

महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे  
प्रसिध्दीपत्रक

शासकीय संगणक टायपिंग प्रमाणपत्र परीक्षा (GCC- TBC) ४० श.प्र.मि.  
प्रश्नपत्रिका अंतिम आराखड्याबाबत.

- संदर्भ:- १) महाराष्ट्र शासन, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, शासन निर्णय क्रमांक:-एसपीई-  
१०१२/ (१०८/१२)साशि-१, दिनांक ३१ ऑक्टोबर २०१३
- २) शासकीय संगणक टायपिंग प्रमाणपत्र परीक्षा (GCC-TBC) ४० श.प्र.मि. अभ्यासक्रम  
आराखडा
- ३) महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेचे दि. २५/११/२०१६ चे प्रसिध्दीपत्रक

महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेमार्फत डिसेंबर २०१६ मध्ये घेण्यात येणाऱ्या शासकीय संगणक टायपिंग प्रमाणपत्र परीक्षा (GCC-TBC) ४० श.प्र.मि. (मराठी/हिंदी/इंग्रजी) साठी बनविण्यात आलेल्या प्रश्नपत्रिकेचा आराखडा सोबत जोडला आहे.

उपरोक्त संदर्भ १ व २ मधील तरतूदी लक्षात घेऊन प्रश्नपत्रिकेच्या प्रारूप आराखड्यावर टंकलेखन संस्थाचालक, निर्देशक, विद्यार्थी तसेच याबाबत विशेष ज्ञान असलेल्या व्यक्तींकडून आक्षेप / सूचना/ अभिप्राय संदर्भ ३ नुसार स्पष्टीकरणासह मागविण्यात आले होते.

विहित मुदतीत प्राप्त झालेल्या सूचना/ आक्षेप/ अभिप्रायांवर तज्ञ समितीने सांगोपांग विचार करून प्रश्नपत्रिकेचा अंतिम आराखडा बनविला आहे. डिसेंबर २०१६ मध्ये आयोजित करण्यात येणाऱ्या GCC-TBC ४० श.प्र.मि. प्रश्नपत्रिकेच्या अंतिम आराखड्याची संबंधीत संगणक टंकलेखन संस्थाचालक व विद्यार्थ्यांनी नोंद घ्यावी.

(सुखदेव डेरे)

आयुक्त,  
महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद,  
पुणे.

पुणे, दिनांक : ०२ डिसेंबर, २०१६

# महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे

## जीसीसी टीबीसी - ४० श.प्र.मि. डिसेंबर - २०१६

### प्रश्नपत्रिका अंतिम - आराखडा

३१ ऑक्टोबर, २०१३ च्या शासन निर्णयानुसार परिशिष्ट मध्ये जीसीसी टीबीसी ४० श.प्र.मि. या परीक्षेकरीता प्रस्तावित प्रश्नपत्रिकेचा प्रारूप आराखडा दिनांक २५/११/२०१६ रोजी परीक्षा परिषदेने नेमलेल्या तज्ञांमार्फत तयार करण्यात आला होता. त्यावर आलेल्या आक्षेप / सूचनांवर तज्ञ समितीने सांगोपांग विचार करून प्रश्नपत्रिकेचा अंतिम आराखडा पुढील प्रमाणे तयार करण्यात आलेला आहे.

