

1	Name of Course	Certificate Course in Typewriting (Hindi) (408106)						
2	Max. Nos. of Student	25 Students						
3	Duration	6 Months						
4	Type	Part Time						
5	Nos. of Days / Week	6 Days						
6	Nos. of Hours /Days	4 Hrs						
7	Space Required	Theory Class Room – 200 sqft Practical – 200 sqft						
8	Entry Qualification	VIII th passed						
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.						
12	Training System	Training System Per Week						
		Theory		Practical		Total		
		6 hrs		18 hrs		24 hrs		
13	Exam. System	Sr. No. Paper Code Name of Subject TH/PR Hours Max. Marks Min. Marks						
		1	40810611	Theory of Hindi Typewriting	TH-I	3 Hrs	100	35
		2	40810621	Practice on Typewriter Speed (30 W.P.M.)	PR-I	3 Hrs	100	50
		3	40810622	Application of Typing Speed (45 W.P.M.)	PR-II	6 Hrs	200	100
				Total			400	185

SYLLABUS

Theory & Practical

Hindi Typewriting

१. किबोर्ड का सराव.
२. किबोर्ड की ओर ना देखते हुए बटन दबाना.
३. अनुकूल का विकास
४. शिफ्ट की का उपयोग
५. शब्द, वाक्य, परिच्छेद का सराव
६. २० शब्द प्रती मिनट तक वेग का सराव
७. तक्ते पर के शब्दों पर से आसान वाक्य तयार करना
८. टाईपराईटर मशीन के विविध भाग और उनके कार्य.
 - अ. रीबन के विविध हरकते
 - ब. एक के बाद एक आनेवाली हरकते
 - क. स्पेसबार की हरकत
 - ड. तक्ता यंत्रणाकरना
 - इ. बैक स्पेस की हरकत
 - फ. टाईप राइटर की देखभाल.
९. टेन्सिल कट करना और उसकी कॉपी बनाना.
१०. ३० शब्द प्रती मिनट इस वेग का सराव करना
११. व्यावसायिक पत्र टाईप करना.
१२. सूचना पत्र टाईप करना
१३. स्मरण पत्र टाईप करना
१४. सरकारी आदेश टाईप करना.
१५. कार्यालय के पत्र टाईप करना.
१६. बॅलेन्स शीट और दुसरे तक्ते टाईप करना
१७. निविदा सूचना टाईप करना.
१८. पर्दे के उपर प्रदर्शन
१९. ४५ शब्द / मिनट के वेग से टाईपींग करना
२०. टाईपराईटर का महत्व, टाईप राइटर के विविध आकार और टाईपराईटर बनानेवाली विविध कंपनीया.

नोटीस के मुद्दे

१. कंपनी का नाम और पता
२. नोटीस शब्द
३. नोटीस का प्याराग्राफ
४. अजेंडा शब्द
५. अजेंडा में आनेवाले मुद्दे
६. आदेश के नुसार
७. ओहदा
८. स्थान
९. तारीख
१०. सूचना
११. सूचना में आनेवाले.

पत्र का टंकलेखन

१. कंपनी का नाम और पत्ता
२. ठेका
३. तारीख
४. जिसको पत्र भेजना है उसका पता :
 - अ. फलक पद्धत
 - ब. पदसोद पद्धत
५. विषय
६. हवाला
७. अभिवादन
८. मजकूर
९. शुक्रिया/आभार
१०. सन्मानित शेवट
११. नाम और हस्ताक्षर
१२. सोबत.
