



STUDY NOTES

कंप्यूटर

It always seems impossible until it's done.



केनरा बैंक



माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस

परिचय (Introduction)

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस परस्पर संबंधित डेस्कटॉप अनुप्रयोगों और सेवाओं का समूह है, जिसे सामूहिक रूप से ऑफिस सूट कहा जाता है। माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सर्वप्रथम सन् 1989 में माइक्रोसॉफ्ट कॉर्पोरेशन द्वारा मैक-OS के लिए शुरू किया गया उसके पश्चात सन् 1990 में विंडोज के लिए प्रथम संस्करण लाया गया माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 3.0 ऑफिस सूट का विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम का प्रथम संस्करण था। उसके बाद माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 4.3 माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 95, माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2000, माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2003 हैं और माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2010 फिर माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2013 है।

रात भर जागकर कोई काम किया, जिसमें 3-4 पेज की Calculation भी की लेकिन जब क्रासचेक किया जो Calculation सही नहीं निकली। तो आपको दोबारा से फिर वही सब करना पड़ेगा, जो आपको बहुत भारी लग सकता है, लेकिन अगर ऐसा तीसरी बार करना पड़े तोशायद आप उस काम से तौबा कर लेंगे, लेकिन Excel की मदद से आप उसी काम को बहुत आसानी से और बहुत ही कम समय में कर सकते हो

Microsoft Excel की विशेषतायें

यह बहुत ही सरल और तेज है, टेबल कार्य के लिये पहले से ही सैल बने होते हैं, और आप इसमें कितना भी लम्बा चौड़ा हिसाब किताब एक ही पेज पर बना सकते हो, इसलिये प्रोफेशनल काम के लिये ज्यादातर लोग एक्सल का प्रयोग करते हैं, साथ ही एक बार कोई भी फार्मूला भरने पर वह सेव हो जाता है, और बार बार

आप उसका प्रयोग एक कैल्यूलेटर की तरह कर सकते हो, लेकिन यह कैल्यूलेटर आपके द्वारा बनाया गया होगा, यानी एक तरह से आप के दिये गये निर्देशन में काम करेगा, जिससे आपका काम और भी सरल हो जायेगा।

MS EXCEL SUM FORMULAS WITH EXAMPLES

excel के sum formula के Use कैसे किया जाये, यह बहुत उपयोगी और सरल formula है-

सबसे पहले चित्र 1.1 देखिये यह, column & Row को दर्शाया गया है, इन्हीं से मिलकर सेल बनता है, ms excel में formulas का प्रयोग करने से पहले याद रखिये कि formula हमेशा cell के लिये लगाया जाता है, उस cell में लिखी संख्या से कोई भी हो सकती है। अगर आपको ms excel में sum formula का प्रयोग करना है तो cell में लिखी संख्या पर नहीं cell पर ध्यान दीजिये-

For example - अगर आपको a1 से a4 तक के Cells को जोड़ना है तो a5 या किसी अन्य cell में टाइप कीजिये

=SUM(A1:A4) चित्र 1.2 देखिये -

आप अलग-अलग सेल को अपनी मर्जी के अनुसार भी चुन सकते हैं - जैसे

=sum(a1+a2+a4) यह, हमने Cell a3 को छोड़कर बाकी cell का योग किया है।

Average यानी औसत, MS Excel में भी Average निकालने के लिये इस Formula का नेम किया जाता है, यह बहुत easy है, जैसे आप Math में Average Formula का Use करते हो, उसी प्रकार से MS Excel में भी Average निकाला जा सकता है साथ ही Auto Average भी निकाला जा सकता है, हम

दोनों सीखेंगे - पहले देखते हैं कि **maths** में **Average** का **Formula** क्या है-

Average = sum of numbers on list ÷ amount of numbers in list

यानी **list** दिये गये **numbers** का योग ÷ कुल **numbers**

For example - अगर **2, 4, 6, 8** का **Average** निकालना हो तो

$$2+4+6+8 \div 4 = 5$$

अब इसी प्रकार हम **MS Excel** में भी **Average** निकालते हैं -

MS Excel में भी **Average** का **Formula** है -

= AVERAGE(number1,number2,...)

For example - अगर आपको **cell A1** से **cell A4** तक के **numbers** का **Average** निकालना है तो आपको यह **Formula type** करना होगा-

=AVERAGE(A1:A4)

इस **Formula** में **bracket** में लिखी संख्या आपकी **Cell Range** है

MS Excel में इन्हीं **Number** के **Average** निकालने का **Formula** दूसरा तरीका यह भी हो सकता है कि पहले इन **Number** का **Sum** कर लिया जाये और

फिर उसे **4** से **Divide** कर दिया जाये, कोशिश करके देखिये क्या होता है

क्या है पावर पाइन्ट (What is Power Point)

स्कूल, कॉलेज, ऑफिस या कोई भी मल्टीनेशनल कम्पनी हो सभी जगह प्रोजेक्टर के माध्यम से प्रोजेक्ट का प्रस्तुतिकरण प्रेजेंटेशन किया जाता है, और **Project or slideshow** तैयार करने में **Power Point** आपकी बहुत मदद करता है, इसमें छट से स्लाइड शो तैयार किया जा सकता है, इसलिये यह **Kids** और **Professional people** की पसंद है।

Power Point एप्लीकेशन **Office** का ही एक भाग हैं, जो हमें बड़ी ही आसानी से **Slideshow** बनाने की आजादी प्रदान करता है। इसको इस प्रकार **Design** किया गया है, कि कोई भी इसे आसानी से समझ सके, इसका **Basic** ज्ञान होने पर ही आप **Professional Slideshow** तैयार कर सकते हो, यहां तक की और भी रोमांचक तरीके से इसका प्रयोग कर सकते हो। **Power Point** में पहले से ही सैंकड़ों **Free Template** दिये गये गये होते हैं, जिनकी सहायता से आप अपने **Project** को कम समय में तैयार कर सकते हो, और जरूरत पडने पर अपनी इच्छानुसार बदला भी जा सकता है। इसकी एक्सटेन्शन फाइल **.ppt, .pptx, .pps** होती है।

Get Free Online Study Material In Just One Click



Mahendra Educational Private Limited

WEBSITE - www.mahendras.org | www.mahendraguru.com

CALL US (TOLL FREE) - 1800 103 5225



Mahendraguru



Emahendras



Mahendras_mepl



Mahendra.Guru

प्रश्न (एम.एस. ऑफिस)

प्र.1. कौन सी फाइल वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम द्वारा बनायी जाती है।

- (1) डाटा बेस फाइल
- (2) स्टोरेज
- (3) वर्ड फाइल
- (4) डाक्युमेंट फाइल
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.2. किसी बनी हुई फाइल को बदलना डाक्युमेंट ----- कहलाता है।

- (1) एडिटिंग
- (2) क्रियेटिंग
- (3) मॉडिफाइंग
- (4) एड्जेस्टिंग
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.3. निम्नलिखित में से वर्ड पैड का एक्सटेंशन किससे संबंधित है?

