



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.

नोट / NOTE :

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 11 हैं।
Please check that this question paper contains 11 printed pages.
- प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिए गए प्रश्न-पत्र कोड को परीक्षार्थी उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर लिखें।
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.
- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में 24 प्रश्न हैं।
Please check that this question paper contains 24 questions.
- कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, उत्तर-पुस्तिका में यथा स्थान पर प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें।
Please write down the Serial Number of the question in the answer-book at the given place before attempting it.
- 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 परीक्षार्थी केवल प्रश्न-पत्र को पढ़ेंगे और इस अवधि के दौरान वे उत्तर-पुस्तिका पर कोई उत्तर नहीं लिखेंगे।
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 candidates will read the question paper only and will not write any answer on the answer-book during this period.

**टाइपोग्राफी तथा कम्प्यूटर अनुप्रयोग****TYPOGRAPHY AND COMPUTER APPLICATIONS**

निर्धारित समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 60

Time allowed : 3 hours

Maximum Marks : 60

सामान्य निर्देश :

- (i) कृपया निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़िए।
- (ii) इस प्रश्न-पत्र में 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) 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. रोजगार कौशल पर दिए गए 6 प्रश्नों में से किन्हीं 4 के उत्तर दीजिए। $4 \times 1 = 4$
- (i) संप्रेषण (Communication) क्या है ?
 - (ii) “राजू ने एक परियोजना को बहुत अच्छे प्रकार से पूरा किया। अब वह अपने कार्य पर प्रतिक्रिया और सुझाव एकत्र कर रहा है।” राजू की यह क्रिया किस बात को दर्शाती है ?
 - (A) आत्म-जागरूकता
 - (B) जिम्मेदारी
 - (C) समय प्रबंधन
 - (D) अनुकूलनशीलता

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** out of the given **6** questions on Employability Skills. **4×1=4**
- (i) What is Communication ?
 - (ii) “Raju completed a project very well. Now he is collecting feedback and insights into his work.” This action of Raju indicates :
 - (A) Self-awareness
 - (B) Responsibility
 - (C) Time Management
 - (D) Adaptability

- (iii) “न्यूरोटिसिज़्म” (Neuroticism) शब्द से आप क्या समझते हैं ?
- (iv) _____ एक आयताकार बॉक्स होता है, जहाँ पंक्ति और कॉलम मिलते हैं।
 (A) बॉक्स (B) सेल
 (C) नाम बॉक्स (D) रेखा
- (v) प्रतिक्रिया (फीडबैक) बातचीत में _____ महत्वपूर्ण है।
 (A) दूर रहना (B) खुले दिमाग से रहना
 (C) बन्द रहना (D) चुप रहना
- (vi) शहरी उत्पादकों (Urban growers) की दो भूमिकाएँ लिखिए।

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

5×1=5

- (i) पत्र के टंकण के फुल्ली ब्लॉकड स्टाइल (fully blocked style) का दूसरा नाम लिखिए।
- (ii) किसी पत्र में ‘Dear Sir’ को _____ माना जाता है।
- (iii) पत्राचार (correspondence) की परिभाषा लिखिए।
- (iv) अर्ध-शासकीय पत्र (D.O. letter) के अंत में तथा हस्ताक्षर से पहले किस सम्मानजनक अंत पद (complimentary close) का प्रयोग किया जाता है ?
- (v) मैनुस्क्रिप्ट (manuscript) में स्मॉल केस (small case) के लिए कौन-सा प्रतीक (sign) प्रयोग किया जाता है ?
- (vi) मैनुस्क्रिप्ट (manuscript) में Ctr. का क्या अर्थ है ?
- (vii) मैनुस्क्रिप्ट (manuscript) में Caps का अर्थ स्पष्ट कीजिए।

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

6×1=6

- (i) वर्कशीट्स (worksheets) के संग्रह को _____ कहा जाता है।
- (ii) एक्सेल (Excel) में सेल (cell) को _____ के रूप में अंकित किया जाता है।
 (A) 1, 2, 3 ... (B) I, II, III ...
 (C) A, B, C ... (D) A1, B1, C1 ...
- (iii) किसी विशिष्ट पंक्ति या स्तंभ को लॉक (lock) करने के लिए फ्रीज़ पेन्स (Freeze Panes) विकल्प का उपयोग किया जाता है। (सही / ग़लत)
- (iv) ग्रेटर देन (>) प्रतीक _____ ऑपरेटर (operator) का उदाहरण है।
- (v) एक्सेल (Excel) में पेज ओरिएंटेशन (Page orientation) के कितने प्रकार उपलब्ध हैं ? उनके नाम भी लिखिए।
- (vi) एक्सेल (Excel) में ऑटोफिल (Autofill) को स्पष्ट कीजिए।

- (iii) What do you understand by the term “Neuroticism” ?
- (iv) A _____ is a rectangle-shaped box, where the rows and columns meet.
 - (A) Box (B) Cell
 - (C) Name box (D) Line
- (v) It is important to stay _____ in a feedback conversation.
 - (A) away (B) open-minded
 - (C) closed (D) quiet
- (vi) Write two roles of Urban growers.

