Board Of School Education Haryana



मॉडल पेपर

उत्तर

2025

aglasem.com





Note: Apart from the marking instructions, a teacher can evaluate at his discretion.

नोट: अंकन निर्देशों के अलावा, एक शिक्षक अपने विवेकानुसार मूल्यांकन कर सकता है।

Marking Scheme-Model Test Paper 1

COMPUTER SCIENCE (CPU)

(SUBJECT CODE: 906)

Class- 9th

Maximum Marks: 40 Time: 2:30 hours

General Instructions:

NOTE: The question paper is divided in to four sections (A, B, C, and D)

i) **SECTION A** consists of **10 Objective Type Questions of 1 mark each.**

ii) **SECTION B consists of** 4 **Very Short Answer type questions of 1 mark each.**

iii) **SECTION C consists of 7 Short Answer type questions of 2 marks each with Internal Choice in any three questions.**

iv) **SECTION D consists of 3 Essay type questions of 4 marks each with Internal Choice.**

नोट: प्रश्न पत्र चार खंडों (A, B, C, D) में बांटा गया है।

i) सेक्शन A में 1 अंक के 10 वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न हैं।

ii) सेक्शन B में **1** अंक के **4** अति लघु उत्तर प्रकार के प्रश्न हैं।

iii) सेक्शन C में **2** अंकों के **7** लघु उत्तरीय प्रकार के प्रश्न हैं। किन्ही तीन प्रश्नों में आंतरिक विकल्प है।

iv) सेक्शन D में आंतरिक विकल्प के साथ 4 अंकों के 3 निबंध प्रकार के प्रश्न हैं।

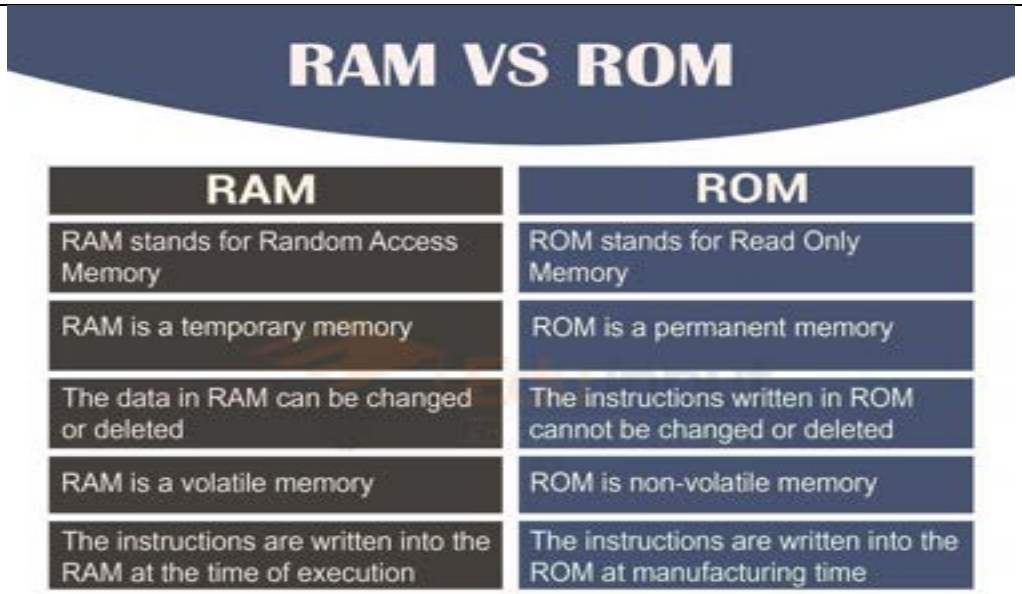
Que no.		**SECTION A** **(Each part of the question carries 1 Mark)**	
Q1 i.		Shortcut key used to create a new folder is …… a. Ctrl+N b. Shift+N c. Ctrl+Shift+N d. Alt+N नया फ़ोल्डर बनाने के लिए उपयोग की जाने वाली शॉर्टकट कुंजी ..... a. Ctrl+N b. Shift+N c. Ctrl+Shift+N d. Alt+N	1
	Ans	c. Ctrl+Shift+N	
		1 Mark for correct identification.	
ii.		Default font size in MS Word is …….. एमएस वर्ड में डिफ़ॉल्ट फ़ॉन्ट आकार ..... है a. 8 b. 10 c. 11 d. 12	1
	Ans	c. 11	
		1 Mark for correct identification.	
iii.		Ctrl + N is used to a. Save the Document b. Open the Document	1

