

Series HMJ

Code No. 197

Roll No.

--	--	--	--	--	--	--	--

Candidates must write the Code on the title page of the answer-book.

- Please check that this question paper contains **3** printed pages.
- Code number given on the right hand side of the question paper should be written on the title page of the answer-book by the candidate.
- Please check that this question paper contains **21** questions.
- Please write down the Serial Number of the question in the answer-book before attempting it.
- 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 students will read the question paper only and will not write any answer on the answer-book during this period.

## TYPOGRAPHY & COMPUTER APPLICATIONS (ENGLISH) (OLD)

*Time allowed : 2 hours*

*Maximum Marks : 30*

1. *This question paper contains **21** questions out of which the candidate needs to attempt only **16** questions.*
2. *Question paper will be divided into **two** sections :*

(i) **Section A :**

*Multiple Choice Questions/Fill in the blanks/Direct questions : There are **12** questions of **1** mark each. Candidates need to attempt any **10** questions.*

*Short answer type questions : There are **7** questions of **3** marks each. Candidates need to attempt any **5** questions.*

(i) **Section B :**

*Long answer/Essay type questions : There are **2** questions of **5** marks each. Students need to attempt any **1** question.*

**SECTION A**

Answer any **ten** questions from the following :

1×10=10

1. What is Business Correspondence ? 1
2. How many styles are there of Typewriting letters ? 1
3. State the use of signs 'trs' and 'stet' in manuscript. 1
4. A \_\_\_\_\_ is used for internal communication between \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_ . It is never sent outside the organisation. 1
5. What is a Formula in Excel ? 1
6. What is slide transition ? 1
7. Which command is used to save PowerPoint Presentation ? 1
8. How does a search engine help to search for a file ? 1
9. What is the use of Search bar ? 1
10. Write one advantage of E-mail. 1
11. Priya wants to send an E-mail to her friend. Help her to write any one valid E-mail address. 1
12. Is Modem Hardware or Software ? Justify your answer. 1

Short answer type questions. Answer any **five** questions from the following : 3×5=15

13. Office order is a tool of downward communication. It travels from the higher-ups down to the subordinates. Explain. 3
14. What is the procedure of preparing a fair copy of the manuscript ? 3
15. What is DO (Demi Official) letter ? 3

16. Supriya wants to calculate the sum and average of total marks of three subjects like English, Science and Maths. Write a formula in Excel for the same. 3
17. What is a Workbook ? How do you format the text in a Worksheet ? 3
18. What is a Slide Master ? How does Slide Master help to add a theme to the slide and change the background of the slide ? 3
19. What is an Antivirus ? How do Worms differ with Trojan Horse ? Explain. 3

### SECTION B

*Answer any **one** question from the following :*

*5×1=5*

20. Write an office order regarding the transfer of an employee from head office to take over the independent charge of a unit. 5
21. What is Style in Excel ? How do you format a worksheet using Style ? Explain. 5

Series HMJ

कोड नं.  
Code No. **341**रोल नं.  
Roll No. 

परीक्षार्थी कोड को उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर अवश्य लिखें ।

Candidates must write the Code on the title page of the answer-book.

नोट	NOTE
(I) कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 11 हैं ।	(I) Please check that this question paper contains 11 printed pages.
(II) प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिए गए कोड नम्बर को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर लिखें ।	(II) Code number given on the right hand side of the question paper should be written on the title page of the answer-book by the candidate.
(III) कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में 42 प्रश्न हैं ।	(III) Please check that this question paper contains 42 questions.
(IV) कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, उत्तर-पुस्तिका में प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें ।	(IV) Please write down the Serial Number of the question in the answer-book before attempting it.
(V) 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 छात्र केवल प्रश्न-पत्र को पढ़ेंगे और इस अवधि के दौरान वे उत्तर-पुस्तिका पर कोई उत्तर नहीं लिखेंगे ।	(V) 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 students will read the question paper only and will not write any answer on the answer-book during this period.

