

Series BVM**Code No. 197**

Roll No.

--	--	--	--	--	--	--

Candidates must write the Code on the title page of the answer-book.

- Please check that this question paper contains **3** printed pages.
- Code number given on the right hand side of the question paper should be written on the title page of the answer-book by the candidate.
- Please check that this question paper contains **21** questions.
- **Please write down the Serial Number of the question before attempting it.**
- 15 minute time has been allotted to read this question paper. The question paper will be distributed at 10.15 a.m. From 10.15 a.m. to 10.30 a.m., the students will read the question paper only and will not write any answer on the answer-book during this period.

TYPOGRAPHY & COMPUTER APPLICATIONS (ENGLISH)

*Time allowed : 2 hours**Maximum Marks : 30*

1. This question paper contains **21** questions out of which the candidate needs to attempt only **16** questions.
2. Question paper will be divided into **two sections** :

(i) **Section A :**

*Multiple Choice Questions/Fill in the blanks/Direct questions : There are **12** questions of **1** mark each. A candidate needs to attempt any **10** questions.*

*Short answer type questions : There are **7** questions of **3** marks each. A candidate needs to attempt any **5** questions.*

(i) **Section B :**

*Long answer/Essay type questions : There are **2** questions of **5** marks each. Students need to attempt any **1** question.*

hy

Attempt any 10 questions out of questions no. 1 – 12.

1. What is an official letter ? 1
2. What word/words is/are used as complimentary close in a business letter ? 1
3. State the use of the signs // and #. 1
4. Distinguish between a manuscript and a corrected draft. 1
5. What is a PPP ? What is its purpose ? 1
6. Explain the meaning of Hyper Link. 1
7. Distinguish between Intranet and Internet. 1
8. Define E-mail and state its advantages. 1
9. What is a slide layout ? 1
10. What is meant by Slide View ? How is it shown on the screen ? 1
11. What is an E-mail Account ? How will you open it ? 1
12. Explain the meaning and use of Clip Art. 1

Attempt any 5 questions out of questions no. 13 – 19.

13. What is a D.O. ? How is it different from other official letters ? 3
14. Define an Office Memorandum. State its essential parts. 3
15. Illustrate the semi-indented and blocked style types of paragraphs. 3
16. Distinguish between Web Server and Web Client. 3
17. What is a Cell in an Excel Window and what type of data is entered in it ? 3
18. Write Excel formula for counting Average and Sum of total marks obtained by a student in English, Com., Science and Shorthand. 3
19. What is an Electronic Spreadsheet and what is its use ? 3

SECTION B — Computer Applications

Attempt any **one** question out of the following **two** questions.

- 20.** State 3 precautions to be taken for the security of your computer. 5
- 21.** Explain the utility of proof correction signs. Give proof correction signs for the following : 5
- (a) Start a new paragraph
 - (b) Delete
 - (c) Type in capital letters
 - (d) Insert full stop
 - (e) Transpose or interchange words
 - (f) Type the deleted word

Series BVM

कोड नं.

Code No.

199

रोल नं.

Roll No.

--	--	--	--	--	--	--

परीक्षार्थी कोड को उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर अवश्य लिखें।

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 3 हैं।
- प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिए गए कोड नम्बर को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर लिखें।
- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में 21 प्रश्न हैं।
- कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें।
- इस प्रश्न-पत्र को पढ़ने के लिए 15 मिनट का समय दिया गया है। प्रश्न-पत्र का वितरण पूर्वाह्न में 10.15 बजे किया जाएगा। 10.15 बजे से 10.30 बजे तक छात्र केवल प्रश्न-पत्र को पढ़ेंगे और इस अवधि के दौरान वे उत्तर-पुस्तिका पर कोई उत्तर नहीं लिखेंगे।

टाइपोग्राफी एवं कम्प्यूटर ऐप्लीकेशन (हिन्दी) (सैद्धान्तिक)

TYPOGRAPHY & COMPUTER APPLICATION (HINDI) (Theory)

निर्धारित समय : 2 घण्टे

Time allowed : 2 hours

अधिकतम अंक : 30

Maximum Marks : 30

सामान्य निर्देश :

- सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
- प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने दिए गए हैं।

भाग अ

निम्नलिखित में से **किन्हीं दस** प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

1×10=10

1. अधिसूचना किसे कहते हैं ? 1
2. व्यावसायिक पत्र-व्यवहार किन विषयों पर किया जाता है ? 1
3. प्रूफ संशोधन चिह्न क्या होते हैं ? इनका प्रयोग क्यों किया जाता है ? 1
4. प्रूफ सुधार में ctr. तथा # का प्रयोग किस लिए किया जाता है ? 1
5. प्रजेंटेशन बनाने के लिए किस प्रोग्राम का उपयोग किया जाता है ? 1
6. एक्सेल का उपयोग किस कार्य के लिए किया जाता है ? 1
7. ई-मेल क्या है ? 1
8. किसी भी एंटी-वायरस सॉफ्टवेयर का नाम लिखिए । 1
9. ई-कॉमर्स क्या है ? 1
10. वर्म (worm) क्या होता है ? 1
11. वर्कशीट में रो (Rows) कैसे इन्सर्ट करते हैं ? 1
12. एक वर्कशीट में कितने रो एवं कॉलम होते हैं ? लिखिए । 1

भाग ब

निम्नलिखित में से **किन्हीं पाँच** प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

3×5=15

13. एक अर्धशासकीय-पत्र अन्य शासकीय-पत्रों से किस प्रकार भिन्न होता है ? 3
14. एक शासकीय-पत्र के विभिन्न भागों को संक्षेप में समझाइए । 3
15. निम्नलिखित के लिए किन-किन प्रूफ संशोधन चिह्नों का प्रयोग किया जाता है ? 3
 - (क) नया अनुच्छेद बनाइए
 - (ख) इस शब्द को टाइप कीजिए — हटा दीजिए
 - (ग) शब्दों का स्थानान्तरण कीजिए
 - (घ) सेमी-कोलन का प्रयोग कीजिए
 - (ङ) बायाँ मार्जिन एक जैसा (सीधा) रखिए
 - (च) काटे गए शब्दों को टाइप कीजिए

- | | | |
|-----|--|---|
| | ? | 3 |
| 17. | एक्सेल में फॉर्मूला क्या है ? Count() और Sum() के बीच क्या अंतर है ? | 3 |
| 18. | पावरप्वाइंट की फाइल को कैसे सेव एवं प्रिंट करते हैं ? | 3 |
| 19. | वायरस क्या होता है ? किन्हीं दो वायरसों के नाम लिखिए । | 3 |

भाग स

- निम्नलिखित में से **किसी एक** प्रश्न का उत्तर दीजिए । 1×5=5
- | | | |
|-----|---|---|
| 20. | एक्सेल में चार्ट क्या है ? एक्सेल में किन्हीं चार प्रकार के चार्टों के नाम लिखिए । | 5 |
| 21. | आपको एक अन्य व्यक्ति की सहायता से एक हस्तलिखित सामग्री में प्रूफ संशोधन का कार्य सौंपा गया है । इसके लिए आप जो प्रक्रिया अपनाएँगे, उसका वर्णन कीजिए । | 5 |