

This Question Paper consists of 25 questions and 12 printed pages.  
इस प्रश्न-पत्र में 25 प्रश्न तथा 12 मुद्रित पृष्ठ हैं।

Roll No. 

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

  
अनुक्रमांक

Code No. 68/OS/2  
कोड नं.

Set / सेट - 

<b>A</b>
----------

## DATA ENTRY OPERATIONS

डाटा एंट्री ऑपरेशन्स  
(229)

Day and Date of Examination  
(परीक्षा का दिन व दिनांक)

\_\_\_\_\_

Signature of Invigilators

1. \_\_\_\_\_

(निरीक्षकों के हस्ताक्षर)

2. \_\_\_\_\_

### General Instructions :

- 1 Candidate must write his/her Roll Number on the first page of the Question Paper.
- 2 Please check the Question Paper to verify that the total pages and total number of questions contained in the Question Paper are the same as those printed on the top of the first page. Also check to see that the questions are in sequential order.
- 3 For the objective type of questions, you have to choose **any one** of the four alternatives given in the question i.e. (A), (B), (C) or (D) and indicate your correct answer in the Answer-Book given to you.
- 4 All the questions including objective-type questions are to be answered within the allotted time and no separate time limit is fixed for answering objective type questions.
- 5 Making any identification mark in the Answer-Book or writing Roll Number anywhere other than the specified places will lead to disqualification of the candidate.
- 6 In case of any doubt or confusion in the question paper, the English Version will prevail.
- 7 Write your Question Paper Code No. **68/OS/2, Set - 

<b>A</b>
----------
- 8 (a) The Question Paper is in English/Hindi medium only. However, if you wish, you can answer in any one of the languages listed below :  
English, Hindi, Urdu, Punjabi, Bengali, Tamil, Malayalam, Kannada, Telugu, Marathi, Odia, Gujarati, Konkani, Manipuri, Assamese, Nepali, Kashmiri, Sanskrit and Sindhi.  
You are required to indicate the language you have chosen to answer in the box provided in the Answer-Book.  
(b) If you choose to write the answer in the language other than Hindi and English, the responsibility for any errors/mistakes in understanding the questions will be yours only.



सामान्य अनुदेश :

- 1 परीक्षार्थी प्रश्न-पत्र के पहले पृष्ठ पर अपना अनुक्रमांक अवश्य लिखें।
- 2 कृपया प्रश्न-पत्र को जाँच लें कि प्रश्न-पत्र के कुल पृष्ठों तथा प्रश्नों की उतनी ही संख्या है जितनी प्रथम पृष्ठ के सबसे ऊपर छपी है। इस बात की जाँच भी कर लें कि प्रश्न क्रमिक रूप में हैं।
- 3 वस्तुनिष्ठ प्रश्नों में आपको चार विकल्पों (A), (B), (C) अथवा (D) में से कोई एक उत्तर चुनना है तथा दी गई उत्तर-पुस्तिका में सही उत्तर लिखना है।
- 4 वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के साथ-साथ सभी प्रश्नों के उत्तर निर्धारित अवधि के भीतर ही देने हैं। वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के लिए अलग से समय नहीं दिया जाएगा।
- 5 उत्तर-पुस्तिका में पहचान-चिह्न बनाने अथवा निर्दिष्ट स्थानों के अतिरिक्त कहीं भी अनुक्रमांक लिखने पर परीक्षार्थी को अयोग्य ठहराया जायेगा।
- 6 प्रश्नपत्र में किसी भी प्रकार के संदेह अथवा दुविधा की स्थिति में अंग्रेजी अनुवाद ही मान्य होगा।
- 7 अपनी उत्तर-पुस्तिका पर प्रश्न-पत्र का कोड संख्या **68/OS/2**, सेट – **A** लिखें।
- 8 (क) प्रश्न-पत्र केवल हिन्दी/अंग्रेजी में है। फिर भी, यदि आप चाहें तो नीचे दी गई किसी एक भाषा में उत्तर दे सकते हैं :

अंग्रेजी, हिन्दी, उर्दू, पंजाबी, बंगला, तमिल, मलयालम, कन्नड़, तेलुगु, मराठी, उड़िया, गुजराती, कोंकणी, मणिपुरी, असमिया, नेपाली, कश्मीरी, संस्कृत और सिंधी।

कृपया उत्तर-पुस्तिका में दिए गए बॉक्स में लिखें कि आप किस भाषा में उत्तर लिख रहे हैं।

- (ख) यदि आप हिंदी एवं अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में उत्तर लिखते हैं तो प्रश्न को समझने में होने वाली त्रुटियों / गलतियों की जिम्मेदारी केवल आपकी होगी।

**NOTE / निर्देश :**

- (1) Answers of all questions are to be given in the Answer-Book given to you.

सभी प्रश्नों के उत्तर आपको दी गयी उत्तर पुस्तिका में ही लिखें।

- (2) 15 minutes time has been allotted to read this question paper. The question paper will be distributed at 02.15 p.m. From 02.15 p.m. to 02.30 p.m., the students will read the question paper only and will not write any answer on the answer-book during this period.

इस प्रश्न-पत्र को पढ़ने के लिए 15 मिनट का समय दिया गया है। प्रश्न-पत्र का वितरण दोपहर में 02.15 बजे किया जाएगा। 02.15 बजे से 02.30 बजे तक छात्र केवल प्रश्न-पत्र को पढ़ेंगे और इस अवधि के दौरान वे उत्तर-पुस्तिका पर कोई उत्तर नहीं लिखेंगे।



## DATA ENTRY OPERATIONS

डाटा एंट्री ऑपरेशन्स

(229)

Time : 2 Hours]

[Maximum Marks : 40

समय : 2 घण्टे]

[पूर्णांक : 40

**Note :**

- (i) This question paper consists of 25 questions in all.
- (ii) All questions are compulsory.
- (iii) Marks are given against each question.
- (iv) **Section – A** consists of :
  - (a) Q. No. 1 to 7 - Multiple Choice Questions carrying 1 mark each.
  - (b) Q. No. 8 to 17 - Objective type questions. Q. No. 8 to 10 carrying 2 marks each (with 2 sub-parts of 1 mark each) and Q. No. 11 to 17 carrying 1 mark each.
- (v) **Section – B** consists of :
  - (a) Q. No. 18 to 22 - Very Short Answer type questions carrying 2 marks each to be answered in the range of 30 to 50 words.
  - (b) Q. No. 23 and 24 - Short Answer type questions carrying 3 marks each to be answered in the range of 50 to 80 words.
  - (c) Q. No. 25 - Long Answer type question carrying 4 marks to be answered in the range of 80 to 120 words.

**निर्देश :**

- (i) इस प्रश्न-पत्र में कुल 25 प्रश्न हैं।
- (ii) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
- (iii) प्रत्येक प्रश्न के सामने उसके अंक दिए गए हैं।
- (iv) खण्ड – अ में शामिल हैं :
  - (a) प्रश्न संख्या 1 से 7 तक बहुविकल्पीय प्रकार के प्रश्न हैं और प्रत्येक 1 अंक का है।
  - (b) प्रश्न संख्या 8 से 17 तक वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न हैं। प्रश्न संख्या 8 से 10 प्रत्येक प्रश्न 2 अंक के हैं (प्रत्येक 1 अंक के 2 उप-भागों के साथ) और प्रश्न-संख्या 11 से 17 तक प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है।
- (v) खण्ड – ब में शामिल हैं :
  - (a) प्रश्न संख्या 18 से 22 तक अति लघु-उत्तरीय प्रकार के दो-दो अंकों के प्रश्न हैं। इन प्रश्नों के उत्तर 30 से 50 शब्दों में दिए जाने चाहिए।
  - (b) प्रश्न संख्या 23 एवं 24 लघु-उत्तरीय प्रकार के तीन-तीन अंकों के प्रश्न हैं। इन प्रश्नों के उत्तर 50 से 80 शब्दों में दिए जाने चाहिए।
  - (c) प्रश्न संख्या 25 दीर्घ-उत्तरीय प्रकार का चार अंकों का प्रश्न है। इस प्रश्न का उत्तर 80 से 120 शब्दों में दिया जाना चाहिए।



SECTION – A

खण्ड – अ

1 Select the odd one out option: 1

- (A) compress (zip) files software
- (B) anti-virus software
- (C) join files software
- (D) Windows software

बेजोड़ विकल्प का चयन करें:

- (A) कम्प्रेस (ज़िप) फ़ाइल सॉफ़्टवेयर
- (B) एंटी वायरस सॉफ़्टवेयर
- (C) जॉइन फ़ाइल सॉफ़्टवेयर
- (D) विंडोज़ सॉफ़्टवेयर

2 Which tab allows you to create charts and graphs in MS Excel? 1

- (A) Insert
- (B) Formulas
- (C) Data
- (D) View

कौन सा टैब आपको एम एस एक्सेल में चार्ट और ग्राफ़ बनाने की अनुमति देता है ?

