Teach To India Publication

ITI All Trades:

Employability Skills
एम्प्लॉयबिलिटी स्किल्स

(1st & 2nd) Year

Second Edition

CTS | NSQF

Dual Language: English | हिंदी

THEORY + MCQs

Common for all ITI trades
सभी आईटीआई ट्रेडों के लिए मान्य

For ITI Students Across India,
Based on the DGT/NCVT Syllabus and NIMI Exam Pattern

Teach TO India
Publication

Employability Skills
एम्प्लॉयबिलिटी स्किल्स
(First Year and Second Year | प्रथम वर्ष एवं द्वितीय वर्ष)

A Comprehensive Textbook with MCQ Practice and Detailed Solutions
Under the Craftsmen Training Scheme (CTS) | NSQF Level 4

Designed for:

ITI students across all states. This book is prepared as per the latest syllabus prescribed by DGT / NCVT and follows the NIMI examination pattern.

Key Features of the Book:

Dual Language Format: English | हिंदी

Detailed Trade Theory: Structured according to Modules

Comprehensive MCQ Practice: Topic-wise Multiple-Choice Questions with Detailed Solutions

Complete Coverage of ITI Examination Sections:

- **Employability Skills - First Year**
- **Employability Skills - Second Year**

Question Bank: Includes 2 Full-Length Mock Tests with Complete Solutions.

Also Useful For:

This book is also useful for **CITS trainees, apprenticeship and job seekers, and candidates preparing for government and private-sector employment.**

Title: Employability Skills
Subtitle: A Comprehensive Textbook with MCQ Practice and Detailed Solutions
Dual-Language Edition: English | हिंदी

Editor-in-Chief: Dr. Parvendra Kumar
Editorial and Technical Support: Teach To India Technical Team
Computer Graphics & Layout: Teach To India Design Team

Authors:
Dr. Naveen Kumar
Associate Professor & Head, Training and Development Centre, Shobhit University, Saharanpur, U.P.
Dr. Devendra Narain
Professor, Senior Director Corporate Relation & Human Resource Dept., Shobhit University, Saharanpur, U.P.
Dr. Parvendra Kumar
B.Tech (UPTU), PG Diploma (C-DAC Hyderabad), M.Tech (IIT Roorkee), Ph.D

Reviewer:
Rajeev Upadhyay
Instructor, Government ITI, Chandausi, Sambhal, U.P.

Publisher:
Teach To India Publication
Adarsh Colony, Saharanpur, U.P. – 247001
Mobile: +91 9084496877
Email: info@teachtoindia.com | Website: www.teachtoindia.com

Printed at: Shree Education and Publication Private Limited, Ajmer, Rajasthan
Edition: Second Edition, 2026
ISBN: 978-81-69424-02-8

Copyright © Teach To India Publication. All rights reserved.

Legal Note:
No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means — electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise — without prior written permission of the publisher. While every effort has been made to ensure accuracy, the publisher assumes no responsibility for errors. Feedback and suggestions for improvement are always welcome.

Colophon:
This book is printed on environmentally responsible paper. The layout, typesetting, and graphics have been optimized for dual-language (English-Hindi) clarity and accessibility, suitable for technical and vocational training.

Printed in India

Price: ₹745/-

Preface | प्रस्तावना

This book, **Employability Skills**, has been specially designed to help students succeed in both academic examinations and career-oriented preparation.

It includes detailed Theory of Employability Skills, and a question bank in mock test format based on the NIMI exam pattern.

This book follows the latest syllabus prescribed by **DGT/NCVT** and is aligned with the latest **NIMI** examination pattern. It is structured for easy understanding and practical application.

The MCQs in this book have been designed at multiple levels—**Remembering, Understanding, Application, and Analysis**—in a dual-language format to enhance conceptual clarity and examination readiness.

Our goal is not only to help students excel in **ITI courses and NCVT examinations**, but also to prepare them for competitive employment opportunities in both the **government and private sectors**.

यह पुस्तक, **एम्प्लॉयबिलिटी स्किल्स**, विद्यार्थियों को शैक्षणिक परीक्षाओं तथा करियर-केंद्रित तैयारी दोनों में सफलता दिलाने के उद्देश्य से विशेष रूप से तैयार की गई है।

इसमें **एम्प्लॉयबिलिटी स्किल्स के विस्तृत सिद्धांत** तथा **NIMI परीक्षा पैटर्न पर आधारित मॉक टेस्ट प्रारूप में प्रश्न बैंक** शामिल है।

यह पुस्तक **DGT/NCVT** द्वारा निर्धारित नवीनतम पाठ्यक्रम का पालन करती है तथा नवीनतम **NIMI** परीक्षा पैटर्न के अनुरूप तैयार की गई है। इसे सरल समझ और व्यावहारिक उपयोग को ध्यान में रखते हुए संरचित किया गया है।

इस पुस्तक में दिए गए **MCQs** को बहु-स्तरीय स्तरों—**स्मरण, समझ, अनुप्रयोग, और विश्लेषण**—पर द्विभाषी प्रारूप में तैयार किया गया है, ताकि संकल्पनात्मक स्पष्टता तथा परीक्षा-तत्परता को सुदृढ़ किया जा सके।

हमारा उद्देश्य केवल विद्यार्थियों को **ITI पाठ्यक्रमों** एवं **NCVT परीक्षाओं** में उत्कृष्ट प्रदर्शन के लिए सक्षम बनाना ही नहीं, बल्कि उन्हें **सरकारी** तथा **निजी** दोनों क्षेत्रों में प्रतिस्पर्धी रोजगार अवसरों के लिए भी तैयार करना है।

How to Study This Book | इस पुस्तक का अध्ययन कैसे करें

The Theory section is covered in detail. Students are advised to study this section thoroughly and carefully, and to develop a clear conceptual understanding with the help of detailed explanations, diagrams, and a flow-based presentation.

Practice the MCQs only after completing the theory part of the module.

Students are advised to study this book in only one language, either Hindi or English. They should not compare the Hindi version with the English version during study.

In case of any discrepancy in technical terminology, translation, or conceptual interpretation, the English version shall be considered authoritative.

At the end of the book, practice sets based on the NIMI exam pattern have been provided. Students are strongly advised to practice these questions at least twice before appearing for the examination.

To practice the question bank in a computer-based mock test format, scan the QR code provided in the last part of the book.

थ्योरी अनुभाग को विस्तृत रूप से प्रस्तुत किया गया है। विद्यार्थियों को सलाह दी जाती है कि वे इस अनुभाग का गहन एवं सावधानीपूर्वक अध्ययन करें तथा विस्तृत व्याख्याओं, आरेखों और क्रमबद्ध प्रस्तुतीकरण की सहायता से अपनी अवधारणाओं को स्पष्ट एवं सुदृढ़ करें।

थ्योरी भाग पूर्ण करने के बाद ही संबंधित बहुविकल्पीय प्रश्नों (MCQs) का अभ्यास करें।

विद्यार्थियों को सलाह दी जाती है कि वे इस पुस्तक का अध्ययन केवल एक ही भाषा—हिंदी अथवा अंग्रेज़ी—में करें। अध्ययन के समय हिंदी और अंग्रेज़ी संस्करणों की आपस में तुलना न करें।

तकनीकी शब्दावली, अनुवाद या अवधारणात्मक व्याख्या में किसी भी असंगति की स्थिति में अंग्रेज़ी संस्करण को प्रामाणिक माना जाएगा।

पुस्तक के अंत में NIMI परीक्षा पैटर्न पर आधारित अभ्यास सेट प्रदान किए गए हैं। विद्यार्थियों को दृढ़तापूर्वक सलाह दी जाती है कि वे परीक्षा में सम्मिलित होने से पूर्व इन प्रश्नों का कम से कम दो बार अभ्यास अवश्य करें।

प्रश्न बैंक का अभ्यास कंप्यूटर-आधारित मॉक टेस्ट प्रारूप में करने के लिए, पुस्तक के अंतिम भाग में दिए गए QR कोड को स्कैन करें।

Acknowledgment | आभार

The content of this book has been developed with reference to the official ITI syllabus and the guidelines issued by the Directorate General of Training (DGT) and the National Instructional Media Institute (NIMI). It has been prepared using the prescribed syllabus documents and standard training resources for educational purposes. The publishers gratefully acknowledge the contribution of these institutions to curriculum development and the promotion of vocational education in India.

इस पुस्तक की सामग्री का विकास आधिकारिक आईटीआई पाठ्यक्रम तथा प्रशिक्षण महानिदेशालय (DGT) और राष्ट्रीय अनुदेशात्मक मीडिया संस्थान (NIMI) द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के संदर्भ में किया गया है। इसे शैक्षिक उद्देश्यों के लिए निर्धारित पाठ्यक्रम दस्तावेजों एवं मानक प्रशिक्षण संसाधनों के आधार पर तैयार किया गया है।

प्रकाशक भारत में पाठ्यक्रम विकास तथा व्यावसायिक शिक्षा के प्रोत्साहन में इन संस्थानों के योगदान के प्रति कृतज्ञतापूर्वक आभार व्यक्त करते हैं।

Syllabus	
Modules	**Employability Skills – First Year**
Introduction to Employability Skills	Outline the importance of Employability Skills for the current job market and future of work. List different learning and employability related GOI and private portals and their usage. Research and prepare a note on different industries, trends, required skills and the available opportunities
Constitutional values - Citizenship	Explain the constitutional values, including civic rights and duties, citizenship, responsibility towards society etc. that are required to be followed to become a responsible citizen. Discuss the role of personal values and ethics such as honesty, integrity, caring and respecting others, etc. in personal and social development.
Becoming a Professional in the 21st Century	Discuss relevant 21st century skills required for employment. Highlight the importance of practicing 21st century skills like Self-Awareness, Behaviour Skills, time management, critical and adaptive thinking, problem-solving, creative thinking, social and cultural awareness, emotional awareness, learning to learn etc. in personal or professional life. Create a pathway for adopting a continuous learning mindset for personal and professional development.
Basic English Skills	Use appropriate grammar and sentences while interacting with others. Read English text with appropriate articulation. Role plays a situation on how to talk appropriately to a customer in English, over the phone or in person. Write a brief note/paragraph / letter/e -mail using correct English.
Career Development & Goal Setting	Create a career development plan. Identify well-defined short- and long-term goals
Communication Skills	Demonstrate how to communicate effectively using verbal and nonverbal communication etiquette. Write a brief note/paragraph on a familiar topic. Explain the importance of communication etiquette including active listening for effective communication. Role plays a situation on how to work collaboratively with others in a team.
Diversity and Inclusion	Exhibit how to behave, communicate, and conduct oneself appropriately with all genders and PwD
Financial and Legal Literacy	Discuss various financial institutions, products, and services. Demonstrate how to conduct offline and online financial transactions, safely and securely and check passbook/statement. Explain the common components of salary such as Basic, PF, Allowances (HRA, TA, DA, etc.), tax deductions. Calculate income and expenditure for budgeting. Discuss the legal rights, laws, and aids.
Essential Digital Skills	Describe the role of digital technology in day-to-day life and the workplace. Demonstrate how to operate digital devices and use the associated applications and features, safely and securely. Demonstrate how to connect devices securely to internet using different means. Follow the dos and don'ts of cyber security to protect against cybercrimes. Discuss the significance of displaying responsible online behaviour while using various social media platforms. Create an e-mail id and follow e- mail etiquette to exchange e -mails. Show how to create documents, spreadsheets and presentations using appropriate applications utilize virtual collaboration tools to work effectively.
Entrepreneurship	Describe the types of entrepreneurship and enterprises. Discuss the process of identifying opportunities for potential business and relevant regulatory and statutory requirements. Describe the 4Ps of Marketing-Product, Price, Place and Promotion and apply them as per requirement. Create a sample business plan, for the selected business opportunity. Discuss various sources of funding and identify associated financial and legal risks with its mitigation plan.
Customer Service Duration	Describe different types of customers. Role play a situation on how to identify customer needs and respond to them in a professional manner. Explain various tools used to collect customer feedback. Discuss the significance of maintaining hygiene and dressing appropriately.
Getting ready for apprenticeship & Jobs	Draft a professional Curriculum Vitae (CV). Use various offline and online job search sources such as employment exchanges, recruitment agencies, and job portals respectively. Demonstrate how to apply to identified job openings using offline /online methods as per requirement. Discuss how to prepare for an interview. Role play a mock interview. List the steps for searching and registering for apprenticeship opportunities.
Introduction to Artificial Intelligence (AI)	Understanding AI. How does AI work? Types of AI. What can AI do? Impact of AI on Jobs & Industries. Exploring Careers with AI. Learning with AI. Using AI Responsibly.
Modules	**Employability Skills – Second Year**
Basic Career Skills	Learners will be able to build a resume, cover letter & a job application, Learners will be able to use basic English Skills to communicate in Formal Situations, Learners will be able to use basic

	English Skills to communicate in Informal Situations, Learners will be able to demonstrate workplace etiquette, effective teamwork in real-life situations.
Future Work Skills	Learners will be able to list out the essential skills required for the Future Workplace, using online & offline modes to collect information, Learners will be able to use their knowledge of platform & gig economy to identify jobs relevant to them, Learners will be able to identify self-employment opportunities relevant to them, Learners identify and solve for challenges in migrating for work opportunities, Learners explore the SDIP platform to identify potential international job opportunities available to them, Learners will be able to differentiate workplace practices that align/misalign with green mindset.
Engagement Activity 1: Family Engagement	Family members gain awareness of the career aspirations, job opportunities available for the learners and develop an encouraging mindset Learners get a more conducive environment for career development.
Entrepreneurial Skills	Learners will be able to identify the stages of the design thinking process, Learners will be able to apply design thinking principles to solve a real-life problem, Learners will be able to apply design thinking principles to identify a potential business idea, Learners will be able to build and present a comprehensive business plan including marketing, finance, scale up, accounting, reflecting entrepreneurial mindset.
Internet Skills	Learners will be able to use the internet to find, sort & present information on a given topic and reflect on their self-learning process, Learners will be able to use the internet to explore key job portals, identify and apply for potential jobs, Learners will be able to apply for jobs by attaching their resume, cover letter & other relevant documents via email, Learners will be able to identify how to use social media tools such as WhatsApp, YouTube, Instagram etc to build alternate career paths.
Engagement Activity 2: Alumni Engagement	Learners gain deeper insights about the workplace, its challenges and new ideas to solve for the problems, Learners feel a greater sense of motivation and confidence towards their career.
Professional Skills	Learners will be able to demonstrate people skills, personality skills, thinking skills required in various workplace scenarios, Learners will be able to state the importance of CPD for their career growth, Learners are able to identify relevant online courses for upskilling/continuous learning, Personality Skills: Adaptability, Flexibility, Growth Mindset, Thinking Skills: Creative Thinking, Negotiation & Decision Making, Future Thinking
Engagement Activity 3: HR Interaction	Learners will be able to resolve their workplace and career related queries, Learners feel a greater sense of motivation and confidence towards their career.

