



MS –Word Practical Assignment

. Creating and Formatting a Document (डॉक्यूमेंट बनाना और फॉर्मेट करना)

Objective (उद्देश्य): Learn to create a document and apply basic formatting.

- **Task (कार्य):** Create a new document and apply formatting (नया डॉक्यूमेंट बनाएं और फॉर्मेटिंग लगाएं).
- **Instructions (निर्देश):**
 1. Open MS Word 2007 (MS Word 2007 खोलें).
 2. Create a new blank document (नया ब्लैंक डॉक्यूमेंट बनाएं).
 3. Type the following text:
 - "Welcome to Microsoft Word 2007. This is a demonstration of basic formatting features."
 - "आपका स्वागत है Microsoft Word 2007 में। यह एक बुनियादी फॉर्मेटिंग फीचर्स का प्रदर्शन है।"
 4. Bold the word "Microsoft" (शब्द "Microsoft" को बोल्ड करें).
 5. Italicize the word "demonstration" (शब्द "demonstration" को इटैलिक करें).
 6. Underline the word "features" (शब्द "features" को अंडरलाइन करें).
 7. Change the font size to 14 pt and font style to Arial (फॉन्ट साइज़ को 14 pt और फॉन्ट स्टाइल को Arial में बदलें).
 8. Change paragraph alignment to "Justify" (पैरेग्राफ की एलाइनमेंट को "Justify" में बदलें).
 9. Set the line spacing to 1.5 lines (लाइन स्पेसिंग को 1.5 लाइन्स पर सेट करें).

2. Inserting and Formatting a Table (एक टेबल डालना और फॉर्मेट करना)

इलाहाबाद इंडियन बैच के पाठ्य, समारया चाक, सग्राम कालोनी, सतना मो. : 9827333167

Objective (उद्देश्य): Learn to insert and format tables (टेबल डालने और फॉर्मेट करने का तरीका सीखें).

- **Task (कार्य):** Create a table for students' information (छात्रों की जानकारी के लिए टेबल बनाएं).
- **Instructions (निर्देश):**
 1. Insert a 4x3 table (4x3 टेबल डालें).
 2. Type the following headers in the first row:
 - "Student Name," "Grade," "Marks" (पहली पंक्ति में "Student Name," "Grade," "Marks" लिखें).
 3. Fill the table with names, grades, and marks of 3 students (टेबल में 3 छात्रों के नाम, ग्रेड और अंक भरें).



4. Bold the headers (हेडर को बोल्ड करें).
5. Change the cell borders to a thin line (सेल बॉर्डर को पतली लाइन में बदलें).
6. Color the header row with a light blue shade (हेडर पंक्ति को हल्के नीले रंग में रंगें).
7. Resize the columns to fit the content (कंटेंट के अनुसार कॉलम को रिसाइज करें).

3. Using Bullets and Numbering (बुलेट्स और नंबरिंग का उपयोग करना)

Objective (उद्देश्य): Learn how to create bulleted and numbered lists (बुलेटेड और नंबर वाली लिस्ट बनाने का तरीका सीखें).

- **Task (कार्य):** Create a bulleted and numbered list (बुलेटेड और नंबर वाली लिस्ट बनाएं).
- **Instructions (निर्देश):**
 1. Create a bulleted list of your favorite hobbies (अपनी पसंदीदा शौकों की बुलेटेड लिस्ट पढ़ेगा आबनाएं).
 2. Create a numbered list of steps to make tea (चाय बनाने के स्टेप्स की नंबर वाली लिस्ट बनाएं).
 3. Change the bullet style to checkmark (बुलेट स्टाइल को चेकमार्क में बदलें).
 4. Change the numbering format to Roman numerals (नंबरिंग को रोमेन अंकों में बदलें).

4. Inserting and Formatting Images (इमेज डालना और फॉर्मेट करना)

Objective (उद्देश्य): Learn how to insert and format images (इमेज डालने और फॉर्मेट करने का तरीका सीखें).