- (1) .xls
- (2) .doc
- (3) .docx
- (4) 2 & 3 both
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.4. प्रेजेंटेशन/स्लाइडशो बनाने के लिये कौन सा एप्लीकेशन प्रयुक्त होता है?

- (1) फोटोशॉप

(2) पावरप्वाइंट

(3) आउटलुक

(4) इन्टरनेट एक्सप्लोरर

(5) उपरोक्त सभी

प्र.5. ----- एक प्रकार का साफ्टवेयर है जो बिलिंग एकाउन्ट के ट्रैक को रखने के लिए उपयोग किया जाता है।

- (1) वर्ड प्रोसेसिंग
- (2) स्प्रेडशीट
- (3) इलेक्ट्रॉनिक पब्लिशिंग
- (4) वेब अथॉरिटी
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.6. टेक्स्ट लाइन के प्रारम्भ में जाने के लिए ----- 'की' प्रेस करते हैं।

- (1) होम
- (2) एन्टर
- (3) पेज अप
- (4) Alt
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.7. MS वर्ड में किस कुंजी का प्रयोग पैराग्राफ को इंडेंट करने में प्रयुक्त होता है -

- (1) F1
- (2) Shift
- (3) Tab

(4) Alt

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.8. एक्सेल वर्कबुक में वर्कशीट को सेलेक्ट करने के लिये क्लिक के साथ कुंजी प्रयुक्त होती है।

(1) Alt

(2) Enter

(3) Ctrl

(4) Shift

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.9. पावरप्वाइंट में स्लाइड शो के लिये कुंजी का प्रयोग होता है।

(1) F1

(2) F2

(3) F3

(4) F4

(5) F5

प्र.10. एमएस वर्ड में नये पैराग्राफ को बनाने के लिये _____ कुंजी का प्रयोग होता है।

(1) Alt

(2) Ctrl

(3) Shift

(4) Tab

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.11. फान्ट डायलॉग बाक्स निम्न में से किस बार में उपलब्ध होता है ?

(1) फार्मेटिंग बार

(2) स्टेटस बार

(3) मेनू बार

(4) टाइटिल बार

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.12. इनमें से किस कुंजी का प्रयोग टेक्स्ट को रिप्लेस करने के लिये करते है।

(1) Ctrl + F

(2) Ctrl + G

(3) Ctrl + H

(4) Ctrl + V

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.13. इनमें से किस कुंजी का प्रयोग टेक्स्ट को पेस्ट करने में होता है।

(1) Shift + insert

(2) Ctrl + insert

(3) Shift + delete

(4) Ctrl + delete

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.14. टेक्स्ट और ग्राफिक जिस एरिया में कॉपी किया जाता है, उसे----- कहते हैं ?

(1) पेस्ट बोर्ड

- (2) कॉपी बोर्ड
- (3) क्लिप बोर्ड
- (4) कटिंग बोर्ड
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.15. माइक्रो सॉफ्ट वर्ड किसका उदाहरण है

- (1) ऑपरेटिंग सिस्टम
- (2) प्रोसेसिंग डिवाइस
- (3) एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर
- (4) इनपुट डिवाइस
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.16. इनमें से किसमें कमाण्ड होता है?

- (1) पॉइंटर
- (2) मेनू
- (3) आइकॉन
- (4) बटन
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.17. वह सॉफ्टवेयर जिसमें पंक्ति व स्तंभ होते हैं उसे

-----कहते हैं।

- (1) डाटा बेस
- (2) ड्राइंग
- (3) स्प्रेड शीट
- (4) वर्ड प्रोसेसिंग
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.18. निम्नलिखित में से कौन सा मेन्यू बार का आईटम नहीं है ?

- (1) रूट
- (2) टूल
- (3) डाटा
- (4) विंडो
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.19. रिप्लेस कमाण्ड निम्न में से किस मेन्यू में होता है ?

- (1) फाइल मेन्यू
- (2) व्यू मेन्यू
- (3) एडिट मेन्यू
- (4) फारमेट मेन्यू
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.20. डाक्यूमेंट कहाँ तक जूम हो सकता है ?

- (1) 100%
- (2) 150%
- (3) 200%
- (4) 500%
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.21. माइक्रोसाफ्ट एक्सल में वर्कशीट जोड़ने की शार्टकट की क्या है ?

- (1) Ctrl+W
- (2) Ctrl+1W



(3) Alt+1W

(4) Ctrl+N

(5) Alt+NW

प्र.22. वर्ड डॉक्यूमेंट का डिफाल्ट पेज साईज क्या है ?

(1) लेटर

(2) लिगल

(3) A4

(4) सभी

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.23. आप एक्सेल वर्कशीट को वर्ड डॉक्यूमेंट को.....

..... लिंक नहीं कर सकते है

(1) दायें ड्रैग विधि से

(2) एक हाइपरलिंक से

(3) कॉपी और पेस्ट स्पेशल कमांड से

(4) स्टैण्डर्ड टूलबार पर कॉपी और पेस्ट बटन के साथ

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.24.सॉफ्टवेयर के प्रकार जो एक

लेखाकार के वर्कशीट के समान है।

(1) वर्ड प्रासेसिंग

(2) डेटाबेस

(3) स्प्रेडशीट्स

(4) ग्राफिक्स

(5) प्रेजेंटेशन

प्र.25. कौन सा फंक्शन 6/9/2005 और 8/12/2005

के बीच कार्यदिवस की संख्या की गणना करेगा?

