

# महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे

शासकीय संगणक टायपिंग प्रमाणपत्र परीक्षा डिसेंबर २०१६

GCC-TBC 40 W.P.M.

(Government Certificate in Computer Typing Basic Course)

## परीक्षार्थींसाठी परीक्षेसंबंधी सर्वसाधारण माहिती, सूचना व गुणदान योजना

एकूण गुण :- १०० (वस्तुनिष्ठ (Objective) ५० + प्रात्यक्षिक (Practical) ३० + गती उतारा (Speed Passage) २०  
परीक्षा कालावधी :- ९० मिनिट

### विभाग १

- GCC TBC ४० शब्द प्रति मिनिट्स कॉम्प्युटर अभ्यासक्रमावर आधारित ऑब्जेक्टिव प्रश्न - गुण ५० (कालावधी २५ मिनिटे)

प्रश्न	वेळ	एकूण गुण	पास होण्यासाठी किमान गुण (५०%)
२५ वस्तुनिष्ठ प्रश्न	२५ मिनिटे	५०	२५

एकूण २५ वस्तुनिष्ठ (ऑब्जेक्टिव) बहुपर्यायी प्रश्न असतील. प्रत्येक बरोबर उत्तरासाठी २ गुण असतील. सदर वस्तुनिष्ठ प्रश्न विद्यार्थ्यांला मराठी/इंग्रजी/हिंदी या तीनही भाषांमध्ये वाचता येतील.

### विभाग २

- कॉम्प्युटर प्रॅक्टिकल परीक्षा : गुण ३० (कालावधी ५८ मिनिटे)

प्रश्न	वेळ (मिनिटांमध्ये)	एकूण गुण	पास होण्यासाठी किमान गुण (50% एकत्रित)
1. ईमेल / Email	०८	०५	या तीनही प्रश्नांसाठी एकत्रित पासिंग पध्दती असेल. म्हणजेच या तीनही प्रश्नांमध्ये मिळून विद्यार्थ्यांला किमान १५ गुण मिळाले तर तो विद्यार्थी या विभागामध्ये पास होईल.
2. Business Letter किंवा Personal Letter (Resume)	३०	१५	
3. तक्ता / Statement	२०	१०	
एकूण	५८ मिनिटे	३०	

## विभाग ३

- गती उतारा : : गुण २० (कालावधी ७ मिनिटे)

प्रश्न	वेळ (मिनिटांमध्ये)	एकूण गुण	पास होण्यासाठी किमान गुण (50%प्रत्येकी)
४० श.प्र.मि. गती उतारा / 40 w.p.m. Speed Passage	०७	२०	या प्रश्नामध्ये पास होण्यासाठी ५०% म्हणजेच १० गुण मिळविल्यास तो विद्यार्थी या प्रश्नामध्ये पास होईल.
एकूण	७ मिनिटे	२०	

प्रत्येक प्रश्नासाठी वरीलप्रमाणे कालावधी देण्यात आलेला आहे. संगणकाच्या स्क्रीनवर वरील उजव्या बाजूला Timer दिसेल. वेळे आधी प्रश्न पूर्ण झाल्यास सबमिट करण्याचे स्वातंत्र्य विद्यार्थ्याला दिलेले आहे. परंतु जर त्या प्रश्नाची निश्चित केलेली वेळ संपली तर प्रश्न **automatic submit** होईल. प्रॅक्टिकल प्रश्नांमधील ईमेल, लेटर आणि स्टेटमेंट हे प्रश्न ठराविक वेळेआधी पूर्ण झाले असतील तर विद्यार्थी परत एकदा वाचून घेऊ शकेल व काही चुका झाल्या असल्यास त्या दुरुस्त करून घेता येतील. मात्र स्पीड पॅसेज मध्ये विद्यार्थ्याने चुका दुरुस्त करू नयेत. स्पीड पॅसेज मध्ये जर विद्यार्थ्याने बॅकस्पेस/डिलीट कीज वापरून चुका दुरुस्त केल्या तर अशा प्रत्येक दुरुस्त केलेल्या शब्दासाठी चूक मोजली जाऊन प्रत्येक चुकीसाठी अर्धा गुण कमी करण्यात येईल.

ईमेल, पत्र, तक्ता व गती उतारा संगणकाच्या स्क्रीन वर डाव्या बाजूस दिसेल. विद्यार्थ्याने ईमेल संगणकाच्या स्क्रीन वर उजव्या बाजूस जसेच्या तसे टाईप करणे अपेक्षित आहे. Letter चा प्रश्न unformatted असेल म्हणजेच पत्राचे contents प्रश्नामध्ये सरळ ओळींमध्ये दिसतील. प्रश्नपत्रिकेत दिलेल्या सूचना व्यवस्थित समजून घेऊन व परीक्षा परिषदेने दिलेल्या मार्गदर्शनपर सूचनांमध्ये सांगितल्याप्रमाणे पत्र आणि तक्ता हे संगणकाच्या स्क्रीनवर उजव्या बाजूस टाईप करायचे आहे.

## प्रश्ननिहाय माहिती खालीलप्रमाणे :-

### • विभाग १: कॉम्प्युटर अभ्यासक्रमावर आधारित वस्तुनिष्ठ (Objective) प्रश्न :-

५० गुण (कालावधी २५ मिनिटे).

एकूण २५ वस्तुनिष्ठ (ऑब्जेक्टिव) बहुपर्यायी प्रश्न असतील. प्रत्येक बरोबर उत्तरासाठी २ गुण असतील. सदर वस्तुनिष्ठ प्रश्न विद्यार्थ्यांला मराठी/इंग्रजी/हिंदी या तीनही भाषांमध्ये वाचता येतील.

