

PREPARED BY:-

PAWAN KUMAR NAGAR

(VOCATIONAL TRAINER- AISECT)

pawannagar05@gmail.com

+919636737292, 8209619870

FORTUNE
FAVOURS
THE
BRAVE....

Vocational Education



A successful human being is one who can build a firm foundation with the stones; other people have thrown at him...

Qestion Booklet

IT/ITES (LEVEL-2)

Vocational Education – Govt. Girls Sr. Sec. School
Keshorai patan Bundi (Raj.)

User
IT/ITES

Functional English

"LAUGH AT YOUR MISTAKES, BUT LEARN FROM THEM.
JOKE OVER YOUR TROUBLES, BUT GATHER STRENGTH FROM THEM.
HAVE FUN WITH YOUR DIFFICULTIES, BUT OVERCOME THEM."

1. A false friend is worse thanenemy.(a,an,the)

Ans. An

2. Are you..... teacher who is going to teach English?(a,an,the)

Ans. the

3. I would like to have..... onion Masala Dosa and Vanilla Ice cream.(a,an,the)

Ans. An

From the following options, select and tick the one that is in the Simple Future Tense.

4. I did not smoke.
 - a) I will not smoke.
 - b) I will not smoking.
 - c) I will not smoked.

Ans. A

5. I opened a small flower shop in the market?
 - a) I will open a small flower shop in the market.
 - b) I will opened a small flower shop in the market.
 - c) I will opening a small flower shop in the market.

Ans. A

6. I spoke in English with my friends.
 - a) I will speak in English with my friend.
 - b) I will speaking in English with my friend.
 - c) I will spoke in English with my friend.

Ans. A

Select and tick the option that is in the passive voice.

7. Change makes progress possible.
 - a) Progress is made possible by change.
 - b) Change makes possible progress.

Ans. A

*"SUCCESS DOES NOT
DEPEND ON MAKING
IMPORTANT DECISIONS
QUICKLY, BUT IT
DEPENDS ON TAKING
QUICK ACTION ON
IMPORTANT
DECISIONS..."*

8. The Head Master praised me.
 - a) I will praised by the head master.
 - b) I was praised by the head master

Ans. B

9. Ravi had to revise the document.
 - a) Ravi had to revised in the document.
 - b) The document had to be revised by Ravi.

Ans. B

Fill in the blanks with the correct pronouns.

10. Except Ruchi and, everyone else arrived late at the movies.
 - a) I
 - b) me

Ans. B

11. We must reach the airport on time, or elsewill miss the flight.
 - a) We
 - b) as

Ans. A

12. We really enjoyed on the trip to Manali last month.
 - a) Us
 - b) ourselves

Ans. B

Form the options, select and tick the sentence that is in Simple Past Tense.

13.

- a) It was a beautiful Summer day
- b) It were a beautiful Summer day.
- c) It is a beautiful Summer day.

Ans. A

14.

- a) Aunt Rekha take pictures of the castle.
- b) Aunt Rekha took pictures of the castle.
- c) Aunt Rekha taking pictures of the castle.

Ans. B

15.

- a) My Grandmother love to narrate the story of Ram and Ravan.
- b) My Grandmother loving to narrate the story of Ram and Ravan.
- c) My Grandmother loved to narrate the story of Ram and Ravan.

Ans. C



Fill in the blanks with the appropriate word from the given options.

16. I moved to a new city.

- a) Recently b) daily

Ans. A

17. My house is atwo bedrooms flat in Mayur Lok.

- a) Spaceful b) spacious

Ans. A

18. I live here with myfriend, Manish.

- a) Best b) better

Ans. A

19. There is amonument near our house.

- a) History b) historical

Ans. B

Fill in the blanks with the correct Prepositions given in the bracket.

20. The market is just.....the corner.

- a) to b) around

Ans. B

21. The jeweller's stor is right next.....the bus stop.

- a) For b) to

Ans. B

22. I'm very excited about meeting my friend today..... Dilli Haat in the evening at 4.

- a) On b) at

Ans. B

23. The book store is justthe street.

- a) Across b) under

Ans. A

24. I will take Bus no 540.....the central Terminal and get off.....the INA bus stand.

- a) From, in b) from, at

Ans. B

Choose and tick the correct option, which is the Present Continuous Tense.

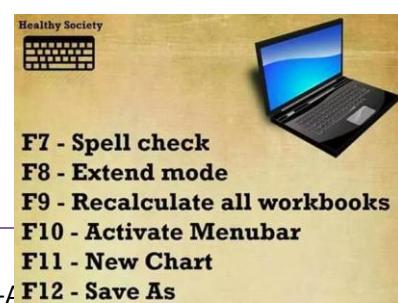
25.

- a) We are gone to attend a friend's wedding at Jaipur on Monday evening.
- b) We are going to attend a friend's wedding at Jaipur on Monday evening.
- c) We went to attend a friend's wedding at Jaipur on Monday evening.

Ans. B

26.

- a) She has prepared lunch for everyone.



- b) She is preparing lunch for everyone.
- c) She was prepare lunch for everyone.

Ans. B

27.

- a) We have learnt the Present Continuous Tense.
- b) We are learning the Present Continuous Tense.
- c) We are learn the Present Continuous Tense.

Ans. B

Choose Past Continuous Tense.

28.

- a) She were working on her painting.
- b) She was working on her painting.
- c) She will working on her painting.

Ans. B

29.

- a) We were plan to visit the zoo.
- b) We was planned to visit the zoo.
- c) We were planning to visit the zoo.

Ans. C

30.

- a) The told me they planned a game.
- b) The told me they playing a game.
- c) The told me they play a game.

Ans. B



Change Future Continuous Tense.

31. The landlord not returned the security.

Ans. The landlord will not returning the security.

32. The rent is 4000 Rupees.

Ans. The rent will be 4000 Rupees.

33. The landlord charged me too much.

Ans. The landlord will be charging me too much.

Choose the correct Quantifier:-

34. I lost.....books when I stayed at the hostel.(several, much)

Ans. Several

35. Hema asked..... students if they had seen her new leather wallet. (some, a little)

Ans. Some

36. I boughtchildren's book for my son. (a lot of, a little)

Ans. A lot of

Choose the correct options, given in the bracket:-

37. You did me afavour. (great, large)

Ans. Great

38. I am sothat you won! (happy, cheerful)

Ans. Happy

39. You are lookingtonight. (wonderful, brilliant)

Ans. Brilliant

40. You are doing your job..... well. (very, vary)

Ans. Very

41. Ravi is alwayswith his work. (up to date, morden)

Ans. Up to date

Change the verbs in brackets to Present Perfect Tense.

42. I a car. (drive)

Ans. Have driven

43. Kavya(leave) the office. May i take a message?

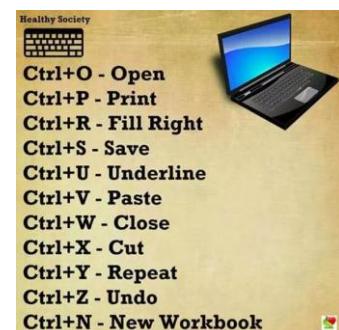
Ans. Have leaved

44. You (win) the competition

Ans. Have won

Choose Appropriate Prepositions.

45. Turn this fan(of, off)



Ans. Off

46. Finish the homework..... 15 minutes. (in , at)

Ans. In

47. The manager has given a new set of instructions the staff on office attendance. (from, to, on)

Ans. To

Change the verbs in brackets to Past Perfect Tense.

48. I(understand) the theory.

Ans. Had understood

49. The dog..... (go) away somewhere.

Ans. Had gone

50. Shilpa(file) an FIR as soon as she found out about theft.

Ans. Had filed

Fill in the blanks with the correct words from the given table. (can, should, may, might)

51. I use your Pen?

Ans. Can/could

52. Ibe able to help you out. I rain tomorrow.

Ans. May, might

53. You..... do the work yourself.

Ans. Should

Fill in the blanks with suitable connectors/conjunctions.

54. I want to see her.....she wasn't at home. (and, but)

Ans. But

55. She was not at home.....we came back. (so, however)

Ans. So

56. It started raining we went out. (as soon as, because)

Ans. As soon as

Turn the Direct speech to Reported speech.

57. She said, "what are you doing?"

Ans. She asked me what I was doing.

58. They said, "we have won the match."

Ans. They said they had won the match.

59. Boy: "I have never written a covering letter."

Ans. The boy said that he had never written a covering letter.