- **Task (कार्य):** Insert and format an image (एक इमेज डालें और फॉर्मेट करें).
- **Instructions (निर्देश):**

1. Insert an image from your computer (अपने कंप्यूटर से एक इमेज डालें).
2. Resize the image by dragging its corners (इमेज को इसके कोनों से खींचकर रिसाइज करें).
3. Set the text wrapping to "Square" (टेक्स्ट रैपिंग को "Square" पर सेट करें).
4. Add a border to the image (इमेज के चारों ओर बॉर्डर लगाएं).
5. Apply a 3D effect to the image (इमेज पर 3D इफेक्ट लगाएं).

5. Inserting Hyperlinks (हाइपरलिंक डालना)



Objective (उद्देश्य): Learn how to insert hyperlinks (हाइपरलिंक डालने का तरीका सीखें).

- **Task (कार्य):** Insert a hyperlink to a website (एक वेबसाइट का हाइपरलिंक डालें).
- **Instructions (निर्देश):**
 1. Type the text "Click here to visit OpenAI" (लिखें "Click here to visit OpenAI").
 2. Select the text and insert a hyperlink to <https://www.openai.com> (इस टेक्स्ट को चुनें और लिंक डालें: <https://www.openai.com>).
 3. Change the hyperlink color to blue and underline it (हाइपरलिंक का रंग नीला करें और उसे अंडरलाइन करें).

6. Page Layout and Formatting (पेज लेआउट और फॉर्मेटिंग)

Objective (उद्देश्य): Learn to change page layout and formatting (पेज लेआउट और फॉर्मेटिंग को बदलने का तरीका सीखें).

- **Task (कार्य):** Modify page layout (पेज लेआउट को बदलें).
- **Instructions (निर्देश):**
 1. Set the page orientation to landscape (पेज का ओरिएंटेशन लैंडस्केप में बदलें).
 2. Set the margins to narrow (मार्जिन को नैरो पर सेट करें).
 3. Change the page size to A4 (पेज साइज़ को A4 पर सेट करें).
 4. Add a header with your name aligned to the right (हेडर में अपेना नाम दाईं ओर सेट करें).
 5. Add a footer with page numbers centered at the bottom (फूटर में पेज नंबर सेंटर में सभी वर्ग के B.Ed काड विभाग के निःशुल्क प्रशिक्षण डालें). निःशुल्क प्रशिक्षण
 - * सभी वर्ग के B.Ed काड विभाग के निःशुल्क प्रशिक्षण डालें।
 - * सभी वर्ग के लेवर काड विभाग के निःशुल्क प्रशिक्षण डालें।
 - * SC/ST वालों को निःशुल्क प्रशिक्षण
 - * OBC वालों को निःशुल्क प्रशिक्षण

इलाहाबाद इंडियन बैंक के पीछे, सेमरिया चौक, संग्राम कॉलोनी, सतना मो. : 9827333167

7. Creating a Citation and Reference List (साइटेशन और संदर्भ सूची बनाना)

Objective (उद्देश्य): Learn how to add citations and references (साइटेशन और संदर्भ जोड़ने का तरीका सीखें).

- **Task (कार्य):** Add citations and create a bibliography (साइटेशन डालें और बिब्लियोग्राफी बनाएं).
- **Instructions (निर्देश):**
 1. Type a sentence with a citation (उदाहरण: "According to Smith (2019)...") (एक वाक्य लिखें जिसमें साइटेशन हो).
 2. Insert a citation using the "References" tab (References टैब से साइटेशन डालें).



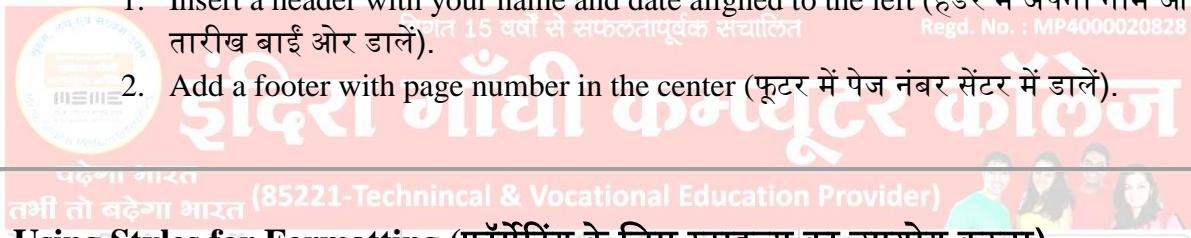
- Add a bibliography at the end of the document (डॉक्यूमेंट के अंत में बिब्लियोग्राफी डालें).

