

<p style="text-align: center;"><b>अंकन योजना</b>  <b>अत्यंत गोपनीय (केवल आंतरिक और सीमित उपयोग के लिए)</b>  <b>सीनियर सेकेंडरी स्कूल सर्टिफिकेट परीक्षा, 2026</b>  <b>विषय का नाम:- टाइपोग्राफी और कंप्यूटर अनुप्रयोग (प्रश्न पत्र कोड 341)</b>  <b>(प्रश्न पत्र कोड 817/341)</b></p>	
<b>सामान्य निर्देश: -</b>	
<b>1</b>	सीबीएसई ने 2026 की परीक्षा से कक्षा बारहवीं की उत्तर पुस्तिका के मूल्यांकन के लिए ऑन स्क्रीन मार्किंग (ओएसएम) शुरू करने का निर्णय लिया है।
<b>2</b>	आप जानते हैं कि उम्मीदवारों के वास्तविक और सही आकलन में मूल्यांकन सबसे महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। मूल्यांकन में एक छोटी सी गलती भी गंभीर समस्याओं को जन्म दे सकती है, जिससे उम्मीदवारों, शिक्षा प्रणाली और शिक्षण पेशे के भविष्य पर गहरा असर पड़ सकता है। गलतियों से बचने के लिए, आपसे अनुरोध है कि मूल्यांकन शुरू करने से पहले, मौके पर किए गए मूल्यांकन के दिशानिर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें और समझें।
<b>3</b>	“मूल्यांकन नीति एक गोपनीय नीति है क्योंकि यह आयोजित परीक्षाओं, किए गए मूल्यांकन और कई अन्य पहलुओं की गोपनीयता से संबंधित है। इसका किसी भी तरह से सार्वजनिक होना परीक्षा प्रणाली को बाधित कर सकता है और लाखों उम्मीदवारों के जीवन और भविष्य को प्रभावित कर सकता है। इस नीति/दस्तावेज़ को किसी के साथ साझा करना, किसी पत्रिका में प्रकाशित करना और समाचार पत्र/वेबसाइट आदि में छापना बोर्ड के विभिन्न नियमों और आईपीसी के तहत कार्रवाई को आमंत्रित कर सकता है।”
<b>4</b>	मूल्यांकन अंकन योजना में दिए गए निर्देशों के अनुसार किया जाना चाहिए। यह किसी की व्यक्तिगत व्याख्या या अन्य किसी आधार पर नहीं किया जाना चाहिए। अंकन योजना का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए। हालांकि, मूल्यांकन करते समय, नवीनतम जानकारी या ज्ञान पर आधारित और/या नवीन उत्तरों की शुद्धता की जाँच की जा सकती है और उन्हें उचित अंक दिए जा सकते हैं। कक्षा XII में, दो योग्यता-आधारित प्रश्नों का मूल्यांकन करते समय, दिए गए उत्तर को समझने का प्रयास करें और यदि उत्तर अंकन योजना के अनुसार नहीं है, लेकिन उम्मीदवार द्वारा सही योग्यता का उल्लेख किया गया है, तो उचित अंक दिए जाने चाहिए।
<b>5</b>	अंकन योजना में उत्तरों के लिए केवल सुझाए गए अंक ही दिए गए हैं। ये केवल दिशा-निर्देश हैं और इन्हें पूर्ण उत्तर नहीं माना जाना चाहिए। छात्र अपनी अभिव्यक्ति कर सकते हैं और यदि अभिव्यक्ति सही है, तो तदनुसार अंक दिए जाने चाहिए।
<b>6</b>	मुख्य परीक्षक को पहले दिन प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता द्वारा मूल्यांकित की गई पहली पाँच उत्तर पुस्तिकाओं की जाँच करनी चाहिए, ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि मूल्यांकन अंकन योजना में दिए गए निर्देशों के अनुसार किया गया है। यदि कोई भिन्नता पाई जाती है, तो विचार-विमर्श और चर्चा के बाद उसे शून्य कर दिया जाना चाहिए। शेष उत्तर पुस्तिकाएँ, जिनका मूल्यांकन किया जाना है, तभी दी जाएँगी जब यह सुनिश्चित हो जाए कि प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता के अंकन में कोई महत्वपूर्ण भिन्नता नहीं है।
<b>7</b>	मूल्यांकनकर्ता सही उत्तरों पर (✓) का चिह्न लगाएंगे। गलत उत्तरों पर 'X' का चिह्न लगाया जाएगा। मूल्यांकनकर्ता सही उत्तरों पर (✓) का चिह्न नहीं लगाएंगे।✓मूल्यांकन के दौरान एक ऐसी गलती हो जाती

