

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी  
YASHWANTRAO CHAVAN ACADEMY OF DEVELOPMENT ADMINISTRATION



क्र. CIT-04/1010/COA2709-3009  
दि ०२/०८/२०१०

प्रति,

अध्यक्ष / सचिव / आयुक्त / अतिरिक्त आयुक्त / उपायुक्त / सहआयुक्त / संचालक / उपसंचालक / व्यवस्थापकीय संचालक / मुख्य अधिकारी / निबंधक / अवर सचिव / संगणक अधिकारी ./ अधीक्षक अभियंता / उप अधीक्षक अभियंता / कार्यकारी अभियंता / कक्ष अधिकारी / अधीक्षक व इतर अधिकारी

विषय-Training on Computerised Office Administration for PAs (स्वीय सहाय्यकांसाठी संगणक प्रशिक्षण) दि २७ ते ३० सप्टेंबर २०१०

महोदय,

उपरोक्त विषयास अनुसरून आपणास कळविण्यात येते की, स्वीय सहाय्यकांसाठी संगणक प्रशिक्षण (Computerised Office Administration for PAs) या विषयाबाबतचे प्रशिक्षण दिनांक २७ ते ३० सप्टेंबर २०१० याकालावधीत यशदामध्ये आयोजित करण्यात आले आहे.

MS Word वापरून पत्रे तयार करणे, Mailmerge चा उपयोग करणे, Spreadsheet चा वापर करून Graph काढणे, विविध Formulas चा वापर करून Calculations करणे, presentations तयार करणे, मराठीचा वापर करणे, PDF files तयार करणे, इंटरनेटचा वापर करणे, इमेल पाठवणे इ. विषयांवर प्रशिक्षण दिले जाईल. सदर प्रशिक्षणात अंतर्भूत असलेले विषयाचा संक्षिप्त तपशील सोबत जोडला आहे.

नामनिर्देशन - आपल्या विभागातील जे कर्मचारी स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पहातात त्यांना या प्रशिक्षणासाठी (जास्तीत जास्त २ नावे) नामनिर्देशित करावेत. प्रशिक्षणाचे तपशीलवार माहितीपत्रक व नामनिर्देशनाचा नमुना सोबत जोडला आहे.

प्रशिक्षण फी - सदरच्या प्रशिक्षणासाठी रु.७,२००/- (यशदामधील निवास, चहा, नाष्टा व भोजन सुविधेसह) अथवा रु ६,०००/- (यशदामध्ये चहा, नाष्टा व एक वेळचे भोजन सुविधेसह) प्रशिक्षण फी चा धनाकर्ष महासंचालक यशदा यांचे नावे अथवा रोख रक्कम प्रशिक्षणार्थींनी सोबत घेऊन यावे.

संपर्कासाठी कृपया खालील दूरध्वनी क्रमांक / इ-मेल वर संपर्क साधावा.

०२०-२५६०८२७७

फॅक्स-२५६०८१००

इ-मेल- [ujwala.udgaonkar@gmail.com](mailto:ujwala.udgaonkar@gmail.com)

[cityashada@rediffmail.com](mailto:cityashada@rediffmail.com)

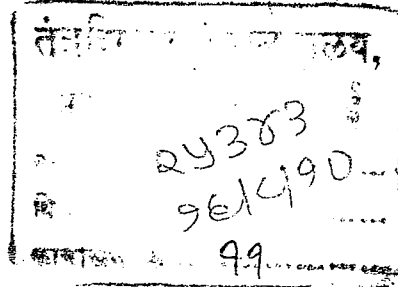
आपली,

*Udgaonkar*

(उज्वला उदगावकर)

सत्र संचालक

सहपत्र- १) प्रशिक्षणाची तपशीलवार माहिती  
२) नामनिर्देशनाचा नमुना



राजभवन आवार, बाणेर रस्ता, पुणे ४११ ००७ (इपीएबीएक्स) (०२०)२५६०८२७७, कार्यालयीन वेळोन्तर (०२०)२५६०८२७९ फॅक्स २५६०८१००

Raj Bhavan Complex, Baner Road, Pune 411 007  
Website- [www.vashada.org](http://www.vashada.org)

*यशदा*  
*उज्वला उदगावकर*



**Return Following Memo to YASHADA upto 9<sup>th</sup> September 2010**

**Confirmation Memo**

With reference to your letter dated 2<sup>nd</sup> August 2010, we wish to communicate that  
(please select appropriate option below)

- Following officer / employee will be attending the **Computerised Office Administration for PAs on 27<sup>th</sup> to 30<sup>th</sup> September 2010 at YASHADA Pune.**  
OR
- We regret to communicate that we will not be in position to nominate any body.

My Contact details are as under.

Sr. No	Name	Mailing Address	Designation	Mobile
1.			Telephone (Office)	Fax
			Pin Code	e-mail
	Name	Mailing Address	Designation	Mobile
2.			Telephone (Office)	Fax
			Pin Code	e-mail

Signature

Name

Date / /2010

Designation of  
Nominating Authority

To,

Smt Ujwala Udgaonkar  
Course Director  
Center for Information Technology  
YASHADA  
Raj Bhavan Campus, Baner Road,  
PUNE 411007

e-mail [ujwala.udgaonkar@gmail.com](mailto:ujwala.udgaonkar@gmail.com)  
office tel- 020 25608277  
fax – 25608100

राजभवन आवार, बाणेर रस्ता, पुणे ४११ ००७ (इपीएवीएक्स) (०२०)२५६०८२७७, कार्यालयीन वेळेनंतर (०२०)२५६०८२७१ फॅक्स

२५६०८१००

Raj Bhavan Complex, Baner Road, Pune 411 007

Website- [www.yashada.org](http://www.yashada.org)

## Course Details

01. Name of Training Programme – Computerised Office Administration for PAs

02. Duration- 27<sup>th</sup> to 30<sup>th</sup> September 2010

### 03. Objectives-

At the end of the course, participants will be able to-

- Create, update and manage spreadsheet with Excel
- Create and edit own presentation.
- Create and edit letters using Word
- Creating effective presentations with MS PowerPoint
- Use Internet for e-mail & browsing.
- Find required information using search engine.

### 04. Contents –

- a. Introduction to computers
  - Components of a computer system, hardware, software, memory
  - Starting Up, Logging In, Graphical User Interface, Exploring the Desktop
  - Working with windows
  - Working with Folders and files
  - Effectively using computers with Disk cleanup and Disk defragmenter
- b. Introduction to Word
  - Creating New Documents
  - Saving, Closing and Opening files
  - Printing file
  - Find and replace text
  - Working on pictures, symbols and wordart
  - Working with fonts
  - Paragraph formatting
  - Moving and Copying Selections
  - Header footers to page
  - Checking spelling and grammar
  - Working with multiple files
  - Making effective use of templates
  - Working on Headers and Footers
  - Merging your documents
- c. Working with unicode
  - Using Marathi language in Word
  - Converting files in PDF format
- d. Introduction to Excel
  - Navigating the Excel worksheet
  - Working with columns, rows and sheets
  - Creating a new workbook
  - Duplicating cell contents
  - Changing page setup
  - Working on formulas
  - Learning about charts, Creating a chart
  - Formatting cells
  - Sorting, filtering and validating data

- e. Introduction to Powerpoint
  - Using the AutoContent Wizard
  - Creating slides
  - Run a slide show
  - Giving transition effects to slides
  - Giving animation effects to slides
  - Inserting movies and sound
  - Working on Master Slides
  - Using Action Buttons
  - Using custom animation
  - Setting up a show
- f. Introduction to Internet and email
  - Information Flow over the Internet
  - How do we connect
  - Using search engines
  - Using emails

#### 05. Profile of Participants-

- Any employee from your department who is working as Personal Assistant / Stenographer who will find this training useful.

#### 06. Course Schedule

- **Last date of receiving nominations:** 9<sup>th</sup> September 2010
- **Method of sending nominations:** Competent authority may send nomination either by
  - Post or Fax
  - E-mail on [cityashada@rediffmail.com](mailto:cityashada@rediffmail.com) or [ujwala.udgaonkar@gmail.com](mailto:ujwala.udgaonkar@gmail.com)
  - Signed copy of the nomination may be sent subsequently by post or through the hands of the officer participating in the training.
- **Last date of receiving confirmation from YASHADA:** 20<sup>th</sup> September 2010. If any confirmation is not received by 20<sup>th</sup> September 2010, kindly obtain the same by fax, phone or e-mail latest by 24<sup>th</sup> September 2010 from Smt. Ujwala Udgaonkar, Course Director.
- **Venue:** CIT, Computer Center, YASHADA
- **Course Fee –**
  - Rs 7200/- for residential participants and Rs 6000/- for non residential participants
  - Course fee should be paid in cash or Demand Draft should be drawn by name of Director General YASHADA
- **Date of Report:** The officers should join this training latest by 09.00 am on 27<sup>th</sup> September 2010, only after obtaining confirmation from YASHADA either by phone or by E-mail.