पेपर 6
कम्प्यूटर
भाग 1
कम्प्यूटर तथा कार्यालयीन उपकरण

पीरियड– 85, अंक – 50, सैद्धांतिक 10, प्रायोगिक 40

क.	शीर्षक	पीरियड
01	कम्प्युटर का परिचय तथा कम्प्युटर की भूमिका	2
02	माईकोसाफ्ट वर्ड में कार्य	5
03	माइकोसॉफ्ट एक्सल शीट का परिचय	2
04	माइकोसॉफ्ट पावर प्वाइंट का परिचय	4
05	सीसीटीएनएस का प्रारंभिक ज्ञान	5
06	प्रिंटर को स्थापित(Installation) करना एवं वर्गीकरण	3
07	प्रिंटर एवं स्केनर की समस्याओं के उपाय	1
08	कंम्प्यूटर का सही उपयोग एवं रखरखाव	1
09	कम्प्यूटर को वायरस से सुरक्षित रखना	3
10	इण्टरनेट एवं ई–मेल का परिचय	2
11	बाह्य/सहायक उपकरणों का उपयोग जैसे सेलफोन, कैमरा एवं पेन ड्राईव	2
12	पुलिस कंट्रोल रूम आधुनिक संचार साधनों का उपयोग तथा कंट्रोल रूम का भ्रमण	3
13	एम.एस. ऑफिस का प्रारंभिक अभ्यास तथा हार्डवेयर–सॉफ्टवेयर की जानकारी एवं फाईल फोल्डर निर्माण तथा प्रारंभिक टायपिंग कार्य– लगातार अभ्यास	30
14	आफिस आटोमेशन तथा नये उपकरण की जानकारी रखरखाव तथा उपयोग – फेक्स मशीन, यूपीएस, फोटोकॉपी मशीन, टेलीफोन उपकरण इत्यादि – करके देखना व सीखना	2
15	अभ्यास	20
	योग	85

प्रायोगिक –

कम्प्यूटर विषय में प्रायोगिक परीक्षा के अंक 40 हैं तथा सैद्धांतिक परीक्षा के अंक 10 हैं। उपरोक्त वर्णित समस्त विषयों में से प्रायोगिक कार्यवाही कराई जा सकती है। प्रशिक्षु को कम्प्यूटर के बेसिक हार्डवेयर की जानकारी होना, कम्प्यूटर को बूट करना, तथा एम.एस. ऑफिस का मूलभूत ज्ञान होना आवश्यक है। परीक्षा में एम.एस. वर्ड पर कार्य करने का प्रायोगिक विश्लेषण किया जायेगा, साथ ही एम.एस. एक्सेल तथा पॉवर प्वाइंट के प्रारंभिक ज्ञान को भी जॉचा जायेगा। बिंदु कमांक 1 से 12 तक विषयों की प्रायोगिक परीक्षा के कुल 35 अंक होंगे एवं बिंदु कमांक 13 के प्रायोगिक ज्ञान के कुल 05 अंक के आधार पर प्रायोगिक मूल्यांकन किया जावे।