

भाग अ- परिचय			
कार्यक्रम: प्रमाण पत्र	कक्षा : बी.कॉम	वर्ष: प्रथम वर्ष	सत्र: 2021-22
<b>विषय: वित्तीय लेखांकन</b>			
1	पाठ्यक्रम का कोड	C1-COMAT	
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	वित्तीय लेखांकन (प्रश्न पत्र)	
3	पाठ्यक्रम का प्रकार	कोर	
4	पूर्वापेक्षा (यदि कोई हो)	सभी के लिए उपलब्ध (Open For all)	
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम)(CLO)	<p>इस पाठ्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा करने पर, छात्र निम्न में सक्षम होगा:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• लेखांकन की मूल बातों का वैचारिक ज्ञान प्राप्त करना</li> <li>• उन घटनाओं की पहचान करें जिन्हें लेखांकन रिकॉर्ड में दर्ज करने की आवश्यकता है</li> <li>• GAAP के अनुसार वित्तीय लेनदेन रिकॉर्ड करने और रिपोर्ट तैयार करने का कौशल विकसित करना</li> <li>• लेखांकन जानकारी की भूमिका और इसकी सीमाओं का वर्णन करें</li> <li>• एकमात्र व्यापारी के लेखा प्रक्रिया और अंतिम खातों की तैयारी के ज्ञान से लैस</li> <li>• रोकड़ बही और पासबुक शेष के बीच अंतर के कारणों को पहचानें और उनका विश्लेषण करें</li> <li>• त्रुटियों और धोखाधड़ी के बढ़ते जोखिम के लिए प्रदान करने वाली परिस्थितियों को पहचानें</li> </ul>	
6	क्रेडिट मान	6	
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 25+75	न्यूनतम उत्तीर्ण अंक: 33

**भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु**

व्याख्यान की कुल संख्या 75 (प्रति सप्ताह घंटे में): L:

इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या
1	लेखांकन : भारतीय इतिहास। परिभाषा, उद्देश्य, मूल अवधारणाएँ वंदोहरा प्रविष्टि प्रणालीके सिद्धांत जर्नल प्रविष्टि, खाते, सहायक पुस्तकें, तलपट भारतीय लेखा मानकों के परिचयका विस्तृत अध्ययन समायोजन के साथ अंतिम खाता तैयार करना	15
2	मूल्य हास के लिए लेखांकन (लेखा मानक 6 के अनुसार), शाखा लेखे,	15
3	अधिकार शुल्क खाते, विभागीय लेखे	15
4	गैर लाभकारी संस्थाओं के लेखे, प्रेषण खाते, विनियोग लेखे	15

डा. विनायक मिश्रा  
अध्यक्ष  
व्यवसायिक अकादमी एवं व्यावसायिक प्रशासन विभाग,  
स. ड. वि. वि., अकलपुर

*(Handwritten Signature)*



5	साझेदारी खाते साझेदारी का विघटन दिवालिया सहित साझेदारी फर्मों का एकीकरण, सीमित दायित्व साझेदारी का लेखांकन, फर्म का संयुक्त स्कंध प्रमंडल में परिवर्तन	15
6	कम्प्यूटरीकृत खाते : किसी भी लोकप्रिय लेखा सॉफ्टवेयर का उपयोग करके। एक कंपनी बनाना, विन्यास करना और सुविधाओं को सेट करना, लेखांकन वहीखाता और समूह बनाना, स्टॉक मुद्रा और समूह बनाना, वाउचर प्रविष्टि (प्रमाणको का रखरखाव के साथ), रिपोर्ट तैयार करना - कैश बुक, खाता बही खाता, परीक्षण शेष, लाभ और हानि खाता और बैलेंस शीट	15

सार बिंदु (कीवर्ड)/टिप: वित्तीय खाता, मूल्यह्रास, लेखा मानक, शाखा खाता, रॉयल्टी खाता, साझेदारी खाता, कम्प्यूटरीकृत खाते।

