Company Logo

Information and Technology Institute

https://itechinstitute.org/

info@itechinstitute.org

01937003532

????????? ?? ????-??????? ? ????????? ???? ???????????

About This Training

"□□□□ -□□□□ □ □□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□ □□□□□ " □□□□ □□□□□□ □ □□□□□□□□

□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□ □□□□□□□ □□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□ □ □□□□□□ □□□□ -□□□□ ,

□□□□□□□□□ □□□□□□□□ , □□□□ □□□□□□□□□□□ □□□ □□□□□□□

□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□□

□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□

□□□□□□ , □□□ -□□□□□□ , □□□□□□□□□□□□□□□ □ □□□□□□□□

□□□□□□□□□□ □□□□ □□□□ -□□□□□□□ , □□□□□□□□□□

□□□□□□□ □ □□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□ □□□□ □□□□

□□□□□□□□□□ □□□□□ □ □□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□ □□□□□□

□□□□□□ □□□ □□□□

□□□□□□□ □□□□□□

- □□□ □□□□ : □□ (□□□) □□□
- □□□ □□□□□ : □□□□
- □□□□□□□□□ □□□□□ : □□ /□□ □□□
- □□□□□ □□□□□□□ □□□□ : □□ □□□□□
- □□□ □□□□□□□□□ □□□□ : □□ □□□□□

Information and Technology Institute

পাঠ্য বিষয়সমূহ (Course Modules)

1. কম্পিউটারের মৌলিক ধারণা (Computer Fundamentals)
2. উইন্ডোজ অপারেটিং সিস্টেম ও ফাইল
ব্যবস্থাপনা
3. বাংলা ও ইংরেজি টাইপিং অনুশীলন
4. সাঁট -লিপির প্রাথমিক ও ব্যবহারিক
প্রশিক্ষণ (Stenography)
5. মাইক্রোসফট ওয়ার্ড (Microsoft Word)
অফিসিয়াল ডকুমেন্ট , আবেদনপত্র , নোটিশ , প্রতিবেদন ও চিঠিপত্র প্রস্তুতকরণ।
6. মাইক্রোসফট এক্সেল (Microsoft Excel)
ডাটা এন্ট্রি , টেবিল , ফর্মুলা , হিসাব -
নিকাশ , চার্ট ও রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ।
7. মাইক্রোসফট পাওয়ারপয়েন্ট (Microsoft PowerPoint) পেশাদার প্রেজেন্টেশন তৈরি ও
উপস্থাপনা কৌশল।
8. অফিস ডকুমেন্ট ও অফিসিয়াল চিঠিপত্র
প্রস্তুতকরণ।
9. ইন্টারনেট , ই -মেইল ও অনলাইন যোগাযোগ
ব্যবস্থা।
10. অফিস ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক
কার্যক্রম।
11. অফিস ফাইলিং , প্রিন্টিং , স্ক্যানিং ও ডকুমেন্ট সংরক্ষণ।
12. সরকারি ও বেসরকারি অফিসে ব্যবহৃত বিভিন্ন ফরম ও ডকুমেন্ট প্রস্তুতকরণ।
13. ব্যবহারিক পরীক্ষা (Practical Assessment) ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন (Final Assessment)।

(Career Opportunities)

- (DC Office)
- (NGO)
- , ,
- (Import-Export)
- (HR)
- (PA)
- (Executive Assistant)

- □□ □□□□□□□ □ □□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□
- □□□□□□□□□□□□□ □ □□□□□□ □□□□ □□□□□□□□ □□□□

□□□□□□□□ □□□□ **(Job Titles)**

- □□□□ -□□□□□□□ □□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□
- □□□□ -□□□□□□□ (Stenographer)
- □□□□□□□□□ □□□□□□□
- □□□□ □□□□□□□ □□□□□□□
- □□□□ □□□□□□
- □□□□□□□□□ □□□□□□
- □□□□ □□□□□□□□□□□
- □□□□□□□□□ □□□□□□ (Personal Assistant - PA)
- □□□□□□□□ □□□□□□ (Executive Assistant)
- □□□□□□□□□□□ □□□□□□
- □□□□□□□□□□□ □ □□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□□□

