No. of Printed Pages : **24**

CIC - 5 (E+H)

CERTIFICATE IN COMPUTING (CIC)

Term-End Examination

June, 2010

CIC-5 : MICROSOFT OFFICE

Time : 2 hours *Maximum Marks : 100*

Note :

(i) Do not start answering until the invigilator asks you to start.

(ii) Question paper contains 100 questions. All questions are to be answered.

(iii) All questions carry equal marks.

(iv) For each question only one answer should be given. If more than one answer is marked, zero marks will be awarded.

A. Multiple Choice Questions (Question Number 1 to 50) :

Note : *Four choices are given for each question, out of which one choice may be correct. Mark relevant choice in the answer sheet provided to you. In case you fed that none of the answers given is correct, mark '0'.*

1. In Microsoft PowerPoint two kinds of sound effects files that can be added to the presentation are __________.

   (1) .wav files and .mis files (2) .wav files and .gif files

   (3) .wav files and .Jpg files (4) .Jpg files and .gif files

2. Which PowerPoint view works best for adding slide transitions ?

   (1) Slide show view (2) Slide shorter view

   (3) Slide view (4) Notes view

3. Which of the following is not a way to create a new presentation ?

   (1) Using the Scan-In slides features

   (2) Create a blank presentation

   (3) Using a template

   (4) Using the auto content wizard

4. The quickest way to create a PowerPoint Presentation is to use the __________.

(1) Word for windows templates

(2) Auto creation wizard

(3) Auto content wizard

(4) Presentation wizard

5. Which of the following is the default page setup orientation for slides in PowerPoint ?

(1) Vertical (2) Landscape

(3) Portrait (4) None of the above

6. The toolbars that are displayed by default in the PowerPoint window includes __________.

(1) Menu bar, Standard toolbar, Formatting toolbar, Drawing toolbar, Status toolbar.

(2) Standard toolbar, formatting toolbar, Drawing toolbar

(3) Menu bar, Drawing bar, Standard toolbar, Status toolbar

(4) Menu bar, Drawing toolbar, Standard toolbar, Formatting toolbar

7. Which command brings you to the first slide in your presentation ?

(1) Next slide button (2) Page up

(3) Ctrl + Home (4) Ctrl + up

8. You were giving your presentation, and you need to click a slide that's few slides back. How do you get there ?

(1) Press ESC to get back into a normal view

(2) Press Backspace until your desired slide

(3) Right click, point to go on the shortcut menu, Point to by title, and click the slide you want to go

(4) All of the above

9. The PowerPoint view that displays only text (title and bullets) is __________.

(1) Slide show (2) Slide sorter view

(3) Note page view (4) outline view

10. On which part of the chart, the values entered in a data sheet display ?

(1) The title area (2) The legend

(3) The y-axis (4) The x-axis

11. Which of the following uses of the spelling and grammer feature to indicate an incorrect spelling ?
(1) The incorrect word appears in all capital letters
(2) The incorrect word has a wavy red line under it
(3) The incorrect word appears red
(4) The incorrect word appears blue

12. Auto clip art is a feature that __________.
(1) Automatically places clip art in your presentation
(2) Scans your presentation for incorrect spelling
(3) Scans your presentation for incorrect spellings in incorrect word art objects
(4) All of the above

13. Which of the following is not a feature of PowerPoint ?
(1) Printing Transparencies
(2) Drawing with a pen
(3) Printing the speaker's notes along with slides image
(4) Linking a slide transition with a laser printer

14. The boxes that are displayed to indicate that the text, pictures or objects are placed in it are called __________.
(1) Place holder (2) Auto text
(3) Text box (4) Word art

15. A chart can be put as a part of the presentation using __________.
(1) Insert $\rightarrow$ chart (2) Insert $\rightarrow$ chart $\rightarrow$ new
(3) Insert $\rightarrow$ pictures $\rightarrow$ chart (4) View $\rightarrow$ chart

16. Which key on the keyboard can be used to view slide show ?
(1) F1 (2) F2
(3) F5 (4) F8

17. A file which contains ready-made styles that can be used for presentations is called __________.
(1) Auto style (2) Template
(3) Wizard (4) Pre-formatting

18. Which of the following feature allows you to select more than one slide in slide sorter view ?
(1) Alt + click each slide (2) Shift + drag each slide
(3) Shift + click each slide (4) Ctrl + click each slide

19. Which of the following tools enable you to add text to a slide without using the standard place holders ?

(1) Text box tool (2) Line tool

(3) Fill color (4) Auto shapes tool

20. Which view in PowerPoint can be used to enter speaker comments ?

(1) Normal (2) Slide show

(3) Slide sorter (4) Notes page view

21. To make a number in cell C1 10% smaller than the number in C3 you enter __________.

(1) = C3*1.10 (2) + C3*1.10

(3) = C3*90 (4) = C3*.90

22. The cell reference from a range of cells that starts in cell B1 and goes over to column G and down to row 10 is __________.

