਰਲੇਖ: ਈ ਮੇਲ (ਮੈਸਜਿੰਗ) ਮੁੱਢਲੀ (ਬੇਸਿਕ)			
	ਸਮਾਂ: 10 ਘੰਟੇ			
ਸਥਿਤੀ: ਜਮਾਤ ਦਾ ਕਮਰਾ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ	ਸਿਖੱਣ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਪੜਾਈ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਵਿਧੀ
	1.ਈਮੇਲ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਜ ਦੱਸੋ।	1.ਈ ਮੇਲ ਸਰਵਿਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਦੱਸੋ। 2. ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ। 3. ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਫਾਰਮੈਟ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	1.ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।	ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ ਈਮੇਲ ਕੀ ਹੈ ? ਗਤੀਵਿਧੀ: ਈ-ਮੇਲ ਸਰਵਿਸਜ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਵਾਰੇ ਸਮੂਹ-ਚਰਚਾ
	2.ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ? ਇਸ ਦੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ	1. ਜੀ ਮੇਲ ਉੱਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	1. ਜੀ-ਮੇਲ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਖੋਲ੍ਹੋ। 2. ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਲੌਗਿਨ	ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਜੀ-ਮੇਲ ਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਖੋਲਣਾ।

			ਸਾਇਨ ਕਰੋ। 3. ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਲੌਗ ਆਊਟ ਕਰੋ।	ਗਤੀਵਿਧੀ: ਜੀ-ਮੇਲ ਤੇ ਈ ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਵਾਰੇ ਅਭਿਆਸ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਸੈਸ਼ਨਜ ਲਗਾਉਣਾ
	3. ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	1. ਆਊਟ ਲੁਕ ਉਤੇ ਵੀ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	1. ਆਊਟਲੁਕ ਉੱਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਖੋਲ੍ਹੋ। 2. ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਲੌਗਿਨ/ਸਾਈਨ ਕਰੋ। 3. ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਲੌਗ ਆਊਟ ਕਰੋ।	ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਆਊਟਲੁਕ ਨਾਲ ਈ ਮੇਲ ਬਣਾਉਣਾ ਜਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਸੈਸ਼ਨ ਲਗਾਉਣੇ।
	4. ਈ-ਮੇਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਈ-ਮੇਲ ਅਡਰੈਸ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	1. ਈ-ਮੇਲ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਈ-ਮੇਲ ਅਡਰੈਸ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	1. ਆਊਟ ਲੁਕ ਨਾਲ ਈ ਮੇਲ ਅਡਰੈਸ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਦੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।	ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਆਊਟਲੁਕ ਨਾਲ ਈ-ਮੇਲ ਲਿੰਕ ਕਰਨਾ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਆਊਟ ਲੁਕ ਨਾਲ ਈ-ਮੇਲ ਅਡਰੈਸ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਕਰਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਸੈਸ਼ਨਜ ਲਗਾਉਣਾ।
	5. ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸਜਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ	1. ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸਜਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ	1. ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਸਾਈਨ ਇੰਨ	ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ:

	(ਕਮਪੋਜ਼) ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਦੱਸੋ	ਕਰਨ/ਕੰਪੋਜ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਦੱਸੋ।	ਕਰੋ। 2. ਸਿਗਨੇਚਰ ਐਡ ਕਰੋ। 3. ਸਬਜੈਕਟ ਲਾਈਨ ਅਤੇ ਮੈਸੇਜ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। 4. ਡਰਾਫਟ ਮੈਸੇਜ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਡਰਾਫਟ ਫੋਲਡਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰੋ। 5. ਡਰਾਫਟਸ ਫੋਲਡਰ ਤੇ ਮੈਸੇਜ ਖੋਲੋ। 6. ਮੈਸੇਜ ਆਡਿਟ ਕਰੋ। 7. ਮੈਸੇਜ ਭੇਜੋ। 8. ਆਊਟ ਬੋਕਸ ਖੋਲੋ। 9. ਸੈਂਟ ਬੋਕਸ ਖੋਲੋ	ਈ ਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਕਰਨਾ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਦੀ ਕੰਪੋਜ਼ਿੰਗ, ਸੇਵਿੰਗ ਅਤੇ ਭੇਜਣ (ਸੈਂਡਿੰਗ) ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਸੈਸ਼ਨਜ ਲਗਾਉਣਾ
	6. ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸੇਜਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ (ਰਿਸੀਵ) ਅਤੇ ਇਨਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ (ਰਿਸਪੌਂਡ) ਦਿਉ	1.ਈ ਮੇਲ ਮੈਸੇਜਜ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਅਤੇ ਇਨਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	1.ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਸਾਇਨ ਇਨ ਕਰੋ। 2. ਇਨਬੋਕਸ ਦੇ ਮੈਸੇਜ ਪੜੋ। 3. ਮੈਸੇਜ ਦਾ ਢੁੱਕਵਾਂ ਜਵਾਬ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। 4. ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਰਿਸੀਵ ਕਰਨ ਵਾਲੇ	ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਈ ਮੇਲ ਮੈਸੇਜਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਮੈਸੇਜਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ, ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਫਾਰਵਰਡ ਕਰਨ ਦੇ ਅਭਿਆਸ

