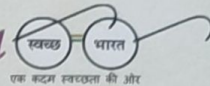




Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandrachary North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

Ref. No.

Date :

Certificate Course in Mehndi and Beauty parlour

Assessment Procedure -2014-2015

After the completion of each batch, practical exam, assignment and project work etc. are conducted by the institute and successful students are provided the certificates.

PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandracharya North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

Ref. No.

Date :

Certificate Course in Sewing

Assessment Procedure -2014-2015

After the completion of each batch, practical exam, assignment and project work etc. are conducted by the institute and successful students are provided the certificates.

PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

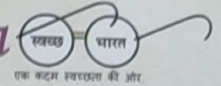
(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website :www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandrachary North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

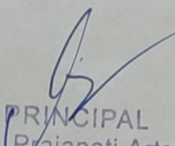
Ref. No.

Date :

Assessment Procedure on Basic Computer Skill

Year : 2014-2015

After the completion of each batch, practical exam, assignment and MCQ based exam is conducted through OMR by the institute and successful students are provided the certificates.


PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

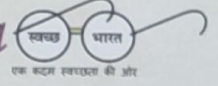
(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website :www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandrachary North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

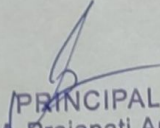
Ref. No.

Date :

Assessment Procedure on Communication Skill

Year : 2014-2015

After the completion of each batch, group discussion, assignment and MCQ based test through OMR sheet etc. are conducted by the institute and successful students are provided the certificates.


PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

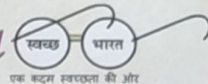
(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website : www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandrachary North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

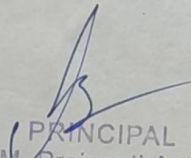
Ref. No.

Date :

Assessment Procedure on Basic Computer Skill

Year : 2015-2016

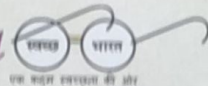
After the completion of each batch, practical exam, assignment and MCQ based exam is conducted through OMR by the institute and successful students are provided the certificates.


PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330, (N. Gujarat)



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandracharya North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108


Ref. No.

Date :

Assessment Procedure on Communication Skill

Year : 2015-2016

After the completion of each batch, group discussion, assignment and MCQ based test through OMR sheet etc. are conducted by the institute and successful students are provided the certificates.


PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

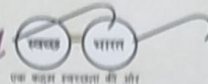
(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website : www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandrachary North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

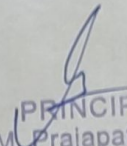
Ref. No.

Date :

Assessment Procedure Personality Development

Year : 2015-2016

After the completion of each batch, group discussion, assignment and MCQ based test through OMR sheet etc. are conducted by the institute and successful students are provided the certificates.


PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website : www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed
Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandrachary North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

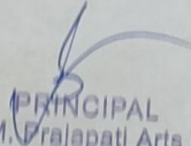
Ref. No.

Date :

Assessment Procedure on Spoken English

Year : 2015-2016

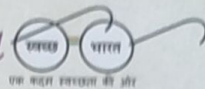
After the Completion of Each semester, MCQ based Internal exam will be conducted through OMR by college and external exam by university through OMR. Passed students are given certificates by H.N.G. Uni. Patan.


PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandracharya North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

Ref. No.

Date :

Assessment Procedure on Scope Exam

Year : 2016-2017

SCOPE offers two variants of exam i.e. CPT and BULATS. CPT is designed to test candidates' basic language skill while BULATS tests the proficiency level of a candidate. Every year, students are enrolled for CPT exam which is conducted using OAS (Open Exam Assessment Scheme, organized online). The students who are appeared for exam get a certificate from Cambridge university, consists various grades from A1 to C2 which indicates the proficiency level of students in English language.

In 2016-17, 112 students enrolled for CPT exam conducted through OAS (Open Exam Assessment Scheme), among them 50 students were appeared in the exam and acquired grades like below A1, A1A2, B1 respectively.

PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.: Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

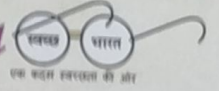
(02761) 259233, 253540 Mo. 94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website : www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandracharya North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

Ref. No.

Date :

Assessment Procedure on Spoken English

Year : 2016-2017

After the Completion of Each semester, MCQ based internal exam will be conducted through OMR by college and external exam by university through OMR. Passed students are given certificates by H.N.G. Uni. Patan.

PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

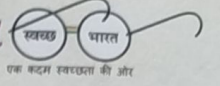
(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website : www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandrachary North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

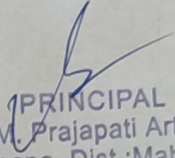
Ref. No.

Date :

Assessment Procedure on Personality Development

Year : 2016-2017

After the completion of each batch, group discussion, assignment and MCQ based test through OMR sheet etc. are conducted by the institute and successful students are provided the certificates.


PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

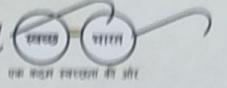
(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website : www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandrachary North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

Ref. No.

Date :

Assessment Procedure on Basic Computer Skill

Year : 2016-2017

After the completion of each batch, practical exam, assignment and MCQ based exam is conducted through OMR by the institute and successful students are provided the certificates.

PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist. Mahesana
Pin. 384330 (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

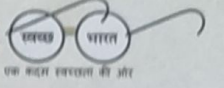
(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website : www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandrachary North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

Ref. No.

Date :

Certificate Course in Sewing

Assessment Procedure -2016-2017

After the completion of each batch, practical exam, assignment and project work etc. are conducted by the institute and successful students are provided the certificates.

PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website :www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandrachary North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

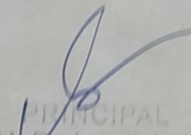
Ref. No.

Date :

Assessment Procedure on Basic Computer Skill

Year : 2017-2018

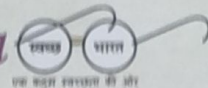
After the completion of each batch, practical exam, assignment and MCQ based exam is conducted through OMR by the institute and successful students are provided the certificates.


PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330, (N. Gujarat)



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandrachary North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

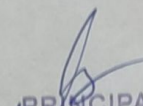
Ref. No.

Date :

Assessment Procedure on Personality Development

Year : 2017-2018

After the completion of each batch, group discussion, assignment and MCQ based test through OMR sheet etc. are conducted by the institute and successful students are provided the certificates.


PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.: Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

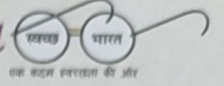
(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website : www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandrachary North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

Ref. No.

Date :

Assessment Procedure on Communication Skill

Year : 2017-2018

After the completion of each batch, group discussion, assignment and MCQ based test through OMR sheet etc. are conducted by the institute and successful students are provided the certificates.


PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

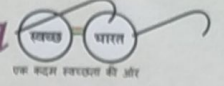
(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website : www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandrachary North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

Ref. No.

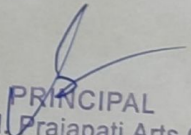
Date :

Assessment Procedure on Scope Exam

Year : 2017-2018

SCOPE offers two variants of exam i.e. CPT and BULATS. CPT is designed to test candidates' basic language skill while BULATS tests the proficiency level of a candidate. Every year, students are enrolled for CPT exam which is conducted using OAS (Open Exam Assessment Scheme, organized online). The students who are appeared for exam get a certificate from Cambridge university, consists various grades from A1 to C2 which indicates the proficiency level of students in English language.

In 2017-18 ,90 students enrolled for CPT exam conducted through OAS (Open Exam Assessment Scheme) , among them 68 students were appeared in the exam and acquired grades like below A1 , A1,A2,B1 respectively.


PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

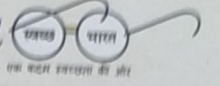
(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website :www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandracharya North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

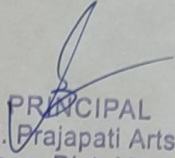
Ref. No.

Date :

Assessment Procedure on Spoken English

Year : 2017-2018

After the Completion of Each semester, MCQ based internal exam will be conducted through OMR by college and external exam by university through OMR. Passed students are given certificates by H.N.G. Uni. Patan.


PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

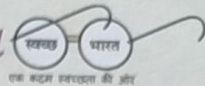
(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website : www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandrachary North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

Ref. No.

Date :

Certificate Course in Sewing

Assessment Procedure -2017-2018

After the completion of each batch, practical exam, assignment and project work etc. are conducted by the institute and successful students are provided the certificates.

PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

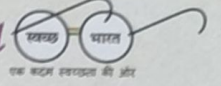
(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website :www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandrachary North Gujarat University. Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

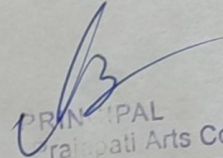
Ref. No.

Date :

Certificate Course in Sewing

Assessment Procedure -2018-2019

After the completion of each batch, practical exam, assignment and project work etc. are conducted by the institute and successful students are provided the certificates.


PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

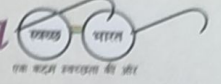
(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website :www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandracharya North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

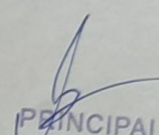
Ref. No.

Date :

Assessment Procedure on Spoken English

Year : 2018-2019

After the Completion of Each semester, MCQ based internal exam will be conducted through OMR by college and external exam by university through OMR. Passed students are given certificates by H.N.G. Uni. Patan.


PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

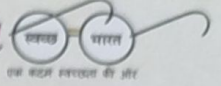
(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website : www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandrachary North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

Ref. No.

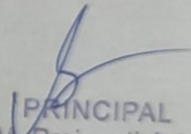
Date :

Assessment Procedure on Scope Exam

Year : 2018-2019

SCOPE offers two variants of exam i.e. CPT and BULATS. CPT is designed to test candidates' basic language skill while BULATS tests the proficiency level of a candidate. Every year, students are enrolled for CPT exam which is conducted using OAS (Open Exam Assessment Scheme, organized online). The students who are appeared for exam get a certificate from Cambridge university, consists various grades from A1 to C2 which indicates the proficiency level of students in English language.

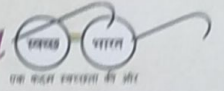
In 2018-19 ,63 students enrolled for CPT exam conducted through OAS (Open Exam Assessment Scheme) , among them 44 students were appeared in the exam and acquired grades like below A1 , A1,A2, respectively.


PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandracharya North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

Ref. No.

Date :

Assessment Procedure on Communication Skill

Year : 2018-2019

After the completion of each batch, group discussion, assignment and MCQ based test through OMR sheet etc. are conducted by the institute and successful students are provided the certificates.

PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

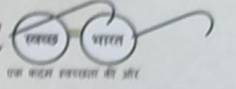
(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website : www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandrachary North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

Ref. No.

Date :

Assessment Procedure on Personality Development

Year : 2018-2019

After the completion of each batch, group discussion, assignment and MCQ based test through OMR sheet etc. are conducted by the institute and successful students are provided the certificates.

PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

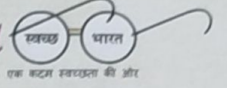
(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website : www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandrachary North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

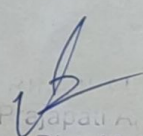
Ref. No.

Date :

Assessment Procedure on Basic Computer Skill

Year : 2018-2019

After the completion of each batch, practical exam, assignment and MCQ based exam is conducted through OMR by the institute and successful students are provided the certificates.


Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

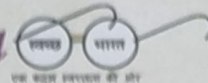
(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website : www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandracharya North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

Ref. No.

Date :

Assessment Procedure on Finishing School

Year : 2018-2019

After the Completion of this course, certificates are given to the students. on the base students attendance, interaction with trainer, participation in group discussion and presentation.

PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

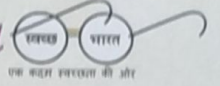
(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website : www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandracharya North Gujarat University. Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

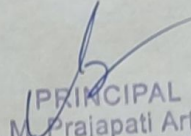
Ref. No.

Date :

Assessment Procedure on Personality Development

Year : 2014-2015

After the completion of each batch, group discussion, assignment and MCQ based test through OMR sheet etc. are conducted by the institute and successful students are provided the certificates.


PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

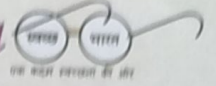
(02761) 259233, 253540 Mo.94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website :www.rmpartscollegesatlasana.org



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana



(Affiliated to Hemchandrachary North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108

Ref. No.

Date :

Assessment Procedure on Scope Exam

Year : 2016-2017

SCOPE offers two variants of exam i.e. CPT and BULATS. CPT is designed to test candidates' basic language skill while BULATS tests the proficiency level of a candidate. Every year, students are enrolled for CPT exam which is conducted using OAS (Open Exam Assessment Scheme, organized online). The students who have appeared for exam get a certificate from Cambridge university, which consists of various grades from A1 to C2 which indicates the proficiency level of students in English language.

In 2016-17, 112 students enrolled for CPT exam conducted through OAS (Open Exam Assessment Scheme), among them 50 students appeared in the exam and acquired grades like below A1, A1, A2, B1 respectively.

PRINCIPAL

Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.: Mehsana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Ambaji Highway At. & Ta. Satlasana Dist. Mehsana - 384330 (Gujarat)

(02761) 259233, 253540 Mo. 94263 62329 Email: drjayeshbarot@yahoo.co.in

Website : www.rmpartscollegesatlasana.org

HEMCHNDRACHARYA NORTH GUJARAT UNIVERSITY
PATAN - 384 265



NAAC Accreditation Grade - " B "



FACULTY OF ARTS

Career Oriented Certificate Course

Revised **SPOKEN ENGLISH**
Syllabus / Scheme

SEMESTER - I & II
GRADING PATTERN

W. E. F. JUNE - 2012 (In Continuation)

DATE : 17-10-2012

TOTAL PAGE - 05.

①

Notes:

- 1) This syllabus has been developed for the student of Career Oriented Programme of Spoken English.
- 2) The whole syllabus has been divided into 2 semesters and each semester has 2 units.
- 3) The whole course is having 20 credits out of which 8 credits have been given to the project work/filed work /training.
- 4) In semester II, project into external and internal. In each semester external marks are 70 and internal are 30.
- 5) Viva voice is also a part of the examination system.
- 6) Due weightage would be given to the attendance.

SCHEME OF EXAMINATION

Student will be evaluated on the basis of a written examination and Viva voice at the end of each semester and internal assessment would also be done during the semester. In the external examination, written examination would be having 50 MCQs (Multi-choice questions) of 50 marks having the duration of one hour. The project work/viva voice will be of 20 marks. The internal assessment will be of 30 marks, out of which 15 marks will be of MCQs, 10 marks of project work/viva voice and 5 marks for the presence/performance during the semester.

Semester – I [COP: Spoken English]
Syllabus of Units Basic – 1 & 2

Objective:

To enable the student to pronounce correctly with proper stress and intonation, to use the conversational structure appropriately.

Unit – I - Introduction to Phonetics

- (a) Pronunciation : English sounds and words
- (b) Stress
- (c) Intonation

Unit – II Conversational Structures:

Dialogue based study of structure patterns and grammatical topics

Basic Reading:

1. V. Sasikumar : A Course in Listening and Speaking – I, Cambridge University press
2. G. Taylor: English Conversation Practice, Tata Mcgraa-Hill Publishing Company Ltd.
3. Raymond Murphy: Essential English Grammer, Cambridge University Press

3

**Semester – II [COP: Spoken English]
Syllabus of Units Basic – 3 & 4**

Objective:

To enable the students to communicate correctly and properly in Basic English communication.

Unit – III Process of Effective Communication and communicative functions:

- (a) What is communication?
- (b) Essential of effective communication
- (c) Communicative function: Greeting and Introduction, request, Permission, instruction and direction, offering help etc.

Unit – IV Training/Fieldwork/Project Work

On the basis of unit I-II-III, training of preparing project on the basis of the field work would be given to the student. The student would be given small communicative function based project on daily use of English in society.

Basic Reading:

- 1 V. Sasikumar : A Course in Listening and Speaking – I, Cambridge University press
- 2 G. Taylor: English Conversation Practice, Tata Mcgraa-Hill Publishing Company Ltd.
- 3 Raymond Murphy: Essential English Grammar, Cambridge University Press.
- 4 Di Pietro Speaking. Oxford: Oxford University Press.

(4)

Semester – I

No	Course Code	Name of Course	Credits
1	Basic – 1	Introduction to Phonetics	05
2	Basic – 2	Conversational Structure	05
		Total	10

Semester – II

No	Course Code	Name of Course	Credits
1	Basic – 3	Effective communication and Communication Function	02
2	Basic – 4	Training/Fieldwork/Project Work	08
		Total	10
		Grand Total	20

Grade will be given by below method:

Grading Point

Grade Point	Description	% of Marks	Division/Grade
1	2	3	4
10	Outstanding	90% → 99%	First/O
9	Excellent	80% → 89%	First/A
8	Very Good	70% → 79%	First/B
7	Good	60% → 69%	First/C
6	Fair	50% → 59%	Second/D
5	Average	40% → 49%	Pass/E
4	Dropped	Below 40%	F

(5)

Semester – I Career Oriented Programme of Spoken English

Subject Code	Title of the Course	Course Credits	No.of Hours per Semester	Weightage for Internal Examination	Weightage For Semester end Examination	Total Marks
Basic – 1	Introduction to Phonetics	05	15	30	70	100
Basic – 2	Conversational Structure	05	15			

Semester – II Career Oriented Programme of Spoken English

Subject Code	Title of the Course	Course Credits	No.of Hours per Semester	Weightage for Internal Examination	Weightage For Semester end Examination	Total Marks
Basic – 3	Effective Communication and Communicative Functions	02	15	30	70	100
Basic – 4	Training/Fieldwork/Projectwork	08	15			

(Handwritten signature)



હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ

પરિપત્ર ક્રમાંક - ૨૦૧૨

વિષય:- Spoken English તથા Functional & Communicative English સેમેસ્ટર - ૧ અને

૨ ના અભ્યાસક્રમ/સ્કીમનો પરિપત્ર રદ કરવા અંગે..

સંદર્ભ:-પરિપત્ર નં.- ૨૪૩/૨૦૧૨, જા. નં.- એકે/અ x સ/૬૨૭૩/૨૦૧૨, તારીખ: ૧૫/૧૦/૨૦૧૨

આ યુનિવર્સિટી સંલગ્ન આર્ટસ કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓને જણાવવાનું કે, ઉપરોક્ત સંદર્ભથી પરિપત્રીત કરવામાં આવેલ કેરીયર ઓરીએન્ટેડ સર્ટિફિકેટ કોર્સ Spoken English તથા Functional & Communicative English ના અભ્યાસક્રમનો ઉક્ત પરિપત્ર નં.- ૨૪૩/૨૦૧૨, જા. નં.- એકે/અ x સ/૬૨૭૩/૨૦૧૨, તારીખ. ૧૫/૧૦/૨૦૧૨ આથી રદ કરવામાં આવે છે.

સંદર્ભમાં જણાવવાનું કે, અભ્યાસ સમિતિના ચેરમેનશ્રી ધ્વારા રહેલ ક્ષતિઓ દૂર કરી નવો અભ્યાસક્રમ/સ્કીમ અત્રે રજૂ કરતાં કેરીયર ઓરીએન્ટેડ સર્ટિફિકેટ કોર્સ Spoken English તથા Functional & Communicative English નો સેમેસ્ટર / સીબીસીએસ / ગ્રેડીંગ પેટર્નનો સેમેસ્ટર - ૧ અને ૨ નો સામેલ પરિશિષ્ટ પ્રમાણેનો નવો અભ્યાસક્રમ/સ્કીમ જૂન - ૨૦૧૨ થી અમલમાં આવે તે રીતે માન.કુલપતિશ્રીએ મંજૂર કરેલ છે. જેનો અમલ થવા વિનંતી.

આ બાબતની અધ્યાપકશ્રીઓ તથા વિદ્યાર્થીઓને આપના સ્તરેથી જાણ કરવા વિનંતી છે.

- નોંધ: (૧) વિદ્યાર્થીઓની જરૂરીયાત માટે આ અભ્યાસક્રમની એક નકલ આપની કોલેજના ગ્રંથાલયમાં મૂકવાની રહેશે.
(૨) આ અભ્યાસક્રમ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ www.ggu.ac.in પર પણ ઉપલબ્ધ કરવામાં આવનાર છે.

બિડાણ: ઉપર મુજબ

કુલસચિવ વતી

નં. - એકે/અ x સ/ / ૨૦૧૨

યુનિવર્સિટી રોડ, પો. બો. નં. - ૨૧

પાટણ. - ૩૮૪૨૬૫ (ઉ. ગુ.)

તારીખ: ૨૦/૧૦/૨૦૧૨

પ્રતિ,

૧. સંલગ્ન આર્ટસ કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ
૨. પ્રિ. ડૉ. એલ. એસ. પટેલ (ડિન શ્રી - વિનયન વિદ્યાશાળા), શ્રી અને શ્રીમતી પી. કે. કોટાવાલા આર્ટસ કોલેજ, કોલેજ કેમ્પસ, પાટણ
૩. પરીક્ષા નિયામકશ્રી, હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ. (પાંચ નકલ)
૪. ગ્રંથપાલશ્રી, હેમ. ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ.
૫. સિસ્ટમ એનાલિસ્ટશ્રી, આર. જે. કોમ્પ્યુટર સેન્ટર, હેમ.ઉ.ગુ.યુનિવર્સિટી, પાટણ. તરફ પરિણામ માટે તથા વેબ સાઈટ પર મૂકવા સારૂ.
૬. માન.કુલપતિશ્રી/કુલસચિવશ્રીનું કાર્યાલય, હેમ. ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ.
૭. પ્રવેશ પ્રશાખા (એકેડેમિક) હેમ. ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ.
૮. મહેકમ શાખા, હેમ. ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ. તરફ - પરિપત્રની ફાઈલ અર્થે.
૯. સિ.કલાર્કશ્રી, રજીસ્ટ્રેશન શાખા (એકેડેમિક) હેમ. ઉ.ગુ.યુનિ. પાટણ. તરફ આપના તા.૧૩/૦૮/૨૦૧૨ ના પત્રાનુસાર મંજૂર થયેલ અભ્યાસક્રમ જાણ સારૂ.



STUDENT WORKBOOK



Basic Computer Skills



Presentation by :

Mr. Vijay Parikh

Soft Skill Trainers

 **V K INSTITUTE**
IT & MANAGEMENT

37-38, Akshardham Apartment, Nr. Urban Bank HO,
Malgodown Road, MEHSANA-384002.

Website : www.vkinstitute.org

E-mail : vkms21@gmail.com M. +91 87587 33800

INDEX



	Topics	Page No.
1	Introduction to Computer	1
	What is Computer	1
	Characteristics of computer	1
	Use of computers	2
2	Hardware & Software	10
	Classifications of computers	10
	Data & Information	13
	Troubleshooting	14
3	Windows Introduction	15
	Operating system	15
	Windows Principle	17
	User Interface	18
	My Computer	19
	Recyclebin, Start menu	20
	Control Panel	25
	Wallpaper Screensaver	26
4	Notepad	30
5	Ms-Dos	34
6	Ms Paint	37
7	Microsoft Word	43
	Introduction to Word	43
	Menu bar	44
	Print Page	47
	Mail merge	65
8	Typing Practice	73
	English	74
	Gujarati	76
9	Spreadsheet	78
	Use of Excel	79
	Formula & Menu bar	80
10	Ms PowerPoint	96
	Open & Uses	97
	Wizards	98
	Slide Formatting	101
11	Internet	114
	Types of networks	117
	Web browsers & Searching	118
	Downloading & print	123
11	E-mail	137
	Create Account	138
12	Information Technology	155
	E-Governance	156
	Security	160

૧. કમ્પ્યુટરનો પરિચય



૧.૧ કમ્પ્યુટર શું છે ? :

કમ્પ્યુટરનો પરિચય શરૂ કરતા પહેલા તમારે વિશ્વમાં આજે કમ્પ્યુટર્સની અસર સમજવી પડશે. કમ્પ્યુટર્સ આપણા જીવનને એક બધવા બીજી રીતે અસર કરી રહ્યાં છે. કમ્પ્યુટર્સ વાપરીને આપતી સેવાઓની યાદી અનંત છે. જેમ કે... એરલાઈન્સ અને રિઝર્વેશન, ટેલિફોન અને ઈલેક્ટ્રીસિટી બીલ, બેક્રીગ, તબીબી નિદાન, હવામાન ની આગાહી વગેરે. તમે અવલોકન કર્યું હશે કે કમ્પ્યુટર્સના કેટલાક ઉપયોગો અથવા કમ્પ્યુટર્સના વપરાશથી તમારું જીવન વધુ સરળ બન્યું છે. તમારી એરટિકીટ મિનીટોમાં મળી જાય છે અને તમારું ક્રેડિટ કાર્ડ ખૂબ ઝડપથી પ્રોસેસ કરવામાં આવે છે.



Workstation Computer
Portable Computer

આમ છતાં, કમ્પ્યુટર વિશે કેટલીક એવી બાબત છે જે તમને સહેજ અટપટી લાગશે. કદાચ એવી લાગણી કે તે તમારાથી વધુ બુદ્ધિશાળી અને માહિતીગાર છે તેમજ ચલાવવું અટપટું છે. તમને એ જાણીને નવાઈ લાગશે કે કમ્પ્યુટર તમારા વગર કોઈ પણ કાર્ય કરી શકતું નથી. કમ્પ્યુટર ને શુ કરવાનું છે તેની ચોકક્સ સુચના તેને આપવી જરૂરી છે.

એ કહેવું ખોટું નથી કે કમ્પ્યુટરની ઉત્ક્રાંતિ માનવીની ગણતરી કરવાની જરૂરીયાત સાથે થઈ હતી અને આ ક્ષેત્રની ખરેખર વૃદ્ધિ ત્રીસ વર્ષના ટૂંકા ગાળામાં થઈ હતી. આ ઝડપી વૃદ્ધિની લાક્ષણિકતા વૃદ્ધિના અલગઅલગ તબક્કાઓ હતી જેને કમ્પ્યુટર જનરેશન કહેવાયા. ચાલીસના દશકાના મધ્યમાં આ યંત્રોમાં વાલ્વ વાપરવામાં આવતા હતા તેને ફર્સ્ટ જનરેશન કમ્પ્યુટર્સ કહેવામાં આવ્યાં. દસ વર્ષના સમયગાળામાં, વાલ્વની જગ્યાએ વધુ કાર્યદક્ષ અને સસ્તાં ટ્રાન્ઝિસ્ટર્સ આવ્યાં. આ સેકન્ડ જનરેશન કહેવાયું. સાઈઠના દશકાની શરૂઆતમાં એક સિલીકોન ચીપ ઉપર સોથી વધુ ટ્રાન્ઝિસ્ટર્સ સ્થાપી શકાયા ત્યારે મોટી સિદ્ધિ પ્રાપ્ત થઈ. આ ઈન્ટિગ્રેટેડ ચિપ (યલ) થી ચર્ડ જનરેશન કમ્પ્યુટર્સ બન્યા, ઓકય (ખૂબ મોટા પાયાના જોડાણ) ની શરૂઆતથી એકજ ચીપ પર હજારો ટ્રાન્ઝિસ્ટર્સ બેસાડી શકાયા જે ફોર્થ જનરેશન કમ્પ્યુટર્સ કહેવાયા. ફિફ્થ જનરેશન કમ્પ્યુટર્સ, કમ્પ્યુટર્સમાં બુદ્ધિમતા લાવવાની કોશિશ કરે છે જેને આર્ટિફિશિયલ ઈન્ટેલિજન્સ પણ કહેવાય છે.