(1) B1 – G10 (2) B1 = G10

(3) B1 ; G10 (4) B1 : G10

23. There are three types of data found in spread sheet :

(1) data, words, numbers (2) Equations, data, numbers

(3) words, numbers, labels (4) numbers, formulas, labels

24. Auto calculate will quickly add selected cells if you __________.

(1) right click on the status bar and select sum

(2) click the Auto calculate button on the toolbar

(3) use the key combination ctrl+$

(4) double click the selection

25. When you are typing an equation into a cell the first thing that must be entered is __________.

(1) the first cell referenced (2) parenthesis

(3) quotation marks (4) an equal sign

26. What does SUMIF function do ?

(1) Adds up cell values based on a condition

(2) Adds all the numbers in a range of cells

(3) Returns a subtotal in a list or database

(4) All of the above

27. To open the Format Cell dialog box, press :

(1) Alt + 1 (2) Ctrl + 1

(3) F1 (4) Shift + 1

28. To move to the previous worksheet, press :
(1) Alt + Pg Up (2) Ctrl + Pg Up
(3) Ctrl + Pg Dn (4) Shift + Tab

29. 3–D references in a formula :
(1) Can not be modified
(2) Limits the formatting
(3) Only appears on summary worksheets
(4) Spans worksheets

30. The chart wizard __________.
(1) can place a chart on a new chart sheet or any sheet in the workbook
(2) can place a chart on new chart sheet
(3) can only place a chart on a new blank worksheet
(4) can only be used to create embedded charts

31. Which option do you press to enter the current date in a cell ?
(1) Ctrl + Shift + : (2) Ctrl + ;
(3) Ctrl + F10 (4) All of the above

32. To protect a worksheet, you can choose protection and the protect sheet from the __________.
(1) Edit (2) Format
(3) Tools (4) Data

33. You can quickly change the appearance of your work by choosing Auto Format from the __________ menu.
(1) Edit (2) View
(3) Format (4) Tools

34. To open an existing workbook, you can click the open button on the __________ toolbar.
(1) Drawing (2) Formatting
(3) Forms (4) Standard

35. What is the keyboard shortcut for creating a chart from the selected cells ?
(1) F3 (2) F5
(3) F8 (4) F11

36. A program which helps to create written document and lets you go back and make corrections as necessary ?
(1) Database (2) Spreadsheets
(3) Word processor (4) All of the above

37. Which of the following shortcut key is used to check spelling ?

(1) F1 (2) F2

(3) F7 (4) F5

38. Which word processing utility could you use to find the synonym of a word ?

(1) Spell checker (2) Thesaurus

(3) Out-liner (4) Grammar checker

39. Menu item in dim color (gray) indicate that the menu is :

(1) Unavailable for current context

(2) Not much required menu

(3) Toggle menu

(4) Over used menu

40. To prevent other users from opening a document which of the following should be clicked in the options command in Tools menu :

(1) Protection password box

(2) Write reservation password box

(3) Read only recommended box

(4) Either (2) or (3)

41. While using the data from other applications in the data source file __________.

(1) the records must contain multiple fields

(2) the merge fields in the documents must match those in the data source

(3) you must first click the Creates Data Source button

(4) none of the above

42. The default units for the document margins can be changed by choosing which of the following tabs in the option box ?

(1) View tab (2) Edit tab

(3) General tab (4) Print tab

43. To remove a tab from the ruler :

(1) Double click the tab on the ruler

(2) Select the tab and press the Delete key

(3) Drag the tab from the ruler

(4) None of the above

44. During the spell check ; word uses the English (US) dictionary as its main dictionary, supported by :

(1) US.DIC (2) SCIENCE.DIC

(3) CUSTOM.DIC (4) FRENCH.DIC

45. The keyboard shortcut keys for undoing the modifications made to a document are :

(1) Alt + Z (2) Shift + Z

(3) Tab + Z (4) Ctrl + Z

46. The processing power of CPU is measured in __________.

(1) CIPS (2) MIPS

(3) BITS (4) Milliseconds

47. What is the original or highest directory on a disk ?

(1) Tree (2) Root

(3) C : > (4) D : >

48. The information processing cycle includes :

(1) Input, processing, output, storage

(2) Input, output, manipulation, print

(3) Data, processing, printing

(4) Storage, display, data

49. Individual dot on a computer screen is called :

(1) Character (2) Screen point

(3) Font (4) Pixel

50. ALU stands for :

(1) Arithmetic Logic Unit

(2) Arithmetically Logic Unit

(3) Arithmetic Logical Unit

(4) Arithmetic Logically Unit

B. States whether the following statements are True (1) or False (0) [51-100] :

51. Date and Time entries are interprets in a special way in Excel.

52. Menu bar shows the name of application, document group, or a directory.

53. To close an active application window or quit an application, press CTRL + F4.

54. To select a menu, press ALT + underlined character in the menu name.

55. A dialog box supplies additional information to a command required for completion of a task.

56. Command buttons represent a group of mutually Exclusive options.

57. Auto-correct Automatically corrects many common typing, spelling and grammatical errors.

58. The AutoFormat feature in word works behind the scenes to produce an attractive, easy to read document while you concentrate on the content.

