

**CERTIFICATE IN COMPUTING (CIC)****Term-End Examination****June, 2006****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. Student is required to answer all the questions. There is no choice.*
- (iii) *All questions carry equal marks.*
- (iv) *Each question must be given one answer only. If more than one answer is marked or given, zero mark will be awarded for that question.*

**A Multiple Choice (Questions number 1 to 50)**

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

1. The window which shows icons for the mouse, sound and display is
  - (1) My Computer
  - (2) Explorer
  - (3) Control Panel
  - (4) Task bar
2. On the Task bar the time is shown in the
  - (1) Start Menu
  - (2) Scroll bar
  - (3) Desktop
  - (4) Tray

3. What is the keyboard short-cut for 'cut' ?
- (1) Ctrl+C
  - (2) Ctrl+V
  - (3) Ctrl+X
  - (4) Ctrl+P
4. If I want to make a word 'Prominent', in the MS-WORD document, which word would best describe this ?
- (1) Prompt
  - (2) Delete
  - (3) Bold
  - (4) Print
5. If a paragraph is required to be shifted from one place to another in the MS-WORD document, it is described as
- (1) Rotate
  - (2) Relocate
  - (3) Copy
  - (4) Move
6. Which of the following is the example of a software ?
- (1) ROM
  - (2) CPU
  - (3) Motherboard
  - (4) Hard Disk Driver
7. Which key moves your cursor from one cell to the next in a table ?
- (1) Tab
  - (2) Shift
  - (3) Enter
  - (4) Ctrl+Enter
8. In order to e-mail a document within MS-WORD, the steps are
- (1) Go to File / Send to / Mail Recipient
  - (2) Save file as an e-mail attachment
  - (3) Start 'Outlook' and attach file while open in WORD
  - (4) This is an impossible operation
9. To check for alternative spellings for a misspelled word the suitable option will be
- (1) Choose 'Tools'/Spelling
  - (2) Press F7
  - (3) Click the right mouse button on the word
  - (4) All of the above
10. The option to align text on right margin is
- (1) Format/Align Right
  - (2) Press Ctrl+R
  - (3) Click on Tools/Align Right
  - (4) Right click on text you wish to align

11. To change margins on a page users have to click
- (1) File/Page Setup
  - (2) Tools/Margins
  - (3) Edit/Margins
  - (4) Place Tabs
12. How do you change your default file location ?
- (1) Choose File / Page Setup
  - (2) Choose Tools / Options
  - (3) Choose File / Properties
  - (4) Choose Edit / Files
13. To add an additional row to an existing table
- (1) Choose Table/Insert/Rows Above or Rows Below
  - (2) Use right mouse button
  - (3) Press Tab at the end of the last row
  - (4) Click 'Tables And Borders' button on Standard Toolbar
14. Where do you find MailMerge command ?
- (1) Format/MailMerge
  - (2) File/Page Setup/MailMerge
  - (3) Tools/MailMerge
  - (4) Insert/MailMerge
15. PaintBrush belongs to the
- (1) Accessories group
  - (2) Application group
  - (3) Main group
  - (4) Setup group
16. The difference between Save and Save As is
- (1) not worth mentioning
  - (2) one is Ctrl+S, other is Ctrl+A
  - (3) Save lets you save file with same name and location and Save As lets you change both
  - (4) Save lets you change the file name, Save As lets you change the location
17. Changing the appearance of cells in context of EXCEL is
- |           |            |
|-----------|------------|
| (1) Edit  | (2) Format |
| (3) Align | (4) Change |

18. Putting data alphabetically, numerically or chronologically is called
- (1) Sorting
  - (2) Filtering
  - (3) Formating
  - (4) Searching
19. A type of application program which manipulates numerical and string data in the form of rows and columns of cells is a
- (1) Cell
  - (2) Spreadsheet
  - (3) Worksheet
  - (4) Database
20. A present formula to perform specific calculation is a
- (1) Formula
  - (2) Function
  - (3) Formula bar
  - (4) Autosum
21. Intersection of row and column is called
- (1) Formula bar
  - (2) Cell
  - (3) Intersection point
  - (4) Cross
22. The formula that will add the value of cell D4 to the value of C2 and then multiply by B2 is
- (1)  $(D4+C2)*B2$
  - (2)  $D4+C2*B2$
  - (3)  $=(D4+C2)*B2$
  - (4)  $=(B2*(D4+C2))$
23. If a cell shows ##### it means that
- (1) formula has a syntax error
  - (2) the row is too short to show the number at the current font size
  - (3) the column is too narrow to show all digits of the number
  - (4) None of the above
24. A cell labelled F5 refers to
- (1) row F column 5
  - (2) column F row 5
  - (3) function key F5
  - (4) functions available in the cells
25. Which of the following is a valid arithmetic operator ?
- (1)  $< >$
  - (2)  $*$
  - (3)  $>=$
  - (4)  $=$
26. Printing handouts instead of slides
- (1) is mandatory
  - (2) is not an option
  - (3) saves time and paper
  - (4) is difficult to do

