

## UNIVERSITY CENTRAL COMPUTING FACILITY AND IT CELL

Jnanasahyadri, Shankaraghatta - 577 451, Shivamogga Dist.

e - mail : uccf@kuvempu.ac.in

uccfdirector@gmail.com

www.kuvempu.ac.in

No:KU:UCCF&amp;IT/ 334 / 2020-21

Date: 31-08-2020

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಏಜನ್ಸಿ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಜ್ಞಾನದ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಕುರಿತು  
ಉಲ್ಲೇಖ: ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ದಿನಾಂಕ:31-08-2020

\*\*\*\*

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ ಆಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ನಂತರ ಅಟೆಂಡರ್‌ರಾಗಿ ಹುದ್ದೆ ಬದಲಾವಣೆ ಹೊಂದಿದ ಏಜನ್ಸಿ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ದಿನಾಂಕ 07-09-2020ರಂದು ಪೂರ್ವಹ್ನು 11:00 ಘಂಟೆಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಗಣಕ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಜ್ಞಾನದ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ Question Paper Pattern and Syllabus ನ್ನು ಈ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

*Prabhakul*  
31/08/2020  
ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಯು.ಸಿ.ಸಿ.ಎಫ್. ಮತ್ತು ಐ.ಟಿ. ಕೇಂದ್ರ  
ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಜ್ಞಾನನಹ್ಯಾದ್ರಿ  
ಶಂಕರಘಟ್ಟ-577 451, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.

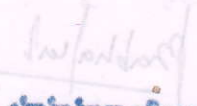
ಗೆ,

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಏಜನ್ಸಿ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ

ಪ್ರತಿಗಳು:

1. ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ: ಕುಲಪತಿಗಳು, ಕುಲಸಚಿವರು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
2. ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ), ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
3. ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
4. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
5. ಉಪಕುಲಸಚಿವರು, ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ವಿಭಾಗ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
6. ಉಪಕುಲಸಚಿವರು, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಭಾಗ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
7. ಉಪಕುಲಸಚಿವರು, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
8. ಉಪಕುಲಸಚಿವರು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
9. ಉಪಕುಲಸಚಿವರು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
10. ಉಪಕುಲಸಚಿವರು, ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
11. ಉಪಕುಲಸಚಿವರು, ಎಸ್ಪೆಟ್ ವಿಭಾಗ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
12. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
13. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಷತ್ತು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
14. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಯೋಜನೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಂಡಳಿ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
15. ಉಪಕುಲಸಚಿವರು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
16. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
17. ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪುರುಷರ:ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಿಲಯ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
18. ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು , ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ. ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
19. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.

20. ಸಂಚಾಲಕರು, ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ. ಸೆಲ್, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
21. ಸಂಚಾಲಕರು, ಓ.ಬಿ.ಸಿ. ಸೆಲ್, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
22. ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
23. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಸಾರಾಂಗ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
24. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಘಟಕ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
25. ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಸ್. ಸೆಲ್, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
26. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಧ್ಯಯನ ಪೀಠ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
27. ಉಪಕುಲಸಚಿವರು, ದಾಖಲಾತಿ ವಿಭಾಗ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
28. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
29. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
30. ಸಂಚಾಲಕರು, ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿಭಾಗ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
31. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

  
 ಶಂಕರಘಟ್ಟ  
 ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ  
 ದಿ. 21/08/2020  
 ದಿ. 21/08/2020



**Scheme of Examination and Syllabus for Computer Literacy Test**

**Question Paper Patron**

- 01) Duration of examination - 01 ¼ Hour.
- 02) 30 Multiple choice questions based on syllabus given through online.
- 03) Practical examination on M.S. word & M.S. Excel
- 04) Practical examination for kannada (Nudi) & English typing.
- 05) Total Marks – 75
- 06) Pass Marks: 50% of total marks

**Syllabus**

**1. Introduction to Computer: -**

- (a) What is Computer
- (b) Broad Categories of Computers
- (c) Language of Computer
- (d) Basic applications of Computer
- (e) Components of Computer
  - Central Processing Unit (CPU)
  - Input and Output devices
  - Computer memory
  - Concept of hardware and software
- (f) Representation of data concepts of data processing.
  - Definition of data
  - Basic data types
  - Storage of data as files

