



Series Σ HEFG/C



Set-4



प्रश्न-पत्र कोड
Q.P. Code

341

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.

टाइपोग्राफी तथा कम्प्यूटर अनुप्रयोग

TYPOGRAPHY AND COMPUTER APPLICATIONS

निर्धारित समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 60

Time allowed : 3 hours

Maximum Marks : 60

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 15 हैं।
- प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिए गए प्रश्न-पत्र कोड को परीक्षार्थी उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर लिखें।
- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में 24 प्रश्न हैं।
- 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 15 printed pages.
- 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 check that this question paper contains 24 questions.
- **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.



सामान्य निर्देश :

- (i) कृपया निर्देशों को ध्यान से पढ़ें ।
- (ii) इस प्रश्न-पत्र के 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) इसमें 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 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । $4 \times 1 = 4$
 - (i) TEAM का पूर्ण रूप (full form) लिखिए ।
 - (ii) जो अपने आस-पास के लोगों से संपर्क बनाए रखना पसंद करता है और सामान्यतः बातूनी होता है । वह आसानी से दोस्त बना सकता है और किसी भी जन-समूह को प्रसन्न कर सकता है, आत्म-विश्वासी होता है । पहचानिए कि यह किस प्रकार का व्यक्तित्व है । बहिर्मुखी (Extrovert), अधीर (Nervous) और सहमत (Agreeable)



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** questions out of the given **6** questions on employability skills. $4 \times 1 = 4$
- (i) Write the full form of TEAM.
 - (ii) One who loves interacting with people around and is, generally talkative. He can easily make friends and make any gathering lively, is confident. Identify the type of personality. (Extrovert, Nervous and Agreeable)



- (iii) Excel Window के सबसे ऊपर का band _____ होता है ।
(Quick Access tool bar/Ribbon)
- (iv) _____ animation के साथ प्रस्तुतीकरण (presentation) की शुरुआत को प्रदर्शित करता है ।
- (v) यदि किसी व्यक्ति में पूर्णतावाद (perfectionism), व्यवस्था (order) और सफाई (neatness) की तीव्र भावना हो, तो _____ व्यक्तित्व विकार है ।
(मनोग्रसित-बाध्यता / पर निर्भरता)
- (vi) दो प्रकार के उद्यमियों के नाम बताइए ।

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

- (i) एक ही संगठन के अंतर्गत लिखित रूप में सूचना के आदान-प्रदान को _____ कहा जाता है ।
- (ii) Indented style में typist _____ लाइन को छोड़कर बाएँ सेट मार्जिन (set margin) से पैराग्राफ की प्रत्येक लाइन टाइप करता है ।
- (iii) जिन पत्रों को उचित formatting तकनीक के साथ लिखा जाना चाहिए और इनके लिए अधिकारी के पद और प्रतिष्ठा की विशेष सावधानी की ज़रूरत होती है, इसका नाम बताइए ।
- (iv) आज के व्यवसाय की आत्मा _____ है ।
- (v) Complimentary Close का उदाहरण दीजिए ।
- (vi) दस्तावेज़ के _____ में संशोधन करने के लिए signs और symbols प्रदान किए गए हैं ।
- (vii) यह Downward Communication है और आवधिक रूप से (समय-समय पर) जारी किया जाता है ।



- (iii) The band at top of the Excel Window is _____.
(Quick Access tool bar / Ribbon)
- (iv) _____ displays the presentation from the beginning with animation.
- (v) If a person has a strong sense of perfectionism, order and neatness, the personality disorder is _____.
(Obsessive-compulsive / Dependent)
- (vi) Name two types of Entrepreneurs.

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

- (i) The exchange of information within the same organization, in written format is known as _____.
- (ii) In indented style, the typist types each line of the paragraph from the left set margin, except the _____ line.
- (iii) Name the letters which should be written with proper formatting techniques and demand special care of dignity and designation of the officer.
- (iv) _____ is the soul of today's business.
- (v) Give an example of Complimentary Close.
- (vi) Signs or symbols to make the correction are provided in the _____ of the document.
- (vii) It is Downward Communication and issued periodically.



3. दिए गए 7 प्रश्नों में से किन्हीं 6 प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

6×1=6

- (i) Data series में कुल मूल्य (Total value) के प्रत्येक Value के Proportion को चार्ट प्रदर्शित करते हैं । इस चार्ट का नाम बताइए ।
- (ii) AutoFit feature के द्वारा row _____ और column _____ को adjust किया जा सकता है ।
- (iii) Data को हटाए बिना किसी row या column में अवांछित परिवर्तनों को रोकने के लिए आप क्या करेंगे ?
- (iv) जब Excel Worksheet खुली होती है, तो _____ Cell पहले ही चालू (Active) हो जाता है ।
- (v) निम्नलिखित Comparison Operators का स्पष्टीकरण लिखिए :
 - (a) <=
 - (b) <>
- (vi) Cell में Formula टाइप करने के बाद, Enter Key दबाने पर, Cell में केवल _____ दिखाई देता है ।
- (vii) Normal View का एक Working area, outline tab है, जो _____ नामक छोटी तस्वीरों (images) को दिखाता है ।

