

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

कुल अंक: **20**
Maximum 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 दीजिए। 2
Answer any one of the following:

- a) रमेश ने सुरभि के लिए एक जन्मदिन शुभकामना कार्ड बनाया है और इसे "SURBHI" नाम दिया है और इसे एक अन्य फोल्डर "BIRTHDAY" के अंतर्गत रखा है। अब वह राहुल के लिए भी इसी तरह का कार्ड चाहते हैं (सामग्री समान रहेगी)। फ़ाइल "SURBHI" की एक प्रति बनाने के चरणों को लिखिए और इसे "RAHUL" नाम दीजिए।

(पाठ 2 देखें)

Ramesh has created one birthday wishes card for Surbhi and named it "SURBHI" and kept this under another folder "BIRTHDAY". Now he also want to have similar card for Rahul(Content will remain same). Write down the steps to make a copy of the file "Surbhi" and name it "Rahul".
(See Lesson 2)

- b) सुधीर ने एक वर्ड फ़ाइल बनाई है और उसे एक कंप्यूटर पर "National Heritage" नाम दिया है जिसे उनके भाई-बहन भी साझा करते हैं। दस्तावेज़ को रीड ओनली दस्तावेज़ के रूप में सुरक्षित करने के चरणों को लिखिए?

(पाठ 3 देखें)

Sudhir has created a word file and named it "National Heritage" on a computer which is also shared by his siblings. Write down the steps for protecting the document as Read Only Document?
(See Lesson 3)

2. निम्नलिखित में से किसी एक प्रश्न का उत्तर दीजिए। 2
Answer any one of the following

- a) नए सॉफ़्टवेयर को स्थापित करने के विभिन्न चरणों की सूची बनाएं। (पाठ 2 देखें)
List the various steps to install new software. (See Lesson 2)
- b) अपनी कार्यपुस्तिका में एक नई वर्कशीट जोड़ने के चरणों की सूची बनाएं।
List the steps to add a new worksheet to your workbook. (पाठ 6 देखें)
(See Lesson 6)

3. निम्नलिखित में से किसी एक प्रश्न का उत्तर दीजिए। 2
Answer any one of the following:

- a) निम्नलिखित की कीबोर्ड शॉर्टकट कुंजियाँ लिखिए। (पाठ 3 देखें)
Write the keyboard shortcut keys of the following (See Lesson 3)
- एक नया दस्तावेज़ खोलना / Opening a new document
 - मुद्रण पूर्वावलोकन (प्रिंट प्रीव्यू) / Print Preview
 - फॉर्मेट पेंटर लागू करना / Apply Format Painter
 - ऊपर की ओर लिखा हुआ (सुपरस्क्रिप्ट) / Superscript
- b) "रीसायकल बिन" से फाइल को पुनः प्राप्त करने के चरणों को लिखें। (पाठ 2 देखें)
Write the steps to retrieve a file from "Recycle Bin". (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) स्प्रेडशीट की कौन-सी विशेषताएँ आपके कार्य को आसान बनाने में आपकी सहायता करती हैं। उनमें से कुछ की सूची बनाइए। (पाठ 6 देखें)
What features of spreadsheets helps you in making your task easier. List a few of them. (See Lesson 6)
- b) रिया ने "Ria" नाम से एक फाइल बनाई लेकिन उसका पता नहीं लगा पाई। फ़ाइल का पता लगाने के चरणों को लिखिए? (पाठ 2 देखें)
Ria created a file named "Ria" but is not able to locate it. Write steps to locate the file? (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) निम्नलिखित के लिए चरणों को लिखिए। (पाठ 2 देखें)
- नई फाइल या फोल्डर बनाने के लिए
 - किसी नई फाइल या फोल्डर को डिलीट करने के लिए
- Write the steps for the following: (See Lesson 2)
- To create a new file or folder
 - To delete a new file or folder
- b) वर्ड डॉक्यूमेंट में निम्नलिखित के लिए चरणों को लिखिए। (पाठ 6 देखें)
- स्पेलिंग और ग्रामर चेकर का उपयोग करना
 - फुटर में पेज नंबर लिखने के लिए
- Write the steps for the following in the word document (See Lesson 4)
- To use Spelling and Grammar checker
 - To write page number in footer

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) एक स्कूल प्रमुख अपने लैपटॉप पर विद्यार्थी के आंकड़ों के लिए तीन मुख्य विषयों में उनकी प्रगति दिखाते हुए एक स्प्रेडशीट रखता है। नीचे एक तालिका है जो उस स्प्रेडशीट का एक हिस्सा दिखाती है।
- उस कॉलम का नाम बताएं जिस पर स्प्रेडशीट को सॉर्ट किया गया है।
 - सूत्र लिखें जो सेल 'जी4' में है
 - औसत पर आंकड़ों को छोटने के चरण लिखिए।

(पाठ 6 देखें)

A School head keeps a spreadsheet for student's data on his laptop showing their progress in three main subjects. Below is a table which shows a part of that spreadsheet:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Second name	First name	Gender	English	Maths	Science	Average	
2								
3	Allen	Jeffrey	M	72	71	52	65	
4	Bi	Sabina	F	53	80	53	62	
5	Johal	Jatinder	M	72	61	68	67	
6	Ke Wong	Su	F	54	81	78	71	
7	McDonald	Calum	M	59	67	63	63	
8	Mohammed	Ali	M	71	60	82	71	
9	O'Neill	Michelle	F	50	49	45	48	
10	Rowlands	Jean	F	89	91	96	92	
11								

- Name the column which the spreadsheet has been sorted on.
 - Write the formula which is in cell 'G4'.
 - Write steps to sort the data on Average.
- (See Lesson 6)
- b) एक स्कूल का अभी परीक्षा परिणाम आया है। इस स्प्रेडशीट में पिछले तीन वर्षों के परिणाम प्रस्तुत किए गए हैं:

A school has just received the examination results. The results for last three years are stored in this spreadsheet:

	A	B	C
1			Percentage of
2	Year		students passing
3			
4	2001		89.4
5	2002		92.3
6	2003		94.6
7			

इस आंकड़े का बार ग्राफ कैसे बनाया जाता है वर्णन कीजिए।
Explain how to make a bar graph of this data.