

10864  
26/3/18

Reg. No.	
Date	
DA	
Deptt.	
Office	
City	



# SYLLABUS



FOR SHORT-TERM/PART-TIME  
COURSE ON

## “TYPING SKILL (HINDI)”

IN ITI SHAHPUR  
YEAR 2018

UNDER

DEPARTMENT OF TECHNICAL EDUCATION  
VOCATIONAL & INDUSTRIAL TRAINING  
HIMACHAL PRADESH, SUNDERNAGAR  
DISTRICT MANDI


DDG  
NAT


Smt  
26/3/18

## GENERAL INFORMATION

1. Name of the Course : Short-Term/Part-Time Course in  
"Typing Skill (Hindi)"
2. Total Duration of course : Three Months (150 Hours)
3. Entry Qualification : Minimum Matric
4. Age : Minimum 14 years
5. Total Number of Hours of Course : 150 hours
6. Number of hours/day : 1.5-2.0 hours/day OR 8-12 hours /week
7. Faculty : Instructor (SSA Hindi/English) of regular classes
8. Batch size : Minimum 10 trainees to the maximum 20
9. Certification : By Dept. of Tech. Education, Himachal Pradesh
10. Fee : Rs. 600/- for Complete Course of 3 Months
11. Objective of Course : The main objective of this course is to Impart basic Knowledge & skill to the Trainees on "Hindi Typing Skill", so that they are able to either take test skill for seeking Employment in Govt. Sector/Private Sector or Start their Own Ventures.

  
Er. S.K. LAKHANPAL  
Principal (Grade-A)  
Industrial Training Institute  
Shahpur, Distt. Kangra-175205

  
(Achale Kumar)

  
Sachin Sautoshi

## SYLLABUS FOR THREE MONTHS SHORT TERM /PART-TIME COURSE ON “Hindi Typing Skill”

**Competency:** After completion of the Course the trained person can be able to appear in any typing skill test in Hindi for Clerical Job/Data Entry in Govt./Private Sector or start their own Ventures.

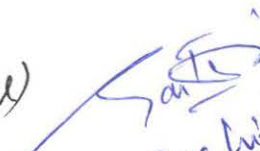
**Duration : 3 Months (150 Hours)**

**Skill in Typing:** Skill in typing dealing with Office Memorandum, D.O. Letter's, Invitation Letter, Legal Documents and also skill in drafting of letters etc.

क्र.सं.	सैद्धांतिक	प्रयोगिक
1	<b>कम्प्यूटर की-बोर्ड</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• की-बोर्ड की जानकारी</li> <li>• व्यवहारिक जानकारी</li> <li>• कम्प्यूटर पर बैठने की प्रैक्टिस</li> <li>• की-बोर्ड पर अंगुलियां रखने की प्रैक्टिस</li> </ul>	<b>टाईप करने की प्रणालियां-</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रत्यक्ष प्रणाली</li> <li>• स्पर्श प्रणाली</li> <li>• की-बोर्ड का टच</li> </ul> <b>कम्प्यूटर</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• बैठने का ढंग</li> <li>• की-बोर्ड का टच</li> </ul>
2	<b>कम्प्यूटर की-बोर्ड</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• की-बोर्ड की जानकारी</li> <li>• व्यवहारिक जानकारी</li> </ul>	<b>कम्प्यूटर की-बोर्ड फंक्शन</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• स्पेस बार, टैब, कंट्रोल, बैक स्पेस, एरो-की</li> <li>• इन्सर्ट, अल्ट और डिलीट-की, फंक्शन, लेटर-की</li> <li>• पेज अप/पेज डाउन, होम और एंड की</li> <li>• कैप्स लॉक, नंबर-की और स्पेशल करेक्टर -की</li> <li>• नमेरिकल-की पैड और नमेरिकल लॉक</li> <li>• होम-रो, अपर-रो और अंतिम-रो की</li> <li>• शिफ्ट-की और नंबर रो</li> </ul>
3	<b>कम्प्यूटर :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कुंजी पटल का अभ्यास करने के संबंध में महत्वपूर्ण नुक्ते</li> </ul>	<b>कम्प्यूटर की-बोर्ड ऑप्रेशन :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कुंजी पटल अभ्यास</li> </ul>
4	<b>कम्प्यूटर :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कुंजी पटल पर मुख्य लाईन (Home Key Line)</li> <li>• अभ्यास नं. 1-2</li> <li>• अभ्यास नं. 3-4</li> </ul>	<b>कम्प्यूटर की-बोर्ड ऑप्रेशन :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कुंजी पटल पर मुख्य लाईन का अभ्यास</li> <li>• अभ्यास को दस दस बार टाईप करना</li> <li>•</li> <li>• कम्प्यूटर पर धीरे-धीरे गति बढ़ाना</li> </ul>

  
 Er. S.R. LAKHANPAL  
 Principal (Grade-A)  
 Industrial Training Institute  
 Shanpur, Dist. Kangra-170206

  
 Ashok Kumar

  
 Sachin Santoshi  
 SSA (Hindi)