	है जिससे यह आभास होता है कि उत्तर सही है और कोई अंक नहीं दिए जाते। यह मूल्यांकनकर्ताओं द्वारा की जाने वाली सबसे आम गलती है।
<b>8</b>	यदि किसी प्रश्न के कई भाग हैं, तो कृपया प्रत्येक भाग के लिए OSM पोर्टल में दाईं ओर अंक दें। प्रश्न के विभिन्न भागों के लिए दिए गए अंकों को OSM सिस्टम द्वारा कुल मिलाकर जोड़ा जाएगा।
<b>9</b>	यदि किसी प्रश्न के कोई भाग नहीं हैं, तो OSM पोर्टल में बाईं ओर के हाशिये में अंक दिए जाने चाहिए। इसका सख्ती से पालन किया जाना चाहिए।
<b>10</b>	यदि किसी छात्र ने अतिरिक्त प्रश्न हल करने का प्रयास किया है, तो अधिक अंक प्राप्त करने वाले प्रश्न का उत्तर सुरक्षित रखा जाना चाहिए और दूसरे उत्तर को "अतिरिक्त प्रश्न" लिखकर काट दिया जाना चाहिए।
<b>11</b>	किसी त्रुटि के संचयी प्रभाव के लिए कोई अंक नहीं काटे जाएंगे। इसके लिए केवल एक बार ही दंड दिया जाना चाहिए।
<b>12</b>	प्रश्न पत्र में दिए गए अंकों के पूर्ण पैमाने (उदाहरण के लिए 0 से 80/70/60/50/40/30 अंक) का उपयोग करना है। यदि उत्तर उचित हो तो पूर्ण अंक देने में संकोच न करें।
<b>13</b>	प्रत्येक परीक्षक को अनिवार्य रूप से पूरे कार्य समय यानी प्रतिदिन 8 घंटे मूल्यांकन कार्य करना होगा और मुख्य विषयों में प्रतिदिन 20 उत्तर पुस्तिकाओं और अन्य विषयों में प्रतिदिन 25 उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करना होगा (विवरण स्पॉट दिशानिर्देशों में दिया गया है)। यह कम किए गए पाठ्यक्रम और प्रश्नपत्र में प्रश्नों की संख्या को ध्यान में रखते हुए किया गया है।
<b>14</b>	यह सुनिश्चित करें कि आप परीक्षक द्वारा अतीत में की गई निम्नलिखित सामान्य प्रकार की गलतियाँ न करें:- <ul style="list-style-type: none"> <li>जिन उत्तरों को सही माना गया है, लेकिन अंक नहीं दिए गए हैं। (सुनिश्चित करें कि सही का निशान स्पष्ट रूप से लगा हो। यह केवल एक रेखा होनी चाहिए। गलत उत्तर के लिए X का निशान भी यही नियम लागू होता है।)</li> <li>उत्तर का आधा या आंशिक भाग सही और शेष गलत माना गया, लेकिन इसके लिए कोई अंक नहीं दिए गए।</li> </ul>
<b>15</b>	उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करते समय यदि उत्तर पूरी तरह से गलत पाया जाता है, तो उसे क्रॉस (X) के रूप में चिह्नित किया जाना चाहिए और शून्य (0) अंक दिए जाने चाहिए।
<b>16</b>	वास्तविक मूल्यांकन शुरू करने से पहले परीक्षकों को "मौके पर मूल्यांकन के लिए दिशानिर्देश" में दिए गए दिशा-निर्देशों से स्वयं को परिचित कर लेना चाहिए।
<b>17</b>	निर्धारित प्रोसेसिंग शुल्क का भुगतान करने पर उम्मीदवारों को अनुरोध पर उत्तर पुस्तिका की फोटोकॉपी प्राप्त करने का अधिकार है। सभी परीक्षकों/अतिरिक्त मुख्य परीक्षकों/मुख्य परीक्षकों को एक बार फिर याद दिलाया जाता है कि उन्हें यह सुनिश्चित करना होगा कि मूल्यांकन अंकन योजना में दिए गए प्रत्येक उत्तर के लिए निर्धारित अंकों के अनुसार ही किया जाए।