		c. Create a New Document d. Close the Document Ctrl + N का प्रयोग किया जाता है a. दस्तावेज़ सहेजें b. दस्तावेज़ खोलें c. एक नया दस्तावेज़ बनाएँ d. दस्तावेज़ बंद करें	
	Ans	c. Create a New Document c. एक नया दस्तावेज़ बनाएँ	
		1 Mark for correct answer.	
iv.		The shortcut key to copy a file is_____. किसी फ़ाइल की प्रतिलिपि बनाने की शॉर्टकट कुंजी _____. a. Ctrl + X b. Ctrl + P c. Ctrl + C d. Ctrl + V	1
	Ans	c) Ctrl + C	
		1 Mark to identify the correct option.	
v		Every formula in Excel starts with ..... Excel में प्रत्येक सूत्र ..... से प्रारंभ होता है	1
	Ans	=	
		1 Mark for correct fill in the blank	
vi.		file extension of power point presentation is ..... पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन का फ़ाइल एक्सटेंशन ..... है	1
	Ans	.pptx	
		1 Mark for correct fill in the blank	
vii.		File extension of MS Excel is .xlsx (T/F) एमएस एक्सेल का फाइल एक्सटेंशन .xlsx है (सत्य/असत्य)	1
	Ans	True सत्य	
		1 Mark for correct fill in the blank	
viii		MS Power point is a presentation type of software. (T/F) एमएस पावर प्वाइंट एक प्रस्तुति प्रकार का सॉफ्टवेयर है। (सत्य/असत्य)	1
	Ans	True सत्य	
		Direction for questions **9 & 10:** In the questions given below, there are two statements marked as **Assertion (A)** and **Reason (R)**. **Choose the correct option** out of the choices given below in each question: प्रश्न **9 एवं 10** के लिए निर्देश: नीचे दिए गए प्रश्नों में, कथन (A) और कारण (R) के रूप में चिह्नित दो कथन हैं। प्रत्येक प्रश्न में नीचे दिए गए विकल्पों में से सही विकल्प	

		का चयन कीजिए: a) Both (A) and (R) are correct and (R) is correct explanation of (A). b) Both (A) and (R) are correct and (R) is not the correct explanation of (A). c) (A) is **true** but (R) is **false**. d) (A) is **false** but (R) is **true**. a) (A)और (R) दोनों सही हैं और (R), (A) की सही व्याख्या है। b) (A) और (R) दोनों सही हैं और (R), (A) की सही व्याख्या **नहीं** है। c) (A) सत्य है लेकिन (R) असत्य है। d) (A) असत्य है लेकिन (R) सत्य है।	
ix		**Assertion**: A keyboard is used to type data or instructions and for some other functions. **Reason:** Keyboard is a popular input device. **अभिकथन:** कीबोर्ड का उपयोग डेटा या निर्देश टाइप करने और कुछ अन्य कार्यों के लिए किया जाता है। **कारण:** कीबोर्ड एक लोकप्रिय इनपुट डिवाइस है।	1
	Ans	a) Both (A) and (R) are correct and (R) is correct explanation of (A). a) (A)और (R) दोनों सही हैं और (R), (A) की सही व्याख्या है।	
		1 Mark for correct identification.	
x		**Assertion:** A file is the common storage unit in a computer. **Reason**: A folder is a container that holds one or more files as well as subfolders. **अभिकथन :** एक फ़ाइल कंप्यूटर में सामान्य भंडारण इकाई है। **कारण :** फ़ोल्डर एक कंटेनर होता है जिसमें एक या अधिक फ़ाइलों के साथ-साथ सबफ़ोल्डर भी होते हैं।	1
	Ans	b). Both (A) and (R) are correct & (R) isnot the correct explanation of (A). b). (A) और (R) दोनों सही हैं और (R), (A) की सही व्याख्या **नहीं** है।	
		1 Mark for correct identification.	
		SECTION B **(Each question carries 1 mark)**	
Q2		What is slide in MS PowerPoint? एमएस पावरपॉइंट में स्लाइड क्या है?	1