27. You can change the wall paper on your computer by clicking
- (1) Display/Wall paper
  - (2) Display/Appearance
  - (3) Display/Settings
  - (4) Display/Background
28. If a dialog box has 4 radio buttons in the same group, one can choose
- (1) Exactly one of them
  - (2) Any number of them
  - (3) Exactly two if they are grouped in different columns
  - (4) None of the above
29. If you right click mouse over the blank area of the desktop, what will happen ?
- (1) New background is selected
  - (2) The task bar changes
  - (3) A menu appears
  - (4) Microsoft program is launched
30. How do you set up columns on a WORD page ?
- (1) Select text / Press TOOLS / COLUMNS
  - (2) Select text / Press TABLES / COLUMNS
  - (3) Select text / Press INSERT / COLUMNS
  - (4) Select text / Press FORMAT / COLUMNS
31. Which one is an absolute cell reference in EXCEL ?
- (1) (A1)
  - (2) &A1
  - (3) #A#1
  - (4) \$A\$1
32. Handouts are \_\_\_\_\_ of presentation.
- (1) Slides
  - (2) Compressed slides
  - (3) Slide show
  - (4) Worksheet
33. In PowerPoint we **cannot** create
- (1) Graphs
  - (2) Text slides
  - (3) Database
  - (4) Tables
34. Pie charts can be viewed as
- (1) Single dimension
  - (2) Two dimensions
  - (3) Single and two dimensions
  - (4) Two and three dimensions

35. Selecting text means selecting
- (1) a word
  - (2) a complete line
  - (3) an entire sentence or whole document
  - (4) Any of the above
36. MS-EXCEL can be used to automate
- (1) Financial Statements, Business Forecasting
  - (2) Drawn objects, shapes
  - (3) Clipart, drawn art, visual
  - (4) Any of the above
37. To return the remainder after a number is divided by a divisor in EXCEL, we use the function
- (1) ROUND( )
  - (2) REMAINDER( )
  - (3) MOD( )
  - (4) DIV( )
38. Which one is the correct formula ?
- (1) =\$5+\$10
  - (2) \$5+\$10
  - (3) A5+A10
  - (4) =\$A\$5+\$A\$10
39. Which symbol is used to change a number as a label ?
- (1) Underscore
  - (2) Apostrophe
  - (3) Equal
  - (4) None of the above
40. Which one is **not** correct for Paste Special command ?
- (1) MULTIPLY
  - (2) TRANSPOSE
  - (3) COMMENTS
  - (4) LINK
41. A new PowerPoint presentation could **not** be created with the following method :
- (1) Create a blank presentation
  - (2) Using AutoContent Wizard
  - (3) Using Presentation Template
  - (4) Using scanner to scan slides in computer
42. Which of the following is **not** a type of AutoLayout for PowerPoint ?
- (1) Slide
  - (2) Chart
  - (3) Bulleted List
  - (4) Table

43. Which of the following is **not** a feature of PowerPoint ?
- (1) Custom Animation
  - (2) Slide Transition
  - (3) Graphic Transformation
  - (4) Customise a Slide Show
44. Format Painter is used for
- (1) copying a graphic
  - (2) copying and paste formatting
  - (3) changing background colour
  - (4) editing a picture
45. You **cannot** use the Slide Master to
- (1) customise Animation to all slides
  - (2) add Footer to all slides
  - (3) set Slide Transition to all slides
  - (4) set a custom background to all slides
46. What is the DOS command that displays the contents of the disk drive ?
- (1) DIR
  - (2) VER
  - (3) FILES
  - (4) A :
47. Which command can you use to run an application which is not present in Start menu ?
- (1) Run
  - (2) Browse
  - (3) Command
  - (4) MS-DOS Prompt
48. Which key would you hold down if you wanted to create a horizontal line with the Line tool ?
- (1) Ctrl key
  - (2) Alt key
  - (3) Shift key
  - (4) Enter key
49. Individual computers in a network are called
- (1) Workgroups
  - (2) File Servers
  - (3) Workstations
  - (4) LAN's
50. Which desktop icon works to display the computers in your Workgroup ?
- (1) My Computer
  - (2) Network Neighbourhood
  - (3) Recycle Bin
  - (4) My Documents