भाग स-अनुशंसित अध्ययन संसाधन

पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन

स. क्र.	लेखक	पुस्तक का नाम	प्रकाशक
1	मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रंथ अकादमी, भोपाल की पुस्तक।		
2	शारदा गंगवार और एच.एन. मिश्रा	वित्तीय लेखांकन का परिचय	हिमालया पब्लि नागपुर
3	शुक्ल डॉ. एस.एम्.	वित्तीय लेखांकन	साहित्य भवन पब्लिकेशन आगरा
4	अग्रवाल डॉमहेश	वित्तीय लेखांकन	रामप्रसाद एंड संस भोपाल
5	मेहता डॉ. संजय & ब्रह्मभट्ट	वित्तीय लेखांकन	देवी अहिल्या प्रकाशन इंदौर
6	Gupta R.L. and Radhaswamy M	Advance Accounting	S Chand & Sons New Delhi
7	Shukla & Grewal	Financial Accounting	S Chand & Sons
8	Maheshwari S.N.	An Introduction to Accountancy	Vikas publication New Delhi
9	मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रंथ अकादमी द्वारा प्रकाशित इस विषय की पुस्तकें		

*Dr. Pavan Mishra*  
(DR. PAVAN MISHRA)

*Dr. Vinod Kumar Mishra*  
अध्यक्ष  
राजस्थान राज्यपाल एवं अकादमिक मामलों के  
स. उ. वि. वि., जयपुर

*Dr. Pavan Mishra*  
*Dr. Vinod Kumar Mishra*  
*Dr. Pavan Mishra*



भाग अ- परिचय			
कार्यक्रम: प्रमाण पत्र	कक्षा : बी.कॉम.	वर्ष: प्रथम वर्ष	सत्र: 2021-22
विषय: व्यावसायिक नियमन स्पेखा			
1	पाठ्यक्रम का कोड	C1 COMA 201	
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	व्यावसायिक नियमन स्पेखा समूह 2 (प्रश्न पत्र 2)	
3	पाठ्यक्रम का प्रकार : (कोर.)	कोर.	
4	पूर्वपिक्षा (यदि कोई हो)	सभी के लिए उपलब्ध (Open For all)	
5	पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम)(CLO)	.इस पाठ्यक्रम के अध्ययन से छात्र- छात्राएं : सामान्य व्यापार कानून के मुद्दों के व्यावहारिक कानूनी ज्ञान प्राप्त करेंगे. एक वैध अनुबंध की अनिवार्यता को समझेंगे, माल की बिक्री और एक बिक्री अनुबंध और उपचारात्मक उपायों के प्रदर्शन के संबंध में विभिन्न कानूनों की समझ प्राप्त होगी, भारत में उपभोक्ता संरक्षण के लिए विभिन्न कानून के साथ विभिन्न उपभोक्ता मंचों के कार्यसेखत्रों को परिचित होंगे तथा साइबर कानूनों के संबंध में अर्थ और विभिन्न विधानों का भी उन्हें ज्ञान होगा..	
6	क्रेडिट मान	6	
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 25+75	न्यूनतम उत्तीर्ण अंक: 33
भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु			
व्याख्यान की कुल संख्या (प्रति सप्ताह घंटे में): L: 3			
इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या	
1	भारत में व्यावसायिक सन्नियमों की एतिहासिक पृष्ठभूमि, भारतीय अनुबंध अधिनियम 1872-सामान्य उपबंध		
2	हानि रक्षा एवं प्रतिभूति अनुबंध (धारा 124 से 147 तक)		
3	पराक्राम्य विलेख अधिनियम 1881 का सामान्य परिचय तथा संशोधित पराक्राम्य विलेख(संशोधन) अधिनियम २००२ का परिचय		
4	उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 1986 का सामान्य परिचय एवं उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 2018 का परिचय एवं वर्णन फेमा		
5	भारतीय साझेदारी अधिनियम, 1932		
	सीमित देयता साझेदारी अधिनियम, 2008,		

