



# धनगढीउप-महानगरपालिका

२ नं.वडा कार्यालय

धनगढी, कैलाली, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल।

## दोश्रो पटक प्रकाशित [मिति: २०८१।०८।२५]

१. धनगढी उप-महानगरपालिका वार्ड नं. २ ( चालु आ.ब २०८१/०८२ ) द्वारा विभिन्न फर्मसंग आधारभुत कम्प्युटर तालिम (जम्मा रकम रू १,५०,०००। एक लाख पचास हजार मात्र) सञ्चालनका गर्नका लागि तपशिल बमोजिमको ढाँचामा दररेट यस वडा कार्यालयमा पेश गर्नका लागि ७ (मिति २०८१।०९।०१) दिने यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

क्र स	तालिमको प्रकार	दररेट (प्रति व्यक्ति/प्रति तीन महिना/प्रति दिन दूइ घण्टा)		कैफि यत
		कर बाहेकको दररेट	कर सहितको दररेट जम्मा	
१	युवायुवती लाई आधारभुत कम्प्युटर तालिम संचालन गर्ने कार्य			

२. दररेट पेश गर्ने फर्मले अनिवार्य रूपमा दररेट पेश गर्ने व्यहोरा सम्बन्धीको लिखित निवेदन सहित नविकरण भएको फर्म/कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, नविकरण भएको व्यवसायको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र आ.व. २०८०।०८१ को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न गरी पेश गर्नुपर्ने छ ।

३. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने छ ।

४. पुनस्चरित नपुगी आएका र म्याद नाघी आएका निवेदक उपर कारबाही हुने छैन।

५. बेसिक कम्प्युटर तालिम दिने प्रशिक्षकको कम्तिमा १ वर्षको डिप्लोमा कोर्स लिएको तालिमको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित कम्प्युटर प्रशिक्षण कार्य गरिरहेको हुनुपर्नेछ।

६. धनगढी उप-महानगरपालिका वा वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाण पत्र हुनुपर्नेछ ।

७. तालिमको अबधि ३ (तीन) महिनाको हुनुपर्नेछ र जहा यसै सूचनासाथ संलग्न बिषयवस्तुको शिक्षण गर्नु पर्नेछ।

८. कम्प्युटर प्रशिक्षण तालिम वडा नं २ अन्तरगत नै सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

९. तालिम प्रदायकले नै प्रशिक्षार्थीलाई तालिम प्रमाण पत्र तथा तालिम व्यवस्थापन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्नुपर्नेछ।

*Handwritten signature*  
२०८१।०८।२५  
वडा सचिव





# धनगढीउप-महानगरपालिका

२ नं.वडा कार्यालय

धनगढी, कैलाली, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल।

## Course Syllabus

### 1. Computer Fundamentals

- Definition, Generation, Classification, Types & Applications.

#### Overview of a Computer System: -

- Data and data processing

#### Hardware

- Definition of Hardware
- Input Unit: - Keyboard, Mouse, Scanner, etc
- CPU:- Arithmetic Logic Unit (ALU), Control Unit (CU), Memory Unit (MU)
- Output Unit: - Monitor, Printer, etc.
- Storage devices:- Primary & Auxiliary Memory (Hard Disk, Compact Disk, DVD, Pen Drive etc.), cloud storage
- Others: - Network card, Sound card, etc.

#### Software

- Definition & Types of Software
- Genuine and pirated software

#### Generation of Computer

- File Management basic:
- Concept of File and folder with pathname
- Type of files and file extensions

#### Operating System

- Introduction to Operating System
- Types of Operating System
- Functions of Operating Systems
- Command line operation
- (e.g. copy command, move command, command to view and set different file attributes etc.)

#### Windows Operating System

- Introduction to GUI
- Introduction of Windows Operating System
- Basic Windows Elements - Desktop, Taskbar, Notification Area, My Computer, Recycle Bin, etc.
- Starting, Log off and shutting down Windows
- File Management with Windows Explorer
- Windows fundamental applications: (e.g. Control Panel, Recycle bin, Paint etc.)
- Internet browsers (MicrosoftEdge, Firefox, Opera, Safari, Google Chrome etc.)
- Finding files of folders and saving the result
- Starting a program by command line operation

(Dona)  
२०८१/१०/०८/२२  
वडा सचिव





# धनगढीउप-महानगरपालिका

## २ नं.वडा कार्यालय

धनगढी, कैलाली, सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

### 2. Word Processing

- Concept of Word Processing and it's File Extension
- Introduction to Word Processor
- Creating, Saving and Opening the documents
- Elements of Word Processing Environment (Ribbon, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
- Copying, Moving, Deleting and Formatting Text (Font, Size, Color, Alignment, line & paragraph spacing)
- Working with Borders and Shading
- Finding and Replacing Text
- Familiar with Devanagari Fonts and Nepali Unicode fonts
- Nepali Typing Skills (Preeti and Nepali Unicode)
- Listing Items with Bullets and Numbering
- Working on Tables
- Use of Indentation and Tab Setting
- Setting up Newspaper Style Documents Using Column
- Inserting Header, Footer, Page Numbers, File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Inserting Equations, Symbols & Organization Chart
- Preparing Table of Contents, Inserting Footnotes, Endnote
- Setting Page Layout, Margins, Columns, Break and Indentation Settings
- Mail Merge, linkage of other documents
- AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
- Security Technique of Documents

### 3. Electronic Spreadsheet (Worksheet)

- Concept of Electronic Spreadsheet
- Types of Electronic Spreadsheet
- Organization of Electronic Spreadsheet application (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- Introduction to spreadsheet application
- Creating, Opening and Saving Work Book
- Elements of Electronic Spreadsheet Environment (Ribbon, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
- Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
- Familiar with Devanagari Fonts and Nepali Unicode fonts
- Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection)
- Formatting Rows, Column and Sheets
- Using Formula - Relative Cell and Absolute Cell Reference
- Using basic Functions
- Sorting and Filtering Data
- Summarizing Data with Sub Totals

*Handwritten signature*  
2079105/27

वडा सचिव



# धनगढीउप-महानगरपालिका

## २ नं.वडा कार्यालय

धनगढी, कैलाली, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- Creating Chart
- Inserting Header and Footer
- Spell Checking
- Importing from and Exporting into other Formats
- Page Setting, Previewing and Printing

#### 4. Presentation System

- Introduction to presentation application
- Creating, Opening & Saving Slides
- Formatting Slides
- Slide Show
- Animation
- Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart etc.

#### 5. Networking, Email and Internet

1. Types of Network (LAN, MAN, WAN, wireless)
2. Concept of E-mail / Internet / Extranet / Intranet, World Wide Web (WWW)

##### Email

- Creating an Email Account
- Sending and Receiving Email

##### Internet

- Browsing Internet
- Content Search and downloading

#### 6. Control panel Utilities

- Creating shortcut (icons) on desktop
- System tools:- disk scanning, disk defragmenter, backup, restore, format
- Finding files of folders
- Setting up date and Time
- Installing new fonts
- Changing window settings
- Adding/Removing software/hardware
- Clearing the contents of document menu
- Customizing the taskbar
- Control panel items

*(Handwritten signature)*  
२०८१/०८/२५  
वडा सचिव