2. Answer any 5 out of the given 7 questions.

5×1=5

- (i) Write down the other name of the fully blocked style of typewriting the letter.
- (ii) ‘Dear Sir’, in a letter is considered as _____.
- (iii) Define correspondence.
- (iv) Which complimentary close is used at the end and before the signature, in a D.O. letter ?
- (v) Which manuscript sign is used for small case ?
- (vi) What is the meaning of Ctr. in a manuscript ?
- (vii) Explain the meaning of Caps in a manuscript.

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

6×1=6

- (i) A collection of worksheets is called _____.
- (ii) In Excel, cells are labelled as _____.
 - (A) 1, 2, 3 ... (B) I, II, III ...
 - (C) A, B, C ... (D) A1, B1, C1 ...
- (iii) Freeze Panes option is used to lock specific rows or columns.

(True / False)
- (iv) The greater than sign (>) exemplifies a _____ operator.
- (v) How many types of page orientations are available in Excel ? Write down the names also.
- (vi) Explain Autofill in Excel.

(vii) एक्सेल (Excel) में पिछली प्रविष्टि (previous entry) वापस पाने के लिए किस कीबोर्ड शॉर्टकट कुंजी (की) का उपयोग किया जाता है ?

(A) Ctrl + X

(B) Ctrl + Y

(C) Ctrl + Z

(D) Ctrl + S

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

5×1=5

- (i) वस्तुओं और सेवाओं का व्यापार, जिसमें अंतिम ऑर्डर इंटरनेट के माध्यम से दिया जाता है, को _____ कहा जाता है।
- (ii) किन्हीं दो सर्च इंजनों (search engines) के नाम बताइए।
- (iii) _____ नोट्स (notes) और स्लाइड्स (slides) के पेज लेआउट (page layout) को प्रदर्शित करता है।
- (iv) _____ एनिमेशन प्रभाव (animation effects) वह होते हैं जो स्लाइड्स (slides) के बीच होते हैं।
- (v) रीना चाहती है कि उसकी प्रस्तुतीकरण में सभी स्लाइड्स (slides) एक सी दिखाई दें, तो निम्नलिखित में से कौन-से विकल्प का उपयोग किया जाएगा ?
 - (A) प्रस्तुतीकरण डिज़ाइन टेम्पलेट (A presentation design template)
 - (B) स्लाइड लेआउट (Slide layout)
 - (C) स्लाइड जोड़ना (Add a slide)
 - (D) आउटलाइन व्यू (Outline view)
- (vi) ड्रैग (Drag) एंड ड्रॉप (Drop) विधि क्या है ?

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

5×1=5

- (i) C2C का पूर्ण रूप लिखिए।
- (ii) _____ सूचना को श्रेणियों और उप-श्रेणियों में व्यवस्थित करते हैं और उन सर्च इंजनों (search engines) से भी भिन्न होते हैं जिनमें वे सूचना को व्यवस्थित करते हैं।
- (iii) ई-मेल (E-mail) में दिखने वाले टेक्स्ट (text appearance) को संशोधित करने के लिए कौन-से विकल्प का उपयोग किया जाता है ?
- (iv) किन्हीं दो ई-मेल सेवा प्रदाताओं (E-mail service providers) के नाम लिखिए।
- (v) ई-मेल (E-mail) में “CC” क्या होता है ?
- (vi) ई-मेल (E-mail) में प्रयुक्त किए जाने वाले “तारांकित (starred)” पद को स्पष्ट कीजिए।

- (vii) To get back the previous entry in Excel, which keyboard shortcut key is used ?
- (A) Ctrl + X (B) Ctrl + Y
(C) Ctrl + Z (D) Ctrl + S

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

5×1=5

- (i) The trading of goods and services in which the final order is placed over the Internet is called _____.
- (ii) Write the names of any two Search Engines.
- (iii) _____ displays a page layout of the notes and the slides.
- (iv) _____ are the animation effects that occur between slides.
- (v) Reena wants the same look in all slides of her presentation. Which of the following options will be used ?
- (A) A presentation design template
(B) Slide layout
(C) Add a slide
(D) Outline view
- (vi) What is Drag and Drop method ?

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

5×1=5

- (i) Write the full form of C2C.
- (ii) _____ organize information into categories and sub-categories and also differ from search engines in which they organize information.
- (iii) Which option is used to modify the text appearance of an E-mail ?
- (iv) Write names of any two E-mail service providers.
- (v) What is “CC” in E-mail ?
- (vi) Explain the term “Starred” to be used in E-mail.

