

महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे

शासकीय संगणक टायपिंग प्रमाणपत्र परीक्षा जानेवारी 2016

GCC-TBC 30 W.P.M.

(Government Certificate in Computer Typing Basic Course)

एकूण गुण :- 100 (वस्तुनिष्ठ (Objective) 50 + प्रात्यक्षिक (Practical) 50)

परीक्षा कालावधी :- 90 मिनिटे

परीक्षार्थींसाठी परीक्षेसंबंधी सर्वसाधारण माहिती व सूचना

- प्रश्न 1 :- कॉम्प्युटर अभ्यासक्रमावर आधारित ऑब्जेक्टिव प्रश्न - गुण 50
(कालावधी 25 मिनिटे)

प्रश्न	वेळ (मिनिटांमध्ये)	एकूण गुण	पास होण्यासाठी किमान गुण (52%)
वस्तुनिष्ठ प्रश्न	25	50	26

एकूण 25 वस्तुनिष्ठ (ऑब्जेक्टिव) बहुपर्यायी प्रश्न असतील. प्रत्येक बरोबर उत्तरासाठी 2 गुण असतील. उत्तीर्ण होण्यासाठी परीक्षार्थीने किमान 13 प्रश्नांची बरोबर उत्तरे देणे आवश्यक आहे. म्हणजेच उत्तीर्ण होण्यासाठी 50 पैकी 26 गुण मिळणे अनिवार्य राहिल.
(टीप: सदर वस्तुनिष्ठ प्रश्न मराठी/इंग्रजी/हिंदी या तीनही भाषांमध्ये वाचता येतील.)

- कॉम्प्युटर प्रॅक्टिकल परीक्षा : गुण 50 (कालावधी 65 मिनिटे)

प्रश्न	वेळ (मिनिटांमध्ये)	एकूण गुण	पास होण्यासाठी किमान गुण (50%प्रत्येकी)
इमेल / Email	08	05	2.5
पत्र / Letter	30	15	7.5
तक्ता / Statement	20	10	5
गती उतारा / Speed Passage	07	20	10
एकूण	65	50	25

प्रत्येक प्रश्नासाठी वरीलप्रमाणे कालावधी देण्यात आलेला आहे. संगणकाच्या स्क्रीनवर वरील उजव्या बाजूला Timer दिसेल. वेळे आधी प्रश्न पूर्ण झाल्यास सबमिट करण्याचे

स्वातंत्र्य विद्यार्थ्यांला दिलेले आहे. परंतु जर त्या प्रश्नाची निश्चित केलेली वेळ संपली तर प्रश्न automatic submit होईल. प्रश्न ठराविक वेळेआधी पूर्ण झाला असेल तर विद्यार्थी परत एकदा वाचून घेऊ शकेल व काही चुका झाल्या असल्यास त्या दुरुस्त करून घेता येतील.

ईमेल, पत्र, तक्ता व गती उतारा संगणकाच्या स्क्रीन वर डाव्या बाजूस दिसेल. त्यानुसार विद्यार्थ्यांने संगणकाच्या स्क्रीन वर उजव्या बाजूस जसेच्या तसे टाईप करणे अपेक्षित आहे.

या परीक्षेतील कोणत्याही प्रश्नासाठी/ उत्तीर्णतेसाठी सवलतीचे गुण (Grace Marks) असणार नाहीत याची विद्यार्थ्यांनी नोंद घ्यावी.

प्रश्ननिहाय माहिती खालीलप्रमाणे :-

• कॉम्प्युटर अभ्यासक्रमावर आधारित वस्तुनिष्ठ (Objective) प्रश्न :-

सदर प्रश्नांकरिता प्रत्येक प्रश्नाखाली 4 पर्याय असणार आहेत. त्यापैकी योग्य पर्यायावर क्लिक करून पुढील ऑब्जेक्टिव प्रश्नाकडे जायचे आहे. विद्यार्थ्यांस एखादा प्रश्न कठीण वाटत असल्यास तो न सोडवता Next Button दाबून पुढील प्रश्न सोडविता येईल. असे कठीण वाटणारे प्रश्न वेळेच्या मर्यादेत विद्यार्थ्यांस पुन्हा सोडविता येईल. असे एकूण 25 प्रश्न असतील. सर्व 25 प्रश्न सोडवून झाल्यानंतर सबमिट बटनावर क्लिक करावे. सबमिट बटनावर क्लिक केल्यानंतर उत्तरे बदलता येणार नाहीत याची नोंद घ्यावी.