### प्रात्यक्षिक प्रश्न (Practical Questions)

अ.क्र.	जीसीसी टीबीसी - ४० श.प्र.मि.
१	<p>जीसीसी टीबीसी ३० श.प्र.मि. या परिक्षेची तयार करतांना अभ्यासक्रमात Keyboard Awareness झाल्यामुळे ४० श.प्र.मि. या परीक्षेकरीता पुन्हा बेसीक Keyboard Awareness करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र सराव करणे अपेक्षित आहे.</p> <p>१.१.३. Passage Typing Practice for ४० W.P.M. speed</p> <p>Words Count ५ Strokes for each ५ x ४० x ७ = १४०० (Strokes with space)</p> <p>(१.१.१ + १.१.२ + १.१.३) Total Marks = २० कालावधी ७ मिनिटे</p>
२	<p>१.२ Letter / Curriculum Vitae / Statement / Balance Sheet / Advertisement Page and Type Setting &amp; Practice</p> <p>प्रस्तावित जीसीसी टीबीसी ४० श.प्र.मि. या परीक्षेमध्ये मात्र विद्यार्थ्यांना Official / Personal (कार्यालयीन/वेयक्तीक) Letter (पत्र) नमुद केलेल्या सूचनांप्रमाणे संगणक प्रशिक्षणावर आधारित Advanced Skills चा उपयोग करून टाईप करणे अपेक्षित आहे. पत्रव्यवहाराच्या दृष्टीने अतिशय महत्वपूर्ण तसेच कौशल्यावर आधारित असलेल्या Mail Merge चा समावेश देखील जीसीसी टीबीसी ४० श.प्र.मि. या परीक्षेच्या पत्रात असणार आहे.</p> <p>Total Marks = १५ कालावधी ३० मिनिटे</p>
३	<p>१.३ Statement / Salary Sheet Setting and Practice</p> <p>प्रस्तावित जीसीसी टीबीसी ४० श.प्र.मि. या परीक्षेमध्ये मात्र विद्यार्थ्यांना Statement (तक्ता) हे संगणक प्रशिक्षणावर आधारित Advanced Skills चा उपयोग करून टाईप करणे अपेक्षित आहे. Statement (तक्ता) हा ६ कॉलमचा असून त्यामध्ये सब कॉलम देखील समाविष्ट करण्यात आलेले आहेत. संगणक प्रशिक्षणावर आधारित असलेल्या auto fill, sum, min, max, average etc. function चा उपयोग विद्यार्थ्यांनी करून टाईप करणे अपेक्षित आहे. Total Marks = १० कालावधी २० मिनिटे</p>
४	<p>१.४ E-mail / Fax Etiquettes</p> <p>प्रस्तावित जीसीसी टीबीसी ४० श.प्र.मि. या परीक्षेमध्ये मात्र विद्यार्थ्यांना E-mail हे संगणक प्रशिक्षणावर आधारित Advanced Skills चा उपयोग करून टाईप करणे अपेक्षित आहे. E-mail मध्ये E-mail ID, Sub, Body Matter, File Attachment &amp; Send या व्यतिरीक्त CC, BCC &amp; Additional Attachment चा समावेश करण्यात आला आहे.</p> <p>Total Marks = ५ कालावधी ८ मिनिटे</p>
	<p>(१.२ + १.३ + १.४) Total = ३० गुण कालावधी ५८ मिनिटे</p>

## वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Question)

GCC- TBC ३० W.P.M. च्या तुलनेत ४० W.P.M. मध्ये वस्तुनिष्ठ प्रश्नांची काठिण्य पातळी वाढविण्यात आलेली आहे. तसेच यामध्ये Computer Fundamental, Ms Word, Excel, Power Point, Internet, Multimedia & Page Maker या संगणक अभ्यासक्रमावर आधारित बहुपर्यायी प्रश्नांचा समावेश करण्यात आलेला आहे.

अ.क्र.	जीसीसी टीबीसी - ४० श.प्र.मि.	प्रश्न संख्या
५	२.१ Operating Systems - Windows, Linux, Unix, Mac OS - Basic Operating Skills & Information of Internal Structure of CPU	५
	२.२ Ms-Office २०१०	
	२.२.१ Ms-Word	५
	२.२.२ Ms-Excel	५
	२.२.३ Ms-Power Point	५
	२.२.४ Basic Pagemaker	
	२.२.५ Basic Multimedia Application	
	२.३ Internet Browsing	५
	२.४ E-mail & Web Browsing	
	एकूण	२५
	२.१ + २.२.१ + २.२.२ + २.२.३ व २.२.४ + २.२.५, २.३ व २.४ यावर आधारित प्रत्येकी २ गुणांचे ५ बहुपर्यायी अशा एकूण २५ प्रश्नांचा समावेश आहे.	
	<b>Total Marks = ५०</b> <b>कालावधी २५ मिनिटे</b>	
	<b>एकूण गुण १००</b> <b>परीक्षेचा एकूण कालावधी १० मिनिटे</b>	

## गती उतारा (Speed Passage Typing)

प्रत्येक चुकीसाठी अर्धा गुण कमी करण्यात येईल. (स्पेलिंगमध्ये चुक/शब्द वगळणे / उताऱ्यात नसलेला शब्द टाईप करणे, अपूर्ण टायपिंग, प्रत्येक बॅकस्पेस आणि /किंवा डिलिट की चा वापर (Per Missing / Omitting/ Adding words / Incomplete Typing, use of per Backspace and /or delete key) म्हणजेच चुकांची संख्या जर २० पेक्षा अधिक असेल तर विद्यार्थी अनुत्तीर्ण होईल.

स्पीड पॅसेजमध्ये विद्यार्थ्याने चुका दुरुस्त करू नयेत. स्पीड पॅसेजमध्ये जर विद्यार्थ्याने बॅकस्पेस / डिलिट कीज वापरून चुका दुरुस्त केल्या तर अशा बॅकस्पेस/ डिलिट कीसाठी चूक मोजली जाऊन प्रत्येक चुकीसाठी अर्धा गुण कमी करण्यात येईल.

१.१ गती उताऱ्यामध्ये उत्तीर्ण होण्यासाठी १० गुण प्राप्त होणे आवश्यक आहे.

१.२, १.३, १.४ (लेटर, स्टेटमेंट व ईमेल) मध्ये उत्तीर्ण होण्यासाठी एकत्रित १५ गुण प्राप्त होणे आवश्यक आहे.

