

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহাপরিচালকের কার্যালয়
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
যুব ভবন
১০৮, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০
www.dyd.gov.bd.

স্মারক নং-৩৪.০১.০০০০.০২৭.৪৪.০৩০.১৩- ৮৬৮,

তারিখ : ০৬/৪/২০১৭ খ্রি:

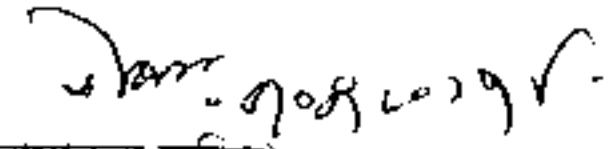
বিষয়ঃ মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের মাধ্যমে কম্পিউটার প্রশিক্ষণ শুরু লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট জেলায় প্রয়োজনীয় বাজেট প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের অনুরোধের প্রেক্ষিতে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের সিলেট, বগুড়া, খুলনা জেলা কার্যালয় এবং কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা কার্যালয়ের মাধ্যমে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন মাঠ পর্যায়ের অফিস সহকারী ও অফিস সহায়কদের নিম্ন তালিকায় বর্ণিত ভেন্যুর বিপরীতে প্রদর্শিত তারিখে যথাক্রমে পাঁচ ও দশ দিন মেয়াদী বেসিক কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে কোর্স মডিউল এবং ব্যয়বিভাজন উভয় প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ পূর্বেই প্রস্তুত করেছেন।

নং	ভেন্যুর নাম	কোর্স কো-অর্ডিনেটর	প্রশিক্ষণার্থীর ধরন	কোর্স শুরুর তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর ধরন	কোর্স শুরুর তারিখ	প্রশিক্ষণের ধরন
০১.	উপ-পরিচালকের কার্যালয় যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর টিলাগড়, সিলেট।	উপ-পরিচালক ০১৭১২০৯৭৯৪৭	অফিস সহকারী	২৩-০৪-১৭ (০৫দিন)	অফিস সহায়ক	০৭-০৫-১৭ (১০দিন)	আবাসিক
০২.	উপ-পরিচালকের কার্যালয় যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর তিনমাথা, রেলগেইট, বগুড়া।	উপ-পরিচালক ০১৫৫৩৩৭২৪৬৪	ঐ	২৩-০৪-১৭ (০৫দিন)	ঐ	ঐ	ঐ
০৩.	উপ-পরিচালকের কার্যালয় যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, সোনাডাঙ্গা, খুলনা	উপ-পরিচালক ০১৭০৯৩৩০৭১৯	ঐ	২৩-০৪-১৭ (০৫দিন)	ঐ	ঐ	ঐ
০৪.	কেন্দ্রীয় মানবসম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা।	অধ্যক্ষ ০১৭১৫০১৫৬৪২	ঐ	৩০-০৪-১৭ (০৫দিন)	ঐ	ঐ	ঐ

২। এমতাবস্থায়, কোর্স শুরু করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় অর্থ (পূর্বে প্রেরিত বিভাজন অনুযায়ী) ক্রস চেকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট জেলার/কেন্দ্রের কোর্স-কো-অর্ডিনেটর বরাবর পাঠাতে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত : বর্ণনামোতাবেক।


(আনোয়ারুল করিম)
মহাপরিচালক

ফোন নং- ০২-৯৫৫৯৩৮৯।

E-mail: dg@dyd.gov.bd

মহাপরিচালক
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা।

স্মারক নং-৩৪.০১.০০০০.০২৭.৪৪.০৩০.১৩-

অনুলিপি বিতরণঃ সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে

- ০১। উপ-পরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, সিলেট, বগুড়া, খুলনা জেলা।
- ০২। অধ্যক্ষ, কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, সাভার, ঢাকা।
- ০৩। প্রোগ্রামার, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা। ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৪। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৫। দপ্তর নথি।

তারিখ :-----

কোর্স-কো-অর্ডিনেটরের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ সংযুক্ত বিভাজন মাফিক ব্যয় করত কোর্সভিত্তিক সমন্বয় বিবরণী ও ভাউচার যথাযথ স্বাক্ষরসহ প্রধান কার্যালয়ে ২৩-০৫-২০১৭ তারিখের মধ্যে ০২ কপি পাঠাতে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

