महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे

शासकीय संगणक टायपिंग प्रमाणपत्र परीक्षा GCC-TBC 30 and 40 W.P.M. (Government Certificate in Computer Typing Basic Course)

परीक्षार्थींसाठी परीक्षेसंबंधी सर्वसाधारण माहिती, सूचना व गुणदान योजना

एकूण गुण :- १००→ वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective) २७ गुण + संगणक टंकलेखन प्रात्यक्षिक (Computer Typing Practical) ३७ गुण + गती उतारा (Speed Passage) ४० गुण परीक्षा कालावधी :- ९० मिनिटे

<u>विभाग १</u>

• GCC TBC कॉम्प्युटर अभ्यासक्रमावर आधारित ऑब्जेक्टिव प्रश्न - गुण २७

(कालावधी २७ मिनिटे)

प्रश्न	वेळ	एकूण गुण	पास होण्यासाठी		
			किमान गुण (४०%)		
२५ वस्तुनिष्ठ प्रश्न	२५ मिनिटे	રહ	१०		
एकूण २७ वस्तुनिष्ठ (ऑब्जेक्टिव) बह्पर्यायी प्रश्न असतील. प्रत्येक बरोबर उत्तरासाठी १ गुण					
असतील. सदर वस्तुनिष्ठ प्र	प्रश्न विद्यार्थ्याला	मराठी /इंग्रजी/हिंदी	ो या तीनही भाषांमध्ये वाचता		
येतील.					

<u>विभाग २</u>

कॉम्प्य्टर टायपिंग प्रॅक्टिकल परीक्षा : गुण ३५ (कालावधी ५५ मिनिटे)

प्रश्न वेळ		एकूण	पास होण्यासाठी किमान गुण	
		(मिनिटांमध्ये)	गुण	(४० % एकत्रित)
۶.	ईमेल / Email	ەب	ەم	या तीनही प्रश्नांसाठी एकत्रित पासिंग पध्दती
ર.	पत्र / Letter	Зo	१५	असेल. म्हणजेच या तीनही प्रश्नांमध्ये
З.	तक्ता / Statement	२०	१५	मिळून विद्यार्थ्याला किमान १४ गुण मिळाले
	एकूण	५५ मिनिटे	34	तर तो विद्यार्थी या विभागामध्ये पास होईल.

<u>विभाग ३</u>

• गती उतारा : गुण ४० (कालावधी ७ मिनिटे, सरावासाठी (Trial Passage) - ३ मिनिटे)

प्रश्न	वेळ	एकूण गुण	पास होण्यासाठी किमान गुण
गती उतारा /	იც	۶o	या प्रश्नामध्ये पास होण्यासाठी ४० % म्हणजेच
Speed Passage			१६ गण मिळविल्यास तो विदयार्थी या
एकूण	७ मिनिटे	yo	प्रश्नामध्ये पास होईल.

प्रत्येक प्रश्नासाठी वरीलप्रमाणे कालावधी देण्यात आलेला आहे. संगणकाच्या स्क्रीनवर वरील उजव्या बाजूला Timer दिसेल. वेळेआधी प्रश्न पूर्ण झाल्यास सबमिट करण्याचे स्वातंत्र्य विद्यार्थ्याला दिलेले आहे. परंतु जर त्या प्रश्नाची निश्चित केलेली वेळ संपली तर प्रश्न automatic submit होईल. प्रॅक्टिकल प्रश्नांमधील ईमेल, लेटर, स्टेटमेंट आणि स्पीड हे प्रश्न ठराविक वेळे आधी पूर्ण झाले असतील तर विद्यार्थी परत एकदा वाचून घेऊ शकेल व काही चुका झाल्या असल्यास त्या दुरूस्त करून घेता येतील.

ईमेल, पत्र, तक्ता व गती उतारा संगणकाच्या स्क्रीन वर डाव्या बाजूस दिसेल.

- ३० श.प्र.मि. परीक्षार्थींनी संगणकाच्या स्क्रीन वर उजव्या बाजूस जसेच्या तसे टाईप करणे अपेक्षित आहे.
- ४० श.प्र.मि.परीक्षार्थीनी ईमेल संगणकाच्या स्क्रीन वर उजव्या बाजूस जसेच्या तसे टाईप करणे अपेक्षित आहे. ४० श.प्र.मि. परीक्षेतील Letter चा प्रश्न unformatted असेल म्हणजेच पत्राचे contents प्रश्नामध्ये सरळ ओळींमध्ये दिसतील.प्रश्नपत्रिकेत दिलेल्या सूचना व्यवस्थित समजून घेऊन व परीक्षा परिषदेने दिलेल्या मार्गदर्शनपर सूचनांप्रमाणे पत्र आणि तक्ता हे संगणकाच्या स्क्रीनवर उजव्या बाजूस टाईप करायचे आहे. ४० श.प्र.मि. विद्यार्थ्यांनी प्रश्नातील Text Matter (Spellings/punctuation marks etc.) जसाच्या तसा करावयाचा आहे, तथापि पत्र आणि स्टेटमेंटचे Formatting करताना मार्गदर्शनपर सूचनांचा काटेकोर पणे वापर करायचा आहे हे परीक्षार्थींनी लक्षात घ्यावे.

<u>प्रश्ननिहाय माहिती खालीलप्रमाणे</u> :-

- विभाग १: कॉम्प्यूटर अभ्यासक्रमावर आधारित वस्तुनिष्ठ (Objective) प्रश्न :-
 - २५ गुण (कालावधी २५ मिनिटे).

एकूण २७ वस्तुनिष्ठ (ऑब्जेक्टीव) बहुपर्यायी प्रश्न असतील. प्रत्येक बरोबर उत्तरासाठी १ गुण असतील. सदर वस्तुनिष्ठ प्रश्न विद्यार्थ्याला मराठी /इंग्रजी/हिंदी या तीनही भाषांमध्ये वाचता येतील.

वस्तुनिष्ठ प्रश्नांमध्ये काही प्रश्न जर तज्ञ समितीमार्फत चुकीचे ठरविण्यास आले तर एका निश्चित फॉर्म्युलानुसार मार्क्स दिले जातात.

सूत्र : वस्तुनिष्ठ प्रश्नांचे प्राप्त गुण x २५ ÷ अचूक वस्तुनिष्ठ प्रश्नांचे एकूण गुण

उपरोक्त सूत्रानुसार प्राप्त गुण अपूर्णांकात आल्यास त्याचे लगतच्या पूर्णांकात रुपांतर करण्यात येईल. अशावेळी विद्यार्थ्याला विषम अंकातही गुण मिळू शकतात. सदर प्रश्नांकरिता प्रत्येक प्रश्नाखाली ४ किंवा २ पर्याय असणार आहेत. त्यापैकी योग्य पर्यायावर क्लिक करून पुढील ऑब्जेक्टीव प्रश्नाकडे जायचे आहे. विद्यार्थ्यास एखादा प्रश्न कठीण वाटत असल्यास तो न सोडवता Next Button दाबून पुढील प्रश्न सोडविता येईल. असे कठीण वाटणारे प्रश्न वेळेच्या मर्यादेत विद्यार्थ्यास पुन्हा सोडविता येतील. एकूण २५ प्रश्न असतील. सर्व २५ प्रश्न सोडवून झाल्यानंतर सबमिट बटनावर क्लिक करावे. सबमिट बटनावर क्लिक केल्यानंतर उत्तरे बदलता येणार नाहीत याची नोंद घ्यावी. परंतु जर या प्रश्नाची निश्चित केलेली २५ मिनिटांची वेळ संपली तर प्रश्न automatic submit होईल.

या प्रश्नाच्या उत्तरासाठी A पर्याय योग्य आहे. त्यासाठी A नम्ना प्रश्न :-You can create Type of file by using Word Processors. पर्यायावर 1 क्लिक करुन Next Document Button दाबावयाचे आहे. Worksheet 0 В विभाग २ :प्रॅक्टिकल प्रश्न : Database 0 С विभाग २ मधील ३० श.प्र.मि. प्रॅक्टीकल प्रश्नांचे स्वरुप प्रथम Presentation पाहू यात. सर्व माहितीनंतर शेवटी नमुना पत्र आणि स्टेटमेंट \circ D दिले आहेत.

प्रश्न १ :ई-मेल ५ गुण (कालावधी ५ मिनिटे)

परीक्षेमध्ये Email question कॉम्प्युटर स्क्रीन च्या Left Side ला दिसेल. तो परीक्षार्थीने जसाच्या तसा Answersheet मध्ये Type करायचा आहे. शेवटी एक file attachment दिलेली असेल. ती attach करून send या बटनावर क्लिक करावे. **ईमेल टाइप करत असताना काही चुका झाल्यास विद्यार्थी त्या दुरुस्त करू शकेल.**

8	Email id	१ गुण	स्पेलिंगची एक जरी चूक झाली तरी गुण मिळणार नाही.
ર	Subject	१ गुण	स्पेलिंगची एक जरी चूक झाली तरी गुण मिळणार नाही.
ş	Body	१ गुण	स्पेलिंगची एक चूक झाली तर अर्धा गुण कमी केला जाईल.
			दोन चुका झाल्यास गुण मिळणार नाही.
8	File Attachment	१ गुण	चुकीची फाईल ॲटॅच केल्यास गुण मिळणार नाहीत.
ц	Send	१ गुण	Send Button क्लिक करणे आवश्यक आहे. अन्यथा गुण
			मिळणार नाही.

प्रश्न २ :पत्राचे टंकलेखन (Letter Typing) :- गुण १५ (कालावधी ३० मिनिटे)

ग्णांकन खालील प्रमाणे :

• टायपिंगसाठी ७.५ गुण :

प्रत्येक चुकीसाठी ^१/_२ गुण कमी करण्यात येईल. म्हणजेच चुकांची संख्या जर १५ किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तर ७.५ पैकी शून्य गुण मिळतील.

