aglasem.com

FOR HARYANA CLASS 12 PREPARATION

HBSE Class 12 Sample Paper 2027 OSS Hindi Marking Scheme

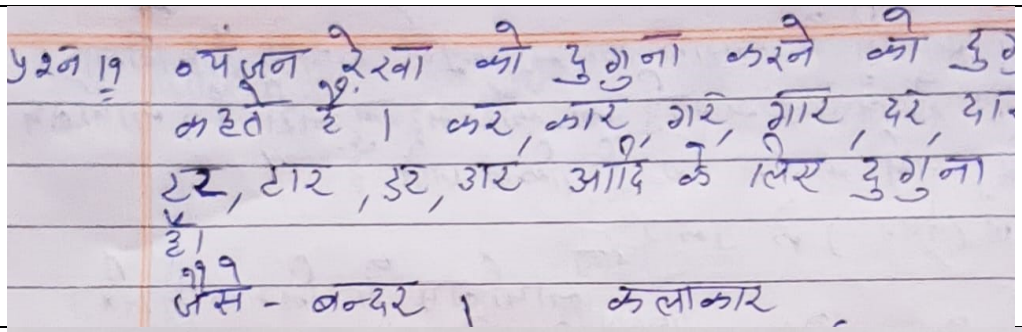
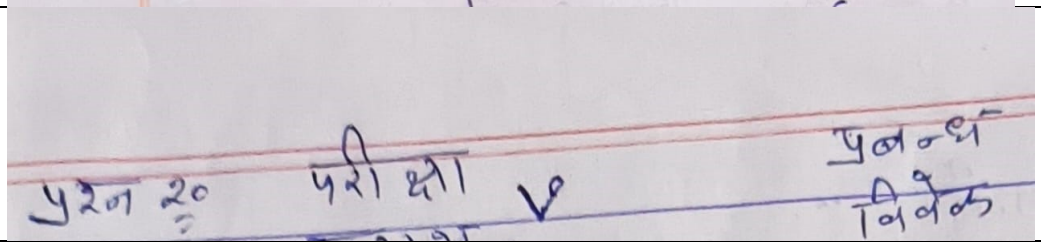
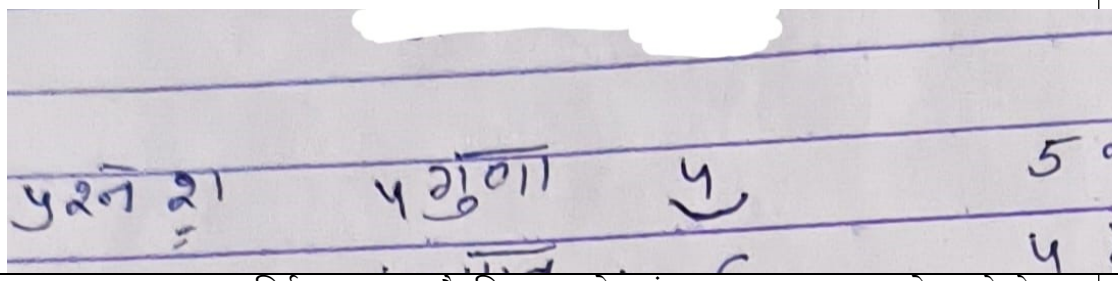
EXAM	YEAR	TYPE	SUBJECT
Haryana Class 12	2027	Answer Key	Hindi