अधिकतम समय: 3 घंटे,

अधिकतम अंक: 60

### सामान्य निर्देश

क. अंक योजना में उत्तरों के लिए केवल सुझाए गए मानबिंदु हैं।

ख. ये केवल दिशानिर्देश हैं और पूर्ण उत्तर का गठन नहीं करते हैं।

ग. छात्रों की अपनी अभिव्यक्ति हो सकती है और यदि अभिव्यक्ति सही है तो उसी के अनुसार अंक दिए जाएंगे।

घ. छात्रों को निर्धारित प्रक्रिया शुल्क के भुगतान एवं अनुरोध पर उत्तर पुस्तिका की फोटोकॉपी प्राप्त करने की अनुमति दी जाएगी। सभी मूल्यांकनकर्ताओं/अतिरिक्त मुख्य परीक्षकों / प्रधान परीक्षकों को एक बार फिर याद दिलाया जाता है कि वे सुनिश्चित करें कि अंकन योजना में दिए गए प्रत्येक उत्तर के लिए मूल्य बिन्दुओं के अनुसार मूल्यांकन किया जाता है।

ड. समस्त प्रधान परीक्षकों/अतिरिक्त प्रधान परीक्षकों/मूल्यांकनकर्ताओं को निर्देश दिया जाता है कि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करते समय यदि उत्तर पूरी तरह से गलत पाया जाता है, तो गलत उत्तर पर (X) अंकित किया जाए और '0' अंक प्रदान किए जाएं।

**अंकन योजना**  
**सीनियर सेकेंडरी स्कूल सर्टिफिकेट परीक्षा, 2026**  
**टाइपोग्राफी और कंप्यूटर अनुप्रयोग (817)**  
**प्रश्नपत्र कोड( 817/341)**

---

**खंड -क**

**(वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न)**

**अंक :- 30**

**1. रोजगार योग्यता कौशल पर दिए गए 6 प्रश्नों में से किन्हीं 4 प्रश्नों के उत्तर दीजिए।** **4x1=4**

- |   |   |
|---|---|
| (i) संचार एक दोतरफा प्रक्रिया है जिसके माध्यम से सूचना या संदेश का आदान-प्रदान होता है। इसका आदान-प्रदान व्यक्तियों के बीच भाषा, प्रतीकों, संकेतों या व्यवहार के माध्यम से होता है। | 1 |
| (ii) जिम्मेदारी   | 1 |
| (iii) न्यूरोटिसिज्म एक ऐसा लक्षण है, जिसमें व्यक्ति चिंता की प्रवृत्ति प्रदर्शित करते हैं। आत्म-संदेह, अवसाद, शर्म और इसी तरह की अन्य नकारात्मक भावनाएँ                             | 1 |
| (iv) (B) सेल (Cell)   | 1 |
| (v) (B) खुले विचारों वाला   | 1 |
| (vi) (i) खाद्य सुरक्षा के उद्देश्य से जैविक फल और सब्जियाँ उगाना।<br>(ii) पर्यावरण के सतत विकास के लिए मिट्टी में रसायनों का प्रयोग न करना।   | 1 |

**2. दिए गए 7 प्रश्नों में से किन्हीं 5 प्रश्नों के उत्तर दीजिए।** **5x1=5**

- |  |   |
|--|---|
| (i) अमेरिकी शैली   | 1 |
| (ii) अभिवादन   | 1 |
| (iii) पत्राचार वह सबसे महत्वपूर्ण माध्यम है जिसके द्वारा व्यवसाय संचालित होता है। संचार और आधिकारिक संचार किसी भी लिखित यादो या दो से अधिक पक्षों के बीच डिजिटल माध्यम से होने वाला संवाद। | 1 |
| (iv) आपका सादर/ आपका हार्दिक धन्यवाद   | 1 |
| (v) एल.सी/एस.सी  | 1 |
| (vi) मामले को केंद्रीकृत किया गया  | 1 |
| (vii) बड़े अक्षर   | 1 |