चूक याचा अर्थ स्पेलिंगमध्ये चूक/शब्द वगळणे/नसलेला शब्द टाईप करणे, अपूर्ण टायपिंग, Per Missing/Omitting/Adding Words, Incomplete Typing,

• प्रेझेंटेशनसाठी ७.५ गुण :

1.	Heading	:	1 mark
2.	Reference no. & Date	:	½ mark
3.	Address of Recipient	:	1 mark
4.	Subject & reference	:	1 mark
5.	Salutation	:	½ mark
6.	Paragraph	:	2 marks
7.	Sign your name	:	1 mark
8.	Enclosure(attachments)	:	½mark

संपूर्ण पत्र प्रथमत: टाईप करून घ्यावे व त्यानंतर आवश्यक त्या ठिकाणी Enter द्यावेत आणि नंतर Formatting सुरु करावे.

१. कंपनी चे नाव पत्ता : कंपनीचे नाव टाईप झाल्यानंतर स्पेस देऊ नये. कंपनीचे नांव Bold व Underline व Center Allignment apply करावे. आता कंपनीचे नाव व पत्ता माऊसने किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने एकाच वेळी select करून Center Alignment apply करावे. येथे selection मध्ये extra space select होणार आहे याची नोंद घ्यावी. हा extra space Enter key मुळे सिलेक्ट होत असतो. Space Bar मुळे नाही हे लक्षात घ्यावे. कंपनीचे नाव, पत्ता यानंतर असणाऱ्या संदर्भ क्र. व दिनांक पूर्वीएक blank line असावी.

२. जावक क्रमांक व दिनांक : जावक क्रमांक Left Margin पासून टाईप करावा. जावक क्रमांक टाईप झाल्यानंतर **एकही स्पेस न सोडता किमान चार वेळा Tab Key** दाबून दिनांक टाईप करावा. जावक क्रमांक व दिनांक नंतर प्रति/To पूर्वी एक blank line असावी.

3. ज्याला पत्र पाठवावयाचे त्याचा पत्ता : To नंतर पत्ता टाईप झालेला आहे. पत्त्यानंतर विषय पूर्वी एक blank line असावी. To नंतर पत्त्यापूर्वी Extra Enter देऊ नये.

8. विषय व संदर्भ : विषय व संदर्भ टाईप झाल्यानंतर स्पेस न देता Enter key press करावी. विषय/Subject -Tab Key दोनदा press करून पुढे घ्यावा. नंतर माऊस किंवा की बोर्डच्या साहाय्याने विषय select करून Font Bold करावा. तसेच संदर्भ/Reference - Tab Key दोनदा press करून पुढे घ्यावा. नंतर माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने संदर्भ select करून Font Bold करावा. शेवटच्या Character नंतर Space सोडू नये. संदर्भनंतर महोदय/महोदया/Dear Sir/Madam पूर्वी एक blank line असावी.

9. अभिवादन : महोदय / Dear Sir हे मार्जिनला लागूनच असावे. त्यानंतर एकच Enter असावा. Dear Sir व Paragraph मध्ये blank line नको. **६. मजकूर, आभार/धन्यवाद/कळावे/Thanking you** : पॅराग्राफच्या सुरूवातीला एकदा Tab Key Press करावी व पॅराग्राफ संपल्यावर एकच Enter असावा. दोन **Paragraph मध्ये blank line** नको.

माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने पॅरा सुरू होतो तिथपासून Thanking you/धन्यवाद पर्यंत सिलेक्शन घेऊन पॅराग्राफला <u>Justified Allignment</u>करावी. त्यानंतर एकच Enter असावा. धन्यवाद किंवा Thanking you नंतर blank line नको.

७. आपला विश्वास्, कंपनीचे नांव व हुद्दा : Yours faithfully किंवा आपला विश्वास् नंतर हुद्दयापूर्वी दोन Blank Line Space असावेत. आपला विश्वास्/Yours Faithfully, पासून हुद्दा/Designation पर्यंत माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने selection करावे व **Ruler चा वापर करून Left Indent च्या चौकोनावर क्लिक करुन drag करावे** उदा. प्रश्नामध्ये जर ३.७ वर Indent set केले असेल तर विद्यार्थ्याला ते दिसणार आहे व विद्यार्थ्याने त्याप्रमाणे उत्तरपत्रिकेत Ruler वरील Left Indent ३.७ पर्यंत drag करावे. म्हणजे Indent प्रश्नाप्रमाणे पुढे जाईल.या Selection ला Center Alignment apply करावी. नंतर जास्तीचा Enter देऊ नये.

रूलरवर ३.७ इंडेंट असे सेट करावे :-

· 4 · · · I · · · 5 · · · I · · · 6 · A · I · · · 7 · ·

८. सोबत :सोबत / Enclosure मार्जिनला लागूनचleft alignment ठेवावी. येथेही शेवटच्या अक्षरानंतर/character नंतर Space किंवा Enter देऊनये.

पत्र टाइप करत असताना जर काही चुका झाल्या तर विद्यार्थी त्या दुरुस्त करू शकेल.

उत्तराचे नमुना पत्र ३० श.प्र.मि.

<u>रजत स्टेशनर्स इंडस्ट्रीज</u>

गुरूदेव रोड, मुंबई ४०००६३

क्रमांक : रजत/२७/२०१६

दिनांक : १० ऑगस्ट २०१६

प्रति, मेसर्स पंकज स्टेशनर्स मार्ट, १८, भवानी शंकर रोड, सांताक्रुज, मुंबई ४००००५

> विषय : मालाची ऑर्डर व अग्रिम रक्कम पाठविणेबाबत संदर्भ : आमचे जा.क्र. रजत/५१४ दि.२२/०६/२०१० चे पत्र

महोदय,

आपली ऑर्डर क्रमांक २२०, दिनांक ७ ऑगस्ट २०१६ रोजी मिळाली. त्याबाबतीत आपणास आमचे उपरोक्त संदर्भाचे पत्र मिळाले असेलच.

आपणास विनंती आहे की, हे पत्र मिळताच आपली मागणी निश्चित करावी तसेच रुपये २५,०००/- चा अग्रिम धनादेशही पाठवावा, जेणेकरून आम्ही मागणीप्रमाणे माल तयार करून १ महिन्याच्या आत आपणास मालाचा संपूर्ण पुरवठा करू.

धन्यवाद. कळावे,

आपला विश्वासू,

प्रोप्रायटर

सोबत : काही नाही.

प्रश्न ३ : तक्ता टंकलेखन (Statement Typing) :- गुण १५ (कालावधी २० मिनिटे)

ग्णांकन खालील प्रमाणे :

• टायपिंगसाठी ७.५ गुण :

प्रत्येक चुकीसाठी १ गुण कमी करण्यात येईल. म्हणजेच चुकांची संख्या जर ८ किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तर ७.५ पैकी शून्य गुण मिळतील.

चूक याचा अर्थ स्पेलिंगमध्ये चूक/शब्द वगळणे/नसलेला शब्द टाईप करणे, चुकीचा अंक टाइप करणे, अपूर्ण टायपिंग, Per Missing/Omitting/Adding Words, Wrong Number Typing, Incomplete Typing.

- प्रेझेंटेशनसाठी ७.५ गुण :
 - Heading, Bold, Underline, Merge & Centered : 2 Mark
 - Cell alignments : (Actual Table)
 - 2 Mark for Column Heading and Center Alignment
 - 1 Mark for cells alignment
 - 1 Mark for Column width
 - 1 Mark for Borders.
 - ½ mark for vertical Middle alignment

□ <u>Statement Typing Guidelines</u> :

- प्रश्नामध्ये ज्या Cell सेल मध्ये स्टेटमेंट सुरु केले आहे Answersheet मधील त्याच Cell मध्ये स्टेटमेंट टाईप करावे. उदा. B3. आधी संपूर्ण टायपिंग पूर्ण करून घ्यावे, त्यानंतर Formatting करावे.
- 2. Main Heading / मुख्य मथळा टाईप करावा.
- 3. त्यानंतर सर्व रकान्यांचे मथळे (Column Heading) प्रत्येकी वेगळया Columns मध्ये टाईप करावेत
- 4. Serial No. आणि सर्व विवरण टाईप करावे. प्रश्नपत्रिकेत मराठी अंक असल्यास विदयार्थ्याने मराठी अंक टाईप करावेत व English Numerics असल्यास English Numerics टाईप करावेत. मराठी अंक टाईप करताना उजवीकडील Numeric keyboard न वापरता Regular Keyboard मध्ये वर असणाऱ्या अंकांचा वापर करावा.

सर्व Statistics म्हणजे शेवटचे तीनही रकाने टाईप करत असतानाच Thousand Separater दाखविण्यासाठी स्वल्पविराम म्हणजेच Comma चा वापर करावा. Formatting Tools चा वापर करु नये, याची कृपया नोंद घ्यावी.

5. आता Formatting सुरू करावे.

- a. Serial No./अन्.क्र.च्या Column ची Width योग्य तितकी करून घ्यावी.
- b. Particulars / विवरणच्या Column ची Width योग्य तितकी करून घ्यावी.
- c. शेवटच्या तीन रकान्यांची Width ज्यामध्ये Statistics असते, तीनही रकाने एकसारखी Width असणे आवश्यक आहे. त्यासाठी तीनही रकाने Excel Sheet च्या Column Name (viz. D, E, F जे असेल ते) select करून घ्यावेत व एकाच वेळी त्यांची width योग्य तितकी करून घ्यावी.
- d. Main Heading Bold & Underline करावे. नंतर संपूर्ण तक्त्याचे मध्यभागी येईल अशा प्रकारे selection करून Heading ला Merge & Center command apply करावी.
- e. सर्व रकान्यांचे मथळे select करावेत व त्यांना Bold करावे, तसेच Center Alignment apply करावी.
- f. आता Serial No. select करावेत व त्यांना Center Alignment करून घ्यावी.
- g. त्यानंतर Main Heading सोडून सगळे रकाने select करून त्याला All Borders करावी
- h. Main Heading पासून संपूर्ण स्टेटमेंट सिलेक्ट करुन त्याची vertical allignment **Middle** ठेवावी.

