



भारत सरकार

प्रशिक्षण महानिदेशालय (डी.जी.टी)

कौशल विकास एवं उद्यमिता मंत्रालय

दक्षता आधारित पाठ्यक्रम

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर

(नेत्रहीनों के लिए)

(अवधि: एक वर्ष)

जुलाई 2022 में संशोधित

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस)

एनएसक्यूएफ स्तर- 3



सेक्टर-आईटी और आईटीईएस



Directorate General of Training

डेस्कटॉप पब्लिशिंग

ऑपरेटर

(नेत्रहीनों के लिए)

(नॉन- इंजीनियरिंग ट्रेड)

(जुलाई 2022 में संशोधित)

संस्करण: 2.0

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस)

एनएसक्यूएफ स्तर - 3

द्वारा विकसित

कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय

प्रशिक्षण महानिदेशालय

केंद्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण और अनुसंधान संस्थान

EN-81, सेक्टर-V, साल्ट लेक सिटी,

कोलकाता - 700 091

www.cstaricalcutta.gov.in

क्रमांक	विषय	पृष्ठ सं।
1.	पाठ्यक्रम संबंधी जानकारी	1
2.	प्रशिक्षण प्रणाली	2
3.	कार्य भूमिका	6
4.	सामान्य जानकारी	7
5.	शिक्षण के परिणाम	9
6.	मूल्यांकन के मानदंड	10
7.	विषय वस्तु	13
8.	अनुबंध । (उपकरण की सूची)	25

1. विषय सार

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर (दृष्टिबाधित) ट्रेड की एक वर्ष की अवधि के दौरान, एक उम्मीदवार को नौकरी की भूमिका से संबंधित व्यावसायिक कौशल, व्यावसायिक ज्ञान और रोजगार कौशल पर प्रशिक्षित किया जाता है। इसके अलावा, एक उम्मीदवार को आत्मविश्वास बढ़ाने के लिए परियोजना कार्य और पाठ्यतर गतिविधियों को करने के लिए सौंपा जाता है। व्यावसायिक कौशल विषय के अंतर्गत शामिल व्यापक घटक नीचे दिए गए हैं:

पाठ्यक्रम के दौरान प्रशिक्षु सुरक्षा और पर्यावरण, अग्निशामक यंत्रों के उपयोग के बारे में सीखता है। वे कंप्यूटर बाह्य उपकरणों, आंतरिक घटकों, विंडोज इंटरफेस और इससे संबंधित सॉफ्टवेयर, स्थापना प्रक्रिया के बारे में सीखते हैं। वर्ड डॉक्यूमेंट बनाने के लिए प्रशिक्षु एमएस ऑफिस पैकेज के साथ काम करेंगे। वे आधिकारिक/सामाजिक संचार प्रक्रिया के साथ-साथ ब्राउज़र का उपयोग करके जानकारी खोजने के लिए इंटरनेट का उपयोग करेंगे। प्रशिक्षार्थी प्रकाशन सॉफ्टवेयर का उपयोग करके विभिन्न प्रकाशनों को बनाने, संपादित करने, प्रारूपित करने के लिए एडोब इलस्ट्रेटर जैसे प्रकाशन सॉफ्टवेयर के साथ काम करेंगे। वे प्रकाशन के लिए जटिल पेज लेआउट बनाने और संपादित करने के लिए इंडिज़िन के साथ एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर सीखते और अनुभव करते हैं। प्रशिक्षु स्कैनर का उपयोग करना और दस्तावेजों को स्कैन करना भी सीखते हैं। प्रशिक्षु एडोब फोटोशॉप का उपयोग करके अपने समग्र स्वरूप में सुधार करने के लिए ग्राफिक्स या छवियों को संपादित करना, हेरफेर करना और बढ़ाना सीखता है। वे वेक्टर ग्राफिक्स को संपादित करने के लिए एप्लिकेशन कोरलड्रॉ के माध्यम से जाएंगे। प्रशिक्षु एडोब इनडिजाइन को पोस्टर, फ्लायर्स, ब्रोशर, मैगजीन, समाचार पत्र और किताबों जैसे कार्यों को बनाने के लिए सीखेंगे और अनुभव करेंगे। प्रशिक्षु ऑनलाइन क्लाउड स्टोरेज का उपयोग करना भी सीखेंगे। वे क्षेत्रीय भाषा में प्रकाशन या दस्तावेज़ बनाने के लिए एक द्विभाषी सॉफ्टवेयर भी सीखते हैं। इस पाठ्यक्रम के अंत में प्रशिक्षु औद्योगिक दौरे या पाठ्यक्रम में निर्दिष्ट परियोजनाओं पर जा सकते हैं।

2.1 सामान्य

कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय के तहत प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) अर्थव्यवस्था/श्रम बाजार के विभिन्न क्षेत्रों की जरूरतों को पूरा करने वाले व्यावसायिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों की एक श्रृंखला प्रदान करता है। व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रशिक्षण महानिदेशालय (DGT) के तत्वावधान में दिए जाते हैं। विभिन्न प्रकार के शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस) और शिक्षुता प्रशिक्षण योजना (एटीएस) व्यावसायिक प्रशिक्षण को मजबूत करने के लिए डीजीटी की दो अग्रणी योजनाएं हैं।

सीटीएस के तहत डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर (नेत्रहीनों के लिए) व्यापार आईटीआई के नेटवर्क के माध्यम से देश भर में वितरित किए जाने वाले लोकप्रिय पाठ्यक्रमों में से एक है। कोर्स एक साल की अवधि का है। इसमें मुख्य रूप से डोमेन क्षेत्र और कोर क्षेत्र शामिल हैं। डोमेन क्षेत्र (व्यापार सिद्धांत और व्यावहारिक) पेशेवर कौशल और ज्ञान प्रदान करता है, जबकि मुख्य क्षेत्र (रोजगार कौशल) आवश्यक मुख्य कौशल, ज्ञान और जीवन कौशल प्रदान करता है। प्रशिक्षण कार्यक्रम पास करने के बाद, प्रशिक्षु को डीजीटी द्वारा राष्ट्रीय व्यापार प्रमाणपत्र (एनटीसी) से सम्मानित किया जाता है जिसे दुनिया भर में मान्यता प्राप्त है।

प्रशिक्षुओं को मोटे तौर पर यह प्रदर्शित करने की आवश्यकता है कि वे सक्षम हैं:

- तकनीकी मापदंडों/दस्तावेजों को पढ़ें और उनकी व्याख्या करें, कार्य प्रक्रियाओं की योजना बनाएं और उन्हें व्यवस्थित करें, आवश्यक सामग्री और उपकरणों की पहचान करें।
- सुरक्षा नियमों, दुर्घटना निवारण विनियमों और पर्यावरण संरक्षण शर्तों को ध्यान में रखते हुए कार्य करना।
- नौकरी और संशोधन और रखरखाव कार्य करते समय पेशेवर ज्ञान और रोजगार कौशल को लागू करें।
- नौकरी के डिजाइन की आवश्यकता के अनुसार सिस्टम विनिर्देश और एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर की जांच करें।
- किए गए कार्य से संबंधित तकनीकी पैरामीटर का दस्तावेजीकरण करें।

2.2 प्रगति पथ

- शिल्पकार के रूप में उद्योग में शामिल हो सकते हैं और वरिष्ठ शिल्पकार, पर्यवेक्षक के रूप में आगे बढ़ेंगे और प्रबंधक के स्तर तक बढ़ सकते हैं।
- संबंधित क्षेत्र में एंटरप्रेन्योर बन सकते हैं।
- राष्ट्रीय शिक्षता प्रमाणपत्र (एनएसी) के लिए अग्रणी विभिन्न प्रकार के उद्योगों में शिक्षता कार्यक्रम में शामिल हो सकते हैं।
- आईटीआई में इंस्ट्रक्टर बनने के लिए ट्रेड में क्राफ्ट इंस्ट्रक्टर ट्रेनिंग स्कीम (सीआईटीएस) में शामिल हो सकते हैं।
- लागू होने पर डीजीटी के तहत उन्नत डिप्लोमा (व्यावसायिक) पाठ्यक्रमों में शामिल हो सकते हैं।

2.3 पाठ्यक्रम संरचना

नीचे दी गई तालिका एक वर्ष की अवधि के दौरान विभिन्न पाठ्यक्रम तत्वों में प्रशिक्षण घंटों के वितरण को दर्शाती है:

क्रमांक	पाठ्यक्रम तत्व	काल्पनिक प्रशिक्षण घंटे
1.	व्यावसायिक कौशल (व्यापार व्यावहारिक)	840
2.	व्यावसायिक ज्ञान (व्यापार सिद्धांत)	240
3.	रोज़गार कौशल	120
	कुल	1200

हर साल 150 घंटे अनिवार्य OJT (ऑन द जॉब ट्रेनिंग) पास के उद्योग में, जहाँ भी उपलब्ध नहीं है तो समूह परियोजना अनिवार्य है।

नौकरी प्रशिक्षण पर (OJT)/समूह परियोजना	150
--	-----

एक साल या दो साल के ट्रेड के प्रशिक्षु आईटीआई प्रमाणीकरण के साथ 10 वीं / 12 वीं कक्षा के प्रमाण पत्र के लिए प्रत्येक वर्ष में 240 घंटे तक के वैकल्पिक पाठ्यक्रम का विकल्प चुन सकते हैं, या, लघु अवधि के पाठ्यक्रमों में जोड़ सकते हैं।

2.4 आकलन और प्रमाणन

प्रशिक्षणार्थी का प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की अवधि के दौरान रचनात्मक मूल्यांकन के माध्यम से और समय-समय पर डीजीटी द्वारा अधिसूचित योगात्मक मूल्यांकन के माध्यम से प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंत में उसके कौशल, ज्ञान और दृष्टिकोण के लिए परीक्षण किया जाएगा।

क) प्रशिक्षण की अवधि के दौरान सतत मूल्यांकन (आंतरिक) सीखने के परिणामों के खिलाफ सूचीबद्ध मूल्यांकन मानदंडों के परीक्षण द्वारा रचनात्मक मूल्यांकन पद्धति द्वारा किया जाएगा। प्रशिक्षण संस्थान को मूल्यांकन दिशानिर्देश में विस्तृत रूप से व्यक्तिगत प्रशिक्षु पोर्टफोलियो बनाए रखना है। आंतरिक मूल्यांकन के अंक www.bharatskills.gov.in पर उपलब्ध कराए गए फॉर्मेटिव असेसमेंट टेम्प्लेट के अनुसार होंगे