नमुना प्रश्न :-

1 You can create Type of file by using Word Processors.

- A Document
- B Worksheet
- C Database
- D Presentation

या प्रश्नाच्या उत्तरासाठी A पर्याय योग्य आहे. त्यासाठी A पर्यायावर क्लिक करून Next Button दाबावयाचे आहे.

प्रेक्टिकल प्र.1) ई-मेल :- 5 गुण (कालावधी 8 मिनिटे)

Email question मध्ये Left Side ला Question दिसेल. तो परीक्षार्थीने जसाच्या तसा Type करायचा आहे. व शेवटी एक file attachment दिलेली असेल. ती attach करून send या बटनावर क्लिक करावे.

1. Email id : 1 mark
2. Subject : 1 mark
3. Body : 1 mark
4. File attachment : 1 mark
5. Send : 1 mark

Email id, Subject, File Attachment व Send मध्ये चुक अपेक्षित नाही. चुक झाल्यास गुण मिळणार नाही. Body मध्ये 1 स्पेलिंग मिस्टेक करिता ½ गुण कमी करण्यात येईल.

Min 2.5 marks must be obtained for passing.

प्रेक्टिकल प्र.2) पत्राचे टंकलेखन (Letter Typing) :- गुण 15 (कालावधी 30 मिनिटे)

Typing = 7.5 marks Presentation = 7.5 marks

Min 7.5 marks must be obtained for passing.

Typing:

प्रत्येक चुकीसाठी ½ गुण कमी करण्यात येईल. परंतु चुकांची संख्या जर 15 किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तर 7.5 पैकी शून्य गुण मिळतील.

Marks for Presentation:

1. Heading : 1 mark
2. Reference no. & Date : ½ mark
3. Address of Recipient : 1 mark
4. Subject & reference : 1 mark
5. Salutation : ½ mark
6. Paragraph : 2 marks
7. Sign your name : 1 mark
8. Enclosure(attachments) : ½mark

□ संपूर्ण पत्र प्रथमतः टाईप करून घ्यावे व त्यानंतर आवश्यक त्या ठिकाणी Enter द्यावेत आणि नंतर Formatting सुरु करावे.

1. कंपनी चे नाव व पत्ता : कंपनीचे नाव टाईप झाल्यानंतर स्पेस देऊ नये. कंपनीचे नांव Bold व Underline व Center Allignment apply करावे. आता कंपनीचे नाव व पत्ता माऊसने किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने एकाच वेळी select करून Center Allignment apply करावे. येथे selection मध्ये extra space select होणार आहे याची नोंद घ्यावी. हा extra space Enter key मुळे सिलेक्ट होत असतो. Space Bar मुळे नाही हे लक्षात घ्यावे. कंपनीचे नाव, पत्ता व संदर्भ यांच्यामध्ये आता एक blank line दिसेल.

नमुना पुढीलप्रमाणे :-

AKBARALI HOUSE OF GLASS

Sharjah, Dubai

Ref. No. : AHG/04-05/35

Date : 15th May, 2011

2. जावक क्रमांक व दिनांक : जावक क्रमांक Left Margin पासून टाईप करावा. जावक क्रमांक टाईप झाल्यानंतर एकही स्पेस न सोडता किमान तीन वेळा Tab Key दाबून दिनांक टाईप करावा. जावक क्रमांक व प्रति/To यांच्यामध्ये आता एक blank line दिसेल.

नमुना पुढीलप्रमाणे :-

Ref. No. : AHG/04-05/35

Date : 15th May, 2011

To

3. ज्याला पत्र पाठवावयाचे त्याचा पत्ता : To नंतर पत्ता टाईप झालेला आहे. पत्ता व विषय यांच्यामध्ये आता एक blank line दिसेल. To नंतर पत्त्यापूर्वी Extra Enter

देऊ नये. तसे केल्यास program पुढील सर्व Contents wrong देणार आहे. कृपया काळजी घ्यावी.