8. Header and Footer (हेडर और फूटर डालना)

Objective (उद्देश्य): Learn to insert headers and footers (हेडर और फूटर डालने का तरीका सीखें).

- Task (कार्य):** Add header and footer (हेडर और फूटर जोड़ें).
- Instructions (निर्देश):**

- Insert a header with your name and date aligned to the left (हेडर में अपना नाम और तारीख बाईं ओर डालें).
सत 15 वर्षों से सफलतापूर्वक संचालित Regd. No. : MP4000020828
- Add a footer with page number in the center (फूटर में पेज नंबर सेंटर में डालें).



9. Using Styles for Formatting (फॉर्मेटिंग के लिए स्टाइल्स का उपयोग करना)

Objective (उद्देश्य): Apply styles for text formatting (टेक्स्ट फॉर्मेटिंग के लिए स्टाइल्स लागू करें).

- Task (कार्य):** Apply different styles to the document (डॉक्यूमेंट में विभिन्न स्टाइल्स लागू करें).
- Instructions (निर्देश):**

- Apply the "Heading 1" style to the document's title (डॉक्यूमेंट के टाइटल पर "Heading 1" स्टाइल लागू करें).
- Apply the "Heading 2" style to subheadings (सबहेडिंग पर "Heading 2" स्टाइल लागू करें).
- Apply the "Normal" style to body text (बॉडी टेक्स्ट पर "Normal" स्टाइल लागू करें).

इलाहाबाद इंडियन बैंक के पीछे, सेमरिया चौक, संग्राम कॉलोनी, सतना मो. : 9827333167

10. Saving and Printing the Document (डॉक्यूमेंट को सेव और प्रिंट करना)

Objective (उद्देश्य): Learn how to save and print a document (डॉक्यूमेंट को सेव और प्रिंट करने का तरीका सीखें).

•

You said:

with solution



ChatGPT said:

ChatGPT

Here's an MS Word 2007 practical assignment with solutions, in a combination of Hindi and English:

1. Creating and Formatting a Document (डॉक्यूमेंट बनाना और फॉर्मेट करना)

Objective (उद्देश्य): Learn to create a document and apply basic formatting.

Instructions (निर्देश):

- Task (कार्य):** Create a new document and apply formatting.

1. Open MS Word 2007 (MS Word 2007 खोलें).

2. Create a new blank document (नया ब्लैंक डॉक्यूमेंट बनाएं).

3. Type the following text:

नहीं मिलेगी लेकिन "Welcome to Microsoft Word 2007. This is a demonstration of basic formatting features."

- **DCA**
- **PGDCA**

4. Solution (समाधान):

Bold the word "Microsoft" (शब्द "Microsoft" को बोल्ड करें).
Italicize the word "demonstration" (शब्द "demonstration" को इटैलिक करें).
Underline the word "features" (शब्द "features" को अंडरलाइन करें).
Change the font size to 14 pt and font style to Arial (फॉन्ट साइज़ को 14 pt और फॉन्ट स्टाइल को Arial में बदलें).
Change paragraph alignment to "Justify" (पैरेग्राफ की एलाइनमेंट को "Justify" में बदलें).
Set the line spacing to 1.5 lines (लाइन स्पेसिंग को 1.5 लाइन्स पर सेट करें).

2. Inserting and Formatting a Table (एक टेबल डालना और फॉर्मेट करना)

Objective (उद्देश्य): Learn to insert and format tables.

- Task (कार्य):** Create a table for students' information.



Instructions (निर्देश):

1. Insert a 4x3 table (4x3 टेबल डालें).
2. Type the following headers in the first row:
 - "Student Name," "Grade," "Marks"
3. Fill the table with names, grades, and marks of 3 students.
4. **Solution (समाधान):**
 - Bold the headers (हेडर को बोल्ड करें).
 - Change the cell borders to a thin line (सेल बॉर्डर को पतली लाइन में बदलें).
 - Color the header row with a light blue shade (हेडर पंक्ति को हल्के नीले रंग में रंगें).
 - Resize the columns to fit the content (कंटेंट के अनुसार कॉलम को रिसाइज करें).

