This Question Paper consists of 25 questions and 11 printed pages.
इस प्रश्न-पत्र में 25 प्रश्न तथा 11 मुद्रित पृष्ठ हैं।

Roll No. / अनुक्रमांक | | | | | | | | | | | |

Code No. / कोड नं. **67/OS/1**

SET/सेट **A**

DATA ENTRY OPERATIONS
डाटा एंट्री ऑपरेशन्स
(229)

Day and Date of Examination :
(परीक्षा का दिन व दिनांक) ____________________

Signature of Invigilators :
(निरीक्षकों के हस्ताक्षर) 1. ____________________

2. ____________________

General Instructions :

1. Answers of **all** questions are to be given in the Answer-Book given to you.
2. **15** minute time has been allotted to read this Question Paper. The question paper will be distributed at **02.15** p.m. From **02.15** p.m. to **02.30** p.m., the students will read the question paper only and will not write any answer on the Answer-Book during this period.
3. Candidate must write his/her Roll Number on the first page of the Question Paper.
4. Please check the Question Paper to verify that the total pages and total number of questions contained in the Question Paper are the same as those printed on the top of the first page. Also check to see that the questions are in sequential order.
5. For the objective-type of questions, you have to choose **any one** of the four alternatives given in the question i.e. (A), (B), (C) and (D) and indicate your correct answer in the Answer-Book given to you.
6. All the questions including objective-type questions are to be answered within the allotted time and no separate time limit is fixed for answering objective-type questions.
7. Making any identification mark in the Answer-Book or writing Roll Number anywhere other than the specified places will lead to disqualification of the candidate.
8. Write your Question Paper Code No. **67/OS/1-A** on the Answer-Book.
9. (a) The Question Paper is in English/Hindi medium only. However, if you wish, you can answer in any one of the languages listed below :

   English, Hindi, Urdu, Punjabi, Bengali, Tamil, Malayalam, Kannada, Telugu, Marathi, Oriya, Gujarati, Konkani, Manipuri, Assamese, Nepali, Kashmiri, Sanskrit and Sindhi.

   You are required to indicate the language you have chosen to answer in the box provided in the Answer-Book.

   (b) If you choose to write the answer in the language other than Hindi and English, the responsibility for any errors/mistakes in understanding the questions will be yours only.

सामान्य अनुदेश :

1. **सभी** प्रश्नों के उत्तर आपको दी गयी उत्तर–पुस्तिका में ही लिखें।
2. इस प्रश्न–पत्र को पढ़ने के लिए **15** मिनट का समय दिया गया है। प्रश्न–पत्र का वितरण दोपहर में **02.15** बजे किया जाएगा। **02.15** बजे से **02.30** बजे तक छात्र केवल प्रश्न–पत्र को पढ़ेंगे और इस अवधि के दौरान वे उत्तर–पुस्तिका पर कोई उत्तर नहीं लिखेंगे।
3. परीक्षार्थी प्रश्न–पत्र के पहले पृष्ठ पर अपना अनुक्रमांक अवश्य लिखें।
4. कृपया प्रश्न–पत्र को जाँच लें कि प्रश्न–पत्र के कुल पृष्ठों तथा प्रश्नों की उतनी ही संख्या है जितनी प्रथम पृष्ठ के सबसे ऊपर छपी है। इस बात की जाँच भी कर लें कि प्रश्न क्रमिक रूप में हैं।
5. वस्तुनिष्ठ प्रश्नों में आपको चार विकल्पों (A), (B), (C) तथा (D) में से **कोई एक** उत्तर चुनना है तथा दी गई उत्तर–पुस्तिका में सही उत्तर लिखना है।
6. वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के साथ–साथ सभी प्रश्नों के उत्तर निर्धारित अवधि के भीतर ही देने हैं। वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के लिए अलग से समय नहीं दिया जाएगा।
7. उत्तर–पुस्तिका में पहचान–चिह्न बनाने अथवा निर्दिष्ट स्थानों के अतिरिक्त कहीं भी अनुक्रमांक लिखने पर परीक्षार्थी को अयोग्य ठहराया जायेगा।
8. अपनी उत्तर–पुस्तिका पर प्रश्न–पत्र का कोड नं. **67/OS/1-A** लिखें।
9. (क) प्रश्न–पत्र केवल अंग्रेजी/हिंदी में है। फिर भी, यदि आप चाहें तो नीचे दी गई किसी एक भाषा में उत्तर दे सकते हैं :

