This Question Paper consists of 21 questions and 5 printed pages.
इस प्रश्न-पत्र में 21 प्रश्न तथा 5 मुद्रित पृष्ठ हैं।

Roll No. अनुक्रमांक | | | | | | | | | | | | |

Code No. कोड नं. **67/ACV/A**

SET/सेट **A**

# CERTIFICATE IN BASIC COMPUTING
# बेसिक कम्प्यूटिंग में प्रमाणपत्र
# (608)

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

**Signature of Invigilators :**
**( निरीक्षकों के हस्ताक्षर )** **1.** _____

**2.** _____

---

**General Instructions :**

1. Answers of **all** questions are to be given in the Answer-Book given to you.
2. **15** minute 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.
3. Candidate must write his/her Roll Number on the first page of the Question Paper.
4. Please check the Question Paper to verify that the total pages and the 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.
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. Answers for all questions, including matching, true or false, fill in the blanks, etc., are to be given in the Answer-Book only.
7. Write your Question Paper Code No. **67/ACV/A-A** on the Answer-Book.

**सामान्य अनुदेश :**

1. **सभी** प्रश्नों के उत्तर आपको दी गयी उत्तर-पुस्तिका में ही लिखें।
2. 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।
3. परीक्षार्थी प्रश्न-पत्र के पहले पृष्ठ पर अपना अनुक्रमांक अवश्य लिखें।
4. 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।
5. उत्तर-पुस्तिका में पहचान-चिह्न बनाने अथवा निर्दिष्ट स्थानों के अतिरिक्त कहीं भी अनुक्रमांक लिखने पर परीक्षार्थी को अयोग्य ठहराया जायेगा।
6. मिलान करना, सही अथवा ग़लत, रिक्त स्थान भरना, आदि सहित सभी प्रश्नों के उत्तर, उत्तर-पुस्तिका में ही लिखें।
7. अपनी उत्तर-पुस्तिका पर प्रश्न-पत्र का कोड नं. **67/ACV/A-A** लिखें।

# CERTIFICATE IN BASIC COMPUTING
# बेसिक कम्प्यूटिंग में प्रमाणपत्र
# (608)

**Time : 2 Hours ]** **[ Maximum Marks : 40**

**समय : 2 घण्टे ]** **[ पूर्णांक : 40**

**Note :** **All** questions are **compulsory** and carry marks as indicated against each question.

**नोट :** **सभी** प्रश्न **अनिवार्य** हैं और प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने दिए गए हैं।

**1.** Classify the hardware and software among the following : **1**
Monitor, Windows, MS Office, CPU
निम्न में से हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर का वर्गीकरण कीजिए :
मॉनीटर, विंडोज़, एम एस ऑफिस, सी पी यू

**2.** By using _____ tools, you can customize the way windows look and work. **1**
_____ के टूल्स का प्रयोग करके, आप विंडोज़ के स्वरूप एवं कार्य प्रणाली को कस्टमाइज कर सकते है।

**3.** Name any two messaging services. **1**
किन्हीं दो मैसेजिंग सेवाओं का नाम लिखिए।

**4.** What are the precautions to be taken for password protection of a system ? Mention two points. **1**
सिस्टम की सुरक्षा के लिए पासवर्ड सेट करते समय किन-किन मुख्य बातों को याद रखना चाहिए ? किन्हीं दो बिन्दुओं का उल्लेख करें।

**5.** List two harmful effects of E-waste. **1**
ई-वेस्ट के दो हानिकारक प्रभावों का वर्णन करें।

**6.** Briefly describe National Portal of India. **1**
नेशनल पोर्टल ऑफ इंडिया का संक्षिप्त वर्णन करें।

**7.** What is the Aim and use of the E-service whose URL is www.irctc.co.in ? **1**
ई-सेवा जिसका यू आर एल www.irctc.co.in है, उसका उद्देश्य और उपयोग क्या है ?

**8.** Explain any two work management tips. **1**
कार्य प्रबंधन के कोई दो टिप्स बताइए।

**9.** (i) Why giving undivided attention is necessary for customer satisfaction ? **1+1**
(ii) Why is it necessary to be dressed professionally for dealing with customers ?
(i) ग्राहकों की संतुष्टि के लिए उन पर अविभाजित ध्यान देना क्यों आवश्यक हैं ?
(ii) ग्राहकों से लेनदेन करने के लिए व्यावहारिक तरीके से ड्रेसअप होना क्यों आवश्यक हैं ?

10. Explain the function of the following : 2
(i) Pendrive
(ii) MICR
निम्न के कार्यों का वर्णन कीजिए :
(i) पेनड्राइव
(ii) एम आई सी आर

11. Shyam has created a file QRT1 in a folder SALES. At a later stage he wants to view this file details. Write the steps to be followed. 2
श्याम ने एक फाइल QRT1 फोल्डर SALES में बनाई है। बाद में वो इस फाइल का ब्यौरा देखना चाहता है। इसे करने के स्टेप्स लिखिए।

12. Write the steps to protect a PowerPoint Presentation. 2
एक पावर प्वाइंट प्रज़ेन्टेशन को सुरक्षित करने के स्टेप्स लिखें।

13. What are themes in a presentation and how can they be applied ? 2
थीम क्या होती है और इसे प्रेजेन्टेशन पर कैसे ऐप्लाई किया जाता है ?