	Ans	A slide is actual holder of the information in MS PowerPoint. एक स्लाइड MS PowerPoint में जानकारी का वास्तविक धारक है।	
		1 Mark for any correct definition of slide in MS PowerPoint. MS PowerPoint में स्लाइड की किसी भी सही परिभाषा के लिए 1 अंक।	
Q3		What is Clip Art? क्लिप आर्ट क्या है?	1
	Ans	Clip art is a collection of pre-made images that you can use in various documents. क्लिप आर्ट पूर्व-निर्मित छवियों का एक संग्रह है जिसे आप विभिन्न दस्तावेज़ों में उपयोग कर सकते हैं।	
		1 Mark for any correct definition of clip art. Clip Art की किसी भी सही परिभाषा के लिए एक 1 अंक। ।	
Q4		Define Operating System? ऑपरेटिंग सिस्टम को परिभाषित करें?	1
	Ans	An operating system (OS) is a program that acts as an interface between the system hardware and the user. ऑपरेटिंग सिस्टम (OS) एक प्रोग्राम है जो सिस्टम हार्डवेयर और उपयोगकर्ता के बीच एक इंटरफ़ेस के रूप में कार्य करता है।	
		1 Mark for any correct definition of Operating System. Operating System की किसी भी सही परिभाषा के लिए 1 अंक।	
Q5		Write the Full form of OMR? ओएमआर का फुल फॉर्म लिखें?	1
	Ans	Optical Mark Recognition/Reader	
		1 Mark for Full form of OMR. ओएमआर का फुल फॉर्म के लिए 1 अंक।	
		SECTION C **(Each question carries 2 marks)**	
Q6		Write applications of computers. कंप्यूटर के अनुप्रयोग लिखिए।	2
	Ans	Banking, Education, Business, Healthcare, Entertainment, Military etc. बैंकिंग, शिक्षा, व्यवसाय, स्वास्थ्य सेवा, मनोरंजन, सेना आदि।	
		2 Marks for any correct applications of computers. कंप्यूटर के सही अनुप्रयोग के लिए 2 अंक।	

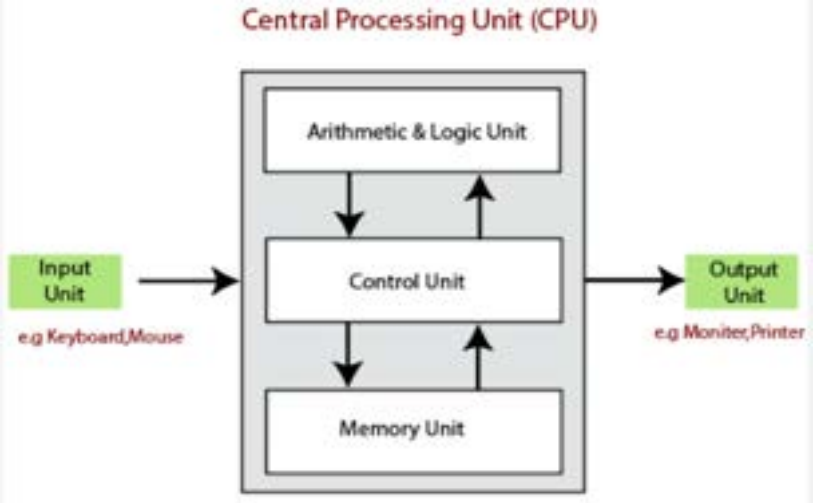
		OR	
		Define Keyboard input device. कीबोर्ड इनपुट डिवाइस को परिभाषित करें।	
	Ans	A keyboard is an input device that allows you to type letters, numbers, and symbols into your computer. A standard keyboard has 104 keys. every keyboard has a variety of keys with unique functions. कीबोर्ड एक इनपुट डिवाइस है जो आपको अपने कंप्यूटर में अक्षर, संख्याएं और प्रतीक टाइप करने की अनुमति देता है। एक मानक कीबोर्ड में 104 कुंजियाँ होती हैं। प्रत्येक कीबोर्ड में अद्‌वितीय कार्यों वाली विभिन्न प्रकार की कुंजियाँ होती हैं।	
		2 Marks for any correct definition of Keyboard. कीबोर्ड की किसी भी सही व्याख्या के लिए 2 अंक।	
Q7		Define Printer (output device). प्रिंटर (आउटपुट डिवाइस) को परिभाषित करें।	2
	Ans	A printer is a hardware output device that is used to generate hard copy and print any document. A document can be of any type such as a text file, image, or the combination of both. there are different types of printers, nowadays, two types of printers are commonly used, which are inkjet and laser printers. प्रिंटर एक हार्डवेयर आउटपुट डिवाइस है जिसका उपयोग हार्ड कॉपी बनाने और किसी भी दस्तावेज़ को प्रिंट करने के लिए किया जाता है। एक दस्तावेज़ किसी भी प्रकार का हो सकता है जैसे टेक्स्ट फ़ाइल, छवि या दोनों का संयोजन। प्रिंटर विभिन्न प्रकार के होते हैं, आजकल आमतौर पर दो प्रकार के प्रिंटर का उपयोग किया जाता है, जो इंकजेट और लेजर प्रिंटर हैं।	
		2 Marks for correct definition of Printer. प्रिंटर की सही व्याख्या के लिए 2 अंक।	
		OR	
		Differentiate between RAM & ROM. RAM और ROM में अंतर स्पष्ट कीजिए।	