२.१ ते २.४ (वस्तुनिष्ठ बहुपर्यायी प्रश्न) मध्ये उत्तीर्ण होण्यासाठी २५ गुण प्राप्त होणे आवश्यक आहे.

जी.सी.सी. - टी.बी.सी. इंग्रजी / मराठी / हिन्दी ४० श.प्र.मि.

प्रश्न क्र. २. BIO-DATA / Resume

लेटरचे स्वरूप खालीलप्रमाणे असेल

**RAKESH DATTATRAYA THAKRE**

A-1, Plaza Apartment

M. G. Road, Pune - 22

Date :- 01<sup>st</sup> Nov. 2015

To,

«Title»

«First\_Name»

«Last\_Name»

**Subject :-** Application for the Post of Clerk.

**Reference :-** As per your required in Advertisement.

Respected Sir,

With reference to above subject I beg to submit my candidature for the said Post. I am giving my Brief Resume for your kind perusal.

### **Personal Details**

**Name** : Rakesh Dattatraya Thakre  
**Address** : A-1, Plaza Apartment,  
M.G.Road, Pune – 22.  
**Mobile No.** : 8564532214  
**E-mail ID** : rdt122@gmail.com  
**Date of Birth** : 12<sup>th</sup> November 1985  
**Qualification** :

Sr. No.	Exam Pass	Passing Year	Board	Percentage
1	S.S.C.	March 2000	Pune	67.80
2	H.S.C.	Feb 2002	Nashik	50.50
3	B.com	April 2005	Pune	80.00

I hope you will give me a chance to serve your esteemed organization.

Thanking you,

Yours faithfully,

(Rakesh D. Thakre)

Encl. : Xerox copies of my Certificates.

## लेटरमधील कंटेन्ट खालीलप्रमाणे असतील

१. व्यक्तीचे नाव व पत्ता
२. दिनांक
३. ज्याला पत्र पाठवायचे त्याचा पत्ता
४. विषय व संदर्भ
५. अभिवादन
६. पत्राचे परिच्छेद
७. व्यक्तीची संपूर्ण माहिती
८. शैक्षणिक पात्रतेचा तक्ता
९. कॉम्प्लीमेंटरी क्लोज
१०. सोबत

### १. व्यक्तीचे नाव व पत्ता :

संपूर्ण नाव व पत्ता टाईप करणे, पत्ता आणि दिनांक मध्ये १ ब्लॅक लाईन असणे गरजेचे आहे. त्यानंतर नाव, पत्ता व दिनांक सिलेक्ट करून लेफ्ट इंडेंट ३.५ वर आणावे. व्यक्तीचे नाव **Bold & Capital** करणे.

### २. ज्याला पत्र पाठवायचे त्याचा पत्ता :

दिनांक नंतर १ ब्लॅक लाईन स्पेस दिल्यानंतर ज्याला पत्र पाठवायचे आहे त्याचे नाव व पत्ता दिलेल्या प्रश्नपत्रिकेतील इमेज नुसार मार्जिनला टाईप करण्यात यावे.

ज्याला उद्देशून पत्र पाठवित आहे त्याचा पत्ता :- हा पत्ता हा Mail Merge टूल वापरून करावयाचा आहे. त्यासाठी २ विविध पत्ते विद्यार्थ्याला प्रश्नपत्रिकेत देण्यात येतील. पत्ता कोणत्या पद्धतीमध्ये करावयाचा आहे त्याची स्टार्डलसुद्धा प्रश्नपत्रिकेतील सूचनेप्रमाणे विद्यार्थ्यांने करणे अपेक्षित आहे. (उदा. Block or Indent Style)

### ३. विषय व संदर्भ :

प्रश्नपत्रिकेतील सूचनेप्रमाणे Subject व Reference टाईप करणे, प्रश्नपत्रिकेत जसे दाखविले असतील त्याचप्रमाणे विद्यार्थ्यांने टाईप करणे अपेक्षित आहे. परंतु त्याचे फॉरमॅटींग करतांना **विषय आणि संदर्भ** हे दोन्ही शब्द बोल्ड करून घ्यावे आणि त्याच्या पुढील मजकूरस अंडरलाईन करावी.

### ४. अभिवादन :

विषय आणि संदर्भ टाईप करून झाल्यानंतर दोन वेळा एन्टर करून(म्हणजेच १ ब्लॅक लाईन सोडावी) मग अभिवादन डाव्या मार्जिनला लागून करावे. म्हणजे संदर्भ आणि अभिवादनामध्ये १ ब्लॅक स्पेस सुटेल.

### ५. पत्रातील परिच्छेद :-

हे विद्यार्थ्यांने सूचना दिल्याप्रमाणे तीच स्टार्डल वापरून करावे. प्रत्येक परिच्छेदानंतर एक ब्लॅक स्पेस असणे जरूरीचे आहे. परिच्छेदेला **Justified alignment** करावी.