स्टेटमेंट टाइप करत असताना काही चुका झाल्यास विद्यार्थी त्या दुरूस्त करू शकेल.

उत्तराचे नमुना स्टेटमेंट : ३० श.प्र.मि.

अनुक्रमांक	गावाचे नाव	२००५	२०१०	२०१५
8	कोपरगाव	१,२२९	१,४९१	१,६३२
२	रहाटा	६२४	८१२	९६३
ş	श्रीरामपूर	७१८	९०१	१,०२३
8	पाथर्डी	१,०१५	१,४१३	१,५१८
ц	शेवगाव	ዓየያ	७९२	९१७
Ę	श्रीगोंदा	380	६१५	१,१३१
b	नेवासा	ૡ૬૱	ረ६१	१,०१४
٢	अहमदनगर	१,८२१	२,३३६	४,२३३

शाळेची विद्यार्थी संख्या दर्शविणारा तक्ता

विभाग २ मधील ४० श.प्र.मि. प्रॅक्टीकल प्रश्नांचे स्वरुप आता पाहू यात. सर्व माहिती नंतर नम्ना पत्र आणि स्टेटमेंट दिले आहेत.

प्रश्न १ : ई-मेल ५ गुण (कालावधी 5 मिनिटे)

४० श.प्र.मि. परीक्षेमध्ये Email question कॉम्प्युटर स्क्रीन च्या Left Side ला दिसेल. तो परीक्षार्थीने जसाच्या तसा Answersheet मध्ये Type करायचा आहे. शेवटी दोन file attachments दिलेल्या असतील. त्या attach करून send या बटनावर क्लिक करावे. Send Button क्लिक झाल्यावर ईमेल प्रश्न सबमिट होईल. **ईमेल टाइप करत असताना काही चुका झाल्यास विद्यार्थी त्या दुरूस्त करू शकेल.**

8	То	[°] / _२ गुण	स्पेलिंगची एक जरी चूक झाली तरी गुण मिळणार नाही.		
ર	cc and bcc	[°] /२ गुण	cc आणि bcc या प्रत्येकासाठी अर्धा गुण आहे. ज्या id		
		+ ^१ /२ गुण	मध्ये चूक होईल त्यासाठीचा अर्धा गुण मिळणार नाही.		
Ş	Subject	[°] /२ गुण	स्पेलिंगची एक जरी चूक झाली तरी गुण मिळणार नाही.		
8	Body	१ गुण	स्पेलिंगची एक चूक झाली तर अर्धा गुण कमी केला जाईल.		
			दोन चुका झाल्यास गुण मिळणार नाही.		
ц	Two File	[°] / _२ गुण	चुकीची फाईल ॲटॅच केल्यास गुण मिळणार नाहीत.		
	Attachments	+ [°] / _२ गुण			
ξ	Send	१ गुण	Send Button क्लिक करणे आवश्यक आहे. अन्यथा गुण		
			मिळणार नाही.		

प्रश्न २ : पत्राचे टंकलेखन

Business Letter OR Personal Letter (Resume) :-

गुण १५ (कालावधी ३० मिनिटे)

परीक्षेमध्ये विद्यार्थ्याला Business Letter आणि Personal Letter (Resume) या दोहोंपैकी कोणतेही एक पत्र येईल. Letter चा हा प्रश्न unformatted असेल म्हणजेच पत्राचे contents प्रश्नामध्ये सरळ ओळींमध्ये दिसतील. पत्र सुरू करण्यापूर्वी प्रथमत: प्रश्नपत्रिकेत दिलेल्या सूचना व्यवस्थित समजून घ्याव्यात. नंतर पत्र टाईप करण्यास सुरूवात करावी. प्रश्न स्क्रीनवर डाव्या बाजूला दिसेल. यासाठी गुण 15 आहेत व वेळ 30 मिनिटे आहे. परीक्षार्थीने उजव्या बाजूला असलेल्या Answer Sheet मध्ये त्याला दिलेले Letter परीक्षा परिषदेकडून 40 words per minutes या परीक्षेसंदर्भात दिलेल्या मार्गदर्शनपर सूचनांचा अवलंब करून टाइप करायचे आहे. पत्र टाइप करत असताना जर काही चुका झाल्या तर विद्यार्थी त्या दुरुस्त करू शकेल. • पत्रांसाठी पत्ता/Address आणि परिच्छेद/Paragraph यांसाठी वेगवेगळया पध्दती/Styles वापरल्या जातात. त्या खालीलप्रमाणे :

अनु.क्र.	Style / पध्दतीचे नांव	कसे करावे याबद्दल माहिती व Preview
ę	प्रति च्या पुढे येणाऱ्या	To किंवा प्रति Margin ला लागून टाईप करावे. त्यानंतर
	पत्त्यासाठी इंडेंन्ट	एक टॅब देऊन Insert Merge Field च्या Recipient List
	स्टाईल	मधील First_Name ही field inset करावी. नंतर Margin
		पासून दोन टॅब देऊन Insert Merge Field च्या
		Recipient List मधील Address_Line1 ही field insert
		करावी. शेवटी Margin पासून तीन टॅब देऊन Insert
		Merge Field च्या Recipient List मधील
		Address_Line1 ही field insert करावी.
		Preivew खालीलप्रमाणे दिसेल :
		प्रति :
		शाखा प्रमख
		्र भारतीय जीवन विमा निगम,
		पुणे ४११००४
ર	पॅराग्राफ साठी इंडेंन्ट	पराग्राफच्या सुरूवातील एक टॅब घ्यावा.
	स्टाईल	Preivew खालीलप्रमाणे दिसेल :
		विसानाबरूज बोजावराचे द्याने तर विसान दे
		जमिनीतर नेहमीच सरक्षित भूमते पूर्ण ते त्यासाठी बनलेले
		नमनेच म्हणन भायष्यात नेहमी भर्थपर्ण धोके नक्की
		पत्करा जेणेकरून उदात्त ध्येयपती तम्हाला प्राप्त होईल.
3	प्रति च्या पढे येणाऱ्या	To किंवा प्रतिMargin ला लागनच सरू करावे
× ·	पत्त्यासाठी ब्लॉक	
	स्टाईल	प्रति :
		शाखा प्रमुख
		भारतीय जीवन विमा निगम,
		पुणे ४११००४
8	पॅराग्राफ साठी ब्लॉक	पॅराग्राफ Margin ला लागूनच सुरू करावा.
	स्टाइल	 विमानाबद्दल बोलावयाचे झाले तर विमान हे जमिनीवर
		नेहमीच सरक्षित असते. पण ते त्यासाठी बनलेले नसतेच.
		म्हणन आयष्यात नेहमी अर्थपर्ण धोके नक्की पत्करा
		जेणेकरून उदात्त ध्येयपूर्ती तुम्हाला प्राप्त होईल.

Business Letter आणि Personal Letter(Resume) या दोहोंबद्दलची माहिती खालीलप्रमाणे :

* Business Letter / कार्यालयीन पत्राचे टंकलेखन :

गुणांकन खालील प्रमाणे :

• टायपिंगसाठी ७.५ गुण :

प्रत्येक चुकीसाठी १ गुण कमी करण्यात येईल. म्हणजेच चुकांची संख्या जर ८ किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तर ७.५ पैकी शून्य गुण मिळतील.

चूक याचा अर्थ स्पेलिंगमध्ये चूक/शब्द वगळणे/नसलेला शब्द टाईप करणे, अपूर्ण टायपिंग, Per Missing/Omitting/Adding Words, Incomplete Typing.

• Business Letter / कार्यालयीन पत्र प्रेझेंटेशनसाठी ७.५ गुण :

1.	Heading	:	1 mark
2.	Reference no. & Date	:	½ mark
3.	Address of 2 Recipients and Mail Merge	:	1+1 mark
4.	Subject& reference	:	½ mark
5.	Salutation	:	½mark
6.	Paragraph + Style	:	2 mark
7.	Complementary Close	:	½ mark
8.	Enclosure	:	½mark

□कार्यालयीन पत्रहे प्रश्नपत्रिकेत सलग दिसेल व ते unformatted असेल. विद्यार्थ्याने ते मार्गदर्शनपर सूचनांचा अवलंब करूनटाईप करावयाचे आहे. पत्र सुरू करण्यापूर्वी प्रथमत: प्रश्नपत्रिकेत दिलेल्या सूचना व्यवस्थित समजून घ्याव्यात. नंतर पत्र टाईपकरण्यास सुरूवात करावी. ज्या ठिकाणी ओळ बदलणे अपेक्षित असेल तिथे प्रश्नामध्ये ------ अशी रेघ दिसेल. Enter Key press करून ओळ बदलावी.

संपूर्ण पत्र प्रथमतः लेफ्ट साईडला टाईप करून घ्यावे. पत्रामध्ये जिथे जिथे Email किंवा Website address असेल तिथे तो निळया रंगामध्ये येऊन त्यास Hyperlink दिसू शकते. विद्यार्थ्याने ती तशीच ठेवावी. Email आणि website टाईप झाल्यानंतर एकदा एन्टर करून Bottom Border करावी. To/प्रति नंतर पत्ता टाईप करू नये. येथे Mail Merge चे Fields insert करायचे आहेत. लेटर टाइप करत असतानाच आवश्यक त्या ठिकाणी Enter व Tab द्यावेत आणि नंतर Formatting सुरु करावे. याकरिता परीक्षा परिषदेने वेबसाईटवर दिलेल्या Exam Demo मधील बिझिनेस लेटर चे प्रात्यक्षिक पहावे. * एक महत्त्वाची सूचना - कंपनीच्या नावाव्यतिरिक्त कोणताही फॉन्ट साईज विद्यार्थ्याने बदलू नये. असे केल्यास गुण कमी होतील याची नोंद घ्यावी.