	Ans		
Q8		Write steps to create folder in windows 2010. विंडोज़ 2010 में फ़ोल्डर बनाने के लिए चरण लिखें।	2
	Ans	1. Open location where you want to create folder. 2. Click right mouse button. 3. A pop-up will open. 4. Select “**New”** option then “**folder”** option. 5. Write folder name and press enter. 1. वह स्थान खोलें जहां आप फ़ोल्डर बनाना चाहते हैं। 2. राइट माउस बटन पर क्लिक करें. 3. एक पॉप-अप खुलेगा. 4. "नया" विकल्प और फिर "फ़ोल्डर" विकल्प चुनें। 5. फोल्डर का नाम लिखें और एंटर दबाएं।	
		2 Marks for Writing steps to create folder in windows 2010. विंडोज़ 2010 में फ़ोल्डर बनाने के चरणों को लिखने के लिए 2 अंक।	
		OR	
		Write steps to delete folder in windows 2010. विंडोज़ 2010 में फ़ोल्डर को हटाने के लिए चरण लिखें।	
	Ans	1. Right click on the folder. 2. A dialog box will appear, select **'Delete'** option. 3. click on “**Yes”** button 4. The folder will move to the recycle bin. 1. फोल्डर पर राइट क्लिक करें। 2. एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा, 'डिलीट' विकल्प चुनें। 3. “हाँ” बटन पर क्लिक करें	

		4. फ़ोल्डर रीसायकल बिन में चला जाएगा।	
		2 Marks for Writing steps to delete folder in windows 2010. विंडोज़ 2010 में फ़ोल्डर हटाने के चरण लिखने के लिए 2 अंक।	
Q9		What are bullets and numbering in MS Word. एमएस वर्ड् में बुलेट और नंबरिंग क्या हैं।	2
	Ans	**Bullets** are small dots, squares, dashes or graphics that are often seen before the text (word, line, sentence, paragraph or any other object). **Numbering:** Numbers are used to show the order or sequence of items in a list. बुलेट छोटे बिंदु, वर्ग, डैश या ग्राफिक्स होते हैं जो अक्सर होते हैं पाठ (शब्द, पंक्ति, वाक्य, पैराग्राफ या कोई अन्य) से पहले देखा गया वस्तु)। **नंबरिंग :** किसी सूची में वस्तुओं का क्रम या अनुक्रम दिखाने के लिए संख्याओं का उपयोग किया जाता है।	
		1 mark for each.	
Q10		Explain following functions. i) SUM() ii) COUNT () निम्नलिखित कार्यों को स्पष्ट कीजिए।	2
	Ans	**i) SUM ():** The SUM() formula performs addition on selected cells. For example: =SUM(A2:A10) **ii) COUNT ():**The COUNT() formula counts the total number of selected cells. It will not count the blank cells and different data formats other than numeric. For example: =COUNT(A1:A20) i) **SUM():** SUM() सूत्र चयनित कोशिकाओं पर जोड़ करता है। उदाहरण के लिए: =SUM(A2:A10) ii) **COUNT():** COUNT() सूत्र चयनित कोशिकाओं की कुल संख्या की गणना करता है। यह संख्यात्मक के अलावा रिक्त कक्षों और विभिन्न डेटा प्रारूपों की गणना नहीं करेगा। उदाहरण के लिए: =COUNT(A1:A20)	
		1 mark for any correct definition of SUM(). 1 mark for any correct definition of COUNT (). Do not deduct any marks if explained correctly and no example is given.	
Q11		Define Worksheet and workbook in MS Excel. एमएस एक्सेल में वर्कशीट और वर्कबुक को परिभाषित करें।	2