   अंग्रेजी, हिंदी, उर्दू, पंजाबी, बँगला, तमिल, मलयालम, कन्नड़, तेलुगू, मराठी, उड़िया, गुजराती, कोंकणी, मणिपुरी, असमिया, नेपाली, कश्मीरी, संस्कृत और सिंधी।

   कृपया उत्तर–पुस्तिका में दिए गए बॉक्स में लिखें कि आप किस भाषा में उत्तर लिख रहे हैं।

   (ख) यदि आप हिंदी एवं अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में उत्तर लिखते हैं, तो प्रश्नों को समझने में होने वाली त्रुटियों/गलतियों की जिम्मेदारी केवल आपकी होगी।

DATA ENTRY OPERATIONS
डाटा एंट्री ऑपरेशन्स
(229)

Time : 2 Hours] **[Maximum Marks : 40**

समय : 2 घण्टे] **[पूर्णांक : 40**

Note :

(i) This question paper consists of **25** questions in all.

(ii) **All** questions are **compulsory**.

(iii) Marks are given against each question.

(iv) S**ection - A** consists of :

(a) **Q. No. 1 to 8 -** Objective Type Questions/True or False/Fill in the blanks. **Q. No. 1 to 7** carrying **1** mark each and **Q. No. 8** carrying **2** marks. An internal choice has been provided in some of these Questions. You have to attempt **only one** of the given choices in such questions.

(b) **Q. No. 9 to 17 -** Objective type questions. **Q. No. 9 to 10** carry **2** marks each (with **2** sub-parts of **1** mark each) and **Q. No. 11 to 17** carry **1** mark each (an internal choice has been provided in some of these questions. You have to attempt **only one** of the given choices in such questions) Attempt these questions as per the instructions given for each of the questions **11 to 17**.

(v) **Section - B** consists of :

(a) **Q. No. 18 to 22 -**Very Short Answer type questions carrying **2** marks each to be answered in the range of **30 to 50** words.

(b) **Q. No. 23 to 24 -** Short Answer type questions carrying **3** marks each to be answered in the range of **50 to 80** words.

(c) **Q. No. 25 -** Long Answer type question carrying **4** marks to be answered in the range of **80 to 120** words.

निर्देश :

(i) इस प्रश्न–पत्र में कुल **25** प्रश्न हैं।

(ii) **सभी** प्रश्न **अनिवार्य** हैं।

(iii) प्रत्येक प्रश्न के सामने उसके अंक दिए गए हैं।

(iv) **खण्ड – क** में शामिल हैं :

(a) **प्रश्न संख्या 1 से 8** वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न/सही अथवा गलत/रिक्त स्थान की पूर्ति प्रश्न हैं। **प्रश्न संख्या 1 से** 7 तक प्रत्येक के लिए **1** अंक निर्धारित है और **प्रश्न संख्या** 8 के लिए **2** अंक निर्धारित हैं। इनमें से कुछ प्रश्नों में आंतरिक विकल्प प्रदान किए गए हैं। आपको ऐसे प्रश्नों में दिए गए विकल्पों में से **केवल एक** ही प्रयास करना है।