Sar Ahn Sautolu

(Ahmednagar) fmmmm

Er. S. S. ...  
Principal (Grade-A)  
Industrial Training Institute  
Shanpur, Distt. Kangra-170216

<p>कम्प्यूटर :  <ul style="list-style-type: none"> <li>एमएस वर्ड</li> <li>टैक्सट को कापी, कट, पेस्ट और डिलीट करेकर</li> <li>डिलीट टैक्सट को दोबारा लाना</li> <li>ऑटो करेक्ट का इस्तेमाल</li> <li>नंबर बटन, बुलेट और प्रोग्राफ का इस्तेमाल करना</li> <li>इ-टैक्स और स्पेलिंग करना</li> <li>हेलप ऑप्शन का इस्तेमाल करना</li> <li>पेज सेटअप, मार्जिन, स्टाइल</li> <li>वर्ड में पेपर साइज करना</li> </ul> </p>	<p>कम्प्यूटर टाईपिंग :  <ul style="list-style-type: none"> <li>द्विदि अक्षर 17-22</li> <li>गति अक्षर 23-30</li> <li>टंकण कला के लाभ</li> <li>परीक्षा देते समय ध्यान में रखने योग्य बातें</li> </ul> </p>	<p>9</p>
<p>कम्प्यूटर स्पीड टाईपिंग:  <ul style="list-style-type: none"> <li>गति और सफल</li> <li>साइज और सेबल</li> <li>शेमान नंबर</li> <li>अक्षरों को बड़े आकार में लिखना</li> <li>गति का निरीक्षण करना</li> <li>गति का बोल करके हुए नोट स्पीड निकालना</li> </ul> </p>	<p>कम्प्यूटर टाईपिंग :  <ul style="list-style-type: none"> <li>पैरा बनाना</li> <li>विराम चिन्हों के अन्त में जाह</li> <li>संभव गलतियाँ</li> <li>गति बढ़ाने के नियम</li> <li>टाईपिंग क्लब के अनुसार काम गलतियाँ करते हुए कम्प्यूटर पर टाईपिंग स्पीड बनाना।</li> </ul> </p>	<p>8</p>
<p>कम्प्यूटर टाईपिंग:  <ul style="list-style-type: none"> <li>कम्प्यूटर पर धीरे-धीरे गति बढ़ाना</li> <li>कम्प्यूटर पर चौथी लाईन पर बायां हाथ व दायां हाथ की उंगलियाँ रखना</li> </ul> </p>	<p>कम्प्यूटर टाईपिंग : चौथी लाईन  <ul style="list-style-type: none"> <li>अक्षर नं. 13-14</li> <li>अक्षर नं. 15-16</li> </ul> </p>	<p>7</p>
<p>कम्प्यूटर टाईपिंग:  <ul style="list-style-type: none"> <li>कम्प्यूटर पर धीरे-धीरे गति बढ़ाना</li> <li>कम्प्यूटर पर प्रथम लाईन पर बायां हाथ व दायां हाथ की उंगलियाँ रखना</li> </ul> </p>	<p>कम्प्यूटर टाईपिंग : प्रथम लाईन  <ul style="list-style-type: none"> <li>अक्षर नं. 9-10</li> <li>अक्षर नं. 11-12</li> </ul> </p>	<p>6</p>
<p>कम्प्यूटर टाईपिंग:  <ul style="list-style-type: none"> <li>कम्प्यूटर पर धीरे-धीरे गति बढ़ाना</li> <li>कम्प्यूटर पर तीसरी लाईन पर बायां हाथ व दायां हाथ की उंगलियाँ रखना</li> </ul> </p>	<p>कम्प्यूटर टाईपिंग : तीसरी लाईन  <ul style="list-style-type: none"> <li>अक्षर नं. 5-6</li> <li>अक्षर नं. 7-8</li> </ul> </p>	<p>5</p>

Sachin Sachin

(Archi (Archi))

Er. S.K. (Er. S.K.)  
Principal Training Institute  
Shanpur, Dist. Kangra-175208  
ANPAL

12	<p>कम्प्यूटर : साधारण लेटर तैयार करना</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• फॉन्ट (Letters)</li> <li>• नौकरी के लिए प्रार्थना पत्र</li> <li>• याद पत्र</li> <li>• कर्मचारी दस्तावेज पत्र</li> </ul>
11	<p>कम्प्यूटर टैबुलर कार्य : साधारण लेटर तैयार करना</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• साधारण लेटर तैयार करना</li> <li>• साधारण लेटर तैयार करना</li> </ul>
10	<p>कम्प्यूटर टैबुलर कार्य : गति अक्षर 23-57</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• गति अक्षर 23-57</li> <li>• वर्ड में लाइन इंसर्ट और पंज ब्रेक करना</li> <li>• वर्ड में टेबल इंसर्ट और इस्तेमाल करना</li> <li>• शी और कालम डिजाइन करना</li> <li>• शी और कालम की लाइनिंग करना</li> <li>• फिट प्रव्यू देखना और फिट करना</li> </ul>