

**लोक सेवा आयोग**  
नेपाल लेखापरीक्षण सेवा र नेपाल विविध सेवा, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, कम्प्यूटर अपरेटर वा सो सरह पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

१. पाठ्यक्रम लागू हुने मिति:- २०६२।७।१०

२. पाठ्यक्रमको उद्देश्य:-

- MS-DOS एवं Windows Operating System को राम्रो ज्ञान भई सहज रूपमा प्रयोग गर्न सक्ने ।
- File एवं Disk Management सम्बन्धी कार्य गर्न सक्ने ।
- कम्प्यूटरको Printer, CD-ROM, Multimedia लगायत अन्य Accessories को प्रयोग गर्न सक्ने ।
- Word Processor को प्रयोग गरी आवश्यकता अनुसार Documents तयार गर्न सक्ने ।
- अंग्रेजी एवं देवनागरीमा आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर टाइपिङ गर्न सक्ने ।
- Electronic Spreadsheet तयार गरी Data Processing समेत गर्न सक्ने ।
- Software Installation एवं Customization गर्न सक्ने ।
- Computer Virus बाट Computer Accessories तथा Software को सुरक्षा गर्न सक्ने ।
- Data र Database सम्बन्धी राम्रोसँग कार्य गर्न सक्ने ।
- Presentation र Web Desining सम्बन्धी सामान्य कार्य गर्न सक्ने ।

३. परीक्षाको किसिम(Scheme)

यस पाठ्यक्रम अनुसार देहाय बमोजिम तीन भागमा परीक्षा सञ्चालन गरिने छ :

भाग	परीक्षा	समय	प्रश्न संख्या	पूर्णाङ्क	उत्तिर्णाङ्क
१	लिखित	४५ मिनेट	५०	५०	२०
२	प्रयोगात्मक	४५ मिनेट	७	५०	२५
३	अन्तर्वार्ता			२०	

**द्रष्टव्य**

१. लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका परीक्षार्थीहरूले मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तामा भाग लिन पाउने छन् ।
२. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता यथासम्भव एकै दिन लिइनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण हुने परीक्षार्थीहरूको मात्र तीनै भागको परीक्षाको प्राप्ताङ्क जोडी योग्यताक्रम अनुसार परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ ।

लोक सेवा आयोग  
नेपाल विविध सेवा, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, कम्प्यूटर अपरेटर वा सो सरह पदको खुल्ला  
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

## 1. Computer Fundamentals

- 1.1 Computer:- Definition, History, Generation, Characteristics, Types & Applications
- 1.2 Overview of a computer system:-
  - 1.2.1 Data and data processing
  - 1.2.2 Hardware
    - 1.2.2.1 Definition of Hardware
    - 1.2.2.2 Input Unit:- Keyboard, Mouse, Scanner, etc
    - 1.2.2.3 CPU:- Arithmetic Logic Unit (ALU), Control Unit (CU), Memory Unit (MU)
    - 1.2.2.4 Output Unit:- Monitor, Printer, etc
    - 1.2.2.5 Storage devices:- Primary & Auxiliary Memory (Floppy Disk, Hard Disk, Compact Disk, Super Disks, Zip Disks, Cartridge tape, etc.)
    - 1.2.2.6 Others:- Network card, Modem, Sound card, etc.
  - 1.2.3 Software
    - 1.2.3.1 Definition & Types of Software
    - 1.2.3.2 Programming Language
  - 1.2.4 Liveware
  - 1.2.5 Firmware and Cache Memory
- 1.3 Setting & protection of Computer Room and Computer
- 1.4 Concept of Computer Viruses and remedies
- 1.5 Concept of Multimedia
- 1.6 IT Policy of Nepal, 2000
- 1.7 Computer Networking
  - 1.7.1 Introduction to Networking
  - 1.7.2 Types of Network like LAN, MAN, WAN
  - 1.7.3 Concept about E-mail / Internet / Extranet/Intranet
  - 1.7.4 Introduction to Network Media, Topology and Protocol
  - 1.7.5 Setting Up Microsoft Network
  - 1.7.6 Dial-Up Networking

## 2. Operating System

- 2.1 Introduction to Operating System
- 2.2 Types of Operating System
- 2.3 Functions of Operating Systems
- 2.4 **Disk Operating System(DOS)**
  - 2.4.1 Introduction to DOS
  - 2.4.2 Different versions of DOS

