



## Chapter-3 Word Processing Using MS-Word

### A. Multiple Choice Questions.

- जब वर्ड लोड हो जाता है, तो खुलने वाली स्क्रीन नाम का एक दस्तावेज प्रदर्शित करती है:
  - दस्तावेज़ 1
  - दस्तावेज़
  - Doc1
  - कोई दस्तावेज़ नाम प्रदर्शित नहीं किया गया है
- आप अपनी फ़ाइल का विवरण सहेजते हैं:
  - के रूप रक्षित करें...। संवाद बॉक्स
  - फ़ाइल को इस रूप में सहेजें ... संवाद बॉक्स
  - फ़ाइल सहेजें संवाद बॉक्स
  - इनमें से कोई भी नहीं
- वर्ड कुछ ऐसे तरीके प्रदान करता है जिनके द्वारा आप एक दस्तावेज के चारों ओर घूम सकते हैं:
  - स्कॉल करके
  - एक विशिष्ट पृष्ठ पर जाकर
  - ऊपर a और b दोनों हैं।
  - इनमें से कोई भी नहीं
- क्लिपबोर्ड की सामग्री तब तक एक जैसी रहती है:
  - आपने अन्य टेक्स्ट को काट दिया।
  - आप अपना कंप्यूटर बंद कर दें
  - आप अन्य पाठ की प्रतिलिपि बनाएँ
  - ऊपर के सभी
- शब्द पाठ द्वारा इटैलिक बनाया जा सकता है

A. Ctrl + I

B. Ctrl + U

C. Ctrl + B

D. इनमें से कोई भी नहीं

6. वर्ड में, आप चयनित पैराग्राफ को दबाकर उसके दाईं ओर संरेखित कर सकते हैं:

A. Ctrl + E

B. Ctrl + L

C. Ctrl + R

D. इनमें से कोई भी नहीं

7. शब्द स्वचालित रूप से प्रत्येक पर एक डिफॉल्ट बाएं-संरेखित टैब रोक देता है:

A. 0.2 "

B. 0.4"

C. 0.3 "

D. 0.5"

8. शब्द संसाधन प्रोग्राम के लिए उपयोग किया जाने वाला शब्द क्या है जो आपको पीसी स्क्रीन पर सीधे आपके अंतिम दस्तावेज़ की उपस्थिति दिखाता है जैसा कि आप उम्मीद कर सकते हैं कि जब दस्तावेज़ कागज पर मुद्रित होता है?

A. खोजें और बदलें

B. पृष्ठ पर अंक लगाना

C. सॉफ्ट कॉपी

D. WYSIWYG

9. जब आप किसी दस्तावेज़ में एक तालिका सम्मिलित करते हैं

A. वर्ड प्रत्येक सेल को निरंतर लाइनों के साथ रेखांकित करता है ताकि आप किसी तालिका में काम करते समय कोशिकाओं को देख सकें

B. वर्ड प्रत्येक कोशिकाओं को बिंदीदार ग्रिडलाइन्स के साथ रेखांकित करता है ताकि आप तालिका में काम करते समय कोशिकाओं को देख सकें

C. कोई रेखा नहीं खींची जाती

D. इनमें से कोई भी नहीं

10. एक तालिका बनाए जाने के बाद, निम्नलिखित में से कौन सा संचालन नहीं किया जा सकता है?

A. एक तालिका में पंक्तियाँ डालें

B. हटाएं और कॉलम डालें

C. तालिका को दो तालिकाओं में विभाजित करें

D. इनमें से कोई भी नहीं

11. यदि आपका दस्तावेज़ 200% से अधिक है, तो पाठ क्षेत्र में कितने स्कॉल बार क्षेत्र दिखाई देते हैं?

A. चार

B. दो

C. एक नीचे

D. तीन

12. चार्ट जोड़ने के लिए आप किस टैब का उपयोग करेंगे?