- (A) इन्सर्ट
- (B) फ़ॉर्मूला
- (C) डेटा
- (D) व्यू

3 You can create columns of text using the \_\_\_\_\_ key. 1

- (A) SHIFT
- (B) TAB
- (C) ENTER
- (D) CTRL

आप \_\_\_\_\_ की का उपयोग करके टेक्स्ट के कॉलम बना सकते हैं।

- (A) शिफ्ट
- (B) टैब
- (C) एंटर
- (D) कंट्रोल



4 The \_\_\_\_\_ toolbar in MS Excel, can be used to bold, italicize and underline the cell entries. 1

- (A) Formatting (B) Standard  
(C) Drawing (D) Review

एम एस एक्सेल में \_\_\_\_\_ टूलबार का उपयोग सैल एन्ट्री को बोल्ड, इटालिक्स और रेखांकित करने के लिए किया जा सकता है।

- (A) फॉर्मेटिंग (B) स्टैंडर्ड  
(C) ड्रॉइंग (D) रिव्यू

5 In Excel, which tab allows you to change the orientation of the text? 1

- (A) Home (B) Page Layout  
(C) Font (D) Insert

एक्सेल में, कौन सा टैब आपको टेक्स्ट का ओरिएंटेशन बदलने की अनुमति देता है ?

- (A) होम (B) पेज लेआउट  
(C) फॉन्ट (D) इन्सर्ट

6 Which view is used to preview your presentation? 1

- (A) Outline (B) Normal  
(C) Slide Show (D) Slide Sorter

आपकी प्रेजेंटेशन का प्रिव्यू देखने के लिए किस व्यू का उपयोग किया जाता है ?

- (A) आउटलाइन (B) नॉर्मल  
(C) स्लाइड शॉ (D) स्लाइड सॉर्टर



7 Formula in MS Excel starts with the \_\_\_\_\_ sign. 1

एम एस एक्सेल में फार्मूला \_\_\_\_\_ चिह्न से शुरू होते हैं।

- (A) @ (B) #  
(C) \* (D) =

8 In the questions given below, there are two statements marked as 2

**Assertion (A)** and **Reason (R)**. Choose the correct option out of the choices given below in each question:

नीचे दिए गए प्रश्नों में, **अभिकथन (A)** और **कारण (R)** के रूप में अंकित दो कथन दिए गए हैं। प्रत्येक प्रश्न में नीचे दिए गए विकल्पों में से सही विकल्प का चयन कीजिए:

(i) **Assertion (A):** In MS Word, the "Bold" formatting option is used to make text appear larger.

**Reason (R):** Bold formatting is primarily used to emphasize or make text stand out by making it darker and thicker, but it does not affect the size of the text.

- (A) Both A and R are true and R is the correct explanation of A.  
(B) Both A and R are true but R is NOT the correct explanation of A.  
(C) A is true but R is false.  
(D) A is false but R is true.  
(E) Both A and R are false.

**अभिकथन (A):** एम एस वर्ड में, 'बोल्ड' फॉर्मेटिंग विकल्प का उपयोग टेक्स्ट को बड़ा दिखाने के लिए किया जाता है।

**कारण (R):** बोल्ड फॉर्मेटिंग का उपयोग मुख्य रूप से टेक्स्ट को गहरा और मोटा बनाकर उस पर जोर देने या उसे अलग दिखाने के लिए किया जाता है, लेकिन यह टेक्स्ट के आकार को प्रभावित नहीं करता है।

- (A) A और R दोनों सत्य हैं और R, A का सही स्पष्टीकरण है।  
(B) A और R दोनों सत्य हैं लेकिन R, A का सही स्पष्टीकरण नहीं है।  
(C) A सत्य है लेकिन R असत्य है।  
(D) A असत्य है लेकिन R सत्य है।  
(E) A और R दोनों असत्य हैं।



(ii) **Assertion (A):** Headers and footers are important elements for professional document formatting.

**Reason (R):** Including headers and footers adds a professional touch to a document, providing essential information like page numbers, titles and author names appear consistently across all pages.

(A) Both A and R are true and R is the correct explanation of A.

(B) Both A and R are true but R is NOT the correct explanation of A.

(C) A is true but R is false.

(D) A is false but R is true.

(E) Both A and R are false.

**अभिकथन (A):** व्यावसायिक डॉक्यूमेंट फॉर्मेटिंग के लिए हैडर और फुटर महत्वपूर्ण तत्व हैं।

**कारण (R):** हैडर और फुटर शामिल करने से डॉक्यूमेंट में एक पेशेवर स्पर्श जुड़ जाता है, तथा सभी पृष्ठों पर पृष्ठ संख्या, शीर्षक और लेखक के नाम जैसी आवश्यक जानकारी एक समान उपलब्ध हो जाती है।

(A) A और R दोनों सत्य हैं और R, A का सही स्पष्टीकरण है।

(B) A और R दोनों सत्य हैं लेकिन R, A का सही स्पष्टीकरण नहीं है।

(C) A सत्य है लेकिन R असत्य है।

(D) A असत्य है लेकिन R सत्य है।

(E) A और R दोनों असत्य हैं।

9 State True or False:

2

(a) It is not possible to change the page orientation (portrait to landscape) after creating content in the Word document.

(b) Zoom sub task is present in the view sub menu on main bar.

सही या गलत बताइए:

(a) वर्ड डॉक्यूमेंट में कंटेंट बनाने के बाद पेज ओरिएंटेशन (पोर्ट्रेट से लैंडस्केप) को बदलना संभव नहीं है।

(b) झूम सब टास्क मेनू बार पर व्यू सब मेनू में मौजूद है।



10 Fill in the blanks: 2

(a) Shortcut key for copy is \_\_\_\_\_.

(b) Shortcut key for going to the beginning of the document is \_\_\_\_\_.

रिक्त स्थान भरें:

(a) कॉपी के लिए शॉर्टकट की \_\_\_\_\_ है।

(b) डॉक्यूमेंट के आरंभ में जाने के लिए शॉर्टकट की \_\_\_\_\_ है।

11 How can you apply formatting to multiple selections of text using the Format Painter? 1

(A) Single-click the Format Painter button

(B) Double-click the Format Painter button

(C) Right-click the Format Painter button

(D) Hold the Ctrl key and click the Format Painter button

आप फॉर्मेट पेंटर का उपयोग करके टेक्स्ट के एकाधिक चयनों पर फॉर्मेटिंग कैसे लागू कर सकते हैं ?