Change the verb in bracket to Present Perfect Tense.

60. I (read) the contract and
.....(agree) to sign.

Ans. Have read, have agreed.

61. I (have) my dinner.



Ans. Have had.

62. She(try) to call you.

Ans. Has tried.

Web application/ वेब एप्लिकेशन

63. किन्हीं दो प्रकार की हानियां बताइये जो कम्प्युटर प्रयोक्ता को प्रभावित करती हैं।

उत्तर—

1. संज्ञानात्मक दोष और सीखने में कमी
2. दृष्टि की खराबी
3. सुनने में परेशानी के साथ बहरापन आदि

64- स्टिकी कीज़ एक एक्सेसिबिलिटी विशेषता है जो कम्प्युटर प्रयोक्ताओं की में मदद करता है।

उत्तर— शारीरिक विकलांगता।

65. एक विशेषता है जो हमें बताता है कि संक्षिप्त या बार-बार किसी 'की' स्ट्रोक से कैसे बचा जा सकता है, कांपते हुए हाथों वाले लोगों के लिए टाईपिंग कैसे आसान बनाई जाए।

उत्तर— फिल्टर कीज़

66. टोगल कीज़ एक विशेषता है जो उन लोगों के लिए बनाया गया है जिनकी कमी है।

उत्तर— दृष्टि में कमी या संज्ञानात्मक कमी।

67.दृष्टि की कमी वाले लोगों की सहायता देने की एक्सेसिबिलिटी विशेषता है।

उत्तर— हाई कंट्रास्ट।

68. एक विशेषता है जिससे लोगों को ब्लिंक करने की दर और कर्सर की चौड़ाई को बदलने में मदद मिलती है।

उत्तर— कर्सर के विकल्प।

69.एक विशेषता है जो माउस के स्थान पर पॉइंटिंग डिवाइस के तौर पर कीबोर्ड का उपयोग किया जाता है।

उत्तर— माउस कीज़।

70. सीरियल कीज एक विशेषता है जो लोगों को दोनों के उपयोग में कठिनाई होने पर उन्हैं सहायता देती है।

उत्तर— कीबोर्ड या माउस।

71. यह विकल्प माइक्रोसॉफ्ट विंडोज एक्सपी मे शारीरिक विकलांगता प्रयोक्ताओं की मदद करने के लिए है और यह तनाव के दोहराव को कम करता है.....।

उत्तर— स्टीकी कीज़।

72. साउंड सेन्ट्री दोष के साथ प्रयोक्ता की मदद करने के लिए डिजाइन किया गया है।

उत्तर— सुनने मे कमी होने वालो के लिए।

73. कम्प्युटर नेटवर्क किसे कहते हैं।

उत्तर— एक कम्प्युटर नेटवर्क कम्प्युटर और अन्य संचार चैनलों (केबल या उपग्रह) द्वारा जोड़े गए हार्डवेयर घटकों का एक संग्रह है जो संसाधनों और सुचना के आदान प्रदान की सुविधा देता है।

74. नेटवर्क जिसमें सभी कम्प्युटरों को एक समान दर्जा दिया जाता है इसे नेटवर्क कहते हैं।

उत्तर— पीयर टु पीयर (P2P)

75. क्लाइंट सर्वर कम्प्युटर किसे कहते हैं।

उत्तर— ऐसे नेटवर्क जिसमें कुछ विशेष प्रकार के समर्पित कार्य होते हैं, वे अन्य कम्प्युटरों (नेटवर्क में) को सेवा प्रदान करते हैं और इन्हैं क्लाइंट सर्वर कम्प्युटर कहते हैं।

76. नेटवर्क के मुख्य प्रकार बताइये।

उत्तर— दो मुख्य प्रकार होते हैं— 1. लैन (LAN) 2. वेन (WAN)

77. वर्ल्ड वाइड वेब जिसे संक्षेप मे या भी कहते हैं।

उत्तर— www , w3

78. डेटा शेयरिंग किसे कहते हैं?

उत्तर— नेटवर्किंग के सर्वाधिक महत्वपूर्ण उपयोगों मे से एक डेटा शेयरिंग की अनुमति देना है। प्रयोक्ता अन्य प्रयोक्ताओं के पास टेक्स्ट फाइल, स्प्रेडशीट डॉक्युमेंट, प्रजेटेशन, ओडियो फाइल, वीडियो फाइल आदि भेज सकते हैं।

79. नेटवर्किंग के लाभ बताइये।

उत्तर—

PREPARED BY: -

Shift+Ctrl+F6 - Previous workbook window
Ctrl+F7 - Move window
Ctrl+F8 - Resize window
Ctrl+F9 - Minimize workbook
Ctrl+F10 - Maximize or restore

- डेटा शेयरिंग
- हार्डवेयर शेयरिंग
- इंटरनेट एक्सेस शेयरिंग
- नेटवर्क आधारित एप्लीकेशन का उपयोग आदि।

80. वार्ड इंटरनेट कनेक्टिविटी के तीन प्रकार है।

उत्तर— डायल अप, डी एस एल, केबल इंटरनेट तक पहुंच।

81. वायलेस इंटरनेट कनेक्टिविटी के तीन प्रकार और है।

उत्तर— 3 जी , वायरलैस , वाई-फाई।

82. इंटरनेट पर संचार का एक रूप है जो भेजने वाले से पाने वाले तक टेक्स्ट आधारित संदेशों को शीघ्रता पूर्वक भेजता है।

उत्तर— इंस्टेंट मैसेजिंग (आई एम)

83. ऑडियों और विडियों कॉन्फ्रेसिंग के लिए , ,..... और वैब केमरा की आवश्यकता होती है।

उत्तर— माइक्रोफोन्स या स्पीकर्स और हैंडसेट्स।

84. इंस्टेंट मैसेजिंग की विशेषताएँ बताइये ?

उत्तर—

- टेक्स्ट मैसेज को एक या अधिक लोगों को भेजना (एस एम एस)
- ऑडियो कॉलिंग और कॉन्फ्रेसिंग
- विडियो कॉन्फ्रेसिंग और कॉन्फ्रेसिंग
- फाइल ट्रांसफर (डॉक्युमेंट, स्प्रैडशीट, ऑडियों, विडियों आदि)
- मैसेज हिस्ट्री।

जीतने वाले अलग चीजे नहीं करते, वो चीज़ों को अलग तरह से करते हैं।

85. एप्लीकेशन बैस्ड इंस्टेन्ट मैसेजिंग सॉफ्टवेयर बताइयें।

उत्तर—

- गूगल टॉक
- याहू! मैसेंजर
- स्काइप
- विंडोज लाइव मैसेंजर

- रेडिफ बॉल आदि।

86. वैब बैसड इंस्टेन्ट मैसेजिंग सॉफ्टवेयर बताइये।

उत्तर—

- मीबो
- याहू! वेब हेतू मैसेजर
- एम एस एन वेब मैसेजर
- आई एम ओ आदि।

87. इंटरनेट पर चैटिंग करते समय अपनाए जाने वाले 5 नियम व शिष्टाचार बताइये।

उत्तर—

- मैसेज छोटा और संक्षिप्त होना चाहिए
- यदि आपका नाम स्क्रीन पर दिखाई नहीं देता है तो अपना नाम बताकर परिचय दे।
- व्यापार के माहौल में आपको पता होना चाहिए कि आपको क्या बात करनी है।
- लेगों को अपने कई प्रश्नों का उत्तर देने के लिए कुछ समय प्रदान करें।

88. ब्लॉग किसे कहते हैं?