**B State whether True or False (Questions number 51 to 100)**

**Note :** In the following 50 questions, mark 1, if the statement given is true and 0 if the statement given is false.

51. 'Ctrl+O' is used to open a file in MS-WORD.
52. You can call a slide, a good slide, if it successfully communicates the complete message.
53. The term for a predefined computational task in a spreadsheet program is a 'formula'.
54. By default Tab stops are set a 1.0 inch interval from the left margin.
55. It is not possible to select a tabular form on a slide.
56. The keyboard short-cut to print a document is Ctrl+P.
57. The 'Thesaurus' lists both the synonyms and antonyms for selected words.
58. A file with an extension of .EXE, .COM or .BAT is probably a document file.
59. The characters you type at DOS prompts are called command line.
60. Desktop icons open into Windows, if you double click them.
61. Paint is used to create bitmap files.
62. To insert a new slide press Ctrl+M.
63. When you use calculator, you have to always use keyboard to enter numbers.
64. A double-click in Wordpad is used to select a paragraph.
65. Notepad and Wordpad both create mainly text documents.
66. A Read Only file can be both viewed and edited.
67. The default number of worksheets present in a workbook is 5.

68. In EXCEL formulas have to begin with an =
69. The intersection of row and column is called a Box.
70. The mathematical operations that are given last priority are exponents.
71. The result of the formula = (12 — 4)/2 is 4.
72. When you cut a selection in EXCEL it is marked on screen by a green border.
73. You can modify a template colour scheme according to your needs.
74. If a slide has 5 bullets and no sub-bullets, promoting third bullet produces a second slide with two bullets.
75. You can create slides only in Slide view.
76. F12 key is pressed to start 'Help' in Windows.
77. Print Manager enables one to send more than one document to the printer simultaneously.
78. On screen, you can suppress the display of Grid lines in MS-WORD.
79. The Page orientation that displays a page horizontally is Lengthwise.
80. Freeze Panes command is present in Window Menu.
81. When you use Copy command, the cells to be copied are highlighted by a thick border.
82. To start Spell Checker F7 is pressed.
83. When you enter a number, EXCEL rounds it according to cell's format.
84. The default format for numbers is Right aligned in MS-EXCEL.
85. Zero values can be suppressed in a worksheet.
86. Number formats can be applied to all columns.

87. Borders in EXCEL cannot be coloured.
88. You cannot use your own pictures in PowerPoint.
89. A quick way to make a presentation is to use the AutoContent Wizard.
90. When you Save some file as a Web Page, the file extension is .doc.
91. Normal view contains an Outline Pane, a Slide Pane and a Notes Pane.
92. The currency format is the only format available for numbers.
93. Editing text in PowerPoint is similar to editing text in Word processor.
94. The new worksheet is named 'worksheet1' by default.
95. Legal paper size is  $8\frac{1}{2} \times 14$  inches.
96. Web Layout view of document is used to display headers and footers, also to see how text is positioned on the printed page.
97. The colour scheme that is chosen is applied to the whole presentation.
98. MS-WORD is the only MS-Office product that has Internet support.
99. A directory in Windows 95 is called a folder.
100. DLL stands for Disk Language Library.

## सर्टिफिकेट इन कम्प्यूटिंग (सी.आई.सी.)

### सत्रांत परीक्षा

जून, 2006

### 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 शुरू करने के लिए न कहे ।
- (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 ।

क बहुविकल्प (प्रश्न संख्या 1 से 50 तक)

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

1. वह विंडो जो माउस (Mouse), ध्वनि तथा डिस्प्ले (Display) के आइकॉन (Icon) को दिखाता है, होता है
  - (1) माई कम्प्यूटर (My Computer)
  - (2) एक्सप्लोरर (Explorer)
  - (3) कंट्रोल पैनल (Control Panel)
  - (4) टास्क बार (Task bar)
2. टास्क बार (Task bar) पर टाइम (समय) दिखाया जाता है
  - (1) स्टार्ट मेनू (Start Menu) में
  - (2) स्क्रोल बार (Scroll bar) में
  - (3) डेस्कटॉप (Desktop) में
  - (4) ट्रे (Tray) में

