

डाटा एंट्री ऑपरेशन
Data Entry Operations
(336)
शिक्षक अंकित मूल्यांकन पत्र
Tutor Marked Assignment

कुल अंक: 20
Maximum marks: 20

टिप्पणी: (i) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं। प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने दिए गए हैं।

Note: All questions are compulsory. The marks allotted for each question are beside the questions.

(ii) उत्तर पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर अपना नाम, अनुक्रमांक, अध्ययन केन्द्र का नाम और विषय स्पष्ट शब्दों में लिखिए।

Write your name, enrollment number, AI name, and subject on the top of the first page of the answer sheet.

1. निम्नलिखित प्रश्नों में से किसी एक का उत्तर लगभग 40-60 शब्दों में दीजिए।

2

Answer any one of the following questions in about 40-60 words.

i. सुनिधि एक स्प्रेडशीट में डेटा दर्ज कर रही हैं। वह दिनांक और समय का प्रारूप बदलना चाहती है। सेल में डेट और समय बदलने के चरणों में उसकी मदद करें।

(पाठ 7 देखें)

Sunidhi is entering the data in a spread sheet. She wants to change the format of the date and time. Help her with the steps to change date and time in a cell.

(See Lesson 7)

ii. प्रवेश और उसके दोस्त एक ही फ्लैट में रहते हैं और वे एक ही कंप्यूटर का उपयोग करते हैं। प्रवेश ने एक दस्तावेज़ बनाया है और डेस्कटॉप पर "फ़ोटो" के रूप में सहेजा है। वह फाइलों को अपने दोस्तों से सुरक्षित रखना चाहता है। MS-Word द्वारा प्रदान की जाने वाली सुरक्षा सुविधाएँ लिखिए।

(पाठ 3 देखें)

Pravesh and his friends are living in the same flat and they use the same computer. Pravesh has created a document and saved as "Personal Data" on the desktop. He wants to keep the document safe from his friends. Write down the steps mentioned in the protection feature provided by MS-Word that he must use.

(See Lesson 3)

2. निम्नलिखित प्रश्नों में से किसी एक का उत्तर लगभग 40-60 शब्दों में दीजिए।

2

Answer any one of the following questions in about 40-60 words.

- i. अमन ने अपने कंप्यूटर पर एक दस्तावेज़ "एप्लिकेशन" सहेजा। वह आवेदन का प्रिंट लेना चाहता है लेकिन उसे दस्तावेज़ नहीं मिल पा रहा है। अमन की मदद के लिए किसी फ़ाइल या फ़ोल्डर को खोजने के विभिन्न चरणों की सूची बनाएं।

(पाठ 2 देखें)

Aman saved a document "Application" on his computer. He wants to take the print of the document but he is not able to find the document. List the various steps to search for a file or a folder to help Aman. (See Lesson 2)

- ii. रिया एक वर्कशीट पर काम कर रही है और कुछ कॉलम में डेटा बदल रही है। वह अवांछित परिवर्तनों को रोकने के लिए अन्य कॉलम छिपाना चाहती है। चयनित कॉलमों को छिपाने के लिए उसे जिन चरणों का पालन करना चाहिए, उनकी सूची बनाएं।

(पाठ 7 देखें)

Riya is working on a worksheet and changing the data in few columns. She wants to hide the other columns to prevent unwanted changes. List out the steps she should follow to hide those specific columns. (See Lesson 7)

3. निम्नलिखित प्रश्नों में से किसी एक का उत्तर लगभग 40-60 शब्दों में दीजिए।

2

Answer any one of the following questions in about 40-60 words.

- i. मोहिनी ने "ऑफिस" नाम से एक फ़ाइल बनाई है। वह फ़ाइल का नाम बदलना चाहती है। किसी फ़ाइल या फ़ोल्डर का नाम बदलने के विभिन्न चरणों की सूची बनाएं। (पाठ 2 देखें)

Mohini has created a file named "Office". She wants to rename the file as "New Office". List out the various steps to rename a file or a folder. (See Lesson 2)

- ii. निम्नलिखित की कुंजीपटल शॉर्टकट कुंजियाँ लिखें।
(पाठ 3 देखें)

Write the keyboard shortcut keys of the following.

(See Lesson 3)

- a) Close a file / एक फ़ाइल बंद करें
- b) Save As / इस रूप में सहेजें
- c) Left Alignment / बायां संरेखण
- d) Page Break / पृष्ठ ब्रेक

4. निम्नलिखित प्रश्नों में से किसी एक का उत्तर लगभग 100-150 शब्दों में दीजिए। 4

Answer any one of the following questions in about 100-150 words.

- i. टाइपिंग स्क्रीन ऑब्जेक्ट से आप क्या समझते हैं? टाइपिंग स्क्रीन ऑब्जेक्ट के सन्दर्भ में इंसर्शन पॉइंट, माउस पॉइंटर और एंड-ऑफ़-डॉक्यूमेंट मार्कर को परिभाषित करें।
(पाठ 3 देखें)

What do you understand by Typing Screen Objects? Define Insertion Point, Mouse Pointer and End-of-document Marker with reference to Typing Screen Objects.