কোর্সের শিরোনাম : “কম্পিউটার প্রশিক্ষণ” কোর্স

অংশগ্রহনকারী : ৩০ জন
 কোর্সের মেয়াদ : ০৫দিন
 মোট কর্মঘন্টা : ০৬ ঘন্টা x ০৫দিন = ৩০ ঘন্টা
 প্রশিক্ষণের ধরন : আবাসিক।

ক্রমিক নং	বিবরণ	টাকার পরিমাণ
০১.	রিসোর্স পার্সন সম্মানী (০৫দিনx০৬টি ক্লাশx৫০০/-)	১৫০০০.০০
০২.	প্রশিক্ষণ উপকরণ (৩০ জনx১০০/-)	৩০০০.০০
০৩.	প্রশিক্ষণার্থীর আপ্যায়ন ভাতা (০৫দিনx৩০ জন x৩০০/-)	৪৫০০০.০০
০৪.	পরিস্কার পরিচ্ছন্ন ও খোলাই ভাতা (৩০ জনx৫০/-)	১৫০০.০০
০৫.	কোর্স কো-অর্ডিনেটর সম্মানী	২০০০.০০
০৬.	রেপোর্টিয়ার	১০০০.০০
০৭.	সাপোর্ট সার্ভিস (মেস ও হোস্টেল) ৩য় শ্রেণী (উচ্চমান সহকারী) ১জন (০১ জনx৩০০/-) = ৩০০/- ৪র্থ শ্রেণী (ক্লাশরুম এটেনডেন্স) ১জন (০১ জনx২০০/-) = ২০০/- ৪র্থ শ্রেণী (হোস্টেল বয়) ১জন (০১ জনx২০০/-) = ২০০/- ৪র্থ শ্রেণী (ডাইনিং) ৩ জন (০১ জনx২০০/-) = ৬০০/-	১৩০০.০০
০৮.	বিবিধ	৩০০০.০০
০৯.	উদ্বোধনী ও সমাপনী ব্যয়	৩০০০.০০
	প্রতি ব্যাচে মোট	৭৪,৮০০.০০

অংশগ্রহনকারী : ৩০ জন
 কোর্সের মেয়াদ : ১০ দিন
 মোট কর্মঘণ্টা : ০৬ ঘণ্টা × ১০ দিন = ৬০ ঘণ্টা
 প্রশিক্ষণের ধরন : আবাসিক।

ক্রমিক নং	বিবরণ	টাকার পরিমাণ
০১.	রিসোর্স পার্সন সম্মানী (১০ দিন × ০৬টি ক্লাশ × ৫০০/-)	৩০,০০০.০০
০২.	প্রশিক্ষণ উপকরণ (৩০ জন × ১৫০/-)	৪,৫০০.০০
০৩.	প্রশিক্ষণার্থীর আপ্যায়ন ভাতা (১০ দিন × ৩০ জন × ৩০০/-)	৯০,০০০.০০
০৪.	পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও খোলাই ভাতা (৩০ জন × ১০০/-)	৩,০০০.০০
০৫.	কোর্স কো-অর্ডিনেটর সম্মানী	২,৫০০.০০
০৬.	র্যাপোর্টিয়ার	১,৫০০.০০
০৭.	সাপোর্ট সার্ভিস (মেস ও হোস্টেল) ৩য় শ্রেণী (উচ্চমান সহকারী) ১জন (০১ জন×৫০০/-) = ৫০০/- ৪র্থ শ্রেণী (ক্লাশরুম এটেন্ডেন্ট) ১জন (০১ জন×৪০০/-) = ৪০০/- ৪র্থ শ্রেণী (হোস্টেল বয়) ১জন (০১ জন×৪০০/-) = ৪০০/- ৪র্থ শ্রেণী (ডাইনিং) ৩ জন (০১ জন×৪০০/-) = ১,২০০/-	২,৫০০.০০
০৮.	বিবিধ	৩,০০০.০০
০৯.	উদ্বোধনী ও সমাপনী ব্যয়	৩,০০০.০০
	প্রতি ব্যাচে মোট	১,৪০,০০০