वस्तुनिष्ठ प्रश्नांमध्ये काही प्रश्न जर तज्ञ समितीमार्फत चुकीचे ठरविण्यात आले तर एका निश्चित फॉर्म्युलानुसार मार्क्स दिले जातात.

**सूत्र : वस्तुनिष्ठ प्रश्नांचे प्राप्त गुण x ५० ÷ अचूक वस्तुनिष्ठ प्रश्नांचे एकूण गुण**

उपरोक्त सूत्रानुसार प्राप्त गुण अपूर्णाकात आल्यास त्याचे लगतच्या पूर्णाकात रूपांतर करण्यात येईल. अशावेळी विद्यार्थ्यांला विषम अंकातही गुण मिळू शकतात.

सदर प्रश्नांकरिता प्रत्येक प्रश्नाखाली ४ किंवा २ 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 येतील. एकूण २५ प्रश्न असतील. सर्व २५ प्रश्न सोडवून झाल्यानंतर सबमिट बटनावर क्लिक करावे. सबमिट बटनावर क्लिक केल्यानंतर उत्तरे बदलता येणार नाहीत याची नोंद घ्यावी. परंतु जर या प्रश्नाची निश्चित केलेली २५ मिनिटांची वेळ संपली तर प्रश्न automatic submit होईल.

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.

**प्रॉक्टिकल प्रश्न :**

**विभाग २ :**

**प्रश्न १ : ई-मेल ५ गुण (कालावधी ८ मिनिटे)**

Email question मध्ये Left Side ला Question दिसेल. तो परीक्षार्थीने जसाच्या तसा Type करायचा आहे. व शेवटी दोन file attachments दिलेल्या असतील. त्या attach करून send या बटनावर क्लिक करावे. Send Button क्लिक झाल्यावर ईमेल प्रश्न सबमिट होईल.

१	To	१/२ गुण	स्पेलिंगची एक जरी चूक झाली तरी गुण मिळणार नाही.
२	cc and bcc	१/२ गुण + १/२ गुण	cc आणि bcc या प्रत्येकासाठी अर्धा गुण आहे. ज्या id मध्ये चूक होईल त्यासाठीचा अर्धा गुण मिळणार नाही.
३	Subject	१/२ गुण	स्पेलिंगची एक जरी चूक झाली तरी गुण मिळणार नाही.
४	Body	१ गुण	स्पेलिंगची एक चूक झाली तर अर्धा गुण कमी केला जाईल. दोन चुका झाल्यास गुण मिळणार नाही.
५	Two File Attachments	१/२ गुण + १/२ गुण	चुकीची फाईल अॅटॅच केल्यास गुण मिळणार नाहीत.
६	Send	१ गुण	Send Button क्लिक करणे आवश्यक आहे. अन्यथा गुण मिळणार नाही.

**प्रश्न २ : पत्राचे टंकलेखन**

**Business Letter OR Personal Letter (Resume) :-**

**गुण १५ (कालावधी ३० मिनिटे)**

परीक्षेमध्ये विद्यार्थ्याला Business Letter आणि Personal Letter (Resume) या दोहोंपैकी कोणतेही एक पत्र येईल. Letter चा हा प्रश्न unformatted असेल म्हणजेच पत्राचे contents प्रश्नामध्ये सरळ ओळींमध्ये दिसतील. पत्र सुरु करण्यापूर्वी प्रथमतः प्रश्नपत्रिकेत दिलेल्या सूचना व्यवस्थित समजून घ्याव्यात. नंतर पत्र टाईप करण्यास सुरुवात करावी. प्रश्न स्क्रीनवर डाव्या बाजूला दिसेल. यासाठी गुण 15 आहेत व वेळ 30 मिनिटे आहे. परीक्षार्थीने उजव्या बाजूला असलेल्या Answer Sheet मध्ये त्याला दिलेले Letter परीक्षा परिषदेकडून 40 words per minutes या परीक्षेसंदर्भात दिलेल्या मार्गदर्शनपर सूचनांचा अवलंब करून

टाइप करायचे आहे. टाइप करत असताना जर काही चुका झाल्या तर विद्यार्थी त्या दुरुस्त करू शकेल.

या पत्रांसाठी पत्ता/Address आणि परिच्छेद/Paragraph यांसाठी वेगवेगळ्या पध्दती/Styles वापरल्या जातात. त्यांबद्दल या दोन्ही लेटरबाबतच्या माहितीनंतर पाहू या.

**Business Letter आणि Personal Letter (Resume) या दोहोंबद्दलची माहिती खालीलप्रमाणे :**

**\* Business Letter / कार्यालयीन पत्राचे टंकलेखन :**

Typing = 7.5 marks                      Presentation = 7.5 marks

गुणांकन खालील प्रमाणे :

**• टायपिंगसाठी ७.५ गुण :**

प्रत्येक चुकीसाठी  $\frac{1}{2}$  गुण कमी करण्यात येईल. म्हणजेच चुकांची संख्या जर १५ किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तर ७.५ पैकी शून्य गुण मिळतील.

चूक याचा अर्थ स्पेलिंगमध्ये चूक/शब्द वगळणे/नसलेला शब्द टाईप करणे, अपूर्ण टायपिंग, Per Missing/Omitting/Adding Words, Incomplete Typing.

