



HND 105

B.A. (IInd SEMESTER) EXAMINATION, 2023-24

HINDI

कार्यालयी हिन्दी और कम्प्यूटर (द्वितीय)

(CBCS Mode)

AFFIX PRESCRIBED
RUBBER STAMP

Paper ID

(To be filled in the
OMR Sheet)

Date (तिथि) : _____

5434

अनुक्रमांक (अंकों में) :

Roll No. (In Figures) :

अनुक्रमांक (शब्दों में) :

Roll No. (In Words) : _____

Time : 1:30 Hrs.

समय : 1:30 घण्टे

Max. Marks : 75

अधिकतम अंक : 75

नोट : पुस्तिका में 50 प्रश्न दिये गये हैं, सभी प्रश्न करने होंगे। प्रत्येक प्रश्न 1.5 अंक का होगा।

Important Instructions :

1. The candidate will write his/her Roll Number only at the places provided for, i.e. on the cover page and on the OMR answer sheet at the end and nowhere else.
2. Immediately on receipt of the question booklet, the candidate should check up the booklet and ensure that it contains all the pages and that no question is missing. If the candidate finds any discrepancy in the question booklet, he/she should report the invigilator within 10 minutes of the issue of this booklet and a fresh question booklet without any discrepancy be obtained.

महत्वपूर्ण निर्देश :

1. अभ्यर्थी अपने अनुक्रमांक केवल उन्हीं स्थानों पर लिखेंगे जो इसके लिए दिये गये हैं, अर्थात् प्रश्न पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ तथा साथ दिये गये ओ०एम०आर० उत्तर पत्र पर, तथा अन्यत्र कहीं नहीं लिखेंगे।
2. प्रश्न पुस्तिका मिलते ही अभ्यर्थी को जाँच करके सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि इस पुस्तिका में पूरे पृष्ठ हैं और कोई प्रश्न छूटा तो नहीं है। यदि कोई विसंगति है तो प्रश्न पुस्तिका मिलने के 10 मिनट के भीतर ही कक्ष परिप्रेक्षक को सूचित करना चाहिए और बिना त्रुटि की दूसरी प्रश्न पुस्तिका प्राप्त कर लेना चाहिए।

1. पारिवारिक सदस्यों, मित्रों एवं अन्य प्रियजनों को लिखे जाने वाले पत्र कहलाते हैं।
 - (A) औपचारिक पत्र
 - (B) सरकारी पत्र
 - (C) व्यावसायिक पत्र
 - (D) अनौपचारिक-पत्र
2. किन पत्रों में मन की भावनाओं को प्रमुखता दी जाती है।
 - (A) प्रार्थना पत्र
 - (B) व्यक्तिगत पत्र
 - (C) सरकारी पत्र
 - (D) व्यावसायिक पत्र
3. अच्छे पत्र की विशेषताएँ नहीं हैं।
 - (A) विचारों की सुस्पष्टता
 - (B) सरल भाषा शैली
 - (C) प्रभावोत्पादकता
 - (D) आलंकारिक शैली का प्रयोग
4. जिन पत्रों में निवेदन अथवा प्रार्थना की जाती है, वे पत्र कहलाते हैं।
 - (A) सम्पादकीय पत्र
 - (B) कार्यालयी पत्र
 - (C) प्रार्थना पत्र
 - (D) व्यवसायिक पत्र

5. 'अवकाश हेतु' लिखे जाने वाले पत्र कहलाते हैं।
- (A) प्रार्थना/आवेदन पत्र
(B) व्यक्तिगत पत्र
(C) व्यावसायिक पत्र
(D) इनमें से कोई नहीं
6. विज्ञापन का अभिप्राय है।
- (A) विशिष्ट ज्ञान
(B) विशिष्ट सूचना
(C) विशिष्ट व्यवहार
(D) इनमें से कोई नहीं
7. उत्पादित वस्तु को लोकप्रिय बनाने के लिए सहारा लिया जाता है।
- (A) प्रेस विज्ञापित का
(B) विज्ञापन का
(C) निविदा का
(D) परिपत्र का
8. 'सर्कुलर' (Circular) का हिन्दी शब्द है।
- (A) अनुस्मारक
(B) परिपत्र
(C) संकल्प
(D) अधिसूचना

9. व्यापार में अपनी साख मजबूत, व्यापार में वृद्धि हो इसके लिए किया जाने वाला पत्राचार कहलाता है।
- (A) व्यक्तिगत पत्राचार
(B) कार्यालयी पत्राचार
(C) व्यावसायिक पत्राचार
(D) इनमें से कोई नहीं
10. टिप्पण की विशेषता नहीं है।
- (A) संक्षिप्तता
(B) तटस्थता
(C) क्रमबद्धता
(D) अस्पष्टता
11. "सार-सार को गहि रहै, धोधा देई उड़ाय" उक्त उदाहरण है।
- (A) संक्षेपण
(B) पल्लवन
(C) प्रतिवेदन
(D) प्रारूपण
12. मैं, हम सर्वनामों का प्रयोग नहीं होता है।
- (A) व्यक्तिगत पत्र में
(B) सरकारी पत्र में
(C) आवेदन पत्र में
(D) इनमें से सभी में