उत्तर— ब्लॉग गैर तकनीकी (और तकनीकी प्रयोक्ता) द्वारा एक व्यक्तिगत वेब पेज बनाने के लिए इस्तेमाल की जाने वाली चर्चा की शैली वाली साइट है। ब्लॉग एक ऑनलाइन व्यक्तिगत डायरी के समान है और उपयोग में आसान है।

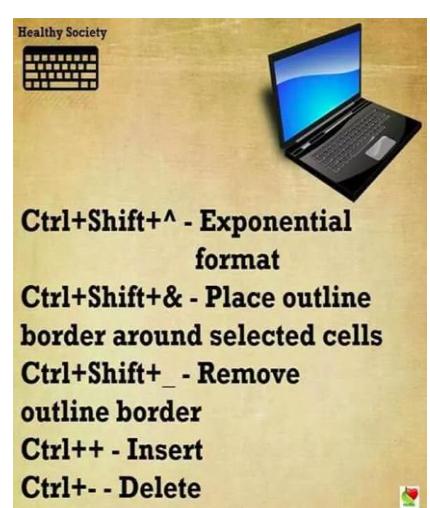
89. आमतौर पर ब्लॉग का प्रबंधन एक वेब ब्लॉगजर के जरिए किया जाता है और इसके लिए एक सक्रिय की जरूरत होती है।

उत्तर— सक्रिय इंटरनेट कनेक्शन की।

90. किन्हीं 5 मुफ्त ब्लॉग सेवा प्रदान करने वाली वेब साइटों के नाम बताइये।

उत्तर—

- www.wordpress.com
- www.blogger.com
- www.blog.com
- www.weebly.com
- www.blogsome.com



91. एक मुफ्त वेब सेवा है जो आप सुंदर वैवसाइट या ब्लॉग बनाने के लिए उपयोग कर सकते हैं।

उत्तर— वर्ड प्रेस (wordpress)

92. ब्लॉग का उद्देश्य क्या है?

उत्तर— ब्लॉग गैर तकनीकी (और तकनीकी प्रयोक्ता) द्वारा एक व्यक्तिगत वेब पेज बनाने के लिए इस्तेमाल की जाने वाली चर्चा की शैली वाली साइट है। ब्लॉग एक ऑनलाइन व्यक्तिगत डायरी के समान है और उपयोग में आसान है।

93. यदि आपके पास सक्रिय इंटरनेट कनेक्शन है तो आप एक ब्लॉग एप्लीकेशन का उपयोग करते हुए ब्लॉग बना सकते हैं और जब इंटरनेट कनेक्शन उपलब्ध होता है तो ब्लॉग को कर सकते हैं।

उत्तर— पब्लिश।

94. किन्हीं तीन ऑफलाइन ब्लॉग एडिटर्स के नाम बताइये?

उत्तर—

- कुमाना
- विंडो लाइव मैसेंजर
- ब्लॉग डेस्क



95. ऑफलाइन ब्लॉग एडिटर्स का उद्देश्य बताइये?

उत्तर— यदि आपके पास सक्रिय इंटरनेट कनेक्शन है तो आप एक ब्लॉग एप्लीकेशन का उपयोग करते हुए ब्लॉग बना सकते हैं और जब इंटरनेट कनेक्शन उपलब्ध होता है तो ब्लॉग को पब्लिश कर सकते हैं।

96. ऑनलाइन ट्रांजेक्शन किसे कहते हैं?

उत्तर— ऑनलाइन शोपिंग इलेक्ट्रोनिक्स कॉमर्स का एक रूप है जहां ग्राहक इंटरनेट पर वस्तुएं बेच व खरीद सकते हैं। ग्राहकों के पास विक्रेताओं द्वारा प्रस्तावित सेवाएं या वस्तुएं देखने के लिए एक सक्रिय इंटरनेट कनेक्शन होना चाहिए। ग्राहक अपने क्रेडिट, डेबिट कार्ड से ऑनलाइन भुगतान कर सकते हैं।

97. ऑनलाइन शोपिंग की कुछ लोकप्रिय वेब साइटें बताइये।

उत्तर—

- ❖ उपभोक्ता उत्पादों को खरीदने के लिए फ़िलपकार्ट
- ❖ फ़लाइट और ट्रेन टिकिट बुक करने के लिए आईआरसीटीसी
- ❖ समान बेचने और खरीदने के लिए ईबे
- ❖ ब्स टिकिट बुक करने के लिए रेडबस

98. ऑनलाइन ट्रांजेक्शन का उद्देश्य बताइये?

उत्तर— ऑनलाइन शोपिंग इलेक्ट्रॉनिक्स कॉमर्स का एक रूप है जहां ग्राहक इंटरनेट पर वस्तुएँ बेच व खरीद सकते हैं। ग्राहकों के पास विक्रेताओं द्वारा प्रस्तावित सेवाएं या वस्तुएँ देखने के लिए एक सक्रिय इंटरनेट कनेक्शन होना चाहिए। ग्राहक अपने क्रेडिट, डेबिट कार्ड से ऑनलाइन भुगतान कर सकते हैं।

99. इंटरनेट सुरक्षा का उद्देश्य क्या है?

उत्तर— इंटरनेट सुरक्षा कम्प्युटर सुरक्षा की एक शाखा है जो खासतौर पर इंटरनेट की सुरक्षा से सम्बन्ध रखती है। आमतौर पर इसमें ब्राउजर सुरक्षा शामिल है, किन्तु इसमें नेटवर्क सुरक्षा भी है। इसका उद्देश्य इंटरनेट पर होने वाले हमलों के प्रति नियमों को बनाना और उपायों को अपनाना।

100. किनका उपयोग कर हम ऑनलाइन जोखिमों जैसे फिशिंग, ई मेल स्पूफिंग, चैट स्पूफिंग आदि के नुकसानों से बच सकते हैं।

उत्तर—

- ❖ एंटीवायरस सॉफ्टवेयर
- ❖ एंटीस्पाइवेयर सॉफ्टवेयर
- ❖ फायरवॉल
- ❖ मजबूत पासवर्ड आदि

101. मजबूत पासवर्ड बनाने के तीन दिशा निर्देश बताइयें?

उत्तर—

- ⇒ पासवर्ड की लम्बाई कम से कम 12–14 अक्षरों की होनी चाहिए।
- ⇒ पासवर्ड पर नंबर और सिमबल का उपयोग करें।
- ⇒ बड़े और छोटे अक्षरों का प्रयोग करें।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड/ Microsoft Word

102. आप का उपयोग कर एक या अधिक वाक्यों के निरंतर टेक्स्ट को छोटे हिस्सों के लिए बहुत आसान है।

उत्तर— पैरेग्राफ।

103. एक या अधिक वाक्यों के लिए **break continuous text** हेतु उपयोग किया जा सकता है।

उत्तर— पैरेग्राफ।

104. पैरेग्राफ ग्रुप के तहत उपलब्ध है।

उत्तर— page layout tab पर पैरेग्राफ ग्रुप के तहत।

105. डिफॉल्ट टैब स्टॉप पोजिशन..... है।

उत्तर— 0.5''

106. हैडर एण्ड फ़ूटर किसे कहते हैं?

उत्तर— पेज के टॉप पर लगाया गया शीर्षक हैडर व पेज के नीचे लगाया गया पेज नम्बर फ़ूटर कहलाता है।

107. आप ग्रुप के तहत उपलब्ध डेट एण्ड टाइम पर विलक करके तिथि और समय इंसर्ट कर सकते हैं।

उत्तर— इंसर्ट

108. प्रत्येक पेज के उपर ऑटोमेटिकली सूचना इंसर्ट करने के लिए उपयोग किया जा सकता है।

उत्तर— हैडर एण्ड फ़ूटर

109. हैडर ऑप्शन इंसर्ट टैब में ग्रुप के तहत उपलब्ध है।

उत्तर— इंसर्ट ग्रुप में।

110. प्रत्येक पेज के नीचे ऑटोमेटिकली सूचना इंसर्ट करने के लिए उपयोग किया जा सकता है।

उत्तर— फ़ूटर।

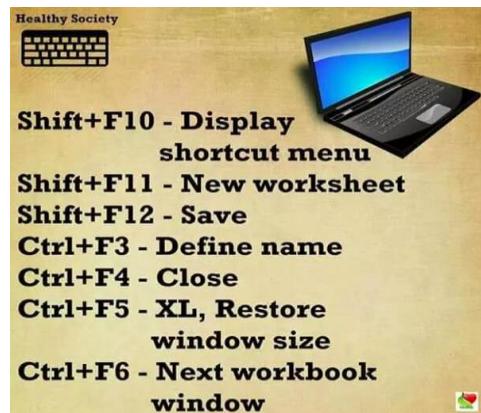
111. फ़ूटर ऑप्शन इंसर्ट टैब में ग्रुप के तहत उपलब्ध है।

उत्तर— इंसर्ट ग्रुप।

112- MS-Word में **style** किसे कहते हैं?

उत्तर— स्टाइल या स्टाइल सेट की मदद से कम से कम प्रयासों के साथ प्रोफेशनल डॉक्युमेंट को देखने में अच्छा बनाने के लिए पूर्वनिर्धारित या कस्टमाइज विकल्पों का उपयोग किया जाता है।

113- न्यूनतम प्रयास के साथ एक पेशेवर तरीके से बनाए गए document हेतु customized options..... है।



उत्तर— Styles या Style.

