



भारत सरकार
कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय
प्रशिक्षण महानिदेशालय

योग्यता आधारित पाठ्यक्रम

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर

(अवधि: एक वर्ष)

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस)

एनएसक्यूएफ स्तर- 3.5



क्षेत्र – आईटी और आईटीईएस



Directorate General of Training

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर

(गैर-इंजीनियरिंग ट्रेड)

(मार्च 2023 में संशोधित)

संस्करण: 2.0

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस)

एनएसक्यूएफ स्तर – 3.5

द्वारा विकसित

कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय

प्रशिक्षण महानिदेशालय

केंद्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान

EN-81, सेक्टर-V, साल्ट लेक सिटी,

कोलकाता – 700 091

www.cstaricalcutta.gov.in

क्र. सं.	विषय	पृष्ठ सं.
1.	पाठ्यक्रम संबंधी जानकारी	1
2.	प्रशिक्षण प्रणाली	2
3.	नौकरी भूमिका	6
4.	सामान्य जानकारी	7
5.	शिक्षण के परिणाम	9
6.	मूल्यांकन मानदंड	10
7.	ट्रेड पाठ्यक्रम	१३
8.	अनुलग्नक I (व्यापारिक औजारों और उपकरणों की सूची)	24
9.	अनुलग्नक II (व्यापार विशेषज्ञों की सूची)	26

1. COURSE INFORMATION

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर ट्रेड की एक वर्ष की अवधि के दौरान, उम्मीदवार को नौकरी की भूमिका से संबंधित व्यावसायिक कौशल, व्यावसायिक ज्ञान और रोजगार कौशल पर प्रशिक्षित किया जाता है। इसके अलावा, उम्मीदवार को आत्मविश्वास बढ़ाने के लिए प्रोजेक्ट वर्क और पाठ्येतर गतिविधियाँ करने का काम सौंपा जाता है। व्यावसायिक कौशल विषय के अंतर्गत शामिल व्यापक घटक इस प्रकार हैं:

पाठ्यक्रम के दौरान प्रशिक्षु सुरक्षा और पर्यावरण, अग्निशामक यंत्रों के उपयोग के बारे में सीखते हैं। वे कंप्यूटर बाह्य उपकरणों, आंतरिक घटकों, विंडोज इंटरफ़ेस और इसके संबंधित सॉफ्टवेयर, स्थापना प्रक्रिया के बारे में सीखते हैं। प्रशिक्षु वर्ड दस्तावेज़ बनाने के लिए एमएस ऑफ़िस 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। प्रशिक्षु प्रकाशन सॉफ्टवेयर का उपयोग करके विभिन्न प्रकाशन बनाने, संपादित करने, प्रारूपित करने के लिए एडोब इलस्ट्रेटर जैसे प्रकाशन सॉफ्टवेयर के साथ काम करेंगे। वे प्रकाशन के लिए जटिल पृष्ठ लेआउट बनाने और संपादित करने के लिए इनडिज़ाइन के साथ एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर भी सीखते और अनुभव करते हैं। प्रशिक्षु स्कैनर का उपयोग करना और दस्तावेज़ों को स्कैन करना भी सीखते हैं। प्रशिक्षु एडोब फोटोशॉप का उपयोग करके अपने समग्र स्वरूप को बेहतर बनाने के लिए ग्राफिक्स या छवियों को संपादित करना, हेरफेर करना और बढ़ाना सीखते हैं। वे वेक्टर ग्राफिक्स को संपादित करने के लिए एप्लिकेशन कोरलड्रॉ से गुजरेंगे। प्रशिक्षु पोस्टर, फ़्लायर्स, ब्रोशर, पत्रिकाएँ, समाचार पत्र और किताबें जैसे काम बनाने के लिए एडोब इनडिज़ाइन 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 एवं उद्यमिता मंत्रालय के अंतर्गत प्रशिक्षण महानिदेशालय (DGT) अर्थव्यवस्था/श्रम बाजार के विभिन्न क्षेत्रों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कई व्यावसायिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम प्रदान करता है। व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रशिक्षण महानिदेशालय (DGT) के तत्वावधान में चलाए जाते हैं। शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (CTS) और प्रशिक्षुता प्रशिक्षण योजना (ATS) व्यावसायिक प्रशिक्षण को मजबूत करने के लिए DGT की दो अग्रणी योजनाएँ हैं।

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

प्रशिक्षुओं को मोटे तौर पर यह प्रदर्शित करना होगा कि वे निम्नलिखित कार्य करने में सक्षम हैं:

- तकनीकी मापदंडों/दस्तावेजों को पढ़ना और व्याख्या करना, कार्य प्रक्रियाओं की योजना बनाना और उन्हें व्यवस्थित करना, आवश्यक सामग्रियों और उपकरणों की पहचान करना।
- सुरक्षा नियमों, दुर्घटना रोकथाम विनियमों और पर्यावरण संरक्षण शर्तों को ध्यान में रखते हुए कार्य निष्पादित करें।
- नौकरी और संशोधन एवं रखरखाव कार्य करते समय व्यावसायिक ज्ञान और रोजगार कौशल लागू करें।
- कार्य के डिजाइन की आवश्यकता के अनुसार सिस्टम विनिर्देश और अनुप्रयोग 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 बढ़ सकते हैं और प्रबंधक के स्तर तक बढ़ सकते हैं।
- संबंधित क्षेत्र में उद्यमी बन सकते हैं।
- प्रशिक्षुता कार्यक्रम में शामिल होकर राष्ट्रीय प्रशिक्षुता प्रमाणपत्र (एनएसी) प्राप्त किया जा सकता है।
- आईटीआई में प्रशिक्षक बनने के लिए शिल्प प्रशिक्षक प्रशिक्षण योजना (सीआईटीएस) में शामिल हो सकते हैं।
- डीजीटी के तहत उन्नत डिप्लोमा (व्यावसायिक) पाठ्यक्रम 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:

क्र. सं.	पाठ्यक्रम तत्व	काल्पनिक प्रशिक्षण घंटे
1.	व्यावसायिक कौशल (व्यापारिक व्यावहारिक)	840
2.	व्यावसायिक ज्ञान (व्यापार सिद्धांत)	240
3.	रोजगार कौशल	120
	कुल	1200

हर साल निकटवर्ती उद्योग में 150 घंटे का अनिवार्य ओजेटी (ऑन द जॉब ट्रेनिंग) और जहां उपलब्ध न हो, वहां समूह परियोजना अनिवार्य है।

नौकरी पर प्रशिक्षण (ओजेटी)/ समूह परियोजना	150
वैकल्पिक पाठ्यक्रम (आईटीआई प्रमाणीकरण के साथ 10वीं/12वीं कक्षा का प्रमाण पत्र या अतिरिक्त अल्पकालिक पाठ्यक्रम)	240

एक वर्षीय या दो वर्षीय ट्रेड के प्रशिक्षु आईटीआई प्रमाणीकरण के साथ 10वीं/12वीं कक्षा के प्रमाण पत्र के लिए प्रत्येक वर्ष 240 घंटे तक के वैकल्पिक पाठ्यक्रम का विकल्प भी चुन सकते हैं, या, अतिरिक्त अल्पकालिक पाठ्यक्रम भी चुन सकते हैं।

2.4 मूल्यांकन और प्रमाणन

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

क) प्रशिक्षण अवधि के दौरान सतत मूल्यांकन (आंतरिक) सीखने के परिणामों के विरुद्ध 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 होगा। आंतरिक मूल्यांकन के अंक www.bharatskills.gov.in पर उपलब्ध रचनात्मक मूल्यांकन टेम्पलेट के अनुसार होंगे।

बी) अंतिम मूल्यांकन योगात्मक मूल्यांकन के रूप में होगा। एनटीसी प्रदान करने के लिए अखिल भारतीय ट्रेड टेस्ट परीक्षा नियंत्रक, डीजीटी द्वारा दिशानिर्देशों के अनुसार आयोजित किया जाएगा। पैटर्न और अंकन संरचना को समय-समय पर डीजीटी द्वारा अधिसूचित किया जा रहा है। सीखने के परिणाम और मूल्यांकन मानदंड अंतिम मूल्यांकन के लिए प्रश्नपत्र तैयार करने का आधार होंगे। अंतिम परीक्षा के दौरान परीक्षक व्यावहारिक परीक्षा के लिए अंक देने से पहले मूल्यांकन दिशानिर्देश में विस्तृत रूप से प्रत्येक प्रशिक्षु की प्रोफाइल की भी जाँच करेगा।

2.4.1 पास विनियमन

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर

समग्र परिणाम निर्धारित करने के उद्देश्य से, छह महीने और एक वर्ष की अवधि के पाठ्यक्रमों के लिए 100% का 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 पास प्रतिशत 60% है और अन्य सभी विषयों के लिए 33% है।

2.4.2 मूल्यांकन दिशानिर्देश

यह सुनिश्चित करने के लिए उचित व्यवस्था की जानी चाहिए कि मूल्यांकन में कोई कृत्रिम बाधा न आए। मूल्यांकन करते समय विशेष आवश्यकताओं की प्रकृति को ध्यान में रखा जाना चाहिए। मूल्यांकन करते समय टीमवर्क, स्क्रेप/अपव्यय से बचना/कम करना और प्रक्रिया के अनुसार स्क्रेप/अपव्यय का निपटान, व्यवहारिक दृष्टिकोण, पर्यावरण के प्रति संवेदनशीलता और प्रशिक्षण में नियमितता पर उचित विचार किया जाना चाहिए। योग्यता का मूल्यांकन करते समय OSHE के प्रति संवेदनशीलता और स्व-शिक्षण दृष्टिकोण पर विचार किया जाना चाहिए।

मूल्यांकन साक्ष्य आधारित होगा, जिसमें निम्नलिखित कुछ बातें शामिल होंगी:

- प्रयोगशाला/कार्यशाला में किया गया कार्य
- रिकॉर्ड बुक/दैनिक डायरी
- मूल्यांकन की उत्तर पुस्तिका
- मौखिक
- प्रगति चार्ट
- उपस्थिति और समय की पाबंदी
- कार्यभार
- परियोजना कार्य
- कंप्यूटर आधारित बहुविकल्पीय प्रश्न परीक्षा
- व्यावहारिक परीक्षा