4. दिए गए 6 प्रश्नों में से किन्हीं 5 प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

5×1=5

- (i) _____ के द्वारा transition slide की गति (speed) को नियंत्रित किया जा सकता है और slide में (sound) आवाज दी जा सकती है ।
- (ii) PowerPoint को बंद करने के लिए shortcut key बताइए ।



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

6×**1**=**6**

- (i) Charts show the proportion of each value to the total value in a data series. Identify the chart name.
- (ii) Through AutoFit feature row _____ and column _____ can be adjusted.
- (iii) What will you do to prevent unwanted changes in a row or column without removing the data ?
- (iv) When an Excel Worksheet is open, cell _____ is already active.
- (v) Write the explanation of the following Comparison Operators.
 - (a) <=
 - (b) <>
- (vi) After typing the formula in the cell, when the enter key is pressed, only _____ is displayed in the cell.
- (vii) One of the working areas of Normal View is Outline tab which displays small images called _____.

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

5×**1**=**5**

- (i) By _____ one can control the speed of transition slide and add sound in the slide.
- (ii) Write the shortcut key to close PowerPoint.



- (iii) निम्नलिखित में से कौन-सा section slide layout में *नहीं* होता ?
- (a) Animation
 - (b) Chart
 - (c) Lists
 - (d) Titles
- (iv) सभी slides को एकाएक देखने के लिए निम्नलिखित में से किसका प्रयोग किया जाता है ?
- (a) Slide Sorter view
 - (b) Slide view
 - (c) Normal view
 - (d) Outline view
- (v) ज्ञापन (memorandum) को निम्नलिखित के लिए लिखित संप्रेषण का एक संक्षिप्त रूप माना जाता है :
- (a) आंतरिक उपयोग (internal use)
 - (b) बाह्य उपयोग (external use)
 - (c) औपचारिक उपयोग (formal use)
 - (d) कानूनी उपयोग (legal use)
- (vi) _____ किसी विशिष्ट website का एक unique address होता है ।

5. दिए गए 6 प्रश्नों में से किन्हीं 5 प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

5×1=5

- (i) ISP का full form लिखिए ।
- (ii) इंटरनेट संपूर्ण विश्व में लाखों _____ को जोड़ता है ।



- (iii) Which of the following section does **not** exist in a slide layout ?
- (a) Animation
 - (b) Chart
 - (c) Lists
 - (d) Titles
- (iv) Which of the following is used to see all slides at once ?
- (a) Slide Sorter view
 - (b) Slide view
 - (c) Normal view
 - (d) Outline view
- (v) A memorandum (memo) is considered a brief form of written communication for :
- (a) Internal use
 - (b) External use
 - (c) Formal use
 - (d) Legal use
- (vi) The _____ is a unique address of a particular website.

5. Answer any 5 out of the given 6 questions.

5×1=5

- (i) Write the full form of ISP.
- (ii) Internet connects millions of _____ all over the world.



- (iii) निकिता अपने कम्प्यूटर में अपने दोस्तों के E-mail addresses स्टोर करना चाहती है । उसे Outlook में निम्नलिखित में से किन features का उपयोग करना चाहिए ?
- (a) Tasks
 - (b) Appointments
 - (c) Contacts
- (iv) सभी E-mail addresses की पहचान _____ sign से की जाती है ।
- (v) Gmail एक _____ product है । (एक को चुनिए)
- (a) Microsoft
 - (b) Google
 - (c) Yahoo
- (vi) E-mail को कलम, कागज़ या जनशक्ति (manpower) जैसी _____ सामग्रियों की आवश्यकता नहीं होती । (Physical/Non-physical) (भौतिक / गैर-भौतिक)

6. दिए गए 6 प्रश्नों में से किन्हीं 5 प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

5×1=5

- (i) सभी हटाई गई mails को _____ फोल्डर में रखा जाता है ।

(Trash folder/Chat folder)

- (ii) जैसे एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति में _____ वायरस (रोगाणु) फैलता है उसी तरह Computer virus भी एक कम्प्यूटर से दूसरे कम्प्यूटर में फैलता है ।

(जैविक (Biological)/Boot sector)



- (iii) Nikita wants to store the E-mail addresses of her friends in her computer. Which of the following features in Outlook should she use ?
- (a) Tasks
 - (b) Appointments
 - (c) Contacts
- (iv) All E-mail addresses are recognized by _____ sign.
- (v) Gmail is a _____ product. (Select one)
- (a) Microsoft
 - (b) Google
 - (c) Yahoo
- (vi) E-mail does not require _____ components like pen, paper or manpower. (Physical/Non-physical).