## टाइपोग्राफी तथा कम्प्यूटर अनुप्रयोग (नया)

### TYPOGRAPHY & COMPUTER APPLICATIONS (NEW)

निर्धारित समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 60

Time allowed : 3 hours

Maximum Marks : 60

सामान्य निर्देश :

- (i) इस प्रश्न-पत्र में दो खण्ड हैं — खण्ड क : रोजगार कौशल और खण्ड ख : विषय कौशल ।
- (ii) **खण्ड क : रोजगार कौशल (10 अंक)**
- दिए गए 6 प्रश्नों में से किन्हीं 4 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है ।
  - दिए गए 5 प्रश्नों में से किन्हीं 3 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न 2 अंक का है ।
- (iii) **खण्ड ख : विषय कौशल (50 अंक)**
- दिए गए 12 प्रश्नों में से किन्हीं 10 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है ।
  - दिए गए 7 प्रश्नों में से किन्हीं 5 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न 2 अंक का है ।
  - दिए गए 7 प्रश्नों में से किन्हीं 5 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न 3 अंक का है ।
  - दिए गए 5 प्रश्नों में से किन्हीं 3 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न 5 अंक का है ।
- (iv) इस प्रश्न पत्र में 42 प्रश्न शामिल हैं जिनमें से 30 प्रश्नों के उत्तर देने हैं ।
- (v) सभी प्रश्नों के विशेष भाग/ खण्ड को सही क्रम में कीजिए ।
- (vi) अधिकतम समय 3 घंटे है ।

**खण्ड क : रोजगार कौशल**

**(10 अंक)**

दिए गए 6 प्रश्नों में से किन्हीं 4 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है ।

1×4=4

1. संचार क्रिया में संदेश \_\_\_\_\_ वाला व्यक्ति रिसेवर होता है । 1
- (A) एनकोड करने
- (B) डिकोड करने
- (C) लिखने
- (D) रिकॉर्ड करने
2. शार्डिनस एक \_\_\_\_\_ रोग है । 1
- (A) मानसिक
- (B) भौतिक
- (C) मौसमी
- (D) टर्मिनल

**General Instructions :**

- (i) This question paper consists of two parts viz. Section A : Employability Skills and Section B : Subject Skills.
- (ii) **Section A : Employability Skills (10 Marks)**
- Answer any 4 questions out of the given 6 questions of 1 mark each.
  - Answer any 3 questions out of the given 5 questions of 2 marks each.
- (iii) **Section B : Subject Skills (50 Marks)**
- Answer any 10 questions out of the given 12 questions of 1 mark each.
  - Answer any 5 questions from the given 7 questions of 2 marks each.
  - Answer any 5 questions from the given 7 questions of 3 marks each.
  - Answer any 3 questions from the given 5 questions of 5 marks each.
- (iv) This question paper contains 42 questions out of which 30 questions are to be answered.
- (v) All questions of a particular part/section must be attempted in the correct order.
- (vi) The maximum time allowed is 3 hrs.

**SECTION A : Employability Skills**

**(10 Marks)**

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

1. In the communication process, a receiver is the person who \_\_\_\_\_ a message. 1
- (A) encodes
- (B) decodes
- (C) writes
- (D) records
2. Shyness is a \_\_\_\_\_ illness. 1
- (A) mental
- (B) physical
- (C) seasonal
- (D) terminal

3. तौर तरीके में साधारण \_\_\_\_\_ मार्गदर्शिकाएँ होती हैं । 1
- (A) बर्ताव  
(B) लड़ाकू  
(C) क्रिएटिंग  
(D) डिप्लोमैटिक
4. शब्दावली 'bit' \_\_\_\_\_ डिजिट के लिए है । 1
5. स्टैनोग्राफर के पद के लिए \_\_\_\_\_ की कुशलता की आवश्यकता होती है । 1
- (A) शार्टहैंड तथा टाईपिंग  
(B) गिनती तथा गणना  
(C) गाने तथा नृत्य  
(D) मार्गदर्शन तथा पढ़ाने
6. व्यापार एक \_\_\_\_\_ गतिविधि है । 1
- (A) धार्मिक  
(B) राजनीतिक  
(C) सामाजिक  
(D) आर्थिक