बिगत 15 वर्षों से सफलतापूर्वक संचालित Regd. No. : MP4000020828

दृष्टियां प्राप्ति कामकाज कालेज

पढ़ना भवति

3. Using Bullets and Numbering (बुलेट्स और नंबरिंग का उपयोग करना)

Objective (उद्देश्य): Learn how to create bulleted and numbered lists.

Task (कार्य): Create a bulleted and numbered list.

Instructions (निर्देश):

1. Create a bulleted list of your favorite hobbies (अपनी पसंदीदा शौकों की बुलेटेड लिस्ट बनाएं).
 - Reading (पढ़ना)
 - Traveling (यात्रा करना)
 - Cooking (खाना पकाना)
 - OBC वालों को लेने का आवश्यक है।
2. Create a numbered list of steps to make tea (चाय बनाने के स्टेप्स की नंबर वाली लिस्ट बनाएं):
 - Boil water (पानी उबालें)
 - Add tea leaves (चाय पत्तियां डालें)
 - Strain the tea (चाय छान लें)
3. **Solution (समाधान):**
 - Change the bullet style to checkmark (बुलेट स्टाइल को चेकमार्क में बदलें).
 - Change the numbering format to Roman numerals (नंबरिंग को रोमेन अंकों में बदलें).

4. Inserting and Formatting Images (इमेज डालना और फॉर्मेट करना)

Objective (उद्देश्य): Learn how to insert and format images.

- **Task (कार्य):** Insert and format an image.



Instructions (निर्देश):

1. Insert an image from your computer (अपने कंप्यूटर से एक इमेज डालें).
2. Resize the image by dragging its corners (इमेज को इसके कोनों से खिंचकर रिसाइज करें).
3. Set the text wrapping to "Square" (टेक्स्ट रैपिंग को "Square" पर सेट करें).
4. **Solution (समाधान):**
 - Add a border to the image (इमेज के चारों ओर बॉर्डर लगाएं).
 - Apply a 3D effect to the image (इमेज पर 3D इफेक्ट लगाएं).

5. Inserting Hyperlinks (हाइपरलिंक डालना)

विवरण 15 वर्षों से सफलतापूर्वक संचालित

Regd. No. : MP4000020828

Objective (उद्देश्य): Learn how to insert hyperlinks.

- **Task (कार्य):** Insert a hyperlink to a website.

(85221-Technical & Vocational Education Provider)

Instructions (निर्देश):

1. Type the text "Click here to visit OpenAI" (लिखें "Click here to visit OpenAI").

2. Select the text and insert a hyperlink to <https://www.openai.com>.

3. Solution (समाधान):

- Change the hyperlink color to blue and underline it (हाइपरलिंक का रंग नीला करें और उसे अंडरलाइन करें).

6. Page Layout and Formatting (पेज लेआउट और फॉर्मेटिंग)

एडमीशन के लिये सम्पर्क करें :

हल्लाबाहु नंदियान बैंक के पीछे, सेमरिया चौक, संगम कॉलोनी, सतना मो. : 9827333167

- **Task (कार्य):** Modify page layout.

Instructions (निर्देश):

1. Set the page orientation to landscape (पेज का ओरिएंटेशन लैंडस्केप में बदलें).
2. Set the margins to narrow (मार्जिन को नैरो पर सेट करें).
3. Change the page size to A4 (पेज साइज़ को A4 पर सेट करें).

4. Solution (समाधान):

- Add a header with your name aligned to the right (हेडर में अपना नाम और तारीख बाईं ओर डालें).



- Add a footer with page numbers centered at the bottom (फूटर में पेज नंबर सेंटर में डालें).

7. Creating a Citation and Reference List (साइटेशन और संदर्भ सूची बनाना)

Objective (उद्देश्य): Learn how to add citations and references.

- Task (कार्य):** Add citations and create a bibliography.