3. 'Cut' के लिए कुंजीपटल (Keyboard) शॉर्ट-कट क्या है ?
  - (1) Ctrl+C
  - (2) Ctrl+V
  - (3) Ctrl+X
  - (4) Ctrl+P
4. यदि MS-WORD के दस्तावेज में एक शब्द को उभारना (Prominent) हो, तो कौनसा शब्द इसको सबसे अच्छा परिभाषित करेगा ?
  - (1) Prompt
  - (2) डिलीट (Delete)
  - (3) बोल्ड (Bold)
  - (4) प्रिंट (Print)
5. यदि MS-WORD के दस्तावेज में एक पैराग्राफ को एक जगह से दूसरी जगह पर शिफ्ट (ले जाने) की जरूरत पड़े, तो यह क्रिया कैसे परिभाषित होती है ?
  - (1) रोटेट (Rotate)
  - (2) रिलोकेट (Relocate)
  - (3) कॉपी (Copy)
  - (4) मूव (Move)
6. निम्न में से कौन सा सॉफ्टवेयर का उदाहरण है ?
  - (1) ROM
  - (2) CPU
  - (3) मदरबोर्ड (Motherboard)
  - (4) हार्ड डिस्क ड्राइवर (Hard Disk Driver)
7. एक सारणी (Table) में आपके कर्सर को एक सेल से अगले में कौन सी कुंजी ले जाती है ?
  - (1) टैब (Tab)
  - (2) शिफ्ट (Shift)
  - (3) एन्टर (Enter)
  - (4) Ctrl+Enter
8. एम एस-वर्ड (MS-WORD) से एक दस्तावेज को ई-मेल करने के लिए चरण हैं
  - (1) फाइल (File) में जाकर / सेन्ड टू (Send to) / मेल (Mail) रिसिपिएन्ट (Recipient)
  - (2) ई-मेल संलग्न (अटैचमेंट) के रूप में फाइल को सेव (Save) करके
  - (3) वर्ड (WORD) को खुले रखते हुए 'आउटलुक' (Outlook) को आरम्भ (स्टार्ट) करें और फाइल को संलग्न करें
  - (4) यह कार्यवाई असम्भव है
9. गलत स्पेलिंग (Spelling) वाले शब्द के बदले अल्टरनेटिव स्पेलिंग की जाँच करने के लिए उपयुक्त विकल्प होगा
  - (1) 'टूल्स' (Tools) को चुनकर/स्पेलिंग (Spelling)
  - (2) F7 को दबाएँ
  - (3) शब्द पर माउस बटन को राइट-क्लिक करें
  - (4) उपर्युक्त सभी
10. दाहिने (right) मार्जिन पर पाठ्यांश के मिलान के लिए विकल्प है
  - (1) फॉर्मेट/दाहिने मिलान (Format/Align Right)
  - (2) Ctrl+R को दबाएँ
  - (3) Tools/Align Right पर क्लिक करें
  - (4) जिस पाठ्यांश का आप मिलान करना चाहते हैं उस पर क्लिक करें

11. एक पेज पर मार्जिन (Margins) को बदलने के लिए उपयोक्ता क्लिक करेगा
  - (1) File/Page Setup
  - (2) Tools/Margins
  - (3) Edit/Margins
  - (4) Place Tabs
12. डिफॉल्ट फाइल के पते (location) को आप कैसे बदलेंगे ?
  - (1) चुनें File / पेज सेटअप (Page Setup)
  - (2) चुनें Tools / Options
  - (3) चुनें File / प्रॉपर्टीज (Properties)
  - (4) चुनें Edit / Files
13. एक मौजूद सारणी (table) में एक अतिरिक्त पंक्ति (Row) को जोड़ने के लिए
  - (1) Table चुनकर/इन्सर्ट (Insert)/Rows Above या Rows Below
  - (2) दाहिने (राइट) माउस बटन का इस्तेमाल करके
  - (3) आखरी पंक्ति के अन्त पर Tab को दबाएँ
  - (4) स्टैन्डर्ड टूलबार पर 'टेबल्स एण्ड बॉर्डर्स' (Tables and Borders) बटन को क्लिक करें
14. मेलमर्ज (MailMerge) कमांड आपको कहाँ पर मिलेगा ?
  - (1) फॉर्मेट/मेलमर्ज
  - (2) फाइल (File)/पेज सेटअप/मेलमर्ज
  - (3) टूल्स/मेलमर्ज (Tools/MailMerge)
  - (4) इन्सर्ट/मेलमर्ज (Insert/MailMerge)
15. पेन्टब्रश (PaintBrush) होता है
  - (1) एक्सेसरीज (Accessories) समूह में
  - (2) एप्लीकेशन (Application) समूह में
  - (3) मेन (Main) समूह में
  - (4) सेटअप (Setup) समूह में
16. सेव (Save) और सेव एज़ (Save As) में अन्तर है
  - (1) बतलाने लायक महत्वपूर्ण नहीं है
  - (2) एक Ctrl+S, दूसरा Ctrl+A है
  - (3) सेव (Save) आपको उसी नाम से और उसी जगह पर संचिका (फाइल) को सेव करने देता है तथा सेव एज़ (Save As) आपको दोनों को बदलने देता है
  - (4) सेव (Save) आपको फाइल का नाम बदलने देता है, सेव एज़ (Save As) आपको जगह बदलने देता है
17. EXCEL के संदर्भ में सेल के प्रस्तुतीकरण में बदलाव है
 

(1) एडिट (Edit)	(2) फॉर्मेट (Format)
(3) अलाइन (Align)	(4) चेन्ज (Change)