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

6x1=6

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| (i)   | कार्यपुस्तिका (workbook)  | 1 |
| (ii)  | (डी) ए1, बी1, सी1   | 1 |
| (iii) | सत्य  | 1 |
| (iv)  | तुलना ऑपरेटर  | 1 |
| (v)   | लैंडस्केप और पोर्ट्रेट  | 1 |
| (vi)  | संख्याओं, संख्याओं और पाठ के संयोजनों की एक श्रृंखला को स्वचालित रूप से भरें। निर्धारित पैटर्न के आधार पर तिथियां या समय अवधि चुनें। सेल चुनें। और फिल हैंडल को खींचें। | 1 |
| (vii) | (C) Ctrl+Z  | 1 |

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

5x1=5

- |       |  |        |
|-------|--|--------|
| (i)   | ई-कॉमर्स   | 1      |
| (ii)  | गूगल, बिंग, याहू, रेडिफ, बायडू, एओएल, आस्क डॉट कॉम, एक्साइट, लाइकोस, इंडियाटाइम्स (कोई भी दो)  | 1      |
| (iii) | नोट्स पृष्ठ  | 1      |
| (iv)  | स्लाइड ट्रांज़िशन  | 1      |
| (v)   | एक प्रस्तुति डिजाइन टेम्पलेट   | 1      |
| (vi)  | सेल की सामग्री को थोड़ी दूरी तक स्थानांतरित करने के लिए, ड्रैग एंड ड्रॉप का प्रयोग किया जाता है। चयनित सेल की हाइलाइट की गई सीमा को खींचें। माउस का उपयोग करके गंतव्य सेल पर जाएं। | 1 विधि |

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

5x1=5

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| (i)   | उपभोक्ता से उपभोक्ता  | 1 |
| (ii)  | वेब निर्देशिका  | 1 |
| (iii) | टेक्स्ट फॉर्मेटिंग  | 1 |
| (iv)  | जीमेल, याहू मेल, हॉट मेल, आउटलुक (कोई भी दो)  | 1 |
| (v)   | CC का मतलब कार्बन कॉपी है, जो ईमेल में एक ऐसा फ़ीचर है जिसकी मदद से आप ईमेल श्रृंखला में अतिरिक्त प्राप्तकर्ता जोड़ सकते हैं। | 1 |
| (vi)  | इनबॉक्स में प्रेषक के नाम के बाईं ओर 'तारांकित' (*) तारा दिखाई देता है और इसे बाद में उपयोग के लिए चिह्नित किया जा सकता है।   | 1 |

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

5x1=5

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| (i)   | (D) पेपर क्लिप आइकन   | 1 |
| (ii)  | बूट सेक्टर वायरस को हार्डवेयर द्वारा स्वचालित रूप से पहचान लिया जाता है।<br>बूटिंग प्रक्रिया के दौरान यह वायरस कंप्यूटर को संक्रमित करता है।<br>हार्ड ड्राइव, फ्लॉपी, सीडी और डीवीडी जैसे स्टोरेज मीडिया।                                   | 1 |
| (iii) | डीएनए, आरएनए  | 1 |
| (iv)  | कीड़ा   | 1 |
| (v)   | इलेक्ट्रॉनिक वायरस  | 1 |
| (vi)  | एंटीवायरस सॉफ्टवेयर एक ऐसा प्रोग्राम है जिसे सॉफ्टवेयर वायरस और<br>अन्य दुर्भावनापूर्ण सॉफ्टवेयर जैसे ट्रोजन वॉर्म्स को खोज करने, पता लगाने और रोकने के<br>लिए डिज़ाइन किया गया है। कुछ एंटीवायरस सॉफ्टवेयर नॉर्टन, मैक्फी, कैस्पर्सकी हैं। | 1 |

### खंड:-ख

(विषयपरक प्रकार के प्रश्न) (30अंक)

रोजगार कौशल से संबंधित दिए गए 5 प्रश्नों में से किन्हीं 3 प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 20-30 शब्दों में दीजिए। 3x2=6

