Technical Education Board CTEVT Regd.No.: 2688 Cottage & Small Industries Regd. No. : 4632/069/070 Company Regd. No. : 322104 PAN : 6 0 1 0 0 8 9 0 2
Affiliated by : Council for Technical Education and Vocational Training (CTEVT)
SHRESTHA COMPUTER INSTITUTE PVT.LTD.
ISO 9001:2015 Certified Organization Company, Regd. No.: QMS/2020/1408
Head Office : Lalbandi-1, Nawalpur, Sarlahi (Nepal)
Website : www.shresthacomputerinstitute.edu.np
E-mail ID : contact@shresthacomputerinstitute.edu.np
Trainer's License No. : CTEVT (TITI) ToT TID No. : 6269
Mobile No. : 9804839358 / 9844318231
PLEASE SCAN THE QR CODE.

EXAM CENTER : SCIPL, LALBANDI-1, Nawalpur, Sarlahi COURSE NAME : CO EXAM TYPE : PRACTICAL (GROUP B)

F.M.: 50 P.M.: 25 **EXAM DATE : 2026-09-12** Time: 3 Hours

Form No.: ..... Secured Marks :

Attempt all of the following questions: **PASS /FAIL**

CTEVT Certified Skill Test Assessor

CTEVT Assessor ID No. : 7685

Create a folder on desktop and name it your symbol no. Save all of your files inside that folder.

Group A

तपाईं एउटा office मा **Customer Record** र **Payment Record** व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारी हुनुहुन्छ।
MS Access प्रयोग गरी तलका कामहरू गर्नुहोस्।

1. Create Database – 1 Mark

`Office_Record.accdb` नाममा नयाँ MS Access Database तयार गर्नुहोस्।

2. Create Table – 3 Marks

`Customer_Record` नामको Table बनाई निम्न Field राख्नुहोस्:

Field Name	Data Type
Customer_ID	AutoNumber
Customer_Name	Short Text
Address	Short Text
Mobile_No	Short Text
Service	Short Text
Amount	Currency
Payment_Status	Short Text
Date	Date/Time

- `Customer_ID` लाई **Primary Key** बनाउनुहोस्।
- कम्तीमा **10 वटा customer records** enter गर्नुहोस्।

3. Create Query – 2 Marks

निम्नमध्ये **दुईवटा Query** तयार गर्नुहोस्:

a. Unpaid Customer Query:

`Payment_Status = "Unpaid"` भएका customer मात्र देखाउनुहोस्।

b. High Amount Query:

`Amount > Rs. 5000` भएका customer मात्र देखाउनुहोस्।

4. Create Form – 2 Marks

`Customer_Record` Table का लागि **Customer Entry Form** तयार गर्नुहोस्, जसबाट नयाँ customer को record **Add, Edit** र **View** गर्न सकियोस्।

5. Create Report – 2 Marks

`Customer_Report` नामको Report तयार गर्नुहोस्, जसमा:

Customer Name | Mobile No. | Service | Amount | Payment Status

देखिने गरी **Print Preview** प्रस्तुत गर्नुहोस्।

Group B

तपाईं एउटा office मा **Photo Editing तथा Document Design** को काम गर्ने कर्मचारी हुनुहुन्छ। Adobe Photoshop प्रयोग गरी निम्न कार्यहरू गर्नुहोस्।

1. Passport Size Photo – 5 Marks

दिइएको फोटो प्रयोग गरी:

- Photo Crop गर्नुहोस्।
- Background हटाई सफा/उपयुक्त background राख्नुहोस्।
- Passport-size photo तयार गर्नुहोस्।
- आवश्यक brightness/contrast मिलाउनुहोस्।
- एउटै A4 page मा आवश्यक संख्यामा passport photos राख्नुहोस्।

2. Office ID Card Design – 5 Marks

Office कर्मचारीका लागि एउटा **Professional ID Card** तयार गर्नुहोस्।

ID Card मा निम्न विवरण राख्नुहोस्:

- Office Name
- Employee Photo
- Employee Name
- Employee ID
- Designation
- Contact Number
- Office Address
- Logo