**• Business Letter / कार्यालयीन पत्र प्रेझेंटेशनसाठी ७.५ गुण :**

1. Heading : 1 mark
2. Reference no. & Date :  $\frac{1}{2}$  mark
3. Address of 2 Recipients  
and Mail Merge : 1+1 mark
4. Subject & reference :  $\frac{1}{2}$  mark
5. Salutation :  $\frac{1}{2}$  mark
6. Paragraph + Style : 2 mark
7. Complementary Close :  $\frac{1}{2}$  mark
8. Enclosure :  $\frac{1}{2}$  mark

□ कार्यालयीन पत्र हे प्रश्नपत्रिकेत सलग दिसेल व ते unformatted असेल. विद्यार्थ्यांने ते मार्गदर्शनपर सूचनांचा अवलंब करून टाईप करावयाचे आहे. पत्र सुरु करण्यापूर्वी प्रथमतः प्रश्नपत्रिकेत दिलेल्या सूचना व्यवस्थित समजून घ्याव्यात. नंतर पत्र टाईप करण्यास सुरुवात

करावी. ज्या ठिकाणी ओळ बदलणे अपेक्षित असेल तिथे प्रश्नामध्ये ----- अशी रेघ दिसेल. Enter Key press करून ओळ बदलावी.

संपूर्ण पत्र प्रथमतः लेफ्ट साईडला टाईप करून घ्यावे. पत्रामध्ये जिथे जिथे Email किंवा Website address असेल तिथे तो निळ्या रंगामध्ये येऊन त्यास Hyperlink दिसू शकते. विद्यार्थ्यांने ती तशीच ठेवावी. Email आणि website टाईप झाल्यानंतर दोनदा एन्टर करून Bottom Border करावी. **To/प्रति नंतर** पत्ता टाईप करू नये. येथे **Mail Merge चे Fields insert** करायचे आहेत. लेटर टाईप करत असतानाच आवश्यक त्या ठिकाणी Enter व Tab द्यावेत आणि नंतर Formatting सुरु करावे. याकरिता परीक्षा परिषदेने वेबसाईटवर दिलेल्या Exam Demo मधील बिझिनेस लेटर चे प्रात्यक्षिक पहावे.

**\* एक महत्वाची सूचना - कंपनीच्या नावाव्यतिरिक्त कोणताही फॉन्ट साईज विद्यार्थ्यांने बदलू नये. असे केल्यास गुण कमी होतील याची नोंद घ्यावी.**

१. **कंपनी चे नाव व पत्ता** : कंपनीचे नांव Bold व फॉन्ट साईज २४ करावा. आता कंपनीचे नाव व पत्ता माऊसने किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने एकाच वेळी select करून Center Alignment apply करावी.

**Telefax, Email, Website** : कंपनीच्या नाव व पत्त्याखाली असणाऱ्या Telefax, Email, Website असे शब्द माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने सिलेक्ट करून Bold करावेत. यानंतर दोनदा एन्टर करून Bottom Border करावी.

२. **जावक क्रमांक व दिनांक** : Bottom Border च्या खाली जास्तीचा Enter न देता Ref.No./जावक क्रमांक टाईप करून त्यानंतर **एकही स्पेस न सोडता किमान चार वेळा Tab Key** दाबून दिनांक पुढे न्यावा.

३. **Recipient List & Mail Merge** : To नंतर पत्ता टाईप केलेला नाही. To नंतर Mail Merge चा वापर करून Recipient List करायची आहे. Menu मधील Mailing Tab ला click करून Select Recipient ला click करावे. येथे एक New Address List चा Dialogue Box दिसेल. प्रश्नामध्ये दिलेले दोन Recipients ची येथे Entry करायची आहे. पहिला Recipient Enter झाल्यावर New Entry ला click करून दुसरी entry करावी. टाईप

केलेले Recipient चे नाव पूर्ण दिसले नाही तर ते Navigation Key मधील Left Arrow press करून तुम्ही पाहू शकता. दोन्ही entries झाल्यावर OK Button click करावे. आता To च्या खाली merge fields insert करावयाचे आहेत. यासाठी To च्या खाली click करावे आणि Ribbon मध्ये दिसत असलेल्या Insert Merge Fields ला click करावे. First\_Name insert करून एक enter द्यावा, Address\_Line1 insert करून एक enter द्यावा, Address\_Line2 insert करून एक enter द्यावा.

\* प्रश्नपत्रिकेत Address साठी जी Style दिलेली असेल त्याप्रमाणे Style apply करावी. Styles बदल माहिती पुढे दिली आहे.

४. **विषय व संदर्भ** : Subject select करून त्यास Bold करावे. त्यापुढे असणाऱ्या matter ला click करून त्यास underline करावे. याप्रमाणेच Reference select करून त्यास Bold करावे. त्यापुढे असणाऱ्या matter ला click करून त्यास underline करावे. प्रश्नपत्रिकेत पॅराग्राफसाठी जी Style दिलेली असेल त्याप्रमाणे Style apply करावी. Styles बदल माहिती पुढे दिली आहे.

\* जर प्रश्नामध्ये Paragraph ला Block Style दिलेली असेल त्या पत्रातील विषय व संदर्भ Margin ला लागूनच ठेवावा. जर प्रश्नामध्ये Paragraph ला Indent Style दिलेली असेल त्या पत्रातील विषय व संदर्भ Margin पासून एक टॅब देऊन पुढे घ्यावा.

५. **अभिवादन** : महोदय/महोदया/Dear Sir/Madam हे मार्जिनला लागूनच असावे.

६. **Paragraphs and Styles** : पत्रातील मजकूर करताना विद्यार्थ्यांने आधी प्रश्नपत्रिकेत पॅराग्राफसाठी जी Style दिलेली असेल त्याप्रमाणे Style apply करावी. Styles बदल माहिती पुढे दिली आहे. त्यानंतर माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने पॅरा सुरू होतो तिथपासून **Thanking you/धन्यवाद पर्यंत सिलेक्शन घेऊन** पॅराग्राफला Allignment Justified करून घ्यावी.