बी) अंतिम मूल्यांकन योगात्मक मूल्यांकन के रूप में होगा। एनटीसी प्रदान करने के लिए अखिल भारतीय व्यापार परीक्षा परीक्षा नियंत्रक, डीजीटी द्वारा दिशानिर्देशों के अनुसार आयोजित की जाएगी। पैटर्न और अंकन संरचना को समय-समय पर डीजीटी द्वारा अधिसूचित किया जा रहा है। अंतिम मूल्यांकन के लिए प्रश्न पत्र निर्धारित करने के लिए सीखने के परिणाम और मूल्यांकन मानदंड आधार होंगे। अंतिम परीक्षा के दौरान परीक्षक प्रायोगिक परीक्षा के लिए अंक देने से पहले मूल्यांकन दिशानिर्देश में दिए गए विवरण के अनुसार व्यक्तिगत प्रशिक्षु के प्रोफाइल की भी जांच करेगा।

2.4.1 पास विनियमन

समग्र परिणाम निर्धारित करने के प्रयोजनों के लिए, छह महीने और एक वर्ष की अवधि के पाठ्यक्रमों के लिए 100% वेटेज लागू किया जाता है और दो साल के पाठ्यक्रमों के लिए प्रत्येक परीक्षा में 50% वेटेज लागू किया जाता है। ट्रेड प्रैक्टिकल और फॉर्मेटिव असेसमेंट के लिए न्यूनतम उत्तीर्ण प्रतिशत 60% और अन्य सभी विषयों के लिए 33% है।

2.4.2 आकलन दिशानिर्देश

यह सुनिश्चित करने के लिए उचित व्यवस्था की जानी चाहिए कि मूल्यांकन में कोई कृत्रिम बाधा न हो। मूल्यांकन करते समय विशेष आवश्यकताओं की प्रकृति को ध्यान में रखा जाना चाहिए। टीम वर्क का आकलन करते समय, स्क्रेप/अपव्यय के परिहार/कमी और प्रक्रिया के अनुसार स्क्रेप/अपशिष्ट का निपटान, व्यवहारिक रवैया, पर्यावरण के प्रति संवेदनशीलता और प्रशिक्षण में नियमितता पर उचित

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर(VI)

ध्यान दिया जाना चाहिए। योग्यता का आकलन करते समय OSHE के प्रति संवेदनशीलता और स्वयं सीखने की प्रवृत्ति पर विचार किया जाना चाहिए।

मूल्यांकन साक्ष्य आधारित होगा, जिसमें निम्नलिखित में से कुछ शामिल होंगे:

- प्रयोगशालाओं/कार्यशालाओं में किया गया कार्य
- रिकॉर्ड बुक/दैनिक डायरी
- मूल्यांकन की उत्तर पुस्तिका
- मौखिक परीक्षा
- प्रगति चार्ट
- उपस्थिति और समयनिष्ठा
- कार्यभार
- परियोजना कार्य
- कंप्यूटर आधारित बहुविकल्पीय प्रश्न परीक्षा
- व्यावहारिक परीक्षा

आंतरिक (रचनात्मक) मूल्यांकन के साक्ष्य और अभिलेखों को आगामी वर्ष की परीक्षा तक लेखा परीक्षा और परीक्षा निकाय द्वारा सत्यापन के लिए संरक्षित किया जाना है। निम्नलिखित अंकन पैटर्न का आकलन करते समय अपनाया जाना चाहिए:

कार्य क्षमता स्तर	साक्ष्य
(a) मूल्यांकन के दौरान 60% -75% अंकों के आवंटन के लिए मापदंड	
इस वर्ग में प्रदर्शन के लिए उम्मीदवारों का आकलन जो अपने कार्य का प्रदर्शन प्रासंगिक मार्गदर्शन के साथ शिल्प कौशल का स्वीकार्य मानकों का पालन करते हुए प्रदर्शित करे उन्हें उपरोक्त श्रेणी में रखा जायेगा।	• कार्य क्षेत्र में अच्छे कौशल और परिशुद्धता का प्रदर्शन। • कार्य को पूरा करने के लिए स्वच्छता और स्थिरता का एक अच्छा स्तर। • कार्य को पूरा करने में प्रासंगिक मार्गदर्शन।
(b) मूल्यांकन के दौरान 75% -90% अंकों के आवंटन के लिए मापदंड	
इस वर्ग में प्रदर्शन के लिए उम्मीदवारों का आकलन जो अपने कार्य का प्रदर्शन अल्प मार्गदर्शन के साथ शिल्प कौशल के उचित मानकों का पालन करते हुए प्रदर्शित करे उन्हें उपरोक्त श्रेणी में रखा जायेगा।	• कार्य क्षेत्र में अच्छे स्तर कौशल और परिशुद्धता का प्रदर्शन। • कार्य को पूरा करने के लिए स्वच्छता और स्थिरता का काफी अच्छा स्तर। • कार्य को पूरा करने में थोड़ा मार्गदर्शन।
(c) मूल्यांकन के दौरान 90% से अधिक अंकों के आवंटन के लिए मापदंड	
इस वर्ग में प्रदर्शन के लिए उम्मीदवारों का आकलन जो अपने कार्य का प्रदर्शन न्यूनतम या बिना किसी मार्गदर्शन के साथ शिल्प कौशल के श्रेष्ठ मानकों का पालन करते हुए प्रदर्शित करे उन्हें उपरोक्त श्रेणी में रखा जायेगा।	• कार्य क्षेत्र में उच्च कौशल और परिशुद्धता का प्रदर्शन। • कार्य को पूरा करने के लिए स्वच्छता और स्थिरता का उच्च स्तर।

- कार्य को पूरा करने में न्यूनतम या कोई मार्गदर्शन नहीं।

3. कार्य भूमिका

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर; पृष्ठ तैयार करता है, आकार और प्रकार की शैली का चयन करता है, और मुद्रित सामग्री, जैसे विज्ञापन, ब्रोशर, न्यूजलेटर, और फॉर्म, ग्राफिक कला तकनीकों और टाइपसेटिंग के ज्ञान को लागू करने और कंप्यूटर का उपयोग करने के लिए कंप्यूटर में टेक्स्ट और ग्राफिक्स दर्ज करता है: समीक्षा लेआउट और ग्राहक गण। माउस, कीबोर्ड, स्कैनर या मॉडेम जैसे इनपुट डिवाइस का उपयोग करके कंप्यूटर में टेक्स्ट दर्ज करता है। ऑप्टिकल स्कैनर का उपयोग करके कलाकृति को स्कैन करता है जो छवि को कंप्यूटर-पठनीय रूप में बदलता है। कंप्यूटर मॉनीटर के पेज ग्रिड पर टेक्स्ट और इलस्ट्रेशन की स्थिति के लिए कमांड दर्ज करता है। अक्षरों, स्तंभों और रेखाओं के बीच रिक्त स्थान बनाता है, टाइपसेटिंग के ज्ञान को लागू करता है, और इनपुट डिवाइस का उपयोग करके कमांड दर्ज करता है। पेज को सौंदर्य मानकों, ग्राफिक डिजाइनर के लेआउट विनिर्देशों और लेआउट और कंप्यूटर सॉफ्टवेयर के ज्ञान को लागू करने के अनुसार व्यवस्थित करता है। पूर्ण सामग्री की कागज या फिल्म की प्रतियां प्रिंट करता है। छवि को बड़ा करने, कम करने या स्पष्ट करने के लिए चित्रण को बदल सकता है। तस्वीरों को संसाधित करने के लिए स्वचालित फिल्म डेवलपर संचालित कर सकता है। पेस्ट-अप में कलाकृति को इकट्ठा कर सकते हैं और मैनुअल रूप से की लाइनिंग कर सकते हैं।

ग्राफिक डिजाइनर; पैकेजिंग, डिस्प्ले या लोगो जैसी विशिष्ट व्यावसायिक या प्रचार संबंधी जरूरतों को पूरा करने के लिए ग्राफिक्स डिजाइन या बनाता है। कलात्मक या सजावटी प्रभाव प्राप्त करने के लिए विभिन्न माध्यमों का उपयोग कर सकते हैं। लेआउट सिद्धांतों और सौंदर्य डिजाइन अवधारणाओं के ज्ञान के आधार पर डिजाइन, अवधारणाएं और नमूना लेआउट बनाएं। आकार निर्धारित करता है और

निर्देशी सामग्री और प्रतिलिपि की व्यवस्था, और शैली और प्रकार के आकार का चयन करें।

संदर्भ एनसीओ-2015:

- 3512.0200 - डेस्क टॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर
- 2166.0501 - ग्राफिक डिजाइनर

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर(VI)

संदर्भ संख्या: -

- (i) एसएससी/एन3022
- (ii) एसएससी/एन9489
- (iii) एसएससी/एन2702
- (iv) एसएससी/एन9490
- (v) एसएससी/एन9491
- (vi) एसएससी/एन9492
- (vii) एसएससी/एन9493
- (viii) एसएससी/एन9494
- (ix) एसएससी/एन9495

