

Part A Introduction		
Program:	Degree Course	Level –IIIrd Year
		Session: 2023-24
Course Code	V3- COM-TALT	
Course Title	COMPUTER APPLICATIONS IN BUSINESS	
Course Type	Vocational	
Pre-requisite (if any)	No	
Course Learning outcomes (CLO)	<p>After completion of the course, learners will be able to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Explain the basic concepts of computer system; 2. Know about Operating System, Overview of various Computer, & Mobile OS and Applications; 3. Analyze and compare the features of various mobile payment apps; 4. Perform various features of Word processing such as Table, Mail merge, Hyperlink, etc.; 5. Prepare a business presentation on MS PowerPoint; 6. Perform various mathematical, logical, and other functions on a large set of data using MS Excel; 7. Analyze and report accounting data using MS Excel; 8. Demonstrate skill to use RDBMS and MS Access in business processes; 9. Develop macros to streamline the business functions; 10. Explain various functionalities of Accounting Software 	
Expected Job Role / career opportunities	Software Developer, Database Administrator, Systems analyst, Computer Network Analyst, Computer Operator, Office Assistant, Data Analyst, Internal Analyst, External analyst, Information Security Analyst, Web developer, Computer Research Scientist etc.	
Credit Value	2 (Theory) + 2 (Practical) = 04	
Part B- Content of the Course		
Total No. of Lectures + Practical (in hours per week): L-1 Hr / P-1 Lab Hr (=2 Hrs)		
Total No. of Lectures/ Practical: L-30 /P-30 (60 Hrs)		
Module	Topics	No. of lectures (Total 30)
I	<p>Word Processing Introduction to word Processing, Word processing concepts, Use of Templates, Working with word document: Editing text, Find and replace text, Formatting, spell check, Autocorrect, Autotext; Bullets and numbering, Tabs, Paragraph Formatting, Indent, Page Formatting, Header and footer, Tables: Inserting, filling and formatting a table; Inserting Pictures and Video; Mail Merge: including linking with Database; Printing documents. Creating Business Documents using the above facilities</p>	8

II	<p>Preparing Presentations Basics of presentations: Slides, Fonts, Drawing, Editing; Inserting: Tables, Images, texts, Symbols, Media; Design; Transition; Animation; and Slideshow. Creating Business Presentations using above facilities</p>	6
III	<p>Spreadsheet and its Business Applications Spreadsheet concepts, managing worksheets; Formatting, Entering data, and Printing a worksheet; Handling operators in formula, Project involving multiple spreadsheets, Organizing Charts and graphs. Spreadsheet functions: Mathematical, Statistical, Financial, Logical, Date and Time, Lookup and reference, Database, and Text functions.</p>	8
IV	<p>Creating Business Spreadsheet Creating spreadsheet in the area of: Loan and Lease statement; Ratio Analysis; Payroll statements; Graphical representation of data; Frequency distribution and its statistical parameters; Correlation and Regression. DBMS Software: Environment; Tables; Forms; Queries; Reports; Modules; Applying DBMS in the areas of Accounting; Managing the data records of Employees, Suppliers and Customer</p>	8

Practical		No. of lectures
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Create a document and apply various formatting options. 2. Design greeting cards using word art for various festivals. 3. Create your resume and use page borders and shading. 4. Create a document and insert headers and footers, page titles, etc. 5. Set Margins, Orientation, Size, Columns, Wa Marks, Page Color and Page Borders to create the document. 6. Insert the table into the document. 7. Prepare a mark sheet of your class subjects. 8. Apply Securing Creating, Editing, Saving, Printing 9. Work on the following exercise in the workbook: <ol style="list-style-type: none"> A. copy an existing sheet B. rename old sheet C. Insert a new sheet in an existing workbook D. Delete the renamed sheet. 	30
Project/ Field trip:		