दिए गए 5 प्रश्नों में से किन्हीं 3 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न 2 अंक का है ।

2×3=6

7. 'चिरकालिक तनाव एक वह तनाव है जो कि लोगों पर दिन-प्रतिदिन काम करता है ।' विवेचना कीजिए । 2
8. मौखिक संचार के किन्हीं चार लाभों की विवेचना कीजिए । 2
9. प्रैज़न्टेशन के लिए आत्म-विश्वास किस प्रकार बनाएँगे ? 2
10. इन्टरनेट क्या है ? 2
11. उद्यमशीलता में क्या-क्या समस्याएँ आ सकती हैं ? 2

3. Manners involve general \_\_\_\_\_ guidelines. 1
- (A) behavioural
- (B) fighting
- (C) creating
- (D) diplomatic
4. The term Bit stands for \_\_\_\_\_ digit. 1
5. \_\_\_\_\_ skills are required for the post of Stenographer. 1
- (A) Shorthand and Typewriting
- (B) Counting and Calculating
- (C) Singing and Dancing
- (D) Guiding and Teaching
6. Business is a/an \_\_\_\_\_ activity. 1
- (A) religious
- (B) political
- (C) social
- (D) economic

*Answer any 3 questions out of the given 5 questions of 2 marks each.*  $2 \times 3 = 6$

7. 'Chronic stress is the stress that wears at people day after day.' Explain. 2
8. Explain any four advantages of oral communication. 2
9. How can you build self-confidence for a presentation ? 2
10. What is Internet ? 2
11. What may be the problems in Entrepreneurship ? 2



दिए गए 12 प्रश्नों में से किन्हीं 10 प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है। 1×10=10

12. व्यापारिक पत्रों की \_\_\_\_\_ शैलियाँ होती हैं। 1
13. मैनुस्क्रिप्ट में N.P. चिह्न को \_\_\_\_\_ के लिए उपयोग किया जाता है। 1
14. \_\_\_\_\_ वर्कशीट डेटा का ग्राफिकल निरूपण है। 1
15. E-व्यापार में व्यापार को \_\_\_\_\_ पर किया जाता है। 1
16. मौखिक प्रेजेंटेशन के \_\_\_\_\_ मुख्य उद्देश्य हैं। 1
17. स्कैटर चार्ट को \_\_\_\_\_ के रूप में भी जाना जाता है। 1
18. आपकी स्लाइड के ले-आउट को बदलने के लिए कमांड कौन-सा मीनू देता है ? 1
19. D.O. पत्र में कम्पलीमेंटरी क्लोज के लिए टाईपराईटिंग में किस शब्द का उपयोग किया जाता है ? 1
20. सर्च किए टैक्स्ट के स्थान पर अन्य टैक्स्ट रखने के लिए \_\_\_\_\_ कमांड सहायता करता है। 1
21. मैनुस्क्रिप्ट की परिभाषा कीजिए। 1
22. एक नये प्रेजेंटेशन को \_\_\_\_\_ की को दबाकर सेव किया जा सकता है। 1
23. SMTP का पूर्ण रूप \_\_\_\_\_ है। 1



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

*1×10=10*

12. There are \_\_\_\_\_ styles of Business Letters. 1
13. N.P. sign is used in manuscript for \_\_\_\_\_. 1
14. A \_\_\_\_\_ is a graphical representation of worksheet data. 1
15. E-business is the conduct of business on the \_\_\_\_\_. 1
16. Oral presentations have the \_\_\_\_\_ basic purposes. 1
17. Scatter chart is also known as \_\_\_\_\_ chart. 1
18. Which menu provides a command to change the layout of your slide ? 1
19. Name the word to be used in typewriting for a complimentary close in a D.O. letters. 1
20. \_\_\_\_\_ command helps in substituting the searched text with some other text. 1
21. Define Manuscript. 1
22. A new presentation can be saved by pressing \_\_\_\_\_ keys. 1
23. The full form of SMTP is \_\_\_\_\_. 1