4. सामान्य विवरण

व्यापार का नाम	डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर (नेत्रहीनों के लिए)
व्यापार कोड	डीजीटी/1036
एनसीओ - 2015	3512.0200, 2166.0501
ओपन स्कूल	SSC/N3022, SSC/N9489, SSC/N2702, SSC/N9490, SSC/N9491, SSC/N9492, SSC/N9493, SSC/N9494, SSC/N9495
एनएसक्यूएफ स्तर	स्तर 3
शिल्पकार प्रशिक्षण की अवधि	1 वर्ष (ओजेटी/समूह परियोजना के 1200 घंटे + 150 घंटे)
प्रवेश योग्यता	10 वीं कक्षा की परीक्षा उत्तीर्ण (उम्मीदवार कम दृष्टि वाला होना चाहिए)
न्यूनतम आयु	शैक्षणिक सत्र के पहले दिन को 14 वर्ष ।
पीडब्ल्यूडी के लिए पात्रता	नेत्रहीन
यूनिट ताकत (छात्रों की संख्या)	12 (अतिरिक्त सीटों का कोई अलग प्रावधान नहीं है)
अंतरिक्ष मानदंड	60 वर्ग एम
शक्ति मानदंड	4.3 किलोवाट
के लिए प्रशिक्षक योग्यता	
1. डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर ट्रेड	कंप्यूटर एप्लीकेशन और डेस्कटॉप पब्लिशिंग में एक साल के अनुभव के साथ यूजीसी से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से प्रिंटिंग टेक्नोलॉजी में बी.वोक/डिग्री। या मान्यता प्राप्त बोर्ड ऑफ एजुकेशन से प्रिंटिंग टेक्नोलॉजी में डिप्लोमा (न्यूनतम 2 वर्ष) या डीजीटी से प्रासंगिक एडवांस डिप्लोमा (वोकेशनल) कंप्यूटर एप्लीकेशन और डेस्कटॉप पब्लिशिंग में दो साल के अनुभव के साथ। या NTC/NAC “डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर” के ट्रेड में उत्तीर्ण (नेत्रहीनों के लिए)” प्रासंगिक क्षेत्र में तीन साल के अनुभव के साथ। आवश्यक योग्यता : डीजीटी के तहत राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र (एनसीआईसी) के प्रासंगिक नियमित / आरपीएल संस्करण ।

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर(VI)

	नोट: 2 (1+1) की इकाई के लिए आवश्यक दो प्रशिक्षकों में से एक के पास डिग्री/डिप्लोमा और दूसरे के पास एनटीसी/एनएसी योग्यता होनी चाहिए। हालाँकि, दोनों के पास इसके किसी भी रूप में NCIC होना चाहिए। विकलांग छात्रों के लिए यह बेहतर है कि प्रशिक्षक को सांकेतिक भाषा का ज्ञान हो। या उसे शामिल होने के छह महीने के भीतर सांकेतिक भाषा सीखनी होगी।
2. रोजगार कौशल	एम्प्लॉयबिलिटी स्किल में शॉर्ट टर्म टीओटी कोर्स के साथ दो साल के अनुभव के साथ किसी भी विषय में एमबीए / बीबीए / कोई भी स्नातक / डिप्लोमा। (12वीं/डिप्लोमा स्तर और उससे ऊपर के स्तर पर अंग्रेजी/संचार कौशल और बेसिक कंप्यूटर का अध्ययन किया होना चाहिए) या रोजगार कौशल में अल्पकालिक टीओटी पाठ्यक्रम के साथ आईटीआई में मौजूदा सामाजिक अध्ययन प्रशिक्षक।
3. प्रशिक्षक के लिए न्यूनतम आयु	21 साल
उपकरण और उपकरण की सूची	अनुलग्नक-I . के अनुसार

सीखने के परिणाम एक प्रशिक्षु की कुल दक्षताओं का प्रतिबिंब होते हैं और मूल्यांकन मानदंड के अनुसार मूल्यांकन किया जाएगा।

5.1 सीखने के परिणाम (व्यापार विशिष्ट)

1. सुरक्षा सावधानियों का पालन करते हुए कंप्यूटर में ऑपरेटिंग सिस्टम और संबंधित सॉफ्टवेयर स्थापित और सेटअप करें। (एनओएस: एसएससी/एन3022)
2. विंडोज के विभिन्न एक्सेसरीज़ का उपयोग करके टेक्स्ट फ़ाइल, दस्तावेज़ फ़ाइल और बीएमपी फ़ाइल बनाएं, प्रारूपित करें, संपादित करें। (एनओएस: एसएससी/एन3022)
3. दस्तावेज़ बनाएं, संपादित करें, प्रारूपित करें और बढ़ाएं, स्प्रेडशीट एप्लिकेशन और डिज़ाइन प्रस्तुति के साथ काम करें। (एनओएस: एसएससी/एन3022)
4. विभिन्न संसाधनों को साझा करने, इंटरनेट के उपयोग, एक्सेस/ब्राउज़िंग, डाउनलोडिंग और ई-मेलिंग सहित नेटवर्किंग अवधारणा से परिचित हों और नेटवर्क सुरक्षा का अभ्यास करें। (एनओएस: एसएससी/एन3022)
5. स्कैनर स्थापित करें और सेटअप करें और दस्तावेज़ों और छवियों को स्कैन करें। (एनओएस: एसएससी/एन9489)
6. पेज मेकअप एडोब इनडिजाइन एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर का उपयोग करके टेक्स्ट और ग्राफिक्स को मिलाकर पेज बनाएं, संपादित करें, प्रारूपित करें और विकसित करें। (एनओएस: एसएससी/एन2702)
7. Adobe Illustrator का उपयोग करके चित्र और ग्राफिक्स बनाएँ। (एनओएस: एसएससी/एन9490)
8. एडोब फोटोशॉप सॉफ्टवेयर का उपयोग करके चित्र बनाएं, प्रारूपित करें, संपादित करें और विकसित करें। (एनओएस: एसएससी/एन9491)
9. कोरल ड्रा एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर का उपयोग करके ग्राफिक्स डिज़ाइन बनाएं, संपादित करें, प्रारूपित करें और विकसित करें। (एनओएस: एसएससी/एन9492)
10. ऑनलाइन क्लाउड स्टोरेज और बैकअप। (एनओएस: एसएससी/एन9493)
11. प्रकाशन सामग्री के लिए आवश्यकताएँ स्थापित करें। (एनओएस: एसएससी/एन9494)
12. द्विभाषी सॉफ्टवेयर का उपयोग करके सामग्री प्रकाशित करें। (एनओएस: एसएससी/एन9495)

6. मूल्यांकन मापदण्ड

सीखने के परिणाम	मूल्यांकन के मानदंड
1. सुरक्षा सावधानियों का पालन करते हुए कंप्यूटर में ऑपरेटिंग सिस्टम और संबंधित सॉफ्टवेयर स्थापित और स्थापित करें। (एनओएस: एसएससी/एन3022)	कंप्यूटर के विभिन्न भागों की पहचान करें और सिस्टम के साथ विभिन्न इनपुट और आउटपुट डिवाइस संलग्न करें।
	विंडोज ओएस और एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर इंस्टॉल और कॉन्फिगर करें।
	फ़ोल्डर/फ़ाइलों में हेरफेर करें।
	प्रिंटर, स्कैनर और उनके परिधीय उपकरणों का प्रयोग करें।
	कंट्रोल पैनल का उपयोग करके विंडोज को कस्टमाइज़ करें।
2. विंडोज के विभिन्न एक्सेसरीज़ का उपयोग करके टेक्स्ट फ़ाइल, दस्तावेज़ फ़ाइल और बीएमपी फ़ाइल बनाएं, प्रारूपित करें, संपादित करें। (एनओएस: एसएससी/एन3022)	नोटपैड द्वारा टेक्स्ट फ़ाइल बनाएं और विभिन्न मेनू का उपयोग करके फ़ाइल संपादित करें।
	Word में दस्तावेज़ फ़ाइल बनाएं और इसे विभिन्न टूल द्वारा संपादित और प्रारूपित करें।
	एमएस-पेंट और कंट्रोल माउस का उपयोग करके बुनियादी प्रतीक बनाएं।
3. दस्तावेज़ बनाएं, संपादित करें, प्रारूपित करें और बढ़ाएं, स्प्रेडशीट एप्लिकेशन और डिज़ाइन प्रस्तुति के साथ काम करें। (एनओएस: एसएससी/एन3022)	रिबन में वर्ड टूल्स को पहचानें।
	विभिन्न टूल का उपयोग करके अपना रिज्यूमे बनाएं।
	वर्ड में कलर स्कीम, फॉन्ट स्टाइल बनाएं।
	डिज़ाइन और प्रिंट पत्रिका विभिन्न उपकरणों का उपयोग कर कवर करती है।
	शॉर्टकट कुंजियों, स्वतः सुधार और मैक्रोज़ के उपयोग को प्रदर्शित करें।
	एमएस वर्ड में मेल मर्ज करें।
	ओपन सोर्स टाइपिंग ट्यूटर का उपयोग करके टाइप करें।
	विभिन्न कार्यों और सूत्रों का उपयोग करके टेबल, चार्ट और प्रिंट बनाएं, सशर्त स्वरूपण लागू करें।
	एक तालिका बनाएं और छँटाई करें; एक टेबल पर फ़िल्टरिंग, सबटोटल, सत्यापन और लक्ष्य की तलाश।
	किसी भी मौजूदा टेबल पर पिवट टेबल और चार्ट तैयार करें।
	ओपन ऑफिस एप्लिकेशन के साथ छवियों को संपादित करें।
	स्लाइड बनाएं और स्लाइडशो चलाएं।
	वस्तुओं को प्रारूपित करें, ऑडियो और वीडियो जोड़ें। प्रेजेंटेशन बनाने के लिए ओपन ऑफिस का प्रयोग करें

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर(VI)

