

नेपाल आयल निगम लिमिटेड

तह ४ प्राविधिक, सहायक (कम्प्युटर अपरेटर) पदको
खुल्ला प्रतियोगितात्मक तथा प्रयोगात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

शैक्षिक योग्यता :

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिइ एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
वा

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी.वा सो सरह उत्तीर्ण गरी रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तिमा ३ महिनाको कम्प्युटर सम्बन्धि (Basic Office Package with database) तालिम प्राप्त ।

वा

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी.वा सा सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकार Semi Skilled Man Power (Computer Operator) का लागि सञ्चालित कम्तिमा ३ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त ।

पाठ्यक्रमको रूपरेखा : यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार दुई चरणमा परीक्षा लिइनेछ ।

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा पूर्णाङ्क : ८०
द्वितीय चरण : प्रयोगात्मक परीक्षा पूर्णाङ्क : ५०
अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्क : २०

प्रथम चरण

विषय	परीक्षाको किसिम	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्नको किसिम	प्रश्न संख्या अंक भार	समय
कम्प्युटर सम्बन्धि	लिखित	८०	२८	वस्तुगत बहुउत्तर	३०X१=३०	२ घण्टा
				छोटो उत्तर	१०X५=५०	

द्वितीय चरण

विषय	परीक्षाको किसिम	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	समय
प्रयोगात्मक परीक्षा	प्रयोगात्मक	५०	१८	४५ मिनेट
अन्तर्वार्ता	मौखिक	२०	-	-

क्रमश...

द्रष्टव्य

१. प्रथम चरण र द्वितीय चरणको परीक्षा अलग अलग हुनेछ ।
२. लिखित परीक्षाको माध्यम नेपाली वा अंग्रेजी अथवा अंग्रेजी र नेपाली दुवै भाषामा हुन सक्नेछ ।
३. यस पाठ्यक्रममा जे सुकै लेखिएको भएता पनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन नियमहरूको परीक्षाको मिति भन्दा ३ (तीन) महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा रहेको सम्झनु पर्दछ ।

लिखित परीक्षाको बस्तुगत बहुउत्तरको प्रश्न संख्या निम्नानुसार हुनेछ ।

S.No.	Topics	No. of Questions
1	Computer Fundamentals	5
2	Internet and its services	2
3	Computer Security	3
4	Word Processing	8
5	Electronic Spreadsheet	8
6	Database Management System	2
7	Presentation System	2

प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि लिखित परीक्षामा सामेल भएका परीक्षार्थीहरू मध्येबाट लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क को आधारमा १ देखि ५ पदसम्मका लागि भए ५ जना र ६ भन्दा बढी पदका लागि दोब्बर संख्यामा उमेदवारलाई सामेल गराइनेछ ।

प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रश्नसंख्या निम्नानुसार हुनेछ ।

S.No.	Topics	Marks
1	Devnagari Typing*	15
2	English Typing	5
3	Word Processing	12
4	Electronic Spreadsheet	12
5	Databse Management System	3
6	Presentation System	3

* देवनागरी Typing अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

क्रमश...

कम्प्युटर सम्बन्धि लिखित परीक्षाको विस्तृत पाठ्यक्रम

1. Computer Fundamentals

- 1.1 Introduction to Computer
- 1.2 Computer Peripherals (Input, Output and Storage Devices-Primary and Auxiliary)
- 1.3 Central Processing Unit and its components
- 1.4 Computer Softwares and its types
 - 1.4.1 Operating System and Microsoft Windows Environment
 - 1.4.2 Utility Softwares
 - 1.4.3 Packaged Software and Tailored Software

2. Internet and its Services

- 2.1 Introduction to Computer Network
- 2.2 Communication Media (Guided and Unguided)
- 2.2 Network Topologies (LAN, MAN, WAN, PAN)
- 2.3 WWW and its services
- 2.4 Fundamentals of Email
- 2.5 Introduction to Network Devices (Hub, Switch, Router, Gateway etc.)

3. Computer Security

- 3.1 Introduction to Computer Virus
- 3.2 Symptoms of Infection by Computer Virus
- 3.3 Introduction to Antivirus
- 3.4 Physical Security and environment of a computer room
- 3.5 IT policy of Nepal and Electronic Transaction Act 2008

4. Word Processing (MS-WORD)

- 4.1 Opening, Creating and Saving documents in different formats
- 4.2 Elements of MS Word (Menu Bar, Tool Bars, Status Bars, Rulers)
- 4.3 Copying, Moving, Deleting and Formatting Text (Font, Color, Size, Alignment)
- 4.4 Printing and Password Protection of Word Documents
- 4.5 Working with Tables
- 4.6 Customizing documents (Bullet and Numbering, Header and Footer, Footnotes and Endnotes, Page Number, Page Break, Section Break, Word Art, Organization Chart, Inserting Picture and Symbols, Creating Columns, Printing Area)

5. Electronic Spreadsheet (MS-EXCEL)

- 5.1 Creating, Opening and Saving Workbooks
- 5.2 Elements of MS-Excel environment (Cell, Rows, Columns, Menu Bar, Tool Bars, Status Bars, Rulers etc.)
- 5.3 Copying, Moving, Deleting Cell Elements (Font, Color, Size, Alignment)
- 5.4 Formatting Cell Elements (Font, Border, Pattern, Alignment, Number, Protection)
- 5.5 Formatting Row and Columns
- 5.6 Using Formula and basic functions
- 5.7 Generating Series, sorting and filtering
- 5.8 Creating Charts
- 5.9 Printing and Password Protection of Excel Worksheets

क्रमशः...

6. Database Management System (MS-ACCESS)

6.1 Introduction to data, database and DBMS

6.2 Basic Concept of tables, forms, query

6.3 Data Types of MS-ACCESS

6.4 Creating Modifying and Deleting Tables/Forms/Reports

7. Presentation System (MS-Powerpoint)

7.1 Creating, Opening and Saving Powerpoint Slides

7.2 Adding, Editing or Deleting new/existing slides

7.3 Slideshow and Animation

7.4 Inserting Clip arts, Pictures, Tables, Charts, Graphs, Organization Charts etc.

THE END