(1) वर्कडे

(2) डेट

(3) नेटवर्क डे

(4) उपरोक्त सभी

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.26. एक वर्कशीट में एक चार्ट पर डेटा मार्कर, डेटा बिंदुओं से जुड़े होते हैं इसलिए.....

(1) आप स्वचालित रूप से एक डेटा सीरीज पर फॉर्मेटिंग लागू कर सकते है

(2) आप एक डेटा मार्कर की स्थिति बदल सकते है और स्वचालित रूप से वर्कशीट में डेटा पॉइंट वैल्यू बदल सकती हैं।

(3) आप डेटा प्रिंट वैल्यू और स्वचालित रूप से चार्ट खींच सकते हैं।

(4) 1 और 2

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.27. जब आप वर्कशीट का समूह बनाते है,

निम्नलिखित मे से क्या करना संभव होगा?

(1) आप एक समय में कई वर्कशीट पर वेरिएबल प्रविष्ट कर सकते हैं

(2) आप एक समय में एक से अधिक वर्कशीट प्रिंट कर सकते हैं

(3) आप एक समय में कई वर्कशीट पर आम डेटा, फॉर्मेट, और फार्मूला प्रविष्ट कर सकते हैं।

(4) 2 और 3

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.28. आप फॉर्मेट प्रिंटर कोबंद करने के पहले कई बार उपयोग कर सकते हैं।

(1) जब आप फॉर्मेट प्रिंटर केवल एक बार उपयोग कर सकते हैं जब आप इस पर क्लिक करते हैं।

(2) फॉर्मेट प्रिंटर बटन पर डबल क्लिक करके

(3) कंट्रोल कुंजी दबाने और फॉर्मेट प्रिंटर बटन पर क्लिक करके

(4) ऑल्ट कुंजी दबाने और फॉर्मेट प्रिंटर बटन पर क्लिक करके

(5) दोनों 2 और 3

प्र.29. एक्सेल में वर्कशीट के लिए डिफॉल्ट हेडर है

(1) आपका नाम

(2) दिनांक और समय

(3) कुछ नहीं

(4) शीट टैब का नाम

(5) 1, 2 और 4

प्र.30. एक ही वर्कबुक में एक अन्य वर्कशीट के चयनित डाटा के रेंज को ड्रैग करने के लिए का उपयोग करते हैं।

(1) टैब कुंजी

(2) ऑल्ट कुंजी

(3) शिफ्ट कुंजी

(4) कंट्रोल कुंजी

(5) पेज अप/डाउन

प्र.31. एक वर्टिकल पेज ब्रेक बनाते समय.....

(1) सक्रिय सेल **A1** होना चाहिए

(2) वर्कशीट में सक्रिय सेल कहीं भी हो सकता है

(3) सक्रिय सेल पंक्ति 1 में होना चाहिए

(4) सक्रिय सेल स्तंभ **A** में होना चाहिए

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.32. एडिट >> डिलीट कमांड _____

(1) सेल के फॉर्मेट को हटाता है

(2) एक सेल के कंटेंट को हटाता है

(3) सेल के कमेंट को हटाता है

(4) चयनित सेल को हटाता है

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.33. जब फार्मूला बार सक्रिय है, तो आप देख सकते हैं।

(1) एडिट फॉर्मूला बटन

(2) कैंसिल बटन

(3) एंटर बटन

(4) उपरोक्त सभी

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.34. एक वर्कशीट में आपका चयन कर सकते हैं।

- (1) पूरे वर्कशीट
- (2) पंक्ति
- (3) कॉलम
- (4) शीट टैब
- (5) 1, 2 और 3

प्र.35. आप एक वर्कशीट प्रिंट प्रिव्यू करते है तो

- (1) पूरे वर्कशीट प्रदर्शित किया जाता है
- (2) चयनित रेंज प्रदर्शित की जाती है
- (3) वर्कशीट के सक्रिय भाग प्रदर्शित किया जाता है
- (4) 1, 2 और 3
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.36. वजनको दर्शाता है।

- (1) करैक्टर के घनत्व के प्रिंट
- (2) मुद्रित करैक्टर की ऊंचाई
- (3) अपराइट या तिरछा आकार
- (4) करैक्टर की डिजाइन और उपस्थिति
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.37. आपटूलबार पर फाइल बटन से इन्सर्ट पिक्चर पर क्लिक करके टेम्पलेट के लिए एक छवि जोड़ सकते हैं।

- (1) इलस्ट्रेशन
- (2) चार्ट

(3) लिंक

(4) टेबल

(5) टेक्स्ट

प्र.38. नेम बॉक्स

- (1) पहले से सक्रिय सेल के स्थान को दिखाता है।
- (2) फार्मूला बार के बाईं ओर दिखाई देता है।
- (3) स्टेटस बार के नीचे दिखाई देता है।
- (4) मेनू बार के नीचे दिखाई देता है।
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.39. इनमें से कौन सा एक वर्कशीट बनाने में एक बेसिक स्टेप नहीं है?

- (1) वर्कबुक सेव करना
- (2) वर्कशीट मॉडिफाई
- (3) टेक्स्ट और डाटा प्रविष्ट करना
- (4) वर्कशीट कॉपी करना
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.40. आपएक सेल को सक्रिय कर सकते हैं।

- (1) टैब कुंजी दबाकर
- (2) सेल क्लिक करके
- (3) एक एरो कुंजी दबाकर
- (4) उपरोक्त सभी
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.41. निम्न में से कौन सा शॉर्टकट प्रेजेंटेशन की पहली स्लाइड पर जाने के लिए है?

