

HP BOARD OF SCHOOL EDUCATION DHARAMSHALA

Modal Test Paper (Term-2)

Subject: Computer Science

Class: 9<sup>th</sup>

Time: 3 hours

Maximum Marks: 50

Instructions to students:

1. Please write your full name, Roll number and page number (format-page number out of total pages, e.g. **page 1 out of 4, page 2 out of 4.....**) at the top of every page.
2. Candidates are required to give their answers in their own words as far as practicable.
3. Marks allotted to each question are indicated against it.
4. All questions are compulsory.

**Q1. State whether the following statements are true or false.**

**10\*1=10**

- i. When you start/open MS- word, you see document.

जब आप MS- Word को प्रारंभ/खोलते हैं, तो आप दस्तावेज़ देखते हैं ।

- ii. We can measure the text and graphics with ruler.

हम रूलर से टेक्स्ट और ग्राफिक्स को माप सकते हैं ।

- iii. Ctrl +U is the shortcut key to underline the text.

Ctrl +U टेक्स्ट को underline करने की शॉर्टकट कुंजी है ।

- iv. Ctrl + O is the shortcut key to open an existing document.

Ctrl + O किसी मौजूदा दस्तावेज़ को खोलने की शॉर्टकट कुंजी है।

- v. Work area is the area, where you type your text.

कार्य क्षेत्र वह क्षेत्र है, जहां आप अपना टेक्स्ट टाइप करते हैं।

- vi. ClipArt is a single piece of readymade art.

क्लिपआर्ट रेडीमेड आर्ट का एक एकल टुकड़ा है।

- vii. Shortcut key to save a presentation is Ctrl + S.

प्रेजेंटेशन को सेव करने के लिए शॉर्टकट की है Ctrl + S !

- viii. You can also create a presentation by recently used template.

आप हाल ही में उपयोग किए गए टेम्पलेट द्वारा एक प्रस्तुतिकरण भी बना सकते हैं।

- ix. After making a presentation you cannot save it for future use.

प्रस्तुतिकरण करने के बाद आप इसे भविष्य में उपयोग के लिए सहेज नहीं सकते।

- x. File menu is located at left of the view menu.

फ़ाइल मेनू दृश्य मेनू के बाईं ओर स्थित है।

## Q2. Multiple Choice Questions:

10\*1=10

- i. Shortcut command for italic is\_\_\_\_\_.

इटैलिक के लिए शॉर्टकट कमांड है :

- a. Ctrl+I      b. Alt + I      c. Ctrl + B      d. Alt + B

- a. Ctrl +I      b. Alt + I      c. Ctrl + B      4) Alt + B

- ii. Window Explorer is used to view \_\_\_\_\_.

Window Explorer देखने के लिए प्रयोग किया जाता है

- a. Files      b. Folders      c. Both a and b      d. None of these

- a. फ़ाइलें      b. फोल्डर      c. ए और बी दोनों      d. इनमें से कोई नहीं

- iii. \_\_\_\_\_ key is used to select entire document.

\_\_\_\_\_ कुंजी का उपयोग संपूर्ण दस्तावेज़ का चयन करने के लिए किया जाता है।

- a. Alt +A      b. Ctrl +B      c. Ctrl +A      d. Alt +A

- a. Alt +A      b. Ctrl +B      c. Ctrl +A      d. Alt +A

iv. MS - Word is a \_\_\_\_\_ software.

एमएस - वर्ड एक \_\_\_\_\_ सॉफ्टवेयर है।

- a. System      b. Application      c. Utility      d. Both b and c

- a. आवेदन      b. प्रणाली      c. उपयोगिता      d. ए और बी दोनों

v. \_\_\_\_\_ key is used to cut the text in the document.

दस्तावेज़ में टेक्स्ट को काटने के लिए \_\_\_\_\_ कुंजी का उपयोग किया जाता है।

- a. Alt +Y      b. Ctrl +X      c. Ctrl +Z      d. Alt +A

- a. Alt +Y      b. Ctrl +X      c. Ctrl +Z      d. Alt +A

vi. \_\_\_\_\_ Alignment is used to align the text right side.

टेक्स्ट को राइट अलाइन करने के लिए \_\_\_\_\_ अलाइनमेंट का उपयोग जाता है।

- a. Left      b. Right      c. Center      d. all of these

- a. बाएँ      b. दाएँ      c. केंद्र      d. ये सभी

vii. Design templates are present in \_\_\_\_\_ tab.

डिज़ाइन टेम्पलेट \_\_\_\_\_ टैब में मौजूद हैं।

- a. View      b. Insert      c. Design      d. Transition

- a. देखें      b. इंsert      c. डिजाइन      d. ट्रांजिशन

viii. \_\_\_\_\_ is used to add visual effects to text on slides.

\_\_\_\_\_ का उपयोग स्लाइड पर टेक्स्ट में दृश्य प्रभाव जोड़ने के लिए किया जाता है।

- a. Animation      b. Transition      c. Both a and b      d. none of these

- a. एनिमेशन      b. संक्रमण      c. ए और बी दोनों      d. इनमें से कोई नहीं

ix. \_\_\_\_\_ is the shortcut command for the slide show.

\_\_\_\_\_ स्लाइड शो के लिए शॉर्टकट कमांड है।

- a. F5      b. F11      c. F9      d. None of these

- a. F5      b. F11      c. F9      d. इनमें से कोई नहीं

x. A slide is \_\_\_\_\_ page of a presentation.

एक स्लाइड एक प्रस्तुति का \_\_\_\_\_ पृष्ठ है।

- a. Single      b. Double      c. Multiple      d. None

- 1) सिंगल      2) डबल      3) मल्टीपल      4) इनमें से कोई नहीं

**Q3.**

a. What do you mean by MS-Word? **3**

MS-Word से आप क्या समझते हैं?

b. Write the steps to create and save a document in MS Word? **3**

MS-Word में दस्तावेज़ बनाने और सहेजने के चरण लिखिए।

c. Explain the following: **3**

निम्नलिखित की व्याख्या करें:

- i. Cut      ii. Copy      iii. Undo

**OR**

Differentiate between save and save as?

Save और Save As में अंतर बताएं |

Q4.

- a. What do you mean by MS- PowerPoint? Explain. 3

MS-Power Point से आप क्या समझते हैं? व्याख्या करें।

- b. Write the steps to open a presentation? 3

प्रेजेंटेशन खोलने के चरण लिखिए।

- c. Write the steps to change the layout of slide. 5

स्लाइड का लेआउट बदलने के चरण लिखिए?

OR

What are transition effects? Write the steps to set transition effects.

Transition effects क्या है? Transition effects निर्धारित करने के चरण लिखिए।

Q5.

- a. What is page numbering in MS-Word? 2

MS-Word में page numbering क्या है?

- b. Write the steps to insert a picture in MS-PowerPoint? 3

MS-PowerPoint में picture insert करने के चरण लिखिए।

- c. What is Margin? Explain different types of Margins? 5

Margin क्या है? विभिन्न प्रकार के Margins की व्याख्या करें:

OR

Explain Header and Footer in MS-Word?

Header और Footer की व्याख्या करें।