	Ans	**Worksheet:** A single spreadsheet page is called worksheet. **Workbook:** It is a collection of all the worksheets in a single file. **वर्कशीट:** एकल स्प्रेडशीट पेज को वर्कशीट कहा जाता है। **वर्कबुक :** यह एक ही फ़ाइल में सभी कार्यपत्रकों का संग्रह है।	
		1 mark for writing definition of worksheet. 1 mark for writing definition of workbook.	
Q12		What is MS PowerPoint? एमएस पावरपॉइंट क्या है?	2
	Ans.	**PowerPoint (PPT)**: it is a powerful, easy-to-use presentation graphics software program that allows you to create professional-looking electronic slide shows. it can display text, table, chart, graphics and media in the slides. **पावरपॉइंट (पीपीटी):** यह एक शक्तिशाली, उपयोग में आसान प्रेजेंटेशन ग्राफिक्स सॉफ्टवेयर प्रोग्राम है जो आपको पेशेवर दिखने वाले इलेक्ट्रॉनिक स्लाइड शो बनाने की अनुमति देता है। यह स्लाइड में टेक्स्ट, टेबल, चार्ट, ग्राफिक्स और मीडिया प्रदर्शित कर सकता है।	
		2 marks for any correct definition of MS PowerPoint.	
		SECTION D **(Each question carries 4 Marks)**	
Q13		Explain Block diagram of computer (CPU). कंप्यूटर के ब्लॉक आरेख (सीपीयू) को समझाइए।	4
	Ans	A Block Diagram of a Computer provides an overview of the major components and their interactions with each other. 1. **Input Unit:** The input unit takes all the data received by the computer. The input unit comprises different devices such as a mouse, keyboard, scanner, etc. 2. **Control Unit (CU):** Control Unit (CU) is the controller of all the activities, tasks, and operations. All these operations are performed inside the computer. The control unit ensures that all tasks inside the computer work together smoothly, coordinating with the input and output units. 3. **Arithmetic Logic Unit (ALU):** The Arithmetic Logic Unit is comprised of two terms- arithmetic and logic. ALU is where the actual calculations happen. ALU helps the computer add numbers, subtract them etc.	

4. **Memory Unit:** The Memory Unit stores all the data that has to be processed or has been processed.
5. **Output Unit:** An output unit is like the part of the computer that shows you the results of what you've asked it to do.



कंप्यूटर का एक ब्लॉक आरेख प्रमुख घटकों और एक दूसरे के साथ उनकी बातचीत का अवलोकन प्रदान करता है।

1. इनपुट यूनिट: इनपुट यूनिट कंप्यूटर द्वारा प्राप्त सभी डेटा लेती है। इनपुट यूनिट में विभिन्न डिवाइस जैसे माउस, कीबोर्ड, स्कैनर आदि शामिल होते हैं।

2. कंट्रोल यूनिट (सीयू): कंट्रोल यूनिट (सीयू) सभी गतिविधियों, कार्यों और संचालन का नियंत्रक है। ये सभी ऑपरेशन कंप्यूटर के अंदर किये जाते हैं। नियंत्रण इकाई यह सुनिश्चित करती है कि कंप्यूटर के अंदर सभी कार्य इनपुट और आउटपुट इकाइयों के साथ समन्वय करते हुए सुचारू रूप से काम करें।

3. अंकगणित तर्क इकाई (एएलयू): अंकगणित तर्क इकाई दो शब्दों से बनी है- अंकगणित और तर्क। ALU वह जगह है जहाँ वास्तविक गणनाएँ होती हैं। ALU कंप्यूटर को संख्याएँ जोड़ने, घटाने आदि में मदद करता है।

4. मेमोरी यूनिट: मेमोरी यूनिट उन सभी डेटा को संग्रहीत करती है जिन्हें संसाधित किया जाना है या संसाधित किया गया है।

5. आउटपुट यूनिट: आउटपुट यूनिट कंप्यूटर के उस हिस्से की तरह होती है जो आपको जो करने के लिए कहा गया है उसके परिणाम दिखाता है।