नमुना पुढीलप्रमाणे :-

To

Jahangir Art Gallery,
Charchgate Station,
MUMBAI

Subject : Regarding Glass Paintings

Reference : Our Discussions

4. विषय व संदर्भ : विषय व संदर्भ टाईप झाल्यानंतर स्पेस न देता Enter key press करावी. विषय/Subject -Tab Key दोनदा press करून पुढे घ्यावा. नंतर माऊस किंवा की बोर्डच्या साहाय्याने विषय select करून Font Bold करावा. तसेच संदर्भ/Reference - Tab Key दोनदा press करून पुढे घ्यावा. नंतर माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने संदर्भ select करून Font Bold करावा. शेवटच्या Character नंतर Space सोडू नये. संदर्भ व महोदय/महोदया/Dear Sir/Madam यांच्यामध्ये आता एक blank line दिसेल.

नमुना पुढीलप्रमाणे :-

Subject : Regarding Glass Paintings

Reference : Our Discussions

Dear Sir,

5. अभिवादन : महोदय / Dear Sir हे मार्जिनला लागूनच असावे. त्यानंतर एकच Enter असावा. Dear Sir व Paragraph मध्ये blank line नको.

नमुना पुढीलप्रमाणे :-

Dear Sir,

We take great pleasure in informing you that being the largest.....

6. मजकूर, आभार/धन्यवाद/कळावे/Thanking you : पॅराग्राफच्या सुरुवातीला एकदा Tab Key Press करावी व पॅराग्राफ संपल्यावर एकच Enter असावा. दोन Paragraph मध्ये blank line नको.

माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने पॅरा सुरु होतो तिथपासून Thanking you/धन्यवाद पर्यंत सिलेक्शन घेऊन पॅराग्राफला **Justified Alignment** करावी. त्यानंतर एकच Enter असावा. धन्यवाद किंवा Thanking you नंतर **blank line** नको.

नमुना पुढीलप्रमाणे :-

Dear Sir,

We take great pleasure in informing you that being the largest departmental store in Sharjah, we have recently been flooded by enquiries regarding your glass paintings. In view of these demands, we see that your glass paintings have good prospects of sale.

Therefore, we are writing to advise you to send us a trial delivery for sale on consignment terms. This proposal has been made in the hope of placing firm orders once the market is established.

If this proposal is acceptable to you, we are ready to render monthly sale accounts and send you the due payments after discounting the expenses, along with a commission at an agreeable rate. Our bankers are the Sharjah Branch of Gulf Bank Ltd., with whom you may inquire our standing.

Thanking you.

7. आपला विश्वासू, कंपनीचे नांव व हुद्दा : Yours faithfully किंवा आपला विश्वासू नंतर हुद्दयापूर्वी दोन Blank Line Space असावेत. आपला विश्वासू/Yours Faithfully, पासून हुद्दा/Designation पर्यंत माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने selection करावे व Ruler चा वापर करून चौकोनावर क्लिक करून संपूर्ण **Indent 3.5 ला च drag** करावे. या Selection ला Center Alignment apply करावी. नंतर जास्तीचा Enter देऊ नये.

नमुना पुढीलप्रमाणे :-



Thanking you.

Yours faithfully

Manager

Encl. : Nil

8. **सोबत** : सोबत / Enclosure मारिजिनला लागूनच left alignment ठेवावी. येथेही शेवटच्या अक्षरानंतर/character नंतर Space किंवा Enter देऊ नये.

नमुना पुढीलप्रमाणे :-

Encl. : Nil

पॅक्टिकल प्र.3) तक्ता टंकलेखन (Statement Typing in Excel) :-

गुण 10 (कालावधी 20 मिनिटे)

Typing = 5 marks Presentation = 5 marks

Min 5 marks must be obtained for passing.

Typing = 5 marks

प्रत्येक चुकीसाठी ½ गुण कमी करण्यात येईल. परंतु चुकांची संख्या जर 10 किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तर 5 पैकी शून्य गुण मिळतील.

