

કમ્પ્યુટર્સ અને ડિજિટલ સાક્ષરતા પરિચય: શીખવા માટે ચેકલિસ્ટ

1

1. ડિજિટલ જગત

- ☐ હું ડિજિટલ જગત શું છે તેની સમજૂતી આપી શકું છું.
- ☐ હું ડિજિટલ ઉપકરણોના ઉદાહરણો આપી શકું છું (જેમ કે, કમ્પ્યુટર, સ્માર્ટફોન, ટેબ્લેટ).
- ☐ હું રોજિંદા જીવનમાં ટેકનોલોજીની ભૂમિકા ઓળખી શકું છું.
- ☐ હું ઇન્ટરનેટની અસર સમજાવી શકું છું (જેમ કે, વેબ બ્રાઉઝિંગ, ઓનલાઇન સંચાર).
- ☐ હું ડિજિટલ સંચારના ઉદાહરણો આપી શકું છું (જેમ કે, ઇમેલ, સોશિયલ મીડિયા).

2. ડિજિટલ સાક્ષરતા શીખવાની મહત્તા

- ☐ હું સમજાવી શકું છું કે આધુનિક વિશ્વમાં ડિજિટલ સાક્ષરતા શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે.
- ☐ હું શીખી શકું છું કે ડિજિટલ સાક્ષરતા કેવી રીતે શિક્ષણ અને કારકિર્દી માટે મદદરૂપ છે.
- ☐ હું ડિજિટલ સલામતી (જેમ કે, ઓનલાઇન છેતરપિંડી ટાળવી, સુરક્ષિત બ્રાઉઝિંગ)નું મહત્વ સમજાવી શકું છું.
- ☐ હું ડિજિટલ સાક્ષરતા કેવી રીતે સમસ્યા હલ અને સહકારને પ્રભાવિત કરે છે તે સમજાવી શકું છું.

3. કમ્પ્યુટરની મૂળભૂત બાબતો

- ☐ હું કમ્પ્યુટરના ભાગોને ઓળખી શકું છું (જેમ કે, મોનિટર, કીબોર્ડ, માઉસ, CPU).
- ☐ હું દરેક કમ્પ્યુટર ભાગની મૂળભૂત કાર્યો સમજાવી શકું છું.
- ☐ હું હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર વચ્ચેનો તફાવત સમજાવી શકું છું.
- ☐ હું વિવિધ પ્રકારના સોફ્ટવેર વિશે સમજૂતી આપી શકું છું (જેમ કે, ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ, એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર).
- ☐ હું કમ્પ્યુટર યોગ્ય રીતે શરૂ/બંધ કરી શકું છું અને ડેસ્કટોપ પર દિશાવલોકન કરી શકું છું.

4. માઉસ માટે પેઇન્ટ કૌશલ્ય

- ☐ હું માઇક્રોસોફ્ટ પેઇન્ટ (અથવા સમાન સોફ્ટવેર) ખોલી અને તેનો ઉપયોગ કરી શકું છું.
- ☐ હું માઉસનો ઉપયોગ કરીને પેઇન્ટમાં મૂળભૂત આકારો અને લાઇન્સ બનાવી શકું છું.
- ☐ હું પેઇન્ટમાં વિવિધ ટૂલ્સ (જેમ કે, પેન્સિલ, બ્રશ, અને ઇરેઝર)નો ઉપયોગ સમજાવી શકું છું.
- ☐ હું પેઇન્ટ ફાઇલો સાચવી, નિકાસ કરી અને ખોલી શકું છું.

5. ટાઇપિંગ માટે વર્ડપેડ

- ☐ હું વર્ડપેડ અથવા સમાન ટેક્સ્ટ-એડિટિંગ એપ્લિકેશન ખોલી અને તેનો ઉપયોગ કરી શકું છું.
- ☐ હું કીબોર્ડનો ઉપયોગ કરીને ટાઇપ કરી શકું છું.
- ☐ હું વર્ડપેડમાં ફોન્ટ સાઇઝ, રંગ અને સ્ટાઇલ બદલી શકું છું.
- ☐ હું દસ્તાવેજ સાચવી અને ખોલી શકું છું.
- ☐ હું બુલેટ પોઇન્ટ્સ, નંબરિંગ અને ટેક્સ્ટને સાલ્વે કરી શકું છું.
- ☐ હું મૂળભૂત પેરાગ્રાફ ફોર્મેટિંગ (જેમ કે, જગ્યા, ઇન્ડેન્ટેશન) સમજાવી શકું છું.