(A) फॉर्मेट पेंटर बटन पर सिंगल-क्लिक करें

(B) फॉर्मेट पेंटर बटन पर डबल-क्लिक करें

(C) फॉर्मेट पेंटर बटन पर राइट-क्लिक करें

(D) Ctrl कुंजी दबाए रखें और फॉर्मेट पेंटर बटन पर क्लिक करें

12 \_\_\_\_\_ types of monitors use a large vacuum tube. 1

\_\_\_\_\_ प्रकार के मॉनिटर एक बड़ी वैक्यूम ट्यूब का उपयोग करते हैं।

13 When you copy or cut text, the text is stored in an area of memory called \_\_\_\_\_. 1

जब आप टेक्स्ट को कॉपी या कट करते हैं, तो टेक्स्ट मेमोरी के एक क्षेत्र में स्टोर हो जाता है जिसे \_\_\_\_\_ कहा जाता है।



- 14 Ravi needs to create a budget plan for his upcoming vacation and wants to track expenses, manage receipts, and analyze costs over several months. Which Office application would you recommend Ravi to use for this task? 1

रवि को अपनी आगामी छुट्टियों के लिए बजट योजना बनाने की आवश्यकता है और वह कई महीनों में खर्चों को ट्रैक करना, रसीदें मैनेज करना और लागतों का विश्लेषण करना चाहता है। आप रवि को इस कार्य के लिए कौन सा ऑफिस एप्लिकेशन उपयोग करने की सलाह देंगे ?

- 15 Hold down the \_\_\_\_\_ key on the keyboard while using the arrow buttons to highlight the text in MS Word. 1

एम एस वर्ड में टेक्स्ट को हाइलाइट करने के लिए एरो बटनों का उपयोग करते समय कीबोर्ड पर \_\_\_\_\_ की दबाए रखें।

- 16 Rajat wants to calculate the sum of the cells from A10 to A20. He used the following formula: =SUM(A10, A20). This formula is giving him an error. Please provide the correct formula for him. 1

रजत A10 से A20 तक के सैल का योग निकालना चाहता है। उसने निम्न फार्मूला का उपयोग किया: =SUM(A10, A20) यह फार्मूला उसे त्रुटि (error) दे रहा है। कृपया उसके लिए सही फार्मूला प्रदान करें।

- 17 \_\_\_\_\_ key deletes the text to the left of the cursor. 1

\_\_\_\_\_ की कर्सर के बायीं ओर के टेक्स्ट को डिलीट करती है।



## SECTION – B

खण्ड – ब

- 18 Write in brief about Dot Matrix printer. 2

डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर के बारे में संक्षेप में लिखें।

OR / अथवा

What are speakers? How are they different from microphones?

स्पीकर क्या हैं? वे माइक्रोफोन से किस प्रकार भिन्न हैं?

- 19 Explain the purpose of Slide sorter view in MS Power Point. 2

एम एस पावर प्वाइंट में स्लाइड सॉर्टर व्यू का उद्देश्य समझाइए।

- 20 Explain the purpose of merge document in Mail Merge. 2

मेल मर्ज में मर्ज डॉक्यूमेंट का उद्देश्य बताइए।

- 21 What are utility software? Explain with examples. 2

यूटिलिटी सॉफ्टवेयर क्या हैं? उदाहरण सहित समझाइये।

- 22 Differentiate between Title Only layout and Title Slide layout in Power Point. 2

पावर प्वाइंट में टाइटल ओनली लेआउट और टाइटल स्लाइड लेआउट के बीच अंतर बताइए।

OR / अथवा

Write steps to change the line spacing from single spacing to double spacing in MS Power Point.

एम एस पावर प्वाइंट में लाइन स्पेसिंग को सिंगल स्पेसिंग से डबल स्पेसिंग में बदलने के लिए स्टेप्स लिखें।



- 23 What are compilers? Why are they needed in computers? What is the program written in high level language and that which is generated by the compiler after translation known as? 3

कंपाइलर क्या हैं? कंप्यूटर में इनकी ज़रूरत क्यों होती है? हाई लेवल भाषा में लिखा गया प्रोग्राम और अनुवाद के बाद कंपाइलर द्वारा तैयार किए गए प्रोग्राम को क्या कहते हैं?

- 24 Give three important tips to create effective slides in MS Power Point. 3

एम एस पावर प्वाइंट में प्रभावपूर्ण स्लाइड बनाने के लिए तीन महत्वपूर्ण सुझाव दीजिए।

**OR / अथवा**

Explain the purpose of

- Slides
- Handouts
- Notes Page

in "Print what" option of Print Dialog box in context of MS Power Point.

एम एस पावर प्वाइंट के संदर्भ में प्रिंट डायलॉग बॉक्स के "क्या प्रिंट करें" विकल्प में निम्नलिखित का उद्देश्य स्पष्ट कीजिए :

- स्लाइड
- हैंडआउट्स
- नोट्स पेज

- 25 Write down steps to edit existing data records in Mail Merge. 4

मेल मर्ज में मौजूदा डेटा रिकॉर्ड को एडिट करने के लिए स्टेप्स लिखें।

**OR / अथवा**

Explain three types of documents required in Mail Merge.

मेल मर्ज में आवश्यक तीन प्रकार के डॉक्यूमेंट्स की व्याख्या करें।



BLANK PAGE



This Question Paper consists of 25 questions and 12 printed pages.  
इस प्रश्न-पत्र में 25 प्रश्न तथा 12 मुद्रित पृष्ठ हैं।

Roll No. 

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

  
अनुक्रमांक

Code No. 68/OS/2  
कोड नं.

Set / सेट - **B**

## DATA ENTRY OPERATIONS

डाटा एंट्री ऑपरेशन्स  
(229)

Day and Date of Examination  
(परीक्षा का दिन व दिनांक)

\_\_\_\_\_

Signature of Invigilators

1. \_\_\_\_\_

(निरीक्षकों के हस्ताक्षर)

2. \_\_\_\_\_

### General Instructions :

- 1 Candidate must write his/her Roll Number on the first page of the Question Paper.
- 2 Please check the Question Paper to verify that the total pages and total number of questions contained in the Question Paper are the same as those printed on the top of the first page. Also check to see that the questions are in sequential order.
- 3 For the objective type of questions, you have to choose **any one** of the four alternatives given in the question i.e. (A), (B), (C) or (D) and indicate your correct answer in the Answer-Book given to you.
- 4 All the questions including objective-type questions are to be answered within the allotted time and no separate time limit is fixed for answering objective type questions.
- 5 Making any identification mark in the Answer-Book or writing Roll Number anywhere other than the specified places will lead to disqualification of the candidate.
- 6 In case of any doubt or confusion in the question paper, the English Version will prevail.
- 7 Write your Question Paper Code No. **68/OS/2, Set - B** on the Answer-Book.
- 8 (a) The Question Paper is in English/Hindi medium only. However, if you wish, you can answer in any one of the languages listed below :  
English, Hindi, Urdu, Punjabi, Bengali, Tamil, Malayalam, Kannada, Telugu, Marathi, Odia, Gujarati, Konkani, Manipuri, Assamese, Nepali, Kashmiri, Sanskrit and Sindhi.  
You are required to indicate the language you have chosen to answer in the box provided in the Answer-Book.
- (b) If you choose to write the answer in the language other than Hindi and English, the responsibility for any errors/mistakes in understanding the questions will be yours only.

68/OS/2—229-B ]

1



[ Contd...