59. In word, you can import a Microsoft Excel worksheet arrange by opening the workbook it's stored in.

60. To move to the beginning of the document, press CTRL + End.

61. The major portion of the Paintbrush window is taken by the drawing area where you create or change a drawing.

62. In Paintbrush, the Eraser tool changes foreground colors to the selected background color.

63. The "Thesaurus" can be used to improve the precision and variety of your writing.

64. Characters don't include letters, numerals, symbols, punctuation marks and spaces.

65. In MS-Word, paragraph command on the View menu can be used to add space before and/or the paragraph.

66. Left option of horizontal alignment aligns the contents to the right of the cell.

67. Absolute reference refers to the cell relative to the given position.

68. Hard Page Breaks are automatically inserted by word, when text reaches the bottom margins and are represented by a dotted line across the document.

69. Modifying a table involves selecting, inserting, deleting, copying and moving rows, column and cells.

70. Autofill helps you to fill rows or column with series of data.

71. To remove a worksheet from the workbook, select Delete Sheet from the Edit Menu.

72. Number formats are used to format various kind of numerical data.

73. One control can be linked to only one cell but one cell can have many controls linked to it.

74. Bar chart shows the magnitude of change over time.

75. The records once entered in the database list can't be changed or modified.

76. One way of putting across ideas effectively, is the use of visual images.

77. MS-Excel document is called as a workbook and each workbook contains 12 worksheets by default.

78. You can restrict the access of a particular workbook from other users in only one way.

79. You can press Ctrl + F6 to go the previous window.

80. Formulas can be used with functions to form complex equations.

81. Various operations can be carried out with the data like sorting, searching and totaling.

82. From the PowerPoint window, you create Presentation and use its toolbars and menus.

83. Separate chart sheets are inserted when a chart is created.

84. Databases created in the worksheet are called internal database in MS-Excel.

85. In MS-Word, you can add a special effect to text by the Word Art button on the Drawing toolbar.

86. MS-Word uses "soft" and "hard" page breaks to indicate when one page ends and another begins.

87. To draw a straight line in Paintbrush, click Curve Tool from the toolbox.

88. With date and time functions in MS-Excel, you can analyze and work with date and time values in formulas.

89. The function that is used in Excel to display the system date and time is WOW ( ).

90. The windows media player is a center for playing and organizing multimedia on your computer and on the internet.

91. Bitmapped graphics are typical of Paint Programs which treat images as collections of dots rather than as shapes.

92. OLE stands for Object Linking and Embedding.

93. Morphing is a form of animation.

94. The Web, and all the Internet formats, uses the protocol called TCP/IP.

95. The address of a web page it called a URL.

96. Hypertext is a collection of documents that contain cross-references called hyperlinks, which allow the user to Jump easily from document to another.

97. In web page authoring, you can insert Active X controls onto a web page to design forms to collect or provide dynamic data.

98. The word resolution is commonly uses to denote the total number of Pixels displayes horizontally or vertically on the video display.

99. In Paintbrush, to print a picture, click save on the file menu.

100. You can't insert a video file into a word document by using Media Player.

SPACE FOR ROUGH WORK

SPACE FOR ROUGH WORK

सर्टीफिकेट इन कम्प्यूटिंग (सी.आई.सी.)

सत्रांत परीक्षा

जून, 2010

सी.आई.सी.-5 : माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस

समय : 2 घण्टे *अधिकतम अंक : 100*

नोट :

(i) प्रश्नों का उत्तर लिखना तब तक आरम्भ न करें जब तक निरीक्षक आपको प्रारम्भ करने के लिए न कहें।

(ii) प्रश्न पत्र में 100 प्रश्न हैं। विद्यार्थियों को सभी प्रश्न करने अनिवार्य हैं। कोई विकल्प नहीं है।

(iii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

(iv) प्रत्येक प्रश्न का केवल एक ही उत्तर दें। यदि एक से अधिक उत्तरों पर निशान लगाए गए हों या उत्तर दिए गए हों तो उस प्रश्न का शून्य अंक दिया जाएगा।