**2. Introduction to Windows and Windows concepts: -**

- (a) What is an Operating System and basics of window
- (b) The user interface
  - Using mouse and moving Icons on the screen
  - The My Computer Icon
  - The Recycle Bin
  - Status bar. Start and Menu
  - Running an application
  - Windows Explorer Viewing of File. Folders and Directories
  - Creating and Renaming files and folders
  - Opening and closing different Windows.
- (c) Windows setting
  - Control Panels
  - Wall paper and Screen Severs
  - Setting the date and sound
  - Concept of menu using help
- (d) Advanced Windows
  - Using right button of the mouse
  - Creating short cuts
  - Basics of window setup
  - Notepad

- Window Accessories
- cut. copy & paste

### 3. WORD PROCESSING IN ENGLISH: MS WORD:

- (a) Word Processing Basic
  - An Introduction to MS WORD
  - Opening MS WORD package
  - The Menu Bar
  - Using the Help
  - Using Icons below menu bar
- (b) Opening and Closing Documents
  - Opening Documents - Save and Save As
  - Page set up
  - Printing Documents
  - Display / Hiding of paragraph marks and inter word space
- (d) Using a Document/Help Wizard
- (e) Text creation and manipulation
  - Paragraph and Tab setting
  - Text selection
  - Cut, Copy and Paste
  - Font and size selection
  - Bold, Italic and Underline
  - Alignment of text-center, Left, Right and Justify
- (f) Formatting text:
  - Changing font size and color
  - Paragraph indenting
  - Bullets and numbering
  - Use of Tab and Tab setting
  - Changing Case
- (g) Handling multiple documents
  - Opening and closing multiple documents
  - Cut Copy and paste across the documents
  - Saving of clip boards
- (h) Table Manipulation:
  - Concept of Table - Rows Columns and cells
  - Draw table
  - Changing cell width and height
  - Alignment of text in cell
  - Copying of cell
  - Delete/inserting of row or columns
  - Borders of table
- (i) Printing
  - Printing
  - Print Preview
  - Print selected page
  - Mail merge

### 4. SPREAD SHEET - MS EXCEL: -

- (a) Elements of Electronics Spread Sheet-MS EXCEL.
  - Application / usage of Spread sheet
  - Opening of MS Excel
  - The Menu bar
  - Work Book and sheets
  - Creation of cells and addressing
  - Cell inputting
  - Edit features
- (b) Manipulation of cells
  - Enter text. numbers and dates
  - Insertion of cells rows and columns
  - Formatting of cells rows and Columns
  - Creation of Tables
  - Cell height and widths
  - Copying and moving cells

(c) Use of formulas

- Usage of basic formulas
- Functions - Financial, Statistical, Date & time math & Trg and Logical

(d) Data Manipulation

- Sorting
- Filter
- Subtotal

(e) Window

- Freeze pans
- Split
- Hide

(f) Charts

- What is chart its usage
- Different types of Chart-Column, Bar, Line, pie etc.
- Creation of chart
- Customization

(g) Spread sheet for small accounting

- Maintaining invoices / budget
- Totaling of various transaction
- Maintaining tally and monthly sales report
- Preparing monthly salary bills
- Preparing Statistical reports with charts

5. Computer Communication and Internet: -

(a) Basic Computer networks

- LAN
- Internet
- WAN
- MAN

(b) Internet

- Concept of Internet
- Application Internet

(c) Services on Internet

- www and web sites
- Communication of Internet

(d) Web browsing software

- Internet Explorer

(e) Surfing the Internet

- Giving URL - address
- Printing or saving portion of web pages
- Downloading

(f) Chatting on Internet

E- Mail

(a) Basic of electronic Mail

- What is an Electronic Mail
- E-Mail addressing
- Mailbox- inbox and outbox

(b) Using E- Mails

- Viewing
- Sending
- Saving
- Sending same and mail to various users

(c) Document handling.

- Sending soft copy as attachment
- Enclosures to E- mail
- Send portion of documents as E- mail

6. Power Point:

(a) Basics

- Difference between Document and Presentation
- Using Power Point
- Opening Power Point Presentation
- Using Wizard for creating presentation

(b) Creation of Presentation

- Title
- Text creation
- Font and Sizes
- Bullet and indenting
- Moving to next slide

(c) Preparation of slides

- Selection type of slides
- Importing text from documents
- Moving to next slide
- The Slide Manager

(d) Providing \*\*\*\*\*

- Slide Designs
- Basic ground and text colors
- Marking your own slide format
- Font notes and slide numbering

(e) slide manipulation and slide show

(f) Presentation of slides

- Using slide show
- Printing the slides and Handouts
- Slide sorter
- Title Sorter

7) Knowledge of Kannada Nudi Software in:

- (a) Word Processing
- (b) Spread Sheet
- (c) Power Point Presentation and
- (d) Internet and Communication