૧.૨ કમ્પ્યુટરની લાક્ષણિકતાઓ :

આજના વિશ્વમાં જીવનના લગભગ તમામ પાસાઓ પર કમ્પ્યુટર્સે તેમની અસર છોડેલી છે તે હકીકતને ભાગ્યેજ નકારી શકાયઈ અહીં તમે એ પ્રશ્ન પુછશો કે કમ્પ્યુટર વાપરવાથી તમને શુ ફાયદો થાય છે?

કમ્પ્યુટર મૂળભૂત ત્રણ ફાયદાઓ કરે છે:

- ઝડપ
- ચોકસાઈ
- મહેનત

કમ્પ્યુટર્સ ખૂબ ઝડપથી કાર્ય કરે છે અને મનુષ્યો કરતાં વધારે ઝડપી છે. સરેરાશ કમ્પ્યુટરને સમાન મનુષ્યો ગણવા હોય તો તે દસલાખ ગણિતશાસ્ત્રીઓ દિવસનાં ૨૪ કલાક કામ કરે તે બરાબર થાય છે. કમ્પ્યુટર્સ ભાગ્યેજ ભૂલ કરે છે. હકીકતમાં તેની મોટા ભાગની ભૂલો માનવીય હોય છે. મનુષ્યોથી વિપરીત કમ્પ્યુટર્સ કંટાળતા અથવા થાકતા નથી. કમ્પ્યુટર્સને કપુનરાવર્તીત કામની એકને એક બાબત અસર કરતી નથી.

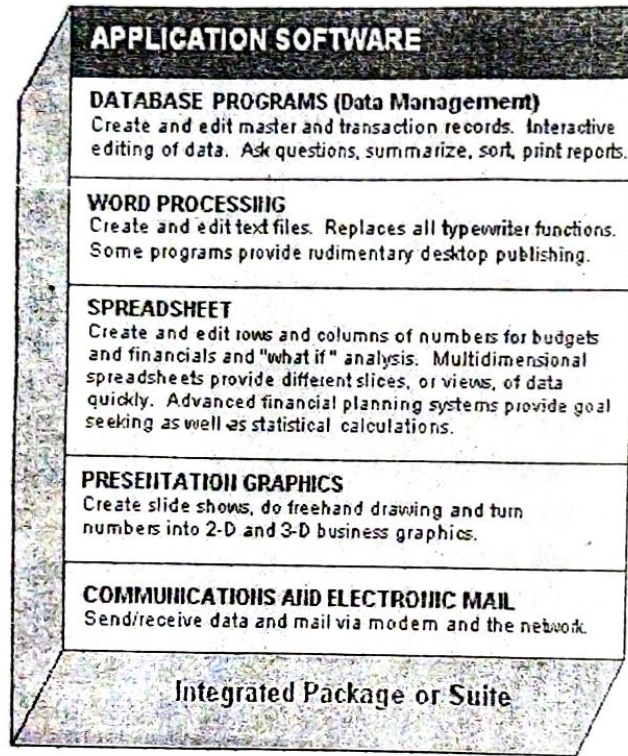
આમ છતાં, કમ્પ્યુટર મનુષ્યો કરતાં ઓછા ફેલેક્સીબલ (બાંધછોડ કરનાર) હોવાથી તમામ પ્રવૃત્તિઓ કરી શકતા નથી. તેઓને શું કરવું તે સતત કહેતું રહેવું પડે છે. તેઓ વ્યાખ્યાયિત મર્યાદાથી બહાર કામ કરી શકતા નથી. જો ધાર્યા બહારની પરિસ્થિતિ ઉભી થાય તો કાં તો કમ્પ્યુટર ખોટા પરિણામો આપે છે અથવા તો કાર્ય પડતું મૂકે છે તેઓમાં વૈકલ્પિક ઉપાય શોધી કાઢવાની ક્ષમતા હોતી નથી.

૧.૩ કમ્પ્યુટરના મૂળભૂત ઉપયોગો :

આજે કમ્પ્યુટરના સૌથી લોકપ્રિય સ્વરૂપ જે વપરાશમાં છે તે PC અથવા અંગત કમ્પ્યુટર છે. PC જુદીજુદી એપ્લિકેશન (ઉપયોગ) માટે વાપરી શકાય અને હકીકતમાં સંસ્થાઓ અને વ્યક્તિઓ લાખો PC વાપરી રહ્યાં છે. PC કદમાં નાનું હોય છે પરંતુ વિશાળ કામ કરવાં પર્યાપ્ત રીતે શક્તિશાળી હોય છે. તે વિવિધ પકારનાં કાર્યો કરી શકે છે, ઘરનાં હિસાબ રાખવાથી માંડીને મોટી ઉત્પાદક કંપનીના માલસામાનના રેકર્ડ જાળવવાનું કામ કરે છે.

અન્ય કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ :

PC સૌથી લોકપ્રિય કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ હોવા છતાં કેટલીક અન્ય કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ ને કદ, કિંમત અને કામગીરીના આધારે અલગ કક્ષાઓમાં વહેંચવામાં આવે છે.



એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર:

ડેટાબેઝ પ્રોગ્રામ (ડેટા મેનેજમેન્ટ)

માસ્ટર અને ટ્રાંઝેક્શન રેકર્ડ બનાવવા અને સુધારાવધારા કરવા.

ડેટાનું ઈન્ટરએક્ટીવ એડીટીંગ. પ્રશ્નો પૂછો, સારાંશ આપો, ક્રમવાર જોવું(શોર્ટ) અને રેકર્ડ ની પ્રિન્ટ વર્ડ પ્રોસેસિંગ

લખાણની ફાઈલો બનાવવી અને તેમાં સુધારાવધારા કરવાં. ટાઈપરાઈટરના તમામ કાર્યોની જગ્યા લે છે. કેટલાક પ્રોગ્રામ પુરતું ડેસ્કટોપ પબ્લિશિંગ પુરું પાડે છે.

સ્પ્રેડશીટ

અંદાજપત્ર અને નાણાકીય પત્રકો માટે હાર અને સ્તંભ (રો અને કોલમ) બનાવવા અને તેમાં સુધારાવધારા કરવા માટે તેમજ " તો શું " પૃથ્થકરણ કરવું. બહુદિશાલક્ષી (મલ્ટીડાયમેન્શનલ) સ્પ્રેડશીટ ડેટાની જુદીજુદી સ્લાઈસ અથવા વ્યુ આપે છે. એક્વાન્ડ નાણાકીય આયોજન સિસ્ટમ ઘ્યેય શોધવા તેમજ આંકડાકીય ગણતરીઓ પૂરી પાડે છે.

પ્રેઝેન્ટેશન ગ્રાફિક્સ

સ્લાઈડ શો બનાવવાં, ફીલ્ડ્સ ડ્રોઈંગ કરવા અને સંખ્યાને 2D અને 3D બિઝનેસ ગ્રાફિક્સમાં ફેરવવા



કમ્પ્યુનિકેશન અને ઈલેક્ટ્રોનિક મેઈલ

મોડમ અને નેટવર્ક મારફતે ડેટા અને મેઈલ મોકલવા/મેળવવા

સંકલિત પેકેજ અથવા સ્યુટ

ડેસ્કટોપ પબ્લિશીંગ

લખાણ અને ચિત્રોને ભેળવવા અને પ્રિન્ટીંગ માટે પાનાનાં સ્વરૂપ પર સંપૂર્ણ નિયંત્રણ આપવું. વર્ડ પ્રોસેસીંગ પ્રોગ્રામ કરતા વધુ ચોક્કસ છે.

PIM (પર્સનલ ઈન્ફોર્મેશન મેનેજર)

ઝડપી પ્રાપ્તિ માટે છૂટીછવાયી માહિતીને એકત્રીત કરો. જેમાં ઓટોમેટીક ડાયલીંગ સાથેના ટેલીફોન લિસ્ટ, કેલેન્ડર, શેડ્યુલર અને ટીકલર નો સમાવેશ થાય છે.

પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટ

પ્રોજેક્ટની વીગત રાખો અને ફેરફારની અસરો નક્કી કરો. " ટ્રીટીકલ પાથ " ની ગણતરી કરવામા આવે છે. તે જો પ્રોજેક્ટમા વિલંબ થાય તો ધીમા પડતા તમામ કાર્યની ટેબલ રાખે છે.

ડેડ (વેક્ટર ગ્રાફિક્સ)

વર્ણનાત્મક અને ઔદ્યોગિક ડિઝાઈન માટે ચિત્રકામ કરવું.

ઈમેલીંગ (રાસ્ટર ગ્રાફિક્સ)

કાગળો સ્કેન કરવા અને ટીવી જેવા દ્રશ્યો મા રંગવા.

ડાયાગ્રામીંગ કાર્યક્રમ

નેટવર્ક ડાયાગ્રામ અને સંસ્થાકીય ચાર્ટ જેવા એકબીજા સાથે જોડાયેલ નિશાનીઓના ડ્રોઈંગ બનાવવા, નિશાનીઓ ખસેડવામા આવે છે ત્યારે લીટીઓ જોડાયેલી રહે છે.

કોન્ટેક્ટ મેનેજર

વિગતો, નામો, સરનામા, મુલાકાતોની માહિતી રાખવી. તે પર્સનલ ઈન્ફોર્મેશન મેનેજર સમાન છે. પરંતુ વેચાણની પ્રવૃત્તિ માટે નિષ્ણાંત છે.

ગણિતશાસ્ત્ર

ગૂંચવાડાભર્યા ગણિત ને લગતી ગણતરીઓ ઉભી કરવી, ચલાવવી અને પ્રિન્ટ કરવી.

વૈજ્ઞાનિક

હાય-સ્પીડ કમ્પ્યુટર્સ અથવા સુપરકમ્પ્યુટર્સ પર વાસ્તવિક ઘટનાઓ ને પુનઃ ઉપસાવવી તેનું પૃથ્થકરણ કરવું.

મલ્ટીમીડીયા (ગેમ્સ અને શિક્ષણ)

મલ્ટીમીડીયા ઈન્ટરએક્ટીવ ગેમ્સ, એન્સાઈક્લોપીડીયા અને તમામ પ્રકારના અન્ય સંદર્ભ અને શૈક્ષણિક અભ્યાસક્રમ માટે ગ્રાફિક્સ, અવાજ અને વિડીયો ઉમેરે છે.

વર્ટિકલ માર્કેટ

બેઝીંગ તેમજ વીમા જેવા ઉધોગો માટે ખાસ સ્વરૂપ આપેલ ડેટા એન્ટ્રી, કવેરી, અપડેટ અને રિપોર્ટ. તૈયાર અથવા ખાસ સ્વરૂપ આપેલ (કસ્ટમાઈઝડ) વર્ટિકલ માર્કેટ સોફ્ટવેર ઉપલબ્ધ માહિતી પધ્ધતિના પ્રકારમા સૌથી વિશિષ્ટ પ્રકારનું છે.

વેબ બ્રાઉઝર

' સર્ફ ધ વેબ ' (વેબસાઈટ જુઓ) વિશ્વમા માહિતીની સૌથી મોટી જાળને મેળવો. ઓનલાઈન ખરીદો કરો અને મનોરંજન મેળવો.

DESKTOP PUBLISHING Merge text and graphics and provide complete control over page layout for printing. More precise than word processing programs.
PIM (Personal Information Manager) Organize random information for fast retrieval. Includes such features as a telephone list with automatic dialing, calendar, scheduler and tickler.
PROJECT MANAGEMENT Keep track of a project and determine the impact of changes. The "critical path" is computed, which monitors all tasks that will slow down the entire project if delayed.
CAD (Vector graphics) Create drawings for illustration and industrial design.
IMAGING (Raster graphics) Scan documents and paint pictures into TV-like images.
DIAGRAMMING PROGRAM Create drawings of interconnected symbols, such as network diagrams and organization charts. When symbols are moved, the lines stay connected.
CONTACT MANAGER Keep track of prospects, names, addresses, appointments. Similar to a PIM, but specialized for sales activities.
MATHEMATICAL Create, run and print complex mathematical equations.
SCIENTIFIC Analyze real-world events by simulating them on high-speed computers or supercomputers.
MULTIMEDIA (Games and Education) Multimedia adds graphics, sound and video for interactive games, encyclopedias and other references and educational courseware of all kinds.
VERTICAL MARKETS Data entry, query, update and report programs customized for an industry such as banking and insurance. Either off-the-shelf or custom programmed, vertical market software is the most specialized type of information system available.
WEB BROWSER "Surf the Web." Access the largest body of information in the world, shop online and be entertained.

૧.૪ કમ્પ્યુટર સિસ્ટમના ભાગ (ઘટકો):

પર્સનલ કમ્પ્યુટરના ભાગ-હાર્ડવેર

હવે તમે કમ્પ્યુટરના ફાયદાઓ અને મર્યાદાઓ જાણો છો એટલે પર્સનલ કમ્પ્યુટરના દરેક ભાગ ને ઓળખીએ.

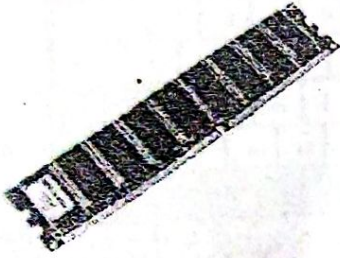
— ટાઈપરાઈટર જેવું ખૂબ જ સમાનતા ધરાવતું ઘટક કી-બોર્ડ છે.

- સિસ્ટમ ને ચલાવવા બોલ જેવું માળખું જરૂરી કમ્પોનન્ટ્સ ધરાવે છે જેને સિસ્ટમ યુનિટ અથવા સેન્ટ્રલ પ્રોસેસીંગ યુનિટ (CPU) કહેવાય છે.
- પ્રિન્ટર તેના નામથી જણાવે છે તેમ કોઈપણ કામના પરિણામો છાપવા માટે વપરાય છે.
- સિસ્ટમ યુનિટ ને પુંછડી જેવા વાયરથી જોડતી ડીવાઈસ માઉસ કહેવાય છે. માઉસને હેરફેર કરવાથી વિડીયો ડિસ્પ્લે યુનિટ (મોનીટર) પર તીરની હેરફેર થાય છે.
- આ ડીવાઈસીસને સંયુક્ત રીતે હાર્ડવેર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આમ હાર્ડવેર એક PC સિસ્ટમના તમામ ભૌતિક ઘટકો સમાવે છે.

૧.૫ સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટ (CPU):

જ્યારે કમ્પ્યુટરને ડેટા આપવામાં આવે છે ત્યારે તે પ્રોસેસ થાય છે અને આઉટપુટ ડિવાઈસમાં પરિણામ દેખાય છે. પ્રોસેસીંગ સેન્ટ્રલ પ્રોસેસીંગ યુનિટમાં થાય છે આ ખરેખર પ્રોસેસમાં સમાવિષ્ટ સેન્ટ્રલ પ્રોસેસીંગ યુનિટનો ઘટક માઈક્રોપ્રોસેસર છે. સેન્ટ્રલ પ્રોસેસીંગ યુનિટનો અન્ય એક ભાગ આંતરિક સ્ટોરેજ છે.

આંતરિક સ્ટોરેજ (સંગ્રહ)



માઈક્રોપ્રોસેસર ઉપરાંત CPU માં ડેટાના સંગ્રહ માટે જગ્યા હોય છે જ્યાં ખરેખર પ્રોસેસ થતા પહેલાં ડેટાનો સંગ્રહ થાય છે. જ્યાં સંગ્રહ વિસ્તારને ઈન્ટરનલ સ્ટોરેજ કહેવાય છે. તેને પ્રાયમરી સ્ટોરેજ, મેઈન મેમરી અથવા રેન્ડમ એક્સેસ મેમરી (RAM) (રેમ) કહેવાય છે.

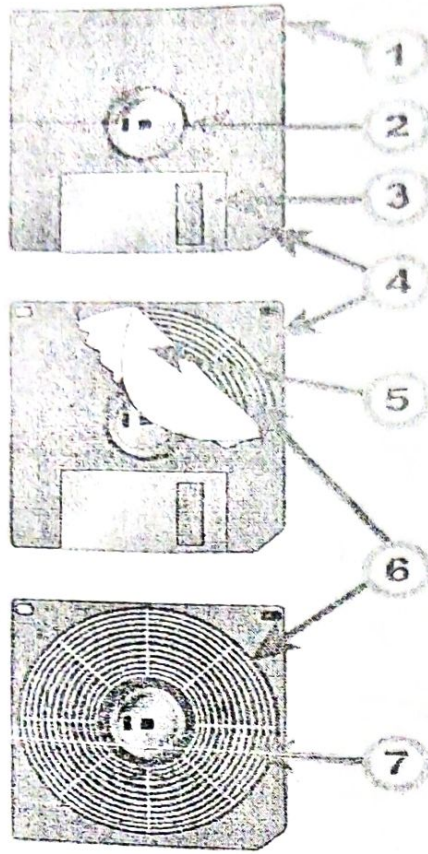
જુદાજુદા PCમાં ઈન્ટરનલ સ્ટોરેજ સવલતો અલગ અલગ હોય છે. સામાન્ય રીતે કોઈપણ કમ્પ્યુટરમાં ૬૪૦૦૦૦ કેરેક્ટર્સ અથવા વધુને સંગ્રહ કરવાની આંતરિક ક્ષમતા હોય છે.

કમ્પ્યુટરની પરીભાષમાં કોઈપણ .૯ ની સંગ્રહક્ષમતા બાઈટ્સ માં ગણવામાં આવે છે. જેમાં ૧ બાઈટ્સ ૧ અક્ષર સંગ્રહ કરી શકે છે. અહીં અક્ષર, કોઈપણ મૂળાક્ષર, સંખ્યા અથવા અન્ય નિશાનીનો ઉલ્લેખ કરે છે તેથી હફો.ગતભય શબ્દને સંગ્રહ કરવા ૮ બાઈટની જરૂર પડશે. જેમ વજનને માપવા ગ્રામ અને કિલોગ્રામના એકમ છે તેમ સંગ્રહ ને માપવા બાઈટ અને કિલોબાઈટ ૮છખલ પણ છે. એક કિલોબાઈટ અંદાજે ૧૦૦૦ બાઈટ સમકક્ષ થાય છે. તેથી ૧ છખ અ.દાજે ૧૦૦૦ અક્ષરોને સંગ્રહ કરી શકે છે. સંગ્રહક્ષમતાનો અન્ય એક સામાન્ય એકમ મેગાબાઈટ ટોખલ છે. જે લગભગ ૧૦૦૦ છખ સમકક્ષ છે. ઘણી મોટી સંગ્રહક્ષમતા ગીગાબાઈટ ટનખલ માં માપવામાં આવે છે.

બાહ્યસંગ્રહ (સ્ટોરેજ)

PCની આંતરિક સંગ્રહ ક્ષમતા મર્યાદિત હોઈને પ્રોસેસીંગ સમયે કેટલો ડેટા સંગ્રહ કરી શકાય તેના પર મર્યાદા રહે છે. આમ છતાં, આ ફક્ત એકમાત્ર ખામી નથી. એકવખર .૯ બંધ થાય કે અથવા વીજળી બંધ થાય કે આંતરિક સંગ્રહમાં સંગ્રહ કરેલ તમામ ડેટા ગુમ થાય છે. આનો અર્થ એ થાય કે તમે જ્યારે .૯ ઉપર કામ કરવા ઈચ્છો ત્યારે તમારે પ્રોસેસીંગ માટે જરૂરી ડેટા દાખલ કરવા પડે. ડેટાના કાયમી સંગ્રહ માટે .૯ સિસ્ટમ સાથે બાહ્ય સંગ્રહ મિડીયા વાપરી શકાય. એક્સ્ટર્નલ સ્ટોરેજ ને સેકન્ડરી સ્ટોરેજ પણ કહેવાય છે.

PC સાથે બે પ્રકારનાં બાહ્ય સંગ્રહ મિડીયા વાપરવામાં આવે છે (જુઓ ટેબલ ૧.૩) જે નીચે મુજબ છે



- ફ્લોપી ડિસ્ક

ફ્લોપી ડિસ્ક એક ડેટાને સંગ્રહ કરવાની ડીવાઈસ છે જે થોરસ અથવા લંબગોરસ પ્લાસ્ટિક વોલ્યુમ સચવાયેલા પાતળી લવનીક (એટલે કે "ફ્લોપી") મેગ્નેટિક સ્ટોરેજ મીડીયમની બનેલી હોય છે. ફ્લોપી ડિસ્ક, ફ્લોપી ડિસ્ક ડ્રાઈવ અથવા ઇમમ થી વાંચી શકાય છે અથવા તેના પર સંગ્રહ થઈ શકે છે (રાઈટ). ટૂંકાશરોનો અર્થ fixed disc drive કરવાનો નથી કારણ કે તેને યપો દ્વારા ઝબકા મળે છે. વાપરવામા આવતો હતો.

રાઈટ-પ્રોટેક્ટ ટેબ

૧. હબ

૨. શટર

૩. પ્લાસ્ટિક હાઉસીંગ

૪. પેપર રીંગ

૫. મેગ્નેટિક ડિસ્ક

૬. ડિસ્ક સેક્ટર

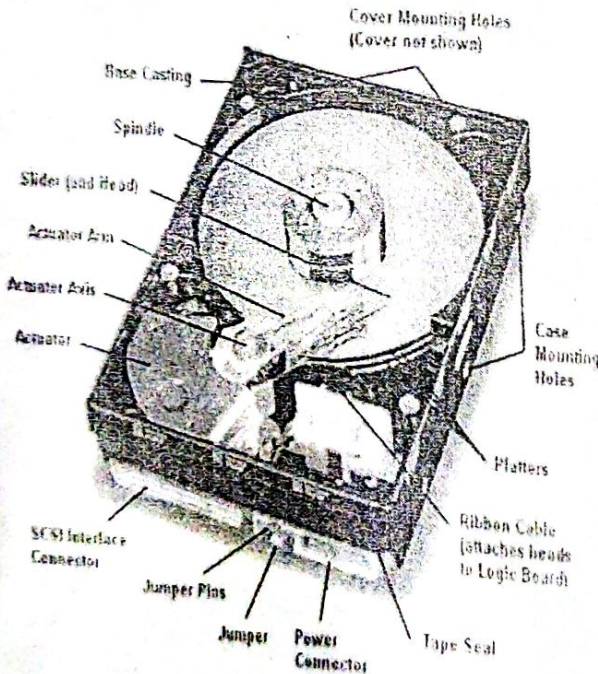
- હાર્ડ ડિસ્ક

એ મેગ્નેટિક ડિસ્ક છે જેના પર તમે કમ્પ્યુટરનો ડેટા સંગ્રહ કરી શકો છો. હાર્ડ શબ્દ સોફ્ટ અથવા ફ્લોપી ડિસ્ક થી જુદા પાડવા માટે વપરાય છે. હાર્ડડિસ્ક વધુ ડેટા સંગ્રહ છે અને તે ફ્લોપી ડિસ્ક થી વધુ ઝડપી હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, હાર્ડડિસ્ક ૧૦થી ૧૦૦થી વધુ ગીગાબાઈટસ ડેટા સંગ્રહી શકે છે જ્યારે મોટા ભાગની ફ્લોપી ની સંગ્રહકમતા ૧.૪ મેગાબાઈટસ હોય છે.

એક હાર્ડડિસ્કમાં સામાન્ય રીતે કેટલીક પ્લેટર્સ હોય છે. દરેક પ્લેટર્સમાં દરેક બાજુએ બે રિડ/રાઈટ હેડ હોય છે. દરેક રીડ/રાઈટ હેડ એક એક્સેસ આર્મ સાથે જોડાયેલા હોય છે જેથી તેઓ સ્વતંત્ર રીતે ફરી શકતા નથી. દરેક પ્લેટરમા સમાન સંખ્યામાં ટ્રેક હોય છે અને તમામ પ્લેટર્સની આરપાર પસાર થતા ટ્રેક લોકેશનોને સિલિન્ડર કહેવાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, ૩ માટે પરંપરાગત ૮૪૦બ હાર્ડડિસ્ક ને બે પ્લેટર્સ (ચાર બાજુઓ) અને ૧૦૫૩ સિલિન્ડર હોય છે.

સામાન્ય રીતે હાર્ડડિસ્ક ફ્લોપી કરતા ઓછી હેરફેર થઈ શકે તેમ હોય છે છતાં દૂર કરી શકાય તેવી હાર્ડડિસ્ક બરીદી શકાય છે.

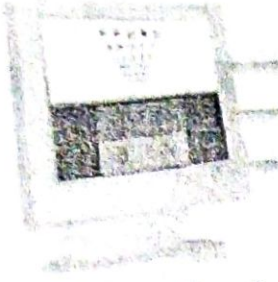
અન્ય બાહ્યસંગ્રહ નું મિડીયા કાર્ટિજ ટેપ છે તે ડેટાનો વિશાળ માત્રામાં સંગ્રહ માટે ખાસ કરીને અનુકૂળ છે. હવે વિશાળ માત્રામાં ડેટાના સંગ્રહ માટે CD-ROM, DVD અને મેગ્નેટો-ઓપ્ટિકલ ડિસ્ક પણ અગત્યના મિડીયા બનેલ છે.



