

Code No. 1434

CLASS : 9th (Ninth)

Series : 9-April/2021

Roll No.

IT & ITES

National Skills Qualification Framework (NSQF)

Level – 1

[हिन्दी एवं अंग्रेजी माध्यम]

[Hindi and English Medium]

(Only for Fresh/School Candidates)

(Only for the Student of Centre Excellence)

समय : 2½ घण्टे]

[पूर्णांक : 60

Time allowed : 2½ hours]

[Maximum Marks : 60

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 8 तथा प्रश्न 38 हैं।

Please make sure that the printed pages in this question paper are 8 in number and it contains 38 questions.

- प्रश्न-पत्र में सबसे ऊपर दिये गये कोड नम्बर को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख्य-पृष्ठ पर लिखें।

The Code No. on the top 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.

1434

P. T. O.

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

Candidates must write their Roll Number on the question paper.

- 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।

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

नोट : 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.***

1. एक डॉक्यूमेंट की फॉरमेटिंग के विभिन्न गुणों का वर्णन कीजिए। 5
Explain various features of formatting a document.
2. सेल की रेंज को परिभाषित करें। Calc के Formula tool bar में उपस्थित आइटम का वर्णन कीजिए। 5
Define range of cells. Explain the items present in formula tool bar in Calc.
3. 'स्लाइड पेन', 'टास्क पेन' और 'मास्टर पेज' का वर्णन कीजिए। 5
Explain slide pane, task pane and master pages.
4. किन्हीं **तीन** गुणों का वर्णन करें जो संचारण के पहलुओं पर प्रभाव डालते हों। 3
Explain any **three** features that affect perspectives in communication.
5. 'IT in education' पर नोट लिखिए। 3
Write a note on 'IT in education'.
6. एक टेबल को बनाने और उसमें कॉलम डालने के विभिन्न चरण लिखिए। 3
Write steps to create a table and insert columns in it.

7. एक वर्कशीट में लेबल और वैल्यू को कैसे डाला जाता है ? 3
How labels and values can be entered in a worksheet ?
8. एक डुप्लीकेट स्लाइड को डालने के चरण लिखिए। 3
Write steps to insert a duplicate slide.
9. टाइपिंग की गति को कैसे मापा जाता है ? 2
How typing speed is calculated ?
10. 'लाइबर ऑफिस वर्ड प्रोसेसर' पर नोट लिखिए। 2
Write note on Libre Office Word Processor.
11. किन्हीं **चार** स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर के नाम बताइए। 2
Name any **four** spreadsheet softwares.
12. प्रेजेंटेशन के 'नॉट्स व्यू' का वर्णन कीजिए। 2
Explain notes view in presentation.
13. एक स्लाइड का नाम बदलने के चरण लिखिए। 2
Write steps to rename a slide.

(वस्तुनिष्ठ प्रश्न)

(Objective Type Questions)

14. मौखिक संचारण संचारण का उदाहरण है। 1
Oral communication is an example of communication.
15. CPU का पूर्ण रूप है। 1
Full form of CPU is

- 16.** ROM का पूर्ण रूप है। 1
Full form of ROM is
- 17.** URL का पूर्ण रूप है। 1
Full form of URL is
- 18.** ITeS का पूर्ण रूप है। 1
Full form of ITeS is
- 19.** CAD का पूर्ण रूप है। 1
Full form of CAD is
- 20.** GUI का पूर्ण रूप है। 1
Full form of GUI is
- 21.** टाइपिंग ट्यूटर में वर्तमान पाठ के विस्तृत आँकड़े टैब पर देखे जाते हैं। 1
In typing tutor, detailed statistics for current lesson can be viewed on tab.
- 22.** राइटर विंडो में, मेन्यू बार बार के नीचे दिखाई देता है। 1
In writer window, Menu bar appears below bar.
- 23.** एक 'सेल' में डाले गए नम्बर अपने आप ही एलाइन हो जाते हैं। 1
Numbers entered into a cell are automatically aligned.
- 24.** स्लाइड लेआउट को मेन्यू से चुना जा सकता है। 1
Slide layout can be selected using menu.
- 25.** पहले से ही खुली हुई प्रेजेंटेशन को मेन्यू से देखा जा सकता है। 1
Already opened presentation can be viewed using menu.

