

GANGA COMPUTERISED ORGANISATION (GCO)

ONE YEAR ADVANCED BASIC COMPUTER COURSE

Online Study Material & Practical Training

Course Duration: 12 Months

Learning Mode: Online + Daily Practical + Assignment + Test

MODULE 1: COMPUTER FUNDAMENTALS

Chapter 1 – Introduction to Computer:-

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| • Computer क्या है? | Computer के प्रकार |
| • Hardware और Software | Input एवं Output Devices |
| • CPU, RAM, ROM | HDD और SSD |
| • Motherboard की Basic जानकारी | |

Chapter 2 – Operating System:-

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| • Windows का परिचय | Desktop एवं Icons |
| • Start Menu एवं Taskbar | File एवं Folder |
| • Copy, Cut, Paste | Rename एवं Delete |
| • Recycle Bin | Control Panel की Basic जानकारी |

Chapter 3 – Keyboard एवं Typing:-

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| • Keyboard का पूरा परिचय | English Typing |
| • Hindi Typing | Typing Speed Practice |
| • Daily Typing Test | Accuracy सुधारना |

MODULE 2: PAINT & BASIC GRAPHICS

Chapter 4 – MS Paint:-

- | | |
|------------------|--------------------|
| • Paint का परिचय | Drawing Tools |
| • Shapes | Colors |
| • Text लिखना | Image Save करना |
| • Resize करना | Image को Crop करना |

Chapter 5 – Image एवं Photo Management:-

- | | |
|-----------------------------------|------------------|
| • Image Format: JPG, PNG, PDF आदि | Image Resize |
| • Crop | Compress |
| • Image Size कम/ज्यादा करना | KB एवं MB की समझ |
| • फोटो को Document में उपयोग करना | |

MODULE 3: NOTEPAD, WORDPAD & TEXT EDITING

Chapter 6 – Notepad:-

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| • Text लिखना | Save एवं Open |
| • Basic Text Editing | File Extension की जानकारी |

Chapter 7 – WordPad:-

- | | |
|-------------------|---------------------------|
| • Text Formatting | Font एवं Size |
| • Paragraph | Basic Document तैयार करना |
| • Save एवं Print | |

MODULE 4: MICROSOFT WORD – BASIC TO ADVANCED

Chapter 8 – MS Word Introduction:-

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| • MS Word Interface | New Document |
| • Save एवं Open | Font एवं Paragraph Formatting |

Chapter 9 – Professional Document Work:-

- | | |
|----------|-----------------|
| • Letter | Application |
| • Resume | Bio-Data |
| • Notice | Certificate |
| • Report | Office Document |

Chapter 10 – Advanced MS Word:-

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| • Table बनाना | Page Setup |
| • Header एवं Footer | Page Number |
| • Images एवं Shapes | Mail Merge का Basic परिचय |
| • PDF बनाना | Print एवं Print Settings |

MODULE 5: MICROSOFT EXCEL – BASIC TO PRACTICAL

Chapter 11 – Excel Introduction:-

- | | |
|--------------------------|----------------|
| • Workbook एवं Worksheet | Row एवं Column |
| • Cell एवं Range | Data Entry |

Chapter 12 – Excel Formulas:-

- | | |
|--------------------|------------|
| • SUM | AVERAGE |
| • MIN | MAX |
| • COUNT | Percentage |
| • Basic IF Formula | |

Chapter 13 – Practical Excel Work:-

- | | |
|----------------|---------------------------|
| • Student List | Marksheet |
| • Fee Record | Attendance Sheet |
| • Salary Sheet | Expense एवं Income Record |
| • Basic Chart | |

MODULE 6: MICROSOFT POWERPOINT

Chapter 14 – PowerPoint Introduction:-

- | | |
|---------------|-----------------|
| • Slide बनाना | Text एवं Images |
| • Themes | Design |

Chapter 15 – Presentation Work:-

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| • School Presentation | Business Presentation |
| • Project Presentation | Animation एवं Transition |
| • Slide Show | |

MODULE 7: INTERNET & DIGITAL WORK

Chapter 16 – Internet Basics:-

- | | |
|---------------------|----------------------------------|
| • Internet क्या है? | Browser का उपयोग |
| • Google Search | सुरक्षित तरीके से जानकारी ढूँढना |

Chapter 17 – Download & Upload:-

- | | |
|------------------------------|----------------|
| • File Download | Image Download |
| • PDF Download | File Upload |
| • Download Folder Management | |

Chapter 18 – Online Forms:-

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| • Online Form भरना | Document Upload |
| • Photo Upload | गलत जानकारी से बचाव |
| • Form Submit एवं Confirmation | |

MODULE 8: EMAIL & DIGITAL COMMUNICATION

Chapter 19 – Email:-

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| • नया Email Account बनाना | Email Login एवं Logout |
| • Email भेजना | Attachment भेजना |
| • Reply एवं Forward | Professional Email Writing |

Chapter 20 – WhatsApp on Computer:-

- | | |
|--|----------------------|
| • WhatsApp को Computer से Connect करना | WhatsApp Web/Desktop |
| • Document एवं Photo भेजना | File Download |
| • Basic Digital Communication | |

MODULE 9: PHOTOSHOP BASIC & DIGITAL DESIGN

Chapter 21 – Photoshop Basic:-

- | | |
|-----------------------|-----------------------------|
| • Photoshop का परिचय | Interface |
| • Image Open एवं Save | Crop |
| • Resize | Text Tool |
| • Basic Photo Editing | Background की Basic जानकारी |