૧.૬ મોનિટર (VDU), કિબોર્ડ અને માઉસ, અન્ય ઈનપુટ/આઉટપુટ સાધનો:

—મોનિટર/ વિઝ્યુઅલ ડિસ્પ્લે યુનિટ

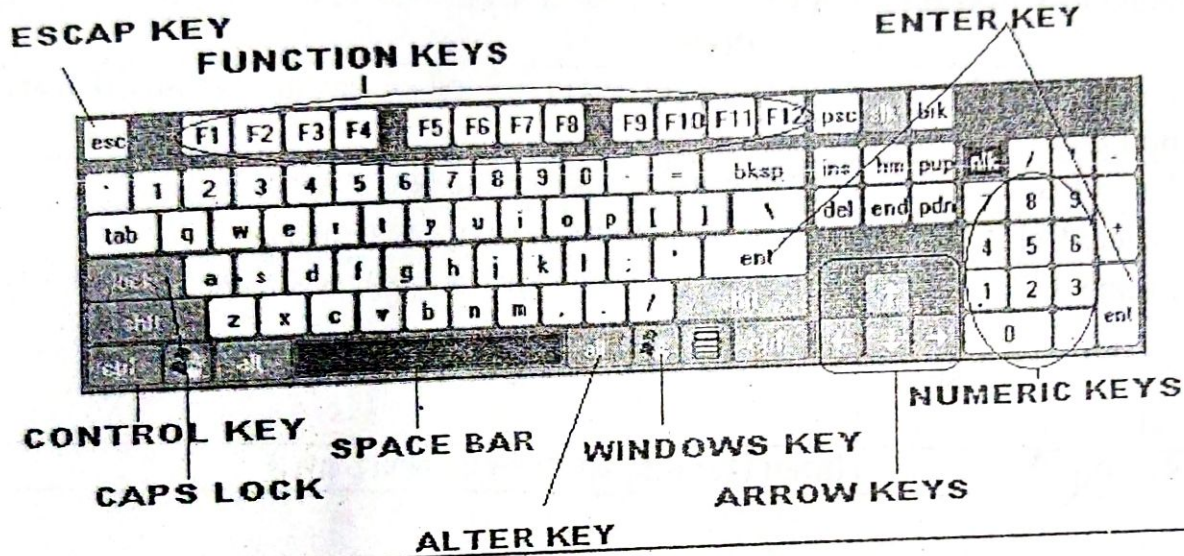
પ્રોસેસ થયેલા ડેટાને વપરાશકાર (યુઝર) ને દર્શાવવાનું જરૂરી છે. આ કામ મોનિટર અથવા અમગ થી થાય છે. વિઝ્યુઅલીઝેશન યુનિટ ટી.વી. સ્ક્રીન જેવું હોય છે અને તે લખાણ અને ગ્રાફિક ચિત્રો બન્ને ને દર્શાવી શકે છે. ડિસ્પ્લે બ્લેક અને વ્હાઈટ અથવા રંગીન હોઈ શકે છે.



મોનિટર પર મળતું પરિણામ પાછળથી જોવા માટે સંગ્રહ કરી શકાય નહિ. કાયમી આઉટપુટ માટે તમારે પ્રિન્ટર જોઈએ જે પણ સામાન્ય આઉટપુટ ડિવાઈસ છે.

કીબોર્ડ (ઈનપુટ ડિવાઈસ)

કીબોર્ડને ઈનપુટ ડિવાઈસ તરીકે ઓળખવામાં ઓ છે. આ કોમ્પોનન્ટ કોન્સોલ 002E



ટાઈપરાઈટરનેલગભગ મળતું આવે છે. કીબોર્ડ વાપરી PC પર કામ કરતી વખતે તમને અમગ પર ચમકતો પોઈન્ટ દેખાશે જે કર્સર છે. તમે જ્યારે કીબોર્ડ પર એક કી દબાવો છો ત્યારે જ્યાં કર્સર અલપજલપ થતું હશે ત્યાં એક અક્ષર દેખાશે અને કર્સર એક સ્થાન આગળ વધશે. કીબોર્ડ માં જુદાજુદા કાર્યો કરવા જુદીજુદી કી આવેલી હોય છે.

કી	કાર્ય
F1-F12 (ફંક્શન કી)	જે સોફ્ટવેર વાપરવામા આવી રહ્યુ હોય તેના પર આધારીત ખાસ કાર્યો કરવા વપરાય છે
Enter (એન્ટર) અથવા રિટર્ન	કિબોર્ડ મારફતે દાખલ થઈ રહેલા ડેટા અથવા સૂચનાનો અમલ કરવા વપરાય છે
caps lock (કેપ્સ લોક)	મોટા (કેપિટલ) અક્ષરો દાખલ કરવા વપરાય છે
shift (શિફ્ટ)	જો caps lock કી બંધ હોય ત્યારે કોઈપણ અક્ષરની કી સાથે દબાવવાથી તે કેપીટલ અક્ષર છપાય છે. અને જ્યારે caps lock ચાલુ હોય ત્યારે તે સાદા (નાના) અક્ષરો છાપે છે. કી પર છાપવામા આવતા ઉપરની હારના અક્ષરો (બે નીશાનીઓ વાળી કી) દાખલ કરવા પણ વપરાય છે
ctrl alt (કંટ્રોલ)(અલ્ટર)	અન્ય કી સાથે દબાવવાથી તે કમ્પ્યુટરમાં ખાસ સંદેશા દાખલ કરે છે
Backspace (બેકસ્પેસ)	કર્સરની સ્થિતીના ડાબી બાજુનાં અક્ષરો ને ભૂંસી નાખવા વપરાય છે
Num lock (નંબર લોક)	ન્યુમેરિક કીબોર્ડ (આંકડા માટેની કીબોર્ડ પરની જગ્યા)ની સંખ્યાદર્શન કી ચાલુ કરવા વપરાય છે
Home, End, Pg-up, Pg-dn	ખાસ કાર્યો કરવા વપરાય છે જેનાથી તમે અભ્યાસક્રમ દરમ્યાન પરિચિત થશો
Insert/Ins ઈન્સર્ટ	કર્સરની હાલની જગ્યાએ અક્ષરો ઉમેરવા વપરાય છે
Delete/Del (ડીલીટ)	કર્સરની હાલની જગ્યા એ અક્ષરો દૂર કરવા વપરાય છે
Escape/ESC (એસ્કેપ)	એપ્લીકેશન પર આધાર રાખે છે. સામાન્ય રીતે કમાન્ડ (સુચના) ને દૂર કરવા વપરાય છે
Print Screen	સ્ક્રીન પર જે કાઈ દર્શાવાતુ હોય તેને પ્રિન્ટ કરવા વપરાય છે
Sys Rq	સિસ્ટમ રિકવાયર્ડ, એપ્લીકેશન પર આધાર રાખે છે

— માઉસ :

માઉસ એક નાની કિવાઈસ છે જે લાંબા વાયરથી સિસ્ટમ સાથે જોડાયેલ હોય છે. આ બીજી એક ઈનપુટ કિવાઈસ છે જેની હેરફેરથી સ્ક્રીન પર પોઈન્ટરની હેરફેર થાય છે. સામાન્ય રીતે તેને બે કે ત્રણ બટન હોય છે જેને વાપરીને યુઝર સ્ક્રીન પરથી વિકલ્પો પસંદ કરી શકે છે.

— પ્રિન્ટર :

વિઝ્યુઅલ ડિસ્પ્લેયે યુનિટ (VDU) પરના આઉટપુટ (દ્રશ્ય) ને જોવા માટે સંગ્રહ કરી શકાતો નથી. કાયમી પરિણામ માટે તમારે પ્રિન્ટરની જરૂર પડશે જે પણ સામાન્ય કિવાઈસ છે. પ્રિન્ટરને વાપરીને તમે કાગળ પર પરિણામ મેળવી શકો છો. પ્રિન્ટર્સ ખૂબ ઝડપથી છાપવા માટે સક્ષમ હોય છે. PC સાથે સામાન્ય રીતે વપરાતા પ્રિન્ટર્સ ડોટમેટ્રિક્સ અને લેસર પ્રિન્ટર્સ છે.

ડોટમેટ્રિક્સ પ્રિન્ટર	ઈન્ક-જેટ પ્રિન્ટર	લેસર પ્રિન્ટર
ટપકાંઓ (ડોટ્સ) થી બનેલા અક્ષરો છાપે છે	સંપૂર્ણપણે દર્શાવતા અક્ષરો છાપે છે	સંપૂર્ણપણે દર્શાવતા અક્ષરો છાપે છે
સેકન્ડ દીઠ ૨૦૦ થી ૨૫૦ અક્ષરોની ઝડપ	મિનીટદીઠ ૪ થી ૮ પાનાની ઝડપ	મિનીટદીઠ ૪ થી ૨૦ પાનાની ઝડપ
૧૩૨ કોલમ નો કાગળ સ્વીકારે છે	૮૦ કોલમ નો કાગળ સવીકારે છે	૮૦ કોલમ નો કાગળ સવીકારે છે
બિનખર્ચાળ	મધ્યમ કિંમતી	ખર્ચાળ

ટેબલ ૧.૨ પ્રિન્ટર્સ વચ્ચેની સરખામણી

(૨) હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર ની લાક્ષણિકતાઓ :

હાર્ડવેર :

હાર્ડવેર કોમ્પ્યુટરને જ ઓળખવા વપરાતો શબ્દ છે. તમામ વાયર , માઈક્રોપ્રોસેસર , ઈનપુટ અને આઉટપુટ ડિવાઈસીસ અને જોઈ શકાય અને બદલી શકાય તેવા અન્ય ભાગો ને કમ્પ્યુટરના હાર્ડવેર કહે છે. કમ્પ્યુટરના તમામ ભૌતિક ભાગો હાર્ડવેર છે. 'ભૌતિક' એટલે એવા ભાગ જે જોઈ શકાય અને બદલી શકાય.

સોફ્ટવેર :

કમ્પ્યુટરને ઈચ્છિત કાર્ય કરવા સૂચના આપવી પડે છે તેથી કમ્પ્યુટરે અનુસરવાની સૂચનાઓ તબક્કાવાર નક્કી કરવાનું જરૂરી છે. કમ્પ્યુટર દ્વારા સમજી શકાય તેવી ભાષામાં લખાયેલ સૂચનાઓની આવી સિક્વન્સ (શ્રેણી) ને કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ કહે છે. SOFTWARE શબ્દ કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામનો સેટ છે. ચોક્કસપણે કહીએ તો સોફ્ટવેર એટલે એકત્રિત પ્રોગ્રામ જેનો હેતુ હાર્ડવેર મશીનની ક્ષમતાઓ વધારવાનો હોય છે. કમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર ત્રણ ક્ષાઓમાં વહેંચી શકાય

- સિસ્ટમ સોફ્ટવેર
- સામાન્ય હેતુ માટે ના સોફ્ટવેર
- એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર

૨.૧ કમ્પ્યુટર નું વર્ગીકરણ :

કમ્પ્યુટર્સ તેમના કદ અને તેઓ જે હેતુ પૂર્ણ કરે છે તેની દ્રષ્ટિએ અલગઅલગ હોય છે. આખો ઓરડો રોકી શકે તેવા કમ્પ્યુટર્સથી માંડીને નાની પેટી માં લઈ શકાય તેવા કમ્પ્યુટર્સ હોય છે. આ કમ્પ્યુટર્સ મોટી સંસ્થાઓ, સરકારી અને ખાનગી સંસ્થાઓ અને વધુ ને વધુ ઘરોમાં વાપરવામાં આવે છે. સંસ્થાઓ વૈજ્ઞાનિકથી વાણિજ્યિક પ્રકારના વિવિધ વપરાશ માટે કમ્પ્યુટર્સ વાપરે છે. સૌથી વ્યાપકપણે વપરાતા કમ્પ્યુટરને પર્સનલ કમ્પ્યુટર્સ (PC) કહેવાય છે જે સામાન્ય રીતે ટેબલ પર રાખી શકાય છે.

કમ્પ્યુટર્સ જે પ્રવૃત્તિ કરી શકે છે તેના પ્રકારના આધારે તેને નીચે મુજબ વર્ગીકૃત કરી શકાય છે :

એનેલોગ કમ્પ્યુટર :

આ કમ્પ્યુટર્સ ભૌતિક જગ્યા એટલે કે તાપમાન, જથ્થો, દબાણ વગેરેને માપી શકે છે અને તેને સંખ્યાકીય મૂલ્યોમાં પરીવર્તીત કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, થર્મોમીટર કોઈ ગણતરી કરતું નથી પણ તેમાં રહેલા મરક્યુરી(પારા) ના વિસ્તરણથી શરીરનું ઉષ્ણતામાન માપે છે. એનેલોગ કમ્પ્યુટર્સ વૈજ્ઞાનિક અને ઈજનેરી હેતુઓ માટે વાપરવામાં આવે છે.

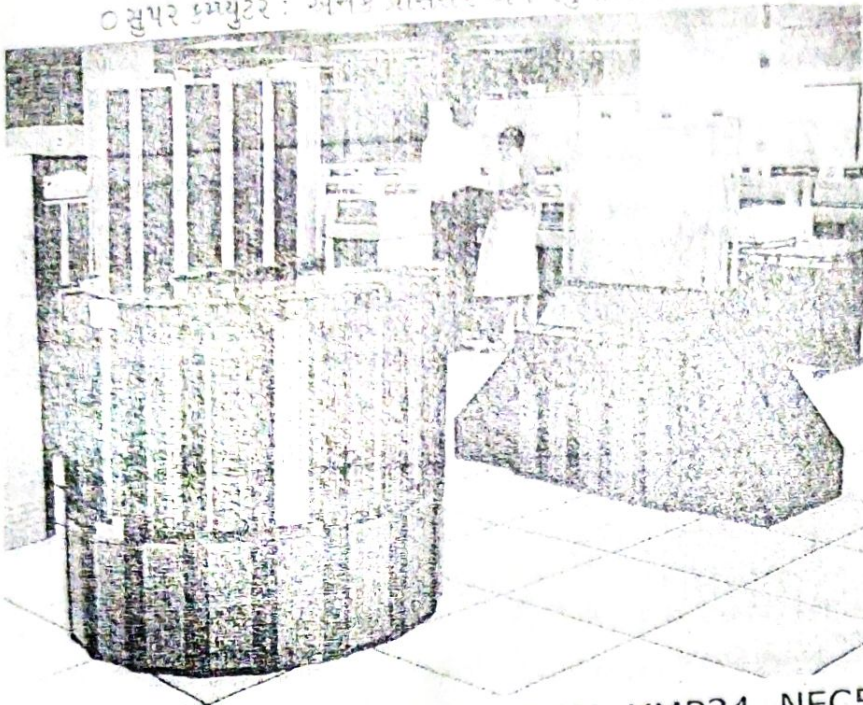
ડિઝિટલ કમ્પ્યુટર્સ :

આ કમ્પ્યુટર્સ ડિઝિટલ ડેટાને ચલાવે છે અને તેના પર ગાણિતીક અને તાર્કિક કામ કરે છે. ડિઝિટલ કમ્પ્યુટર્સ વિવિધ પ્રકારના ડેટા સેટને અને સૂચનાઓને સંગ્રહ કરી શકે છે તેથી તેને જુદીજુદી એપ્લિકેશનમાં વપરી શકાય છે.

ડિઝિટલ કમ્પ્યુટર્સના પ્રકારો : આજના કમ્પ્યુટર્સ આખા ઓરડાને રોકી શકે તેવા પ્રકારથી માંડીને નાની નોટબુક કરતા પણ નાના પ્રકારના અલગઅલગ કદના હોય છે. તેમના કદ અને તેમની સપીડ (ગતી), સંગ્રહક્ષમતા વગેરેને આધારે કમ્પ્યુટર્સને નીચે મુજબના પ્રકારમાં વહેંચી શકાય.

- સુપર કમ્પ્યુટર
- મેઈનફ્રેમ કમ્પ્યુટર
- મીની કમ્પ્યુટર
- માઈક્રો કમ્પ્યુટર

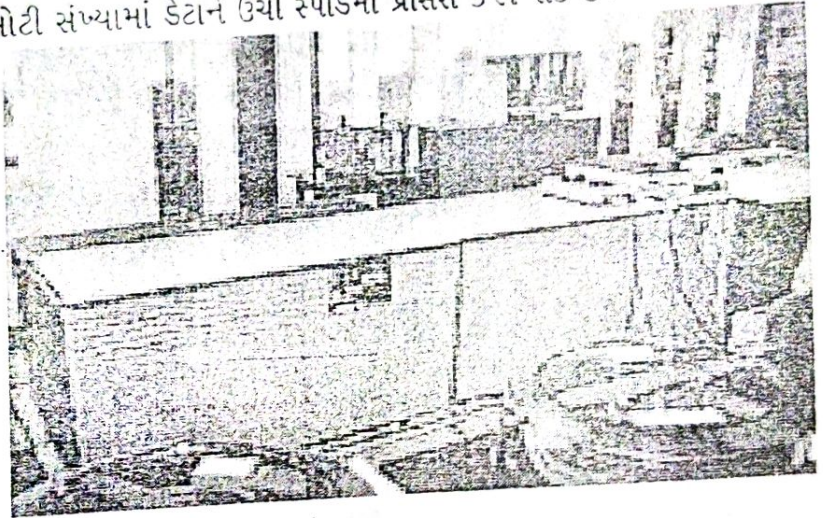
○ સુપર કમ્પ્યુટર : અનેક પ્રોસેસર અને વધુ સારી ટેકનોલોજી વાપરી વધારે જડતી પ્રોસેસીંગ સ્પીડ



સાથેના આ વિશાળ કમ્પ્યુટર્સ છે. આ કમ્પ્યુટર્સ જેમાં ખૂબ ઓછા સમયમાં વિશાળ ડેટાને ચલાવવાનો હોય તેવા હજારોમાંની આગાહી અને ઉપગ્રહના ટ્રેકિંગ - નિયંત્રણ જેવી અટપટી વૈજ્ઞાનિક એપ્લિકેશન ચલાવવા થાય છે. સુપર કમ્પ્યુટર્સમાં અનેક ALU હોય છે જે એકજ સમયે " પેરેલલ પીસેસીંગ " તરીકે ઓળખાતા કામ કરવા

સક્ષમ હોય છે. આ કમ્પ્યુટર્સના ઉદાહરણો CRAY, XMP24, NEC500 , PARAM (ભારતે વિકસાવેલ પ્રથમ સુપર કમ્પ્યુટર)

○ મેઈનફ્રેમ કમ્પ્યુટર : મેઈનફ્રેમ ખૂબ મોટા કમ્પ્યુટર હોય છે જેમાં મુખ્ય મેમરી (યાદશક્તિ) સંગ્રહક્ષમતા ખૂબ વધુ હોય છે. તે મોટી સંખ્યામાં ડેટાને ઊંચી સ્પીડમાં પ્રોસેસ કરી શકે છે. આમ તેને મોટી કંપનીઓ, સરકારી વિભાગો વગેરે દ્વારા વાપરવામાં આવે છે. આ મેઈનફ્રેમ કમ્પ્યુટરને નેટવર્ક પર નાના કમ્પ્યુટર્સ સાથે જોડી શકાય છે તેમજ તે વિશાળ રાષ્ટ્રીય અથવા આંતરરાષ્ટ્રીય નેટવર્કના હોસ્ટ (યજમાન) તરીકે કામ કરીને હજારો યુજર્સને સહાય કરી શકે છે.





STUDENT WORKBOOK



Communication Skills

Presentation by :

Mr. Vijay Parikh
Soft Skill Trainers



V K INSTITUTE
IT & MANAGEMENT

37-38, Akshardham Apartment, Nr. Urban Bank HO,
Malgodown Road, MEHSANA-384002.

Website : www.vkinstitute.org

E-mail : vkins21@gmail.com M. +91 87587 33800

INDEX



Sr. No.	Topics	Page No.
1	Introduction of Communication Skills	1
	• Definition of Communication Skills	2
	• The Importance of English Language	2
	• General 4 activities of communication skills	14
	1) Listening Skills	14
	2) Reading Skills	15
	3) Writing Skills	15
	4) Speaking or Communication Skills	16
	• Three Primary steps for Communication Skills	16
	• Effective Communication Cycle	16
2	Types of Communication Skills	17
	• Verbal Communication	17
	• Non-verbal Communication	19
	• Oral Communication	19
	• Business Communication	20
	• Written Communication	20
3	Communication Noise	21
4	Barriers to effective Communication	22
5	7Cs for effective Communication	26
6	Steps for acquiring good communication	29
7	Job interviews	30
	• Preparing resume or CV	30
	• Identifying Jobs	31
	• Interview	31
8	Developing good communication skills	31

1. INTRODUCTION OF COMMUNICATION SKILLS:

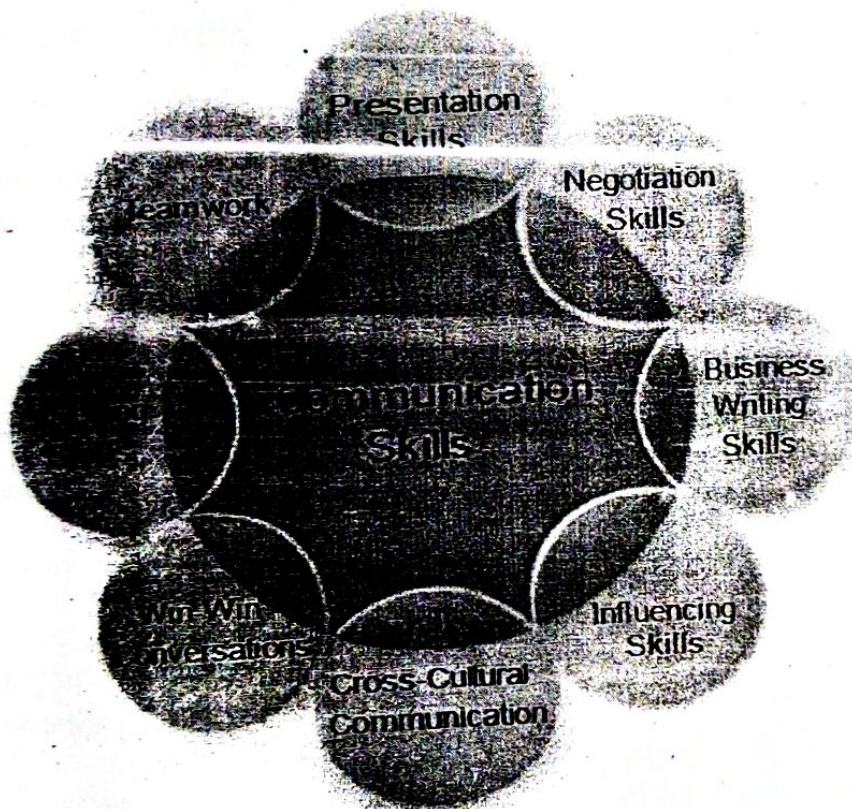
Communication basically means to convey facts, ideas, feeling and thoughts. It is in fact the **most** important activity for social living.

Being **able** to communicate effectively is the most important of all life skills.

Communication is simply the act of transferring information from one place to another.

How **well** this information can be transmitted and received is a measure of how good our communication skills are.

Developing your communication skills can help all aspects of your life, from your professional life to social gatherings and everything in between. The ability to communicate information accurately, clearly and as intended, is a vital life skill and something that should not be overlooked. It's never too late to work on your communication skills and by doing so improve your quality of life.



• Definition of communication skills

The ability to convey information to another effectively and efficiently. Business managers with good verbal, non verbal and written communication skills help facilitate the sharing of information between people within a company for its commercial benefit.

Communication is more than speaking or writing. To be effective, communication requires the creation of a common understanding of ideas, desires and observations among people. Communication is a two-way exchange that involves both a presenter and an audience. Communication includes written and non-verbal behaviors as well as speaking, and has as its goal to affect the knowledge or behavior of another.

• The importance of English language

➤ Importance of tenses

Simple present tense

VERB+ S/es in third person

Examples:

- You speak English
- Do you speak English?
- You do not speak English

Present continuous tense:

Am/is/are+ present participle

Examples:

- You are watching tv
- Are you watching tv?
- You are not watching tv

Present perfect tense

Has/have+ past participle

Examples:

- You have seen that movie many times.
- Have you seen that movie many times?
- You have not seen that movie many times.

Present perfect continuous:

Has/have+been+present participle

Examples:

- You have been waiting here for two hours.
- Have you been waiting here for two hours?
- You have not been waiting here for two hours.

Past perfect tense:

Had+ past participle

Examples:

- You had studied English before you moved to New York.
- Had you studied English before you moved to New York?
- You had not studied English before you moved to New York.

Past perfect continuous tense:

Had been + present participle

Examples:

- You had been waiting there for two hours.
- Had you been waiting there for more than two hours?
- You had not been waiting for more than two hours.

Simple future tense:

Will+ verb

Examples:

- You will help him later.
- Will you help him later?
- You will not help him later.

FORM Be Going To



[am/is/are + going to + verb]

Examples:

- You **are going to meet** Jane tonight.
- **Are you going to meet** Jane tonight?
- You **are not going to meet** Jane tonight.

Future Continuous

FORM Future Continuous with "Will"

[will be + present participle]

Examples:

- You **will be waiting** for her when her plane arrives tonight.
- **Will you be waiting** for her when her plane arrives tonight?
- You **will not be waiting** for her when her plane arrives tonight.

FORM Future Continuous with "Be Going To"

[am/is/are + going to be + present participle]

Examples:

- You **are going to be waiting** for her when her plane arrives tonight.
- **Are you going to be waiting** for her when her plane arrives tonight?
- You **are not going to be waiting** for her when her plane arrives tonight.

Future Perfect

FORM Future Perfect with "Will"

[will have + past participle]

Examples:

- You **will have perfected your English** by the time you come back from the U.S.
- **Will you have perfected your English** by the time you come back from the U.S.?
- You **will not have perfected your English** by the time you come back from the U.S.

FORM Future Perfect with "Be Going To"

[am/is/are + going to have + past participle]

Examples:

- You are going to have perfected your English by the time you come back from the U.S.
- Are you going to have perfected your English by the time you come back from the U.S.?
- You are not going to have perfected your English by the time you come back from the U.S.

Future Perfect Continuous

FORM Future Perfect Continuous with "Will"

[will have been + present participle]

Examples:

- You will have been waiting for more than two hours when her plane finally arrives.
- Will you have been waiting for more than two hours when her plane finally arrives?
- You will not have been waiting for more than two hours when her plane finally arrives.

FORM Future Perfect Continuous with "Be Going To"

[am/is/are + going to have been + present participle]

Examples:

- You are going to have been waiting for more than two hours when her plane finally arrives.
- Are you going to have been waiting for more than two hours when her plane finally arrives?
- You are not going to have been waiting for more than two hours when her plane finally arrives.

Passive and Active Voices

Verbs are also said to be either *active* (The executive committee approved the new policy) or *passive* (The new policy was approved by the executive committee) in voice. In the active voice, the subject and verb relationship is straightforward: the subject is a be-er or a do-er and the verb moves the sentence along. In the **passive voice**, the subject of the sentence is neither a do-er or a be-er, but is acted upon by some other **agent** or by something unnamed (The new policy was approved). Computerized grammar checkers can pick out a passive voice construction from miles away and ask you to revise it to a more active construction. There is nothing inherently wrong with the passive voice, but if you can say the same thing in the active mode, do so (see exceptions below). Your text will have more pizzazz as a result, since passive verb constructions tend to lie about in their pajamas and avoid actual work.