डॉ. विनोद कुमार मिश्रा  
 अध्यक्ष  
 व्यावहारिक अर्थशास्त्र एवं व्यावसायिक प्रशासन विभाग,  
 रा. डू. वि. वि., जबलपुर

विनोद

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



भाग अ- परिचय			
कार्यक्रम: डिग्री	कक्षा : बी. कॉम	वर्ष: प्रथम	सत्र: 2021-22
विषय: वाणिज्य			
1	पाठ्यक्रम का कोड	CI- COMA 2T	
2	पाठ्यक्रम का शीर्षक	व्यवसायिक संगठन एवं संचार	
3	पाठ्यक्रम का प्रकार :(कोर कोर्स/इलेक्टिव/जेनेरिक इलेक्टिव/वोकेशनल/.....)	जोष	
4	पूर्वपिप्सा (Prerequisite) (यदि कोई हो)	सभी के लिए उपलब्ध (Open For all)	
5	पाठ्यक्रम अध्धयन की परिलब्धियां (कोर्सलर्निंग आउटकम)(CLO)	इस पाठ्यक्रम के पूरा होने के बाद यह उम्मीद की जाती है कि छात्र व्यवसाय की मूल बातें समझ जाएगा और यह समझने में सक्षम होगा कि किसी भी व्यवसाय को सफलतापूर्वक कैसे व्यवस्थित किया जा सकता है। संचार से संबंधित अध्याय यह स्पष्ट करने में सक्षम होंगे कि आधुनिक व्यावसायिक परिदृश्य में संचार कैसे महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।	
6	क्रेडिट मान	6	
7	कुल अंक	अधिकतम अंक: 25+75	न्यूनतम उत्तीर्ण अंक: 33

भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु

व्याख्यान की कुल संख्या-ट्यूटोरियल-प्रायोगिक (प्रति सप्ताह घंटे में): T=T=P:

इकाई	विषय	व्याख्यान की संख्या
1	परिचय: भारत के पारम्परिक व्यवसाय और उनकी संगठनात्मक संरचनाएं , व्यापार, व्यवसाय, उद्योग और वाणिज्य की अवधारणा। व्यवसाय , उद्योग और वाणिज्य का सम्बंध और वर्गीकरण। व्यवसायिक संगठन: अवधारणा , विशेषताएं एवं उद्देश्य। व्यवसाय के कार्य एवं सामाजिक दायित्व। निरंतर प्रवर्तन हेतु आवश्यक कदम।	15
2	व्यवसायिक संगठन के प्रकार: व्यावसायिक संगठन: वर्गीकरण उपयुक्त संगठन के चयन को प्रमाणित करने वाले तत्व। एकल व्यवसाय एवं साझेदारी व्यवसाय: अर्थ , परिभाषा, विशेषताएं , लाभ। को , ऑपरेटिव संगठन: अर्थ-कार्य एवं सीमाएं।	15
3	कम्पनी का संगठन: निजी कम्पनी और सार्वजनिक कम्पनी की अवधारणा अत्युत्पत्ति, विशेषताएं एवं औचित्य। बहुराष्ट्रीय कम्पनीयां कार्य और भारत में इनके संगठन में आने वाली चुनौतियां।	15
4	संचार: परिभाषा , स्वभाव , महत्व , उद्देश्य। संचार के सिद्धांत एवं प्रक्रिया: जानकारी का सिद्धांत , इंटरैक्शन , का सिद्धांत (परस्पर क्रिया) ट्रांस्लेक्शन सिद्धांत। संचार प्रक्रिया के आवश्यक तत्व। प्रभावी संचार को प्रमाणित करने वाले तत्व बाधाएं। भाषायी बाधाएं , मनोवैज्ञानिक बाधाएं , अन्तरवैयक्तिक बाधाएं , सांस्कृतिक बाधाएं , भौतिक बाधाएं , संगठनात्मक बाधाएं।	15
5	लिखित संचार: लेखन तकनीक एवं निर्देश , पत्र लेखन: व्यावसायिक पत्र: मूलभूत सिद्धांत , आशय एवं प्रकार। रिपोर्ट लेखन एवं प्रकार। मौखिक संचार: विभिन्न अवसरों में दिए जाने वाले भाषण , प्रभावी श्रवण हेतु दिशा निर्देश, नौकरी हेतु साक्षात्कार , जानकारियों के प्रकार।	15