			ਵਲ ਮੈਸੇਜ ਫਾਰਵਰਡ ਕਰੋ।	ਲਈ ਸੈਸ਼ਨ ਲਗਾਉਣਾ
7. ਈ-ਮੇਲ ਰਿਬਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਰੇ ਦੱਸੋ।	1. ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਟੈਕਸਟ (ਟੈਕਸਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ) ਹੋਮ ਅਤੇ ਵਿਊ ਟੈਬ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਾਰੇ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	1. ਹੋਮ ਅਤੇ ਵਿਊ ਟੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।		ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਈ-ਮੇਲ ਰਿਬਨ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਈਮੇਲ ਰਿਬਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਹਿੱਤ ਸੈਸ਼ਨ ਲਗਾਉਣਾ।
8. ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਦੀ ਫਰਮੈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦ ਜੋੜਾਂ ਦੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ (ਸਪੈਲਿੰਗ ਐਰਰਜ਼) ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦੱਸੋ।	1. ਮੈਸੇਜ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਮਿਲਾਉਣ (ਅਲਾਈਨਿੰਗ) ਅਤੇ ਸ਼ਬਦ ਜੋੜਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਅਤੇ ਠੀਕ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦੱਸੋ।	1. ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਮਿਲਾਉਣ (ਅਲਾਈਨਿੰਗ) ਵਾਰੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ। 2. ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਵੱਡਾ (ਬੋਲਡ), ਰੇਖਾਕਿਤ (ਅੰਡਰਲਾਈਨ) ਅਤੇ ਇਟੈਲਿਕ ਕਰੋ। 3. ਸ਼ਬਦ ਜੋੜਾਂ ਦੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੋ।		ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਮੈਸੇਜ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਮਿਲਾਉਣਾ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਸ਼ਬਦ ਜੋੜਾਂ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਮਿਲਾਉਣ ਲਈ ਸੈਸ਼ਨ ਲਗਾਉਣਾ
9. ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਅਟੈਚ ਕਰਨ ਅਤੇ ਈ ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਵਿੱਚ ਇਮੇਜ ਪਾਉਣ ਦੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	1. ਈ ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਨਾਲ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਅਟੈਚ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।	1. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। 2. ਮੈਸੇਜ ਨਾਲ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਇਮੇਜ ਫਾਇਲ ਅਟੈਚ ਕਰੋ।		ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਈ ਮੇਲ ਨਾਲ ਫਾਇਲਾਂ ਅਟੈਚ ਕਰਨਾ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ

			<p>3. ਮੈਸੇਜ ਲਈ ਸ਼ੌਰਟ ਸਬਜੈਕਟ ਲਾਈਨ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।</p> <p>4. ਮੈਸੇਜ (ਸੁਨੇਹਾ) ਭੇਜੋ</p>	<p>ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਈ ਮੇਲ ਨਾਲ ਟੈਕਸਟ ਫਾਈਲ ਅਟੈਚ ਕਰੋ।</p>
	<p>10 ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਲੱਭਣ ਲਈ ਹੈਲਪ-ਫੀਚਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।</p>	<p>1. ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਲੱਭਣ ਦੀ ਹੈਲਪ ਫੀਚਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।</p>	<p>ਖਾਸ-ਖਾਸ ਸ਼ਬਦ (ਕੀਵਰਡਜ਼) ਲਿਖੋ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਲੱਭਣ ਲਈ ਇੰਡੈਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।</p>	<p>ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਹੈਲਪ ਫੀਚਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਗਤੀਵਿਧੀ: ਹੈਲਪ ਫੀਚਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਸੈਸ਼ਨ ਲਗਾਉਣਾ</p>
	<p>11. ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ।</p>	<p>1. ਮੈਸੇਜ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।</p>	<p>1. ਈ ਮੇਲ ਨੂੰ ਸਾਈਨ ਕਰੋ।</p> <p>2. ਇਨਬੋਕਸ ਚੋ ਮੈਸੇਜ ਪੜ੍ਹੋ।</p> <p>3. ਕਈ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ।</p>	<p>ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਮੈਸੇਜ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਗਤੀਵਿਧੀ: ਈ ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਸੈਸ਼ਨ ਲਗਾਉਣਾ।</p>
	<p>12. ਈ ਮੇਲਜ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ (ਆਰਗਨਾਈਜ਼) ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੰਟੈਕਟਸ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰੋ।</p>	<p>1. ਈ ਮੇਲਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।</p>	<p>1. ਸੰਪਰਕ (ਕੰਟੈਕਟ) ਪੈਦਾ ਕਰੋ।</p> <p>2. ਸੰਪਰਕ (ਕੰਟੈਕਟ) ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰੋ।</p> <p>3. ਕੰਟੈਕਟ ਗਰੁੱਪ (ਸਮੂਹ) ਨਾਲ ਕੰਟੈਕਟ ਨੂੰ ਜੋੜੋ।</p> <p>4. ਕੰਟੈਕਟ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰੋ (ਡਿਲੀਟ</p>	<p>ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਕੰਟੈਕਟਸ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਮੈਸੇਜ ਕਰਨਾ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਕੰਟੈਕਟਸ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਅਤੇ ਮੈਸੇਜ ਕਰਨ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਸੈਸ਼ਨ ਲਗਾਉਣਾ।</p>

	13. ਫੋਲਡਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਈ-ਮੇਲਾਂ ਦੇ ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ (ਮੈਨੇਜ) ਕਰੋ।	1. ਫੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਇੱਧਰ ਉਧਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮਿਟਾਉਣ ਦੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਦੀ ਵਰਣਨ ਕਰੋ	1.ਫੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਨਵੇਂ ਨਾਮ ਦੇਣ , ਇੱਧਰ ਉਧਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮਿਟਾਉਣ (ਡਿਲੀਟ) ਕਰਨ ਦੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ। 2. ਫੋਲਡਰਾਂ ਵਿੱਚ ਈ-ਮੇਲਾਂ ਨੂੰ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।	ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਭਰਪੂਰ ਭਾਸ਼ਣ: ਫੋਲਡਰਾਂ ਦਾ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਮੈਸੇਜ ਕਰਨਾ। ਗਤੀਵਿਧੀ: ਫੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਮੈਸੇਜ ਕਰਨ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਸੈਸ਼ਨਜ਼ ਲਗਾਉਣਾ।
--	--	---	--	---

ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਾਈਡ

ਮੁਲਾਂਕਣ ਇੱਕ ਕਾਰਜ -ਵਿਧੀ ਹੈ ਜੋ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਨਿਪੁਨਤਾ/ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਾਰੇ ਦਸਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ (ਲਗਾਤਾਰਤਾ) ਵਾਲੀ ਜਾਂ ਖੜੋਤ ਵਾਲੀ ਸਥਿੱਤੀ ਜਾਂ ਅੰਤਿਮ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਬੂਤ ਇੱਕਠੇ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣਾ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ, ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪੱਧਰਾਂ ਜਾਂ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਵਜੋਂ ਸਿਖਣ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਜਾਂ ਮਨੁੱਖ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਸਬੂਤ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਉਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪਧਰ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪਤਾ ਲਗ ਸਕੇ। ਬਹੁ-ਪੱਖੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਮੁਕਾਬਲੇ/ਯੋਗਤਾ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਯੋਗਤਾ ਦੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨਾਲ ਦੁੱਕਵੇਂ ਸਬੂਤ ਇੱਕਠੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਪਧਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰੇ ਤੱਤ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਵਿਧੀ/ਨਿਰਦੇਸ਼ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਜਾਂ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਲੜੀ ਨੰ;	ਮੁਲਾਕਣਾਂ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਮਹੱਤਤਾ (ਵੱਧ ਤੋਂ ਵਧ ਅੰਕ)	ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲਾ
1.	ਲਿਖਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ	30	ਅਧਿਆਪਕ
2.	ਕ੍ਰਿਆਤਮਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆ (ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ)	30	ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਨਿਰਧਾਰਕ
3.	ਜੁਬਾਨੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ/ਜੁਬਾਨੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਉੱਤਰ	10	ਅਧਿਆਪਕ/ਬਾਹਰਲਾ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ
4.	ਪੋਰਟਫੋਲਿਓ(ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਨੱਥੀ ਕਰਨਾ)	10	ਅਧਿਆਪਕ
5.	ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ (ਉਦੇਸ਼ਪੂਰਨ ਕੰਮ)	10	ਅਧਿਆਪਕ/ਉਸਤਾਦ (ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ)
6.	ਸਿੱਧਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੱਖ ਨਿਰੀਖਣ	10	ਅਧਿਆਪਕ/ਉਸਤਾਦ (ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ)
		100	

ਪ੍ਰਾਤ ਦੇ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਕ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

- 1. ਲਿਖਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ:** ਇਹ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਉਸ ਦੀ ਸਮਝ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਭਾਵ ਇਸ ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਾਰੇ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਜਾਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- 2. ਕ੍ਰਿਆਤਮਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆ:** ਇਹ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ (ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਅਕਾਦਮਕ ਪੱਧਰ) ਅਨੁਸਾਰ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਿੱਖੇ ਹੋਏ ਹੁਨਰਾਂ ਦੀ ਅਤੇ ਅਸਲੀ ਕੰਮ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।
- 3. ਜੁਬਾਨੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ/ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਉੱਤਰ-** ਇਹ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸੰਚਾਰ-ਹੁਨਰਾਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਦੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਜੁਬਾਨੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲੈਂਦੇ ਸਮੇਂ ਸੁਣਨ ਅਤੇ ਦੇਖਣ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

4. **ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਨੱਥੀ ਕਰਨਾ:** ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਢੁਕਵੇਂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕਰਕੇ ਨੱਥੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜਿਸ ਤੋਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਨੂੰ ਬਲ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਉਸ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤੱਜਰਬੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ (ਫੋਟੋ, ਅਖਬਾਰ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਗਏ ਲੇਖ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਆਦਿ ਸਮੇਤ) ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਜਾਂ ਸਮੁਦਾਇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕ੍ਰਿਆਤਮਕ ਤਜਰਬੇ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੇ ਫੋਟੋ, ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹਨ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਨੱਥੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

5. **ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ (ਉਦੇਸ਼ਪੂਰਨ ਕੰਮ) :** ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ (ਨਿੱਜੀ ਜਾਂ ਸਮੂਹ-ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ) ਸੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਵਰਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹੁਨਰਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਇੱਕ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਬਾਕਾਇਦਾ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਮੇਂ- ਸਮੇਂ ਤੇ ਇਸ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲਵੇ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਵੀ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਨਵੀਂ ਖੋਜ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਹੱਲਾ ਸ਼ੇਰੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

6. **ਸਿੱਧਾ ਨਿਰੀਖਣ :** ਨਿਰੀਖਕ ਵੱਲੋਂ ਸਿੱਧੇ ਨਿਰੀਖਣ ਲਈ ਉਚਿਤ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਨੌਕਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੁਨਰਾਂ ਦੀ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਟੇਬਲ ਅਨੁਸਾਰ, ਅਧਿਆਪਕ, ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਸਿੱਧੇ ਨਿਰੀਖਣ ਰਾਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਿਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਢੁਕਵਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਸੰਭਾਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਹੁਨਰ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ

ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਹੁਨਰ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ	ਲੜੀ ਨੰ:	ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ	ਯੋਗ	ਅਜੇ ਯੋਗ ਨਹੀ
ਸੰਚਾਰ	1)	ਢੁੱਕਵੇਂ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪੁਛੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ		
	2)	ਸਾਫ ਸੁਥਰਾ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਲਿਖਦਾ ਹੈ।		
	3)	ਚੰਗਾ ਸਰੋਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਚ ਮਾਹਰ ਹੈ		

	4)	ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਾਰੇ ਦਸਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦਸਦਾ ਹੈ		
ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ	5)	ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ		
	6)	ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਪੂਰਨ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ		
	7)	ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ		
	8)	ਔਜ਼ਾਰਾ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਰਖਦਾ ਹੈ		
	9)	ਖੁਸ਼ੀ-ਖੁਸ਼ੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੈਂਦਾ ਹੈ		
	10)	ਸਬਰ ਸੰਤੋਖ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ		
	11)	ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਾਣ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦਾ ਹੈ।		
ਆਪਸੀ ਸਬੰਧ	12)	ਮਿਤਰਤਾ ਭਰਪੂਰ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਰਖਦਾ ਹੈ।		
	13)	ਔਖੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਚੁਸਤੀ- ਫੁਰਤੀ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਜੁਗਤ ਲਭ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।		
	14)	ਉਸਾਰੂ ਆਲੋਚਨਾ ਦਾ ਸਨਮਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ,ਭਾਵ ਉਸ ਨੂੰ ਮੰਨਦਾ ਹੈ।		
	15)	ਸਕਾਰਤਮਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।		
ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰਖਿਆ	16)	ਲਗਾਤਾਰ ਚੰਗੀ ਨਿੱਜੀ ਸਫਾਈ ਰਖਦਾ ਹੈ।		
	17)	ਆਪਣੀ ਸਿਹਤ ਵੱਲ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।		
	18)	ਕਪੜੇ ਚੰਗੇ ਅਤ ਢੁੱਕਵੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪਹਿਨਦਾ ਹੈ।		

ਖੋਜ ਅਤੇ ਰਚਨਤਮਕਤਾ	19)	ਕਾਰਨ ਦਸਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ਪੂਰਨ ਫੈਸਲੇ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।		
	20)	ਸਾਥੀਆਂ ਜਾਂ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਸਾਂਝੇ ਕਰਦਾ ਹੈ।		

1. ਯੋਗ: 0.5 ਅੰਕ
2. ਅਜੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ-ਸਿਫਰ

ਸਾਜ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚੀ ਸੁਝਾਅ ਪੂਰਨ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਪੂਰਨ-ਸੂਚੀ ਅਧਿਆਪਕ/ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਿਰਫ ਮੁੱਢਲੇ ਅੰਜਾਰ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਸਮੱਗਰੀ ਸੰਸਥਾ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ ਨਿਤ ਪ੍ਰਤੀ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰੇ ਕਰ ਸਕਣ।

1. ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਾਰਡਵੇਅਰ, ਸੌਫਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਸਮਾਨ -

ਹਾਰਡਵੇਅਰ:

- ਮਲਟੀਮੀਡਿਆ ਅਤੇ ਕੌਬੋ ਡਰਾਈਵਜ਼ ਨਾਲ, ਜਿਥੇ ਡਰਾਈਵਜ਼ ਅਤੇ ਡੀ.ਏ.ਟੀ (DAT) ਆਧੁਨਿਕ ਸਹੂਲਤ ਵਾਲਾ ਪੈਂਟੀਅਮ ਸਿਸਟਮ।
- ਨੋਟ ਬੁਕਸ।
- ਇੱਕ ਜੈਟ ਪ੍ਰਿੰਟਰ।
- ਲੇਜਰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ।
- ਸਪੇਅਰ ਮੈਮਰੀ, ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ, ਕੇਬਲਜ਼, ਜੋੜਨ ਵਾਲੇ (ਕ੍ਰੈਕਟਰਜ਼), ਪਾਵਰ ਪੈਕ, ਬੈਟਰੀ।
- ਐਨ ਆਈ ਸੀ ਕਾਰਡਜ਼।
- ਇੱਕ ਡੌਟ, ਮੈਟਰਿਕਸ, ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ, ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਜੋੜਨ ਲਈ।