Table of Contents

Part – 1: First Year | प्रथम वर्ष 1

1. Introduction to Employability Skills | रोजगारयोग्यता कौशल का परिचय 2

1.1 Employability Skills and Future of Work | रोज़गारयोग्यता कौशल और कार्य का भविष्य 2

1.2 Learning and Employability Portals | अधिगम एवं रोजगारयोग्यता पोर्टल रोजगार अवसर 4

1.3 Research on Industries, Trends, Skills and Opportunities | उद्योगों, प्रवृत्तियों, कौशलों और अवसरों पर अनुसंधान 6

MCQ’s | बहुविकल्पीय प्रश्न 8

2. Constitutional values – Citizenship | संवैधानिक मूल्य - नागरिकता 14

2.1 the constitutional values, including civic rights and duties, citizenship, responsibility towards society etc. | संवैधानिक मूल्य, जिनमें नागरिक अधिकार एवं कर्तव्य, नागरिकता, समाज के प्रति उत्तरदायित्व आदि शामिल हैं। 14

2.2 Personal Values and Ethics | व्यक्तिगत मूल्य और नैतिकता 16

2.3 Introduction to Environmental Sustainability | पर्यावरणीय स्थिरता का परिचय 18

MCQ’s | बहुविकल्पीय प्रश्न 20

3. Becoming a Professional in the 21st Century | 21वीं सदी में एक पेशेवर बनना 27

3.1 Introduction to 21st Century Skills | 21वीं सदी के कौशलों का परिचय 27

3.2 Highlight the Importance of Practicing 21st Century | 21वीं सदी के कौशलों के अभ्यास के महत्व को रेखांकित करें 30

3.3 A continuous learning mindset for personal and professional development | व्यक्तिगत एवं व्यावसायिक विकास के लिए सतत अधिगम मानसिकता 32

MCQ’s | बहुविकल्पीय प्रश्न 34

4. Basic English Skills | बेसिक अंग्रेजी कौशल 41

4.1 Introduction to English Grammar | अंग्रेज़ी व्याकरण का परिचय 41

4.2 Introduction to Reading Skills | पठन कौशल का परिचय 42

4.3 Introduction to Customer Communication | ग्राहक संचार का परिचय 44

4.4 Brief Note, Paragraph, Letter & E-mail Writing | संक्षिप्त टिप्पणी, अनुच्छेद, पत्र एवं ई-मेल लेखन 47

MCQ’s | बहुविकल्पीय प्रश्न 51

5. Career Development & Goal Setting | करियर विकास एवं लक्ष्य निर्धारण 57

5.1 Introduction to Career Development | कैरियर विकास का परिचय 57

5.2 Introduction to Goal Setting | लक्ष्य निर्धारण का परिचय 59

5.3 Real-Life Workshop Scenario |वास्तविक कार्यशाला परिदृश्य 63

MCQ’s | बहुविकल्पीय प्रश्न 65

6. Communication Skills | संचार कौशल 72

6.1 Introduction to Communication | संचार का परिचय 72

6.2 Brief Note/Paragraph on a Familiar Topic | परिचित विषय पर संक्षिप्त टिप्पणी/अनुच्छेद 76

6.3 Introduction to Communication Etiquette | संचार शिष्टाचार का परिचय 77

6.4 Team Collaboration Role Play | टीम सहयोग भूमिका-अभिनय 79

MCQ’s | बहुविकल्पीय प्रश्न 81

7. Diversity & Inclusion | विविधता एवं समावेशन 87

7.1 Introduction to Diversity and Inclusion | विविधता और समावेशन का परिचय 87

7.2 Introduction to the POSH Act | पॉश अधिनियम का परिचय पॉश अधिनियम का परिचय 89
MCQ’s | बहुविकल्पीय प्रश्न 92
8. Financial and Legal Literacy | वित्तीय एवं कानूनी साक्षरता 99
8.1 Financial Literacy | वित्तीय साक्षरता 99
8.2 Offline and Online Financial Transactions & Statement Checking | ऑफलाइन एवं ऑनलाइन वित्तीय लेन-देन तथा स्टेटमेंट जाँच 101
8.3 Salary | वेतन 103
8.4 Introduction to Budgeting | बजट निर्माण का परिचय 105
8.5 Legal Literacy | कानूनी साक्षरता 107
MCQ’s | बहुविकल्पीय प्रश्न 109
9. Essential Digital Skills | आवश्यक डिजिटल कौशल 115
9.1 Digital Technology | डिजिटल प्रौद्योगिकी 115
9.2 Operating Digital Devices and Using Applications Safely and Securely | डिजिटल उपकरणों का संचालन एवं अनुप्रयोगों का सुरक्षित और संरक्षित उपयोग 116
9.3 Internet Connectivity | इंटरनेट कनेक्टिविटी 118
9.4 Cyber Security | साइबर सुरक्षा 119
9.5 Discuss Responsible Online Behavior on Social Media | सोशल मीडिया पर जिम्मेदार ऑनलाइन व्यवहार पर चर्चा करें 121
9.6 Create an E-mail ID and Follow E-mail Etiquette | ई-मेल आईडी बनाना और ई-मेल शिष्टाचार 122
9.7 Office Productivity Applications | ऑफिस उत्पादकता अनुप्रयोग 124
9.8 Utilize Virtual Collaboration Tools to Work Effectively | वर्चुअल सहयोग उपकरणों का प्रभावी रूप से उपयोग करें 126
MCQ’s | बहुविकल्पीय प्रश्न 128
10. Entrepreneurship | उद्यमिता 135
10.1 Describe the Types of Entrepreneurship and Enterprises | उद्यमिता और उद्यमों के प्रकारों का वर्णन 135
10.2 Identifying Business Opportunities and Regulatory Requirements | व्यवसायिक अवसरों एवं नियामक आवश्यकताओं की पहचान 138
10.3 Marketing | विपणन 140
10.4 Business Planning | व्यवसाय योजना 142
10.5 Business Finance | व्यावसायिक वित्त 145
MCQ’s | बहुविकल्पीय प्रश्न 147
11. Customer Service | ग्राहक सेवा 154
11.1 Describe Different Types of Customers | ग्राहकों के विभिन्न प्रकारों का वर्णन 154
11.2 Role Play: Identifying Customer Needs and Responding Professionally | भूमिका निर्वहन: ग्राहकों की आवश्यकताओं की पहचान एवं व्यावसायिक उत्तर 156
11.3 Customer Feedback | ग्राहक प्रतिपुष्टि 157
11.4 Significance of Hygiene and Appropriate Dressing | स्वच्छता एवं उपयुक्त परिधान का महत्व 159
MCQ’s | बहुविकल्पीय प्रश्न 161
12. Getting Ready for Apprenticeship & Jobs | अप्रेंटिसशिप एवं रोजगार के लिए तैयारी 168
12.1 Draft a Professional Curriculum Vitae (CV) | व्यावसायिक जीवन-वृत्त (CV) का प्रारूप तैयार करना 168

12.2 Use Offline and Online Job Search Sources | ऑफलाइन और ऑनलाइन नौकरी खोज स्रोतों का उपयोग करना 169
12.3 Job Application | नौकरी के लिए आवेदन 171
12.4 Interview | साक्षात्कार 172
12.5 Mock Interview | मॉक साक्षात्कार 174
12.6 Apprenticeship | अप्रेंटिसशिप 175
MCQ’s | बहुविकल्पीय प्रश्न 178
13. Artificial Intelligence: Basics, Applications & Ethics | कृत्रिम बुद्धिमत्ता: मूल बातें, अनुप्रयोग एवं नैतिकता 185
13.1 Artificial Intelligence | कृत्रिम बुद्धिमत्ता........185
13.2 Types of Artificial Intelligence | कृत्रिम बुद्धिमत्ता के प्रकार 187
13.3 Different Forms of Data, Data Sources and Data Sets | डेटा के विभिन्न रूप, डेटा स्रोत और डेटा समुच्चय 189
13.4 Overview of Machine Learning and Deep Learning | मशीन लर्निंग और डीप लर्निंग का अवलोकन........191
13.5 Generative Artificial Intelligence | जनरेटिव कृत्रिम बुद्धिमत्ता 192
13.6 Ethical Considerations in AI; AI Bias and Privacy | एआई में नैतिक विचार; एआई पक्षपात और गोपनीयता 194
13.7 Ethical Dilemmas in AI; Case Studies | एआई में नैतिक दुविधाएँ; प्रकरण अध्ययन........196
MCQ’s | बहुविकल्पीय प्रश्न 198
Part – 2: Second Year | द्वितीय वर्ष........205
1. Basic Career Skills | बुनियादी कैरियर कौशल........206
1.1 Introduction to Resume | रिज्यूमे का परिचय 206
1.2 Introduction to Formal Communication | औपचारिक संचार का परिचय........211
1.3 Introduction to Informal Communication | अनौपचारिक संचार का परिचय........213
1.4 Workplace Etiquette | कार्यस्थल शिष्टाचार 217
MCQ's | बहुविकल्पीय प्रश्न........220
2. Future Work Skills | भविष्य के कार्य कौशल........229
2.1 Introduction to Future Work | भविष्य के कार्य का परिचय 229
2.2 Platform and Gig Economy | प्लेटफ़ॉर्म एवं गिग अर्थव्यवस्था 231
2.3 Introduction to Self-Employment | स्वरोजगार का परिचय........232
2.4 Migrating for Work | कार्य हेतु प्रवासन 234
2.5 Exploring International Jobs | अंतरराष्ट्रीय नौकरियों का अन्वेषण........235
2.6 Green Mindset | ग्रीन मानसिकता 236
2.7 Engagement Activity 1: Family Engagement | परिवार सहभागिता........238
MCQ's | बहुविकल्पीय प्रश्न........241
3. Entrepreneurial Skills | उद्यमिता कौशल........249
3.1 Design Thinking | डिज़ाइन चिंतन........249
3.2 Problem Solving through Design Thinking | डिज़ाइन थिंकिंग के माध्यम से समस्या समाधान........251
3.3 Business Idea Generation | व्यावसायिक विचार सृजन........253
3.4 Business Planning | व्यवसाय योजना 255
MCQ's | बहुविकल्पीय प्रश्न........258
4. Internet Skills | इंटरनेट कौशल 266

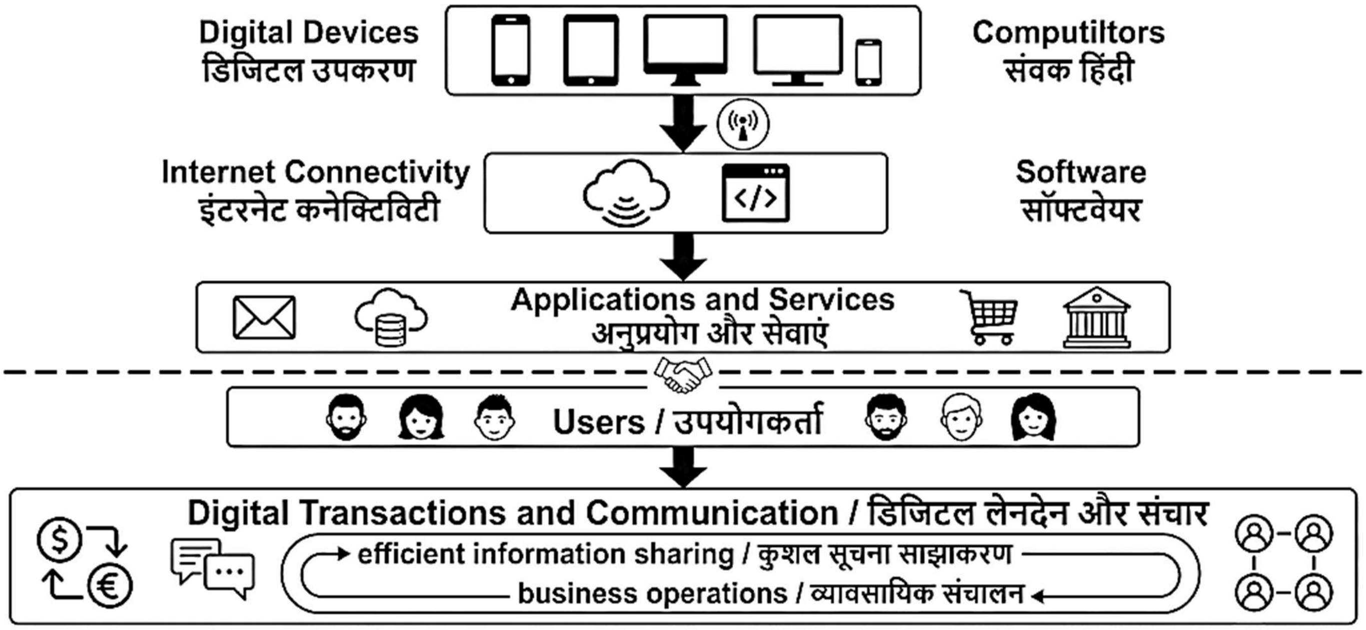
4.1 Internet-Based Self Learning | इंटरनेट-आधारित स्व-अधिगम 266
4.2 Online Job Search | ऑनलाइन रोजगार खोज 268
4.3 Professional Email Communication | व्यावसायिक ई-मेल संचार 269
4.4 Digital Skills for Alternate Career | वैकल्पिक करियर के लिए डिजिटल कौशल 271
4.5 Engagement Activity 2: Alumni Engagement | पूर्व छात्र सहभागिता 273
MCQ's | बहुविकल्पीय प्रश्न 277
5. Professional Skills | व्यावसायिक कौशल 285
5.1 People Skills – Peer, Leader and Team Skills | जन कौशल – सहकर्मी, नेतृत्व एवं टीम कौशल 285
5.2 Introduction to Continuous Professional Development | सतत व्यावसायिक विकास (सीपीडी) का परिचय 288
5.3 Engagement Activity 3: HR Interaction | एचआर सहभागिता 289
MCQ's | बहुविकल्पीय प्रश्न 294
Part – 3: Mock Tests | मॉक टेस्ट्स 302
First Year – प्रथम वर्ष 303
Mock Tests | मॉक टेस्ट - 1 303
Mock Tests | मॉक टेस्ट - 2 307
Second Year – द्वितीय वर्ष 311
Mock Test | मॉक टेस्ट – 1 311
Mock Test | मॉक टेस्ट – 2 315

“Every Concept Brings You One Step Closer to Success.”

Part – 1: First Year | प्रथम वर्ष

9. Essential Digital Skills | आवश्यक डिजिटल कौशल

9.1 Digital Technology | डिजिटल प्रौद्योगिकी



- **Benefits / लाभ:** Faster communication / तेज़ संचार, Increased efficiency / बढ़ी हुई दक्षता, Easy access / आसान पहुँच
- **Limitations / सीमाएँ:** Cybersecurity / साइबर सुरक्षा, Privacy concerns/ गोपनीयता चिंताएँ, Digital Divide / डिजिटल असमानता

Fig. 9.1: Digital Devices and Communication Systems | डिजिटल उपकरण एवं संचार प्रणालियाँ

9.1.1 Introduction to Digital Technology (Fig. 9.1)

Digital technology refers to electronic technologies that create, process, store, and transmit information in digital form. It has evolved from simple computing devices to advanced systems such as smartphones, cloud computing, and artificial intelligence. Digital technology plays a vital role in modern life and workplaces.

9.1.1 डिजिटल प्रौद्योगिकी का परिचय (Fig. 9.1)

डिजिटल प्रौद्योगिकी उन इलेक्ट्रॉनिक प्रौद्योगिकियों को संदर्भित करती है जो डिजिटल रूप में सूचना का निर्माण, प्रसंस्करण, भंडारण और संचरण करती हैं। इसका विकास साधारण कंप्यूटिंग उपकरणों से लेकर स्मार्टफोन, क्लाउड कंप्यूटिंग और कृत्रिम बुद्धिमत्ता जैसी उन्नत प्रणालियों तक हुआ है। डिजिटल प्रौद्योगिकी आधुनिक जीवन और कार्यस्थलों में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है।

9.1.2 Components of Digital Technology

The main components of digital technology are:

- **Hardware:** Computers, smartphones, tablets, printers.
- **Software:** Operating systems and application programs.
- **Network Technologies:** Internet, Wi-Fi, mobile networks.
- **Digital Services:** E-mail, cloud storage, online banking, e-governance.

9.1.2 डिजिटल प्रौद्योगिकी के घटक

डिजिटल प्रौद्योगिकी के मुख्य घटक हैं:

- **हार्डवेयर:** कंप्यूटर, स्मार्टफोन, टैबलेट, प्रिंटर।
- **सॉफ्टवेयर:** ऑपरेटिंग सिस्टम और अनुप्रयोग प्रोग्राम।
- **नेटवर्क प्रौद्योगिकियाँ:** इंटरनेट, वाई-फाई, मोबाइल नेटवर्क।
- **डिजिटल सेवाएँ:** ई-मेल, क्लाउड स्टोरेज, ऑनलाइन बैंकिंग, ई-गवर्नेंस।

9.1.3 Role in Daily Life and Workplace

Digital technology supports communication, online education, digital banking, healthcare services, entertainment, and online shopping. In workplaces, it improves communication, teamwork, data management, automation, and productivity.

9.1.3 दैनिक जीवन और कार्यस्थल में भूमिका

डिजिटल प्रौद्योगिकी संचार, ऑनलाइन शिक्षा, डिजिटल बैंकिंग, स्वास्थ्य सेवाओं, मनोरंजन और ऑनलाइन खरीदारी को समर्थन प्रदान करती है। कार्यस्थलों में यह संचार, टीमवर्क, डेटा प्रबंधन, स्वचालन और उत्पादकता में सुधार करती है।

9.1.4 Benefits and Limitations

Benefits include faster communication, increased efficiency, easy access to information, and better

9.1.4 लाभ और सीमाएँ

इसके लाभों में तीव्र संचार, बढ़ी हुई दक्षता, सूचना तक आसान पहुँच तथा बेहतर निर्णय-निर्माण शामिल हैं। इसकी सीमाओं में प्रौद्योगिकी

decision-making. Limitations include dependence on technology, cybersecurity threats, privacy concerns, and unequal access to digital resources (digital divide).

9.1.5 Applications and Case Study
Digital technology is widely used in manufacturing industries, service sectors, government services, and educational institutions. For example, a workshop that replaced paper records with a digital management system achieved faster data retrieval, reduced errors, and improved productivity.

9.1.6 Schematic Diagram of Digital Ecosystem
Digital Devices
↓
Internet Connectivity
↓
Applications and Services
↓
Users
↓
Digital Transactions and Communication
This ecosystem enables efficient information sharing, business operations, and digital services across various sectors.