26. एक नई प्रेजेंटेशन को बनाने की 'शॉर्टकट की' है। 1
 'Shortcut key' to create a new presentation is
27. प्रिंटर एक डिवाइस है। 1
 (A) आउटपुट
 (B) मेमोरी
 (C) इनपुट
 (D) इनमें से कोई भी नहीं
 Printer is an device.
 (A) Output
 (B) Memory
 (C) Input
 (D) None of these
28. सबसे छोटी स्टोरेज इकाई है। 1
 (A) बाइट (B) किलोबाइट
 (C) निबल (D) बिट
 The smallest storage unit is
 (A) Byte (B) Kilobyte
 (C) Nibble (D) Bit
29. कीबोर्ड की Tab key है। 1
 (A) फंक्शन (B) एन्टर
 (C) कंट्रोल (D) कमाण्ड
 Tab key on a keyboard is a key.
 (A) Function (B) Enter
 (C) Control (D) Command

30. कीबोर्ड पर, F और J key कहलाती हैं। 1

- (A) गाइड (B) नेवीगेशन
(C) फंक्शन (D) कंट्रोल

On keyboard, F and J keys are called keys.

- (A) Guide (B) Navigation
(C) Function (D) Control

31. न्यूमेरिक कीपैड के कॉलम होते हैं। 1

- (A) 5 (B) 4
(C) 3 (D) 1

The numeric keypad has columns.

- (A) 5 (B) 4
(C) 3 (D) 1

32. डॉक्यूमेंट के शुरूआत में जाने के लिए शॉर्टकट 'की' इस्तेमाल होती है। 1

- (A) Ctrl + End
(B) Ctrl + Home
(C) Ctrl + A
(D) Ctrl + X

To move to the beginning of a document shortcut key is used.

- (A) Ctrl + End
(B) Ctrl + Home
(C) Ctrl + A
(D) Ctrl + X

33. डॉक्यूमेंट के एक copied हिस्से को paste करने के लिए शॉर्टकट 'की' प्रयोग होती है। 1

(A) Ctrl + X (B) Ctrl + C

(C) Ctrl + V (D) Ctrl + A

Shortcut key to paste a copied part of a document is

(A) Ctrl + X (B) Ctrl + C

(C) Ctrl + V (D) Ctrl + A

34. राइटर में, Spelling and Grammar विकल्प मेन्यू में होता है। 1

(A) Tools (B) File

(C) Edit (D) Insert

In writer, Spelling and Grammar option is present in Menu.

(A) Tools (B) File

(C) Edit (D) Insert

35. Calc में वर्कशीट की एक्सटेंशन होती है। 1

(A) .odf (B) .ods

(C) .odl (D) .odr

..... is an extension of worksheet created in Calc.

(A) .odf (B) .ods

(C) .odl (D) .odr

36. स्प्रेडशीट में एक फंक्शन से शुरू होना चाहिए। 1

(A) एल्फाबेट (B) नम्बर

(C) = (D) Func

In spreadsheet, a function should start with

(A) Alphabet (B) Number

(C) = (D) Func

37. कॉलम "Z" के तुरंत बाद कॉलम आता है। 1

- (A) ZA (B) AZ
(C) AA (D) AB

The column that comes immediately next to column "Z" is

- (A) ZA (B) AZ
(C) AA (D) AB

38. यदि A1 : A5 में 16, 10, 3, 25, 6 अंक हैं तो = Average (A1 : A5; 90) दर्शाएगा। 1

- (A) 16 (B) 150
(C) 90 (D) 25

If A1 : A5 contain the numbers 16, 10, 3, 25, 6 then = Average (A1 : A5; 90) will display

- (A) 16 (B) 150
(C) 90 (D) 25