A. बहुविकल्प (प्रश्न संख्या 1 से 50 तक) :

नोट : *निम्नलिखित प्रश्नों में प्रत्येक प्रश्न के लिए चार विकल्प दिए गए हैं, जिनमें से एक विकल्प सही हो सकता है। सही उत्तर को उत्तर पत्रक पर संबंधित स्तम्भ में अंकित करें। यदि कोई भी उत्तर सही नहीं हो, तो संबंधित स्तम्भ में शून्य (0) अंकित करें।*

1. माइक्रोसाफ्ट पावर प्वाइंट में दो प्रकार के रव संचिकाओं को प्रभावित करते हैं जिन्हें प्रस्तुति ________ में जोड़ा जा सकता है।
   (1) .wav files and .mis files
   (2) .wav files and .gif files
   (3) .wav files and .Jpg files
   (4) .Jpg files and .gif files

2. कौन सा पावर प्वाइंट स्लाइड संक्रमण जोड़ने के लिए सबसे अच्छा कार्य करता है?
   (1) Slide show view
   (2) Slide shorter view
   (3) Slide view
   (4) Notes view

3. निम्नलिखित में कौन नई प्रस्तुति सृजन करने की विधि नहीं है?
   (1) Scan-In slides विशेषता प्रयोग करना
   (2) रिक्त प्रस्तुति सृजन करना
   (3) टेम्प्लेट प्रयोग करना
   (4) Auto content wizard प्रयोग करना।

4. पावर प्वाइंट प्रस्तुति सृजन करने का द्रुततम तरीका __________ का प्रयोग करना है।
   (1) विण्डों टेम्प्लेटों के लिए वर्ड (2) Auto creation wizard
   (3) Auto content wizard (4) प्रस्तुति (प्रजेण्टेशन) wizard

5. निम्नलिखित में कौन पावर प्वाइंट स्लाइडों के लिए व्यतिक्रम पृष्ठ व्यवस्था अभिविन्यास है?
   (1) उर्ध्वाधर (2) भूपरिदृश्य
   (3) प्रतिकृति (4) उपर्युक्त कोई नहीं

6. टूलबारों में जिन्हें पावरप्वाईंट विण्डों में व्यतिक्रम द्वारा प्रदर्श किया जाता है, शामिल हैं –
   (1) मेनू टूलबार, मानक टूलबार, फार्मेट टूलबार, ड्राइंग टूलबार, प्रस्थिति टूलबार
   (2) मानक टूलबार, फार्मेट टूलबार, ड्राइंग टूलबार
   (3) मेनू बार, ड्राइंग बार, मानक टूलबार, प्रस्थिति टूलबार
   (4) मेनू बार, ड्राइंग टूलबार, मानक टूलबार, फार्मेट टूलबार

7. कौन कमाण्ड आपकी प्रस्तुति में आपके लिए पहली स्लाइड लाता है?
   (1) अगली स्लाइड बटन (Next slide button) (2) Page up
   (3) Ctrl + Home (4) Ctrl + up

8. आप अपनी प्रस्तुति दे रहे थे और आप उस स्लाइड को क्लिक करना चाहते हैं जो कुछ स्लाइड पीछे हैं। आप वहां कैसे पहुंचेंगे?
   (1) सामान्य दृश्य में वापस जाने के लिए ESC दबाए।
   (2) अपने वांछित स्लाइड न पहुंचने तक बैकस्पेस (पश्चीयन) दबाए।
   (3) Right click, शार्टकट मेनू पर जाने के लिए निर्देश कर, शीर्षक द्वारा निर्देश करे और उस पार्श्व पर क्लिक करे जिस पर आप जाना चाहते है।
   (4) उपर्युक्त सभी

9. पावर प्वाइंट दृश्य जो केवल पाठ्यांश (शीर्षक और बुलेट) प्रदर्श करता है, वह है :
   (1) स्लाइड प्रदर्शन (2) स्लाइड शार्टिय (sorter) दृश्य
   (3) नोट पृष्ठ दृश्य (4) रूपरेखा दृश्य

10. चार्ट के किस भाग पर आंकड़ा पत्रक प्रदर्श में मान प्रविष्ट होते हैं?
   (1) शीर्षक क्षेत्र (2) लेख (3) y-अक्ष (4) x-अक्ष

11. गलत वर्तनी निर्दिष्ट करने के लिए वर्तनी और व्याकरण विशेषता के निम्नलिखित कौन सा प्रयोग है
   (1) गलत शब्द सभी बड़े अक्षरों में प्रकट होते हैं।
   (2) गलत शब्द के नीचे लहरदार लाल रेखा होती है।
   (3) गलत शब्द लाल प्रकट होते हैं।
   (4) गलत शब्द नीले प्रकट होते हैं।

12. ऑटो क्लिप आर्ट एक विशेषता है जों
(1) आपकी प्रस्तुति में क्लिप आर्ट स्वत: रखती है।
(2) गलत वर्तनी के लिये आपकी प्रस्तुति का क्रमवीक्षण करती है।
(3) गलत आर्ट अभिलक्ष्य के लिये आपकी प्रस्तुति का क्रमवीक्षण करती है।
(4) उपर्युक्त सभी