114. आप Home tab के तहत ग्रुप का उपयोग करके Styles चैंज कर सकते हैं।

उत्तर— Home tab में Style ग्रुप से।

115. एक डॉक्युमेंट के लिए Templates या document templates रेफर करें।

उत्तर— डॉक्युमेंट में नमूने भरने के लिए।

116. आप के आधार पर एक न्यु डॉक्युमेंट बनाकर की बचत कर सकते हैं क्योंकि है।

उत्तर— टेम्पलेट, समय, सभी कार्य इस डॉक्युमेंट के डिजाइन के लिए पहले से ही किए जा चुके हैं।

117. पेज और सेक्शन ब्रेक क्यों किया जाता है?

उत्तर— पेज और सेक्शन ब्रेक का उपयोग एक डॉक्युमेंट में सेक्शन अलग करने के लिए किया जाता है, यदि आप एक डॉक्युमेंट में एक नया पेज शुरू करना चाहते हैं तो आप पेज ब्रेक कर सकते हैं।

118. सेक्शन ब्रेक से आपके डॉक्युमेंट की फार्मटिंग में आता है?

उत्तर— लचीलापन आता है।

119. का उपयोग कर आप विभिन्न हेडर्स और फुटर्स बना सकते हैं, विभिन्न फुटनोट नम्बर डाल सकते हैं, कॉलम के लेआउट को बदल सकते हैं, विभिन्न पेजों के लिए पेज बोडर्स बदल सकते हैं और यहां तक की एक डॉक्युमेंट में पेज लेआउट भी बदल सकते हैं।

उत्तर— Page and Section Break से।

120. पेज ब्रेक के उपयोग से आप विभिन्न को बचा सकते हैं?

उत्तर— पेजों को बना सकते हैं और Header and Footer बना सकते हैं।

121. सेक्शन ब्रेक से डॉक्युमेंट की सामग्री की को नियंत्रित किया जा सकता है जब तक अगला सेक्शन ब्रेक नहीं आ जाता ।

उत्तर— Formating को।

122. सेक्शन और पेज ब्रेक देखने के लिए बटन पर क्लिक करें।

उत्तर— Paragraph Section (पैरेग्राफ सेक्शन के होम टेब पर शो/हाइड बटन पर क्लिक करें)

123. क्लियर फॉर्मेटिंग का उपयोग क्यों किया जाता है?

उत्तर— फॉर्मेटिंग को क्लियर करने के लिए सिलेक्ट किए गये टेक्स्ट की कैरेक्टर फॉर्मेटिंग का उपयोग किया जाता है।

124. आपको टेक्स्ट चुनने के बाद वर्तमान फॉन्ट साइज को अधिक बड़ा फॉन्ट साइज बनाने के लिए फॉन्ट के लिए फॉन्ट ग्रुप में.....पर क्लिक करने की आवश्यकता है।



उत्तर—

125. Character formatting को Remove करने के लिए, टेक्स्ट चुने और फॉन्ट ग्रुपपर क्लिक करें।



उत्तर— Clear formatting

126. चयनित वाक्य का पहले शब्द में पहला अक्षरसिलेक्ट करने पर कैपिटल लेटर में परिवर्तित हो जाएगा।

उत्तर— अपर कैश / uppercase.

127.सिलेक्ट करने पर चुने गए वाक्य के सभी शब्दों के पहले अक्षर कैपिटल अक्षर लेटर हो जाते हैं।

उत्तर— सेंटेंस केस(Sentense case)

128.डॉक्युमेंट में उपयोग के लिए उपलब्ध पहले से तैयार इमेज है।

उत्तर— क्लिप आर्ट(Clipart)

129. एक ऑब्जेक्ट को डॉक्युमेंट में लिंक करते हुए इम्बेड करने की डॉक्युमेंट में ऑब्जेक्ट की फाइल को है।

उत्तर— इम्बेड करने डॉक्युमेंट की फाइल में शामिल नहीं किया जाता है।

130. पाठक लिंक किए गए ऑब्जेक्ट तक एक्सेस करने के लिए उस अलग फाइल.....करे जो उस ऑब्जेक्ट को बनाती है।

उत्तर— फाइल तक अवश्य प्रत्यक्ष एक्सेस।

131. क्लिक आर्ट से एक डॉक्युमेंट औरबनता है।

उत्तर— रंगीन और प्रस्तुती योग्य।

132. किलक आर्टillustrations group के तहत उपलब्ध है।

उत्तर— रिबन के इंसर्ट टेब पर।

133. किन्ही तीन वेबसाइटों के नाम लिखों जो फ्री किलप आर्ट उपलब्ध कराती है।

उत्तर—

- ❖ www.aker.com
- ❖ www.freeclipartnow.com
- ❖ www.openclipart.org

134. Word processing software में ऑब्जेक्ट क्या है?

उत्तर— जब एक तकनीकी रिपोर्ट या समाचार पत्रिका या दोस्तों को पत्र लिखते हैं तो आपको इसे दिलचस्प बनाने के लिए कुछ ग्राफिक का इस्तेमाल करना होता है, किन्तु हम अपने संदेश में ना केवल ग्राफिक इमेज मिला सकते हैं बल्कि वर्ड, वर्ड परफेक्ट और ओपन ऑफिस में भी अन्य विशेषताओं को मिलाया जा सकता है इन विशेषताओं को आम तौर पर ऑब्जेक्ट कहते हैं।

135. एक पिक्चर के लिए करें, टेक्स्ट से पहले कर्सर रखें.....विलक करे और illustration के तहत विलक करे।

उत्तर— Inser tab पर।

136. एक प्रजेंटेशन में मुवी किलप डालने के कितने विकल्प उपलब्ध हैं?

उत्तर— दो विकल्प उपलब्ध हैं—

- इंसर्ट टेब का उपयोग करे।
- टाइटल और कंटेन्ट लेआउट ऑप्शन का उपयोग करे।

137. इंसर्ट टैब के तहत ग्रुप में मुवी विकल्प उपलब्ध है।

उत्तर— Media clip group.

138. आप एक प्रजेंटेशन में के लिए ऑडियो विलप शामिल कर सकते हैं।

उत्तर— हल्का सा बैकग्राउन्ड म्युजिक।

139. टैब के तहत मीडिया विलप ग्रुप में साउंड का विकल्प होता है।

उत्तर— Insert tab में Media Clip Group में Sound.

140. प्रजेंटेशन सॉफ्टवेयर से हम स्लाइड में..... डालकर स्टेटिस्टिकल डेटा को प्रदर्शित कर सकते हैं।

उत्तर— **Table** डालकर।

141. प्रजेन्टेशन सॉफ्टवेयर मे टेबल इन्सर्ट करने का विकल्प कौनसे ग्रुप मे उपलब्ध है?

उत्तर— **Insert tab** मे **table group** के तहत टेबल विकल्प मे।

एक स्लाइड का लेआउट बदलने का विकल्प मौजुद है।

उत्तर— **Home tab** के **Slides group** के तहत **Layout** पर।

142.का उपयोग एक प्रजेन्टेशन मे सांखिकी डेटा को सार्थक रूप से दर्शाने मे किया जाता है।

उत्तर— **Table** का उपयोग।

143. टेबल बनाने के दो तरीके हैं—..... और.....।

उत्तर—

- **Insert Table** का उपयोग कर।
- टाइपल और कंटैट विकल्प का उपयोग कर।

144. टेबल की एडिटिंग और फॉर्मेटिंग के लिए उपलब्ध अतिरिक्त टैब..... और..... है।

उत्तर—

- **Design Tab**
- **Table style group.**

145. प्रजेन्टेशन सॉफ्टवेयर मे चार्ट किस ग्रुप के तहत उपलब्ध है?