6. Answer any **5** out of the given **6** questions.

$5 \times 1 = 5$

- (i) All deleted mails are placed in the _____ folder.
(Trash folder/Chat folder).
- (ii) A computer virus will pass from one computer to another computer, like _____ virus passes from person-to-person.

(Biological/Boot sector)



- (iii) E-banking _____ वायरस का उदाहरण है ।
- (iv) यह एक कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर है जिसका प्रयोग कम्प्यूटर वायरस का पता लगाने और उसे हटाने के लिए किया जाता है :
- (a) Antivirus
- (b) Computer virus
- (c) Worms
- (v) नेटवर्क्स और संक्रमित (infected) _____ के द्वारा वायरस बहुत तेजी के साथ फैलता है ।
- (a) मस्तिष्क
- (b) पेन ड्राइव
- (c) कीबोर्ड
- (d) माउस
- (vi) बाज़ार में उपलब्ध दो ऑपरेटिंग सिस्टम्स के नाम बताइए ।

खण्ड ख
(विषयपरक प्रकार के प्रश्न)

(30 अंक)

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

3×2=6

7. सकारात्मक अभिवृत्ति बनाए रखने के किन्हीं दो तरीकों को लिखिए ।
8. आंतरिक अभिप्रेरण (motivation) और बाह्य अभिप्रेरण के बीच अंतर बताइए ।
9. Excel में, Drag-और-Drop पद्धति तथा Freeze Panes को स्पष्ट कीजिए ।
10. सापेक्ष (Relative) और निरपेक्ष (Absolute) Referencing का संक्षेप में वर्णन कीजिए ।
11. विभिन्न प्रकार के उद्यमकर्त्ताओं के नाम बताइए ।



- (iii) E-banking is the example of _____ virus.
- (iv) It is a computer software used to identify and remove computer virus :
- (a) Antivirus
 - (b) Computer virus
 - (c) Worms
- (v) Virus spreads very fast through networks and infected _____.
- (a) Mind
 - (b) Pen drive
 - (c) Keyboard
 - (d) Mouse
- (vi) Name two Operating Systems available in the market.

Section B

(Subjective Type Questions)

(30 Marks)

Answer any 3 questions out of the given 5 questions on Employability Skills.

Answer each question in 20 – 30 words.

3×2=6

7. Write any two ways to maintain Positive attitude.
8. Differentiate between Internal Motivation and External Motivation.
9. Explain Drag-and-Drop method and Freeze Panes in Excel.
10. Briefly describe Relative and Absolute Referencing.
11. Name different types of Entrepreneurs.



दिए गए 5 प्रश्नों में से किन्हीं 3 प्रश्नों के उत्तर 20 – 30 शब्दों (प्रत्येक) में दीजिए ।

3×2=6

12. कार्यालय पत्राचार के तीन तरीकों को बताइए ।
13. निम्नलिखित Manuscript signs का अर्थ बताइए ।
//, Z, SP
14. वर्कबुक और वर्कशीट के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए ।
15. प्रस्तुतीकरण (Presentation) कैसे तैयार किया जाता है ?
16. Search Engine से आप क्या समझते हैं ?

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

2×3=6

17. Excel में Autofill की विशेषताओं को परिभाषित कीजिए ।
18. प्रस्तुतीकरण और स्लाइड के बीच अन्तर बताइए ।
19. E-mail के किन्हीं तीन महत्त्वों का उल्लेख कीजिए ।

दिए गए 5 प्रश्नों में से किन्हीं 3 प्रश्नों के उत्तर 50 – 80 शब्दों (प्रत्येक) में दीजिए ।

3×4=12

20. व्यावसायिक पत्र (Business Letter) और कार्यालयी पत्र (Official Letter) के बीच क्या अंतर है ?
21. Excel में Formula के concept को स्पष्ट कीजिए ।
22. PowerPoint Presentation चालू करने के चरणों (steps) के बारे में लिखिए ।
23. वह चार तरीके बताइए जिनमें E-Commerce को श्रेणीबद्ध किया जा सके ।
24. कम्प्यूटर में virus के attack की संभावना को आप कैसे कम कर सकते हैं ?



Answer any 3 out of the given 5 questions in 20 – 30 words each.

3×2=6

12. Write three styles of Office Correspondence.
13. Write the meaning of the following Manuscript signs.
//, Z, SP
14. Illustrate the difference between Workbook and Worksheet.
15. How is a Presentation prepared ?
16. What do you understand by Search Engine ?

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

2×3=6

17. Define the features of Autofill in Excel.
18. Write the difference between Presentation and Slide.
19. Mention any three importances of E-mail.

Answer any 3 out of the given 5 questions in 50 – 80 words each.

3×4=12

20. What is the difference between Business Letter and Official Letter ?
21. Explain the concept of Formula in Excel.
22. Write the steps to start a PowerPoint Presentation.
23. Write four ways in which E-commerce can be categorized.
24. How can you reduce the possibility of virus attack in a computer ?