**Unnati Educations**  
**9899436384, 9654279279**

**सामान्य अनुदेश :**

- 1 परीक्षार्थी प्रश्न-पत्र के पहले पृष्ठ पर अपना अनुक्रमांक अवश्य लिखें।
- 2 कृपया प्रश्न-पत्र को जाँच लें कि प्रश्न-पत्र के कुल पृष्ठों तथा प्रश्नों की उतनी ही संख्या है जितनी प्रथम पृष्ठ के सबसे ऊपर छपी है। इस बात की जाँच भी कर लें कि प्रश्न क्रमिक रूप में हैं।
- 3 वस्तुनिष्ठ प्रश्नों में आपको चार विकल्पों (A), (B), (C) अथवा (D) में से कोई एक उत्तर चुनना है तथा दी गई उत्तर-पुस्तिका में सही उत्तर लिखना है।
- 4 वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के साथ-साथ सभी प्रश्नों के उत्तर निर्धारित अवधि के भीतर ही देने हैं। वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के लिए अलग से समय नहीं दिया जाएगा।
- 5 उत्तर-पुस्तिका में पहचान-चिह्न बनाने अथवा निर्दिष्ट स्थानों के अतिरिक्त कहीं भी अनुक्रमांक लिखने पर परीक्षार्थी को अयोग्य ठहराया जायेगा।
- 6 प्रश्नपत्र में किसी भी प्रकार के संदेह अथवा दुविधा की स्थिति में अंग्रेजी अनुवाद ही मान्य होगा।
- 7 अपनी उत्तर-पुस्तिका पर प्रश्न-पत्र का कोड संख्या **68/OS/2, सेट – B** लिखें।
- 8 (क) प्रश्न-पत्र केवल हिन्दी/अंग्रेजी में है। फिर भी, यदि आप चाहें तो नीचे दी गई किसी एक भाषा में उत्तर दे सकते हैं :

अंग्रेजी, हिन्दी, उर्दू, पंजाबी, बंगला, तमिल, मलयालम, कन्नड़, तेलुगु, मराठी, उड़िया, गुजराती, कोंकणी, मणिपुरी, असमिया, नेपाली, कश्मीरी, संस्कृत और सिंधी।

कृपया उत्तर-पुस्तिका में दिए गए बॉक्स में लिखें कि आप किस भाषा में उत्तर लिख रहे हैं।

- (ख) यदि आप हिंदी एवं अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में उत्तर लिखते हैं तो प्रश्न को समझने में होने वाली त्रुटियों / गलतियों की जिम्मेदारी केवल आपकी होगी।

**NOTE / निर्देश :**

- (1) Answers of all questions are to be given in the Answer-Book given to you.

सभी प्रश्नों के उत्तर आपको दी गयी उत्तर पुस्तिका में ही लिखें।

- (2) 15 minutes time has been allotted to read this question paper. The question paper will be distributed at 02.15 p.m. From 02.15 p.m. to 02.30 p.m., the students will read the question paper only and will not write any answer on the answer-book during this period.

इस प्रश्न-पत्र को पढ़ने के लिए 15 मिनट का समय दिया गया है। प्रश्न-पत्र का वितरण दोपहर में 02.15 बजे किया जाएगा। 02.15 बजे से 02.30 बजे तक छात्र केवल प्रश्न-पत्र को पढ़ेंगे और इस अवधि के दौरान वे उत्तर-पुस्तिका पर कोई उत्तर नहीं लिखेंगे।



## DATA ENTRY OPERATIONS

डाटा एंट्री ऑपरेशन्स

(229)

Time : 2 Hours]

[Maximum Marks : 40

समय : 2 घण्टे]

[पूर्णांक : 40

**Note :**

- (i) This question paper consists of 25 questions in all.
- (ii) All questions are compulsory.
- (iii) Marks are given against each question.
- (iv) **Section – A** consists of :
  - (a) Q. No. 1 to 7 - Multiple Choice Questions carrying 1 mark each.
  - (b) Q. No. 8 to 17 - Objective type questions. Q. No. 8 to 10 carrying 2 marks each (with 2 sub-parts of 1 mark each) and Q. No. 11 to 17 carrying 1 mark each.
- (v) **Section – B** consists of :
  - (a) Q. No. 18 to 22 - Very Short Answer type questions carrying 2 marks each to be answered in the range of 30 to 50 words.
  - (b) Q. No. 23 and 24 - Short Answer type questions carrying 3 marks each to be answered in the range of 50 to 80 words.
  - (c) Q. No. 25 - Long Answer type question carrying 4 marks to be answered in the range of 80 to 120 words.

**निर्देश :**

- (i) इस प्रश्न-पत्र में कुल 25 प्रश्न हैं।
- (ii) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
- (iii) प्रत्येक प्रश्न के सामने उसके अंक दिए गए हैं।
- (iv) खण्ड – अ में शामिल हैं :
  - (a) प्रश्न संख्या 1 से 7 तक बहुविकल्पीय प्रकार के प्रश्न हैं और प्रत्येक 1 अंक का है।
  - (b) प्रश्न संख्या 8 से 17 तक वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न हैं। प्रश्न संख्या 8 से 10 प्रत्येक प्रश्न 2 अंक के हैं (प्रत्येक 1 अंक के 2 उप-भागों के साथ) और प्रश्न-संख्या 11 से 17 तक प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है।
- (v) खण्ड – ब में शामिल हैं :
  - (a) प्रश्न संख्या 18 से 22 तक अति लघु-उत्तरीय प्रकार के दो-दो अंकों के प्रश्न हैं। इन प्रश्नों के उत्तर 30 से 50 शब्दों में दिए जाने चाहिए।
  - (b) प्रश्न संख्या 23 एवं 24 लघु-उत्तरीय प्रकार के तीन-तीन अंकों के प्रश्न हैं। इन प्रश्नों के उत्तर 50 से 80 शब्दों में दिए जाने चाहिए।
  - (c) प्रश्न संख्या 25 दीर्घ-उत्तरीय प्रकार का चार अंकों का प्रश्न है। इस प्रश्न का उत्तर 80 से 120 शब्दों में दिया जाना चाहिए।

68/OS/2—229-B ]

3



[ Contd...

**Unnati Educations**

**9899436384, 9654279279**

SET - B

SECTION – A

खण्ड – अ

- 1 The \_\_\_\_\_ toolbar in MS Excel, can be used to bold, italicize and underline the cell entries. 1  
(A) Formatting (B) Standard  
(C) Drawing (D) Review  
एम एस एक्सेल में \_\_\_\_\_ टूलबार का उपयोग सैल एन्ट्री को बोल्ड, इटालिक्स और रेखांकित करने के लिए किया जा सकता है।  
(A) फॉर्मेटिंग (B) स्टैंडर्ड  
(C) ड्रॉइंग (D) रिव्यू
- 2 Formula in MS Excel starts with the \_\_\_\_\_ sign. 1  
एम एस एक्सेल में फार्मूला \_\_\_\_\_ चिह्न से शुरू होते हैं।  
(A) @ (B) #  
(C) \* (D) =
- 3 Which tab allows you to create charts and graphs in MS Excel? 1  
(A) Insert (B) Formulas  
(C) Data (D) View  
कौन सा टैब आपको एम एस एक्सेल में चार्ट और ग्राफ बनाने की अनुमति देता है ?  
(A) इन्सर्ट (B) फॉर्मूला  
(C) डेटा (D) व्यू
- 4 You can create columns of text using the \_\_\_\_\_ key. 1  
(A) SHIFT (B) TAB  
(C) ENTER (D) CTRL  
आप \_\_\_\_\_ की का उपयोग करके टेक्स्ट के कॉलम बना सकते हैं।  
(A) शिफ्ट (B) टैब  
(C) एंटर (D) कंट्रोल



5 Which of the following statements is true about the "Alignment" tab in spreadsheet software like Excel? 1

- (A) It allows you to perform mathematical calculations on selected cells.
- (B) It provides options to change the font style and size of the text in a cell.
- (C) It allows you to change the orientation of the text within the cell.
- (D) It provides options for setting up data validation rules to restrict input.

एक्सेल जैसे स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर में 'संरेखण' टैब के बारे में निम्नलिखित में से कौन सा कथन सत्य है ?

- (A) यह आपको चयनित कोशिकाओं पर गणितीय गणना करने की अनुमति देता है।
- (B) यह एक सेल में पाठ की फ्रॉन्ट शैली और आकार को बदलने के विकल्प प्रदान करता है।
- (C) यह आपको सेल के भीतर पाठ के उन्मुखीकरण को बदलने की अनुमति देता है।
- (D) यह इनपुट को प्रतिबंधित करने के लिए डेटा सत्यापन नियम स्थापित करने के विकल्प प्रदान करता है।

6 What is the purpose of the "Installed Templates" tab in presentation software like Microsoft PowerPoint? 1

- (A) It allows you to install new fonts and design elements from external sources.
- (B) It provides access to templates that are pre-installed with the software, offering ideas for different types of presentations.
- (C) It is used to save custom-created templates for future use.
- (D) It allows you to import presentation templates from the internet.