7. ध्यानपूर्वक क्यों महत्वपूर्ण है, इसके कुछ कारण। 2
- (i) जानकारी प्राप्त करने के लिए सुनना।  
(ii) आनंद लेने के लिए सुनना  
(iii) सीखने के लिए सुनना  
(iv) संबंध बनाने और बनाए रखने के लिए सुनना।  
(v) विवादों को सुलझाने के लिए सुनना ।
8. लक्ष्य निर्धारित करने के लिए SMART संक्षिप्त रूप का उपयोग करें। 1+1=2
- SMART के प्रत्येक अक्षर का अर्थ है...
- S:-विशिष्ट,  
M:-मापने योग्य,  
A:-कार्यप्रणालीगत,  
R:-यथार्थवादी,  
T:-समयबद्ध
- लक्ष्य निर्धारण हमें यह समझने में मदद करता है कि हम क्या चाहते हैं, इसे कैसे प्राप्त करें और कैसे हम अपनी सफलता का माप करते हैं।
9. निम्नलिखित विधियों की सहायता से स्प्रेडशीट के किसी सेल में डेटा को संपादित किया जा सकता है। (कोई दो) 2
- विधि 1
- (1) जिस सेल को आप संपादित करना चाहते हैं, उस पर डबल क्लिक करें।

फिर सेल में या फॉर्मूला बार में अतिरिक्त टेक्स्ट टाइप करें।

(2) एंटर दबाये।

## विधि 2

(1) जिस सेल को आप संपादित करना चाहते हैं, उस पर क्लिक करें।

(2) फॉर्मूला बार में टेक्स्ट को सही करें

(3) एंटर दबाये

## विधि 3

यदि आप सेल में मौजूद टेक्स्ट को पूरी तरह से बदलना चाहते हैं, तो निम्न कार्य करें।

(1) सेल पर क्लिक करें।

(2) अगला टेक्स्ट टाइप करें

(3) एंटर दबाये।

10. निम्नलिखित कुछ ऐसे गुण हैं जो एक उद्यमी को प्रेरित करते हैं।

2

(1) उत्कृष्टता का मानक

(2) विशिष्टता

(3) दीर्घकालिक लक्ष्यों पर ध्यान केंद्रित करना

(4) प्रभाव की आवश्यकता

(5) अवसरों की पहचान करना और जोखिम उठाना

11 जैविक बागवानी और खेती वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा हम पौधे और फसलों को पर्यावरण के अनुकूल तरीके से उगा सकते हैं

जैविक बागवानी और खेती के कुछ फायदे निम्नलिखित हैं:- (कोई दो विकल्प)

(i) इसमें किसी भी प्रकार के कृत्रिम कीटनाशकों का उपयोग नहीं किया जाता है, इसलिए यह विषाक्त अपशिष्ट को रोकता है।

(ii) यह जल प्रदूषण और मिट्टी के संदूषण को रोकता है क्योंकि इसमें मिट्टी में कोई रसायन नहीं मिलाया जाता है।

(iii) कीड़ों, पक्षियों, छोटे जीवों और अन्य लाभकारी मृदा जीवों की मृत्यु को रोकता है।

(iv) जैविक फल और सब्जियां रासायनिक अवशेषों से मुक्त होती हैं।

कृत्रिम उर्वरक, और इसलिए, हमारे स्वास्थ्य के लिए अच्छे हैं

दिए गए 5 प्रश्नों में से किन्हीं 3 प्रश्नों के उत्तर 20-30 शब्दों में दीजिए।

3x2=6

12. सेमी ब्लॉक शैली, इंडेंटेड शैली और ब्लॉक शैली दोनों का संयोजन है।

2

पत्रों के मुख्य भाग में प्रत्येक पैराग्राफ की पहली पंक्ति में कोई इंडेंटेशन नहीं है।

पैराग्राफ का पूरा टेक्स्ट बाईं ओर निर्धारित मार्जिन के साथ टाइप किया जाता है। बाकी सभी भाग

कुछ अक्षर इंडेंटेड शैली में टाइप किए जाते हैं। इससे एक साफ-सुथरा लुक मिलता है।

पत्र में संतुलन का ध्यान रखा गया है। पैराग्राफों के बीच डबल या ट्रिपल स्पेसिंग दी जाती है।