4. विभिन्न संसाधनों को साझा करने, इंटरनेट के उपयोग, एक्सेस/ब्राउज़िंग, डाउनलोडिंग और ई-मेलिंग सहित नेटवर्किंग अवधारणा से परिचित हों और नेटवर्क सुरक्षा का अभ्यास करें। (एनओएस: एसएससी/एन3022)	वेब ब्राउज़िंग का अभ्यास करें, ईमेल आईडी बनाएं और अटैचमेंट के साथ मेल भेजने-प्राप्त करने का अभ्यास करें।
	सोशल नेटवर्क साइटों का उपयोग करके टेक्स्ट चैट और वीडियो चैट करें।
	प्रासंगिक दस्तावेज़, चित्र और फ़ॉन्ट डाउनलोड करें।
	नेटवर्किंग में प्रयुक्त विभिन्न केबलों और कनेक्टर्स की पहचान करें। कंप्यूटर को कंप्यूटर का नाम और कार्यसमूह असाइन करें UTP क्रॉस केबल तैयार करें और कंप्यूटर कनेक्ट करें नेटवर्क के साथ प्रिंटर साझा करें Windows टूल का उपयोग करके इंटरनेट साझा करें
	स्काइप और Google+ या किसी अन्य वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग साइट का उपयोग करें।
5. स्कैनर स्थापित करें और सेटअप करें और दस्तावेज़ों और छवियों को स्कैन करें। (एनओएस: एसएससी/एन9489)	स्कैनर और ड्राइवर स्थापित करें।
	चित्र, रेखा चित्र और दस्तावेज़ को स्कैन करें और इसे एक डिजिटल फ़ाइल के रूप में संग्रहीत करें।
	विभिन्न स्कैनर गुणों को समायोजित करें।
	ऑप्टिकल कैरेक्टर रिकग्निशन डॉक्यूमेंट बनाएं।
6. पेज मेकअप एडोब इन डिज़ाइन एप्लिकेशन सॉफ़्टवेयर का उपयोग करके टेक्स्ट और ग्राफिक्स को मिलाकर पेज बनाएं, संपादित करें, प्रारूपित करें और विकसित करें। (एनओएस: एसएससी/एन2702)	Adobe In डिज़ाइन के मूल स्क्रीन घटक से परिचित हों
	एडोब इन डिज़ाइन दस्तावेज़ बनाएं, सहेजें।
	टूल बॉक्स को पहचानें और विभिन्न टूल्स का अभ्यास करें।
	स्टोरी लेआउट के भीतर कंट्रोल पैनल के कैरेक्टर व्यू का उपयोग करके फ़ॉन्ट स्टाइल, साइज, टैब स्टॉप, इंडेंट, लीडिंग, कर्निंग और ट्रैकिंग जैसे कैरेक्टर और पैराग्राफ को फॉर्मेट करना।
	टेबल एडिटर का उपयोग करके एक टेबल बनाएं
	रंग योजना और फ़ॉन्ट शैली बनाएं।
	रंग पैनल का उपयोग करें और इसमें से रंग बनाएं, संपादित करें और निकालें पैनल।
	दस्तावेज़ के भीतर आयात योग्य फ़ाइल डालें और एक लिंक भी स्थापित करें।
7. Adobe Illustrator का उपयोग करके चित्र और	मास्टर पेज का परिचय दें और मास्टर पेज का उपयोग करके पेज नंबर, कॉलम गाइड डालें।
	मौजूदा लेआउट का उपयोग करके नया प्रकाशन बनाएं, और इसे सहेजें।
	टूल बॉक्स में उपलब्ध विभिन्न टूल्स का उपयोग करके ग्राफिक्स बनाएं।
	स्वयं के ठोस, मिश्रित रंग बनाकर वस्तु पर रंग लागू करें।

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर(VI)

ग्राफिक्स बनाएँ। (एनओएस: एसएससी/एन9490)	समूह/अनग्रुप, ऑब्जेक्ट्स को लॉक/अनलॉक करें और ऑब्जेक्ट के चारों ओर टेक्स्ट रैप करें।
	लिंक करके थ्रेडेड टेक्स्ट बनाएं और अनलिंक करके इसे अनथ्रेडिंग भी करें।
	टेबल बनाएं और टेबल में हेरफेर भी करें।
	डेमी/टैब्लॉयड आकार के पेपर में एक न्यूज़लैटर डिज़ाइन करें।
	दस्तावेज़ के भीतर टेक्स्ट और ग्राफिक्स को आयात और लिंक करना और एडोब इलस्ट्रेटर से पीडीएफ और अन्य वेब लेआउट प्रारूप में टेक्स्ट और ग्राफिक्स का निर्यात करना।
	ग्राफिक्स और छवियों का उपयोग करके एक पत्रिका कवर डिज़ाइन करें, और उपरोक्त पत्रिका कवर को CYMK रंग मोड में अलग करें और EPS और PDF में उत्पन्न करें और इसे अलग से प्रिंट करें।
8. एडोब फोटोशॉप सॉफ्टवेयर का उपयोग करके चित्र बनाएं, प्रारूपित करें, संपादित करें और विकसित करें। (एनओएस: एसएससी/एन9491)	एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर कॉन्फिगर करें - फोटोशॉप।
	इंटरफ़ेस, पैलेट और टूल बार की पहचान करें।
	फोटोशॉप में कलर स्कीम और फॉन्ट स्टाइल बनाएं।
	उपयुक्त उपकरणों द्वारा छवियों को क्रॉप और रूपांतरित करें।
	परतों का उपयोग करके क्षतिग्रस्त फोटोग्राफ को फिर से स्पर्श करें।
	एक्शन बटन का उपयोग करके कई पासपोर्ट आकार के फोटो बनाएं।
	किसी दिए गए फोटोग्राफ का कट-आउट तैयार करें और उसकी पृष्ठभूमि और रंग बदलें।
	फोटोशॉप में डॉक्यूमेंट बनाएं, खोलें और सेव करें।
	कार्यक्षेत्र और टूल पैनेल को अनुकूलित करें।
	फोटोशॉप में टूल्स और उनके उपयोग के साथ काम करें।
	एक ही समय में दो या अधिक दस्तावेजों के साथ काम करें।
	दस्तावेजों के अंदर नेविगेट और जूम करें।
	छवियों और तत्वों का आकार बदलें।
	विभिन्न फ़ाइल स्वरूपों का उपयोग करें।
	परतें बनाएं, संपादित करें और हटाएं।
	विभिन्न तरीकों से तत्वों को स्थानांतरित करें।
	फ़ोटो और चयनों के रंग और स्वर को संशोधित करें।
	मास्किंग और मिटाने के फायदे के बारे में काम करें।
9. कोरल ड्रा एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर का उपयोग करके ग्राफिक्स डिज़ाइन बनाएं,	Corel Draw में अपना खुद का व्यवसाय कार्ड बनाएं
	भविष्य की परियोजनाओं में उपयोग किए जाने वाले अद्वितीय रंग पैलेट बनाएं
	वस्तुओं को विकृत और ड्रॉप शैडो और 3D प्रभाव लागू करें

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर(VI)

संपादित करें, प्रारूपित करें और विकसित करें। (एनओएस: एसएससी/एन9492)	स्वच्छ और पेशेवर व्यवसाय कार्ड डिजाइन करें
	पृष्ठों को प्रबंधित करने का तरीका सीखकर ब्रोशर लेआउट को व्यवस्थित करना
	लोगो और ग्राफिक में उनका उपयोग करने के लिए वेक्टर आकृतियों का संयोजन
	लोगो, बैनर, टी शर्ट डिजाइनिंग के साथ काम करें
10. ऑनलाइन क्लाउड स्टोरेज और बैकअप। (एनओएस: एसएससी/एन9493)	डेटाबेस सर्वर बनाएं और इसे कॉन्फिगर करें
	फ़ाइल संग्रहण/बकेट निर्माण, कॉन्फिगरेशन और पंजीकरण सेटिंग बनाएं
	अपने वेबपेज होस्ट करें
	ऑनलाइन उपकरण संभालें (गूगल फॉर्म, गूगल शीट, गूगल ड्राइव गूगल क्लास रूम आदि)
11. प्रकाशन सामग्री के लिए आवश्यकताएँ स्थापित करें। (एनओएस: एसएससी/एन9494)	बहुभाषी सॉफ्टवेयर पैकेज स्थापित और कॉन्फिगर करें।
	टॉगल कुंजियों को कॉन्फिगर और प्रदर्शित करें:
	(i) स्क्रिप्ट के बीच स्विच करें
	(ii) कीबोर्ड ओवरले के बीच स्विच करें
	किसी भी क्षेत्रीय भाषा की लिपि में प्रश्न पत्र डिजाइन करें।
	उपरोक्त कार्य परिणाम प्रिंट करें।
	नया प्रिंटर स्थापित करें और विभिन्न प्रिंटर गुणों को जांचें/बदलें।
	प्रिंटआउट सिम्प्लेक्स, डुप्लेक्स मोड लें।
	उन्नत प्रिंट सुविधाओं को कॉन्फिगर करें।
12. द्विभाषी सॉफ्टवेयर का उपयोग करके सामग्री प्रकाशित करें। (एनओएस: एसएससी/एन9495)	मुद्रित कागजों को सर्पिल या संयोजन मशीन का उपयोग करके पुस्तक के रूप में बांधें।
	बहुभाषी सामग्री बनाने और प्रबंधित करने के लिए
	ईमेल, एफ़टीपी, नोटपैड, यूनिकोड फॉन्ट, एमएसऑफिस और पीडीएफ रीडर/क्रिएटर आदि पर बहुभाषी सामग्री बनाएं और प्रबंधित करें...

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर के लिए पाठ्यक्रम (नेत्रहीनों के लिए)			
अवधि: एक वर्ष			
अवधि	संदर्भ सीखने का परिणाम	व्यावसायिक कौशल (व्यापार व्यावहारिक) सांकेतिक घंटों के साथ	पेशेवर ज्ञान (व्यापार सिद्धांत)
व्यावसायिक कौशल 40 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	सुरक्षा सावधानियों का पालन करते हुए कंप्यूटर में ऑपरेटिंग सिस्टम और संबंधित सॉफ्टवेयर स्थापित और स्थापित करें। (एनओएस: एसएससी/एन3022)	1. कंप्यूटर के विभिन्न भागों की पहचान करें और सिस्टम के साथ विभिन्न इनपुट और आउटपुट डिवाइस संलग्न करें। (7 घंटे) 2. विंडोज ओएस और एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर इंस्टॉल और कॉन्फिगर करें। (11 घंटे) 3. फ़ोल्डर/फ़ाइलों में हेरफेर करें। प्रिंटर, स्कैनर और उनके परिधीय उपकरणों का प्रयोग करें। (7 घंटे) 4. विंडोज के विभिन्न आइकनों को पहचानें और मशीन को संचालित करने के लिए आइकन का उपयोग करें। (7 घंटे) 5. कंट्रोल पैनल का उपयोग करके विंडोज को कस्टमाइज़ करें। (8 घंटे)	कंप्यूटर की मूल बातें सुरक्षित कार्य पद्धतियां, सुरक्षा नियम और सुरक्षा संकेत। अग्निशामक यंत्रों के प्रकार और कार्य। डीटीपीओ व्यापार का दायरा। कंप्यूटर घटकों का परिचय, कंप्यूटर सिस्टम का परिचय, हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर की अवधारणाएं। मदरबोर्ड घटकों और विभिन्न प्रोसेसर का कार्य। उपयोग में आने वाले विभिन्न इनपुट/आउटपुट डिवाइस और उनकी विशेषताएं। (12 घंटे)
व्यावसायिक कौशल 40 घंटे;	विंडोज के विभिन्न एक्सेसरीज़ का उपयोग करके टेक्स्ट फ़ाइल, दस्तावेज़ फ़ाइल और बीएमपी	6. नोटपैड द्वारा टेक्स्ट फ़ाइल बनाने का अभ्यास करें और नोटपैड के अंतर्गत विभिन्न मेनू का उपयोग करके फ़ाइल को संपादित करें। (7 घंटे)	एमएस विंडो के तहत विभिन्न बुनियादी एक्सेसरीज़ का परिचय।

