

4. व्यावसायिक पत्र से आप क्या समझते हैं ? 5

OR(अथवा)

व्यावसायिक एवं शासकीय पत्रों में क्या अंतर है ?
Secretarial Practice
 स्पष्ट करें।

5. कार्बन प्रतिलिपिकरण क्या है ? विभिन्न प्रकार
 के प्रतिलिपिकरण की व्याख्या करें। 5

OR(अथवा)

संशोधित पाण्डुलिपि एवं संशोधित सामग्री टाइप
 करने से पूर्व किन-किन सावधानियों का ध्यान
 रखना चाहिए।

2019(Even)

Time : 3Hrs.

Sem. IV - MOP
 E - Typing-II (Eng+Hnd)

Full Marks : 70

Pass Marks : 28

*Answer all 20 questions from Group A, each question
 carries 1 marks.*

ग्रुप-A से सभी 20 प्रश्नों के उत्तर दें, प्रत्येक प्रश्न का मान 1 अंक है।

*Answer all Four questions from Group B, each question
 carries 5 marks.*

ग्रुप-B से सभी चार प्रश्नों के उत्तर दें, प्रत्येक प्रश्न का मान 5 अंक है।

*Answer all Four questions from Group C, each question
 carries 7.5 marks.*

ग्रुप-C से सभी चार प्रश्नों के उत्तर दें, प्रत्येक प्रश्न का मान 7.5 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 A

1. Choose the most suitable answer from the following options :
1x20=20
सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प को चुनकर लिखें :

(i) Business letters produce immediate effect because they are

- (a) Informal
(b) Formal
(c) Interesting
(d) Brief

(ii) The simplified style business letter has

- (a) A salutation
(b) A subject line
(c) A complimentary close
(d) Indentation

(iii) Extension name of Ms-excel workbook is

- (a) .doc
(b) .xls
(c) .pdf
(d) .mdb

GROUP B

- (xx) " ' " टिकित करने के लिए किन संक्षेप का प्रयोग करें।
(अ) Alt + 087
(ब) Alt + 088
(स) Alt + 089
(द) Alt + 090

Answer all Four Questions.
सभी चार प्रश्नों के उत्तर दें

4x5=20

2. What is business letters ? What is an indented style letter ?

OR(अथवा)

What do you mean by office memorandum ? Define it.

3. How to use formula in Excel sheet ?

OR(अथवा)

Define the e-mail management.

5

P.T.O

(xvi) टंकण में N.P का क्या अर्थ है ?

- (अ) नया पैरा आरम्भ करें।
 (ब) नया पेज आरम्भ करें।
 (स) दायीं ओर बढ़ाकर लिखें।
 (द) उपर्युक्त में कोई नहीं।

(xvii) NO.N.P h का क्या अर्थ है ?

- (अ) नया पैरा आरम्भ करें।
 (ब) लगातार टंकित करें।
 (स) कटे हुए भाग को शुद्ध समझें।
 (द) अशुद्ध अक्षर है।

(xviii) निम्नलिखित में किन संकेत को अर्धविराम के लिए प्रयोग किया जाता है ?

- (अ) ;
 (ब) :
 (स) +
 (द) .

(xix) "फ" टंकित करने के लिए किस कुंजी का प्रयोग करेंगे।

- (अ) Alt + 0220
 (ब) Alt + 0221
 (स) Alt + 0222
 (द) Alt + 0223

(iv) How many rows are there in MS - Excel ?

- (a) 65836
 (b) 65536
 (c) 65635
 (d) None of these

(v) In Excel, Columns are labelled as :-

- (a) A, B, C etc
 (b) 1, 2, 3 etc
 (c) A¹, A²
 (d) None of these

(vi) How will you graphically represent expenditure in different departments.