- (1) होम
- (2) ऑल्ट + होम
- (3) कंट्रोल + होम
- (4) शिफ्ट + होम
- (5) शिफ्ट

प्र.42. _____ प्रेजेंटेशन में एक से अधिक स्लाइड को सेलेक्ट करने के लिए प्रयोग करते हैं

- (1) स्लाइड पर क्लिक करें
- (2) कंट्रोल + स्लाइड पर क्लिक करें
- (3) ऑल्ट + स्लाइड पर क्लिक करें
- (4) शिफ्ट + स्लाइड पर क्लिक करें
- (5) ऑल्ट + शिफ्ट + स्लाइड पर क्लिक करें

प्र.43. प्रेजेंटेशन के प्रत्येक स्लाइड में स्वचालित रूप से समान पोजीशन पर डालने के लिएप्रविष्ट करते हैं।

- (1) स्लाइड मास्टर
- (2) नोट्स मास्टर
- (3) हैंडआउट मास्टर
- (4) सभी
- (5) ऊपर के कोई नहीं

प्र.44.एक पहले से ही डाले गए एम्बेडेड आर्गेनाइजेशन चार्ट ऑब्जेक्ट को संपादित करने के लिए करते हैं।

- (1) आर्गेनाइजेशन चार्ट ऑब्जेक्ट पर डबल क्लिक
- (2) कंट्रोल . आर्गेनाइजेशन चार्ट ऑब्जेक्ट पर क्लिक
- (3) शिफ्ट + आर्गेनाइजेशन चार्ट ऑब्जेक्ट पर क्लिक
- (4) आर्गेनाइजेशन चार्ट ऑब्जेक्ट पर सिंगल क्लिक
- (5) ऊपर के कोई नहीं

प्र.45. एक स्लाइड में एक हाइपरलिंक डालने के लिए शॉर्टकट..... का उपयोग करते हैं।

- (1) Ctrl + H
- (2) Ctrl + K
- (3) हाइपरलिंक, स्लाइड में सम्मिलित नहीं किया जा सकता है
- (4) ऑल्ट + K
- (5) ऊपर से कोई नहीं

प्र.46. स्लाइड में आयत टूल सेलेक्ट करके वर्गाकार बॉक्स ड्रा करने के लिए.....

- (1) कंट्रोल होल्ड करके और ड्रा करते हैं।
- (2) ऑल्ट होल्ड करके और ड्रा करते हैं।
- (3) शिफ्ट होल्ड करके और ड्रा करते हैं
- (4) उपरोक्त सभी
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.47. माइक्रोसॉफ्ट पॉवरपॉइंट में अधिकतम जूम प्रतिशत क्या है?

- (1) 100
- (2) 200
- (3) 300
- (4) 400
- (5) 500

प्र.48. निम्नलिखित ऐड-इन्स से माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट में ऑब्जेक्ट को सम्मिलित कर सकते हैं?

- (1) इक्वेशन एडिटर
- (2) आर्गेनाइजेशन चार्ट
- (3) फोटो एल्बम
- (4) सभी
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.49. किस प्रकार की टेम्पलेट प्रेजेंटेशन के लिए एक डिजाइन कांसेप्ट, फॉण्ट और रंग स्कीम प्रदान करता है?

- (1) फॉर्मेट
- (2) डिजाइन
- (3) कंटेंट
- (4) नार्मल
- (5) मास्टर

प्र.50. नार्मल व्यू में,टैब प्रत्येक स्लाइड के कंटेंट को प्रदर्शित करता है।

- (1) स्लाइड्स
- (2) व्यू
- (3) सॉर्ट
- (4) आउटलाइन
- (5) दोनों 1 और 4

प्र.51. निम्न में से कौन सा मेनू एक स्लाइड पर एक टेक्स्ट बॉक्स बनाने के लिए होता है?

- (1) व्यू -> टेक्स्ट बॉक्स
- (2) टूल -> टेक्स्ट बॉक्स
- (3) इन्सर्ट -> टेक्स्ट बॉक्स
- (4) फॉर्मेट -> टेक्स्ट बॉक्स
- (5) होम -> टेक्स्ट बॉक्स

प्र.52. निम्न में से कौन सा एक प्रेजेंटेशन देखने और मॉडिफाई करने के लिए पॉवरपॉइंट का व्यू विकल्प नहीं है?

- (1) स्लाइड शो
- (2) फॉर्मेट स्लाइड
- (3) स्लाइड सॉर्टर
- (4) नार्मल
- (5) इनमें से कोई नहीं



प्र.53. पावर पॉइंट में जब माउस पॉइंटरकी तरह प्रतीत होता है तो यह इंगित करता है की ड्रा टेबल फीचर ऑन है।

- (1) सॉलिड प्लस साइन
- (2) सॉलिड एरो
- (3) आई - बीम
- (4) पेंसिल
- (5) टाइमर शेष

प्र.54. एक स्लाइड पर एक तस्वीर को रिकलर कराने के लिए निम्न में से कौन सा कमांड है?

- (1) इन्सर्ट -> पिक्चर -> रिकलर
- (2) टूल -> पिक्चर -> रिकलर
- (3) फॉर्मेट -> पिक्चर -> रिकलर
- (4) एडिट रें -> पिक्चर -> रिकलर
- (5) डिजाइन -> पिक्चर -> रिकलर

प्र.55. पावर पॉइंट डिजाइन टेम्पलेट एक फाइल में
.....एक्सटेंशन के साथ संग्रहित होते हैं।

- (1) .ptt
- (2) .pot
- (3) .ppt
- (4) .dtp
- (5) .ptp

प्र.56. पावर प्वाइंट में,टेक्स्ट या ग्राफिक्स के लिए एक कंटेनर है।

- (1) स्लाइड मास्टर
- (2) टेबल

- (3) प्लेसहोल्डर
- (4) टेक्स्ट बॉक्स
- (5) सभी

प्र.57. पावर पॉइंट में एक डिजाइन टेम्पलेट लागू करने के लिएमेनू कमांड प्रयोग किया जाता है।

- (1) टूल -> स्लाइड डिजाइन
- (2) फॉर्मेट -> स्लाइड डिजाइन
- (3) डिजाइन -> स्लाइड डिजाइन
- (4) इन्सर्ट -> स्लाइड डिजाइन
- (5) एनिमेशन -> स्लाइड डिजाइन

प्र.58.टास्क पेन, डिजाइन प्रदर्शित करता है जो की वर्तमान में एक प्रेजेंटेशन में इस्तेमाल किया जाता है।

- (1) स्लाइड शो
- (2) स्लाइड स्टाइल
- (3) स्लाइड डिजाइन
- (4) स्लाइड फॉर्मेट
- (5) मास्टर स्लाइड

प्र.59.मेनू से स्पेलिंग का चयन द्वारा स्पेलिंग डायलॉग बॉक्स शामिल किया जा सकता है।

- (1) इंसर्ट
- (2) फाइल
- (3) टूल्स
- (4) व्यू
- (5) फॉन्ट

प्र.60. कौन सी कुंजी आप स्पेलिंग चेक करने के लिए प्रेस करते हैं?

