



Pradhan Mantri College of Excellence

Govt. College Makroniya Bujurg, Sagar (M.P.)

Under the aegis of IQAC
Department of Chemistry Organizing a Certificate
Course on Microsoft Office and its
Supporting Tools

Duration :- 01/01/2025 to 15 /02/2025 (30 Hrs.)

Registration Fee : No registration fee

**Eligibility : All UG and PG students from
all subject.**

PATRON

(Dr. A. C. Jain)

Principal

PMCOE, Govt. College Makroniya

IQAC

(Dr. Ajay Singh Thakur)

IQAC Coordinator & HOD Botany

PMCOE, Govt. College Makroniya

(Dr. Takallum Khan)

HOD Chemistry

PMCOE, Govt. College Makroniya

(Shri Shubham Namdeo)

HOD Mathematics

PMCOE, Govt. College Makroniya

(Dr. Neelesh Rai)

HOD Physics

PMCOE, Govt. College Makroniya

(Dr. Deepti Tomar)

HOD Zoology

PMCOE, Govt. College Makroniya

(Shri Santosh Kumar Kori)

Librarian

PMCOE, Govt. College Makroniya



“प्रधानमंत्री कॉलेज ऑफ एक्सीलेंस”



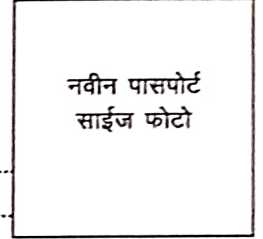
कार्यालय प्राचार्य, शासकीय महाविद्यालय मकरोनिया बुजुर्ग, सागर
Off. 07582-262900, Email: makroniyacollege@gmail.com, hegcmaksag@mp.gov.in

पंजीयन क्रमांक

महाविद्यालय में अध्ययनरत सभी विद्यार्थियों हेतु निःशुल्क सर्टिफिकेट कोर्स
सर्टिफिकेट कोर्स अवधि : दिनांक 01/01/2026 से 15/02/2026 तक (30 घण्टे)
सर्टिफिकेट कोर्स हेतु आवेदन पत्र

चयनित कोर्स	Course Title :	
	Microsoft Office and its Supporting Tools	किसी एक कोर्स का चयन कर चयनित कोर्स में (✓) का निशान लगाये।
	प्रतियोगी परीक्षाओं में प्रयोजन मूलक हिन्दी	
	GST & Taxation	

- विद्यार्थी का नाम :-
- पिता का नाम :-
- जन्म तिथि :-
- पता :-
- संकाय कक्षा - प्रवेश तिथि
- प्रवेश एप्लीकेशन नंबर रोल नं.



नवीन पासपोर्ट
साईज फोटो

कक्षा	प्राप्तांक	पूर्णांक	छायाप्रति
12वीं का परीक्षा परिणाम			अंकसूची संलग्न करें
अंतिम उत्तीर्ण परीक्षा परिणाम			अंकसूची संलग्न करें
वर्तमान कक्षा में प्रवेश शुल्क की रसीद			छायाप्रति संलग्न करें

- संवर्ग (SC/ST/OBC/Gen) लिंग (पुरुष/महिला)
- मोबाईल नंबर :- ई-मेल
- चयनित सर्टिफिकेट कोर्स का नाम
- नोट - उक्त सर्टिफिकेट कोर्स की परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु न्यूनतम 90 प्रतिशत कक्षाओं में उपस्थिति अनिवार्य है एवं परीक्षा में उत्तीर्ण होने वाले विद्यार्थियों को ही प्रमाण-पत्र जारी किया जायेगा।

विद्यार्थी के हस्ताक्षर

विद्यार्थी का घोषणा पत्र

मैंघोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा दी गयी उपरोक्त समस्त जानकारी सही है। उपरोक्त सर्टिफिकेट कोर्स में पंजीयन हेतु महाविद्यालय द्वारा कोई शुल्क जमा नहीं कराया गया है। सर्टिफिकेट कोर्स की सभी कक्षाओं में नियमित रूप से उपस्थित रहूँगा/रहूँगी।

दिनांक :-

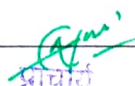
विद्यार्थी के हस्ताक्षर

कोर्स संयोजक के हस्ताक्षर

प्रधानमंत्री कॉलेज ऑफ़ एक्सीलेंस, शासकीय महाविद्यालय मकरोनिया बुजुर्ग सागर (म.प्र.)

Certificate Course Syllabus		
Course Code	CC-MSOFC-2026/01	
Course Title	Microsoft Office and Its Supporting tools	
Course Duration	30 Hours	
Pre-requisite	To study this course a student must have 12 th class	
Objective	To enhance the computing skills of the students	
Course Learning Outcome	<p>On the completion of this course, students will be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gain hands-on skills in MS Word, MS Excel, and MS PowerPoint and its supporting tools. Create professional-quality documents; store, organize and analyze information Automate routine office tasks using spreadsheets with the help of arithmetic operations and functions Design well-structured documents with advanced formatting techniques. Create dynamic slide presentation with animation, narration, image and much more digitally and effectively. 	
Credit Value	02	
Module	Topics	No. of Lectures (Hours)
01	<p>Microsoft Word</p> <p>Creating, editing, saving and printing text documents, Font and paragraph formatting, Simple character formatting, Inserting tables, smart art, page breaks, Using lists and styles, Working with images, Using Spelling and Grammar check, Understanding document properties, Mail Merge</p>	08
02	<p>Microsoft Excel</p> <p>Spreadsheet basics, Creating, editing, saving and printing spread-sheets Working with functions & formulas, Modifying worksheets with color & auto formats. Graphically representing data: Charts & Graphs. Speeding data entry: Using Data Forms. Analyzing data: Data Menu, Subtotal, Filtering Data, Formatting worksheets, Securing & Protecting spreadsheets</p>	08
03	<p>Microsoft Power Point</p> <p>Opening, viewing, creating, and printing slides, Applying auto layouts, Adding custom animation Using slide transitions, Graphically representing data: Charts & Graphs, Creating Professional Slide for Presentation.</p>	08
04	<p>Supporting Tools- AI and internet tools</p> <p>Internet, Understanding how to search/Google, bookmarking and Going to a specific website, Copy and paste Internet content into your word file and emails, Understanding the use of ChatGPT, Perplexity, Google Gemini and some other tools.</p>	06

M. Pr.


 प्रधानमंत्री कॉलेज ऑफ़ एक्सीलेंस
 शासकीय महाविद्यालय मकरोनिया
 बुजुर्ग सागर (म.प्र.)