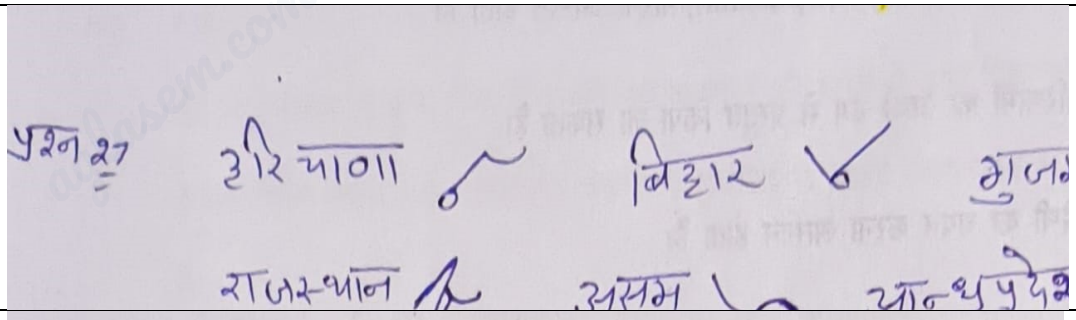
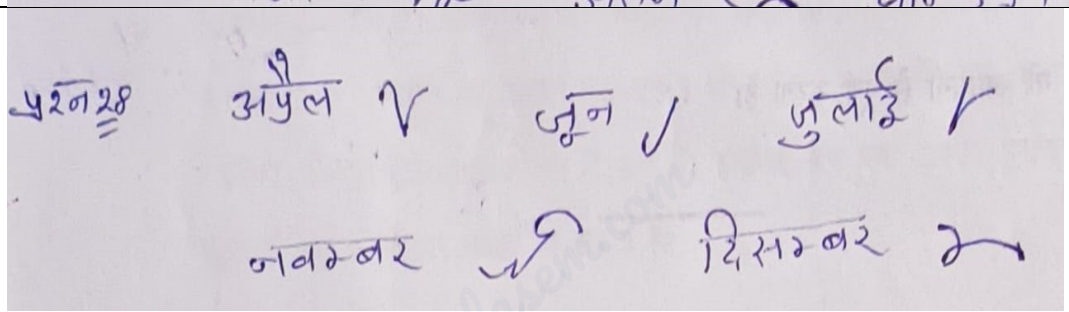
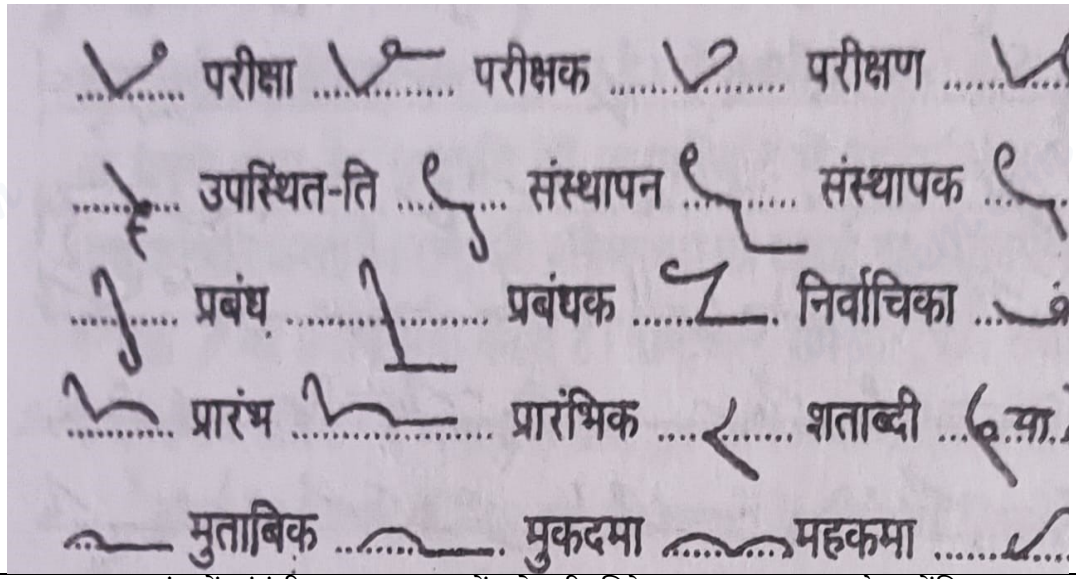
हरियाणा विद्यालय शिक्षा बोर्ड

अंको का विभाजन Marking Scheme (2026-27)