आंतरिक (प्रारंभिक) मूल्यांकन के साक्ष्य और अभिलेखों को आगामी परीक्षा तक संरक्षित रखा जाना चाहिए ताकि परीक्षा निकाय द्वारा ऑडिट और सत्यापन किया जा सके। मूल्यांकन करते समय निम्नलिखित अंकन पैटर्न अपनाया जाना चाहिए:

पेश करने का स्तर	प्रमाण
(क) मूल्यांकन के दौरान 60 -75% अंक आवंटित किए जाएंगे	
इस ग्रेड में प्रदर्शन के लिए, अभ्यर्थी को ऐसा कार्य करना चाहिए जो समय-समय पर मार्गदर्शन के साथ शिल्प कौशल के स्वीकार्य मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो, तथा सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के प्रति उचित ध्यान देता हो।	● कार्य/कार्य के क्षेत्र में अच्छे कौशल और सटीकता का प्रदर्शन। ● नौकरी की गतिविधियों को पूरा करने के लिए साफ-सफाई और स्थिरता का एक काफी अच्छा स्तर। ● कार्य/ नौकरी को पूरा करने में कभी-कभी सहायता।
(बी) मूल्यांकन के दौरान 75% से 90% तक अंक आवंटित किए जाएंगे	
इस ग्रेड के लिए, अभ्यर्थी को ऐसा कार्य करना चाहिए जो शिल्प कौशल के उचित मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो, जिसमें बहुत कम मार्गदर्शन हो, तथा सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं का ध्यान रखा गया हो।	● कार्य/असाइनमेंट के क्षेत्र में अच्छा कौशल स्तर और सटीकता। ● नौकरी की गतिविधियों को पूरा करने के लिए साफ-सफाई और स्थिरता का एक अच्छा स्तर।

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर

	कार्य/नौकरी को पूरा करने में कम सहयोग मिलना।
(ग) मूल्यांकन के दौरान 90% से अधिक अंक आवंटित किए जाएंगे	
इस ग्रेड में प्रदर्शन के लिए, उम्मीदवार को संगठन और निष्पादन में न्यूनतम या बिना किसी सहायता के तथा सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के प्रति उचित सम्मान के साथ ऐसा कार्य करना होगा जो शिल्प कौशल के उच्च मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो।	- कार्य/कार्य के क्षेत्र में उच्च कौशल स्तर और सटीकता। - नौकरी की गतिविधियों को पूरा करने के लिए उच्च स्तर की साफ-सफाई और स्थिरता। - कार्य/नौकरी को पूरा करने में न्यूनतम या कोई सहायता नहीं मिलना।

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर; पृष्ठों को लेआउट करता है, प्रकार का आकार और शैली चुनता है, तथा विज्ञापन, ब्रोशर, समाचार पत्र और प्रपत्र जैसी मुद्रित सामग्री बनाने के लिए कंप्यूटर में टेक्स्ट और ग्राफिक्स दर्ज करता है, ग्राफिक कला तकनीकों और टाइपसेटिंग के ज्ञान को लागू करता है और कंप्यूटर का उपयोग करता है: लेआउट और ग्राहक ऑर्डर की समीक्षा करता है। 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 बदल देता है। कंप्यूटर मॉनीटर के पेज ग्रिड पर टेक्स्ट और चित्रों को रखने के लिए कमांड दर्ज करता है। टाइपसेटिंग के ज्ञान को लागू करते हुए अक्षरों, स्तंभों और पंक्तियों के बीच रिक्त स्थान बनाता है, और इनपुट डिवाइस का उपयोग करके कमांड दर्ज करता है। सौंदर्य मानकों, ग्राफिक डिजाइनर के लेआउट विनिर्देशों और लेआउट और कंप्यूटर सॉफ्टवेयर के ज्ञान को लागू करने के अनुसार पृष्ठ को व्यवस्थित करता है। पूर्ण सामग्री की कागज़ या फिल्म प्रतियाँ प्रिंट करता है। छवि को बड़ा, छोटा या स्पष्ट करने के लिए चित्रण को बदल सकता है। फोटोग्राफ को संसाधित करने के लिए स्वचालित फिल्म डेवलपर को संचालित कर सकता है। कलाकृति को पेस्ट-अप में जोड़ सकता है और मैन्युअल रूप से की लाइनिंग कर सकता है।

ग्राफिक डिजाइनर; पैकेजिंग, डिस्प्ले या लोगो जैसी विशिष्ट वाणिज्यिक या प्रचार संबंधी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए ग्राफिक्स डिजाइन या बनाता है। कलात्मक या सजावटी प्रभाव प्राप्त करने के लिए विभिन्न माध्यमों का उपयोग कर सकता है। लेआउट सिद्धांतों और सौंदर्य डिजाइन अवधारणाओं के ज्ञान के आधार पर डिजाइन, अवधारणाएं और नमूना लेआउट बनाएं। आकार और आकार निर्धारित करता है निदर्शी सामग्री और प्रतिलिपि की व्यवस्था, तथा टाइप की शैली और आकार का चयन।

संदर्भ एनसीओ-2015:

- a) 3512.0200 – डेस्क टॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर
- b) 2166.0501 – ग्राफिक डिजाइनर

संदर्भ संख्या: --

- (i) एसएससी/एन3022
- (ii) एसएससी/एन0101
- (iii) एसएससी/एन0202

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर

- (iv) एसएससी/एन2702
- (v) एसएससी/एन9490
- (vi) एसएससी/एन9491
- (vii) एसएससी/एन9492
- (viii) एसएससी/एन9493
- (ix) एसएससी/एन9494
- (x) एसएससी/एन9495

4. GENERAL INFORMATION

व्यापार का नाम	डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर
एनसीओ – 2015	3512.0200, 2166.0501
ओपन स्कूल	एसएससी/एन3022, एसएससी/एन0101, एसएससी/एन0202, एसएससी/एन2702, एसएससी/एन9490, एसएससी/एन9491, एसएससी/एन9492, एसएससी/एन9493, एसएससी/एन9494, एसएससी/एन9495
एनएसक्यूएफ स्तर	स्तर – 3.5
शिल्पकार प्रशिक्षण की अवधि	1 वर्ष (1200 घंटे+150 घंटे OJT/समूह परियोजना)
प्रवेश योग्यता	वी कक्षा की परीक्षा उत्तीर्ण
न्यूनतम आयु	शैक्षणिक सत्र के प्रथम दिन 14 वर्ष ।
दिव्यांगजनों के लिए पात्रता	एलडी, सीपी, एलसी, डीडब्ल्यू, एए, ब्लाइंड, एलवी, डेफ, एचएच, ऑटिज्म, आईडी, एसएलडी
इकाई क्षमता (छात्रों की संख्या)	24 (अतिरिक्त सीटों का कोई अलग प्रावधान नहीं है)
अंतरिक्ष मानदंड	60 वर्ग मीटर
शक्ति मानदंड	4.3 किलोवाट
प्रशिक्षकों की योग्यता	
1. डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर ट्रेड	बी.वोक ./डिग्री तथा कंप्यूटर अनुप्रयोग और डेस्कटॉप पब्लिशिंग में एक वर्ष का अनुभव। या मान्यता प्राप्त शिक्षा बोर्ड से कंप्यूटर विज्ञान/कंप्यूटर अनुप्रयोग/सूचना प्रौद्योगिकी/मुद्रण प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा (न्यूनतम 2 वर्ष) या डीजीटी से प्रासंगिक उन्नत डिप्लोमा (व्यावसायिक) के साथ कंप्यूटर अनुप्रयोग और डेस्कटॉप प्रकाशन में दो वर्ष का अनुभव। या “डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर” के ट्रेड में एनटीसी/एनएसी उत्तीर्ण तथा संबंधित क्षेत्र में तीन वर्ष का अनुभव। आवश्यक योग्यता : डीजीटी के तहत राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र (एनसीआईसी) के प्रासंगिक नियमित / आरपीएल संस्करण ।

	नोट: 2 (1+1) की इकाई के लिए आवश्यक दो प्रशिक्षकों में से एक के पास डिग्री/डिप्लोमा होना चाहिए और दूसरे के पास एनटीसी/एनएसी योग्यता होनी चाहिए। हालाँकि, दोनों के पास एनसीआईसी के किसी भी प्रकार की योग्यता होनी चाहिए।
2. रोजगार कौशल	तथा रोजगार कौशल में लघु अवधि टीओटी पाठ्यक्रम के साथ दो वर्ष का अनुभव। (12वीं/डिप्लोमा स्तर और उससे ऊपर अंग्रेजी/संचार कौशल और बेसिक कंप्यूटर का अध्ययन किया होना चाहिए) या टीओटी पाठ्यक्रम के साथ आईटीआई में मौजूदा सामाजिक अध्ययन प्रशिक्षक।
3. प्रशिक्षक के लिए न्यूनतम आयु	21 वर्ष
उपकरण और उपकरणों की सूची	अनुलग्नक-1 के अनुसार

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

5.1 सीखने के परिणाम

1. सुरक्षा सावधानियों का पालन करते हुए कंप्यूटर में ऑपरेटिंग सिस्टम और संबंधित सॉफ्टवेयर स्थापित और सेटअप करें। (NOS:SSC/N3022)
2. विंडोज के विभिन्न सहायक उपकरणों का उपयोग करके टेक्स्ट फ़ाइल, दस्तावेज़ फ़ाइल और BMP फ़ाइल बनाएँ, प्रारूपित करें, संपादित करें। (NOS:SSC/N3022)
3. दस्तावेज़ बनाएं, संपादित करें, प्रारूपित करें और उसे बेहतर बनाएं, स्प्रेडशीट एप्लिकेशन के साथ काम करें और प्रस्तुति डिज़ाइन करें। (NOS:SSC/N3022)
4. विभिन्न संसाधनों को साझा करना, इंटरनेट का उपयोग, एक्सेस करना/ब्राउज़ करना, डाउनलोड करना और ई-मेल करना तथा नेटवर्क सुरक्षा का अभ्यास करना सहित नेटवर्किंग अवधारणा से परिचित होना। (एनओएस:एसएससी/एन3022)
5. स्कैनर स्थापित करें और सेटअप करें तथा दस्तावेजों और छवियों को स्कैन करें। (NOS: NOS: SSC/N0101, SSC/N0202)
6. पेज मेकअप एडोब इनडिजाइन एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर का उपयोग करके टेक्स्ट और ग्राफिक्स को मिलाकर पेज बनाएं, संपादित करें, प्रारूपित करें और विकसित करें। (NOS:SSC/N2702)
7. एडोब इलस्ट्रेटर का उपयोग करके चित्र और ग्राफिक्स बनाएं। (NOS:SSC/N9490)
8. एडोब फोटोशॉप सॉफ्टवेयर का उपयोग करके चित्र बनाएं, प्रारूपित करें, संपादित करें और विकसित करें। (NOS:SSC/N9491)
9. कोरल ड्रा एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर का उपयोग करके ग्राफिक्स डिजाइन बनाएं, संपादित करें, प्रारूपित करें और विकसित करें। (NOS:SSC/N9492)
10. ऑनलाइन क्लाउड स्टोरेज और बैकअप. (NOS:SSC/N9493)
11. सामग्री प्रकाशित करने के लिए आवश्यकताएँ स्थापित करें। (NOS:SSC/N9494)
12. द्विभाषी सॉफ्टवेयर का उपयोग करके सामग्री प्रकाशित करें। (NOS:SSC/N9495)