		3 marks for any correct explanation of components of CPU. 1 mark for Block diagram.	
		Or	
		Write Advantages or disadvantages of Computer. कंप्यूटर के फायदे या नुकसान लिखें।	
	Ans.	**Advantages of Computer:** **1. Speed -** Works fast without getting tired. **2. Calculation** - It can perform difficult calculations without making any mistake. **3. Storage capacity -** It stores large amount of information. **4. Multitasking -** it can do many jobs at the same time, e.g. you can paint and type while listening to music. **Disadvantages: -** **1. Decision -** A computer works on human orders as it cannot take its own decision. **2. Health** - Sitting in front of the computer for a long time can affect eyesight and physical growth (development) of the children. **3. Time -** It can waste a lot of your time if not used properly. For example, you could be trying to learn more about computers and see an interesting link on making a craft. Then you will waste time in seeing the link on craft. **4. Cyber Crime** - Use of internet may also increase the number of crimes, like stealing of data, banking frauds. कंप्यूटर के लाभ: 1. गति - बिना थके तेजी से काम करता है। 2. गणना - यह बिना कोई गलती किये कठिन गणनाएं कर सकता है। 3. भंडारण क्षमता - यह बड़ी मात्रा में जानकारी संग्रहीत करती है। 4. मल्टीटास्किंग - यह एक ही समय में कई काम कर सकता है, जैसे। आप संगीत सुनते हुए पेंटिंग और टाइप कर सकते हैं। नुकसान:- 1. निर्णय - एक कंप्यूटर मानव आदेश पर कार्य करता है क्योंकि यह अपना निर्णय स्वयं नहीं ले सकता है। 2. स्वास्थ्य - लंबे समय तक कंप्यूटर के सामने बैठने से बच्चों की आंखों की रोशनी और शारीरिक वृद्धि (विकास) पर असर पड़ सकता है। 3. समय - अगर इसका सही तरीके से उपयोग न किया जाए तो यह आपका काफी समय बर्बाद कर सकता है। उदाहरण के लिए, हो सकता है कि आप कंप्यूटर के बारे में अधिक	

		जानने का प्रयास कर रहे हों और कोई शिल्प बनाने पर एक दिलचस्प लिंक देख रहे हों। फिर आप क्राफ्ट पर लिंक देखने में समय बर्बाद करेंगे। 4. साइबर अपराध - इंटरनेट के इस्तेमाल से डेटा चोरी, बैंकिंग धोखाधड़ी जैसे अपराधों की संख्या भी बढ़ सकती है।	
		2 marks for Advantages of Computer. 2 marks for disadvantages of Computer.	
Q14		What is “alignment”? what are different types of alignments available in MS Word.? एलाइनमेंट क्या है? एमएस वर्ड में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के एलाइनमेंट क्या हैं?	4
	Ans.	**"Alignment"** refers to the positioning of text or objects within a document. It determines how text is arranged horizontally. In Microsoft Word, there are four main types of text alignment: **1. Left Alignment**: This aligns text along the left margin of the document. text starts from the left margin and runs to the right. **2. Center Alignment:** This aligns text or objects so that they are centered between the left and right margins of the document. **3. Right Alignment:** This aligns text along the right margin of the document. text starts from the right margin and runs to the left. **4. Justified Alignment:** This aligns text along both the left and right margins of the document, creating straight edges on both sides. Word adjusts the spacing between words. " एलाइनमेंट " किसी दस्तावेज़ के भीतर पाठ या वस्तुओं की स्थिति को संदर्भित करता है। यह निर्धारित करता है कि पाठ को क्षैतिज रूप से कैसे व्यवस्थित किया गया है। Microsoft Word में, टेक्स्ट एलाइनमेंट के चार मुख्य प्रकार हैं: 1. बायाँ एलाइनमेंट: यह दस्तावेज़ के बाएँ हाशिये पर पाठ को संरेखित करता है। टेक्स्ट बाएं हाशिए से शुरू होता है और दाईं ओर चलता है। 2. केंद्र एलाइनमेंट: यह पाठ या वस्तुओं को संरेखित करता है ताकि वे दस्तावेज़ के बाएँ और दाएँ हाशिये के बीच केंद्रित हों।	

		3. दायाँ एलाइनमेंट: यह दस्तावेज़ के दाएँ हाशिये पर पाठ को संरेखित करता है। टेक्स्ट दाएं हाशिए से शुरू होता है और बाईं ओर चलता है। 4. उचित एलाइनमेंट: यह दस्तावेज़ के बाएँ और दाएँ दोनों हाशिये पर पाठ को संरेखित करता है, जिससे दोनों तरफ सीधे किनारे बनते हैं। शब्द शब्दों के बीच के अंतर को समायोजित करता है।	
		1 mark for any correct definition of alignment. 3 marks for types of alignments available in MS Word.	
		OR	
		What is font group in MS word? explain any four formatting options available in it. एमएस वर्ड में फॉन्ट ग्रुप क्या है? इसमें उपलब्ध किन्हीं चार फॉर्मेटिंग विकल्पों के बारे में बताएं।	
	Ans.	In Microsoft Word, the Font group is a set of formatting options located on the Home tab of the ribbon. These options allow users to change the appearance of text in their documents. Four formatting options available in the Font group: **1. Font Type:** This option allows you to change the typeface or style of the text. You can select from a variety of fonts, such as Arial, Times New Roman, Calibri, etc. **2. Font Size: it is** used to change the size of the text. You can increase or decrease the font size.Font size is measured in points, with larger numbers indicating larger text. **3. Bold:** The Bold option is used to make the selected text appear bold. Bold text is thicker and darker useful for headings in documents. **4. Italic: it is** used to make the selected text appear italic. Italic text is slanted to the right. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में, फ़ॉन्ट समूह रिबन के होम टैब पर स्थित फ़ॉर्मेटिंग विकल्पों का एक सेट है। ये विकल्प उपयोगकर्ताओं को अपने दस्तावेज़ों में टेक्स्ट का स्वरूप बदलने की अनुमति देते हैं। फ़ॉन्ट समूह में चार स्वरूपण विकल्प उपलब्ध हैं:	