उत्तर— **Insert tab** मे **Illustration group** के तहत **chart** उपलब्ध है।

146. प्रजेन्टेशन सॉफ्टवेयर मे किस ग्रुप के तहत चार्ट की **Style** कर सकते हैं।

उत्तर— **Design Tab** मे उपलब्ध **chart style** का उपयोग करके।

147. आप प्रजेन्टेशन सॉफ्टवेयर मे एक स्प्रेडशीट से चार्ट..... भी कर सकते हैं।

उत्तर— **Import.**

148.प्रभाव से प्रजेन्टेशन के दौरान देखने वालो की दिलचस्पी बढ़ती है।

उत्तर— **ट्रॉजिशन इफैक्ट।**

149. एक विजुअल मोशन है जिसमें एक स्लाइड प्रजेन्टेशन के दौरान अगली स्लाइड में बदलती है।

उत्तर— एक स्लाइड ट्रांजिशन।

150. टैब के तहत ट्रांजिशन प्रभाव की सूची उपलब्ध है।

उत्तर— Animations Tab के तहत।

151. ट्रांजिशन के प्रभाव एनिमेशन टैब के तहत ग्रुप में उपलब्ध है।

उत्तर— Transitions to this slide group के तहत।

152.,,, और प्रजेन्टेशन सॉफ्टवेयर में उपलब्ध ट्रांजिशन प्रभाव है।

उत्तर—

153. से आप एक स्लाइड के अंदर टेक्स्ट और ग्राफिक्स के स्लाइड एलिमेट डाल सकते हैं।

उत्तर— एनिमैशन।

154.आपकी स्लाइड को अधिक गतिशील बनाने में सहायक होते हैं।

उत्तर— एनिमेशन ईफैक्ट।

155. एनिमैशन एप्लाई करने के लिए आप एनिमैशन टैब के तहत ग्रुप में उपलब्ध एनिमेट विकल्प चुने।

उत्तर— Animation group के तहत animate पर।

156. जब आप एक प्रजेन्टेशन में मुव, रोटेट या मल्टीपल ऑब्जेक्ट रिसाइज करना चाहते हैं तो से मदद मिलती है।

उत्तर— ग्रुपिंग से।

157. प्रजेन्टेशन सॉफ्टवेयर में ग्रुपिंग किस ग्रुप के तहत उपलब्ध है।

उत्तर— Format Tab में Arrange group के तहत group विकल्प पर।

158. ग्रुप dropdown विकल्प के तहत उपलब्ध तीन विकल्प हैं—.....,
और।

उत्तर— Group, Regroup, Ungroup.

159. को एक प्रजेन्टेशन के दौरान प्रस्तुत करने द्वारा मार्गदर्शन के टेक्स्ट के तौर पर इस्तेमाल किया जाता है।

उत्तर— स्पीकर नोट्स।

160.लंबे या छोटे टेक्स्ट हो सकते हैं जिन्हें प्रस्तुत करने वाले द्वारा संदर्भ के तौर पर इस्तेमाल किया जाता है।

उत्तर— स्पीकर नोट्स।

161. व्यू टैब के तहत ग्रुप में नोट्स पेज विकल्प उपलब्ध है।

उत्तर— Presentation views group के तहत।

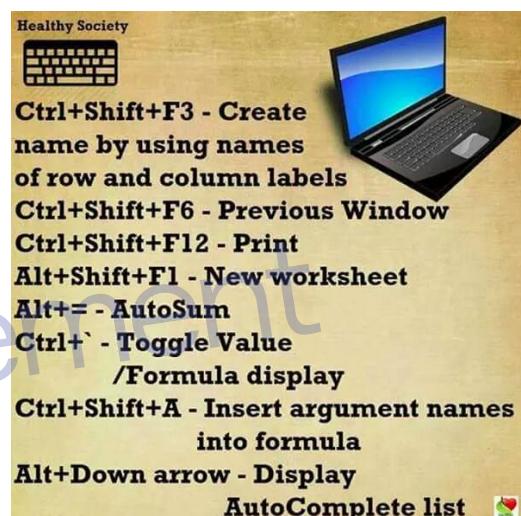
162. प्रजेन्टेशन सॉफ्टवेयर में एक प्रजेन्टेशन की गलतियां सुधारनें के लिएविकल्प होते हैं।

उत्तर— स्पैल चैक जैसे विकल्प होते हैं।

163. एक प्रभावी प्रजेन्टेशन बनानें के सुझाव है—

उत्तर—

- अपनें विषय के बारे में जाने
- अपने विषय के बारे में वाक्याशों का उपयोग करे।
- फैस्सी फोन्ट्स से बचे।
- स्लाइड की संख्या सीमित रखें।
- एनीमेशन और ट्रांजिशन का समय—समय पर उपयोग करे।
- टेक्स्ट और बैकग्राउन्ड के लिए कंट्रास्ट रंग का उपयोग करें।



164. स्लाइड शो टैब के तहत ग्रुप में स्लाइड शो विकल्प सेट करें।

उत्तर— Set Up ग्रुप में Setup Slideshow.

165. दर्शकों के सामने प्रजेन्टेशन के दौरान विकल्प उपयोग किया जाता है।

उत्तर— Presentation by a speaker (full screen)

166. एक कम्प्युटर टर्मिनल है जिसमें सार्वजनिक रूप से प्रदर्शन के लिए विशेष सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर लगे होते हैं, जिससे संचार, वाणिज्य, मनोरंजन और शिक्षा के लिए इस्तेमाल और सूचना की जानकारी प्रदान की जाती है।

उत्तर— कियोस्क।

167. यदि आप प्रजेन्टेशन के केवल टैक्स्ट वाले हिस्से को प्रिन्ट करना चाहते हैं तो आप प्रजेन्टेशन सॉफ्टवेयर में विकल्प का उपयोग कर सकते हैं।

उत्तर— आउटलाइन।

168. प्रजेन्टेशन के , और को प्रिंट करने के लिए प्रिन्ट विकल्प उपयोग किया जाता है।

उत्तर— नोट्स, हैण्डआउट, आउटलाइन।

169. हैण्डआउट का विकल्प ड्रॉपडाउन सूची..... के तहत उपलब्ध है।

उत्तर— Print what में Handout.

170. का उपयोग प्रजेन्टेशन के केवल टेक्स्ट भाग को प्रिन्ट करने के लिए

171. किया जाता है।

उत्तर— आउटलाइन।

माइक्रोसॉफ्ट एक्सल / Microsoft Excel

172. ऑटोसम का प्रयोग क्यों किया जाता है?

उत्तर— वैल्यू को जोड़ने के लिए बताई गई सैल में कोई अन्य कार्य किए बिना फार्मूला लिखकर पूरा करने में होता है।

173. Autosum विकल्प कहां उपलब्ध है?

उत्तर— Home Tab के Editing ग्रुप में उपलब्ध है।

174. फॉर्मूला का..... इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट की सबसे अहम विषेशताओं में से एक है।

उत्तर— ऑटोसम कैलकुलैशन।

175. ऑटोसम में सैल के आसपास के सभी को चुना जाता है।

उत्तर— वैल्यूज को चुना जाता है(दायें से बायें या बायें से दायें)

176. कंडीशनल फॉर्मेटिंग से आप हमेंशा सैल में दी गई वैल्यू की कर सकते हैं।

उत्तर— फॉर्मेटिंग(फॉन्ट, कलर, बॉर्डर और शैडिंग)

177. कंडीशनल फॉर्मेटिंग किसे कहते हैं?

उत्तर— इसमें आप उन सेल को हाइलाइट कर सकते हैं जिनकी वैल्यू एक कलर के साथ परिभाषित नियम से अधिक है या जिनमें एक अलग कलर के साथ वैल्यू कम है।

178. कंडीशनल फॉर्मेटिंग में आप किसे कन्ट्रोल कर सकते हैं?

उत्तर-

- नम्बर फॉर्मेट
- फॉन्ट, फॉन्ट स्टाइल और कलर (लेकिन फॉन्ट साइज नहीं)
- कलर करना और फ़िल पैटर्न
- बार्डर कलर और बोर्डर स्टाइल (लेकिन बॉर्डर थिकनेस नहीं)

179. कंडीशनल फॉर्मेटिंग विकल्प कहां उपलब्ध है।

उत्तर— Home Tab में Styles ग्रुप में Conditional formating उपलब्ध है।

180. Highlight cell, greater than, less than, data bars, color scales, icon sets किसके Rule है?

उत्तर— conditional formatting के।

181. स्प्रेडशीट की एक बहुत आसान विशेषता यह है कि इसमें रो/कॉलम को किया जाता है।

उत्तर— Hide/Unhide.

182. एक स्प्रेडशीट में रो और कॉलम एक अन्य मददगार विशेषता है।

उत्तर— फ्रीज करना।

183. Hide/Unhide विकल्प कहां उपलब्ध है?

उत्तर— Home Tab में cells group के अन्दर उपलब्ध format option .