- 2.4.3 Physical Structure of the disk
- 2.4.4 Types of DOS commands
- 2.4.5 Use of common DOS commands
- 2.4.6 Concept of File and Directory
- 2.4.7 Wildcards and Pathname
- 2.4.8 System files of MS-DOS and their functions
- 2.4.9 Creating and Using AUTOEXEC.BAT and CONFIG.SYS files

## **2.5 Windows**

### 2.5.1 Introduction to GUI

### **2.5.2 Introduction of Windows Operating System**

2.5.3.1 Basic Windows Elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.

2.5.3.2 Starting and shutting down Windows

2.5.3.3 File Management with Windows Explorer

2.5.3.4 Windows applications: Notepad, WordPad, MS Paint, MS-DOS Prompt, Calculator, Character Map, Control Panel, etc

2.5.3.5 Finding files of folders and saving the result

2.5.3.6 Starting a program by using the Run command

2.5.3.7 Changing window settings

2.5.3.7.1 Adding/Removing programs to/from start menu

2.5.3.7.2 Clearing the contents of document menu

2.5.3.7.3 Customizing the taskbar

2.5.3.7.4 Control panel

2.5.3.7.4.1 Date & Time

2.5.3.7.4.2 Keyboard

2.5.3.7.4.3 Mouse

2.5.3.7.4.4 Multimedia

2.5.3.7.4.5 Fonts

2.5.3.7.4.6 Display

2.5.3.7.4.7 Printer

2.5.3.7.4.8 Modem

2.5.3.7.4.9 Regional Settings

2.5.3.7.5 Creating shortcut(icons) on desktop

2.5.3.7.6 System tools:- Scandisk, Disk Defragmenter, DriveSpace, Backup, Format

## **3. Word Processing**

3.1 Concept of Word Processing

3.2 Types of Word Processing

### **3.3 Introduction to MS-Word**

3.3.1 Creating, Saving and Opening the documents

3.3.2 Elements of MS-Word Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)

- 3.3.3 Copying, Moving, Deleting and Formatting Text (Font, Size, Color, Alignment, line & paragraph spacing)
- 3.3.4 Finding and Replacing Text
- 3.3.5 Familiar with Devnagari Fonts
- 3.3.6 Creating lists with Bullets and Numbering
- 3.3.7 Creating and Manipulating Tables
- 3.3.8 Borders and Shading
- 3.3.9 Use of Indentation and Tab Setting
- 3.3.10 Creating Newspaper Style Documents Using Column.
- 3.3.11 Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
- 3.3.12 Opening & Saving different types of document
- 3.3.13 Changing Default setting of the MS-Word
- 3.3.14 Mail Merge
- 3.3.15 AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
- 3.3.16 Customizing menu & toolbars
- 3.3.17 Security Technique of Documents
- 3.3.18 Concept of OLE (Object Linking & Embedding)
- 3.3.19 Master Document, Cross Reference, Index, Table of Content.
- 3.3.20 Setting Page Layout, Previewing and Printing Documents

#### **4. Electronic Spreadsheet**

- 4.1 Concept of Electronic Spreadsheet
- 4.2 Types of Electronic Spreadsheet
- 4.3 Organization of Excel Spreadsheet (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- 4.4 **Introduction to MS-Excel**
  - 4.4.1 Creating, Opening and Saving Work Book
  - 4.4.2 Elements of MS-Excel Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
  - 4.4.3 Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
  - 4.4.4 Familiar with Devnagari Fonts
  - 4.4.5 Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection)
  - 4.4.6 Formatting Rows, Column and Sheets
  - 4.4.7 Using Formula - Relative Cell and Absolute Cell Reference
  - 4.4.8 Using basic Functions
  - 4.4.9 Generating Series
  - 4.4.10 Changing default option of the MS-Excel
  - 4.4.11 Sorting and Filtering Data
  - 4.4.12 Summarizing Data with Sub Totals
  - 4.4.13 Creating Chart

- 4.4.14 Inserting Header and Footer
- 4.4.15 Spell Checking
- 4.4.16 Customizing Menu & Toolbars
- 4.4.17 Importing from and Exporting into other Formats.
- 4.4.18 Pivot Table, Goal Seek, Scenario & Audit
- 4.4.19 Page Setting, Previewing and Printing

## **5. Database System**

- 5.1 Introduction to Data, Database and DBMS
- 5.2 Basic Concept of Tables, Fields, Records, Relationships and Indexing
- 5.3 **Introduction to Ms- Access**
  - 5.3.1 Data Types
  - 5.3.2 Creating, Modifying & Deleting Tables and Formatting & Validating Field Data
  - 5.3.3 Creating, Modifying, Deleting & Using Simple Queries
  - 5.3.4 Creating, Modifying & Deleting Forms/Reports/Macros

## **6. Presentation System**

- 6.1 **Introduction to PowerPoint**
  - 6.1.1 Creating, Opening & Saving Slides
  - 6.1.2 Formatting Slides
  - 6.1.3 Slide Show
  - 6.1.4 Inserting Clip Art, Picture, Table, Chart, Graphs, Organization Chart, etc.