Curriculum

#	Topic	Description

Information and Technology

1	□□□□□□□□□□ □□□□□	□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□ , □□□□□□□□□□□□□ □ □□□□□□□□□□□ , Windows Operating System □□□ □□□□□ □ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□□□□□□ (Introduction to Computer) □□□□□□□□□□□□ □□□□□ , □□□□□□ □ □□□□□□□ (Generation of Computer) □□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ (Analog, Digital, Hybrid) □□□□ (Data) □ □□□□□□□□□□□□□□□ (Information Technology)-□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□ , □□□□□□□□ , □□□□□□ □ □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□ (Computer Hardware) □□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□ CPU, Motherboard, RAM, ROM, Hard Disk/SSD Monitor, Keyboard, Mouse, Printer, Scanner UPS □ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□ □ □□□□□□□□□□□□□ (USB, HDMI, LAN) □□□□□□□□□□□□□ □□□□□ □ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□ □ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□ (Computer Software) □□□□□□□□□□□□□ □□□□□ □ □□□□□□□□□ System Software □ Application Software Operating System-□□ □□□□□□□ Utility Software □ Antivirus □□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □ □□□□□□□□ □□□□ □□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□ □ □□□□□□□□□□□ -□□ □□□□□□□□□ □□□□□ Windows Operating System Windows Desktop □ Interface □□□□□□□□ Start Menu, Taskbar □ Notification Area Control Panel □ Settings □□□□□□□□ User Account □ Password Management Date, Time □ Language Settings Device □ Printer Management Keyboard Shortcut Keys System Tools (Calculator, Notepad, Paint, Snipping Tool) Windows Security □ Basic Troubleshooting □□□□ □ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ (File & Folder Management) File □ Folder □□□□□

Information and Technology

2	□□□□□ □ □□□□□ □□□□□	□□□□□ □ □□□□□ □□□□□ (Bangla & English Typing) □□□□□ □ □□□□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□□□ (Bijoy Bayanno) □□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□□□ (Avro / Unicode Layout) □□□□□ □□□□□□□ □□□□□ □ □□□□□ □□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□ , □□□ , □□□ □ □□□□□ □□□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□ □□□□□□□ □□□□ □□□□□ □□□□□□□ □□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□ English Typing Practice QWERTY Keyboard Layout □□□□□□□ Home Row, Top Row □ Bottom Row □□□□□□□ Touch Typing Technique Alphabet, Number □ Symbol Typing Capital Letter □ Shortcut Key □□□□□□□ Paragraph □ Document Typing Practice □□□□□□ □□□□□ □ □□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□ (WPM) □□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□□□ □□□ □□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□ (Speed Test) □□□□□□ □ □□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□ □ □□□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□ □□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□□ (Application) □□□□□□□□□□□□ (Curriculum Vitae - CV) □□□□ □□□□ (Office Order) □□□□□ (Notice) □□□□□□□□□□ (Memorandum) □□□□□□□□□ (Report Writing) □□□□□□□□□□ (Meeting Minutes) □□□□□□□□ □□□□□□□□ (Official Letter) □□□□□□□ □ □□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □ □□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□□□□ , □□□□□□ □ □□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□ (Practical Session) □□□□□ □ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□ □

Information and Technology

3	**MS Office Application**	MS Word, MS Excel, MS PowerPoint □□□ □□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□ □ □□□□□□□ □□□□ Microsoft Word MS Word □□□□□□□ □ □□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□ □□□□ , □□□□□□ □ □□□□□□ □□□□□ □ □□□□□ □□□□□ Text Formatting (Font, Size, Color, Style) Paragraph Formatting □ Page Setup Bullets, Numbering □ Multi-level List Table □□□□ □ □□□□□□□ Header, Footer □ Page Number Picture, Shape, Symbol □ SmartArt □□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ , □□□□ , □□□□ □ □□□□□□□ □□□□□□□□□□ Mail Merge-□□ □□□□□□□ □□□□ Print Preview □ Printing Microsoft Excel Excel Interface □ Workbook □□□□□□ Worksheet □□□□ □ □□□□ □□□□□□ Row, Column □ Cell Management Cell Formatting □ Number Format Basic Formula □ Functions SUM() AVERAGE() MAX() MIN() COUNT() AutoFill □ Flash Fill Table □□□□ □ Data Sorting Filter □ Basic Data Analysis Chart □ Graph □□□□ □□□□□□ □□□□ □□□ , □□□□ □□□ □ □□□□ -□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□ □ □□□□ □□□□□□□□□□ Microsoft PowerPoint Presentation □□□□ □ □□□□□□ Slide Layout □ Design Theme □ Template □□□□□□ Text, Image, Table □ Chart □□□□□ SmartArt □ Icon □□□□□□ Audio □ Video □□□□□ Animation □ Transition Effect Slide Show □ Presentation Setup □□□□□□□□ □ □□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□ Project Presentation □□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ □ □□□□□□ □□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ (Application) □□□□□□□□□□ (CV/Resume) □□□□ □□□□ (Office Order) □□□□ (Notice) □□□□□□□□ (Memorandum) □□□□□□□□□ (Meeting Minutes) □□□□□□□ (Report Writing) □□□□□□ □

Information and Technology

4	-	, - Web Browser (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox) Website, URL Domain (E-mail Management) - (Gmail) CC, BCC Reply/Reply All- Attachment Signature Folder, Label Archive (E-mail Etiquette) (Online Application) (Registration) (Job Application) CV, Google Search , PDF (Information Verification) Google Drive-

5	[illegible] -[illegible] **(Shorthand/Stenography)**	[illegible] -[illegible] (Shorthand / Stenography) [illegible] (Abbreviation) [illegible] Phraseography [illegible] Brief Forms-[illegible] [illegible] (Speed Note Taking) [illegible] , [illegible] (Transcription) [illegible] (Application) [illegible] (Official Letter) [illegible] (Memorandum) [illegible] (Notice) [illegible] (Meeting Minutes) [illegible] (Report Writing) [illegible] (Office Order) [illegible]

6	□□□□ □□□□□□□□□□□□	□□□□ □□□□□□□□□□□□ , □□□□□□□ □□□□□□□□ □ □□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□ □□□□ □ □□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□ , □□□□□ □□□□□□□ □ □□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ (Docketing) □ □□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□ □ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □ □□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□ □□□ □□□□□□□□ □ □□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□ □ □□□□□ □□□□□ □□□□□ (Note Sheet) □□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□ (Official Letter) □□□□□ □□□□□□□□□□ , □□□□□□□□□□□ □ □□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□ (Office Order) □□□□□□□□□□□□ (Meeting Minutes) □□□□□□□□□□ (Report Writing) □□□□□□□ □ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□ (Office Communication) □□□□□□□□□□ □ -□□□□□ □ □□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □ □□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ (Inter-office) □□□□□□□□ □□□□ □ □□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□ □ □□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□ □ □□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□ (Record Management) □□□□□□□□□□ □ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ □ □□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□ □ □□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□ , □□□□□□□□□□ □ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□ □ □□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ (Job Preparation Skills) □□□□□□□ □ □□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□ - □□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□

Fees

Regular: Tk. 6,000.00

Current: **Tk. 3,000.00**

Company Information

Information and Technology Institute

Jashore, Bangladesh

Website: https://itechinstitute.org/

Email: info@itechinstitute.org

Contact: 01937003532

Generated on: 01 Nov 2026, 13:31 PM

System Generated Document - Information and Technology Institute

Information and Technology Institute