७. **Complementary Close** : Yours faithfully किंवा आपला विश्वासू नंतर हुद्दा म्हणजेच Complimentary Close. प्रश्नामध्ये complimentary close ची position जशी सांगितली आहे तशी ठेवावी. उदा. Right Hand Side किंवा Left Hand Side.

\* जर Complimentary Close Left Hand Side ला घेण्यास सांगितला असेल तर त्याला इतर Formatting करू नये. तो तसाच Left hand Side ला ठेवावा.

\* जर Complementary Close Right Hand Side ला घेण्यास सांगितले असेल तर आपला विश्वासू/Yours Faithfully, पासून हुद्दा/Designation पर्यंत माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने selection करावे व **Ruler चा वापर करून Left Indent च्या चौकोनावर क्लिक करावे व Left Indent 3.5 ला च drag करावे.** या Selection ला Center Alignment apply करावी.

८. **सोबत :** सोबत / Enclosure मार्जिनला लागूनच left alignment ठेवावी.

आता merge field चा preview पाहावा. त्यासाठी Mailings Tab ला click करून Preview Result ला click करून पुन्हा Preview Result ला click करावे. आता तुमच्या पत्रामध्ये To च्या पुढे Recipients दिसतील. दोन्ही Recipients पाहण्यासाठी Preview Result ला click करून Previous / Next click करून बघू शकता. यानंतर Finish Mail Merge ला click करावे.

पत्र टाईप करताना जर काही चुका झाल्या असतील तर विद्यार्थ्यांने त्या दुरुस्त करून घ्याव्यात.

---

## \* **Personal Letter (Resume) / व्यक्तिगत पत्राचे टंकलेखन :**

Typing = 7.5 marks                      Presentation = 7.5 marks

गुणांकन खालील प्रमाणे :

### • **टायपिंगसाठी ७.५ गुण :**

प्रत्येक चुकीसाठी  $\frac{1}{2}$  गुण कमी करण्यात येईल. म्हणजेच चुकांची संख्या जर १५ किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तर ७.५ पैकी शून्य गुण मिळतील.

चूक याचा अर्थ स्पेलिंगमध्ये चूक/शब्द वगळणे/नसलेला शब्द टाईप करणे, अपूर्ण टायपिंग, Per Missing/Omitting/Adding Words, Incomplete Typing.



• **Personal Letter (Resume) / व्यक्तिगत पत्र प्रेझेंटेशनसाठी ७.५ गुण :**

1. Name & Address of Sender : ½ mark
2. Address of 2 Recipients  
and Mail Merge : 1+1 mark
3. Subject & reference : ½ mark
4. Salutation : ½ mark
5. Paragraph : ½ mark
6. Style : ½ mark
7. Personal Details : 1 mark
8. Table : 1 mark
9. Complementary Close : ½ mark
10. Enclosure : ½ mark

□ व्यक्तिगत पत्र हे प्रश्नपत्रिकेत सलग दिसेल व ते unformatted असेल. विद्यार्थ्यांने ते मार्गदर्शनपर सूचनांचा अवलंब करून टाईप करावयाचे आहे. पत्र सुरु करण्यापूर्वी प्रथमतः प्रश्नपत्रिकेत दिलेल्या सूचना व्यवस्थित समजून घ्याव्यात. नंतर पत्र टाईप करण्यास सुरुवात करावी. ज्या ठिकाणी ओळ बदलणे अपेक्षित असेल तिथे प्रश्नामध्ये ----- अशी रेघ दिसेल. Enter Key press करून ओळ बदलावी.

संपूर्ण पत्र प्रथमतः लेफ्ट साईडला टाईप करून घ्यावे. पत्रामध्ये जिथे जिथे Email किंवा Website address असेल तिथे तो निळ्या रंगामध्ये येऊन त्यास Hyperlink दिसू शकते. विद्यार्थ्यांने ती तशीच ठेवावी.

**To/प्रति** नंतर पत्ता टाईप करू नये. येथे **Mail Merge** चे **Fields insert** करायचे आहेत. लेटर टाईप करत असतानाच आवश्यक त्या ठिकाणी Enter व Tab द्यावेत आणि नंतर Formatting सुरु करावे. याकरिता परीक्षा परिषदेने वेबसाईटवर दिलेल्या Exam Demo मधील व्यक्तिगत पत्राचे प्रात्यक्षिक पहावे.

टेबल करताना प्रश्नामधील Table ला किती columns व Rows आहेत हे बघून घ्यावेत व त्याप्रमाणे Insert Table मध्ये जाऊन Table Insert करावे. व contents Type करून घ्यावेत.

टेबल खाली एक Blank ओळ ठेवून पुढील सर्व matter टाईप करून घ्यावा.

\* एक महत्वाची सूचना - Personal Letter मध्ये कोणताही फॉन्ट साईज विद्यार्थ्याने बदलू नये. असे केल्यास गुण कमी होतील याची नोंद घ्यावी.

१. **नाव व पत्ता** : पत्र पाठवणाऱ्याचे नांव Bold करावे. आता नावापासून दिनांक पर्यंत selection करावे आणि **Ruler** चा वापर करून इंडेंटच्या चौकोनावर क्लिक करावे व **Left Indent 3.5 ला च drag** करावे.

२. **Recipient List & Mail Merge** : To नंतर पत्ता टाईप केलेला नाही. To नंतर Mail Merge चा वापर करून Recipient List करायची आहे. Menu मधील Mailing Tab ला click करून Select Recipient ला click करावे. येथे एक New Address List चा Dialogue Box दिसेल. प्रश्नामध्ये दिलेले दोन Recipients ची येथे Entry करायची आहे. पहिला Recipient Enter झाल्यावर New Entry ला click करून दुसरी entry करावी. टाइप केलेले Recipient चे नाव पूर्ण दिसले नाही तर ते Navigation Key मधील Left Arrow press करून तुम्ही पाहू शकता. दोन्ही entries झाल्यावर OK Button click करावे.

आता To च्या खाली merge fields insert करावयाचे आहेत. यासाठी To च्या खाली click करावे आणि Ribbon मध्ये दिसत असलेल्या Insert Merge Fields ला click करावे. First\_Name insert करून एक enter द्यावा, Address\_Line1 insert करून एक enter द्यावा, Address\_Line2 insert करून एक enter द्यावा.

\* प्रश्नपत्रिकेत Address साठी जी Style दिलेली असेल त्याप्रमाणे Style apply करावी. Styles बदल माहिती पुढे दिली आहे.

३. **विषय व संदर्भ** : Subject select करून त्यास Bold करावे. त्यापुढे असणाऱ्या matter ला click करून त्यास underline करावे. याप्रमाणेच Reference select करून त्यास Bold करावे. त्यापुढे असणाऱ्या matter ला click करून त्यास underline करावे. प्रश्नपत्रिकेत पॅराग्राफसाठी जी Style दिलेली असेल त्याप्रमाणे Style apply करावी. Styles बदल माहिती पुढे दिली आहे.

\* जर प्रश्नामध्ये Paragraph ला Block Style दिलेली असेल त्या पत्रातील विषय व संदर्भ Margin ला लागूनच ठेवावा. जर प्रश्नामध्ये Paragraph ला Indent Style दिलेली असेल त्या पत्रातील विषय व संदर्भ Margin पासून एक टॅब देऊन पुढे घ्यावा.

४. **अभिवादन** : मा.महोदय/Respected Sir हे मार्जिनला लागूनच असावे.

५. **मजकूर, आभार/धन्यवाद/कळावे/Thanking you** : पत्रातील मजकूर करताना विद्यार्थ्यांने आधी प्रश्नपत्रिकेत पॅराग्राफसाठी जी Style दिलेली असेल त्याप्रमाणे Style apply करावी. Styles बदल माहिती पुढे दिली आहे.

शेवटच्या पॅराग्राफनंतर माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने टेबलखाली असलेला पॅरा सुरू होतो तिथपासून **Thanking you/धन्यवाद पर्यंत सिलेक्शन घेऊन** पॅराग्राफला Alignment Justified करून घ्यावी.

व्यक्तिगत पत्रामध्ये अभिवादन नंतर एक Para असणार आहे तसेच टेबल नंतरही Para असणार आहे. त्यामुळे दोन्हीकडे Styles apply कराव्या लागतील.

६. **Styles** : प्रश्नामध्ये दिलेल्या Styles नीट वाचून घ्याव्यात व योग्य त्या ठिकाणी त्या apply कराव्यात. Styles बदल माहिती पुढे दिली आहे.

७. **व्यक्तिगत माहिती** : Personal Details या हेडिंगला click करून Bold, Center व Underline करावे. नंतर याखानर असलेले Details Type करत असताना जी विसर्ग चिन्हे (colon : ) आहेत ती एका खाली एक येतील याची दक्षता घ्यावी. उदा. Name नंतर 3 Tabs देऊन विसर्ग चिन्ह द्यावे व त्याखाली बाकीची विसर्ग चिन्हे येतील याप्रमाणे टॅब द्यावेत. विसर्ग चिन्हाच्या डाव्या बाजूला असलेले Name पासून Qualification पर्यंतचे Text Bold करून घ्यावे. उदा.Name, Address.....Qualification. Qualification नंतर दोन एन्टर द्यावेत.

८. **टेबल** : टेबलमध्ये शैक्षणिक माहिती टाइप केलेली आहे. टेबल Format करताना. संपूर्ण टेबल सिलेक्ट करावा व त्यास Center Align करावे. यासाठी टेबलच्या डाव्या बाजूला वरती असलेला Four Headed Arrow click करावा म्हणजे संपूर्ण टेबल सिलेक्ट होईल. त्यानंतर टेबलचे कॉलम हेडिंग सिलेक्ट करावेत व त्यांना Bold करावे.

९. **Complimentary Close** : Yours faithfully किंवा आपला विश्वासू नंतर सही करणाऱ्याचे नाव म्हणजेच Complimentary Close. प्रश्नामध्ये complimentary close ची position जशी सांगितली आहे तशी ठेवावी. उदा. Right Hand Side किंवा Left Hand Side.

\* जर Complimentary Close Left Hand Side ला घेण्यास सांगितला असेल तर त्याला इतर Formatting करू नये. तो तसाच Left hand Side ला ठेवावा.

\* जर Complimentary Close Right Hand Side ला घेण्यास सांगितले असेल तर आपला विश्वासू/Yours Faithfully, पासून हुद्दा/Designation पर्यंत माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने selection करावे व **Ruler** चा वापर करून **Left Indent** च्या चौकोनावर क्लिक करावे व **Left Indent 3.5 ला च drag** करावे. या Selection ला Center Alignment apply करावी.

१०. **सोबत** : सोबत / Enclosure मार्जिनला लागूनच left alignment ठेवावी.

आता merge field चा preview पाहावा. त्यासाठी Mailings Tab ला click करून Preview Result ला click करून पुन्हा Preview Result ला click करावे. आता तुमच्या पत्रामध्ये To च्या पुढे Recipients दिसतील. दोन्ही Recipients पाहण्यासाठी Preview Result ला click करून Previous / Next click करून बघू शकता. यानंतर Finish Mail Merge ला click करावे.

पत्र टाइप करताना जर काही चुका झाल्या असतील तर विद्यार्थ्यांने त्या दुरुस्त करून घ्याव्यात.