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर(VI)

व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	फ़ाइल बनाएं, प्रारूपित करें, संपादित करें। (एनओएस: एसएससी/एन3022)	7. वर्डपैड में दस्तावेज़ फ़ाइल बनाने का अभ्यास करें, और वर्डपैड के अंतर्गत उपलब्ध विभिन्न टूल का उपयोग करके फ़ाइल को संपादित और प्रारूपित करें। (14 घंटे) 8. एमएस पेंट का उपयोग करके बुनियादी प्रतीकों को बनाने का अभ्यास करें और उपलब्ध विभिन्न उपकरणों का उपयोग करके ड्राइंग को प्रारूपित करें। (19 घंटे)	दस्तावेज़ फ़ाइल की मूल विशेषताओं का परिचय। दस्तावेज़ फ़ाइल और टेक्स्ट फ़ाइल के बीच अंतर पर चर्चा करें। बीएमपी और अन्य प्रारूप सहित छवि फ़ाइल के बारे में मूल विचार दें। (12 घंटे)
व्यावसायिक कौशल 86 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 22 घंटे	दस्तावेज़ बनाएं, संपादित करें, प्रारूपित करें और बढ़ाएं, स्प्रेडशीट एप्लिकेशन और डिज़ाइन प्रस्तुति के साथ काम करें। (एनओएस: एसएससी/एन3022)	एमएस वर्ड (45 घंटे) 9. ओपन सोर्स टाइपिंग ट्यूटर का उपयोग करके टाइपिंग का अभ्यास करें। (4 घंटे) 10. एमएस वर्ड खोलें और बुनियादी शब्द घटकों से परिचित हों। (2 घंटे) 11. शब्द दस्तावेज़ बनाने, सहेजने और नाम बदलने का अभ्यास करें। (2 घंटे) 12. नया Word दस्तावेज़ बनाने के लिए टेम्पलेट का उपयोग करें। (2 घंटे) 13. मूल वर्ण स्वरूपण और अनुच्छेद स्वरूपण टूल का उपयोग करके दस्तावेज़ संपादित करें। फ़ॉन्ट शैली और रंग योजना बनाएं (2 घंटे) 14. टेबल फॉर्मेटिंग टूल सहित टेबल्स बनाने और फॉर्मेट करने का अभ्यास करें। (3 घंटे)	एमएस ऑफिस टाइपिंग ट्यूटर सॉफ्टवेयर का परिचय और टाइपिंग स्पीड में सुधार के लिए इसके विभिन्न विकल्प, टाइपिंग सॉफ्टवेयर के बारे में समझें, ट्यूटर टूल्स टाइप करना। बताएं कि एमएस ऑफिस क्या है, एमएस वर्ड क्या है और शुरुआती चरण, एमएस वर्ड के विभिन्न स्क्रीन ब्लॉकों की व्याख्या करें, दस्तावेज़ बनाने, सहेजने, प्रिंट करने की प्रक्रियाओं की व्याख्या करें। समझाएं कि नया दस्तावेज़ कैसे बनाएं, सहेजें और प्रिंट करें। फ़ॉन्ट शैली और रंग योजना की अवधारणा की व्याख्या करें डेटा के साथ शब्द दस्तावेज़ के अंदर तालिकाओं का उपयोग करके संक्षिप्त पाठ और दस्तावेज़ शैलियों को संपादित करने, प्रारूपित करने का तरीका बताएं,

		15. पेज फॉर्मेटिंग का उपयोग करके इन्सर्ट कॉलम सहित पेज लेआउट बनाने का अभ्यास करें। (2 घंटे) 16. ऑटो करेक्ट टूल का उपयोग करें और ऑटो करेक्ट विकल्प को कस्टमाइज़ करें। (2 घंटे) 17. हैडर/फूटर, सिंबल, इक्वेशन, पेज नंबर, फुट नोट, एंड नोट, उद्धरण, क्लिप आर्ट सहित चित्र डालें। (2 घंटे) 18. संबंधित स्वरूपण उपकरण का उपयोग करके हैडर/पाद लेख, चित्र को प्रारूपित करें। (2 घंटे) 19. पेज/पैराग्राफ बॉर्डर, छायांकन और एन्हांसमेंट सुविधाओं को जोड़कर दस्तावेज़ को बेहतर बनाएं जैसे दस्तावेज़ के भीतर चित्रों को उचित स्थान पर शामिल करना। (3 घंटे) 20. स्वरूपित फ़ाइल के साथ लिंक भी स्थापित करें। (2 घंटे) 21. वर्तनी जांच, व्याकरण, अनुवाद, समानार्थक शब्द, थिसॉरस का प्रयोग करें। (2 घंटे) 22. मेल मर्ज टूल का उपयोग करें। सशर्त मेल मर्ज, बाहरी डेटा स्रोत का उपयोग करें। मेल मर्ज का उपयोग करके	किसी दस्तावेज़ में शैलियों को बनाने और भविष्य में उपयोग के लिए सहेजने का तरीका बताएं, मेल मर्ज प्रसंस्करण को संक्षिप्त करें। माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल की विशेषताएं और कार्य, सूत्र और कार्य। एक्सेल 2010 में चारों ओर ले जाएँ। सशर्त स्वरूपण, एक्सेल स्प्रेडशीट डेटा को लिंक करें। पावर प्वाइंट का परिचय और इसके फायदे। स्लाइड शो का निर्माण प्रस्तुतियों की बारीक ट्यूनिंग (22 घंटे)
--	--	--	--

		अभ्यास पत्र, लेबल और लिफाफा मुद्रण। (3 घंटे) 23. मैक्रो बनाने, रिकॉर्ड करने और निष्पादित करने का अभ्यास करें। (2 घंटे) 24. वर्ड प्रोसेसर में शॉर्टकट कुंजियों का उपयोग करने का अभ्यास। (2 घंटे) 25. द्विभाषी सॉफ्टवेयर के संपादन का अभ्यास करें। (8 घंटे) एमएस एक्सेल। (23 घंटे) 26. छँटाई, स्वरूपण, पैटर्न पहचान करना। (4 घंटे) 27. टूलबार और अनुवादक विकल्प का प्रयोग करें। (3 घंटे) 28. अभ्यास के लिए डेटा फ़ाइल का उपयोग करें। (4 घंटे) 29. लॉकिंग सेल + ड्रॉपडाउन मेनू करें। (4 घंटे) 30. सशर्त स्वरूपण, फ्रीज़ पैन, फ़िल्टर फ़ंक्शन, और फ़ंक्शन, IF फ़ंक्शन, नेस्टेड IF फ़ंक्शन (8 घंटे) करें एमएस पावरपॉइंट (18 घंटे) 31. मौलिक उपकरण- पावरपॉइंट रिबन (2 घंटे) 32. PowerPoint में पाठ स्वरूपण (3 घंटे) 33. पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन में ऑब्जेक्ट डालें (2 घंटे) 34. पावरपॉइंट टेबल्स कैसे बनाएं, संपादित करें, आकार	
--	--	--	--

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर(VI)

		बदलें और प्रारूपित करें (3 घंटे) 35. पावरपॉइंट एनिमेशन और स्लाइड ट्रांजिशन (4 घंटे) 36. एक्शन बटन और रिहर्सल टाइमिंग। (4 घंटे)	
व्यावसायिक कौशल 62 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 16 घंटे	विभिन्न संसाधनों को साझा करने, इंटरनेट के उपयोग, एक्सेस/ब्राउज़िंग, डाउनलोडिंग और ई-मेलिंग सहित नेटवर्किंग अवधारणा से परिचित हों और नेटवर्क सुरक्षा का अभ्यास करें। (एनओएस: एसएससी/एन3022)	37. नेटवर्क प्रिंटर स्थापित करें। (4 घंटे) 38. पीयर-टू-पीयर कनेक्शन में फ़ाइल और प्रिंटर साझाकरण का उपयोग। (7 घंटे) 39. जानकारी के लिए इंटरनेट ब्राउज़ करें (कम से कम 3 लोकप्रिय ब्राउज़रों का उपयोग करें)। (4 घंटे) 40. अनुलग्नक, प्राथमिकता सेटिंग, पता पुस्तिका के साथ संचार के लिए ई-मेल बनाने और उपयोग करने का अभ्यास करें। (11 घंटे) 41. टेक्स्ट, वीडियो चैटिंग और सोशल नेटवर्किंग साइट्स के साथ संवाद करें। (4 घंटे) 42. ऑनलाइन शब्दकोश, अनुवाद सॉफ्टवेयर, भंडारण स्थान का उपयोग करें, ई-मेल लिंक के साथ फ़ाइलें साझा करें। (4 घंटे) 43. डाउनलोड प्रबंधक, डाउनलोड करें और YouTube फ़ाइलें,	कंप्यूटर नेटवर्क के परिचय में आवश्यकता और लाभ। क्लाइंट सर्वर और पीयर टू पीयर नेटवर्किंग अवधारणाएं। नेटवर्क टोपोलॉजी। लैन, वैन और मैन का परिचय। नेटवर्क घटक, अर्थात्। मोडेम, हब, स्विच, राउटर, ब्रिज, गेटवे आदि, नेटवर्क केबल्स, वायरलेस नेटवर्क और ब्लूटूथ तकनीक। www का परिचय, इंटरनेट की अवधारणा, वेब ब्राउज़र, इंटरनेट सर्वर और खोज इंजन। डोमेन नेमिंग सिस्टम और ईमेल संचार की अवधारणाएँ। वीडियो चैटिंग टूल और सोशल नेटवर्किंग अवधारणाओं का परिचय। विभिन्न नेटवर्क सुरक्षा प्रोटोकॉल पर अवधारणा। (16 घंटे)