डॉ. विनोद कुमार मिश्रा  
आचार्य  
व्यवसायिक प्रशासन विभाग,  
स. डू. वि. सं., जयपुर

10/10/2021

Shakti



6	संचार के आधुनिक आयाम: ई-मेल, वीडियो कान्फ्रेंसिंग, विश्व व्यापार हेतु अंतर्राष्ट्रीय संचार। सूचना प्रौद्योगिकी: प्रौद्योगिकी का रूप, आधुनिक संचार प्रणाली में उपयोग। आधुनिक व्यवसाय में सोशल मीडिया की भूमिका।	15
---	--	----

सार बिंदु (कीवर्ड)/टिप:

भाग स-अनुशासित अध्ययन संसाधन

पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन

अनुशासित सहायक पुस्तकें /ग्रन्थ/अन्य पाठ्य संसाधन/पाठ्य सामग्री:

1. लेखक उपनाम, प्रथमाक्षर "पुस्तक शीर्षक", , प्रकाशक नाम, शहर/ संस्करण नं. (यदि कोई हो)।

Text books:

s.n.	Author	Book title	publisher	City	ISBN
1.	T.N. Chhabra,	Business Communication	Himalaya Publishing House	New Delhi	978-93-5299-181-5
2	K.K. Sihna,	Essentials of Business Communication	VK Global publications	Faridabad	9380901607
3	Dr. Ramesh Mangal	Business Communications	Universal Publication Agra		

2. अनुशासित डिजिटल प्लेटफॉर्म वेब लिंक

अनुशासित समकक्ष ऑनलाइन पाठ्यक्रम:

भाग द-अनुशासित मूल्यांकन विधियां:

अनुशासित सतत मूल्यांकन विधियां:

अधिकतम अंक: 100

सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE) अंक: 25 विश्वविद्यालयीन परीक्षा (UE) अंक: 75

आंतरिक मूल्यांकन:	कुलास टेस्ट	15
सतत व्यापक मूल्यांकन (CCE):	असाइनमेंट/प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन)	10
		कुल अंक: 25
आकलन:	अनुभाग (अ): तीन अति लघु प्रश्न (प्रत्येक 50 शब्द)	03 x 03 = 09
विश्वविद्यालयीन परीक्षा:	अनुभाग (ब): चार लघु प्रश्न (प्रत्येक 200 शब्द)	04 x 09 = 36
समय- 02.00 घंटे	अनुभाग (स): दो दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक 500 शब्द)	02 x 15 = 30
		कुल अंक 75

कोई टिप्पणी/सुझाव:

*Dr. Pavan Mishra*

(DR. PAVAN MISHRA)

डॉ. विनोद कुमार मिश्रा  
अध्यक्ष

सामाजिक अर्थशास्त्र एवं व्यवसायिक प्रशासन विभाग,  
रा. दु. वि. वि., जबलपुर

*[Signature]*

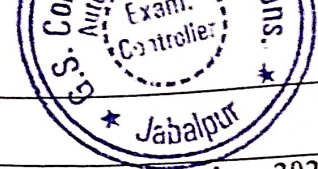
*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Shakti





Part A : Introduction

Program: CERTIFICATE

Class : UG

Year: I year

session :2021-2022

Subject : M. S. Office

1.	Course Code	
2.	Course Title	SI-COAP2G
3.	Course Type	M. S. Office Elective
4.	Pre-requisite(If any)	Students should have a basic understanding of Computer peripherals like mouse, keyboard, monitor, screen, etc. and their basic operations.
5.	Course Learning Outcomes (CLO)	<p>On the completion of this course student will be able –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• To Create and manage professional documents using word.</li> <li>• Analyze, manage and present data using excel.</li> <li>• Create and manage presentation using power point.</li> <li>• To insert a table, picture, or drawing into the document.</li> <li>• To prepare the document to be sent as a circular letter.</li> </ul>
6.	Credit Value	2
7.	Total Marks	Max. Marks: 25+75   Min. Passing Marks: 33