		1. फ़ॉन्ट प्रकार: यह विकल्प आपको टेक्स्ट का टाइपफेस या शैली बदलने की अनुमति देता है। आप विभिन्न प्रकार के फ़ॉन्ट्स में से चयन कर सकते हैं, जैसे एरियल, टाइम्स न्यू रोमन, कैलीबरी, आदि। 2. फ़ॉन्ट आकार: इसका उपयोग टेक्स्ट का आकार बदलने के लिए किया जाता है। आप फ़ॉन्ट आकार को बढ़ा या घटा सकते हैं। फ़ॉन्ट आकार को बिंदुओं में मापा जाता है, जिसमें बड़ी संख्याएँ बड़े पाठ को दर्शाती हैं। 3. बोल्ड: बोल्ड विकल्प का उपयोग चयनित टेक्स्ट को बोल्ड दिखाने के लिए किया जाता है। बोल्ड टेक्स्ट मोटा और गहरा होता है जो दस्तावेज़ों में शीर्षकों के लिए उपयोगी होता है। 4. इटैलिक: इसका उपयोग चयनित टेक्स्ट को इटैलिक दिखाने के लिए किया जाता है। इटैलिक पाठ दाईं ओर झुका हुआ है।	
		1 mark for Each correct formatting option available in the Font group.	
Q15		What is chart in MS Excel? Which types of Charts available in MS Excel. एमएस एक्सेल में चार्ट क्या है? एमएस एक्सेल में किस प्रकार के चार्ट उपलब्ध हैं।	4
	Ans.	CHART: A chart is a graphical representation of data. It's a visual way to display numerical information, making it easier to understand trends, patterns, and relationships within the data. Types of charts available in MS Excel: 1. Column Chart: This type of chart uses vertical bars to represent data. Each bar typically represents a category, and the height of the bar corresponds to the value of the data. 2. Bar Chart: Similar to a column chart, a bar chart uses horizontal bars to represent data. Each bar represents a category, and the length of the bar corresponds to the value of the data. 3. Line Chart: A line chart displays data points connected by straight lines. It's useful for showing trends or changes over time. 4. Pie Chart: A pie chart is a circular graph divided into slices, with each slice representing a portion of the whole.	

		5. Area Chart: An area chart is similar to a line chart, but the area below the line is filled with color. It's useful for showing cumulative totals over time. चार्ट: चार्ट डेटा का एक ग्राफिकल प्रतिनिधित्व है। यह संख्यात्मक जानकारी प्रदर्शित करने का एक दृश्य तरीका है, जिससे डेटा के भीतर रुझान, पैटर्न और संबंधों को समझना आसान हो जाता है। MS Excel में उपलब्ध चार्ट के प्रकार: 1. कॉलम चार्ट: इस प्रकार का चार्ट डेटा को दर्शाने के लिए लंबवत पट्टियों का उपयोग करता है। प्रत्येक बार आम तौर पर एक श्रेणी का प्रतिनिधित्व करता है, और बार की ऊंचाई डेटा के मूल्य से मेल खाती है। 2. बार चार्ट: कॉलम चार्ट के समान, एक बार चार्ट डेटा का प्रतिनिधित्व करने के लिए क्षैतिज पट्टियों का उपयोग करता है। प्रत्येक बार एक श्रेणी का प्रतिनिधित्व करता है, और बार की लंबाई डेटा के मूल्य से मेल खाती है। 3. लाइन चार्ट: एक लाइन चार्ट सीधी रेखाओं से जुड़े डेटा बिंदुओं को प्रदर्शित करता है। यह समय के साथ रुझान या परिवर्तन दिखाने के लिए उपयोगी है। 4. पाई चार्ट: पाई चार्ट एक गोलाकार ग्राफ है जो स्लाइस में विभाजित होता है, जिसमें प्रत्येक स्लाइस पूरे के एक हिस्से का प्रतिनिधित्व करता है। 5. क्षेत्र चार्ट: एक क्षेत्र चार्ट एक लाइन चार्ट के समान होता है, लेकिन रेखा के नीचे का क्षेत्र रंग से भरा होता है। यह समय के साथ संचयी योग दिखाने के लिए उपयोगी है।	
		1 mark for writing correct definition of CHART. 3 marks for correct Types of charts available in MS Excel.	
		OR	
		Define following terms: Row, column, cell, cell address. निम्न शब्दों को परिभाषित करें: रो , कॉलम , सेल , सेल एड्रेस |	
	Ans.	**1. Row:** In Microsoft Excel, a row refers to a horizontal series of cells. Rows are identified by numbers, typically starting from 1 at the top and increasing downward. **2. Column:** A column in Excel refers to a vertical series of cells. Columns are identified by letters, starting from column A on the left and increasing to the right.	