	Active	Passive
Simple Present	Once a week, Tom cleans the house.	Once a week, the house is cleaned by Tom.
Present Continuous	Right now, Sarah is writing the letter.	Right now, the letter is being written by Sarah.
Simple Past	Sam repaired the car.	The car was repaired by Sam.
Past Continuous	The salesman was helping the customer when the thief came into the store.	The customer was being helped by the salesman when the thief came into the store.
Present Perfect	Many tourists have visited that castle.	That castle has been visited by many tourists.
Present Perfect	Recently, John has been doing the work.	Recently, the work has been being done by John.

Continuous		
Past Perfect	George had repaired many cars before he received his mechanic's license.	Many cars had been repaired by George before he received his mechanic's license.
Past Perfect Continuous	Chef Jones had been preparing the restaurant's fantastic dinners for two years before he moved to Paris.	The restaurant's fantastic dinners had been being prepared by Chef Jones for two years before he moved to Paris.
Simple Future will	Someone will finish the work by 5:00 PM.	The work will be finished by 5:00 PM.
Simple Future be going to	Sally is going to make a beautiful dinner tonight.	A beautiful dinner is going to be made by Sally tonight.
Future Continuous will	At 8:00 PM tonight, John will be washing the dishes.	At 8:00 PM tonight, the dishes will be being washed by John.
Future Continuous be going to	At 8:00 PM tonight, John is going to be washing the dishes.	At 8:00 PM tonight, the dishes are going to be being washed by John.
Future Perfect will	They will have completed the project before the deadline.	The project will have been completed before the deadline.
Future Perfect be going to	They are going to have completed the project before the deadline.	The project is going to have been completed before the deadline.



STUDENT WORKBOOK



Personality Development



Presentation by :

Mr. Vijay Parikh

Soft Skill Trainers



V K INSTITUTE
IT & MANAGEMENT

37-38, Akshardham Apartment, Nr. Urban Bank HO,
Malgodown Road, MEHSANA-384002.

Website : www.vkinstitute.org

E-mail : vkins21@gmail.com M. +91 87587 33800

INDEX



Sr. No.	Topics	Page no.
1	Intoduction of Personality & Working towards developing it.	1
	• Definition Basics of Personality Development	2
	• Analyzing Strength & Weaknesses	2
	• Increasing Vocabulary	3
	• Body Language	5
	• Self Introduction	8
2	Techniques in Personality Development Stage-1	9
	• Communication Skills	9
	1) Listening	10
	2) Communication Barriers	11
	3) Overcoming these Barriers	14
	• Building Self-Esteem & Self-confidence	14-15
3	Techniques in Personality Development Stage-2	15
	• Introduction Leadership	15
	• Leadership Style	16
	• Team Building	16
	• Group Discussion	19
4	Techniques in Personality Development Stage-3	20
	• Interpersonal Relationship	20
	• Stress Management	23

Personality development

What is Personality?

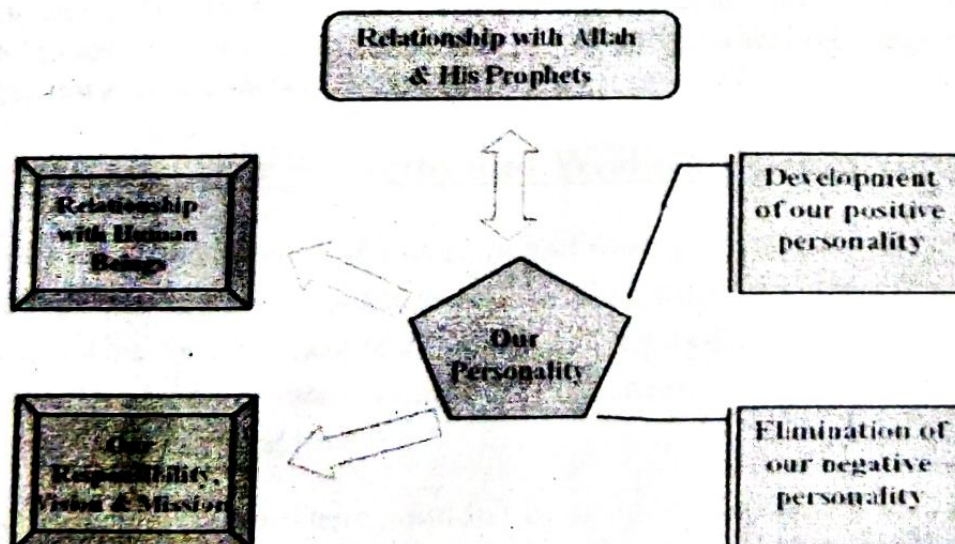
Everybody's heard the term personality, and most of us can describe our own or our friend's personality. What most don't know, however, is that personality is one of the most theorized and most researched aspects of psychology?

So what is personality? To understand this concept, you first need to understand the difference between a trait and a state. A trait is a relatively permanent individual characteristic. For example, most of know people who are outgoing, friendly, confident, or shy. When we describe these people, we use these traits to better understand their personality; to better understand who they are. A state, on the other hand, is a temporary change in one's personality. Examples of states might be angry, depressed, fearful, or anxious. We typically use states to describe a person's reaction to something.

To make matters more confusing, a trait can also be a state, and visa versa. The man who has the personality trait of outgoing might be shy at first around new people. The woman who is typically confident, might exhibit fear or self-doubt when presented with a new stimulus.

The key to understanding the difference is to think about how the person typically is (trait) and how the person has temporarily changed (state) in response to something. As we progress through personality theory and development, we will focus primarily of traits; the characteristics of a person that makes him or her unique.

Personality Development Model



Definition

Personality development is the development of the organized pattern of behaviors and attitudes that makes a person distinctive. Personality development occurs by the ongoing interaction of **temperament, character, and environment**. Usually when we talk about someone's personality, we are talking about what makes that person different from other people, perhaps even unique. This aspect of personality is called **individual differences**.

Personality is what **makes** a person a unique person, and it is recognizable soon after birth. A child's personality **has** several components: temperament, environment, and character. Temperament is the set of genetically determined traits that determine the child's approach to the world and how the child learns about the world. There are no genes that specify personality traits, **but some** genes do control the development of the nervous system, which in turn controls behavior.

A second component of personality comes from adaptive patterns related to a child's specific environment. Most psychologists agree that these two factors—temperament and environment—influence the development of a person's personality the most. Temperament, with its dependence on genetic factors, is sometimes referred to as "nature," while the environmental factors are called "nurture."

While there is still controversy as to which factor ranks higher in affecting personality development, all experts agree that high-quality parenting plays a critical role in the development of a child's personality. When parents understand how their child responds to certain situations, they can anticipate issues that might be problematic for their child. They can prepare the child for the situation or in some cases they may avoid a potentially difficult situation altogether. Parents who know how to adapt their parenting approach to the particular temperament of their child can best provide guidance and ensure the successful development of their child's personality.

Finally, the third component of personality is character—the set of emotional, cognitive, and behavioral patterns learned from experience that determines how a person thinks, feels, and behaves. A person's character continues to evolve throughout life, although much depends on inborn traits and early experiences. Character is also dependent on a person's moral development.

How to Identify Your Strengths and Weaknesses

Knowing where you come in strong and where you need assistance can help you stabilize your personal life and nurture your professional interactions. Self-knowledge is a powerful tool that too many people disregard because it's difficult or inconvenient. If you want to be able to identify your strengths and weaknesses, whether for a job or for personal reasons, read on for tips and tricks.

Weaknesses are human. There wouldn't be any point in asking the question if all you gave the interviewer was some canned response about how awesome you are. The interviewer isn't

looking for that. They're looking for a real discussion of things you can work on, a signpost of insight about yourself. Real weaknesses might include:

- Being overly critical
- Being too demanding
- Procrastinating
- Being too talkative
- Being too sensitive

Strengths and weaknesses generally refer to a person's character.

Often a strength can be a **weakness**, and vice versa, a weakness can be a strength. In Chinese philosophy, **yin and yang** (e.g., dark and light) are described as complementary opposites within a greater whole. For example, here are some strengths and weaknesses by personality type.

Personality Type	Strength	Weakness
Analytical (Get It Right)	Thinking	Excludes feelings from decisions
	Thorough	Goes too far; perfectionist
	Disciplined	Too rigid or demanding of self/others
Driver (Get It Done)	Independent	Has trouble operating with others
	Decisive	Does not take time to consider other perspectives
	Determined	Domineering; too focused on doing it "my way"
Amiable (Get along)	Supportive	Tends to conform to wishes of others
	Patient	No time boundaries; things do not get done
	Diplomatic	Not assertive or directive
Expressive (Get appreciated)	Good communicator	Talks too much
	Enthusiastic	Comes on too strong
	Imaginative	Dreamer; unrealistic

Increasing Vocabulary

A person's **vocabulary** is the **set of words** within a language that are familiar to that person. A vocabulary usually develops **with age**, and serves as a useful and fundamental tool for communication and acquiring **knowledge**. Acquiring an extensive vocabulary is one of the largest challenges in learning a **second language**.

Types of vocabulary

Reading vocabulary

A literate person's reading vocabulary is all the words he or she can recognize when reading. This is generally the largest type of vocabulary simply because a reader tends to be exposed to more words by reading than by listening. In many cases, notably Chinese characters, as in Chinese and Japanese kanji, where the pronunciation is not indicated by the written word, some words may be part of the written vocabulary but not the commonly spoken language. For example, a Chinese speaker may not recognize that 麒麟 (giraffe) is pronounced *qi lin*, a Japanese speaker may not recognize that 麒麟 (giraffe) is pronounced *kirin*.

Listening vocabulary

A person's listening vocabulary is all the words he or she can recognize when listening to speech. People may still understand words they were not exposed to before using cues such as tone, gestures, the topic of discussion and the social context of the conversation.

Speaking vocabulary

A person's speaking vocabulary is all the words he or she uses in speech. It is likely to be a subset of the listening vocabulary. Due to the spontaneous nature of speech, words are often misused. This misuse – though slight and unintentional – may be compensated by facial expressions, tone of voice, or hand gestures.

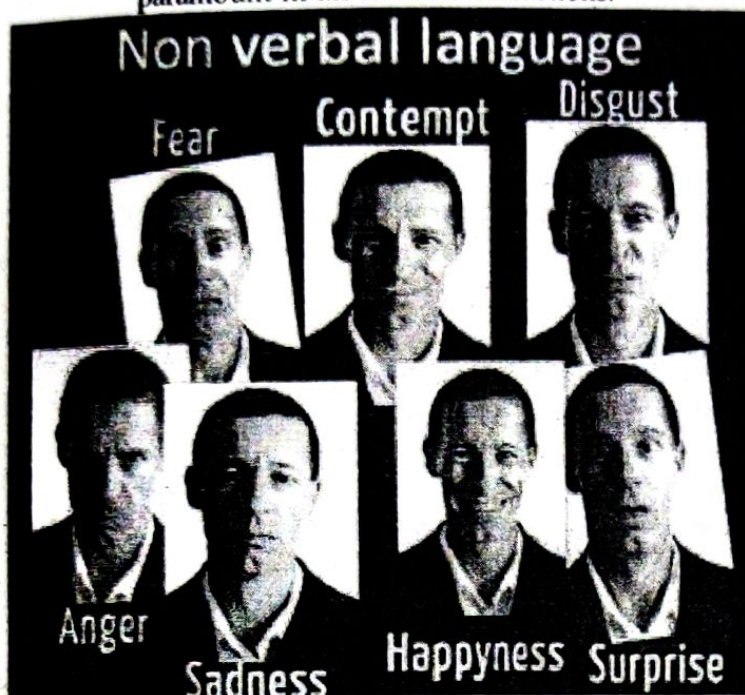
Writing vocabulary

Words are used in various forms of writing from formal essays to Twitter feeds. Many written words do not commonly appear in speech. Writers generally use a limited set of words when communicating: for example

- if there are a number of synonyms, a writer will have his own preference as to which of them to use.
- he is unlikely to use technical vocabulary relating to a subject in which he has no knowledge or interest.

Body language

Your ability to use your own body language to emphasize your chosen words is paramount in all human interactions.



1. Eye Contact

Eye contact is one of the most important aspects of dealing with others, especially people we've just met. Maintaining good eye contact shows respect and interest in what they have to say. We tend to keep eye contact around 60-70% of the time, (however, there are wide cultural differences, so be careful in other countries). By doing this you won't make the other people feel self conscious, like they've got a bit of vegetable stuck between their teeth or a dew drop hanging from the nose. Instead, it will give them a feeling of comfort and genuine warmth in your company. Any more eye contact than this and you can be too intense, any less and you give off a signal that you are lacking interest in them or their conversation.

2. Posture

Posture is the next thing to master. Get your posture right and you'll automatically start feeling better, as it makes you feel good almost instantly. Next time you notice you're feeling a bit down, take a look at how you're standing or sitting. Chances are you'll be slouched over with your shoulders drooping down and inward. This collapses the chest and inhibits good breathing, which in turn can help make you feel nervous or uncomfortable.

3. Head

Head position is a great one to play around with. When you want to feel confident and self assured keep your head level both horizontally and vertically. You can also use this straight head position when you want to be authoritative and want what you're saying to be taken seriously. Conversely, when you want to be friendly and in the listening, receptive mode, tilt

your head just a little to one side or other. You can shift the tilt from left to right at different points in the conversation.

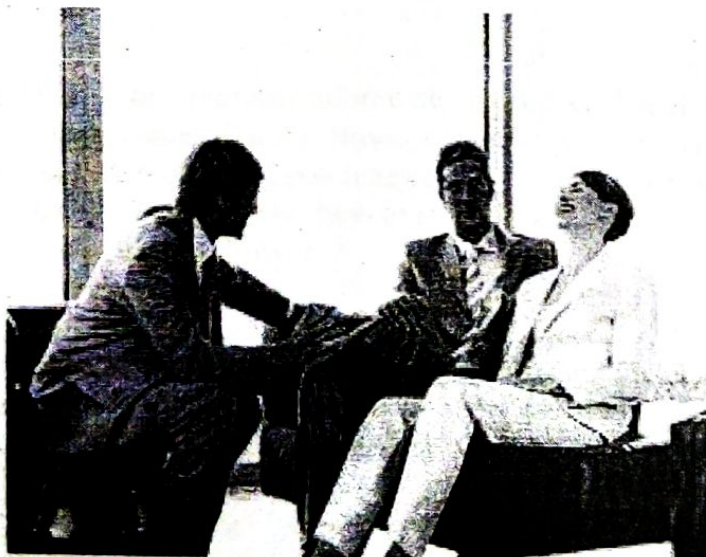
4.Arms

Arms give away the clues as to how open and receptive we are to everyone we meet and interact with, so keep your arms out to the side of your body or behind your back. This shows you are not scared to take on whatever comes your way and you meet things "full frontal". In general terms the more outgoing you are as a person, the more you tend to use your arms with big movements. The quieter you are the less you move your arms away from your body. So, try to strike a natural balance and keep your arm movements midway. When you want to come across in the best possible light, crossing the arms is a no-no in front of others. Obviously if someone says something that gets your goat, then by all means show your disapproval by crossing them!

5.Legs

Legs are the furthest point away from the brain, and consequently they're the hardest bits of our bodies to consciously control. They tend move around a lot more than normal when we are nervous, stressed or being deceptive. So best to keep them as still as possible in most situations, especially at interviews or work meetings. Be careful too in the way you cross your legs. Do you cross at the knees, ankles or bring your leg up to rest on the knee of the other? This is more a question of comfort than anything else. Just be aware that the last position mentioned is known as the "Figure Four" and is generally perceived as the most defensive leg cross, especially if it happens as someone tells you something that might be of a slightly dubious nature, or moments after (as always, look for a sequence).

6.BodyAngle



Angle of the body in relation to others gives an indication of our attitudes and feelings towards them. We angle toward people we find attractive, friendly and interesting and angle ourselves away from those we don't - it's that simple! Angles include leaning in or away from people, as we often just tilt from the pelvis and lean sideways to someone to share a bit of

conversation. For example, we are not in complete control of our angle at the cinema because of the seating nor at a concert when we stand shoulder to shoulder and are packed in like sardines. In these situations we tend to lean over towards the other person.

7. Hand Gestures



Hand gestures are so numerous it's hard to give a brief guide...but here goes. Palms slightly up and outward is seen as open and friendly. Palm down gestures are generally seen as dominant and possibly aggressive, especially when there is no movement or bending between the wrist and the forearm. This palm up, palm down is very important when it comes to handshaking and, where appropriate, we suggest you always offer a handshake upright and vertical, which should convey equality.

8. Ears

Yes your ears play a vital role in communication with others, even though in general terms most people can't move them much, if at all. However, you've got two ears and only one mouth, so try to use them in that order. If you listen twice as much as you talk you come across as a good communicator who knows how to strike up a balanced conversation without being me, me, me or the wallflower.

9. Mouth

Mouth movements can give away all sorts of clues. We purse our lips and sometimes twist them to the side when we're thinking. Another occasion we might use this movement is to hold back an angry comment we don't wish to reveal. Nevertheless, it will probably be spotted by other people and although they may not comment, they will get a feeling you were not too pleased. There are also different types of smiles and each gives off a corresponding feeling to its recipient which we'll cover next time.



Shri Babulal Punamchand Shah Vidhyasankul Managed

Smt. R. M. Prajapati Arts College Satlasana

(Affiliated to Hemchandrachary North Gujarat University, Patan)

NAAC Accredited 'B' Grade

Principal : Dr. Jayesh N. Barot - 9426362329

College Code : 068 Zone Code : 93 DP Code : 108



Date :

Ref. No.

Finishing School Programme

The finishing school, an initiative of the Education Department of Gujarat Government. Through this programme, students are imparted training under 04 components : Component 1 and 2 of 25 hours under Functional and spoken English and Components 3 and 4 of life and employability skills. The sessions include various interesting aspects such as Self Esteem, Leadership, Life Goal Setting, Interview Skill, Group Discussion and many more. Through this training, students are mentored to improve their communication, decision making, team work skills, critical thinking skills and self confidence.

PRINCIPAL

Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

નં.કેસીજી/ફીનીશીંગ સ્કૂલ/૨૦૨૦-૨૧/૧૭૪૭/૧
 નોલેજ કોન્સોર્ટિયમ ઓફ ગુજરાત
 નવરંગપુરા, પીઆરએલની સામે,
 અમદાવાદ- ૩૮૦૦૦૯
 તા.૨૩.૧૦.૨૦૨૦

:: કચેરી આદેશ ::

ગુજરાત સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગ, દ્વારા વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭થી 'ફીનીશીંગ સ્કૂલ પ્રકલ્પ' રાજ્યની કુલ ૨૫૩ કોલેજોમાં હાલ કાર્યરત છે. પરંતુ પ્રવર્તમાન કોરોના વાઇરસ (COVID -19)ની વૈશ્વિક મહામારી અને તેના વધતા જતા સંક્રમણને લીધે તેમજ રાજ્ય સરકારના શાળા-કોલેજો બંધ રાખવાના નિર્ણયને કારણે, કોલેજોમાં વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ની ફીનીશીંગ સ્કૂલની અમુક ટ્રેનીંગ બાકી રહી ગયેલ છે અને વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ની ટ્રેનીંગ શરૂ કરી શકાઈ નથી.

આ સંજોગોમાં ઉચ્ચ શિક્ષણ અને ટેકનિકલ શિક્ષણના વિદ્યાર્થીઓને ઘેરબેઠાં ફિનિશીંગ સ્કૂલ અંતર્ગત કાર્યરત રાખી શકાય તેમજ 'ફીનીશીંગ સ્કૂલ ટ્રેનીંગ દ્વારા તેમનું કૌશલ્ય વધારીને તેમને હાલની સ્થિતિએ કોઈક વ્યવસાયિક તક પૂરી પાડી શકાય એવા ઉમદા હેતુથી આલુ વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ની ફીનીશીંગ સ્કૂલની ટ્રેનીંગ ઓનલાઇન મોડથી શરૂ કરવાની થાય છે. આ માટે હાલ પૂરતા સમય માટે, નીચે મુજબના પરિવર્તિત નિયમો અને અભ્યાસક્રમ અનુસાર ઓનલાઇન મોડથી ફીનીશીંગ સ્કૂલની ટ્રેનીંગ શરૂ કરવાની રહેશે.

FINISHING SCHOOL DESIGN (TOTAL 80 HRS) SUGGESTED MODULES			
COMPONENT 1 LIFE SKILLS (20 Hrs)	COMPONENT 2 EMPLOYABILITY SKILLS (20 Hrs)	COMPONENT 3 FUNCTIONAL ENGLISH SKILLS-1(20 Hrs)	COMPONENT 4 FUNCTIONAL ENGLISH SKILLS-2 (20 Hrs)
<ul style="list-style-type: none"> Self-Awareness- SWOT (2 Hrs) Self Esteem & Self Confidence (2 Hrs) Life Goal and Professional Goal Setting (2 Hrs) Self-Discipline (1 Hrs) Stress Management & Anger Management (2 Hrs) Empathy & Emotional Intelligence (EI) (2 Hrs) Interpersonal Skills (2 Hrs) Team Work (2 Hrs) VUCA for problem Solving and Crisis Management (3 Hrs) Positive Attitude and Motivation (2 Hrs) 	<ul style="list-style-type: none"> Resume Writing & Cover Letter (2 Hrs) Group Discussions (2 Hrs) Interview Skills (3 Hrs) Grooming & Personal Hygiene, Body language (1 or 2 slides of Office Etiquettes may be Included (2 Hrs) Presentation Skills & Meeting Etiquette (2 Hrs) Professional Ethics (1 Hrs) Time Management (2 Hrs) Leadership Skills (2 Hrs) Job Search and Career Options (2 Hrs) Social Media & Cyber Etiquette (2 Hrs) 	<ul style="list-style-type: none"> Self-Introduction(2 Hrs) Let's name it (3 Hrs) Describing people (2 Hrs) Roll, Camera, Action (4 Hrs) Everyday English (4 Hrs) Right word, right place (2 Hrs) Let's connect (2 Hrs) Building blocks(1 Hrs) 	<ul style="list-style-type: none"> First step (2 Hrs) Framing it right! (2 Hrs) Developing a paragraph (2 Hrs) Hello....(2 Hrs) Speak and contribute (3 Hrs) Let's discuss in group (2 Hrs) From the reporter's desk (2 Hrs) Effective Communication (3 Hrs) Appropriate use of language in Social Media (2 Hrs)

ડિ. રાજેશ્વરી વાંકે
 ૨૩/૧૦/૨૦

ARTS COLLEGE SATYAPUR
 DIST. MEHSANA

28 OCT 2020

INWARD No. 119

ટેકનીકલ પરીક્ષા બોર્ડ, ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગર
તરફથી ૧૯૮૭ થી હાજલ કરેલા નવા અભ્યાસક્રમ મુજબ

W. C. G. M

વીમેન્સ એન્ડ ચીલ્ડ્રન ગારમેન્ટ મેકીંગ

(સ્ત્રીઓ અને બાળકોના પોશાકો બનાવવાનો પ્રમાણપત્ર
અભ્યાસક્રમનું પાઠ્ય પુસ્તક ચિયરી અને ડાયાગ્રામ સાથે)

★ ટ્રમવર્ક બુક ★



પ્રાથમિક માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક તેમજ
એફ.વાય.બી.એ ના ક્ષેત્રોમાં કન્સ્ટ્રક્શન ઉપરાંત ટ્રેસ મેકિંગ
અને રેલરમેનના અભ્યાસક્રમો માટે ઉપયોગી

: પ્રકાશક :

નિરૂપેન આર. લોજક

: લેખક :

રસીકલાલ બી. લોજક

જામસં ટેકનિકલ ડાલેજ

૧૫/૩, જહા સોશાયટી, પોસ્ટ બોક્સ પાસે

અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૩ (ગુજરાત)

❀ અનુક્રમણિકા ❀

પાઠ્યક્રમ	થિયરી	પેઇજ નંબર
(૧)	દરજીના ઝોઝરો અને તેનો ઉપયોગ	૧
(૨)	સીવવાના સંચાને લગતું જ્ઞાન, સંચાની બળવણી, મશીનના વિવિધ ભાગોનો ઉપયોગ, મશીનમાં ઉદ્ભવતી સામાન્ય ખામીઓ અને તેનું નિવારણ તથા સફાઈદાર	૭ ૧૨
	સિલાઈ કામ માટે ટેન્સન સ્કૂની જોડવણી	૧૫
(૩)	સિલાઈ કામમાં વપરાતા હાથના કાચા પાકા ટાંકા	૧૭
(૪)	સિલાઈ કામમાં વપરાતી જુદા જુદા પ્રકારના સાંધા તથા જુના ફટેલા કપડાનું સમારકામ	૧૯
(૫)	શરીરના પ્રત્યક્ષ માપો અને સીવેલા તૈયાર પોશાકો ઉપરથી માપ લેવાનું જ્ઞાન, તેના ઉપરથી ડાયા- ગ્રામ દોરવાનું જ્ઞાન અને માપ પરથી કાપડની જરૂરીયાતનું ગણિત	૨૪
(૬)	પેપર પેટર્ન અને કરકસરથી કપડું વેતરવાની સમજૂતી	૨૮
(૭)	ડાયાગ્રામ બુકમાં સ્કેલ માપથી સ્વચ્છતા, સુધડતા- પૂર્વક ડાયાગ્રામ બુકમાં દોરવાની સમજ	૩૦
(૮)	પોશાકોમાં વિવિધ ફેશનો બનાવવાનું તથા મેળવવાનું જ્ઞાન	૩૦
(૯)	બબરમાં મળતી વિવિધ પ્રકારની પ્રચલિત કાપડની બતો અને તેના સંકેતવાના ગુણ-ધર્મ, ગરમીની અસર, રેસાઓનો વશિષ્ટ ગુણધર્મ વજેરેનું જ્ઞાન	૩૫
(૧૦)	વિવિધ પ્રકારની બાંય, કદ, કાલર, પોકેટ, પ્લીસ, ગળા વજેરેનું જ્ઞાન. દરેક પોશાકોના ડાયાગ્રામ સાથે જ આપવામાં આવેલ છે.	