13. 'भाषा प्रयोगशाला' (Language Lab) में शिक्षक की भूमिका है।
- (A) निर्देशक की भूमिका में
 - (B) सक्रिय भूमिका में
 - (C) छात्र की भूमिका में
 - (D) इनमें से कोई नहीं
14. 'ई-लर्निंग' का आशय है।
- (A) ऑफलाइन शिक्षा प्रणाली
 - (B) ऑनलाइन शिक्षा प्रणाली
 - (C) स्कूली शिक्षा
 - (D) इनमें से कोई नहीं
15. विक्रयकला का एक नियंत्रित जनसंचार माध्यम है।
- (A) परिपत्र
 - (B) अनुस्मारक
 - (C) विज्ञापन
 - (D) कार्यालय ज्ञापन
16. विज्ञापन का कार्य नहीं है।
- (A) नवीन वस्तुओं और सेवाओं की सूचना देना
 - (B) उपभोक्ताओं की स्मृति को प्रभावित करना
 - (C) उपभोक्ताओं में वस्तु के प्रति रुचि तथा विश्वास उत्पन्न करना
 - (D) उपभोक्ताओं में अरुचि पैदा करना

17. 'अन्धानुकरण' शब्द उदाहरण है।

- (A) संक्षेपण का
- (B) पल्लवन का
- (C) प्रतिवेदन का
- (D) प्रारूपण का

18. 'Report' को कहा जाता है।

- (A) प्रारूपण
- (B) प्रतिवेदन
- (C) संक्षेपण
- (D) पल्लवन

19. प्रतिवेदन के प्रकार हैं।

- (A) एक
- (B) दो
- (C) तीन
- (D) चार

20. न्यूनतम दर पर सामान की अपूर्ति के आश्वासन को कहा जाता है।

- (A) निविदा पत्र
- (B) संकल्प पत्र
- (C) परिपत्र
- (D) अधिसूचना पत्र

21. 'परिपत्र' की दिशा होती है।
- (A) दांयी से बांयी ओर
 - (B) नीचे से ऊपर की ओर
 - (C) ऊपर से नीचे की ओर
 - (D) इनमें से कोई नहीं
22. अनेक विभागों अथवा कार्यालयों में एक साथ भेजे जाने वाला पत्र कहलाता है।
- (A) अनुस्मारक
 - (B) परिपत्र
 - (C) कार्यालय ज्ञाप
 - (D) निविदा
23. किसी सुगठित विचार अथवा भाव के विस्तार को कहते हैं।
- (A) प्रारूपण
 - (B) प्रतिवेदन
 - (C) संक्षेपण
 - (D) पल्लवन
24. किसी विस्तृत विवरण, वक्तव्य, पत्रव्यवहार या लेख के तथ्यों और निर्देशों के संयोजन को कहते हैं।
- (A) प्रारूपण
 - (B) प्रतिवेदन
 - (C) संक्षेपण
 - (D) पल्लवन

25. 'पत्र' का कच्चा रूप (रूपरेखा) है।
- (A) प्रारूपण
 - (B) टिप्पण
 - (C) संक्षेपण
 - (D) पल्लवन
26. किसी विवरण को संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत करना कहलाता है।
- (A) प्रतिवेदन
 - (B) प्रारूपण
 - (C) टिप्पण
 - (D) पल्लवन
27. सरकार के विभिन्न मंत्रालयों और विभागों के बीच आपसी पत्राचार है।
- (A) अधिसूचना
 - (B) कार्यालय ज्ञापन
 - (C) अनुस्मारक
 - (D) परिपत्र
28. व्यक्तिगत परिचय अथवा पहचान की झलक नहीं होती है।
- (A) औपचारिक पत्रों
 - (B) अनौपचारिक पत्रों
 - (C) उपर्युक्त दोनों में
 - (D) इनमें से कोई नहीं

29. "मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है" किन पत्रों की शुरुआत इस वाक्य के साथ होती है।
- (A) व्यक्तिगत पत्र
 - (B) सरकारी पत्र
 - (C) प्रार्थना पत्र
 - (D) व्यावसायिक पत्र
30. Notification को कहते हैं।
- (A) अनुस्मारक
 - (B) परिपत्र
 - (C) अधिसूचना
 - (D) कार्यालय ज्ञापन
31. ई-शिक्षा के अनुप्रयोगों और प्रक्रियाओं में शामिल है।
- (A) वेब-आधारित शिक्षा
 - (B) कम्प्यूटर-आधारित शिक्षा
 - (C) आभासी कक्षाएँ और डिजीटल संयोग
 - (D) उक्त सभी
32. ई-शिक्षा के समानार्थी शब्दों के रूप में प्रयोग किया जाता है।
- (A) कम्प्यूटर-आधारित शिक्षा (CBT)
 - (B) इंटरनेट-आधारित शिक्षा (IBT)
 - (C) वेब-आधारित शिक्षा (WBT)
 - (D) उपर्युक्त सभी
33. हिन्दी भाषा के फॉण्ट है।
- (A) मंगल
 - (B) कृतिदेव
 - (C) चाणक्य
 - (D) उपर्युक्त सभी