Microsoft PowerPoint जैसे प्रस्तुति सॉफ्टवेयर में "स्थापित टेम्पलेट" टैब का उद्देश्य क्या है ?

- (A) यह आपको बाहरी स्रोतों से नए फॉन्ट और डिज़ाइन तत्वों को स्थापित करने की अनुमति देता है।
- (B) यह उन टेम्पलेट्स तक पहुंच प्रदान करता है जो सॉफ्टवेयर के साथ पहले से इंस्टॉल होते हैं, विभिन्न प्रकार की प्रस्तुतियों के लिए विचार पेश करते हैं।
- (C) इसका उपयोग भविष्य में उपयोग के लिए कस्टम-निर्मित टेम्पलेट्स को सहेजने के लिए किया जाता है।
- (D) यह आप इंटरनेट से प्रस्तुति टेम्पलेट्स आयात करने के लिए अनुमति देता है।



7 Select the odd one out option:

1

- (A) compress (zip) files software
- (B) anti-virus software
- (C) join files software
- (D) Windows software

बेजोड़ विकल्प का चयन करें:

- (A) कम्प्रेस (ज़िप) फ़ाइल सॉफ़्टवेयर
- (B) एंटी वायरस सॉफ़्टवेयर
- (C) जॉइन फ़ाइल सॉफ़्टवेयर
- (D) विंडोज़ सॉफ़्टवेयर

8 In the questions given below, there are two statements marked as **Assertion (A)** and **Reason (R)**. Choose the correct option out of the choices given below in each question:

2

नीचे दिए गए प्रश्नों में, **अभिकथन (A)** और **कारण (R)** के रूप में अंकित दो कथन दिए गए हैं। प्रत्येक प्रश्न में नीचे दिए गए विकल्पों में से सही विकल्प का चयन कीजिए:

(i) **Assertion (A):** In MS Word, the "Bold" formatting option is used to make text appear larger.

**Reason (R):** Bold formatting is primarily used to emphasize or make text stand out by making it darker and thicker, but it does not affect the size of the text.

- (A) Both A and R are true and R is the correct explanation of A.
- (B) Both A and R are true but R is NOT the correct explanation of A.
- (C) A is true but R is false.
- (D) A is false but R is true.
- (E) Both A and R are false.

**अभिकथन (A):** एम एस वर्ड में, 'बोल्ड' फॉर्मेटिंग विकल्प का उपयोग टेक्स्ट को बड़ा दिखाने के लिए किया जाता है।

**कारण (R):** बोल्ड फॉर्मेटिंग का उपयोग मुख्य रूप से टेक्स्ट को गहरा और मोटा बनाकर उस पर जोर देने या उसे अलग दिखाने के लिए किया जाता है, लेकिन यह टेक्स्ट के आकार को प्रभावित नहीं करता है।

- (A) A और R दोनों सत्य हैं और R, A का सही स्पष्टीकरण है।
- (B) A और R दोनों सत्य हैं लेकिन R, A का सही स्पष्टीकरण नहीं है।
- (C) A सत्य है लेकिन R असत्य है।
- (D) A असत्य है लेकिन R सत्य है।
- (E) A और R दोनों असत्य हैं।



(ii) **Assertion (A):** Headers and footers are important elements for professional document formatting.

**Reason (R):** Including headers and footers adds a professional touch to a document, providing essential information like page numbers, titles and author names appear consistently across all pages.

(A) Both A and R are true and R is the correct explanation of A.

(B) Both A and R are true but R is NOT the correct explanation of A.

(C) A is true but R is false.

(D) A is false but R is true.

(E) Both A and R are false.

**अभिकथन (A):** व्यावसायिक डॉक्यूमेंट फॉर्मेटिंग के लिए हैडर और फुटर महत्वपूर्ण तत्व हैं।

**कारण (R):** हैडर और फुटर शामिल करने से डॉक्यूमेंट में एक पेशेवर स्पर्श जुड़ जाता है, तथा सभी पृष्ठों पर पृष्ठ संख्या, शीर्षक और लेखक के नाम जैसी आवश्यक जानकारी एक समान उपलब्ध हो जाती है।

(A) A और R दोनों सत्य हैं और R, A का सही स्पष्टीकरण है।

(B) A और R दोनों सत्य हैं लेकिन R, A का सही स्पष्टीकरण नहीं है।

(C) A सत्य है लेकिन R असत्य है।

(D) A असत्य है लेकिन R सत्य है।

(E) A और R दोनों असत्य हैं।

9 State True or False:

2

(a) It is not possible to change the page orientation (portrait to landscape) after creating content in the Word document.

(b) Zoom sub task is present in the view sub menu on main bar.

सही या गलत बताइए:

(a) वर्ड डॉक्यूमेंट में कंटेंट बनाने के बाद पेज ओरिएंटेशन (पोर्ट्रेट से लैंडस्केप) को बदलना संभव नहीं है।

(b) झूम सब टास्क मेन बार पर व्यू सब मेनू में मौजूद है।



10 Fill in the blanks: 2

(a) Shortcut key for copy is \_\_\_\_\_.

(b) Shortcut key for going to the beginning of the document is \_\_\_\_\_.

रिक्त स्थान भरें:

(a) कॉपी के लिए शॉर्टकट की \_\_\_\_\_ है।

(b) डॉक्यूमेंट के आरंभ में जाने के लिए शॉर्टकट की \_\_\_\_\_ है।

11 Ravi needs to create a budget plan for his upcoming vacation and wants to track expenses, manage receipts, and analyze costs over several months. Which Office application would you recommend Ravi to use for this task? 1

रवि को अपनी आगामी छुट्टियों के लिए बजट योजना बनाने की आवश्यकता है और वह कई महीनों में खर्चों को ट्रैक करना, रसीदें मैनेज करना और लागतों का विश्लेषण करना चाहता है। आप रवि को इस कार्य के लिए कौन सा ऑफिस एप्लिकेशन उपयोग करने की सलाह देंगे ?

12 \_\_\_\_\_ displays are also known as flat panel monitors and are commonly used in notebook computers. 1

\_\_\_\_\_ डिस्ले को फ्लैट पैनल मॉनिटर के रूप में भी जाना जाता है और आमतौर पर नोटबुक कंप्यूटर में उपयोग किया जाता है।

13 Rajat wants to calculate the sum of the cells from A10 to A20. He used the following formula: =SUM(A10, A20). This formula is giving him an error. Please provide the correct formula for him. 1

रजत A10 से A20 तक के सैल का योग निकालना चाहता है। उसने निम्न फार्मूला का उपयोग किया: =SUM(A10, A20) यह फार्मूला उसे त्रुटि (error) दे रहा है। कृपया उसके लिए सही फार्मूला प्रदान करें।

14 \_\_\_\_\_ key deletes the text to the left of the cursor. 1

\_\_\_\_\_ की कर्सर के बायीं ओर के टेक्स्ट को डिलीट करती है।



15 How can you apply formatting to multiple selections of text using the Format Painter? 1

- (A) Single-click the Format Painter button
- (B) Double-click the Format Painter button
- (C) Right-click the Format Painter button
- (D) Hold the Ctrl key and click the Format Painter button

आप फॉर्मेट पेंटर का उपयोग करके टेक्स्ट के एकाधिक चयनों पर फॉर्मेटिंग कैसे लागू कर सकते हैं ?