कक्षा: 10+2 **विषय : OSS Hindi** **पूर्णांक: 60**

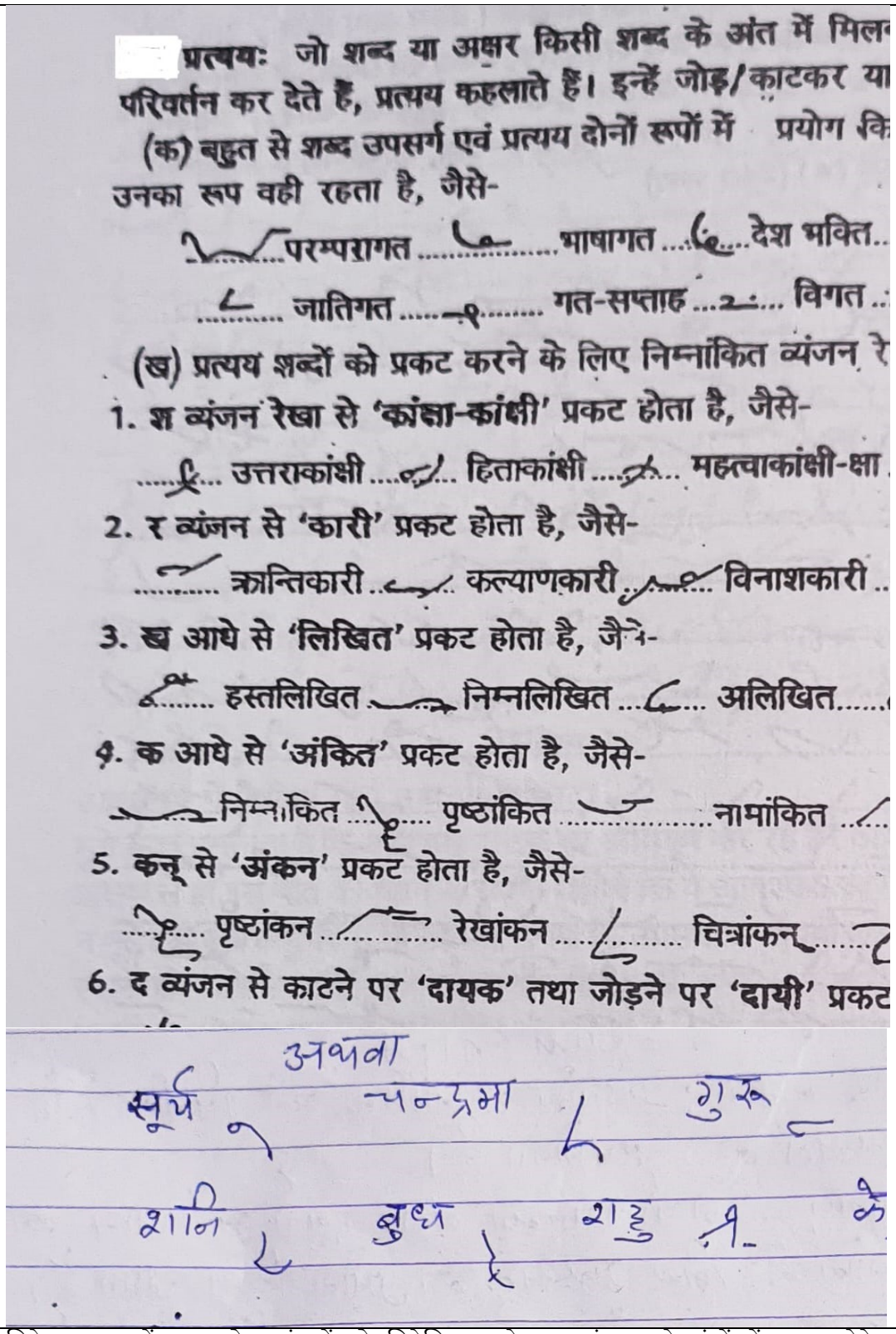
Q No.	Questions / Answers (उत्तर)	Marks
1	(क) हाँ	1
2	(घ) उपर्युक्त सभी	1
3	सचिव	1
4	लिखित	1
5	सत्य	1
6	(ग) विधान	1
7	(ख) पूरा	1
8	(क) ह	1
9	डॉ. गोपाल दत्त बिष्ट	1
10	अधिकार	1
11	(क) सी.पी.यू. (CPU)	1
12	(क) इलेक्ट्रॉनिक मेल	1
13	(क) कर्सर को	1
14	ऑटोमेटेड टेलर मशीन (Automated Teller Machine)	1
15	सत्य	1
16	वर्गीकरण विधि के अंतर्गत प्रत्येक अलमारी इनके दराजों रैक्स आदि जो भी सामग्री को व्यवस्थित करने के लिए प्रयोग किए जाते हैं इन पर एक क्रम संख्या लिखी जाती है जिससे सामग्री की प्रत्येक मद को ढूंढने में आसानी होती है इस विधि को वर्गीकरण विधि कहते हैं।	2
17	संचार को द्वि मार्गी सम्प्रेषण इसलिए कहा जाता है क्योंकि जिस प्रकार सड़क पर आने व जाने के दोनों मार्ग होते हैं उसी प्रकार संचार प्रणाली में भी संदेश भेजने व प्राप्त करने की दोनों गतिविधियां होती हैं।	2
18	1. यह सरल होती है 2. यह प्रयोग करने में सुविधाजनक होती है 3. यह समय की बचत में सहायक है 4. इसका प्रयोग सीमित होता है	2