13. (i) अर्धविराम डालें 2  
(ii) दो उल्टे अल्पविराम लगाएं।  
(iii) इसे जैसा है वैसा ही रहने दें, इस विषय को न हटाएं, सुधार के लिए रेखांकित रेखा को अनदेखा करें।  
(iv) विषय को हटा दें। छापने की आवश्यकता नहीं है।
14. सेल एक आयताकार बॉक्स होता है, जहाँ पंक्ति और स्तंभ मिलते हैं। 2  
या वर्कशीट की सबसे छोटी इकाई जो पंक्ति और स्तंभ के प्रतिच्छेदन पर दिखाई देती है  
एक पंक्ति और एक स्तंभ के समूह को सेल कहते हैं।  
सक्रिय सेल - डेटा दर्ज करने के लिए चयनित सेल हाइलाइट होकर दिखाई देता है।  
सीमा को सक्रिय कोशिका के रूप में जाना जाता है।
15. मौजूदा प्रेजेंटेशन को खोलने के चरण:- 2  
(i) माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट खोलें  
(ii) ऑफिस बटन/फ़ाइल टैब पर क्लिक करें  
(iii) ओपन चुनें, ओपन डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा  
(iv) उस फ़ाइल का नाम चुनें जो पहले से मौजूद हो।  
(v) खोलने के लिए क्लिक करें
16. ई-बिजनेस का अर्थ है इलेक्ट्रॉनिक व्यापार। ई-बिजनेस जिसमें सभी पहलुओं में प्रौद्योगिकी महत्वपूर्ण 2  
है इसमें व्यवसाय का ज्ञान (प्रबंधन, डिजाइन, विनिर्माण, अनुसंधान एवं विकास का ज्ञान) खरीद, वित्त,  
परियोजना योजना, मानव संसाधन योजना संबंधित गतिविधियाँ शामिल हैं। यह एक व्यापक अवधारणा है और इसमें  
न केवल बिक्री बल्कि ग्राहक सेवा भी शामिल है और आंतरिक व्यावसायिक संचालन भी शामिल है। ।

दिए गए 3 प्रश्नों में से किन्हीं 2 प्रश्नों के उत्तर 30 से 50 शब्दों में दीजिए। 2x3=6

17. वर्कशीट, पंक्तियाँ और स्तंभ जोड़ने के चरण। 1+1+1=3  
**कार्यपत्रक (Worksheet)**  
होम टैब का चयन करके वर्कबुक में एक वर्कशीट जोड़ें।→सेल समूह पर क्लिक करें  
डालना→वर्कशीट डालें।  
**पंक्तियाँ (row)**  
वर्कशीट में एक पंक्ति जोड़ने के लिए, होम टैब चुनें।→सेल समूह पर क्लिक करें और डालें→शीट में पंक्तियाँ डालें।  
**स्तंभ:-**  
होम टैब का चयन करके एक कॉलम जोड़ें।→सेल समूह पर क्लिक करें और डालें→शीट कॉलम डालें।



18. स्लाइड का बैकग्राउंड बदलने के चरण इस प्रकार हैं:-

3

- (i) डिज़ाइन टैब चुनें-→पृष्ठभूमि समूह--→पृष्ठभूमि शैलियाँ।
- (ii) बैकग्राउंड फॉर्मेट पर क्लिक करें।
- (iii) संवाद बॉक्स दिखाई देगा।
- (iv) फिर रंग, ठोस या ग्रेडिएंट, पारदर्शिता सेट करें या चित्र/बनावट भरने का विकल्प चुनें।
- (v) वर्तमान स्लाइड पर लागू करने के लिए, बंद चुनें। सभी स्लाइडों पर लागू करने के लिए, सभी पर लागू करें चुनें।

19. ई-मेल = इलेक्ट्रॉनिक मेल, संदेशों का एक इलेक्ट्रॉनिक आदान-प्रदान है। यह एक त्वरित और

3

अपनों से संपर्क बनाए रखने का सस्ता है। ईमेल प्राप्तकर्ता ईमेल भेजे जाने के समय ईमेल प्राप्तकर्ता का उपलब्ध होना भी आवश्यक नहीं है। यह इसमें संग्रहीत होता है। मेल सर्वर और प्राप्तकर्ता अपनी सुविधानुसार किसी भी समय लॉग इन करके इसे डाउनलोड कर सकते हैं।

