

रोल नं.
Roll No.

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

मुद्रित पृष्ठों की संख्या : 4
No. of printed pages : 4

052

252 (HNA)

2026

आई टी ई एस
I T E S

समय : 2 घण्टे]

Time : 2 Hours]

[पूर्णांक : 30

[Max. Marks : 30

- निर्देश : (i) इस प्रश्न-पत्र में दो खण्ड हैं। खण्ड-I में 5 प्रश्न तथा खण्ड-II में 13 प्रश्न हैं। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
- (ii) प्रश्नों हेतु निर्धारित अंक उनके सम्मुख अंकित हैं।
- (iii) प्रत्येक प्रश्न को ध्यानपूर्वक पढ़िये तथा समुचित उत्तर दीजिए।
- (iv) प्रश्न-पत्र में प्रत्येक बहुविकल्पीय प्रश्न के उत्तर में चार विकल्प दिये गए हैं। सही विकल्प अपनी उत्तर पुस्तिका में लिखिए।
- (v) 1 अंक वाले अति लघु उत्तरीय प्रश्नों का उत्तर लगभग 10 से 20 शब्दों में दीजिए।
- (vi) 2 अंक वाले लघु उत्तरीय प्रश्नों का उत्तर लगभग 40 से 60 शब्दों में दीजिए।
- (vii) 3 अंक वाले दीर्घ उत्तरीय प्रश्नों का उत्तर लगभग 100 से 120 शब्दों में दीजिए।
- (viii) इस प्रश्न-पत्र में समग्र पर कोई विकल्प नहीं है तथापि कतिपय प्रश्नों में आंतरिक विकल्प प्रदान किया गया है। ऐसे प्रश्नों में केवल एक विकल्प का ही उत्तर दीजिए।

- Note :** (i) There are **two** sections in this question paper. **Section-I** contains 5 questions and **Section-II** contains 13 questions. **All** questions are compulsory.
- (ii) Marks allotted to the questions are mentioned against them.
- (iii) Read each question carefully and answer to the point.
- (iv) Four options are given in answer of each multiple choice question in the question paper. Write correct option in your answer book.
- (v) Very short answer type questions carrying 1 mark to be answered in about 10 to 20 words.
- (vi) Short answer type questions carrying 2 marks to be answered in about 40 to 60 words.
- (vii) Long answer type questions carrying 3 marks to be answered in about 100 to 120 words.
- (viii) There is no overall choice in this question paper, however, an internal choice has been provided in few questions. Attempt only one of the given choices in such questions.

[1]

[P.T.O.

खण्ड-I

(Section-I)

1. एक मजबूत पासवर्ड में क्या होना चाहिए? 1

- (i) केवल अक्षर
(ii) केवल संख्याएँ
(iii) केवल विशेष कैरेक्टर्स
(iv) अक्षर, संख्याएँ एवं विशेष कैरेक्टर्स

What should a strong password contain?

- (i) only letters
(ii) only numbers
(iii) only special characters
(iv) letters, numbers & special characters

2. संयुक्त राष्ट्र द्वारा कितने स्थायी विकास लक्ष्य दिये गये हैं- 1

- (i) 10 (ii) 17 (iii) 15 (iv) 22

How many Sustainable Development Goals are given by the United Nations-

- (i) 10 (ii) 17 (iii) 15 (iv) 22

3. उद्यमशीलता क्या है? 1

What is Entrepreneurship?

4. 'संचार' से आप क्या समझते हैं? 2

What do you understand by 'Communication'?

अथवा / OR

प्रभावी संचार में 7 C's क्या हैं?

What are 7 C's in effective communication?

5. समय प्रबन्धन के महत्व को समझाइये। 3

Discuss the importance of Time Management.

अथवा / OR

स्व-प्रेरणा क्या है? प्रेरणा के प्रकारों का वर्णन कीजिए।

What is self motivation? Describe the types of motivation.

खण्ड-II

(Section-II)

6. लिब्रे ऑफिस राइटर में पेज ओरिएंटेशन बदलने के लिए कौन सा मेनू विकल्प उपयोग किया जाता है? 1
(a) File (b) Edit (c) Format (d) Insert
Which menu option allows you to change the page orientation in Libre office writer?
(a) File (b) Edit (c) Format (d) Insert
7. निम्नलिखित में से कौन सी कार्यक्षमता Subtotal Tool में उपलब्ध नहीं है? 1
(a) Sum (b) Median (c) Average (d) Count
Which of the following function is not available in subtotal tool?
(a) Sum (b) Median (c) Average (d) Count
8. किस फंक्शन का उपयोग सेल रेंज के योग की गणना के लिए किया जाता है? 1
(a) AVERAGE () (b) SUM () (c) Total () (d) COUNT ()
What function is used to Calculate the sum of a range of cells?
(a) AVERAGE () (b) SUM () (c) Total () (d) COUNT ()
9. लिब्रे ऑफिस राइटर क्या है? 1
(a) एक स्प्रेडशीट प्रोग्राम (b) एक वर्ड प्रोसेसर
(c) एक प्रेजेंटेशन साफ्टवेयर (d) एक डाटाबेस प्रोग्राम
What is Libre office writer?
(a) A Spread Sheet Program (b) A Word Processor
(c) A Presentation Software (d) A Data Base Program
10. शैली (Styles) क्या हैं? 1
What are Styles?
11. कार्यस्थल में डेटा सुरक्षा और गोपनीयता का क्या महत्व है? 1
What is the importance of data protection and confidentiality in the workplace?
12. लिब्रे राइटर में फिल फारमेट का कार्य बताइये। 1
Explain the function of fill format in Libre writer.
13. डेटा और सूचना में अन्तर बताइये। 2
Differentiate between data and information.
14. यदि किसी व्यक्ति को कार्यस्थल पर करंट लग जाये तो आप क्या करेंगे? 2
What will you do if someone gets electrocuted at work?

15. लिब्रे स्प्रेडशीट में comments जोड़ने के चरणों को बताइये।

2

Write Steps to add comments to Libre Spreadsheet.

अथवा / OR

लिब्रे स्प्रेडशीट को साझा करने के चरण लिखिए।

Write the Steps to Share Libre Spreadsheets.

16. लिब्रे आफिस कैल्क में Consolidate फंक्शन का क्या इस्तेमाल है? इसको अप्लाई करने के चरण लिखिए।

3

What is the use of Consolidate function in Libre Office Calc? Write steps to apply this.

17. TOC को लिब्रे आफिस राइटर में इन्सर्ट करने के स्टेप्स लिखिए।

3

Write Steps to insert TOC in a Libre Office writer.

18. ट्रैक चेंजेस क्या होता है? लिब्रे आफिस राइटर में ट्रैक चेंजेस ऑप्शन को इस्तेमाल करने के लाभ लिखिए?

3

What is Track Changes? What is the benefits of using Track changes option in Libre office writer?

अथवा / OR

आई.टी. सम्बन्धित कार्यों को करने में होने वाली दिक्कतों का वर्णन कीजिए?

What difficulties occurs during the working in IT related work?
