Series SHC/1

Code No. कोड नं. 199/1

Roll No. रोल नं. | | | | | | | |

विद्यार्थी उत्तर-पुस्तिका में कोड नं. अवश्य लिखे।

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ **3** हैं।
- प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिए गए कोड नम्बर को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर लिखें।
- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में **20** प्रश्न हैं।
- **कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें।**

TYPEWRITING (HINDI)
(Theory)
टंकण (हिन्दी)
(सैद्धान्तिक)

Time allowed : 3 hours] *[Maximum marks: 30*

निर्धारित समय : 3 घण्टे] *[अधिकतम अंक : 30*

सामान्य निर्देश :

(i) ***सभी*** *प्रश्न अनिवार्य हैं।*

(ii) प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने दिए गए हैं।

भाग - 1

निम्नलिखित प्रश्नों में से प्रत्येक का उत्तर सामान्यतः 10 शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए :

1. बेलन पर चढ़े कागजों के बीच कार्बन चढ़ाने की विधि का नाम बताइए। 1

2. कार्बनीकरण या कार्बन एसेम्बली की किस विधि से टाइप करने के लिए अनेक प्रतियों के सैट बनाये जाते हैं। 1

3. स्टेंसिलों में त्रुटि सुधार करने के लिए किस द्रव्य पदार्थ का प्रयोग किया जाता है ? 1

4. आपके किसी सम्बन्धी द्वारा लिखे गए पत्र को आप किस श्रेणी में गिनेंगे ? 1

5. कागज के चारों ओर सही हाशिये छोड़कर टाइप करने की विधि का नाम बताइये। 1

6. डुप्लीकेटर से प्राप्त प्रतियों से अधिक स्वच्छ प्रतियां किस मशीन पर निकाली जा सकती हैं ? 1

7. अलग-अलग कालमों में सामग्री टाइप करने की विधि का नाम बताइये। 1

8. तार का प्रयोग किसलिए किया जाता है ? 1

9. एक ही विषय-सामग्री वाले पत्र को विभिन्न विभागों में भेजने की विधि का नाम बताइये। 1

10. ⁀ तथा // का शोधित सामग्री टाइप करने मे क्या अर्थ है ? 1

11. कार्बन प्रतियों में त्रुटि सुधार के लिए किस-किस चीज का प्रयोग किया जाता है ? 1

12. केन्द्रीयकरण की दो विधियों के नाम लिखिए। 1

भाग - 2

निम्नलिखित प्रश्नों में से प्रत्येक का उत्तर सामान्यतः 70 शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए :

13. पत्र व्यवहार में पृष्ठांकन से आप क्या समझते हैं ? 2

14. कागज के बायीं ओर हाशिया लगाने की विधि समझाइये। 2

15. टाइप-राइटर पर स्टेंसिल काटते समय क्या विशेष सावधानियां बरतनी चाहिए ? 2

16. अनुच्छेद बनाने की दो विधियां संक्षेप में बताइये। 2

17. सीमांकित तथा बिन्दु सारणी में क्या अन्तर है ? 2

18. बहुप्रतिलिपिकरण से आप क्या समझते हैं ? 2

भाग - 3

निम्नलिखित प्रश्नों में से प्रत्येक का उत्तर सामान्यतः 150 शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए :

19. निम्नलिखित में से किन्हीं दो के बीच अन्तर बताइये : 3

(i) व्यक्तिगत पत्र एवं अर्द्धशासकीय पत्र

(ii) अधिसूचना एवं विज्ञापन

(iii) व्यावसायिक पत्र एवं शासकीय पत्र

20. अपने विद्यालय के वार्षिक समारोह के लिए एक निमन्त्रण पत्र का प्रारूप बनाइये। तिथि, समय, मुख्य अतिथि का नाम अपने स्वयं के विचार से लिखें। 3