

CLASS : 12th (Sr. Secondary)

Code No. 3636

Series : SS-M/2018

Roll No. 

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

**OFFICE SECRETARYSHIP AND STENOGRAPHY IN HINDI**

**ACADEMIC/OPEN**

(Only for Fresh/Re-appear Candidates)

Time allowed : 3 hours ]

[ Maximum Marks : 60

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित प्रश्न 18 हैं।
- प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर 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 : (i) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

(ii) प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने दिये गये हैं।

(iii) प्रश्न के उत्तर अंकानुसार ही दें।

3636

P. T. O.

(2)

1. निम्नलिखित **सभी** प्रश्नों के उत्तर दीजिए :  $1 \times 4 = 4$
- (क) टेलीफोन क्या है ?
- (ख) फाइल कवर क्या है ?
- (ग) कोरम का अर्थ बताएँ।
- (घ) PABX क्या है ?
2. लेखन सामग्री में फाइल कवर का क्या महत्व है ? 2
3. डाक पुस्तिका के लाभ बताइए। 2
4. सामान्य बैठक किसे कहते हैं ? 2
5. रजिस्टर फार्म क्या है ? 2
6. PBX की कार्यप्रणाली समझाइए। 4
7. टेलीफोन पर बातचीत के नियम बताइए। 6



कार्यालय लेखन सामग्री के रख-रखाव पर एक विस्तृत टिप्पणी लिखिए।

### खण्ड - ब

8. निम्नलिखित **सभी** प्रश्नों के उत्तर दीजिए :  $1 \times 4 = 4$
- (क) द्विगुणन से आप क्या समझते हैं ?
- (ख) विलोम वाक्यांश क्या है ?
- (ग) काट नियम क्या है ?
- (घ) उपसर्ग क्या है ?

(3)

9. निम्नलिखित को आशुलिपि में लिखिए : 2  
संवाददाता, महत्त्व, औचित्य, अत्यंत।
10. निम्नलिखित को आशुलिपि में लिखिए : 2  
के सम्बन्ध में, प्रत्यक्ष रूप से, बात यह है कि, आज तक।
11. निम्नलिखित को आशुलिपि में लिखिए : 2  
स्वतंत्र, कलाकार, चित्र, विशेषकर।
12. निम्नलिखित को आशुलिपि में लिखिए : 2  
महात्मा, रुपये, परीक्षा, विशेषज्ञ ।
13. प्रत्यय निर्माण के क्या नियम हैं ? 4
14. काट के नियम को समझाते हुए, **चार** काट का प्रयोग करते हुए, उदाहरण लिखिए। 6

अथवा

द्विगुणन सिद्धांत के बारे में विस्तार से लिखिए।

खण्ड – स

15. निम्नलिखित से आप क्या समझते हैं :  $1 \times 4 = 4$   
(क) Scanner  
(ख) Key  
(ग) Copy  
(घ) Select

- ( 4 )
16. MS-Excel में Auto Sum Feature क्या है ? 2
17. Spelling Check से आप क्या समझते हैं ? 4
18. MS-Excel को आरम्भ करने के विभिन्न चरणों का उल्लेख कीजिए। 6

**अथवा**

MS-Excel की कार्यालय में क्या उपयोगिता है ? विस्तार से समझाइए।