- (A) फॉर्मेट पेंटर बटन पर सिंगल-क्लिक करें
- (B) फॉर्मेट पेंटर बटन पर डबल-क्लिक करें
- (C) फॉर्मेट पेंटर बटन पर राइट-क्लिक करें
- (D) Ctrl कुंजी दबाए रखें और फॉर्मेट पेंटर बटन पर क्लिक करें

16 When you copy or cut text, the text is stored in an area of memory called \_\_\_\_\_. 1

जब आप टेक्स्ट को कॉपी या कट करते हैं, तो टेक्स्ट मेमोरी के एक क्षेत्र में स्टोर हो जाता है जिसे \_\_\_\_\_ कहा जाता है।

17 Hold down the \_\_\_\_\_ key on the keyboard while using the arrow buttons to highlight the text in MS Word. 1

एम एस वर्ड में टेक्स्ट को हाइलाइट करने के लिए एरो बटनों का उपयोग करते समय कीबोर्ड पर \_\_\_\_\_ की दबाए रखें।



## SECTION – B

खण्ड – ब

- 18 Explain the purpose of merge document in Mail Merge. 2  
मेल मर्ज में मर्ज डॉक्यूमेंट का उद्देश्य बताइए।
- 19 Briefly describe the Slide Sorter view. How can you access it? 2  
स्लाइड सॉर्टर दृश्य का संक्षिप्त वर्णन करें। आप इसे कैसे एक्सेस कर सकते हैं?
- 20 Differentiate between Title Only layout and Title Slide layout in Power Point. 2  
पावर प्वाइंट में टाइटल ओनली लेआउट और टाइटल स्लाइड लेआउट के बीच अंतर बताइए।

OR / अथवा

Write steps to change the line spacing from single spacing to double spacing in MS Power Point.

एम एस पावर प्वाइंट में लाइन स्पेसिंग को सिंगल स्पेसिंग से डबल स्पेसिंग में बदलने के लिए स्टेप्स लिखें।

- 21 State one limitation of low level language and how it is overcome by high level language. 2  
Low level भाषा की एक सीमा बताइए और यह उच्चस्तरीय भाषा द्वारा कैसे दूर किया जाता है।
- 22 Write in brief about Dot Matrix printer. 2  
डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर के बारे में संक्षेप में लिखें।

OR / अथवा

What are speakers? How are they different from microphones?

स्पीकर क्या हैं? वे माइक्रोफोन से किस प्रकार भिन्न हैं?

- 23 Make a block diagram of computer and briefly describe its components. 3  
कंप्यूटर का एक ब्लॉक आरेख बनाइए और इसके घटकों का संक्षेप में वर्णन करें।



- 24 Give three important tips to create effective slides in MS Power Point. 3  
एम एस पावर प्वाइंट में प्रभावपूर्ण स्लाइड बनाने के लिए तीन महत्वपूर्ण सुझाव दीजिए।

**OR / अथवा**

Explain the purpose of

- Slides
- Handouts
- Notes Page

in "Print what" option of Print Dialog box in context of MS Power Point.

एम एस पावर प्वाइंट के संदर्भ में प्रिंट डायलॉग बॉक्स के “क्या प्रिंट करें” विकल्प में निम्नलिखित का उद्देश्य स्पष्ट कीजिए :

- स्लाइड
- हैंडआउट्स
- नोट्स पेज

- 25 Write down steps to edit existing data records in Mail Merge. 4  
मेल मर्ज में मौजूदा डेटा रिकॉर्ड को एडिट करने के लिए स्टेप्स लिखें।

**OR / अथवा**

Explain three types of documents required in Mail Merge.

मेल मर्ज में आवश्यक तीन प्रकार के डॉक्यूमेंट्स की व्याख्या करें।



BLANK PAGE



**Unnati Educations**  
**9899436384, 9654279279**

This Question Paper consists of 25 questions and 12 printed pages.  
इस प्रश्न-पत्र में 25 प्रश्न तथा 12 मुद्रित पृष्ठ हैं।

Roll No. 

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

  
अनुक्रमांक

Code No. 68/OS/2  
कोड नं.

Set / सेट - 

C
---

## DATA ENTRY OPERATIONS

डाटा एंट्री ऑपरेशन्स  
(229)

Day and Date of Examination  
(परीक्षा का दिन व दिनांक)

\_\_\_\_\_

Signature of Invigilators

1. \_\_\_\_\_

(निरीक्षकों के हस्ताक्षर)

2. \_\_\_\_\_

### General Instructions :

- 1 Candidate must write his/her Roll Number on the first page of the Question Paper.
- 2 Please check the Question Paper to verify that the total pages and total number of questions contained in the Question Paper are the same as those printed on the top of the first page. Also check to see that the questions are in sequential order.
- 3 For the objective type of questions, you have to choose **any one** of the four alternatives given in the question i.e. (A), (B), (C) or (D) and indicate your correct answer in the Answer-Book given to you.
- 4 All the questions including objective-type questions are to be answered within the allotted time and no separate time limit is fixed for answering objective type questions.
- 5 Making any identification mark in the Answer-Book or writing Roll Number anywhere other than the specified places will lead to disqualification of the candidate.
- 6 In case of any doubt or confusion in the question paper, the English Version will prevail.
- 7 Write your Question Paper Code No. **68/OS/2, Set - C** on the Answer-Book.
- 8 (a) The Question Paper is in English/Hindi medium only. However, if you wish, you can answer in any one of the languages listed below :  
English, Hindi, Urdu, Punjabi, Bengali, Tamil, Malayalam, Kannada, Telugu, Marathi, Odia, Gujarati, Konkani, Manipuri, Assamese, Nepali, Kashmiri, Sanskrit and Sindhi.  
You are required to indicate the language you have chosen to answer in the box provided in the Answer-Book.
- (b) If you choose to write the answer in the language other than Hindi and English, the responsibility for any errors/mistakes in understanding the questions will be yours only.



सामान्य अनुदेश :

- 1 परीक्षार्थी प्रश्न-पत्र के पहले पृष्ठ पर अपना अनुक्रमांक अवश्य लिखें।
- 2 कृपया प्रश्न-पत्र को जाँच लें कि प्रश्न-पत्र के कुल पृष्ठों तथा प्रश्नों की उतनी ही संख्या है जितनी प्रथम पृष्ठ के सबसे ऊपर छपी है। इस बात की जाँच भी कर लें कि प्रश्न क्रमिक रूप में हैं।
- 3 वस्तुनिष्ठ प्रश्नों में आपको चार विकल्पों (A), (B), (C) अथवा (D) में से कोई एक उत्तर चुनना है तथा दी गई उत्तर-पुस्तिका में सही उत्तर लिखना है।
- 4 वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के साथ-साथ सभी प्रश्नों के उत्तर निर्धारित अवधि के भीतर ही देने हैं। वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के लिए अलग से समय नहीं दिया जाएगा।
- 5 उत्तर-पुस्तिका में पहचान-चिह्न बनाने अथवा निर्दिष्ट स्थानों के अतिरिक्त कहीं भी अनुक्रमांक लिखने पर परीक्षार्थी को अयोग्य ठहराया जायेगा।
- 6 प्रश्नपत्र में किसी भी प्रकार के संदेह अथवा दुविधा की स्थिति में अंग्रेजी अनुवाद ही मान्य होगा।
- 7 अपनी उत्तर-पुस्तिका पर प्रश्न-पत्र का कोड संख्या **68/OS/2**, सेट – **C** लिखें।
- 8 (क) प्रश्न-पत्र केवल हिन्दी/अंग्रेजी में है। फिर भी, यदि आप चाहें तो नीचे दी गई किसी एक भाषा में उत्तर दे सकते हैं :

अंग्रेजी, हिन्दी, उर्दू, पंजाबी, बंगला, तमिल, मलयालम, कन्नड़, तेलुगु, मराठी, उड़िया, गुजराती, कोंकणी, मणिपुरी, असमिया, नेपाली, कश्मीरी, संस्कृत और सिंधी।

कृपया उत्तर-पुस्तिका में दिए गए बॉक्स में लिखें कि आप किस भाषा में उत्तर लिख रहे हैं।

- (ख) यदि आप हिंदी एवं अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में उत्तर लिखते हैं तो प्रश्न को समझने में होने वाली त्रुटियों / गलतियों की जिम्मेदारी केवल आपकी होगी।

**NOTE / निर्देश :**

- (1) Answers of all questions are to be given in the Answer-Book given to you.

सभी प्रश्नों के उत्तर आपको दी गयी उत्तर पुस्तिका में ही लिखें।

- (2) 15 minutes time has been allotted to read this question paper. The question paper will be distributed at 02.15 p.m. From 02.15 p.m. to 02.30 p.m., the students will read the question paper only and will not write any answer on the answer-book during this period.