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

5×1=5

- (i) किसी ई-मेल (E-mail) में एक अटैचमेंट (attachment) जोड़ने के लिए निम्नलिखित में से कौन-सा आइकन (icon) उपयोग किया जाता है ?
(A) स्टेशनरी आइकन (Stationery icon)
(B) जीआईएफ आइकन (GIF icon)
(C) ईमोजी आइकन (Emoji icon)
(D) पेपर क्लिप आइकन (Paper clip icon)
- (ii) बूट सेक्टर वायरस (Boot Sector Virus) क्या है ?
- (iii) जैविक वायरसों में आनुवंशिक सामग्री (genetic material) _____ के रूप में होती है।
- (iv) _____ एकदम वायरस की तरह होता है और उसमें अपने को स्वयं प्रतिकृत (self-replicate) करने और कम्प्यूटर को भी संक्रमित करने की क्षमता होती है।
- (v) कम्प्यूटर वायरस का दूसरा नाम _____ है।
- (vi) एंटीवायरस सॉफ्टवेयर (Anti-Virus software) क्या है ? किसी एक एंटीवायरस सॉफ्टवेयर का नाम लिखिए।

खण्ड-ख

(विषयपरक प्रकार के प्रश्न)

(30 अंक)

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

3×2=6

7. ध्यानपूर्वक सुनना क्यों महत्वपूर्ण है ? इसके कोई चार कारण बताइए।
8. किसी व्यक्ति को अपने लक्ष्य कैसे निर्धारित करने चाहिए ? किसी व्यक्ति के लिए लक्ष्य निर्धारण क्यों महत्वपूर्ण होता है ?
9. स्प्रेडशीट के एक सेल में डेटा संपादित करने की किन्हीं दो विधियों को संक्षेप में समझाइए।
10. किसी उद्यमी को प्रेरित करने वाले चार गुण कौन-से हैं ?
11. जैविक खेती को परिभाषित कीजिए। जैविक खेती के दो लाभ लिखिए।

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

5×1=5

- (i) Which of the following icon is used to add an attachment to an E-mail ?
 - (A) Stationery icon
 - (B) GIF icon
 - (C) Emoji icon
 - (D) Paper Clip icon
- (ii) What is Boot Sector Virus ?
- (iii) Biological viruses contain genetic material in the form of _____.
- (iv) _____ is very similar to a virus and has the ability to self-replicate itself and infect the computer also.
- (v) Another name for a computer virus is _____.
- (vi) What is Anti-Virus software ? Write down the name of any one Anti-Virus software.

SECTION B

(Subjective Type Questions)

(30 Marks)

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

3×2=6

- 7.** State any four reasons why listening attentively is important.
- 8.** How should one set their goals ? Why is goal-setting important for an individual ?
- 9.** Briefly explain any two methods to edit data in a cell of a spreadsheet.
- 10.** What are the four qualities that motivate an entrepreneur ?
- 11.** Define organic farming. List two advantages of organic farming.

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

3×2=6

12. एक पत्र (letter) की अर्ध-ब्लॉक (semi-block) शैली की विशेषताएँ स्पष्ट कीजिए।

13. निम्नलिखित हस्तलिपि (manuscript) प्रतीकों को स्पष्ट कीजिए :

- (i) /; /
- (ii) / “ ”/
- (iii) Stet
- (iv) d या D

14. सेल (Cell) और सक्रिय सेल (Active Cell) के बीच क्या अंतर है ?

15. किसी एक विद्यमान प्रस्तुतीकरण (existing presentation) को खोलने के चरणों (steps) को लिखिए।

16. ई-बिजनेस (E-business) को स्पष्ट कीजिए।

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

2×3=6

17. आप एक्सेल शीट में वर्कशीट, पंक्तियों (Rows) और कॉलम (Columns) को किस प्रकार जोड़ेंगे ? इसके चरणों (steps) को लिखिए।

18. स्लाइड (Slide) की पृष्ठभूमि (background) बदलते समय आप किन चरणों (steps) को अपनाएँगे ?

19. ई-मेल (E-mail) क्या है ? ई-मेल (E-mail) के लाभों को लिखिए।

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

3×4=12

20. कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum) तथा उसकी महत्वपूर्ण विशेषताओं को स्पष्ट कीजिए।

21. एक्सेल (Excel) में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के चार्ट्स (Charts) क्या हैं ? किन्हीं चार को स्पष्ट कीजिए।

22. सर्च इंजनों (search engines) की तीन मूल श्रेणियाँ (categories) उदाहरण सहित लिखिए।

23. पावरपॉइंट (PowerPoint) प्रस्तुतीकरण में एनिमेशन (Animation) और ट्रांजिशन (Transition) के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए।

24. कम्प्यूटर वायरस के नुकसानदायक प्रभाव क्या हैं ? किन्हीं चार बिन्दुओं का उल्लेख कीजिए।

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

3×2=6

12. Explain the features of Semi-block style of a letter.

13. Explain the following Manuscript signs :

(i) /; /

(ii) / “ ”/

(iii) Stet

(iv) d or D

14. Differentiate between Cell and Active Cell.

15. Write down the steps to open an existing presentation.

16. Define E-business.

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

2×3=6

17. How do you add Worksheets, Rows and Columns in an Excel sheet ? Write the steps.

18. What steps do you follow while changing the background of a slide ?

19. What is E-mail ? Write down the advantages of E-mail.

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

3×4=12

20. Explain Office Memorandum and its important features.

21. What are the different types of charts to be used in Excel ? Explain any four.

22. Write three basic categories of Search Engines with examples.

23. Explain the difference between Animation and Transition in PowerPoint presentation.

24. What are the harmful effects of computer virus ? Mention any four points.

