www.prepp.in

Prepp
Your Personal Exams Guide

Series : WXYZ/S **SET~4**

प्रश्न-पत्र कोड
Q.P. Code **341/S**

रोल नं.
Roll No.

परीक्षार्थी प्रश्न-पत्र कोड को उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर अवश्य लिखें।
Candidates must write the Q.P. Code on the title page of the answer-book.

नोट	NOTE
(I) कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ **11** हैं।	(I) Please check that this question paper contains **11** printed pages.
(II) प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिए गए प्रश्न-पत्र कोड को परीक्षार्थी उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर लिखें।	(II) Q.P. Code given on the right hand side of the question paper should be written on the title page of the answer-book by the candidate.
(III) कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में **24** प्रश्न हैं।	(III) Please check that this question paper contains **24** questions.
(IV) **कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, उत्तर-पुस्तिका में यथा स्थान पर प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें।**	(IV) **Please write down the Serial Number of the question in the answer-book at the given place before attempting it.**
(V) 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 परीक्षार्थी केवल प्रश्न-पत्र को पढ़ेंगे और इस अवधि के दौरान वे उत्तर-पुस्तिका पर कोई उत्तर नहीं लिखेंगे। #	(V) 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 candidates will read the question paper only and will not write any answer on the answer-book during this period.

टाइपोग्राफी तथा कम्प्यूटर अनुप्रयोग
TYPOGRAPHY AND COMPUTER APPLICATIONS

*निर्धारित समय : **3** घण्टे*
*Time allowed : **3** hours*

*अधिकतम अंक : **60***
*Maximum Marks : **60***

Prepp
Your Personal Exams Guide

सामान्य निर्देश :

(i) *कृपया निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़िए।*

(ii) *इस प्रश्न-पत्र में **दो** खण्डों में **24** प्रश्न हैं : **खण्ड क** और **खण्ड ख**।*

(iii) ***खण्ड क** में वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न हैं, जबकि **खण्ड ख** में विषयपरक प्रकार के प्रश्न हैं।*

(iv) *दिए गए (6 + 18) = 24 प्रश्नों में से उम्मीदवार को 3 घंटे के आबंटित (अधिकतम) समय में (6 + 11) = 17 प्रश्नों के उत्तर देने हैं।*

(v) *किसी विशेष खण्ड के सभी प्रश्नों को सही क्रम में करने का प्रयास किया जाना चाहिए।*

(vi) ***खण्ड क :** वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न (30 अंक) :*

(a) *इस खण्ड में **6** प्रश्न हैं।*

(b) *कोई नकारात्मक अंकन नहीं है।*

(c) *दिए गए निर्देशों के अनुसार कीजिए।*

(d) *प्रत्येक प्रश्न / भाग के सामने आबंटित अंकों का उल्लेख किया गया है।*

(vii) ***खण्ड ख :** विषयपरक प्रकार के प्रश्न (30 अंक) :*

(a) *इस खण्ड में **18** प्रश्न हैं।*

(b) *उम्मीदवार को **11** प्रश्न करने हैं।*

(c) *दिए गए निर्देशों के अनुसार कीजिए।*

(d) *प्रत्येक प्रश्न / भाग के सामने आबंटित अंकों का उल्लेख किया गया है।*

खण्ड क

(वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न) **(30 अंक)**

1. रोज़गार कौशल पर दिए गए ***6*** प्रश्नों में से किन्हीं ***4*** के उत्तर दीजिए। *4×1=4*

(i) ____________ का अर्थ है सुनते समय वक्ता की ओर देखना।

(ii) आदिवर्णी (Acronym) शब्द स्मार्ट (SMART) में ‘A’ किसके लिए प्रयोग किया गया है ?

(A) दुर्घटना (Accident)

(B) कार्य (Act)

(C) पूछना (Ask)

(D) कार्यवाही-उन्मुख (Action-oriented)

(iii) अपने प्रस्तुतीकरण में रिक्त (blank) नई स्लाइड जोड़ने के लिए कीबोर्ड (keyboard) की शॉर्टकट कुंजी (shortcut key) लिखिए।

www.prepp.in

Prepp
Your Personal Exams Guide

General Instructions :

(i) *Please read the instructions carefully.*

(ii) *This question paper consists of **24** questions in **two** Sections : **Section A** and **Section B**.*

(iii) ***Section A** has Objective Type Questions, whereas **Section B** contains Subjective Type Questions.*

