

Class : 12<sup>th</sup>

**PRACTICE PAPER (2022-23)**

Set - A

Roll No.

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

**OFFICE SECRETARYSHIP AND  
STENOGRAPHY IN HINDI  
(ACADEMIC/OPEN)**

Time allowed : 3 Hrs.

M.M.-60

- 
- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 4 तथा प्रश्न 14 हैं।
  - प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिये गये कोड नम्बर तथा सेट को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख्य-पृष्ठ पर लिखें।
  - कृपया प्रश्न का उत्तर लिखने 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।
  - कृपया प्रश्नों का 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।
-

## खण्ड—अ

प्रश्न 1. निम्नलिखित सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए:—

1X12=12

(i) लेखन सामग्री के मुख्य तत्व कौन-कौन से हैं?

- (अ) सही क्रय (ब) उचित संग्रह  
(स) उचित रिकॉर्ड (द) उपर्युक्त सभी

(ii) कार्यसूची को क्या कहते हैं।

- (अ) एजेण्डा (ब) सूचना  
(स) कार्यवाहक संख्या (द) सूक्ष्म

(iii) उपसर्ग क्या है?

- (अ) शब्द के बाद लगने वाला अक्षर  
(ब) शब्द के पूर्व लगने वाला अक्षर  
(स) शब्द के बीच में लगने वाला अक्षर  
(द) शब्द को काटकर लिखने वाला अक्षर

(iv) न हुक का वाक्यांशों में प्रयोग:—

- (अ) न, ने, नहीं और दिन के लिए  
(ब) शन, षण के लिए  
(स) कर,कार,तर,तार के लिए  
(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं

(v) केन्द्रीय संसाधन प्रभाग कम्प्यूटर का क्या है?

- (अ) मस्तिष्क (ब) हृदय  
(स) रक्त (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं।

(vi) कुंजीपटल में कितनी क्रिया कुंजियां होती हैं?

- (अ) 8 (ब) 10  
(स) 12 (द) 14

(vii) संदेश प्राप्त करने वालों को क्या कहते हैं?

(viii) कम्प्यूटर के वो भाग जिन्हें देखा व छूआ जा सकता है उन्हें क्या कहते हैं?

(ix) प्रत्यय क्या है?

(x) निम्न को आशुलिपि में लिखिए:—

- (1) नौकर (2) अधिकार

- (xi) कुंजीपटल मे कितने प्रकार की कुंजियाँ होती है।  
(xii) कम्प्यूटर के अन्तर्गत ALU का पूरा नाम क्या है।

### खण्ड—ब

- प्रश्न 2. कार्यालय सामग्री में कार्बन पेपर की क्या भूमिका है? 2
- प्रश्न 3. सूचना को किस प्रकार भेजा जाता है? 2
- प्रश्न 4. निम्न को आशुलिपि में लिखिए:— 2
- (i) अगस्त  
(ii) मार्च  
(iii) जुलाई  
(iv) सितम्बर
- प्रश्न 5. निम्न को आशुलिपि में लिखिए:— 2
- (i) परीक्षक,  
(ii) परीक्षण,  
(iii) प्रबंध,  
(iv) विवेक
- प्रश्न 6. MS Excel में Auto sum क्या होता है? 2

### खण्ड—स

- प्रश्न 7. फ़ैक्स के विषय में संक्षिप्त वर्णन कीजिए। 4
- प्रश्न 8. क्लोज सर्किट टी0वी0 या सी0सी0 टी0वी0 से आप क्या समझते हैं। नोट लिखिए। 4
- प्रश्न 9. सप्ताह के नाम आशुलिपि में लिखिए। 4
- प्रश्न 10. निम्न को आशुलिपि में लिखिए:— 4
- (i) मध्यप्रदेश (ii) पंजाब (iii) पांच गुणा (iv) पांच हजार  
(v) राहु (vi) बुध (vii) कलाकार (viii) मोटर  
(ix) तीन लाख
- प्रश्न 11. निम्न की व्याख्या किजिए:— 4
- (i) नई वर्कबुक बनाना  
(ii) वर्कशीट में डाटा डालना  
(iii) वर्कशीट से डाटा हटाना  
(iv) वर्कशीट को सुरक्षित रखना

## खण्ड—द

प्रश्न 12. रेलवे समय-सारणी से आप क्या समझते हैं वर्णन कीजिए।

6

अथवा

लेखन सामग्री के संग्रहण की व्यवस्था को मजबूत बनाने के लिए उसमें क्या-क्या विशेषताएं होनी चाहिए।

प्रश्न 13. अन्तिम छोटा हुक किसके लिए और कैसे लगाया जाता है उदाहरण सहित लिखिए। 6

अथवा

उपसर्ग से आप क्या समझते हैं उदाहरण सहित लिखिए।

प्रश्न 14. Ms Excel को आरम्भ करने के विभिन्न चरणों का उल्लेख कीजिए।

6

अथवा

कम्प्यूटर के मुख्य पार्ट्स के नाम बताइए एवं उनकी कार्यप्रणाली लिखिए।