पर निर्भरता, साइबर सुरक्षा जोखिम, गोपनीयता संबंधी चिंताएँ तथा डिजिटल संसाधनों तक असमान पहुँच (डिजिटल विभाजन) शामिल हैं।

9.1.5 अनुप्रयोग और केस स्टडी
डिजिटल प्रौद्योगिकी का व्यापक उपयोग विनिर्माण उद्योगों, सेवा क्षेत्रों, सरकारी सेवाओं और शैक्षणिक संस्थानों में किया जाता है। उदाहरण के लिए, एक कार्यशाला जिसने कागजी अभिलेखों के स्थान पर डिजिटल प्रबंधन प्रणाली को अपनाया, उसने तीव्र डेटा पुनर्प्राप्ति, त्रुटियों में कमी और बेहतर उत्पादकता प्राप्त की।

9.1.6 डिजिटल पारितंत्र का योजनाबद्ध आरेख
डिजिटल उपकरण
↓
इंटरनेट कनेक्टिविटी
↓
अनुप्रयोग और सेवाएँ
↓
उपयोगकर्ता
↓
डिजिटल लेन-देन और संचार
यह पारितंत्र विभिन्न क्षेत्रों में प्रभावी सूचना साझाकरण, व्यावसायिक संचालन और डिजिटल सेवाओं को सक्षम बनाता है।

9.2 Operating Digital Devices and Using Applications Safely and Securely | डिजिटल उपकरणों का संचालन एवं अनुप्रयोगों का सुरक्षित और संरक्षित उपयोग

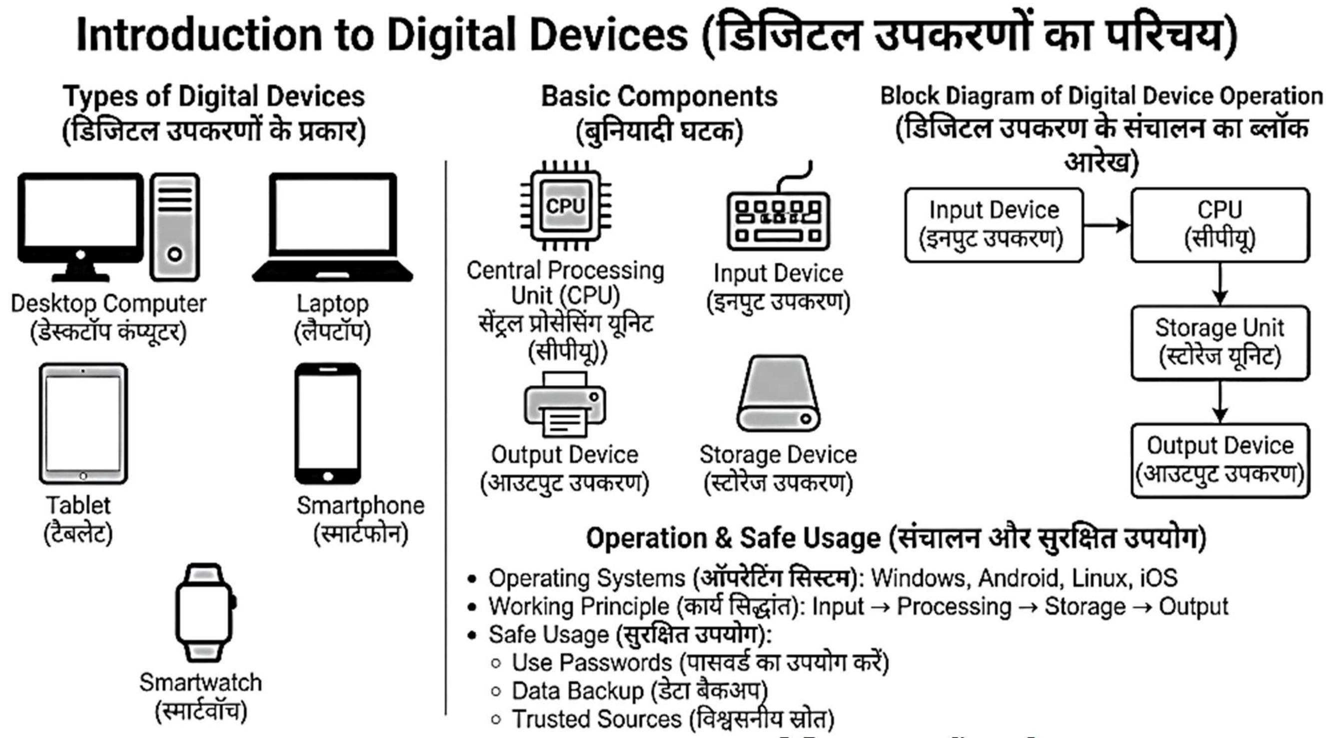


Fig. 9.2: Introduction to Digital Devices | डिजिटल उपकरणों का परिचय

9.2.1 Introduction to Digital Devices (Fig. 9.2)
Digital devices are electronic devices that process, store, and communicate information in digital form.

9.2.1 डिजिटल उपकरणों का परिचय (Fig. 9.2)
डिजिटल उपकरण ऐसे इलेक्ट्रॉनिक उपकरण होते हैं जो डिजिटल रूप में जानकारी का प्रसंस्करण, भंडारण तथा संचार करते हैं। इनका

They are widely used in education, industry, offices, and daily life for efficient work and communication.

9.2.2 Types of Digital Devices

Common digital devices include Desktop Computers, Laptops, Tablets, Smartphones, and Smart Devices such as smart watches and smart TVs.

9.2.3 Basic Components of a Digital Device

A digital device consists of:

- **Input Devices:** Keyboard, mouse, scanner.
- **Output Devices:** Monitor, printer, speaker.
- **Processing Unit:** CPU (Central Processing Unit).
- **Storage Devices:** Hard disk, SSD, pen drive.

9.2.4 Operating Systems

An Operating System (OS) is system software that manages hardware and software resources. Common operating systems are Windows, Android, Linux, and iOS.

9.2.5 Common Applications in Digital Devices

Digital devices use applications such as word processors, spreadsheets, presentation software, web browsers, and media players.

9.2.6 Working Principle of Digital Device Operation

The operation follows four stages: Input → Processing → Storage → Output.

9.2.7 Safe Usage of Digital Devices

Protect devices with passwords, perform regular data backups, download software only from trusted sources, and install updates regularly.

9.2.8 Merits and Demerits

Merits: Efficiency, portability, connectivity, and easy access to information.

Demerits: Data loss, security threats, and device malfunction due to improper use.

9.2.9 Example of Operating a Digital Device

Start the computer using the power button, log in, open applications, save work, close applications, and shut down the system properly.

9.2.10 Block Diagram of Digital Device Operation

Input Device
↓
CPU
↓
Storage Unit
↓
Output Device

उपयोग शिक्षा, उद्योग, कार्यालयों तथा दैनिक जीवन में कुशल कार्य और संचार के लिए व्यापक रूप से किया जाता है।

9.2.2 डिजिटल उपकरणों के प्रकार

सामान्य डिजिटल उपकरणों में डेस्कटॉप कंप्यूटर, लैपटॉप, टैबलेट, स्मार्टफोन तथा स्मार्ट उपकरण जैसे स्मार्ट घड़ियाँ और स्मार्ट टीवी शामिल हैं।

9.2.3 डिजिटल उपकरण के मूल घटक

एक डिजिटल उपकरण निम्नलिखित घटकों से मिलकर बना होता है:

- **इनपुट उपकरण:** कीबोर्ड, माउस, स्कैनर।
- **आउटपुट उपकरण:** मॉनिटर, प्रिंटर, स्पीकर।
- **प्रसंस्करण इकाई:** सीपीयू (केंद्रीय प्रसंस्करण इकाई)।
- **भंडारण उपकरण:** हार्ड डिस्क, एसएसडी, पेन ड्राइव।

9.2.4 ऑपरेटिंग सिस्टम

ऑपरेटिंग सिस्टम (OS) एक सिस्टम सॉफ्टवेयर है जो हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर संसाधनों का प्रबंधन करता है। सामान्य ऑपरेटिंग सिस्टम विंडोज़, एंड्रॉइड, लिनक्स तथा iOS हैं।

9.2.5 डिजिटल उपकरणों में सामान्य अनुप्रयोग

डिजिटल उपकरण वर्ड प्रोसेसर, स्प्रेडशीट, प्रस्तुति सॉफ्टवेयर, वेब ब्राउज़र तथा मीडिया प्लेयर जैसे अनुप्रयोगों का उपयोग करते हैं।

9.2.6 डिजिटल उपकरण संचालन का कार्य सिद्धांत

संचालन चार चरणों का अनुसरण करता है: इनपुट → प्रसंस्करण → भंडारण → आउटपुट।

9.2.7 डिजिटल उपकरणों का सुरक्षित उपयोग

उपकरणों को पासवर्ड द्वारा सुरक्षित रखें, नियमित रूप से डेटा बैकअप करें, केवल विश्वसनीय स्रोतों से सॉफ्टवेयर डाउनलोड करें तथा नियमित रूप से अपडेट स्थापित करें।

9.2.8 लाभ और हानियाँ

लाभ: दक्षता, पोर्टेबिलिटी, कनेक्टिविटी तथा जानकारी तक आसान पहुँच।

हानियाँ: डेटा हानि, सुरक्षा खतरे तथा अनुचित उपयोग के कारण उपकरण की खराबी।

9.2.9 डिजिटल उपकरण के संचालन का उदाहरण

पावर बटन का उपयोग करके कंप्यूटर प्रारंभ करें, लॉग इन करें, अनुप्रयोग खोलें, कार्य सहेजें, अनुप्रयोग बंद करें तथा सिस्टम को सही प्रकार से बंद करें।

9.2.10 डिजिटल उपकरण संचालन का ब्लॉक आरेख

इनपुट उपकरण
↓
सीपीयू
↓
भंडारण इकाई
↓
आउटपुट उपकरण

9.3 Internet Connectivity | इंटरनेट कनेक्टिविटी

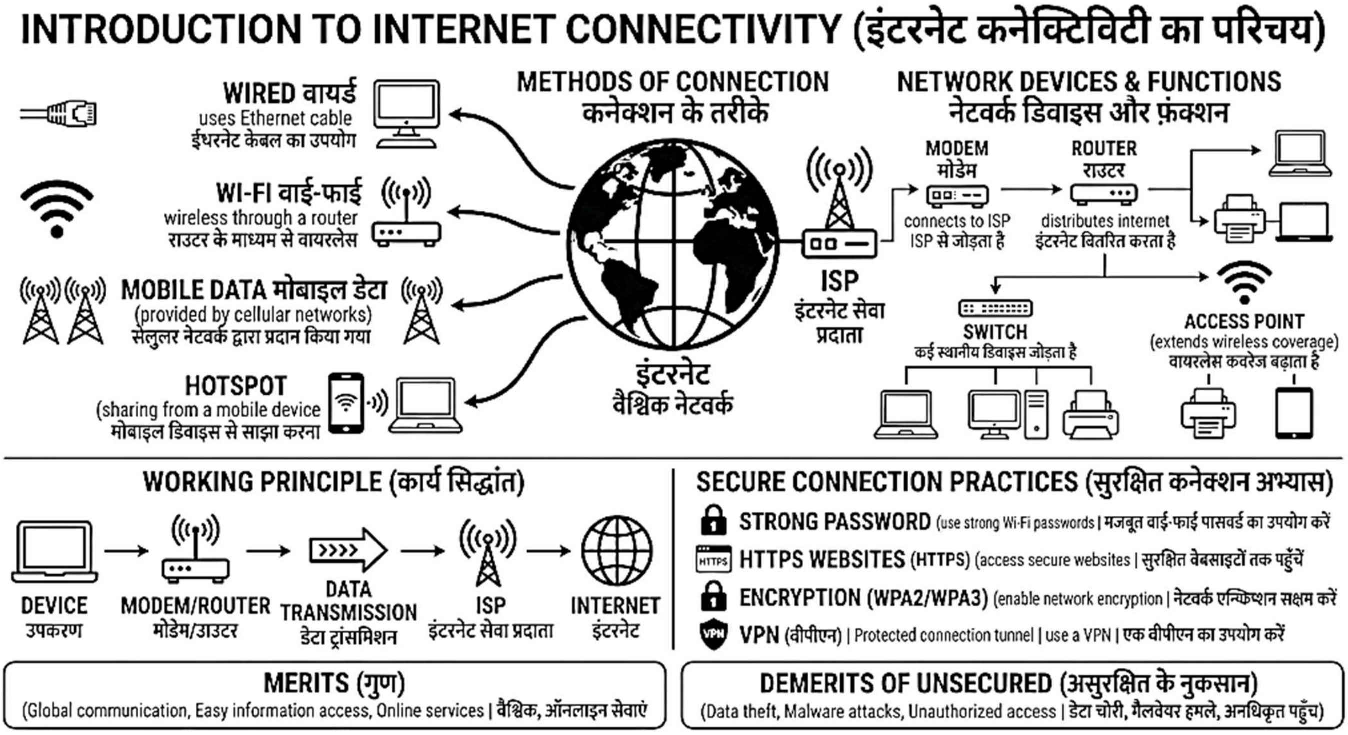


Fig. 9.3: Introduction to Internet Connectivity | इंटरनेट कनेक्टिविटी का परिचय

9.3.1 Introduction to Internet Connectivity (Fig. 9.3)

The Internet is a global network that connects computers and digital devices worldwide. Internet connectivity enables communication, information sharing, online learning, and access to digital services. It is essential in modern workplaces and workshops.

9.3.2 Methods of Internet Connection

Internet can be connected through:

- **Wired Connection:** Uses Ethernet cable for stable connectivity.
- **Wi-Fi Connection:** Wireless connection through a router.
- **Mobile Data:** Internet provided by cellular networks.
- **Hotspot Connection:** Sharing internet from a mobile device.

9.3.3 Network Devices

- **Modem:** Connects the network to the Internet Service Provider (ISP).
- **Router:** Distributes internet to multiple devices.
- **Switch:** Connects multiple devices in a local network.
- **Access Point:** Extends wireless network coverage.

9.3.1 इंटरनेट कनेक्टिविटी का परिचय (Fig. 9.3)

इंटरनेट एक वैश्विक नेटवर्क है जो विश्वभर के कंप्यूटरों और डिजिटल उपकरणों को जोड़ता है। इंटरनेट कनेक्टिविटी संचार, सूचना साझाकरण, ऑनलाइन शिक्षण तथा डिजिटल सेवाओं तक पहुँच को सक्षम बनाती है। यह आधुनिक कार्यस्थलों और कार्यशालाओं में अत्यंत आवश्यक है।

9.3.2 इंटरनेट कनेक्शन के तरीके

इंटरनेट निम्नलिखित माध्यमों से जोड़ा जा सकता है:

- **वायर्ड कनेक्शन:** स्थिर कनेक्टिविटी के लिए ईथरनेट केबल का उपयोग करता है।
- **वाई-फाई कनेक्शन:** राउटर के माध्यम से वायरलेस कनेक्शन।
- **मोबाइल डेटा:** सेल्युलर नेटवर्क द्वारा प्रदान किया गया इंटरनेट।
- **हॉटस्पॉट कनेक्शन:** मोबाइल उपकरण से इंटरनेट साझा करना।

9.3.3 नेटवर्क उपकरण

- **मोडेम:** नेटवर्क को इंटरनेट सेवा प्रदाता (ISP) से जोड़ता है।
- **राउटर:** इंटरनेट को अनेक उपकरणों में वितरित करता है।
- **स्विच:** स्थानीय नेटवर्क में अनेक उपकरणों को जोड़ता है।
- **एक्सेस प्वाइंट:** वायरलेस नेटवर्क कवरेज का विस्तार करता है।

9.3.4 Working Principle of Internet Connectivity
A device connects to a modem or router. Data is transmitted through the network and reaches the ISP, which provides internet access.

9.3.4 इंटरनेट कनेक्टिविटी का कार्य सिद्धांत
एक उपकरण मोडेम या राउटर से जुड़ता है। डेटा नेटवर्क के माध्यम से प्रेषित होता है और ISP तक पहुँचता है, जो इंटरनेट एक्सेस प्रदान करता है।

9.3.5 Secure Internet Connection Practices
Use strong Wi-Fi passwords, access secure websites (HTTPS), enable network encryption (WPA2/WPA3), and use a VPN for secure communication.