14. State True or False for the following statements : 2
(i) Tertiary storage devices provide large storage capacity at low cost.
(ii) Blu-ray disc is an optical storage device.
(iii) Primary storage store data permanently.
(iv) Random Access Memory (RAM) is the Tertiary memory.
निम्न कथनों के लिए सही/गलत बताइए :
(i) टर्शियरी स्टोरेज डिवाइसेज अथवा तृतीयक भंडारण उपकरण कम कीमत पर बड़ी मात्रा में भंडारण क्षमता प्रदान करते हैं।
(ii) ब्लू-रे डिस्क एक ऑप्टिकल स्टोरेज डिवाइस है।
(iii) प्राथमिक भंडारण डेटा को स्थायी रूप से संग्रहित करता है।
(iv) रैंडम ऐक्सेस मेमोरी (RAM) एक तृतीयक भंडारण या टर्शियरी स्टोरेज है।

15. Fill in the blanks for the following : 2
(i) After using our e-mail account, we should always _____.
(ii) Using a _____ makes the mail invisible to other recipients of the mail.
(iii) To draft an e-mail to a user we click _____ button.
(iv) We can send any file in e-mail through _____.
निम्न के लिए रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :
(i) ई-मेल अकाऊंट के उपयोग करने के बाद, हमे हमेशा _____ कर देना चाहिए।
(ii) _____ का उपयोग दूसरे प्राप्तकर्ता के लिए ई-मेल को अदृश्य कर देता है।
(iii) एक उपयोग कर्ता के लिए एक ई-मेल ड्राफ्ट करने हेतू, हम _____ बटन को क्लिक करते हैं।
(iv) हम किसी भी फाइल को ई-मेल में _____ के द्वारा भेज सकते हैं।

16. Explain the following Assistive tools : 1+1

(i) Text Readers

(ii) Braille translator's

निम्न सहायक उपकरणों का वर्णन कीजिए :

(i) टेक्स्ट रीडर

(ii) ब्रेल ट्रांसलेटर

17. What is a Search Engine ? Name any two search engines. 2+1

सर्च इंजिन क्या है ? किन्हीं दो सर्च इंजिन के नाम लिखो।

18. What are the short-cut keys for the following : 3

(i) Opening a new spreadsheet

(ii) Saving a worksheet

(iii) Opening a saved worksheet

(iv) Cutting a paragraph of text

(v) Copying a range of cells

(vi) Pasting the cut paragraph

निम्न के लिए शॉर्टकट की क्या होंगी :

(i) एक नई स्प्रेडशीट को ओपन करना

(ii) एक वर्कशीट को सेव करना

(iii) एक सेव की गई वर्कशीट को ओपन करना

(iv) टेक्स्ट के एक पैराग्राफ को कट करना

(v) सैलों के रेंज को कॉपी करना

(vi) कट किए गए पैराग्राफ को पेस्ट करना

19. (i) Write the troubleshooting techniques you will follow when you find that your monitor is not working or not getting power. 1+2

(ii) Rita has to take printouts of about 100 pages but she finds that printer is not printing. Mention any two steps will she take up to troubleshoot this problem ?

(i) जब आप पाते हैं कि आपका मॉनीटर कार्य नहीं कर रहा है या इसे पॉवर नहीं मिल रही है तब आप कौनसी समस्या समाधान तकनिक अपनाएंगे ?

(ii) रीता को करीब 100 पेजों का प्रिंटआउट निकालना है पर उसने पाया कि प्रिंटर से प्रिंटआउट नहीं प्रिंट हो रहे हैं। इस समस्या के समाधान के लिए वह कौन से दो स्टेप लेगी।

20. What is LinkedIn ? How can you proceed to search for a job on LinkedIn ? 1+2

लिंक्डइन की परिभाषा लिखिए। लिंक्डइन पर आप नौकरी कैसे सर्च करेंगे इसके बारे में लिखिए।

**21.** Consider the following document created in MS word and answer the questions that follow : **4**

> There is a fruit seller who sits at the corner of a big house which belongs to a very rich man. Everyday the fruit seller used to bring 10 fruits named as Apple, Orange, Papaya, Pomegranate, Grapes, Guava, Dates, Kiwi, Coconut and Bananas.
>
> One day the fruit seller fell ill and could not come for few days for opening the fruit shop, but his son who was only 12 years old came to the rich person and asks to buy some fruits so that he could earn some money.
>
> The Rich man was very kind hearted. He bought all the fruits and also gave the boy some extra money for his father's treatment.

(i) Write the steps to create a numbered list for 10 items of fruits name as mentioned in paragraph 1 of the given text.

(ii) Write the steps for saving this document as 'story 1' in the folder 'short stories'.

(iii) Write the steps to copy the Ist paragraph and paste it at the end of the document and change its colour to red.

(iv) Write the steps to add a Heading for this given text as "The story of a fruit sells"- and making it all in capitals, Bold, underlined and center aligned.

उपरोक्त दस्तावेज जो एम एस वर्ड में बनाया गया है को ध्यान से पढ़ें और नीचे दिए गए प्रश्नों का उत्तर दें :

(i) दिए गए टेक्स्ट के प्रथम पैराग्राफ में 10 फलों के नाम दिए गए हैं इन्हें एक नंबर्ड लिस्ट में बनाने के लिए स्टेप्स लिखिए।

(ii) इस दस्तावेज को 'story 1' के नाम से 'short stories' नामक फोल्डर में सेव करने के लिए स्टेप्स लिखें।

(iii) प्रथम पैराग्राफ को कॉपी करके दस्तावेज के अंत में पेस्ट करने और इसके रंग को लाल रंग में बदलने के लिए स्टेप्स लिखें।

(iv) दिए गए टेक्स्ट के लिए "The story of a fruit sells" हेडिंग को इन्सर्ट करने और फिर इसे आल कैप्स, बोल्ड, अंडरलाइन एवं सेंटर ऐलाइन करने के स्टेप्स लिखें।

**- o O o -**