सीखने के परिणाम	मूल्यांकन मानदंड
1. सुरक्षा सावधानियों का पालन करते हुए कंप्यूटर में ऑपरेटिंग सिस्टम और संबंधित सॉफ्टवेयर स्थापित और सेट अप करें। (NOS:SSC/N3022)	कंप्यूटर के विभिन्न भागों की पहचान करें और सिस्टम के साथ विभिन्न इनपुट और आउटपुट डिवाइस जोड़ें।
	विंडोज़ ओएस और अनुप्रयोग सॉफ्टवेयर स्थापित और कॉन्फ़िगर करें।
	फ़ोल्डर/फ़ाइलों में हेरफेर करें।
	प्रिंटर, स्कैनर और उनके परिधीय उपकरणों का उपयोग करें।
	नियंत्रण पैनल का उपयोग करके विंडोज़ को अनुकूलित करें।
2. विंडोज़ के विभिन्न सहायक उपकरणों का उपयोग करके टेक्स्ट फ़ाइल, दस्तावेज़ फ़ाइल और BMP फ़ाइल बनाएँ, प्रारूपित करें, संपादित करें। (NOS:SSC/N3022)	नोटपैड द्वारा टेक्स्ट फ़ाइल बनाएं और विभिन्न मेनू का उपयोग करके फ़ाइल को संपादित करें।
	वर्ड में डॉक्यूमेंट फ़ाइल बनाएं और विभिन्न उपकरणों द्वारा उसे संपादित और प्रारूपित करें।
	एमएस-पेंट और कंट्रोल माउस का उपयोग करके मूल प्रतीक बनाएं।
3. दस्तावेज़ बनाएं, संपादित करें, प्रारूपित करें और उसे बेहतर बनाएं, स्प्रेडशीट एप्लिकेशन के साथ काम करें और प्रस्तुति डिज़ाइन करें। (NOS:SSC/N3022)	रिबन में वर्ड टूल्स की पहचान करें।
	विभिन्न उपकरणों का उपयोग करके अपना बायोडाटा तैयार करें।
	वर्ड में रंग योजना, फ़ॉन्ट शैली बनाएँ।
	विभिन्न उपकरणों का उपयोग करके पत्रिका कवर डिज़ाइन और प्रिंट करें।
	शॉर्टकट कुंजियों, स्वतः सुधार और मैक्रोज़ के उपयोग का प्रदर्शन करें।
	एमएस वर्ड में मेल मर्ज निष्पादित करें।
	ओपन सोर्स टाइपिंग ट्यूटर का उपयोग करके टाइप करें।
	विभिन्न फ़ंक्शन और सूत्रों का उपयोग करके तालिकाएँ, चार्ट और प्रिंट बनाएँ, सशर्त स्वरूपण लागू करें।
	एक तालिका बनाएं और उस पर सॉर्टिंग, फ़िल्टरिंग, उप-योग, सत्यापन और लक्ष्य खोज करें।
	किसी भी मौजूदा तालिका पर पिवट तालिका और चार्ट तैयार करें।
	ओपन ऑफ़िस अनुप्रयोगों के साथ छवियों को संपादित करें।
	स्लाइड बनाएं और स्लाइड शो चलाएं।
	ऑब्जेक्ट्स को फ़ॉर्मेट करें, ऑडियो और वीडियो जोड़ें। प्रेजेंटेशन बनाने के लिए ओपन ऑफ़िस का उपयोग करें।

4. विभिन्न संसाधनों को साझा करना, इंटरनेट का उपयोग, एक्सेस करना/ब्राउज़ करना, डाउनलोड करना और ई-मेल करना तथा नेटवर्क सुरक्षा का अभ्यास करना सहित नेटवर्किंग अवधारणा से परिचित होना। (एनओएस:एसएससी/एन302 2)	वेब ब्राउज़िंग का अभ्यास करें, ईमेल आईडी बनाएं, तथा अटैचमेंट के साथ मेल भेजने-प्राप्त करने का अभ्यास करें।
	सामाजिक नेटवर्क साइटों का उपयोग करके टेक्स्ट चैट और वीडियो चैट करें।
	प्रासंगिक दस्तावेज़, चित्र और फ़ॉन्ट डाउनलोड करें।
	नेटवर्किंग में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न केबल और कनेक्टर की पहचान करें। कंप्यूटर को कंप्यूटर 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 गूगल+ या किसी अन्य वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग साइट का उपयोग करें।
5. स्कैनर स्थापित करें और सेटअप करें तथा दस्तावेजों और छवियों को स्कैन करें। (NOS: SSC/N0101, SSC/N0202)	स्कैनर और ड्राइवर स्थापित करें.
	चित्र, रेखाचित्र और दस्तावेज़ को स्कैन करें और उसे डिजिटल फ़ाइल के रूप में संग्रहीत करें।
	विभिन्न स्कैनर गुण समायोजित करें.
	ऑप्टिकल कैरेक्टर रिकॉग्निशन दस्तावेज़ बनाएं.
6. इन डिज़ाइन एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर का उपयोग करके टेक्स्ट और ग्राफिक्स को मिलाकर पेज बनाएं, संपादित करें, प्रारूपित करें और विकसित करें। (NOS:SSC/N2702)	एडोब इन डिज़ाइन के मूल स्क्रीन घटक से परिचित हों
	एडोब इन डिज़ाइन दस्तावेज़ बनाएँ, सहेजें।
	टूल बॉक्स की पहचान करें और विभिन्न उपकरणों का अभ्यास करें।
	कहानी लेआउट के भीतर कंट्रोल पैलेट के कैरेक्टर दृश्य का उपयोग करके फ़ॉन्ट शैली, आकार, टैब स्टॉप, इंडेंट, लीडिंग, कर्निंग और ट्रैकिंग में परिवर्तन जैसे कैरेक्टर और पैराग्राफ को फॉर्मेट करना।
	टेबल एडिटर का उपयोग करके टेबल बनाएं
	रंग योजना और फ़ॉन्ट शैली बनाएँ.
	रंग पैलेट का उपयोग करें और रंग बनाएं, संपादित करें और हटाएं पैलेट.
	दस्तावेज़ के भीतर आयात योग्य फ़ाइल डालें और एक लिंक भी स्थापित करें।
7. एडोब इलस्ट्रेटर का उपयोग करके चित्र और ग्राफिक्स	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 उसे सहेजें.
	टूल बॉक्स में उपलब्ध विभिन्न उपकरणों का उपयोग करके ग्राफिक्स

बनाएं। (NOS:SSC/N9490)	बनाएं।
	रंग बनाकर वस्तु पर रंग लागू करें।
	वस्तुओं को समूहबद्ध/असमूहीकृत करना, लॉक/अनलॉक करना तथा वस्तु के चारों ओर पाठ लपेटना।
	लिंक करके थ्रेडेड टेक्स्ट बनाएं और अनलिंक करके उसे अनथ्रेड भी करें।
	तालिका बनाएं और तालिका में परिवर्तन भी करें।
	डेमी/टैब्लॉयड आकार के कागज में एक समाचार पत्र डिजाइन करें।
	दस्तावेज़ के भीतर पाठ और ग्राफिक्स को आयात और लिंक करना तथा एडोब इलस्ट्रेटर से पीडीएफ और अन्य वेब लेआउट प्रारूप में पाठ और ग्राफिक्स को निर्यात करना।
	ग्राफिक्स और छवियों का उपयोग करके एक पत्रिका कवर डिजाइन 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। (NOS:SSC/N9491)	एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर कॉन्फिगर करें - फोटोशॉप .
	इंटरफ़ेस, पैलेट और टूल बार की पहचान करें।
	फोटोशॉप में रंग योजना और फ्रॉन्ट शैली बनाएँ।
	उपयुक्त उपकरणों द्वारा छवियों को क्रॉप और रूपांतरित करें।
	परतों का उपयोग करके क्षतिग्रस्त फोटोग्राफ को पुनः संशोधित करें।
	एक्शन बटन का उपयोग करके एकाधिक पासपोर्ट आकार के फोटो बनाएं।
	किसी दिए गए फोटोग्राफ का कट-आउट तैयार करें और उसकी पृष्ठभूमि और रंग बदलें।
	फोटोशॉप में दस्तावेज़ बनाएँ, खोलें और सहेजें।
	कार्यक्षेत्र और टूल पैनेल को अनुकूलित करें.
	फोटोशॉप में टूल्स के साथ कार्य करना और उनका उपयोग करना।
	एक ही समय में दो या अधिक दस्तावेज़ों के साथ काम करें।
	दस्तावेज़ों के अंदर नेविगेट करें और ज़ूम 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.
	फोटो और चयनों के रंग और टोन को संशोधित करें।
	मास्किंग और मिटाने के लाभों के बारे में जानें।
9. कोरल ड्रा एप्लीकेशन	कोरल ड्रा में अपना खुद का बिजनेस कार्ड बनाएं