## **7. Web page Designing**

- 7.1 Introduction to Web Page, WWW, Front page.
- 7.2 **Introduction to HTML**
  - 7.2.1 HTML document
  - 7.2.2 Tags
  - 7.2.3 Skeleton & Flesh
    - 7.2.3.1 Text
    - 7.2.3.2 Hyperlinks
    - 7.2.3.3 Images
    - 7.2.3.4 Lists & forms
    - 7.2.3.5 Tables
    - 7.2.3.6 Frames

## भाग १ – लिखित परीक्षा

- १) समय :- ४५ मिनेट
- २) प्रश्न संख्या :- ५० वटा
- ३) प्रश्नहरूको किसिम :- वस्तुगत बहुउत्तर ( Multiple Choice)
- ४) प्रति प्रश्न (Marking Rate) - १ अङ्क
- ५) पूर्णाङ्क :- ५०
- ६) उत्तीर्णाङ्क :- २०
- ७) प्रश्न भार (Weightage):- प्रति प्रश्न १ अङ्कको दरले  $५० \times १ = ५०$  अङ्क
- ८) पाठ्यक्रममा रहेका पाठयांशहरूबाट देहाय अनुसार प्रश्नहरू सोधिने छ :-

Course Unit	Topics	No. of Questions
1	Computer Fundamental	12
2	Operating System	6
3	Word processing	8
4	Electronic Spreadsheet	8
5	Database System	8
6	Presentation System	5
7	Web Page Designing	3
	Total:	50

**द्रष्टव्य** : गल्ती गरेको प्रश्नोत्तरका लागि २० प्रतिशत अंक कट्टा गरिनेछ ।

### ९) नमूना प्रश्नहरू

1. Which of the following is not the input device ?  
A. Mouse      B. Light Pen      C. Joystick      D. Plotter
2. What is the command to delete a directory ?  
A. delete      B. del      C. rd      D. all of the above
3. From where do you install Fonts ?  
A. Font icon of Control Panel      B. Font Option of Format menu  
C. Options submenu of Tools menu      D. None of the above
4. What is the output if a cell containing a number 3245.45 is formatted to '#,###' number format ?  
A. 3245.45      B. 3245.450      C. 3245      D. 3,245
5. What is the short-cut key of 'Undo' ?  
A. ctrl+v      B. ctrl+p      C. ctrl+a      D. ctrl+z

## भाग २ - प्रयोगात्मक परीक्षा

- १) समय : ४५ मिनेट
- २) प्रश्नसंख्या : ७ वटा (सबै अनिवार्य)
- ३) पूर्णाङ्क :- ५०
- ४) उत्तीर्णाङ्क :- २५
- ५) प्रश्नको निर्माण, प्रश्न भार (Weightage) र समयको वितरण:-

S.N.	Topics	Marks	Time(Minutes)
1	English Typing	5	5
2	Devnagari Typing	5	5
3	MS-Word	10	35
4	MS-Excel	10	
5	MS-Access	10	
6	MS-Power Point	5	
7	Web Page Designing	5	
	Total:-	50	45

६. English Typing Skill Test को लागि २२५ शब्दहरूका एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

- ८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ० अंक  
८ वा सोभन्दा बढी र १६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - १ अंक  
१६ वा सोभन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - २ अंक  
२४ वा सोभन्दा बढी र ३२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ३ अंक  
३२ वा सोभन्दा बढी र ४० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ४ अंक  
४० वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ५ अंक

२. देवनागरी Typing Skill Test को लागि २०० शब्दहरूका एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

- ७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ० अंक  
७ वा सोभन्दा बढी र १४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - १ अंक  
१४ वा सोभन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - २ अंक  
२१ वा सोभन्दा बढी र २८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ३ अंक  
२८ वा सोभन्दा बढी र ३५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ४ अंक  
३५ वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute) वापत - ५ अंक

### **Formula for calculation of correct word/minute:-**

$$\text{correct words/minute} = (\text{Total words typed} - \text{wrong words})/5$$

**Note:-** अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि परीक्षामा दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text सँग भिडाई चेक गरिनेछ । तत्पश्चात माथि उल्लेखित Criteria बमोजिम अंक दिइनेछ । दिइएको अंग्रेजी वा देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन ।