

**CBSE – DEPARTMENT OF SKILL EDUCATION**

सी बी एस ई कौशल शिक्षा विभाग  
**TYPOGRAPHY AND COMPUTER APPLICATION (SUBJECT CODE 817)**  
टाइपोग्राफी और कंप्यूटर अनुप्रयोग (विषय कोड 817)  
**Sample Question Paper with Marking Scheme**

नमूना प्रश्नपत्र एवं मार्किंग स्कीम

**Class XII (Session 2019–2020)**

बारहवीं कक्षा (सत्र 2019–2020)

**Time: 3 Hours**  
समय: 3 घंटे

**Max. Marks: 60**  
अधिकतम अंक—60

**General Instructions:**

**सामान्य निर्देश**

*This Question Paper consists of two parts viz. Part A: Employability Skills and Part B: Subject Skills.*

इस प्रश्नपत्र में दो भाग होते हैं। भाग क : रोजगार कौशल और भाग ख : विषय कौशल।

**Part A: Employability Skills (10 Marks)**

**भाग क: रोजगार कौशल (10 अंक )**

i. Answer any 4 questions out of the given 6 questions of 1 mark each.

दिये गये 6 प्रश्नों में से किसी भी 4 प्रश्नों के उत्तर दें। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है।

ii. Answer any 3 questions out of the given 5 questions of 2 marks each.

दिये गये 5 प्रश्नों में किसी भी 3 प्रश्नों के उत्तर दें। प्रत्येक प्रश्न 2 अंक का है।

**Part B: Subject Skills (50 Marks):**

**भाग ख : विषय कौशल (50 अंक)**

iii. Answer any 10 questions out of the given 12 questions of 1 mark each.

दिये गये 12 प्रश्नों में किसी भी 10 प्रश्नों के उत्तर दें। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है।

iv. Answer any 5 questions from the given 7 questions of 2 marks each.

दिये गये 7 प्रश्नों में किसी भी 5 प्रश्नों के उत्तर दें। प्रत्येक प्रश्न 2 अंक का है।

v. Answer any 5 questions from the given 7 questions of 3 marks each.

दिये गये 7 प्रश्नों में किसी भी 5 प्रश्नों के उत्तर दें। प्रत्येक प्रश्न 3 अंक का है।

Vi Answer any 3 questions from the given 5 questions of 5 marks each.

दिये गये 5 प्रश्नों में किसी भी 3 प्रश्नों के उत्तर दें। प्रत्येक प्रश्न 5 अंक का है।

2. This question paper contains 42 questions out of which 30 questions are to be answered.

इस प्रश्नपत्र में 42 प्रश्न होते हैं, जिसमें से 30 प्रश्नों के उत्तर देने होते हैं।

3. All questions of a particular part/section must be attempted in the correct order.

किसी विशेष भाग/अनुभाग के सभी प्रश्नों का सही क्रम में उत्तर दिया जाना चाहिए।

4. The maximum time allowed is 3 hrs.

अधिकतम समय 3 घंटे है।

**PART A: EMPLOYABILITY SKILLS (10 MARKS)**

**भाग क रोजगार कौशल (10 Marks)**

**Answer any 4 questions out of the given 6 questions of 1 mark each:**

दिये गये 6 प्रश्नों में से किसी भी 4 प्रश्नों के उत्तर दें। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है।

1.	<p>“This house is too expensive, and that house is too small.” Is an example of _____ sentence.</p> <p>“यह घर बहुत महंगा है और वह घर बहुत छोटा है” -----वाक्य का एक उदाहरण है।</p> <p>Answer – Compound उत्तर– यौगिक</p>	(1)
2.	<p>Books are the _____.</p> <p>पुस्तकें -----हैं।</p> <p>Answer – best friend उत्तर– सबसे अच्छी दोस्त</p>	(1)
3.	<p>Concatenation of text can be done using</p> <p>a) Exclamation (!) b) Hash (#) c) Ampersand(&amp;) d) Apostrophe</p> <p>पाठ का संघटन का उपयोग करके किया जा सकता है।</p> <p>क विस्मयादिबोधक (!) ख हैश (#) ग एंपरसैंड (&amp;) घ उद्धरण चिह्न (‘)</p> <p>Answer – c) Ampersand (&amp;) उत्तर–ग एंपरसैंड (&amp;)</p>	(1)
4.	<p>_____helps an entrepreneur to understand a situation or problem by asking oneself questions (why, what, when, how) and researching about reasons for the situation or a problem.</p> <p>-----किसी व्यक्ति को किसी परिस्थिति या समस्या को समझने के लिए एक उद्यमी से पूछते हैं (क्यों, क्या, कब, कैसे) और स्थिति या समस्या के कारणों के बारे में शोध करना।</p> <p>Answer - Critical thinking उत्तर –गंभीर सोच</p>	(1)
5.	<p>Engaging in positive and skill enhancing activities keeps our spirits _____.</p> <p>सकारात्मक और कौशल बढ़ाने वाली गतिविधियों में संलग्न रहना हमारी आत्माओं को -----रखता है।</p> <p>Answer – High उत्तर – उच्च</p>	(1)
6.	<p>Which of the following green job is relevant to water conservation?</p> <p>a. Building planner b. Water policy analyst c. Insulator</p>	(1)