दिए गए 7 प्रश्नों में से किन्हीं 5 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न 2 अंक का है ।

2×5=10

24. किन्हीं चार प्रकार के व्यापारिक पत्रों के नाम लिखिए । 2
25. निम्नलिखित मैनुस्क्रिप्ट चिह्न क्या बताते हैं ? 2
- (A) trs.
- (B) 
- (C) 
- (D) ctr.
26. वर्कशीट तथा वर्कबुक में क्या अन्तर है ? 2
27. ड्रौप कैप क्या है ? 2
28. MS पावरपॉइंट में उपलब्ध स्टैन्डर्ड ले-आउट कौन-कौन से हैं ? 2
29. सर्वाधिक लोकप्रिय सर्च इंजनों के नाम लिखिए । 2
30. ई-मेल क्या है ? 2



दिए गए 7 प्रश्नों में से किन्हीं 5 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न 3 अंक का है ।

3×5=15

31. सेमी-ब्लॉकड तथा पूर्णतया ब्लॉकड शैलियों के पत्रों में अन्तर बताइए । 3
32. ई-व्यापार की परिभाषा कीजिए । 3
33. लाईन-चार्ट तथा पाई-चार्ट में क्या अन्तर है ? 3
34. पावरपॉइंट विंडो के नाम लिखिए तथा किसी एक की विवेचना कीजिए । 3
35. ई-वाणिज्य क्या है ? विवेचना कीजिए । 3
36. ई-मेल के लाभ क्या हैं ? 3
37. वर्ड प्रोसेसिंग कोन्सैप्ट पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए । 3

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

2×5=10

24. Give the names of any four types of business letters. 2
25. What do the following manuscript signs indicate ? 2
- (A) trs.
- (B) 
- (C) 
- (D) ctr.

26. What is the difference between Worksheet and Workbook ? 2
27. What is Drop Cap ? 2
28. What are the standard layouts available in MS PowerPoint ? 2
29. Write the names of the most popular search engines. 2
30. What is an e-mail ? 2

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

3×5=15

31. Differentiate between Semi-Blocked and Fully-Blocked styles of letters. 3
32. Define e-business. 3
33. What is the difference between Line chart and Pie-chart ? 3
34. Write down the names of the PowerPoint Window and explain any one. 3
35. What is e-commerce ? Explain. 3
36. What are the advantages of e-mail ? 3
37. Write a short note on Word Processing concepts. 3

दिए गए 5 प्रश्नों में से किन्हीं 3 प्रश्नों के उत्तर दीजिए । प्रत्येक प्रश्न 5 अंक का है ।

5×3=15

38. मेमोरैन्डम (ज्ञापन) क्या है ? इस रूप के आधिकारिक पत्राचार के लाभ क्या हैं ? 5
39. मैकरोस्क्रिप्ट से फेयर प्रति को टाईप करने में ध्यान दिए जाने वाले बिन्दुओं की विवेचना कीजिए । 5
40. इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट का महत्त्व क्या है ? 5
41. फॉर्मैटिंग आवश्यक क्यों है ? एक संख्या के डिफॉल्ट एलाईनमेंट, टेक्स्ट तथा स्प्रेडशीट में फार्मुला से क्या अभिप्राय है ? 5
42. पावरपॉइंट में प्रैज़न्टेशन को किस प्रकार तैयार किया जाता है ? विवेचना कीजिए । 5

38. What is a memorandum ? What are the advantages of this form of official correspondence ? 5
39. Explain the points to be kept in mind at the time of typewriting a fair copy from manuscripts. 5
40. What is the significance of electronic spreadsheets ? 5
41. Why is formatting necessary ? What is the default alignment of number, text and formula in a spreadsheet ? 5
42. How can you create a presentation in PowerPoint ? Explain. 5