(b) **प्रश्न संख्या 9 से** 17 तक वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न हैं। **प्रश्न संख्या 9 से** 10 तक प्रत्येक प्रश्न **2** अंक के हैं (प्रत्येक **1** अंक के **2** उप–भागों के साथ) और **प्रश्न संख्या 11 से** 17 तक प्रत्येक प्रश्न **1** अंक का है (इनमें से कुछ प्रश्नों में आंतरिक विकल्प दिए गए हैं। आपको ऐसे प्रश्नों में दिए गए विकल्पों में से **केवल एक** विकल्प का ही उत्तर लिखना होगा।) प्रत्येक प्रश्न **11 से 17** के लिए दिए गए निर्देशों के अनुसार इन प्रश्नों के उत्तर लिखें।

(v) **खण्ड - ख** में शामिल हैं :

(a) **प्रश्न संख्या 18 से 22** तक अति लघु-उत्तरीय प्रकार के **दो-दो** अंकों के प्रश्न हैं। इन प्रश्नों के उत्तर **30 से 50** शब्दों में दिए जाने चाहिए।

(b) **प्रश्न संख्या 23 से 24** तक लघु-उत्तरीय प्रकार के **तीन-तीन** अंकों के प्रश्न हैं। इन प्रश्नों के उत्तर **50 से 80** शब्दों में दिए जाने चाहिए।

(c) **प्रश्न संख्या 25** दीर्घ-उत्तरीय प्रकार का **चार** अंकों का प्रश्न है। इस प्रश्न का उत्तर **80 से 120** शब्दों में दिया जाना चाहिए।

SECTION - A/खण्ड - क

1. The set of programs in ROM which are activated when a computer is switched on and which activate different units of a computer are called __________. **1**

रॉम (ROM) में स्थित प्रोग्रामों का समूह, जो कम्प्यूटर के स्विच ऑन होने पर सक्रिय होता है और जो कम्प्यूटर की अलग-अलग यूनिट को सक्रिय करता है, __________ कहलाता है।

2. What is the result of the formula =SUM(A1:A5) if cells A1 to A5 contain the values 5, 10, 15, 20 and 25 ? **1**

(A) 55 (B) 65 (C) 75 (D) 85

=SUM(A1:A5) फॉर्मूला का परिणाम क्या होगा यदि A1 से A5 तक के सैलों की वैल्यू क्रमश: 5, 10, 15, 20 और 25 है?

(A) 55 (B) 65 (C) 75 (D) 85

OR/अथवा

What is the result of the formula =MAX(A1:A5) if cells A1 to A5 contain the values 5, 10, 15, 20 and 25 ?

(A) 15 (B) 10 (C) 20 (D) 25

=MAX(A1:A5) फॉर्मूला का परिणाम क्या होगा यदि A1 से A5 तक के सैलों की वैल्यू क्रमश: 5, 10, 15, 20 और 25 है?

(A) 15 (B) 10 (C) 20 (D) 25

3. What is the primary purpose of the Format Painter tool in Microsoft Word ? **1**

(A) To change the font size
(B) To copy formatting from one place and apply it to another
(C) To create hyperlinks
(D) To insert images into a document

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में फॉर्मेट पेंटर टूल का मूल उद्देश्य क्या होता है?

(A) फाँट साइज को बदलना
(B) एक स्थान से फॉर्मेटिंग की कॉपी करके अन्य स्थान पर उसे ऐप्लाई करना
(C) हाइपरलिंक तैयार करना
(D) डॉक्यूमेंट में इमेज इन्सर्ट करना

4. __________ sets the number format to Comma style that rounds to a whole number i.e. without any decimal places. **1**

(A) Comma [0] (B) Comma

(C) Currency (D) Currency [0]

__________ नंबर फॉर्मेट को कौमा स्टाइल में सैट करता है जो एक पूर्ण संख्या में, बिना दशमलव स्थानों के, राउंड करता है।

(A) Comma [0] (B) Comma

(C) Currency (D) Currency [0]

5. Which chart type would you use to show trends over time ? **1**

(A) Pie chart (B) Bar chart

(C) Line chart (D) Scatter chart

समय के साथ किस प्रकार का ट्रेंड देखा जा रहा है, यह दर्शाने के लिए किस चार्ट का प्रयोग किया जाता है ?