Design लाई professional र print-ready बनाउनुहोस्।

3. Office Notice / Advertisement – 5 Marks

कुनै office/service का लागि एउटा **A4 Size Notice/Advertisement** तयार गर्नुहोस्।

उदाहरण:

"Computer Training / Printing / Photocopy / Online Service Available"

यसमा:

- Heading
- Relevant image
- Services
- Contact Number
- Address
- Simple professional design

राख्नुहोस्।

4. Image & Document Editing – 3 Marks

दिइएको image/document मा:

- Unwanted portion Crop गर्नुहोस्।
- आवश्यक भागमा **Text** थप्नुहोस्।
- Brightness/Contrast वा Color Correction गर्नुहोस्।

5. File Saving & Export – 2 Marks

तयार गरिएको काम:

- Editable file लाई **PSD format** मा Save गर्नुहोस्।
- Final design लाई **JPG/PDF format** मा Export गर्नुहोस्।
- File लाई उचित नाम दिएर Save गर्नुहोस्।

Group C

तपाईं एउटा **Computer Training Institute** मा Web Designer को रूपमा काम गर्दै हुनुहुन्छ। HTML प्रयोग गरी एउटा **Basic Home Page** तयार गर्नुहोस् र सोही page मा **Student Admission Form** बनाउनुहोस्।

File लाई `index.html` नाममा Save गरी Browser मा चलाएर देखाउनुहोस्।

1. Home Page Design – 4 Marks

Home Page मा निम्न कुराहरू राख्नुहोस्:

- Institute Name
- Short Tagline
- Welcome Message
- Institute को छोटो परिचय
- कम्तीमा 4 वटा Courses/Services को सूची
- Contact Address
- Mobile Number
- एउटा Institute सम्बन्धित Image

2. Admission Form – 5 Marks

Home Page मा **Student Admission Form** तयार गर्नुहोस्।

Form मा निम्न Field राख्नुहोस्:

- Student Name
- Father's/Mother's Name
- Date of Birth
- Gender — Male / Female / Other
- Address
- Mobile Number
- Email
- Qualification
- Select Course — Dropdown
- Upload Photo
- Message / Remarks
- **Submit** Button
- **Reset** Button

3. File Saving & Browser Output – 1 Mark

- File लाई `index.html` नाममा Save गर्नुहोस्।
- Browser मा successfully run गरेर देखाउनुहोस्।
- Form को layout सफा र व्यवस्थित हुनुपर्नेछ।

Group D

तपाईं एउटा office मा कार्यरत कर्मचारी हुनुहुन्छ। तलका कार्यहरू Internet र E-mail प्रयोग गरी पूरा गर्नुहोस्।

1. Professional E-mail Compose – 4 Marks

आफ्नो Gmail account प्रयोग गरी एउटा **professional office email** तयार गर्नुहोस्।

Situation:
तपाईंको office ले एउटा important document अर्को office मा पठाउनुपर्नेछ।

Email मा:

- Appropriate **To address** राख्नुहोस्।
- उपयुक्त **Subject** लेख्नुहोस्।
- Professional **message** लेख्नुहोस्।

- एउटा document/file **Attachment** गरी पठाउनुहोस्।
- आवश्यक भए **CC/BCC** को प्रयोग गर्नुहोस्।

2. Internet Search – 2 Marks

Google/Internet प्रयोग गरी आफ्नो course वा office work सम्बन्धित कुनै आवश्यक information खोज्नुहोस्।

उदाहरण:

"MS Excel office मा प्रयोग हुने मुख्य functions"

भेटिएको आवश्यक information को **मुख्य 3 points** नोट गर्नुहोस्।

3. File Download & Upload – 2 Marks

Internet बाट एउटा PDF file download गरी `Office Work` folder मा Save गर्नुहोस्। त्यसपछि Google Drive मा upload गरी देखाउनुहोस्।

4. E-mail Management – 2 Marks

Gmail मा:

- एउटा received email खोल्नुहोस्।
- त्यसको **attachment download** गर्नुहोस्।
- Email लाई **Reply** गर्नुहोस्।
- आवश्यक email लाई **Star** वा **Label** गर्नुहोस्।

****Best Of Luck****