9.3.5 सुरक्षित इंटरनेट कनेक्शन के अभ्यास
मजबूत वाई-फाई पासवर्ड का उपयोग करें, सुरक्षित वेबसाइटों (HTTPS) तक पहुँचें, नेटवर्क एन्क्रिप्शन (WPA2/WPA3) सक्षम करें, तथा सुरक्षित संचार के लिए VPN का उपयोग करें।

9.3.6 Merits of Internet Connectivity
- Global communication
- Easy information access
- Online services and digital transactions

9.3.6 इंटरनेट कनेक्टिविटी के लाभ
- वैश्विक संचार
- सूचना तक आसान पहुँच
- ऑनलाइन सेवाएँ और डिजिटल लेन-देन

9.3.7 Demerits of Unsecured Connectivity
- Data theft
- Malware attacks
- Unauthorized access to devices and networks

9.3.7 असुरक्षित कनेक्टिविटी के नुकसान
- डेटा चोरी
- मैलवेयर हमले
- उपकरणों और नेटवर्कों तक अनधिकृत पहुँच

9.4 Cyber Security | साइबर सुरक्षा

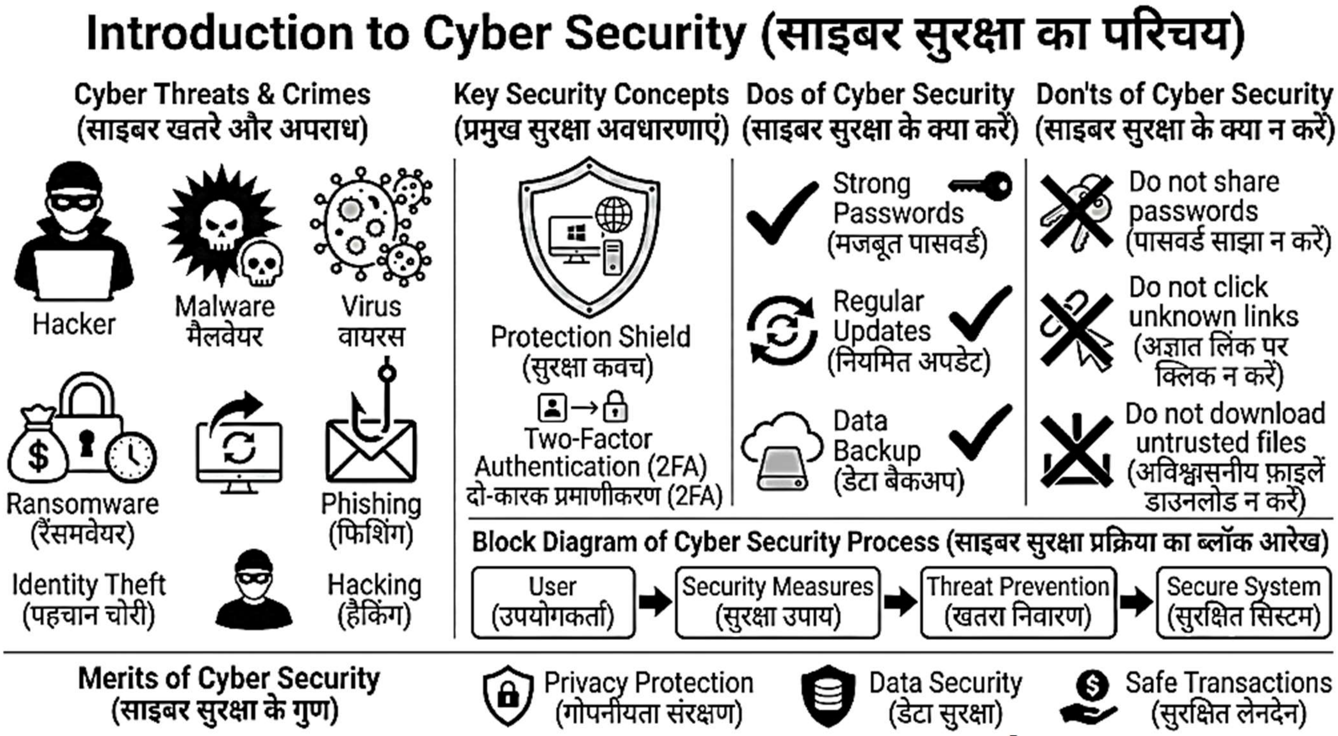


Fig. 9.4: Introduction to Cyber Security | साइबर सुरक्षा का परिचय

9.4.1 Introduction to Cyber Security (Fig. 9.4)
Cyber security is the practice of protecting computers, mobile devices, networks, and digital information from unauthorized access, attacks, and damage. It is important because it safeguards personal, financial, and workplace data from cyber threats.

9.4.1 साइबर सुरक्षा का परिचय (Fig. 9.4)
साइबर सुरक्षा कंप्यूटरों, मोबाइल उपकरणों, नेटवर्कों तथा डिजिटल सूचनाओं को अनधिकृत पहुँच, हमलों और क्षति से सुरक्षित रखने की प्रक्रिया है। यह महत्वपूर्ण है क्योंकि यह व्यक्तिगत, वित्तीय तथा कार्यस्थल के डेटा को साइबर खतरों से सुरक्षित रखती है।

9.4.2 Cyber Threats
Cyber threats are harmful activities that target digital systems.
- **Malware:** Malicious software designed to damage systems.

9.4.2 साइबर खतरे
साइबर खतरे ऐसी हानिकारक गतिविधियाँ हैं जो डिजिटल प्रणालियों को लक्ष्य बनाती हैं।
- **मैलवेयर:** प्रणालियों को क्षति पहुँचाने के लिए बनाया गया दुर्भावनापूर्ण सॉफ़्टवेयर।
- **वायरस:** एक प्रोग्राम जो फ़ाइलों को संक्रमित करके फैलता है।

- **Virus:** A program that spreads by infecting files.
- **Ransomware:** Locks data and demands payment for access.
- **Spyware:** Secretly collects user information.
- **Phishing:** Fraudulent messages used to steal sensitive information.

9.4.3 Cyber Crimes

Cyber crime refers to illegal activities carried out using computers or the internet. Common cyber crimes include identity theft, online fraud, hacking, data theft, and cyber bullying.

9.4.4 Dos of Cyber Security

- Use strong and unique passwords.
- Enable two-factor authentication (2FA).
- Update software and antivirus regularly.
- Backup important files and data.

9.4.5 Don’ts of Cyber Security

- Do not share passwords.
- Do not click unknown links.
- Do not download untrusted files.
- Do not use unsecured public networks for sensitive work.

9.4.6 Working Principle of Cyber Protection

Cyber protection works through **threat detection**, **prevention measures**, and **response mechanisms** to identify, block, and manage cyber attacks.

9.4.7 Merits of Cyber Security

Cyber security provides data protection, privacy protection, and secure online transactions. It improves trust and safety in digital activities.

9.4.8 Case Study on Cyber Fraud

An employee received a fake email requesting bank details. The attack occurred due to phishing. Verification of emails, employee awareness, and security software could have prevented the fraud.

9.4.9 Block Diagram of Cyber Security Process

User
↓
Security Measures
↓
Threat Prevention
↓
Secure System

• **रैनसमवेयर:** डेटा को लॉक कर देता है और पहुँच के लिए भुगतान की मांग करता है।
• **स्पाइवेयर:** गुप्त रूप से उपयोगकर्ता की जानकारी एकत्र करता है।
• **फिशिंग:** संवेदनशील जानकारी चुराने के लिए उपयोग किए जाने वाले धोखाधड़ीपूर्ण संदेश।

9.4.3 साइबर अपराध

साइबर अपराध से तात्पर्य उन अवैध गतिविधियों से है जो कंप्यूटरों या इंटरनेट का उपयोग करके की जाती हैं। सामान्य साइबर अपराधों में पहचान की चोरी, ऑनलाइन धोखाधड़ी, हैकिंग, डेटा चोरी तथा साइबर बुलिंग शामिल हैं।

9.4.4 साइबर सुरक्षा के क्या करें (Dos)

• मजबूत और विशिष्ट पासवर्ड का उपयोग करें।
• द्वि-कारक प्रमाणीकरण (2FA) सक्षम करें।
• सॉफ़्टवेयर और एंटीवायरस को नियमित रूप से अद्यतन करें।
• महत्वपूर्ण फ़ाइलों और डेटा का बैकअप रखें।

9.4.5 साइबर सुरक्षा के क्या न करें (Don’ts)

• पासवर्ड साझा न करें।
• अज्ञात लिंक पर क्लिक न करें।
• अविश्वसनीय फ़ाइलें डाउनलोड न करें।
• संवेदनशील कार्यों के लिए असुरक्षित सार्वजनिक नेटवर्क का उपयोग न करें।

9.4.6 साइबर सुरक्षा संरक्षण का कार्य सिद्धांत

साइबर सुरक्षा संरक्षण साइबर हमलों की पहचान, रोकथाम तथा प्रबंधन के लिए खतरे की पहचान, निवारक उपायों तथा प्रतिक्रिया तंत्र के माध्यम से कार्य करता है।

9.4.7 साइबर सुरक्षा के लाभ

साइबर सुरक्षा डेटा संरक्षण, गोपनीयता संरक्षण तथा सुरक्षित ऑनलाइन लेन-देन प्रदान करती है। यह डिजिटल गतिविधियों में विश्वास और सुरक्षा को बढ़ाती है।

9.4.8 साइबर धोखाधड़ी पर केस स्टडी

एक कर्मचारी को बैंक विवरण माँगने वाला एक नकली ईमेल प्राप्त हुआ। यह हमला फिशिंग के कारण हुआ। ईमेल का सत्यापन, कर्मचारी जागरूकता तथा सुरक्षा सॉफ़्टवेयर इस धोखाधड़ी को रोक सकते थे।

9.4.9 साइबर सुरक्षा प्रक्रिया का ब्लॉक आरेख

उपयोगकर्ता
↓
सुरक्षा उपाय
↓
खतरा निवारण

9.5 Discuss Responsible Online Behavior on Social Media | सोशल मीडिया पर जिम्मेदार ऑनलाइन व्यवहार पर चर्चा करें

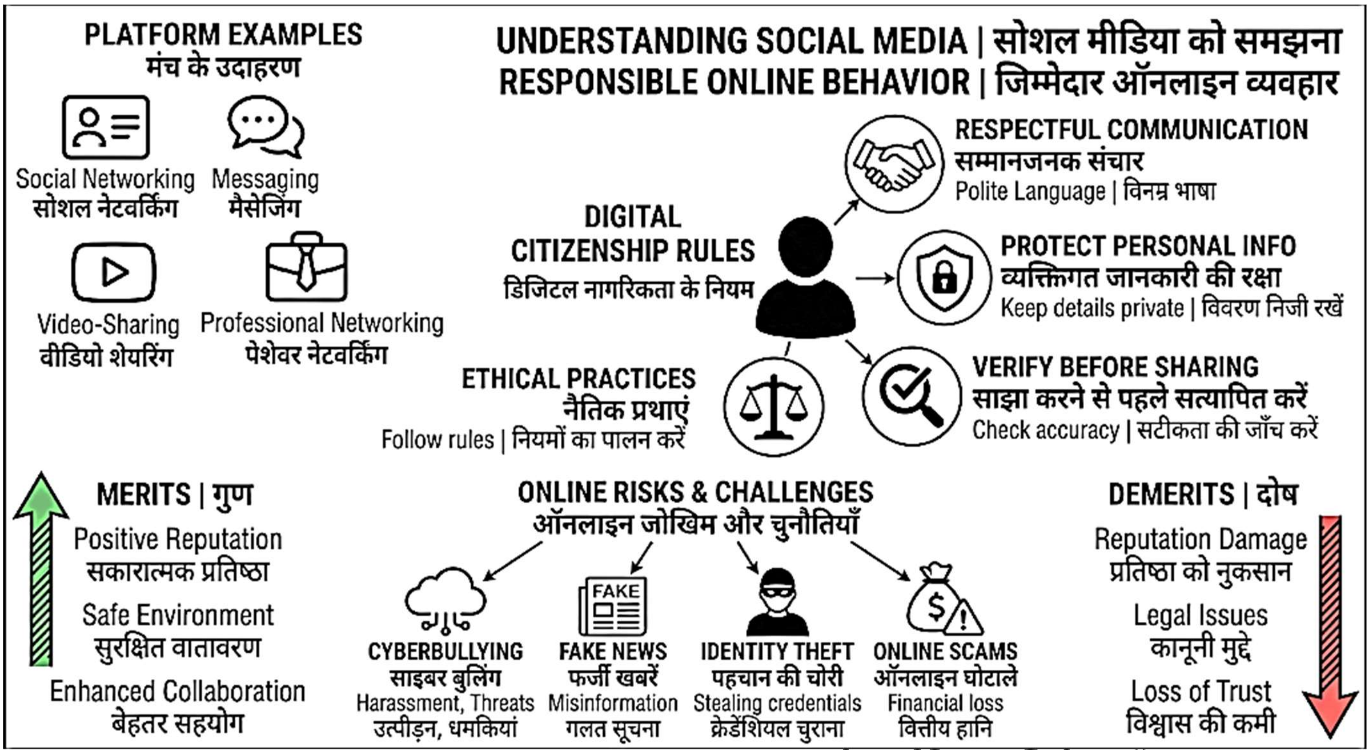


Fig. 9.5: Social Media and Responsible Online Behaviour | सोशल मीडिया एवं जिम्मेदार ऑनलाइन व्यवहार

9.5.1 Introduction to Social Media (Fig. 9.5)

Social media refers to digital platforms that allow users to create, share, and exchange information, ideas, images, and videos through the internet. Popular social media platforms include social networking, messaging, video-sharing, and professional networking applications. These platforms are widely used for communication, learning, and business purposes.

9.5.2 Responsible Online Behavior

Digital citizenship means using digital technologies safely, ethically, and responsibly. Responsible online conduct includes following platform rules, respecting others, and protecting personal information.

9.5.3 Rules for Responsible Social Media Usage

Important rules include:

- Use respectful and polite communication.
- Protect personal and workplace information.
- Verify information before sharing.
- Follow ethical and legal online practices.

9.5.4 Online Risks and Challenges

Common online risks are cyberbullying, fake news, identity theft, and online scams. These threats can affect personal safety, reputation, and financial security.

9.5.5 Merits of Responsible Online Behavior

Responsible social media use helps build a positive digital reputation, creates a safe online environment,

9.5.1 सोशल मीडिया का परिचय (Fig. 9.5)

सोशल मीडिया उन डिजिटल प्लेटफॉर्मों को संदर्भित करता है जो उपयोगकर्ताओं को इंटरनेट के माध्यम से जानकारी, विचार, चित्रों और वीडियो का निर्माण, साझा करने तथा आदान-प्रदान करने की अनुमति देते हैं। लोकप्रिय सोशल मीडिया प्लेटफॉर्मों में सोशल नेटवर्किंग, मैसेजिंग, वीडियो-साझाकरण तथा व्यावसायिक नेटवर्किंग अनुप्रयोग शामिल हैं। इन प्लेटफॉर्मों का व्यापक रूप से संचार, सीखने तथा व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए उपयोग किया जाता है

9.5.2 उत्तरदायी ऑनलाइन व्यवहार

डिजिटल नागरिकता का अर्थ है डिजिटल प्रौद्योगिकियों का सुरक्षित, नैतिक तथा उत्तरदायित्वपूर्ण उपयोग करना। उत्तरदायी ऑनलाइन व्यवहार में प्लेटफॉर्म के नियमों का पालन करना, दूसरों का सम्मान करना तथा व्यक्तिगत जानकारी की सुरक्षा करना शामिल है।

9.5.3 उत्तरदायी सोशल मीडिया उपयोग के नियम

महत्वपूर्ण नियमों में शामिल हैं:

• सम्मानजनक एवं विनम्र संचार का उपयोग करें।
• व्यक्तिगत तथा कार्यस्थल संबंधी जानकारी की सुरक्षा करें।
• जानकारी साझा करने से पहले उसका सत्यापन करें।
• नैतिक एवं कानूनी ऑनलाइन प्रथाओं का पालन करें।

9.5.4 ऑनलाइन जोखिम और चुनौतियाँ

सामान्य ऑनलाइन जोखिमों में साइबर बुलिंग, फर्जी समाचार, पहचान की चोरी तथा ऑनलाइन धोखाधड़ी शामिल हैं। ये खतरे व्यक्तिगत सुरक्षा, प्रतिष्ठा तथा वित्तीय सुरक्षा को प्रभावित कर सकते हैं।

9.5.5 उत्तरदायी ऑनलाइन व्यवहार के लाभ

उत्तरदायी सोशल मीडिया उपयोग एक सकारात्मक डिजिटल प्रतिष्ठा बनाने में सहायता करता है, सुरक्षित ऑनलाइन वातावरण का निर्माण

and improves communication and collaboration in educational and workplace settings.

9.5.6 Demerits of Irresponsible Online Behavior
Irresponsible actions may cause reputation damage, legal issues, cyber threats, and loss of trust among employers, colleagues, and society.

9.5.7 Applications of Social Media
Social media is used for education, professional networking, business promotion, skill development, and information sharing.

करता है तथा शैक्षणिक और कार्यस्थल की परिस्थितियों में संचार एवं सहयोग को बेहतर बनाता है।

9.5.6 गैर-उत्तरदायी ऑनलाइन व्यवहार के दुष्परिणाम
गैर-उत्तरदायी कार्यों के कारण प्रतिष्ठा को हानि, कानूनी समस्याएँ, साइबर खतरे तथा नियोक्ताओं, सहकर्मियों और समाज के बीच विश्वास की हानि हो सकती है।

9.5.7 सोशल मीडिया के अनुप्रयोग
सोशल मीडिया का उपयोग शिक्षा, व्यावसायिक नेटवर्किंग, व्यवसाय संवर्धन, कौशल विकास तथा जानकारी साझा करने के लिए किया जाता है।

9.6 Create an E-mail ID and Follow E-mail Etiquette | ई-मेल आईडी बनाना और ई-मेल शिष्टाचार

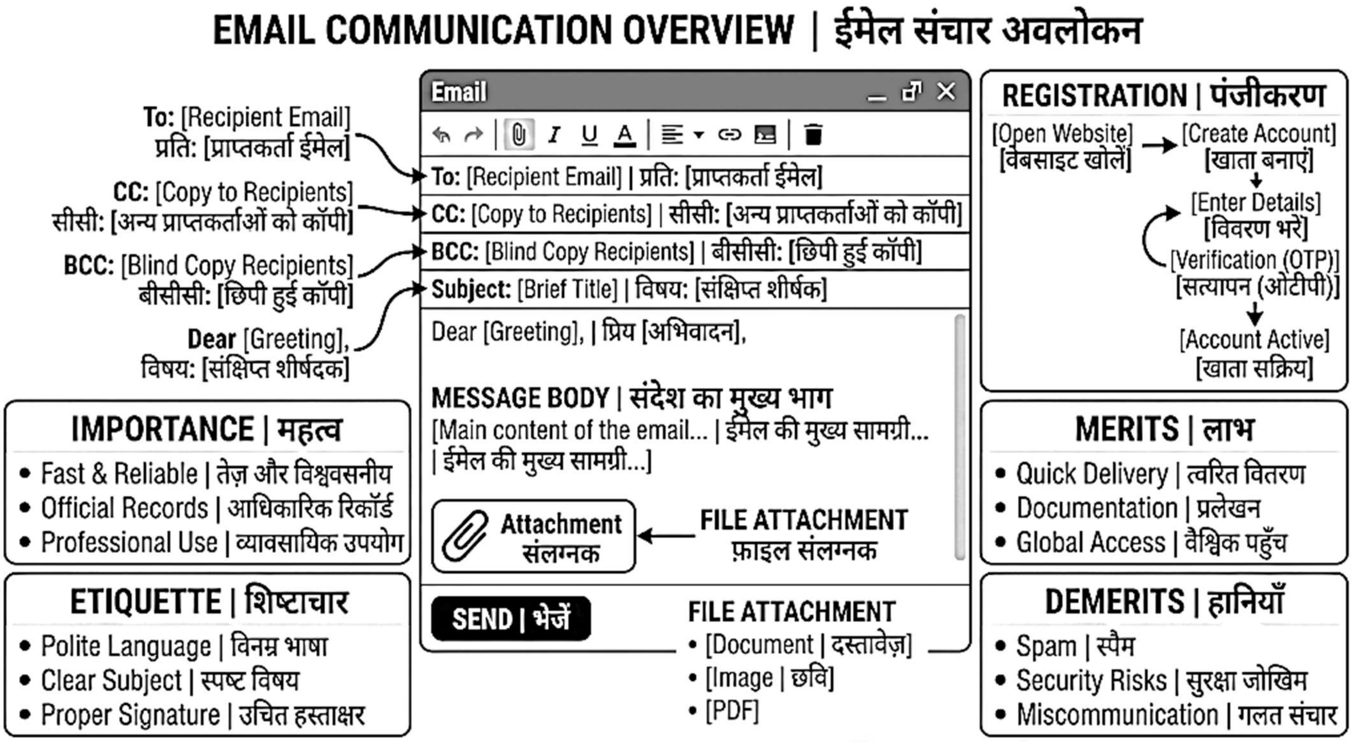


Fig. 9.6: Email Communication Overview | ईमेल संचार अवलोकन

9.6.1 Introduction to E-mail (Fig. 9.6)
E-mail (Electronic Mail) is a digital method of sending and receiving messages through the internet. It allows users to exchange information, documents, images, and other files quickly.
Importance of E-mail Communication:

- Fast and reliable communication
- Widely used in offices and industries
- Helps in official and professional correspondence
- Provides a written record of communication

9.6.2 Components of an E-mail
The main components of an e-mail are:

- **To:** Primary recipient's e-mail address.
- **CC (Carbon Copy):** Sends a copy to additional recipients.