Presentation = 5 marks

- Heading Increase Font, Bold, Merge & Centered : 1 Mark
- Cell alignments : (Actual Table)
 - 1 Mark for Column Heading and Center Alignment
 - 1 Mark for other cells alignment
 - 1 Mark for Column width
 - 1 Mark for Borders.

□ Statement Typing Guidelines :

1. Question Paper च्या Excel Sheet मध्ये असेल त्याचप्रमाणे Answersheet मधील Excel Sheet वरील Cell मध्ये Statement Type करणे आवश्यक आहे. उदा. B3. आधी संपूर्ण टायपिंग पूर्ण करून घ्यावे, त्यानंतर Formatting करावे.
2. Main Heading / मुख्य मथळा टाईप करावा.
3. त्यानंतर सर्व रकान्यांचे मथळे (Column Heading) प्रत्येकी वेगळ्या Columns मध्ये टाईप करावेत.
4. Serial No. आणि सर्व विवरण टाईप करावे. प्रश्नपत्रिकेत मराठी अंक असल्यास विद्यार्थ्यांने मराठी अंक टाईप करावेत व English Numerics असल्यास English Numerics टाईप करावेत. अंक टाईप करताना उजवीकडील Numeric keyboard न वापरता **Regular Keyboard मध्ये वर असणाऱ्या अंकांचा वापर करावा.** सर्व Statistics म्हणजे शेवटचे तीनही रकाने टाईप करत असतानाच Thousand Separater दाखविण्यासाठी स्वल्पविराम म्हणजेच Comma चा वापर करावा. या बाबीसाठी परीक्षेत **Formatting Tools चा वापर करू नये, याची कृपया नोंद घ्यावी.**
5. आता Formatting सुरु करावे.
 - a. Serial No./अनु.क्र.च्या Column ची Width योग्य तितकी करून घ्यावी.
 - b. Particulars / विवरणच्या Column ची Width योग्य तितकी करून घ्यावी.
 - c. शेवटच्या तीन रकान्यांची Width ज्यामध्ये Statistics असते, तीनही रकाने एकसारखी Width असणे आवश्यक आहे. त्यासाठी तीनही रकाने Excel Sheet च्या Column Name (viz. D, E, F जे असेल ते) select करून घ्यावेत व एकाच वेळी त्यांची width योग्य तितकी करून घ्यावी.
 - d. Main Heading Bold & Underline करावे. नंतर संपूर्ण तक्त्याचे मध्यभागी येईल अशा प्रकारे selection करून Heading ला Merge & Center command apply करावी.
 - e. सर्व रकान्यांचे मथळे select करावेत व त्यांना Bold करावे, तसेच Center Alignment apply करावी.
 - f. आता Serial No. select करावेत व त्यांना Center Alignment करून घ्यावी.
 - g. त्यानंतर Main Heading सोडून सगळे रकाने select करून त्याला All Borders करावी.

प्रॅक्टिकल प्र.4) गती उतारा (Speed Passage Typing) :- गुण 20
(कालावधी 7 मिनिटे)

प्रत्येक चुकीसाठी ½ गुण कमी करण्यात येईल. (स्पेलिंगमध्ये चुक/शब्द वगळणे/ उताऱ्यात नसलेला शब्द टाईप करणे, Per Missing/Omitting/Adding Words) म्हणजेच चुकांची संख्या जर 20 पेक्षा अधिक असेल तर विद्यार्थी अनुत्तीर्ण होईल.

Min 10 marks must be obtained for passing.

• कॉम्प्युटर प्रॅक्टिकल परीक्षा प्रश्न :-

❖ गती उतारा व पत्र टायपिंग संदर्भात सर्वसाधारण सूचना :

