

CLASS : 12th (Sr. Secondary)

Code No. 3637

Series : SS-M/2018

Roll No.

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

IT & ITES

National Skills Qualification Framework (NSQF)

Level – 4

[Hindi and English Medium]

(Only for Fresh/Re-appear Candidates)

Time allowed : 2.30 hours]

[Maximum Marks : 60

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित प्रश्न 35 हैं।

Please make sure that the printed question paper are contains 35 questions.

- प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिये गये कोड नम्बर को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख्य-पृष्ठ पर लिखें।

*The **Code No.** on the right side of the question paper should be written by the candidate on the front page of the answer-book.*

- कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें।

Before beginning to answer a question, its Serial Number must be written.

- उत्तर-पुस्तिका के बीच में खाली पन्ना/ पन्ने न छोड़ें।

Don't leave blank page/pages in your answer-book.

- उत्तर-पुस्तिका के अतिरिक्त कोई अन्य शीट नहीं मिलेगी। अतः आवश्यकतानुसार ही लिखें और लिखा उत्तर न काटें।

Except answer-book, no extra sheet will be given. Write to the point and do not strike the written answer.

3637

P. T. O.

- परीक्षार्थी अपना रोल नं० प्रश्न-पत्र पर अवश्य लिखें।

Candidates must write their Roll Number on the question paper.

- कृपया प्रश्नों के 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।

*Before answering the questions, ensure that you have been supplied the correct and complete question paper, **no claim in this regard, will be entertained after examination.***

नोट : (i) प्रश्न क्रमांक 1 से 3 में से कोई दो प्रश्न करें। शेष सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

*Attempt any **two** questions from Question Numbers 1 to 3. **Rest are compulsory.***

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

Marks are indicated against each question.

(iii) प्रश्नों के उत्तर उनके अंकानुसार दें।

Answer the questions according to their marks.



1. स्लाइड शो के अपने आप बार-बार चलने के चरण लिखें। 6

Write steps to set up slide show to repeat automatically.

2. स्प्रेडशीट में किसी नए डाक्यूमेंट पर हाइपरलिंक बनाने के चरण लिखें। 6

Write steps to create a hyperlink to a new document in spreadsheet.

3. एक वेब पेज में वॉटरमार्क डालने के चरण लिखें। 6

Write steps to insert a watermark to a web page.

4. ई-मेल सिग्नेचर बनाने के चरण लिखें। 3
Write steps to create e-mail signatures.
5. कस्टम एनिमेशन डायलॉग बॉक्स के विभिन्न टैब का वर्णन करें। 3
Explain various tabs in custom animation dialog box.
6. पिवोट टेबल से चार्ट बनाने के चरण लिखें। 3
Write steps to create a chart from pivot table.
7. किसी अन्य टेम्प्लेट से टेम्प्लेट बनाने के चरण लिखें। 3
Write steps to create a template from another template.
8. मेल मर्ज के अवयव क्या हैं ? 2
What are the components of mail merge ?
9. लेबल बनाने की आवश्यकता क्या है ? 2
What is the need of creating labels ?
10. क्लाइंट सर्वर मॉडल क्या है ? 2
What is client server model ?
11. स्निपेट्स क्या हैं ? 2
What are snippets ?

12. HTML एडिटर के लाभ क्या हैं ? 2
What are the advantages of HTML editors ?
13. ई-मेल में सिक्योरिटी की आवश्यकता क्या है ? 2
What is the need of security in an e-mail ?
14. स्टेशनरी की परिभाषा दें। 2
Define stationery.
15. स्प्रेडशीट में स्लाइसर क्या हैं ? 2
What are slicers in spreadsheet ?

[वस्तुनिष्ठ प्रश्न]

[Objective Type Questions]

16. SEO का पूर्ण रूप है। 1
Full form of SEO is
17. ASP का उपयोग वेबसाइट बनाने के लिए होता है। 1
ASP is used for creating websites.
18. Adobe ड्रीमवीवर टूल है। 1
Adobe dreamweaver is an tool.

19. PHP का पूर्ण रूप है। 1
Full form of PHP is
20. कैलेंडर सॉफ्टवेयर फॉर्मेट माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक के साथ कार्य करने में सहायक है। 1
..... calendar software format is supported for use with Microsoft Outlook.
21. शार्टकट 'की' का उपयोग प्रेजेंटेशन के समय काली स्क्रीन दिखाने के लिए होता है। 1
..... shortcut 'key' is used to show black screen during presentation.
22. वर्ड प्रोसेसर में एन्वेलप ऑप्शन में होती है। 1
In word processor, envelope option is present in menu.
23. मैक्रो बनाने की क्रिया को कहते हैं। 1
The process of creating macro is called
24. पेस्ट स्पेशल डायलॉग बॉक्स को शुरू करने की शार्टकट 'की' है। 1
Shortcut 'key' to launch paste special dialog box is

25. स्प्रेडशीट को कॉपी, प्रिंट या फॉरवर्ड होने से बचाता है। 1
 restrict spreadsheet from being copied, printed or forwarded.

[Functional English]

Note : Fill in the blanks from the options given.

26. I would like to you for a grant of leave. (beg, request) 1
27. I hope this record helps you to view my case
 (happily, favorably) 1
28. I help you ? (Might, May) 1
29. Science has over the years.
 (proved, improved) 1
30. Place the customer contact details the "customer info" label.
 (in, under) 1
31. The new micro-computer is very
 (little, small) 1
32. Remove the deleted items the recycle bin. (in, from)
 1
33. Place the manual the table.(on, above) 1

(7)

3637

34. Make sure the customers are served too.
over) 1

(outside,

35. Working as a team helps do our work faster and better.
(us, we) 1



3637

P. T. O.