ક્રમ	ફાઈટિંગ, કટિંગ, સ્ટીચિંગ	પાનું
૧	સંજોટ (બાર માસ સુધીના બાળકોના પોશાકો)	૪૧
૨	લાળાબું	૪૧
૩	નાડીવાળુ ઝબલું	૪૧
૪	બાળકની કાન ઢાકણ રોપી (પ્લેઈન/ફિન્સી)	૪૨
૫	સાદી ચટ્ટી (૩ વર્ષથી ૧૨ વર્ષ સુધીની છોકરીઓના પોશાકો)	૪૨
૬	ફોટ ચટ્ટી	૪૨
૭	સાદો પેટીકોટ	૪૩
૮	સાદું ફોક	૪૪
૯	બાયવાળુ પ્લેટેડ ફોક	૪૫
૧૦	ગોળ લેન્ગવાળુ ફોક	૪૬
૧૧	પીના ફોક (શાળાના ગણવેશ માટેનું ફોક)	૪૭
૧૨	બંગીયો (૩ વર્ષ સુધીના બાળકોના પોશાકો)	૪૮
૧૩	સનસટ	૪૮
૧૪	બેબીફોક	૪૯
૧૫	બાબાસુટ	૫૦
૧૬	આક કળીવાળો ચણીયો (મહેનો તથા સ્ત્રીઓના પોશાકો)	૫૧
૧૭	ચોળા ફેશન બ્લાઉઝ	૫૧
૧૮	કટોરી ફેશન બ્લાઉઝ	૫૨
૧૯	મીડી ફોક	૫૩
૨૦	મેક્સી/ગાઉન	૫૪
૨૧	પંજાબી કુર્તો	૫૫
૨૨	સ્કર્ટ મીડી	૫૬
૨૩	પંજાબી સલવાર	૫૫
૨૪	ચુડીદાર પાયજામાં	૫૭
૨૫	'વા' નેક ડાટી (બાળકો/છોકરાઓ માટેના પોશાકો)	૫૮
૨૬	નહેરુ શર્ટ	૫૯
૨૭	પાયજામો (લિંગો) નાડી બટન	૫૭
૨૮	હાફ પેન્ટ	૬૦
૨૯	મનીલા બુશર્ટ	૬૧
૩૦	કટ પોકેટ, પેચ પોકેટ, લેસ્ટ પોકેટ, બેસ્ટ પોકેટ વજેર દરેક ડાયાગ્રામમાં આપેલ છે.	

૧. સિલાઈ કામના સાધનો અને તેનો ઉપયોગ

(૧) દરજીની કાતર : દરજીની કાતર તરીકે ઓળખાતી આ કાતર લગભગ ૨૦ થી ૨૨ સે. મી. સુધીની એટલે કે ૮ થી ૯ ઇંચ સુધીની પસંદ કરવી. આ કાતર આણીવાળી, ધારદાર અને પહેળા પાનાવાળી પસંદ કરવી જોઈએ.

ઉપયોગ : મોટી કાતરનો ઉપયોગ ફક્ત કાપડનું કટીંગ કરવા માટે થાય છે. તેનાથી પૂઠા, ચામડાં વગેરે કાપવાથી તેની ધાર પડી જાય છે. પરંતુ તેનાથી પ્રાચિન પેપર કાપી શકાય છે.

(૨) ટાંકણી : ટાંકણીઓ નાની મોટી સાર્થકમાં મળે છે. ૨ સે. મી. ની સારી જાતની કાટ ન હાજે તેવી ટાંકણી ઉપયોગમાં લેવી સારી છે. તેને વ્યવસ્થિત રાખવા માટે પીનકુશનનો ઉપયોગ કરવો ઘણો સારો છે. આમ કરવાથી જોવાઈ જવાનો કે કાટ લાગવાનો ભય રહેતો નથી.

ઉપયોગ : પેપર કે કાપડ પર પેપરના નમૂના (Pattern) ઝાઝવીને પીન કરવાથી સરકી કે ખસી ન જાય તે માટે તથા ચપટી કે પ્લેટ બેસાડવી હોય ત્યારે તેનો ઉપયોગ થાય છે. ઉપરાંત પેપર કટીંગના નમૂના કાપડ ઉપર ટાંકણાથી જોડીને કટીંગ કરવાથી કાપડમાં કરકસર થાય છે અને કામ સારું અને સફાઈદાર થાય છે.

(૩) માર્કિંગ વ્હીલ : આ સાધનને ટ્રેસીંગ વ્હીલ પણ કહે છે. લાકડાના હાથાવાળા આ સાધનના આગળના ભાગમાં લોખંડનું ઓળ દાંતાવાળું ચક્ર જોડાયેલું હોય છે.

ઉપયોગ : સિલાઈ કરતાં પહેલાં ડાટ, ખીસાં વગેરેની સિલાઈનાં નિશાન કાપડ વપરના પડ ઉપર પાડવાથી તે નિશાનો, નીચેના પડ ઉપર પડે છે. આનો ઉપયોગ કરતી વખતે એ ધ્યાનમાં રાખવું કે નીચેના ભાગમાં પૂઠું કે બડા કામળો રાખવા જોઈએ.

તેમ કરવાથી નિશાનો સારી રીતે ઉપસી આવે અને નિશાન પાડવાના દાંતાની અણીઓ સુરક્ષિત રહે તેથી લાંબા સમય સુધી તે સારું કામ આપી શકશે.

(૪) દરજીનો કાટખૂણો : દરજી સ્ક્રેવર તરીકે વપરાતું આ સાધન અંગ્રેજી ભાષાના L અક્ષર જેવું હોય છે. તેની એક બાજુ ૧ થી ૨૪ ઇંચના અને બીજી બાજુ ૧ થી ૬૧ સે. મી.ના માપો આપેલા હોય છે. તે લાકડાનો અને લોખંડનો પણ આવે છે.

ઉપયોગ : લાકડાના સ્ક્રેવરની અંદરનો ભાગ ડ્રોઇંગમાં આકાર આપવા માટે ઘણો જ ઉપયોગી છે. આ સાધનથી સુરખ અને સમકોણ લાઈનો સારી રીતે દોરી શકાય છે.

(૫) મેજર ટેપ : તે માપ લેવા માટેનું અગત્યનું એક સાધન છે. તેની ઉપર એક બાજુ ઇંચ અને બીજી બાજુ તેની સામે સેન્ટીમીટરના માપો લખેલાં હોય છે. તેનાથી ઇંચના સે. મી. અને સે. મી.ના ઇંચ કેટલા થાય તે જાણી શકાય છે. તેથી તે બન્ને રીતે ઉપયોગી છે. (૧) માપ લેવા માટે અને (૨) ઇંચના સે. મી. જાણવા માટે તે ચાર્ટની ખોટ પૂરી કરે છે. માપ લેતાં ભૂલ થાય નહીં તે માટે આ મેજર ટેપની બંને બાજુ જુદા જુદા કલરો હોય છે. આ મેજર ટેપ ૧૫૨.૫ સે. મી. પહોળા હોય છે. તેના છેડે ૮.૬ સે. મી. લાંબી પટ્ટી હોય છે. તેના ઉપર વાળીને મૂકવાથી લાંબા સમય સુધી ટકી રહે છે અને જલદી બગડવાનો ભય રહેતો નથી.

ઉપયોગ : શરીરના માપો સરળતાથી લેવામાં મેજર ટેપનો ઉપયોગ થાય છે. લીધેલા માપો પ્રમાણે કાગળ કે કાપડ ઉપર માપથી ચોગ્ય આકૃતિ દોરવામાં તેનો ઉપયોગ થાય છે. તેના છેડાની લાંબી પટ્ટીથી પેન્ટની અંદરનું પત્રનું માપ લઈ શકાય છે.

(૬) પેન્સિલ : કાળી, લાલ અને બ્લુ એમ ત્રણ પ્રકારની પેન્સિલ ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. આ ત્રણ કલરની પેન્સિલો જુદા જુદા હેતુ માટે વપરાય છે.

ઉપયોગ : કાળી પેન્સિલનો ઉપયોગ લખવામાં, ડાયાગ્રામ દોરવામાં અને આગળનો ભાગ “ફ-ટસાઈડ” બતાવવામાં થાય છે. બ્યારે લાલ પેન્સિલથી ડાયાગ્રામ દોરવામાં પાછળનો “બેક સાઈડ” બતાવવામાં તેમજ સિલ્લાઈ લાઈનથી “માર્જિન” છોડવામાં એટલે કે વધારાનું કાપડ બતાવવામાં થાય છે. તે કટીંગ લાઈન પણ સુચવે છે. બ્યારે બ્લ્યુ પેન્સિલ સિલ્લાઈ કરવાની લાઈનના નિશાનો કરવાના ઉપયોગમાં આવે છે. ઉપરોક્ત બાબતોનો ઉપયોગ યોગ્ય રીતે પેપર પેટનું બતાવવા તથા ફેરફાર કરવા ડાયાગ્રામમાં આગળ પાછળના ભાગો અને સિલ્લાઈ લાઈન વગેરેનાં નિશાનો કરવાના ઉપયોગમાં આવે છે.

(૭) મશીનની સોય : મશીનમાં સોય બે પ્રકારની આવે છે. એક ચપટા માથાની જે અડધા આંટાના મશીન માટે અને બીજી જાળ માથાની જે આખા આંટાના મશીનમાં તેનો ઉપયોગ થાય છે. આમાં મશીનની સોયનો નંબર વધારે તેમ સોય જડી અને નંબર ઓછો તેમ સોય પાતળી હોય છે. પણ તેની લંબાઈમાં કાંઈ ફરક પડતો નથી.

ઉપયોગ : તેને મશીનમાં યોગ્ય રીતે ભરાવીને તેનાં છિદ્રમાં દોરે પરાવી સિલ્લાઈ કામ કરવામાં થાય છે.

(૮) સોય હાથની : હાથ સિલ્લાઈ કરવાની આ સોય નાની-મોટી તેના નંબરો પ્રમાણે આવે છે. તેમાં જેમ નંબરો વધારે તેમ સોય પાતળી અને ટૂંકી હોય છે. અને નંબર ઓછો તેમ સોય જડી અને લાંબી હોય છે.

ઉપયોગ : હાથ સિલ્લાઈ કામની આ સોય મોટા ફાંકના જેવા દોરા લેવામાં મોટી લાંબી સોયનો ઉપયોગ થાય છે. તથા ગાજના ટાંકા લેવામાં ૪ થી ૫ નંબરની અને ઓટણુ જેવા ઝીણા કામમાં ૮ થી ૬ નંબરની સોયનો ઉપયોગ થાય છે.

(૯) અંગુડી-ચીમખલ : આને ગુજરાતી ભાષામાં અંગુડી કહે છે પહેલ ના જમનમાં “ઈંગ્રેસ” ના ઝાડના ફળની અંગુડી

બનાવી આંગળીઓના રક્ષણ માટે તેનો ઉપયોગ કરતા હતા. પણ ઈસ. ૧૯૬૫ માં હોલેન્ડના એક થીયમલ નામના દરજીએ પ્રથમ, ધાતુની અંગુઠી બનાવી અને તેની શ્રેષ્ઠ ઉપયોગીતા થયાની જાણ થયા પછી જુદી જુદી ધાતુની તેમજ મજબૂત પ્લાસ્ટિકની બનાવવામાં આવી જેને હિન્દીમાં અંગુસ્તાન કહે છે.

(૧૦) દરજીનો ચોક (ટક્કર ચોક) : તેને દરજીનો ચોક પણ કહેવામાં આવે છે પ્રથમ હોલેન્ડના કૂલ જાપ ચોક ધણા જ સારા આવતા હતા. પણ જ્યારથી ભારતમાં ચોકનો ઉદ્યોગ શરૂ થયો ત્યારથી પરદેશી માલની આયાતો રાજ્ય સરકારે બંધ કરેલ છે. આ ચોક ચોરસ તથા પાતળો અને ધારદાર હોય છે. જે દરેક કક્ષરમાં મળે છે. તેમાં લાલ, કાળા, વાદળી અને સફેદ રંગના ચોકનો વધુ ઉપયોગ થતો જોવા મળે છે.

ઉપયોગ : કાપડ કે કાગળ ઉપર ડાયાગ્રામોનું ડ્રોઇંગ કરતી વખતે તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જે રંગનું કાપડ કે કાગળ હોય તેના વિરુદ્ધ રંગના ચોકનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ કે જ્યાં તેની લાઈનો સ્પષ્ટ દેખાય. ડ્રોઇંગ કરતાં ચોકને ફરતી ધારે જ્યારે છુટી થાય ત્યારે દરજીઓ આ ચોકને ચપ્પુથી છોલીને ધારદાર બનાવે છે. તેથી ડ્રોઇંગમાં એક સરખી ઝીણી ચોગ્ય લાઈનો દોરી શકાય છે. તેનાથી ચોગ્ય કટીંગ કરી શકાય છે. જડી અને પહોળા લાઈનો ઉપર કટીંગ ચોગ્ય રીતે થઈ શકતું નથી. આ ચોકનો ડ્રોઇંગમાં ઉપયોગ કરતી વખતે તેના ઉપર હળવું વજન આપી તેનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

(૧૧) સીવવાના દોરા : દોરા નં. ૮ થી ૧૫૦ નંબર સુધીના આવે છે. આ દોરા ફાળકા, તેમજ દડા અને લાકડાનાં રીલ અને પેપરની ટ્યુબ ઉપર વીંટલા આવે છે. જે જાતના દોરા હોય તે પ્રમાણે દોરાનો નંબર અને તે કેટલા ભેગા તારના વણેલા છે તે ઉપરાંત : કયાં તંતુઓમાંથી બનાવેલા છે તેની માહિતી સાથે

તેના ઉપર લગાવેલ લેબલ ઉપર બનાવનારનું નામ અને કાપ
પણ આવે છે.

ઉપયોગ : નંબર ૮ થી ૧૦ સુધીના ૬ તારના દોરા ગાજ
બટન લગાડવાના કામમાં આવે છે. નં. ૨૦, જે ૪ થી ૬ તારના
વણેલા દોરા રેક્યુન, પ્લાસ્ટિક, ચામડા વગેરેની મશીન ઉપર
સિલ્કાઈ કરવામાં તેનો ઉપયોગ થાય છે. નંબર ૩૦ થી ૬૦
સુધીના દોરા કાપડની સિલ્કાઈ કરવામાં તેનો ઉપયોગ થાય છે.
આમાં ફાઈટક પ્રમાણે કાપડ, સેય અને દોરાનો ઉપયોગ કરવો
થોડ્ય છે. ટકાઉ કાપડમાં સેન્થેટીક અથવા પોલિયેસ્ટર દોરા વાપરવા
સારા છે.

(૧૨) ડ્રાફ્ટીંગ ટેબલ : આ એક લાકડાનું ટેબલ છે. તે
૧૨૨x૭૬ થી ૯૧ સે. મી. લાંબુ પહોળું તેમજ ૯૧ થી ૧૦૭ સે. મી.
ઊંચું છે. આ ટેબલ ઉપર કટીંગ કરતાં સારી રીતે ફાવે છે.

ઉપયોગ : આ ટેબલ ઉપર ડ્રાફ્ટીંગ કામ કરવું હોય તો
તેના ઉપર ખૂબી બનાત કાળા અને ભુરા રંગની છૂટી છૂટી ટેબલના
મથાળે ચારે બાજુ ફરતી ૧૫ સે. મી. જોડણી લટકતી રહે તેટલી
રાખવી જોઈએ.

(૧૩) સ્લીવ બોર્ડ : આને બાંય ફાળો પણ કહે છે.
લાકડાનાં બે પાટિયાનાં ભાગેને થોડાક અંતર વચ્ચે નાના સ્ટેન્ડથી
જોડાયેલ, બાંય વગેરેને ઈચ્છી કરવાનું અગત્યનું સાધન છે. તેના
ઉપરના ભાગ ઉપર પેપર અથવા પેન્ટના માપના ટૂકડાઓની ગાદી
ત્રિજાવેલી હોય છે. આ સ્ટેન્ડ આગળના ભાગે સાંકડું અને
પાછળના ભાગેથી પહોળું હોય છે. સરેરાશ ૧૫ x ૫૦ સે. મી.
પહોળી સાઈઝમાં હોય છે.

ઉપયોગ : આ સ્લીવ બોર્ડ પોશાકોની બાયને ઇચ્છી કરવા
માટે તેમજ સિલ્કાઈ કરેલા સાંધા ચીરવા, તેમજ પેન્ટ ડાટ, તથા
બાંયને ઇચ્છી કરવા ઉપયોગી છે.

(૧૪) ઈચ્છા : ઈચ્છી ત્રણ પ્રકારની આવે છે (૧) ફાલસની
(૨) ગ્યાલની (૩) ઈલેક્ટ્રીકની હાલમાં ફાલસા અને ઈલેક્ટ્રીક

ઈસ્ત્રીનો ઉપયોગ વધારે થતો જોવા મળે છે. ઈસ્ત્રીનું વજન બે થી ત્રણ કિલો હોવું જોઈએ. ઓછા વજનવાળી ઈસ્ત્રીથી કાપડ ઓછું પ્રેસ થાય છે. વધુ વજનવાળી ઈસ્ત્રીથી કાપડ વધુ સારું પ્રેસ થાય છે. આ માટે ઘોખી લોકો લગભગ ૮ થી ૧૦ કિલોની ઈસ્ત્રી પસંદ કરે છે. તેનાથી કાપડ યોગ્ય રીતે પ્રેસ થાય છે.

કોલસાની ઈસ્ત્રીમાં વારંવાર કોલસા પૂરવા પડે છે. કામ થોડું હોય તો પણ આખી ઈસ્ત્રી ગરમ કરવી પડે છે. તેથી કોલસાનો ખર્ચ થાય છે. તથા વધતી ઓછી ગરમ કરવાથી કાપડ પર તેની અસર થાય છે. તેની પાછળની બાજુથી કેઈ વખત અંગારી કે રાખ પડવાથી કાપડને નુકસાન પહોંચાડે છે પણ જો ઇલેક્ટ્રીક ઈસ્ત્રીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તો જરૂરી કામ પુરું થયા બાદ સ્વાચ્છ બંધ કરી શકાય છે તેમાં જરૂરી જોટલું ખર્ચ આવે છે.

ઇલેક્ટ્રીક ઈસ્ત્રીમાં ઓટોમેટિક ઈસ્ત્રી પણ આવે છે. તેમાં બુલ્બથી સ્વાચ્છ બંધ કરવાનું રહી ગમું હોય તો પણ થોડી ગરમ થયા પછી આપોઆપ જ કરન્ટ બંધ થઈ જાય છે. તેમાં કાપડ બળી જવાનો ભય રહેતા નથી. તેમાં ગરમ રેશમ, વુલન, કોટન કપડા માટે પ્રમાણસર ગરમ કરવા માટે ડાયલ આવે છે. તેમાં કાપડ પ્રમાણે ડાયલનો પોઈન્ટ જોઈએ તો કાપડને પ્રમાણસર ગરમી આપી વીજળાનો પ્રવાહ આપોઆપ બંધ થઈ જાય છે. વળી પાછી આપોઆપ ચાલુ થાય છે. તે પ્રમાણસર ગરમી આપે છે. તેને ઓટોમેટીક (સ્વયં સચલીત) ઈસ્ત્રી કહે છે.

ઉપયોગ : કાપડ ઉપર પડેલી કરચલીઓ દૂર કરવા તેમજ સિલાઈ કર્યા પછી વધુ બિપસી આવેલ અને વધુ દબાઈ ગયેલ સીવલ સરખું કરવા માટે ઈસ્ત્રી ઘણીજ ઉપયોગી છે. ઈસ્ત્રી કરવાથી નવી ગડી પાડી શકાય છે. તેનાથી પોશાકો સુદર, સફાઈદાર અને સુશોભિત દેખાય છે.

(૧૫) સ્પંજ તથા જલપાત્ર (Sponge and Bowl): સ્પંજ એક પ્રકારનો ડનલોપ પદાર્થ જેવો હોય છે. તેને

પાણીમાં ભીંજવવાથી તેમાં પાણી ઢકી શકે છે. ઈસ્ત્રી કરતી વખતે આ ભીંજવેલા સ્પંજને ઈસ્ત્રી કરવાના કાપડ ઉપર યોગ્ય દબાવવાથી ફેરવવાથી કાપડ જોઈતા પ્રમાણમાં ભીંજાઈને યોગ્ય રીતે નરમ બની ઈસ્ત્રી કરવાને લાયક બનશે.

(૧૬) બોડકીન (Bodkin) : આ સાધન લાકડાનું કે હાડકાનું તથા પ્લાસ્ટિકનું બનાવેલું આવે છે.

ઉપયોગ : કાલર અને કફની અણી બહાર કાઢવા માટે કાચી સિલાઈના ટાંકા તોડવા અને નમૂનાઓની કાજીન કોપી કરવા માટે બોડકીન ધણું ઉપયોગી છે.

(૧૭) સ્ટાઈલેટો (Stiletto) : આ એક અણીવાળું સાધન છે. તેના વડે આઇલેટ જેવો લંબજોળ હોલ પાડી શકાય છે. આ સાધનનો ઉપયોગ કાપડ, રેકઝીન, ચામડુ...વગેરે ઉપર આંખ જેવો હોલ પાડવા માટે થાય છે.

પાઠ ૨

સીવવાના સંચાને લગતું જ્ઞાન

(૧) સંચાની કાળજી અને જાળવણી : (Service of Machine)

વિદ્વાર્થી મિત્રો, આના માટે અંગ્રેજીમાં એક કહેવત છે. Machine is a good Servant, but bad Master એટલે કે મશીનની માવજત કરવાથી તે ઉમેદા નોકરનું ઉદાહરણ પૂરું પાડે છે. પણ જો માનવજાતમાં ખામી હોય તો સિલાઈ કામ બંધ થાય છે અને વ્યર્થ આર્થિક નુકસાન થાય છે.

(૨) મશીનની સફાઈ કરવાની રીત : મશીન દરરોજ વપરાતું હોય કે ન વપરાતું હોય તો પણ તેને ઝીણા કાપડના ટુકડાથી મશીન અંદર બહારથી સાફ કરવું જોઈએ નીચના અંદરના ભાગે હાથ વડે કપડાંથી સાફ ન થઈ શકે તે સ્થળે લાખા

બાલવાળો બસ જે આકૃતિ નં. ૨૮ માં બતાવેલ છે. તેનાથી કચરો સાફ કરેલા મશીન ઉપર સિદ્ધાઈ કામ કરવાથી કાપડ મેલું થતું નથી.

(૩) મશીનને યોગ્ય જગ્યાએ વ્યવસ્થિત મુકવાની રીત : સિદ્ધાઈ કામ કરતી વખતે મશીન ઉપર પુરતો પ્રકાશ પડે તેવી સપાટ-સરખી જગ્યાએ જોડવું. મશીન ઉપર પાણી પડે તેવી જગ્યાએ મૂકવું નહીં. આમ કરવાથી કાટ લાગવાનો ભય નિવારી શકાય. મશીનને તડકામાં પણ મૂકવું નહીં કારણ કે તડકામાં મૂકવાથી તેનો કલર ઝાંખો પડી જવાનો સંભવ છે.

(૪) મશીનમાં તેલ પુરવાની રીત : મશીન દરરોજ વપરાતું હોય કે ન વપરાતું હોય તો પણ તેમાં દરરોજ તેલ પૂરાવવું જોઈએ. મશીનના માથામાં (ટોપમાં) જ્યાં જ્યાં તેલ પૂરવાનાં કાણાં હોય તે જગ્યાએ બે ટીપા તેલ પૂરવું જોઈએ. જેથી મશીન હલકું ફરે છે અને સારું કામ આપે છે. તથા જલ્દી ધસાતું કે બગડતું નથી. તે સિવાય ધર્મણવાળા ભાગોમાં પણ તેલ પૂરવું. જ્યાં કાણાં હોતાં નથી તે સ્થળે પણ બે ટીપા તેલ પૂરવું જોઈએ, જેથી મશીન હલકું ફરે છે. અને સંતોષકારક કામ આપે છે તેમજ જલ્દી ધસાતું કે બગડતું નથી. ફેરોસીન અને ખાવાનું તેલ મશીનમાં પૂરવું નહીં. ફેરોસીન તથા ખાલતેલ મશીનમાં પૂરવાથી મશીનના ભાગો ધસાઈ જાય છે. ખાલતેલ પૂરવાથી મશીનમાં એક પ્રકારની મેથ જામે છે. માટે મશીનમાં ઉચ્ચ પ્રકારનું કચરો વગરનું ટેલર ઓઈલ (તેલ) પ્રમાણસર પૂરવું જોઈએ.

આ ટેલર ઓઈલ બે પ્રકારનું આવે છે. એક પાતળું અને બીજું જડું. હાથ અને પગથી ચાલતાં સીવણ મશીન, દીવાલ કલોક, ટાઈપરાઈટર વગેરે માટે પાતળું તેલ ઉપયોગી છે. પાવરથી ચાલતાં સીવણ મશીન તથા સાયકલ માટે જડું તેલ ઉપયોગી છે. જેમાં ચીકાસનો ગુણધર્મ વધુ હોવાથી તે લાંબા સમય સુધી ધસાતા ભાગો વચ્ચે ટકી રહે છે. જેથી ધસારો રોકે છે અને તેમાં વારંવાર તેલ પૂરવું પડતું નથી અને સારું કામ આપે છે.

મશીનને ચાલુ કરતાં પહેલાં તેનો “પ્રેસર ફૂટ” જાંચો. રાખીને તેલ પૂર્યા પછી ચાર પાંચ મિનિટ ફેરવવું જોયું તેમાં પૂરેલું તેલ પ્રસરી જાય. તેમ ન કરવાથી પૂરેલું તેલ નીચે જતરી જાય છે. એટલે કે વ્યર્થ જાય છે.

(૫) બોખિન ભરવાની રબરની રીંગ તેલવાળી થવાથી તે નકામી થઈ જાય છે. તેથી રીંગ ઉપર તેલ ન પડે તે માટે ધ્યાન રાખવું.

(૬) પ્રેસર ફૂટ નીચે રાખી ખાલી મશીન ફેરવવું નહીં. તેમ કરવાથી દાંતીના દાંતા અને પ્રેસરફૂટ બંને જલ્દી ધસાઈ જાય છે. મશીનના વિવિધ ભાગોનો ઉપયોગ ખાસ કામ માટે આ ભાગોની ગોઠવણી :

(૧) બોખીન વાઈન્ડર : આ સાધનની મદદથી બોખીનમાં દોરો ભરવા માટે તેનો ખાસ ઉપયોગ થાય છે. તેમાં એ બાબતનું ખાસ ધ્યાન રાખજો કે બોખીનની ધારથી થોડેક નીચે સુધી દોરો ભરવો પડે છે, તેમ ન કરવાથી ધાર સુધી પુરેપુરો દોરો ભરવાથી બોખીન કેશમાં જામ થઈ જાય છે ને બોખીનમાંથી દોરો ખેંચતાં પુટી જાય છે.

(૨) પ્રેસર બાર સ્ક્રૂ રેગ્યુલેટર : આ સ્ક્રૂ ફેરવવાથી સિલાઈ કરવાના કાપડ ઉપર બડા-પાતળા કાપડ પ્રમાણે યોગ્ય દબાણ મેળવી શકાય છે.