A. देखें

B. संदर्भ

C. इंसर्ट

D. पेज लेआउट

13. मार्जिन बदलने के लिए आप किस टैब का उपयोग करेंगे?

A. पेज लेआउट

B. राय

C. सम्मिलित।

D. घर

14. स्टेटस बार पर क्या दिखाया गया है?

A. दस्तावेज़ का नाम, बटन डालें, और वर्तनी जांच

B. वर्तनी चूटियों की संख्या, पृष्ठ संख्या और दस्तावेज़ का नाम

C. मार्जिन शब्द का आकार, वेब लेआउट

D. दस्तावेज़ शब्द गणना, वर्तनी / व्याकरण की जांच में पृष्ठों की संख्या



**B. State whether the following statements are True or False.**

1. पैराग्राफ को हाइलाइट करने के लिए, पैराग्राफ के बगल में चयन बार पर डबल-क्लिक करें।
2. एक संपूर्ण दस्तावेज़ का चयन करने के लिए, आप चयन बार में माउस को डबल-क्लिक करेंगे।
3. सही औचित्य लाइन के अंत को असमान बनाता है।
4. इटैलिक कैरेक्टर को रेगुलर कैरेक्टर के मुकाबले स्लो किया जाता है।
5. मार्जिन पाठ और कागज के किनारे के बीच की दूरी है।
6. MS-Word ऑपरेटिंग सिस्टम को Microsoft ने अपने MS-DOS ऑपरेटिंग सिस्टम की सीमाओं को पार करने के लिए विकसित किया था।
7. मानक टूलबार पर किसी फ़ाइल को सहेजने के लिए, सेव बटन पर क्लिक करें।
8. एक रिक्त रेखा को पैराग्राफ भी कहा जाता है। इसे एक खाली पैराग्राफ कहा जाता है।
9. आप दस्तावेज़ों को सहेजते, प्रिंट करने, खोलने और बनाने जैसे कुछ कार्यों को पूर्ववत नहीं कर सकते।
10. त्वरित एक्सेस टूलबार पर प्रिंट बटन डिफ़ॉल्ट सेटिंग्स का उपयोग करके पूरे दस्तावेज़ को प्रिंट करेगा।
11. होम टैब का उपयोग करके, आप संपादन कार्य जैसे कट, कॉपी, पेस्ट, डूढना और प्रतिस्थापित कर सकते हैं।
12. इन्सर्ट मेनू का उपयोग करके, आप विभिन्न ऑब्जेक्ट्स जैसे पेज नंबर, हेडर और फुटर, और चित्र सम्मिलित कर सकते हैं।

13. समीक्षा टैब का उपयोग करके, आप शब्द की विभिन्न उपयोगिताओं जैसे कि वर्तनी जांच, मैक्रोज और मेल मर्ज तक पहुँच सकते हैं।

### C. MATCH THE WORD

|  |   |
|--|---|
| 1. डिफॉल्ट रूप से किस पृष्ठ पर शीर्ष लेख और पाद लेख मुद्रित किया जाता है:  | a. Fonts Effects                                    |
| 2. सुपरस्क्रिप्ट, सबस्क्रिप्ट, रूपरेखा, एम्बॉसफ़िल्टर, उत्कीर्णन के रूप में जाने जाते हैं:   | b. To increase left indent                          |
| 3. Word स्वचालित रूप से पाठ को अगली पंक्ति में ले जाता है जब वह स्क्रीन के दाहिने किनारे पर पहुँच जाता है और उसे कॉल किया जाता है: | c. Every Page                                       |
| 4. शब्द के रूप में दोहराया शब्द में जवाब देंगे:  | d. Word Wrap  |
| 5. Ctrl + M:   | e. Ctrl + Shift + F8                                |
| 6. बैकस्पेस:   | f. A red wavy line under the repeated word          |
| 7. यह आयताकार चयन कर्सर को सक्रिय करता है:   | g. Deletes the character to the left of the         |
| 8. वर्ड में सभी कैप्स सुविधाओं का उपयोग:   | h. Ctrl + left + arrow                              |
| 9. एक शब्द को छोड़ कर कर्सर को ले जाता है:   | i. Mail Merge                                       |
| 10. यह हमें अलग-अलग व्यक्ति को एक ही पत्र भेजने में सक्षम बनाता है:  | j. It changes all selected text into Capital letter |
| 1. डिफॉल्ट रूप से किस पृष्ठ पर शीर्ष लेख और पाद लेख मुद्रित किया जाता है:  | k. Ctrl + Spacebar                                  |