(A) पाई चार्ट (B) बार चार्ट

(C) लाइन चार्ट (D) स्कैटर चार्ट

6. Slides can easily be ordered and sorted using __________ view. **1**

__________ व्यू का प्रयोग करके स्लाइडों को आसानीसे सॉर्ट और क्रमबद्ध किया जा सकता है।

7. Which function in MS Excel would you use to find the sum of values present in cells in a range that meet a specific criterion ? **1**

(A) COUNT( ) (B) COUNTIF( )

(C) COUNTBLANK( ) (D) SUMIF( )

एमएस ऐक्सेल के किस फंक्शन का आप प्रयोग करेंगे जब आपको किसी विशेष शर्तों को पूर्ण करते हुए एक रेंज के भीतर की वैल्यूज का योग निकालना होगा ?

(A) COUNT( ) (B) COUNTIF( )

(C) COUNTBLANK( ) (D) SUMIF( )

8. In the questions given below, there are two statements marked as **Assertion (A)** and **Reason (R)**. Choose the correct option out of the choices given below in each question (attempt **any 2**) : **2**

नीचे दिए गए प्रश्न में, दो कथन दिए गए है जिनमें से एक को **ऐसर्शन (A)** और दूसरे को **रीजन (R)** के रूप में चिह्नित किया गया है। प्रत्येक प्रश्न के नीचे दिए गए विकल्पों में से सही विकल्प चुनें (**किन्हीं दो** के लिए) :

(i) **Assertion (A)** : In MS Word 2007, entire document can be selected by either choosing Edit → Select All command on the menu bar or by pressing Ctrl + A keys together.

Reason (R) : Ctrl + Shift + A keys are pressed together to deselect the selected part.

(A) Both **(A)** and **(R)** are true and **(R)** is the correct explanation of **(A)**.
(B) Both **(A)** and **(R)** are true but **(R)** is NOT the correct explanation of **(A)**.
(C) **(A)** is true but **(R)** is false.
(D) **(A)** is false but **(R)** is true.
(E) Both **(A)** and **(R)** are false.

ऐसर्शन (A) : एमएस वर्ड 2007 में, पूरे दस्तावेज को सिलेक्ट करने के लिए या तो एडिट मेन्यू को चुनकर → मेन्यू बार पर सिलेक्ट ऑल कमांड को चुनें अथवा Ctrl + A कुंजियों को एक साथ दबाएँ।

रीजन (R) : Ctrl + Shift + A कुंजियों को एक साथ दबाने से सिलेक्ट किया गया भाग डीसिलेक्ट हो जाता है।

(A) **(A)** और **(R)** दोनों सही हैं और **(R)**, **(A)** का सही कारण वर्णन करता है।
(B) **(A)** और **(R)** दोनों सही हैं लेकिन **(R)**, **(A)** का सही कारण वर्णन नहीं करता है।
(C) **(A)** सही है पर **(R)** गलत है।
(D) **(A)** गलत है पर **(R)** सही है।
(E) **(A)** और **(R)** दोनों गलत हैं।

(ii) **Assertion (A)** : The "Ctrl+Z" keyboard shortcut in MS Word is used to undo the last action, including the insertion of bullets or numbering.

Reason (R) : "Ctrl+Z" in MS Word is the undo command, allowing users to revert the document to its previous state, including the removal of recently added bullets or numbering.

(A) Both **(A)** and **(R)** are true and **(R)** is the correct explanation of **(A)**.
(B) Both **(A)** and **(R)** are true but **(R)** is NOT the correct explanation of **(A)**.
(C) **(A)** is true but **(R)** is false.
(D) **(A)** is false but **(R)** is true.
(E) Both **(A)** and **(R)** are false.

