

### Specification Sheet - 2 for Computer Operation, Level - 3

<b>Candidate Name:</b>	
<b>Job 3:</b>	Prepare a document as per specification using word processing software
<b>Time:</b>	1 Hour
<b>Unit Covered:</b>	OU-ICT-CO-01-13-VI: Operate a Personal Computer OU-JCT-CO-02-L3-VI: Prepare a Document Using Word Processor
<b>Instructions:</b>	
Read and understand the directions carefully: <ul style="list-style-type: none"><li>• This practical demonstration is based on the performance criteria from all or some of the units of competency in Computer Operation, Level-3</li><li>• This assessment activity will be used to measure your underpinning skills</li><li>• You will have fifteen (15) minutes to familiarize yourself with the resources to be used</li></ul>	
<b>Working Procedure/Steps:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Observe and wear personal protective equipment (PPE) as required for the Job</li><li>2. Observe and follow Occupational Health and Safety (OHS) requirements during the demonstration processes.</li><li>3. Read the provided Job and Specification sheet</li><li>4. Collect required tools, materials, and equipment for the job</li><li>5. Prepare PC to perform job smoothly.</li><li>6. Create a folder in "D Drive" namely "Your Name_Reg No"</li><li>7. Create and Save the file with named "Job-01" to the newly created folder.</li><li>8. Perform the Job within the given time as per Sample and specification sheet</li><li>9. Check and review after completion of the job.</li><li>10. Save the document with both .doc and .docx extension.</li><li>11. Apply mail merge (for 2<sup>nd</sup> page) to invite 5 recipients and prepare "finish and merge for print in PDF individual separate files).</li><li>12. Print the document using PDF printer or document writer in PDF considering A4 size paper.</li><li>13. Submit final output to the Competency Assessor.</li><li>14. Shutdown computer and clean your workplace.</li><li>15. Clean tools, equipment, materials, and work area.</li></ol>	

### Specification Sheet- 1 for Computer Operation, Level-3

Job 01:

Prepare a document as per specification using word processing software

Condition for the Job:

Work must be carried out in a safe manner and according to Computer Operation (Level-3) standards.

Page Layout (for 1<sup>st</sup> Document)

Page size: Legal; Page orientation: Portrait of 1<sup>st</sup> page

English Part (1<sup>st</sup> Document)

Photograph

Shape; Round

Size: 1.5 inch x 1.5 inch Border width: 6pt

Shape (Left side of page): Rounded rectangular and Shape Fill Color: Red, Accent 2

Shape size: 10.83 inch x 1.5 inch

Text

Font	Line spacing
Font: Agency FB First Name Size: 48, Color: Red & Bold Last Name Size: 48, Color: Black & Bold Designation Size: 18, Color: Red & Bold Title Size: 24, Color: White & Bold (Education, Experience & Skills) Contact Info Size: 24, Color: Black & Bold (Mobile, Email, Facebook, YouTube) Icon & Shape: All icons and shapes must be added as per sample Size for others Text-15	Multiple at 1

Bangla Part (Page Layout for 2<sup>nd</sup> Document)

Page size: A4; Page orientation; Portrait of 2<sup>nd</sup> Document

Header: Office Name & Logo, Logo size: 0.75 inch x 0.75 inch, Footer: Office address.

Watermark: Insert Logo Watermark and Washout; Scale: 100%

Text

Font	Alignment	Line spacing
Font- Unicode (Nikosh/SolaimanLipi), Size: 12 Title Font: Should be bold	As for sample	Multiple at 1.3

Mail merge

Fields to mail merge: 1. Name, 2. Designation, 3. Mobile Number and 4. E-mail.

Resources Required:

Tools, Equipment and furniture:	1. Personal Computer -1set 2. Ergonomic chair -1pc
Software:	1. Operating software – Windows 2. Application software -Word processor 3. Bangla typing software – Bijoy/Avro
PPE:	1. Rubber sole shoes/Sandal – 1 pair



# Shalman Shah

+8801888888888888

[shalmanshah@gmail.com](mailto:shalmanshah@gmail.com)

Shalman Shah

Shalman Shah



## IT officer

MSc in ISS  
Bangladesh University of  
Professionals  
CGPA 3.50  
(2022-2023)

BSc in CSE  
Dhaka University (DU)  
CGPA 3.72 (out of 4.00)  
(2022-2023)