18. आंकड़े (data) को अक्षर के क्रम में, अंकों के क्रम में या समय के क्रम में रखने को कहते हैं
- (1) सॉर्टिंग (Sorting)
  - (2) फिल्टरिंग (Filtering)
  - (3) फॉर्मेटिंग (Formating)
  - (4) सर्चिंग (Searching)
19. अनुप्रयोग क्रमादेश (एप्लीकेशन प्रोग्राम) का एक प्रकार जो अंकों के आंकड़ों और शब्दों के आंकड़ों को सेल के रो (Rows) और कॉलम (Columns) के रूप में परिचालन करता है, है
- (1) सेल (Cell)
  - (2) स्प्रेडशीट (Spreadsheet)
  - (3) वर्कशीट (Worksheet)
  - (4) डाटाबेस (Database)
20. एक विशेष गणना (कैलकुलेशन) को करने के लिए पूर्व-निर्धारित (प्रिजेन्ट) सूत्र है
- (1) फॉर्मूला
  - (2) फंक्शन
  - (3) फॉर्मूला बार
  - (4) ऑटोसम (Autosum)
21. रो (Row) और कॉलम (Column) के अन्तर्च्छेद (इन्टरसेक्शन) को कहा जाता है
- (1) फॉर्मूला बार
  - (2) सेल
  - (3) अन्तर्च्छेद (इन्टरसेक्शन) बिन्दु
  - (4) क्रॉस
22. एक सूत्र (फॉर्मूला) जो D4 सेल के मान को C2 के मान से जोड़ेगा और फिर B2 से गुणा करेगा, वह है
- (1)  $(D4+C2)*B2$
  - (2)  $D4+C2*B2$
  - (3)  $=(D4+C2)*B2$
  - (4)  $=(B2*(D4+C2))$
23. यदि एक सेल ##### दर्शाता है, तो उसका मतलब है
- (1) सूत्र (फॉर्मूला) में विन्यास (सिन्टैक्स) की गलती है
  - (2) तत्कालीन फॉन्ट साइज के नम्बर को दिखाने के लिए रो (Row) बहुत ही छोटी है
  - (3) नम्बर के सभी अंकों को दिखाने के लिए कॉलम बहुत संकीर्ण है
  - (4) उपर्युक्त में से कोई नहीं
24. F5 चिह्नित एक सेल बताता है
- (1) रो (Row) F कॉलम (Column) 5
  - (2) कॉलम F रो 5
  - (3) फंक्शन कुंजी F5
  - (4) सेलों में उपलब्ध प्रकार्य
25. निम्न में से कौन सा मान्य अंकगणितीय संकारक है ?
- (1)  $< >$
  - (2)  $*$
  - (3)  $> =$
  - (4)  $=$
26. स्लाइडों (Slides) के बजाय हैंडआउट्स (Handouts) प्रिंट करना
- (1) अनिवार्य है
  - (2) एक विकल्प नहीं है
  - (3) समय और कागज की बचत है
  - (4) करना कठिन है

27. आपके कम्प्यूटर के वाल पेपर को आप बदल सकते हैं \_\_\_\_\_ को चुनकर ।
- डिस्प्ले/वाल पेपर (Display/Wall paper)
  - डिस्प्ले/एपीयरेन्स (Display/Appearance)
  - डिस्प्ले/सेटिंग्स (Display/Settings)
  - डिस्प्ले/बैकग्राउन्ड (Display/Background)
28. यदि एक डायलॉग बाक्स (Dialog box) के पास एक ही समूह (ग्रुप) में 4 रेडियो बटन हैं, तो कोई चुन सकता है
- उनमें से केवल एक
  - उनमें से जितना चाहें
  - यदि वे अलग-अलग कॉलम में हैं तो केवल दो
  - उपर्युक्त में से कोई नहीं
29. यदि डेस्कटॉप की खाली जगह पर माउस से राइट क्लिक करें, तो क्या होगा ?
- नया बैकग्राउन्ड बन जाएगा
  - टास्क बार बदल जाएगा
  - मेनू प्रस्तुत हो जाएगा
  - माइक्रोसॉफ्ट (Microsoft) प्रोग्राम आरम्भ हो जाएगा
30. एक WORD के पृष्ठ पर आप कॉलम (Column) कैसे बनाएँगे ?
- पाठ्यांश (Text) को सिलेक्ट (Select) कर / टूल्स / कॉलम को दबाकर
  - पाठ्यांश को सिलेक्ट कर / टेबल / कॉलम को दबाकर
  - पाठ्यांश को सिलेक्ट कर / इन्सर्ट / कॉलम को दबाकर
  - पाठ्यांश को सिलेक्ट कर / फॉर्मेट / कॉलम को दबाकर
31. निम्न में से कौन सा EXCEL में निरपेक्ष सेल (कोष्ठिका) संदर्भ है ?
- (A1)
  - &A1
  - #A#1
  - \$A\$1
32. हैंडआउट्स प्रस्तुतीकरण के \_\_\_\_\_ हैं ।
- स्लाइड
  - कम्प्रेस्ड स्लाइड (Compressed slides)
  - स्लाइड शो
  - वर्कशीट
33. पावरप्वाइन्ट (PowerPoint) में हम निर्माण **नहीं** कर सकते हैं
- ग्राफों (Graphs) का
  - पाठ्यांश स्लाइडों (Text slides) का
  - डाटाबेस (Database) का
  - टेबलों (Tables) का
34. पाई चार्ट (Pie chart) को \_\_\_\_\_ रूप में देखा जा सकता है ।
- एकल आयामी
  - दो आयामी
  - एकल और दो आयामी
  - दो और तीन आयामी