9.6.1 ई-मेल का परिचय (Fig. 9.6)
ई-मेल (इलेक्ट्रॉनिक मेल) इंटरनेट के माध्यम से संदेश भेजने और प्राप्त करने की एक डिजिटल विधि है। यह उपयोगकर्ताओं को सूचना, दस्तावेज़, चित्रों तथा अन्य फ़ाइलों का त्वरित आदान-प्रदान करने की सुविधा प्रदान करता है।
ई-मेल संचार का महत्व:
• तीव्र एवं विश्वसनीय संचार
• कार्यालयों और उद्योगों में व्यापक रूप से उपयोग किया जाता है
• आधिकारिक एवं व्यावसायिक पत्राचार में सहायक
• संचार का लिखित अभिलेख प्रदान करता है

9.6.2 ई-मेल के घटक
ई-मेल के मुख्य घटक निम्नलिखित हैं:
• **To:** मुख्य प्राप्तकर्ता का ई-मेल पता।
• **CC (कार्बन कॉपी):** अतिरिक्त प्राप्तकर्ताओं को प्रति भेजता है।
• **BCC (ब्लाइंड कार्बन कॉपी):** प्राप्तकर्ताओं को छिपी हुई प्रति

- **BCC (Blind Carbon Copy):** Sends a hidden copy to recipients.
- **Subject:** Brief title of the message.
- **Message Body:** Main content of the e-mail.
- **Attachment:** Files such as documents, images, or PDFs.

9.6.3 Procedure for Creating an E-mail ID

Registration Process

1. Open an e-mail service website.
2. Click **Create Account**.
3. Enter personal details and choose a username and password.

Verification Process

- Verify the mobile number or alternate e-mail through OTP.

Account Activation

- After successful verification, the e-mail account becomes active and ready for use.

9.6.4 E-mail Etiquette

Good e-mail etiquette improves professional communication.

- Use professional and polite language.
- Write a clear and meaningful subject line.
- Start with proper greetings such as "Dear Sir/Madam".
- End with a professional signature containing name and contact details.

9.6.5 Sending and Receiving E-mails

Composing E-mail

Enter recipient address, subject, and message.

Attaching Files

Use the attachment option to add documents or images.

Sending E-mail

Click the **Send** button.

Reading Received E-mails

Open the Inbox and read received messages carefully.

9.6.6 Merits of E-mail Communication

- **Fast Communication:** Messages are delivered within seconds.
- **Documentation:** Creates a permanent record.
- **Global Accessibility:** Can be accessed from anywhere with internet connectivity.

9.6.7 Demerits of Improper E-mail Usage

- **Spam:** Unwanted promotional messages.
- **Security Risks:** Phishing and malware attacks.
- **Miscommunication:** Poorly written messages may create confusion.

भेजता है।

• **Subject:** संदेश का संक्षिप्त शीर्षक।

• **Message Body:** ई-मेल की मुख्य सामग्री।

• **Attachment:** दस्तावेज़, चित्र या PDF जैसी फ़ाइलें।

9.6.3 ई-मेल आईडी बनाने की प्रक्रिया

पंजीकरण प्रक्रिया

1. किसी ई-मेल सेवा की वेबसाइट खोलें।
2. Create Account पर क्लिक करें।
3. व्यक्तिगत विवरण दर्ज करें तथा एक उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड चुनें।

सत्यापन प्रक्रिया

• OTP के माध्यम से मोबाइल नंबर या वैकल्पिक ई-मेल का सत्यापन करें।

खाता सक्रियण

• सफल सत्यापन के बाद ई-मेल खाता सक्रिय हो जाता है और उपयोग के लिए तैयार हो जाता है।

9.6.4 ई-मेल शिष्टाचार

अच्छा ई-मेल शिष्टाचार व्यावसायिक संचार को बेहतर बनाता है।

• व्यावसायिक और विनम्र भाषा का उपयोग करें।

• स्पष्ट और सार्थक विषय पंक्ति लिखें।

• “Dear Sir/Madam” जैसे उचित अभिवादन से प्रारम्भ करें।

• नाम और संपर्क विवरण सहित व्यावसायिक हस्ताक्षर के साथ समाप्त करें।

9.6.5 ई-मेल भेजना और प्राप्त करना

ई-मेल तैयार करना

प्राप्तकर्ता का पता, विषय और संदेश दर्ज करें।

फ़ाइलें संलग्न करना

दस्तावेज़ों या चित्रों को जोड़ने के लिए Attachment विकल्प का उपयोग करें।

ई-मेल भेजना

Send बटन पर क्लिक करें।

प्राप्त ई-मेल पढ़ना

Inbox खोलें और प्राप्त संदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें।

9.6.6 ई-मेल संचार के लाभ

• **तीव्र संचार:** संदेश कुछ ही सेकंड में पहुँच जाते हैं।

• **प्रलेखन:** स्थायी अभिलेख तैयार करता है।

• **वैश्विक पहुँच:** इंटरनेट कनेक्टिविटी के साथ कहीं से भी उपयोग किया जा सकता है।

9.6.7 ई-मेल के अनुचित उपयोग के दोष

• **स्पैम:** अवांछित प्रचारात्मक संदेश।

• **सुरक्षा जोखिम:** फ़िशिंग और मैलवेयर हमले।

• **गलत संचार:** खराब तरीके से लिखे गए संदेश भ्रम उत्पन्न कर सकते हैं।

9.6.8 Example of Professional E-mail
Subject: Leave Application
Dear Supervisor,
I request leave for one day on 15 July 20XX due to personal work.
Thank you.
Regards,
Rahul Kumar
Trainee
Professional Practices:

- Use correct grammar.
- Keep the message brief and clear.
- Check attachments before sending.

9.6.8 व्यावसायिक ई-मेल का उदाहरण
विषय: अवकाश आवेदन
प्रिय पर्यवेक्षक,
मैं व्यक्तिगत कार्य के कारण 15 जुलाई 20XX को एक दिन के अवकाश का अनुरोध करता हूँ।
धन्यवाद।
सादर,
राहुल कुमार
प्रशिक्षु
व्यावसायिक अभ्यास:
• सही व्याकरण का उपयोग करें।
• संदेश को संक्षिप्त और स्पष्ट रखें।
• संलग्नकों की जाँच करें।

9.7 Office Productivity Applications | ऑफिस उत्पादकता अनुप्रयोग

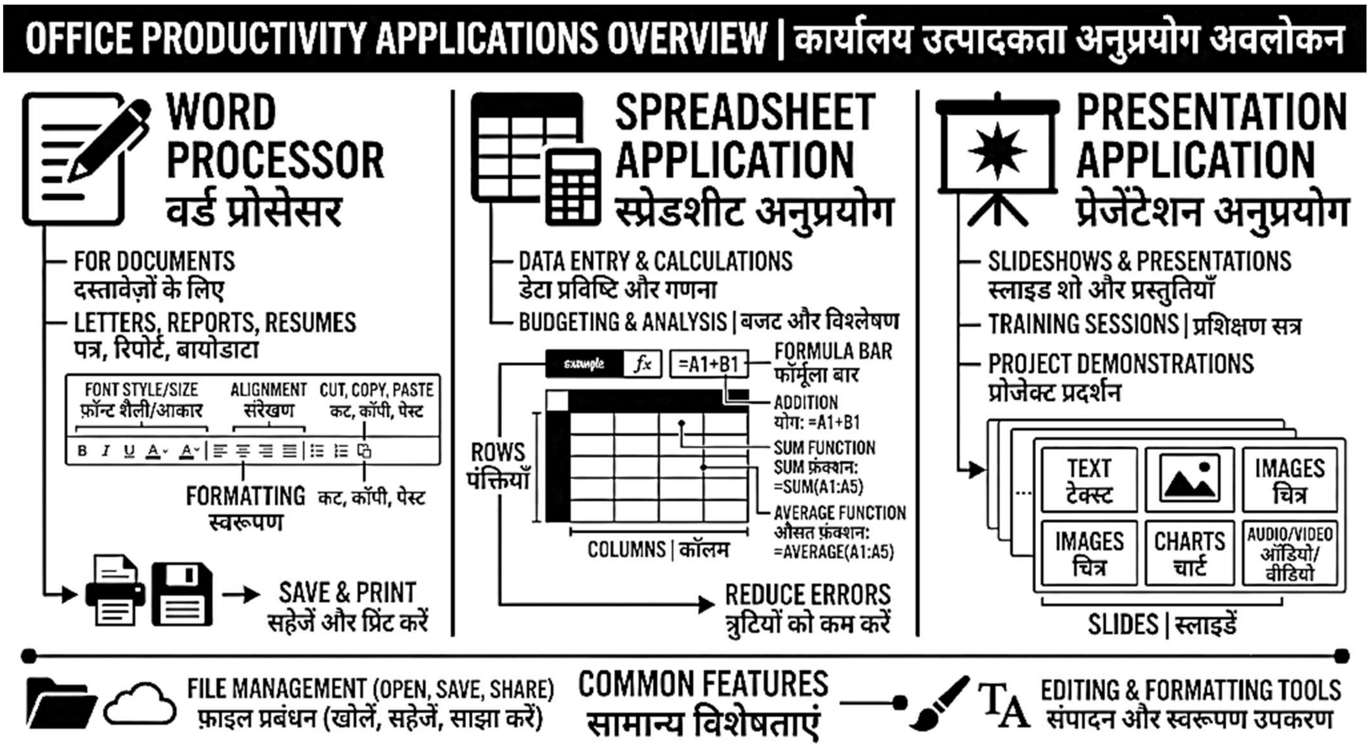


Fig. 9.7: Office Productivity Applications Overview | कार्यालय उत्पादकता अनुप्रयोगों का अवलोकन

9.7.1 Introduction to Office Productivity Applications (Fig. 9.7)

Office productivity applications are software tools used to create, edit, store, and share information in digital form. These tools help users perform office-related tasks efficiently.
They are important in education, training institutes, industries, and workplaces for preparing documents, calculations, reports, and presentations. Common examples include word processors, spreadsheet applications, and presentation software.

9.7.2 Types of Office Applications

Office productivity applications are classified into:

- **Word Processor:** Used for creating letters, reports, resumes, and documents.

9.7.1 कार्यालय उत्पादकता अनुप्रयोगों का परिचय (Fig. 9.7)

कार्यालय उत्पादकता अनुप्रयोग ऐसे सॉफ्टवेयर उपकरण हैं जिनका उपयोग डिजिटल रूप में सूचना को बनाने, संपादित करने, संग्रहित करने और साझा करने के लिए किया जाता है। ये उपकरण उपयोगकर्ताओं को कार्यालय-संबंधित कार्यों को दक्षतापूर्वक करने में सहायता करते हैं।
दस्तावेज़, गणनाएँ, रिपोर्ट तथा प्रस्तुतियाँ तैयार करने के लिए शिक्षा, प्रशिक्षण संस्थानों, उद्योगों और कार्यस्थलों में इनका महत्वपूर्ण स्थान है। इनके सामान्य उदाहरणों में वर्ड प्रोसेसर, स्प्रेडशीट अनुप्रयोग तथा प्रस्तुतीकरण सॉफ्टवेयर शामिल हैं।

9.7.2 कार्यालय अनुप्रयोगों के प्रकार

कार्यालय उत्पादकता अनुप्रयोगों को निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जाता है:
• **वर्ड प्रोसेसर:** पत्र, रिपोर्ट, जीवन-वृत्त (रिज़्यूमे) तथा दस्तावेज़ बनाने के लिए उपयोग किया जाता है।

- **Spreadsheet Application:** Used for data entry, calculations, budgeting, and analysis.
- **Presentation Application:** Used for creating slideshows and visual presentations.

9.7.3 Creating Documents
Document creation involves entering text, applying formatting such as font style, size, alignment, and saving the file. Documents can be printed for official use.

9.7.4 Creating Spreadsheets
Spreadsheets are used to enter data in rows and columns. Formulas help perform calculations automatically.
Examples:

- =A1+B1 (Addition)
- =A1-B1 (Subtraction)

9.7.5 Creating Presentations
Presentations consist of slides containing text, images, charts, audio, and video. They are useful for training sessions and project demonstrations.

9.7.6 Common Features of Productivity Applications
Common features include:

- File management (Open, Save, Share)
- Editing tools (Cut, Copy, Paste)
- Formatting tools (Font, Color, Alignment)

9.7.7 Applications of Documents, Spreadsheets and Presentations

- **Documents:** Reports, letters, resumes
- **Spreadsheets:** Budget sheets, attendance records
- **Presentations:** Project presentations and training sessions

9.7.8 Example of Office Productivity Tasks

- Creating a resume for job applications
- Preparing a monthly budget sheet
- Designing a project presentation

9.7.9 Program on Spreadsheet Formula Usage
Common formulas:

- Addition: =A1+B1
- SUM Function: =SUM(A1:A5)
- AVERAGE Function: =AVERAGE(A1:A5)

These formulas reduce manual calculation errors.