- (1) F3
- (2) F5
- (3) F7
- (4) F9
- (5) F2



प्र.61. नोट टेक्स्ट की पोजीशन सही ढंग से है या नहीं इसे वेरीफाई करने के लिए, व्यू या प्रिंट प्रीव्यू में डॉक्यूमेंट प्रदर्शित करने के लिएपर स्विच करते हैं।

- (1) नार्मल
- (2) प्रिंट लेआउट
- (3) पेज लेआउट
- (4) पेज एडिट
- (5) पैराग्राफ

प्र.62.कुंजी प्रेस करने से वर्ड को संग्रहीत ऑटोटेक्स्ट प्रविष्टि नाम को ऑटोटेक्स्ट प्रविष्टि के साथ बदलने के लिए निर्देशित करती है।

- (1) F1
- (2) F2
- (3) F3
- (4) F4
- (5) F5

प्र.63. कौन सी सुविधा का डॉक्यूमेंट के सभी चेंज की निगरानी के लिए प्रयोग किया जाता है?

- (1) एडिट डॉक्यूमेंट
- (2) मॉनिटर चेंज
- (3) ट्रैक चेंज
- (4) ट्रैक आल
- (5) सेव

प्र.64. एक लेटरहेडअलावा निम्न में से सभी को शामिल करना चाहिए।

- (1) स्ट्रीट का पूर्ण पता
- (2) लोगो
- (3) कंपनी, समूह या व्यक्ति का पूर्ण कानूनी नाम
- (4) सभी
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.65. आपको दूसरों को एक डॉक्यूमेंट प्रस्तुत करने से पहले निम्न कमांड में से कौन सा इस्तेमाल करना चाहिए?

- (1) फाईंड कमांड
- (2) रिप्लेस कमांड
- (3) स्पेलिंग और ग्रामर
- (4) थिसॉरस
- (5) पृष्ठ संख्या

प्र.66. हेडर और फुटर, टेक्स्ट और ग्राफिक्स को शामिल करते हैं, साथ ही साथ हैं

- (1) वर्तमान तारीख
- (2) पृष्ठ संख्या
- (3) वर्तमान समय
- (4) उपरोक्त सभी
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.67.एक छोटी क्षैतिज रेखा है जो एक डॉक्यूमेंट के समापन का संकेत देती है।

- (1) इंसर्शन पॉइंट
- (2) एंड मार्क

(3) स्टेटस इंडिकेटर

(4) स्कॉल बॉक्स

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.68. वह जो हमें विभिन्न व्यक्तियों को समान पत्र भेजने के लिए सक्षम बनाता है?

(1) मैक्रोज

(2) टेम्पलेट

(3) मेल मर्ज

(4) मेलमिक्स

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.69. एक जॉब जो प्रिंट हो रहा है या वह जो प्रिंट होने के लिए इंतजार कर रहा है, इन्हे कैंसल करने के लिए

(1) स्टैण्डर्ड टूलबार पर प्रिंट बटन क्लिक करें

(2) टास्कबार पर प्रिंटर आइकन पर क्लिक करें

(3) स्टैण्डर्ड टूलबार पर प्रिंट बटन डबल क्लिक करें

(4) टास्कबार पर प्रिंटर आइकॉन पर डबल-क्लिक करते हैं

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.70. टैब स्टॉप पोजीशन निम्न में कौन सा एलाइनमेंट नहीं हो सकता है?

(1) डेसीमल एलाइनमेंट

(2) केंद्र एलाइनमेंट

(3) बार एलाइनमेंट

(4) जस्टिफाई एलाइनमेंट

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.71. वर्ड में, मेलिंग लिस्टके रूप में जानी जाती है।

(1) डाटा शीट

(2) सोर्स

(3) डेटा सोर्स

(4) शीट

(5) डाटा मेल

वर्ड में, मेलिंग लिस्ट, डेटा सोर्स के रूप में जानी जाती है।

प्र.72. एक डॉक्यूमेंट में 'इन्सर्ट हाइपरलिंक' के लिए शॉर्टकट कुंजी क्या है?

(1) कंट्रोल + H

(2) कंट्रोल+L

(3) कंट्रोल + K

(4) कंट्रोल + K

(5) कंट्रोल + H

प्र.73. एमएस वर्ड में थिसॉरस _____ के लिए प्रयोग किया जाता है।

(1) स्पेलिंग सजेसन

(2) ग्रामर विकल्प

(3) समानार्थक शब्द और विलोम शब्द

(4) केवल स्पेलिंग और ग्रामर के लिए

(5) उपरोक्त सभी

प्र.74. फॉन्ट डायलॉग बॉक्स में किस टैब पर एप्लाइ

फॉन्ट इफेक्ट्स ऑप्शन शामिल होता है?

(1) फॉन्ट टैब

(2) कैरेक्टर स्पेसिंग

(3) टेक्स्ट इफेक्ट

(4) स्टैण्डर्ड टूलबार

(5) करैक्टर इफेक्ट्स

प्र.75. यदि आप एक डॉक्यूमेंट के टाइपफेस को बदलने

की जरूरत है, तो आप किस मेनू का चयन करेंगे?

(1) एडिट

(2) व्यू

(3) इन्सर्ट

(4) टूल

(5) फॉर्मेट

प्र.76. आप वर्टीकल एलाइनमेंट कहाँ से बदल सकते

हैं?

(1) फॉर्मेटिंग टूलबार

(2) पैराग्राफ डायलॉग बॉक्स

(3) पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स

(4) स्टैण्डर्ड टूलबार

(5) हेडर और फुटर

प्र.77. कुंजी F12 _____ खोलता है।

(1) सेव ऐज डायलॉग बॉक्स

(2) खोलें डायलॉग बॉक्स

(3) सहेजें डायलॉग बॉक्स

(4) क्लोज डायलॉग बॉक्स

(5) प्रिंट डायलॉग बॉक्स

प्र.78. कंट्रोल + PageUp ' _____ करने के लिए

प्रयोग किया जाता है।

(1) कर्सर एक पैराग्राफ ऊपर ले जाता है

(2) कर्सर एक पैराग्राफ ऊपर ले जाता है

(3) कर्सर एक स्क्रीनअप ले जाता है

(4) कर्सर एक लाइनअप ले जाता है

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.79. क्या होता है तब जब आप इन्सर्ट >> पिक्चर

>> क्लिप आर्ट पर क्लिक करते हैं ?