<p>निम्नलिखित में से कौन सी हरी नौकरी जल संरक्षण के लिए प्रासंगिक है?  क भवन नियोजन  ख जल नीति विश्लेषक  ग विसंवाहक</p> <p><b>Answer - Water policy analyst</b>  उत्तर – जल नीति विश्लेषक</p>	
---	--

**Answer any 3 questions out of the given 5 questions of 2 marks each:**

दिये गये 5 प्रश्नों में किसी भी 3 प्रश्नों के उत्तर दें। प्रत्येक प्रश्न 2 अंक का है।

<p><b>7. Differentiate between Declarative and Imperative Sentences. Give example of each. (2)</b>  घोषणात्मक वाक्य और आज्ञासूचक वाक्य में अंतर करें। प्रत्येक का उदाहरण दें।  <b>Answer-</b> A <b>declarative sentence</b> is the most basic type of sentence. Its purpose is to relay information, and it is punctuated with a period. For example: I walked home.  <b>Imperative sentences</b> do not simply state a fact but rather tell someone to do something. These can be in the form of friendly advice, basic instructions or more forceful commands. For example: Turn left at the bridge.  उत्तर— एक घोषणात्मक वाक्य सबसे बुनियादी प्रकार का वाक्य है। इसका उद्देश्य जानकारी को रिले करना है। और इसे एक अवधि के साथ विरामित किया जाता है। उदाहरण के लिए मैं घर चला गया।  आज्ञासूचक वाक्य केवल एक तथ्य नहीं बताते हैं, बल्कि किसी को कुछ करने के लिए कहते हैं ये मैत्रीपूर्ण सलाह, बुनियादी निर्देश या अधिकांश शक्तिशाली आदेशों के रूप में हो सकते हैं। उदाहरण के लिए, पुल पर बाएँ मुड़ें।</p>	
<p><b>8. What do you understand by personality? (2)</b>  व्यक्तित्व से आप क्या समझते हैं?  <b>Answer –</b> Personality is relatively enduring set of traits. These traits are made up of emotional, behavioural and mental set of characteristics.  उत्तर— व्यक्तित्व अपेक्षाकृत गुण का स्थायी समुच्चय है। ये लक्षण भावनात्मक व्यवहार और विशेषताओं के मानसिक सेट से बने होते हैं।</p>	
<p><b>9. Write down the two ways to insert images in power point slides. (2)</b>  पावर पॉइंट स्लाइड्स में चित्र सम्मिलित करने के दो तरीके लिखें।  <b>Answer -</b>  a) From Gallery  b) From File  उत्तर – क. गैलरी से  ख. फाइल से</p>	
<p><b>10. Why it is important for an entrepreneur to have right attitude towards his business? (2)</b>  एक उद्यमी के लिए अपने व्यवसाय के प्रति सही रवैया रखना क्यों महत्वपूर्ण है?  <b>Answer -</b> The meaning of attitude is one's tendency to respond in a certain way towards a certain idea, object, person, or situation. An entrepreneur's attitude affects their choice of action while running the business.  उत्तर – दृष्टिकोण का अर्थ एक निश्चित विचार वस्तु, व्यक्ति या स्थिति के प्रति निश्चित तरीके से प्रतिक्रिया करने की प्रवृत्ति है। व्यवसाय चलाते समय एक उद्यमी का रवैया उनकी कार्रवाई को प्रभावित करता है।</p>	

11.	<p>Why recycling and reuse sectors are creating at least 9 times more jobs than landfills and incinerators?  पुननिर्माण और पुनः उपयोग क्षेत्रों में गड़बड़ों की भरपूर और भस्मक की तुलना में कम से कम 9 गुना अधिक नौकरियां पैदा हो रही हैं?  Answer- Because force is needed for collecting, processing and preparing material in order to create zero waste.  उत्तर – क्योंकि शून्य अपशिष्ट बनाने के लिए सामग्री एकत्र करने, प्रसंस्करण करने और तैयार करने के लिए बल की आवश्यकता होती है।</p>	(2)
-----	---	-----