184. किसी Row/Column को Unhide कैसे किया जाता है?

उत्तर— Home Tab में format option के अंदर Unhide Row/Column पर क्लिक करे।

185. Row/Column को Freeze करने का विकल्प कहां उपलब्ध है?

उत्तर— View Tab में window group के अंदर उपलब्ध Freeze Pane पर क्लिक करे।

186. जब आप एक रो को फ्रीज करते हैं तो.....स्थिर बना रहता है।

उत्तर— रो स्थिर बना रहता है।

187. Pane उस स्थान पर बनते हैं जहां आपकाहोता है।

उत्तर— कर्सर।

188. Page break set करने का विकल्प उपलब्ध है।

उत्तर— View Tab पर workbook views group में page break preview पर।

189.एक पेज ब्रेक इंसर्ट करने के लिए उस रो को सिलेक्ट करें जहां आप पेज ब्रेक इन्सर्ट करना चाहते हैं।

उत्तर— एक वर्टिकल पेज ब्रेक।

190.एक पेज ब्रेक इन्सर्ट करने के लिए उस कॉलम को सेलेक्ट करें जहां आप पेज ब्रेक इन्सर्ट करना चाहते हैं।

उत्तर— एक होरिजोन्टल पेज ब्रेक।

191. एक पेज ब्रेक लेआउट टैब मे ग्रुप के तहत उपलब्ध है।

उत्तर— Page Layout- Page setup group के अंदर Break down arrow पर।

192. एक ब्रेक पर काम पूरा करने के बाद नार्मल व्यू पर वापस जाने के लिए आपको टैब व्यू के तहतग्रुप मेंपर क्लिक करना होता है।

उत्तर— Workbook views, Normal.

193. पेज लेआउट के तहत हम क्या कर सकते हैं?

उत्तर— पेज का मार्जिन, ओरिएंटेशन, पेज हेडर एवं फूटर, हाइट या डिस्प्ले, ग्रिड लाइन, पेज का साइज, प्रिन्ट एरिया को डिफाइन करना और बैकग्राउन्ड को निर्दिष्ट कर सकते हैं।

194. स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर सेव्यू का उपयोग करने हुए पेज व्यवस्थित करने के लिए विभिन्न पेज लेआउट विकल्प मिलते हैं।

उत्तर— पेज लेआउट।

195. टैब..... में.....ग्रुप के तहत मार्जिन विकल्प उपलब्ध है।

उत्तर— View, Page setup group.

196. पेज ओरिएंटेशन मे दो विकल्प औरउपलब्ध है।

उत्तर— पोर्टेट और लैंडस्कैप।

197. स्प्रेडशीट मे उपलब्ध view के कितने प्रकार होते है बताइये।

उत्तर— पांच प्रकार होते है—

- ★ Normal
- ★ Page layout
- ★ Page break preview

★ Custom view

★ Full screen

198. से आपको वर्कबुक के चुने हुए हिस्से को देखने में मदद मिलती है।

उत्तर— कस्टम व्यू (custom view)

199. स्प्रेडशीट एप्लीकेशन default का view है।

उत्तर— Normal.

200. Spreadsheet में window को arrange किस ग्रुप के तहत करते हैं?

उत्तर— window group में arrange all click करके।

201. एक वर्कशीट में सौंपे गए सेल के नाम से आपको विशेष सेल में मदद मिलती है?

उत्तर— एक विशेष सेल से मदद मिलती है(सेल का नाम व रेज देकर)

202. Define name विकल्प टैब मे ग्रुप के तहत उपलब्ध हैं।

उत्तर— Formulas Tab में defines name group के अंदर define name click करे।

203. चार्ट क्या है? किसे कहते हैं?

उत्तर— चार्ट एक ग्राफिकल प्रस्तुतीकरण है जिसमे डेटा होते हैं और डेटा को संकेतो से दर्शाया जाता है।

204. Spreadsheet में आप इसके अन्दर दिए गए के आधार पर चार्ट को बना , संशोधित और फॉर्मेट कर सकते हैं।

उत्तर— डेटा के आधार पर।

205. थकन तीन Tab का उपयोग करते हुए आप चार्ट को एडिट कर सकते हैं?

उत्तर—

★ Design

★ Layout

★ Format

206. एक चार्ट डेटा का है जिसमे डेटा को बार चार्ट मे जैसे सिंबल और लाइन चार्ट मे से या पाई चार्ट मे दर्शाया जाता है।

- उत्तर— ग्राफिकल प्रस्तुतीकरण, बार, लाइन, स्लाइड |
207. **Spreadsheet** में **short** करना किसे कहते हैं?
- उत्तर— **short** करना एक ऐसी विशेषता है जिससे आप घटते या बढ़ते क्रम में डाटा को चुनकर उसे व्यवस्थित करते हैं।
208. **Spreadsheet** में **filter** करना किसे कहते हैं?
- उत्तर— फिल्टर एक ऐसी विशेषता है जो कुछ शर्तों का उपयोग करते हुए किसी खास डेटा को एक्सट्रैट करने में इस्तेमाल होती है।
209. **Short option** किस टैब व ग्रुप के तहत उपलब्ध है?
- उत्तर— **Data Tab** में **short & filter group** के तहत।
210.से आपके चुने गए डेटा कोया के क्रम में जमाने में मदद मिलती है।
- उत्तर— **short** से , घटते या बढ़ते क्रम में।
211. फिल्टर के उपयोग से आप के आधार पर डेटा एक्सट्रैक्ट कर सकते हैं।
- उत्तर— कुछ शर्तों का उपयोग से खास डेटा।
212. व्यू टैब के तहतग्रुप में स्विच विंडों विकल्प उपलब्ध हैं।
- उत्तर— **window group** के तहत।
213. विभिन्नकी सेल्स को लिंक करने से आप विभिन्न स्त्रोतों के डेटा का सारांश निकाल सकते हैं। डेटा की सेल्स को लिंक करने से आपको विभिन्न स्थानों पर एडिटिंग किए बिना जानकारी को करने में मदद मिलती है।
- उत्तर— वर्कशीट और विभिन्न स्प्रेडशीट।
214.spreadsheet software से लोगको साझा कर सकते हैं और इसे नेटवर्क पर ऐसे स्थान में रख सकते हैं जहां कई लोग एक साथ इस पर काम कर सके।
- उत्तर— **वर्कबुक (workbook)**
215. रिव्यू टैब के तहतग्रुप में उपलब्ध वर्कबुक विकल्प साझा करें।
- उत्तर— **Review Tab** में **change group** के अंदर **share workbook option** पर क्लिक करें।
216. साझा की गई वर्कबुक में, औरइंसर्ट करने या की अनुमति नहीं होती है?

उत्तर— सैल को मर्ज करने, कंडीशनल फॉर्मेटिंग या पिक्चर/ग्राफ आदि की।

217. spreadsheet में मर्ज किसे कहते हैं?

उत्तर— जब दो या अधिक सेलों को मिलाया जाता है उसे मर्ज कहते हैं।

ई—मेल मैसेजिंग/ E-mail Messaging

218. समय प्रबंधन किसे कहते हैं?

उत्तर— समय प्रबंधन का अर्थ है व्यवस्थित रहकर कार्य की योजना के अनुसार कार्य करना जिसके परिणाम स्वरूप दक्षता और उत्पादकता में वृद्धि होगी। समय प्रबंधन में पेपर और पेन जैसी सरल तकनीक का उपयोग किया जा सकता है, आप अपने समय की योजना के लिए कैलेंडर सॉफ्टवेयर का उपयोग कर सकते हैं।

219. कैलेंडर सॉफ्टवेयर आपको कैलेंडर का एक.....रूप प्रदान करता है।

उत्तर— इलेक्ट्रॉनिक रूप।

220. कैलेंडर सॉफ्टवेयर कौन—कौनसे व्यू प्रदान करता है?

उत्तर—

- ◆ Day
- ◆ Week
- ◆ Month

221. आपका चयन करके कैलेंडर के लिए विकल्पों को सेट कर सकते हैं

उत्तर— Tools → Options.