35. पाठ्यांश को सिलेक्ट करने (चुनने) का अर्थ है \_\_\_\_\_ को सिलेक्ट करना (चुनना) ।
- (1) एक शब्द
  - (2) एक पूरी लाइन
  - (3) एक सम्पूर्ण वाक्य या सम्पूर्ण दस्तावेज
  - (4) उपर्युक्त में से कोई भी
36. MS-EXCEL का इस्तेमाल \_\_\_\_\_ स्वचलित करने के लिए किया जा सकता है ।
- (1) वित्तीय विवरणों, व्यापार पूर्वानुमान को
  - (2) अंकित चीजों, आकृतियों को
  - (3) संचित कलाकृति (क्लिपआर्ट), अंकित कलाकृति, दृश्य को
  - (4) उपर्युक्त में से कोई भी
37. एक संख्या एक भाज्य द्वारा विभाजित करने के बाद जो भाग शेष बचता है उसे लौटाने के लिए EXCEL में \_\_\_\_\_ प्रकार्य (function) का इस्तेमाल करते हैं ।
- (1) ROUND( )
  - (2) REMAINDER( )
  - (3) MOD( )
  - (4) DIV( )
38. इनमें से कौन सा सही सूत्र (फॉर्मूला) है ?
- (1) =\$5+\$10
  - (2) \$5+\$10
  - (3) A5+A10
  - (4) =\$A\$5+\$A\$10
39. लेबल के रूप में एक संख्या को बदलने के लिए कौन सा प्रतीक इस्तेमाल किया जाता है ?
- (1) Underscore
  - (2) Apostrophe
  - (3) Equal
  - (4) उपर्युक्त में से कोई नहीं
40. Paste Special कमांड के लिए इनमें से कौन सा सही **नहीं** है ?
- (1) मल्टिप्लाई (MULTIPLY)
  - (2) ट्रान्सपोज (TRANSPOSE)
  - (3) कमेंट्स (COMMENTS)
  - (4) लिंक (LINK)
41. एक नया पावरप्वाइन्ट (PowerPoint) प्रस्तुतीकरण निम्नलिखित तरीके से **नहीं** बनाया जा सकता है :
- (1) एक खाली (ब्लैंक) प्रस्तुतीकरण बना कर
  - (2) ऑटो कन्टेंट विजर्ड (AutoContent Wizard) का इस्तेमाल करके
  - (3) प्रस्तुतीकरण टेम्प्लेट का इस्तेमाल करके
  - (4) स्लाइडों को कम्प्यूटर में स्कैन करने के लिए स्कैनर का इस्तेमाल करके
42. पावरप्वाइन्ट (PowerPoint) के लिए ऑटो लेआउट (AutoLayout) का निम्न में से कौन सा प्रकार **नहीं** है ?
- (1) स्लाइड
  - (2) चार्ट
  - (3) बुलेटेड लिस्ट
  - (4) टेबल

