

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

कुल अंक: 20
Max. Marks: 20

- टिप्पणी: (i) सभी प्रश्नों के उत्तर देने अनिवार्य हैं। प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने दिये गए हैं।
Note: All questions are compulsory. The marks allowed for each question are given beside the question.
- (ii) उत्तर पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर ऊपर की ओर अपना नाम, अनुक्रमांक अध्ययन केन्द्र का नाम और विषय स्पष्ट शब्दों में लिखिए।
Write your name, enrolment numbers, AI name, and subject on the top of the first page of the answer sheet.

1. निम्नलिखित में से किसी एक प्रश्न का उत्तर लगभग 40-60 शब्दों में दीजिए। 2
Answer any one of the following question in about 40-60 words.
- a) दीपक ने एक फाइल "STUDENT" बनाई और इसे दूसरे फोल्डर "SCHOOL" के अंदर रखा। कुछ दिनों के बाद वह "STUDENT" फाइल खोलना चाहता है लेकिन वह उक्त फाइल का सही स्थान भूल चुका है। "STUDENT" फाइल को खोजने के चरणों को लिखिए। (पाठ-2 देखें)
Deepak has created one file "STUDENT" and kept this under another folder "SCHOOL". After few days he wants to open the file "STUDENT" but he forgot the exact location of the said file. Write down the steps to locate the file "STUDENT". (See Lesson-2)
- b) वर्ड प्रोसेसर में वर्टिकल(लम्बवत) और हॉरिजॉन्टल(क्षैतिज) स्क्रॉल बार से आप क्या समझते हैं? (पाठ-3 देखें)
What do you mean by vertical and horizontal scroll bars in word processor? (See Lesson-3)
2. निम्नलिखित में से किसी एक प्रश्न का उत्तर लगभग 40-60 शब्दों में दीजिए। 2
Answer any one of the following question in about 40-60 words.
- a) किसी फाइल या फोल्डर का नाम बदलने के लिए विभिन्न चरणों को सूचीबद्ध कीजिए। (पाठ-2 देखें)
List the various steps to rename a file or folder. (See Lesson-2)
- b) मूव सेल और कॉपी सेल के मध्य अंतर स्पष्ट कीजिए। (पाठ-6 देखें)
Differentiate between move cell, and copy cell. (See Lesson-6)
3. निम्नलिखित में से किसी एक प्रश्न का उत्तर लगभग 40-60 शब्दों में दीजिए दीजिए। 2
Answer any one of the following question in about 40-60 words.
- a) निम्नलिखित की कीबोर्ड शॉर्टकट कुंजियाँ लिखिए। (पाठ-3 देखें)
Write the keyboard shortcut keys of the following. (See Lesson-3)

- (i) सभी कैपिटल / All Caps
 - (ii) कॉलम के अंत में जाएं / Go to end of column
 - (iii) बुलेट सूची लागू कीजिए/ Apply bulleted list
 - (iv) फॉन्ट फ़ेस / Font Face
- b) सचिन और उसकी बहन घर में एक ही कंप्यूटर का इस्तेमाल करते हैं। सचिन ने एक दस्तावेज़ बनाया है और डेस्कटॉप पर "NOTES" के रूप में सहेजा है। वह फ़ाइल को अपनी बहन और दूसरों से सुरक्षित रखना चाहता है। MS-WORD द्वारा प्रदान सुरक्षा सुविधा चरणों को लिखिए।

(पाठ-2 देखें)

Sachin and his sister use the same computer at home. Sachin has created a document, and saved as "NOTES" on the desktop. He wants to keep the file safe from his sister and others. Write the steps for protection feature provided by MS-WORD. (See Lesson-2)

4. निम्नलिखित में से किसी एक प्रश्न का उत्तर लगभग 100-150 शब्दों में दीजिए। 4
Answer any one of the following questions in about 100-150 words.