**PART B: SUBJECT SKILLS (50 MARKS)**

भाग ख : विषय कौशल : 50 अंक

**Answer any 10 questions out of the given 12 questions:**

दिये गये 12 प्रश्नों में से किसी भी 10 प्रश्नों का उत्तर दें।

12.	<p>There are ..... common styles of Business Letters.  व्यावसायिक पत्र की .....सामान्य शैलियां हैं  <b>Ans. Three</b>  उत्तर – तीन</p>	(1)
13.	<p># sign is used in manuscript for .....  # साइन का उपयोग पांडुलिपि में ..... के लिए किया जाता है।  <b>Ans. Inserting the space</b>  उत्तर – स्पेस देने के लिए</p>	(1)
14.	<p>The intersection of a row and columns is called as .....  एक पंक्ति और स्तंभों के प्रतिच्छेदन को .....कहा जाता है।  <b>Ans. Cell</b>  उत्तर – सेल</p>	(1)
15.	<p>There are ..... types of e-commerce.  ई-कॉमर्स के .....प्रकार हैं?  <b>Ans. Four</b>  उत्तर – चार</p>	(1)
16.	<p>There are .... Views in Power Point Presentation.  पावर पॉइन्ट प्रेजेंटेशन में कितने दृश्य हैं?  <b>Ans. Four</b>  उत्तर – चार</p>	(1)
17.	<p>BCC is used to send..... of message to a person.  BCC का उपयोग किसी व्यक्ति को ..... संदेश भेजने के लिए किया जाता है।  <b>Ans. Blind Carbon Copy</b>  उत्तर – ब्लाइंड कार्बन कापी</p>	(1)
18.	<p>.....virus exists in Hard Drives.  .....में वायरस हार्ड ड्राइव में मौजूदा रहता है।  <b>Ans. Boot Sector</b>  उत्तर – आरंभिक क्षेत्र</p>	(1)
19.	<p>Name the words to be used in typewriting for complimentary close in a D.O. Letter.  अर्धसरकारी पत्रों में ध्यानार्थ टाइप करने के लिए उपयोग किए जाने वाले शब्दों को नाम दें।  <b>Ans. Your Sincerely 'or' Sincerely yours</b>  उत्तर – आपका आज्ञाकारी या आज्ञाकारी आपका</p>	(1)
20.	<p>How many orientations are there in an Excel Sheet?  एक्सेल शीट में कितने ओरिएंटेशन हैं ?  <b>Ans. Two</b>  उत्तर – दो</p>	(1)

21.	<p>Define Manuscript. पांडुलिपि को परिभाषित करें?</p> <p><b>Ans.</b> Manuscripts are rough scripts--hand-written or printed, having corrections--additions, deletions, alternations and modifications etc. उत्तर – पांडुलिपियां खुरदरी लिपियां हैं। हाथ से लिखी या छपी हुई, सुधारवाली जोड़, वाली, विलोपन, प्रत्यावर्तन और संशोधन आदि</p>	(1)
22.	<p>Define slide show. स्लाइड शो को परिभाषित करें।</p> <p><b>Ans.</b> It is considered to be one of the easiest, most useful and accessible method to create and present the Visual Aids. उत्तर – इसे विजुलअल एडस बनाने और पेश करने के लिए सबसे आसान, उपयोगी और सुलभ विधि में से एक माना जाता है।</p>	(1)
23.	<p>Which operator is used to expand the search? खोज का विस्तार करने के लिए किस ऑपरेटर का उपयोग किया जाता है?</p> <p><b>Ans.</b> "OR" operator is used to expand the search. उत्तर – ऑपरेटर का उपयोग खोज का विस्तार करने के लिए किया जाता है।</p>	(1)

**Answer any 5 questions out of the given 7 questions of 2 marks each:**

दिये गये 7 में से किसी भी 5 प्रश्नों के उत्तर दीजिए: प्रत्येक प्रश्न 2 अंक का है।

24.	<p>Write any four types of official correspondence. किसी भी प्रकार के आधिकारिक पत्राचार को लिखें।</p> <p><b>Ans.</b> Any four types of official correspondence:</p> <p>(i). Official letters (ii). Demi-official letters (D.O. letters) (iii) Office Memorandum(Memo) (iv) Office Order (v) Unofficial Note(U.O.Note) (vi) Circular letters (vii) Endorsements (viii) Notifications (ix) Resolutions (x) Press Communiqué (Press Release)</p> <p>उत्तर – किसी भी प्रकार के आधिकारिक पत्राचार निम्न है</p> <p>क. आधिकारिक पत्र/सरकारी पत्र ख. डेमी आधिकारिक पत्र/डी ओ पत्र/अर्ध सरकारी पत्र ग. कार्यालय ज्ञापन(मेमो) घ. कार्यालय आदेश ङ. अनौपचारिक नोट च. परिपत्र छ. विज्ञापन ज. सूचनाएं झ. संकल्प ण. प्रेस विज्ञप्ति (प्रेस रिलीज)</p>	(2)
25.	<p>What do the following manuscript signs mean? i) //      ii) eq#      iii) / ^      iv) →   निम्नलिखित पांडुलिपि संकेतों का क्या मतलब है? (i) // (ii)eq (iii) / ^ / (iv) →  </p> <p><b>Ans.</b> (i) New Paragraph (ii) Equalize spacing (iii) Insert the matter in the margin (iv) Justify the matter (Right Side)</p>	(2)