१. कंपनीचे नांव व पत्ता : कंपनीचे नांव Bold व फॉन्ट साईज २४ करावा. आता कंपनीचे नाव व पत्ता माऊसने किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने एकाच वेळी select करून Center Alignment apply करावी. यानंतर नंतर एक extra enter द्यावा. नंतर Email, Website टाइप करावेत. यातील फक्त Email, Website हे शब्द माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने सिलेक्ट करून Bold करावेत. या ओळीला Center Alignment apply करावी. यानंतर एकदा एन्टर करून Bottom Border करावी.

२. जावक क्रमांक व दिनांक : Bottom Border च्या खाली जास्तीचा Enter न देता Ref.No./जावक क्रमांक टाईप करून त्यानंतर**एकही स्पेस न सोडता किमान चार वेळा Tab Key** दाबून दिनांक पुढे न्यावा. यानंतर नंतर एक extra enter द्यावा.

3. Recipient List & Mail Merge : To नंतर पत्ता टाईप करू नये. To नंतर Mail Merge चा वापर करून Recipient List करायची आहे. Menu मधील Mailing Tab ला click करून Select Recipient ला click करावे. येथे एक New Address List चा Dialogue Box दिसेल. प्रश्नामध्ये दिलेले दोन Recipients ची येथे Entry करायची आहे. पहिला Recipient Enter झाल्यावर New Entry ला click करून दुसरी entry करावी. टाइप केलेले Recipient चे नाव पूर्ण दिसले नाही तर ते Navigation Key मधील Left Arrow press करून तुम्ही पाहू शकता. दोन्ही entries झाल्यावर OK Button click करावे. आता To च्या खाली merge fields insert करावयाचे आहेत. यासाठी To च्या खाली click करावे आणि Ribbon मध्ये दिसत असलेल्या Insert Merge Fields ला click करावे. First_Name insert करून एक enter द्यावा. पत्त्यानंतर एक Blank Line असावी.

* प्रश्नपत्रिकेत Address साठी जी Style दिलेली असेल त्याप्रमाणे Style apply करावी. Styles बद्दल माहिती आधी दिली आहे.

8. विषय व संदर्भ : Subject select करून त्यास Bold करावे. त्यापुढे असणाऱ्या matter ला click करून त्यास underline करावे. याप्रमाणेच Reference select करून त्यास Bold करावे. त्यापुढे असणाऱ्या matter ला click करून त्यास underline करावे.

* जर प्रश्नामध्ये Paragraph ला Block Style दिलेली असेल त्या पत्रातील विषय व संदर्भ Margin ला लागूनच ठेवावा.जर प्रश्नामध्ये Paragraph ला Indent Style दिलेली असेल त्या पत्रातील विषय व संदर्भ Margin पासून एक टॅब देऊन प्ढे घ्यावा. संदर्भनंतर नंतर एक extra enter द्यावा.

9. अभिवादन : महोदय/महोदया/Dear Sir/Madam हे मार्जिनला लागूनच असावे. यानंतर नंतर एक extra enter द्यावा. E. Paragraphs and Styles : पत्रातील मजकूर करताना विद्यार्थ्याने आधी प्रश्नपत्रिकेत पॅराग्राफसाठी जी Style दिलेली असेल त्याप्रमाणे Style apply करायची आहे. Styles बद्दल माहिती आधी दिली आहे. त्यानंतर माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने पॅरा सुरू होतो तिथ पासून Thanking you / धन्यवाद पर्यंत सिलेक्शन घेऊन पॅराग्राफला Alignment Justified करून घ्यावी. प्रत्येक नवीन पॅराग्राफ पूर्वी एक extra enter द्यावा.

b. Complementary Close : Yours faithfully किंवा आपला विश्वासू नंतर हुद्दा म्हणजेच Complimentary Close. प्रश्नामध्ये complimentary close ची position जशी सांगितली आहे तशी ठेवावी. उदा. Right Hand Side किंवा Left Hand Side.

- * जर Complimentary Close Left Hand Side ला घेण्यास सांगितला असेल तर त्याला इतर Formatting करू नये. तो तसाच Left hand Side ला ठेवावा.
- * जर Complementary Close Right Hand Side ला घेण्यास सांगितले असेल तर आपला विश्वासू /Yours Faithfully,पासून हुद्दा/Designationपर्यंत माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने selection करावे व Ruler चा वापर करून Left Indent च्या चौकोनावर क्लिक करावे व Left Indent 3.5 ला चdrag करावे. या Selection ला Center Alignment apply करावी.

Complementary Close मध्ये सहीसाठी दोन Blank Enter असणे आवश्यक आहे. Complementary Close नंतर एक extra enter द्यावा व सोबत/encl टाइप करावे.

८. सोबत :सोबत / Enclosure मार्जिनला लागूनचleft alignment ठेवावी.

आता merge field चा preview पाहावा. त्यासाठी Mailings Tab ला click करून Preview Result ला click करून पुन्हा Preview Result ला click करावे. आता तुमच्या पत्रामध्ये To च्या पुढे Recipients दिसतील. दोन्ही Recipients पाहण्यासाठी Preview Result ला click करून Previous / Next click करून बघू शकता. यानंतर Finish Mail Merge ला click करावे.

पत्र टाइप करताना जर काही चुका झाल्या असतील तर विद्यार्थ्याने त्या दुरूस्त करून घ्याव्यात.

<u>कार्यालयीन पत्र</u>	<u>।</u> : नमुना प्रश्नपत्रिका व सोडविलेले उत्तराचा Preview
<u>सूचना</u>	
प्रश्न १.	खालील कार्यालयीन पत्र दिलेल्या सूचनांबर हुकूम करावे.
प्रश्न २.	कंपनीचे नांव बोल्ड आणि सेंटर अलाइनमेंट करा.
प्रश्न ३.	ज्याला पत्र पाठवायचे आहे त्याचा पत्ता हा ब्लॉक स्टाईल मध्ये घ्या आणि मेल मर्ज
	फिल्ड्स दिलेल्या स्टाईल मध्ये इन्सर्ट करा.
प्रश्न ४.	पॅराग्राफ इंडेंट स्टाईल मध्ये करा.
प्रश्न ५.	सन्मानित शेवट उजव्या बाजूस लेफ्ट इंडेंट ३.५ सेंटर अलाईनमेंट ने सेट करावे.

* वरील कार्यालयीन पत्र पुढे सोडवून दाखविले आहे. सोडविलेले हे पत्र केवळ नमुन्यादाखल दिलेले असून प्रत्यक्ष परीक्षेमध्ये फॉन्ट साइज यापेक्षा मोठी असते. परीक्षेतील पत्र Format झाल्यावर दोन पानंवर येऊ शकते. परीक्षेमध्ये असे झाल्यास विद्यार्थ्याने ते तसेच दोन पानांवर ठेवावे. पत्र पूर्ण झाल्यावर Mailing Tab मधील Preview Result click केल्यावर प्रति च्या पुढे विद्यार्थ्याने Mail Merge च्या Recipient List मध्ये केलेल्या दोनही पत्ते दिसतील.

पत्र टाइप करत असताना काही चुका झाल्यास विद्यार्थी त्या दुरूस्त करू शकेल.

महाराष्ट्र ट्रेडिंग कंपनी

बोहरी आळी, रविवार पेठ, पुणे ४११००२

ईमेल : mtc@gmail.com वेबसाइट : www.mahatrading.org

संदर्भ क्र.महा/५०५/२०१६		दिनांक २४ ऑक्टोबर २०१६
	Insert Merge	
प्रति, Fie	lds केल्यावर असे	
< <first_name>></first_name>	ïelds दिसतात.	
< <address 1="" line="">></address>		
< <address 2="" line="">></address>		

विषय : <u>स्टेशनरी खरेदी करणेविषयी</u> संदर्भ : आपले दिनांक १५ ऑक्टोबर २०१६ रोजीचे पत्र

महोदय,

उपरोक्त संदर्भानुसार आम्ही प्रथमत: आमच्या कंपनीकडून विविध प्रकारची स्टेशनरी खरेदी करण्याविषयी दाखवलेल्या आस्थेबद्दल धन्यवाद.

आमची कंपनी विविध प्रकारची शालेय तसेच कार्यालयांमध्ये लागणाऱ्या स्टेशनरी वस्तूंची ठोक भावात विक्री करते. विविध नामांकित कंपनींबरोबर आमचा करार असून त्यांच्याकडून आम्ही फार मोठया प्रमाणावर अशा वस्तूंची खरेदी करून ठोक भावात पुनःविक्री करत असतो. आपल्याकडून आम्हास येणाऱ्या मागणीवर आम्ही जास्तीत जास्त सूट देऊ शकू.

या पत्रासोबत आमच्याकडील स्टेशनरी वस्तूंची यादी आणि दरपत्रक सोबत जोडत आहोत. आपल्या आवश्यकतेनुसार कृपया लवकरात लवकर आम्हाला आपली खरेदी ऑर्डर पाठवावी ही विनंती. आम्ही आपल्याला सदैव उत्कृष्ठ सेवेची हमी देतो.