• **स्प्रेडशीट अनुप्रयोग:** डेटा प्रविष्टि, गणना, बजट निर्माण तथा विश्लेषण के लिए उपयोग किया जाता है।
• **प्रस्तुतीकरण अनुप्रयोग:** स्लाइड शो तथा दृश्य प्रस्तुतियाँ बनाने के लिए उपयोग किया जाता है।

9.7.3 दस्तावेज़ बनाना
दस्तावेज़ निर्माण में पाठ दर्ज करना, फ़ॉन्ट शैली, आकार, संरेखण आदि का स्वरूपण लागू करना तथा फ़ाइल को सहेजना शामिल होता है। दस्तावेज़ों को आधिकारिक उपयोग के लिए मुद्रित किया जा सकता है।

9.7.4 स्प्रेडशीट बनाना
स्प्रेडशीट का उपयोग पंक्तियों और स्तंभों में डेटा दर्ज करने के लिए किया जाता है। सूत्र स्वचालित रूप से गणनाएँ करने में सहायता करते हैं।
उदाहरण:
• =A1+B1 (जोड़)
• =A1-B1 (घटाव)

9.7.5 प्रस्तुतियाँ बनाना
प्रस्तुतियाँ ऐसी स्लाइडों से मिलकर बनी होती हैं जिनमें पाठ, चित्र, चार्ट, ऑडियो तथा वीडियो शामिल होते हैं। ये प्रशिक्षण सत्रों और परियोजना प्रदर्शनों के लिए उपयोगी होती हैं।

9.7.6 उत्पादकता अनुप्रयोगों की सामान्य विशेषताएँ
सामान्य विशेषताओं में शामिल हैं:
• फ़ाइल प्रबंधन (खोलना, सहेजना, साझा करना)
• संपादन उपकरण (कट, कॉपी, पेस्ट)
• स्वरूपण उपकरण (फ़ॉन्ट, रंग, संरेखण)

9.7.7 दस्तावेज़ों, स्प्रेडशीटों और प्रस्तुतियों के अनुप्रयोग
• **दस्तावेज़:** रिपोर्ट, पत्र, जीवन-वृत्त (रिज़्यूमे)
• **स्प्रेडशीट:** बजट शीट, उपस्थिति अभिलेख
• **प्रस्तुतियाँ:** परियोजना प्रस्तुतियाँ और प्रशिक्षण सत्र

9.7.8 कार्यालय उत्पादकता कार्यों के उदाहरण
• नौकरी के आवेदन हेतु जीवन-वृत्त (रिज़्यूमे) तैयार करना
• मासिक बजट शीट तैयार करना
• परियोजना प्रस्तुतीकरण का डिज़ाइन तैयार करना

9.7.9 स्प्रेडशीट फ़ॉर्मूला उपयोग पर प्रोग्राम
सामान्य सूत्र:
• जोड़: =A1+B1
• SUM फ़ंक्शन: =SUM(A1:A5)
• AVERAGE फ़ंक्शन: =AVERAGE(A1:A5)
ये सूत्र मैनुअल गणनाओं को कम करते हैं।

9.8 Utilize Virtual Collaboration Tools to Work Effectively | वर्चुअल सहयोग उपकरणों का प्रभावी रूप से उपयोग करें

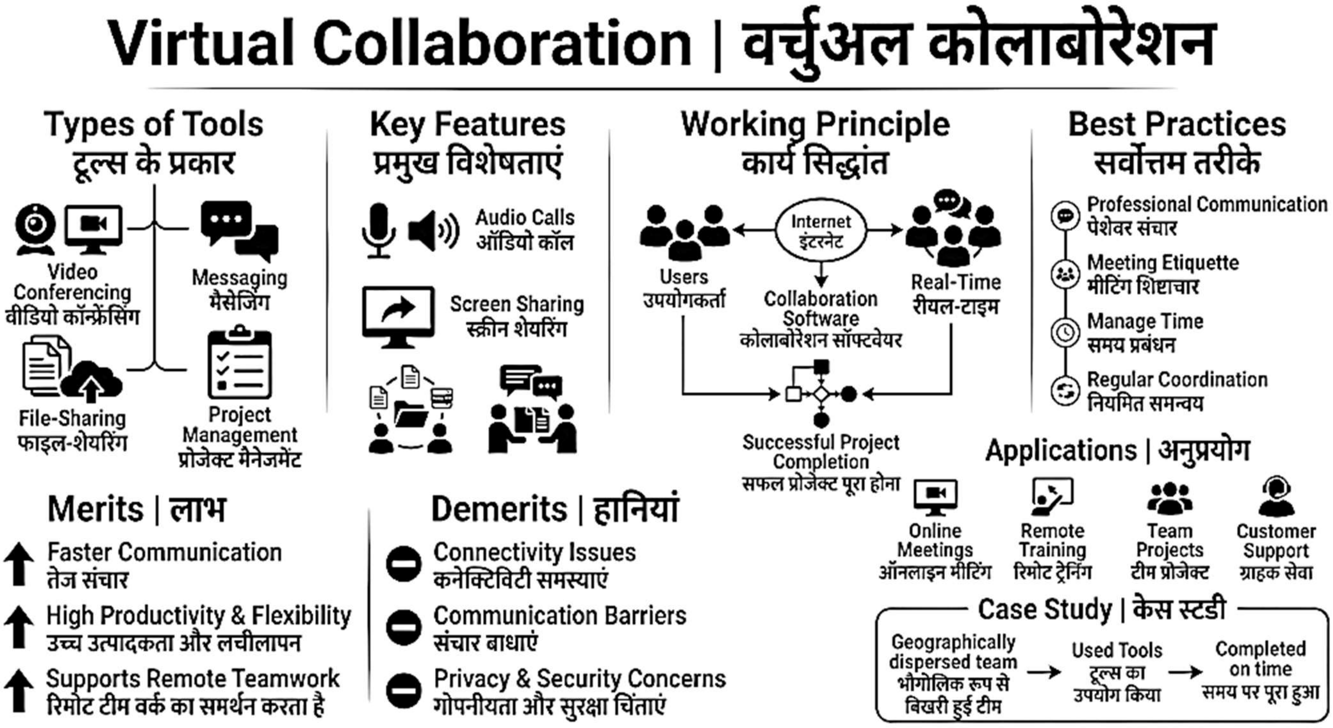


Fig. 9.8: Virtual Collaboration and Digital Teamwork | वर्चुअल सहयोग एवं डिजिटल टीमवर्क

9.8.1 Introduction to Virtual Collaboration (Fig. 9.8)

Virtual collaboration is the process of working together through digital technologies when team members are located in different places. It helps employees communicate, share information, and complete tasks efficiently. In modern workplaces, virtual collaboration supports remote work, reduces travel costs, and improves teamwork across locations.

9.8.1 वर्चुअल सहयोग का परिचय (Fig. 9.8)

वर्चुअल सहयोग वह प्रक्रिया है जिसमें टीम के सदस्य विभिन्न स्थानों पर स्थित होने पर डिजिटल प्रौद्योगिकियों के माध्यम से एक साथ कार्य करते हैं। यह कर्मचारियों को प्रभावी रूप से संवाद करने, जानकारी साझा करने तथा कार्यों को कुशलतापूर्वक पूरा करने में सहायता करता है। आधुनिक कार्यस्थलों में वर्चुअल सहयोग दूरस्थ कार्य का समर्थन करता है, यात्रा लागत को कम करता है तथा विभिन्न स्थानों पर स्थित टीमों के बीच टीमवर्क को बेहतर बनाता है।

9.8.2 Types of Virtual Collaboration Tools (Fig. 9.8)

Virtual collaboration tools can be classified into:

- **Video Conferencing Tools:** Used for online meetings and discussions.
- **Messaging Tools:** Used for instant communication and group chats.
- **File-Sharing Tools:** Used to store and exchange documents securely.
- **Project Management Tools:** Used to assign tasks, track progress, and manage projects.

9.8.2 वर्चुअल सहयोग उपकरणों के प्रकार (Fig. 9.8)

वर्चुअल सहयोग उपकरणों को निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है:

- **वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग उपकरण:** ऑनलाइन बैठकों और चर्चाओं के लिए उपयोग किए जाते हैं।
- **मैसेजिंग उपकरण:** त्वरित संचार और समूह चैट के लिए उपयोग किए जाते हैं।
- **फ़ाइल-साझाकरण उपकरण:** दस्तावेज़ों को सुरक्षित रूप से संग्रहीत और आदान-प्रदान करने के लिए उपयोग किए जाते हैं।
- **परियोजना प्रबंधन उपकरण:** कार्य आवंटित करने, प्रगति का पता लगाने और परियोजनाओं का प्रबंधन करने के लिए उपयोग किए जाते हैं।

9.8.3 Features of Collaboration Tools

Common features include:

- Chat and instant messaging
- Audio calls
- Video meetings
- Screen sharing

9.8.3 सहयोग उपकरणों की विशेषताएँ

सामान्य विशेषताएँ निम्नलिखित हैं:

- चैट और त्वरित संदेश सेवा
- ऑडियो कॉल
- वीडियो बैठकें

- File sharing

9.8.4 Working Principle of Virtual Collaboration

Users connect through the internet using collaboration software. Team members communicate, exchange files, discuss tasks, and work together on projects in real time, leading to successful project completion.

9.8.5 Best Practices for Virtual Collaboration

- Use professional communication.
- Follow meeting etiquette.
- Manage time effectively.
- Coordinate regularly with team members.

9.8.6 Merits of Virtual Collaboration

- Supports remote teamwork
- Enables faster communication
- Increases productivity and flexibility

9.8.7 Demerits of Virtual Collaboration

- Internet connectivity issues
- Communication barriers
- Data privacy and security concerns

9.8.8 Applications of Virtual Collaboration

Used for:

- Online meetings
- Remote training
- Team projects
- Customer support services

9.8.9 Case Study on Remote Team Collaboration

A project team working from different locations used video conferencing, messaging, and file-sharing tools. Team members communicated regularly, shared documents online, and completed the project on time. The result was improved coordination, faster decision-making, and successful project delivery.

• स्क्रीन साझाकरण
• फ़ाइल साझाकरण

9.8.4 वर्चुअल सहयोग का कार्य सिद्धांत

उपयोगकर्ता सहयोग सॉफ़्टवेयर का उपयोग करके इंटरनेट के माध्यम से जुड़ते हैं। टीम के सदस्य संवाद करते हैं, फ़ाइलों का आदान-प्रदान करते हैं, कार्यों पर चर्चा करते हैं तथा वास्तविक समय में परियोजनाओं पर एक साथ कार्य करते हैं, जिससे परियोजना का सफल समापन होता है।

9.8.5 वर्चुअल सहयोग के लिए सर्वोत्तम अभ्यास

• व्यावसायिक संचार का उपयोग करें।
• बैठक शिष्टाचार का पालन करें।
• समय का प्रभावी प्रबंधन करें।
• टीम सदस्यों के साथ नियमित समन्वय बनाए रखें।

9.8.6 वर्चुअल सहयोग के लाभ

• दूरस्थ टीमवर्क का समर्थन करता है।
• तीव्र संचार को सक्षम बनाता है।
• उत्पादकता और लचीलापन बढ़ाता है।

9.8.7 वर्चुअल सहयोग की सीमाएँ

• इंटरनेट कनेक्टिविटी संबंधी समस्याएँ
• संचार संबंधी बाधाएँ
• डेटा गोपनीयता और सुरक्षा संबंधी चिंताएँ

9.8.8 वर्चुअल सहयोग के अनुप्रयोग

निम्नलिखित के लिए उपयोग किया जाता है:
• ऑनलाइन बैठकें
• दूरस्थ प्रशिक्षण
• टीम परियोजनाएँ
• ग्राहक सहायता सेवाएँ

9.8.9 दूरस्थ टीम सहयोग पर अध्ययन प्रकरण

विभिन्न स्थानों से कार्य कर रही एक परियोजना टीम ने वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग, मैसेजिंग तथा फ़ाइल-साझाकरण उपकरणों का उपयोग किया। टीम के सदस्यों ने नियमित रूप से संवाद किया, ऑनलाइन दस्तावेज़ साझा किए तथा परियोजना को समय पर पूरा किया। इसके परिणामस्वरूप बेहतर समन्वय, तेज़ निर्णय-निर्माण तथा सफल परियोजना निष्पादन प्राप्त हुआ।

MCQ's | बहुविकल्पीय प्रश्न

Q1. Which device is primarily used for creating documents, spreadsheets, and presentations? / दस्तावेज़, स्प्रेडशीट और प्रस्तुतियाँ बनाने के लिए मुख्य रूप से किस उपकरण का उपयोग किया जाता है?
(a) Desktop Computer / डेस्कटॉप कंप्यूटर
(b) Smartphone / स्मार्टफोन
(c) Calculator / कैलकुलेटर
(d) Printer / प्रिंटर
Ans. a | Sol. : A desktop computer has applications like MS Office or Google Docs for creating documents, spreadsheets, and presentations. / डेस्कटॉप कंप्यूटर में दस्तावेज़, स्प्रेडशीट और प्रस्तुतियाँ बनाने के लिए MS Office या Google Docs जैसे एप्लिकेशन होते हैं।

Q2. How can a user create a strong password? / उपयोगकर्ता मजबूत पासवर्ड कैसे बना सकता है?
(a) Use a combination of letters, numbers, and symbols / अक्षरों, संख्याओं और प्रतीकों का संयोजन करें
(b) Use only their birthdate / केवल अपनी जन्मतिथि का उपयोग करें
(c) Repeat a single letter / एक अक्षर को बार-बार दोहराएं
(d) Use simple words like "password" / "password" जैसे साधारण शब्दों का उपयोग करें
Ans. a | Sol. : A strong password prevents unauthorized access to accounts. / मजबूत पासवर्ड खातों तक अनधिकृत पहुंच को रोकता है।

Q3. How can one ensure safe browsing on the internet? / इंटरनेट पर सुरक्षित ब्राउज़िंग कैसे सुनिश्चित कर सकते हैं?
(a) Use secure websites with HTTPS / HTTPS वाले सुरक्षित वेबसाइटों का उपयोग करें
(b) Click on unknown links / अज्ञात लिंक पर क्लिक करें
(c) Disable antivirus software / एंटीवायरस सॉफ़्टवेयर अक्षम करें
(d) Use public networks for confidential work / गोपनीय कार्य के लिए सार्वजनिक नेटवर्क का उपयोग करें
Ans. a | Sol. : HTTPS encrypts the data exchanged between the user and the website, ensuring safety. / HTTPS उपयोगकर्ता और वेबसाइट के बीच डेटा को एन्क्रिप्ट करता है, जिससे सुरक्षा सुनिश्चित होती है।

Q4. How can you prevent identity theft on social media? / आप सोशल मीडिया पर पहचान की चोरी को कैसे रोक सकते हैं?
(a) Avoid sharing personal information publicly / व्यक्तिगत जानकारी सार्वजनिक रूप से साझा करने से बचें
(b) Use simple passwords / सरल पासवर्ड का उपयोग करें
(c) Accept friend requests from everyone / सभी से मित्र अनुरोध स्वीकार करें
(d) Disable account privacy settings / खाता गोपनीयता सेटिंग्स अक्षम करें
Ans. a | Sol. : Keeping personal information private reduces the risk of identity theft. / व्यक्तिगत जानकारी को निजी रखना पहचान की चोरी के जोखिम को कम करता है।

Q5. What should be avoided when using public Wi-Fi? / सार्वजनिक वाई-फाई का उपयोग करते समय क्या टालना चाहिए?
(a) Accessing sensitive accounts like banking / संवेदनशील खातों जैसे बैंकिंग तक पहुंचना
(b) Browsing public websites / सार्वजनिक वेबसाइटों को ब्राउज़ करना
(c) Streaming videos / वीडियो स्ट्रीम करना
(d) Downloading documents / दस्तावेज़ डाउनलोड करना
Ans. a | Sol. : Public Wi-Fi networks are often unsecured, making sensitive accounts vulnerable to hacking. / सार्वजनिक वाई-फाई नेटवर्क अक्सर असुरक्षित होते हैं, जिससे संवेदनशील खाते हैकिंग के लिए असुरक्षित हो जाते हैं।

Q6. How can you securely connect a device to the internet? / आप डिवाइस को इंटरनेट से सुरक्षित रूप से कैसे कनेक्ट कर सकते हैं?
(a) Use a secure Wi-Fi connection with a strong password / एक मजबूत पासवर्ड के साथ सुरक्षित वाई-फाई कनेक्शन का उपयोग करें
(b) Connect through open networks / खुले नेटवर्क के माध्यम से कनेक्ट करें
(c) Ignore network security warnings / नेटवर्क सुरक्षा चेतावनियों को अनदेखा करें
(d) Share your network credentials widely / अपने नेटवर्क क्रेडेंशियल्स को व्यापक रूप से साझा करें
Ans. a | Sol. : Secure connections reduce the risk of unauthorized access and data breaches. / सुरक्षित कनेक्शन अनधिकृत पहुंच और डेटा उल्लंघनों के जोखिम को कम करते हैं।

Q7. What is the main purpose of Two-Factor Authentication (2FA)? / टू-फैक्टर ऑथेंटिकेशन (2FA) का मुख्य उद्देश्य क्या है?
(a) Add an extra layer of security to accounts / खातों में सुरक्षा की एक अतिरिक्त परत जोड़ें
(b) Increase internet speed / इंटरनेट की गति बढ़ाना
(c) Avoid using passwords / पासवर्ड का उपयोग करने से बचें
(d) Store files securely / फाइलों को सुरक्षित रूप से स्टोर करना
Ans. a | Sol. : 2FA enhances security by requiring two forms of identification to access an account. / 2FA खाते तक पहुंचने के लिए पहचान के दो रूपों की आवश्यकता करके सुरक्षा को बढ़ाता है।

Q8. How can you check if a website is genuine? / आप कैसे जांच सकते हैं कि कोई वेबसाइट वास्तविक है?
(a) Look for HTTPS and a valid SSL certificate / HTTPS और एक वैध SSL प्रमाणपत्र की तलाश करें
(b) Ignore the website URL / वेबसाइट यूआरएल को अनदेखा करें
(c) Rely on its appearance / इसकी उपस्थिति पर निर्भर रहें
(d) Avoid reading reviews / समीक्षाओं को पढ़ने से बचें
Ans. a | Sol. : HTTPS ensures encrypted communication, and SSL certificates confirm authenticity. / HTTPS एन्क्रिप्टेड संचार सुनिश्चित करता है, और SSL प्रमाणपत्र प्रामाणिकता की पुष्टि करते हैं।

Q9. Which function is primarily performed by spreadsheet software? / स्प्रेडशीट सॉफ़्टवेयर द्वारा मुख्य रूप से कौन सा कार्य किया जाता है?