	<p>उत्तर – 1. नया अनुच्छेद 2. स्पेस बराबर करना 3. मामले को मार्जिन में डालें 4. विषय सामग्री को दाएं हाथ से व्यवस्थित करना (राइटसाइड)</p>	
26.	<p>What is the difference between excel workbook &amp; worksheet?</p> <p><b>Ans.</b> An Excel workbook is a file that contains one or more worksheets. Data is entered into the worksheet which appears initially and each worksheet has a name and its sheet tab at the bottom left of the workbook i.e. sheet1, sheet 2, sheet 3 etc.</p> <p>उत्तर – एक्सेल वर्क बुक एक फाइल है जिसमें एक या एक से अधिक वर्कशीट होती हैं डेटा को कार्य पत्रक में दर्ज किया गया है जो शुरू में दिखाई देता है और प्रत्येक कार्य पत्रक में है। कार्य पुस्तिका के नीचे बाईं ओर नाम और उसका शीट टैब यानी शीट 1, शीट 2, शीट 3 आदि।</p>	(2)
27.	<p>Enlist any four types of charts in Ms-Excel. एम एस एक्सल में किसी भी चार प्रकार के चार्ट को सूचीबद्ध करें।</p> <p><b>Ans.</b> Any four out of the following (1) Column Charts (2) Bar Charts (3) Area Charts (4) Line Charts (5) Pie Charts</p> <p>उत्तर – निम्नलिखित में कोई भी चार (1) कॉलम चार्ट (2) बार चार्ट (3) एरिया चार्ट (4) लाइन चार्ट (5) पाई चार्ट</p>	(2)
28.	<p>Write the steps involved to save the presentation. प्रस्तुति को बनाने के लिए शामिल किए गए चरणों को लिखिए।</p> <p><b>Ans.</b> Steps involved to save the presentation are: (i) Click 'Save As' on office button; (ii) Choose the folder where the file to be saved; (iii) Type the file name and then click save button</p> <p>उत्तर – प्रस्तुति को बनाने के लिए इसमें शामिल चरण हैं: (1) कार्यालय बटन पर 'इस रूप में सहेजें' पर क्लिक करें (2) वह फोल्डर चुने जहाँ फाइल को बनाया जाना है (3) फाइल का नाम टाइप करें और फिर से बटन पर क्लिक करें</p>	(2)
29.	<p>Explain the basic categories of search engine. खोज इंजन की मूल श्रेणियों की व्याख्या करें।</p> <p><b>Ans.</b> There are three basic categories of search engine: (i) Primary Search Engine-Google and Altavista (ii) Web directory-Yahoo (iii) Meta Search Engines- Dogpile, Infind, Metacrawler, Metafind and Meta Search</p> <p>उत्तर – खोज इंजन की तीन बुनियादी श्रेणियाँ हैं (1) प्राथमिक खोज इंजन—गूगल और अल्टविस्टा (2) वेब निर्देशिका—याहू (3) मेटा सर्च इंजन— डॉगपाइल, इन्फाइंड, मेटाक्रॉलर, मेटाफाइंड और मेटासर्च</p>	(2)

<b>30.</b>	<p>Define e-mail. ई-मेल को परिभाषित करें।</p> <p><b>Ans.</b> It is an electronic exchange of messages. It does not require physical components like pen, paper for compiling information or manpower for movement of messages. The recipient does not even have to be available when e-mail is sent. It is stored in the mail server and can be downloaded at a convenient time.</p> <p>उत्तर –यह संदेशों का इलेक्ट्रॉनिक आदान-प्रदान है। इस में संदेशों की आवाजाही के लिए सूचना या जनशक्ति के संकलन के लिए कलम, कागज जैसे भौतिक घटकों की आवश्यकता नहीं होती है। ई-मेल भेजने जाने पर प्राप्तकर्ता को उपलब्ध होने की आवश्यकता नहीं है। इसे मेल सर्वर में संग्रहीत किया जाता है और इसे सुविधा जनक समय पर डाउनलोड किया जा सकता है।</p>	<b>(2)</b>
------------	---	------------

**Answer any 5 questions out of the given 7 questions of 3 marks each:**

दिए गये 7 में से किसी भी 5 प्रश्न का उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न 3 अंकों का है।

