Series &RQPS/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.

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ **11** हैं ।
- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में **24** प्रश्न हैं ।
- प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिए गए प्रश्न-पत्र कोड को परीक्षार्थी उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर लिखें ।
- **कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, उत्तर-पुस्तिका में 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 ।

- Please check that this question paper contains **11** printed pages.
- Please check that this question paper contains **24** questions.
- 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.
- **Please write down the serial number of the question in the answer-book 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.

टाइपोग्राफी तथा कम्प्यूटर अनुप्रयोग

TYPOGRAPHY AND COMPUTER APPLICATIONS

निर्धारित समय : 3 घण्टे *अधिकतम अंक : 60*

Time allowed : 3 hours *Maximum Marks : 60*

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) सक्रिय श्रवण (active listening) क्या है ?

(ii) पैरानॉयड व्यक्तित्व विकार (Paranoid Personality disorder) को स्पष्ट कीजिए ।

(iii) सेल (Cell) क्या है ?

(iv) एक स्प्रेडशीट में टेक्स्ट (text) को अंडरलाइन करने के लिए शार्टकट की (Shortcut key) लिखिए ।

(v) स्टार्ट-अप (Start-up) क्या है ?

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) What is active listening ?

(ii) Explain Paranoid Personality disorder.

(iii) What is Cell ?

(iv) Write the shortcut key to underline text in a spreadsheet.

(v) What is a Startup ?

(vi) सीमा के बच्चे बड़े हो गए हैं। उनके पास बहुत सारे कपड़े ऐसे हैं जो अब उनके लिए छोटे पड़ गए हैं। सीमा को उन पुराने कपड़ों का क्या करना चाहिए ?

(A) कबाड़ के डिब्बे में फेंक देना चाहिए

(B) जला देना चाहिए

(C) उनका प्रयोग करते रहना चाहिए भले ही वे बहुत छोटे हों

(D) उन्हें दान कर देना चाहिए या उनसे थैले बना लेने चाहिए

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

(i) अर्ध-शासकीय पत्र (D.O.letters) में अंत में सम्मानसूचक संबोधन (complimentary close) के रूप में ____________ का प्रयोग किया जाता है।

(ii) पैराग्राफ का नाम बताइए जहाँ प्रत्येक पैराग्राफ की पहली पंक्ति के आरंभ में मार्जिन के बाएँ तरफ 5 से 7 स्पेस दिए जाते हैं।

(iii) बिजनेस पत्राचार (Business Correspondence) से आप क्या समझते हैं ?

(iv) पत्र में 'महोदय (Dear Sir)' शब्दों को ____________ कहा जाता है।

(v) मैन्युस्क्रिप्ट में कैप्स संकेत (Caps sign) का प्रयोग ___________ के लिए किया जाता है।

(vi) लोअर केस (Lower Case) के लिए किस मैन्युस्क्रिप्ट संकेत (Manuscript sign) का प्रयोग किया जाता है ?

(vii) 'SP' संकेत (sign) को स्पष्ट कीजिए।

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

(i) _______________ सेल्स का एक समूह (group of cells) है।

(ii) सेल (Cell) के दाहिने कोने में _______________ दिया जाता है।

(iii) मिलान आपरेटरों (comparison operators) का दूसरा नाम बताइए।

(vi) Seema's children have grown up. They have a lot of clothes that are too small for them now. What should Seema do with these old clothes ?

(A) Throw them in the trash can

(B) Burn them

(C) Keep using them even though they are too small

(D) Donate them or make bags out of them

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

(i) ___________ complimentary close is used in D.O. letters.

(ii) Name the paragraph where the beginning of the first line of each paragraph gives 5 to 7 spaces in the left side of the margin.

(iii) What do you understand by Business Correspondence ?

(iv) The words 'Dear Sir' in a letter are called ______________ .

(v) Caps sign is used in manuscript for ________________ .

(vi) Which manuscript sign is used for Lower Case ?

(vii) Explain the sign 'SP'.

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

(i) A _____________ is a group of cells.

(ii) ___________ is provided in the right corner of the cell.

(iii) Give another name for comparison operators.

(iv) सेल (Cell) में फॉर्मूला की एंट्री ______________ संकेत (sign) के साथ की जाती है।

(v) पृष्ठ (Page) के horizontal orientation को ______________ कहा जाता है।

(vi) कौन-सा cell address वैलिड (valid) है – B12 या 12B ? कॉलम Z और रो संख्या 35 में सेल का एड्रेस (address of a cell) क्या होगा ?

(vii) Slide Sorter view को समझाइए।

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

(i) सभी स्लाइडों (Slides) में बैकग्राउंड इमेज (Background image) जोड़कर आप एक समान उपस्थिति (Uniform appearance) कैसे तैयार कर सकते हैं ?

(ii) नई स्लाइडें (Slides) जोड़ने के लिए किस शार्टकट की (Shortcut key) का प्रयोग किया जाता है ?

(iii) Slide Transition की परिभाषा दीजिए।

(iv) सर्च इंजन की दो मूल श्रेणियाँ (Categories) लिखिए।

(v) "Yahoo" का पूर्ण रूप (full form) लिखिए।

(vi) सर्च इंजन (Search Engine) क्या है ?

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

(i) 'HTTP' शब्द को विस्तार से लिखिए।

(ii) ईमेल (E-mail) में 'BCC' आप्शन क्या है ?