કમ્પ્યુટર નેવિગેશન અને ફાઇલ મેનેજમેન્ટ: શીખવા માટે ચેકલિસ્ટ

1. ફાઇલ મેનેજમેન્ટ

- ☐ હું ફાઇલ મેનેજમેન્ટ શું છે તેની સમજૂતી આપી શકું છું.
- ☐ હું ફાઇલો અને ફોલ્ડર્સને ગોઠવવાની મહત્વતા સમજાવી શકું છું.
- ☐ હું ફોલ્ડર્સ/ફાઇલો બનાવી, નામ બદલી અને કાઢી શકું છું.
- ☐ હું પ્રકાર અથવા હેતુના આધારે ફાઇલોને યોગ્ય ફોલ્ડર્સમાં ગોઠવી શકું છું.
- ☐ હું વિવિધ ફાઇલ પ્રકારો (જેમ કે .docx, .jpg, .pdf) અને તેમના ઉપયોગો સમજાવી શકું છું.
- ☐ હું શોધ બાર અથવા ફિલ્ટર્સનો ઉપયોગ કરીને ફાઇલો શોધી શકું છું.

2. ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ (OS) અને તેની પ્રક્રિયા વિશે

- ☐ હું ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ (OS) શું છે અને તેનો કમ્પ્યુટરમાં ઉપયોગ શું છે તે સમજાવી શકું છું.
- ☐ હું ઓએસ કેવી રીતે હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર સંસાધનોને સંભાળે છે તે સમજાવી શકું છું.
- ☐ હું સામાન્ય ઓએસ નામો (જેમ કે, Windows, macOS, Linux) અને તેમના કાર્યો ઓળખી શકું છું.
- ☐ હું ઓએસમાં વપરાશકર્તા ખાતાઓ અને પરવાનગીઓની સમજ ધરાવું છું.
- ☐ હું ટાસ્ક મેનેજર અથવા સિસ્ટમ મોનિટરનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે જાણું છું.

3. સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલ કરવું

- ☐ હું કમ્પ્યુટરમાં સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલ કરવાની પ્રક્રિયા સમજાવી શકું છું.
- ☐ હું વિશ્વસનીય સ્ત્રોતમાંથી સોફ્ટવેર ડાઉનલોડ કરી શકું છું.
- ☐ હું નવું સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલ કરવા માટેના પગલાંઓ અનુસરી શકું છું.
- ☐ હું સોફ્ટવેરને અનઇન્સ્ટોલ કરી શકું છું અને સિસ્ટમમાંથી કાઢી શકું છું.
- ☐ હું સોફ્ટવેરના અપડેટ્સનું મહત્વ સમજાવી શકું છું અને તે પ્રક્રિયા અનુસરી શકું છું.

4. ફાઇલ્સ નકલ-પેસ્ટ કરવી

- ☐ હું કીબોર્ડ શોર્ટકટ્સ (Ctrl+C અને Ctrl+V) નો ઉપયોગ કરીને ફાઇલ્સને નકલ અને પેસ્ટ કરી શકું છું.
- ☐ હું ફાઇલ્સને ફોલ્ડર અથવા ઉપકરણ (જેમ કે USB) વચ્ચે કોપિ કરી શકું છું.
- ☐ હું ફાઇલ્સને કોપિ અને મૂવ કરવાનાં તફાવતો સમજાવી શકું છું.
- ☐ હું ફાઇલ્સને ખસેડવા માટે ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ પ્રોસેસનો ઉપયોગ કરી શકું છું.
- ☐ હું એક જ વખતે અનેક વસ્તુઓ કોપિ કરવા અથવા વિશિષ્ટ ફોર્મેટમાં પેસ્ટ કરવા માટે અદ્યતન ક્લિપબોર્ડ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરી શકું છું.