প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা

অফিস সহকারীদের জন্য

Basic Computer Training Course 2016



যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কোর্সের নাম	ঃ Basic Computer Training Course
প্রশিক্ষণের মেয়াদ	ঃ ৫(পাঁচ) দিন :
অংশগ্রহনকারী	ঃ অফিস সহকারী
ব্যাচের আকার	ঃ
ব্যাচের প্রকৃতি	ঃ আবাসিক
বিষয়বস্তু	ঃ <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fundamental of Computer, ➤ Devices of Computer. ➤ Start/Shut down of a computer, ➤ Introducing desktop, ➤ Manipulating Windows and Taskbar; ➤ Create a folder, rename a folder, move a folder, delete a folder. ➤ Introducing to MS Word, ➤ Open a new file, page setup, ➤ Typing, text alignment, spelling & grammar, font, edit & table. ➤ Header & footer, page numbering, border & shading, ➤ Bangla typing, Installing fonts, save, save as, print preview, print. ➤ Introducing to MS Excel. ➤ Salary sheet. ➤ Description about Internet, How to Connect to the Internet ➤ Electronic Mail (E-mail): ➤ How to Sign up/Create an email account ; ➤ How to open/send email, reply/Forward, Attach file; ➤ A brief history of computer virus, Types of viruses and Their
উপকরণ	ঃ হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেন্সী, ওভারহেড প্রজেক্টর মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, হ্যান্ড আউট ইত্যাদি
অধিবেশন সংখ্যা	ঃ ৩০ (ত্রিশ) টি

মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ

প্রাক প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন হবে

Basic Computer Training Course 2016

প্রশিক্ষণ সচী

১ম দিন

১ম দিন

অধিবেশন নং	সময়	বিষয়বস্তু	বিভাগ
	০৯.০০-১১.৩০	রেজিস্ট্রেশন	
		উদ্দাহনী অনুষ্ঠান	
০১	০৯.৩০-১০.৩০	প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য এবং প্রশিক্ষণের সময় এবং সময়সীমা নির্ধারণ	
		পরিচিতি ও প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	
০২	১০.৩০-১১.৩০	Introduction of Computer & its uses	
	১১.৩০-১২.০০	সংস্করণ	
০৩	১২.০০-০১.০০	Computer Generation - Software & Hardware	
	০১.০০-০২.০০	নামক ও দুপুরের খাবার বিশ্রাম	
০৪	০২.০০-০৩.০০	Computer Hardware (Mother Board, CPU, RAM, Network Card, AOP, Sound Card, Drive etc.) Hardware Troubleshooting.	
০৫	০৩.০০-০৪.০০	Computer Hardware (Mother Board, CPU, RAM, Network Card, AOP, Sound Card, Drive etc.) Hardware Troubleshooting	
০৬	০৪.০০-০৫.০০	How to startup & Shutdown a computer Description & use of keyboard & mouse	
-	০৫.০০-	চা-চাফের মাধ্যমে দিনের অধিবেশন সমাপ্ত	

২য় দিন

২য় দিন

অধিবেশন নং	সময়	বিষয়বস্তু	বিভাগ
	০৯.০০-১১.৩০	পুনঃরেজিস্ট্রেশন	
০৭	০৯.৩০-১০.৩০	Introduction with File and Folder Management, File and Folders (Making file and Folder), Create File Folder, Restore file and Folder, Recycle Bin & create shortcut of File Folder	
০৮	১০.৩০-১১.৩০	Managing Files and Folders, Creating Folder, Copy, Cut, Paste, File and Folder	
	১১.৩০-১২.০০	চা-বিশ্রাম	
০৯	১২.০০-০১.০০	Starting MS Word 2010 (Use of window, maximize, minimize button, Quick access toolbar, Ribbon, Ribbon Groups, Ribbon, Ruler, Cursor, Scroll Bar, Status Bar, Zoom, Print and keys)	
১০	০১.০০-০২.০০	Opening a New Document (Save, Save As, Save as Documents in Different Location, Close Document)	
-	০২.০০-০২.৩০	নামক ও দুপুরের খাবার বিশ্রাম	
১১	০২.৩০-০৩.৩০	Undo and redo text, Selecting text and paragraphs, changing font size and color, italicize, underline, text Alignment	
১২	০৩.৩০-০৪.৩০	Inserting and Deleting Text, Move text, copy, paste	
১৩	০৪.৩০-০৫.৩০	Finding and replacing text, Setting and removing tabs, Spell Check and Auto correct in MS Word 2010	
-	০৫.৩০-	চা-চাফের মাধ্যমে দিনের অধিবেশন সমাপ্ত	