(૩) પ્રેસર ફૂટ લીફ્ટર : તેને ગુજરાતીમાં ઘોડો પણ કહે છે તેને મશીનની બોડી સાથે ફીટ કરેલો છે. સિલાઈ કરતાં આ ઘોડો નીચે પાડીને કાપડ ઉપર પ્રેસર ફૂટ દ્વારા દબાણ આપવામાં તેનો ખાસ ઉપયોગ થાય છે. સિલાઈ કામ પુરું થયા બાદ આ ઘોડો ઉપર ઉપાડી પ્રેસરફૂટ નીચેથી સિલાઈ કરેલું કાપડ છૂટું પાડી શકાય છે.

(૪) ટેન્શન ડિસ્ક-રેગ્યુલેટર સ્ક્રૂ : આ સ્ક્રૂ ફેરવવાથી તેની બે ડીસ્ક વચ્ચેથી પસાર થતા રીલના દોરો ઉપર યોગ્ય દબાણ

મેળવવામાં તેનો ખાસ ઉપયોગ થાય છે.

(૫) બોબીન કેશ થ્રેડ ટેન્સન સ્ક્રૂ : આ સ્ક્રૂ ફેરવવાથી બોબીન કેશમાંથી નિકળતા દોરા ઉપર યોગ્ય દબાણ મેળવવામાં આવે છે. ઉપર નીચેના દોરા ઉપર સરખા દબાણ મેળવવાથી યોગ્ય ટાંકા લઈ શકાય છે.

(૬) સ્ટીચ રેગ્યુલેટર : આ એક સ્ક્રૂ છે. તેના નીચે નંબરવાળા પ્લેટ લગાડેલી હોય છે.

ઉપયોગ : જે નંબરના નાના મોટા ટાંકા લેવા માટે આ સ્ક્રૂને ફેરવાને તે નંબર ઉપર મૂકી ફીટ કરવાથી યોગ્ય ટાંકા લઈ શકાય છે. ભરત અને સ્ક્રૂ કરવા માટે આ સ્ક્રૂને ઝીરો પોઈન્ટ ઉપર મૂકીને ફીટ કરવામાં આવે છે. ઘણા મશીનોને ઝીરો પોઈન્ટ નીચે પણ નંબરો આવે છે. તેના ઉપર સ્ક્રૂ મૂકીને સીવણ કરવાથી કાપડ આપણી તરફ પાછું ખેંચાય છે. આમાં ઝીરો પોઈન્ટ ઉપર મૂકવાથી કાપડ આગળ પાછળ ખસતું નથી, પણ જેમ નંબર વધારતા જઈએ એમ ટાંકા મોટા આવે છે.

જે મશીનમાં આ પ્રમાણે આગળ અને પાછળ કાપડ ખેંચરાની વ્યવસ્થા હોય તેને ડમલ ચાલતું મશીન કહેવામાં આવે છે.

વિવિધ કામો માટે વિવિધ બેડાણાના ઉપયોગ એટેચમેન્ટ :

(૧) રફ્લર (Raphlar) : મશીન ઉપરનો પ્રેસરકુટ કાઢી નાખીને આ સાધનને તેની જગ્યાએ જ ફીટ કરેલું હોય છે. આ સાધનનો ઉપયોગ કાપડની ઝુલ પાડવા માટે થાય છે. આ સાધનને એક સ્ક્રૂથી ફીટ કરેલું હોય છે. તેને યોગ્ય પ્રમાણમાં ફેરવવાથી ઝુલ નાની કે મોટી તૈયાર કરી શકાય છે. તેમજ એક સરખી સરખા અંતરે પણ પ્લેટ પાડી શકાય છે.

(૨) ક્લોથ ગાઈડ (Cloth Guide) : આ સાધનથી સિદ્ધાઈ ચોખવાવાળા સીધી લીટીમાં સિદ્ધાઈ કરી શકે છે. તેને લીધે સિદ્ધાઈ સુંદર લાગે છે. આ સાધનને મશીનની મોટી પ્લેટ

પર સ્કૂથી ફોટ કરવામાં આવે છે. આમ સોયનું જિદ અને ગાઈડ વચ્ચેનું અંતર ઓછું-વધુ કરવાની સગવડ હોય છે. તેના લીધે સિદ્ધાંત નક્કીદાર અને સરખા અંતરે સરખી થાય છે.

(૩) હેમરફુટ (Hammer Foot) : હેમરફુટ એ કાપડની કિનારી વાળવાનું વંત્ર છે. તેને પ્રસ-ફુટની જગ્યાએ જ ફોટ કરવામાં આવે છે. હેમરફુટના મુખમાં કાપડની કિનાર મૂક્યા પછી મશીન ચાલુ કરવાથી કિનાર આપોઆપ એક સરખી ઝડપથી વળે છે. અને સુંદર સિદ્ધાંત થાય છે. હેમરફુટ પણ બે પ્રકારના આવે છે. જેમાં નાની સાઈઝની હેમરફુટથી નાની કિનાર અને મોટી સાઈઝના હેમરફુટથી મોટી કિનાર વાળી શકાય છે. સામાન્ય રીતે તેનો ઉપયોગ રમાલ, અમેરિકન શર્ટ, સાડી, પહેરણ વગેરેની કિનાર વાળવામાં થાય છે. તેમજ આનાથી કાપડના બે અલગ-અલગ પડને પણ કિનાર વાળી શકાય છે.

(૪) કોર્ડિંગ ફુટ (Cording Foot) : કોર્ડિંગ ફુટને પ્રેસરફુટની જગ્યાએ ફોટ કરવામાં આવે છે. કોર્ડિંગફુટ એ એક સાઈડનો પ્રેસરફુટ છે, એટલે કે અર્ધો કપાયેલો પ્રેસરફુટ જેવો છે. કોર્ડિંગ ફુટ ડાબી સાઈડ તેમજ જમણી સાઈડ એમ બે પ્રકારના આવે છે. આનાથી દોરી વાળી ઝાલર, ગોટ, સાઈડમાં સારી રીતે મૂકી શકાય છે. તેમજ ખુરશી, સોફાસેટની ગાદીની કિનારી ઉપર ધારી બેચીને ચોગ્ય સ્થાને રાખી શકાય છે. આમાં કોઈવાર ધારી ઉપર જતી રહે છે તેથી સોય કે દોરો તૂટી જવાનો ભય રહેલો છે.

(૫) બાયસગેજ (Bayas Gauge) : આને કાતરના નીચેના પાના ઉપર માપમાં જોડવવાથી એક સરખી સાઈઝની પટ્ટીઓ પહેળાઈમાં કાપી શકાય છે. સામાન્ય રીતે ૪ સે. મી. સુધીની પટ્ટીઓ પહેળાઈમાં સીધી કાપી શકાય છે.

(૬) ટક મેકર (Tuck Maker) : આને “કવીલ્ટર ગાઈડ” પણ કહે છે. કાપડની ધારથી નજીક અને દૂર સરખે અંતરે જોડવીને સિદ્ધાંત કરવાનું સાધન છે.

(૭) બાઈન્ડર (Binder) : બાઈન્ડરની મદદથી કાપડ સીધી અને વાંકી ધારને સિલાઈ કરી શકાય છે.

(૮) નિડલ થ્રેડર (Needle Threader) : આ સાધન મદદથી સોયના નાકામાં સહેલાઈથી દોરો પડેલી શકાય છે. તે સમય અને મહેનતનો બચાવ થાય છે. જેમની પાસે મશીન હો તેમણે આ સાધન રાખવું જોઈએ. આ નિડલ થ્રેડર સોયની સાઈઝ કે નંબર પ્રમાણે જુદી જુદી સાઈઝમાં મળે છે.

(૯) એમ્બ્રોઈડરી પ્લેટ (Embroidery Plate) : જ્યારે ભરતકામ કરવું હોય ત્યારે આ પ્લેટનો ઉપયોગ કરવા આવે છે. તેને “ફીડડોગ” દાંતી ઉપર ઢાંકાને ફીટ કરવામાં આવે છે અને પ્રેસરકુટ કાઢી નાખવામાં આવે છે. તેથી ભરતના દા સરળતાથી લઈ શકાય છે.

(૧૦) અન્ડર બ્રેડર (Under Brader) : આ પદ્ધતિ ગૂંથવાનું સાધન છે.

(૧૧) સ્મોલ ગેઝરીંગ ફુટ (Small Gathering Foot) : નાની પ્લેટસ પાડવા માટે વપરાતું એક પ્રકારનું સાધન છે.

(૧૨) ક્વીલર (Quilter) : રબર અને ગોદડીએ સીવવા માટે વપરાતું સાધન છે.

○ મશીનમાં ઉદભવતી સામાન્ય ખામીઓ અને તેનું નિવારણ :-

○ મશીન ભારે ફરવું :

- (૧) મશીનમાં કચરો ભરાયો હોય તો : તેને સાફ કરો.
- (૨) મશીનમાં ઓઈલિંગ ક્યું ન હોય તો : મશીન સાફ કરી ઓઈલિંગ કરો તેલ પૂરો.
- (૩) મશીનની દોરી વધુ ટાઈટ હોય તો : દોરી યોગ્ય રીતે ઢીલી કરો.

- (૪) શટલ બોક્ષમાં કચરો ભરાયો હોય તો : શટલ બોક્ષ સાફ કરો.
- (૫) શટલ બોક્ષ યોગ્ય રીતે બેસાડ્યું ન હોય તો : તેને યોગ્ય રીતે બેસાડો.
- (૬) બોમ્બિન વાઈન્ડર મશીન સાથે ફરવું હોય તો : તેને જુદું કરો.
- (૭) બોમ્બિન મોટું હોય તો : બોમ્બિન માપસરનું લો.

સોયનું વૃદ્ધિ :

- (૧) સોય ઉંચે સુધી પૂરેપૂરી બેસાડી ન હોય તો : સોયને ઉંચે સુધી પુરેપૂરી બેસાડો.
- (૨) સોય બોરમાં ઢીલી બેસાડી હોય તો : તે માટે બોરનો સ્ક્રૂ ખરોખરનો ટાઈટ કરીને ફીટ બેસાડો.
- (૩) ક્રાબ્ટક પ્રમાણે કાપડ અને સોય ન હોય તો : ક્રાબ્ટક પ્રમાણે કાપડ અને સોય લો.
- (૪) સોય વાંકી તથા છુટ્ટી ન હોય તો : નવી સોય બેસાડો.
- (૫) કાપડમાંથી સોય ઉપાડ્યા વગર કાપડ ખેંચવાથી : સોય કાપડમાંથી ઉંચી ઉપાડીને કાપડ ખેંચો.
- (૬) સિલાઈ પૂરી થયે કાપડ આગળ ખેંચવાથી : કાપડને પાછળથી ખઠાર કાઢો.
- (૭) શટલ પ્રમાણમાં વધુ ધસાયું હોય તો : શટલને બદલો.
- (૮) દોરામાં ગાંઠ તથા આમળો ચઢવાથી : દોરો સારી જાતનો ગાંઠ કે વળ વગરનો લો.
- (૯) નિડલ બાર વધુ ધસાયેલો હોય તો : નિડલ બાર બદલો.
- (૧૦) સોય નીડલ પ્લેટના કાણા બહાર અથડાતી હોય તો : સોય અને કાણાનું સેન્ટર યોગ્ય રીતે મેળવો તે ઉપરાંત નીડલ બારમાં ડગ હોય તો બદલો.

- (૧૧) દોરા ઉપર બધુ દબાણ હોય તો : દબાણ યોગ્ય રીતે મેળવે.
- (૧૨) ચાલુ મશીને કાપડ ખેંચવાથી : મશીન બંધ કરી સોય કાપડમાંથી બહાર કાઢીને પાછળથી કાપડ કાઢે.
- (૧૩) બોખિનકેશ બરોબર ન બેઠી હોય તો : તેને યોગ્ય રીતે બેસાડે.
- (૧૪) બોખિન કેશ ઘસાઈ હોય કે હલકી જાતની હોય તો બોખિન કેશને બદલે.
- (૧૫) સીવણમાં આવતા જડા સાંધાની પૂરતી કાળજી રાખવાથી : માટે પૂરતી કાળજી રાખે અને સાંધા ઉપર મીણ અથવા સાણુ લગાવે તથા સોય સારી જાતની વાપરે.
- (૧૬) બોખિનકેશ કિંમતમાં હલકી હોય તો : બોખીન કેશ સારી જાતની લે.

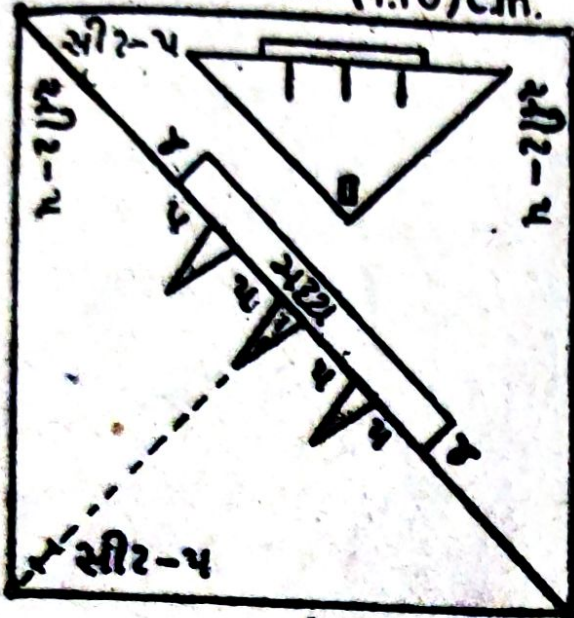
સીવણ કરતાં કાપડમાં કચલીઓ આવવી-કપડું સીવત સોલવાતું જવું, આંતરી આવવી વગેરે

- (૧) કોષ્ટક પ્રમાણે કાપડ, સોય, દોરા અને દબાણ ન હોય તો : બધુ કોષ્ટક પ્રમાણે લે.
- (૨) કાપડ પ્રમાણે પ્રેસરકુટનું દબાણ વધુ હોય તો : કાપડ પ્રમાણે યોગ્ય દબાણ મેળવે.
- (૩) નીચે ઉપરનો દોરા યોગ્ય રીતે પરાવ્યા ન હોય : દોરા યોગ્ય રીતે પરાવે.
- (૪) દોરા ઉપર વધુ ખેંચ હોયતો : ખેંચ ઢીલી કરે.
- (૫) બોખીનમાં ખામી હોય તો : ખામી દૂર કરે.

(૧) લંગોટ (નપકિન) :

માપ : સેન્ટી મીટર

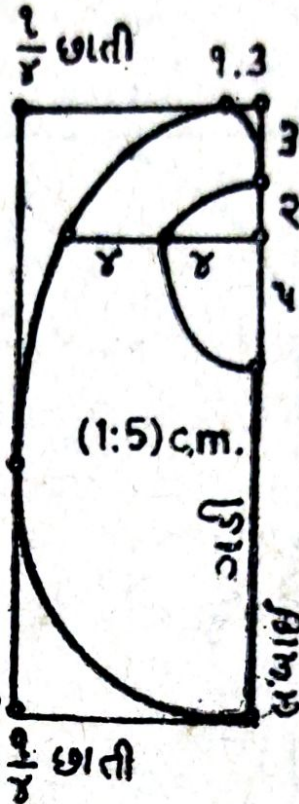
૪૫.૭ સીટ (1:10) c.m.



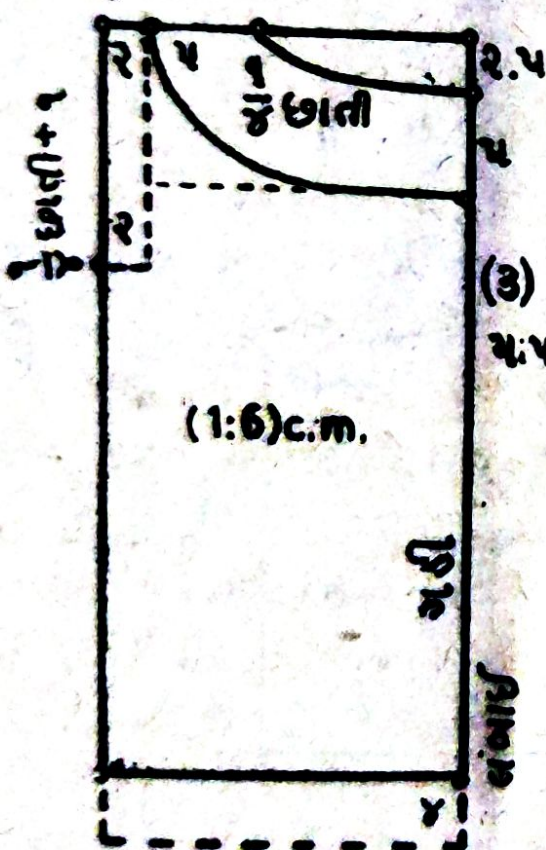
(૨) લાળીયુ (બીબ)

માપ : ૪૦.૬ ઇંચ

૨૦.૩ લંબાઈ



૧/૨ ઇંચ + ૭



(૩) નાડી ઝલણ :

માપ : સે. મી.

૪૦.૬ ઇંચ

૩૫.૬ લંબાઈ

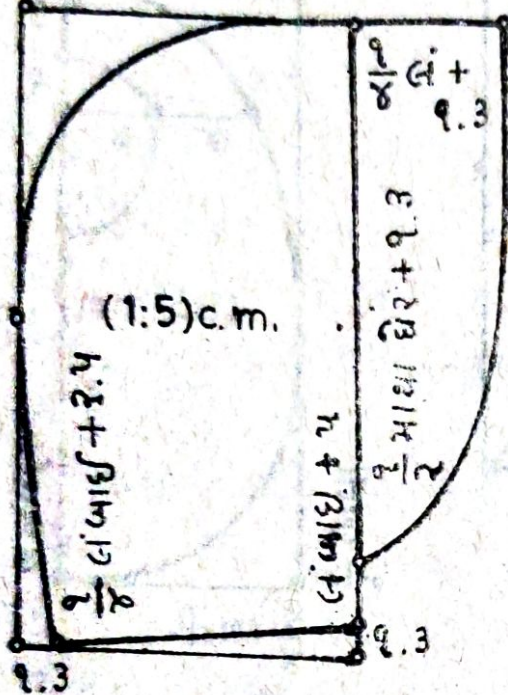
(૪) બાજકની કાન રાપી

માપ : સો. મી

૪૦.૬ માથા ઘેર

૨૦.૩ લંબાઈ

$\frac{1}{8}$ માથા ઘેર + ૪

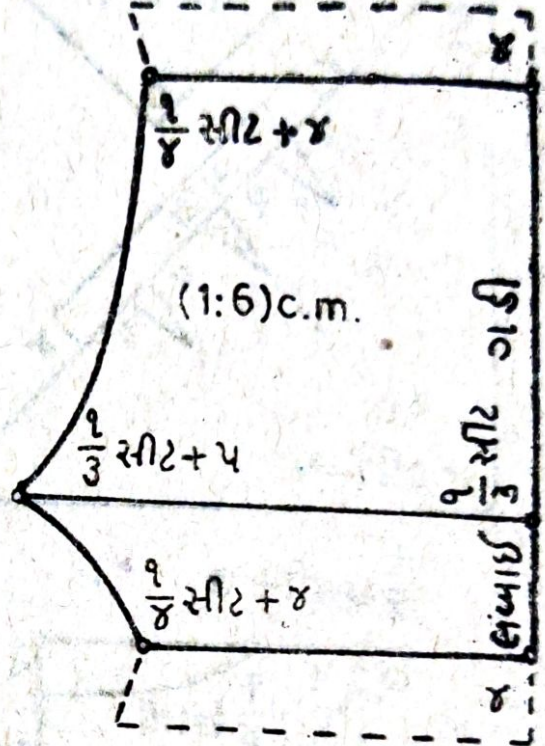


(૫) જાદી મહી

માપ. સે.મી.

૬૧.૧ સીટ

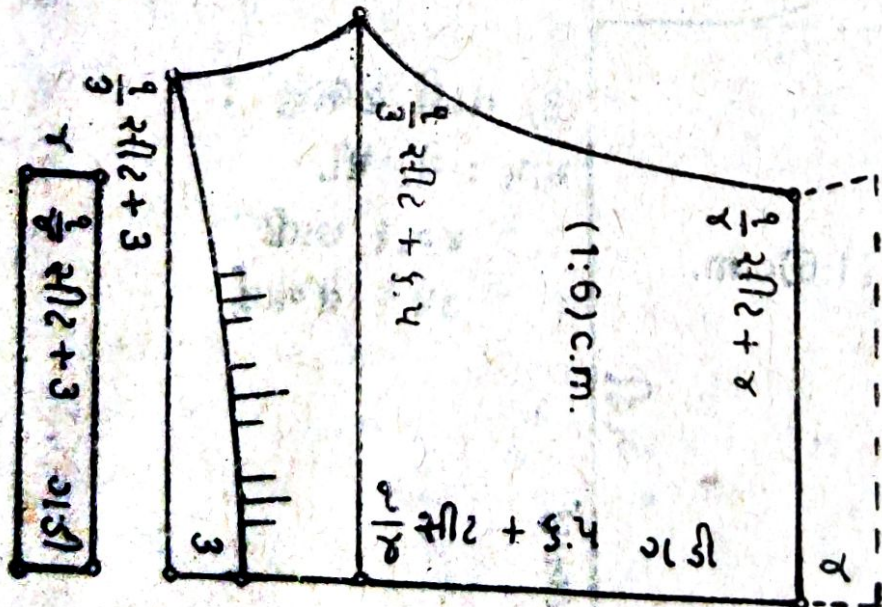
૨૬.૭ લંબાઈ



(૬) જીર મહી

માપ:- ૬૧.૧ સીટ

૨૬.૭ લંબાઈ



2000

0



0

(૮) સાકુ કોક

સોલડર + ૦.૬ $\frac{૧}{૧૨}$ છાતી

માપ :-

૫૮.૫ લંબાઈ

૧૪.૦ સોલડર

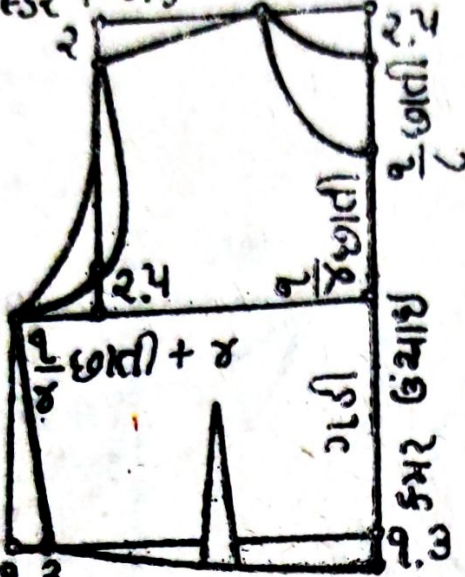
૬૧.૦ છાતી

૨૬.૭ કમર ઉંચાઈ

૬૧.૦ કમર ઘેર

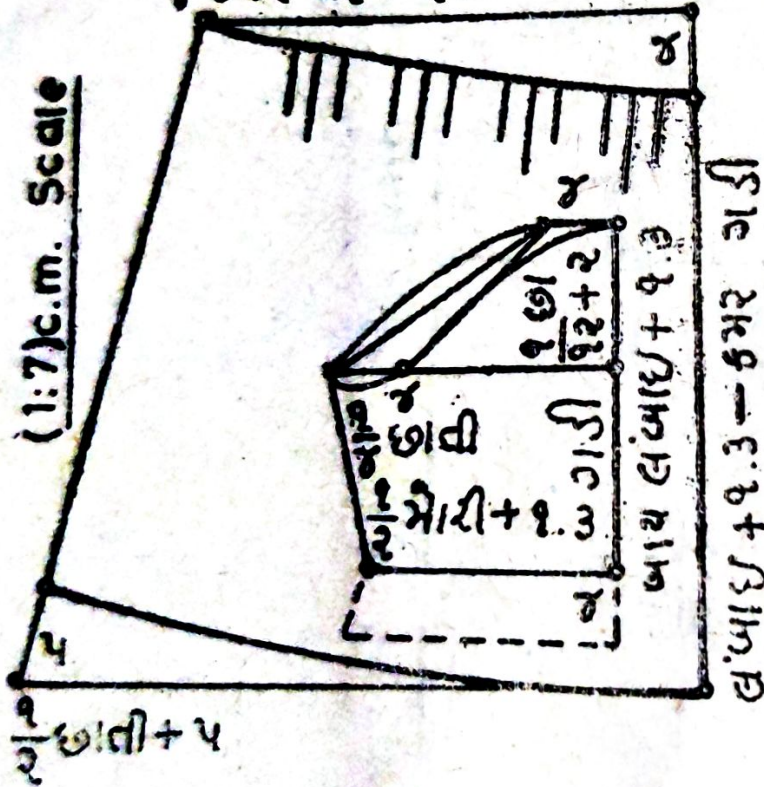
૧૫.૬ બાંધ

૨૨.૯ મોરી



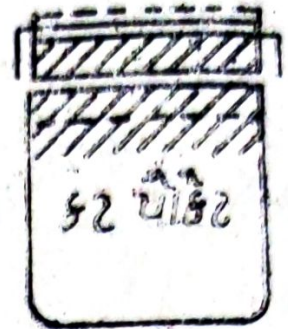
$\frac{૧}{૪}$ કમર ઘેર + ૧૦

(1:7) c.m. Scale



(૩૦)