(1) यह डॉक्यूमेंट में एक क्लिप आर्ट चित्र इन्सर्ट करता है।

(2) यह आपको डॉक्यूमेंट में इन्सर्ट करने के लिए क्लिप आर्ट को चुनने की अनुमति देता है

(3) यह क्लिप आर्ट टास्क पेन खोलता है।

(4) दोनों 1 और 2

(5) उपरोक्त में से कोई नहीं

प्र.80. वर्ड फाइल का एक्सटेंशन क्या है?

(1) .fil

(2) .dot

(3) .rtf

(4) .wrd

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.81. ड्राप कैप के लिए कितनी लाइन डिफॉल्ट रूप से ड्राप होती है?

(1) 2

(2) 5

(3) 10

(4) 15

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.82. डॉक्यूमेंट में बुकमार्क, एक आइटम या लोकेशन है जो भविष्य संदर्भ के लिए एक नाम की पहचान होता है, निम्न में से कौन सा टास्क बुकमार्क का प्रयोग करके पूरा किया जाता है?

(1) एक वेब पेज में हाइपरलिंक जोड़ने के लिए

(2) डॉक्यूमेंट में एक विशिष्ट लोकेशन पर पहुंचने के लिए

(3) डॉक्यूमेंट के एक पेज को समाप्त होने के लिए मार्क

(4) एक वेब पेज में पता जोड़ने के लिए

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.83. एक डॉक्यूमेंट में हेडर और फुटर का प्रयोग क्यों किया जाता है ?

(1) बड़े डॉक्यूमेंट को पढ़ने योग्य बनाने के लिए

(2) एक पेज का प्रारंभ और समाप्त मार्क करने के लिए

(3) डॉक्यूमेंट के समग्र उपस्थिति बढ़ाने के लिए

(4) जब प्रिंट किया जाता है, तो डॉक्यूमेंट पर पेज हेडर और फुटर प्रदर्शित करने की अनुमति देने के लिए

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.84. एक ड्राप कैप के लिए आप लाइनों की अधिकतम कितनी संख्या सेट कर सकते हैं?

(1) 10

(2) 25

(3) 20

(4) 15

(5) अपरिभाषित

प्र.85. कैसे आप अपने वर्ड डॉक्यूमेंट में एक ध्वनि फाइल सम्मिलित कर सकते हैं?

(1) फ्रॉम इन्सर्ट -> ध्वनि मेनू विकल्प

(2) फ्रॉम इन्सर्ट -> फाइल मेनू विकल्प

(3) फ्रॉम इन्सर्ट -> ऑब्जेक्ट मेनू विकल्प

(4) फ्रॉम इन्सर्ट -> विलप आर्ट मेनू विकल्प

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.86. मैक्रोहोते हैं।

- (1) एमएस वर्ड में बना छोटा प्रोग्राम जो **VBA** का उपयोग करके दोहराए कार्यों को स्वचालित करने के लिए
- (2) छोटे ऐड ऑन प्रोग्राम है जो जब आपको जरूरत हो तब इनस्टॉल किये जाते है।
- (3) प्रोग्रामिंग भाषा जिसे आप एमएस वर्ड कस्टमाइज करने के लिए उपयोग कर सकते हैं।
- (4) वर्ड में बड़े टूल जैसे मेल मर्ज
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.87. एक टेम्पलेटस्टोर करता है।

- (1) ग्राफिक्स, टेक्स्ट, स्टाइल, मैक्रो
- (2) अनुकूलित वर्ड कमांड सेटिंग
- (3) ऑटो टेक्स्ट एंट्री
- (4) उपरोक्त सभी
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.88. स्तंभों के बीच ऊर्ध्वाधर विभाजन का क्या अर्थ होता है?

- (1) अभिविन्यास
- (2) गटर
- (3) मार्जिन
- (4) इन्डेक्स
- (5) वर्टीकल

प्र.89. निम्न में से कौन सा एमएस ऑफिस के लिए वैलिड वर्जन नहीं है?

- (1) ऑफिस 2003
- (2) ऑफिस विस्ता
- (3) ऑफिस 2007
- (4) ऑफिस 2013
- (5) ऑफिस एक्सपी

प्र.90. एम एस वर्ड में कौन सा फीचर बिना फोर्मेटिंग के कंटेंट को क्लिपबोर्ड पर टेक्स्ट के रूप में इन्सर्ट करने में मदद करते है ?

- (1) पेस्ट स्पेशल
- (2) पेज सेटअप
- (3) स्टाइल
- (4) फॉर्मेट पेंटर
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.91. हॉरिजॉन्टल स्क्रॉल बार के बाईं ओर क्या होता है?

- (1) इंडीकेटर्स
- (2) व्यू बटन
- (3) टैब स्टॉप बटन
- (4) स्प्लिट बटन
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.92. कौन सी फाइल एमएस वर्ड स्टार्ट करती है?

- (1) Word.exe
- (2) Msword.exe



(3) Word 2004.exe

(4) Winword.exe

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.93. कितने तरीकों से आप एक डॉक्यूमेंट सेव कर सकते हैं?

(1) 3

(2) 4

(3) 5

(4) 1

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.94. एक डॉक्यूमेंट पर लागू बैकग्राउंड रंग या प्रभाव में दिखाई नहीं देता है।

(1) रीडिंग व्यू

(2) प्रिंट लेआउट व्यू

(3) वेब लेआउट व्यू

(4) प्रिंट प्रीव्यू

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.95. किसी भी करैक्टर के लिए अधिकतम फॉन्ट आकार क्या होता है?

(1) 163

(2) 1638

(3) 16038

(4) 72

(5) 82



प्र.96. जब आप फुटर में पेज नंबर प्रविष्ट करते हैं तो यह 1 प्रदर्शित करता है। आप इसे कैसे कर सकते हैं ?