13. निम्नलिखित में कौन पावर प्वाइंट की विशेषता नहीं है?
(1) मुद्रण क्रिया कलाप
(2) पेन से ड्राइंग
(3) स्लाइड प्रतिबिम्बों के साथ वक्ता टिप्पणी मुद्रण
(4) लेजर प्रिंटर से स्लाइड संक्रमण का श्रृंखलन

14. बक्स जो यह निर्दिष्ट करने के लिए प्रदर्श किए जाते है कि उसमें पाठ्यांश, चित्र या अभिलक्ष्य रखे गए है, कहलाते हैं :
(1) स्थान धारक (2) स्वत: पाठ्यांश (3) पाठ्यांश बक्स (4) शब्द कला

15. चार्ट __________ प्रयोग करके प्रस्तुति के भाग के रूप में रखा जा सकता है।
(1) Insert → chart (2) Insert → chart → new
(3) Insert → pictures → chart (4) View → chart

16. कुंजी पटल पर कौनसी कुंजी स्लाइड प्रदर्शन देखने के लिए प्रयुक्त हो सकती है?
(1) F1 (2) F2 (3) F5 (4) F8

17. संचिका जिसमें तैयार शैलियां होती है जिन्हें प्रस्तुतियों के लिए प्रयुक्त किया जा सकता हैं, कहलाती है :
(1) स्वत: शैली (2) टेम्प्लेट (3) विजर्ड (4) पूर्व फार्मेटींग

18. निम्नलिखित में से किस विशेषता से आप स्लाइड शार्टिय दृश्य में एक से अधिक स्लाइड चुन सकते है?
(1) Alt + click प्रत्येक पार्श्व (2) Shift + drag प्रत्येक पार्श्व
(3) Shift + click प्रत्येक पार्श्व (4) Ctrl + click प्रत्येक पार्श्व

19. निम्नलिखित में से किस टूल से आप मानक प्रयोग किए बिना स्लाइड में पाठ्यांश जोड़ सकते है?
(1) पाठ्यांश बक्स टूल (2) लाइन टूल (3) फिल कलर (4) ऑटो शेप टूल

20. पावर प्वाइंट में किस दृश्य को वक्ता टिप्पणी प्रविष्ट करने के लिए प्रयुक्त हो सकता है?
(1) सामान्य (2) स्लाइड प्रदर्शन
(3) स्लाइड शार्टिय (4) टिप्पणी पृष्ठ दृश्य

21. C1 कोष्ठिका में C3 में संख्या की अपेक्षा 10% कम संख्या बनाने के लिए आप प्रविष्ट करे :
(1) = C3*1.10 (2) + C3*1.10 (3) = C3*90 (4) = C3*.90

22. उन कोष्ठिकाओं के परिसर से कोष्ठिका निर्देश जो कोष्ठिका B1 में प्रारम्भ होता है और कालम G पर जाता है तथा नीचे पंक्ति 10 में जाता है।
(1) B1 – G10 (2) B1 = G10 (3) B1 ; G10 (4) B1 : G10

23. विस्तृत पत्रक में पाए गए आंकड़ा की तीन किस्में है –
(1) आंकड़ा, शब्द, संख्याएं (2) समीकरण, आंकड़ा, संख्याएं
(3) शब्द, संख्याएं, लेबल (4) संख्याएं, फार्मूलें, लेबल

24. स्वतः परिकलन शीघ्रता से विशिष्ट कोष्ठिकायें जोड़ेगा यदि आप :
(1) प्रस्थिति रेखिका पर right click करते है और select sum करते है।
(2) टूलबार पर Auto calculate बटन क्लिक करते हैं।
(3) कुंजी संयोजन ctrl+$ प्रयोग करते है।
(4) Selection दुहरा क्लिक करते है।

25. जब आप कोष्ठिका में समीकरण टाइप कर रहे हैं, पहली चीज जिसे आपको प्रविष्ट करना चाहिए, वह है –
(1) निर्देशित पहली कोष्ठिका (2) कोष्ठक
(3) उद्धरण चिह्न (4) बराबर का संकेत

26. SUMIF प्रकार्य क्या करता है?
(1) प्रतिबंध पर आधारित कोष्ठिका मानों को जोड़ना।
(2) कोष्ठिकाओं के परिसर में सभी संख्याओं को जोड़ता है।
(3) सूची या आंकड़ा संचय में उपजोड़ को वापस करता है।
(4) उपर्युक्त सभी

27. फार्मेट कोष्ठिका सम्वाद बक्स खोलने के लिए दबाए –
(1) Alt + 1 (2) Ctrl + 1 (3) F1 (4) Shift + 1