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर(VI)

		Google मानचित्र और पृथ्वी आदि अपलोड करें। (3 घंटे) 44. विंडोज और अन्य सॉफ्टवेयर अपडेट करें। (4 घंटे) 45. मोबाइल फोन में आउटलुक, मेल सेवा को कॉन्फिगर करें। स्काइप, गूगल आदि टूल का इस्तेमाल करें। (11 घंटे) 46. विभिन्न प्रकाशन फ़ाइल डाउनलोड करें और इसे स्थानीय मशीन में स्थापित करें। (3 घंटे) 47. विभिन्न प्रकार की उपयुक्त छवि डाउनलोड करें और प्रकाशन के भीतर डालें। (3 घंटे) 48. नेटवर्क और वाई-फाई सुरक्षा प्रोटोकॉल का अभ्यास और पालन करें। (4 घंटे)	
व्यावसायिक कौशल 18 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 8 घंटे	स्कैनर स्थापित करें और सेटअप करें और दस्तावेज़ों और छवियों को स्कैन करें। (एनओएस: एसएससी/एन9489)	49. फ़ाइल को स्कैन करें और कंप्यूटर पर वांछित गंतव्य पर सहेजें। (2 घंटे) 50. फोटो पेपर को मुख्य इनपुट ट्रे में लोड करें। (3 घंटे) 51. फोटो प्रिंट करें, पेज सेटअप। (3 घंटे) 52. प्रिंटर की अलग सेटिंग। (3 घंटे) 53. उन्नत विकल्पों में या सुविधाएँ टैब पर आकार या	चित्रान्वीक्षक विंडोज कंप्यूटर पर स्कैन कैसे करें स्कैनर की अलग सेटिंग USB या वायरलेस रूप से कनेक्टेड HP प्रिंटर से कैसे प्रिंट करें प्रिंटर की अलग सेटिंग फ़ैक्स भेजना और प्राप्त करना, मल्टीफ़ंक्शन प्रिंटर फ़ैक्स सेटिंग्स को संशोधित करें। (8 घंटे)

		कागज़ का आकार मेनू। (4 घंटे) 54. कुछ नए प्रिंटर विकल्प। (3 घंटे)	
व्यावसायिक कौशल 86 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 20 घंटे	पेज मेकअप एडोब इनडिजाइन एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर का उपयोग करके टेक्स्ट और ग्राफिक्स को मिलाकर पेज बनाएं, संपादित करें, प्रारूपित करें और विकसित करें। (एनओएस: एसएससी/एन2702)	55. Adobe InDesign में कार्यस्थान, विंडो, स्टेटस बार और पैनेल प्रबंधित करें। (7 घंटे) 56. InDesign में पेज और लेआउट सेट करें। (7 घंटे) 57. ढूँढें/बदलें संवाद बॉक्स का उपयोग करके अनुच्छेद और वर्ण पाठ शैलियों को संशोधित करें। (11 घंटे) 58. इनडिजाइन में बुनियादी तालिका कार्य करें (बनाना, चयन करना, संपादित करना, सम्मिलित करना, हटाना, नेविगेट करना, स्थानांतरित करना, कॉपी करना, आदि)। (12 घंटे) 59. प्रमुख इनडिजाइन टूल, फ्रॉन्ट शैली और रंग योजना (पेंसिल टूल, कॉर्नर ऑप्शंस डायलॉग बॉक्स, लाइव कॉर्नर टूल, ग्रेडिएंट टूल और ग्रेडिएंट पैनेल) संचालित करें। (12 घंटे) 60. इनडिजाइन में विभिन्न रंगाई तकनीकों की तुलना करें (आयातित ग्राफिक्स, आईड्रॉपर टूल, स्वेच पैनेल, स्पॉट और प्रोसेस कलर, ब्लेंड कलर्स और मोड्स का उपयोग करके)। (12 घंटे)	एडोब इनडिजाइन इनडिजाइन का उपयोग करने के लाभों की सूची बनाएं। एडोब पेजमेकर की विशेषताओं को वर्गीकृत करें। फ्रॉन्ट शैली और रंग योजना की अवधारणा की व्याख्या करें Adobe InDesign और Adobe PageMaker की विशेषताओं की तुलना करें। विभिन्न Adobe InDesign संस्करणों की सुविधाओं की तुलना करें। (20 घंटे)

		61. InDesign में निर्यात कार्य निष्पादित करें . (12 घंटे) 62. InDesign में प्रिंट फंक्शन का उपयोग करें। (12 घंटे)	
व्यावसायिक कौशल 62 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 24 घंटे	Adobe Illustrator का उपयोग करके चित्र और ग्राफिक्स बनाएँ। (एनओएस: एसएससी/एन9490)	63. डिजाइन लोगो। (7 घंटे) 64. वेक्टर चित्र बनाएं। (7 घंटे) 65. तस्वीरों को वेक्टर आर्टवर्क में बदलें। (7 घंटे) 66. एक पेशेवर आइकॉनिक लोगो डिजाइन विकसित करें। (7 घंटे) 67. एक पेशेवर टाइपोग्राफिक लोगो डिजाइन विकसित करें। (8 घंटे) 68. पेशेवर विंटेज लोगो डिजाइन विकसित करें। (8 घंटे) 69. वेक्टर ग्राफिक्स, टाइपफेस या लेआउट डिजाइन करना। (18 घंटे)	एडोब इलस्ट्रेटर फ़ॉर्मेटिंग सॉफ़्टवेयर को स्थापित करने और उसके साथ काम करने के लिए सिस्टम आवश्यकताओं को सारांशित करें। एडोब इलस्ट्रेटर का उपयोग करने के लाभों की सूची बनाएं। विभिन्न Adobe InDesign संस्करणों की सुविधाओं की तुलना करें। एडोब इलस्ट्रेटर में लोगो डिजाइन, ग्राफिक डिजाइन, फोटोशॉप, चित्रण, वेक्टर ग्राफिक्स, चरित्र डिजाइन और उपयोगकर्ता अनुभव डिजाइन शामिल हैं। (24 घंटे)
व्यावसायिक कौशल 130 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 36 घंटे	एडोब फोटोशॉप सॉफ़्टवेयर का उपयोग करके चित्र बनाएं, प्रारूपित करें, संपादित करें और विकसित करें। (एनओएस: एसएससी/एन9491)	70. फोटोशॉप में फोटो एडिटिंग/इन्सर्टिंग फीचर लागू करें। (4 घंटे) 71. टूल पैनेल (चयन उपकरण, क्रॉप और स्लाइस टूल, मापने के उपकरण, फ्रॉन्ट शैली और रंग योजना, रीटचिंग टूल, पेंटिंग टूल, ड्रॉइंग और टाइप टूल, नेविगेशन टूल और नवीनतम संस्करण में उन्नत टूल) के उपयोग का अभ्यास करें। (20 घंटे) 72. लेयर्स सेट करने, लेयर मास्क और फोटोशॉप लेयर्स को	एडोब फोटोशॉप Adobe Photoshop और CorelDraw के उपयोग के लाभों की चर्चा कीजिए। CorelDraw और Adobe Photoshop की विशेषताओं को वर्गीकृत करें। विभिन्न Adobe Photoshop और CorelDraw संस्करणों की विशेषताओं की तुलना करें। फ्रॉन्ट शैली और रंग योजना की अवधारणा की व्याख्या करें। टूल पैनेल का परिचय (चयन टूल, क्रॉप और स्लाइस टूल, मापने के उपकरण, रीटचिंग टूल, पेंटिंग

		डुप्लिकेट करने की प्रक्रिया का अभ्यास करें। (4 घंटे) 73. बैकग्राउंड और लेयर्स को संशोधित करने के लिए Layer Comps, Layer Styles, Layers पैनल, पैच टूल और प्लेस कमांड लागू करें। (4 घंटे) 74. सभी दृश्यमान परतों से नमूने बनाने और पारदर्शिता वरीयताओं को बदलने का अभ्यास करें। (7 घंटे) 75. बार, व्यवस्था, लेआउट, प्रभाव, बिटमैप आदि के उपयोग का अभ्यास (18 घंटे) 76. विभिन्न इंटरफ़ेस विकल्पों का चयन करें (कलर थीम, ऑटो-शो हिडन पैनल्स, शो टूल टिप्स, टेक्स्ट ड्रॉप शैडो को सक्षम करें और ट्रांसफॉर्मेशन वैल्यू दिखाएं)। (8 घंटे) 77. फोटोशॉप में विभिन्न टिप्स और ट्रिक्स का उपयोग करें (wrt Frames, इंटरैक्टिव जूम फीचर, लेयर मास्क और स्विच लैस्सो)। (8 घंटे) 78. रूलर, गाइड और ग्रिड का उपयोग करके फोटोशॉप इमेज पर ऑपरेशन बनाने, जूम करने, एडजस्ट करने और पैनिंग करने का अभ्यास करें। (8 घंटे)	टूल, ड्रॉइंग और टाइप टूल, नेविगेशन टूल। मेनू बार का परिचय, व्यवस्था, लेआउट, प्रभाव, बिटमैप आदि। फ़ोटोशॉप सॉफ़्टवेयर का उपयोग करके चित्र बनाएं, प्रारूपित करें, संपादित करें और विकसित करें। (36 घंटे)
--	--	--	--