(a) Data analysis and calculation / डेटा विश्लेषण और गणना
(b) Video editing / वीडियो संपादन
(c) Creating animations / एनिमेशन बनाना
(d) Managing emails / ईमेल प्रबंधन
Ans. a | Sol. : Spreadsheets are used for organizing, analyzing, and calculating data efficiently. / स्प्रेडशीट्स का उपयोग डेटा को कुशलतापूर्वक व्यवस्थित, विश्लेषण और गणना करने के लिए किया जाता है।

Q10. How can you identify if a link in an email is suspicious? / आप कैसे पहचान सकते हैं कि ईमेल में लिंक संदिग्ध है?
(a) Hover over the link to check the URL / यूआरएल की जांच करने के लिए लिंक पर होवर करें
(b) Click on it to open immediately / इसे तुरंत खोलने के लिए क्लिक करें
(c) Assume all links are safe / मान लें कि सभी लिंक सुरक्षित हैं
(d) Forward it to others for verification / सत्यापन के लिए इसे दूसरों को भेजें
Ans. a | Sol. : Hovering shows the actual destination of the link, helping identify phishing attempts. / होवरिंग लिंक के वास्तविक गंतव्य को दिखाता है, जिससे फ़िशिंग प्रयासों की पहचान में मदद मिलती है।

Q11. Which shortcut key is used to paste copied content? / कॉपी की गई सामग्री चिपकाने के लिए कौन सी शॉर्टकट कुंजी का उपयोग किया जाता है?
(a) Ctrl + V / कंट्रोल + वी
(b) Ctrl + X / कंट्रोल + एक्स
(c) Ctrl + C / कंट्रोल + सी
(d) Ctrl + P / कंट्रोल + पी
Ans. a | Sol. : Ctrl + V is the standard shortcut for pasting content in most applications. / कंट्रोल + वी अधिकांश एप्लिकेशन में सामग्री चिपकाने के लिए मानक शॉर्टकट है।

Q12. Which feature helps in ensuring spelling and grammar accuracy in documents? / दस्तावेज़ों में वर्तनी और व्याकरण की सटीकता सुनिश्चित करने में कौन सी सुविधा मदद करती है?
(a) Spell Check / स्पेल चेक
(b) Text Highlighting / टेक्स्ट हाइलाइटिंग
(c) Font Formatting / फॉन्ट फॉर्मेटिंग
(d) Page Setup / पेज सेटअप
Ans. a | Sol. : Spell Check identifies and suggests corrections for spelling and grammar errors. / स्पेल चेक वर्तनी और व्याकरण की त्रुटियों की पहचान करता है और सुधार के सुझाव देता है।

Q13. How can you format text as bold in most applications? / आप अधिकांश एप्लिकेशन में टेक्स्ट को बोल्ड कैसे बना सकते हैं?
(a) Ctrl + B / कंट्रोल + बी
(b) Ctrl + U / कंट्रोल + यू
(c) Ctrl + I / कंट्रोल + आई
(d) Ctrl + Z / कंट्रोल + जेड
Ans. a | Sol. : Ctrl + B is the shortcut key for bold formatting in most text editors. / कंट्रोल + बी अधिकांश टेक्स्ट संपादकों में बोल्ड फॉर्मेटिंग के लिए शॉर्टकट कुंजी है।

Q14. What is the primary purpose of using antivirus software? / एंटीवायरस सॉफ़्टवेयर का प्राथमिक उद्देश्य क्या है?
(a) To protect devices from malware and viruses / उपकरणों को मैलवेयर और वायरस से बचाने के लिए
(b) To increase internet speed / इंटरनेट की गति बढ़ाने के लिए
(c) To organize files / फाइलों को व्यवस्थित करने के लिए
(d) To improve video quality / वीडियो गुणवत्ता बढ़ाने के लिए
Ans. a | Sol. : Antivirus software scans and removes malicious programs, ensuring device security. / एंटीवायरस सॉफ़्टवेयर हानिकारक प्रोग्रामों को स्कैन और हटा देता है, जिससे उपकरण की सुरक्षा सुनिश्चित होती है।

Q15. How can you ensure secure internet browsing? / आप सुरक्षित इंटरनेट ब्राउज़िंग कैसे सुनिश्चित कर सकते हैं?
(a) Use HTTPS-enabled websites / HTTPS-सक्षम वेबसाइटों का उपयोग करें
(b) Click on random pop-up ads / यादृच्छिक पॉप-अप विज्ञापनों पर क्लिक करें
(c) Disable antivirus software / एंटीवायरस सॉफ़्टवेयर अक्षम करें
(d) Use outdated browsers / पुराने ब्राउज़रों का उपयोग करें
Ans. a | Sol. : HTTPS encrypts communication, protecting user data from interception. / HTTPS संचार को एन्क्रिप्ट करता है, उपयोगकर्ता डेटा को अवरोधन से बचाता है।

Q16. Which is an essential step in securing your digital device? / अपने डिजिटल डिवाइस को सुरक्षित करने में एक आवश्यक कदम कौन सा है?
(a) Enable regular updates / नियमित अपडेट सक्षम करें
(b) Share your passwords / अपने पासवर्ड साझा करें
(c) Ignore security warnings / सुरक्षा चेतावनियों को अनदेखा करें
(d) Disable all notifications / सभी सूचनाओं को अक्षम करें
Ans. a | Sol. : Updates include security patches that protect devices from vulnerabilities. / अपडेट में सुरक्षा पैच शामिल होते हैं जो उपकरणों को कमजोरियों से बचाते हैं।

Q17. How does two-factor authentication (2FA) enhance account security? / टू-फैक्टर ऑथेंटिकेशन (2FA) खाता सुरक्षा को कैसे बढ़ाता है?
(a) By requiring a second verification step / दूसरी सत्यापन प्रक्रिया की आवश्यकता से
(b) By eliminating passwords / पासवर्ड को हटाकर
(c) By allowing unlimited login attempts / असीमित लॉगिन प्रयासों की अनुमति देकर
(d) By disabling security features / सुरक्षा सुविधाओं को अक्षम करके
Ans. a | Sol. : 2FA adds an extra layer of protection, making unauthorized access difficult. / 2FA एक अतिरिक्त सुरक्षा परत जोड़ता है, जिससे अनधिकृत पहुंच कठिन हो जाती है।

Q18. Which file format is commonly used to share text documents? / टेक्स्ट दस्तावेज़ साझा करने के लिए कौन सा फाइल प्रारूप आमतौर पर उपयोग किया जाता है?
(a) .pdf / .पीडीएफ
(b) .mp3 / .एमपी3
(c) .jpg / .जेपीजी
(d) .zip / .ज़िप

Ans. a | Sol. : PDF files maintain formatting and are easily shareable across devices. / पीडीएफ फाइलें प्रारूप बनाए रखती हैं और उपकरणों के बीच आसानी से साझा की जा सकती हैं।

Q19. How can presentations be made visually appealing? / प्रस्तुतियों को दृश्य रूप से आकर्षक कैसे बनाया जा सकता है?

(a) Use images, charts, and consistent formatting / छवियों, चार्ट और सुसंगत प्रारूपण का उपयोग करें

(b) Overload slides with text / स्लाइड्स में टेक्स्ट को ओवरलोड करें

(c) Use multiple fonts and colors randomly / कई फोंट और रंगों का यादृच्छिक रूप से उपयोग करें

(d) Avoid using images or graphics / छवियों या ग्राफिक्स का उपयोग न करें

Ans. a | Sol. : Visual elements make presentations engaging and easier to understand. / दृश्य तत्व प्रस्तुतियों को आकर्षक और समझने में आसान बनाते हैं।

Q20. Which cybersecurity practice helps in protecting personal information? / कौन सा साइबर सुरक्षा अभ्यास व्यक्तिगत जानकारी की रक्षा में मदद करता है?

(a) Avoiding sharing sensitive details publicly / संवेदनशील विवरणों को सार्वजनिक रूप से साझा करने से बचें

(b) Using weak passwords / कमजोर पासवर्ड का उपयोग करना

(c) Ignoring suspicious emails / संदिग्ध ईमेल को अनदेखा करना

(d) Sharing OTP with unknown people / ओटीपी अज्ञात लोगों के साथ साझा करना

Ans. a | Sol. : Keeping sensitive details private reduces the risk of identity theft. / संवेदनशील विवरणों को निजी रखना पहचान की चोरी के जोखिम को कम करता है।

Q21. How can you detect a phishing email? / आप फ़िशिंग ईमेल का पता कैसे लगा सकते हैं?

(a) Look for grammatical errors and suspicious links / व्याकरण संबंधी त्रुटियों और संदिग्ध लिंक की तलाश करें

(b) Open the attachment without hesitation / अटैचमेंट को बिना झिझक खोलें

(c) Trust all emails from unknown senders / अज्ञात प्रेषकों से आने वाले सभी ईमेल पर भरोसा करें

(d) Avoid checking the sender’s address / प्रेषक के पते की जांच करने से बचें

Ans. a | Sol. : Phishing emails often contain errors and links to fake websites. / फ़िशिंग ईमेल में अक्सर त्रुटियां और नकली वेबसाइटों के लिंक होते हैं।

Q22. How can you protect yourself from malware while downloading files? / फाइलें डाउनलोड करते समय आप मैलवेयर से खुद को कैसे बचा सकते हैं?

(a) Download files only from trusted websites / फाइलें केवल विश्वसनीय वेबसाइटों से डाउनलोड करें

(b) Disable antivirus software / एंटीवायरस सॉफ़्टवेयर अक्षम करें

(c) Ignore security warnings / सुरक्षा चेतावनियों को अनदेखा करें

(d) Click on suspicious links / संदिग्ध लिंक पर क्लिक करें

Ans. a | Sol. : Trusted sources minimize the risk of downloading malicious files. / विश्वसनीय स्रोत मैलवेयर फाइलें डाउनलोड करने के जोखिम को कम करते हैं।

Q23. How can you prevent unauthorized access to your email account? / आप अपने ईमेल खाते तक अनधिकृत पहुंच को कैसे रोक सकते हैं?

(a) Use strong passwords and enable 2FA / मजबूत पासवर्ड का उपयोग करें और 2FA सक्षम करें

(b) Share your password with others / अपना पासवर्ड दूसरों के साथ साझा करें

(c) Use public computers without logging out / लॉग आउट किए बिना सार्वजनिक कंप्यूटर का उपयोग करें

(d) Ignore account activity notifications / खाता गतिविधि सूचनाओं को अनदेखा करें

Ans. a | Sol. : Strong passwords and two-factor authentication add layers of security. / मजबूत पासवर्ड और दो-कारक प्रमाणीकरण सुरक्षा की परतें जोड़ते हैं।

Q24. How can you prevent spam emails from cluttering your inbox? / आप स्पैम ईमेल को अपने इनबॉक्स में अव्यवस्था से रोकने के लिए क्या कर सकते हैं?

(a) Use a spam filter / स्पैम फ़िल्टर का उपयोग करें

(b) Share your email address on public forums / सार्वजनिक मंचों पर अपना ईमेल पता साझा करें

(c) Respond to spam emails / स्पैम ईमेल का उत्तर दें

(d) Disable security features / सुरक्षा सुविधाओं को अक्षम करें

Ans. a | Sol. : Spam filters automatically identify and move unwanted emails to a separate folder. / स्पैम फ़िल्टर स्वचालित रूप से अवांछित ईमेल की पहचान करते हैं और उन्हें एक अलग फ़ोल्डर में ले जाते हैं।

Q25. Which component of a computer is responsible for processing data? / कंप्यूटर का कौन सा घटक डेटा को संसाधित करने के लिए जिम्मेदार है?

(a) CPU (Central Processing Unit) / सीपीयू (सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट)

(b) Hard Disk Drive / हार्ड डिस्क ड्राइव

(c) Monitor / मॉनिटर

(d) Keyboard / कीबोर्ड

Ans. a | Sol. : The CPU is the brain of the computer, responsible for executing instructions and processing data. / सीपीयू कंप्यूटर का मस्तिष्क है, जो निर्देशों को निष्पादित करने और डेटा को संसाधित करने के लिए जिम्मेदार है।

Q26. What is the purpose of using formulas in spreadsheets? / स्प्रेडशीट्स में सूत्रों का उपयोग करने का उद्देश्य क्या है?

(a) To perform automatic calculations / स्वचालित गणना करने के लिए

(b) To format text / टेक्स्ट को फॉर्मेट करने के लिए

(c) To create charts / चार्ट बनाने के लिए

(d) To edit images / छवियों को संपादित करने के लिए

Ans. a | Sol. : Formulas simplify tasks like addition, subtraction, and data analysis. / सूत्र जोड़, घटाव और डेटा विश्लेषण जैसे कार्यों को सरल बनाते हैं।

Q27. How would you create a visually appealing presentation for a team meeting? / आप टीम मीटिंग के लिए दृश्य रूप से आकर्षक प्रस्तुति कैसे बनाएंगे?

(a) Use templates, visuals, and bullet points / टेम्पलेट्स, दृश्यों और बुलेट पॉइंट का उपयोग करें
(b) Add excessive text to each slide / प्रत्येक स्लाइड में अत्यधिक टेक्स्ट जोड़ें
(c) Use inconsistent fonts and colors / असंगत फोंट और रंगों का उपयोग करें
(d) Avoid using any images or charts / छवियों या चार्ट का उपयोग करने से बचें
Ans. a | Sol. : A well-designed presentation keeps the audience engaged and communicates effectively. / एक अच्छी तरह से डिज़ाइन की गई प्रस्तुति दर्शकों को आकर्षित करती है और प्रभावी ढंग से संवाद करती है।

Q28. How can you ensure a spreadsheet formula is error-free? / आप कैसे सुनिश्चित कर सकते हैं कि स्प्रेडशीट फार्मूला त्रुटि मुक्त है?
(a) Double-check the cell references and formula syntax / सेल संदर्भों और फार्मूला सिंटैक्स की दोबारा जांच करें
(b) Ignore the error messages / त्रुटि संदेशों को अनदेखा करें
(c) Use random values in the formula / फार्मूला में यादृच्छिक मानों का उपयोग करें
(d) Avoid testing the formula / फार्मूला का परीक्षण करने से बचें
Ans. a | Sol. : Reviewing formulas ensures calculations are accurate and reliable. / फार्मूलों की समीक्षा सुनिश्चित करती है कि गणना सटीक और विश्वसनीय हैं।

Q29. How would you create a shared document for team collaboration? / टीम सहयोग के लिए आप साझा दस्तावेज़ कैसे बनाएंगे?
(a) Use Google Docs and provide editing access to team members / गूगल डॉक का उपयोग करें और टीम सदस्यों को संपादन पहुंच प्रदान करें
(b) Print multiple copies and distribute them / कई प्रतियां प्रिंट करें और वितरित करें
(c) Use a local file and email it repeatedly / स्थानीय फ़ाइल का उपयोग करें और इसे बार-बार ईमेल करें
(d) Avoid sharing the document with others / दस्तावेज़ को दूसरों के साथ साझा करने से बचें
Ans. a | Sol. : Collaborative tools like Google Docs allow real-time editing and efficient teamwork. / गूगल डॉक जैसे सहयोग उपकरण रीयल-टाइम संपादन और कुशल टीमवर्क की अनुमति देते हैं।

Q30. How can you improve the security of your online accounts? / आप अपने ऑनलाइन खातों की सुरक्षा कैसे सुधार सकते हैं?
(a) Use two-factor authentication and unique passwords / टू-फैक्टर ऑथेंटिकेशन और अद्वितीय पासवर्ड का उपयोग करें
(b) Use the same password for all accounts / सभी खातों के लिए एक ही पासवर्ड का उपयोग करें
(c) Share your credentials with friends / अपने क्रेडेंशियल्स को दोस्तों के साथ साझा करें
(d) Avoid changing passwords regularly / पासवर्ड को नियमित रूप से बदलने से बचें
Ans. a | Sol. : Two-factor authentication and unique passwords prevent unauthorized access. / टू-फैक्टर ऑथेंटिकेशन और अद्वितीय पासवर्ड अनधिकृत पहुंच को रोकते हैं।

Q31. How can you create a collaborative project plan in a shared document? / आप साझा दस्तावेज़ में सहयोगात्मक प्रोजेक्ट योजना कैसे बना सकते हैं?
(a) Use Google Docs and enable editing for team members / गूगल डॉक का उपयोग करें और टीम सदस्यों के लिए संपादन सक्षम करें
(b) Print a hard copy for each team member / प्रत्येक टीम सदस्य के लिए हार्ड कॉपी प्रिंट करें
(c) Send a PDF version and ask for manual changes / पीडीएफ संस्करण भेजें और मैनुअल परिवर्तन के लिए कहें
(d) Avoid sharing the plan with the team / योजना को टीम के साथ साझा करने से बचें
Ans. a | Sol. : Shared documents ensure transparency and real-time updates in collaboration. / साझा दस्तावेज़ सहयोग में पारदर्शिता और रीयल-टाइम अपडेट सुनिश्चित करते हैं।

Q32. How would you demonstrate responsible online behavior on social media? / आप सोशल मीडिया पर जिम्मेदार ऑनलाइन व्यवहार कैसे प्रदर्शित करेंगे?
(a) Share respectful and verified content / सम्मानजनक और सत्यापित सामग्री साझा करें
(b) Spread false information / झूठी जानकारी फैलाएं
(c) Post offensive comments / आपत्तिजनक टिप्पणियां पोस्ट करें
(d) Ignore reporting harmful content / हानिकारक सामग्री की रिपोर्टिंग को अनदेखा करें
Ans. a | Sol. : Responsible behavior ensures a positive and safe online community. / जिम्मेदार व्यवहार सकारात्मक और सुरक्षित ऑनलाइन समुदाय सुनिश्चित करता है।

Q33. How would you set up a secure Wi-Fi connection at home? / आप घर पर सुरक्षित वाई-फाई कनेक्शन कैसे सेटअप करेंगे?
(a) Use a strong password and enable WPA2 encryption / एक मजबूत पासवर्ड और WPA2 एन्क्रिप्शन सक्षम करें
(b) Use the default router password / डिफ़ॉल्ट राउटर पासवर्ड का उपयोग करें
(c) Leave the network open without a password / नेटवर्क को बिना पासवर्ड के खुला छोड़ दें
(d) Disable all security settings / सभी सुरक्षा सेटिंग्स को अक्षम करें
Ans. a | Sol. : WPA2 encryption and strong passwords protect your Wi-Fi network from unauthorized access. / WPA2 एन्क्रिप्शन और मजबूत पासवर्ड आपके वाई-फाई नेटवर्क को अनधिकृत पहुंच से बचाते हैं।