कळावे, धन्यवाद,

आपला विश्वासू, महाराष्ट्र टेडिंग कंपनी करिता

प्रोप्रायटर

सोबत : दरपत्रक

* Personal Letter (Resume) / व्यक्तिगत पत्राचे टंकलेखन :

गुणांकन खालील प्रमाणे :

• टायपिंगसाठी ७.५ गुण :

प्रत्येक चुकीसाठी १ गुण कमी करण्यात येईल. म्हणजेच चुकांची संख्या जर ८ किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तर ७.५ पैकी शून्य गुण मिळतील.

चूक याचा अर्थ स्पेलिंगमध्ये चूक/शब्द वगळणे/नसलेला शब्द टाईप करणे, अपूर्ण टायपिंग, Per Missing/Omitting/Adding Words, Incomplete Typing.

Personal Letter (Resume) / व्यक्तिगत पत्र प्रेझेंटेशनसाठी ७.७ गुण :

1.	Name & Address of Sender	:	½ mark
2.	Address of 2 Recipients and Mail Merge	:	1+1 mark
3.	Subject & reference	:	½ mark
4.	Salutation	:	½ mark
5.	Paragraph	:	½ mark
6.	Style	:	½ mark
7.	Personal Details	:	1 mark
8.	Table	:	1 mark
9.	Complementary Close	:	½ mark
10.	Enclosure	:	½mark

□व्यक्तिगत पत्र हे प्रश्नपत्रिकेत सलग दिसेल व ते unformatted असेल. विद्यार्थ्याने ते मार्गदर्शनपर सूचनांचा अवलंब करून टाईप करावयाचे आहे. पत्र सुरू करण्यापूर्वी प्रथमत: प्रश्नपत्रिकेत दिलेल्या सूचना व्यवस्थित समजून घ्याव्यात. नंतर पत्र टाईप करण्यास सुरूवात करावी. ज्या ठिकाणी ओळ बदलणे अपेक्षित असेल तिथे प्रश्नामध्ये ------ अशी रेघ दिसेल. Enter Key press करून ओळ बदलावी.

संपूर्ण पत्र प्रथमत: लेफ्ट साईडला टाईप करून घ्यावे. पत्रामध्ये जिथे जिथे Email किंवा Website address असेल तिथे तो निळया रंगामध्ये येऊन त्यास Hyperlink दिसू शकते. विदयार्थ्याने ती तशीच ठेवावी.

To/प्रति नंतर पत्ता टाईप करू नये. येथे Mail Merge चे Fields insert करायचे आहेत. लेटर टाइप करत असतानाच आवश्यक त्या ठिकाणी Enter व Tab द्यावेत आणि नंतर Formatting सुरु करावे. याकरिता परीक्षा परिषदेने वेबसाईटवर दिलेल्या Exam Demo मधील व्यक्तिगत पत्राचे प्रात्यक्षिक पहावे.

टेबल करताना प्रश्नामधील Table ला किती columns व Rows आहेत हे बघून घ्यावेत व त्याप्रमाणे Insert Table मध्ये जाऊन Table Insert करावे. व contents Type करून घ्यावेत. टेबल खाली एक Blank ओळ ठेवून प्ढील सर्व matter टाइप करून घ्यावा. * एक महत्त्वाची सूचना - Personal Letter मध्ये कोणताही फॉन्ट साईज विद्यार्थ्याने बदलू नये. असे केल्यास गुण कमी होतील याची नोंद घ्यावी.

१. नाव व पत्ता : पत्र पाठवणाऱ्याचे नांव Bold करावे. नाव व पत्त्यानंतर दिनांक पूर्वी एक extra enter द्यावा. आता नावापासून दिनांक पर्यंत selection करावे आणि **Ruler चा वापर करून** इंडेंटच्या चौकोनावर क्लिक करावे व Left <u>Indent 3.5 ला च</u> drag करावे.यानंतर नंतर एक extra enter द्यावा.

२. Recipient List & Mail Merge : To नंतर पत्ता टाईप करू नये. To नंतर Mail Merge चा वापर करून Recipient List करायची आहे. Menu मधील Mailing Tab ला click करून Select Recipient ला click करावे. येथे एक New Address List चा Dialogue Box दिसेल. प्रश्नामध्ये दिलेले दोन Recipients ची येथे Entry करायची आहे. पहिला Recipient Enter झाल्यावर New Entry ला click करून दुसरी entry करावी. टाइप केलेले Recipient चे नाव पूर्ण दिसले नाही तर ते Navigation Key मधील Left Arrow press करून तुम्ही पाहू शकता. दोन्ही entries झाल्यावर OK Button click करावे.

आता To च्या खाली merge fields insert करावयाचे आहेत. यासाठी To च्या खाली click करावे आणि Ribbon मध्ये दिसत असलेल्या Insert Merge Fields ला click करावे. First_Name insert करून एक enter द्यावा, Address_Line1 insert करून एक enter द्यावा, Address_Line2 insert करून एक enter द्यावा. पत्त्यानंतर एक Blank Line असावी.

* प्रश्नपत्रिकेत Address साठी जी Style दिलेली असेल त्याप्रमाणे Style apply करावी. Styles बद्दल माहिती आधी दिली आहे.

3. विषय व संदर्भ : Subject select करून त्यास Bold करावे. त्यापुढे असणाऱ्या matter ला click करून त्यास underline करावे. याप्रमाणेच Reference select करून त्यास Bold करावे. त्यापुढे असणाऱ्या matter ला click करून त्यास underline करावे.

* जर प्रश्नामध्ये Paragraph ला Block Style दिलेली असेल त्या पत्रातील विषय व संदर्भ Margin ला लागूनच ठेवावा. जर प्रश्नामध्ये Paragraph ला Indent Style दिलेली असेल त्या पत्रातील विषय व संदर्भ Margin पासून एक टॅब देऊन प्ढे घ्यावा. संदर्भ नंतर एक Blank Line असावी.

४. अभिवादन : मा.महोदय / Respected Sir हे मार्जिनला लागूनच असावे. यास Justified Allignment करू नये. यानंतर नंतर एक extra enter द्यावा.

५. मजकूर, आभार/धन्यवाद/कळावे/Thanking you : पत्रातील मजकूर करताना विद्यार्थ्याने आधी प्रश्नपत्रिकेत पॅराग्राफसाठी जी Style दिलेली असेल त्याप्रमाणे Style apply करावी.

अभिवादन नंतर असणाऱ्या पहिल्या पॅराग्राफला Justified Allignment करून घ्यावी. माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने टेबलखाली असलेला पॅरा सुरू होतो तिथपासून Thanking you/धन्यवाद पर्यंत सिलेक्शन घेऊन पॅराग्राफला Justified Allignment करून घ्यावी.

व्यक्तिगत पत्रामध्ये अभिवादन नंतर एक Para असणार आहे तसेच टेबल नंतरही Para असणार आहे. त्यामुळे **दोन्हीकडे Styles apply** कराव्या लागतील.

Guidelines - GCC-TBC Exam 30 and 40 w.p.m. Page17

٤. Styles : प्रश्नामध्ये दिलेल्या Styles नीट वाचून घ्याव्यात व योग्य त्या ठिकाणी त्या apply कराव्यात. Styles बद्दल माहिती आधी दिली आहे.

७. व्यक्तिगत माहिती : व्यक्तिगत माहिती/Personal Details पूर्वी आणि नंतर एक Blank Line असल्याची खात्री करावी. Personal Details या हेडिंगला click करून त्यास Bold, Center व Underline करावे. नंतर याखाली असलेले Details Type करत असताना जी विसर्ग चिन्हे (colon :) आहेत ती एका खाली एक येतील याची दक्षता घ्यावी. उदा. Name नंतर 3 Tabs देऊन विसर्ग चिन्ह द्यावे व त्याखाली बाकीची विसर्ग चिन्हे येतील याप्रमाणे टॅब द्यावेत. विसर्ग चिन्हाच्या डाव्या बाजूला असलेले Name पासून Qualification पर्यंतचे Text Bold करून घ्यावे. उदा.Name, Address......Qualification.

Qualification नंतर दोन एन्टर द्यावेत. म्हणजेच टेबलपूर्वी एक Blank Line असावी.

c. टेबल : टेबलमध्ये शैक्षणिक माहिती टाइप केलेली आहे. टेबल Format करताना. संपूर्ण टेबल सिलेक्ट करावा व त्यास Center Allign करावे. यासाठी टेबलच्या डाव्या बाजूला वरती असलेला Four Headed Arrow click करावा म्हणजे संपूर्ण टेबल सिलेक्ट होईल. त्यानंतर टेबलचे कॉलम हेडिंग सिलेक्ट करावेत व त्यांना Bold करावे. टेबल पूर्ण झाल्यावर त्यानंतर एक Blank Line असावी. व नंतर पढील पॅराग्राफ टाईप करावा.

• थोडक्यात सांगायचे झाले तर टेबलपूर्वी आणि टेबलनंतर एक Blank Line असावी.

९. Complimentary Close : Yours faithfully किंवा आपला विश्वासू नंतर सही करणाऱ्याचे नाव म्हणजेच Complimentary Close. प्रश्नामध्ये complimentary close ची position जशी सांगितली आहे तशी ठेवावी. उदा. Right Hand Side किंवा Left Hand Side.

- जर Complimentary Close Left Hand Side ला घेण्यास सांगितला असेल तर त्याला इतर Formatting करू नये. तो तसाच Left hand Side ला ठेवावा.
- * जर Complementary Close Right Hand Side ला घेण्यास सांगितले असेल तर आपला विश्वास्/Yours Faithfully, पासून हुद्दा/Designation पर्यंत माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने selection करावे व Ruler चा वापर करून Left Indent च्या चौकोनावर क्लिक करावे व Left Indent 3.5 ला च drag करावे. या Selection ला Center Alignment apply करावी.

Complementary Close मध्ये सहीसाठी दोन Blank Enter असणे आवश्यक आहे.

Complementary Close नंतर एक extra enter द्यावा व सोबत/encl टाइप करावे.