19		2
20		2
21		2
22	Speaker यह एक निर्गम उपकरण है जिसका प्रयोग कंप्यूटर द्वारा आवाज को सुनने के लिए किया जाता है यह मनोरंजन का एक साधन माना जाता है इसका प्रयोग गीत सुनने के लिए भी किया जाता है Speaker motherboard में अंतर निहित भी हो सकते हैं या अलग भाग के रूप में भी हो सकते हैं अलग स्पीकरों को एक केबल के माध्यम से कंप्यूटर के साथ जोड़ा जाता है।	2
23	1. कुंजी पटल (keyboard) 2. माउस (Mouse) 3. स्कैनर (scanner) 4. पेपर टेप (paper tape) 5. जॉयस्टिक (Joystick) 6. लाइट पेन (light pen)	2
24	कार्यालय की समस्त लेखन सामग्री के आगमन व निर्गमन का अधिकार एक ही अधिकारी के पास होता है जब कोई अन्य अधिकारी इस सामग्री को प्राप्त करना चाहता है तो उसके मांग पत्र पर लेखन सामग्री अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए एवं इस निर्गमन का रिकॉर्ड उसके रजिस्टर में होने पर ही यह, निर्गमन, अधिकृत निर्गमन कहलाएगा।	3
25	गैर शाब्दिक संचार विभिन्न तरह के चिन्हों, संकेतों, शारीरिक भाषा, नेत्र संपर्क आदि के माध्यम से किया जाता है जबकि शाब्दिक संचार में शब्दों का प्रयोग किया जाता है। गैर शाब्दिक संचार के क्षेत्र के विस्तृत होने का मुख्य कारण यह भी है कि इसमें प्रयोग किए जाने वाले अधिकतर चिन्ह संकेतों का पूरे विश्व में एक समान अर्थ होता है जबकि शाब्दिक संचार में प्रयुक्त शब्दों व रेखा चित्र का पूरे विश्व में एक समान अर्थ नहीं निकलता। उदाहरण स्वरूप परतेक स्थान पर सड़क पर लगी लाल बत्ती के जलने का अर्थ सभी वाहनों	3

	को रोकने से है।	
26	गणपूर्ति से अभिप्राय सदस्यों की उस संख्या से है जो कि सभा की कार्यवाही प्रारम्भ करने के लिए उपस्थित होने आवश्यक है इसके लिए विभिन्न सभाओं company आदि के लिए अलग-अलग नियम है। जैसे public company के विभिन्न स्थितियों में पांच सदस्यों को व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होना, private company में दो सदस्यों का व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होना सभा की गणपूर्ति माना जाता है यह गणपूर्ति सभा के लिए निश्चित समय से आधे घंटे के भीतर होने चाहिए अन्यथा सभा को स्थगित कर देना चाहिए।	3
27		3
28		3
29	भाषा में ऐसे बहुत से शब्द आते हैं जिनको यदि आशुलिपि में पूरी व्यंजन रेखाओं से लिखा जाए तो बहुत समय लग जाता है और गति आगे नहीं बढ़ती ऐसे शब्दों में कुछ व्यंजन रेखाओं का लोप कर दिया जाए तो उन शब्दों को आशुलिपि में आसानी से अधिक गति से लिखा जा सकता है अतः जिन शब्दों में बहुउपयोगी कम से कम दो व्यंजन रेखाएं होती हैं उनको विशिष्ट संक्षिप्त अक्षर कहते हैं। जैसे 	3
30	Scanner आंकड़ों संबंधी मुद्रक उपकरणों को भी निवेश उपकरण माना है क्योंकि इनका	3