(iv) *Out of the given (6 + 18) = 24 questions, a candidate has to answer (6 + 11) = 17 questions in the allotted (maximum) time of 3 hours.*

(v) *All questions of a particular section must be attempted in the correct order.*

(vi) ***Section A** : Objective Type Questions (30 marks) :*
- *(a)* *This section has **6** questions.*
- *(b)* *There is no negative marking.*
- *(c)* *Do as per the instructions given.*
- *(d)* *Marks allotted are mentioned against each question / part.*

(vii) ***Section B** : Subjective Type Questions (30 marks) :*
- *(a)* *This section has **18** questions.*
- *(b)* *A candidate has to do **11** questions.*
- *(c)* *Do as per the instructions given.*
- *(d)* *Marks allotted are mentioned against each question / part.*

SECTION A
(Objective Type Questions) (30 Marks)

1. Answer any ***4*** out of the given ***6*** questions on Employability Skills. *4×1=4*

(i) __________ refers to looking on the speaker while listening.

(ii) What does 'A' stands for in the acronym SMART ?
- (A) Accident
- (B) Act
- (C) Ask
- (D) Action-oriented

(iii) Write the shortcut key of keyboard for adding a new blank slide in your presentation.

(iv) ____________ दूसरों से पहले कार्यभार संभालने और किसी स्थिति में स्वतंत्र रूप से कार्य करने की योग्यता है।

(A) निर्णायकता (Decisiveness)

(B) अंतर्वैयक्तिक कौशल (Interpersonal skills)

(C) पहलशक्ति (Initiative)

(D) आत्म-संदेह (Self-doubt)

(v) यह व्यक्ति केवल अपने कार्य के बारे में नहीं सोचता अपितु अपने कर्मचारियों के कार्य और कंपनी की वृद्धि के लिए अपेक्षित कार्य के बारे में भी सोचता है। इस व्यक्ति को ____ कहा जाता है।

(A) उद्यमी (Entrepreneur) (B) विश्लेषक (Analyst)

(C) प्रबंधक (Manager) (D) व्यापारी (Businessman)

(vi) हरित पोश कामगार (Green Collar Workers) कौन हैं ?

2. दिए गए ***7*** प्रश्नों में से किन्हीं ***5*** के उत्तर दीजिए। *5×1=5*

(i) व्यापारिक पत्राचार की तीन शैलियाँ (styles) ___________, ब्लॉक शैली (Block style) और अर्ध-ब्लॉक शैली (Semi-block style) हैं।

(ii) पत्राचार (correspondence) क्या है ?

(iii) गोपनीयता बनाए रखने, व्यक्तिगत ध्यान आकर्षित करने और मामलों पर शीघ्र निर्णय लेने के लिए एक अधिकारी द्वारा दूसरे अधिकारी को ___________ पत्र लिखते हैं।

(iv) औपचारिक पत्र (Formal Letter) को स्पष्ट कीजिए।

(v) संशोधित मसौदे (draft) या पांडुलिपियों (manuscripts) का टंकण करने में "NP" से आप क्या समझते हैं ?

(vi) संशोधित मसौदों में किसी शब्द को हटाने के लिए कौन-सा संकेत/चिह्न प्रयोग किया जाता है ?

(vii) ____________ टाइप किया हुआ या हाथ से लिखा हुआ प्रारूप है।

3. दिए गए ***7*** प्रश्नों में से किन्हीं ***6*** के उत्तर दीजिए। *6×1=6*

(i) पंक्ति (row) और स्तंभ (column) के इंटरसेक्शन (intersection) को _________ कहा जाता है।

(ii) डेटा सीरीज (series of data) को शीघ्रता से पूरा करने की MS Excel की विशेषता _________ कहलाती है।

(iii) एमएस एक्सेल (MS Excel) में ड्रैग (Drag) और ड्रॉप (Drop) पद्धति क्या है ?

(iv) ''इससे बड़ा'' (>) संकेत/चिह्न _________ ऑपरेटर का उदाहरण है।

(A) अंकगणित (Arithmetic) (B) सशर्त (Conditional)

(C) तार्किक (Logical) (D) गणितीय (Mathematical)

(v) कागज़ प्रिंटिंग के लिए कितने पेज/पृष्ठ स्थिति निर्धारक (page orientations) उपलब्ध हैं ?