অধিবেশন নং	সময়	বিষয়বস্তু	বিশেষ নোট/সংকেত
-	০৯.০০-১০.৩০	পুনরাবৃত্তি	
১৪	১০.৩০-১১.৩০	Zoom in and Zoom out, Change Paragraph Alignment, Indenting Paragraph	
-	১১.৩০-১২.৩০	সংকেত	■
১৫	১২.৩০-১৩.৩০	Apply Paragraph Style, Change Reading Direction, Paragraph and Lines, Apply Paragraph Color, Add Border Shading to Paragraph	
১৬	১৩.৩০-১৪.৩০	Page Margins, Changing Orientation, Page Size and Columns Size, Inserting Header and Footer (including page numbers)	
-	১৪.৩০-১৫.৩০	সমস্যা ও সমাধান/সংকেত	☞
১৭	১৫.৩০-১৬.৩০	Creating tables by typing it, Inserting tables, Drawing tables, Converting text into table, Inserting / Deleting Rows and Columns	
১৮	১৬.৩০-১৭.৩০	Bangla keyboard layout, Bangla typing	
-	১৭.৩০-	৩-৩:৩০ পর্যন্ত মাঝে মধ্যে অধিবেশন করবে	■

অধিবেশন নং	সময়	বিষয়বস্তু	বিশেষ নোট/সংকেত
-	০৯.০০-১০.৩০	পুনরাবৃত্তি	
১৯	১০.৩০-১১.৩০	Computer Virus installation, Scan, remove	
-	১১.৩০-১২.৩০	সংকেত	■
২০	১২.৩০-১৩.৩০	Computer Virus installation, Scan, remove, Printing only Odd or Even Page, Printin Part Documents, Printing multiple page per sheet, Sheet.	
-	১৩.৩০-১৪.৩০	সমস্যা ও সমাধান/সংকেত	☞
২১	১৪.৩০-১৫.৩০	Starting the Excel Program, Active Cell, Relative Referencing System, Entering and Alignment of Number and Text, About Worksheets and Workbooks, Saving and Closing Workbook	
২২	১৫.৩০-১৬.৩০	About Date Style and Percentages, Creating and copying Formulas, AutoSum, AutoFill, Sum, Average, Max, Min, Count etc.	
২৩	১৬.৩০-১৭.৩০	Salary Sheet using MS Excel	
-	১৭.৩০-	৩-৩:৩০ পর্যন্ত মাঝে মধ্যে অধিবেশন করবে	■

অধিবেশন নং	সময়	বিষয়বস্তু	দ্রষ্টব্য
	০৯.০০-১১.৩০	পুনরাবলোচনা	
২৫	০৯.৩০-১০.৩০	Descriptor about Internet. How to connect to the Internet	
-	১০.৩০-১১.০০	চা-বিবর্তি	■
২৬	১১.০০-১২.০০	Web Browser	
২৭	১২.০০-১২.৩০	Browsing	
-	১২.৩০-১২.৪৫	নামক ও পৃষ্ঠার ব্যবহার	☞
২৮	১২.৪৫-১৩.৩০	Creating email account. Compose Mail on mail	
২৯	১৩.৩০-১৪.৩০	How to open/send email. Compose & Attach file to email. Reply Forward email in different account.	
৩০	১৪.৩০-১৫.৩০	সমাপ্তি	



প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা

অক্ষয় সহায়কদের জন্য

Basic Computer Training Course 2016



যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার




কোর্সের নাম	ঃ	Basic Computer Training Course
প্রশিক্ষণের মেয়াদ	ঃ	১০(দশ) দিন।
অংশগ্রহনকারী	ঃ	অফিস সহায়ক।
ব্যাচের আকার	ঃ	৩০ জন
ব্যাচের প্রকৃতি	ঃ	আবাসিক
বিষয়বস্তু	ঃ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamental of Computer, 2. Devices of Computer, 3. Start/Shut down of a computer, 4. Introducing desktop, 5. Manipulating Windows and Taskbar; 6. Create a folder, rename a folder, move a folder, delete a folder. 7. Introducing to MS Word, 8. Open a new file, page setup, 9. Typing, text alignment, spelling & grammar, font, edit & table. 10. Header & footer, page numbering, border & shading, 11. Bangla typing, Installing fonts, save, save as. print preview, print, 12. Introducing to MS Excel. 13. Description about Internet, How to Connect to the Internet 14. Electronic Mail (E-mail); 15. How to Sign up/Create an email account ; 16. How to open/send email, reply/Forward, Attach file; 17. A brief history of computer virus, Types of viruses and Threat
উপকরণ	ঃ	হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেন্সী, ওভারহেড প্রজেক্টর, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, হ্যান্ড আউট ইত্যাদি।
অধিবেশন সংখ্যা	ঃ	৬০ (ষাট) টি
<p>মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ</p> <p>প্রাক প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন হবে।</p>		