सॉफ्टवेयर का उपयोग करके ग्राफिक्स डिजाइन बनाएं, संपादित करें, प्रारूपित करें और विकसित करें। (NOS:SSC/N9492)	भविष्य की परियोजनाओं में उपयोग के लिए अद्वितीय रंग पैलेट बनाएं
	वस्तुओं को विकृत करें और उन पर ड्रॉप शैडो और 3D प्रभाव लागू करें
	स्वच्छ और पेशेवर व्यवसाय कार्ड डिजाइन करें
	पृष्ठों का प्रबंधन करना सीखकर ब्रोशर लेआउट को व्यवस्थित करना
	वेक्टर आकृतियों को संयोजित करके उन्हें लोगो और ग्राफिक में उपयोग करना
	लोगो, बैनर, टी शर्ट डिजाइनिंग के साथ काम करें
10. ऑनलाइन क्लाउड स्टोरेज और बैकअप. (NOS:SSC/N9493)	डेटाबेस सर्वर बनाएं और इसे कॉन्फिगर करें
	फ़ाइल संग्रहण/बकेट निर्माण, कॉन्फिगरेशन और पंजीकरण सेटिंग्स बनाएँ
	अपने वेबपेज होस्ट करें
	ऑनलाइन उपकरण संभालें (गूगल फॉर्म, गूगल शीट, गूगल ड्राइव गूगल क्लास रूम आदि)
11. सामग्री प्रकाशित करने के लिए आवश्यकताएँ स्थापित करें। (NOS:SSC/N9494)	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 प्रश्नपत्र तैयार करें।
	उपरोक्त कार्य परिणाम को प्रिंट करें।
	नया प्रिंटर स्थापित करें और विभिन्न प्रिंटर गुणों की जांच/परिवर्तन करें।
	प्रिंटआउट सिंप्लेक्स, डुप्लेक्स मोड में लें।
12. द्विभाषी सॉफ्टवेयर का उपयोग करके सामग्री प्रकाशित करें। (NOS:SSC/N9495)	उन्नत मुद्रण सुविधाएँ कॉन्फिगर करें.
	सर्पिल या संयोजन मशीन का उपयोग करके मुद्रित कागजों को पुस्तक के रूप में बांधें।
12. द्विभाषी सॉफ्टवेयर का उपयोग करके सामग्री प्रकाशित करें। (NOS:SSC/N9495)	बहुभाषी सामग्री बनाने और प्रबंधित करने के लिए
	ईमेल, एफटीपी, नोटपैड, यूनिकोड फ़ॉन्ट्स, एमएसऑफिस और पीडीएफ रीडर/क्रिएटर आदि पर बहुभाषी सामग्री बनाएं और प्रबंधित करें...

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर के लिए पाठ्यक्रम			
अवधि: एक वर्ष			
अवधि	संदर्भ शिक्षण परिणाम	व्यावसायिक कौशल (व्यापारिक व्यावहारिक)	व्यावसायिक 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 सेट अप करें।	1. कंप्यूटर के विभिन्न भागों की पहचान करें और सिस्टम के साथ विभिन्न इनपुट और आउटपुट डिवाइस जोड़ें। 2. विंडोज ओएस और अनुप्रयोग सॉफ्टवेयर स्थापित और कॉन्फिगर करें। 3. फ़ोल्डर/फ़ाइलों में हेरफेर करें। प्रिंटर, स्कैनर और उनके परिधीय उपकरणों का उपयोग करें। 4. विंडोज के विभिन्न आइकनों को पहचानें और मशीन को संचालित करने के लिए उन आइकनों का उपयोग करें। 5. नियंत्रण पैनल का उपयोग करके विंडोज को अनुकूलित करें।	कंप्यूटर के मूल सिद्धांत सुरक्षित कार्य पद्धतियाँ, सुरक्षा नियम और सुरक्षा संकेत। अग्निशामक यंत्रों के प्रकार और कार्यविधि। डीटीपीओ व्यापार का दायरा. कंप्यूटर घटकों का परिचय, कंप्यूटर प्रणाली का परिचय, हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर की अवधारणाएँ। मदरबोर्ड घटकों और विभिन्न प्रोसेसरों का कार्य। उपयोग में आने वाले विभिन्न इनपुट/आउटपुट उपकरण और उनकी विशेषताएँ।
व्यावसायिक कौशल 40 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	विंडोज के विभिन्न सहायक उपकरणों का उपयोग करके टेक्स्ट फ़ाइल, दस्तावेज़ फ़ाइल और BMP फ़ाइल बनाएं, प्रारूपित करें, संपादित करें।	6. नोटपैड द्वारा टेक्स्ट फ़ाइल बनाने और नोटपैड के अंतर्गत विभिन्न मेनू का उपयोग करके फ़ाइल को संपादित करने का अभ्यास करें। 7. वर्डपैड में दस्तावेज़ फ़ाइल बनाने का अभ्यास करें, तथा वर्डपैड के अंतर्गत उपलब्ध	एमएस विंडो के अंतर्गत विभिन्न बुनियादी सहायक उपकरणों का परिचय। दस्तावेज़ फ़ाइल की मूल विशेषताओं का परिचय। दस्तावेज़ फ़ाइल और पाठ फ़ाइल के बीच अंतर पर चर्चा करें।

		विभिन्न उपकरणों का उपयोग करके फ़ाइल को संपादित और प्रारूपित करें। 8. एमएस पेंट का उपयोग करके बुनियादी प्रतीक बनाने का अभ्यास करें और उपलब्ध विभिन्न उपकरणों का उपयोग करके ड्राइंग को प्रारूपित करें।	BMP और अन्य प्रारूप सहित छवि फ़ाइल के बारे में मूल विचार दें।
व्यावसायिक कौशल 86 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 22 घंटे	दस्तावेज़ बनाएं, संपादित करें, प्रारूपित करें और संवर्धित करें, स्प्रेडशीट अनुप्रयोग के साथ कार्य करें और प्रस्तुति डिज़ाइन करें।	एमएस वर्ड 9. ओपन सोर्स टाइपिंग ट्यूटर का उपयोग करके टाइपिंग का अभ्यास करें। 10. एमएस वर्ड खोलें और मूल वर्ड घटकों से परिचित हों। 11. वर्ड दस्तावेज़ बनाने, सहेजने और नाम बदलने का अभ्यास करें। 12. नया वर्ड दस्तावेज़ बनाने के लिए टेम्पलेट्स का उपयोग करें। 13. मूल वर्ण स्वरूपण और पैराग्राफ़ स्वरूपण टूल का उपयोग करके दस्तावेज़ संपादित करें। फ़ॉन्ट शैली और रंग योजना बनाएँ 14. टेबल फ़ॉर्मेटिंग टूल सहित टेबल बनाने और फ़ॉर्मेट करने का अभ्यास करें। 15. पेज फ़ॉर्मेटिंग का उपयोग करके कॉलम सम्मिलित करने सहित पेज लेआउट बनाने का अभ्यास करें। 16. ऑटो करेक्ट टूल का उपयोग करें और ऑटो करेक्ट	एमएस ऑफिस टाइपिंग ट्यूटर सॉफ्टवेयर का परिचय और टाइपिंग स्पीड को बेहतर बनाने के लिए इसके विभिन्न विकल्प, टाइपिंग सॉफ्टवेयर, टाइपिंग ट्यूटर टूल्स के बारे में समझें। बताएं कि MS Office क्या है, MS Word क्या है और इसके शुरुआती चरण क्या हैं, MS Word के विभिन्न स्क्रीन ब्लॉक्स की व्याख्या करें, दस्तावेज़ बनाने, सहेजने, प्रिंट करने की प्रक्रियाओं की व्याख्या करें। नया दस्तावेज़ बनाने, सहेजने और प्रिंट करने का तरीका बताएं। फ़ॉन्ट शैली और रंग योजना की अवधारणा को समझाएं। डेटा के साथ वर्ड दस्तावेज़ के अंदर तालिकाओं का उपयोग करके पाठ और दस्तावेज़ शैलियों को संपादित करने, प्रारूपित करने का तरीका बताएं, दस्तावेज़ में शैलियों को बनाने और भविष्य में उपयोग के लिए सहेजने का

		विकल्प को अनुकूलित करें। 17. शीर्षलेख/पादलेख, प्रतीक, समीकरण, पृष्ठ संख्या, पाद टिप्पणी, अंतिम टिप्पणी, उद्धरण, क्लिप आर्ट सहित चित्र सम्मिलित करें। 18. संबंधित फॉर्मेटिंग टूल का उपयोग करके हेडर/फुटर, चित्र को फॉर्मेट करें। 19. पृष्ठ/पैराग्राफ बॉर्डर, छायांकन और संवर्द्धन सुविधाओं को जोड़कर दस्तावेज़ को बेहतर बनाएं, जैसे दस्तावेज़ में उचित स्थान पर चित्र शामिल करना। 20. दस्तावेज़ के भीतर हाइपरलिंक, बुकमार्क, क्रॉस रेफरेंस का उपयोग करें और अन्य स्वरूपित फ़ाइल के साथ लिंक भी स्थापित करें। 21. वर्तनी जाँच, व्याकरण, अनुवाद, समानार्थी शब्द, कोश का प्रयोग करें। 22. मेल मर्ज टूल का उपयोग करें। सशर्त मेल मर्ज, बाहरी डेटा स्रोत का उपयोग करें। मेल मर्ज का उपयोग करके पत्र, लेबल और लिफाफा प्रिंटिंग का अभ्यास करें। 23. मैक्रो बनाने, रिकॉर्ड करने और निष्पादित करने का अभ्यास करें। 24. वर्ड प्रोसेसर में शॉर्टकट कुंजियों का उपयोग करने का	तरीका बताएं, मेल मर्ज प्रसंस्करण को संक्षिप्त करें। माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल की विशेषताएं और कार्य, सूत्र और फ़ंक्शन। एक्सेल 2010 में मूव अराउंड, कंडीशनल फॉर्मेटिंग, एक्सेल स्प्रेडशीट डेटा लिंक करें। पावर प्वाइंट का परिचय और इसके लाभ। स्लाइड शो का निर्माण प्रस्तुतियों का बेहतर समायोजन
--	--	---	---