- ਇੰਕਜੈਟ/ਡੈਸਕ,ਖਤਮ ਕਰਨ, ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਜੋੜਨ ਲਈ।
- ਲੇਸਰ ਜੈਟ-ਖਤਮ ਕਰਨ, ਦਿਖਾਉਣ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਜੋੜਨ ਲਈ।
- ਲਾਈਨ ਪ੍ਰਿੰਟਰ।
- ਬਾਹਰੀ (External) ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਈਵਜ਼।
- ਐਚ.ਡੀ.ਡੀ ਆਈ ਡੀ ਈ/ਏ.ਟੀ.ਏ ਅਤੇ ਐਸ ਸੀ ਐਸ ਆਈ ਵਿੱਚ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ, ਨਮੂਨੇ ਸਮੱਰਥਾ ਵਾਲੇ।
- ਫਲੈਸ਼/ਬੰਬ/ਪੈਨ-ਡਰਾਈਵਜ਼,ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਅਤੇ ਸਮੱਰਥਾ ਵਾਲੇ।
- ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਅਤੇ ਅਕਾਰ ਵਾਲੇ ਮਾਨੀਟਰਜ਼-ਮਿਟਾਉਣ, ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਜੋੜਨ ਲਈ।
- ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕੀ ਬੋਰਡ, ਵਾਇਰਲੈਸ ਕੀ-ਬੋਰਡ ਸਹਿਤ।
- ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਮਾਊਸ, ਵਾਇਰਲੈਸ ਮਾਊਸ ਸਹਿਤ।

ਸੌਫਟ ਵੇਅਰ

- ਅਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ-ਪੂਰਾ ਅਤੇ ਲੀਗਲ ਵਰਜਨ ਵਾਲਾ।
- ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਮ ਐਸ ਆਫਿਸ/ਓਪਨ ਆਫਿਸ ਪੈਕੇਜ (ਲੀਨਿਊਕਸ ਓ ਐਸ)।
- ਔਜ਼ਾਰ
- ਟੂਲ ਕਿੱਟ(ਔਜ਼ਾਰ ਵਾਲੀ ਕਿੱਟ)
- ਕਿੰਪਿੰਗ ਟੂਲਜ਼
- ਆਰ ਜੇ 45 ਮਾਰਕਾ ਕੁਨੈਕਟਰਜ਼ ਅਤੇ ਕਿੰਪਿੰਗ ਟੂਲਜ਼
- ਸਫਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ-ਵੈਕਿਊਮ ਕਲੀਨਰ
- ਏਅਰ ਬਲੋਅਰ- (ਹਵਾ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ)

ਹੋਰ ਯੰਤਰ

- 5 ਕੇ ਵੀ ਏ ਦਾ ਯੂ ਪੀ ਐਸ।
- ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਰ।
- ਇਕ ਸਟਰਨਲ ਐਚ ਡੀ ਡੀ।
- ਡੀ ਵੀ ਡੀ ਰਾਈਟਰ।
- ਯੂ ਟੀ ਪੀ 5/5ਈ/6 ਕੇਬਲ।

ਫਰਨੀਚਰ

- ਕੰਪਿਊਟਰ ਮੋਂਟਨੈਸ ਟੇਬਲ।
- ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਾਸਤੇ ਸਟੂਲ/ਕੁਰਸੀਆਂ।
- ਕੰਪਿਊਟਰ ਰਖਣ ਵਾਸਤੇ ਟੇਬਲ (ਕੰਪਿਊਟਰ ਟੇਬਲਜ, ਜਾ ਮੇਜ)।
- ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਮਾਨ (ਚੀਜਾ)।
- ਕਾਰਗਜ।
- ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਕਾਰਟਰੀਜ।

2. ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਸਮਾਨ (Training Materials)

- I. ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਹੈਂਡਬੁੱਕ।
- II. ਸਬੰਧਿਤ ਕਿਤਾਬਾ।
- III. ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਵਰਕਬੁਕ।
- IV. ਵਿਸ਼ਾ-ਪੁਸਤਕਾਂ।

