

CLASS : 12th (Sr. Secondary)

Code No. 1235

Series : SS/Annual Exam.-2024

Roll No.

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

OFFICE SECRETARYSHIP AND STENOGRAPHY IN ENGLISH

ACADEMIC/OPEN

(Only for Fresh/Re-appear/Improvement/Additional Candidates)

Time allowed : **2½** hours]

[Maximum Marks : **60**

- Please make sure that the printed pages in this question paper are **7** in number and it contains **36** questions.
- 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.
- Before beginning to answer a question, its Serial Number must be written.
- Don't leave blank page/pages in your answer-book.
- Except answer-book, no extra sheet will be given. Write to the point and do not strike the written answer.
- Candidates must write their Roll No. on the question paper. Except Roll No. do not write anything on question paper and don't make any mark on answers of objective type questions.
- 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.**

General Instructions :

- (i) **All questions are compulsory.**
- (ii) This question paper contains 36 questions, which are divided into **four Sections : A, B, C and D.**
- (iii) **Section – A** contains **15** questions. Question No. **1** to **6** have multiple choice type **six** questions. Each question carries **four** options, from which choose the **correct** option. Question No. **7** to **12** have **six** objective type questions / fill in the blanks. Question No. **13** to **15** have **three** questions, the answer of each question from may be given in **one** or **two** words or sentences. Each question carries 1 mark.
- (iv) **Section – B** contains question numbers **16** to **23** of very short answer type questions, attempt any **6** questions and carry **2** marks each.
- (v) **Section – C** contains question numbers **24** to **31** short answer type questions, attempt any **6** questions and carry 3 marks each.
- (vi) **Section – D** contains question numbers **32** to **36** of long answer type questions and carry 5 marks each. Answer any **three** questions.

SECTION – A**(Multiple Choice Questions)**

Note : Choose the **correct** options. Each question carries **1** mark.

1. The post office guide is published by the department. 1

- (A) Telephone book
- (B) Postal
- (C) Diary
- (D) None

2. There are major functions of an office. 1
- (A) 3
(B) 4
(C) 2
(D) 5
3. In computer is used to check the Date and Time. 1
- (A) Calendar
(B) Notepad
(C) Paint
(D) Document
4. The word is underline by 1
- (A) Ctrl + B
(B) Ctrl + C
(C) Ctrl + U
(D) Ctrl + I
5. There are diphthongs in Pitman Shorthand. 1
- (A) 26 (B) 12
(C) 4 (D) 06

6. Circle S or Z is written the angle.

1

(A) Inside

(B) Outside

(C) Below

(D) None

Note : Fill in the Blanks :

7. is a book of information regarding postal services.

1

8. Money orders are the means of remitting by post.

1

9. is more powerful than word Pad.

1

10. Date and time are entered by using the menu.

1

11. There are qualities of a good Phrase.

1

12. Full form of RAM is

1

Note : Answer in **one** or **two** words or sentences :

13. Write the full form of PA.

1

14. Who is called father of computer ? 1
15. How many diphthongs of 2nd places ? 1

SECTION – B**(Very Short Answer Type Questions)**

Note : Attempt any **6** questions. Each question carries **2** marks.

16. What do you know about office Stationery ? 2
17. Write a short note on Proxy. 2
18. How do you open a new File ? 2
19. Explain calculator under computer accessories ? 2
20. Define the stroke S or Z used in English Shorthand. 2
21. Explain meaning & No. of Consonants. 2
22. Write a short note on Notice. 2
23. Define Grammalogues in Eng. Shorthand. 2

SECTION – C**(Short Answer Type Questions)**

Note : Attempt any **6** questions. Each question carries **3** marks.

- 24.** Write down the meaning and importance of meeting. 3
- 25.** Explain the different kinds of post office services. 3
- 26.** Write Cut, Copy, Paste options in Word Pad. 3
- 27.** Define the Introduction to MS-Word. 3
- 28.** What are the best qualities of a good phraseogram ? 3
- 29.** Write uses of upward and downward form of H. 3
- 30.** Define Circle S/Z in Eng. Shorthand. 3
- 31.** Define Header & Footer in MS Word. 3

SECTION – D**(Long Answer Type Questions)**

Note : Attempt any **3** questions. Each question carries **5** marks.

- 32.** Define Telephone Directory with its specimen copy. 5

- 33.** How do you insert table in document in M. S. Word. 5
- 34.** State the use of downward and upward form 'R' giving examples. 5
- 35.** Define Office Stationery meaning, uses & types. 5
- 36.** Explain the Input Unit, Output Unit & CPU with diagrams. 5



CLASS : 12th (Sr. Secondary)

Code No. 1236

Series : SS/Annual Exam.-2024

Roll No.