ई-मेल के लाभ निम्नलिखित हैं:-

- (i) ई-मेल निःशुल्क है:- ई-मेल एक निःशुल्क सेवा है और इसमें फिज़िकल पैरामीटर शामिल नहीं होता है।
- (ii) ई-मेल तेज़ है:- ई-मेल संदेशों का सबसे तेज़ माध्यम है, अन्य माध्यमों की तुलना में।
- (iii) सामूहिक ईमेलिंग:- ईमेलिंग का उपयोग करके आप एक ही बार एक से अधिक प्राप्तकर्ताओं का चयन कई लक्षित दर्शकों तक पहुंच सकते हैं।
- (iv) रिकॉर्ड रखने के लिए ईमेल:- अपने सभी रिकॉर्ड रखने के लिए ईमेल का उपयोग करें। बातचीत/चर्चा।
- (v) पर्यावरण के अनुकूल:- डाक में हम बड़ी मात्रा में कागज का उपयोग करते हैं, लेकिन इलेक्ट्रॉनिक मेल से हम कागज और बड़ी संख्या में पेड़ों की बचत कर सकते हैं। इससे परिवहन के लिए आवश्यक ईंधन की भी बचत होती है।

दिए गए 5 प्रश्नों में से किन्हीं 3 प्रश्नों के उत्तर 50 से 80 शब्दों में दीजिए।

3x4 =12

20. कार्यालय ज्ञापन को 'मेमो' के नाम से जाना जाता है और इसका उपयोग आमतौर पर अंतर-

4

कार्यालयीय पत्राचार के लिए किया जाता है। विभिन्न कार्यालयों में नियमित मामलों जैसे (वार्षिक अनुदान प्रदान करना) के लिए पत्राचार। सेवाओं में वृद्धि, पुष्टि, घोषणाएँ करना, अनुरोध करना, नीतिगत बयान, सूचनाएं, अनुस्मारक, सुझाव, स्वीकृति, बधाई संदेश, अनौपचारिक निमंत्रण, वेतन और अवकाश समायोजन आदि भेजने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

एक ही संगठन के भीतर एक व्यक्ति या विभाग द्वारा दूसरे व्यक्ति या विभाग को भेजा जाता है।

इस ज्ञापन की महत्वपूर्ण विशेषताएं इस प्रकार हैं:-

- (i) तीसरे व्यक्ति के दृष्टिकोण से लिखा जाता है।
- (ii) यह सीधी-सादी शैली में लिखा जाता है।
- (iii) किसी अभिवादन (सैल्यूटेशन) या उपसंहार (सब्सक्रिप्शन) का प्रयोग नहीं किया जाता है।

- (iv) हस्ताक्षर के बाद बाईं ओर नीचे के कोने में प्राप्तकर्ता का पता लिखा जाता है।
- (v) इसमें पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम या पदनाम शामिल होता है।

21 एक्सेल में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के चार्ट निम्नलिखित हैं:

4

22 **कॉलम चार्ट** :- वे अलग-अलग मर्दों की तुलना करते हैं। इस चार्ट में श्रेणी अक्ष क्षैतिज है। (X-अक्ष) और मान अक्ष ऊर्ध्वाधर (Y-अक्ष) है। श्रृंखलाओं की संख्या को ध्यान में रखना महत्वपूर्ण है। परिणामों की तुलना करने के लिए कॉलम चार्ट का उपयोग किया जाता है।

**बार चार्ट**:- अलग-अलग मर्दों की तुलना करें या अलग-अलग अंतरालों पर एकल वस्तुएं दिखाने के लिए किया जाता है यह कॉलम चार्ट के समान है, सिवाय इसके कि इस चार्ट में मान अक्ष क्षैतिज (X-अक्ष) होता है और श्रेणी अक्ष ऊर्ध्वाधर (वाई-अक्ष) है।

**क्षेत्र चार्ट**:- वे समय के साथ कुल योग में प्रत्येक मूल्य के सापेक्ष योगदान को दर्शाते हैं।

**लाइन चार्ट**:- ये चार्ट समय के साथ रुझानों की तुलना करने में उपयोगी हैं। डेटा बिंदु सीधी रेखाओं से जुड़ा हुआ।

**पाई चार्ट**:- ये चार्ट डेटा श्रृंखला में प्रत्येक मान का कुल मान से अनुपात दर्शाते हैं।

इनका उपयोग आनुपातिक बिक्री आंकड़ों को दर्शाने या विभिन्न श्रेणियों का प्रतिनिधित्व करने के लिए किया जाता है। जनसंख्या के प्रकार जैसे श्रमिक, पुरुष/महिला, वयस्क/बच्चे आदि के आँकड़े।