		अभ्यास। 25. द्विभाषी सॉफ्टवेयर पर संपादन का अभ्यास करें। एमएस एक्सेल. 26. छंटाई, प्रारूपण, पैटर्न पहचान करना। 27. टूलबार और अनुवादक विकल्प का उपयोग करें. 28. अभ्यास के लिए डेटा फ़ाइल का उपयोग करें. 29. कोशिकाओं को लॉक करना + ड्रॉपडाउन मेनू 30. सशर्त स्वरूपण, फ्रीज़ पैन, फ़िल्टर फ़ंक्शन, AND फ़ंक्शन, IF फ़ंक्शन, नेस्टेड IF फ़ंक्शन निष्पादित करें एमएस पावरपॉइंट 31. मूलभूत उपकरण- पावरपॉइंट रिबन 32. पावरपॉइंट में टेक्स्ट को फॉर्मेट करना 33. पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन में ऑब्जेक्ट डालें 34. पावरपॉइंट टेबल कैसे बनाएं, संपादित करें, आकार बदलें और प्रारूपित करें 35. पावरपॉइंट एनिमेशन और स्लाइड संक्रमण 36. एक्शन बटन और रिहर्सल टाइमिंग।	
व्यावसायिक कौशल 62 घंटे; व्यावसायिक	विभिन्न संसाधनों को साझा करने, इंटरनेट का उपयोग, एक्सेसिंग/ब्राउज़िंग, डाउनलोडिंग और ई-	37. नेटवर्क प्रिंटर स्थापित करें. 38. पीयर-टू-पीयर कनेक्शन में फ़ाइल और प्रिंटर साझाकरण का उपयोग। 39. जानकारी के लिए इंटरनेट	कंप्यूटर नेटवर्क का परिचय आवश्यकता और लाभ। क्लाइंट सर्वर और पीयर टू पीयर नेटवर्किंग अवधारणाएँ। नेटवर्क टोपोलॉजी। LAN, WAN और

ज्ञान 16 घंटे	मेलिंग सहित नेटवर्किंग अवधारणा से परिचित होना और नेटवर्क सुरक्षा का अभ्यास करना।	ब्राउज़ करें (कम से कम 3 लोकप्रिय ब्राउज़रों का उपयोग करें)। 40. अनुलग्नक, प्राथमिकता निर्धारण, पता पुस्तिका के साथ संचार के लिए ई-मेल बनाने और उपयोग करने का अभ्यास करें। 41. टेक्स्ट, वीडियो चैटिंग और सोशल नेटवर्किंग साइटों के माध्यम से संवाद करें। 42. ऑनलाइन शब्दकोश, अनुवाद सॉफ्टवेयर, भंडारण स्थान का उपयोग करें, ई-मेल लिंक के साथ फ़ाइलें साझा करें। 43. डाउनलोड प्रबंधक, यूट्यूब फ़ाइलें, गूगल मानचित्र और पृथ्वी आदि डाउनलोड और अपलोड करें। 44. विंडोज़ एवं अन्य सॉफ्टवेयर अपडेट करें. 45. मोबाइल फोन में आउटलुक, मेल सेवा कॉन्फ़िगर करें। स्काइप, गूगल आदि जैसे उपकरणों का उपयोग करें। 46. अलग प्रकाशन फ़ाइल डाउनलोड करें और इसे स्थानीय मशीन में स्थापित करें। 47. विभिन्न प्रकार की उपयुक्त छवियाँ डाउनलोड करें और प्रकाशन में डालें। 48. नेटवर्क और वाईफाई सुरक्षा प्रोटोकॉल का अभ्यास करें	MAN का परिचय। नेटवर्क घटक, अर्थात मॉडेम, हब, स्विच, राउटर, ब्रिज, गेटवे आदि, नेटवर्क केबल, वायरलेस नेटवर्क और ब्लूटूथ तकनीक। www का परिचय, इंटरनेट की अवधारणा, वेब ब्राउज़र, इंटरनेट सर्वर और खोज इंजन। डोमेन नामकरण प्रणाली और ईमेल संचार की अवधारणाएँ। वीडियो चैटिंग टूल्स और सामाजिक नेटवर्किंग अवधारणाओं का परिचय। विभिन्न नेटवर्क सुरक्षा प्रोटोकॉल पर अवधारणा।
----------------------	---	--	--

		और उसका पालन करें।	
व्यावसायिक कौशल 18 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 8 घंटे	स्कैनर स्थापित और सेटअप करें और दस्तावेजों और छवियों को स्कैन करें।	49. फ़ाइल को स्कैन करें और कंप्यूटर पर इच्छित स्थान पर सहेजें। 50. फोटो पेपर को मुख्य इनपुट ट्रे में लोड करें। 51. फोटो प्रिंट करें, पेज सेटअप करें. 52. प्रिंटर की अलग सेटिंग. 53. उन्नत विकल्प में या सुविधाएँ टैब पर आकार या पेपर आकार मेनू पर क्लिक करें। 54. कुछ नए प्रिंटर विकल्प .	स्कैनर विंडोज कंप्यूटर पर स्कैन कैसे करें स्कैनर की अलग सेटिंग USB या वायरलेस तरीके से कनेक्ट किए गए HP प्रिंटर से प्रिंट कैसे करें प्रिंटर की अलग सेटिंग फैक्स भेजना और प्राप्त करना, मल्टीफ़ंक्शन प्रिंटर फैक्स सेटिंग्स संशोधित करें.
व्यावसायिक कौशल 86 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 20 घंटे	पेज मेकअप एडोब इनडिजाइन अनुप्रयोग सॉफ्टवेयर का उपयोग करके पाठ और ग्राफिक्स को मिलाकर पेज बनाएं, संपादित करें, प्रारूपित करें और विकसित करें।	55. Adobe InDesign में कार्यस्थान, विंडोज़, स्टेटस बार और पैनल प्रबंधित करें। 56. InDesign में पृष्ठ और लेआउट सेट करें. 57. खोजें/बदलें संवाद बॉक्स का उपयोग करके पैराग्राफ और वर्ण पाठ शैलियों को संशोधित करें। 58. InDesign में मूल तालिका कार्य निष्पादित करें (बनाना, चयन करना, संपादन करना, सम्मिलित करना, हटाना, नेविगेट करना, स्थानांतरित करना, प्रतिलिपि बनाना, आदि)। 59. प्रमुख InDesign उपकरण, फ्रॉन्ट शैली और रंग योजना (पेंसिल उपकरण, कॉर्नर विकल्प संवाद बॉक्स, लाइव कॉर्नर उपकरण, ग्रेडिएंट	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 को समझाएँ एडोब इनडिजाइन और एडोब पेजमेकर की विशेषताओं की तुलना करें। InDesign संस्करणों की विशेषताओं की तुलना करें।

		उपकरण और ग्रेडिएंट पैनल) संचालित करें। 60. इनडिजाइन में विभिन्न रंग भरने की तकनीकों की तुलना करें (आयातित ग्राफिक्स, आईड्रॉपर टूल, स्वेच पैनल, स्पॉट और प्रोसेस रंग, ब्लेंड कलर्स और मोड्स का उपयोग करके)। 61. InDesign में निर्यात कार्य निष्पादित करें. 62. InDesign में प्रिंट फ़ंक्शन का उपयोग करें.	
व्यावसायिक कौशल 62 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 24 घंटे	एडोब इलस्ट्रेटर का उपयोग करके चित्र और ग्राफिक्स बनाएं।	63. लोगो डिजाइन करें. 64. वेक्टर चित्रण बनाएं. 65. तस्वीरों को वेक्टर आर्टवर्क में बदलें। 66. एक पेशेवर प्रतिष्ठित लोगो डिजाइन विकसित करें। 67. एक व्यावसायिक टाइपोग्राफिक लोगो डिजाइन विकसित करें। 68. व्यावसायिक विंटेज लोगो डिजाइन विकसित करें। 69. वेक्टर ग्राफिक्स, टाइपफेस या लेआउट डिजाइन करना।	एडोब इलस्ट्रेटर फ़ॉर्मेटिंग सॉफ़्टवेयर को स्थापित करने और उसके साथ काम करने के लिए सिस्टम आवश्यकताओं का सारांश बताइए। एडोब इलस्ट्रेटर के उपयोग के लाभों की सूची बनाएं। विभिन्न Adobe InDesign संस्करणों की विशेषताओं की तुलना करें। एडोब इलस्ट्रेटर में लोगो डिजाइन, ग्राफिक डिजाइन, फोटोशॉप, इलस्ट्रेशन, वेक्टर ग्राफिक्स, कैरेक्टर डिजाइन और उपयोगकर्ता अनुभव डिजाइन शामिल हैं।
व्यावसायिक कौशल 130 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 36 घंटे	एडोब फोटोशॉप सॉफ़्टवेयर का उपयोग करके चित्र बनाएं, प्रारूपित करें, संपादित करें और विकसित करें।	70. फोटोशॉप में फोटो संपादन/सम्मिलन सुविधाएँ लागू करें। 71. टूल पैनल (चयन उपकरण, फसल और स्लाइस उपकरण, माप उपकरण, फ्रॉन्ट शैली	एडोब फोटोशॉप एडोब फोटोशॉप और कोरलड्रॉ के उपयोग के लाभों पर चर्चा करें। कोरलड्रॉ और एडोब फोटोशॉप की विशेषताओं को वर्गीकृत करें। विभिन्न एडोब फोटोशॉप और कोरलड्रॉ संस्करणों की विशेषताओं की तुलना करें। फ्रॉन्ट शैली और रंग योजना की

		और रंग योजना, रीटचिंग टूल, पेंटिंग टूल, ड्राइंग और टाइप टूल, नेविगेशन टूल और नवीनतम संस्करण में उन्नत टूल) के उपयोग का अभ्यास करें। 72. लेयर्स सेट अप करने, लेयर मास्क और फोटोशॉप लेयर्स की प्रतिलिपि बनाने की प्रक्रिया का अभ्यास करें। 73. पृष्ठभूमि और परतों को संशोधित करने के लिए लेयर कंप्स, लेयर स्टाइल्स, लेयर्स पैनल, पैच टूल और प्लेस कमांड लागू करें। 74. सभी दृश्यमान परतों से नमूने बनाने और पारदर्शिता प्राथमिकताओं को बदलने का अभ्यास करें। 75. मेनू बार, अरेंज, लेआउट, इफेक्ट्स, बिटमैप आदि के उपयोग का अभ्यास करें 76. विभिन्न इंटरफ़ेस विकल्प चुनें (रंग थीम, छिपे हुए पैनल स्वतः दिखाएं, टूल टिप्स दिखाएं, टेक्स्ट ड्रॉप शैडो सक्षम करें, और परिवर्तन मान दिखाएं)। 77. फोटोशॉप में विभिन्न टिप्स और ट्रिक्स का उपयोग करें (फ्रेम्स, इंटरैक्टिव ज़ूम फ़ीचर, लेयर मास्क और स्विच लैस्सो के संबंध में)। 78. रूलर, गाइड और ग्रिड का उपयोग करके फोटोशॉप	अवधारणा को समझाएँ। उपकरण पैनल का परिचय (चयन उपकरण, फसल और स्लाइस उपकरण, मापने के उपकरण, रीटचिंग उपकरण, चित्रकारी उपकरण, ड्राइंग और टाइप उपकरण, नेविगेशन उपकरण)। मेनू बार, अरेंज, लेआउट, इफेक्ट्स, बिटमैप आदि का परिचय। फोटोशॉप सॉफ्टवेयर का उपयोग करके चित्र बनाएँ, प्रारूपित करें, संपादित करें और विकसित करें।
--	--	--	--

		छवियों पर निर्माण, जूमिंग, समायोजन और पैनिंग संचालन का अभ्यास करें। 79. रंग समायोजित करने के लिए विभिन्न पैलेट की तुलना करें। 80. विभिन्न आकृतियों में हेरफेर करें. 81. फोटोशॉप टूल्स (मैजिक वैंड, लैस्सो टूल्स, वार्प, सिंबल स्प्रेयर, डॉज, बर्न, स्पॉन्ज, क्लोन स्टैम्प, आदि) का संचालन करें। 82. फोटोशॉप में चयनों को संपादित करने (जोड़ना, घटाना, उलटना, और चयनों को चित्रित करना) और ऑब्जेक्ट्स को अचयनित करने का अभ्यास करें। 83. फोटोशॉप में लेयर स्टाइल ऑपरेशन (पूर्व-सेट और कस्टम लेयर स्टाइल के साथ कार्य करना और लेयर मास्किंग का उपयोग करके छवियां बनाना) निष्पादित करें।	
व्यावसायिक कौशल 130 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 36 घंटे	कोरल ड्रा अनुप्रयोग सॉफ्टवेयर का उपयोग करके ग्राफिक्स डिजाइन बनाएं, संपादित करें, प्रारूपित करें और विकसित करें।	84. CorelDraw में कार्यस्थान, विंडोज़, टूलबार और टूलबॉक्स प्रबंधित करें। 85. रेखाओं, आकृतियों, वक्रों और रूपरेखाओं से संबंधित मूल CorelDraw फ़ंक्शन निष्पादित करें। 86. ऑब्जेक्ट्स और नोड्स से संबंधित बुनियादी कोरलड्रा	कोरल ड्रा स्वरूपण और डिज़ाइन संचालन की तुलना करें. कोरलड्रा सॉफ्टवेयर को स्थापित करने और उसके साथ काम करने के लिए सिस्टम आवश्यकताओं की सूची बनाएं। कोरलड्रा के उपयोग के लाभों पर चर्चा करें।

		ऑपरेशन की तुलना करें। 87. रंग प्रबंधन, वस्तुओं को भरना, पारदर्शिता और विशेष प्रभाव से संबंधित बुनियादी कोरलड्रॉ संचालन का प्रदर्शन करना । 88. उपकरण पैनल और रंग योजना (पिक टूल, आकार उपकरण, जूम टूल, वक्र उपकरण, स्मार्ट ड्राइंग टूल, आयत उपकरण, दीर्घवृत्त उपकरण, ऑब्जेक्ट उपकरण, आकार उपकरण, पाठ उपकरण, इंटरैक्टिव उपकरण, आईड्रॉपर उपकरण, रूपरेखा उपकरण, भरण उपकरण, इंटरैक्टिव भरण उपकरण और नवीनतम संस्करण में उन्नत उपकरण) के उपयोग का अभ्यास करें। 89. CorelDraw में मूल टेक्स्ट फ़ंक्शन लागू करें (टेक्स्ट जोड़ना, उसमें बदलाव करना और उसे फ़ॉर्मेट करना, विभिन्न भाषाओं में फ़ॉन्ट प्रबंधित करना, आदि)। 90. ओरिएंटेशन, पेपर साइज, टूलबार, प्रॉपर्टी बार, स्टेटस बार, स्टैंडर्ड बार की सेटिंग का अभ्यास करें। 91. CorelDraw में मूल टेम्पलेट और स्टाइल फ़ंक्शन का उपयोग करें । 92. विभिन्न फ़ाइलों और फ़ाइल	विभिन्न CorelDraw संस्करणों की विशेषताओं की तुलना करें। उपकरण पैनल का परिचय (पिक टूल, आकार उपकरण, जूम टूल, वक्र उपकरण, स्मार्ट ड्राइंग टूल, आयत उपकरण, दीर्घवृत्त उपकरण, ऑब्जेक्ट उपकरण, आकार उपकरण, पाठ उपकरण, इंटरैक्टिव उपकरण, आईड्रॉपर उपकरण, रूपरेखा उपकरण, भरण उपकरण, इंटरैक्टिव भरण उपकरण और नवीनतम संस्करण में उन्नत उपकरण)। वेक्टर और बिटमैप छवियों, सीएमवाईके, आरजीबी, और पैनटोन रंगों के बीच अंतर । ओरिएंटेशन, पेपर आकार, टूलबार, प्रॉपर्टी बार, स्टेटस बार, स्टैंडर्ड बार का परिचय।
--	--	---	---

		स्वरूपों (आयात, निर्यात, अनुकूलन, आकार में कमी, आदि) पर बुनियादी CorelDraw संचालन का अभ्यास करें। 93. प्रिंट सेवा प्रदाताओं के लिए CorelDraw फ़ाइलें तैयार करें।	
व्यावसायिक कौशल 62 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 18 घंटे	ऑनलाइन क्लाउड स्टोरेज और बैकअप.	94. अमेज़न/एज़्योर/गूगल पर क्लाउड पर इंस्टेंस बनाएं। 95. क्लाउड (अमेज़न / एज़्योर / गूगल) पर बकेट / स्टोरेज स्पेस बनाएं। 96. अपाचे सर्वर और आईआईएस सर्वर स्थापित करें, अपाचे सर्वर और आईआईएस सर्वर को कॉन्फ़िगर करें। 97. डोमेन पंजीकरण, सी पैनेल प्रबंधन निष्पादित करें। 98. किसी भी डोमेन नाम का डोमेन-पंजीकरण करें। 99. होस्टिंग खातों के लिए डोमेन नाम कॉन्फ़िगर करें। 100. अपने वेबपेज होस्ट करें।	क्लाउड कंप्यूटिंग का परिचय. क्या है और क्लाउड सर्वर के प्रकार क्या हैं? क्लाउड स्टोरेज और इसके प्रकारों का परिचय (अमेज़न, गूगल ड्राइव और एमएस एज़्योर स्टोरेज/वनड्राइव)। वेब सर्वर की परिभाषा, कार्य और विशेषताएं, वेब सर्वर के प्रकार अपाचे, आईआईएस आदि। होस्टिंग क्या है, वेब होस्टिंग की प्रक्रिया। ऑनलाइन उपकरण- गूगल फॉर्म, गूगल शीट, गूगल ड्राइव गूगल क्लास रूम, मूडल, चमिलो , ओपन एडएक्स, टोटारा लर्न, कैनवास।
व्यावसायिक कौशल 62 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 18 घंटे	सामग्री प्रकाशित करने के लिए आवश्यकताएँ स्थापित करें।	101. प्रकाशन, प्रोडक्शन और प्रोडक्शन टीमों में प्रमुख लोगों से संपर्क करके आवश्यकता-संबंधी समस्याओं का समाधान करें। 102. सामग्री के गलत संस्करण प्रकाशित करने के परिणामों का सारांश। 103. निर्धारित करें कि क्या	सामग्री प्रकाशित करने की आवश्यकता ऐसी सामग्री को श्रेणीबद्ध करें जिसे प्रकाशित करने की आवश्यकता हो। प्रकाशन सामग्री की सभी आवश्यकताओं को वर्गीकृत करें। प्रकाशन सामग्री के विभिन्न प्रकार, मुद्रण प्रौद्योगिकी के प्रकार। (लेटरप्रेस, ऑफसेट

		आपके पास प्रकाशन के लिए सभी सामग्री का सही संस्करण है। 104. प्रकाशन आवश्यकताओं को स्थापित करने के तरीकों का प्रदर्शन करें। 105. मानक टेम्पलेट्स और प्रारूपों में आवश्यकताओं को स्थापित करने की अनुशंसित तकनीकों का प्रदर्शन करें। 106. प्राथमिकता के अनुसार उचित लोगों को समस्याओं की सूचना दें। 107. सामग्री के सही और गलत संस्करणों की तुलना करें। 108. आवश्यकताओं को गलत या अपर्याप्त तरीके से स्थापित करने से जुड़े जोखिमों का आकलन करें। 109. यदि सामग्री का गलत संस्करण प्रकाशित हो जाए तो उत्पन्न होने वाले परिदृश्यों का विश्लेषण करें।	लिथोग्राफी, स्क्रीन प्रिंटिंग, गैल्वनोप्रिंटिंग, फ्लेक्सोग्राफी प्रिंटिंग) डिजिटल प्रिंटिंग प्रौद्योगिकी यदि कोई समस्या हो तो उस पर चर्चा करें। सामग्री के गलत संस्करण प्रकाशित करने के परिणामों का सारांश दें।
व्यावसायिक कौशल 62 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 16 घंटे	द्विभाषी सॉफ्टवेयर का उपयोग करके सामग्री प्रकाशित करें।	110. सामग्री को ड्राफ्ट प्रकाशनों में परिवर्तित करते समय मानक टेम्पलेट्स और उपकरणों का उपयोग करें। 111. डिज़ाइन से संबंधित मुद्दों को पर्यवेक्षक के समक्ष उठाने का अभ्यास करें। 112. अनुरोधकर्ता/उपयोगकर्ता की प्रतिक्रिया/इनपुट को शामिल करके डिज़ाइन से	द्विभाषी सॉफ्टवेयर में सामग्री प्रकाशित करना सामग्री प्रकाशित करने की आवश्यकता का सारांश। सामग्री प्रकाशन के लिए अनुशंसित मीडिया को वर्गीकृत करें। सामग्री प्रकाशन की विभिन्न विधियों की तुलना करें। अनुरोधकर्ता से प्राप्त प्रकाशन