		3. Cell: A cell is the basic unit of a spreadsheet in Excel. It is the intersection point of a row and a column. Each cell can contain text, numbers, formulas, or other types of data. Cells are identified by their unique combination of row and column identifiers, such as A1, B2, C3, etc. **4. Cell Address:** A cell address, also known as a cell reference, is a unique identifier for a specific cell in an Excel spreadsheet. It consists of the column letter followed by the row number, such as A1, B2, C3, etc. Cell addresses are used to refer to specific cells when entering data, creating formulas, or performing calculations in Excel. 1. रो: माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में, एक पंक्ति कोशिकाओं की एक क्षैतिज श्रृंखला को संदर्भित करती है। पंक्तियों की पहचान संख्याओं द्वारा की जाती है, आमतौर पर शीर्ष पर 1 से शुरू होती है और नीचे की ओर बढ़ती है। 2. कॉलम: एक्सेल में एक कॉलम कोशिकाओं की एक ऊर्ध्वाधर श्रृंखला को संदर्भित करता है। स्तंभों की पहचान अक्षरों द्वारा की जाती है, बाईं ओर स्तंभ ए से शुरू होकर दाईं ओर बढ़ते हुए। 3. सेल: सेल एक्सेल में स्प्रेडशीट की मूल इकाई है। यह एक पंक्ति और एक स्तंभ का प्रतिच्छेदन बिंदु है। प्रत्येक सेल में टेक्स्ट, संख्याएँ, सूत्र या अन्य प्रकार का डेटा हो सकता है। कोशिकाओं की पहचान पंक्ति और स्तंभ पहचानकर्ताओं के अद्वितीय संयोजन से की जाती है, जैसे कि A1, B2, C3, आदि। 4. सेल एड्रेस: एक सेल एड्रेस, जिसे सेल संदर्भ के रूप में भी जाना जाता है, एक्सेल स्प्रेडशीट में एक विशिष्ट सेल के लिए एक अद्वितीय पहचानकर्ता है। इसमें कॉलम अक्षर के बाद पंक्ति संख्या होती है, जैसे कि A1, B2, C3, आदि। सेल पते का उपयोग डेटा दर्ज करते समय, सूत्र बनाते समय, या एक्सेल में गणना करते समय विशिष्ट कोशिकाओं को संदर्भित करने के लिए किया जाता है।	
		1 mark for each correct definition of term.	

Sample Papers

- CBSE Sample Papers
- ICSE / ISC Board Sample Papers
- AP Board Sample Papers
- Assam Board Sample Papers
- Bihar Board Sample Papers
- Chhattisgarh Board Sample Papers
- Goa Board Sample Papers
- Gujarat Board Sample Papers
- Haryana Board Sample Papers
- HP Board Sample Papers
- J&K State Board Sample Papers
- Jharkhand Board Sample Papers
- Karnataka Board Sample Papers
- Kerala Board Sample Papers

Sample Papers

- MP Board Sample Papers
- Maharashtra Board Sample Papers
- Manipur Board Sample Papers
- Mizoram Board Sample Papers
- Orissa Board Sample Papers
- Punjab Board Sample Papers
- Rajasthan Board Sample Papers
- Tamil Nadu Board Sample Papers
- Telangana State Board Sample Papers
- Tripura Board Sample Papers
- UP Board Sample Papers
- Uttarakhand Board Sample Papers
- West Bengal Board Sample Papers