222.से योजना बनाई जाती है जिसके पनिणाम स्वरूप दक्षता और उत्पादकता बढ़ती है।

उत्तर— समय प्रबन्धन से।

223.एक सॉफ्टवेयर है जो कैलेंडर के यूजर को एक इलेक्ट्रोनिक वर्जन प्रदान करता है।

उत्तर— कैलेंडर।

224. कैलेंडर सॉफ्टवेयर द्वारा तीन व्यू दिन, सप्ताह, महीना है।

225. आप..... का उपयोग कर एपॉइंटमेंट बना सकते हैं।

उत्तर— कैलेंडर।

226. एपॉइंटमेंट शेड्यूल कितने तरीको से बना सकते हैं?

उत्तर— दो तरीको से—

- ◆ मेंचु बार का उपयोग करके।
- ◆ कैलेंडर का उपयोग करके।

227. एक एपॉइंटमेंट शेड्यूल बनाने के दो तरीकेऔरहैं।

उत्तर—

- ◆ मेंचु बार का उपयोग करके।
- ◆ कैलेंडर का उपयोग करके।

228. कैलेंडर मे शेड्यूल की गई.....आधार पर कैलेंडर सॉफ्टवेयर का संकेत(अलर्ट) मिलता है

उत्तर— एंट्री के आधार पर।

229.एपॉइंटमेंट दोहराव के समय निर्धारण टास्क के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है।

उत्तर— New Recurring Appointmet.

230. टाप एपॉइंटमेंट के लिए विशिष्ट कलर देकर टाइम मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर मेकर सकते हैं।

उत्तर— एपॉइंटमेंट वर्गीकृत(appointment category)

231. एपॉइंटमेंट को कब वर्गीकृत कर सकते हैं?

उत्तर— आप एपॉइंटमेंट बनाने के समय या एंपॉइंटमेंट बनाने के बाद इसे वर्गीकृत कर सकते हैं।

232. टाप एपॉइंटमेंट के लिए विशिष्ट.....दिए गये टाइम मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर मे एपॉइंटमेंट की श्रेणी बना सकते हैं।

उत्तर— कलर।

233. टाइम मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर मे कुछ श्रेणियां बताइये?

उत्तर—

234. कैलेंडर साझा करने से क्या तात्पर्य है?

उत्तर— आप संबंधित व्यक्ति के ईमेल आईडी पर कैलेंडर भेजकर किसी और के साथ अपने कैलेंडर भी साझा(share) कर सकते हैं

235. कैलेंडर को किस विकल्प के तहत साझा कर सकते हैं?

उत्तर— Publish my calendar option के तहत।

236. अपने जीवन साथी, परिवार और अन्य के साथ अपने समय केन्द्रीय जीवन के विभिन्न खंडो को साझा करने के लिए.....अपने कैलेंडर की मदद ले।

उत्तर— Publish my calendar की मदद ले।

237. कैलेंडर साझा करने के लिए आप नेविगेशन पेन मे उपलब्धऑप्शन को चुन सकते हैं?

उत्तर— Publish my calendar पर।

238. वास्तविक सहयोग और सामाजिक नेटवर्किंग के लिए अंतिम सीमा.....साझा करना है।

उत्तर— कैलेंडर।

239. प्रिन्ट ऑप्शन किस मीनू के तहत उपलब्ध है?

उत्तर— File → Print → Print dialog box.

240. प्राइवेट एपॉइंटमेंट के विवरण प्रिन्ट करने के लिए आप.....चैक बॉक्स को अनचैक करना होता है।

उत्तर— एपॉइंटमेंट चैक बॉक्स के Hide details को।

241. बैठक का अर्थ समझाइये?

उत्तर— एक बैठक का अर्थ है जब आप कुछ लोगों को मिलने के लिए बुलाते हैं या कुछ संसाधनों को आरक्षित करने हैं(बैठक हॉल, उपकरण आदि) । आप बैठक के अनुरोध लिख और भेज सकते हैं तथा आमने सामने की बैठकों या ऑनलाइन बैठक के लिए संसाधन आरक्षित कर सकते हैं ।

242. एक एप्प्लिकेशन एक.....है जिसमें आप लोग या आरक्षित संसाधनों को आमंत्रित करते हैं?

उत्तर— बैठक (meeting)

243. बैठक का अनुरोध भेजते समय आप , और निर्दिष्ट कर सकते हैं ।

उत्तर— File → New → Meeting request.

244. कैलेंडर सॉफ्टवेयर से लोगों को अन्य लोगों के साथ बैठक के की सुविधा मिलती है ।

उत्तर— अनुरोधों पर प्रतिक्रिया करने की सुविधा मिलती है ।

245. आप मे अपनी बैठक अनुरोध के लिए उत्तर दें सकते हैं

उत्तर— कैलेंडर सॉफ्टवेयर में ।

246. बैठक अनुरोध के लिए आपके उत्तर के कुछ आप्शन , ,
.और हैं ।

उत्तर— accept, Tentative, Decline,propose new time.

247. टापको बैठक अनुरोध प्राप्त हुआ है जिसमें आप के लिए शेड्यूल सुविधाजनक नहीं है यद्यपि आप इस बैठक को आगे बढ़ाना चाहते हैं । इस बैठक के लिए उत्तर देते समय किस आप्शन का उपयोग किया जाना चाहिए ।

उत्तर— Tentative and propose New Time या Decline and Propose New Time.

248. किस application software के तहत Task(कार्य) बना सकते हैं ।

उत्तर— Email calendar application software.

249. आप ईमेल एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर मे उपलब्ध टास्क नेम पर करके टास्क एडिट भी कर सकते हैं?

उत्तर— डबल विलक करके ।

250.का अर्थ है ऐसा कार्य जो व्यक्ति द्वारा निष्पादित किया जा सकता है ।

उत्तर— टास्क

251. एक टास्क बनाते समय आप टास्क के , , , और को परिभाषित कर सकते हैं

उत्तर— सबजेक्ट का नाम, टास्क की आरंभिक तिथि और समापन तिथि, टास्क की स्थिति, टास्क की प्राथमिकता।

252. नोट्स(notes) किस सॉफ्टवेयर के तहत बना सकते हैं?

उत्तर— Calendar software के तहत।

253. नोट्स क्या हैं?

उत्तर— Notes short text message है।

254. शोर्ट टेक्स्ट मैसेज है..... जो quick notes लेने के लिए व्यक्ति उपयोग कर सकता है।

उत्तर— Notes

255. नोट्स की सूची के ब्यू के लिए आप कैलेंडर एप्लीकेशन में..... ऑप्शन चुने।

उत्तर— Calendar application में Notes.

256. जनरल एंट्री में किन गतिविधियों को ऑटोमेटिकली रिकॉर्ड किया जा सकता है।

उत्तर—

- ई—मेल भेजना और प्राप्त करना।
- टेलीफोन कॉल
- बैठक का अनुरोध और उत्तर देना।
- आपके द्वारा प्रबंधित ऑफिस डाक्युमेंट।

257. ट्रांजिशन की टाइम लाइन का बनाता है जो कॉन्ट्रेट के लिए लिंक किया जा सकता है।

उत्तर— समय सीमा।

258. कुछ वस्तुए , , , है जो कैलेंडर सॉफ्टवेयर द्वारा ऑटोमेटिकली रिकॉर्ड की जा सकती है।

उत्तर—

- ई—मेल भेजना और प्राप्त करना।
- टेलीफोन कॉल

- बैठक का अनुरोध और उत्तर देना।
- आपके द्वारा प्रबंधित ऑफिस डाक्युमेंट।

डेटाबेस/ Database

259. एक डेटाबेस डेटा का एकहै?

उत्तर— संगठित संग्रह है।

260. डेटा बेस की संकल्पना को कब विकसित किया गया?

उत्तर— डेटा बेस की संकल्पना को 1990 के दशक में डिजाइनिंग, निर्माण, और जटिल सूचना प्रणाली के रखरखाव की लगातार बढ़ती कठिनाइयों को कम करने के लिए विकसित किया गया।

261. D.B.M.S. का पुरा नाम बताइयें?

उत्तर— Database management system.

262. डेटाबेस क्या है?

उत्तर— एक डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली कम्युटर प्रोग्राम को कंट्रोल करने, इसके रखरखाव और एक डेटाबेस का उपयोग के साथ एक सॉफ्टवेयर पैकेज है।

263. डेटाबेस बनाने और प्रबन्धन करने के लिए एकसॉफ्टवेयर पैकेज का उपयोग किया जाता है?

उत्तर— Database software.

264. किन्हीं 5 DBMS Database के नाम लिखिए?

उत्तर—

- Oracle
- IBM DB2
- Microsoft SQL Server
- Microsoft Access
- My SQL

265. डेटा को कितने प्रकार से संगठित किया गया है?