<b>31.</b>	<p>Differentiate between Indented &amp; Fully-Blocked styles of letters. अक्षरों की इंडेंटेड और फुली-ब्लॉक शैली के बीच अंतर बताइए।</p> <p><b>Ans.</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">S.N क्र. स.</th> <th style="width: 45%;">Indented इंडेंटेड</th> <th style="width: 45%;">Fully-Blocked पूरी तरह से अवरोधित(फुली ब्लॉक)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>It is an old style of typewriting the letter यह पत्र लिखने की पुरानी शैली है।</td> <td>It is a new style and also called American style of typewriting the letter. यह एक नई शैली है और पत्र को टाइप करने की अमेरिकी की शैली भी कहा जाता है।</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Indented means, the beginning of first time of each paragraph by indenting the left side of the margin. इंडेंट का मतलब है, मार्जिन के बाईं ओर इंडेंट करके प्रत्येक पैराग्राफ की शुरुआत करना।</td> <td>Every line is aligned flush with the left margin, No paragraphs are indented and they are separated by leaving two lines blank between the two paragraphs हर लाइन को बाएं मार्जिन के साथ शुरू किया जाता है और दो पैराग्राफ के बीच दो लाइनों को खाली छोड़कर उन्हें अलग किया जाता है।</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Margin may be 5 or 7 spaces of typing the remaining lines of each paragraph from the left margin मार्जिन प्रत्येक पैरा की शेष पंक्तियों को बाएं मार्जिन से टाइप करने से पहले 5 या 7 स्थान छोड़े जाते हैं।</td> <td>Every line starts at the left side of margin हर लाइन मार्जिन के बाईं ओर शुरू होती है।</td> </tr> </tbody> </table>	S.N क्र. स.	Indented इंडेंटेड	Fully-Blocked पूरी तरह से अवरोधित(फुली ब्लॉक)	1	It is an old style of typewriting the letter यह पत्र लिखने की पुरानी शैली है।	It is a new style and also called American style of typewriting the letter. यह एक नई शैली है और पत्र को टाइप करने की अमेरिकी की शैली भी कहा जाता है।	2	Indented means, the beginning of first time of each paragraph by indenting the left side of the margin. इंडेंट का मतलब है, मार्जिन के बाईं ओर इंडेंट करके प्रत्येक पैराग्राफ की शुरुआत करना।	Every line is aligned flush with the left margin, No paragraphs are indented and they are separated by leaving two lines blank between the two paragraphs हर लाइन को बाएं मार्जिन के साथ शुरू किया जाता है और दो पैराग्राफ के बीच दो लाइनों को खाली छोड़कर उन्हें अलग किया जाता है।	3	Margin may be 5 or 7 spaces of typing the remaining lines of each paragraph from the left margin मार्जिन प्रत्येक पैरा की शेष पंक्तियों को बाएं मार्जिन से टाइप करने से पहले 5 या 7 स्थान छोड़े जाते हैं।	Every line starts at the left side of margin हर लाइन मार्जिन के बाईं ओर शुरू होती है।	<b>(3)</b>
S.N क्र. स.	Indented इंडेंटेड	Fully-Blocked पूरी तरह से अवरोधित(फुली ब्लॉक)												
1	It is an old style of typewriting the letter यह पत्र लिखने की पुरानी शैली है।	It is a new style and also called American style of typewriting the letter. यह एक नई शैली है और पत्र को टाइप करने की अमेरिकी की शैली भी कहा जाता है।												
2	Indented means, the beginning of first time of each paragraph by indenting the left side of the margin. इंडेंट का मतलब है, मार्जिन के बाईं ओर इंडेंट करके प्रत्येक पैराग्राफ की शुरुआत करना।	Every line is aligned flush with the left margin, No paragraphs are indented and they are separated by leaving two lines blank between the two paragraphs हर लाइन को बाएं मार्जिन के साथ शुरू किया जाता है और दो पैराग्राफ के बीच दो लाइनों को खाली छोड़कर उन्हें अलग किया जाता है।												
3	Margin may be 5 or 7 spaces of typing the remaining lines of each paragraph from the left margin मार्जिन प्रत्येक पैरा की शेष पंक्तियों को बाएं मार्जिन से टाइप करने से पहले 5 या 7 स्थान छोड़े जाते हैं।	Every line starts at the left side of margin हर लाइन मार्जिन के बाईं ओर शुरू होती है।												
<b>32.</b>	<p>Write the manuscripts signs of the following: i) Trans ii) Insert space iii) insert Exclamation iv) delete v) Centralize the matter vi) lower case characters निम्नलिखित के पांडुलिपियों के संकेत लिखें।</p> <p>1) ट्रांस, 2) स्पेस डालें, 3) एक्सक्लेमेशन 4) हटाएं, 5) विषय सामग्री को केंद्रीत करें, 6) लोअर केस कैरेक्टर</p>	<b>(3)</b>												

	<p><b>Ans.</b></p> <p>(i) </p> <p>(ii) #</p> <p>(iii) /!</p> <p>(iv) d or D</p> <p>(v) Ctr.</p> <p>(vi) l.c/s.c.</p> <p>उत्तर – </p> <p>2 #</p> <p>3 /!</p> <p>4 D या Del</p> <p>5 सीटीआर</p> <p>6 <u><a href="#">l.c/s.c</a></u></p>	
<p><b>33.</b></p>	<p>What is the difference between formula and function in MS-Excel? MS-Excel में सूत्र और फंक्शन के बीच अंतर क्या है?</p> <p><b>Ans.</b></p> <p><b>Formulae:</b> are entries containing an equation that calculates the value to be displayed. Formulae are used in (i) simple addition, subtraction, multiplication and division; and (ii) complex formula involving a combination of arithmetic operators for example to add the values of cell D1 through D5 -- type the formula "=D1+D2+D3+ D4+D5" .</p> <p><b>Functions:</b> The built-in formulae are called functions. The users have to provide the cell, references or address only. These are called arguments of the functions that are given between a pace of parentheses (). For example, to add the values of cells D1 through D5 through function is: "=Sum(D1:D5)</p> <p>उत्तर – सूत्र : वे प्रविष्टियां जिनमें एक समीकरण होता है जो प्रदर्शित होने वाले मान की गणना करता है। सूत्रों का उपयोग</p> <p>(i) सरल जोड़, घटाव, गुणा और भाग में किया जाता है और (ii) उदाहरण के लिए अंकगणितीय ऑपरेटरों के संयोजन को शामिल करने वाला जटिल सूत्र D5 के माध्यम सैल D1 के मान सूत्र टाइप करें "=D1 +D2 +D3+ D4+ D5" ।</p> <p>कार्य : अंतर्निहित सूत्र कार्य कहलाते हैं। उपयोगकर्ताओं को केवल सेल, संदर्भ या पता प्रदान करना है। इन्हें उन कार्यों का तर्क कहा जाता है जो कोष्ठकों की गति के बीच दिए गए हैं। उदाहरण के लिए, फंक्शन के माध्यम से डी 5 के माध्यम से कोशिकाओं डी 1 को जोड़ना है: =Sum (D1:D5)</p>	<p><b>(3)</b></p>
<p><b>34.</b></p>	<p>Write down the steps to create a slide transition. स्लाइड संक्रमण बनाने के लिए चरणों को लिखें।</p> <p><b>Ans.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Select Animation tab -&gt; Transition to this side.</li> <li>2. Select the transition from the list</li> <li>3. Click on transition sound button to apply sound effect</li> <li>4. Click on transition speed button to adjust the speed</li> <li>5. Click on Apply to All the transition to all the slides.</li> </ol> <p>उत्तर –1 एनीमेशन टैब चुनें-&gt; इस तरफ संक्रमण।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 सूची से संक्रमण का चयन करें</li> <li>3 ध्वनि प्रभाव लागू करने के लिए संक्रमण ध्वनि बटन पर क्लिक करें</li> <li>4 गति समायोजित करने के लिए संक्रमण गति बटन पर क्लिक करें</li> <li>5 सभी स्लाइड्स पर अप्लाई टू ऑल ट्रांजिशन पर क्लिक करें।</li> </ol>	<p><b>(3)</b></p>