2

Introduction to Document: Learning Checklist (દસ્તાવેજનો પરિચય: શીખવાની તપાસ યાદી)

3

1. Basic Typing

- ☐ હું કીબોર્ડનો ઉપયોગ કરીને સરળ રીતે ટાઇપ કરી શકું છું.
- ☐ હું **Shift** કીનો ઉપયોગ કરીને મોટા અક્ષર (Capital Letters) અને ખાસ ચિહ્નો (Symbols) જેમ કે @, #, \$, % ટાઇપ કરી શકું છું.
- ☐ હું **Caps Lock** કીનો ઉપયોગ કરીને સતત મોટા અક્ષરોમાં લખી શકું છું.
- ☐ **Tab** કીનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટમાં જગ્યા (Indent) બનાવી શકું છું.
- ☐ **Backspace** અને **Delete** કીનો ઉપયોગ કરીને ભૂલીઓને સુધારી શકું છું.
- ☐ **Home** અને **End** કીનો ઉપયોગ કરીને દસ્તાવેજમાં શરૂઆત અને અંત સુધી ઝડપથી જઈ શકું છું.
- ☐ **Arrow Keys** (↑, ↓, ←, →) નો ઉપયોગ કરીને લખાણની દિશા બદલી શકું છું.

2. Text Formatting (Color, Size, Font, Align)

- ☐ હું ટેક્સ્ટનો રંગ (Color) બદલી શકું છું અને પસંદગીનો રંગ પસંદ કરી શકું છું.
- ☐ હું ટેક્સ્ટની સાઇઝ (Size) વધારી અથવા ઘટાડી શકું છું.
- ☐ હું વિવિધ પ્રકારના ફોન્ટ (Font) થી લખાણને આકર્ષક બનાવી શકું છું.
- ☐ **Bold**, **Italic**, અને **Underline** કીનો ઉપયોગ કરીને લખાણને હાઇલાઇટ કરી શકું છું.
- ☐ લખાણને ડાબે, જમણે, કેન્દ્રમાં, અથવા સમાનાંતર ગોઠવી (Align) શકું છું.

3. Subscript and Superscript

- ☐ હું ટેક્સ્ટને સબસ્ક્રિપ્ટ (Subscript) માં ગોઠવી શકું છું, જે રાસાયણિક સૂત્રો અથવા ગણિતમાં ઉપયોગ થાય છે (જેમ કે, H₂O).
- ☐ હું ટેક્સ્ટને સુપરસ્ક્રિપ્ટ (Superscript) માં ગોઠવી શકું છું, જે પાવર અથવા રેન્કમાં ઉપયોગ થાય છે (જેમ કે, 5²).

4. Printing and Page Setup

- ☐ હું પ્રિન્ટિંગ માટે પૃષ્ઠ ગોઠવણ (Page Setup) કરી શકું છું, જેમાં માર્જિન, પેજ સાઇઝ, અને ઓરિએન્ટેશન (Portrait/ Landscape)નો સમાવેશ થાય છે.
- ☐ હું દસ્તાવેજનું પ્રિન્ટુ જોઈ શકું છું અને પ્રિન્ટ કરવાની કોપીઓ, પેજ રેંજ અને અન્ય વિકલ્પો પસંદ કરી શકું છું.
- ☐ હું દસ્તાવેજને પ્રિન્ટર ના માધ્યમથી પ્રિન્ટ કરી શકું છું.

5. Bullet Points and Numbering

- ☐ હું **Tab** કીનો ઉપયોગ કરીને લખાણમાં જગ્યા બનાવી શકું છું.
- ☐ હું બુલેટ પોઇન્ટ્સ (Bullet Points) અને નમ્બરીંગ (Numbering) કીનો ઉપયોગ કરીને સૂચિઓ બનાવી શકું છું.
- ☐ હું વિવિધ પ્રકારના બુલેટ્સ અને નમ્બરીંગ શૈલીઓ પસંદ કરી શકું છું.