		79. रंग समायोजित करने के लिए विभिन्न पैलेटों की तुलना करें। (8 घंटे) 80. विभिन्न आकृतियों में हेरफेर करें। (8 घंटे) 81. फोटोशॉप टूल्स (मैजिक वैंड, लैस्सो टूल्स, ताना, सिंबल स्प्रेयर, डॉज, बर्न, स्पंज, क्लोन स्टैम्प, आदि) संचालित करें। (11 घंटे) 82. फोटोशॉप में चयनों को संपादित करने (जोड़ना, घटाना, उलटा करना और चयन करना) और वस्तुओं को अचयनित करने का अभ्यास करें। (11 घंटे) 83. फोटोशॉप में लेयर स्टाइल ऑपरेशंस (प्री-सेट और कस्टम लेयर स्टाइल के साथ काम करना और लेयर मास्किंग का उपयोग करके इमेज बनाना) करें। (11 घंटे)	
व्यावसायिक कौशल 130 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 36 घंटे	कोरल ड्रा एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर का उपयोग करके ग्राफिक्स डिजाइन बनाएं, संपादित करें, प्रारूपित करें और विकसित करें। (एनओएस: एसएससी/एन9492)	84. CorelDraw में कार्यस्थान, विंडो, टूलबार और टूलबॉक्स प्रबंधित करें। (8 घंटे) 85. लाइन्स, शेप्स, कर्व्स और आउटलाइन्स से संबंधित बेसिक कोरलड्रा फंक्शन्स करें। (12 घंटे) 86. वस्तुओं और नोट्स से संबंधित बुनियादी CorelDraw संचालन की तुलना करें। (11 घंटे) 87. रंग प्रबंधन, वस्तुओं को भरने, पारदर्शिता और विशेष	कोरल ड्रा स्वरूपण और डिजाइन संचालन की तुलना करें। CorelDraw सॉफ्टवेयर को स्थापित करने और उसके साथ काम करने के लिए सिस्टम आवश्यकताओं की सूची बनाएं। CorelDraw का उपयोग करने के लाभों पर चर्चा करें। विभिन्न CorelDraw संस्करणों की विशेषताओं की तुलना करें। टूल्स पैनेल का परिचय (टूल, शेप टूल्स, जूम टूल्स, कर्व टूल्स,

		प्रभावों से संबंधित बुनियादी कोरलड्रॉ संचालन का प्रदर्शन करें। (11 घंटे) 88. उपयोग उपकरण पैनल और रंग योजना का अभ्यास करें (उपकरण चुनें, आकार उपकरण, जूम उपकरण, वक्र उपकरण, स्मार्ट ड्राइंग उपकरण, आयत उपकरण, दीर्घवृत्त उपकरण, वस्तु उपकरण, आकार उपकरण, पाठ उपकरण, इंटरैक्टिव उपकरण, आईड्रॉपर उपकरण, रूपरेखा उपकरण, भरें उपकरण, इंटरैक्टिव भरण उपकरण और नवीनतम संस्करण में उन्नत उपकरण)। (32 घंटे) 89. CorelDraw में बेसिक टेक्स्ट फंक्शन्स (टेक्स्ट जोड़ना, मैनिपुलेट करना और फॉर्मेट करना, विभिन्न भाषाओं में फॉन्ट को मैनेज करना आदि) लागू करें। (11 घंटे) 90. ओरिएंटेशन, पेपर साइज, टूलबार, प्रॉपर्टी बार, स्टेटस बार, स्टैंडर्ड बार की सेटिंग का अभ्यास करें। (11 घंटे) 91. CorelDraw में मूल टेम्पलेट और शैली कार्यों का उपयोग करें। (11 घंटे) 92. विभिन्न फाइलों और फाइल स्वरूपों (आयात, निर्यात, अनुकूलन, आकार में कमी,	स्मार्ट ड्राइंग टूल्स, रेक्टेंगल टूल्स, इलिप्स टूल्स, ऑब्जेक्ट टूल्स, शेप टूल्स, टेक्स्ट टूल्स, इंटरैक्टिव टूल्स, आईड्रॉपर टूल्स, आउटलाइन टूल्स, फिल टूल्स, इंटरैक्टिव फिल चुनें। नवीनतम संस्करण में उपकरण और उन्नत उपकरण)। वेक्टर और बिटमैप छवियों, सीएमवाईके, आरजीबी और पैन्टोन रंगों के बीच अंतर। ओरिएंटेशन, पेपर साइज, टूलबार, प्रॉपर्टी बार, स्टेटस बार, स्टैंडर्ड बार का परिचय। (36 घंटे)
--	--	---	---

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर(VI)

		आदि) पर बुनियादी CorelDraw संचालन का अभ्यास करें। (12 घंटे) 93. मुद्रण सेवा प्रदाताओं के लिए CorelDraw फ़ाइलें तैयार करें। (11 घंटे)	
व्यावसायिक कौशल 62 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 18 घंटे	ऑनलाइन क्लाउड स्टोरेज और बैकअप। (एनओएस: एसएससी/एन9493)	94. amazon/azure/google पर क्लाउड पर इंस्टेंस बनाएं। (7 घंटे) 95. क्लाउड पर बकेट/स्टोरेज स्पेस बनाएं (अमेज़ॉन/एज्योर/गूगल)। (7 घंटे) 96. अपाचे सर्वर और आईआईएस सर्वर स्थापित करें, अपाचे सर्वर और आईआईएस सर्वर को कॉन्फ़िगर करें। (7 घंटे) 97. डोमेन पंजीकरण, सी पैनेल प्रबंधन करें। (7 घंटे) 98. किसी भी डोमेन नाम का डोमेन-पंजीकरण करें। (8 घंटे) 99. होस्टिंग खातों के लिए डोमेन नाम कॉन्फ़िगर करें। (19 घंटे) 100. अपने वेबपेज होस्ट करें। (8 घंटे)	क्लाउड कंप्यूटिंग का परिचय। क्लाउड सर्वर क्या है और क्लाउड सर्वर के प्रकार क्या हैं? क्लाउड स्टोरेज का परिचय और इसके प्रकार (अमेज़ॉन, गूगल ड्राइव और एमएस एजूर स्टोरेज / वनड्राइव)। वेब सर्वर की परिभाषा, कार्य और विशेषताएं, वेब सर्वर के प्रकार अपाचे, आईआईएस आदि। होस्टिंग क्या है, वेब होस्टिंग की प्रक्रिया। ऑनलाइन टूल- गूगल फॉर्म, गूगल शीट, गूगल ड्राइव गूगल क्लास रूम, मूडल, चमिलो, ओपन एडएक्स, तोतारा लर्न, कैनवस। (18 घंटे)
व्यावसायिक कौशल 62 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 18 घंटे	प्रकाशन सामग्री के लिए आवश्यकताएँ स्थापित करें। (एनओएस: एसएससी/एन9494)	101. प्रकाशन, प्रीडोक्शन और प्रोडक्शन टीमों में प्रमुख लोगों से संपर्क करके आवश्यकता से संबंधित मुद्दों को हल करें। (7 घंटे) 102. सामग्री के गलत संस्करण प्रकाशित करने के	सामग्री प्रकाशित करने की आवश्यकता श्रेणियों की सामग्री जिसे प्रकाशन की आवश्यकता है। प्रकाशन सामग्री की सभी आवश्यकताओं को वर्गीकृत करें।

		परिणामों का सारांश। (3 घंटे) 103. निर्धारित करें कि क्या आपके पास प्रकाशनों के लिए सभी सामग्री के सही संस्करण हैं। (7 घंटे) 104. प्रकाशन आवश्यकताओं को स्थापित करने के तरीकों का प्रदर्शन। (7 घंटे) 105. मानक टेम्पलेट्स और प्रारूपों में आवश्यकताओं को स्थापित करने की अनुशंसित तकनीकों का प्रदर्शन करें। (8 घंटे) 106. उपयुक्त लोगों को प्राथमिकता के अनुसार मुद्दों की रिपोर्ट करें। (8 घंटे) 107. सामग्री के सही और गलत संस्करणों की तुलना करें। (7 घंटे) 108. आवश्यकताओं को गलत या अपर्याप्त रूप से स्थापित करने से जुड़े जोखिमों का आकलन करें। (8 घंटे) 109. उन परिदृश्यों का विश्लेषण करें जो उत्पन्न हो सकते हैं, यदि सामग्री के गलत संस्करण प्रकाशित होते हैं। (7 घंटे)	विभिन्न प्रकार की प्रकाशन सामग्री, मुद्रण प्रौद्योगिकी के प्रकार। (लेटरप्रेस, ऑफ-सेट लिथोग्राफी, स्क्रीन प्रिंटिंग, ग्रेव्योर प्रिंटिंग, फ्लेक्सोग्राफी प्रिंटिंग) डिजिटल प्रिंटिंग तकनीक आवश्यकताओं से संबंधित मुद्दों, यदि कोई हों, पर चर्चा करें। सामग्री के गलत संस्करण प्रकाशित करने के परिणामों का सारांश। (18 घंटे)
व्यावसायिक कौशल 62 घंटे;	द्विभाषी सॉफ्टवेयर का उपयोग करके सामग्री प्रकाशित	110. सामग्री को ड्राफ्ट प्रकाशनों में परिवर्तित करते समय मानक टेम्पलेट्स और टूल का उपयोग करें। (3 घंटे)	द्विभाषी सॉफ्टवेयर में सामग्री का प्रकाशन सामग्री प्रकाशित करने की आवश्यकता का सारांश।