Prepp
Your Personal Exams Guide

(iv) _________ is the ability to take charge and act independently in a situation before others.

(A) Decisiveness

(B) Interpersonal skills

(C) Initiative

(D) Self-doubt

(v) This person not only thinks about one's work but also about the work of their employees and the work required for the growth of the company. This person is called __________.

(A) Entrepreneur (B) Analyst

(C) Manager (D) Businessman

(vi) Who are Green Collar Workers ?

2. Answer any ***5*** out of the given ***7*** questions. *5×1=5*

(i) The three styles of business correspondence are __________, Block style and Semi-block style.

(ii) What is correspondence ?

(iii) ___________ letters are written by one official to another for maintenance of secrecy, drawing personal attention and for quick decision on the matter.

(iv) Explain Formal Letter.

(v) What do you understand by "NP" in typing a corrected draft or manuscript ?

(vi) Which sign is used for deletion of a word in corrected drafts ?

(vii) __________ is a typewritten or handwritten form.

3. Answer any ***6*** out of the given ***7*** questions. *6×1=6*

(i) Intersection of row and column is called _________.

(ii) The feature of MS Excel that quickly completes a series of data is called ___________.

(iii) What is Drag and Drop method in MS Excel ?

(iv) The "Greater Than" sign (>) exemplifies a/an _________ operator.

(A) Arithmetic (B) Conditional

(C) Logical (D) Mathematical

(v) How many page orientations are available for paper printing purposes ?

(vi) विशिष्ट पंक्तियों (rows) या स्तंभों (columns) को लॉक (lock) करने के लिए फ्रीज़ पेन विकल्प (Freeze Panes option) का प्रयोग किया जाता है। (सही या ग़लत)

(vii) चुने गए सेल्स (cells) को एक सेल (cell) में मिलाने के लिए कौन-सा शब्द प्रयोग किया जाता है ?

4. दिए गए ***6*** प्रश्नों में से किन्हीं ***5*** के उत्तर दीजिए। *5×1=5*

(i) आउटलाइन टैब (Outline tab) में, जो छोटी छवियों (images) को प्रदर्शित करता है, उसे __________ कहा जाता है।

(ii) ____________ नोट्स और स्लाइड की पृष्ठ रूपरेखा (page layout) प्रदर्शित करता है।

(iii) वह फ़ाइल जिसमें तैयार शैलियाँ (readymade styles) होती हैं और जिनका प्रयोग हम अपने प्रस्तुतीकरण के लिए आसानी से कर सकते हैं, ____________ के नाम से जानी जाती है।

(A) पूर्व-स्वरूपण (Preformatting) (B) टेम्पलेट (Template)

(C) विज़ार्ड (Wizard) (D) ऑटोस्टाइल (AutoStyle)

(iv) सूचना की दृश्य प्रस्तुति (visual presentation) जो दर्शकों को जो वे देख रहे हैं, उसकी व्याख्या करने और समझाने में सहायक है ____________ कहलाती है।

(v) यह तार्किक 'AND' और 3D कीवर्ड खोज ऑपरेशन (3D keyword search operation) पर आधारित एक शक्तिशाली उपकरण (tool) है।

(vi) ई-कॉमर्स (E-commerce) की कोई दो श्रेणियाँ लिखिए।

5. दिए गए ***6*** प्रश्नों में से किन्हीं ***5*** के उत्तर दीजिए। *5×1=5*

(i) __________ ई-बिजनेस (E-business) की व्यापक दुनिया का एक हिस्सा है।

(ii) _____ वेब (web) में सूचना, उत्पादों और व्यापार का पता करने का एक महत्त्वपूर्ण उपकरण है।

(iii) किन्हीं दो ई-मेल (e-mail) सेवा प्रदायकों (providers) के नाम लिखिए।

(iv) ई-मेल (e-mail) भेजने के लिए निम्नलिखित में से कौन-सा अनिवार्य है ?

(A) अनुलग्नक (Attachment)

(B) विषय (Subject)

(C) प्रेषक का ई-मेल आईडी (Sender's e-mail ID)

(D) मसौदा या ड्राफ्ट (Draft)

(v) ________ विकल्प किसी अधूरे ई-मेल (e-mail) को भेजे बिना उसे सेव (save) करने में हमारी मदद करता है।

(A) ड्राफ्ट के रूप में सेव करना (Save as draft)

(B) इनबॉक्स (Inbox)

(C) भेजी गई आइटम (Sent items)

(D) ट्रैश या कचरा (Trash)

(vi) मेल इनबॉक्स (mail inbox) में प्रेषक (sender) के नाम की बायीं ओर कौन-सा संकेत दिखाई देता है और जिसे बाद में प्रयोग के लिए मार्क (mark) किया जा सकता है ?

