कम्प्युटर कौशल परीक्षा (COMPUTER SKILL TEST)

Total Time Allowed: 30 Minutes   **Maximum Total Marks: 50**

अभ्यर्थियों के लिए सामान्य निर्देश
GENERAL INSTRUCTIONS TO THE CANDIDATES

1. The computer skill test examines the computer proficiency and knowledge of computer including usage of office suites and databases for which questions pertaining to a letter/passage/ paragraph of about 150-200 words in **MS-Word**, Power Point Presentation slides in **MS-Power Point** and Table in **MS-Excel** will have to be answered/reproduced within the time limits.
    कंप्यूटर कौशल परीक्षा कंप्यूटर की दक्षता और कंप्यूटर के ज्ञान के साथ-साथ कार्यालय सुइट्स और डेटाबेस की जांच करती है जिसके लिए एमएस वर्ड में लगभग 150-200 शब्दों के पत्र/अनुच्छेद, एमएस-पावर पॉइंट और एमएस-एक्सेल में टेबल का समय सीमा के भीतर जवाब देना होगा/ निरूपण करना होगा ।

2. **The computer skill test will be of 30 minutes duration of total marks of 50.**
    कंप्यूटर कौशल परीक्षण कुल 50 अंकों का और 30 मिनट की अवधि का होगा।

3. **The Qualifying Marks in the Computer Skill Test shall be 17 irrespective of marks obtained in each part for all categories.**
    कंप्यूटर स्किल टेस्ट में **Qualifying Marks** सभी वर्गों के लिए कुल 17 अंक है प्रत्येक भाग में प्राप्त अंकों को मिलाकर ।

4. Candidate should mention their **Name and Roll No.** on the **top right side** of each of the page of their individual files pertaining to MS- Power Point (By inserting a Text Box), MS-Word and MS- Excel sheet/work sheet/table.
    उम्मीदवार को एमएस-पावर प्वाइंट (टेक्स्ट बॉक्स को सम्मिलित करके), एमएस वर्ड और एमएस एक्सेल पत्रक / कार्य पत्र/ तालिका से संबंधित अपनी व्यक्तिगत फाइलों के प्रत्येक पृष्ठ के ऊपर दाईं ओर उनके नाम और रोल नंबर का उल्लेख करना चाहिए। ।

5. The Power point file created by the candidate should be saved with file name as **"Roll. No.-question-no."** (For Example: 110036-A.ppt).
    उम्मीदवार द्वारा बनाई गई एमएस–पावर पॉइंट फाइल को **"Roll. No.-question- no."** नाम से सेव किया जाना चाहिए (उदाहरण के लिए: **110036-A.ppt**)

6. The Word file created by the candidate should be saved with file name as **"Roll. No.-question- no."** **(For Example: 110036-B.doc).**
    उम्मीदवार द्वारा बनाई गई एमएस वर्ड फ़ाइल को **"Roll. No.-question- no."** नाम से सेव किया जाना चाहिए (उदाहरण के लिए: **110036-B.doc**)।

7. The Excel sheet file created by the candidate should be saved with file name as **"Roll. No.-question-no."** **(For Example: 110036-C.xls).**
    उम्मीदवार द्वारा तैयार की गई एमएस-एक्सेल फ़ाइल को **"Roll. No.-question- no."** नाम से सेव किया जाना चाहिए (उदाहरण के लिए: **110036-C.xls**)।

8. If the computer goes out of order, the candidate should not shout or disturb others, but should remain seated quietly and inform the Invigilator.
    यदि कंप्यूटर ख़राब हो जाता है, तो उम्मीदवार को दूसरों को परेशान नहीं करना चाहिए, अपितु चुपचाप बैठकर निरीक्षक को सूचित करना चाहिए।

9. After completing Computer Skill Test, candidates should not re-type the text. If spare time is available candidates should utilize the time for checking the typed script and making corrections.
    कंप्यूटर स्किल टेस्ट पूरा करने के बाद, उम्मीदवारों को टेक्स्ट फिर से नहीं लिखना चाहिए। यदि खाली समय उपलब्ध है तो उम्मीदवारों को टाइपस्क्रिप्ट और सुधार करने के लिए समय का उपयोग करना चाहिए।

10. **When the printout of the passage typed by him/her is given, he/she must write his/her roll no. and name on each page, sign and handover to the invigilator.**

जब उनके द्वारा टाइप किए गए पेज का प्रिंटआउट दिया जाता है तो उन्हें प्रत्येक पृष्ठ पर अपना रोल नंबर, नाम लिखना चाहिए और हस्ताक्षर करके निरीक्षक को सौंपना चाहिये।

11. Carrying of Calculators, Slide Rules, Mobiles, Smart Watches or any such device inside the Examination Hall is strictly prohibited.