Part B: Content Of the Course  
M. S. Office

Total No. of Lectures =30 ( 1 hour/lecture per week) :1-0-0


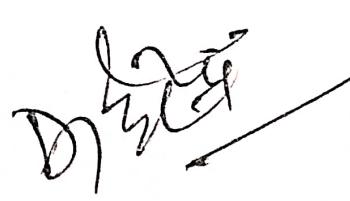
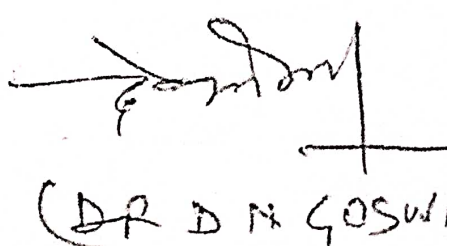
Unit	Topics	No. of Lectures
I	MS Word: Introduction, Features & area of use. Working with MS Word: Ribbon tabs-Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review and View, Using word to create a new document, open, save and print a document, edit and format text, change the page layout, background and borders, insert headers and footers, insert and edit tables, insert clip art and pictures to documents. Formatting Fonts in word, Drop Cap in word, Applying Text effects, Using Character Spacing, Borders and Colors, Inserting Header and Footer, Using Date and Time option in Word. Creating project abstract Features to be covered:-Formatting Styles, Inserting table, Bullets and Numbering, Changing Text Direction, Cell alignment, Footnote, Hyperlink, Symbols, Spell Check , Track Changes	6
II	Creating a Newsletter : Features to be covered:- Table of Content, Newspaper columns, Images from files and clipart, Drawing toolbar and Word Art, Formatting Images, Textboxes and Paragraphs Creating a Feedback form - Features to be covered- Forms, Text Fields, Inserting objects Mail Merge : creating custom document, creating main document, creating data source , editing data source, opening a data source, sorting the data source, finding a record in data source, editing main document,	6

(D. K. Tosepuler) (DR D IN GOSWAMI)

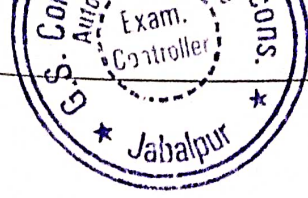




	<p>sorting merged documents, filtering merged documents, printing merged documents, merging onto letterhead, using different data sources with a single main document.</p>	
III	<p><b>MS Excel</b> : Introduction to Excel interface Understanding rows and columns, Naming Cells, Working with excel workbook and sheets Formatting excel work book, New, Open, Close, Save, Save As and Underline Wrap text, Merge and Centre Currency, Accounting and other formats, Modifying Columns, Rows &amp; Cells, Perform Calculations with Functions, Creating Simple Formulas Setting up your own formula, Date and Time Functions, Financial Functions Logical Functions, Lookup and Reference, Functions</p> <p><b>Calculations</b> - Features to be covered:- Cell Referencing, Formulae in excel - average, standard deviation, Charts, Renaming and Inserting worksheets, Hyper linking, Count function, Mathematical Functions, Statistical Functions, Text Functions. Sort and Filter Data with Excel Sort and filtering data Using number filter, Text filter, Custom filtering, Removing filters from columns, Conditional formatting.</p>	6
IV	<p>Create Effective Charts to Present Data Visually Inserting Column, Pie chart etc. Create an effective chart with Chart Tool, Design, Format, and Layout options, Adding chart title, Changing layouts, Chart styles, Editing chart data range Editing data series, Protecting and Sharing the work book Protecting a workbook with a password, Allow user to edit ranges, Track changes, Working with Comments.</p> <p>Insert Excel Objects and Charts in Word, Use Macros to Automate Tasks Creating and Recording Macros, Assigning Macros to the work sheets, Saving Macro enabled workbook.</p> <p><b>Performance Analysis</b> - Features to be covered:- Split cells, freeze panes, group and outline, Sorting, Boolean and logical operators, Conditional formatting <b>Cricket Score Card creation</b> - Features to be covered:-Pivot Tables, Interactive Buttons, Importing Data, Data Protection, Data Validation</p>	6
V	<p><b>Creating PowerPoint Presentations:</b> Making presentation which demonstrate use of Hyperlinks, Inserting -Images, Clip Art, Audio, Video, Objects, Tables and Charts</p> <p>Create Master Layouts (slide, template, and notes), Types of views (basic, presentation, slide slotter, notes etc), Inserting - Background, textures, Design Templates, Hidden slides. Auto content wizard, Slide Transition, Custom Animation, Auto Rehearsing</p>	6