ऐसर्शन (A) : "Ctrl+Z" कीबोर्ड शॉर्टकट का प्रयोग एमएस वर्ड में पिछला कार्य अनडू करने के लिए होता है, जिसमें बुलेट और नंबरिंग को इन्सर्ट करना भी शामिल है।

रीजन (R) : एमएस वर्ड में "Ctrl+Z" एक अनडू कमांड है जो यूजर्स को दस्तावेज वापस पूर्ववत अवस्था में लाने में मदद करता है, जिसमें हाल ही में जोड़ी गई बुलेट और नंबरिंग को हटाना शामिल है।

(A) **(A)** और **(R)** दोनों सही हैं और **(R)**, **(A)** का सठीक वर्णन है।
(B) **(A)** और **(R)** दोनों सही हैं पर **(R)**, **(A)** का सठीक वर्णन नहीं है।
(C) **(A)** सही है पर **(R)** गलत है।
(D) **(A)** गलत है पर **(R)** सही है।
(E) **(A)** और **(R)** दोनों गलत हैं।

(iii) **Assertion (A)** : Headers and footers in MS Word can only be applied to the first page of a document.

Reason (R) : Headers and footers in MS Word can be set to apply to the first page, all pages, odd pages, even pages or a specific range of pages.

(A) Both **(A)** and **(R)** are true and **(R)** is the correct explanation of **(A)**.

(B) Both **(A)** and **(R)** are true but **(R)** is NOT the correct explanation of **(A)**.

(C) **(A)** is true but **(R)** is false.

(D) **(A)** is false but **(R)** is true.

(E) Both **(A)** and **(R)** are false.

ऐसर्शन (A) : एमएस वर्ड में हैडर्स और फुटर्स दस्तावेज के केवल प्रथम पेज पर ही ऐप्लाई किए जा सकते हैं।

रीजन (R) : एमएस वर्ड में हैडर्स और फुटर्स को प्रथम पेज, सभी पेज, ऑड पेज, ईवन पेज या पेजों की एक खास रेंज में ऐप्लाई करने के लिए सैट किया जा सकता है।

(A) **(A)** और **(R)** दोनों सही हैं और **(R)**, **(A)** का सठीक वर्णन है।

(B) **(A)** और **(R)** दोनों सही हैं लेकिन **(R)**, **(A)** का सठीक वर्णन नहीं है।

(C) **(A)** सही है पर **(R)** गलत है।

(D) **(A)** गलत है पर **(R)** सही है।

(E) **(A)** और **(R)** दोनों गलत हैं।

(iv) **Assertion (A)** : In MS Word 2007, letter, legal, A4 are the options available under paper size in the page layout tab.

Reason (R) : In MS Word 2007, there is no default setting for paper size option.

(A) Both **(A)** and **(R)** are true and **(R)** is the correct explanation of **(A)**.

(B) Both **(A)** and **(R)** are true but **(R)** is NOT the correct explanation of **(A)**.

(C) **(A)** is true but **(R)** is false.

(D) **(A)** is false but **(R)** is true.

(E) Both **(A)** and **(R)** are false.

ऐसर्शन (A) : एमएस वर्ड 2007 में पेज लेआउट टैब के अंतर्गत पेज साइज में लैटर, लीगल, A4 आदि विकल्प उपलब्ध होते हैं।

रीजन (R) : एमएस वर्ड 2007 में, पेपर साइज विकल्प के लिए कोई डीफॉल्ट सैटिंग नहीं होती है।

(A) **(A)** और **(R)** दोनों सही हैं और **(R)**, **(A)** का सठीक वर्णन है।

(B) **(A)** और **(R)** दोनों सही हैं पर **(R)**, **(A)** का सठीक वर्णन नहीं है।

(C) **(A)** सही है पर **(R)** गलत है।

(D) **(A)** गलत है पर **(R)** सही है।

(E) **(A)** और **(R)** दोनों गलत हैं।

9. State **True** or **False** (**Any Two**) : **2**

(a) Headers and Footers in Word are used for displaying information like page numbers, document titles or dates at the top and bottom of each page.

