

**BSEH PRACTICE PAPER MARCH (2024) (1)**

**CLASS - 12TH**

**ROLL NO.**

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

**OFFICE SECRETARYSHIP AND STENOGRAPH HINDI**

**ACADEMIC /OPEN (CODE: 917)**

**TIME: 3 Hrs.  
60**

**MM-**

- 
- कृपया जाँच कर ले कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ-4 तथा प्रश्न-34 हैं।
  - प्रश्न-पत्र में सबसे ऊपर दिए गये कोड नम्बर को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख्य-पृष्ठ पर लिखे।
  - उत्तर-पुस्तिका के बीच में खाली पन्ना/पन्ने न छोड़ें।
  - उत्तर-पुस्तिका के अतिरिक्त कोई अन्य शीट नहीं मिलेगी।  
अतः आवश्यकतानुसार ही लिखे और लिखा उत्तर न काटें।
  - परीक्षार्थी अपना। रोल नं० प्रश्न-पत्र पर अवश्य लिखे।
  - कृपया प्रश्नों का उत्तर देने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें प्रश्न-पत्र पूर्ण व सही है, परीक्षा के उपरांत इस सम्बंध में कोई भी दावा स्वीकार नहीं किया जायेगा।

---

**सामान्य निर्देश :-**

- (1) सभी प्रश्न अनिवार्य है।
  - (2) वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के सही विकल्प लिखे।
  - (3) सभी प्रश्नों के अंक उनके सामने दिये गये हैं।
  - (4) खण्ड ब और स से 6-6 प्रश्नों को हल करना है।
- 

**खण्ड-अ**

**निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए :-**

**1×15=15**

1. लेखन सामग्री को कैसे मुद्रित करवाया जा सकता है ?
  - (A) भण्डारी का नाम लिखवाकर
  - (B) कार्यालय का नाम लिखवाकर
  - (C) माँगकर्ता का नाम लिखवाकर
  - (D) उपर्युक्त सभी का नाम लिखवाकर
2. सूचना को किस रूप में भेजा जाता है ?
  - (A) मौखिक
  - (B) लिखित
  - (C) A व B दोनों
  - (D) कोई नहीं
3. मोबाइल कौन से संचार का साधन है ?
4. Information क्या है ?
5. वैधानिक आधार पर संचार का .....रूप उपयुक्त होता है ।
6. न हुक का प्रयोग कहाँ किया जाता है ?
  - (A) व्यंजन रेखा के अन्त में
  - (B) व्यंजन रेखा के आरम्भ में
  - (C) A व B दोनों
  - (D) कोई नहीं
7. उपसर्ग क्या है ?
  - (A) शब्द के बाद लगने वाले अक्षर
  - (B) शब्द के बीच लगने वाले अक्षर
  - (C) शब्द को काटकर लिखने वाला अक्षर
  - (D) शब्द के पूर्व लगने वाला अक्षर
8. ख आधे से कौन-सा प्रत्यय प्रकट होता है ?
9. रस से कौन-सा उपसर्ग प्रकट होता है ?
10. शन हुक के बाद स्वर आ जाए तो .....का प्रयोग नहीं किया जा सकता ।
11. ALU का पूरा नाम क्या है ?
  - (A) अंकीय एवं तर्क प्रभाग
  - (B) तुल्य एवं तर्क प्रभाग
  - (C) गणितीय एवं तर्क प्रभाग
  - (D) उपर्युक्त में से कोई नहीं
12. कम्प्यूटर निम्न में से किसकी गणना कर सकता ?
  - (A) नम्बरों
  - (B) चित्रों
  - (C) शब्दों
  - (D) उपर्युक्त सभी
13. स्कैनर क्या है ?
14. स्पीकर किस काम आता है ?
15. रो तथा कालमों के प्रतिछेदन को .....कहते हैं ?

## खण्ड-ब

किन्ही छह प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

2×6=12

16. लिफाफा क्या होता है ?
17. सभा की सूचना की अवधि का विवेचना कीजिए ।
18. संचार की दो विशेषताएं बताइए ।
19. निम्नलिखित की आशुलिपि :-  
पाँच हजार, नौ लाख
20. उपसर्ग की परिभाषा दीजिए ।
21. माउस क्या है ?
22. प्रिन्टर की दो विशेषताएं बताइए ।
23. एम.एस.एक्सेल में वर्कबुक किस प्रकार खोली जाती है ?

## खण्ड-स

किन्ही छह प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

3×6=18

24. सूचना या नोटिस किसे कहते हैं ? इसे किस प्रकार तैयार किया जाता है ?
25. ई-मेल (E-Mail) पर नोट लिखिए ।
26. सी.सी.टी.वी. (C.C.T.V.) नोट लिखिए ।
27. न हुक का वाक्यांशों में प्रयोग किसके लिए किया जाता है ? आशुलिपि लिखकर स्पष्ट कीजिए ।
28. प्रत्यय की परिभाषा देते हुए आशुलिपि लिखकर स्पष्ट कीजिए ।
29. कुंजीपटल के कार्यों का वर्णन कीजिए ।
30. स्कैनर क्या है ? विभिन्न प्रकार के स्कैनरों के नाम लिखिए ।
31. एम.एस.एक्सेल को किस प्रकार शुरू किया जाता है ?

## खण्ड-द

32. लेखन सामग्री की संग्रहण व्यवस्था का वर्णन कीजिए ।

5×3=15

या

कार्यालय में टेलीफोन पर बात करते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए या टेलीफोन आचार संहिता का वर्णन कीजिए

33. किन्हीं पाँच प्रतिनिधि व्यंजन रेखाओं से प्रकट होने वाले उपसर्गों की आशुलिपि लिखकर स्पष्ट किजिए ।

या

सप्ताह के दिनों की आशुलिपि लिखिए ।

34. कम्प्यूटर के गुण एवं विशेषताओं का वर्णन कीजिए ।

या

निम्नलिखित प्रक्रिया का वर्णन कीजिए :-

वर्कशीट में डाटा भरना, वर्कशीट से डाटा हटाना ।