  
 DR D N GOSWAMI





Part- A  
Introduction

Program: certificate

Class : UG I

Year: 2021

session:2021-2022

1.	Course Code	Subject : Computer Application	
2.	Course Title	S1-COAP2R	
3.	Course Type	M S Office (Practical)	
4.	Pre-requisite(If any)	Generic Elective	
5.	Course Learning Outcomes (CLO)	<p>On the completion of this course student will be able -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To use keyboard shortcuts to perform tasks.</li> <li>To create a new document, open, save and print a document.</li> <li>To edit and format text, change the page layout, background and borders.</li> <li>To modify power point custom template presentation.</li> <li>To insert clip art and pictures to documents.</li> <li>To navigate the start menu to locate programs, files, and settings &amp; create files and folders.</li> </ul> <p>To create a word document with customized template.</p>	
6.	Credit Value	2	
7.	Total Marks	Max. Marks: 25+75	Min. Passing Marks: 33

Part- B Content Of the Course  
M S Office (Practical)

Total No. of Labs = 30 labs each of 2 hours duration (1 lab per week)

Practical Lab will be conducted based on the theory Syllabus

List of Practical

1. Create a document and apply different formatting options.
2. Design a Greeting Card using Word Art for different festivals.
3. Create your Bio-data and use page borders and shading.
4. Create a document and insert header and footer, page title etc.
5. To create a document, set the margins, orientation, size, column, water mark, page color and page borders.
6. Insert a table into the document.
7. Prepare a mark sheet of your class subjects.

30 HRS

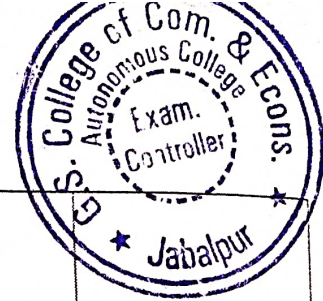
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*  
(DR D N GOSWAMI)

*Handwritten initials*





8. Apply the creating, editing, saving, printing securing & protecting operations to an excel spreadsheets.
9. Prepare a bar chart & pie chart for analysis of five year results of your institute.
10. Work on the following exercise on a Workbook:
  - a. Copy an existing Sheet
  - b. Rename the old Sheet
  - c. Insert a new Sheet into an existing Workbook
  - d. Delete the renamed Sheet.
11. Prepare an Attendance sheet of 10 students for any 6 subjects of your syllabus. Calculate their total attendance, total percentage of attendance of each student & average of attendance.
12. Create a worksheet on Students list of any 4 faculties and perform following database functions on it.
  - a. Sort data by Name
  - b. Filter data by Class
  - c. Subtotal of no. of students by Class.
13. Apply themes and layouts to power point slides and insert pictures, graphics, shapes, and tables into presentations.
14. In power point slide make use of adding transitions and animation & Working with master slides.
15. Create a excel worksheet and perform computations using available data and using mathematical functions chosen from menus.

