

CLASS : 10th (Secondary)

Code No. 123

Series : Sec/Annual-2023

Roll No.

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

IT & ITES

National Skills Qualification Framework (NSQF)

Level – 2

[Hindi and English Medium]

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

Time allowed : $2\frac{1}{2}$ 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 दाहिने हाथ की ओर दिये गये कोड नम्बर को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख्य-पृष्ठ पर लिखें।
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.
- 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.

- 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।

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.

- 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।

*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.***

नोट : (i) 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.***

(ii) प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने दिए गए हैं।

Marks of each question are indicated against them.

(iii) प्रश्नों के उत्तर उनके अंकानुसार दीजिए।

Answer the questions according to their marks.

1. लिब्रे ऑफिस राइटर डॉक्यूमेंट में स्टाइल की किन्हीं **पाँच** कैटेगरी का वर्णन करें। 5
Explain any **five** categories of style in Libre office writer document.
2. ट्रैक चेंजेज टूलबार के किन्हीं **पाँच** बटन का वर्णन कीजिए। 5
Explain any **five** buttons present on the track changes toolbar.
3. DBMS के कोई **पाँच** फायदे लिखें। 5
Write any **five** advantages of DBMS.
4. रिलेटिव और एब्सोल्यूट हाइपरलिंक में अन्तर लिखिए। 3
Differentiate between Relative and Absolute Hyperlinks.

5. प्राइमरी 'की' का वर्णन उदाहरण सहित करें।
By taking example, explain primary key. 3
6. डॉक्यूमेंट को रिव्यू के लिए तैयार करने की प्रक्रिया लिखिए।
Explain the procedure to prepare a document for review. 3
7. मैक्रो की परिभाषा लिखिए। मैक्रो द्वारा रिकॉर्ड न किए जाने वाले कोई **दो** ऐक्शन लिखिए।
Define Macro. List any **two** actions which are not recorded by a Macro. 3
8. किसी इमेज को संशोधित करने वाले किन्हीं **तीन** टूल्स का वर्णन करें।
Explain any **three** tools used for modifying an image. 3
9. किन्हीं **दो** रिसोर्सेज के नाम लिखें जिनकी आवश्यकता IT वर्क के लिए होती है।
List any **two** resources required in IT work environment. 2
10. डेटा विश्लेषण करने वाले किन्हीं **दो** टूल्स का नाम लिखें।
List any **two** tools for data analysis. 2
11. डेटाबेस की परिभाषा लिखिए।
Define Database. 2
12. अल्टरनेट 'की' की परिभाषा लिखिए।
Define Alternate key. 2
13. व्हाट-इफ सिनैरियो से आप क्या समझते हैं ?
What do you understand by what-if scenario ? 2

14. किसी डॉक्यूमेंट के पेज नम्बर, पेजों की संख्या आदि के बारे में बताता है। 1
- (A) स्टेटस बार (B) स्टैंडर्ड टूलबार
(C) फॉर्मेटिंग (D) टाइटल बार
- gives the status of your document like page numbers, number of pages.
- (A) Status bar (B) Standard toolbar
(C) Formatting (D) Title bar
15. पेज के बैकग्राउण्ड में बिल्कुल हल्का दिखाई देने वाला टेक्स्ट या इमेज कहलाता है। 1
- (A) ट्रेड मार्क (B) एंबोसिंग
(C) वाटर मार्क (D) कॉपी राइट
- The text or image which appears faintly in the background of a page is called :
- (A) Trade mark (B) Embossing
(C) Water mark (D) Copy right
16. टूल इमेज के न चाहने वाले हिस्से को अलग करता है। 1
- tool cuts off non desirable part of the image.
17. टैब अपने-आप ऐक्टिव हो जाता है जब टेबल ऑफ कॉन्टेन्ट्स, एंट्रीज और बिबलियोग्राफी डायलॉग बॉक्स खुलते हैं। 1
- (A) एंट्री (B) बैकग्राउंड
(C) स्टाइल (D) टाइप
- tab is by default active when the table of contents, entries or bibliography dialog box is opened.
- (A) Entries (B) Background
(C) Styles (D) Type