28. पिछले कार्यपत्रक का संचलन करने के लिए, दबाए –
(1) Alt + Pg Up (2) Ctrl + Pg Up (3) Ctrl + Pg Dn (4) Shift + Tab

29. फार्मूला में 3-D निदेश –
(1) आशोधित नहीं हो सकते है।
(2) फार्मेटिंग को सीमित करते है।
(3) केवल सारांश कार्यपत्रकों पर प्रकट होता हैं।
(4) कार्यपत्रको में फैला होता है।

30. चार्ट विजर्ड :

(1) नए चार्ट पत्रक या कार्यपुस्तिका में किसी भी पत्रक पर चार्ट रख सकता हैं।

(2) नए चार्ट पत्रक पर चार्ट रख सकता हैं।

(3) नए रिक्त कार्यपत्रक पर केवल चार्ट रख सकता है।

(4) केवल अंत:ग्रंथित चार्ट सृजन करने के लिए प्रयुक्त हो सकता हैं।

31. कोष्ठिका में विद्यमान तारीख प्रविष्ट करने के लिए आप किस विकल्प को दबाएंगे ?

(1) Ctrl + Shift + : (2) Ctrl + ;

(3) Ctrl + F10 (4) उपर्युक्त सभी

32. कार्यपत्रक की रक्षा करने के लिए आप __________ से रक्षण और रक्षा पत्रक चुन सकते हैं।

(1) Edit (2) Format (3) Tools (4) Data

33. आप __________ मेनू से स्वत: फार्मेट चुनकर अपने कार्य की प्रतीति शीघ्रता से कर सकते है।

(1) Edit (2) View (3) Format (4) Tools

34. विद्यमान कार्यपुस्तिका खोलने के लिए आप __________ टूलबार पर Open बटन क्लिक कर सकते है।

(1) ड्राइंग (2) फार्मेटिंग (3) फार्म (4) स्टेंडर्ड

35. चुनीन्दा कोष्ठिकाओं से चार्ट सृजन करने के लिए कुंजीपटल शार्टकट क्या है ?

(1) F3 (2) F5 (3) F8 (4) F11

36. क्रमादेश जो लिखित प्रलेख सृजन करने में सहायता करता है और आपको प्रतिगमन करने देता है तथा यथा आवश्यक सुधार करने देता हैं।

(1) आंकड़ा संचय (2) विस्तृत पत्रक (3) शब्द संसाधिय (4) उपर्युक्त सभी

37. निम्नलिखित में से कौन शार्टकट कुंजी वर्तनी जाँच करने के लिए प्रयुक्त की जाती है ?

(1) F1 (2) F2 (3) F7 (4) F5

38. आप शब्द का पर्याय ज्ञात करने के लिए किस शब्द संसाधन उपयोगिता का प्रयोग कर सकते हैं।

(1) वर्तनी जांचकर्ता (2) शब्द कोश

(3) आउट-लाइनर (4) व्याकरण जाँचकर्ता

39. मन्द रंग (धुंधले) में मेनू मद निर्दिष्ट करती है कि मेनू है :

(1) विद्यमान संदर्भ के लिए अपरिहार्य (2) मेनू अधिक अपेक्षित नहीं है

(3) टोगल मेनू (4) अति प्रयुक्त मेनू

40. प्रलेख खोलने से अन्य प्रयोक्ताओं को रोकने के लिए टूल मेनू में विकल्प कमांडो में निम्नलिखित में से किसे क्लिक करना चाहिए?

(1) रक्षण पारणशब्द बक्स
(2) आरक्षण पारणशब्द बक्स लिखें
(3) केवल संस्तुत बक्स पढ़ें
(4) या तो (2) या (3)

41. आंकड़ा स्रोत संचिका में अन्य अनुप्रयोगों से आंकड़ा प्रयोग करते समय :

(1) रिकार्ड में बहुक्षेत्र होने चाहिए
(2) प्रलेखों में विलय क्षेत्र आंकड़ा स्रोत में उनसे सुमेल होने चाहिये
(3) आपको पहले Create data source बटन क्लिक करना चाहिए।
(4) उपर्युक्त कोई नहीं।

42. Document मार्जिन के default यूनिट को, Option Box का __________ से बदल सकते हैं।

(1) View tab
(2) Edit tab
(3) General tab
(4) Print tab

43. रुलर से टैब हटाने के लिए :

(1) रुलर पर दोहरा क्लिक करें।
(2) टैब चुने और विलोप कुंजी दबाएं।
(3) रुलर से टैब खींचे।
(4) उपर्युक्त कोई नहीं

44. वर्तनी जाँच के दौरान, वर्ड अपने मुख्य शब्दकोष के रूप में अंग्रेजी (US) शब्दकोष प्रयोग करता है, जो समर्थित है –

(1) US.DIC द्वारा
(2) SCIENCE.DIC द्वारा
(3) CUSTOM.DIC द्वारा
(4) FRENCH.DIC द्वारा

45. प्रलेख में किए गए संशोधन को रद्द करने के लिए कुंजीपटल शार्टकट कुंजी है :

(1) Alt + Z
(2) Shift + Z
(3) Tab + Z
(4) Ctrl + Z

46. CPU की संसाधन शक्ति __________ में मापी जाती हैं।

(1) CIPS
(2) MIPS
(3) BITS
(4) मिलिसेकंड

47. डिस्क पर मूल या उच्चतम निर्देशिका क्या है?