Q34. How would you ensure proper formatting in a report? / आप रिपोर्ट में उचित प्रारूपण कैसे सुनिश्चित करेंगे?
(a) Use consistent fonts, spacing, and headings / सुसंगत फॉन्ट, स्पेसिंग और हेडिंग का उपयोग करें
(b) Use random font styles and sizes / यादृच्छिक फॉन्ट शैली और आकार का उपयोग करें
(c) Avoid using headings or subheadings / हेडिंग या सबहेडिंग का उपयोग करने से बचें
(d) Ignore the alignment of text / टेक्स्ट के संरेखण को अनदेखा करें
Ans. a | Sol. : Consistent formatting makes reports professional and easy to read. / सुसंगत प्रारूपण रिपोर्ट को पेशेवर और पढ़ने में आसान बनाता है।

Q35. How would you analyze a dataset in a spreadsheet? / आप स्प्रेडशीट में डेटा सेट का विश्लेषण कैसे करेंगे?
(a) Use filters, pivot tables, and charts to identify patterns / पैटर्न की पहचान के लिए फ़िल्टर, पिवट टेबल और चार्ट का उपयोग करें
(b) Enter data without sorting or filtering / डेटा को बिना सॉर्टिंग या फ़िल्टरिंग के दर्ज करें
(c) Avoid using analysis tools / विश्लेषण उपकरणों का उपयोग करने से बचें
(d) Manually review each cell individually / प्रत्येक सेल को मैन्युअल रूप से अलग-अलग समीक्षा करें
Ans. a | Sol. : Analytical tools in spreadsheets simplify data interpretation and decision-making. / स्प्रेडशीट में विश्लेषणात्मक उपकरण डेटा व्याख्या और निर्णय लेने को सरल बनाते हैं।

Q36. How would you adjust a presentation for different audiences? / आप विभिन्न दर्शकों के लिए प्रस्तुति को कैसे समायोजित करेंगे?
(a) Customize content and tone based on audience needs / दर्शकों की आवश्यकताओं के आधार पर सामग्री और स्वर को अनुकूलित करें
(b) Use the same presentation for all audiences / सभी दर्शकों के लिए समान प्रस्तुति का उपयोग करें
(c) Add excessive text regardless of the audience / दर्शकों की परवाह किए बिना अत्यधिक टेक्स्ट जोड़ें
(d) Ignore feedback from previous presentations / पिछली प्रस्तुतियों से फीडबैक को अनदेखा करें
Ans. a | Sol. : Tailoring presentations ensures effective communication and engagement. / प्रस्तुति को अनुकूलित करना प्रभावी संचार और जुड़ाव सुनिश्चित करता है।

Q37. How would you create a summary report in a spreadsheet? / आप स्प्रेडशीट में सारांश रिपोर्ट कैसे बनाएंगे?
(a) Use pivot tables to aggregate and analyze data / डेटा को एकत्र करने और विश्लेषण करने के लिए पिवट टेबल का उपयोग करें
(b) Manually count and sum all entries / सभी प्रविष्टियों को मैन्युअल रूप से गिनें और जोड़ें
(c) Avoid using formulas or analysis tools / फार्मूलों या विश्लेषण उपकरणों का उपयोग करने से बचें
(d) Enter random data for summary / सारांश के लिए यादृच्छिक डेटा दर्ज करें
Ans. a | Sol. : Pivot tables provide efficient ways to summarize and visualize large datasets. / पिवट टेबल बड़े डेटा सेट को सारांशित और देखने के लिए कुशल तरीके प्रदान करते हैं।

Q38. How would you structure a professional email to request feedback? / आप फीडबैक के लिए अनुरोध करने के लिए एक पेशेवर ईमेल कैसे संरचित करेंगे?
(a) Begin with a polite introduction and state the purpose clearly / एक विनम्र परिचय के साथ शुरू करें और उद्देश्य को स्पष्ट रूप से बताएं
(b) Use informal language and leave the purpose vague / अनौपचारिक भाषा का उपयोग करें और उद्देश्य को अस्पष्ट छोड़ दें
(c) Avoid addressing the recipient by name / प्राप्तकर्ता को नाम से संबोधित करने से बचें
(d) Skip proofreading the email before sending / ईमेल भेजने से पहले प्रूफ़रीडिंग छोड़ दें
Ans. a | Sol. : Clear communication ensures the recipient understands the request and responds effectively. / स्पष्ट संचार यह सुनिश्चित करता है कि प्राप्तकर्ता अनुरोध को समझे और प्रभावी ढंग से उत्तर दे।

Q39. How would you identify the most secure method for sharing sensitive business documents? / संवेदनशील व्यावसायिक दस्तावेज़ साझा करने के लिए सबसे सुरक्षित विधि की पहचान कैसे करेंगे?
(a) Use encrypted cloud storage with access restrictions / एन्क्रिप्टेड क्लाउड स्टोरेज का उपयोग करें जिसमें पहुंच प्रतिबंध हो
(b) Send files via public forums / सार्वजनिक मंचों के माध्यम से फाइलें भेजें
(c) Avoid verifying recipient details / प्राप्तकर्ता विवरण सत्यापित करने से बचें
(d) Use random file-sharing apps / यादृच्छिक फ़ाइल-साझा करने वाले ऐप्स का उपयोग करें
Ans. a | Sol. : Encryption and access controls protect sensitive information during sharing. / एन्क्रिप्शन और पहुंच नियंत्रण साझाकरण के दौरान संवेदनशील जानकारी की सुरक्षा करते हैं।

Q40. How would you evaluate the effectiveness of a spreadsheet for tracking employee performance? / कर्मचारी प्रदर्शन को ट्रैक करने के लिए स्प्रेडशीट की प्रभावशीलता का मूल्यांकन कैसे करेंगे?
(a) Analyze the data organization, use of formulas, and charts / डेटा संगठन, फार्मूलों और चार्ट का विश्लेषण करें
(b) Enter data randomly without structure / डेटा को बिना संरचना के यादृच्छिक रूप से दर्ज करें
(c) Avoid using analysis tools / विश्लेषण उपकरणों का उपयोग करने से बचें
(d) Use text documents instead of a spreadsheet / स्प्रेडशीट के बजाय टेक्स्ट दस्तावेज़ों का उपयोग करें
Ans. a | Sol. : These features enhance the functionality and usability of spreadsheets. / ये विशेषताएं स्प्रेडशीट की कार्यक्षमता और उपयोगिता को बढ़ाती हैं।

Q41. How would you evaluate the credibility of an online news source? / आप ऑनलाइन समाचार स्रोत की विश्वसनीयता का मूल्यांकन कैसे करेंगे?
(a) Check the author’s credentials, source reputation, and cross-references / लेखक की साख, स्रोत की प्रतिष्ठा, और क्रॉस-रेफरेंस की जांच करें
(b) Trust all articles without verification / सभी लेखों पर सत्यापन के बिना भरोसा करें
(c) Share unverified information on social media / असत्यापित जानकारी को सोशल मीडिया पर साझा करें
(d) Avoid reading the full article / पूरे लेख को पढ़ने से बचें
Ans. a | Sol. : Verifying credibility ensures the information is accurate and trustworthy. / विश्वसनीयता की जांच यह सुनिश्चित करती है कि जानकारी सटीक और भरोसेमंद है।

Q42. How would you identify the most suitable cloud storage option for a team project? / टीम प्रोजेक्ट के लिए सबसे उपयुक्त क्लाउड स्टोरेज विकल्प की पहचान कैसे करेंगे?

(a) Evaluate storage capacity, collaboration features, and security / भंडारण क्षमता, सहयोग सुविधाओं, और सुरक्षा का मूल्यांकन करें
(b) Select the option with the least storage capacity / सबसे कम भंडारण क्षमता वाले विकल्प का चयन करें
(c) Choose based solely on cost / केवल लागत के आधार पर चुनें
(d) Avoid considering file sharing capabilities / फ़ाइल साझा करने की क्षमताओं पर विचार करने से बचें
Ans. a | Sol. : These factors ensure the storage solution meets team needs and protects data. / ये कारक सुनिश्चित करते हैं कि भंडारण समाधान टीम की आवश्यकताओं को पूरा करता है और डेटा की सुरक्षा करता है।

Q43. How would you determine the accessibility of an online learning platform? / आप ऑनलाइन लर्निंग प्लेटफ़ॉर्म की पहुंच का निर्धारण कैसे करेंगे?
(a) Analyze features like ease of navigation, device compatibility, and user support / नेविगेशन में आसानी, डिवाइस संगतता, और उपयोगकर्ता सहायता जैसी सुविधाओं का विश्लेषण करें
(b) Ignore user reviews and ratings / उपयोगकर्ता समीक्षाओं और रेटिंग्स को अनदेखा करें
(c) Select a platform with complex user interfaces / जटिल उपयोगकर्ता इंटरफेस वाले प्लेटफ़ॉर्म का चयन करें
(d) Avoid testing its features before adoption / अपनाने से पहले इसकी सुविधाओं का परीक्षण करने से बचें
Ans. a | Sol. : Evaluating these features ensures the platform is accessible to all users. / इन सुविधाओं का मूल्यांकन यह सुनिश्चित करता है कि प्लेटफ़ॉर्म सभी उपयोगकर्ताओं के लिए सुलभ है।

Q44. How would you analyze the impact of using virtual collaboration tools in a remote team? / दूरस्थ टीम में वर्चुअल सहयोग उपकरणों का उपयोग करने के प्रभाव का विश्लेषण कैसे करेंगे?
(a) Monitor communication effectiveness, task completion, and team satisfaction / संचार प्रभावशीलता, कार्य पूर्णता, और टीम संतोष की निगरानी करें
(b) Use the tools without assessing their impact / उनके प्रभाव का मूल्यांकन किए बिना उपकरणों का उपयोग करें
(c) Ignore technical challenges faced by team members / टीम के सदस्यों द्वारा सामना की जाने वाली तकनीकी चुनौतियों को अनदेखा करें
(d) Focus only on tool popularity / केवल उपकरण की लोकप्रियता पर ध्यान केंद्रित करें
Ans. a | Sol. : Evaluating these aspects ensures effective collaboration and productivity. / इन पहलुओं का मूल्यांकन प्रभावी सहयोग और उत्पादकता सुनिश्चित करता है।

Q45. How would you analyze the effectiveness of a cybersecurity awareness program? / साइबर सुरक्षा जागरूकता कार्यक्रम की प्रभावशीलता का विश्लेषण कैसे करेंगे?
(a) Measure employee knowledge, incident reduction, and compliance rates / कर्मचारी ज्ञान, घटना में कमी, और अनुपालन दरों को मापें
(b) Avoid tracking improvements after implementation / कार्यान्वयन के बाद सुधारों को ट्रैक करने से बचें
(c) Focus only on training attendance / केवल प्रशिक्षण उपस्थिति पर ध्यान केंद्रित करें
(d) Ignore feedback from participants / प्रतिभागियों से फीडबैक को अनदेखा करें
Ans. a | Sol. : Tracking these factors ensures the program effectively enhances cybersecurity awareness. / इन कारकों को ट्रैक करना सुनिश्चित करता है कि कार्यक्रम साइबर सुरक्षा जागरूकता को प्रभावी ढंग से बढ़ाता है।

Q46. How would you identify a phishing attack in an email? / आप ईमेल में फ़िशिंग हमले की पहचान कैसे करेंगे?
(a) Look for mismatched URLs, grammatical errors, and suspicious attachments / मिलान न होने वाले यूआरएल, व्याकरण संबंधी त्रुटियां, और संदिग्ध अटैचमेंट की तलाश करें
(b) Open all attachments without caution / सभी अटैचमेंट को बिना सावधानी के खोलें
(c) Trust emails from unknown senders / अज्ञात प्रेषकों से ईमेल पर भरोसा करें
(d) Ignore the sender’s email domain / प्रेषक के ईमेल डोमेन को अनदेखा करें
Ans. a | Sol. : Recognizing these signs helps prevent phishing-related data breaches. / इन संकेतों की पहचान फ़िशिंग से संबंधित डेटा उल्लंघनों को रोकने में मदद करती है।

Q47. How would you evaluate the impact of automation tools in data entry tasks? / डेटा एंट्री कार्यों में ऑटोमेशन टूल्स के प्रभाव का मूल्यांकन कैसे करेंगे?
(a) Measure time saved, error reduction, and process efficiency / समय की बचत, त्रुटि में कमी, और प्रक्रिया दक्षता को मापें
(b) Avoid comparing manual and automated outputs / मैनुअल और स्वचालित आउटपुट की तुलना करने से बचें
(c) Focus only on initial setup costs / केवल प्रारंभिक सेटअप लागत पर ध्यान केंद्रित करें
(d) Use automation tools without tracking performance metrics / प्रदर्शन मीट्रिक को ट्रैक किए बिना ऑटोमेशन टूल्स का उपयोग करें
Ans. a | Sol. : These metrics indicate whether automation tools improve productivity. / ये मीट्रिक संकेत देते हैं कि क्या ऑटोमेशन टूल्स उत्पादकता में सुधार करते हैं।

Q48. How would you evaluate the cost-effectiveness of using digital marketing tools? / डिजिटल मार्केटिंग टूल्स का उपयोग करने की लागत-प्रभावशीलता का मूल्यांकन कैसे करेंगे?
(a) Compare the return on investment (ROI) with traditional methods / पारंपरिक तरीकों के साथ निवेश पर रिटर्न (आरओआई) की तुलना करें
(b) Ignore budget constraints / बजट प्रतिबंधों को अनदेखा करें
(c) Focus only on the tool’s price without considering outcomes / परिणामों पर विचार किए बिना केवल उपकरण की कीमत पर ध्यान केंद्रित करें
(d) Avoid analyzing conversion rates / रूपांतरण दरों का विश्लेषण करने से बचें
Ans. a | Sol. : ROI analysis shows whether digital tools are worth the investment. / आरओआई विश्लेषण यह दर्शाता है कि डिजिटल उपकरण निवेश के लायक हैं या नहीं।

Q49. How would you assess the impact of digital training programs on employee skills? / कर्मचारी

कौशल पर डिजिटल प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रभाव का आकलन कैसे करेंगे?
(a) Measure improvements in task performance and knowledge retention / कार्य प्रदर्शन और ज्ञान प्रतिधारण में सुधार को मापें
(b) Focus only on attendance rates / केवल उपस्थिति दर पर ध्यान केंद्रित करें
(c) Ignore feedback from participants / प्रतिभागियों से फीडबैक को अनदेखा करें
(d) Avoid comparing pre- and post-training outcomes / प्रशिक्षण से पहले और बाद के परिणामों की तुलना करने से बचें
Ans. a | Sol. : These metrics provide insights into the program’s effectiveness. / ये मीट्रिक कार्यक्रम की प्रभावशीलता पर अंतर्दृष्टि प्रदान करते हैं।

Q50. What is the safest way to assess a public Wi-Fi network before using it? / उपयोग से पहले सार्वजनिक वाई-फाई नेटवर्क की सुरक्षा का आकलन करने का सबसे सुरक्षित तरीका क्या है?
(a) Verify the official network name, check whether encryption or login is required, and use secure websites (HTTPS) / आधिकारिक नेटवर्क नाम की पुष्टि करें, देखें कि एन्क्रिप्शन या लॉगिन आवश्यक है या नहीं, और सुरक्षित वेबसाइटों (HTTPS) का उपयोग करें
(b) Connect immediately without checking the network details / नेटवर्क विवरण की जाँच किए बिना तुरंत कनेक्ट हो जाएँ
(c) Enter passwords and banking details on any website / किसी भी वेबसाइट पर पासवर्ड और बैंकिंग विवरण दर्ज करें
(d) Ignore security warnings shown by the device / डिवाइस द्वारा दिखाई गई सुरक्षा चेतावनियों को अनदेखा करें
Ans. a | Sol. : Before using a public Wi-Fi network, the user should confirm that it is the correct network, check whether it uses encryption or secure login, and use HTTPS websites for safer communication. This reduces the risk of connecting to unsafe or fake networks. / सार्वजनिक वाई-फाई का उपयोग करने से पहले सही नेटवर्क की पुष्टि करनी चाहिए, यह देखना चाहिए कि उसमें एन्क्रिप्शन या सुरक्षित लॉगिन है या नहीं, और सुरक्षित संचार के लिए HTTPS वेबसाइटों का उपयोग करना चाहिए। इससे असुरक्षित या नकली नेटवर्क से जुड़ने का जोखिम कम होता है।

Liked this sample? Get the complete book with all modules, MCQs, and practice questions.

How to Purchase This Book

Click the Link or **Scan the QR** code below to get the complete book at a special discount. Order directly from Publication Website: https://teachtoindia.com/product/employability-skills/

Browse All ITI Trade Books at Special Discounted Prices

View the full collection at: https://teachtoindia.com/iti-books/

Also available on Flipkart, Amazon, and Meesho.

Trusted by ITI Students, Trainees, and Instructors Across India.

For any queries related to our books or institutional purchases, please contact us:

WhatsApp/Mobile: +91 9084496877
Email: teachtoindia1@gmail.com
Website: www.teachtoindia.com