1. प्रत्येक वाक्य पूर्ण झाल्यावर दोन स्पेस सोडावेत.
2. हिंदीमध्ये वाक्य पूर्ण करण्याकरिता दंड वापरावा, पूर्णविराम/Fullstop प्रमाणेच दंडसुद्धा शब्दाला लागूनच असावा. तत्पूर्वी स्पेस देऊ नये.
उदा. भारत एक बहुभाषी देश है।
3. Letter contents व Speed मध्ये प्रत्येक पॅराग्राफच्या सुरुवातीला एकदा Tab Key दाबावी.
4. Word Wrap Facility असल्यामुळे पॅरा संपल्यावर Enter Key दाबावी. Line to Line Type करू नये.
5. कंपनीचे नांव व पत्त्यानंतर संदर्भ क्र./Ref No. टाईप झाल्यावर एकही स्पेस न देता किमान 3 टॅब की वापरून दिनांक टाईप करावा.
6. Letter टाईप करित असताना खालील बाबींमध्ये शेवटच्या Character नंतर Space सोडू नये.
 - कंपनीचे नाव टाईप झाल्यावर
 - पत्ता टाईप झाल्यावर
 - संदर्भ क्र. टाईप झाल्यावर
 - दिनांक टाईप झाल्यावर
 - Yours faithfully/आपला विश्वासू Designation/हुद्दा टाईप झाल्यावर
 - Encl.: Nil टाईप झाल्यावर
 - सोबत : Nil टाईप झाल्यावर

7. प्रश्नांसाठी आवश्यक असलेल्या Page Setup, Line Spacing, Font या बाबी By Default दिलेल्या असणार आहेत. विद्यार्थ्यांने त्यात बदल करू नये.
8. परीक्षेमध्ये संगणक स्क्रीनवरील Left Side ला Question Paper व Right side ला Answer Sheet असणार आहे.

• टीप :-

अंध विद्यार्थ्यांबाबत :- अंध विद्यार्थ्यांना इंग्रजी टंकलेखन 30 श.प्र.मि. परीक्षेस मदतनीस (सनेत्र वाचक) घेवून बसण्यासाठी शासनाने शासननिर्णय शालेय शिक्षण विभाग क्र : बीजीई 2001/93975/(190/2001)साशि-1, दि. 10/10/2001 नुसार मान्यता दिलेली आहे. तसेच अंध विद्यार्थ्यांना सनेत्र वाचकाने (मदतनीस) वाक्य, शब्द वाचल्यानंतर ते टंकलिखित करण्यास ऊशीर लागण्याची शक्यता लक्षात घेऊन टंकलेखन परीक्षेच्या विभाग 2 साठी (गती उतारा) 7 मिनिटांऐवजी 10 मिनिटे म्हणजेच 3 मिनिटे अतिरिक्त वेळ देण्यास शासनाने शासननिर्णय शालेय शिक्षण विभाग क्र : बीजीई2001/93975/(190/2001)/साशि-1, दि. 31 डिसेंबर 2001 नुसार मान्यता दिलेली आहे.

ही सवलत संगणक टंकलेखन (जीसीसी टीबीसी) परीक्षेसाठी मराठी / हिंदी / इंग्रजी 30 शब्द प्रति मिनिट या विषयांसाठी लागू राहिल.

अपंग विद्यार्थ्यांबाबत :- अपंग विद्यार्थ्यांना टंकलेखन कौशल्य प्राप्त करण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या अवयवांमध्ये म्हणजे हात किंवा बोटे यामध्ये 60 टक्के किंवा त्याहून अधिक कायमस्वरूपी अपंगत्व आलेले असल्यास व जिल्हा शल्य चिकित्सकांनी (जिल्हा सिव्हिल सर्जन) तसे प्रमाणित केलेले असल्यास 30 श.प्र.मि. गतीची परीक्षा या टंकलेखनाच्या परीक्षेतील गती उताऱ्यासाठी अपंग उमेदवारास 7 मिनिटांऐवजी 10 मिनिटे म्हणजेच 3 अधिक मिनिटांची सवलत देण्यास शासनाने, शालेय शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्र. : बीजीई1094/(75/94)/माशि-8, दि. 30 ऑक्टोबर 1995 नुसार मान्यता दिलेली आहे.

ही सवलत संगणक टंकलेखन (जीसीसी टीबीसी) परीक्षेसाठी मराठी / हिंदी / इंग्रजी 30 शब्द प्रति मिनिट या विषयांसाठी लागू राहिल.

स्वाक्षरित/-

(आर. व्ही. गोधने)

आयुक्त

महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद,

पुणे-411001