परीक्षा कक्ष में कैलकुलेटर, स्लाइड रूल, मोबाइल, स्मार्ट वॉच या ऐसा कोई उपकरण लाना वर्जित है।

12. **Immediately after the Computer Skill Test is over, the candidate will have to write in his/her own handwriting one paragraph of about 50-60 words from the passage/text given under Section-B i.e. MS-Word on a separate sheet and will have to put his /her name, Roll No. and signature at the end.**

कंप्यूटर स्किल टेस्ट खत्म हो जाने के तुरंत बाद, उम्मीदवार को अपनी एमएस-वर्ड के तहत दिए गए मैटर से लगभग 50-60 शब्दों में अपनी स्वयं की लिखावट में एक पैराग्राफ लिखना होगा। अंत में उसे अपना नाम, रोल नंबर लिखना चाहिये तथा हस्ताक्षर करने होंगे।

13. Candidates must return Answer Scripts/Answer Sheets to the Invigilator. They should not take the Answer Script/Answer Sheets or any blank typing paper out of the Examination Hall. Candidates should not tear any sheet given to them.

उम्मीदवार को अपनी उत्तर स्क्रिप्ट / उत्तर पत्रक को निरीक्षक को वापस करना होगा। उन्हें परीक्षा हॉल से उत्तर स्क्रिप्ट / उत्तर पत्रक या किसी भी रिक्त टंकण पेपर को नहीं ले जाना चाहिए। उम्मीदवारों को उन्हें दिए गए किसी भी शीट को नहीं फाड़ना चाहिए।

14. Every candidate will be supplied with a photo bearing Attendance Sheet with his/her Roll number. He/she will be required to sign it and put his/her Left Hand Thump impression before the beginning of the Test.

प्रत्येक उम्मीदवार को अपने रोल नंबर के साथ एक तस्वीर वाली अटेंडेंस शीट दी जाएगी। टेस्ट की शुरूआत से पहले उसे उस पर हस्ताक्षर करने और उसके बाएं हाथ के अंगूठे का निशान लगाना होगा।

15. Candidates shall not be permitted to leave the Examination Hall until the expiry of the Test. On completion of test, they shall remain seated at their desks until their scripts/answer sheet are collected and accounted for. They must not type, write or erase after the expiry of allotted time.

उम्मीदवारों को टेस्ट की समाप्ति तक परीक्षा हॉल छोड़ने की अनुमति नहीं दी जाएगी। परीक्षा के पूरा होने पर, वे अपने डेस्क पर बैठे रहें जब तक कि उनकी स्क्रिप्ट / उत्तरपत्रक को एकत्रित नहीं किया जाता है और उनकी गिनती नहीं कर ली जाती है। आवंटित समय की समाप्ति के बाद उन्हें टाइप, लिखना या मिटाना नहीं चाहिए।

16. Silence must be observed in the Examination Hall. Smoking/chewing tobacco in the Examination Hall is strictly prohibited.

परीक्षा हॉल में मौन का ध्यान रखा जाना चाहिए। परीक्षा हॉल में धूम्रपान / चबाने वाला तंबाकू का सेवन सख्त वर्जित है।

17. Candidates must abide by further instructions, if any, which may be given to them by the Invigilators and Supervisor. If any candidate fails to do so or indulges in disorderly or improper conduct he/she will render himself/herself liable to expulsion from the Test or such other penalty as the ESIC may deem fit.

उम्मीदवारों को उन सभी निर्देशों का पालन करना होगा, जो उन्हें निरीक्षकों और पर्यवेक्षक द्वारा दिये जाएँगे। अगर कोई उम्मीदवार ऐसा करने में विफल रहता है या अपमानजनक या अनुचित आचरण में लिप्त पाया जाता है तो वह परीक्षा से निष्काषित किया जा सकता है / या अन्य दंड जैसे ईएसआईसी उचित समझे का पात्र होगा।
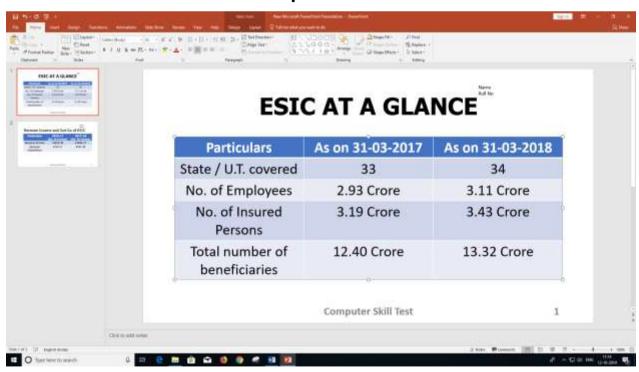
PART – A (MS Power Point)

Question: A   **Marks: 10**

Create a **Power Point Presentation** comprising the content as mentioned in the sample slides with formatting (Bold, Underlining, Italics, Alignment) and following guidelines: -

2 Power Point Slides using the Slide Type – **Title and Content** having 2 sections "Add Title" and "Add Text". The text/content should be aligned as per the sample slide.