### ६. व्यक्तीची संपूर्ण माहिती :-

Personal Details या शब्दाला Center Alignment देऊन **Bold & Underline** करावे. १ Blank Line द्यावी.

पहिल्या ओळीला नाव टाईप केल्यानंतर ३ Tab देऊन कोलन टाईप करावे व नंतर १ Tab देऊन नाव टाईप करावे. नंतर पुढील लाईनवर पत्ता टाईप करून २ Tab देऊन कोलन टाईप करावे व नंतर १ Tab देऊन पत्ता टाईप करावा व पत्त्यातील उरलेला मजकूर दुस-या ओळीवर ४ Tab देऊन टाईप करावे. पुढील लाईनवर मोबाईल नंबर टाईप करून २ Tab देऊन कोलन टाईप करावा नंतर १ Tab देऊन मोबाईल नंबर टाईप करावा. पुढील लाईन वर ईमेल आयडी टाईप करून २ Tab देऊन कोलन टाईप करावा नंतर १ Tab देऊन ईमेल आयडी टाईप करावा. पुढील ओळीत जन्म तारीख टाईप करून २ Tab देऊन कोलन टाईप करावा नंतर १ Tab देऊन तारीख टाईप करावी. पुढील ओळीमध्ये Qualification टाईप करून २ Tab देऊन कोलन टाईप करावा. त्यानंतर १ Blank Line देऊन Insert Tab मध्ये जाऊन ५ कॉलम आणि ४ रोचा Table Insert करणे. प्रश्न पत्रिकेत दिसत असलेल्या मजकूर प्रमाणे टाईप करून घ्यावे. नंतर टेबलच्या प्रत्येक कॉलमची Heading Bold करावी व नंतर सर्व Table select करून Centre Alignment करावी.

#### ७. कॉम्प्लीमेंटरी क्लोज :-

हा विद्यार्थ्याने दिलेल्या सूचनेप्रमाणे डाव्या बाजूस किंवा उजव्या बाजूस करावा त्याचप्रमाणे तो Left Indent ३.५ वर आणूनच करावा व त्याला सेंटर अलाईनमेंट करावी.

#### ८. सोबत :-

कॉम्प्लीमेंटरी क्लोज टाईप केल्यानंतर १ वेळा एन्टर देऊन डाव्या मार्जिनला लागून सोबत करावे.

### गुणदान योजना

Typing : ७.५ गुण	Presentation : ७.५ गुण		
प्रत्येक चुकीसाठी ½ गुण कमी करण्यात येईल. परंतु चुकांची संख्या १५ किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तर ७.५ पैकी ० गुण मिळतील.	१.	Heading	: ½ गुण
	२.	Address of the Addressee & Mail Merge	: १ + १ गुण
	३.	Subject & Reference	: ½ गुण
	४.	Salutation	: ½ गुण
	५.	Paragraph	: ½ गुण
	६.	Style	: ½ गुण
	७.	Personal Details	: १ गुण
	८.	Table	: १ गुण
	९.	Complementary Close	: ½ गुण
	१०.	Encl.	: ½ गुण

जी.सी.सी. - टी.बी.सी. इंग्रजी / मराठी / हिन्दी ४० श.प्र.मि.

प्रश्न क्र. २. बिझनेस लेटर  
लेटरचे स्वरूप खालीलप्रमाणे असेल

---

## RAHEJA ENTERPRISES

Chakala, Santacruz (East), Mumbai

Telefax : 91-22-26334156 E-mail : [rahejaent@gmail.com](mailto:rahejaent@gmail.com) Website : [www.rahejaent.org](http://www.rahejaent.org)

---

Ref. No. : RE/245/14-15

Date : 26<sup>th</sup> June, 2015

To,  
«Title»  
«First\_Name»  
«Last\_Name»

**Subject :** Reply for your enquiry.

**Reference :** Your fax of 26<sup>th</sup> May, 2015.

Dear Sir,

Thank you for your fax of 26<sup>th</sup> May 2015. We are indeed sorry you find our price too high. Our quoted price leaves us with only a small profit and if it we are not for the large orders we receive from a number of our regular customers, we could not have quoted for supplies ever at that price.

Our price already makes full allowances for large orders and as we are sure you know, we operate in a highly competitive market in which we have been forced to cut our prices to the minimum. We appreciate how you yourself are placed by your long term contracts and wish we could help, but unfortunately cannot do so by lowering our price.

We should welcome you as one of our customers and despite our inability to offer you a lower price, still hope you will give us the opportunity.

Yours faithfully,  
For RAHEJA ENTERPRISES

(Ramesh Joshi)  
Proprietor

Encl. : Nil

## लेटरमधील कंटेन्ट खालीलप्रमाणे असतील

१. कंपनीचे नाव व पत्ता
२. जावक क्रमांक व दिनांक
३. ज्याला पत्र पाठवायचे त्याचा पत्ता
४. विषय व संदर्भ
५. अभिवादन
६. पत्राचे परिच्छेद
७. कॉम्प्लीमेंटरी क्लोज
८. सोबत

### १. कंपनीचे नाव व पत्ता :

पत्र हे लेटरहेड फॉर्मेटमध्ये करणे अपेक्षित असल्यामुळे विद्यार्थ्यांने प्रथम लेटरहेड तयार करावयाचे आहे. त्यासाठी प्रथम कंपनीचे नाव व पत्ता टाईप करून घेणे व त्याला सेंटर अलाईनमेंट करणे. (Formatting करणे) त्याचप्रमाणे कंपनीचे नावाची फॉन्ट साईज ही २४ ठेऊन त्याला बोल्ड करून घ्यावे. नंतर कंपनीचा पत्ता हा सेंटर अलाईनमेंट मध्ये असावा. त्याचप्रमाणे त्या लाईनखाली कॉन्टॅक्ट डिटेल्स दिलेली असल्यास टेलिफॅक्स, वेबसाईट आणि ई-मेल हे शब्द बोल्ड करून घ्यावे. नंतर दोन वेळा एन्टर की प्रेस करून घ्यावी.

### २. जावक क्रमांक व दिनांक :

प्रथम डाव्या मार्जिनला जावक क्रमांक टाईप करून घ्यावा व किमान ३ वेळा टॅब किंवा त्यापेक्षा जास्त टॅब देऊन दिनांक साधारणपणे उजव्या मार्जिनला येईल अशी टाईप करून घ्यावी. त्यानंतर जावक क्रमांक व दिनांक हे शब्द बोल्ड करून घ्यावे.

३. विद्यार्थ्यांला लेटरहेड बनविण्याचे असल्याने कंपनीचे नाव व पत्ता आणि जावक क्रमांक व दिनांक ह्यामध्ये एक आडवी रेषा असणे जरूरीचे आहे. त्यासाठी लेटरहेडच्या शेवटच्या ओळी नंतर एक एन्टर देऊन बॉटम बॉर्डर हा इफेक्ट द्यावा.

### ४. ज्याला उद्देशून पत्र पाठवित आहे त्याचा पत्ता :-

हा पत्ता Mail Merge टूल वापरून करावयाचा आहे. त्यासाठी २ विविध पत्ते विद्यार्थ्यांला प्रश्नपत्रिकेत देण्यात येतील. पत्ता कोणत्या पद्धतीमध्ये करावयाचा आहे त्याची स्टार्टलसुद्धा प्रश्नपत्रिकेत दिसत असल्याप्रमाणे विद्यार्थ्यांने करणे अपेक्षित आहे. हा पत्ता जर मार्जिनला लागून असेल तर विद्यार्थ्यांने Mail Merge ची फिल्ड मार्जिनला लागूनच Insert करावी आणि जर तो एक टॅब घेऊन आतमध्ये दाखविला असेल तर प्रत्येक वेळी १ वेळा टॅब देऊन फिल्ड Insert करावी.

### ५. विषय आणि संदर्भ :-

प्रश्नपत्रिकेत जसे दाखविले असतील त्याचप्रमाणे विद्यार्थ्यांने टाईप करणे अपेक्षित आहे. परंतु त्याचे फॉर्मॅटिंग करतांना विषय आणि संदर्भ हे दोन्ही शब्द बोल्ड करून घ्यावे आणि त्याच्या मजकूरास अंडरलाईन करावी.

### ६. अभिवादन :-

विषय आणि संदर्भ टाईप करून झाल्यानंतर दोन वेळा एन्टर करून मग अभिवादन डाव्या मार्जिनला लागून करावे. म्हणजे विषय आणि संदर्भ आणि अभिवादनामध्ये १ ब्लॅक स्पेस सुटेल.

### ७. पत्रातील परिच्छेद :-

हे विद्यार्थ्यांने सूचना दिल्याप्रमाणे तीच स्टार्टल वापरून करावे. प्रत्येक परिच्छेदानंतर एक ब्लॅक स्पेस असणे जरूरीचे आहे. परिच्छेदेला Justified alignment करावी.



८. कॉम्प्लीमेंटरी क्लोज :-

हा विद्यार्थ्यांने दिलेल्या सूचनेप्रमाणे डाव्या बाजूस किंवा उजव्या बाजूस करावा त्याचप्रमाणे तो Left Indent ३.५ वर आणूनच करावा व त्याला सेंटर अलाईनमेंट करावी.

९. सोबत :-

कॉम्प्लीमेंटरी क्लोज टाईप केल्यानंतर २ वेळा एन्टर देऊन डाव्या मार्जिनला लागून सोबत करावे.