पत्रांसाठी पत्ता/Address आणि परिच्छेद/Paragraph यांसाठी वेगवेगळ्या पध्दती/Styles

अनु.क्र.	Style / पध्दतीचे नांव	कसे करावे याबद्दल माहिती व Preview
1	Indent Style for Address	<p>To किंवा प्रति Margin ला लागून टाईप करावे. त्यानंतर एक टॅब देऊन Insert Merge Field च्या Recipient List मधील First_Name ही field inset करावी. नंतर Margin पासून दोन टॅब देऊन Insert Merge Field च्या Recipient List मधील Address_Line1 ही field insert करावी. शेवटी Margin पासून तीन टॅब देऊन Insert Merge Field च्या Recipient List मधील Address_Line1 ही field insert करावी.</p> <p>Preivew खालीलप्रमाणे दिसेल :</p> <p>To :</p> <p style="text-align: center;">Manager State Bank of India, Pune 411001</p>
2	Indent Style for Paragraph	<p>पॅराग्राफच्या सुरुवातील एक टॅब घ्यावा.</p> <p>Preivew खालीलप्रमाणे दिसेल :</p> <p style="text-align: center;">An Aeroplane is always safe at ground, but it is not made for that. So always take some meaningful risks in life to achieve great success in your aim!</p>
3	Block Style	<p>Paragraph हा Margin ला लागूनच सुरु करावा.</p> <p>An Aeroplane is always safe at ground, but it is not made for that. So always take some meaningful risks in life to achieve great success in your aim!</p>

**प्रश्न ३ : तक्ता टंकलेखन (Statement Typing) :- गुण १० (कालावधी २० मिनिटे)**

Typing = 5 marks

Presentation = 5 marks

**गुणांकन खालील प्रमाणे :**

• **टायपिंगसाठी ५ गुण :**

प्रत्येक चुकीसाठी  $\frac{1}{2}$  गुण कमी करण्यात येईल. म्हणजेच चुकांची संख्या जर १० किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तर ५ पैकी शून्य गुण मिळतील.

चूक याचा अर्थ स्पेलिंगमध्ये चूक/शब्द वगळणे/नसलेला शब्द टाईप करणे, चुकीचा अंक टाईप करणे, अपूर्ण टायपिंग, Per Missing/Omitting/Adding Words, Wrong Number Typing, Incomplete Typing.

• **प्रेझेंटेशनसाठी ५ गुण :**

- Heading + Figures in Rs. :  $\frac{1}{2}$  Mark +  $\frac{1}{2}$  Mark
- Column Headings and Alignment :  $\frac{1}{2}$  Mark
- Other Cell Allignment :  $\frac{1}{2}$  Mark
- Column Width :  $\frac{1}{2}$  Mark
- Borders :  $\frac{1}{2}$  Mark
- For Questions on Functions : 2 Marks

**महत्त्वाची सूचना : चुकीच्या Cell मध्ये Statement केले तर शून्य गुण मिळतील.**

□ **Statement Typing Guidelines :**

प्रश्नामध्ये ज्या Cell सेल मध्ये स्टेटमेंट सुरु केले आहे Answersheet मधील त्याच Cell मध्ये स्टेटमेंट टाईप करावे. उदा. B3. आधी संपूर्ण स्टेटमेंट टाईप करून घ्यावे, त्यानंतर Formatting करावे. याकरिता परीक्षा परिषदेने वेबसाईटवर दिलेल्या Exam Demo मधील स्टेटमेंटचे प्रात्यक्षिक पहावे.

Serial Numbers साठी Auto Fill command वापरायची आहे. Serial No. 1 टाईप करावा. Ribbon मधील उजवीकडच्या commands बघण्यासाठी कोपऱ्यात असलेल्या Arrow ला click करून Fill बटनला click करावे. मग series ला click करावे. एक Dialogue Box दिसेल. तेथे Series in - Column, Type - Linear, Step Value 1, Stop Value 8 करून OK button click करावे. १ ते ८ Serial numbers fill झालेले दिसतील.

Figures टाईप करत असताना Thousand Separator दाखविण्यासाठी keyboard वरील स्वल्पविराम म्हणजेच Comma चा वापर करावा. जसे 1,510.00 या बाबीसाठी परीक्षेत **Formatting Tools** चा वापर करू नये, याची कृपया नोंद घ्यावी.

तसेच मराठी व हिंदी माध्यमाच्या विद्यार्थ्यांनी प्रश्नात जर मराठी अंक असतील तर keyboard मधील qwert च्या वर असणाऱ्या अंकांचा वापर करून मराठी अंक टाईप करावेत. इंग्रजी अंक असतील तर numeric keypad चा वापर करून इंग्रजी अंक टाईप करावेत.

प्रश्नामध्ये शेवटी चार Functions दिलेले आहेत. मेनूमधील Formula Tab ला click करून प्रश्नात सांगितल्याप्रमाणे त्या त्या Cell मध्ये योग्य ते Function वापरून रिझल्ट द्यावा. Functions करून झाल्यावर column width मुळे Result view न होता हॅश (#####) signs आले तरी ते तसेच ठेवावेत. त्यामुळे गुण कमी होणार नाहीत.

आता Formatting सुरु करावे.

- Serial No./अनु.क्र.च्या Column ची Width योग्य तितकी करून घ्यावी.
- Particulars / विवरणच्या Column ची Width योग्य तितकी करून घ्यावी.
- Leader Dot ची Width योग्य तितकी करून घ्यावी.
- शेवटच्या चार रकान्यांची Width ज्यामध्ये Statistics असते, चारही रकाने एकसारखी Width असणे आवश्यक आहे. त्यासाठी चारही रकाने म्हणजेच Columns select करून घ्यावेत व एकाच वेळी त्यांची width योग्य तितकी करून घ्यावी.
- Ribbon मधील डावीकडच्या commands बघण्यासाठी कोपऱ्यात असलेल्या Arrow ला click करावे. आता Main Heading Bold & Underline करावे. नंतर संपूर्ण तक्त्याचे मध्यभागी येईल अशा प्रकारे selection करून Heading ला Merge & Center command apply करावी व फॉन्ट साईज 16 करावा. (एक महत्वाची सूचना - Main Heading व्यतिरिक्त कोणताही फॉन्ट विद्यार्थ्यांने बदलू नये. असे केल्यास गुण कमी होतील याची नोंद घ्यावी.)