Basic Computer Training Course 2016

অধিবেশন সূচী


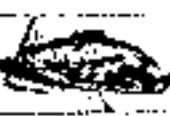

১ম দিন



তারিখ




অধিবেশন নং	সময়	বিষয়বস্তু	রিসোর্স পার্সন/সহায়ক/অন্যান্য
০১	১০:৩০-১১:৩০ ১১:৩০-১১:৫০	প্রতিবেশন উদ্দেশ্যনির্ভর অনুষ্ঠান	
	১১:৫০-১২:৩০	প্রশিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য এবং জীবনধারা সম্পর্কিত মানসিক প্রস্তুতি। প্রাথমিক পরিসংখ্যান ও প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য বসে সংলাপ।	
০২	১২:৩০-১২:৫০	Introduction of Computers: Type of Computers.	
০৩	১২:৫০-১৩:১০	Software classifications.	
	১৩:১০-১৩:৩০	সফটওয়্যার ক্লাসিফিকেশন	
০৪	১৩:৩০-১৩:৫০	Computer Hardware (Mother Board, CPU, RAM, Network Card, AGP, Sound Card, Drive etc.)	
০৫	১৩:৫০-১৪:১০	Computer Hardware Troubleshooting (Mother Board, CPU, RAM, Network Card, AGP, Sound Card, Drive etc.)	
০৬	১৪:১০-১৪:৩০	Connect to a Desktop computer (System unit, monitor, keyboard, mouse, Printer)	
	১৪:৩০	ডেস্কটপ কম্পিউটারে কানেক্ট করা।	

২য় দিন

তারিখ




অধিবেশন নং	সময়	বিষয়বস্তু	রিসোর্স পার্সন/সহায়ক
০৭	১০:৩০-১১:৩০	প্রতিবেশন	
	১১:৩০-১১:৫০	How to start up & shutdown of a computer.	
	১১:৫০-১২:৩০	সংলাপ	
০৮	১২:৩০-১২:৫০	Introducing desktop, Manipulating Windows and Taskbar.	
০৯	১২:৫০-১৩:১০	Description about keyboard & mouse. Use of keyboard & mouse.	
	১৩:১০-১৩:৩০	কীবোর্ড ও মাউসের ব্যবহার	
১০	১৩:৩০-১৩:৫০	Introduction with Drive and Folder, Managing Files and Folders. (Making File Folder Read only).	
১১	১৩:৫০-১৪:১০	Delete File/Folder, Restore File/Folder from recycle bin, create shortcut of file/folder.	
১২	১৪:১০-১৪:৩০	Moving Files and Folders, Creating Folder, Copy, Cut, Paste File and Folder.	
	১৪:৩০	ফাইল ও ফোল্ডার স্থানান্তর, তথ্য সংরক্ষণ করা।	

ক্রমিক নং	সময়	বিষয়বস্তু	রিসোর্স পার্সন/সহায়ক
	০৯.০০-১০.৩০	পুনঃপ্রবেশ	
১৩	১০.৩০-১১.৩০	Opening a New Document File, Compose/ Type text (Save, Save As)	
	১১.৩০-১১.৩০	সংক্ষিপ্ত	
১৪	১১.৩০-১১.৩০	Saving Documents in Different Locations, Close Documents	
১৫	১১.৩০-১১.৩০	Open/close/Save/ Rename a document.	
	১১.৩০-১২.৩০	নতুন ডকুমেন্ট খোলার বিধি	
১৬	১২.৩০-১৩.৩০	Selecting text & Files Copy, Cut, Paste, Move, delete.	
১৭	১৩.৩০-১৪.৩০	Undo and redo text, Selecting text and applying a font, changing font size and color, Clear formatting and text Alignment.	
১৮	১৪.৩০-১৫.৩০	Undo and redo text, Selecting text and applying a font, changing font size and color, Clear formatting and text Alignment.	
	১৫.৩০	সকল বিষয়ে মাসিক সিন্ডিকট অধিবেশনে সমীক্ষা।	

