

द्वितीय प्रश्न-पत्र
Second Question Paper

(प्रथम सत्र)
(16 अक्टूबर, 2016)

उत्तराखण्ड लोकसेवा आयोग
टंकक/कम्प्यूटर सहायक पद पर विभागीय पदोन्ति के लिए परीक्षा – 2016
माईक्रोसॉफ्ट ऑफिस का व्यवहारिक ज्ञान

Uttarakhand Public Service Commission
Examination for Departmental Promotion for the Post of Computer
Typist/Computer Assistant – 2016
Practical Knowledge of Microsoft Office

निर्धारित समय: एक घण्टा]
Time Allowed: One Hour]

[पूर्णांक: 50
[Maximum Marks: 50

नोट:

1. सभी प्रश्नों को हल कीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।
2. प्रत्येक प्रश्न के लिए प्रायोगात्मक प्रयोगों को कम्प्यूटर पर प्रदर्शित करें। इन प्रश्नों के उत्तरों के सभी हिस्सों को सेव करें और प्रिन्ट लें।
3. जहां कहीं जरूरत हो उपयुक्त अनुमान लगायें।
4. कोई भी पहिचान का निशान (रोल नंबर, नाम, मोबाईल नंबर आदि) जो आप से संबन्धित हो को किसी भी प्रश्न के उत्तर में उल्लेखित न करें।

Note:

1. Attempt all the questions. All questions carry equal marks.
 2. Perform the practical exercise(s) on computer system for each question. Save the answers of each part of these questions and take the printouts.
 3. Make suitable assumptions, wherever required.
 4. Do not put any identification marks (Roll number, Name, Mobile number etc.) concerning you in any answer of the questions.
1. सर्वप्रथम 'EXAM' नाम का फोल्डर अपने कम्प्यूटर के डेस्कटॉप पर बनायें, फिर तीन अलग फाईल t1, t2 और t3 को क्रमशः एम.एस. वर्ड, एम.एस. पावरप्वॉइंट और एम.एस.एक्सेल में बनाकर 'EXAM' फोल्डर में संग्रहित करें, अन्त में प्रिन्ट-स्क्रीन की सहायता से 'EXAM' फोल्डर के डिटेल्स व्यू (details view) का प्रिन्टआउट लें

First create a folder named as 'EXAM' in desktop of your computer. Than create three different files named as t1, t2 and t3 in MS-Word, MS-PowerPoint and MS-Access respectively and store all of them in folder EXAM. Finally take Printout of the details view of EXAM folder using print screen.

Set A

2. निम्न सारणी को एम.एस. वर्ड के एरियल ब्लैक 12 प्वाइंट फोन्ट साइज में ठीक उसी प्रकार बनायें, जैसे दिखती है। (प्रिन्टआउट लें)

Create following table exactly as shown using Arial Black 12 point font size in MS-Word. (Take Printout)

<u>Column1</u>	<u>Column2</u>	<u>Column3</u>	<u>Column4</u>	<u>Column5</u>
Rawat	(ABC)¹¹	A₊₊	56000=00	π
Ukpsc	(XYZ)²²	B₊₊	86000=00	πΣ
Haridwar	(PQR)³³	C₊₊	90000=00	πΣ®

3. निम्न सारणी जिसका नाम **Sample** है, को एम.एस.एक्सेस के डिजाइन व्यू में बनायें, डाटा टाईप को जरूरत के अनुसार घोषित करें और डाटा को जैसे चिन्हित है प्रयोग करें (प्रथम प्रिन्ट लीजिए) फिर **Subject1** के मार्क्स का जोड़ करें तथा अन्त में सारणी को **Name** फील्ड के आधार पर घटते क्रम में सॉर्ट करें (द्वितीय प्रिन्ट लीजिए)।

Create following table in design view of MS-Access named as **sample**. Declare the data type as required and store in it the data as mentioned (**Take Printout1**). Also find the sum of marks in **subject1** and finally sort the table on the basis of Name field in descending order (**Take Printout2**)

Name	Subject1	Subject2	DOB
Aaaaa	47	62	05-10-1966
Ddddd	77	55	12-12-2000
Ccccc	65	88	08-04-1996

4. पावर प्वाइंट में स्लाइड बनायें जो निम्न प्रकार दिखायी दे। (प्रिन्ट लीजिए)

Create Power point slide which appears as following (**take printout**).

- 1. Uttarakhand Public Service Commission**
➤ **Examination for Departmental Promotion**
❖ **Computer Typist**
▪ **Computer Assistant**
• **2016**

5. एम.एस. एक्सेल में निम्न वर्कशीट बनायें जिसका नाम Test हो, “% of Marks” फील्ड के अनुसार अभिलेखों की बढ़ते क्रम में छंटाई (sorting) करें तथा नई पंक्ति में मार्क्स (Marks) के औसत की गणना करें (अन्तिम परिणाम का प्रिन्ट लें)।

Create following worksheet in MS-Excel named as **test**. Sort the records in ascending order of % of **Marks** and calculate average **Marks** in new line and take final printout.

Uttarakhand Public Service Commission

S.N.	Roll No.	Name of Candidate	Marks	% of Marks
1	1001	MPT	520	90
2	1002	XTM	640	80
3	1003	KMT	600	75
4	1004	PPT	760	95