ज्याला उद्देशून पत्र लिहिले आहे त्याच्या पत्त्याच्या स्टार्डिल्स, परिच्छेदाच्या स्टार्डिल्स आणि कॉम्प्लीमेंटरी क्लोजच्या स्टार्डिल्स च्या सूचना वेगळ्या देण्यात येत आहेत.

### गुणदान योजना

Typing : ७.५ गुण	Presentation : ७.५ गुण		
प्रत्येक चुकीसाठी ½ गुण कमी करण्यात येईल. परंतु चुकांची संख्या १५ किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तर ७.५ पैकी ० गुण मिळतील.	१.	Heading	: १ गुण
	२.	Ref. No. & Date	: ½ गुण
	३.	Address of the Addressee & Mail Merge	: १ + १ गुण
	४.	Subject & Reference	: ½ गुण
	५.	Salutation	: ½ गुण
	६.	Paragraph + Style	: २ गुण
	७.	Complementary Close	: ½ गुण
	८.	Encl.	: ½ गुण

प्रश्न क्र. ३. स्टेटमेंट

स्टेटमेंटचे स्वरूप खालीलप्रमाणे असेल

स्टेटमेंटमध्ये Serial No. - Particulars - आणि २ मेन कॉलम्स आणि त्यांचे २ सब कॉलम्स असतील. त्यात ८ contents असतील. स्टेटमेंटनंतर त्यात ४ विविध Functions वर प्रश्न विचारण्यात येतील आणि त्यांची उत्तरे विचारलेल्या सेलमध्ये विद्यार्थ्यांने काढावयाची आहेत.

स्टेटमेंट तयार करण्याची पद्धत :-

प्रथम नेहमीप्रमाणे B३ ह्या सेलमध्ये स्टेटमेंटच्या हेडिंगची सुरुवात करण्यात यावी. नंतरच्या रोमध्ये (Figures in Rs.) किंवा तत्सम हेडिंग हे टाईप करावे.

नंतर B५ मध्ये Serial No. C५ मध्ये Particulars आणि E५ आणि G५ मध्ये कॉलम्सची मेन हेडिंग्स करून घ्यावीत. नंतर E६ F६, G६, आणि H६ मध्ये सब हेडिंग्स टाईप करून घ्यावीत. नंतर B७ ते B१४ मध्ये क्रमांक टाईप करून घेणे. व नंतर आकृतीमध्ये दाखविल्याप्रमाणे सर्व सेल्समध्ये माहिती टाईप करावी.

Sr. No.	Particulars	National Bakery		Golden Bakery	
		January	June	January	June
1	Special Bread	17,790.00	15,623.00	19,100.00	21,134.00
2	Wheat Bread	16,547.00	16,652.00	11,172.00	34,121.00
3	Honey Cake	42,122.00	23,243.00	23,022.00	42,032.00
4	Special Bread	39,422.00	42,124.00	14,525.00	15,934.00
5	Wheat Bread	56,765.00	53,552.00	53,245.00	52,132.00
6	Honey Cake	13,522.00	43,732.00	20,276.00	22,273.00
7	Special Bread	32,122.00	14,222.00	15,333.00	21,023.00
8	Wheat Bread	30,434.00	21,214.00	22,832.00	35,045.00
		43,732.00	28,795.25	179,505.00	15,934.00

स्टेटमेंटचे फॉर्मॅटिंग :-

१. मेन हेडिंग :

फॉन्ट साईज १४ असावी, हेडिंग बोल्ड, पूर्णपणे कॅपिटलमध्ये, अंडरलाईन असावे आणि नंतर त्याला मर्ज आणि सेंटर करून घ्यावे.

२. Figures in Rupees :-

फॉन्ट साईज १२ असावी. आणि मर्ज आणि अँक्रॉस असावे. (Right alignment ला असावे) (म्हणजे मेन हेडिंगच्या नंतरची ओळ असा येथे विचार करावा)

३. Serial No. कॉलम हेडिंग - फॉन्ट साईज १२ असावी. हेडिंग बोल्ड असावे आणि B५ आणि B६ ह्या सेल्सना मर्ज करून मर्ज आणि सेंटर कमांड वापरावी. प्रत्येक कॉलमची विड्थ ही योग्य तितकी करावी. त्यातील सर्व क्रमांकांची सेंटर अलाईनमेंट असावी. हे क्रमांक विद्यार्थ्यांने टाईप न करता फक्त १ हा क्रमांक टाईप करून पुढे Fill Series कमांडचा वापर करून त्यात कॉलम ऑप्शन वापरून Stop value ८ टाकावी आणि क्रमांक करून घ्यावेत.