इस प्रश्न-पत्र को पढ़ने के लिए 15 मिनट का समय दिया गया है। प्रश्न-पत्र का वितरण दोपहर में 02.15 बजे किया जाएगा। 02.15 बजे से 02.30 बजे तक छात्र केवल प्रश्न-पत्र को पढ़ेंगे और इस अवधि के दौरान वे उत्तर-पुस्तिका पर कोई उत्तर नहीं लिखेंगे।



## DATA ENTRY OPERATIONS

डाटा एंट्री ऑपरेशन्स

(229)

Time : 2 Hours]

[Maximum Marks : 40

समय : 2 घण्टे]

[पूर्णांक : 40

**Note :**

- (i) This question paper consists of 25 questions in all.
- (ii) All questions are compulsory.
- (iii) Marks are given against each question.
- (iv) **Section – A** consists of :
  - (a) Q. No. 1 to 7 - Multiple Choice Questions carrying 1 mark each.
  - (b) Q. No. 8 to 17 - Objective type questions. Q. No. 8 to 10 carrying 2 marks each (with 2 sub-parts of 1 mark each) and Q. No. 11 to 17 carrying 1 mark each.
- (v) **Section – B** consists of :
  - (a) Q. No. 18 to 22 - Very Short Answer type questions carrying 2 marks each to be answered in the range of 30 to 50 words.
  - (b) Q. No. 23 and 24 - Short Answer type questions carrying 3 marks each to be answered in the range of 50 to 80 words.
  - (c) Q. No. 25 - Long Answer type question carrying 4 marks to be answered in the range of 80 to 120 words.

**निर्देश :**

- (i) इस प्रश्न-पत्र में कुल 25 प्रश्न हैं।
- (ii) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
- (iii) प्रत्येक प्रश्न के सामने उसके अंक दिए गए हैं।
- (iv) खण्ड – अ में शामिल हैं :
  - (a) प्रश्न संख्या 1 से 7 तक बहुविकल्पीय प्रकार के प्रश्न हैं और प्रत्येक 1 अंक का है।
  - (b) प्रश्न संख्या 8 से 17 तक वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न हैं। प्रश्न संख्या 8 से 10 प्रत्येक प्रश्न 2 अंक के हैं (प्रत्येक 1 अंक के 2 उप-भागों के साथ) और प्रश्न-संख्या 11 से 17 तक प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है।
- (v) खण्ड – ब में शामिल हैं :
  - (a) प्रश्न संख्या 18 से 22 तक अति लघु-उत्तरीय प्रकार के दो-दो अंकों के प्रश्न हैं। इन प्रश्नों के उत्तर 30 से 50 शब्दों में दिए जाने चाहिए।
  - (b) प्रश्न संख्या 23 एवं 24 लघु-उत्तरीय प्रकार के तीन-तीन अंकों के प्रश्न हैं। इन प्रश्नों के उत्तर 50 से 80 शब्दों में दिए जाने चाहिए।
  - (c) प्रश्न संख्या 25 दीर्घ-उत्तरीय प्रकार का चार अंकों का प्रश्न है। इस प्रश्न का उत्तर 80 से 120 शब्दों में दिया जाना चाहिए।

68/OS/2—229-C ]

3



[ Contd...

**Unnati Educations**

**9899436384, 9654279279**

## SECTION – A

### खण्ड – अ

1 Which view is used to preview your presentation? 1

- (A) Outline (B) Normal  
(C) Slide Show (D) Slide Sorter

आपकी प्रेजेंटेशन का प्रिव्यू देखने के लिए किस व्यू का उपयोग किया जाता है ?

- (A) आउटलाइन (B) नॉर्मल  
(C) स्लाइड शॉ (D) स्लाइड सॉर्टर

2 You can create columns of text using the \_\_\_\_\_ key. 1

- (A) SHIFT (B) TAB  
(C) ENTER (D) CTRL

आप \_\_\_\_\_ की का उपयोग करके टेक्स्ट के कॉलम बना सकते हैं।

- (A) शिफ्ट (B) टैब  
(C) एंटर (D) कंट्रोल

3 In Excel, which tab allows you to change the orientation of the text? 1

- (A) Home (B) Page Layout  
(C) Font (D) Insert

एक्सेल में, कौन सा टैब आपको टेक्स्ट का ओरिएंटेशन बदलने की अनुमति देता है ?

- (A) होम (B) पेज लेआउट  
(C) फॉन्ट (D) इन्सर्ट



- 4 If you want to display the number "1234" as "1,234.00." Which cell style would you choose? 1  
यदि आप संख्या "1234" को "1,234.00." के रूप में प्रदर्शित करना चाहते हैं, तो आप कौन सी कक्षशैली चुनेंगे?  
(A) Comma (B) Currency (0)  
(C) Percent (D) Normal
- 5 Select the odd one out option: 1  
(A) compress (zip) files software  
(B) anti-virus software  
(C) join files software  
(D) Windows software  
बेजोड़ विकल्प का चयन करें:  
(A) कम्प्रेस (ज़िप) फ़ाइल सॉफ़्टवेयर  
(B) एंटी वायरस सॉफ़्टवेयर  
(C) जॉइन फ़ाइल सॉफ़्टवेयर  
(D) विंडोज़ सॉफ़्टवेयर
- 6 Which tab allows you to create charts and graphs in MS Excel? 1  
(A) Insert (B) Formulas  
(C) Data (D) View  
कौन सा टैब आपको एम एस एक्सेल में चार्ट और ग्राफ़ बनाने की अनुमति देता है?  
(A) इन्सर्ट (B) फ़ॉर्मूला  
(C) डेटा (D) व्यू
- 7 What is a key requirement for the values used in a pie chart? 1  
(A) They must all be zero.  
(B) They can be either positive or negative.  
(C) They must all be positive.  
(D) They must be in the form of percentages.  
पाई चार्ट में उपयोग किए गए मानों के लिए मुख्य आवश्यकता क्या है?  
(A) वे सभी शून्य होने चाहिए।  
(B) वे या तो सकारात्मक या नकारात्मक हो सकते हैं।  
(C) वे सभी सकारात्मक होने चाहिए।  
(D) वे प्रतिशत के रूप में होने चाहिए।



8 In the questions given below, there are two statements marked as

2

**Assertion (A)** and **Reason (R)**. Choose the correct option out of the choices given below in each question:

नीचे दिए गए प्रश्नों में, **अभिकथन (A)** और **कारण (R)** के रूप में अंकित दो कथन दिए गए हैं। प्रत्येक प्रश्न में नीचे दिए गए विकल्पों में से सही विकल्प का चयन कीजिए:

(i) **Assertion (A):** In MS Word, the "Bold" formatting option is used to make text appear larger.

**Reason (R):** Bold formatting is primarily used to emphasize or make text stand out by making it darker and thicker, but it does not affect the size of the text.

(A) Both A and R are true and R is the correct explanation of A.

(B) Both A and R are true but R is NOT the correct explanation of A.

(C) A is true but R is false.

(D) A is false but R is true.

(E) Both A and R are false.

**अभिकथन (A):** एम एस वर्ड में, 'बोल्ड' फॉर्मेटिंग विकल्प का उपयोग टेक्स्ट को बड़ा दिखाने के लिए किया जाता है।

**कारण (R):** बोल्ड फॉर्मेटिंग का उपयोग मुख्य रूप से टेक्स्ट को गहरा और मोटा बनाकर उस पर जोर देने या उसे अलग दिखाने के लिए किया जाता है, लेकिन यह टेक्स्ट के आकार को प्रभावित नहीं करता है।

(A) A और R दोनों सत्य हैं और R, A का सही स्पष्टीकरण है।

(B) A और R दोनों सत्य हैं लेकिन R, A का सही स्पष्टीकरण नहीं है।

(C) A सत्य है लेकिन R असत्य है।

(D) A असत्य है लेकिन R सत्य है।

(E) A और R दोनों असत्य हैं।



(ii) **Assertion (A):** Headers and footers are important elements for professional document formatting.

