

981

कक्षा 9वीं वार्षिक परीक्षा, 2023-24

[863]

IT/ITES

आई.टी. / आई.टी.ई.एस.

(Hindi & English Version)

[Total No. of Questions: 20]

[Total No. of Printed Pages: 08]

[Time: 03 Hours]

[Maximum Marks: 100]

निर्देश -

- (1) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
- (2) प्रश्न क्रमांक 1 से 4 तक वस्तुनिष्ठ प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए 5 अंक आवंटित हैं।
- (3) प्रश्न क्रमांक 5 से 9 तक 3 अंक आवंटित हैं। अधिकतम शब्द सीमा 75 शब्द।
- (4) प्रश्न क्रमांक 10 से 15 तक 5 अंक आवंटित हैं। अधिकतम शब्द सीमा 150 शब्द।
- (5) प्रश्न क्रमांक 16 से 20 तक प्रत्येक प्रश्न पर 7 अंक आवंटित हैं। अधिकतम शब्द सीमा 200 शब्द।

Instructions-

- (1) All questions are compulsory.
- (2) Question nos. 1 to 4 are objective type questions. Each question is allotted 5 marks.
- (3) Question nos. 5 to 9 are of 3 marks each. Word limit 75 words.
- (4) 5 marks each are allotted for question nos. 10 to 15. Word limit 150 words.
- (5) 7 marks each are allotted for question nos. 16 to 20. Word limit 200 words.



- (i) RAM का पूरा नाम है --
- (अ) READ AND MEMORY
 - (ब) RANDOM AND MEMORY
 - (स) RANDOM ACCESS MEMORY
 - (द) READ ONLY MEMORY
- (ii) Ctrl + Y शॉर्टकट कीज़ उपयोग की जाती हैं --
- (अ) COPY
 - (ब) REDO
 - (स) UNDO
 - (द) PASTE
- (iii) इनमें से एक इनपुट डिवाइस है --
- (अ) कीबोर्ड
 - (ब) प्रिन्टर
 - (स) स्पीकर
 - (द) प्रोजेक्टर
- (iv) लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस फाइल एक्सटेंशन है --
- (अ) .odt
 - (ब) .ods
 - (स) .odp
 - (द) .odn
- (v) ओपेरा एक है।
- (अ) वेब ब्राउज़र
 - (ब) ऐप्लीकेशन सॉफ्टवेयर
 - (स) कम्पाइलर
 - (द) ओपरेटिंग सिस्टम

Choose the correct option -

- (i) Full form of RAM is -
 - (a) READ AND MEMORY
 - (b) RANDOM AND MEMORY
 - (c) RANDOM ACCESS MEMORY
 - (d) READ ONLY MEMORY
- (ii) The shortcut key ctrl + Y is used for -
 - (a) COPY
 - (b) REDO
 - (c) UNDO
 - (d) PASTE
- (iii) Which of the following is Input device?
 - (a) Keyboard
 - (b) Printer
 - (c) Speaker
 - (d) Projector
- (iv) Libre Office Impress file extension is -
 - (a) .odt
 - (b) .ods
 - (c) .odp
 - (d) .odn
- (v) Opera is a -
 - (a) Web browser
 - (b) Application software
 - (c) Compiler
 - (d) Operating system

- (अ) चार्ट विकल्प मेन्यू में उपलब्ध है।
- (ब) लिब्रे ऑफिस कैल्क में रो हैडिंगमें होती है।
- (स) "=" चिन्ह का उपयोग लिखने हेतु किया जाता है।
- (द) नई स्लाइड डालने के लिए शॉर्टकट की है।
- (इ) प्रत्येक प्रजेंटेशन में पहली स्लाइड होनी चाहिए।

Fill in the blanks -

- (a) Chart option is available in menu.
- (b) In Libre Office Calc, row headings are in
- (c) The equal "=" sign is used to write
- (d) The shortcut key to insert a new slide is
- (e) The first slide in every presentation should be the

