

SAMPLE PAPER

CLASS: 11TH

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

ROLL NO.

OFFICE SECRETARYSHIP AND STENOGRAPHY HINDI

ACADEMIC /OPEN (CODE: 917)

TIME: 3 Hrs.

M.M-60

-
- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 3 तथा प्रश्न 34 है।
 - 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 लिखे और लिखा उत्तर न काटें।
 - परीक्षार्थी अपना रोल नं० प्रश्न-पत्र पर अवश्य लिखें। रोल नं० के अतिरिक्त प्रश्न-पत्र पर अन्य कुछ भी न लिखें और वैकल्पिक प्रश्नों के उत्तरों पर किसी प्रकार का निशान न लगाएं।
 - 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।

नोट:(i) सभी प्रश्न अनिवार्य है।

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

(iii) प्रश्न के उत्तर के साथ उसका नम्बर अवश्य लिखें।

(iv) खण्ड ब और स से छ:-छ: प्रश्नों को हल करना है।

खण्ड –अ

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए :-

1×15=15

1. कौन-सी आधुनिक कार्यालय की विशेषता है ?

- (A) कागजी कार्यवाही (B) संस्था की स्मृति एवं नियंत्रण केन्द्र (C) विशिष्टीकरण (D) उपर्युक्त सभी ।
2. आधुनिक कार्यालय के आधारभूत कार्य के अंतर्गत कौन सा कार्य नहीं आता है ।
- (A) रिकॉर्ड संबंधी कार्य (B) चुनाव एवं प्रशिक्षण (C) संप्रेषण संबंधी कार्य (D) उपर्युक्त में से कोई नहीं
3. किस पुस्तिका का प्रयोग स्थानीय डाक भेजने के लिए किया जाता है ?
4. ई.एम.एस. का पूरा नाम क्या है ?
5. पुस्तकीय अनुक्रमणिका मेंका प्रयोग किया जाता है ।
6. किसी भाषा को तीव्र गति से लिखने की कला को क्या कहा जाता है ?
(A) आशुलिपि (B) वाक्य (C) शब्द (D) इनमें से कोई नहीं ।
7. निम्नलिखित में से कौन-सी व्यंजन रेखा से उर्ध्वमुखी लिखा जाता है ?
(A) स (B) र (C) क (D) इनमें कोई नहीं ।
8. जो व्यंजन रेखा बीच में से सीधी होती हैं उन्हें कौन-सी रेखा कहा जाता है ?
9. जब दो स्वर धनियाँ एक साथ आती हैं तो उन्हें क्या कहा जाता है ?
10. आरम्भिक छोटा वृत्त हमेशाव्यंजन को प्रकट करता है ।
11. केन्द्रिय संसाधन प्रभाग कम्प्यूटर का क्या है ?
(A) मस्तिष्क (B) हृदय (C) रक्त (D) इनमें कोई नहीं
12. कुंजीपटल में कितने प्रकार की कुंजियां होती हैं ?
(A) 2 (B) 3 (C) 4 (D) 5
13. प्रिन्टर किस काम आता है ?
14. ए.एल.यू. का पूरा नाम क्या है ?
15. किसी भी प्रोग्राम को शुरू करने के लिए..... बटन का प्रयोग किया जाता है ?

खण्ड -ब

किन्हीं छह प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

2×6=12

16. कार्यालय के सामान्य अर्थ की दो विशेषताओं का वर्णन कीजिए ।
17. फाइलिंग किसे कहते हैं ?
18. पंचिग मशीन क्या है ?

19. हिन्दी आशुलिपि में कितने स्वर हैं ? इन्हें आशुलिपि में किस प्रकार प्रकट किया जाता है?
20. त्रिस्वर किसे कहते हैं ?
21. नोट पैड क्या है ?
22. माउस की दो विशेषताएं बताइए ।
23. गणक क्या है ?

खण्ड – स

किन्हीं छह प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

3×6=18

24. कार्यालय के सम्प्रेषण संबंधी कार्यों का वर्णन कीजिए ।
25. फाइलिंग के तीन उद्देश्यों का वर्णन कीजिए ।
26. डाक कितने प्रकार की होती है ? परिभाषा दीजिए ।
27. निम्नलिखित को परिभाषित कीजिए-
सरल रेखा, वक्र रेखा, समतल रेखा ।
28. शब्द चिह्न की परिभाषा दीजिए ।
29. इनपुट उपकरणों से क्या अभिप्राय है ? उदाहरण दीजिए ।
30. मॉनीटर से आप क्या समझते हो ? मॉनीटर कितने प्रकार के होते हैं ?
31. कैलकुलेटिंग मशीन के लाभ स्पष्ट कीजिए ।

खण्ड – द

5×3=15

32. आने वाली डाक की व्यवस्था का वर्णन कीजिए ।

या

फाइलिंग के महत्व को स्पष्ट कीजिए ।

33. आशुलेखक के गुणों का वर्णन कीजिए ।

या

बड़ा वृत्त के प्रयोगों की आशुलिपि लिखकर स्पष्ट कीजिए ।

34. कम्प्यूटर की उपयोगिता का वर्णन कीजिए ।

या

विंडोज़ की विशेषताओं का वर्णन कीजिए ।