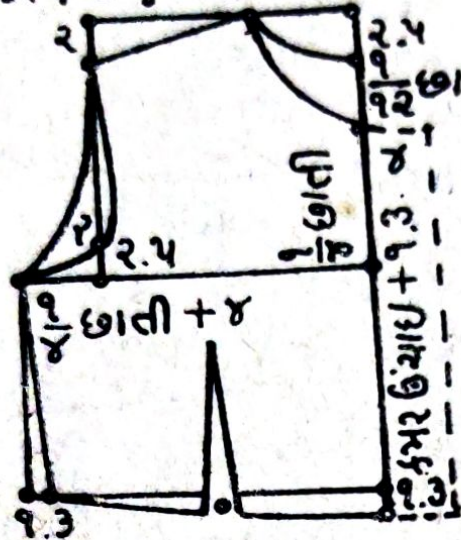
પોકરના પ્રકાર



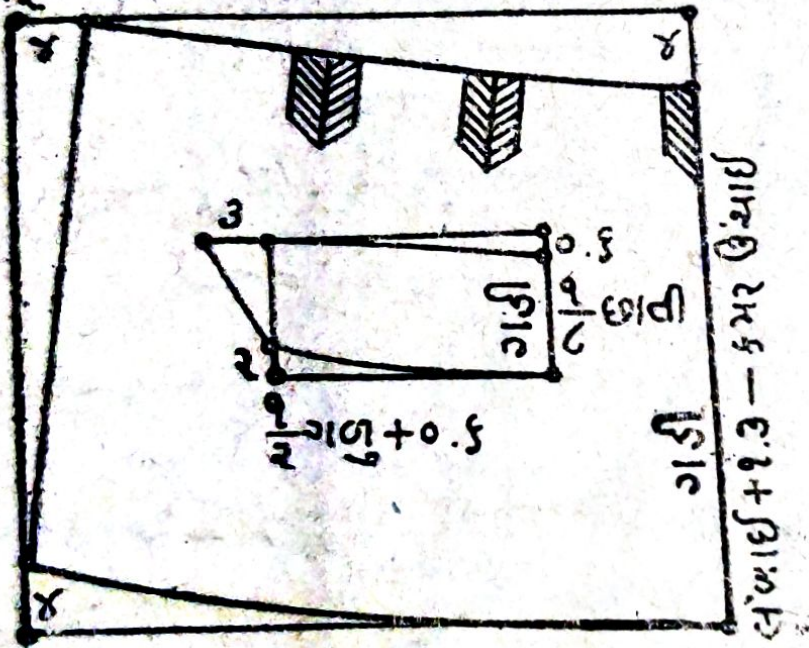
(ક) પ્લેટ વાળું ફાક :- (1:7) c.m.
સોલર + ૦.૬ $\frac{1}{2}$ છાતી + ૦.૬

માપ :-

૫૮.૫ લંબાઈ
૧૪ સોલર
૨૭.૯ ગળું
૬૧.૦ છાતી
૨૬.૭ કમર ઉંચાઈ
૫૫.૯ કમર ઘેર
૧૪ બાંય



$\frac{1}{2}$ છાતી + ૫



(૧૦) ગાળાં ઘેરવાળું ફીલ

अ. ५:-

५५.२ ग्राम्स

१४.० सौ.रु

33.0 அலகு

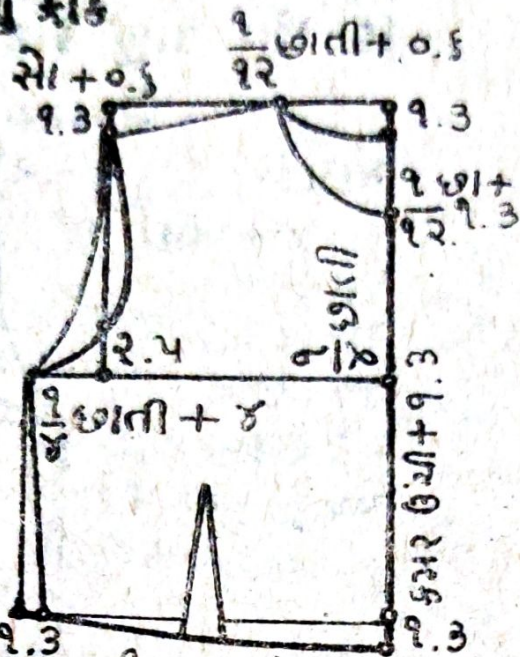
૩૧.૦ અંતી

૨૬.૭ કમર હિંચી

૫૬.૦ કુમર ઘેર

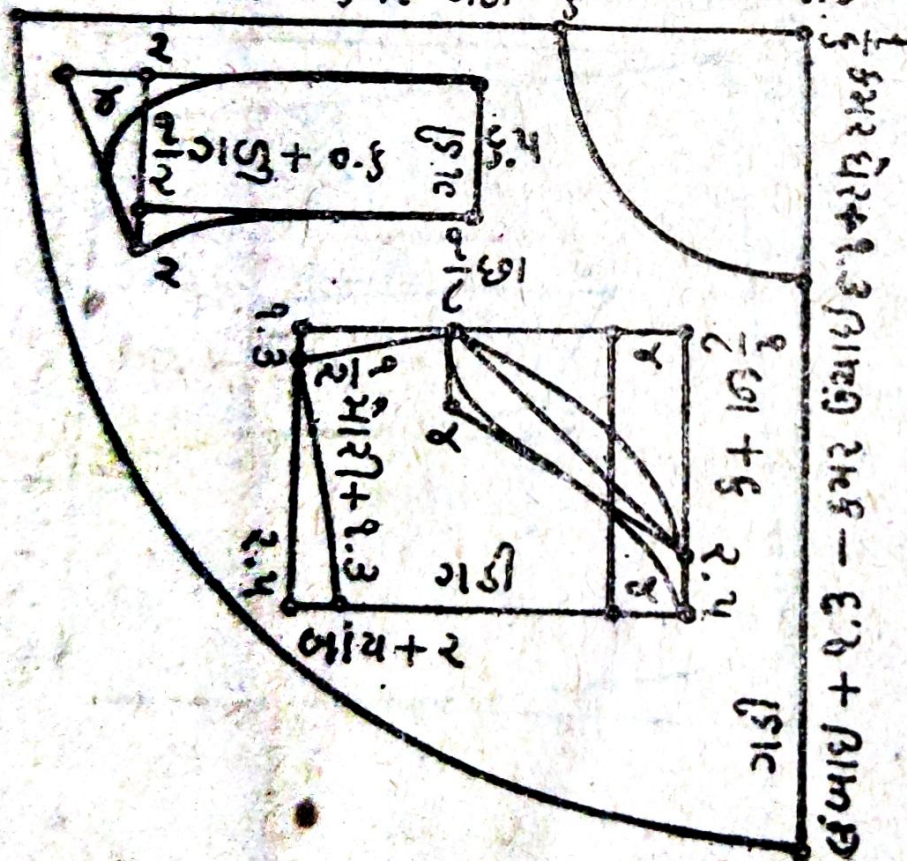
૧૪.૦ બિય

२३.० मेरी



(1:7) c.m. SCALE

લંબાઈ + ૧.૩ - કમર ગાંઠી $\frac{1}{5}$ કમર ધૈર + ૧.૩



(૧૧) શાળાનો ગણવેશ
(ખીના ફોર્ક):-

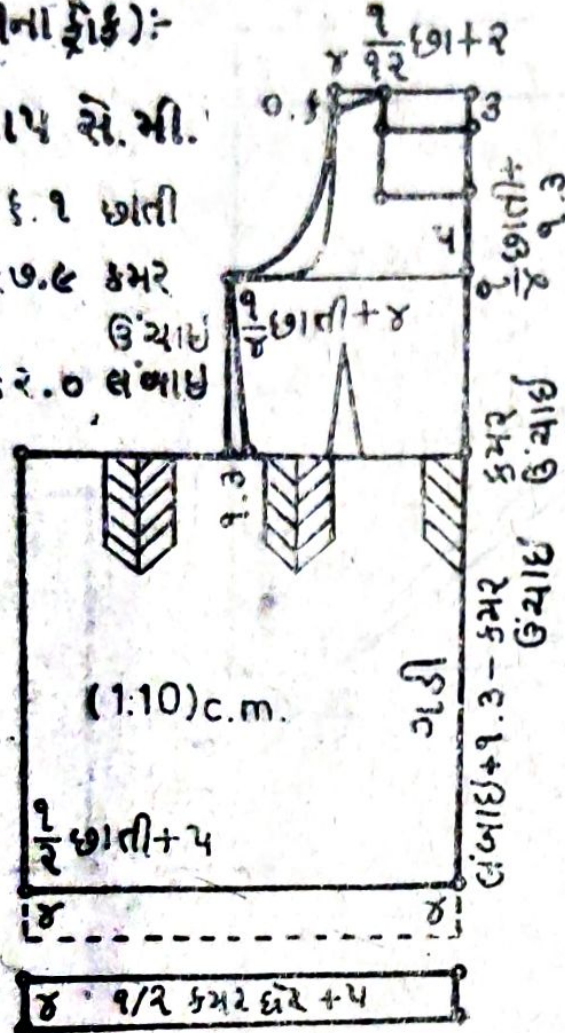
માપ સે.મી.

૬૬.૧ છાતી

૨૭.૬ કમર

ઉંચાઈ

૬૨.૦ લંબાઈ

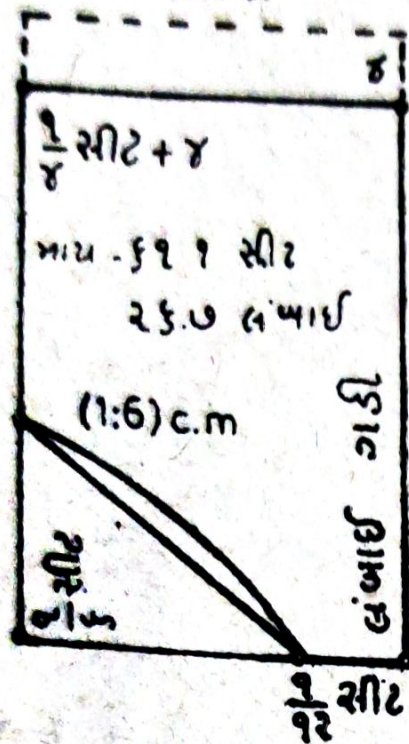


(૫) રાસાયણિક સંકલિત રેસા (તંતુઓ) : નાયલોન, વિનયોન, સીસાલ્ફા.

ગુણધર્મ : શિયાળામાં ગરમ પોશાકોથી હુંક મળે છે, ઠંડી સામે તે રક્ષણ આપે છે. ખાદી ઉનાળામાં ગરમીથી રક્ષણ કરે છે. ઝીણા પોશાકોથી શરીરને હવા મળે છે. સુતરાઉ કાપડ ગરમીમાં ઠંડક આપે છે, ચોમાસામાં મધ્યમ સુતરાઉ, ગરમ અને વોટરપ્રૂફ પોશાકો પહેરવાં જોઈએ. વોટરપ્રૂફ વસ્ત્રોથી શરીરનું રક્ષણ કરે છે.

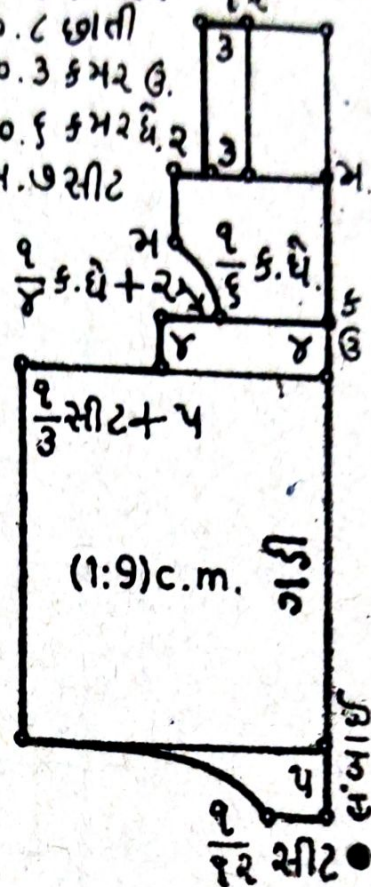
માણસે બનાવેલા રેસા (તંતુઓ) તેમાં વપરાયેલ ઝેરી-રસાયણિક પદાર્થોના પ્રમાણ મુજબ આ પોશાકો શરીરને નુકશાન કરે છે.

(૧૨) જાલિયા.



(१३) सन सु.

૪૫.૭ લંબાઈ
 ૧૦.૨ સોલ્ડર
 ૫૦.૮ છાતી
 ૨૦.૩ કમર ઉ.
 ૪૦.૬ કમર ધે.૨
 ૪૫.૭ સીટ



ਸੰਗ ਸੁਰ ਪਾਧ ਨਾਨਾ
ਲਾਗ ਏਕਾਸਟੀ੪
ਨਾਜਾਗੁ

કુલિટ માપ:-

૩૩.૦ લિંબાઈ

૬૨.૧ સેમી

૨૫.૪ ગાંધી

૫૨.૧ છાતી

૧૫.૮ બામ

લિટર માપ:-

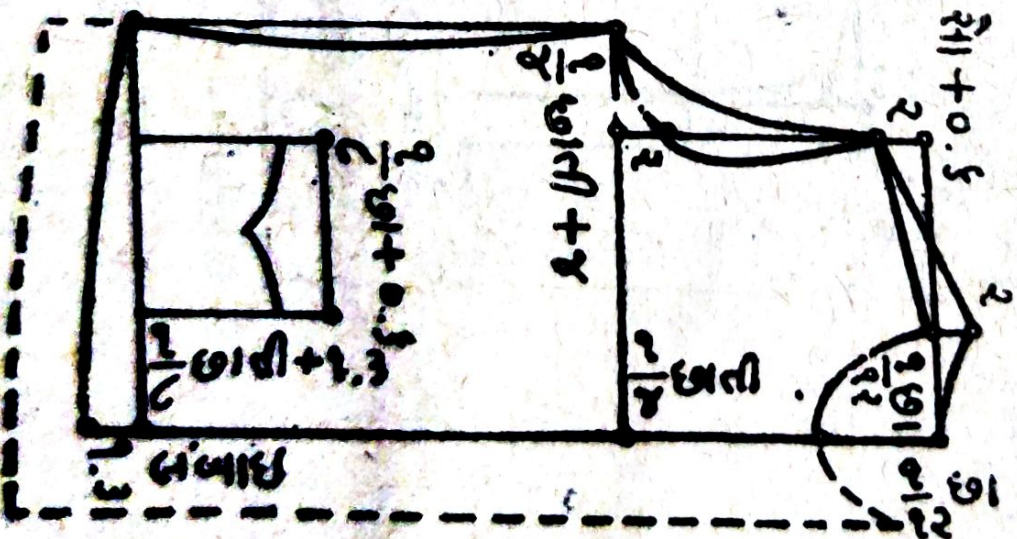
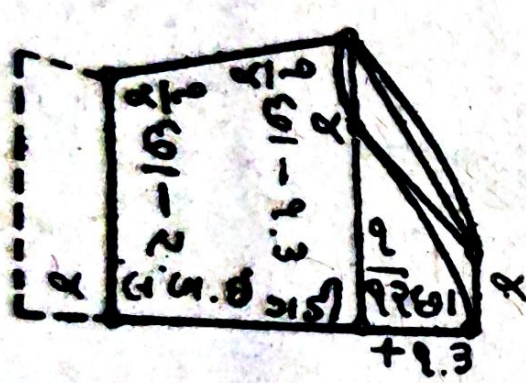
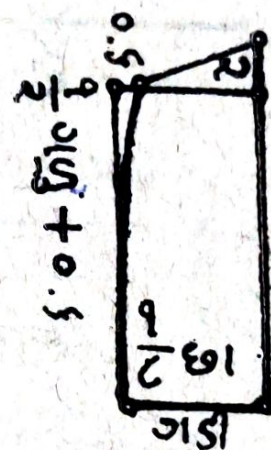
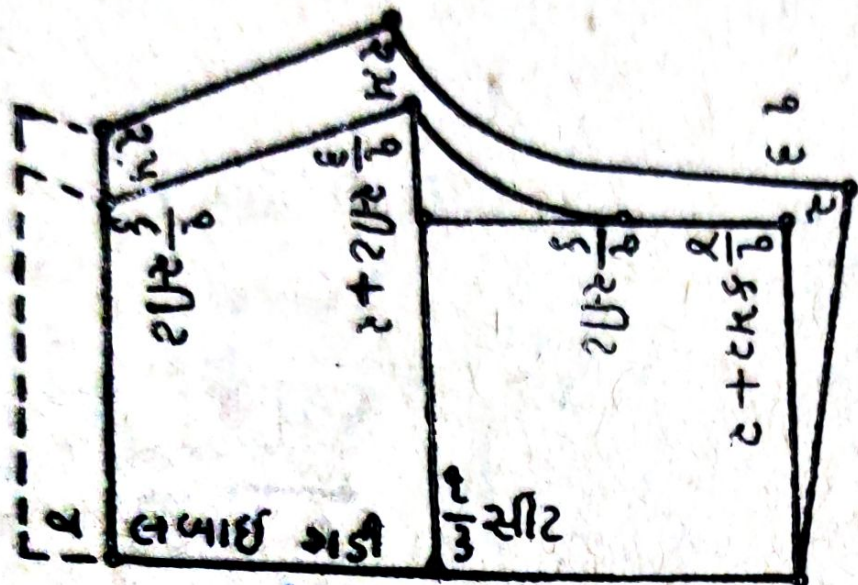
૨૭.૮ લિંબાઈ

૫૪.૬ કમર ધીર

૨૫.૮ સીટ

(૧૫) બામ સુર

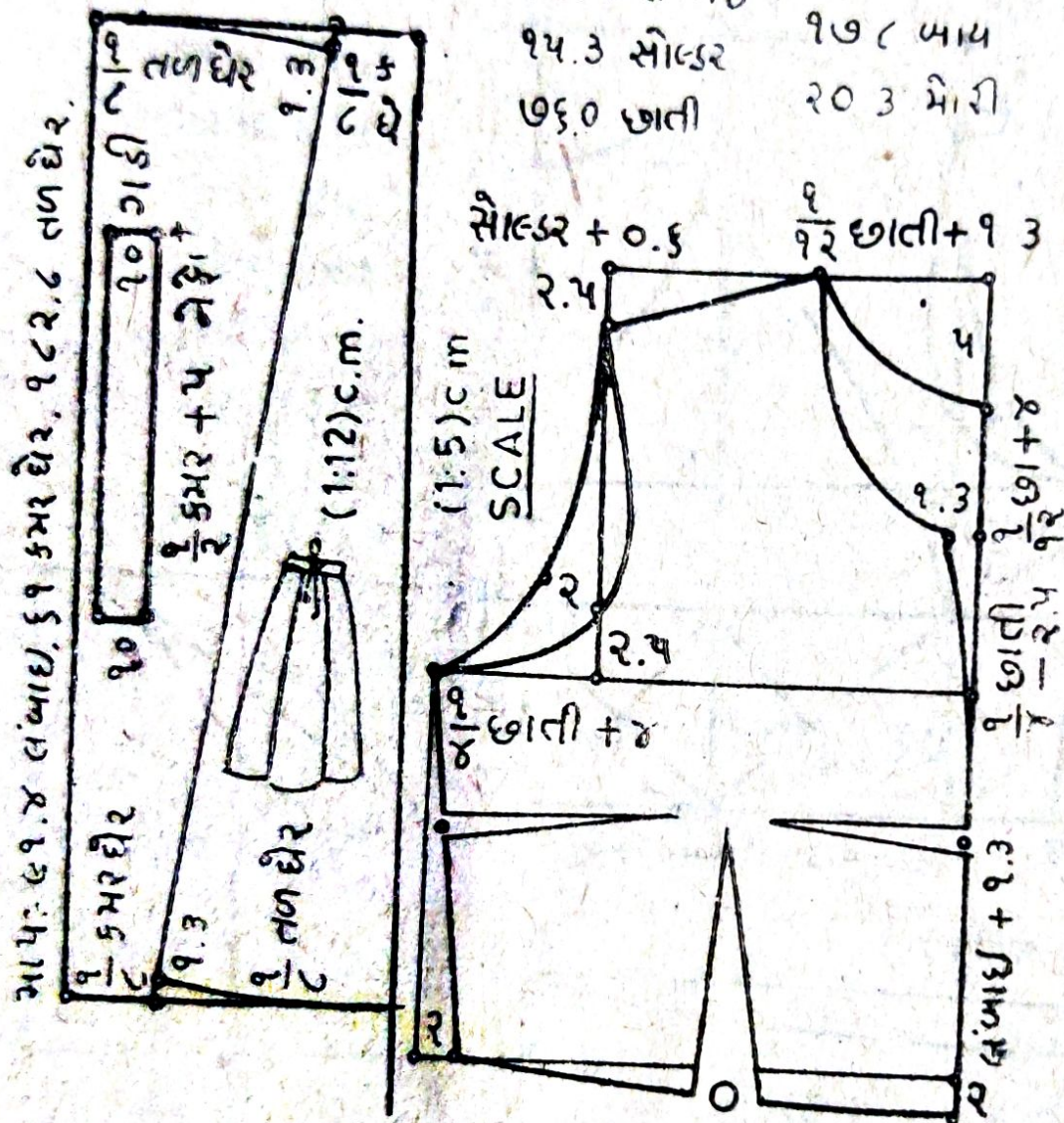
(1:6) c.m. scale



१५.३ सोल्डर

୭୬.୦ ଭାଗ

२० ३ मेरी



૫૨

હાઈ - ૮.૬ ફીટ

સાઈ - ૪૦

લંબાઈ - ૩૪

લંબાઈ - ૩૪

૨૧ - લાંબ

જાણવું

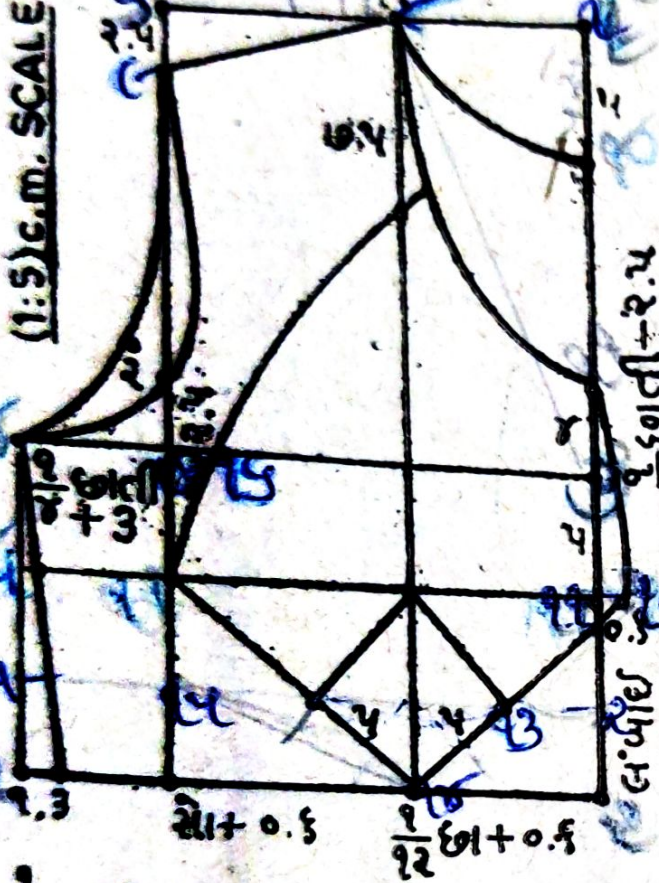
(૧૮) કટાંચી ફેશન પ્રકાર :

સોલ્ડર + ૦.૬

૧/૨ છાતી + ૦.૬

(૨૧) સાધા સ્કોર્ડ

(1:5) c.m. SCALE



30.4 લંબાઈ

૧૫.૩ સોલ્ડર

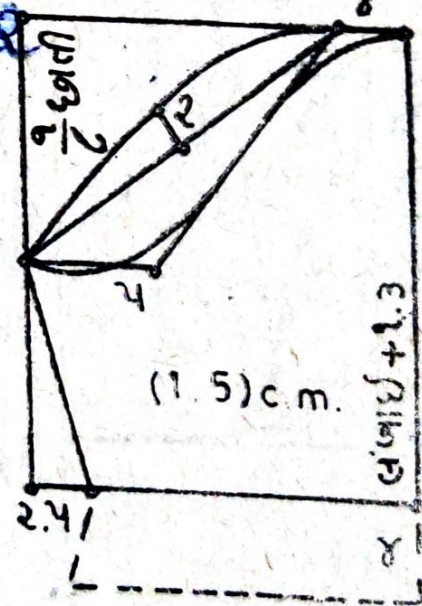
૮.૧૩ છાતી

૧૭.૮ બાંધ

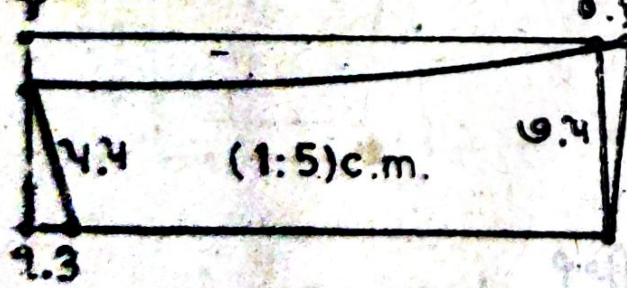
૨૦.૩ મેરી

(1:5) c.m.

૧/૨ છાતી + ૪



૧/૨ છાતી + ૩



(1:5) c.m.