Instructions (निर्देश):

विगत 15 वर्षों से सफलतापूर्वक संचालित
इंदिरा गांधी कम्प्यूटर कॉलेज
रेग्युलर डिप्लोमा एवं सेटील विकास एवं विद्यालय
नहीं मिलेगी नौकरी आर समाज
कराये।

• DCA
• PGDCA

Objective (उद्देश्य): Learn to insert headers and footers.

Task (कार्य): Add header and footer.

Regd. No. : MP4000020828

दूरवर्ती-शिक्षा/प्राइवेट कोर्स
• वया आप सकारी नौकरी में है
• वया आप प्राइवेट नौकरी में है
• वया आपको नौकरी की तलाश है
• वया आपको जब्तगा नाकरा के प्रशासन चाहए
तो आज की सबसे कम फीस में डिप्लोमा
प्राप्त करें। वैष्णवी प्रशासन पायें
* MBA/BBA
* TRADITIONAL
* A.I./B.Com.
* M.Sc. (Math)
* B.Sc. (Hons.)
* M.Sc. (Chemistry)
* BCA
* M.Sc. (CBZ, PCM)
* M.Sc. (Comp. Sc.)
* M.Lib./B.Lib.
* COMPUTER
* M.Lib./B.Lib.
* DCA
* PGDCA
* CPCT
* SPKEN ENGLISH
* Tally + GST
* शार्ट टर्म स्पेशल कोर्सेस
मात्र तीन महीनों में ही नौकरी के काबिल बनिए

8. Header and Footer (हेडर और फूटर डालना)

Instructions (निर्देश): इलाहाबाद इडयन बैंक के पीछे, सेमरिया चौक, संग्राम कॉलोनी, सतना मो. : 9827333167

एडमीशन के लिये सम्पर्क करें :

- Insert a header with your name and date aligned to the left (हेडर में अपना नाम और तारीख बाईं ओर डालें).
- Solution (समाधान):**
 - Add a footer with page number in the center (फूटर में पेज नंबर सेंटर में डालें).

9. Using Styles for Formatting (फॉर्मेटिंग के लिए स्टाइल्स का उपयोग करना)

Objective (उद्देश्य): Apply styles for text formatting.



- Task (कार्य):** Apply different styles to the document.

Instructions (निर्देश):

- Apply the "Heading 1" style to the document's title (डॉक्यूमेंट के टाइटल पर "Heading 1" स्टाइल लागू करें).
- Apply the "Heading 2" style to subheadings (सबहेडिंग पर "Heading 2" स्टाइल लागू करें).
- Solution (समाधान):**
 - Apply the "Normal" style to body text (बॉडी टेक्स्ट पर "Normal" स्टाइल लागू करें).

10. Saving and Printing the Document (डॉक्यूमेंट को सेव और प्रिंट करना)

Objective (उद्देश्य): Learn how to save and print a document.

Task (कार्य): Save and print the document.

Instructions (निर्देश):

नहीं मिलेगी नौकरी और सम्मान

आज ही अपना एडमीशन

रेभ्युलर डिप्लोमा कोर्सेस

• DCA

• PGDCA

निःशुल्क प्रशिक्षण कार्यक्रम

* SC/ST वालों को निःशुल्क प्रशिक्षण

* OBC वालों को निःशुल्क प्रशिक्षण

• MCA

• M.A./M.Com.

• M.Sc. (Math)

• M.Sc. (Physics)

• M.Sc. (Chemistry)

अब घर बैठे अपनी अध्यूरी पढ़ाई पूरी करें

दूरवर्ती-शिक्षा/प्राइवेट कोर्स

* ज्ञान आप सकारी नौकरी में है

* ज्ञान आप पाइयर नौकरी में है

CYBER CRIME LAW

एमपीकॉन लिमिटेड
MPCON LIMITED

इन्डिया इन साइबर लॉ

* साइफकॉट इन साइबर

काल्पनिक्योरिटी

नावाहू एवं हाई सेक्युरिटी वाइरल साइबर क्राइम से बच

शार्ट टर्म स्पेशल कोर्सेस

मात्र तीन महीनों में ही नौकरी के काबिल बनिए

* Tally + GST

* SPOKEN ENGLISH

* CPCT

एडमीशन के लिये सम्पर्क करें :