(b) Adding shading to a paragraph automatically changes its font color.

(c) The "Columns" feature in MS Word 2007 allows you to create only two columns per page.

(d) When you are typing along and reach the bottom of a page in a Word document, a page break will be inserted automatically.

सही अथवा **गलत** बताएँ (**किन्हीं दो** के लिए) :

(a) वर्ड में हैडर्स और फुटर्स का प्रयोग पेज नंबर, दस्तावेज का शीर्षक या तारीख जैसी सूचनाओं को प्रत्येक पेज के टॉप और बॉटम पर डिस्प्ले करने के लिए होता है।

(b) पैराग्राफ में शेडिंग जोड़ने से इसका फॉंट कलर स्वत: ही बदल जाता है।

(c) एमएस वर्ड 2007 का ''कॉलम'' फ़ीचर आपको प्रति पेज केवल दो कॉलम बनाने की अनुमति देता है।

(d) एक वर्ड डॉक्यूमेंट में जब आप टाइप करते करते पेज के नीचे तक पहुँचते हैं, तब एक पेज ब्रेक ऑटोमैटिक रूप से इन्सर्ट हो जाता है।

10. Fill in the blanks (**any 2**) : **2**

(a) Shortcut key for inserting a page break is __________.

(b) Shortcut key for starting print preview is __________.

(c) Shortcut key for closing a file is __________.

(d) Shortcut key for making the text left aligned is __________.

रिक्त स्थान भरें (**किन्हीं दो** के लिए) :

(a) एक पेज ब्रेक इन्सर्ट करने के लिए __________ शॉर्टकट की का प्रयोग होता है।

(b) प्रिंट प्रिव्यू की शुरुआत करने के लिए __________ शॉर्टकट की प्रयोग होती है।

(c) फाइल क्लोज करने की शॉर्टकट की __________ है।

(d) __________ शॉर्टकट की से टेक्स्ट को लेफ्ट ऐलाइन किया जा सकता है।

11. You need to create a list of steps for a recipe. __________ list type would be most appropriate for this purpose. **1**

एक रेसिपी के लिए आपको स्टेप्स की एक सूची तैयार करनी है। इस उद्देश्य के लिए __________ लिस्ट टाइप का प्रयोग सही रहेगा।

12. __________ is an input device that can be used to move the pointer and select objects on the display screen by directly pointing to the objects with the pen. 1

__________ एक इनपुट डिवाइस है जिसका प्रयोग पॉइंटर को मूव करने और डिस्प्ले स्क्रीन पर पेन की सहायता से सीधे ऑब्जेक्ट पर पॉइंट करके सिलेक्ट करने के लिए होता है।

13. Single spacing in a paragraph causes __________ line spacing. 1

(A) 10 - point

(B) 12 - point

(C) 18 - point

(D) 24 - point

पैराग्राफ में सिंगल स्पेसिंग से __________ लाइन स्पेसिंग बनती है।

(A) 10 - पॉइंट

(B) 12 - पॉइंट

(C) 18 - पॉइंट

(D) 24 - पॉइंट

14. Which function in MS Excel would you use to calculate the average of a range of numbers ? 1

एमएस ऐक्सेल के किस फंक्शन का प्रयोग आप संख्याओं के एक रेंज का औसत कैलकुलेट करने के लिए करते हैं ?

OR/अथवा

Which function in MS Excel would you use to calculate the sum of a range of numbers ?

एमएस ऐक्सेल के किस फंक्शन का प्रयोग आप संख्याओं के एक रेंज का योग कैलकुलेट करने के लिए करते हैं ?

15. Give the keyboard shortcut that can be used to make the text center aligned. 1

टेक्स्ट को सेंटर ऐलाइन बनाने के लिए प्रयुक्त होने वाले कीबोर्ड शॉर्टकट को बताएँ।

16. Name the tab which allows you to adjust page margins, orientation and size in MS Word. 1

उस टैब का नाम लिखें जो एमएस वर्ड में आपको पेज मार्जिन, ओरिएंटेशन और पेज साइज ऐडजस्ट करने की अनुमति देता है।

OR/अथवा

Name the tab which allows you to Move or Cut text in MS Word.