43. निम्न में से कौन सा पावरप्वाइन्ट का लक्षण **नहीं** है ?
- (1) कस्टम ऐनिमेशन (Custom Animation)
  - (2) स्लाइड ट्रांजिशन
  - (3) ग्राफिकीय रूपान्तरण (ट्रांसफॉर्मेशन)
  - (4) कस्टमाइज ए स्लाइड शो (Customise a Slide Show)
44. फॉर्मेट पेन्टर (Format Painter) का इस्तेमाल किया जाता है
- (1) एक ग्राफिक की प्रतिलिपि के लिए
  - (2) फॉर्मेट (Format) किए हुए को कॉपी (Copy) और पेस्ट (Paste) करने के लिए
  - (3) बैकग्राउन्ड (Background) के रंग को बदलने के लिए
  - (4) एक चित्र की एडिटिंग (सम्पादन) करने के लिए
45. आप स्लाइड मास्टर (Slide Master) का इस्तेमाल **नहीं** कर सकते हैं
- (1) सभी स्लाइडों (Slides) का ऐनिमेशन कस्टोमाइज (Customise Animation) करने के लिए
  - (2) सभी स्लाइडों में फुटर (पादकीय) जोड़ने के लिए
  - (3) सभी स्लाइडों (Slides) में स्लाइड ट्रांजिशन (Slide transition) लगाने के लिए
  - (4) सभी स्लाइडों में एक कस्टम बैकग्राउन्ड लगाने के लिए
46. एक डिस्क ड्राइव (Disk Drive) का सारांश दिखाने वाला DOS कमांड क्या है ?
- (1) DIR
  - (2) VER
  - (3) FILES
  - (4) A :
47. एक ऐसा एप्लिकेशन चलाने के लिए जो स्टार्ट मेनू (Start Menu) में उपस्थित नहीं है, आप कौनसा कमांड इस्तेमाल कर सकते हैं ?
- (1) Run
  - (2) Browse
  - (3) Command
  - (4) MS-DOS Prompt
48. यदि आप लाइन टूल (Line Tool) से एक अनुप्रस्थ (Horizontal) लाइन का निर्माण करना चाहते हैं, तो कौन सी कुँजी को नीचे दबाकर रखोगे ?
- (1) Ctrl कुँजी
  - (2) Alt कुँजी
  - (3) Shift कुँजी
  - (4) Enter कुँजी
49. एक जालक्रम (नेटवर्क) में निजी कम्प्यूटरों को \_\_\_\_\_ कहा जाता है ।
- (1) वर्कग्रुप्स
  - (2) फाइल सर्वर्स
  - (3) वर्कस्टेशन्स
  - (4) LAN's
50. आपके वर्कग्रुप (Workgroup) के कम्प्यूटरों को दर्शाने के लिए डेस्कटॉप का कौन सा आइकॉन (Icon) काम करता है ?
- (1) My Computer
  - (2) Network Neighbourhood
  - (3) Recycle Bin
  - (4) My Documents

**ख बताइए सही है या गलत (प्रश्न सं. 51 से 100 तक)**

**नोट :** नीचे 50 प्रश्न दिए गए हैं। यदि दिया गया कथन सही है तो 1 अंकित करें, अन्यथा उस स्थान पर 0 अंकित करें, यदि कथन गलत हो।

51. MS-WORD में 'Ctrl+O' का प्रयोग किसी फाइल (file) को खोलने के लिए किया जा सकता है।
52. हम एक स्लाइड को अच्छी स्लाइड कह सकते हैं, यदि वह सफलतापूर्वक सम्पूर्ण संदेश को अभिव्यक्त कर पाती है।
53. एक स्प्रेडशीट प्रोग्राम में एक पूर्व-परिभाषित अभिकल्पनीय कार्य (Predefined Computational Task) एक 'सूत्र (फॉर्मूला)' है।
54. डिफॉल्ट रूप में टैब (Tab) स्टॉप बाएँ मार्जिन से 1.0 इंच के अन्तराल पर हैं।
55. एक स्लाइड (Slide) पर एक टैबुलर (Tabular) आकार को चुनना सम्भव नहीं है।
56. एक दस्तावेज प्रिंट करने के लिए Ctrl+P कुँजीपटल शॉर्ट-कट है।
57. चुने हुए शब्दों के लिए 'थिसॉरस' (Thesaurus) समानार्थक और विपरीतार्थक दोनों शब्दों को सूचीबद्ध करता है।
58. .EXE, .COM या .BAT के विस्तार (extension) वाली फाइल अनुमानतः एक दस्तावेज फाइल है।
59. DOS प्रॉम्प्ट्स (Prompts) पर आप जिन अक्षरों को टाइप करते हैं उन्हें कमांड लाइन (Command line) कहा जाता है।
60. डेस्कटॉप (Desktop) के आइकॉन (Icon) को यदि आप डबल क्लिक करें तो वह एक विंडोज (Windows) में खुलता है।
61. बिटमैप (Bitmap) संचिकाओं के निर्माण के लिए पेन्ट (Paint) इस्तेमाल किया जाता है।
62. एक नए स्लाइड को इन्सर्ट करने के लिए Ctrl+M दबाएँ।
63. जब आप परिकलित्र (कैलकुलेटर) का इस्तेमाल करते हैं, तो आपको संख्याओं को डालने (एन्टर) के लिए हमेशा कुँजीपटल इस्तेमाल करना होगा।
64. वर्डपैड में एक डबल क्लिक का इस्तेमाल एक पैराग्राफ को चुनने के लिए किया जाता है।
65. नोटपैड और वर्डपैड दोनों मुख्य रूप से पाठ्यांश दस्तावेजों का निर्माण करते हैं।
66. एक 'रीड ओनली' (Read Only) संचिका को दोनों पढ़ा और सम्पादित किया जा सकता है।
67. एक वर्कबुक में डिफॉल्ट (Default) वर्कशीटों की संख्या 5 है।