(1) इन्सर्ट मेनू से सम्मिलित करें मेनू से पृष्ठ संख्या चुनें और आवश्यक सेटिंग निर्दिष्ट करके

(2) फॉर्मेट मेनू से बुलेट और क्रमांकन चयन और आवश्यक सेटिंग कॉन्फिगर करके

(3) पृष्ठ संख्या फॉर्मेट टूल पर क्लिक करें और आवश्यक सेटिंग स्पेसिफाई करके

(4) ऊपर के सभी

(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.97. एक डॉक्यूमेंट के निश्कर्ष पर पहुंचने पर एक छोटे क्षैतिज रेखा को ----- इंगित करता है?

(1) insertion point

(2) end mark

(3) status indicator

(4) scroll box

(5) ruler

प्र.98. एक डॉक्यूमेंट का कौन सा भाग जिसमें आप एक निश्चित पेज फॉर्मेट का चुनाव करते हैं?

(1) पेज सेटप

(2) सेक्शन

(3) पेज

(4) डॉक्यूमेंट

(5) प्रिंट प्रीव्यू

प्र.99. निम्नलिखित में से एक डाक्यूमेंट पर बैकग्राउण्ड कलर प्रदर्शित नहीं होता है?

- (1) वेब लेआउट
- (2) प्रिंट प्रिव्यू
- (3) रीडिंग व्यू
- (4) प्रिंट लेआउट व्यू
- (5) इनमें से कोई नहीं

प्र.100. निम्नलिखित में से एम.एस. वर्ड स्क्रीन का रूलर उपस्थित नहीं होता है?

- (1) टैब स्टॉप बॉक्स
- (2) लेफ्ट इंडेंट
- (3) राइट इंडेंट
- (4) सेन्टर इंडेंट
- (5) इनमें से कोई नहीं

Follow Us on
Pinterest
gurumahendra

<https://in.pinterest.com/gurumahendra>

Follow Us On
Google+
+MahendraGuruvideos

<https://plus.google.com/+MahendraGuruvideos>

उत्तर

- प्र.1-(4) वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम डाक्यूमेंट फाइल बनाता है।
- प्र.2-(1) एडिटिंग
- प्र.3-(5) .rtf
- प्र.4-(2) पॉवरप्वाइंट
- प्र.5-(2) स्प्रेडशीट
- प्र.6-(1) होम
- प्र.7-(3) टैब
- प्र.8-(3) Ctrl
- प्र.9-(5) F5
- प्र.10-(5) एंटर की
- प्र.11-(1) फार्मेटिंग बार
- प्र.12-(3) Ctrl + H
- प्र.13-(1) Shift + insert
- प्र.14-(3) क्लिप बोर्ड
- प्र.15-(3) एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर
- प्र.16-(2) मेनू कमान्ड को रखता है जिसे हम सेलेक्ट करते हैं।
- प्र.17-(3) स्प्रेड शीट
- प्र.18-(1) रूट
- प्र.19-(3) एडिट मेन्यू
- प्र.20-(4) वर्ड डाक्यूमेंट में अधिकतम जूम 500% का होता है।
- प्र.21-(4) Ctrl+N
- प्र.22-(3) वर्ड डाक्यूमेंट में डिफॉल्ट पेपर साइज A4 होता है।
- प्र.23-(4) स्टैण्डर्ड टूलबार पर कॉपी और पेस्ट बटन के साथ
- प्र.24-(3) स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर एक लेखाकार के वर्कशीट के समान है।

- प्र.25-(4) उपरोक्त सभी
- प्र.26-(2) आप एक डेटा मार्कर की स्थिति बदल सकते हैं और स्वचालित रूप से वर्कशीट में डेटा पॉइंट वैल्यू बदल सकते हैं।
- प्र.27-(4) आप एक समय में एक से अधिक वर्कशीट प्रिंट कर सकते हैं और कई वर्कशीट पर आम डाटा, फॉर्मेट और फॉर्मूला प्रविष्ट कर सकते हैं।
- प्र.28-(2) फॉर्मेट पेंटर बटन पर डबल क्लिक
- प्र.29-(3) एक वर्कशीट के लिए डिफॉल्ट हेडर कोई नहीं है।
- प्र.30-(4) कंट्रोल कुंजी
- प्र.31-(3) सक्रिय सेल पंक्ति 1 में होना चाहिए
- प्र.32-(4) एडिट>> डिलीट कमांड चयनित सेल को हटाता है।
- प्र.33-(4) उपरोक्त सभी
- प्र.34-(5) एक वर्कशीट में आप पंक्ति, कॉलम और पूरे शीट का चयन कर सकते हैं।
- प्र.35-(4) 1, 2 और 3
- प्र.36-(1) करैक्टर का घनत्व प्रिंट करता है
- प्र.37-(1) इलस्ट्रेशन
- प्र.38-(2) फार्मूला बार के बाईं ओर दिखाई देता है।
- प्र.39-(4) वर्कशीट कॉपी करना
- प्र.40-(4) आप टैब कुंजी दबाकर, सेल क्लिक करके, और एरो की प्रेस करके एक सेल को सक्रिय कर सकते हैं।
- प्र.41-(3) कंट्रोल + होम, प्रेजेंटेशन की पहली स्लाइड पर जाने की शॉर्टकट कुंजी है।
- प्र.42-(2) प्रेजेंटेशन में एक से ज्यादा स्लाइड सेलेक्ट करने के लिए Ctrl + स्लाइड पर क्लिक करते हैं।
- प्र.43-(1) स्लाइड मास्टर
- प्र.44-(1) आर्गेनाइजेशन चार्ट ऑब्जेक्ट पर डबल क्लिक

प्र.45-(2) Ctrl + K

प्र.46-(3) स्लाइड में आयत टूल सेलेक्ट करके वर्गाकार बॉक्स ड्रा करने के लिए शिफ्ट होल्ड करके और ड्रा करते हैं।

प्र.47-(4) माइक्रोसॉफ्ट पॉवरपॉइंट में अधिकतम जूम प्रतिशत 400 है।

प्र.48-(4) इक्वेशन, आर्गनाइजेशन चार्ट और फोटो एलबम से।

प्र.49-(2) डिजाइन टेम्पलेट प्रेजेंटेशन के लिए एक डिजाइन कांसेप्ट, फॉन्ट और रंग स्कीम प्रदान करता है।

प्र.50-(4) आउटलाइन

प्र.51-(3) इन्सर्ट -> टेक्स्ट बॉक्स

प्र.52-(2) फॉर्मेट स्लाइड प्रेजेंटेशन एक प्रेजेंटेशन देखने और मॉडिफाई करने के लिए प्रयोग नहीं किया जाता है।