35	<p>Define e-business. ई-व्यापार को परिभाषित करें।</p> <p><b>Ans.</b> E-business refers to all aspects of a business where technology is important. This may include knowledge management, design and manufacturing, R&amp;D, Procurement, finance, project planning, human resource planning and the related activities. E-commerce is a part of e-business.</p> <p>उत्तर- ई-व्यवसाय एक व्यवसाय के सभी पहलुओं को संदर्भित करता है जहाँ प्रौद्योगिकी का महत्वपूर्ण स्थान है। इसमें ज्ञान प्रबंधन, डिजाइन और विनिर्माण, अनुसंधान और विकास, खरीद, वित्त, परियोजना, मानव संसाधन योजना और संबंधित गतिविधियां शामिल हो सकती हैं। ई-कॉमर्स ई-बिजनेस का एक हिस्सा है।</p>	(3)
36	<p>What are the steps for sending an e-mail? ई-मेल भेजने के लिए क्या कदम हैं?</p> <p><b>Ans.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Click the compose button on the left side of the Gmail page.</li> <li>• Fill the intending username in the "To" text box. "Cc" button allows you to add users whose response are welcomed but not required. "Bcc" option allows you to hide recipient addresses from one another.</li> <li>• Summarize the purpose of the mail in the "subject" text box.</li> <li>• Enter the content of the mail in the large field below the subject line text box.</li> <li>• Use "send" button at the button left of the Compose Mail Screen to send the mail to the recipient.</li> </ul> <p>उत्तर- .जीमेल पेज के बाईं ओर कम्पोज बटन पर क्लिक करें।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "बाक्स में" पाठ बॉक्स में इच्छुक उपयोगकर्ता नाम भरें। "cc" बटन आपको उन उपयोगकर्ताओं को जोड़ने की अनुमति देता है जिनकी प्रतिक्रिया का स्वागत किया गया है लेकिन आवश्यक नहीं है। "Bcc" विकल्प आपको प्राप्तकर्ता के पते एक दूसरे से छिपाने की अनुमति देता है।</li> <li>• "विषय" टेक्स्ट बाक्स में मेल के उद्देश्य को संक्षेप में लिखें।</li> <li>• विषय पंक्ति पाठ बॉक्स के नीचे बड़े क्षेत्र में मेल की सामग्री दर्ज करें।</li> <li>• प्राप्तकर्ता को मेल भेजने के लिए कंपोज़ मेल स्क्रीन के बायीं ओर दिए गए "भेजे" बटन का उपयोग करें।</li> </ul>	(3)
37	<p>What do you understand by Trojan Horse? ट्रोजन हॉर्स से आप क्या समझते हैं?</p> <p><b>Ans.</b> It is a hidden malicious code that could alter or delete the information of client computer or perform any unauthorized function and corrupt the data and delete the files. Its activities are: Deleting data, Blocking data, Modifying data, Copying data and disrupting the performance of computers or computer networking.</p> <p>उत्तर- यह एक छिपी हुई दुर्भावना पूर्ण है जो क्लोइड कंप्यूटर की जानकारी को बदल सकता है या हटा सकता है या किसी अनधिकृत फंक्शन को निष्पादित कर सकता है और डेटा को नष्ट कर सकता है और फाइलों को हटा सकता है। इसकी गतिविधियाँ हैं: डेटा हटाना, डेटा को अवरुद्ध करना, डेटा को संशोधित करना, डेटा की प्रतिलिपि बनाना और कंप्यूटर्स या कंप्यूटर नेटवर्किंग के प्रदर्शन को बाधित करना।</p>	(3)

**Answer any 3 questions out of the given 5 questions of 5 marks each:**

दिए गए 5 प्रश्नों में से किसी भी 3 प्रश्न का उत्तर दें। प्रत्येक प्रश्न 5 अंक का है।