(iii) सभी saved messages ______________ फ़ोल्डर में उपलब्ध होते हैं।

(iv) Compose Window के बॉटम (bottom) में Paperclip icon ______________ को संदर्भित (refer) करता है।

(v) सभी अनचाही मेल (unwanted mails) अपने-आप सीधे ______________ फ़ोल्डर में ट्रांसफर हो जाती हैं।

(vi) दो ईमेल सर्विस प्रोवाइडर (E-mail service providers) के नाम लिखिए।

(iv) Formulas are to be entered in cell with an ______________ sign.

(v) The horizontal orientation of page is called ____________ .

(vi) Which cell address is valid – B12 or 12B ? What will be the address of a cell at column Z and row number 35 ?

(vii) Explain Slide Sorter view.

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

(i) How can you create a uniform appearance by adding a background image to all slides ?

(ii) Which shortcut key is used for adding new slides ?

(iii) Define Slide Transition.

(iv) Write any two basic categories of Search Engine.

(v) Write the full form of "Yahoo".

(vi) What is Search Engine ?

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

(i) Expand the term 'HTTP'.

(ii) What is "BCC" option in E-mail ?

(iii) All saved messages are available in the ___________ folder.

(iv) Paperclip icon at the bottom of the Compose window refers to __________ .

(v) All unwanted mails are automatically transferred directly to ____________ folders.

(vi) Write names of two E-mail service providers.

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

(i) कम्प्यूटर वायरस एक ______________ वायरस है।

(ii) किन्हीं दो एंटी वायरस (Antiviruses) के नाम लिखिए।

(iii) उस वायरस का नाम बताइए जो एक malicious और self-replicating program है जो बिना मानवीय सहायता (Human assistance) के पूरे नेटवर्क में फैल सकता है।

(iv) यदि आप सोचते हैं कि आपके कम्प्यूटर में वायरस है तो इस समस्या का हल करने के लिए पहला कदम क्या होगा ?

(v) वायरस (VIRUS) का पूर्ण रूप (full form) ______________ है।

(vi) वायरस में 'Replicate' शब्द से आप क्या समझते हैं ?

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. संचार के मूल तत्त्व (Elements of Communication) क्या हैं ?

8. तनाव (Stress) की परिभाषा दीजिए। तनाव को नियंत्रित करने के क्या तरीके हैं ?

9. एक स्प्रेडशीट में कितने प्रकार के डेटा (Data) की एंट्री की जा सकती है ?

10. एक सफल उद्यमी के गुण लिखिए।

11. कुछ ऐसे तरीके बताइए जिनसे हम पैदा होने वाले अपशिष्ट (waste) की मात्रा घटा सकते हैं।

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

(i) Computer virus is a/an______________ virus.

(ii) Name any two Antiviruses.

(iii) Name the virus which is a malicious and self-replicating program that can spread throughout a network without human assistance.

(iv) If you think your computer has a virus, what would be the first step in solving the problem ?

(v) The full form of VIRUS is _____________ .

(vi) What do you understand by the term 'Replicate' in Virus ?

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.* *3×2=6*

7. What are the elements of communication ?

8. Define stress. What are the ways to manage stress ?

9. How many types of Data can be entered in a spreadsheet ?

10. Write the qualities of a successful entrepreneur.

11. List some ways by which we can reduce the amount of waste generated.

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

12. Semi-block style को स्पष्ट कीजिए।

13. उदाहरण सहित मैन्युस्क्रिप्ट (Manuscript) की परिभाषा दीजिए।

14. सेल (Cell) और एक्टिव (Active Cell) में क्या अन्तर है ?

15. पावरप्वॉइंट प्रस्तुतीकरण (PowerPoint Presentation) को तैयार करने के चरणों (steps) को समझाइए।

16. आपके कम्प्यूटर की हार्ड डिस्क में वायरस आने का सबसे आम तरीका क्या है ?

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

17. उन चरणों (steps) की व्याख्या कीजिए जिनसे एक्सेल शीट (Excel Sheet) में विशिष्ट रो या कॉलम (Specific row or column) को फ्रीज़ या अनफ्रीज़ किया जा सकता है।

18. पावरप्वॉइंट प्रस्तुतीकरण (PowerPoint Presentation) शुरू करने के चरणों को लिखिए।

19. ई-मेल (E-mail) कैसे कम्पोज (Compose) किया जाता है ?

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

20. कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum) क्या है ? कार्यालय ज्ञापन की महत्वपूर्ण विशेषताएँ लिखिए।

21. एक्सेल (Excel) में कितने प्रकार के चार्टों का प्रयोग किया जाता है ? स्पष्ट कीजिए।

22. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :

(a) ई-कॉमर्स (E-Commerce)

(b) ई-बिजनेस (E-Business)

23. प्रस्तुतीकरण (Presentation) में किसी टेक्स्ट बॉक्स (textbox) को जोड़ने (add) और मूव (move) करने के लिए किन चरणों का प्रयोग किया जाता है ?

24. कम्प्यूटर वायरस (Computer Virus) तथा जैविक वायरस (Biological Virus) के बीच क्या अंतर है ?

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

12. Explain Semi-block style.

13. Define Manuscript with examples.

14. What is the difference between Cell and Active Cell ?

15. Explain the steps to create a PowerPoint Presentation.

16. What is the most common way to get a virus in your computer's hard disk ?

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

17. Explain the steps to freeze or unfreeze a specific row or column in your Excel sheet.

18. Write the steps for starting a PowerPoint Presentation ?

19. How is an E-mail composed ?

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

20. What is office memorandum ? Write the important features of an office memorandum.

21. How many types of charts are used in Excel ? Explain.

22. Write short notes on the following :

(a) E-Commerce

(b) E-Business

23. State the steps used for adding and moving a textbox in the presentation.

24. What is the difference between Computer virus versus Biological virus ?