ক্রমিক নং	সময়	বিষয়বস্তু	রিসোর্স পার্সন/সহায়ক
	১৬.৩০-১৭.৩০	পুনঃপ্রবেশ	
১৯	১৭.৩০-১৮.৩০	Go to Finding and replacing text, Spell Check and Auto-Correction, Check Word Count.	
	১৮.৩০-১১.৩০	সংক্ষিপ্ত	
২০	১১.৩০-১২.৩০	Change Case, Zoom in and Zoom out.	
২১	১২.৩০-১৩.৩০	Setting and removing tabs	
	১৩.৩০-১৪.৩০	নতুন ডকুমেন্ট খোলার বিধি	
২২	১৪.৩০-১৫.৩০	Page Margins, Changing Orientation, Page Size and Column Size	
২৩	১৫.৩০-১৬.৩০	Apply Paragraph Styles, Change Spacing Between Paragraph and Lines	
২৪	১৬.৩০-১৭.৩০	Changing Paragraph Alignment, Indenting Paragraphs.	
	১৭.৩০	সকল বিষয়ে মাসিক সিন্ডিকট অধিবেশনে সমীক্ষা।	




১২ দিন



তারিখ

অধিবেশন নং	সময়	বিষয়বস্তু	রিসোর্স পার্সন/সহায়ক
	০৯.০০-১১.৩০	পূর্বসূচক	
৪৯	১১.৩০-১২.৩০	Review MS Word 2007.	
	১২.৩০-১১.৩০	স্বাভাবিক	
	১১.৩০-১২.৩০	Review MS Word 2007.	
৫০	১২.৩০-১১.৩০	Printing odd or Even Pages. Printing Part of Documents. Printing more than one page per Printing Sheet.	
	১১.৩০-১২.৩০	স্বাভাবিক	
৫১	১২.৩০-১১.৩০	Starting the Excel Program. Active Cell. Excel Cell Referencing System. Entering and Alignment of Number and Text. About Worksheets and Workbooks. Saving and Closing Workbook.	
৫২	১১.৩০-১২.৩০	Creating a New Workbook. Switching Among Workbooks. Saving a Workbook in Different Locations Using Different Name. Number Formats. Displaying Decimal Points.	
৫৩	১১.৩০-১২.৩০	About Font Style and Percentages. Creating and Copying Formulas. About Common Functions (Sum, Average, Max, Min, Count).	
	১১.৩০	স্বাভাবিক	

১২ দিন

তারিখ

অধিবেশন নং	সময়	বিষয়বস্তু	রিসোর্স পার্সন/সহায়ক
	০৯.০০-১১.৩০	পূর্বসূচক	
৪৬	১১.৩০-১২.৩০	Computer Virus Installation, Scan, Update	
	১২.৩০-১১.৩০	স্বাভাবিক	
৪৮	১১.৩০-১২.৩০	Computer Virus (Scan, Update)	
৪৭	১১.৩০-১২.৩০	Computer Virus (Scan, Update)	
	১২.৩০-১১.৩০	স্বাভাবিক	
৪৮	১২.৩০-১১.৩০	Description about Internet. How to Connect to the Internet.	
৪৭	১১.৩০-১২.৩০	Web Browser	
৪৬	১১.৩০-১২.৩০	Removal	
	১১.৩০	স্বাভাবিক	

ক্রমিক ক্রম	সময়	বিষয়বস্তু	রিসোর্স পার্সন/সহায়ক
	১১.১০-১১.৩০	পুনঃপ্রবেশ	
১০	১১.৩০-১৩.৩০	Creating an email account (Gmail, Yahoo)	
	১৩.৩০-১১.৩০	সংক্ষেপিত	
১১	১১.৩০-১২.৩০	How to open send email (Compose & Attach file to email, Reply Forward email in different account?)	
১২	১১.৩০-১২.৩০	How to open send email (Compose & Attach file to email, Reply Forward email in different account?)	
	১২.৩০-১২.৩০	সংক্ষেপিত	
১৩	১২.৩০-১৩.৩০	Keynote about Pdf, Zip, and Flash.	
১৪	১৩.৩০-১৪.৩০	প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন	
১৫	১৪.৩০-১৫.৩০	সমাপ্তি	