इलाहाबाद इंडियन बैंक के पीछे, सेमरिया चौक, संग्राम कॉलोनी, सतना मो. : 9827333167

Ca

नौकरी अब सिर्फ तीन महीनों में
B.COM, BSC, BA

के साथ करें इन **Jobs** वाले कोर्स को



विगत 15 वर्षों से सफलतापूर्वक संचालित

Regd. No. : MP4000020828

इंदिरा गाँधी कम्प्यूटर कॉलेज

**पढ़ेगा भारत
तभी तो बढ़ेगा भारत** (85221-Technical & Vocational Education Provider)

रेग्युलर डिप्लोमा कोर्सेस

बिना लिए कम्प्यूटर ज्ञान
नहीं मिलेगी नौकरी और सम्मान

- **DCA**
- **PGDCA**

नि:शुल्क कौशल विकास एवं रोजगार प्रशिक्षण कार्यक्रम

Skill India
Skill India
N.S.C.C.
National Skill Qualifications Council
National Skill Qualifications Council

- * सभी वर्ग के BPL काई वालों को नि:शुल्क प्रशिक्षण
- * सभी वर्ग के लेवर काई वालों को नि:शुल्क प्रशिक्षण
- * SC/ST वालों को नि:शुल्क प्रशिक्षण
- * OBC वालों को नि:शुल्क प्रशिक्षण

आज ही
अपना
एडमीशन
कराये।

अब घर बैठे अपनी अधूरी पढ़ाई पूरी करें
दूरवर्ती-शिक्षा/प्राइवेट कोर्स

- * वया आप सकारी नौकरी में हैं
- * वया आप प्राइवेट नौकरी में हैं
- * वया आपको नौकरी की तलाश है
- * वया आपको अपनी नौकरी में प्रगतिशील चाहिए

तो आज की सबसे कम फीस में डिग्गी और डिप्लोमा
प्राप्त करें और नौकरी में प्रगतिशील पायें

| मैनेजमेंट कोर्स | लाइब्रेरियन कोर्स |
|--------------------------|-----------------------------|
| * MBA/BBA TRADITIONAL | * M.Lib./B.Lib. COMPUTER |
| * B.A./B.Com | * BCA |
| * BSW/MSW | * B.Sc. (CBZ, PCM) |
| * MA/M.Com. | * M.Sc. (Comp. Sc.) |
| * M.Sc. (Math) | * PGDCA |
| * M.Sc. (Physics) | * DCA |
| * M.Sc. (Chemistry) | * |

अब रिझ 12वीं पास मत रहिए।। ग्रेजुएट एवं पोर्ट ग्रेजुएट बनिए

एडमीशन के लिये सम्पर्क करें :

इलाहाबाद इंडियन बैंक के पीछे, सेमरिया चौक, संग्राम कॉलोनी, सतना मो. : 9827333167

प्रम्योक्तन लिमिटेड
भारत सरकार का उद्योग

- * डिप्लोमा इन साइबर लॉ
- * सर्टिफिकेट इन साइबर
क्राइम सिक्योरिटी
- * मोबाइल एवं इंटरनेट से होने वाले साइबर क्राइम से बचें

शार्ट टर्म स्पेशल कोर्सेस

मात्र तीन महीनों में ही नौकरी के काबिल बनिए

- * Tally + GST
- * SPOKEN ENGLISH
- * CPCT

Call For Admission : - 9039060180 Website :- www.kaushalvikash.com



विगत 15 वर्षों से सफलतापूर्वक संचालित

Regd. No. : MP4000020828

इंदिरा गाँधी कम्प्यूटर कॉलेज

पढ़ेगा भारत
तभी तो बढ़ेगा भारत (85221-Technincal & Vocational Education Provider)