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

OFFICE SECRETARYSHIP AND STENOGRAPHY IN HINDI

ACADEMIC/OPEN

(Only for Fresh/Re-appear/Improvement/Additional Candidates)

समय : 2½ घण्टे]

[पूर्णांक : 60

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 7 तथा प्रश्न 34 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। रोल नं० के अतिरिक्त प्रश्न-पत्र पर अन्य कुछ भी न लिखें और वैकल्पिक प्रश्नों के उत्तरों पर किसी प्रकार का निशान न लगाएँ।
 - 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 खण्डों से निर्देशानुसार उत्तर दीजिए।

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

(iii) प्रश्न के उत्तर के साथ प्रश्न संख्या अवश्य लिखें।

(iv) खण्ड 'ब' और 'स' से किन्हीं 6-6 प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

नोट : निम्नलिखित सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

1 × 15 = 15

1. कार्यालय लेखन सामग्री में शामिल होता है :

- | | |
|--------------|-------------------|
| (A) कागज | (B) पेन |
| (C) फाइल कवर | (D) उपर्युक्त सभी |

2. जनरल बैठक होती है :

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| (A) वर्ष में एक बार | (B) महीने में एक बार |
| (C) छह महीने में एक बार | (D) कभी भी |

3. विचारों के आदान-प्रदान को क्या कहते हैं ?

4. सी० सी० टी० वी० का पूरा नाम क्या है ?

5. न्यायालय में सबूत के रूप में संचार को प्रस्तुत किया जा सकता है। (लिखित / मौखिक)

6. न हुक का प्रयोग वाक्यांशों में किसके लिए किया जाता है ?

- | | |
|----------|-------------------|
| (A) न | (B) ने |
| (C) नहीं | (D) उपर्युक्त सभी |

7. प्रत्यय क्या है ?

(A) शब्द के बाद लगने वाले शब्द या अक्षर

(B) शब्द के पूर्व लगने वाले अक्षर

(C) शब्द के बीच लगने वाले अक्षर

(D) शब्द को काटकर लिखने वाला अक्षर

8. वे शब्द या अक्षर जो किसी शब्द के पूर्व लगकर उसके अर्थ में परिवर्तन कर देते हैं, उन्हें क्या कहा जाता है ?

9. ल व्यंजन रेखा से कौन-सी संख्या प्रकट होती है ?

10. व्यंजन रेखाओं को दुगुना करने को कहा जाता है। (दुगुनाकरण/अर्थकरण)

11. सी० पी० यू० का पूरा नाम क्या है ?

(A) सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट

(B) हृदय

(C) रक्त

(D) उपर्युक्त में से कोई नहीं

12. एरो कुंजियाँ कितनी होती हैं ?

(A) 3

(B) 4

(C) 2

(D) 6

13. एम० एस० ऐक्सल का पूरा नाम क्या है ?

14. प्रिन्टर कौन-सा उपकरण है ?

15. 'रो' एवं 'कॉलम' के प्रतिच्छेदन को कहते हैं।

(Cell / Row)

खण्ड - ब

(अतिलघु उत्तरीय प्रश्न)

नोट : किन्हीं छह प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

2 × 6 = 12

16. लिफाफा क्या होता है ?

17. सभा की सूचना की अवधि की विवेचना कीजिए।

18. रेलवे समय सारणी क्या होती है ?

1236

19. अन्तिम छोटा हुक का प्रयोग कब नहीं किया जाता है ?
20. अन्तिम बड़े हुक का प्रयोग वक्र रेखाओं में किस प्रकार किया जाता है ? आशुलिपि लिखकर स्पष्ट कीजिए।
21. इनपुट उपकरणों के दो उदाहरण दीजिए।
22. कम्प्यूटर किसे कहते हैं ?
23. RAM और ROM का पूर्ण रूप लिखिए।

खण्ड – स

(लघु उत्तरीय प्रश्न)

नोट : किन्हीं छह प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

3 × 6 = 18

24. सभा की तीन विशेषताएँ बताइए।
25. मोबाइल के लाभ बताइए।
26. टेलीफोन पर बातचीत करने का ढंग बताइए।
27. अर्धकरण किसे कहते हैं ? आशुलिपि लिखकर स्पष्ट कीजिए।

28. निम्नलिखित की आशुलिपि लिखिए :

सोमवार, बुधवार, शनिवार

29. E-Mail पर एक नोट लिखिए।

30. की-बोर्ड की विशेषताएँ बताइए।

31. एम० एस० ऐक्सल को शुरू करने के चरणों का वर्णन कीजिए।

खण्ड – द

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

नोट : निम्नलिखित सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

5 × 3 = 15

32. लेखन सामग्री की आवश्यकता एवं महत्त्व का वर्णन कीजिए।

अथवा

सभा का क्या महत्त्व है ? इसकी सीमाओं का वर्णन कीजिए।

33. किन्हीं दस महीनों के नामों की आशुलिपि लिखिए।

अथवा

पदनाम वाक्यांश किसे कहते हैं ? किन्हीं तीन प्रतिनिधि व्यंजन रेखाओं से प्रकट होने वाले वाक्यांशों की आशुलिपि लिखकर स्पष्ट कीजिए।

34. कम्प्यूटर के गुण एवं विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

अथवा

स्प्रेडशीट या माइक्रोसॉफ्ट एक्सल के लाभों का वर्णन कीजिए।