<p>38.</p>	<p>Define Memorandum. Explain its features. ज्ञापन को परिभाषित करें। इसकी विशेषताएँ स्पष्ट कीजिए।</p> <p><b>Ans.</b> A memorandum is a message in writing sent by one person or department to another "within the same organization". It is used in offices for routine matters like grants of annual increments, confirmation in service, making announcements, requests, policy statements, notices, reminders, suggestions, acknowledgements, salary and leave adjustments etc. Features: i. it is written in third person; ii. it is written in direct style; iii. it does not have either salutation or subscription; iv. the address of the addressee is written in the left hand button corner after the signature and v. it contains either the name or the designation of the officer signing the letter.</p> <p>उत्तर—एक ज्ञापन एक व्यक्ति या विभाग द्वारा दूसरे को "एक ही संगठन के भीतर" लिखित रूप में एक संदेश देना है। इसका उपयोग कार्यालयों में वार्षिक वेतन वृद्धि, सेवा में पुष्टि, घोषणाएं, अनुरोध, नीति विवरण, नोटिस, रिमाइंडर, सुझाव, स्वीकृति, वेतन और अवकाश समायोजन आदि जैसे नियमित मामलों के लिए किया जाता है। विशेषताएँ: 1 यह तीसरे व्यक्ति में लिखा गया है। 2 यह प्रत्यक्ष शैली में लिखा गया है। 3 इसमें अभिवादन या सदस्यता नहीं होता है। 4 हस्ताक्षरकर्ता का पता हस्ताक्षर के बाद बाएं हाथ के कोने में लिखा जाता है। 5 इसमें पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम या पद नाम शामिल है।</p>	<p>(5)</p>
<p>39.</p>	<p>Explain the points to be kept in view at the time of typewriting a fair copy from manuscripts. पांडुलिपियों से एक निष्पक्ष कॉपीराइट करते समय किन बातों को ध्यान में रखना चाहिए।</p> <p><b>Ans.</b> 1. The document should be read once or twice. In case the document is lengthy, it should be read paragraph-wise. 2. The word which is not clear should be encircled and proceed reading the matter. It may be possible that the same word is more clear in the following paragraph. 3. In case, after reading the whole document, one is not able to understand any word, it should be read time and again in order to find out the correct word which conveys the correct sense of the sentence. 4. The spelling of the words must be checked with the help of dictionary in the computer through Spelling Check and Grammar Check. 5. No sentence should be typed by a mere guess work. 6. The operator should apply common sense while typewriting manuscripts and glaring errors should be avoided. 7. Most common, used abbreviations should not be typed in full. "Dr." should not be typed 'Doctor', "Mr." should not be typed as 'Mister' and so on. 8. The whole document should be compared with manuscript before giving the print command.</p> <p>उत्तर—1 दस्तावेज को एक बार पढ़ा जाना चाहिए। यदि दस्तावेज लंबा है, तो इसे पैराग्राफ-वार पढ़ा जाना चाहिए। 2 जो शब्द स्पष्ट नहीं है, उस पर गोल घेरा लगाना चाहिए और विषय सामग्री को पढ़ना चाहिए। यह संभव हो सकता है कि निम्न अनुच्छेद में एक ही शब्द अधिक स्पष्ट न हो।</p>	<p>(5)</p>

- 3 पूरी विषय सामग्री पढ़ने के बाद यदि किसी शब्द को समझने में सक्षम नहीं है उसे सही शब्द का पता लगाने के लिए फिर से पढ़ना चाहिए जो वाक्य के सही अर्थ को बताता हो।
- 4 स्पेलिंग चेक और ग्रामर चेक के जरिए कंप्यूटर में डिक्शनरी की मदद से शब्दों की स्पेलिंग चेक की जानी चाहिए।
- 5 किसी भी वाक्य को मात्र अनुमान लगाकर टाइप नहीं किया जाना चाहिए।
- 6 पांडुलिपियों को टाइप करते समय ऑपरेटर को सामान्य ज्ञान लागू करना चाहिए और चमक त्रुटियों से बचा जाना चाहिए।
- 7 सबसे आगे उपयोग किए गए संक्षिप्त नाम पूर्ण टाइप नहीं किए जाने चाहिए। "डॉ" को 'डॉक्टर नहीं लिखा जाना चाहिए, "मि." को मिस्टर के रूप में टाइप नहीं किया जाना चाहिए।
- 8 प्रिंट कमांड देने से पहले पूरे दस्तावेज की पांडुलिपि के साथ तुलना की जानी चाहिए।

40. Explain in detail the three types of cell-references in MS-Excel? (5)

MS-Excel में तीन प्रकार के सेल-संदर्भों के बारे में विस्तार से बताएं ?

**Ans. Relative Referencing:** calling cells by just their columns and row tables (such as A1) is called relative references. When a formula has relative references and it is copied from one cell to another, exact copy of the formula is not created, it will change cell addresses relative to the row and column to which they are moved to.

**Absolute Referencing:** To prevent the cell addresses to change, a dollar sign "\$" is placed before column and row location in the formula. The references become absolute and they will not change when copied.

**Mixed Referencing:** is a combination of relative and absolute reference.

उत्तर – सापेक्ष संदर्भ केवल अपने स्तंभों और पंक्ति तालिकाओं (जैसे ए 1) द्वारा कोशिकाओं को कॉल करना सापेक्ष संदर्भ कहलाता है। जब एक सूत्र में सापेक्ष संदर्भ होते हैं और इसे एक सेल से दूसरे में कापी किया जाता है, तो सूत्र की सटीक प्रतिलिपि नहीं बनाई जाती है, यह पंक्ति और स्तंभ के सापेक्ष सेल पते को बदल देगा, जिस पर उन्हें स्थानांतरित किया गया है।  
निरपेक्ष संदर्भ : सेल पते को बदलने से रोकने के लिए, सूत्र में कॉलम और पंक्ति स्थान से पहले एक डॉलर चिह्न "\$" रखा जाता है। संदर्भ निरपेक्ष हो जाते हैं और कॉपी किए जाने पर वे नहीं बदलेंगे।

मिश्रित संदर्भ : सापेक्ष और पूर्ण संदर्भ का एक संयोजन है।

41. How many operators are being used in MS-Excel? Explain with examples. (5)

MS-Excel एक्सेल में कितने ऑपरेटरों का उपयोग किया जा रहा है? उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।

**Ans.** There are two kinds of operators in MS-Excel.

- (a) Mathematical operators.
- (b) Comparison or logical operators.