रेड्युलर डिप्लोमा कोर्सेस
बिना लिए कम्प्यूटर ज्ञान
नहीं मिलेगी नौकरी और सम्मान

- DCA
- PGDCA

नि:शुल्क कौशल विकास एवं रोजगार प्रशिक्षण कार्यक्रम



- * सभी वर्ग के BPL कार्ड वालों को नि:शुल्क प्रशिक्षण
- * सभी वर्ग के लेवर कार्ड वालों को नि:शुल्क प्रशिक्षण
- * SC/ST वालों को नि:शुल्क प्रशिक्षण
- * OBC वालों को नि:शुल्क प्रशिक्षण

आज ही
अपना
एडमीशन
कराये।

अब घर बैठे अपनी अधूरी पढाई पूरी करें
दूरवर्ती-शिक्षा/प्राइवेट कोर्स

- * वया आप सकारी नौकरी में है
- * वया आप प्राइवेट नौकरी में है
- * वया आपको नौकरी की तलाश है
- * वया आपको अपनी नौकरी में प्रमोशन चाहिए
- तो आज की सबसे कम फीस में डिप्लोमा प्राप्त करें और नौकरी में प्रमोशन पायें

मैनेजमेंट कोर्स

- * MBA/BBA TRADITIONAL
- * B.A./B.Com
- * BSW/MSW
- * MA/M.Com.
- * M.Sc. (Math)
- * M.Sc. (Physics)
- * M.Sc. (Chemistry)

अब सिर्फ 12वीं पास मत रहिये ॥ ग्रेजुएट एवं पोस्ट ग्रेजुएट वरिए

लाइवरीरियन कोर्स

- * M.Lib./B.Lib. COMPUTER
- * BCA
- * B.Sc. (CBZ, PCM)
- * M.Sc. (Comp. Sc.)
- * PGDCA
- * DCA



CYBER CRIME LAW



भारत सरकार का उपकरण

* डिप्लोमा इन साइबर लॉ

* सर्टिफिकेट इन साइबर क्राइम सिक्योरिटी

मोबाइल एवं इंटरनेट से होने वाले साइबर क्राइम से बचें

शार्ट टर्म स्पेशल कोर्सेस

मात्र तीन महीनों में ही नौकरी के काबिल बनिए

* Tally + GST

* SPOKEN ENGLISH

* CPCT

इलाहाबाद इंडियन बैंक के पीछे, सेमरिया चौक, संग्राम कॉलोनी, सतना मो. : 9827333167

- DCA
- PGDCA

नि:शुल्क कौशल विकास एवं रोजगार प्रशिक्षण कार्यक्रम



- * सभी वर्ग के BPL कार्ड वालों को नि:शुल्क प्रशिक्षण
- * सभी वर्ग के लेवर कार्ड वालों को नि:शुल्क प्रशिक्षण
- * SC/ST वालों को नि:शुल्क प्रशिक्षण
- * OBC वालों को नि:शुल्क प्रशिक्षण

वया आपको अपनी नौकरी में प्रमोशन चाहिए

तो आज की सबसे कम फीस में डिप्लोमा प्राप्त करें और नौकरी में प्रमोशन पायें

मैनेजमेंट कोर्स

- * MBA/BBA TRADITIONAL
- * B.A./B.Com
- * BSW/MSW
- * MA/M.Com.
- * M.Sc. (Math)
- * M.Sc. (Physics)
- * M.Sc. (Chemistry)

अब सिर्फ 12वीं पास मत रहिये ॥ ग्रेजुएट एवं पोस्ट ग्रेजुएट वरिए

लाइवरीरियन कोर्स

- * M.Lib./B.Lib. COMPUTER
- * BCA
- * B.Sc. (CBZ, PCM)
- * M.Sc. (Comp. Sc.)
- * PGDCA
- * DCA

* सर्टिफिकेट इन साइबर क्राइम सिक्योरिटी

मोबाइल एवं इंटरनेट से होने वाले साइबर क्राइम से बचें

शार्ट टर्म स्पेशल कोर्सेस

मात्र तीन महीनों में ही नौकरी के काबिल बनिए

* Tally + GST

* SPOKEN ENGLISH

* CPCT

इलाहाबाद इंडियन बैंक के पीछे, सेमरिया चौक, संग्राम कॉलोनी, सतना मो. : 9827333167

सपनों को साकार करें

इन्दिरा गाँधी कम्प्यूटर कॉलेज

मो. 9827333167, 9039060180