४. Particulars कॉलम:-

ह्या कॉलमचे हेडिंग हे C५ D५ C६ D६ ह्या सर्व सेल्सना मर्ज करून मर्ज आणि सेंटर चा वापर करून करावे. त्याचप्रमाणे हे हेडिंग बोल्ड असावे. प्रत्येक कॉलमची विड्थ ही योग्यतितकी असावी. त्याचप्रमाणे त्यातील content हे एक

वेळा Increase Indent चा वापर करून कॉलम लाईनच्या पुढे घ्यावे. D म्हणजे दर्शक बिंदूच्या कॉलमची विडूथ योग्यतीतकी असावी आणि त्यात २ दर्शक बिंदू टाईप करावेत आणि त्याला सेंटर अलाईनमेंट करून घ्यावी.

**५.मेन कॉलम क्र. १ :-**

ह्या कॉलमचे मेन हेडिंग E५ मध्ये टाईप करून घ्यावे. त्याचप्रमाणे ह्या कॉलमची सब हेडिंग्ज अनुक्रमे E६ आणि F६ मध्ये टाईप करून घ्यावे आणि त्याला सेंटर अलाईनमेंट द्यावी. मेन हेडिंग E५ आणि E५ ह्या दोन सेल्स मर्ज करून सेंटरमध्ये घेण्यासाठी मर्ज आणि सेंटरचा कमांडचा वापर करावा. सर्व हेडिंग्ज बोल्ड मध्ये असणे जरूरीचे आहे. ह्या कॉलममधील संख्या जशा प्रश्नपत्रिकेत दिल्या असतील त्याचप्रमाणे टाईप कराव्यात आणि त्यात Comma separator चा वापर कॉमा देण्यासाठी करू नये **Keyboard** वरील **Comma** ने टाईप करावे. (अंक **Manually Type** करावे व (,) कॉमा टाईप करावा. उदा. १२,३५०.००)

**६. .मेन कॉलम क्र. २ :-**

ह्या कॉलमचे मेन हेडिंग G५ मध्ये टाईप करून घ्यावे. त्याचप्रमाणे ह्या कॉलमची सब हेडिंग्ज अनुक्रमे G६ आणि H६ मध्ये टाईप करून घ्यावे आणि त्याला सेंटर अलाईनमेंट द्यावी. मेन हेडिंग G५ आणि H५ ह्या दोन सेल्स मर्ज करून सेंटरमध्ये घेण्यासाठी मर्ज आणि सेंटरचा कमांडचा वापर करावा. सर्व हेडिंग्ज बोल्ड मध्ये असणे जरूरीचे आहे. ह्या कॉलममधील संख्या जशा प्रश्नपत्रिकेत दिल्या असतील त्याचप्रमाणे टाईप कराव्यात आणि त्यात Comma Separator चा वापर कॉमा देण्यासाठी करू नये **Keyboard** वरील **Comma** ने टाईप करावे.

७. सेल B५ पासून H१४ पर्यंत सर्व सेल्स सिलेक्ट करून घेऊन त्याची रो हाईट ही २५ इतकी पॉईंट्स ठेवावी.

८. सर्व कॉलम हेडिंग्ज सिलेक्ट करून घेऊन म्हणजेच B५ ते H६ सिलेक्ट करून त्यास All border करून घ्यावी. नंतर Serial No. चा कॉलममधील B७ ते B१४ ह्या सर्व सेल्स सिलेक्ट करून त्यास Outside Border देण्यात यावी. त्याचप्रमाणे Particulars कॉलमच्या C७ ते D१४ ह्या सर्व सेल्स सिलेक्ट करून त्यास Outside Border देण्यात यावी. आता शेवटच्या ४ कॉलमचे रुलिंग करण्यासाठी Borders option मधील More Borders सिलेक्ट करून त्या Dialog Box मधील **Vertical Center, Vertical Right, Bottom Horizontal** ह्या बॉर्डर सिलेक्ट कराव्यात. नंतर **Sum Avg Min Max** ह्या **Functions** चा वापर विद्यार्थ्यांने **Autosum** मध्ये जाऊन दिलेल्या सेल अॅड्रेसमध्ये करावयाचा आहे. त्याचप्रमाणे ह्या सर्व सेल्स सिलेक्ट करून **All border** चा वापर करून बॉर्डर देण्यात यावी.

