



DIRECT RECRUITMENT OF AAI – SOUTHERN REGION
ADVT NO. SR/01/2025

SYLLABUS FOR COMPUTER LITERACY TEST (MS OFFICE IN HINDI)
FOR THE POST OF SR.ASST (OFFICIAL LANGUAGE) – POST CODE -01

1. The Computer Literacy test (**MS OFFICE IN HINDI**) will be conducted based on the following syllabus and the duration of the test shall be for **Two Hours**.

Software	Topics
MS-Word	• Create & Manage Documents (Templates, page setup, Designs, header, footers, background, hyperlinks, bookmark, printing options). • Format Text, Paragraph & Sections. • Creating Tables & Lists. • Insert & Format Graphic Elements. • Manage Document Changes & Security. • Mail Merge Operations.
MS-PowerPoint	• Create, Format & Manage Presentation using different views. • Insert & format text, shapes, images, tables, charts, SmartArt & Media. • Use of Themes, Transition & Animations.
MS-Excel	• Create, Format & Manage Worksheets & Workbooks options & settings. • Apply Custom Data Formats & Validations. • Apply Conditional Formatting & Filtering. • Create & Manage Tables Styles, Sort & Filter. • Perform operations with Formulas & Functions (Basics of Math's, Logical, Text, Statistical, Date, Time & Lookup Functions) • Create, Format & Manage Charts, Shapes & Objects. • Create & Manage Pivot Tables & Pivot Charts.



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण / AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA
दक्षिणी क्षेत्र, चेन्नै – 16 / SOUTHERN REGION : CHENNAI – 16
मानव संसाधन प्रबंधन विभाग/ DEPARTMENT OF HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

2. The evaluation of the test in respect of the candidates shall be done as per the following qualifying criteria.

Topic	Weightage	Qualifying Marks
MS-Word	20	10
MS-Excel	20	10
MS-PowerPoint	10	5
Total	50	25

3. The exam shall be qualifying in nature.

भा.वि.प्रा – दक्षिणी क्षेत्र में सीधी भर्ती

विज्ञापन संख्या: द.क्षे/01/2025

वरिष्ठ सहायक (राजभाषा) पद के लिए कंप्यूटर साक्षरता परीक्षा का पाठ्यक्रम – पद कोड – 01

1. कंप्यूटर साक्षरता परीक्षा (एमएस ऑफिस हिंदी में) निम्नलिखित पाठ्यक्रम के आधार पर आयोजित की जाएगी तथा परीक्षा की अवधि दो घंटे होगी।

सॉफ्टवेयर	विषय
माइक्रोसॉफ्ट वर्ड	● दस्तावेज़ बनाना और प्रबंधित करना — (प्रारूप, पृष्ठ विन्यास, अभिकल्प, हेडर, फुटर, पृष्ठभूमि, हाइपरलिक्स, बुकमार्क, प्रिंटिंग विकल्प) ● पाठ, अनुच्छेद और खंड को स्वरूपित करना। ● तालिका और सूचियाँ बनाना। ● ग्राफिक तत्वों को सम्मिलित और फॉर्मेट करना। ● दस्तावेज में किए गए बदलावों और सुरक्षा को प्रबंधित करना। ● मेल मर्ज की प्रक्रियाएँ।
माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट	● विभिन्न व्यू का उपयोग करके प्रेजेंटेशन बनाना, स्वरूपित करना और प्रबंधित करना। ● पाठ, आकृतियाँ, चित्र, तालिका, चार्ट, स्मार्ट आर्ट और मीडिया को सम्मिलित एवं स्वरूपित करना। ● थीम्स, ट्रांजिशन और एनिमेशन का उपयोग करना।
माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल	● वर्कशीट और वर्कबुक के विकल्पों एवं सेटिंग्स को बनाना, स्वरूपित करना और प्रबंधित करना। ● कस्टम डेटा स्वरूपीकरण और डेटा सत्यापन लागू करना। ● कंडीशनल फॉर्मेटिंग और फिल्टरिंग लागू करना। ● टेबल स्टाइल्स बनाना और प्रबंधित करना तथा डेटा को क्रमबद्ध और फिल्टर करना।

	● फॉर्मूला और फंक्शन्स के साथ कार्य करना, (गणितीय बेसिक, लॉजिकल, पाठ, सांख्यिकीय , दिनांक , समय , एवं लुकअप फंक्शन्स) ● चार्ट, शेप्स और ऑब्जेक्ट्स को बनाना, फॉर्मेट करना और प्रबंधित करना । ● पिवट तालिकाएँ और पिवट चार्टों को बनाना और प्रबंधित करना ।
--	--

2. उम्मीदवारों के संबंध में परीक्षा का मूल्यांकन निम्नलिखित अर्हता मानदंड के अनुसार किया जाएगा ।

विषय	भारांक	अर्हक अंक
माइक्रोसॉफ्ट वर्ड	20	10
माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल	20	10
माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट	10	5
कुल	50	25