34. ई-शिक्षा की विशेषताएँ हैं।
- (A) छात्र अपनी सुविधा के अनुसार किसी भी समय कहीं पर भी शैक्षिक कार्य कर सकते हैं
- (B) छात्र वेब-आधारित शिक्षण सामग्री अनिश्चित काल तक प्राप्त कर सकते हैं
- (C) ई-शिक्षा के माध्यम से पढ़ाई करना मितव्ययी होता है
- (D) उपर्युक्त सभी
35. ई-पाठशाला बेपपोर्टल है।
- (A) सरकारी (राजकीय)
- (B) गैरसरकारी
- (C) उक्त दोनों
- (D) इनमें से कोई नहीं
36. हिन्दी भाषा और साहित्य की महत्वपूर्ण वेबसाइट है।
- (A) <http://www.hindisamay.com>
- (B) <http://www.shabdkosh.com>
- (C) <http://www.kavitakosh.org/kk>
- (D) उपर्युक्त सभी
37. इग्नू द्वारा शुरू किया गया पहला शैक्षिक चैनल है।
- (A) एकलव्य
- (B) व्यास
- (C) ज्ञानदर्शन
- (D) विद्यादर्शन
38. 'ज्ञानदर्शन द्वारा प्रसारित शैक्षिक कार्यक्रमों का प्रसारण कितने घण्टें किया जाता है।
- (A) 12
- (B) 16
- (C) 18
- (D) 24

39. आभासी कक्षाएं हैं।
- (A) ऑनलाइन शिक्षण
 - (B) ऑफलाइन शिक्षण
 - (C) (A) और (B) दोनों
 - (D) इनमें से कोई नहीं
40. कम्प्यूटर पर टाइपिंग होती है।
- (A) नॉन-यूनिकोड टंकण
 - (B) यूनिकोड टंकण
 - (C) उपर्युक्त दोनों में
 - (D) इनमें से कोई नहीं
41. हिन्दी टंकण में कम्प्यूटर पर सर्वाधिक प्रयोग हो रहा है।
- (A) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड
 - (B) पावर प्वाइंट
 - (C) एक्सल
 - (D) उपर्युक्त सभी
42. 'यूनिकोड' का आशय है।
- (A) विशेष संख्या
 - (B) विशेष कूट संख्या
 - (C) विशेष संरचना
 - (D) विशेष पद से
43. यूनिकोड वर्ण में बाइट होते हैं।
- (A) 2 बाइट
 - (B) 3 बाइट
 - (C) 4 बाइट
 - (D) 6 बाइट

44. हिन्दी का श्रुतलेखन सॉफ्टवेयर है।
- (A) ड्रैगन नैचुरली स्पीकिंग
 - (B) श्रुतलेखन-राजभाषा
 - (C) विडोज विस्ता
 - (D) ऑफिस एक्स० पी०
45. पावर प्वाइंट प्रजेंटेशन (PPT) का सॉफ्टवेयर है।
- (A) Apple
 - (B) Google
 - (C) Microsoft
 - (D) Android
46. सरकारी सूचना तथा आदेशों को प्रकाशित किया जाता है :
- (A) परिपत्र में
 - (B) राजपत्र में
 - (C) अधिसूचना में
 - (D) संकल्प में
47. कार्यालय आदेश में अधिकारी का हस्ताक्षर किस स्थान पर आएगा ?
- (A) नीचे दाहिनी ओर
 - (B) नीचे बाईं ओर
 - (C) ऊपर दाहिनी ओर
 - (D) ऊपर बाईं ओर

48. संक्षेपणकर्ता में नहीं होना चाहिए :
- (A) प्रमाद
 - (B) तटस्थता
 - (C) एकाग्रता
 - (D) भाषायी अधिकार
49. आदर्श पल्लवन के गुण हैं।
- (A) गहन अध्ययन
 - (B) सूक्ष्म निरीक्षण
 - (C) विवेचना शक्ति
 - (D) उपर्युक्त सभी
50. निम्न में से किस पत्र को सेंक्शन लेटर कहते हैं ?
- (A) परिपत्र को
 - (B) सरकारी पत्र को
 - (C) सहपत्र को
 - (D) स्वीकृति पत्र को