(vi) The Freeze Panes option is used to lock specific rows or columns. (True or False)

(vii) Which term is used to join the selected cells into one cell ?

4. Answer any ***5*** out of the given ***6*** questions. *5×1=5*

(i) In the outline tab, which displays small images is called _________.

(ii) _________ displays a page layout of the notes and the slide.

(iii) The file which consists of readymade styles and we can easily use for our presentation is known as _________.

(A) Preformatting (B) Template
(C) Wizard (D) AutoStyle

(iv) A visual presentation of information, which allows viewers to interpret and expound what they are seeing is called __________.

(v) It is a powerful tool based on logical 'AND' with 3D keyword search operation.

(vi) Write any two categories of E-commerce.

5. Answer any ***5*** out of the given ***6*** questions. *5×1=5*

(i) _________ is a part of the all encompassing world of E-business.

(ii) A ___________ is a critical tool in finding information, products and business on the web.

(iii) Name any two e-mail service providers.

(iv) Which of the following is mandatory for sending an e-mail ?

(A) Attachment
(B) Subject
(C) Sender's e-mail ID
(D) Draft

(v) __________ option helps us to save an unfinished e-mail without sending it.

(A) Save as draft
(B) Inbox
(C) Sent items
(D) Trash

(vi) Which sign appears to the left of the sender's name in the mail inbox and can be marked for later use ?

www.prepp.in

Prepp
Your Personal Exams Guide

6. दिए गए *6* प्रश्नों में से किन्हीं *5* के उत्तर दीजिए। *5×1=5*

(i) ई-मेल (e-mail) में एक संलग्नक (attachment) जोड़ने के लिए निम्नलिखित में से कौन-से आइकन्स (icons) का प्रयोग किया जाता है ?

(A) स्टेशनरी आइकन (Stationery icon)

(B) पेपर क्लिप आइकन (Paper clip icon)

(C) इमोजी आइकन (Emoji icon)

(D) जीआईएफ आइकन (GIF icon)

(ii) एचटीटीपीएस (HTTPS) में "S" ________ के लिए प्रयोग किया जाता है।

(A) सॉफ्टवेयर (Software) (B) चयनित (Selected)

(C) सुरक्षित (Secure) (D) प्रणाली (System)

(iii) मैक्रो वाइरस (Macro Virus) क्या है ?

(iv) कम्प्यूटर वाइरस को ____________ वाइरस भी कहा जाता है।

(v) __________ एक छिपा हुआ मैलिसियस (malicious) कोड है, जो क्लाइंट कम्प्यूटर (client computer) की जानकारी को बदल या मिटा सकता है।

(vi) टाइम बम्ब (Time bombs) और __________ छोटे मैलिसियस (malicious) प्रोग्राम हैं जो एक निश्चित समय पर नुकसानदायक हो सकते हैं, परंतु वह प्रतिकृति (replicate) नहीं करते।

खण्ड ख

(विषयपरक प्रकार के प्रश्न) **(30 अंक)**

रोज़गार कौशल पर दिए गए 5 प्रश्नों में से किन्हीं 3 के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 20 – 30 शब्दों में दीजिए। *3×2=6*

7. वाक्यांश (phrase) वाक्य (sentence) से किस प्रकार भिन्न होता है ? कुछ ऐसे सहायक शब्द भेद लिखिए जिनकी आवश्यकता हमें शब्द, वाक्यांश, धारा (खंड) या वाक्य को जोड़ने के लिए होती है।

8. स्प्रेडशीट के घटक (components) क्या हैं ?

9. उद्यमशीलता (entrepreneurship) की कोई दो विशेषताएँ लिखिए।

10. 'पाँच-कारक मॉडल (Five-Factor Model)' का उल्लेख कीजिए जो किसी व्यक्ति के व्यक्तित्व का वर्णन करता है।

11. आप अपने पर्यावरण की देखभाल कैसे कर सकते हैं ?

Prepp
Your Personal Exams Guide

6. Answer any ***5*** out of the given ***6*** questions. *5×1=5*

(i) Which of the following icons is used to add as an attachment to an e-mail ?