१०. सोबत : सोबत / Enclosure मार्जिनला लागूनच left alignment ठेवावी.

आता merge field चा preview पाहावा. त्यासाठी Mailings Tab ला click करून Preview Result ला click करून पुन्हा Preview Result ला click करावे. आता तुमच्या पत्रामध्ये To च्या पुढे Recipients दिसतील. दोन्ही Recipients पाहण्यासाठी Preview Result ला click करून Previous / Next click करून बघू शकता. यानंतर Finish Mail Merge ला click करावे.

पत्र टाइप करताना जर काही चुका झाल्या असतील तर विद्यार्थ्याने त्या दुरूस्त करून घ्याव्यात.

व्यक्तिगत प	<u>त्र</u> : नमुना प्रश्नपत्रिका व सोडविलेले उत्तराचा Preview
<u>सूचना</u>	
प्रश्न १.	पत्र पाठविणाऱ्याचे नाव बोल्ड करा आणि नाव व पत्ता उजव्या बाजूस लेफ्ट इंडेंट
	च्या साहाय्याने ३.७ ला सेट करा.
प्रश्न २.	ज्याला पत्र पाठवायचे आहे त्याचा पत्ता हा ब्लॉक स्टाईल मध्ये घ्या आणि मेल मर्ज
	फिल्ड्स दिलेल्या स्टाईल मध्ये इन्सर्ट करा.
प्रश्न ३.	पॅराग्राफ ब्लॉक स्टाईल मध्ये करा.
प्रश्न ४.	सन्मानित शेवट उजव्या बाजूस लेफ्ट इंडेंट ३.७ सेंटर अलाईनमेंट ने सेट करावे.

मधुरा नारायण पवार, ----- फ्लॅट क्र.५, विमलकुंज, ----- कोथरूड, पुणे २९ ----- दिनांक २४ ऑक्टोबर २०१६ ----- प्रति, ----- वीणा वर्ल्ड टूर्स ॲण्ड ट्रॅव्हल्स, ----- डेक्कन जिमखाना, ------ पुणे ४११००४ ------ सकाळ पेपर्स प्रा. लि. ----- शनिवार पेठ, ------ पुणे ४११०३० ----- विषय : क्लार्क पदासाठी अर्ज ----- संदर्भ : आपली दिनांक १५ ऑक्टोबर २०१६ रोजीची जाहिरात ----- माननीय महोदय, -------- उपरोक्त संदर्भानुसार मी आपल्या कंपनीमध्ये क्लार्क या पदासाठी अर्ज करीत आहे. कृपया मला स्वत:चे कौशल्य सादर करण्याची एक संधी द्यावी. ------ वैयक्तिक माहिती ------ नाव : मधुरा नारायण पवार ----- पत्ता : फ्लॅट क्र.५, विमल कुंज सोसायटी, ------ कोथरूड, पुणे २९------मोबाईल नं : ९८७६५४३२१० ------ ईमेल आयडी : <u>madhura@gmail.com</u> ----- जन्म दिनांक : २४ ऑक्टोबर १९९६ ------ शैक्षणिक व तांत्रिक पात्रता :

अ.क्र.	परीक्षा पास	पास झालेले वर्ष	बोर्ड	गुण/श्रेणी
8	बी.कॉम.	२०१५	पुणे युनिव्हर्सिटी	६८.७६
२	इंग्रजी टंकलेखन ४० श.प्र.मि.	नोव्हेंबर २०१४	महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद	अ श्रेणी
ş	जीसीसी टीबीसी इंग्रजी ३०	एप्रिल २०१६	महाराष्ट्र राज्य परीक्षा	अ श्रेणी
	श.प्र.मि.		परिषद	

मी माझ्या वतीने खात्री देते की आपल्या कंपनीत मला सेवा देण्याची संधी दिल्यास मी मन लावून काम करेन.----- धन्यवाद, ----- आपली विश्वासू------ मधुरा नारायण पवार ----- सोबत : आवश्यक झेरॉक्स कॉपी

* वरील व्यक्तिगत पत्र (Resume) पुढे सोडवून दाखविले आहे. सोडविलेले हे पत्र केवळ नमुन्यादाखल दिलेले असून प्रत्यक्ष परीक्षेमध्ये फॉन्ट साइज यापेक्षा मोठी असते. पत्र करताना परीक्षा परिषदेने दिलेल्या मार्गदर्शनपर सूचनांचा काटेकोरपणे अवलंब करावा. परीक्षेतील <u>पत्र Format</u> <u>झाल्यावर दोन पानंवर येऊ शकते.</u> परीक्षेमध्ये असे झाल्यास विद्यार्थ्याने ते तसेच दोन पानांवर ठेवावे. पत्र पूर्ण झाल्यावर Mailing Tab मधील Preview Result click केल्यावर प्रति च्या पुढे विदयार्थ्याने Mail Merge च्या Recipient List मध्ये केलेले दोनही पत्ते दिसतील.

मधुरा नारायण पवार,

फ्लॅट क्र.५, विमलकुंज, कोथरूड, पुणे २९

दिनांक २४ ऑक्टोबर २०१६

Insert Merge Fields केल्यावर असे fields दिसतात.

प्रति, <<First_Name>> <<Address Line 1>> <<Address Line 2>>

विषय : <u>क्लार्क पदासाठी अर्ज</u> संदर्भ : <u>आपली दिनांक १५ ऑक्टोबर २०१६ रोजीची जाहिरात</u>

माननीय महोदय,

उपरोक्त संदर्भानुसार मी आपल्या कंपनीमध्ये क्लार्क या पदासाठी अर्ज करीत आहे. कृपया मला स्वत:चे कौशल्य सादर करण्याची एक संधी द्यावी.

वैयक्तिक माहिती

नाव	:	मधुरा नारायण पवार
पत्ता	:	फ्लॅट क्र.५, विमल कुंज सोसायटी,
		कोथरूड, पुणे २९
मोबाईल नं	:	९८७६५४३२ १०
ईमेल आयडी	:	madhura@gmail.com
जन्म दिनांक	:	२४ ऑक्टोबर १९९६
* ~ :>		

शैक्षणिक व तांत्रिक पात्रता :

अ.क्र.	परीक्षा पास	पास झालेले वर्ष	बोर्ड/	गुण/श्रेणी
8	बी.कॉम.	२०१५	पुणे युनिव्हर्सिटी	६८.७६
ર	इंग्रजी टंकलेखन ४० श.प्र.मि.	नोव्हेंबर २०१४	महाराष्ट्र राज्य परीक्षा	अ श्रेणी
			परिषद	
ş	जीसीसी टीबीसी इंग्रजी ३०	एप्रिल २०१६	महाराष्ट्र राज्य परीक्षा	अ श्रेणी
	श.प्र.मि.		परिषद	

मी माझ्या वतीने खात्री देते की आपल्या कंपनीत मला सेवा देण्याची संधी दिल्यास मी मन लावून काम करेन.

धन्यवाद,

आपली विश्वासू

मधुरा नारायण पवार

सोबत : आवश्यक झेरॉक्स कॉपी

प्रश्नः : तक्ता टंकलेखन (Statement Typing) :- गुण १५ (कालावधी २० मिनिटे)

ग्णांकन खालील प्रमाणे :

टायपिंगसाठी ७.५ गुण :

प्रत्येक चुकीसाठी १ गुण कमी करण्यात येईल. म्हणजेच चुकांची संख्या जर ८ किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तर ७.५ पैकी शून्य गुण मिळतील.

चूक याचा अर्थ स्पेलिंगमध्ये चूक/शब्द वगळणे/नसलेला शब्द टाईप करणे, चुकीचा अंक टाइप करणे, अपूर्ण टायपिंग, Per Missing/Omitting/Adding Words, Wrong Number Typing, Incomplete Typing.

प्रेझेंटेशनसाठी ७.५ गुण :

•	Heading + Figures in Rs.	:	1 Mark
•	Column Headings and Allignment	:	1 Mark
•	Other Cell Allignment including		
	vertical Middle allignment	:	1 Mark
•	Column Width	:	0.5 Mark
•	Borders	:	2 Marks
•	For Questions on Functions	:	2 Marks

महत्त्वाची सूचना : चुकीच्या Cell मध्ये Statement केले तर शून्य गुण मिळतील.

□ <u>Statement Typing Guidelines</u> :

प्रश्नामध्ये ज्या Cell सेल मध्ये स्टेटमेंट सुरु केले आहे Answersheet मधील त्याच Cell मध्ये स्टेटमेंट टाईप करावे. उदा. B3. आधी संपूर्ण स्टेटमेंट टाइप करून घ्यावे, त्यानंतर Formatting करावे. याकरिता परीक्षा परिषदेने वेबसाईटवर दिलेल्या Exam Demo मधील स्टेटमेंटचे प्रात्यक्षिक पहावे.

Serial Numbers साठी Auto Fill command वापरायची आहे. Serial No. 1 टाइप करावा. Ribbon मधील उजवीकडच्या commands बघण्यासाठी कोपऱ्यात असलेल्या Arrow ला click करून Fill बटनला click करावे. मग series ला click करावे. एक Dialogue Box दिसेल. तेथे Series in - Column, Type - Linear, Step Value 1, Stop Value 8 करून OK button click करावे. १ ते ८ Serial numbers fill झालेले दिसतील.

Figures टाईप करत असताना Thousand Separater दाखविण्यासाठी keyboard वरील <u>स्वल्पविराम म्हणजेच Comma चा वापर करावा</u>. जसे 1,510.00 या बाबीसाठी परीक्षेत Formatting Tools चा वापर करु नये, याची कृपया नोंद घ्यावी. तसेच मराठी व हिंदी माध्यमाच्या विद्यार्थ्यांनी प्रश्नात जर मराठी अंक असतील तर keyboard मधील qwert च्या वर असणाऱ्या अंकांचा वापर करून मराठी अंक टाइप करावेत. इंग्रजी अंक असतील तर numaric keypad चा वापर करून इंग्रजी अंक टाइप करावेत.

प्रश्नामध्ये शेवटी चार Functions दिलेले आहेत. मेनूमधील Formula Tab ला click करून प्रश्नात सांगितल्याप्रमाणे त्या त्या Cell मध्ये योग्य ते Function वापरून रिझल्ट द्यावा.Functions करून झाल्यावर column width मुळे Result view न होता हॅश (######) signs आले तरी ते तसेच ठेवावेत. त्याम्ळे गुण कमी होणार नाहीत.

आता Formatting सुरू करावे.

- i. Serial No./अन्.क्र.च्या Column ची Width योग्य तितकी करून घ्यावी.
- j. Particulars / विवरणच्या Column ची Width योग्य तितकी करून घ्यावी.
- k. Leader Dot ची Width योग्य तितकी करून घ्यावी.
- शेवटच्या चार रकान्यांची Width ज्यामध्ये Statistics असते, चारही रकाने एकसारखी Width असणे आवश्यक आहे. त्यासाठी चारही रकाने म्हणजेचColumns select करून घ्यावेत व एकाच वेळी त्यांची width योग्य तितकी करून घ्यावी.
- m. Ribbon मधील डावीकडच्या commands बघण्यासाठी कोपऱ्यात असलेल्या Arrow ला click करावे. आता Main Heading Bold & Underline करावे. नंतर संपूर्ण तक्त्याचे मध्यभागी येईल अशा प्रकारे selection करून Heading ला Merge & Center command apply करावी व फॉन्ट साईज 16 करावा. (एक महत्त्वाची सूचना - Main Heading व्यतिरिक्त कोणताही फॉन्ट विद्यार्थ्याने बदलू नये. असे केल्यास गुण कमी होतील याची नोंद घ्यावी.)
- n. आता Main Heading च्या खालील text असलेली row select करून या text ला -Merge & Center command च्या drop down list मधील Merge across command apply करावी व त्याला right allignment करावी.
- o. आता खालीलप्रमाणे formating करावे :
 - i. Serial Number व त्याखालील cell select करून त्यास Bold आणि Merge & Center करावे.
 - ii. Particulars व त्याशेजारील रकाना आणि या दोहोंच्या खालील cells select करून त्यास Bold आणि Merge & Center करावे.
 - iii. शेवटच्या चार रकान्यांसाठी दोन दोन रकान्यांना मिळून एक column heading आहे. प्रात्यक्षिकात दाखवल्याप्रमाणे या दोन रकान्यांना select करून त्यास Bold आणि Merge & Center करावे. म्हणजे आता merge झालेले दोन रकाने व त्याखाली प्रत्येकी दोन उप-रकाने म्हणजेच sub-columns दिसतील. असे हे चार sub-columns select करून त्यास Bold करावे व त्यास Center Allignment करावी.

- p. आता आपल्या स्टेटमेंटचे सर्व column headings select करून त्यास All Border apply करावी.
- q. आता 1 ते 8 Serial No. select करावेत व त्यांना Center Alignment करून घ्यावी.
- r. त्यानंतर particulars मधील सर्व ८ items select करून त्याचे indent एका Step ने वाढवावे.
- s. आता त्याशेजारील रकान्यातील Leaders dot select करून त्यांना Center Alignment करून घ्यावी.
- t. आपल्या स्टेटमेंटच्या Column Heading खाली असलेले संपूर्ण स्टॅटिस्टिक्स select करावे व Borders मधून Outside Border ला click करावे. नंतर Particulars चे ८ items आणि Leaders Dots select करून Outside Border करावी.
- u. आता शेवटच्या चार कॉलम्सचे अंक select करावेत आणि More Borders मध्ये जाऊन inside vertical border ला click करावे.
- v. शेवटी असलेल्या Functions च्या चार Cells ना select करून त्याला All Borders करावी.
- w. Main Heading पासून संपूर्ण स्टेटमेंट सिलेक्ट करावे व त्याची vertical allignment Middle ठेवावी. Ribbon मधील उजवीकडच्या commands बघण्यासाठी कोपज्यात असलेल्या Arrow ला click करावे.
- x. Main Heading पासून संपूर्ण स्टेटमेंट सिलेक्ट करावे आणि Home Tab मधील Cells group मधील Format command चा वापर करून Row Height 25 करावी.

स्टेटमेंट टाइप करताना जर काही चुका झाल्या असतील तर विद्यार्थ्याने त्या दुरूस्त करून घ्याव्यात.

<u>स्टेटमेंट</u> : नमुना प्रश्नपत्रिका व सोडविलेले उत्तराचा Preview

जिल्हयानिहाय झालेल्या पुस्तक विक्रीचा तक्ता

आकडे हजारात

अनुक्रमांक	जिल्ह्याचे नाव		२०१३-१४		२०१४-१५	
			वि ज्ञान	मराठी	वि ज्ञान	मराठी
8	नागपूर		૱ ,ૡ૬૭.૦૦	१,५००.००	३,४५०.००	६,८९६.००
ર	चंद्रपुर		३,४५५.००	६,८००.००	ઙ ,७૮९.००	४,८९६.००
Ş	गडचिरोली		६,४३५.००	७,८००.००	८,९७६.००	४,२५४.००
8	नांदेड		२,५००.००	<u></u> ه,۰۰۰.۰۰	५,८७६.००	५,३२४.००
ц	गोंदिया		٤,०००.००	५,५००.००	३,८००.००	८,२३४.००
દ્	अमरावती		२,१५०.००	ઙ ,૪૬७.૦૦	४,८९०.००	७,४५६.००
ها	अकोला		४,६००.००	२,४५६.००	४,९००.००	४,८९७.००
۷	यवतमाळ		६,४५०.००	૭,ઙ૬૦.૦૦	४,८७५.००	६,९००.००

प्रश्न क्र. १. २०१३-१४ मधील विज्ञान विषयाची बेरीज सेल E15 मध्ये काढा.

प्रश्न क्र. २. २०१३-१४ मधील मराठी विषयाची सरासरी सेल F15 मध्ये काढा.

प्रश्न क्र. ३. २०१४-१५ मधील विज्ञान विषयाची Maximum Value सेल G15 मध्ये काढा.

प्रश्न क्र. ४. २०१४-१५ मधील मराठी विषयाची Minimum Value सेल H15 मध्ये काढा.

खाली स्टेटमेंटचा प्रश्न दिला आहे. व तो पुढे सोडवून दाखविला आहे. सोडविलेले हे स्टेटमेंट केवळ नमुन्यादाखल दिलेले असून प्रत्यक्ष परीक्षेमध्ये फॉन्ट साइज यापेक्षा मोठी असते.विद्यार्थ्यांनी परीक्षा परिषदेने दिलेल्या सूचनाचा काटेकोर अवलंब करावा.

<u> उत्तराचा preview :</u>

जिल्हयानिहाय झालेल्या पुस्तक विक्रीचा तक्ता

आकडे हजारात

अनुक्रमांक	जिल्ह्याचे नाव	२०१	२०१३-१४		२०१४-१५	
		विज्ञान	मराठी	वि ज्ञान	मराठी	
8	नागपूर	૱ૢૡઽૢૢૡ૱૦૦	१,५००.००	३,४५०.००	६,८९६.००	
ર	चंद्रपुर	३,४५५.००	६,८००.००	ઙ,७૮९.૦૦	४,८९६.००	
ş	गडचिरोली	६,४३५.००	७,८००.००	८,९७६.००	४,२५४.००	
8	नांदेड	२,५००.००	७ <u>,</u> ००० <u>.</u> ००	५,८७६.००	५,३२४.००	
ц	गोंदिया	٤,٥٥٥.٥٥	५,५००.००	३,८००.००	८,२३४.००	
ξ	अमरावती	२,१५०.००	ઙ,૪૬૭.૦૦	४,८९०.००	७,૪५६.००	
6	अकोला	४,६००.००	२,४५६.००	४,९००.००	४,८९७.००	
٢	यवतमाळ	६,४५०.००	૭,ઙ૬૦.૦૦	४,८७५.००	६,९००.००	
		<u></u> ૱ૡૢૡ	५,५१०.३८	८,९७६.००	४,२५४.००	

विभाग ३ : गती उतारा (Speed Passage) ३० श.प्र.मि. आणि ४० श.प्र.मि. :-ग्ण ४० (कालावधी ७ मिनिटे)

प्रत्येक चुकीसाठी १ गुण कमी करण्यात येईल. (स्पेलिंगमध्ये चुक/शब्द वगळणे/ उताऱ्यात नसलेला शब्द टाईप करणे, अपूर्ण टायपिंग(Per Missing/Omitting/Adding Words, Incomplete Typing) म्हणजेच चुकांची संख्या जर १४ पेक्षा अधिक असेल तर विद्यार्थी अनुत्तीर्ण होईल.

विद्यार्थ्याचा स्पीड वेळेआधी पूर्ण झाला असेल तर विद्यार्थी परत एकदा वाचून घेऊ शकेल व काही चुका झाल्या असल्यास त्या दुरूस्त करून घेता येतील.

गती उतारा (Speed Passage) सुरू होण्यापूर्वी ३ मिनिटांचा सराव पॅसेज (Trial Passage) असेल ज्याचे गुणदान केले जाणार नाही. फक्त की बोर्डच्या सरावाकरीता तो विद्यार्थ्यांना टाईप करावयाचा आहे. त्यानंतर परीक्षेसाठी असलेल्या गती उतारा सुरु होण्यापूर्वी ३० सेकंदांचा काऊंटडाऊन टायमर स्क्रीनवर दिसेल. या तीस सेकंदाच्या कालावधीत गती उतारा टाईप करता येणार नाही. ३० सेकंद पूर्ण झाल्यानंतर Speed Passage चा ७ मिनिटांचा टायमर सुरू होईल. या ७ मिनिटांमध्ये विदयार्थ्याने आपला स्पीड पॅसेज पूर्ण करावयाचा आहे.