	प्रयोग मुख्यतः बहुत बड़ी मात्रा में उन आंकड़ों या लेनदेनों का निवेश करने के लिए किया जाता है जो कि मुद्रित रूप में होते हैं इस प्रकार के उपकरण सामान्यतः समूह संसाधन में प्रयोग किए जाते हैं अर्थात इस का प्रयोग उस स्थिति में किया जाता है जब आंकड़ों को समूह में प्रवेश करवाया जाता है। कुछ विशेष प्रकार के scanner को OCR, MICR, BCR, OMR के लिए निर्मित किया जाता है।	
31	**Excel को शुरू करना:** Excel को शुरू करने के लिए सबसे पहले संगणक को आरंभ करें तथा उसके पश्चात निम्नलिखित कदमों को निष्पादित कीजिए: 1. start पर क्लिक करें, एक मेनू प्रदर्शित होगा। 2. सभी प्रोग्राम पर क्लिक करें, एक उपमेनु प्रदर्शित होगा। 3. Microsoft Office पर क्लिक करें, एक उपमेनु प्रदर्शित होगा। 4. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल पर क्लिक करें ।	3
32	लेखन सामग्री में कागज का महत्वपूर्ण स्थान है, बिना कागज के लेखन सामग्री का कोई महत्व नहीं है। कार्यालय के सारे कार्य कागज पर ही किए जाते हैं। कागज paper के प्रकार कार्यालय में निम्नलिखित प्रकार के कागजों का प्रयोग किया जाता है: 1.**टाइपिंग पेपर** - टाइपिंग paper का प्रयोग टाइपिंग के लिए किया जाता है, टाइपिंग पेपर पतला व चिकना होता है। इस पर तेज गति से टाइपिंग की जा सकती है यदि इस पेपर पर कोई गलती हो जाए तो उसे शीघ्रता से मिटाया भी जा सकता है यदि पेपर पर लगी स्याही सूख जाती है तो गलती को मिटाया नहीं जा सकता। 2.**writing पेपर**- ये पेपर लिखने के लिए प्रयोग किए जाते हैं, अधिक चिकने व पतले पेपर पर लिखना कठिन होता है। 3. **रफ पेपर** - इस पेपर को मोटा अथवा खुरदरा पेज भी कहा जाता है। कार्यालय में इसका प्रयोग अवांछित कार्यों को करने के लिए किया जाता है। प्राचीन काल में जब कलम व दवात का प्रयोग किया जाता था तब इन कागजों से शादी के कार्ड भी बनाए जाते थे। उस समय यह कागज अधिक चमकदार होते थे। 4.**tracing paper** - यह paper पारदर्शी होता है। इसलिए इसका प्रयोग drawing model की नकल उतारने के लिए किया जाता है। इस paper पर हम दूसरे paper से जिस पर drawing या model बना हो पैन या पेंसिल की सहायता से नकल उतार सकते हैं। 5. **carbon paper** - carbon paper एक समान कई प्रतियां निकालने के लिए प्रयोग किया जाता है। यह मुख्यतः नीले व काले रंग के होते हैं। एक कार्यालय अपनी इच्छानुसार इनका प्रयोग कर सकता है। इस पेपर के प्रयोग से समय की बचत होती है। 6. **चार्ट पेपर** - इसका प्रयोग बड़े-बड़े चित्र को बनाने में प्रयोग किया जाता है। यह आकार में काफी बड़ा होता है। मोटा एवं चिकना भी होता है। यह बहुत से रंगों में उपलब्ध होता है। Or कार्यालय में telephone पर बात करते समय प्रत्येक छोटी-छोटी बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए क्योंकि यह तरीका ही कार्यालय की छवि बना भी सकता है तथा बिगाड़ भी सकता है। अतः कार्यालय में telephone पर बात करते समय निम्न बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए: 1. **calls का record रखना** - कार्यालय में telephone पर बात शुरू करने से पहले एक डायरी या पेन अपने पास रखना चाहिए। इस paper पर phone receive	5