### D. Fill in the blanks.

|          |                                |                     |              |                     |            |
|----------|--------------------------------|---------------------|--------------|---------------------|------------|
| a. Style | b. Non-printing character<br>s | c. Find and Replace | d. Paragraph | e. Title bar Review | f. Hanging |
|----------|--------------------------------|---------------------|--------------|---------------------|------------|

|           |        |                     |                |               |  |
|-----------|--------|---------------------|----------------|---------------|--|
| g. Indent | h. Alt | i. Data Source Page | j. Orientation | k. Alt+ Enter |  |
|-----------|--------|---------------------|----------------|---------------|--|

1. आवेदन का नाम और फ़ाइल का नाम \_\_\_\_\_ है।
2. \_\_\_\_\_ टैब में वर्तनी और व्याकरण, थिसॉरस आदि शामिल हैं।
3. जब एक दस्तावेज़ के भीतर पाठ दर्ज करते हैं तो प्रविष्टि कुंजी सामान्य रूप से प्रत्येक \_\_\_\_\_ के अंत में दबाया जाता है।
4. वर्णों और अनुच्छेद प्रारूपण कमांड के संग्रह को \_\_\_\_\_ कहा जाता है।
5. आपके दस्तावेज़ में विशेष वर्ण शब्द आवेण को \_\_\_\_\_ कहा जाता है।
6. \_\_\_\_\_ संवाद बॉक्स प्रदर्शित करने के लिए Ctrl + H कुंजियाँ दबाएँ।
7. \_\_\_\_\_ पैराग्राफ की सभी पंक्तियों को पहली पंक्ति की उम्मीद करता है।
8. शब्द में, मेलिंग सूची को \_\_\_\_\_ के रूप में जाना जाता है।
9. रिबन पर टूल का चयन करने के लिए माउस के बजाय कीबोर्ड का उपयोग करने के लिए, आप \_\_\_\_\_ कुंजी दबाकर कुंजी युक्तियों को प्रदर्शित करते हैं।
10. विस्तृत प्रारूप में दस्तावेज़ बनाने के लिए \_\_\_\_\_ बदलें।

### Answers

|   |       |       |       |       |       |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|
| A | 1. a  | 2. a  | 3. c  | 4. b  | 5. a  |
|   | 6. c  | 7. d  | 8. d  | 9. b  | 10. d |
|   | 11. b | 12. c | 13. a | 14. d | 15. b |
|   | 16. d | 17. d | 18. d | 19.   | 20. b |
| B | 1. T  | 2. F  | 3. F  | 4. T  | 5. T  |
|   | 6. T  | 7. T  | 8. T  | 9. T  | 10. T |
|   | 11. T | 12. T | 13. F |       |       |
| C | 1. C  | 2. A  | 3. D  | 4. F  | 5. B  |
|   | 6. G  | 7. E  | 8. K  | 9. H  | 10. I |

|          |             |             |             |             |              |
|----------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|
| <b>D</b> | <b>1. E</b> | <b>2. F</b> | <b>3. D</b> | <b>4. A</b> | <b>5. B</b>  |
|          | <b>6. C</b> | <b>7. G</b> | <b>8. I</b> | <b>9. H</b> | <b>10. J</b> |

**JAWAHAR COMPUTER EDUCATION**