- f. आता Main Heading च्या खालील text असलेली row select करून या text ला - Merge & Center command च्या drop down list मधील Merge across command apply करावी व त्याला right allignment करावी.
- g. आता खालीलप्रमाणे formating करावे :
- Serial Number व त्याखालील cell select करून त्यास Bold आणि Merge & Center करावे.
  - Particulars व त्याशेजारील रकाना आणि या दोहोंच्या खालील cells select करून त्यास Bold आणि Merge & Center करावे.
  - शेवटच्या चार रकान्यांसाठी दोन दोन रकान्यांना मिळून एक column heading आहे. प्रात्यक्षिकात दाखवल्याप्रमाणे या दोन रकान्यांना select करून त्यास Bold आणि Merge & Center करावे. म्हणजे आता merge झालेले दोन रकाने व त्याखाली प्रत्येकी दोन उप-रकाने म्हणजेच sub-columns दिसतील. असे हे चार sub-columns select करून त्यास Bold करावे व त्यास Center Allignment करावी.
- h. आता आपल्या स्टेटमेंटचे सर्व column headings select करून त्यास All Border apply करावी.
- i. आता 1 ते 8 Serial No. select करावेत व त्यांना Center Alignment करून घ्यावी.
- j. त्यानंतर particulars मधील सर्व ८ items select करून त्याचे indent एका Step ने वाढवावे.
- k. आता त्याशेजारील रकान्यातील Leaders dot select करून त्यांना Center Alignment करून घ्यावी.
- l. आपल्या स्टेटमेंटच्या Column Heading खाली असलेले संपूर्ण स्टॅटिस्टिक्स select करावे व Borders मधून Outside Border ला click करावे. नंतर Particulars चे ८ items आणि Leaders Dots select करून Outside Border करावी.
- m. आता शेवटच्या चार कॉलम्सचे अंक select करावेत आणि More Borders मध्ये जाऊन inside vertical border ला click करावे.
- n. शेवटी असलेल्या Functions च्या चार Cells ना select करून त्याला All Borders करावी.



- o. Main Heading पासून संपूर्ण स्टेटमेंट सिलेक्ट करावे व त्याची vertical alignment **Middle** ठेवावी. Ribbon मधील उजवीकडच्या commands बघण्यासाठी कोपऱ्यात असलेल्या Arrow ला click करावे.
- p. Main Heading पासून संपूर्ण स्टेटमेंट सिलेक्ट करावे आणि Home Tab मधील Cells group मधील Format command चा वापर करून Row Height 25 करावी.

स्टेटमेंट टाईप करताना जर काही चुका झाल्या असतील तर विद्यार्थ्यांने त्या दुरुस्त करून घ्याव्यात.

---

### विभाग ३ : ४० श.प्र.मि. गती उतारा (40 w.p.m. Speed Passage) :-

गुण २० (कालावधी ७ मिनिटे)

प्रत्येक चुकीसाठी  $\frac{1}{2}$  गुण कमी करण्यात येईल. (स्पेलिंगमध्ये चुक/शब्द वगळणे/ उताऱ्यात नसलेला शब्द टाईप करणे, अपूर्ण टायपिंग, बॅकस्पेस आणि/किंवा डिलिट की चा वापर करून दुरुस्ती केलेला प्रत्येक शब्द (Per Missing/Omitting/Adding Words, Incomplete Typing, Each corrected word using Backspace and/or delete key) म्हणजेच चुकांची संख्या जर २० पेक्षा अधिक असेल तर विद्यार्थी अनुत्तीर्ण होईल.

स्पीड पॅसेज मध्ये विद्यार्थ्यांने चुका दुरुस्त करू नयेत. स्पीड पॅसेज मध्ये जर विद्यार्थ्यांने बॅकस्पेस/डिलिट कीज वापरून चुका दुरुस्त केल्या तर दुरुस्त केलेल्या प्रत्येक शब्दासाठी चूक मोजली जाऊन प्रत्येक चुकीसाठी अर्धा गुण कमी करण्यात येईल.

गती उतारा (Speed Passage) सुरू होण्यापूर्वी ३० सेकंदांचा काउंटडाऊन टायमर स्क्रीनवर दिसेल. या तीस सेकंदांच्या कालावधीत गती उतारा टाईप करता येणार नाही. ३० सेकंद पूर्ण झाल्यानंतर Speed Passage चा ७ मिनिटांचा टायमर सुरू होईल. या ७ मिनिटांमध्ये विद्यार्थ्यांने आपला स्पीड पॅसेज पूर्ण करावयाचा आहे.

## मराठी आणि हिंदी फॉन्ट :

३१ ऑक्टोबर २०१३ शासन निर्णयानुसार मराठी आणि हिंदी साठी युनिकोड प्रणाली नुसार फॉन्ट वापरावा अशा सूचना आहेत. त्यानुसार मराठी/हिंदी टंकलेखन कळफलकाला अनुरूप असा **ISM - Unicode - Remington Marathi मंगल** या फॉन्टचा वापर करावा. मराठी व हिंदी या दोन्ही परीक्षांसाठी हा Font वापरण्यात येईल.

