

**Note:** All questions are compulsory. Question 1 contains 1 mark each. Question 2 contains two marks each. Question 3 contains three marks each.

**Q.1 Write down True/False of the following questions: 10**

1. Ctrl+Left arrow is used for move two words pervious.
2. Page down key is used to down one page.
3. F7 is not used for spelling check.
4. Electronic personal address book is used for creating a data source in MS-Word Mail-Merge option.
5. Mail Merge option is found into Tools option into MS-Word.
6. Using Go To option into Edit menu we can't jump to Endnote into MS-Word.
7. In view menu we can view pages like Web Layout, normal View, Print Layout view etc.
8. In Printing a document we can't print a page ranges or non-sequential pages.
9. Before Paragraph Spacing and After Paragraph option is not used into document formatting.
10. Toggle Case put first letter capital and second letter as a capital into your document.

**Q.2 Define the following: 20**

- a) Bullets and Numbering
- b) Formatting a Document
- c) Creating a main document
- d) Merge Printing
- e) Creating a data source
- f) Replace
- g) Scroll Bar
- h) Go To
- i) Differentiate between Inserting text and Deleting Text.
- j) Title Bar and Menu Bar

**Q.3 Explain the following questions: 10**

- a) Explain the various components in MS-Word Screen.
- b) Differentiate Tabs setting and Page Layout.
- c) Explain Inserting Header and Footer features of MS-Word.
- d) Explain the various mail merge features in MS-Word.

**प्रश्न 1 निम्नलिखित प्रश्नों के सत्य / गलत लिखिए: 10**

1. Ctrl + वाम तीर का उपयोग दो शब्दों को छिपने के लिए किया जाता है।
2. पृष्ठ नीचे कुंजी एक पेज नीचे करने के लिए प्रयोग किया जाता है
3. F7 वर्तनी जांच के लिए उपयोग नहीं किया गया है
4. इलेक्ट्रॉनिक व्यक्तिगत पता पुस्तिका का उपयोग एमएस-वर्ड मेल-मर्ज विकल्प में डेटा स्रोत बनाने के लिए किया जाता है।
5. मेल मर्ज विकल्प को एमएस वर्ड में टूलस विकल्प में मिला है।
6. संपादित करें मेनू में विकल्प पर जाकर हम एमएन-वर्ड में एंडनोट तक नहीं जा सकते।
7. दृश्य मेनू में हम वेब लेआउट, सामान्य व्यू, प्रिंट लेआउट व्यू आदि पृष्ठों को देख सकते हैं।
8. एक दस्तावेज़ मुद्रित करने में हम एक पेज श्रेणी या गैर-अनुक्रमिक पृष्ठों को प्रिंट नहीं कर सकते।
9. पैराग्राफ स्पेसिंग से पहले और पैराग्राफ के बाद दस्तावेज़ स्वरूपण में उपयोग नहीं किया गया है।
10. टॉगल केस को पहले पत्र की पूंजी में डाल दिया और आपके दस्तावेज़ में पूंजी के रूप में दूसरा अक्षर।

**प्र .2 निम्न परिभाषित करें: 20**

- ए) बुलेट और नंबरिंग
- बी) एक दस्तावेज़ स्वरूपण
- ग) एक मुख्य दस्तावेज़ बनाना
- डी) मर्ज प्रिंटिंग
- ई) डेटा स्रोत बनाना
- च) बदलें
- छ) स्कॉल बार
- ज) जाने के लिए
- i) पाठ को सम्मिलित करने और पाठ हटाने में अंतर।
- ज) शीर्षक बार और मेनू बार

प्रश्न 3. निम्नलिखित प्रश्नों को समझाएं:

10

- क) एमएस वर्ड स्क्रीन में विभिन्न घटकों को बताएं।
- ख) टैब्स सेटिंग और पेज लेआउट को विभेदित करें
- सी) एमएस-वर्ड की हैडर और पाद लेखों को सम्मिलित करना समझाएं।
- डी) एमएस वर्ड में विभिन्न मेल मर्ज सुविधाओं को समझाएं