

**महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, मुंबई -५१**

1.	Name of Syllabus	<b>C.C.IN Stenography Marathi (For Blind) (408207)</b>						
2.	Max. Nos. of Student	25 Nos.						
3.	Duration	One year						
4.	Type	Full Time						
5.	Nos. of Days /Week	6 days						
6.	Nos. of Hours /Days	7 hrs.						
7.	Space Required	Workshop- 300 Sq.Ft Class room- 200 Sq.Ft Total - 500 Sq.Ft.						
8.	Entry Qualification	S.S.C Pass						
9.	Objective of Syllabus / introduction	To impart skill to student.						
10.	Employment Opportunity	He can get job in various establishment.						
11.	Teacher's Qualification	Diploma or Certificate holder in concern subject with adequate knowledge of Braille.						
12.	Training System	Training System for 1 year						
		Theory	Practical	Total				
		12 Hrs	30 Hrs	42 Hrs				
13.	Exam System	Exam System						
		Sr. No	Paper Code	Name of Subject	TH/P	Hour	Max. Marks	Min. Marks
		1.	40820711	Shorthand, objective Language(Question) & Words Test	TH-1	3 Hour	100	35
		2.	40820712	Computer Theory	TH-2	3 Hour	100	35
		3.	40820721	Typewriting Marathi Speed (40 W.P.M) Typing-Statement, Letter, Mechanism	PR-1	6 Hour	200	100
		4.	40820722	Shorthand Speed Test Marathi (80 W.P.M) & Computer Practical	PR-2	6 Hour	200	100
							<b>600</b>	<b>270</b>

## Theory - 1 Shorthand objective language (Questions) & Word Test

Introduction to Braille Shorthand,  
Introduction to Shorthand Machine.  
Improve language skills with emphasis on different writing tasks.  
Theory questions on braille shorthand.

## Theory - 2 Computer Theory

Introduction to computer & Jaws Screen Reading Software  
Extensive use of Ms- Word with emphasis on saving a document, various formatting features, use of different menus including table menu etc.,  
Use of Internet- with special emphasis on net browsing and E-mail  
Miscellaneous- Installation of Jaws screen reader, using pen drives, CD's etc.,

विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टीम, (विंडोज XP) मजकूर टंकीत करणे, फोल्डर बनविणे, फाईल ओपन करणे, रीडिंग व सिलेक्शन कमांडचा उपयोग शिकणे, MS वर्डमधील मजकूर फॉर्मॅट करणे, फॉन्ट बदलणे, फॉन्टचा आकार, रंग बदलणे, लाईन स्पेसिंग बदलणे, अलाईनमेंट बदलणे. कट, कॉपी, पेस्ट करणे, टॅब सेट करणे, टेबल बनविणे, व टेबल मेनुतील वेगवेगळ्या पर्यायाचा उपयोग जाणून घेणे, पेज सेटअप, मजकूर प्रिंट करणे, इंटरनेटचा उपयोग करणे, इ-मेल अकाऊंट उघडणे, वेगवेगळ्या वेबसाईटवर जाणे, इ-मेल लिहीणे व वाचणे, अनावश्यक इ-मेल डिलीट करणे.

## Practical - 1 Typewriting Marathi Speed (40 W.P.M) Typing-Statement, Letter, Mechanism

Marathi Typewriting  
Introduction of Typewriter & Its Parts.  
Typewriter Mechanism  
Statements, Letters, Typing speed paragraphs of 280 words in 7 minutes (40 W.P.M)

पेपर लावणे, मार्जिन सेट करणे, टॅब सेट करणे, कळ फलकावर आधारीत लेसन टंकीत करणे, शब्द, वाक्ये व छोटे परिच्छेद टंकीत करणे, ब्रेल कॉपीच्या मदतीने इन्व्हाईस, क्रेडीट नोट, डेबीट नोट, विक्रीलेखा, व्यवसायिक पत्रे, व्यापारी पत्रे टंकीत करणे. वर्षाच्या शेवटी क्रमाक्रमाने गती वाढवून टंकलेखनाचा स्पीड 40 श.प्र.मि. या वेगाने टाईप करणे

## Practical - 2 Shorthand Speed Test Marathi (80 W.P.M.) & Computer Practical

Shorthand Speed Test (Marathi)

Practical (80 W.P.M)

Introduction to shorthand machine taking down speed passages of 320 words in 4 minutes and transcribing it in 1 hour. (80 W.P.M)

**Computer Practical –**

**Introduction to computer & Jaws Screen Reading Software**

**Extensive use of Ms- Word with emphasis on saving a document, various formatting features, use of different menus including table menu etc.,**

**Use of Internet- with special emphasis on net browsing and E-mail**

**Miscellaneous- Installation of Jaws screen reader, using pen drives, CD's etc.,**

Use of Brailers, taking down and transcribing exercises on Braille shorthand , use of shorthand machine, taking down outside passages with the help of shorthand machine at speed of 80 W.P.M. and transcribing on typewriter.

विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टीम, (विंडोज XP) मजकूर टंकीत करणे, फोल्डर बनविणे, फाईल ओपन करणे, रीडींग व सिलेक्शन कमांडचा उपयोग शिकणे, MS वर्डमधील मजकूर फॉर्मॅट करणे, फॉन्ट बदलणे, फॉन्टचा आकार, रंग बदलणे, लाईन स्पेसिंग बदलणे, अलाईनमेंट बदलणे. कट, कॉपी, पेस्ट करणे, टॅब सेट करणे, टेबल बनविणे, व टेबल मेनुतील वेगवेगळ्या पर्यायाचा उपयोग जाणून घेणे, पेज सेटअप, मजकूर प्रिंट करणे, इंटरनेटचा उपयोग करणे, इ-मेल अकाऊंट उघडणे, वेगवेगळ्या वेबसाईटवर जाणे, इ-मेल लिहीणे व वाचणे, अनावश्यक इ-मेल डिलीट करणे.

\*\*\*\*\*