**गुणदान योजना**

Typing : ५ गुण	Presentation : ५ गुण		
प्रत्येक चुकीसाठी ½ गुण कमी करण्यात येईल. परंतु चुकांची संख्या १० किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तर ५ पैकी ० गुण मिळतील. त्याचप्रमाणे चुकीच्या सेलमध्ये स्टेटमेंट टाईप केल्यास पूर्ण प्रश्नास ० गुण मिळेल ह्याची सर्वांनी नोंद घ्यावी.	१.	Heading + Figures in Rs.	: ०.५ + ०.५
	२.	Column headings and Center Alignment	: ½ गुण
	३.	Other Cells Alignment	: ½ गुण
	४.	Column Width	: ½ गुण
	५.	Borders	: ½ गुण
	६.	For ४ Questions on Functions	: २ गुण

GCC-TBC\_Excel\_ahswersheet - Micro

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number

H26

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2									
3	<b><u>STATEMENT SHOWING COMPARATIVE SALE OF BAKERY ITEMS</u></b>								
4	(Figures in Rupees)								
5		<b>Sr. No.</b>	<b>Particulars</b>		<b>National Bakery</b>		<b>Golden Bakery</b>		
6					<b>January</b>	<b>June</b>	<b>January</b>	<b>June</b>	
7		1	Special Bread ..		17,790.00	15,623.00	19,100.00	21,134.00	
8		2	Wheat Bread ..		16,547.00	16,652.00	11,172.00	34,121.00	
9		3	Honey Cake ..		42,122.00	23,243.00	23,022.00	42,032.00	
10		4	Special Bread ..		39,422.00	42,124.00	14,525.00	15,934.00	
11		5	Wheat Bread ..		56,765.00	53,552.00	53,245.00	52,132.00	
12		6	Honey Cake ..		13,522.00	43,732.00	20,276.00	22,273.00	
13		7	Special Bread ..		32,122.00	14,222.00	15,333.00	21,023.00	
14		8	Wheat Bread ..		30,434.00	21,214.00	22,832.00	35,045.00	
15									
16		Q. 1	Find the average of Column F and show the answer in cell F 18						
17		Q. 2	Find the sum of the Month of January of Golden Bakery in cell G18						
18		Q. 3	Find the maximum sale of Honey cake and show in cell E18						
19		Q. 4	Find the minimum sale in month of June of Golden bakery and show in cell H18						

आणि उत्तरपत्रिका खालीलप्रमाणे दिसेल

Book2 - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number

K17

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3			<b>STATEMENT SHOWING COMPARATIVE SALE OF BAKERY ITEMS</b>					
4			(Figures in Rupees)					
5		<b>Sr. No.</b>	<b>Particulars</b>		<b>National Bakery</b>		<b>Golden Bakery</b>	
6					<b>January</b>	<b>June</b>	<b>January</b>	<b>June</b>
7		1	Special Bread	..	17,790.00	15,623.00	19,100.00	21,134.00
8		2	Wheat Bread	..	16,547.00	16,652.00	11,172.00	34,121.00
9		3	Honey Cake	..	42,122.00	23,243.00	23,022.00	42,032.00
10		4	Special Bread	..	39,422.00	42,124.00	14,525.00	15,934.00
11		5	Wheat Bread	..	56,765.00	53,552.00	53,245.00	52,132.00
12		6	Honey Cake	..	13,522.00	43,732.00	20,276.00	22,273.00
13		7	Special Bread	..	32,122.00	14,222.00	15,333.00	21,023.00
14		8	Wheat Bread	..	30,434.00	21,214.00	22,832.00	35,045.00
15								
16								
17								
18					43,732.00	28,795.25	179,505.00	15,934.00

## ईमेल प्रश्नपत्रिकेचे प्रारूप

Come at MSCE PUNE to define 40wpm syllabus

To jalgaonsaleoffice@rediffmail.com \*

Cc jalgzone@gmail.com \*

Bcc shaileshgayki123@gmail.com \*

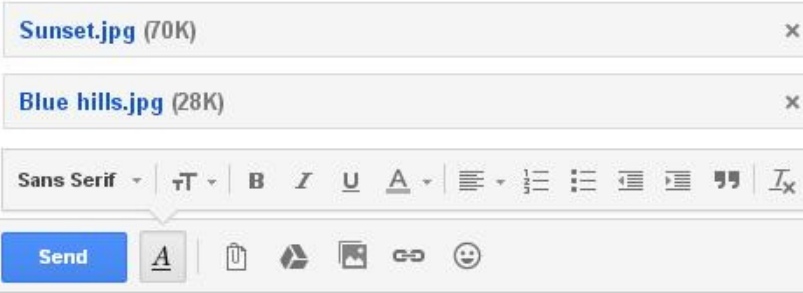
Come at MSCE PUNE to define 40wpm syllabus

R/Sir,

We are happy to invite you ;  
Come at MSCE PUNE to define 40wpm syllabus  
for example  
MSWORD, MS EXCEL, EMAIL and objective sample questions paper and Marks distribution

Thank you

Regards,



## ईमेल गुणदान पध्दती

Sr.No.	GCC-TBC 30 WPM	Marks	GCC-TBC 40 WPM	Marks
1.4	To	1	To + CC + BCC	0.5+0.5+0.5
	Subject	1	Subject	0.5
	Main Body	1	Main Body	1
	Attachment	1	<b><u>2 Attachments</u></b>	0.5+0.5
	Send	1	Send	1
		<b>Total Marks : 05</b>		<b>Total Marks : 05</b>