उस टैब का नाम लिखें जो एमएस वर्ड में टेक्स्ट को मूव या कट करने की अनुमति देता है।

17. Name the tab and the group where can you find options for protecting worksheets and workbooks in MS Excel. 1

उस टैब और ग्रुप का नाम लिखें जहाँ आप एमएस ऐक्सेल में वर्कशीट और वर्कबुक प्रोटेक्शन के विकल्प मिलते हैं।

SECTION - B/खण्ड - ख

18. Differentiate between system software and application software with example. **2**

सिस्टम सॉफ्टवेयर और ऐप्लीकेशन सॉफ्टवेयर के बीच अंतर स्पष्ट करें और इनके उदाहरण भी लिखें।

OR/अथवा

Differentiate between low-level languages and high-level languages with example.

लो-लेवल लैंग्वेज और हाई-लेवल लैंग्वेज में अंतर स्पष्ट कीजिए और उदहरण दीजिए।

19. Explain the difference between Save as file and Save as webpage in PowerPoint. **2**

पॉवर-पॉइंट में सेव ऐज़ फाइल और सेव ऐज़ वेबपेज के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए।

20. Explain the purpose of main document in mail merge. **2**

मेल मर्ज में मुख्य दस्तावेज का उद्देश्य विस्तार से बताइए।

21. What are plotters and where are they used ? **2**

प्लॉटर्स क्या हैं और इन्हें कहाँ प्रयोग किया जाता है?

22. Write steps to duplicate a slide in MS PowerPoint. **2**

एमएस पॉवरपॉइंट में स्लाइड को डुप्लिकेट करने के स्टेप्स लिखिए।

OR/अथवा

Why do you need to hide a slide ? Write steps to hide a slide in MS PowerPoint.

आपको स्लाइड को छिपाने (हाइड करने) की आवश्यकता क्यों पड़ती है? एमएस पॉवरपॉइंट में एक स्लाइड को हाईड करने के स्टेप्स लिखिए।

23. What are compilers ? Why are they needed in computers ? What is the program generated by the compiler after translation known as ? **3**

कम्पाइलर किसे कहते हैं? इनकी कम्प्यूटर में आवश्यकता क्या है? कम्पाइलर द्वारा ट्रांसलेशन के बाद जनरेट हुए प्रोग्राम को क्या कहा जाता है?

24. Explain the purpose of : **3**

- Slides
- Handouts
- Notes Page

in "Print what" option of Print Dialog box in context of MS PowerPoint.

एमएस पॉवरपॉइंट में प्रिंट डायलॉग बॉक्स में स्थित एक विकल्प ''प्रिंट व्हाट'' में स्थित इन विकल्पों का उद्देश्य वर्णन कीजिए :

- स्लाइड्स
- हैंडआउट्स
- नोट्स पेज

OR/अथवा

Explain the purpose of :

- Sentence case
- Title case
- Toggle case

in "Change Case" option of Text Formatting in context of MS PowerPoint.

एमएस पॉवरपॉइंट में टेक्स्ट फॉर्मेटिंग के अंतर्गत स्थित ''चेंज केस'' विकल्प में स्थित इन तीन केस का उद्देश्य वर्णन कीजिए :

- सेंटेंस केस
- टाइटल केस
- टॉगल केस

25. Write down steps to create a data source using Mail Merge Helper. **4**

मेल मर्ज हेल्पर का प्रयोग करके एक डाटा सोर्स तैयार करने के स्टेप्स लिखिए।

OR/अथवा

What is mail merge ? Explain its uses.

मेल मर्ज क्या है ? इसके उपयोगों का वर्णन कीजिए।

- o O o -