68. EXCEL में सूत्र (फॉर्मूला) = से ही आरम्भ होगा ।
69. रो (Row) और कॉलम (Column) के अन्तर्च्छेदन (इन्टरसेक्शन) को एक बॉक्स (Box) कहा जाता है ।
70. सबसे अन्तिम प्राथमिकता वाली गणितीय संक्रियाएँ घात (एक्सपोनेन्ट) होती हैं ।
71. सूत्र (फॉर्मूला) =  $(12 - 4)/2$  का परिणाम 4 है ।
72. जब आप EXCEL में एक सिलेक्शन को काटते हैं तो स्क्रीन पर वह हरे रंग की पट्टी द्वारा चिह्नित होता है ।
73. अपनी जरूरत के अनुसार आप एक टेम्पलेट (Template) रंग योजना को रूपान्तरित कर सकते हैं ।
74. यदि एक स्लाइड में 5 बुलेट्स (Bullets) और कोई सब-बुलेट्स (Sub-bullets) नहीं हों, तो तीसरे बुलेट में वह दो बुलेट सहित एक दूसरी स्लाइड बनाता है ।
75. आप केवल स्लाइड व्यू (Slide view) में ही स्लाइड बना सकते हैं ।
76. विंडोज में 'हेल्प' (Help) को स्टार्ट करने के लिए F12 कुँजी को दबाया जाता है ।
77. प्रिंट मैनेजर (Print Manager) किसी को प्रिंटर में एक साथ एक से ज्यादा दस्तावेज भेजने में समर्थ कर देता है ।
78. MS-WORD में आप स्क्रीन पर ग्रिड लाइनों के प्रदर्श को रोक सकते हैं ।
79. पेज ओरिएन्टेशन (Page orientation) जो एक पेज को अनुप्रस्थ (Horizontal) रूप में दर्शाता है, वह लम्बाई में होता है ।
80. विंडो मेनू (Window Menu) में फ्रीज पैनस (Freeze Panes) कमांड उपस्थित होता है ।
81. जब आप कॉपी (Copy) कमांड का इस्तेमाल करते हैं तो जिस सेल को कॉपी करना होता है वह एक मोटी पट्टी के द्वारा हाइलाइट (चिह्नित) होता है ।
82. स्पेल चेकर (Spell Checker) को शुरू करने के लिए F7 को दबाया जाता है ।
83. जब आप एक संख्या को डालते (एन्टर करते) हैं, तो EXCEL सेल के फॉर्मेट के अनुसार उस संख्या को पूरक बनाता है ।
84. MS-EXCEL में संख्याओं के लिए डिफॉल्ट फॉर्मेट (Default format) दायीं संरेखित होता है ।
85. एक वर्कशीट में जीरो (0) के मान को रोका जा सकता है ।
86. सभी कॉलमों (Columns) में अंक फॉर्मेटों को लागू किया जा सकता है ।

87. EXCEL में किनारी (बॉर्डर) पट्टी को रंगीन नहीं किया जा सकता है ।
88. पावरप्वाइन्ट (PowerPoint) में आप अपने चित्रों का इस्तेमाल नहीं कर सकते हैं ।
89. एक प्रस्तुतीकरण (Presentation) को बनाने का बहुत तेज तरीका ऑटो कन्टेंट विजर्ड (AutoContent Wizard) का इस्तेमाल करना है ।
90. जब आप किसी संचिका को वेब पेज (Web page) के रूप में सेव (Save) करते हैं, तो फाइल का एक्सटेंशन .doc होता है ।
91. सामान्य दृश्य (Normal view) में एक आउटलाइन पेन (Outline Pane), एक स्लाइड पेन (Slide Pane) और एक नोट्स पेन (Notes Pane) होता है ।
92. संख्याओं के लिए मुद्रा (करेन्सी) फॉर्मेट ही एकमात्र उपलब्ध फॉर्मेट है ।
93. पावरप्वाइन्ट (PowerPoint) में एक पाठ्यांश को संपादित (एडिट) करना वर्ड प्रोसेसर में पाठ्यांश को संपादित (एडिट) करने के समान ही है ।
94. किसी नए वर्कशीट का नाम 'वर्कशीट1' डिफॉल्ट रूप से होगा ।
95. लीगल पेपर का साइज  $8\frac{1}{2} \times 14$  इंच होता है ।
96. किसी दस्तावेज के 'वेब-लेआउट दृश्य' का उपयोग हेडर तथा फुटर को दर्शाने तथा छपे हुए पृष्ठ पर पाठ्यांश की व्यवस्था को देखने के लिए किया जाता है ।
97. जिस रंग योजना (कलर स्कीम) को चुना गया है वह सम्पूर्ण प्रस्तुतीकरण के लिए लागू होगी ।
98. MS-WORD, MS-Office का एकमात्र उत्पाद है जिसमें इन्टरनेट का सपोर्ट है ।
99. विंडोज 95 (Windows 95) में एक डाइरेक्टरी (Directory) को फोल्डर (Folder) कहा जाता है ।
100. DLL का मतलब है डिस्क लैंग्वेज लाइब्रेरी (Disk Language Library) ।