(1) तरु
(2) मूल
(3) C : >
(4) D : >

48. सूचना संसाधन चक्र में शामिल है :

(1) निवेश, संसाधन, निर्गम, भंडारण
(2) निवेश, निर्गम, प्रकलन, प्रिण्ट
(3) आंकड़ा, संसाधन, प्रिण्टिंग
(4) भंडारण, प्रदर्श, आंकड़ा

49. व्यष्टि बिन्दु कम्प्यूटर स्क्रीन पर कहलाता है –
(1) संप्रतीक (2) स्क्रीन बिंदु (3) फॉण्ट (4) पिक्सल

50. ALU का अर्थ है :
(1) Arithmetic Logic Unit (2) Arithmetically Logic Unit
(3) Arithmetic Logical Unit (4) Arithmetic Logically Unit

B. बताइए सही है या गलत (प्रश्न संख्या 51 से 100 तक)

नोट : नीचे 50 प्रश्नों में, (1) अंकित करें यदि कथन सही है और शून्य (0) यदि कथन गलत है।

51. तारीख और समय प्रविष्टियां निर्वचन एक्सेल में विशेष तरीके मे किया जाता है।

52. मेनू बार अनुप्रयोग, प्रलेख, समूह या निर्देशिका का नाम दिखाता है।

53. सक्रिय अनुप्रयोग विण्डो बंद करने के लिए या अनुप्रयोग त्यागने के लिए, दबाए CTRL+F4 ।

54. मेनू चुनने के लिए मेनू नाम में ALT + रेखांकित संप्रतीक दबाए।

55. सम्वाद बक्स कार्य की पूर्ति के लिए अपेक्षित कमांड को अतिरिक्त सूचना देता है।

56. कमांड बटन पारस्परिक रूप में विशेष विकल्प का समूह निरूपित करता है।

57. Auto-correct बहुत से सामान्य टाइपिंग, वर्तनी और व्याकरण संबंधी त्रुटियां स्वत: सुधारता है।

58. वर्ड में AutoFormat विशेषता आकर्षक, पढ़ने में आसान प्रलेख उत्पन्न करने के लिए दृश्यों के पीछे कार्य करता है।

59. वर्ड में, आप कार्यपुस्तक को उसमें भंडारित को खोल कर माइक्रोसाफ्ट कार्यपत्रक आयात कर सकते हैं।

60. प्रलेख के प्रारम्भ में से चलन करने के लिए CTRL + End दबाएं।

61. पेण्ट ब्रुश विण्डो का मुख्य भाग उस ड्राइंग क्षेत्र द्वारा लिया जाता है जहां आप ड्राइंग सृजन या परिवर्तन करते है।

62. पेण्टब्रुश में व्यामार्जन टूल अग्रभूमि रंग को विशेष पृष्ठभूमि रंग बदलता है।

63. शब्दकोश का प्रयोग आपको लिखावट की शुद्धता और किस्म सुधारने के लिए हो सकता है।

64. संप्रतीकों में अक्षर, अंक, प्रतीक, विरामचिह्न और रिक्त स्थान शामिल नहीं हैं।

65. MS-Word में दृश्य मेनू पर पैराग्राफ कमांड और/या पैराग्राफ से पहले रिक्त स्थान जोडने के लिए प्रयुक्त हो सकते है।

66. क्षैतिज संरेखण का बाँया विकल्प कोष्ठिका का दाहिने अंतर्वस्तुओं संरेखण करता है।

67. निरपेक्ष निर्देश का संबंध नियत स्थिति के कोष्ठिका सापेक्ष से है।

68. संपठनीय पृष्ठ विच्छेद वर्ड द्वारा स्वत: निविष्ट होते हैं जब पाठ्यांश तल हाशिये पर पहुंचता है और प्रलेख के आर-पार (across) बिन्दुयुक्त पंक्ति द्वारा निरूपित किया जाता है।

69. सारणी संशोधन में पंक्तियों, कालम और कोष्ठिकाओं का चयन, निवेशन, विलोपन, प्रतिलिपिकरण और संचलन अंतर्निहित है।