Chapter 22 – Practical Design Work:-

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| • Simple Poster | Certificate Design |
| • ID Card Basic Design | Social Media Image |
| • Basic Business Banner | |

MODULE 10: DOCUMENT SCANNING & FILE MANAGEMENT

Chapter 23 – Document Scan:-

- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| • Document Scan करना | Mobile से Scan |
| • PDF बनाना | कई Pages को एक PDF में जोड़ना |

Chapter 24 – File Size Management:-

- | | |
|---|---|
| • KB, MB एवं GB की जानकारी | Image Size कम करना |
| • PDF Size कम करना | आवश्यकतानुसार File Size बढ़ाना/सही Format में Save करना |
| • Online Upload के अनुसार File तैयार करना | |

MODULE 11: ONLINE SERVICES & PRACTICAL DIGITAL WORK

Chapter 25 – Digital Office Work:-

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| • Online आवेदन की Basic जानकारी | Document तैयार करना |
| • Scan, Upload एवं Download | PDF एवं Image Management |
| • Email एवं WhatsApp Communication | |

Chapter 26 – Online Safety:-

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| • Strong Password | OTP की सुरक्षा |
| • Fake Website की पहचान | Online Fraud से बचाव |
| • सुरक्षित Download | |

MODULE 12: BUSINESS LEVEL COMPUTER WORK

Chapter 27 – Professional Office Work:-

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| • Customer Data Management | Student Record |
| • Basic Billing | Quotation |
| • Invoice का परिचय | Report बनाना |
| • Professional File Management | Chapter 28 – Business Communication |
| • Professional Email | WhatsApp Business का Basic उपयोग |
| • Customer से Digital Communication | Document Sharing |
| • Online Meeting का Basic परिचय | |

MODULE 13: FINAL PRACTICAL & CERTIFICATE

Course के अंत में विद्यार्थी का:-

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| 1. Final Online Test | MS Word Practical |
| 2. MS Excel Practical | PowerPoint Presentation |
| 3. Internet एवं Email Work | Document Scan एवं PDF Work |
| 4. Basic Digital Office/Business Work | का मूल्यांकन किया जाएगा। |

निर्धारित Course एवं Assessment पूरा करने वाले विद्यार्थी को GCO के नियमों के अनुसार **Course Completion Certificate** जारी किया जाएगा।

1. **Google Drive** – File Upload, Folder बनाना और Share करना।
2. **Google Docs / Sheets** – Online document और basic online spreadsheet work।
3. **Video Meeting** – Google Meet/Zoom का basic उपयोग।
4. **Basic AI Tools का सुरक्षित उपयोग** – आज के समय में सामान्य document, learning और productivity work के लिए।

MODULE 14: WORK REPORT & DIGITAL COMMUNICATION

विद्यार्थी केवल काम करना नहीं, बल्कि काम पूरा होने के बाद उसकी Report किसी व्यक्ति या Office को भेजना भी सीखेगा। इसमें शामिल होगा :-

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| • Daily Work Report बनाना | Work Summary तैयार करना |
| • MS Word में Report बनाना | Excel में Work Record बनाना |
| • Report को PDF में Save करना | Email के माध्यम से Report भेजना |
| • File Attachment भेजना | WhatsApp से Document एवं Report भेजना |
| • Google Drive से File Share करना | Link के माध्यम से File भेजना |
- विद्यार्थी एक काम
काम पूरा → File Save → सही Folder में रखें → PDF बनाएं → Email/WhatsApp/Drive के माध्यम से Report भेजें

MODULE 15: ANYDESK & REMOTE COMPUTER SUPPORT

इस Chapter में विद्यार्थी को Remote Support की Basic जानकारी दी जाएगी। इसमें शामिल होगा:

- | | |
|---|--|
| • Remote Computer Support क्या है | AnyDesk का Basic परिचय |
| • AnyDesk Install/Open करना | अपना Address/ID समझना |
| • दूसरे व्यक्ति से Connection लेना | Connection Request को Accept/Reject करना |
| • Screen Sharing एवं Remote Assistance की जानकारी | |
| • File Transfer की Basic जानकारी | Session समाप्त करना |

MODULE 16: BASIC AI & SMART DIGITAL TOOLS

आज के Digital समय में यह Chapter जोड़ना बहुत उपयोगी रहेगा। इसमें शामिल होगा:

- | | |
|---|---|
| • Artificial Intelligence (AI) का Basic परिचय | AI Tools क्या होते हैं |
| • पढ़ाई में AI का उपयोग | जानकारी समझने एवं सीखने में सहायता |
| • Basic Question पूछना | किसी Topic की Summary बनाना |
| • Document Draft तैयार करने में सहायता | Letter एवं Application का Draft |
| • Ideas एवं Planning में सहायता | Translation एवं Language सहायता |
| • Basic Content एवं Presentation Ideas | AI द्वारा दिए गए उत्तर को Check करने की आदत |

Description / महत्वपूर्ण संदेश:-

GCO One Year Computer Course को इस प्रकार तैयार किया गया है कि विद्यार्थी Computer की Basic जानकारी से लेकर दैनिक जीवन, शिक्षा, कार्यालय एवं Business स्तर के आवश्यक Digital कार्यों को व्यावहारिक रूप से सीख सके।

इस Course में केवल Software चलाना ही नहीं, बल्कि Computer पर किसी कार्य को सही तरीके से करना, File को Save एवं Manage करना, आवश्यक Document तैयार करना, Internet एवं Digital Tools का सुरक्षित उपयोग करना तथा कार्य पूरा होने के बाद उसकी Report या File को उचित माध्यम से भेजना भी सिखाया जाएगा।