(See Lesson 3)

- ii. रमेश एक वर्कशीट पर काम कर रहा है। वह वर्कशीट में निम्नलिखित कार्य करना चाहता है वर्कशीट में निम्नलिखित के चरण लिखें।
(पाठ 6 देखें)

- a) सेल पंक्तियों और स्तंभों को हटाएं
b) एक पंक्ति को एक विशिष्ट ऊंचाई पर सेट करे

Ramesh is working on a worksheet. He wants to do the following in the worksheet. Help him with the steps.

(See Lesson 6)

- a) Delete cells , rows and columns
b) Set a row to a specific Height

5. निम्नलिखित प्रश्नों में से किसी एक का उत्तर लगभग 100-150 शब्दों में दीजिए। 4

Answer any one of the following questions in about 100-150 words.

- i. हिना अपने कंप्यूटर में सॉफ्टवेयर इंस्टॉल करना चाहती है। सॉफ्टवेयर इंस्टॉल करने में उसकी सहायता करें और ऐसा करने के चरण बताएं। लेकिन उसने सॉफ्टवेयर इंस्टॉल करने में गलती कर दी और अब वह इंस्टॉल किए गए प्रोग्राम को हटाना चाहता है। सॉफ्टवेयर को अनइंस्टॉल करने के चरणों की सूची बनाएं।
(पाठ 2 देखें)

Hina wants to install software in her computer. Help her to install the software, and state the steps to do so. But she made a mistake in installing the software, and now she wants to remove the installed software. List the steps to uninstall the software.

(See Lesson 2)

- ii. अभिषेक एक बड़ी वर्कशीट पर काम कर रहे हैं। वह हेडिंग को हर समय दृश्यमान बनाना चाहता है। समझाएं कि वह फ्रीज पैन का उपयोग कैसे कर सकता है और उपयुक्त उदाहरण का उपयोग करके

फ्रीज पैन के उपयोग के फायदे भी बताएं।

(पाठ 6 देखें)

Abhishek is working on a large worksheet. He wants to make the column headings visible all the time. Explain how he can use freeze pane and also mention the advantages of using freeze pane using suitable example. (See Lesson 6)

6. निम्नलिखित परियोजनाओं में से किसी एक को लगभग 500 शब्दों में तैयार कीजिए। 6

Prepare any one of the following projects in about 500 words.

- i. राधा को अपने दोस्तों को वर्ड प्रोसेसर की कार्यप्रणाली का प्रदर्शन करना है। निम्नलिखित कदम उठाने में उसकी सहायता करें: (पाठ 3 देखें)

Radha needs to demonstrate to her friends, the functioning of a word processor. Help her in performing the following steps: (See Lesson 3)

- a) मेनू बार से (निर्धारित शॉर्ट कट कुंजी का उपयोग करके) एक नया दस्तावेज़ बनाएं। चरण भी लिखें।

Create a new document from the menu bar (using the prescribed short cut key). Also write the steps.

- b) बनाए गए दस्तावेज़ को "मेरा दस्तावेज़" नाम से सहेजें और फिर इसे बंद कर दें। चरण भी लिखें।

Save the created document with the name "My document" and then close it. Also write the steps.

- c) पहले से बनाए गए "मेरा दस्तावेज़" खोलें और इसका नाम बदलकर "मेरा बदला हुआ दस्तावेज़" रखें। चरण भी लिखें।

Open the already created "My document" and rename it as "My renamed document". Also write the steps.

- ii. एक कक्षा शिक्षक अपने लैपटॉप पर छात्र के डेटा के लिए बुनियादी विवरण और उनके अंकों के साथ एक स्प्रेडशीट रखता है। नीचे तालिका स्प्रेडशीट का एक भाग दिखा रही है:

(पाठ 6, 7 देखें)

A class teacher keeps a spreadsheet for student's data on his laptop showing with the basic details and their marks. Below is the table showing a part of the spreadsheet:

(See Lesson 6, 7)

	B	C	D	E	F	G	H	I	
	Student Name	Class	Gender	Hindi	English	Maths	Science	Total	
	Raju	12	M	70	78	72	85		
	Alia	12	F	93	98	99	95		
	Sable	12	F	81	78	96	65		
	Sunny	12	M	98	99	78	89		
	Aalok	12	M	87	85	78	95		
	Naval	12	M	83	84	89	90		

a) उपरोक्त फ़ाइल को "कक्षा 10वीं रिकॉर्ड" के रूप में बनाएं और सहेजें।

Create and save the above file as "Class 12 Record".

b) कुल की गणना करने के लिए सेल I3 में सूत्र लिखें।

Write the formula in cell I3 to calculate the Total.

c) उस कॉलम का नाम बताएं जिस पर स्प्रेडशीट को क्रमबद्ध किया गया है।

Name the column which the spreadsheet has been sorted on.

d) छात्र के नाम पर डेटा को क्रमबद्ध करने के चरण लिखें

Write the steps to sort the data on Student Name

e) E3 से H3 तक कोशिकाओं को जोड़कर औसत की गणना करने के लिए सेल J3 में सूत्र लिखें और फिर 4 से विभाजित करें।

Write the formula in cell J3 to calculate Avg by adding cells from E3 to H3 and then divide by 4.

f) इस स्प्रेडशीट को हटाने के चरण लिखें

Write the steps to delete this spreadsheet.