- (a) Column Chart
 (b) Line Chart
 (c) Pie Chart
 (d) Dot Chart

(vii) An Excel file is generally called a/an :

- (a) E - Spreadsheet
 (b) Worksheet
 (c) Workbook
 (d) Sheet

(viii)

Internet is :

- (a) Dynamic system
- (b) Complex system
- (c) Decentralized system
- (d) All of the above

(xi)

E - mail address is made up of

- (a) Single parts
- (b) Two parts
- (c) Three parts
- (d) Four parts

(x)

Which function Excel checks whether a

- (a) SUM
- (b) COUNT
- (c) IF
- (d) AVERAGE

(xi)

अर्ध सरकारी पत्र क्या है ?

- (अ) संचार का माध्यम
- (ब) लिखने की कला
- (स) विज्ञान
- (द) इन्हें सब से कोई नहीं

(xii)

अनुच्छेद टिप्पण करने समय किंतु अनार

(space) बनाना चाहिए।

- (अ) 5
- (ब) 6
- (स) 8
- (द) 10

(xiii)

टिप्पण करने समय कागज का बायाँ

हिसाया किंतु से.मी. रखना चाहिए।

- (अ) 2.5 से.मी.
- (ब) 1.5 से.मी.
- (स) 3.5 से.मी.
- (द) 2.1 से.मी.

(xiv)

पत्रों का टिप्पण करने समय समापन से

शब्द के नीचे अधिकांशों के हस्ताक्षर हों

सुसंभोजिताना चाहिए।

(अ) सुसंभ

(ब) दीर्घाना पठित सुसंभ

(स) दीनाना पठित सुसंभ

(द) उपर्युक्त से से कोई नहीं

(xv)

निम्नलिखित में किसके द्वारा एक साथ एक

से अधिक प्रतिनिधिकरण किया जाता है।

- (अ) प्रिटर
- (ब) फोटोकॉपी मशीन
- (स) रट्टिसिल मशीन
- (द) उपर्युक्त से से सभी

GROUP C

Answer all **Four** Questions.

सभी चार प्रश्नों के उत्तर दें

4x7.5=30

6. Define the Business letter. Explain the different style of letters.

7.5

OR(अथवा)

Write a short notes on office order.

7. Explain the all process of using E-mail.

7.5

OR(अथवा)

What are the importance features of MS-Word ?

Write the step to open MS-Word.

P.T.O

GROUP C

Answer all **Four** Questions.

सभी चार प्रश्नों के उत्तर दें

4x7.5=30

6. Define the Business letter. Explain the different style of letters.

7.5

OR(अथवा)

Write a short notes on office order.

7. Explain the all process of using E-mail.

7.5

OR(अथवा)

What are the importance features of MS-Word ?

Write the step to open MS-Word.

P.T.O

बलायें तथा उनमें से किसी एक का वर्णन कीजिए।
किसी पत्र की कड़े प्रतियाँ निकालने का तरीका

OR(अथवा)

7.5
उसके गुणों एवं दोषों की व्याख्या कीजिए।
है ? उनमें से किसी एक का वर्णन करते हुए
9. पत्रों के प्रतिनिधिकरण की कौन-कौन सी विधियाँ

फोटो कॉपी मशीन का संचालन करें।

OR(अथवा)

7.5
केंद्र के माध्यम से दस्तावेजों को
पर ध्यान दिया जाना चाहिए। एक सरकारी पत्र
8. पत्र टंकित करते समय किन-किन सावधानीयाँ

1626404

10

N4082

बलायें तथा उनमें से किसी एक का वर्णन कीजिए।
किसी पत्र की कड़े प्रतियाँ निकालने का तरीका

OR(अथवा)

7.5
उसके गुणों एवं दोषों की व्याख्या कीजिए।
है ? उनमें से किसी एक का वर्णन करते हुए
9. पत्रों के प्रतिनिधिकरण की कौन-कौन सी विधियाँ

फोटो कॉपी मशीन का संचालन करें।

OR(अथवा)

7.5
केंद्र के माध्यम से दस्तावेजों को
पर ध्यान दिया जाना चाहिए। एक सरकारी पत्र
8. पत्र टंकित करते समय किन-किन सावधानीयाँ

1626404

10

N4082