		संबंधित मुद्दों को हल करें। 113. स्थापित आवश्यकताओं के अनुसार सामग्री को डिजाइन और प्रारूपित करें। 114. ग्राहक की समीक्षा के अनुसार डिजाइन और प्रारूपित सामग्री को संशोधित करें। 115. गुणवत्ता आश्वासन टीम (प्री-प्रेस विभाग) से फीडबैक को शामिल करने के बाद, डिजाइन की गई, प्रारूपित और मान्य सामग्री को मसौदा प्रकाशन में परिवर्तित करें। 116. सामग्री प्रकाशन के लिए मानक विधियों का प्रदर्शन करें। 117. उत्पादन टीमों द्वारा अपेक्षित विशिष्ट प्रारूपों में प्रकाशन आउटपुट तैयार करना। 118. संगठन के डेटाबेस को अद्यतन करने के लिए नवीनतम प्रकाशनों को संयोजित करें। 119. सामग्री प्रकाशित करते समय औद्योगिक मानकों का अनुपालन करें।	आवश्यकताओं की एक सूची तैयार करें। बहुभाषी सामग्री बनाने और प्रबंधित करने के लिए उपकरण - ईमेल, एफटीपी, नोटपैड, यूनिकोड फॉन्ट्स, एमएस ऑफिस, पीडीएफ रीडर / क्रिएटर, एडोब क्रिएटिव क्लाउड, ट्रांसलेशन मेमोरी, वर्डप्रेस और सोशल मीडिया बाइंडिंग क्या है, बाइंडिंग के प्रकार और प्रक्रिया। (सिलाई बाइंडिंग- एक मजबूत, टिकाऊ बाइंडिंग जहां अंदर के पन्नों को खंडों में एक साथ सिल दिया जाता है। चिपकी हुई बाइंडिंग। इसे परफेक्ट बाइंडिंग के नाम से भी जाना जाता है पीयूआर-चिपकाया हुआ, ले-फ्लैट बाइंडिंग, सर्पिल, वायर-ओ। सैडल-स्टिचड, लिखित या मुद्रित पृष्ठों को एक आवरण के भीतर संयोजित करने और सुरक्षित करने की प्रक्रिया।)
--	--	--	---

औद्योगिक दौरा/परियोजना कार्य:

1. अपनी शैली और लोगो सहित अपना स्वयं का विजिटिंग कार्ड और लेटरहेड बनाएं, जिसमें कटिंग मार्क और रंग पंजीकरण, प्रतीक दर्शाया गया हो और किसी भी रंगीन प्रिंटर का उपयोग करके उसका प्रिंट लें।
2. स्तंभ संरचना दर्शाती एक क्षेत्रीय भाषा की पत्रिका बनाएं और पत्रिका में उचित रूप से संपादित उपयुक्त चित्र डालें।
2. कौशल विकास पर कम से कम एक बैनर और एक पोस्टर बनाएं।

मुख्य 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 प्रदान की गई है।

औजारों और उपकरणों की सूची			
डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर (24 उम्मीदवारों के बैच के लिए)			
क्र. सं.	औजारों और उपकरणों का नाम	विनिर्देश	मात्रा
ए. प्रशिक्षुओं के उपकरण/उपकरण			
1.	डेस्कटॉप कंप्यूटर	CPU: 32/64 बिट, 7वीं पीढ़ी या उच्चतर, i3 या नवीनतम प्रोसेसर, गति: 3 GHz या उच्चतर। RAM:- 8 GB या उच्चतर, 1TB HDD/SDD, Wi-Fi सक्षम। नेटवर्क कार्ड: एकीकृत गीगाबिट ईथरनेट, USB माउस, USB कीबोर्ड और मॉनिटर के साथ (जैसा कि बाजार में उपलब्ध है)। या ऑल इन वन पीसी (उपर्युक्त कॉन्फिगरेशन के अनुसार) लाइसेंस प्राप्त ऑपरेटिंग सिस्टम और एंटीवायरस जो व्यापार से संबंधित सॉफ्टवेयर के साथ संगत हो।	24 नग (प्रशिक्षु के लिए) + 1 प्रशिक्षक के लिए
2.	लैपटॉप	4th जनरेशन Ci5 या उच्चतर प्रोसेसर, 8GB RAM, 1TB हार्ड डिस्क, Win8/नवीनतम प्रीलोडेड लाइसेंस प्राप्त OS, 2GB ग्राफिक कार्ड, DVD राइटर, मानक पोर्ट और कनेक्टर्स.	1 नं.
3.	वाई-फाई राउटर	वायरलेस कनेक्टिविटी के साथ	1 नं.
4.	बदलना	24 पोर्ट	02 नग.
5.	प्रयोगशाला में संरचित केबलिंग	व्यावहारिक रूप से वायर्ड नेटवर्क के साथ काम करने में सक्षम बनाना	अनिवार्य
6.	इंटरनेट कनेक्टिविटी	न्यूनतम 2 के साथ ब्रॉडबैंड कनेक्शन एमबीपीएस स्पीड/ऑप्टिकल फाइबर	आवश्यकता अनुसार
7.	सभी एक में रंगीन प्रिंटर / स्कैनर / कॉपियर	रंग A4 आकार	1 नं.
10.	डिजिटल स्टिल कैमरा	उच्च संकल्प शौकिया कैमरा	1 नं.

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर

11।	डिजिटल वेब कैम	उच्च रिज़ॉल्यूशन (3.1 एमपी या अधिक)	4 नग.
12.	माइक्रो फ़ोन सह हेड फ़ोन	वायर्ड	25 नग
13.	बाहरी डीवीडी या ब्लू-रे राइटर	24X या उच्चतर बाह्य (यूएसबी)	2 नग.
14.	डीएलपी प्रोजेक्टर/मल्टीमीडिया प्रोजेक्टर/इंटरैक्टिव स्मार्ट बोर्ड	3000 लुमेन या उससे अधिक	1 नं.
15.	प्रोजेक्टर स्क्रीन	मैट(एंटीग्लेयर) स्क्रीन	1 नं.
16.	ऑनलाइन यूपीएस	5 केवीए	1 नं.
17.	बाह्य हार्ड डिस्क	1 टीबी	1 नं.
18.	नेटवर्क रैक	24 पोर्ट के लिए 4U	2 नग.
19.	पेचकस सेट	मानक	1 सेट
20.	ब्लूटूथ के लिए मिनी डॉगल डिवाइस कनेक्शन	USB	25 नग.
21.	पट्टी लगाना	24 पोर्ट	1 नं.
22.	लैन परीक्षक	UTP cat5 केबल परीक्षक (RJ 45)	1 नं.
23.	बाइंडिंग मशीन	सर्पिल बाइंडिंग मशीन A4 आकार	1 नं.
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	आवश्यकता अनुसार	25 लाइसेंस
26.	कोरल ग्राफिक सूट	संस्करण X7 या खरीद के समय उपलब्ध नवीनतम संस्करण	25 लाइसेंस
27.	एडोब क्रिएटिव सूट	संस्करण CS 6 या नवीनतम संस्करण खरीद के समय उपलब्ध	25 लाइसेंस
28.	क्षेत्रीय भाषा सॉफ्टवेयर	आईलीप / स्वर्ण टाइप मैनेजर / कोई भी अन्य द्विभाषी सॉफ्टवेयर	25 लाइसेंस
29.	ओपन ऑफिस या समकक्ष	नवीनतम संस्करण	खुला स्रोत सॉफ्टवेयर
30.	GIMP / इन्फ्रा व्यू इमेज एडिटर या समकक्ष	नवीनतम संस्करण	खुला स्रोत सॉफ्टवेयर
सी. अन्य वस्तुओं/फर्नीचर की सूची			
33.	वैक्यूम क्लीनर	हाथ से पकड़ने वाला, ब्लोअर और चूसने वाला	1 नं.
35.	प्रशिक्षक के लिए कुर्सी और मेज	आवश्यकता अनुसार	01 प्रत्येक(के लिए

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर

			कक्षा कक्ष एवं प्रयोगशाला)
36.	प्रशिक्षुओं के लिए दोहरी डेस्क या कुर्सी और टेबल	आवश्यकता अनुसार	12/24नं.
37.	कंप्यूटर टेबल/कार्य बेंच	आवश्यकता अनुसार	24 नग.
38.	ऑपरेटर चेयर	आवश्यकता अनुसार	24नं.
40.	एयर कंडीशनर	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार
42.	व्हाइट बोर्ड	आवश्यकता अनुसार	01 नं.
43.	स्टील अलमारी	आवश्यकता अनुसार	01 नं.
44.	आग बुझाने का यंत्र	नगरपालिका/सक्षम प्राधिकारियों से सभी उचित एनओसी और उपकरणों की व्यवस्था करें ।	

डीजीटी उद्योग, राज्य निदेशालयों, व्यापार विशेषज्ञों, डोमेन विशेषज्ञों, आईटीआई, एनएसटीआई के प्रशिक्षकों, विश्वविद्यालयों के संकायों और अन्य सभी के योगदान को ईमानदारी से स्वीकार करता है जिन्होंने पाठ्यक्रम को संशोधित करने में योगदान दिया।

डीजीटी द्वारा निम्नलिखित विशेषज्ञ सदस्यों को विशेष धन्यवाद दिया जाता है जिन्होंने इस पाठ्यक्रम में महत्वपूर्ण योगदान दिया है।

06.06.2017 को सीएसटीएआरआई, कोलकाता में डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर ट्रेड के पाठ्यक्रम को अंतिम रूप देने के लिए भाग लेने वाले विशेषज्ञ सदस्यों की सूची।			
एस नं .	नाम और पदनाम श्री / श्री / सुश्री	संगठन	पद का नाम
1.	हवि संवत्सर निदेशक	सीएसटीएआरआई, कोलकाता	अध्यक्ष
2.	संजय कुमार प्रशिक्षण के संयुक्त निदेशक .	सीएसटीएआरआई, कोलकाता	सदस्य
3.	एल.के. मुखर्जी प्रशिक्षण के उप निदेशक .	सीएसटीएआरआई, कोलकाता	सदस्य
4.	बी. दास प्रशिक्षण के सहायक निदेशक ।	सीएसटीएआरआई, कोलकाता	सदस्य
5.	श्रीमती सुदक्षिणा घोषाल मालिक	पीसीबीजी के लिए सरकारी आईटीआई, कोलकाता	सदस्य
6.	श्री अनंत पॉल प्रशिक्षक	डीआईटी मुख्यालय, पश्चिम बंगाल	सदस्य
7.	एसके अल्ताफ हुसैन ट्रेनिंग अफसर	एटीआई कोलकाता	सदस्य
8.	बुधादित्य बिस्वास ट्रेनिंग अफसर	आरडीएटी, कोलकाता	सदस्य
9.	अरिजीत भट्टाचार्य संस्थापक एवं सीईओ	वर्चुअल इन्फोकॉम, कोलकाता	सदस्य
10.	सोमनाथ डे निदेशक	इमेजिक, कोलकाता	सदस्य