૧૫.૩ લંબાઈ + ૧.૩

જાંચ
 મેરી
 સો. + ૦.૬
 ૧/૨ છાતી



(૨૦) મેક્ષી : ગાઉન

માપ : - સેમી છા+૦.૬

૮૧.૩ છાતી

૧૧.૬ સોલ્ડર

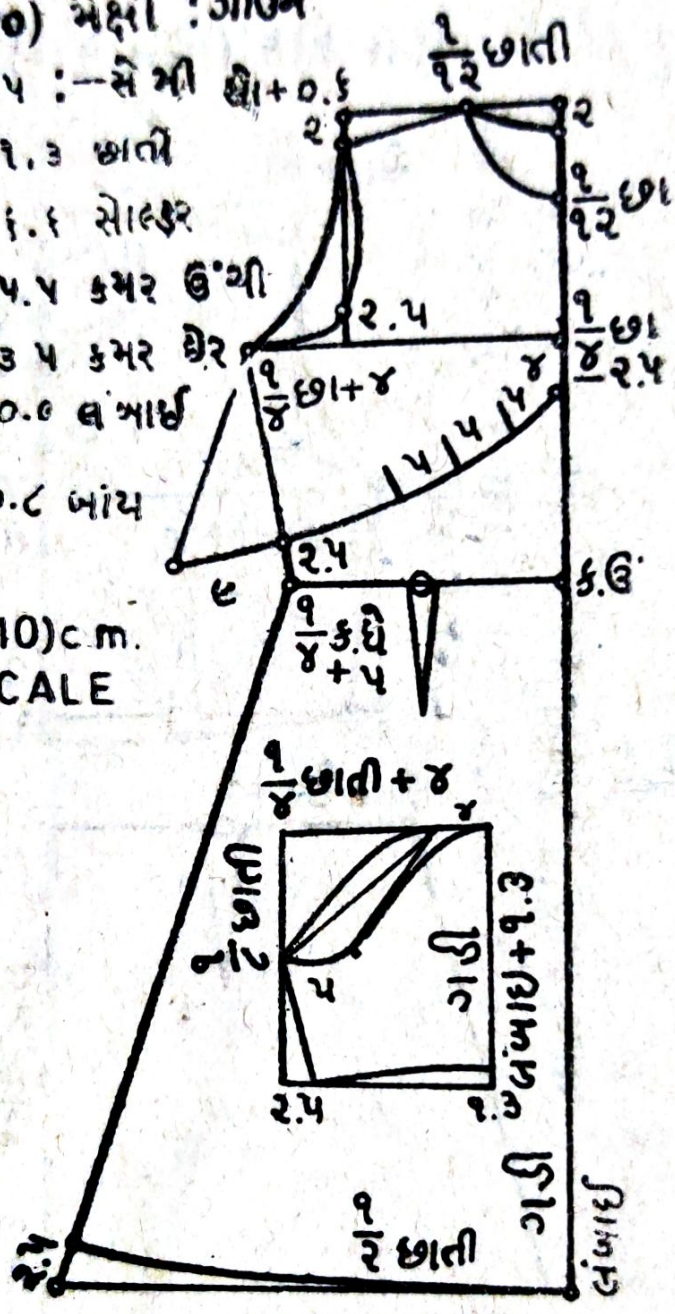
૩૫.૫ કમર ઉંચી

૬૩.૫ કમર ઘેર

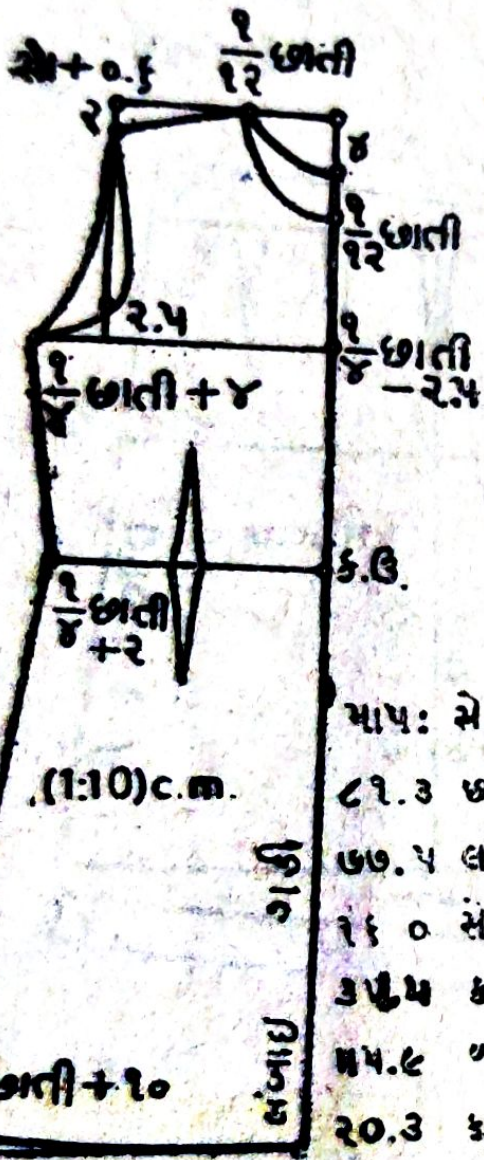
૯૦.૦ લંબાઈ

૧૭.૮ બાંધ

(1:10) cm.
SCALE



(૨૨) પંખળી ફર્મે



માપ: મે.મી (1:10) c.m.

૮૧.૩ જાતી

૭૭.૫ લંબાઈ

૧૬૦ સે.મી

૩૫.૫ કમર ઉંચી

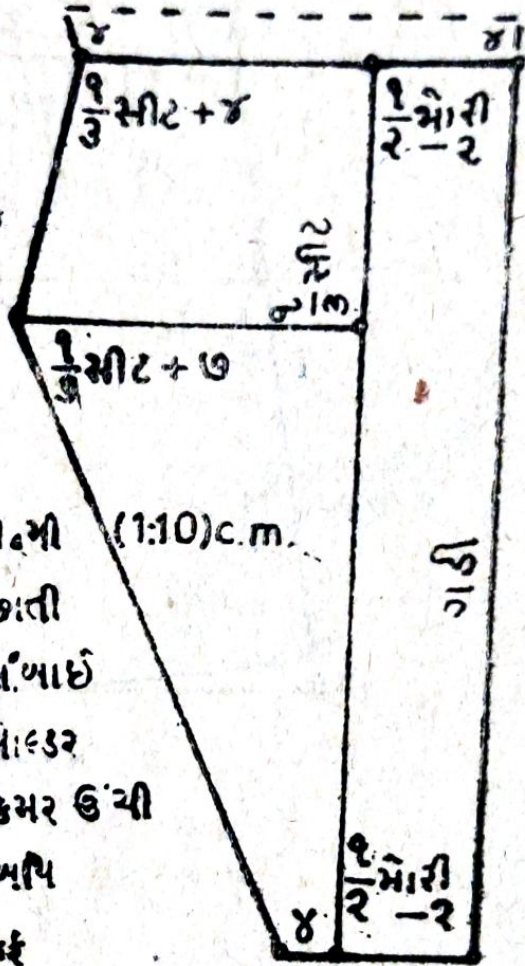
૧૫.૬ બાપિ

૨૦.૩ ફૂટ

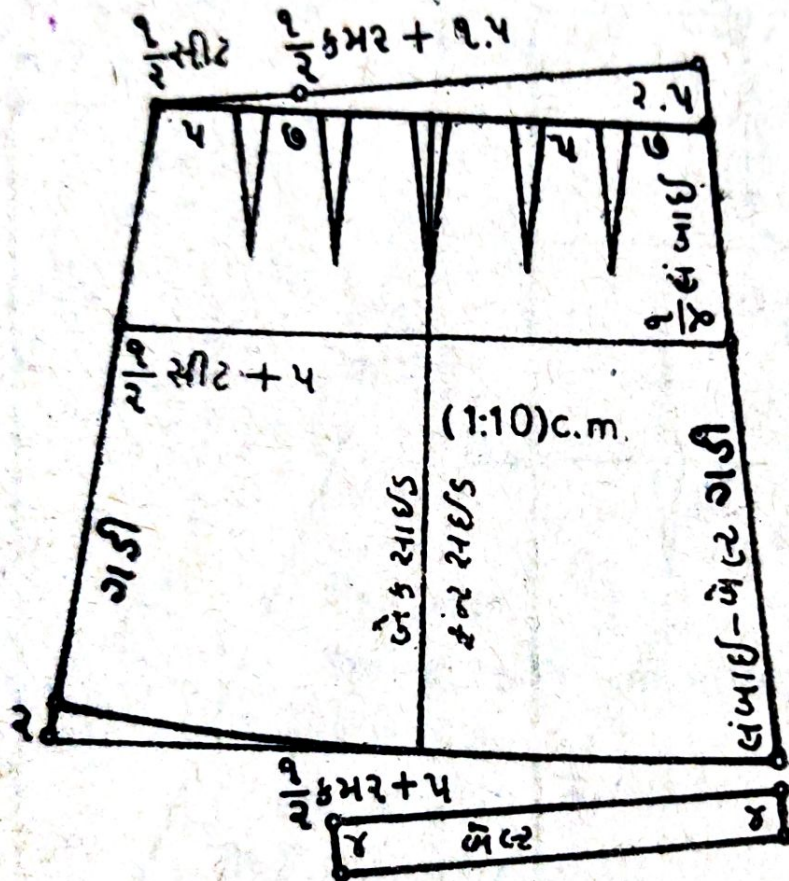
(૨૩) પંખળી સહવાર

માપ: — સે.મી: ૭૨.૦ લંબાઈ

૬૩.૫ સીટ ૨૭.૬ મેરી



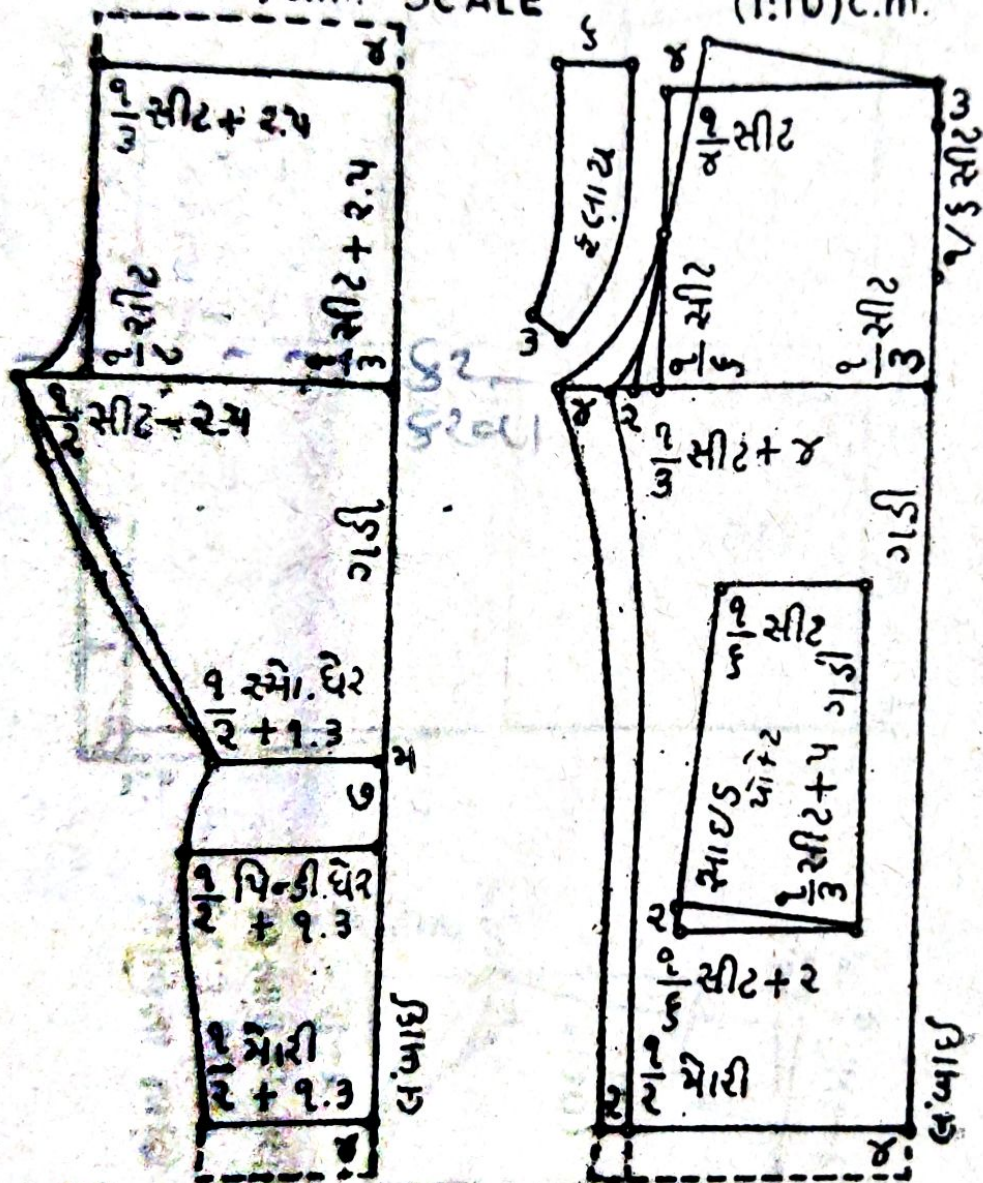
(૨૨) સ્ક્રી મીડી માપ ૬૬ કમર
૯૨ સીટ
૫૫ લંબાઈ



(૨૪) મુડીદાર પાયળખા રૂઝા પાયળખા મુડનો લેંઘા

૮૫ લંબાઈ ૬૦૨ મોલ લંબાઈ
૬૬ સીટ ૨૫ સ્મોલ ઘેર.
૨૫ મોરી ૨૮ પિન્ડી ઘેર.
(1:10) c.m. SCALE

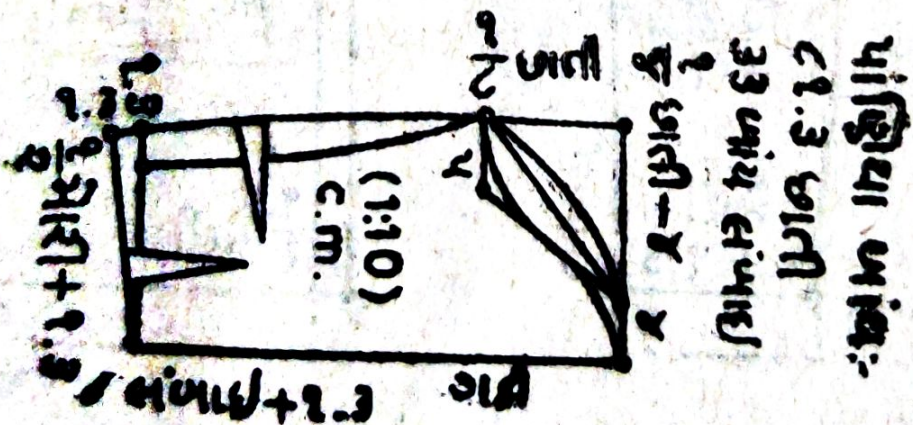
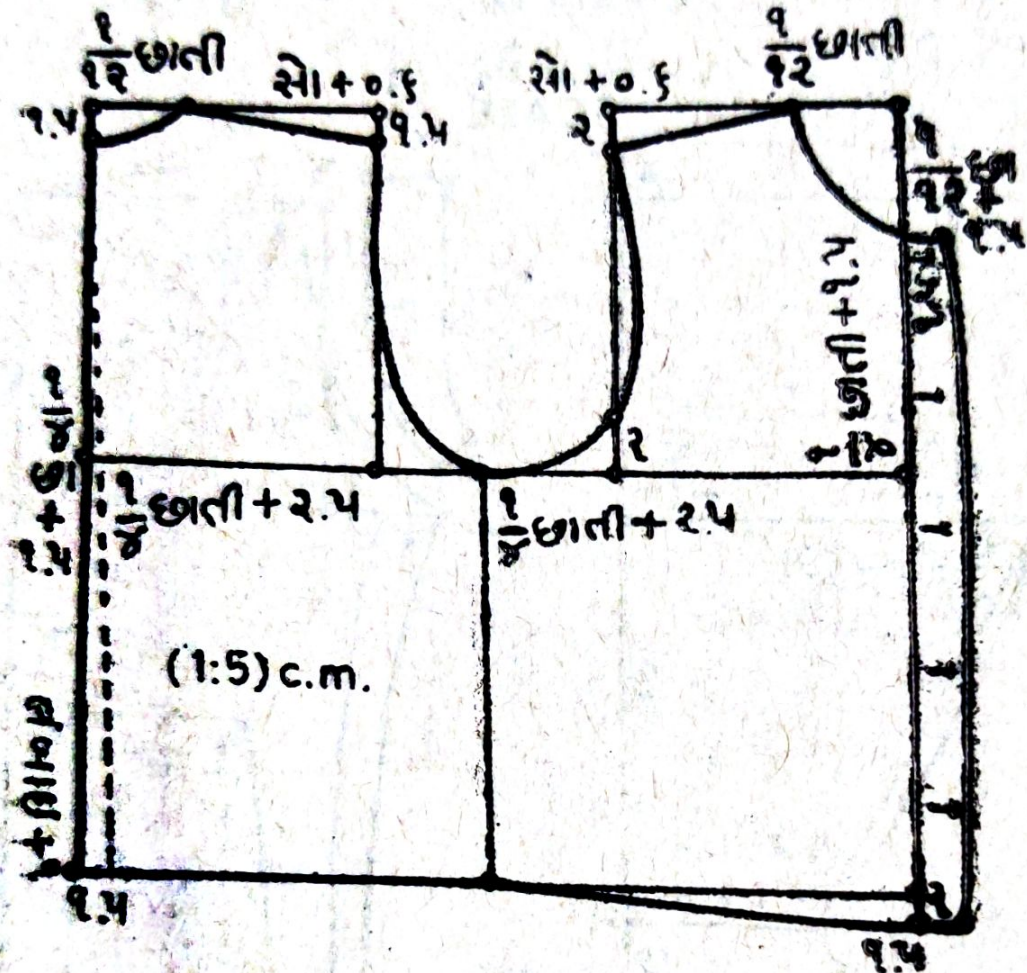
૬૪ લંબાઈ
૭૨ સીટ
૮૪ લંબાઈ
(1:10) c.m.



મુડનો લેંઘા
ઉપરના ભાગ મુડનો
રાખી દીધો છે

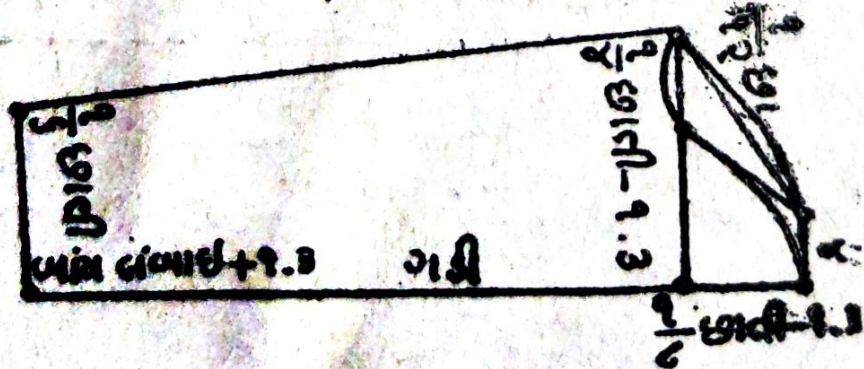
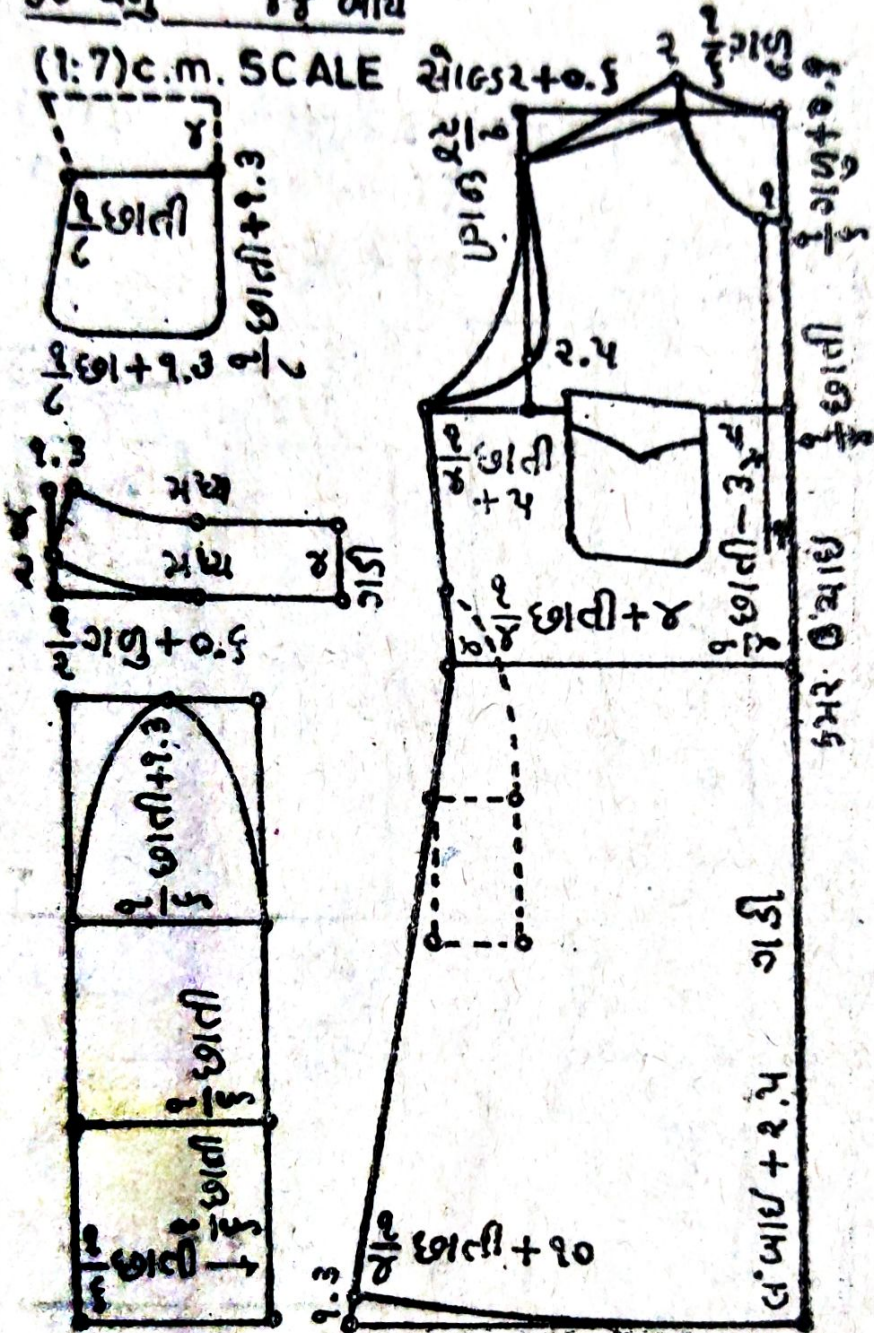
૨૮ લંબાઈ ૫૦ છાતી
 ૧૦ સોલ્ડર ૨૪ કમર ઉચાઈ માપ:-

(૨૫) ધી' નેક કોટી

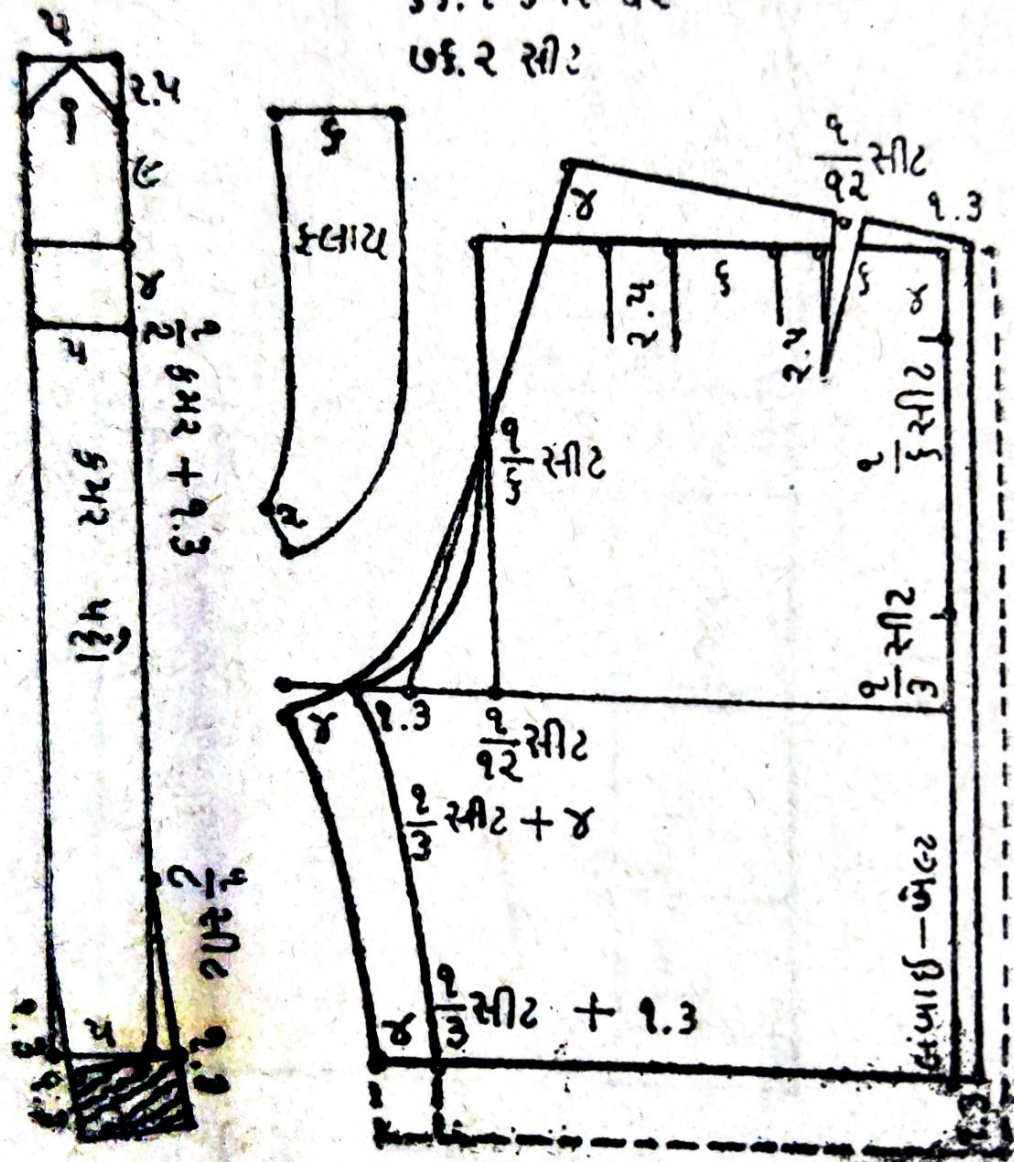


માપ:- ૬૨ લંબાઈ ૬૦ છાતી
 ૧૪ સોલ્ડર ૩૦ કમર ઉંચી (૨૧) નહેરુ રા.
 ૩૦ ગળું ૪૪ બાંધ

(1:7) c.m. SCALE



(૧૮) હાફ પેન્ડ માફ ૪૩.૨ લંબાઈ (1:6) c.m.
 ૬૬.૧ કમર ઘેર SCALE
 ૭૬.૨ સીટ



Shri Babulal Punamchand Shan vidyasankul

Sanchalit

Smt R. M. Prajapati Arts College, Satlasana



Curriculum of Certificate Course in Beauty Parlour

2014-2015

PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.: Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)



Curriculum of Certificate Course in Beauty Parlour

Index

Sr No	Topic
1	Eye brow
2	Bleaching
3	Hair style
4	Hair colouring
5	Facial
6	Make-up and face cleaning
7	Style of sari
8	Beautification of bride


PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.:Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)



Shri Babulal Punamchand Shah Vidyasankul
Sanchalit

Smt R. M. Prajapati Arts College, Satlasana



Curriculum of Certificate Course in Mehdi

2014-2015

PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati Arts College
Satlasana, Dist.: Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

Curriculum of Certificate Course in Mehdi

Index

Sr No	Topic
1	Drawing different forms of line and symbols
2	Information about making cones and preparing Mehdi paste.
3	Gujarati Mehdi design
4	Arabic Mehdi design
5	Bridal Mehdi design
6	Rajasthani Mehdi design
7	Method of making black Mehdi
8	Information about the removal of mehdi

PRINCIPAL
Smt. R. M. Rajapati Arts College
Satlasana, Dist.: Mahesana
Pin : 384330. (N. Gujarat)

