

PRACTICE PAPER (2022-23)

Class : 12th (Sr. Secondary)

Code-B

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) वस्तुनिष्ठ प्रश्न

प्रश्न 1. निम्नलिखित सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए:-

1x12=12

(i) एक कार्यालय लेखन सामग्री पर कितने प्रतिशत तक व्यय करता है।

(अ) 10 से 20 प्रतिशत तक

(ब) 40 से 50 प्रतिशत तक

(स) 30 से 40 प्रतिशत तक

(द) 50 से 70 प्रतिशत तक

(ii) कुल संचालको की कार्यवाहक संख्या क्या होती है।

(अ) एक तिहाई $\frac{1}{3}$

(ब) आधी $\frac{1}{2}$

(स) दो गुणा

(द) कोई नहीं

(iii) प्रत्यय 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) बड़ा हुक किसके लिए प्रयोग किया जाता है।

(अ) न और ण के लिए

(ब) शन और षण के लिए

(स) अ और ब दोनों के लिए

(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं

- (v) कम्प्यूटर क्या है।
 (अ) विद्युतीय मशीन
 (ब) स्वचालित मशीन
 (स) यांत्रिक मशीन
 (द) उपर्युक्त सभी
- (vi) एक्सल को आरम्भ करने के लिए किस बटन को क्लिक किया जात है।
 (अ) सभी प्रोग्राम
 (ब) स्टार्ट
 (स) माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस
 (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं
- (vii) संचार का दूसरा नाम क्या है।
- (viii) इंटरकॉम में अधिकतम कितनी लाइन हो सकती है।
- (ix) पंजाब' को आशुलिपि में लिखो।
- (x) अधिकार और मोटर को आशुलिपि में लिखो।
- (xi) कुंजीपटल में कितने प्रकार की कंजियां होती है।
- (xii) H.D.D का पूर्ण रूप लिखिए।

खण्ड—ब
अति अघुतरात्मक प्रश्न

- | | |
|---|---|
| 2. कार्यालय में कागज का क्या महत्व होता है। | 2 |
| 3. सभा का स्थगन क्या होता है। | 2 |
| 4. चार मासों के नाम आशुलिपि में लिखिए। | 2 |
| 5. निम्न को आशुलिपि में लिखिए।
परीक्षा, विद्यार्थी, हरियाणा, मध्यप्रदेश, भिवानी, | 2 |
| 6. माउस से क्या अभिप्राय है। | 2 |

खण्ड—स
अघुतरात्मक प्रश्न

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 7. मोबाइल पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें। | 4 |
| 8. ई-मेल की संक्षिप्त व्याख्या कीजिए। | 4 |

9. सप्ताह के नाम आशुलिपि में लिखिए। 4

10. निम्न को आशुलिपि में लिखिए। 4

गुजरात, दस गुणा, प्रधान मन्त्री, असम, बिहार, बुध,
केतु, दस लाख, दस हजार, पांच करोड़

11. निम्न की व्याख्या किजिए। 4

(i) वर्क शीट में सैल डालना

(ii) वर्क शीट से सैल को हटाना

(iii) वर्कशीट में स्पैलिंग चैक करना

खण्ड—द
छीर्घ अघुतरात्मक प्रश्न

12. कार्यालय लेखन सामग्री से आपका क्या अभिप्राय है।
एक कार्यालय के लिए इसका क्या महत्व है। 6

अथवा

टेलिफोन का क्या महत्व है कार्यालय में टेलिफोन पर बात करने का उचित ढंग बताइए।

13. द्विगुणन सिद्धान्त के बारे में उदाहरण सहित लिखिए। 6

अथवा

प्रत्यय से आप क्या समझते हैं उदाहरण सहित लिखिए।

14. कम्प्यूटर क्या है। इसकी विशेषताओं का वर्णन करें। 6

अथवा

एम.एम. एक्सल की कार्यालय में क्या उपयोगिता है। विस्तार से समझाइए।