- a) MS-EXCEL की विशेषताएं लिखिए। (पाठ-6 देखें)
Write down the features of MS-EXCEL. (See Lesson-6)

- b) किसी दस्तावेज़ की सुरक्षा के लिए दिए गए पासवर्ड को संशोधित करने के चरणों को लिखिए। (पाठ-2 देखें)

Write the steps to modify the given password to protect a document. (See Lesson-2)

5. निम्नलिखित में से किसी एक प्रश्न का उत्तर लगभग 100-150 शब्दों में दीजिए। 4
Answer any one of the following questions in about 100-150 words.

- a) रीसायकल बिन के लाभ और हानियों को विस्तार से स्पष्ट कीजिए। (पाठ-2 देखें)
Explain in detail the advantages and disadvantages of recycle bin. (See Lesson-2)

- b) वर्कशीट में निम्नलिखित के लिए चरणों को लिखिए। (पाठ-6 देखें)

- 1) वर्कशीट नेविगेट करने के लिए
- 2) सेल, रो(पंक्ति) व कॉलम(स्तम्भ) प्रविष्ट करने के लिए

Write the steps for the following in the worksheet (See Lesson-6)

- (i) To navigate the worksheet
- (ii) To enter a cell, row, and column

6. नीचे दी गई परियोजनाओं में से कोई एक परियोजना तैयार कीजिए। 6
Prepare any one Project out of the following projects given below:

- a) नीचे दिए गए बिंदुओं के अनुसार एक स्प्रेडशीट बनाइए:
- स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर में एक नई फ़ाइल बनाइए। कम से कम 15 विद्यार्थियों के अनुक्रमांक, प्रथम नाम, अंतिम नाम, जन्म तिथि, पिता का नाम, माता का नाम जैसे डेटा को रिकॉर्ड/आलेखित कीजिए।

- पहले 2 विद्यार्थियों के लिए "S001" और "S002" के रूप में अनुक्रमांक दर्ज कीजिए। शेष विद्यार्थियों के अनुक्रमांक भरने के लिए ऑटोफिल सुविधा का उपयोग कीजिए।
- इस वर्कशीट को "Student.xls" के रूप में सहेजिए।
- नई वर्कशीट निर्दिष्ट कीजिए और क्रमशः "Periodical test I" और "Periodical test II" के रूप में नाम बदलिए।
- पीरियोडिक टेस्ट I वर्कशीट में कीबोर्ड का उपयोग करके विद्यार्थी प्रोफाइल से रोल नंबर, प्रथम नाम और अंतिम नाम कॉलम के लिए एक संदर्भ बनाइए।
- पीरियोडिक टेस्ट II वर्कशीट में, छात्र प्रोफाइल से रोल नंबर, प्रथम नाम और अंतिम नाम कॉलम के लिए संदर्भ बनाने के लिए माउस का उपयोग कीजिए। (पाठ-6 देखें)

Create a spreadsheet according to the points given below:

- Record the data like Roll No., First Name, Last Name, Date of Birth, Father's Name, Mother's Name for at least 15 students.
- Enter Roll No as "S001" and "S002" for first 2 students. Use Autofill feature to fill remaining students roll nos.
- Save this worksheet as "Student.xls"
- Specify the new worksheet, and rename as "Periodical test I", and "Periodical test II" respectively.
- Make a reference for the Roll Number, First Name, and Last Name columns from the Student Profile using the keyboard in the Periodic Test I worksheet.
- In the Periodic Test II worksheet, use the mouse to make reference for the Roll Number, First Name and Last Name columns from the Student Profile
(See Lesson-6)

- b) दस्तावेज़ को पहुँच से सुरक्षित रखने के लिए चरणों को लिखिए। (पाठ-2 देखें)
- (i) किसी दस्तावेज़ को केवल पढ़ने के लिए दस्तावेज़ के रूप में सुरक्षित करना।
 - (ii) किसी दस्तावेज़ की सुरक्षा के लिए दिए गए पासवर्ड को संशोधित करना

Write down the steps to protect the document from accessing. (See Lesson-2)

- (i) Protecting a document as Read only document
- (ii) Modifying a password given to protect a document