

## Secretarial Practice Syllabus

### **1. Computer Fundamentals:**

Definition, Utility and types of Computers.

### **2. Hardware:**

Definition, Motherboard, Processor, Input & Output Devices and Storage devices

### **3. Software:**

Definition, System Software, Application Software.

### **4. Windows Operating System:**

Procedure for Log on accounts, Passwords, Minimizing, Windows resizing, Moving, Closing Windows, Windows, Menu, Tool Bar, Task Bar and Start Button, Shutting down, Windows. Desktop, Windows, Explorer, Control Buttons, Open, Cut, Copy & Paste etc.

### **5. Phraseography:**

Formation of Simple Phrases.

### **6. MS- Word :**

Procedure for Creation of File and use of various option. Use of Different Menus, like entering, Selecting, Deleting, Copying, Cutting and Pasting. Finding and replacing Text, Use of Auto Correct, and Formatting with word, Inserting Numbers and Bullets, Paragraphs formatting.

### **7. MS EXCEL:**

Procedure for Opening a Workbook; Entering text in worksheets, Editing Excel – selecting cells editing cell contents; saving; Printing; Inserting/deleting data, rows and columns, worksheet ranges, Using cut, copy and paste.

**8. Simple Letter Writing . Translation & Note Taking Techniques.**

**9. MS POWER-POINT:**

Procedure for Presenting Documents, Add Graphics to the document & create a self-running presentation. Layouts, Themes & designs, adding clip-arts, diagrams, pictures, tables & charts, building, animation effects, transitions, copying presentation to CD/DVD/Pen drives & presentation of slides Using PPT.

**10.Application Writing:**

Complaint Writing. Social Letters like Informal Letters/ Thanks Giving Letters/ Condolence Letters etc and letters to the editors. General Banking Correspondence.

## ಸೆಕ್ರೆಟೇರಿಯಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ

### 1. ಗಣಕಯಂತ್ರ:

ವಿವರಣೆ, ಉಪಯೋಗ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ವಿಧಗಳು.

### 2. ಯಂತ್ರಾಂಶ:

ವಿವರಣೆ ಮಾತೃಫಲಕ, (Mother Board) ಸಂಸ್ಕಾರಕ (Processor) ಒಳ ಕಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಹೊರಪಡೆಯುವ ಸಾಧನಗಳು. ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು.

### 3. ತಂತ್ರಾಂಶ (Software) :

ವಿವರಣೆ, ಸಾಧನ ತಂತ್ರಾಂಶ (System Software) ಬಳಕೆ ತಂತ್ರಾಂಶ (Application Software)

### 4. ವಿಂಡೋ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ:

ಖಾತೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಪದ (Password), ವಿಂಡೋ ಕುಗ್ಗಿಸುವುದು, ಪುನಃ ಗಾತ್ರಗೊಳಿಸುವುದು. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದು, ವಿಂಡೋ ಮುಚ್ಚುವುದು, ವಿಂಡೋ ಪರಿವಿಡಿ. (Menu), ತೋಲ್ ಬಾರ್, ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್, ಚಾಲನೆ ಕೀಲಿ, ವಿಂಡೋ ಮುಚ್ಚುವುದು, ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ (Desk top), ವಿಂಡೋ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್, ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೀಲಿ, ತೆರೆಯುವುದು, ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ನಕಲಿಸು ಮತ್ತು ಅಂಟಿಸುವ ವಿಧಾನ ಇತ್ಯಾದಿ.

### 5. ಪದ ಬಂಧಗಳು:

ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದಬಂಧಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

### 6. MS Word:

ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಕಡತ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವಿಧ ಉಪಯೋಗಗಳು. MS Wordನೊಂದಿಗೆ ಇಂತಹ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪರಿವಿಡಿಯ ಉಪಯೋಗ, ತುಂಬಿಸುವುದು, ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಳಿಸಿ ಹಾಕುವುದು. ನಕಲು, ಕತ್ತರಿಸು ಮತ್ತು ಅಂಟಿಸುವುದು. ಬರಹ ಹುಡುಕುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು. ವರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಂಕೆ ಮತ್ತು ಗುಂಡು ಪರಿಚ್ಛೇದ(Paragraph) ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ.

### 7. ಎಮ್.ಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್:

ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪಠ್ಯ ನಮೂದಿಸುವುದು, ಪಠ್ಯ ನಮೂದಿಸುವುದು, ಸೆಲ್‌ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಸೆಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿದ್ದುವುದು, ಉಳಿಸು(ಸೇವ್)ವುದು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಿಸುವ ವಿಧಾನ.

8. ಮಾದರಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು, ಭಾಷಾಂತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪಡೆಯುವ ಕೌಶಲ್ಯತೆಗಳು.

9. ಎಮ್ ಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್:

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವುದು, ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಸೇರಿಸುವುದು, ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್‌ನನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ರಚನೆ, ವಿಷಯ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸಗಳು, ಕ್ಲಿಪ್ ಆರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಕ್ಷೆಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು, ಕೋಷ್ಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು. ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ, ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಕಟ್ಟಡದ ಅನಿಮೇಷನ್ ಪರಿಣಾಮಗಳು, ಪರಿವರ್ತನೆಗಳು, ಮಾತುಗಾರನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು. ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್‌ನ್ನು ಸಿ.ಡಿ/ಡಿ.ವಿ.ಡಿ/ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳಿಗೆ ನಕಲು ಮಾಡುವುದು. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ.

10. ಅರ್ಜಿ ಬರವಣಿಗೆ:

ದೂರು ಬರವಣಿಗೆ, ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಪತ್ರಗಳಂತಹ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪತ್ರ, ಆಮಂತ್ರಣ ಪತ್ರ, ಅಭಿನಂದನೆ ಪತ್ರ, ಕಂಡೋಲನ್ಸ್ ಪತ್ರ, ಸಂಪಾದಕರಿಗೆ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜನರಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.