Part C-Learning Resources

Text Books, Reference Books, Other resources

1. Dr. S. Sudalaimuthu, Mr. S. Anthony Raj, Computer Application in Business, Himalaya Publishing House Pvt. Ltd
2. Sanjay Saxena, A First Course in Computers, Vikas Publishing House, New Delhi
3. Pradeep K. Sinha and Preeti Sinha, Foundation of Computing, , BPB, Publication.
4. Deepak Bharihoka, Fundaments of Information Technology, Excel Book, New Delhi
5. V. Rajaraman, Introduction to Information Technology, PHI. New Delhi
6. R. Hunt, J. Shelley, Computers and Common sense, Prentice Hall of India New Delhi
7. Leon, M. Leon, Fundamentals of Information Technology, Leon Vikas, (4) Software manuals

Suggested equivalent online courses: e-reading:

<https://www.himpub.com/documents/Chapter1197.pdf>

https://oms.bdu.ac.in/ec/admin/contents/171_16SACAOB2_2020051908432511.pdf

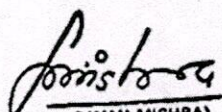
<https://www.scribd.com/document/431064572/Computer-Application-in-Business-NOTES-pdf#>

<https://tnou.ac.in/wp-content/uploads/2021/01/BBA-Computer-Applications.pdf>

<https://qmcmen.com/qmcintra/bba/ANSWER%20KEY/CAB%20%20MAM3H%20key%20BBA.pdf>

[https://www.studocu.com/in/document/bangalore-university/bachelor-of-business-](https://www.studocu.com/in/document/bangalore-university/bachelor-of-business-administration/computer-application-in-business-notes/23728811)

[administration/computer-application-in-business-notes/23728811](https://www.studocu.com/in/document/bangalore-university/bachelor-of-business-administration/computer-application-in-business-notes/23728811)



(PROF. PAVAN MISHRA)

CHAIRMAN

Central Board of Studies (Commerce)

Department of Higher Education Govt. of M.P.

भाग अ - परिचय

कार्यक्रम: डिग्री कोर्स तृतीय वर्ष सत्र:2023-24

पाठ्यक्रम का कोड	V3-COM-TALT
पाठ्यक्रम का शीर्षक	व्यवसायमेंकंप्यूटरअनुप्रयोग
पाठ्यक्रम का प्रकार :	व्यावसायिक
पूर्वापेक्षा	नहीं
पाठ्यक्रम अध्ययन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम) (CLO)	<p>पाठ्यक्रम पूरा होने के बाद, शिक्षार्थी निम्न में सक्षम होंगे:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. कंप्यूटर प्रणाली की बुनियादी अवधारणाओं की व्याख्या करें 2. ऑपरेटिंग सिस्टम, विभिन्न कंप्यूटर और मोबाइल ओएस और एप्लिकेशन का अवलोकन 3. विभिन्न मोबाइल भुगतान ऐप्स की विशेषताओं का विश्लेषण और तुलना करें 4. वर्ड प्रोसेसिंग की विभिन्न विशेषताएं जैसे टेबल, मेल मर्ज, हाइपरलिंक इत्यादि निष्पादित करें 5. MS PowerPoint पर एक व्यावसायिक प्रस्तुति तैयार करें 6. एमएस एक्सेल का उपयोग करके डेटा के एक बड़े सेट पर विभिन्न गणितीय, तार्किक और अन्य कार्य करना 7. एमएस एक्सेल का उपयोग करके लेखांकन डेटा का विश्लेषण और रिपोर्ट करे 8. व्यावसायिक प्रक्रियाओं में आरडीबीएमएस और एमएस एक्सेस का उपयोग करने के कौशल का प्रदर्शन करें 9. व्यावसायिक कार्यों को सुव्यवस्थित करने के लिए मैक्रोज़ विकसित करे 10. लेखांकन सॉफ्टवेयर की विभिन्न कार्यात्मकताओं की व्याख्या करें
अपेक्षित रोजगार / करियर के अवसर	सॉफ्टवेयर डेवलपर, डेटाबेस प्रशासक, सिस्टम विश्लेषक, कंप्यूटर नेटवर्क विश्लेषक, कंप्यूटर ऑपरेटर, कार्यालय सहायक, डेटा विश्लेषक, आंतरिक विश्लेषक, बाहरी विश्लेषक, सूचना सुरक्षा विश्लेषक, वेब डेवलपर, कंप्यूटर अनुसंधान वैज्ञानिक आदि।
क्रेडिट मान	2 (Theory) + 2 (Practical) = 4

भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु

व्याख्यानों की कुल संख्या + प्रैक्टिकल (प्रति सप्ताह घंटों में): व्याख्यान -2 घंटे / प्रैक्टिकल अवधि -2 घंटे

व्याख्यान/प्रैक्टिकल की कुल संख्या : L-30hrs/P-30hrs

माँड्यूल	विषय	घंटे
----------	------	------

I	वर्ड प्रोसेसिंग वर्ड प्रोसेसिंग का परिचय, वर्ड प्रोसेसिंग कॉन्सेप्ट्स, टेम्प्लेट का उपयोग, वर्ड डॉक्यूमेंट के साथ काम करना: टेक्स्ट एडिट करना, टेक्स्ट ढूँढना और बदलना, फॉर्मेटिंग, स्पेल चेक, ऑटोकरेक्ट, ऑटोटेक्स्ट; बुलेट और नंबरिंग, टैब्स, पैराग्राफ फॉर्मेटिंग, इंडेंट, पेज फॉर्मेटिंग, हेडर और फुटर, टेबल्स: टेबल डालना, भरना और फॉर्मेट करना; चित्र और वीडियो सम्मिलित करना; मेल मर्ज: डाटाबेस के साथ जोड़ने सहित; मुद्रण दस्तावेज़। उपरोक्त सुविधाओं का उपयोग करके व्यावसायिक दस्तावेज़ बनाना	8
II	प्रस्तुतियाँ तैयार करना प्रस्तुतियों की मूल बातें: स्लाइड्स, फ़ॉन्ट्स, आरेखण, संपादन; सम्मिलित करना: तालिकाएँ, चित्र, पाठ, प्रतीक, मीडिया; डिज़ाइन; संक्रमण; एनिमेशन; और स्लाइड शो। उपरोक्त सुविधाओं का उपयोग करके व्यावसायिक प्रस्तुतियाँ बनाना	6
III	स्प्रेडशीट और उसके व्यावसायिक अनुप्रयोग स्प्रेडशीट अवधारणाएँ, कार्यपत्रकों का प्रबंधन; वर्कशीट को फॉर्मेट करना, डेटा दर्ज करना, एडिट करना और प्रिंट करना; फॉर्मूला में ऑपरेटर्स को संभालना, कई स्प्रेडशीट वाली परियोजना, चार्ट और ग्राफ़ को व्यवस्थित करना। स्प्रेडशीट कार्य: गणितीय, सांख्यिकीय, वित्तीय, तार्किक, दिनांक और समय, लुकअप और संदर्भ, डेटाबेस और पाठ कार्य	8
IV	बिजनेस स्प्रेडशीट बनाना ऋण और पट्टा विवरण के क्षेत्र में स्प्रेडशीट बनाना; अनुपात विश्लेषण; पेरोल स्टेटमेंट; डेटा का चित्रमय प्रतिनिधित्व; आवृत्ति वितरण और इसके सांख्यिकीय पैरामीटर; सहसंबंध और प्रतिगमन। डीबीएमएस सॉफ्टवेयर: पर्यावरण; टेबल्स; रूप; प्रश्न; रिपोर्ट; मॉड्यूल; लेखांकन के क्षेत्रों में डीबीएमएस को लागू करना; कर्मचारियों, आपूर्तिकर्ताओं और ग्राहकों के डेटा रिकॉर्ड का प्रबंधन करना	8
प्रायोगिक पाठ्यक्रम		30
<ol style="list-style-type: none"> 1. एक दस्तावेज़ बनाएँ और विभिन्न स्वरूपण विकल्प लागू करें। 2. विभिन्न त्योहारों के लिए वर्ड आर्ट का उपयोग करते हुए ग्रीटिंग कार्ड डिजाइन करें। 3. अपना बायोडाटा बनाएं और पृष्ठ सीमाओं और छायांकन का उपयोग करें। 4. एक दस्तावेज़ बनाएँ और शीर्ष लेख और पादलेख, पृष्ठ शीर्षक आदि सम्मिलित करें। 5. दस्तावेज़ बनाने के लिए मार्जिन, ओरिएंटेशन, आकार, कॉलम, वा मार्क, पेज कलर और पेज बॉर्डर सेट करें। 6. दस्तावेज़ में तालिका डालें। 7. अपनी कक्षा के विषयों की एक मार्कशीट तैयार करें। 8. क्रिएटिंग, एडिटिंग, सेविंग, प्रिंटिंग सिन्क्रोरिंग लागू करें 10. वर्कबुक पर निम्नलिखित अभ्यास पर कार्य करें: ए-किसी मौजूदा पत्रक की प्रतिलिपि बनाएँ बी-पुरानी शीट का नाम बदलें सी- मौजूदा कार्यपुस्तिका में एक नई शीट डालें डी-पुनर्नामित शीट हटाएं। 11. अपने किन्हीं 6 विषयों के लिए 10 विद्यार्थियों की उपस्थिति पत्रक तैयार कीजिए 		
Project :		