व्यावसायिक ज्ञान 18 घंटे	करें। (एनओएस: एसएससी/एन9495)	111. पर्यवेक्षक को डिजाइन से संबंधित मुद्दों को आगे बढ़ाने का अभ्यास करें। (3 घंटे) 112. अनुरोधकर्ता/उपयोगकर्ता की प्रतिक्रिया/इनपुट को शामिल करके डिजाइन से संबंधित मुद्दों को हल करें। (3 घंटे) 113. स्थापित आवश्यकताओं के अनुसार सामग्री को डिजाइन और प्रारूपित करें। (7 घंटे) 114. ग्राहक की समीक्षा के अनुसार डिजाइन और स्वरूपित सामग्री को संशोधित करें। (8 घंटे) 115. क्वालिटी एश्योरेंस टीम (प्री-प्रेस डिपार्टमेंट) से फीडबैक शामिल करने के बाद, डिजाइन, स्वरूपित और मान्य सामग्री को ड्राफ्ट प्रकाशन में परिवर्तित करें। (7 घंटे) 116. सामग्री प्रकाशित करने के लिए मानक मानकों का प्रदर्शन करें। (8 घंटे) 117. उत्पादन टीमों द्वारा आवश्यक विशिष्ट स्वरूपों में प्रकाशन आउटपुट तैयार करें। (8 घंटे) 118. संगठन के डेटाबेस को अद्यतन करने के लिए नवीनतम प्रकाशनों को संयोजित करें। (8 घंटे)	सामग्री प्रकाशित करने के लिए अनुशंसित मीडिया को वर्गीकृत करें। सामग्री प्रकाशित करने के विभिन्न तरीकों की तुलना करें। अनुरोधकर्ता से प्राप्त प्रकाशन आवश्यकताओं की एक सूची तैयार करें। बहुभाषी सामग्री बनाने और प्रबंधित करने के लिए उपकरण - ईमेल, एफटीपी, नोटपैड, यूनिकोड फॉन्ट, एमएस ऑफिस, पीडीएफ रीडर / निर्माता, एडोब क्रिएटिव क्लाउड, अनुवाद मेमोरी, वर्डप्रेस और सोशल मीडिया बाइंडिंग क्या है, बाइंडिंग के प्रकार और प्रक्रिया। (सिलना बंधन- एक मजबूत, टिकाऊ बंधन जहां अंदर के पन्नों को एक साथ खंडों में सिल दिया जाता है। चिपके बंधन। इसे परफेक्ट बाइंडिंग के रूप में भी जाना जाता है) पुर-चिपके, ले-फ्लैट बाइंडिंग, सर्पिल, वायर-ओ। काठी-सिलाई, एक कवर के भीतर लिखित या मुद्रित पृष्ठों को इकट्ठा करने और सुरक्षित करने की प्रक्रिया।) (18 घंटे)
-------------------------------------	---	---	---

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर(VI)

		119. सामग्री प्रकाशित करते समय औद्योगिक मानकों का पालन करें। (7 घंटे)	
औद्योगिक दौरा/परियोजना कार्य: 1. अपनी शैली और लोगो सहित स्वयं का विज़िटिंग कार्ड और लेटरहेड बनाएं, कटिंग मार्क और रंग पंजीकरण, प्रतीक दिखाएं और किसी भी रंगीन प्रिंटर का उपयोग करके प्रिंट लें। 2. स्तंभ संरचना दिखाते हुए एक क्षेत्रीय भाषा की पत्रिका बनाएं और पत्रिका के भीतर उचित रूप से संपादित उपयुक्त चित्र डालें। 2. कौशल विकास पर कम से कम एक बैनर और एक पोस्टर बनाएं।			

मूल कौशल के लिए पाठ्यक्रम
1. रोजगार योग्यता कौशल (सभी सीटीएस ट्रेडों के लिए सामान्य) (120 घंटे)

सीखने के परिणाम, मूल्यांकन मानदंड, पाठ्यक्रम और मुख्य कौशल विषयों की टूल सूची जो ट्रेडों के एक समूह के लिए सामान्य है, www.bharatskills.gov.in/ dgt.gov.in पर अलग से उपलब्ध कराई गई है।

उपकरण और उपकरणों की सूची			
डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर (24 उम्मीदवारों के बैच के लिए)			
क्रमांक	उपकरण और उपकरण का नाम	विनिर्देश	मात्रा
क. प्रशिक्षु उपकरण/उपकरण			
1.	डेस्कटॉप कंप्यूटर	सीपीयू: 32/64 बिट, 7 वीं पीढ़ी या उच्चतर, i3 या नवीनतम प्रोसेसर, गति: 3 गीगाहर्ट्ज़ या उच्चतर। रैम: - 8 जीबी या उच्चतर, 1 टीबी एचडीडी/एसडीडी, वाई-फाई सक्षम। नेटवर्क कार्ड: यूएसबी माउस, यूएसबी कीबोर्ड और मॉनिटर के साथ एकीकृत गीगाबिट ईथरनेट (बाजार में उपलब्ध)। या सभी एक पीसी में (उपरोक्त विन्यास के अनुसार) व्यापार से संबंधित सॉफ्टवेयर के साथ संगत लाइसेंस प्राप्त ऑपरेटिंग सिस्टम और एंटीवायरस।	24 नं (प्रशिक्षु के लिए) + 1 नं। प्रशिक्षक के लिए
2.	लैपटॉप	4 th पीढ़ी Ci5 या उच्चतर प्रोसेसर, 8जीबी राम, 1टीबी हार्ड डिस्क, विन8/नवीनतम प्रीलोडेड लाइसेंस ओएस, 2जीबी ग्राफिक कार्ड, डीवीडी राइटर, स्टैंडर्ड पोर्ट्स और कनेक्टर्स।	1 नं।
3.	वाईफाई राउटर	वायरलेस कनेक्टिविटी के साथ	1 नं।
4.	नेटवर्क स्विच	24 पोर्ट	02 नं
5.	लैब में संरचित केबलिंग	व्यावहारिक के लिए वायर्ड नेटवर्क के साथ काम करने में सक्षम करने के लिए	अनिवार्य
6.	इंटरनेट कनेक्टिविटी	न्यूनतम 2 . के साथ ब्रॉडबैंड कनेक्शन एम्बीपीएस स्पीड/ऑप्टिकल फाइबर	जैसी ज़रूरत
7.	ऑल इन वन कलर प्रिंटर/स्कैनर/कॉपियर	रंग A4 आकार	1 नं।
10.	डिजिटल स्टिल कैमरा	उच्च संकल्प शौकिया कैमरा	1 संख्या

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर(VI)

11.	डिजिटल वेब कैमरा	उच्च संकल्प (3.1 एमपी या उच्चतर)	4 संख्या
12.	माइक्रो फोन सह हेड फोन	वायर्ड	25 संख्या
13.	बाहरी डीवीडी या ब्लू-रे लेखक	24X या उच्चतर बाहरी (यूएसबी)	2 संख्या
14.	डीएलपी प्रोजेक्टर/मल्टीमीडिया प्रोजेक्टर/इंटरएक्टिव स्मार्ट बोर्ड	3000 लुमेन या उच्चतर	1 संख्या
15.	प्रक्षेपक स्क्रीन	मैट (एंटीग्लेयर) स्क्रीन	1 संख्या
16.	ऑनलाइन यूपीएस	5 केवीए	1 संख्या
17.	बाहरी हार्ड डिस्क	1 टीबी	1 संख्या
18.	नेटवर्क रैक	24 पोर्ट के लिए 4U	2 संख्या
19.	पेचकस सेट	मानक	1 सेट
20.	ब्लूटूथ के लिए मिनी डॉगल डिवाइस कनेक्शन	यु एस बी	25 संख्या
21.	पैच पैनल	24 पोर्ट	1 संख्या
22.	लैन परीक्षक	यूटीपी कैट5 केबल टेस्टर (आरजे 45)	1 संख्या
23.	बाइंडिंग मशीन	सर्पिल बाइंडिंग मशीन A4 आकार	1 संख्या
बी सॉफ्टवेयर (नवीनतम संस्करण)			
24.	एमएस ऑफिस	2010 (अकादमिक) या नवीनतम संस्करण खरीद के समय उपलब्ध	25 लाइसेंस
25.	प्रोफाइल में क्लाइंट/वर्कस्टेशन के लिए एंटीवायरस या कुल सुरक्षा	जैसी ज़रूरत	25 लाइसेंस
26.	कोरल ग्राफिक सूट	संस्करण X7 or the latest संस्करण खरीद के समय उपलब्ध है	25 लाइसेंस
27.	एडोब क्रिएटिव सूट	संस्करण सीएस 6 या नवीनतम संस्करण खरीद के समय उपलब्ध	25 लाइसेंस
28.	क्षेत्रीय भाषा सॉफ्टवेयर	इलीप / स्वर्ण प्रकार प्रबंधक / कोई भी अन्य द्विभाषी सॉफ्टवेयर	25 लाइसेंस
29.	OPEN ऑफिस या समकक्ष	नवीनतम संस्करण	खुला स्रोत सॉफ्टवेयर
30.	GIMP / इंफ्रा व्यू इमेज एडिटर या उसके बराबर	नवीनतम संस्करण	खुला स्रोत सॉफ्टवेयर
ग. अन्य वस्तुओं/फर्नीचर की सूची			
33.	वैक्यूम क्लीनर	हैंड हेल्ड, ब्लोअर और सकर	1 संख्या

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर(VI)

35.	प्रशिक्षक के लिए कुर्सी और मेज	जैसी ज़रूरत	01 प्रत्येक(के लिए कक्षा कक्ष और प्रयोगशाला)
36.	प्रशिक्षुओं के लिए दोहरी डेस्क या कुर्सी और टेबल	जैसी ज़रूरत	12/24nos।
37.	कंप्यूटर टेबल/कार्य बेंच	जैसी ज़रूरत	24 संख्या
38.	ऑपरेटर्स चेयर	जैसी ज़रूरत	24 संख्या
40.	एयर कंडीशनर	जैसी ज़रूरत	जैसी ज़रूरत
42.	व्हाइट बोर्ड	जैसी ज़रूरत	01 संख्या
43.	स्टील अलमारी	जैसी ज़रूरत	01 संख्या
44.	अग्निशामक: आग	सभी उचित अनापत्ति प्रमाण पत्र और उपकरण की व्यवस्था करें।	

शब्द-संक्षेप

सीटीएस	शिल्पकार प्रशिक्षण योजना
एटीएस	शिक्षुता प्रशिक्षण योजना
सीआईटीएस	शिल्प प्रशिक्षक प्रशिक्षण योजना
डीजीटी	प्रशिक्षण महानिदेशालय
एमएसडीई	कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय
एनटीसी	राष्ट्रीय ट्रेड प्रमाणपत्र
एनएसी	राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाणपत्र
एनसीआईसी	राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र
एलडी	लोकोमोटर विकलांगता
सीपी	मस्तिष्क पक्षाघात
एमडी	एकाधिक विकलांगता
एलवी	कम दृष्टि
एचएच	सुनने में दिक्कत
आईडी	बौद्धिक विकलांग
एलसी	कुष्ठ रोग
एसएलडी	विशिष्ट सीखने की अक्षमता
डीडब्ल्यू	बौनापन
एमआई	मानसिक बीमारी
ए ए	एसिड अटैक

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर(VI)

पीडब्ल्यूडी	विकलांग व्यक्ति
-------------	-----------------