	करने वाले व्यक्ति को उस व्यक्ति का पूर्ण record रखना चाहिए जिसे phone किया जा रहा है जैसे नाम पता आदि। इसके अतिरिक्त phone किए जाने के कारण को भी record किया जाना चाहिए। 2. **शीघ्र उत्तर देना** - कार्यालय में phone receive करने वाले व्यक्ति को यह प्रयास करना चाहिए कि वह phone की एक या दो घंटी बजते ही फोन उठा ले, ऐसी शीघ्रता कार्यालय की कार्यकुशलता का प्रतीक होती है। इसके अतिरिक्त phone तुरंत उठा लेने से सामने वाली party को यह एहसास करवाता है कि उसका call हमारे लिए कितना महत्वपूर्ण है। क्योंकि सामने वाली party का व्यक्ति कार्यालय का ग्राहक या अन्य कोई महत्वपूर्ण व्यक्ति हो सकता है जिसे इंतजार करवाना कार्यालय के लाभों पर विपरीत प्रभाव डाल सकता है। 3. **स्वयं एवं कंपनी का परिचय देना** - फोन उठाते ही सामने वाली party का आदरणीय शब्दों में धन्यवाद करना चाहिए जैसे 'मैं बात कर रहा हूँ, फोन करने के लिए धन्यवाद।' इसके पश्चात यदि सामने वाली party अपना परिचय स्वयं नहीं दे रही है तो उनसे उनका परिचय पूछना चाहिए। 4. **उचित एवं सही प्रश्न पूछना** - सामने वाली party से उसका परिचय प्राप्त कर लेने के पश्चात मुख्य विषय पर आना चाहिए, कॉलर से कम समय में कम से कम प्रश्न पूछकर अधिक से अधिक जानकारी प्राप्त करने का प्रयास करना चाहिए। बात करते समय वाणी में विनम्रता अवश्य होनी चाहिए, फोन पर बात करते समय बीच-बीच में caller का नाम लेते रहना चाहिए इससे बातचीत को एक व्यक्तिगत संपर्क मिल जाता है जिससे बातचीत अधिक प्रभावी बनती है। 5.**बातचीत का अंत** - सामने वाली party द्वारा पूछे गए प्रश्नों का उत्तर देने के पश्चात विनम्रता के साथ बातचीत का अंत करना चाहिए। अंत में 'धन्यवाद, आपका दिन मंगलमय हो' आदि शब्दों का प्रयोग अवश्य करना चाहिए।	

33		5
34	निवेश उपकरणों का प्रयोग आंकड़ों को निवेशित करने तथा संगणक के यंत्रों में सूचना देने के लिए किया जाता है एवं निर्गम उपकरणों का प्रयोग परिणामों को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है। यह उपकरण मानव तथा मनुष्य के मध्य सम्प्रेषण का एक माध्यम है, जो	5

संगणक प्रणाली में प्रत्येक प्रकार के आंकड़ों को संचित करने में सहायता प्रदान करते हैं। निवेश उपकरणों का वर्णन निम्न प्रकार से है:

1.**कुंजीपटल** - यह आंकड़ों की प्रविष्टि का सर्वाधिक प्रसिद्ध उपकरण है। यह टंकण यंत्र के कुंजीपटल के समान होता है। जब कोई कुंजी दबाई जाती है तो यह संगणक को अद्वितीय पहचान के साथ विद्युतीय संकेत भेजता है जिसके पश्चात वे स्क्रीन पर प्रदर्शित होते हैं।