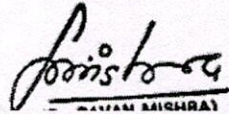
भाग स- अनुशासित अध्ययन संसाधन

पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, अन्य संसाधन

1. राजीव खन्ना, कम्प्यूटर एप्लीकेशन, न्यू एज इंटरनेशनल, नई दिल्ली
2. गुप्ता एवं गुप्ता, व्यापार में कम्प्यूटर अनुप्रयोग, श्री महावीर बुक डिपो (पब्लिशर्स)
3. दीपाली जैन, व्यवसाय में कम्प्यूटर अनुप्रयोग साहित्य भवन आगरा,
4. Dr. S. Sudalaimuthu, Mr. S. Anthony Raj, Computer Application in Business, Himalaya Publishing House Pvt. Ltd
5. Sanjay Saxena, A First Course in Computers, Vikas Publishing House, New Delhi
6. Pradeep K. Sinha and Preeti Sinha, Foundation of Computing, , BPB, Publication.
7. Deepak Bharihoka, Fundamentals of Information Technology, Excel Book, New Delhi
8. V. Rajaraman, Introduction to Information Technology, PHI. New Delhi
9. R. Hunt, J. Shelley, Computers and Common sense, Prentice Hall of India New Delhi

अनुशासित डिजिटल प्लेटफॉर्म वेबलिंग

1. <https://www.youtube.com/watch?v=p2I43PCB4tg>
2. <https://www.gkpad.com/b-com-computer-application-in-business-books/>
3. <https://www.mybigguide.com/2018/07/Computer-Notes-In-Hindi.html>
4. <https://swayam.gov.in>
5. <https://www.youtube.com/watch?v=Y8BfjnRFHMY>
6. <https://www.bbau.ac.in/dept/Law/TM/1.pdf>
7. <https://www.youtube.com/watch?v=9NpHkB8Svys>
8. <https://lawbhoomi.com/ip-issues-and-cyber-law/>



(PROF. PAVAN MISHRA)
CHAIRMAN

Central Board of Studies (Commerce)
Department of Higher Education Govt. of M.P.