

CLASS : 12th (Sr. Secondary)

Code No. 3636

Series : SS/Annual Exam.-2026

Roll No.

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

OFFICE SECRETARYSHIP AND STENOGRAPHY IN HINDI

ACADEMIC/OPEN

(Only for Fresh/Re-appear/Improvement/Additional Candidates)

समय : 2½ घण्टे]

[पूर्णांक : 60

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 7 तथा प्रश्न 34 हैं।
 - प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिये गये कोड नम्बर को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख्य-पृष्ठ पर लिखें।
 - कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें।
 - उत्तर-पुस्तिका के बीच में खाली पन्ना/पन्ने न छोड़ें।
-
- उत्तर-पुस्तिका के अतिरिक्त कोई अन्य शीट नहीं मिलेगी। अतः आवश्यकतानुसार ही लिखें और लिखा उत्तर न काटें।
 - परीक्षार्थी अपना रोल नं० प्रश्न-पत्र पर अवश्य लिखें। रोल नं० के अतिरिक्त प्रश्न-पत्र पर अन्य कुछ भी न लिखें और वैकल्पिक प्रश्नों के उत्तरों पर किसी प्रकार का निशान न लगाएँ।
 - कृपया प्रश्नों के उत्तर देने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि प्रश्न-पत्र पूर्ण व सही है, परीक्षा के उपरान्त इस सम्बन्ध में कोई भी दावा स्वीकार नहीं किया जायेगा।

नोट : (i) निर्देशानुसार सभी खण्डों से उत्तर दीजिए।

(ii) प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने दिये गये हैं।

(iii) प्रश्नों के उत्तर उनके अंकानुसार दीजिए।

(iv) कुछ प्रश्नों में आन्तरिक चयन उपलब्ध हैं। ऐसे प्रश्नों में से आपको केवल एक ही प्रश्न करना है।

(2)

3636

खण्ड – अ

[वस्तुनिष्ठ प्रश्न]

[15 × 1 = 15

नोट : निम्नलिखित **सभी** प्रश्नों के उत्तर दीजिए। बहुविकल्पीय प्रश्नों के **सही** विकल्प लिखिए :

1. लेखन सामग्री किसके लिए महत्त्व रखती है ? 1
- (A) घर के लिए
- (B) कार्यालय के लिए
- (C) व्यापारियों के लिए
- (D) उपर्युक्त में से कोई नहीं
2. सूचना को किस रूप में भेजा जाता है ? 1
- (A) मौखिक
- (B) लिखित
- (C) सांकेतिक
- (D) उपर्युक्त में से कोई नहीं
3. E-mail का पूरा नाम बताइए। 1
4. साधारण बैठक वर्ष में एक बार होती है। (सत्य/असत्य) 1

3636

5. कानूनी रूप से न्यायालय में संचार मान्य होता है। (लिखित/मौखिक) 1
6. शन हुक का प्रयोग कहाँ किया जाता है ? 1
- (A) व्यंजन रेखा के आरम्भ में
- (B) व्यंजन रेखा के अंत में
- (C) व्यंजन रेखा के बीच में
- (D) इनमें से कोई नहीं
7. प्रत्यय क्या है ? 1
- (A) शब्द के बाद लगने वाला अक्षर
- (B) शब्द के बीच लगने वाला अक्षर
- (C) शब्द को काटकर लिखने वाला अक्षर
- (D) शब्द के पूर्व लगने वाला अक्षर
8. व्यंजन रेखा को दुगुना करने को क्या कहा जाता है ? 1
9. ह से हजार प्रकट होता है। (सत्य/असत्य) 1
10. शन हुक के बाद स्वर आ जाए, तो का प्रयोग नहीं किया जा सकता। (हुक/वृत्त) 1

11. RAM का पूरा नाम क्या है ? 1
- (A) Random Access Memory
 (B) Read Only Memory
 (C) (A) और (B) दोनों
 (D) उपर्युक्त में से कोई नहीं
12. कम्प्यूटर क्या है ? 1
- (A) विद्युतीय मशीन (B) यांत्रिक मशीन
 (C) स्वचालित मशीन (D) उपर्युक्त सभी
13. माउस कौन-सा उपकरण है ? 1
14. स्पीकर आउटपुट उपकरण है। (सत्य/असत्य) 1
15. 'रो' तथा 'कॉलमों' के प्रतिच्छेदन को कहते हैं। (Cell/Row) 1

खण्ड - ब

[अतिलघु उत्तरीय प्रश्न]

[6 × 2 = 12]

नोट : निम्नलिखित में से किन्हीं छह प्रश्नों के अति-संक्षिप्त उत्तर दीजिए :

16. कार्बन पेपर क्या होता है ? 2

17. सभा या बैठक किसे कहते हैं ? 2
18. संचार किसे कहते हैं ? 2
19. निम्नलिखित की आशुलिपि लिखिए : 2
- (i) आठ हजार
- (ii) पाँच करोड़
20. प्रत्यय की परिभाषा दीजिए। 2
21. की-बोर्ड क्या होता है ? 2
22. प्रिन्टर किस काम आता है ? प्रिन्टर कितने प्रकार के होते हैं ? 2
23. वर्कशीट से डाटा किस प्रकार हटाया जाता है ? 2

खण्ड – स**[लघु उत्तरीय प्रश्न]****[6 × 3 = 18]**

नोट : निम्नलिखित में से किन्हीं छह प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर दीजिए :

24. सभा की सूचना किसे कहते हैं ? इसे किस प्रकार तैयार किया जाता है ? 3
25. E-mail पर एक संक्षिप्त नोट लिखिए। 3

26. रेलवे समय सारिणी से किस प्रकार की जानकारी मिलती है ? स्पष्ट कीजिए। 3
27. न हुक का वाक्यांशों में प्रयोग किसके लिए किया जाता है ? उदाहरण लिखकर स्पष्ट कीजिए। 3
28. तीन प्रतिनिधि व्यंजन रेखाओं से प्रकट होने वाले पदनामों की आशुलिपि लिखकर स्पष्ट कीजिए। 3
29. कुंजीपटल की विशेषताओं का वर्णन कीजिए। 3
30. स्कैनर क्या है ? विभिन्न प्रकार के स्कैनरों के नाम लिखिए। 3
31. एम एस एक्सेल को किस प्रकार बंद किया जाता है ? 3

खण्ड – द

[दीर्घ उत्तरीय प्रश्न]

[3 × 5 = 15]

नोट : निम्नलिखित **सभी** प्रश्नों के विस्तृत उत्तर दीजिए :

32. लेखन सामग्री की कार्यालय में क्यों आवश्यकता है ? इसके महत्त्व को स्पष्ट कीजिए। 5

अथवा

कार्यालय में टेलीफोन पर बात करते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए ? स्पष्ट कीजिए।

33. उपसर्ग की परिभाषा दीजिए। किन्हीं *तीन* प्रतिनिधि व्यंजन रेखाओं से प्रकट होने वाले उपसर्गों की आशुलिपि लिखकर स्पष्ट कीजिए। 5

अथवा

सप्ताह के दिनों की आशुलिपि लिखिए।

34. कम्प्यूटर से प्राप्त होने वाले लाभों का वर्णन कीजिए। 5

अथवा

स्प्रेडशीट के लाभों का वर्णन कीजिए।