70. ऑटोफिल आंकड़ा के __________ पंक्तियां और कालम भरने में आपकी सहायता करता है।

71. कार्यपुस्तिका से कार्यपत्रक हटाने के लिए सम्पादन मेनू से Delete Sheet चुने।

72. संख्या फार्मेट विभिन्न प्रकार के अंकीय आंकड़ा फार्मेट करने के लिए प्रयुक्त किया जाता है।

73. एक नियंत्रण केवल एक कोष्ठिका से सम्बद्ध हो सकता है परन्तु एक कोष्ठिका के उससे कई नियंत्रण सम्बद्ध होते हैं।

74. रेखिका चार्ट कालांतर में परिवर्तन की मात्रा दर्शाता है।

75. आंकड़ा संचय सूची में एक बार प्रविष्ट रिकार्ड परिवर्तन या संशोधित नहीं हो सकती है।

76. विचारों को प्रभावी ढंग से निष्पादित करने का एक तरीका दृश्य प्रतिबिंबों का प्रयोग है।

77. MS-Excel प्रलेख को कार्यपुस्तिका भी कहा जाता है और प्रत्येक कार्यपुस्तिका में व्यतिक्रम द्वारा 12 कार्यपत्रक होते हैं।

78. आप केवल एक ही तरीके में अन्य से खास कार्यपुस्तिका का अभिगत सीमित कर सकते है।

79. आप पिछले विण्डो में जाने के लिए Ctrl + F6 दबा सकते है।

80. जटिल समीकरण बनाने के लिए फार्मूलें प्रकार्यों के साथ प्रयुक्त हो सकते हैं।

81. विभिन्न संक्रियाएं शाटन (sorting), खोज और योग जैसे आंकड़ा से किए जा सकती है।

82. पावर प्वाइंट विण्डों से आप प्रस्तुति सृजन कर सकते हैं और उसके टूलबार और मेनू प्रयोग कर सकते हैं।

83. पृथक चार्ट पत्रक निविष्ट किए जाते हैं जब चार्ट सृजन किया जाता हैं।

84. कार्यपत्रकों में सृजन किए गए आंकड़ा संचय को MS-Excel में आंतरिक आंकड़ा संचय कहलाता हैं।

85. MS-Word में ड्राइंग टूलबार पर वर्ड आर्ट बटन द्वारा आप पाठ्यांश में विशेष प्रभाव जोड़ सकते हैं।

86. MS-Word तब निर्दिष्ट करने के लिए 'मृदु' और 'संपठनीय' पृच्छ विच्छेद प्रयोग करता है जब एक पृष्ठ समाप्त होता और दूसरा प्रारम्भ होता है।

87. पेण्ट ब्रुश में सीधी रेखा खींचने के लिए टूलबक्स सें Curve Tool क्लिक करें।

88. MS-Excel में तारीख और समय से आप फार्मूलों में तारीख और समय से कार्य कर सकते है तथा विश्लेषण कर सकते है।

89. संक्रिया जिसे तंत्र तारीख और समय प्रदर्श करने के लिए प्रयुक्त किया जाता है, WOW ( ) कहलाता है।

90. विण्डो मीडिया प्लेयर आपके कम्प्यूटर पर और इंटरनेट पर खेलने और व्यवस्थित करने का केन्द्र हैं।

91. बिट प्रतिचित्रित ग्राफिक्स पेण्ट क्रमादेश का टिपिकल है जो प्रतिबिम्बों को बिन्दुओं का संग्रह मानता है न कि आकार।

92. OLE का अर्थ है – Object Linking and Embedding

93. मॉर्फिंग एनिमेशन का एक रूप है।

94. वेब और सभी इंटरनेट फार्मेट TCP/IP नामक संदेशाचार प्रेषित करते है।

95. वेबपृष्ठ का पता URL कहलाता है।

96. हाइपरटेक्स्ट प्रलेखों का संग्रह है जिसमें हाइपर लिंक नाम के प्रति निर्देश होते है जिन से उपभोक्ता एक प्रलेख से दूसरे में आसानी से जम्प कर सकता है।

97. वेब पृष्ठ संलेखन में, आप वेब पृष्ठ में सक्रिय X नियंत्रण निविष्ट कर सकते है, गतिज आंकड़ा संग्रह करने या प्रदान करने के लिए फार्म डिजाइन कर सकते है।

98. वर्ड मात्रक साधारणतया वीडियो प्रदर्श पर क्षैतिज या ऊर्ध्वाधर प्रदर्शित पिक्सलो की कुल संख्या निर्दिष्ट करने के लिए प्रयुक्त किया जाता है।

99. पेण्टब्रुश में चित्र प्रिण्ट करने के लिए संचिका मेनू पर Save क्लिक करें।

100. आप मीडिया प्लेयर प्रयोग करके वर्ड प्रलेख में वीडियो संचिका निविष्ट नहीं कर सकते हैं।

रफ कार्य के लिए जगह

रफ कार्य के लिए जगह