- (a) **Mathematical Operators:** - These operators are used to add, subtract, multiply and divide numbers. The following are the mathematical operators:

Operator symbol	Explanation	Example
^	Exponential	=4 ^ 2
+	Addition	=4+2
-	Subtraction	=4 - 2
*	Multiplication	=4*2
/	Division	=4/2

- (b) **Comparison Operators:** These operators are used to compare one value to the other. These operators are also called logical operators because their results answer in the cell is always true or false.

- (c) The following are the comparison operators:

Operator symbol	Explanation	Example
=	Equal to	=C1=10
>	Greater than	=E5> 50
>=	Greater than or equal to	=D5> = 20
<	Less than	=E1< 20
<=	Less than or equal to	=C5< = 10
< >	Not equal to	=F1 < > 10

उत्तर- MS-Excel में दो प्रकार के ऑपरेटर होते हैं।

(क) गणितीय ऑपरेटरों।

(ख) तुलना या तार्किक संचालक।

क गणितीय ऑपरेटर: इन ऑपरेटरों का उपयोग संख्याओं को जोड़ने, घटाने, गुणा करने और विभाजित करने के लिए किया जाता है। गणितीय ऑपरेटर निम्नलिखित हैं:

ऑपरेटर प्रतीक	व्याख्या	उदाहरण
^	घातीय	=4^2
+	जोड़ना	=4+2
-	घटाना	=4-2
*	गुणन	=4*2
/	विभाजन	=4/2

ख तुलना ऑपरेटर: इन ऑपरेटरों का उपयोग एक मूल्य से दूसरे मूल्य की तुलना करने के लिए किया जाता इन ऑपरेटरों को तार्किक आपरेटर भी कहा जाता है क्योंकि सैल में इनका परिणाम का उत्तर हमेशा सही या गलत नहीं होता है।

ग निम्नलिखित तुलनात्मक आपरेटर हैं:-

ऑपरेटर प्रतीक	व्याख्या	उदाहरण
=	के बराबर	=C1=10
>	से अधिक	=E5>50
>=	के बराबर से अधिक	=D5>=20
<	से कम	=E1<20
<=	से कम या से अधिक	=C5<=10
<>	बराबर नहीं हैं	=F1<>10

42.

Explain in detail the various 'View Options' available in Power Point Presentation. पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन में उपलब्ध विभिन्न 'व्यूऑप्शन' के बारे में विस्तार से बताइए।

(5)

**Ans.** The views in power point presentation are:

Normal View, Slide Sorter View, Notes Page and Slide Show:

**Normal View:** - It is the default view where one can write and design presentation. It has few working areas: Outline tab, Slides tab, Slide pane, Notes pane, In outline tab, it displays small images called thumbnails. Slides tab shows all the text on the slide, notes pane is used for entering notes about the current slide.

**Slide Sorter View:** - It displays the thumbnails of all the slides in the presentation. It allows to sort, move, add, and delete slides easily.

**Notes Page:** - It displays a page layout of the notes and the slide. It allows to rearrange the notes and compare them to the content of the slide.

**Slide Show View:** - It displays the presentation from the beginning with animation.

उत्तर – पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन के विचार है : सामान्य दृश्य, स्लाइडसॉर्ट दृश्य, नोट्स दृश्य, और स्लाइडशो

1. सामान्य दृश्य : यह डिफाल्ट व्यू होता है, जहां कोई प्रेजेंटेशन लिख और डिजाइन कर सकता है । इसके कुछ कार्यक्षेत्र हैं : आउटलाइनटैब, स्लाइडस टैब, स्लाइडपेन, नोट्सफलक, आउटलाइन टैब ।

2. यह थंबनेल नामक छोटी छवियों को प्रदर्शित करता है । स्लाइड टैब स्लाइड पर सभी पाठ दिखाता है । नोट फलक का उपयोग वर्तमान स्लाइड के बारे में नोट्स दर्ज करवाने के लिए किया जाता है ।

3. स्लाइड शॉर्ट दृश्य : यह प्रस्तुति में सभी स्लाइड के थंबनेल प्रदर्शित करता है । यह स्लाइड को आसानी से शॉर्ट करने, जोड़ने, जोड़ने और हटाने की अनुमति देता है ।

4. नोट्स दृश्य : यह नोट्स और स्लाइड का एक पेज लेआउट प्रदर्शित करता है । यह नोटों को फिर से व्यवस्थित करने और उन्हें स्लाइड की सामग्री से तुलना करने की अनुमति देता है ।

5. स्लाइड शो दृश्य : यह एनीमेशन के साथ शुरुआत से प्रस्तुति को प्रदर्शित करता है ।