तसेच या फॉन्टमध्ये प्रश्नचिन्ह, उद्गारचिन्ह, कंस अशा कीज उपलब्ध नाहीत, त्यासाठी Switch Key चा वापर करावा लागतो. विद्यार्थ्यांला परीक्षेच्या दृष्टीने हे अडचणीचे होऊ नये म्हणून अशा कीज परीक्षेतून वगळल्या जातील.

**परीक्षेत ISM बाबतचे Font Settings विद्यार्थ्यांला केंद्रसमन्वयकाकडून उपलब्ध करून दिले जाणार आहेत. विद्यार्थ्यांने स्वतः ISM बाबतीतले कोणतेही सेटिंग्ज बदलू नयेत.**

---

### • कॉम्प्युटर टायपिंग प्रॅक्टिकल परीक्षा :-

#### ❖ गती उतारा व पत्र टायपिंग संदर्भात काही सर्वसाधारण सूचना :

1. प्रश्नांसाठी आवश्यक असलेल्या Page Setup, Line Spacing, Font Face या बाबी By Default दिलेल्या असणार आहेत. विद्यार्थ्यांने त्यात बदल करू नये. Font Size मध्ये फक्त परीक्षा परिषदेने दिलेल्या सूचनांपुरताच बदल करावा. अनावश्यक ठिकाणी Font Size बदलल्यास गुण कमी होतील याची नोंद घ्यावी.
2. प्रत्येक वाक्य पूर्ण झाल्यावर **एकच स्पेस** द्यावा.
3. हिंदीमध्ये वाक्य पूर्ण करण्याकरिता दंड वापरावा, पूर्णविराम/Fullstop प्रमाणेच दंडसुद्धा शब्दाला लागूनच असावा. तत्पूर्वी स्पेस देऊ नये.  
उदा. : भारत एक बहुभाषी देश है।
4. Letter करताना प्रश्नामध्ये दिलेल्या सूचनेप्रमाणे व मार्गदर्शनपर सूचनांचा अवलंब करून करावेत.
5. Speed मध्ये Word Wrap Facility असल्यामुळे पॅरा संपल्यावर fullstop नंतर एकही स्पेस न सोडता Enter Key दाबावी. **Line to Line Type करू नये.**
6. परीक्षेमध्ये संगणक स्क्रीनवरील Left Side ला Question Paper व Right side ला Answer Sheet असणार आहे.
7. तसेच पत्र, स्टेटमेंट व स्पीड मध्ये केलेले सिलेक्शन कधी कधी विद्यार्थ्यांकडून चुकून डिलिट होऊ शकते. विद्यार्थ्यांला ते परत टाईप करावे लागू नये म्हणून कॉम्प्युटरमध्ये उपलब्ध असलेली **UNDO** बटनची सुविधा Quick Access Toolbar मध्ये उपलब्ध करून दिली आहे.
8. विद्यार्थ्यांला परीक्षेत कोणत्याही शॉर्टकट कीजचा वापर करता येणार नाही.

- टीप :-

**अंध विद्यार्थ्याबाबत** :- अंध विद्यार्थ्यांना इंग्रजी टंकलेखन ३० श.प्र.मि. परीक्षेस मदतनीस (सनेत्र वाचक) घेवून बसण्यासाठी शासनाने शासननिर्णय शालेय शिक्षण विभाग क्र : बीजीई २००१/९३९७५/(१९०/२००१)साशि-१, दि.१०/१०/२००१ नुसार मान्यता दिलेली आहे. तसेच अंध विद्यार्थ्यांना सनेत्र वाचकाने (मदतनीस) वाक्य, शब्द वाचल्यानंतर ते टंकलिखित करण्यास ऊशीर लागण्याची शक्यता लक्षात घेऊन टंकलेखन परीक्षेच्या विभाग २ साठी (गती उतारा) ७ मिनिटांऐवजी १० मिनिटे म्हणजेच ३ मिनिटे अतिरिक्त वेळ देण्यास शासनाने शासननिर्णय शालेय शिक्षण विभाग क्र : बीजीई २००१/९३९७५/(१९०/२००१)साशि-१, दि. ३१ डिसेंबर २००१ नुसार मान्यता दिलेली आहे.

ही सवलत संगणक टंकलेखन (जीसीसी टीबीसी) परीक्षेसाठी मराठी / हिंदी / इंग्रजी ४० शब्द प्रति मिनिट या विषयांसाठी लागू राहिल.

**अपंग विद्यार्थ्याबाबत** :- अपंग विद्यार्थ्यांना टंकलेखन कौशल्य प्राप्त करण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या अवयवांमध्ये म्हणजे हात किंवा बोटे यामध्ये ४० टक्के किंवा त्याहून अधिक कायमस्वरूपी अपंगत्व आलेले असल्यास व जिल्हा शल्य चिकित्सकांनी (जिल्हा सिव्हिल सर्जन) तसे प्रमाणित केलेले असल्यास ३० श.प्र.मि. गतीची परीक्षा या टंकलेखनाच्या परीक्षेतील गती उताऱ्यासाठी अपंग उमेदवारास ७ मिनिटांऐवजी १० मिनिटे म्हणजेच ३ अधिक मिनिटांची सवलत देण्यास शासनाने, शालेय शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्र. परीक्षा-२०१५/प्र.क्र.२७२/एस.डी.-२, दिनांक २० ऑक्टोबर २०१६ नुसार मान्यता दिलेली आहे.

ही सवलत संगणक टंकलेखन (जीसीसी टीबीसी) परीक्षेसाठी मराठी / हिंदी / इंग्रजी ४० शब्द प्रति मिनिट या विषयांसाठी लागू राहिल.

स्वाक्षरित/-

आयुक्त

महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद,

पुणे-४११००१