hp M. J. Singh → D. N. Goswami  
D. N. GOSWAMI



Part A Introduction		
Program: Certificate	Year: First Year	Session: 2021-22
Course Code	VI-COA-DTPT	
Course Title	Desk Top Publishing	
Course Type	Vocational	
Pre-requisite (if any)	Open for All	
Course Learning outcomes (CLO)	<p>After studying this Course the Student will be able to</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Understand basics of computer and its related terminology.</li><li>• Write, Edit &amp; Print documents using MS-WORD &amp; EXCEL.</li><li>• Understand various software used for Desktop Publishing and would be able to create and design documents with text and graphics like newspaper ad, wedding cards, visiting cards, greeting cards etc.</li><li>• Using PageMaker, CorelDraw &amp; Photoshop. Understand Colour concept in Printing</li></ul>	
Expected Job Role / career opportunities	<p>After studying this Course the Student will be able to pursue his/her career as a/an:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graphic designer</li><li>• Multimedia Editor</li><li>• Logo Designer</li><li>• Office Assistant</li><li>• Desktop Publishing Operator</li></ul>	
Credit Value	4	

*lp*      *Dr. D.K. Tripathi*  
*(D.K. Tripathi)*

*P. K. Singh*      *B.*



## Part B- Content of the Course

Total No. of Lectures + Practical (in hours per week): L-1 Hr / P-1 Lab Hr

Total No. of Lectures/ Practical: L-30hrs/P-30hrs

Module	Topics	No. of Hours
I	Computer Fundamentals - Generations of Computer, Advantage and disadvantage of Computer, Block Diagram of a Computer, Description of Different parts of a computer. System Software and Application Software MS Office Introduction to MS Office, Word Processing Software, Electronic Spreadsheet, MS Paint	8
II	PageMaker Introduction to various versions, concepts and applications of PageMaker Guides & rulers. Drawing tools. Fills & outlines. Photo Shop -History & introduction, the file menu; the tools, Drawing lines & shapes. Photo editing /inserting starting with Setting Up, introduction of layers, Understanding Design principles and color theory	12
III	Coral Draw - Drawing -lines, shapes .inserting-pictures, objects, tables, templates, Use of various tools such as Pick tools, Zoom tools, Free hand tool, square tool, rectangle tool, Text tool, Fill tool etc. and all fonts used in designing of monograms, logos, posters, stickers, greeting cards, wedding cards, visiting cards, etc Design Principles & Color Harmony Introduction to colors - Primary and Secondary in both RGB & CMYK schemes/modes.	10
<b>Practical</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Using windows explorer and other windows elements</li> <li>2. Creating and opening a document in page maker</li> <li>3. Formatting and editing a document</li> <li>4. Saving and printing a given document</li> <li>5. Insertion of text and graphics in a given document from external source</li> <li>6. Using columns utility, to give the document column look</li> <li>7. Using various fonts and styles to make a document more beautiful</li> <li>8. Use of page maker to make transparencies</li> <li>9. Saving and printing a file that has been created</li> <li>10. Formatting a given file by using undo/redo, repeat, cut, copy, paste, delete, duplicate and clone utilities</li> <li>11. Inserting objects in the drawing, aligning, ordering, grouping and ungrouping of those objects</li> <li>12. Use of combine, break apart, weld, intersection, trim and separate tools in a given drawing</li> <li>13. Use of mode edit tools i.e., to line, to curve, to stretch, and rotate</li> <li>14. Creating special effects i.e., transform roll-up, envelop roll up, add perspective, extrude roll up, contour roll up, power line, power clip, clear effects</li> <li>15. To insert character and paragraph text in a drawing and frame, setting of tabs, indents, bullets and spacing in paragraph text</li> <li>16. Filling of text to a given path, aligning it to base line, straighten text and edit text</li> <li>17. Using tools such as spell checker, and thesaurus</li> <li>18. Using find and replace text utility and type assist</li> <li>19. Adding various symbols to a drawing and creating different pattern</li> </ol>	30

