
अनुक्रमणिका

(प्रथम सेमेस्टर)

1. कार्यालय पद्धति (Office Practice)	3-11
2. कार्यालय प्रबन्ध (Office Management).....	12-18
3. कार्यालय संगठन (Office Organization)	19-25
4. कार्यालय वातावरण के तत्व (Elements of Office Atmosphere)	26-30
5. डाक प्रबन्ध (Postal Management)	31-34
6. कार्यालय स्टेशनरी (Office Stationery)	35-42
7. फाइलिंग (Filing).....	43-53
8. कार्यालय सचिव (Office Secretary)	54-57
9. कम्प्यूटर का आधारभूत ज्ञान (Basic Knowledge of Computer)	58-62
10. कम्प्यूटर हार्डवेयर (Computer Hardware)	63-70
11. कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर (Computer Software)	71-72
12. विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम (Windows Operating System) ...	73-82
13. की-बोर्ड फंक्शन्स (Key-board Functions)	83-85
14. की-बोर्ड ऑपरेशन्स (Key-board Operations)	86-90
15. टंकण गति (Typing Speed)	91-96
16. एम.एस. वर्ड (M.S. Word)	97-124

(द्वितीय सेमेस्टर)

17. कार्यालय उपकरण (Office Equipment)	127-136
18. डाक सेवाएँ (Postal Services)	137-149
19. सामान्य पत्राचार (General Correspondence)	150-170
20. आलेखन (Drafting)	171-190
21. प्रूफ पढ़ना और हस्तलिपि टाइप करना (Proof Reading and Manuscript Typing)	191-200
22. एम.एस. एक्सेल (M.S. Excel)	201-223
23. पावर प्वाइंट (Power Point)	224-250
24. इंटरनेट (Internet)	251-252