(A) Stationery icon

(B) Paper clip icon

(C) Emoji icon

(D) GIF icon

(ii) The "S" in HTTPS stands for :

(A) Software (B) Selected

(C) Secure (D) System

(iii) What is a Macro Virus ?

(iv) The Computer virus is also called as an ___________ virus.

(v) ___________ is a hidden malicious code that could alter or delete the information of the client computer.

(vi) Time bombs and __________ are small malicious programs to cause harm at a certain point of time, but they do not replicate.

SECTION B

(Subjective Type Questions) **(30 Marks)**

*Answer any **3** out of the given **5** questions on Employability Skills. Answer each question in 20 – 30 words each.* *3×2=6*

7. How is phrase different from sentence ? Also write some supporting Parts of Speech which we need for connecting words, phrases, clauses or sentences.

8. What are the components of a spreadsheet ?

9. Write any two characteristics of entrepreneurship.

10. Mention the 'Five-Factor Model' which describes an individual's personality.

11. How can you take care of your environment ?

*दिए गए **5** प्रश्नों में से किन्हीं **3** के उत्तर 20 – 30 शब्दों (प्रत्येक) में दीजिए।* *3×2=6*

12. अर्ध-ब्लॉक शैली (semi-block style) पत्र को स्पष्ट कीजिए।

13. निम्नलिखित संकेत/चिह्नों का अर्थ लिखिए :

(i) /“ ”/

(ii) Stet

(iii) /; /

(iv) Caps

14. सक्रिय सेल (Active Cell) से आप क्या समझते हैं ?

15. अपने प्रस्तुतीकरण में किसी फाइल से चित्र (image) जोड़ने के चरणों (steps) को लिखिए।

16. सर्च इंजन (Search Engine) में फ्रेज सर्च (Phrase Search) क्या है ?

*दिए गए **3** प्रश्नों में से किन्हीं **2** के उत्तर 30 – 50 शब्दों (प्रत्येक) में दीजिए।* *2×3=6*

17. ऑटोसम (AutoSum) क्या है ? ऑटोसम (AutoSum) के क्या कार्य हैं ?

18. अपने स्लाइड की पृष्ठभूमि (background) को बदलते समय आप किन चरणों को अपनाएँगे ?

19. ई-मेल (e-mail) और इसके फायदों को स्पष्ट कीजिए।

*दिए गए **5** प्रश्नों में से किन्हीं **3** के उत्तर 50 – 80 शब्दों (प्रत्येक) में दीजिए।* *3×4=12*

20. अर्धशासकीय पत्रों (DO Letters) को परिभाषित कीजिए और साथ ही उनकी विशेषताएँ बताइए।

21. एमएस एक्सेल (MS Excel) में प्रयुक्त विभिन्न प्रकार के चार्ट्स (charts) को स्पष्ट कीजिए।

22. सर्च इंजन की आवश्यकता क्यों होती है ? स्पष्ट कीजिए।

23. जैविक वाइरस (Biological Virus) और कम्प्यूटर वाइरस (Computer Virus) के बीच अंतर को परिभाषित कीजिए।

24. पावरप्वॉइंट प्रेजेंटेशन (PowerPoint presentation) क्या है ? इसे कैसे खोला जा सकता है ?

www.prepp.in

Prepp
Your Personal Exams Guide

*Answer any **3** out of the given **5** questions in 20 – 30 words each.* *3×2=6*

12. Explain semi-block style letter.

13. Write the meaning of the following signs :

(i) / “ ”/

(ii) Stet

(iii) /; /

(iv) Caps

14. What do you understand by Active Cell ?

15. Write the steps of adding an image from a file to your presentation.

16. What is a Phrase Search in a Search Engine ?

*Answer any **2** out of the given **3** questions in 30 – 50 words each.* *2×3=6*

17. What is AutoSum ? What are the functions of AutoSum ?

18. What steps will you follow while changing the background of your slide ?

19. Explain e-mail and its advantages.

*Answer any **3** out of the given **5** questions in 50 – 80 words each.* *3×4=12*

20. Define Demi Official Letter alongwith their features.

21. Explain the different types of charts to be used in MS Excel.

22. Why is Search Engine needed ? Explain.

23. Define the difference between Biological Virus and Computer Virus.

24. What is PowerPoint presentation ? How can it be opened ?