**Reason (R):** Including headers and footers adds a professional touch to a document, providing essential information like page numbers, titles and author names appear consistently across all pages.

(A) Both A and R are true and R is the correct explanation of A.

(B) Both A and R are true but R is NOT the correct explanation of A.

(C) A is true but R is false.

(D) A is false but R is true.

(E) Both A and R are false.

**अभिकथन (A):** व्यावसायिक डॉक्यूमेंट फॉर्मेटिंग के लिए हैडर और फुटर महत्वपूर्ण तत्व हैं।

**कारण (R):** हैडर और फुटर शामिल करने से डॉक्यूमेंट में एक पेशेवर स्पर्श जुड़ जाता है, तथा सभी पृष्ठों पर पृष्ठ संख्या, शीर्षक और लेखक के नाम जैसी आवश्यक जानकारी एक समान उपलब्ध हो जाती है।

(A) A और R दोनों सत्य हैं और R, A का सही स्पष्टीकरण है।

(B) A और R दोनों सत्य हैं लेकिन R, A का सही स्पष्टीकरण नहीं है।

(C) A सत्य है लेकिन R असत्य है।

(D) A असत्य है लेकिन R सत्य है।

(E) A और R दोनों असत्य हैं।

9 State True or False:

2

(a) It is not possible to change the page orientation (portrait to landscape) after creating content in the Word document.

(b) Zoom sub task is present in the view sub menu on main bar.

सही या गलत बताइए:

(a) वर्ड डॉक्यूमेंट में कंटेंट बनाने के बाद पेज ओरिएंटेशन (पोर्ट्रेट से लैंडस्केप) को बदलना संभव नहीं है।

(b) झूम सब टास्क मेनू बार पर व्यू सब मेनू में मौजूद है।



10 Fill in the blanks: 2

(a) Shortcut key for copy is \_\_\_\_\_.

(b) Shortcut key for going to the beginning of the document is \_\_\_\_\_.

रिक्त स्थान भरें:

(a) कॉपी के लिए शॉर्टकट की \_\_\_\_\_ है।

(b) डॉक्यूमेंट के आरंभ में जाने के लिए शॉर्टकट की \_\_\_\_\_ है।

11 Ravi needs to create a budget plan for his upcoming vacation and wants to track expenses, manage receipts, and analyze costs over several months. Which Office application would you recommend Ravi to use for this task? 1

रवि को अपनी आगामी छुट्टियों के लिए बजट योजना बनाने की आवश्यकता है और वह कई महीनों में खर्चों को ट्रैक करना, रसीदें मैनेज करना और लागतों का विश्लेषण करना चाहता है। आप रवि को इस कार्य के लिए कौन सा ऑफिस एप्लिकेशन उपयोग करने की सलाह देंगे?

12 A \_\_\_\_\_ is an input device that utilizes a light-sensitive detector to select objects on a display screen. 1

\_\_\_\_\_ एक इनपुट डिवाइस है जो डिस्प्ले स्क्रीन पर वस्तुओं का चयन करने के लिए प्रकाश-संवेदनशील डिटेक्टर का उपयोग करता है।

13 \_\_\_\_\_ key deletes the text to the left of the cursor. 1

\_\_\_\_\_ की कर्सर के बायीं ओर के टेक्स्ट को डिलीट करती है।

14 Hold down the \_\_\_\_\_ key on the keyboard while using the arrow buttons to highlight the text in MS Word. 1

एम एस वर्ड में टेक्स्ट को हाइलाइट करने के लिए एरो बटनों का उपयोग करते समय कीबोर्ड पर \_\_\_\_\_ की दबाए रखें।



15 How can you apply formatting to multiple selections of text using the Format Painter? 1

- (A) Single-click the Format Painter button
- (B) Double-click the Format Painter button
- (C) Right-click the Format Painter button
- (D) Hold the Ctrl key and click the Format Painter button

आप फॉर्मेट पेंटर का उपयोग करके टेक्स्ट के एकाधिक चयनों पर फॉर्मेटिंग कैसे लागू कर सकते हैं ?

- (A) फॉर्मेट पेंटर बटन पर सिंगल-क्लिक करें
- (B) फॉर्मेट पेंटर बटन पर डबल-क्लिक करें
- (C) फॉर्मेट पेंटर बटन पर राइट-क्लिक करें
- (D) Ctrl कुंजी दबाए रखें और फॉर्मेट पेंटर बटन पर क्लिक करें

16 When you copy or cut text, the text is stored in an area of memory called \_\_\_\_\_. 1

जब आप टेक्स्ट को कॉपी या कट करते हैं, तो टेक्स्ट मेमोरी के एक क्षेत्र में स्टोर हो जाता है जिसे \_\_\_\_\_ कहा जाता है।

17 Rajat wants to calculate the sum of the cells from A10 to A20. He used the following formula: =SUM(A10, A20). This formula is giving him an error. Please provide the correct formula for him. 1

रजत A10 से A20 तक के सैल का योग निकालना चाहता है। उसने निम्न फार्मूला का उपयोग किया: =SUM(A10, A20) यह फार्मूला उसे त्रुटि (error) दे रहा है। कृपया उसके लिए सही फार्मूला प्रदान करें।



## SECTION – B

खण्ड – ब

- 18 Give one difference between Flat bed plotters and Drum plotters. 2  
फ्लैट बेड प्लॉटर्स और ड्रम प्लॉटर्स के बीच एक अंतर दीजिए।

OR / अथवा

Write in brief about Laser printer.

लेजर प्रिंटर के बारे में संक्षेप में लिखिए।

- 19 Explain the purpose of merge document in Mail Merge. 2  
मेल मर्ज में मर्ज डॉक्यूमेंट का उद्देश्य बताइए।

- 20 Differentiate between Title Only layout and Title Slide layout in Power Point. 2

पावर प्वाइंट में टाइटल ओनली लेआउट और टाइटल स्लाइड लेआउट के बीच अंतर बताइए।

OR / अथवा

Write steps to change the line spacing from single spacing to double spacing in MS Power Point.

एम एस पावर प्वाइंट में लाइन स्पेसिंग को सिंगल स्पेसिंग से डबल स्पेसिंग में बदलने के लिए स्टेप्स लिखें।

- 21 Give reasons why trackballs are popular pointing devices for portable computers. 2

कारण बताइए कि पोर्टेबल कंप्यूटरों के लिए ट्रैकबॉल लोकप्रिय पॉइंटिंग डिवाइस क्यों हैं।

- 22 Explain the purpose of Slide sorter view in MS Power Point. 2

एम एस पावर प्वाइंट में स्लाइड सॉर्टर व्यू का उद्देश्य समझाइए।



- 23 What are compilers? Why are they needed in computers? What is the program written in high level language and that which is generated by the compiler after translation known as? 3

कंपाइलर क्या हैं? कंप्यूटर में इनकी ज़रूरत क्यों होती है? हाई लेवल भाषा में लिखा गया प्रोग्राम और अनुवाद के बाद कंपाइलर द्वारा तैयार किए गए प्रोग्राम को क्या कहते हैं?

- 24 Write down steps to create a bulleted list from a text box. 3

किसी text बॉक्स से बुलेटेड सूची बनाने के लिए चरणों को लिखिए।

**OR / अथवा**

Write down steps to create a numbered list from a text box starting with number 10.

संख्या 10 से शुरू होने वाले text बॉक्स से क्रमांकित सूची बनाने के लिए चरणों को लिखिए।

- 25 Write down steps to edit existing data records in Mail Merge. 4

मेल मर्ज में मौजूदा डेटा रिकॉर्ड को एडिट करने के लिए स्टेप्स लिखें।

**OR / अथवा**

Explain three types of documents required in Mail Merge.

मेल मर्ज में आवश्यक तीन प्रकार के डॉक्यूमेंट्स की व्याख्या करें।



BLANK PAGE