Slide - 1

a) **Slide 1** - Reproduce the content as mentioned in the sample Slide 1 below by using "**Tahoma**" as the font type for both "Title" as well as "Text" along with the font size of "**50 point" for the Title** and the font size of "**32 point" for the "Text**". The title should be in "Bold" also. The formatting (Bold, Normal, Underline and Italics) need to be carried out as per the text given in the sample Slides 1.

b) Insert **Footer** with text **"COMPUTER SKILL TEST"** and **Slide Number** to be applied to both the Slides as per the text given in the sample Slides 1 & 2 hereunder.

Sample Slide - 1

Contd……..

Slide - 2

a) **Slide 2** - Reproduce the content as mentioned in the sample Slide 2 below by using "Tahoma" as the font type for both "**Title**" as well as "**Text/Table**" along with the font size of "50 **point" for the Title** and the font size of "32 **point" for the "Text/Table**". The title should be in "Bold" also. The formatting (Bold, Normal, Underline and Italics) need to be carried out as per the text given in the sample Slides 2.

b) Insert **Footer** with text **"COMPUTER SKILL TEST"** and **Slide Number** to be applied to both the Slides as per the text given in the sample Slides 1 & 2 hereunder.

Sample Slide 2

SAMPLE COMPUTER SKILL TEST QUESTION PAPER ENGLISH

PART – B (MS-WORD)

Question: B   **Marks: 20**

Reproduce the text using MS word with the font type "**Tahoma**" as per the format and guidelines given below and save the file in correct format, perform the following as per given text.
Note: All text is in font type of "Tahoma", Alignment of each Paragraph is to be done as given.

Paragraph to be typed according to instructions

Roll No- xxxxxxxxxxxx
Name xxxxxxxxx

Insert a Text Box
Font Size "20"
Alignment – Center

AIM OF EDUCATION

Font Size "12"
 Single Line spacing
Alignment – Left

Some people think that the aim of education is merely to acquire knowledge. These people want students to read books, books, books, and do nothing else but add to their knowledge.

Font size "10"
Double Line
Spacing
Alignment -Justify

Others believe that knowledge alone is enough; only that which enables a man to earn his living can be called education. **Such people think that bread is more important than-anything else**. Still others believe that education should aim solely at making good citizens and good patriots.

Font size "10"
1.5 Line Spacing
Alignment -Justify

All these people see only one of the several purposes of education. As a matter of fact, education Should aim at all these three things together should give them knowledge make them self-reliant and able to serve others.

Font size "13"
 Line Spacing - At least 12 Point
Alignment -Right

Education should not produce citizens who, while they love their own freedom, take away the freedom of others. It should produce men who love their own country but who do not want to harm other countries.

Insert Page Number at the Bottom of the Page as given in this paragraph

Page 1 of 1

PART – C (MS – Excel)

Question – C   **Marks: 20**

Reproduce the following data in the MS-Excel Sheet with Centre Alignment, Bold, Grid line, outside border and perform the calculation using formula in MS – Excel Sheet. Use "**Calibri**" as the font type and font size of "**12 point**" for both "**Column Headings**" as well as "**Text/Table**".

Expenditure on Medical Benefits and Cash Benefits during the period 2015--2018					
1	2	3	4	5	6
Year	Medical Benefit Expenditure	Cash Benefit Expenditure	Total expenditure	Difference between Medical Benefit and Cash Benefit Expenditure	Percentage of Medical Benefit Expenditure to Total Expenditure
2015	5714.34	681.97			
2016	6112.97	703.98			
2017	6256.97	1517.93			
2018	6867.37	642.84			

(a)   Reproduce the heading of each of the column as mentioned above. All the headings should be in **"Bold"** form.

(b)   Calculate the **Total of Medical Benefit Expenditure and Cash benefit Expenditure** using the formula in the desired cell up to two decimal places.

(c)   Calculate the **Difference o**f **Medical Benefit Expenditure and Cash benefit Expenditure** using the formula in the desired cell upto two decimal places.

(d)   Calculate the Percentage of **Medical Benefit Expenditure** to **Total Expenditure** using the formula in the desired cell upto two decimal places.

(e)   Below the above Table in MS-Excel insert a Column Chart (2-D Clustered Column Chart) by selecting Column 1 to 6 of the Table.

(f)   Set the View of the MS-Excel Sheet at Page Break Preview and Page Layout at Size – A-4, Orientation – Landscape, Margin – Narrow etc. **so that the matter reproduced by them can be printed on single sheet.**