

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी
YASHWANTRAO CHAVAN ACADEMY OF DEVELOPMENT ADMINISTRATION



क्र. CIT-04/1010/COA0507-0907

दि १३/०५/२०१०

प्रति,

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

विषय-Computerised Office Administration प्रशिक्षण दि ५ ते ९ जुलै २०१०

महोदय,

उपरोक्त विषयास अनुसरुन आपणास कळविण्यात येते की, Computerised Office Administration या विषयाबाबतचे प्रशिक्षण दिनांक ५ ते ९ जुलै २०१० याकालावधीत यशदामध्ये आयोजित करण्यात आले आहे. सदरचे प्रशिक्षण हे प्राथमिक प्रकारचे आहे. ज्या अधिका-यांनी संगणक फारसा हाताळलेला नाही अशांसाठी हे प्रशिक्षण उपयोगाचे आहे.

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

नामनिर्देशन - या प्रशिक्षणासाठी आपल्या विभागामार्फत वर्ग १ / वर्ग २ चे अधिकारी नामनिर्देशित करावेत. प्रशिक्षणाचे तपशीलवार माहितीपत्रक व नामनिर्देशनाचा नमुना सोबत जोडला आहे.

सदर प्रशिक्षणास फक्त १५ प्रशिक्षणार्थींना प्रवेश दिला जाणार असल्यामुळे प्रथम येणा-यास प्रथम प्राधान्य या तत्वावर नावे स्विकारली जातील.

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

०२०-२५६०८२७७

फॅक्स-२५६०८१००

इ-मेल- ujwala.udgaonkar@gmail.com

cityashada@rediffmail.com

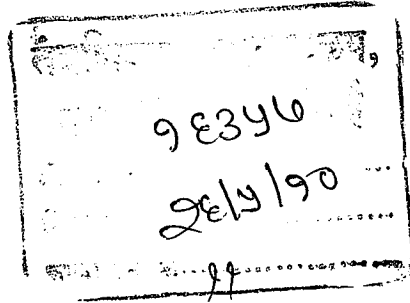
आपली,

Udgaonkar

(उज्वला उदगावकर)

सत्र संचालक

सहपत्र- १) प्रशिक्षणाची तपशीलवार माहिती
२) नामनिर्देशनाचा नमुना



यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी
web site
21/5/10
21/5

राजभवन आवार, बाणेर रस्ता, पुणे ४११ ००७ (इपीएबीएक्स) (०२०)२५६०८२७७, कार्यालयीन वेळेनंतर (०२०)२५६०८२७१ फॅक्स २५६०८१००

Raj Bhavan Complex, Baner Road, Pune 411 007
Website- www.yashada.org



Return Following Memo to YASHADA upto 11th June 2010

Confirmation Memo

With reference to your letter dated 13th May 2010, we wish to communicate that
(please select appropriate option below)

- Following officer / employee will be attending the **Computerised Office Administration on 5th to 9th July 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
office tel- 020 25608277
fax – 25608100

गजभवन आवार, बाणेर रस्ता, पुणे ४११ ००७ (इपीएबीएक्स) (०२०)२५६०८२७७, कार्यालयीन वेळेनंतर (०२०)२५६०८२७७ फॅक्स
२५६०८१००

Raj Bhavan Complex, Baner Road, Pune 411 007
Website- www.yashada.org

- 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
- g. Microsoft Outlook
 - Using Calendar
 - Using Tasks
 - Using Contacts

05. Profile of Participants-

- Any Class I / Class II officer from your department who will find this training useful.

06. Course Schedule

- **Last date of receiving nominations:** 11th June 2010
- **Method of sending nominations:** Competent authority may send nomination either by
 - Post or Fax
 - E-mail on cityashada@rediffmail.com or 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:** 25th June 2010. If any confirmation is not received by 25th June 2010, kindly obtain the same by fax, phone or e-mail latest by 3rd July 2010 from Smt. Ujwala Udgaonkar, Course Director.
- **Venue:** CIT, Computer Center, YASHADA
- **Date of Report:** The officers should join this training latest by 09.00 am on 5th July 2010, **only after obtaining confirmation from YASHADA** either by phone or by E-mail.

Course Details

01. Name of Training Programme – Computerised Office Administration

02. Duration- 5th to 9th July 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

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