

1. Draw one page of yellow pages with at least ten names in alphabetical order.

येल्लो-पेजेज का एक पन्ना चित्रित कीजिए
जिसमें कम-से-कम दस नाम हैं।

2. Draw a diagram of a routine report.

एक रूटीन-रीपोर्ट का चित्र बनाइए।

Time : 1.5 Hrs.

Sem. V/MOP
Off. Equip. & Ser. lab.

Full Marks : 40

Pass Marks : 13

Answer 2 questions from Group I, each question carries 10 marks.

ग्रुप-A से 2 प्रश्नों के उत्तर दें, प्रत्येक प्रश्न का मान 10 अंक है।

Answer one question from Group II, each question carries 10 marks.

ग्रुप-B से एक प्रश्न का उत्तर दें, प्रत्येक प्रश्न का मान 10 अंक है।

Answer One question from Group III, each question carries 10 marks.

ग्रुप-C से एक प्रश्न का उत्तर दें, प्रत्येक प्रश्न का मान 10 अंक है।

All parts of a question must be answered at one place in sequence, otherwise they may not be evaluated.

एक प्रश्न के सभी अंशों का उत्तर एक ही जगह (लगातार क्रम में) होना चाहिए, अन्यथा वे जाँचे नहीं जा सकते हैं।

The figure in right hand margin indicate marks.

दाएँ पार्श्व के अंक पूर्णांक के सूचक हैं।

GROUP - II (खंड - II)

1. Draw a format of letter-head of a Company with a business letter on it.
कंपनी के लेटर-हेड का नमूना एक बिजनेस लेटर के साथ प्रस्तुत कीजिए।
2. Draw a format of Visit-slip and register page of visitors to office.
भ्रमिाट-सिाड का नमूना बनाइए एवं रजिस्टर का एक पन्ना बिबिात कीजिए जिसमें कायालय के आगुकों की लिस्ट हो।

P.T.O

GROUP - I (खंड - I)

1. Describe two types of office furniture in four sentences with diagram.
दी प्रकार के कायालय फनीचर के बारे में चार वाक्यों में बताइए एवं बिबिात बनाइए।
2. Explain about Typewriter with diagram.
टाइपराइटर के बारे में सविब बताइए।
3. Draw a diagram of Mobile phone indicating functional buttons and explain in four lines.
एक मोबाइल फोन का बिबिात बनाइए जिसमें सभी बटन के कायाँ को इनिात कीजिए एवं चार वाक्यों में वर्णन कीजिए।