21. सर्च इंजन की तीन बुनियादी श्रेणियां हैं: -

4

1. **प्राथमिक खोज इंजन** :- ऐसे खोज इंजन वेब क्रॉलर या स्पाइडर का उपयोग करते हैं। गूगल और अल्टा विस्टा इसके उदाहरण हैं।
2. **वेब डायरेक्टरी**:- वेब डायरेक्टरी जानकारी को श्रेणियों और उपश्रेणियों में व्यवस्थित करती हैं। डायरेक्टरी और सर्च इंजन में जानकारी को व्यवस्थित करने का तरीका अलग-अलग होता है। याहू वेब-डायरेक्टरी का एक उदाहरण है।
3. **मेटा सर्च इंजन**:- ऐसे सर्च इंजन आपकी क्वेरी को कई सर्च इंजनों और वेब डायरेक्टरी तक पहुंचाते हैं और उपयोगकर्ताओं को संक्षिप्त परिणाम प्रस्तुत करते हैं। डॉगपाइल, इनफाइंड, मेटाक्रॉलर, मेटाफाइंड और मेटासर्च, मेटा सर्च इंजन के कुछ उदाहरण हैं।

23 एनिमेशन और ट्रांजिशन में अंतर।

2+2=4

## एनिमेशन

एनिमेशन से तात्पर्य स्लाइड के भीतर मौजूद वस्तुओं पर लागू किए गए विशेष प्रभावों से है।

जैसे टेक्स्ट, इमेज, शैप, चार्ट, आइकन आदि। यह वस्तुओं की गति को नियंत्रित करता है।  
स्लाइड प्रदर्शित होने के दौरान यह काम करता है। उदाहरण के लिए, ब्लाइंड्स, फ्लाइ इन एनिमेशन प्रभाव।

## ट्रांजिशन

एक स्लाइड से दूसरी स्लाइड पर जाते समय जो प्रभाव उत्पन्न होता है, उसे ट्रांजिशन कहते हैं।  
इसे पूरी स्लाइड पर लागू किया जाता है। यह स्लाइड बदलते समय काम करता है। फेड, पुश, वाइप कुछ  
प्रभावों के उदाहरण हैं। ट्रांजिशन स्लाइड की गति को भी नियंत्रित किया जा सकता है और इसमें ध्वनि भी जोड़ी जा सकती है।

24. कंप्यूटर वायरस एक वैध प्रोग्राम से जुड़ा हुआ सॉफ्टवेयर प्रोग्राम होता है जो 4
- स्वयं को दोहराकर और किसी अन्य स्वस्थ प्रोग्राम से जुड़कर सिस्टम में मौजूद अन्य प्रोग्रामों को संक्रमित करता है और उपयोगकर्ता के विरुद्ध चलता है। सभी कंप्यूटर वायरस मानव निर्मित हैं। अधिकांश वायरस संक्रमित ई मेल संदेश के माध्यम से फैलते हैं।
- कंप्यूटर वायरस के हानिकारक प्रभाव: - (कोई चार)
- (i) कंप्यूटर वायरस कंप्यूटर के प्रदर्शन को धीमा कर सकता है और उसे अक्षम या धीमा बना सकता है।
  - (ii) वायरस डेटा या सिस्टम फाइलों को दूषित कर सकता है।
  - (iii) सॉफ्टवेयर अनुप्रयोगों की कार्यक्षमता को प्रभावित कर सकता है।
  - (iv) हार्ड डिस्क को पूरी तरह से मिटाकर उसको प्रभावित कर सकता है।
  - (v) इससे कंप्यूटर में अनावश्यक डेटा जमा होने की संभावना बढ़ जाती है।
  - (vi) कंप्यूटर की प्रोसेसिंग भी प्रभावित होती है, यानी सिस्टम का प्रदर्शन खराब हो जाता है।
  - (vii) यह आवश्यक कोड भेजकर कंप्यूटर को रीसेट या रीबूट कर सकता है।
  - (viii) यह वायरस कीबोर्ड की सभी परिभाषाओं को हटा देता है, जिससे कंप्यूटर कीबोर्ड से आने वाले किसी भी इनपुट पर प्रतिक्रिया नहीं दे पाता है।