- V. ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਲਈ ਸਲਾਈਡਾਂ।
- VI. ਰਿਕਾਰਡਿਡ ਕੰਪੈਕਟ ਡਿਸਕਜ (Recorded Compact Discs),
- VII. ਵੀਡੀਓ ਟੇਪਸ
- VIII. ਅਧਿਆਪਕ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ (Teachers Qualification)

ਗੈਜੂਏਟ-ਅਧਿਆਪਕ (ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ) ਨੂੰ ਠੇਕੇ ਦੇ ਅਧਾਰ ਦੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਗਤਾ, ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਨ:-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਯੋਗਤਾ	ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ	ਉਮਰ ਦੀ ਸੀਮਾ
1	ਬੀ.ਸੀ.ਏ/ਬੀ.ਐਸ.ਸੀ (ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਇੰਸ) / ਬੀ.ਐਸ.ਸੀ (ਆਈ.ਟੀ),ਯੂ.ਜੀ.ਜੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਇੰਸ ਵਿੱਚ 3 ਸਾਲ ਦਾ ਡਿਪਲੋਮਾ ਅਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਜਾਂ ਡੌਇਕ-ਏ ਪੱਧਰ ਦਾ । ਲੜੀਂਦੀ: ਉਦਯੋਗ (ਸੁਚਨਾ ਤਕਨੋਲੋਜੀ) ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ।	<ul style="list-style-type: none"> • ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ-ਹੁਨਰ(ਮੌਖਿਕ ਅਤੇ ਲਿਖਤ)। • ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਮੁੱਢਲੀ (ਬੇਸਿਕ) ਨਿਪੁੰਨਤਾ 	(8-3) ਸਾਲ ਤੱਕ ਉਮਰ ਵਿੱਚ ਛੋਟ ਸਰਕਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (List of Contributors)

1. ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਆਰ-ਬੀ ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ- ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਪੀ ਐਸ ਐਸ ਸੀ ਆਈ ਵੀ ਈ, ਭੋਪਾਲ।
2. ਡਾ: ਵਿਨੈ ਸਵਰੂਪ ਮਹਿਰੋਤਰਾ, ਮੁਖੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ , ਪੀ ਐਸ ਐਸ ਸੀ ਆਈ ਵੀ ਈ , ਭੋਪਾਲ

ਵਿਸ਼ਾ: ਵਸਤੂ ਨਿਪੁੰਨ ਵਿਦਵਾਨ: -

1. ਡਾ: ਓਮ ਵਿਕਾਸ
2. ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ
3. ਸ਼੍ਰੀ ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ
4. ਸ਼੍ਰੀ ਮਤੀ ਨੈਨਸੀ ਸਹਿਗਲ
5. ਸ਼੍ਰੀ ਯੋਗੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ
6. ਸ਼੍ਰੀ ਮਤੀ ਦਰਸ਼ਿਕਾ ਸੰਘਾਨੀ
7. ਸ਼੍ਰੀ ਮਤੀ ਸੋਨੀਆ ਕੱਕੜ
8. ਸ਼੍ਰੀ ਤੋਰਲ ਵੀਕ੍ਰਮਸੀ
9. ਸ਼੍ਰੀ ਮਤੀ ਰੇਖਾ ਮੈਨਨ
10. ਸ਼੍ਰੀ ਅਜੈ ਗੋਇਲ
11. ਸ਼੍ਰੀ ਆਸਟਿਨ ਥਾਮਸ

ਜਿਆਦਾ ਸੂਚਨਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ-

1. ਡਾ: ਵਿਨੈ ਸਵਰੂਪ ਮਹਿਰੋਤਰਾ

ਮੁਖੀ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ (ਸੀ ਡੀ ਈ ਸੀ)

ਪੀ ਐਸ ਐਸ ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁੱਖੀ ਵਿਦਿਆ ਸੰਸਥਾਂ (ਪੀ ਐਸ ਐਸ ਸੀ ਆਈ ਵੀ ਈ)

ਸ਼ਿਆਮਲਾ ਹਿਲਜ,

ਭੋਪਾਲ- 462013

ਈਮੇਲ: drvs.mehrotra@gmail.com