मराठी आणि हिंदी फॉन्ट :

३१ ऑक्टोबर २०१३ शासन निर्णयानुसार मराठी आणि हिंदी साठी युनिकोड प्रणाली नुसार फॉन्ट वापरावा अशा सूचना आहेत. त्यानुसार मराठी/हिंदीटंकलेखन कळफलकाला अनुरूप असा ISM - Unicode - Remington Marathi मंगल या फॉन्टचा वापर करावा.मराठी व हिंदी या दोन्ही परीक्षांसाठी हा Font वापरण्यात येईल.

तसेच या फॉन्टमध्ये प्रश्नचिन्ह, उद्गारचिन्ह, कंस अशा कीज उपलब्ध नाहीत, त्यासाठी Switch Key चा वापर करावा लागतो. विद्यार्थ्याला परीक्षेच्या दृष्टीने हे अडचणीचे होऊ नये म्हणून अशा कीज परीक्षेतून वगळल्या जातील.

परीक्षेताSM बाबतचे Font Settings विद्यार्थ्याला केंद्रसमन्वयकाकडून उपलब्ध करून दिले जाणार आहेत. विद्यार्थ्याने स्वत: ISM बाबतीतले कोणतेही सेटिंग्ज्ःबद्दलू नयेत.

- कॉम्प्युटर टायपिंग प्रॅक्टिकल परीक्षा :-
- ♦ ३० श.प्र.मि. परीक्षेमधील काही सर्वसाधारण सूचना :
 - सर्व प्रश्नांसाठी आवश्यक असलेल्या Page Setup, Line Spacing, Font Face, Font Size या बाबी By Default दिलेल्या असणार आहेत. तसेच दोन्ही ऑप्शन्स डिसेबल असतील. त्याम्ळे विदयार्थी त्यात बदल करू शकणार नाहीत.
 - 2. प्रत्येक वाक्य पूर्ण झाल्यावर एकचर्स्पेस द्यावा.
 - हिंदीमध्ये वाक्य पूर्ण करण्याकरिता दंड वापरावा, पूर्णविराम/Fullstop प्रमाणेच दंडसुध्दा शब्दाला लागूनच असावा. तत्पूर्वी स्पेस देऊ नये.
 उदा. : भारत एक बह्भाषी देश है।
 - 4. Letter contents व Speed मध्ये प्रत्येक पॅराग्राफच्या सुरूवातीला एकदा Tab Key दाबावी.

- 5. Word Wrap Facility असल्यामुळे पॅरा संपल्यावर fullstop नंतर एकही स्पेस न सोडता Enter Key दाबावी. Line to Line Type करू नये.
- कंपनीचे नांव व पत्त्यानंतर संदर्भ क्र./Ref No. टाईप झाल्यावर एकही स्पेस न देता
 टॅब की वापरून दिनांक टाईप करावा.
- 7. Letter टाईप करीत असतानाखालील बाबीं मध्येशेवटच्या Character नंतर Space सोडू नये.
 - कंपनीचे नाव टाईप झाल्यावर
 - पत्ता टाईप झाल्यावर
 - संदर्भ क्र. टाईप झाल्यावर
 - दिनांक टाईप झाल्यावर
 - विषय टाईप झाल्यावर
 - संदर्भ टाईप झाल्यावर
 - पॅराग्राफ संपल्यावर
 - Yours faithfully/आपला विश्वास् Designation/ह्दा टाईप झाल्यावर
 - Encl.: Nil टाईप झाल्यावर
 - सोबत : Nil टाईप झाल्यावर
- परीक्षेमध्ये संगणक स्क्रीनवरील Left Side ला Question Paper व Right side ला Answer Sheet असणार आहे.
- तसेच पत्र, स्टेटमेंट व स्पीड मध्ये केलेले सिलेक्शन कधी कधी विद्यार्थ्याकडून चुकून डिलिट होऊ शकते. विद्यार्थ्याला ते परत टाईप करावे लागू नये म्हणून कॉम्प्युटरमध्ये उपलब्ध असलेली UNDO बटनची सुविधा Quick Access Toolbar मध्ये उपलब्ध करुन दिली आहे.
- 10. विद्यार्थ्याने परीक्षेत कोणत्याही शॉर्टकट कीचा वापर करू नये.
- 11.परीक्षेत जास्तीचा एक स्पेस आणि/किंवा जास्तीचा एक एन्टर मान्य राहील. त्यापेक्षा जास्तीचे स्पेसेस किंवा जास्तीचे एन्टर असल्यास ते चुकांमध्ये मोजले जातील व त्याबाबत गुण कमी करण्यात येतील.

• कॉम्प्युटर टायपिंग प्रॅक्टिकल परीक्षा :-

✤ ४० श.प्र.मि. परीक्षेमधील काही सर्वसाधारण सूचना :

- प्रश्नांसाठी आवश्यक असलेल्या Page Setup, Line Spacing, Font Face या बाबी By Default दिलेल्या असणार आहेत. विद्यार्थ्याने त्यात बदल करू नये. Font Size मध्ये फक्त परीक्षा परिषदेने दिलेल्या सूचनांपुरताच बदल करावा. अनावश्यक ठिकाणी Font Size बदलल्यास गुण कमी होतील याची नोंद घ्यावी.
- 2. प्रत्येक वाक्य पूर्ण झाल्यावर एकचर्रेस</u>द्यावा.
- हिंदीमध्ये वाक्य पूर्ण करण्याकरिता दंड वापरावा, पूर्णविराम/Fullstop प्रमाणेच दंडसुध्दा शब्दाला लागूनच असावा. तत्पूर्वी स्पेस देऊ नये.
 - a. उदा. : भारत एक बह्भाषी देश है।
- 4. Letter करताना प्रश्नामध्ये दिलेल्या सूचनेप्रमाणे व मार्गदर्शनपर सूचनांचा अवलंब करून करावेत.

- 5. Speed मध्ये Word Wrap Facility असल्यामुळे पॅरा संपल्यावर fullstop नंतर एकही स्पेस न सोडता Enter Key दाबावी. Line to Line Type करू नये.
- 6. परीक्षेमध्ये संगणक स्क्रीनवरील Left Side ला Question Paper व Right side ला Answer Sheet असणार आहे.
- 7. तसेचपत्र, स्टेटमेंट व स्पीड मध्ये केलेले सिलेक्शन कधी कधी विद्यार्थ्याकडून चुकून डिलिट होऊ शकते. विद्यार्थ्याला ते परत टाईप करावे लागू नये म्हणून कॉम्प्युटरमध्ये उपलब्ध असलेली UNDOबटनची स्विधा Quick Access Toolbar मध्ये उपलब्ध करुन दिली आहे.
- 8. विद्यार्थ्याने परीक्षेत कोणत्याही शॉर्टकट कीचा वापर करू नये.
- टीप :-

<u>अंध विदयार्थ्यांबाबत</u> :- अंध विदयार्थ्यांना इंग्रजी टंकलेखन ३० श.प्र.मि. परीक्षेस मदतनीस (सनेत्र निर्णय बसण्यासाठी शासनाने शासन शालेय शिक्षण विभाग वाचक) घेवन क्र:बीजीई२००१/९३९७५/(१९०/२००१)साशि-१, दि.१०/१०/२००१ न्सार मान्यता दिलेली आहे. तसेच अंध विद्यार्थ्यांना सनेत्र वाचकाने (मदतनीस) वाक्य, शब्द वाचल्यानंतर ते टंकलिखित करण्यास ऊशीर लागण्याची शक्यता लक्षात घेऊन टंकलेखन परीक्षेच्या विभाग २ साठी (गती उतारा) ७ मिनिटांऐवजी १० मिनिटे म्हणजेच ३ मिनिटे अतिरिक्त वेळ देण्यास शासनाने शासननिर्णय शालेय शिक्षण विभाग क्र:बीजीई २००१/९३९७५/(१९०/२००१)साशि-१,दि. ३१ डिसेंबर २००१ न्सार मान्यता दिलेली आहे.

ही सवलत संगणक टंकलेखन (जीसीसी टीबीसी) परीक्षेसाठी मराठी / हिंदी / इंग्रजी ३० आणि ४० शब्द प्रति मिनिट या विषयांसाठी लागू राहील.

दिव्यांग विद्यार्थ्यांबाबत :- दिव्यांग विद्यार्थ्यांना टंकलेखन कौशल्य प्राप्त करण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या अवयवांमध्ये म्हणजे हात किंवा बोटे यामध्ये ४० टक्के किंवा त्याहून अधिक कायमस्वरुपी दिव्यांगत्व आलेले असल्यास व जिल्हा शल्य चिकित्सकांनी (जिल्हा सिव्हिल सर्जन) तसे प्रमाणित केलेले असल्यास ३० श.प्र.मि. गतीची परीक्षा या टंकलेखनाच्या परीक्षेतील गती उताऱ्यासाठी दिव्यांग उमेदवारास ७ मिनिटांऐवजी १० मिनिटे म्हणजेच ३ अधिकमिनिटांची सवलत देण्यास शासनाने, शालेय शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्र. परीक्षा-२०१५/प्र.क्र,२७२/एस.डी.-२, दिनांक २० ऑक्टोबर २०१६ नुसार मान्यता दिलेली आहे.

ही सवलत संगणक टंकलेखन (जीसीसी टीबीसी) परीक्षेसाठी मराठी / हिंदी / इंग्रजी ३० आणि ४० शब्द प्रति मिनिट या विषयांसाठी लागू राहील.

> स्वाक्षरित/-आयुक्त महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे-४११००१