Roll No.
रोल नं.

Series SHC

Code No. 199
कोड नं.

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 2 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 घंटे *पूर्णांक : 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. सारणी टाइप करते समय गणना विधि अथवा पीछे हटाव विधि का प्रयोग किसलिए किया जाता है ? 1

2. टाइप मशीन में टेबुलेटर का क्या काम होता है ? 1

3. किस मशीन पर कटा हुआ स्टेंसिल चढ़ाकर अधिक संख्या में प्रतियाँ निकाली जा सकती हैं ? 1

4. घनिष्ट मित्रों एवं सम्बन्धियों के बीच पत्र-व्यवहार किस श्रेणी में आते हैं ? 1

5. संकल्प किसे कहते हैं ? 1

6. अर्द्ध-शासकीय पत्र में प्रेषक का नाम व पद किस स्थान पर टाइप किया जाता है ? 1

7. पत्रों में हस्ताक्षर से पूर्व टाइप किए जाने वाला कोई एक अन्तिम आदरसूचक शब्द लिखिए। 1

8. स्टेंसिल में अशुद्धि सुधार के लिए अशुद्धि वाले स्थान पर जो द्रव्य प्रयोग में लाया जाता है, उसे क्या कहते हैं ? 1

9. किस सारणीयन विधि में बिन्दुओं का प्रयोग होता है 1

10. अर्द्ध-शासकीय पत्र में प्राप्तकर्ता का नाम व पता कहाँ टाइप किया जाता है ? 1

11. स्टाइलस पैन का प्रयोग किसलिए किया जाता है ? 1

12. चार कार्बन पेपर की सहायता से किसी विषय की मूल सहित कितनी प्रतियाँ प्राप्त की जा सकती हैं ? 1

भाग 2

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

13. फोटोकापी मशीन एवं डुप्लीकेटर में अन्तर बताइए। 2

14. सारणी टाइप करने की विधि संक्षेप में समझाइए। 2

15. निम्नलिखित में से किन्हीं ***चार*** के प्रूफ़ संशोधन चिह्न बनाइए : 2

(क) नवीन अनुच्छेद आरम्भ करें

(ख) शब्दों में बराबर स्पेस दें

(ग) इस कटे शब्द को टाइप न करें

(घ) पंक्तियों को सीधा कर दें

(ङ) प्रश्नवाचक चिह्न लगाएँ

(च) मध्य में टाइप करें

16. एक व्यावसायिक पत्र के प्रमुख भागों के नाम लिखिए। 2

17. पाण्डुलिपि टाइप करते समय किन बातों का ध्यान रखना चाहिए ? 2

18. टाइप मशीन पर कार्बन द्वारा प्रतियाँ निकालने के लिए काग़ज़ों के बीच कार्बन पेपर लगाने की विधियों के नाम बताइए व उनका संक्षिप्त वर्णन कीजिए। 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 कीजिए : 3

(i) व्यावसायिक पत्र एवं शासकीय पत्र

(ii) व्यक्तिगत पत्र एवं अर्द्ध-शासकीय पत्र

(iii) कार्यालय ज्ञापन एवं कार्यालय आदेश

20. स्टेंसिल काटने के लिए क्या-क्या सावधानियाँ बरतनी चाहिए ? 3