2.**माउस** - यह एक संकेतक उपकरण है जिसका प्रयोग संकेत स्थिति को स्क्रीन पर निर्धारित करने के लिए किया जाता है। यह एक छोटा बॉक्स है जिसकी तली में छोटा सा बॉल जुड़ा होता है जब उपयोगकर्ता अपने डेस्क पर माउस को घुमाता है तो कर्सर प्रदर्शन स्क्रीन पर चारों ओर घूमता है। जब कर्सर अपेक्षित स्थान पर ठहरता है तो उपयोगकर्ता द्वारा माउस के द्वारा एक बटन को दबाया जाता है जिसके कारण माउस हरकत में आ जाता है।

3.**स्कैनर** - आंकड़ों संबंधी मुद्रक उपकरणों को भी निवेश उपकरण माना है क्योंकि इनका प्रयोग मुख्यतः बहुत बड़ी मात्रा में उन आंकड़ों या लेनदेनों को निवेश करने के लिए किया जाता है जो कि मुद्रित रूप में होते हैं। इस प्रकार के उपकरण सामान्यतः समूह संसाधन में प्रयोग किए जाते हैं अर्थात इसका प्रयोग उस स्थिति में किया जाता है जब आंकड़ों को समूह में प्रवेश करवाया जाता है। कुछ विशेष प्रकार के स्कैनर को OCR, MICR, BCR या OMR के लिए निर्मित किया जाता है।

4.**लाइट पेन** - लाइट पेन एक संकेतक उपकरण है जिसका प्रयोग एक विकल्प या चयन करने हेतु या संगणक स्क्रीन पर सीधे तस्वीर बनाने के लिए किया जाता है। यह फोटो सेल तथा ऑप्टिकल प्रणाली से बना होता है

5.**स्पर्श स्क्रीन** - स्पर्श स्क्रीन मानव उंगलियों के प्रति संवेदनशील है। इस उपकरण का प्रयोग कुंजियों को दबाने की बजाय उपयोगकर्ता द्वारा प्रत्यक्ष रूप से सूचना को स्क्रीन पर चयन करने के लिए किया जाता है। जैसे ATM मशीन, रेलवे पूछताछ आदि।

Or

Microsoft Excel एक spreadsheet software है जिसे Microsoft द्वारा विकसित किया गया है। इसका उपयोग data को तालिका row और column के रूप में व्यवस्थित करने, गणना करने, विश्लेषण करने तथा report तैयार करने के लिए किया जाता है। Excel कार्यालयों, विद्यालयों, बैकों, व्यापारिक संस्थानों और सरकारी विभागों में व्यापक रूप से प्रयोग किया जाता है।

कार्यालय में MS Excel के उपयोग:

1. **लेखा एवं हिसाब-किताब** - कार्यालय में आए हुए वेतन बिल, टैक्स आदि के रिकॉर्ड को रखने के लिए Excel का उपयोग किया जाता है।

2. **डेटा प्रबंधन** - कर्मचारियों, ग्राहकों, विद्यार्थियों या उत्पादों का डेटा सुरक्षित और व्यवस्थित रखने में सहायक होता है।

3. **गणना कार्य** - गणना कार्य जल्दी और सही तरीके से की जा सकती हैं।

4. **रिपोर्ट तैयार करना** - मासिक, वार्षिक एवं वित्तीय रिपोर्ट बनाने में Excel बहुत उपयोगी है।

5. **चार्ट एवं ग्राफ बनाना** - डेटा को समझने के लिए बार चार्ट, पाई चार्ट और लाइन ग्राफ बनाए जाते हैं।

6. **बजट बनाना** - कार्यालय का बजट, खर्च और लाभ का अनुमान लगाने के लिए Excel का प्रयोग किया जाता है।

7. **समय की बचत** - automatic calculation और data processing के

	कारण कार्य तेजी से होता है और समय की बचत होती है। निष्कर्ष: MS Excel एक अत्यंत उपयोगी कार्यालय सॉफ्टवेयर है जो डेटा प्रबंधन, गणना, रिपोर्टिंग और विश्लेषण कार्यों को सरल एवं तेज बनाता है। आधुनिक कार्यालय में इसका उपयोग लगभग हर विभाग में किया जाता है।	