- | I | II |
|-----------------|---------------------------|
| (अ) दृश्य संचार | (i) ऑफिस सूट का घटक |
| (ब) Ctrl + z | (ii) फंक्शन की |
| (स) F12 | (iii) अनडू |
| (द) राइटर | (iv) आमने सामने की बातचीत |
| (इ) मौखिक संचार | (v) ट्रैफिक सिग्नल |

Match the correct pair –

I

II

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| (a) Visual Communication | (i) Office suite component |
| (b) Ctrl + z | (ii) Function key |
| (c) F12 | (iii) UNDO |
| (d) Writer | (iv) Face to face conversation |
| (e) Verbal Communication | (v) Traffic signal |

प्र.4

सत्य/असत्य लिखिए –

(5×1=5)

- (अ) करेंट फाइल का नाम स्टेटस बार में दिखाई देता है।
- (ब) लिब्रे ऑफिस कैल्क में Ms-excel की फाइल नहीं खोली जा सकती है।
- (स) पोर्ट्रेट पेज में पेज की लंबाई उसकी चौड़ाई से अधिक होती है।
- (द) डिफॉल्ट रूप से पेज का साइज A4 होता है।
- (इ) एक ही डॉक्यूमेंट में कई फाइलें तैयार करने के लिए मेल मर्ज का उपयोग किया जाता है।

Write true or false -

- (a) Current file name appears in the Status bar.
- (b) Ms-excel file can not be open in Libre Office Calc.
- (c) In a portrait page, the length of the page is greater than its width.
- (d) By default page size is A4.
- (e) Mail merge is used to create multiple files into a single document.

प्र.5 डबल क्लिक और राइट क्लिक में अंतर लिखिए । (3)

Write the difference between double click and right click.

प्र.6 मेल मर्ज के लिए कौनसे दो डॉक्यूमेंट आवश्यक हैं? (3)

Which two documents are required for mail merge?

प्र.7 प्रजेंटेशन का उपयोग करने के क्या फायदे हैं? (3)

What are the advantages of using Presentation?

प्र.8 किन्हीं तीन स्व-प्रबंधन कौशल को लिखिए । (3)

Write any three self-management skills.

प्र.9 प्रदूषण के तीन प्रकार लिखिए । (3)

Write three types of pollution.

प्र.10 दृश्य संचार हेतु प्रयोग किए जाने वाले किन्हीं चार संकेतो के उदाहरण लिखिए । (5)

Write examples of any four signs used for Visual Communication.

प्र.11 स्मार्टफोन और टेबलेट में अंतर लिखिए । (5)

Write the difference between smartphone and tablet.

प्र.12 एक सफल उद्यमी की 5 विशेषताओं को लिखिए। (5)

Write five characteristics of a successful entrepreneur.

प्र.13 प्रजेंटेशन क्या है? एक अच्छी प्रजेंटेशन की विशेषताएँ लिखिए। (5)

What is presentation? Write the characteristics of a good presentation.

प्र.14 नई स्प्रेडशीट ओपन करने के चरण लिखिए। (5)

Write the steps to open a new Spreadsheet.

प्र.15 आप राइटर में एक डॉक्यूमेंट कैसे create, सेव और close करेंगे। (5)

How do you create, save and close a document in Writer?

प्र.16 माउस क्या होता है? माउस की विभिन्न क्रियाओं के बारे में लिखिए। (7)

What is a Mouse? Write about the various functions of a Mouse.

प्र.17 GPS क्या है? इसे विस्तार से समझाकर लिखिए। (7)

Explain & write in detail what is GPS?

प्र.18 राइटर में फाइंड और रिप्लेस के बारे में लिखिए। (7)

Write about Find and Replace in Writer.

प्र.19 स्लाइड में चित्र या ऑब्जेक्ट को add करने के चरण लिखिए। (7)

Write the steps to add a picture or object to a slide.

प्र.20 लिब्रे ऑफिस कैल्क में फॉर्मूला को कैसे प्रयोग करते हैं? (7)

How to apply formulas in Libre Office Calc?