

Code No. 1036

CLASS : 11th (Eleventh) Series : 11-M/2019

Roll No.

OFFICE SECRETARYSHIP AND STENOGRAPHY IN HINDI

(Only for Fresh/School Candidates)

Time allowed : 3 hours] [Maximum Marks : 60

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 4 तथा प्रश्न 17 हैं।
- प्रश्न-पत्र में सबसे ऊपर 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।
- 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

नोट : सभी प्रश्न आवश्यक हैं। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1 × 12 = 12

1. निम्न प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

- (क) कार्यालय का परिचय दीजिए।
- (ख) जाने वाली डाक के बारे में बताइए।
- (ग) फाइलिंग का अर्थ बताइए।
- (घ) कार्यालय यन्त्र क्या हैं ?

2. निम्न से आप क्या समझते हैं ?

- (क) शब्द चिन्ह किसे कहते हैं ?
- (ख) बड़ा वृत्त क्या है ?
- (ग) अनुस्वार किसे कहते हैं ?
- (घ) प्रारम्भिक हुक क्या है ?

3. विस्तृत कीजिए :

- (क) CPU
- (ख) UPS
- (ग) CAD
- (घ) CAM

खण्ड – ब

नोट : सभी प्रश्न आवश्यक हैं। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

$$2 \times 6 = 12$$

4. कार्यालय के प्रकार बताइए।
5. रेल डाक (पार्सल) क्या है ?
6. अग्रमा बिन्दु स्वर क्या है ?
7. छोटा वृत्त क्या है ? समझाइए।
8. कम्प्यूटर मानीटर क्या है ?
9. कम्प्यूटर की उपयोगिता बताइए।

खण्ड – स

नोट : सभी प्रश्न आवश्यक हैं। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

$$4 \times 5 = 20$$

10. डाक की परिभाषा देते हुए, डाक के प्रकार बताइए।
11. फैंक्स मशीन क्या है ? कार्यप्रणाली बताइए।
12. संक्षिप्ताक्षर क्या है ? कोई चार संक्षिप्ताक्षर आशुलिपि में लिखिए।
13. त्रिस्वर क्या है ? त्रिस्वर के चार उदाहरण आशुलिपि में लिखिए।
14. विन्डोज से आप क्या समझते हैं ? किसी एक विन्डो का वर्णन करें।

नोट : कोई दो प्रश्न हल कीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

$$2 \times 8 = 16$$

15. कार्यालयी यन्त्रों पर विस्तृत टिप्पणी लिखिए। कार्यालय में उनकी उपयोगिता भी बताइए।
16. चाप से आप क्या समझते हैं ? विभिन्न चापों का वर्णन उदाहरण सहित लिखिए।
17. कम्प्यूटर उपकरण क्या है और आधुनिक युग में इसकी महत्ता बताइए।