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर

11.	रंजन सेन व्यवसाय विकास कार्यकारी	मोशन पैलेट , कोलकाता	सदस्य
12.	रवीश पांडे कंपोजिटिंग हेड	मोशन पैलेट , कोलकाता	सदस्य
13.	संजीव शाह विपणन एवं प्रशिक्षण निदेशक	एएफएक्स एनिमेशन, कोलकाता	सदस्य
14.	मनोज बोस उत्पादन प्रमुख	हाईटेक एनिमेशन, कोलकाता	सदस्य
15.	संजय अधिकारी शैक्षणिक प्रमुख	हाईटेक एनिमेशन, कोलकाता	सदस्य
16.	आशीष कुमार मंडल प्रशिक्षण के सहायक निदेशक ।	सीएसटीएआरआई, कोलकाता	सदस्य
17.	बीके निगम ट्रेनिंग अफसर	सीएसटीएआरआई, कोलकाता	सदस्य
18.	अनुराग वत्स ट्रेनिंग अफसर	सीएसटीएआरआई, कोलकाता	सदस्य
19.	अखिलेश पाण्डेय ट्रेनिंग अफसर	सीएसटीएआरआई, कोलकाता	सदस्य

सेक्टर मेंटर काउंसिल के सदस्य			
क्र. सं.	सदस्य का नाम एवं पद (श्री/श्रीमती/सुश्री)	संगठन	एसएमसी में पद
1.	आर चंद्रशेखरन, मुख्य कार्यकारी, प्रौद्योगिकी एवं परिचालन	कॉमिजेंट टेक्नोलॉजी सॉल्यूशंस इंडिया प्राइवेट लिमिटेड, 12वीं और 13वीं मंजिल, "ए" विंग, केंसिंग्टन हीरानंदानी बिजनेस पार्क, पवई, मुंबई - 400 076	सदस्य
2.	श्रीकांतन मूर्ति, वरिष्ठ उपाध्यक्ष एवं प्रमुख, शिक्षा एवं अनुसंधान	इन्फोसिस इलेक्ट्रॉनिक्स सिटी, होसुर रोड, बेंगलुरु 560 100	सदस्य
3.	दीपक जैन, वरिष्ठ उपाध्यक्ष एवं वैश्विक प्रमुख-कार्यबल योजना	विप्रो, डोड्डाकनेली, सरजापुर रोड, बेंगलोर - 560 035	सदस्य
4.	के. गणेशन, उपाध्यक्ष - ग्लोबल हेड टैलेंट एक्विजिशन ग्रुप, टीसीएस हाउस, रेवलीन स्ट्रीट फोर्ट, मुंबई - 400 001	टीसीएस, टीसीएस हाउस, रेवलीन स्ट्रीट, फोर्ट, मुंबई - 400 001	सदस्य
5.	अविश्व वशिष्ठ, अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक	एक्सेंचर सर्विसेज प्राइवेट लिमिटेड, 71, कनिधम रोड, बेंगलोर - 560052	सदस्य
6.	रविशंकर बी.	माइंडट्री लिमिटेड, ग्लोबल विलेज, आरसीवीई पोस्ट, मैसूर रोड, बेंगलुरु 59	सदस्य
7.	श्री उमेश गुप्ता, नेटवर्क ऑफ आईसीटी एंटरप्रेन्योर्स	यूएसओ हाउस, यूएसओ रोड, 6 स्पेशल	सदस्य

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर

	एंड एंटरप्राइजेज	इंस्टीट्यूशनल एरिया, नई दिल्ली-110067	
8.	प्रो. एस.सी. डे सरकार	भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान भुवनेश्वर, भुवनेश्वर-751 013	सदस्य
9.	डॉ. आरती कश्यप, एसोसिएट प्रोफेसर	अकादमिक ब्लॉक, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान मंडी, पीडब्ल्यूडी रेस्ट हाउस, बस स्टैंड के पास, मंडी - 175 001, हिमाचल प्रदेश	सदस्य
10.	डॉ. संजीव कुमार गुप्ता, प्रमुख, तकनीकी विंग	राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक्स और सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, इलेक्ट्रॉनिक्स निकेतन, 6, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली 110 003	अध्यक्ष
11.	डॉ. बी. महंती, प्रोफेसर	भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, खड़गपुर, खड़गपुर, भारत - 721302	सदस्य
12.	डॉ. नारायणस्वामी एनएस, एसोसिएट प्रोफेसर	डी/ओ कंप्यूटर विज्ञान और इंजीनियरिंग भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान मद्रासआईआईटी पीओ, चेन्नई 600 036	सदस्य
13.	सुश्री कौशल्या बारिक, एडी (वीई)	राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान, नोएडा	सदस्य
14.	प्रोफेसर आशीष.के. पाणि, प्रोफेसर, एक्सएलआरआई जमशेदपुर	एक्सएलआरआई जमशेदपुर	सदस्य
15.	श्री एस.के. प्रसाद	राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान, नोएडा	सदस्य
16.	पीएन नायक, प्रमुख - संगठनात्मक प्रशिक्षण	एचसीएल सर्विसेज लिमिटेड, (एचसीएल इन्फोसिस्टम्स लिमिटेड की एक सहायक कंपनी), हैदराबाद कैपस, रोड नंबर 2, हार्डवेयर टेक्नोलॉजी पार्क, कांचा इमारत, पहाड़ी शरीफ, हैदराबाद - 500005	सदस्य
17.	हेमंत दरबाडी, पूर्व निदेशक	सीडीएसी, पुणे विश्वविद्यालय परिसर, पुणे-411007	सदस्य
18.	अर्नब भट्टाचार्य, एसोसिएट प्रोफेसर	कंप्यूटर विज्ञान और इंजीनियरिंग विभाग, आईआईटी, कानपुर	सदस्य
19.	सुश्री शीतल चोपड़ा, उप निदेशक	नाइलिट, दिल्ली, दूसरी मंजिल पार्श्वनाथ मेरो मॉल, इंदरलोक मेट्रो स्टेशन, नई दिल्ली	सदस्य
20.	डॉ. विजयराजेश्वरन, प्रबंध निदेशक	VI माइक्रो सिस्टम्स प्राइवेट लिमिटेड, चेन्नई	सदस्य
21.	प्रमोद त्रिपाठी, एसईओ	राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान, नोएडा	सदस्य
22.	श्री नरेश चंद्र, संयुक्त निदेशक	डीजीटी, नई दिल्ली	उपदेशक
23.	बीके सिंघा, डीडीटी	सीएसटीएआरआई, कोलकाता	सीएसटीएआरआई के प्रतिनिधि
24.	श्री सुन्दर राजन, डीपीए ग्रेड बी	एनआईएमआई, चेन्नई	एनआईएमआई के प्रतिनिधि
25.	डॉ. एम. जयप्रकाशन, डीडीटी	एटीआई, चेन्नई	चैंपियन मास्टर ट्रेनर
26.	वी. बाबू, डीडीटी	डीजीटी, नई दिल्ली	सदस्य
27.	के. सिंह, डीडीटी	एटीआई, लुधियाना	सदस्य
28.	अन्नपूर्णा, टीओ	एटीआई हैदराबाद	सदस्य
29.	एसके आचार्य, VI (डीटीपी)	एनवीटीआई, नोएडा	सदस्य
30.	बी. बिस्वास, टीओ	आरडीएटी कोलकाता	सदस्य
31.	संजय कुमार गुप्ता, VI –COPA	आरवीटीआई बडोदरा	सदस्य

डेस्कटॉप पब्लिशिंग ऑपरेटर

32.	कुणाल शांति प्रिया, VI	आईटीआई, डाल्टनगंज, झारखंड	सदस्य
33.	अनवर मुहम्मद, VI	आरवीटीआई, त्रिवेंद्रम	सदस्य
34.	सुनील.एमके टू	सीटीआई, चेन्नई	सदस्य
35.	नर्मदा, VI	आरवीटीआई, बैंगलोर	सदस्य
36.	रोहित सामा, एटीओ	आईटीआई शांतिनगर, हैदराबाद	सदस्य
37.	जे. हरमन, सहायक प्रशिक्षण अधिकारी	सरकारी आईटीआई (डब्ल्यू), नागरकोइल, टीएन	सदस्य
38.	पी. पार्थिवन, सहायक प्रशिक्षण अधिकारी (आईटीईएसएम)	सरकारी आईटीआई (डब्ल्यू), सेलम, टीएन	सदस्य
39.	एस. राजा, एडीटी	डी.ई.टी., तेलंगाना	सदस्य
40.	मोहम्मद अकरम,	आईटीआई, शांति नगर, हैदराबाद	सदस्य
41.	गीता सिखेन, VI	आरवीटीआई, पानीपत	सदस्य

संक्षिप्त रूप :

सीटीएस	शिल्पकार प्रशिक्षण योजना
एटीएस	प्रशिक्षुता प्रशिक्षण योजना
सीआईटीएस	शिल्प प्रशिक्षक प्रशिक्षण योजना
डीजीटी	प्रशिक्षण महानिदेशालय
एमएसडीई	कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय
एनटीसी	राष्ट्रीय व्यापार प्रमाणपत्र
एनएसी	राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाणपत्र
एनसीआईसी	राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र
एलडी	लोकोमोटर विकलांगता
सीपी	मस्तिष्क पक्षाघात
एमडी	एकाधिक विकलांगता
एल.वी.	कम दृष्टि
एचएच	सुनने में कठिन
पहचान	बौद्धिक विकलांगता
नियंत्रण रेखा	कुष्ठ रोग ठीक हुआ
एसएलडी	विशिष्ट शिक्षण विकलांगताएं
डीडब्ल्यू	बौनापन
एमआई	मानसिक बिमारी
आ	एसिड अटैक
लोक निर्माण विभाग	विकलांग व्यक्ति