18. कैल्क में स्प्रेडशीट की एक्सटेंशन होती है। 1
 (A) .odb (B) .odt
 (C) .odg (D) .ods
 is the extension of spreadsheet file in Calc.
 (A) .odb (B) .odt
 (C) .odg (D) .ods
19. डेटा को देखने और कंपैयर करने के लिए कंसोलिडेट फंक्शन का यूज नहीं होता। (सही/गलत) 1
 Consolidate function cannot be used to view and compare data. (True/False)
20. डेटाबेस में पूछे जाने वाले प्रश्न को कहते हैं। 1
 (A) क्वेरी (B) रिपोर्ट
 (C) फॉर्म (D) फील्ड
 A is a question asked from a database.
 (A) Query (B) Report
 (C) Form (D) Field
21. सभी फील्ड वैल्यू जो प्राइमरी 'की' बन सकती हैं, उन्हें 'की' कहते हैं। 1
 All the field values that are eligible to be the primary key are called the
 keys.
22. एक स्प्रेडशीट को काम करने के लिए एक से ज्यादा यूजर के साथ शेयर नहीं कर सकते। (सही/गलत) 1
 Spreadsheet cannot be shared to work with more than one user. (True/False)
23. मैक्रो का कोड 'सब' से शुरू और से खत्म होता है। 1
 The code of macro begins with 'sub' and ends with
24. आधार नम्बर स्टोर करने के लिए डेटा टाइप का यूज होता है। 1
 data type can be used to store Aadhaar numbers.

25. एब्सोल्यूट सेल रेफरेंसिंग का उदाहरण है। 1
 (A) D6 (B) \$D6\$
 (C) \$D\$6 (D) \$D6
 is an example for absolute cell referencing.
 (A) D6 (B) \$D6\$
 (C) \$D\$6 (D) \$D6
26. क्लास B तरह का एक्सटिंग्विशर से लगने वाली आग को बुझाने में इस्तेमाल होता है। 1
 (A) पेट्रोल (गैसोलीन) (B) प्लास्टिक
 (C) कंबस्टिबल मेटल (D) किचन मैटेरियल
 Class B type of extinguisher is used to extinguish the fire which is caused due to
 (A) Gasoline (B) Plastic
 (C) Combustible metal (D) Kitchen material
27. वर्कप्लेस सुरक्षा के लिए वहाँ के नियोक्ता और कर्मचारी जिम्मेदार होते हैं। (सही/गलत) 1
 The employer and employees are responsible for workplace safety. (True/False)
28. अपने मॉनिटर को कम से कम लंबाई की दूरी पर रखना चाहिए। 1
 Keep your monitor at least length distance.
29. इफेक्टिव कम्युनिकेशन में मदद करती है। 1
 (A) पढ़ने (B) लिखने
 (C) सुनने (D) उपरोक्त सभी
 Effective communications helps us properly.
 (A) Read (B) Write
 (C) Listen (D) All of the above

30. 'कम्युनिकेशन' लैटिन के शब्द से आया है। 1
- (A) Commūnicāre (B) Communication
(C) Commitment (D) Communicate
- 'Communication' is derived from the Latin word
- (A) Commūnicāre (B) Communication
(C) Commitment (D) Communicate
31. आपको छुट्टी के लिए आग्रह करना है। आप कम्युनिकेशन का कौन-सा माध्यम यूज करेंगे ? 1
- (A) ई-मेल (B) पोस्टर
(C) न्यूज लेटर (D) ब्लॉग
- You need to apply leave at work. Which method of communication will you use ?
- (A) E-mail (B) Poster
(C) Newsletter (D) Blog
32. Which of these sentences is in active voice ? 1
- (A) A movie is being watched by them.
(B) The car was repaired by Raju.
(C) He is reading a book.
(D) The thief was being chased by a policeman.
33. एंटरप्रेन्योर मार्केट में जॉब्स क्रिएट कर सकते हैं। (सही/गलत) 1
Entrepreneurs can create jobs in the market. (True/False)
34. 'SMART' गोल सेटिंग विधि में 'M' क्या है ? 1
- (A) Must (B) Measurable
(C) Meaning (D) Means
- What is 'M' in the 'SMART' goal setting method ?
- (A) Must (B) Measurable
(C) Meaning (D) Means

35. ऑर्गेनाइजेशन ने सस्टेनेबल डेवलपमेंट गोल बनाए हैं। 1
- (A) United Nations (B) UNICEF
(C) World Health Organisation (D) League of Nations
- organization has made the sustainable development goals.
- (A) United Nations (B) UNICEF
(C) World Health Organisation (D) League of Nations
36. फंक्शन माउस से नहीं किया जा सकता। 1
- (A) टर्न ऑन (B) होवर
(C) राइट क्लिक (D) ड्रैग और ड्रॉप
- function is not performed using a mouse.
- (A) Turn on (B) Hover
(C) Right Click (D) Drag and Drop
37. नोट पैड फाइल की सही फाइल एक्सटेंशन है। 1
- (A) .jpg (B) .doc
(C) .mp3 (D) .txt
- is a valid file extension for Notepad file.
- (A) .jpg (B) .doc
(C) .mp3 (D) .txt
38. किसी फाइल को कट करने की शॉर्टकट 'की' है। 1
- is the shortcut key to cut a file.