उत्तर— दो प्रकार से—

- फ्लैट फाइल

➤ रिलेशनल (संबंधात्मक)

266. डेटा बेस सर्वर किसे कहते हैं?

उत्तर— डेटा बेस सर्वर ऐसे समर्पित कम्प्युटर हैं जिसमें वार्ताविक डेटा बेस रखा जाता है और केवल डीबीएमएस तथा संबंधित सॉफ्टवेयर चलाए जाते हैं।

267. Backends किसे कहते हैं?

उत्तर— डेटा बेस सर्वर को Backends कहते हैं।

268. Frontends किसे कहते हैं?

उत्तर— डेटाबेस में command line या graphic user interface tools के माध्यम से डेटा एक्सैस करना frontends कहलाता है।

269. RDBMS किसने विकसित किया?

उत्तर— आर डी बी एस एस को आई बी एम (IBM) की सैन जॉन्स रिसर्च लैब के ई.एफ. कोड ने विकसित किया।

270. आर.डी.बी.एम.एस. का पूरा नाम व यह किस मॉडल पर आधारित है?

उत्तर— Relational data base management system यह Relational (संबंधात्मक) database पर आधारित है।

271. संबंधात्मक मॉडल का प्रयोजननिर्दिष्ट करने की घोषणा करने की विधियां बताना होता है।

उत्तर— डेटा और क्वेरी।

272. डेटाबेस में सूचना स्टोर करने और इसके प्रबंधन में इस्तेमाल होने वाले निहित होते हैं।

उत्तर— ऑब्जेक्ट्स।

273.से प्रयोक्ता या कम्प्युटर की गलती से रिकॉर्ड के दुर्घटना वश डुप्लीकेट बन जाने की रोकथाम होती है?

उत्तर— uniqueness.

274. डेटा बेस में Field किसे कहते हैं?

उत्तर— प्रत्येक प्रश्न जिसे हम पुछते हैं, एक आइटम के बारे में इसे “Field” कहते हैं।

275. एकमें डेटा को टेबलों के रूप में व्यवस्थित किया जाता है।

उत्तर— आर.डी.बी.एम.एस मे।

276. डेटा बेस मे टेबल किसे कहते हैं?

उत्तर— एक टेबल डेटा एलिमेंट (वेल्यू) का एक सेट है जिसे खड़े कॉलम (जिन्हे अनेक नाम से पहचाना जाता है) और आड़ी रोज (Rows) का मॉडल इस्तेमाल करते हुए बनाया जाता है। एक टेबल मे कॉलम की निश्चित संख्या होती है किन्तु इसमे कई रोज हो सकती है।

277. डेटा बेस मे कॉलम या फील्ड्स किसे कहते हैं?

उत्तर— एक कॉलम एक सरल प्रकार के डेटा वैल्यू का एक सेट है जो एक टेबल की प्रत्येक रो में होता है, कॉलम से बनावट तय होती है तथा इसके अनुसार रोज बनाई जाती है।

278. डेटा बेस मे रो या रिकॉर्ड या Tuples किसे कहते हैं?

उत्तर— एक रो को रिकॉर्ड या Tuple भी कहते हैं। जिसमें एक डेटा आइटम होता है। सरल शब्दों मे डेटा बेस टेबल मे रो तथा कॉलम या Field हो सकते हैं।

279. Open office base मे डेटा को कितने प्रकार में बांटा गया है?

उत्तर— पांच प्रकार मे—

- ❖ न्यूमेरिक प्रकार
- ❖ अल्फान्यूमेरिक प्रकार
- ❖ बाइनरी प्रकार
- ❖ तिथि समय
- ❖ अन्य वेरिएबल प्रकार।

280. एक डेटा बेस मे न्यूमेरिक डेटा प्रकार कोनसी सूचना स्टोर करने में काम आता है?

उत्तर— मोंबाइल न0, रोल न0, दरवाजा न0, स्कूल में दाखिला वर्ष, सत्य या असत्य कथन, सांख्यिकी मूल्य आदि।

281. किन्हीं तीन न्यूमेरिक डेटा प्रकार के नाम बताईयें?

उत्तर— Boolean(yes/no), INTEGER(Integer stor), Decimal (decimal).

282. Primary key (PK) किसे कहते हैं?

उत्तर— एक विशिष्ट फील्ड को प्राइमरी की कहते हैं।

283. का उपयोग इसका पता लगाने में किया जाता है कि एक डेटा बेस मे हम किस प्रकार का डेडा स्टोर करेंगे?

उत्तर— Data type (डेटा प्रकार)

284.एक विशिष्ट वैल्यू है जो एक टेबल मे एक रो की पहचान करती है।

उत्तर— Primary key.

285. किस डेटा प्रकार (data type) के तहत हम डेटा बेस मे फोटो, म्युजिक फाइलों आदि को रख सकते हैं?

उत्तर— बाइनरी डेटा टाइप (binary data type)

286. डेटाबेस मे किन command के तहत डेटा के structure को समय और manipulate कर सकते हैं?

उत्तर—

- डेटा डेफिनेशन लैग्वेंज (DDL)
- डेटा मैनीपुलेशन लैग्वेंज (DML)

287. एक लोकप्रिय डेटा मैनीपुलेशन भाषाहै।

उत्तर— Structure Query Language (SQL)

288. डेटा मैनीपुलेशन लैग्वेंज कितने प्रकार के होते हैं?

उत्तर— दो प्रकार के होते हैं—

- ❖ प्रक्रियागत
- ❖ गैर प्रक्रियागत

289.एक भाषा है जिससे प्रयोक्ता एक डेटा बेस मे एक्सेस और मैनीपुलेट करते हैं?

उत्तर— data manipulation language (DML)

290.एक डेटा बेस को बनाने की बुनियादी इकाइयां हैं।

उत्तर— टैबल (Table)

291. एक टैबल को डिजाइन करने के लिए आपको टास्क के तहत उपलब्धविकल्प मे को सिलेक्ट करना होता है।

उत्तर— Task के अंदर create table in Design view मे Table Design.

292.से आपको डेटा बेस मे जालकारी व्यवस्थित रूप से स्टोर करने मे मदद मिलती है।

उत्तर— फॉर्म (forms)

293. एक फार्म बनाने के लिए आपको डेटा बेस सेक्शन के तहत उपलब्धविकल्प सिलेक्ट करना होगा।

उत्तर— form option.

294. डेटा बेस में क्वेरी (query) करना किसे कहते हैं?

उत्तर— टेबल बनाने और इसमें डेटा डालने के बाद अब आप इसमें से कुछ जानकारी निकालना चाहते हैं, इसे डेटा बेस में क्वेरी (पुछताछ) करना कहते हैं।

295. SQL का पूरा नाम बताइये?

उत्तर— Structure Query Language.

296. एक टेबल में सभी कॉलम रिट्रिव (Retrive) करने का सिटेक्स क्या है?

उत्तर— SELECT * FORM TABLENAME;

297. एक डेटा बेस में एक या अधिक रिकॉर्ड इन्सर्ट करने का syntax क्या है?

उत्तर—

Table(column1,column2,column3...)VALUES(value1,value2,value2)

298. टेबल में सभी डेटा को डिस्प्ले करने का सिटेक्स क्या है?

उत्तर— SELECT * FORM SDETAILS

299. एक डेटा बेस में रिकॉर्ड को मोड़ीफाई या अपडेट करने का syntax क्या है?

उत्तर— UPDATE table_name SET column_name = value [column_name = value...] [WHERE condition]

300. एक डेटा बेस से रिकॉर्ड delete का सिटेक्स क्या है?

उत्तर— “table_name”[WHERE]condition;

301. डेटा बेस में टेबल create करने का syntax क्या है?

उत्तर— create table table_name([column definition]) (table parameters)

302.का उपयोग एक स्पष्ट फॉर्मेट में सभी कार्यों के परिभाषा तैयार करने के लिए किया जाता है।

उत्तर— रिपोर्ट का उपयोग।

303. एक रिपोर्ट बनाने के लिए आपको टास्क के तहत उपलब्धविकल्प सिलेक्ट करना होता है।

उत्तर— Open office base application में Reports Section Use wizard to create Report.

THE END

"Without crossing the worst situations, no one can touch the best corners in life. Dare to face anything in life."

**"Winners Never Quit,
Quitters Never Win"**