प्र.53-(4) माउस पॉइंटर पेंसिल के रूप में हो तो, ड्रा टेबल फीचर ऑन है।

प्र.54-(3) फॉर्मेट -> पिक्चर -> रिकलर

प्र.55-(3) .ppt

प्र.56-(4) टेक्स्ट बॉक्स

प्र.57-(2) फॉर्मेट -> स्लाइड डिजाइन

प्र.58-(3) स्लाइड डिजाइन, टास्क पेन, डिजाइन प्रदर्शित करता है जो की वर्तमान में एक प्रेजेंटेशन में इस्तेमाल किया जाता है।

प्र.59-(3) टूल मेनू से स्पेलिंग का चयन द्वारा स्पेलिंग डायलॉग बॉक्स शामिल किया जा सकता है।

प्र.60-(3) हम स्पेलिंग चेक करने के लिए F7 प्रेस करते हैं।

प्र.61-(2) नोट टेक्स्ट की पोजीशन सही ढंग से है या नहीं इसे वेरीफाई करने के लिए, व्यू या प्रिंट प्रीव्यू में डॉक्यूमेंट प्रदर्शित करने के लिए प्रिंट लेआउट पर स्विच करते हैं।

प्र.62-(2) F2

प्र.63-(3) ट्रैक चेंज फीचर डॉक्यूमेंट के सभी परिवर्तन की निगरानी के लिए प्रयोग किया जाता है।

प्र.64-(5) इनमें से कोई नहीं

प्र.65-(3) आपको दूसरों को एक डॉक्यूमेंट प्रस्तुत करने से पहले स्पेलिंग और ग्रामर कमांड इस्तेमाल करना चाहिए

प्र.66-(4) हेडर और फुटर, टेक्स्ट और ग्राफिक्स को शामिल करते हैं, साथ ही साथ वर्तमान दिनांक, पृष्ठ संख्या, और वर्तमान समय को भी शामिल कर सकते हैं।

प्र.67-(2) एंड मार्क एक छोटी क्षैतिज रेखा है जो एक डॉक्यूमेंट के समापन का संकेत देती है।

प्र.68-(3) मेल मर्ज अलग व्यक्तियों को एक ही पत्र भेजने के लिए सक्षम बनाता है।

प्र.69-(2) टास्कबार पर प्रिंटर आइकन पर क्लिक करें

प्र.70-(4) जस्टिफाई एलाइनमेंट

प्र.71-(3) वर्ड में, मेलिंग लिस्ट, डेटा सोर्स के रूप में जानी जाती है।

प्र.72-(3) एक डॉक्यूमेंट में 'इन्सर्ट हाइपरलिंक' के लिए शॉर्टकट कुंजी कंट्रोल + K है।

प्र.73-(2) ग्रामर विकल्प

प्र.74-(1) फॉन्ट टैब

प्र.75-(5) फॉर्मेट

प्र.76-(3) पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स

प्र.77-(1) सेव ऐज डायलॉग बॉक्स के रूप में सहेजें

प्र.78-(1) कंट्रोल + पेजअप कर्सर को एक पृष्ठ ऊपर ले जाने के लिए प्रयोग किया जाता है।

प्र.79-(3) यह क्लिप आर्ट टास्क पेन खोलता है।

प्र.80-(5) वर्ड फाइल का एक्सटेंशन doc होता है।

प्र.81-(5) ड्रॉप कैप करने के लिए लाइनों की डिफॉल्ट संख्या 3 होती है।

प्र.82-(2) डॉक्यूमेंट में एक विशिष्ट लोकेशन पर तुरंत जाना

- प्र.83-(4) जब प्रिंट किया जाता है, तो डॉक्यूमेंट पर पेज हेडर और फुटर प्रदर्शित करने की अनुमति देने के लिए
- प्र.84-(1) एक ड्राप कैप के लिए आप लाइनों की अधिकतम संख्या 10 सेट कर सकते हैं।
- प्र.85-(3) फ्रॉम इन्सर्ट -> ऑब्जेक्ट मेनू विकल्प
- प्र.86-(1) एमएस वर्ड में बना छोटा प्रोग्राम जो VBA का उपयोग करके दोहराए कार्यों को स्वचालित करने के लिए
- प्र.87-(4) उपरोक्त सभी
- प्र.88-(3) स्तम्भ के बीच के वर्टिकल सेपरेशन का अर्थ मार्जिन होता है।
- प्र.89-(2) ऑफिस विस्टा, एमएस ऑफिस का वैलिड वर्जन नहीं है।
- प्र.90-(1) एम एस वर्ड में पेस्ट स्पेशल एक फीचर है जो आपको क्लिपबोर्ड के कंटेंट को टेक्स्ट के

रूप में बिना फॉर्मेटिंग के इन्सर्ट करने में मदद करता है।

- प्र.91-(2) व्यू बटन
- प्र.92-(4) Winword.exe
- प्र.93-(1) आप 3 तरीके से एक डॉक्यूमेंट सेव कर सकते हैं।
- प्र.94-(4) एक डॉक्यूमेंट पर लागू बैकग्राउंड रंग या प्रभाव प्रिंट प्रीव्यू में दिखाई नहीं देता है।
- प्र.95-(2) 1638
- प्र.96-(3) पृष्ठ संख्या फॉर्मेट टूल पर क्लिक करें और आवश्यक सेटिंग स्पेसिफाई करते हैं।
- प्र.97-(2) इण्ड मार्क
- प्र.98-(2) सेक्शन
- प्र.99-(2) प्रिंट प्रिव्यू
- प्र.100-(4) सेंटर इंडेंट

5 PLATFORMS TO CREATE YOUR FUTURE

www.mahendraguru.com

The image shows five social media platforms represented by icons and user avatars: Instagram (mahendra.guru), Facebook (Emahendras), YouTube (Mahendraguru), Pinterest (gurumahendra), and Twitter (/Mahendras_repl). Each platform icon is in a colored speech bubble, and below it is a corresponding colored avatar of a person.



You 
Mahendra
Guru

SUBSCRIBE

**TIME TO FINAL
PREPARATION**

Let's Start With Mahendras