SSC  
Science  
Feni Technical School & College  
GPA 4.92 (out of 5.00)  
(2012-2013)

HSC  
Science  
Feni Technical School & College  
GPA 5.00 (out of 5.00)  
(2013-2015)

IT Officer  
Prime Minister's Office  
NSDA  
(2019-Continue)

Junior Instructor (CST)  
Feni Computer Institute (FCI)  
(2018-2019)



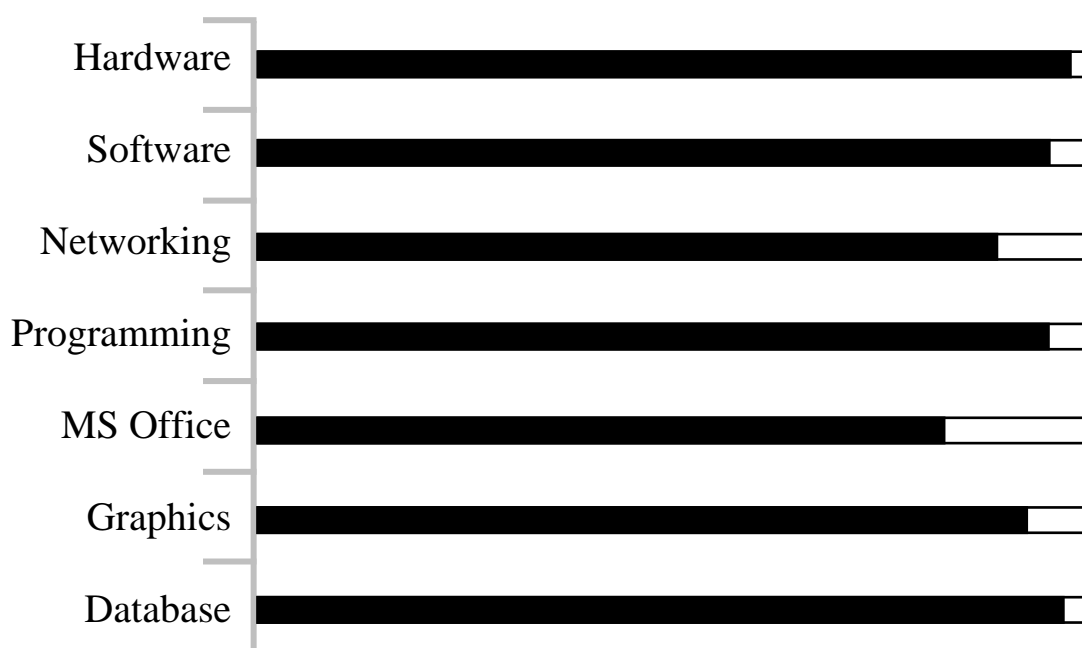
Education



Experience



Skills





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়

জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ

[www.nsda.gov.bd](http://www.nsda.gov.bd)

ই-মেইল: [info@nsda.gov.bd](mailto:info@nsda.gov.bd)

স্মারক নং -০৫.০০.০০০০.১৭০.১১.০১৭.২০-১৪৯

তারিখ:

২০ শে ভাদ্র, ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
০৪ সেপ্টেম্বর, ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

প্রাপক,

«নাম»

«পদবী»

«মোবাইল\_নাম্বার»

«ইমেইল»

বিষয়: আইটি অফিসার পদে যোগদান প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

যথাযথ সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন, গত ২২ আগস্ট ২০২৪ খ্রিঃ তারিখের ০৩.০৮.২৬১২.৩০৯.১৯.০০৫.২১.১৩.৫৭৫ নম্বর স্মারকে জারীকৃত কর্তৃপক্ষের অফিস আদেশ আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী অদ্য নভেম্বর ০৪, ২০২৪ খ্রিঃ তারিখের অপরাহ্নে আইটি অফিসার পদে যোগদান করলাম।

অতএব, বিনীত নিবেদন আমার যোগদানপত্র গ্রহণ করতে আপনার মর্জি হয়।

বিনীত

*Shalman Shah*

(সালমান শাহ)

নিবেদক

অনুলিপি (সদয় অবগতির জন্য):

- ১) সচিব, জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (এনএসডিএ)
- ২) সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ), জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (এনএসডিএ)

সংযুক্তি:

- ১) অফিস আদেশের অনুলিপি।
- ২) বিমুক্ত পত্র।