

डाटा एंट्री ऑपरेशन्स
Data Entry Operations
(336)
शिक्षक अंकित मूल्यांकन पत्र
Tutor Marked Assignment

कुल अंक: 20
Max. Marks: 20

- टिप्पणी: (i) सभी प्रश्नों के उत्तर देने अनिवार्य हैं। प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने दिए गए हैं।
Note: **All questions are compulsory. The marks allowed for each question are given beside the question.**
- (ii) उत्तर पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर ऊपर की ओर अपना नाम, अनुक्रमांक, अध्ययन केंद्र का नाम और विषय स्पष्ट शब्दों में लिखिए।
Write your name, enrolment number, AI name, and subject on the top of the first page of the answer sheet.

1. निम्नलिखित में से किसी एक प्रश्न का उत्तर लगभग 40-60 शब्दों में दीजिए- 2
Answer any one of the following question in about 40-60 words.
- A) राहुल अपनी वर्ड फाइल में टाइपिंग की गलतियों को तुरंत सुधारना चाहता है। वह इसके लिए 'AutoCorrect' फीचर का उपयोग कैसे कर सकता है? (पाठ-3 देखें)
Rahul wants to fix typing errors instantly in his Word file. How can he use the 'AutoCorrect' feature to achieve this? (See Lesson-3)
- B) विंडोज XP में 'कंट्रोल पैनल' (Control Panel) का मुख्य कार्य क्या है? इसके माध्यम से आप किन दो प्रणालियों को बदल सकते हैं? (पाठ-2 देखें)
What is the main function of 'Control Panel' in Windows XP? Mention any two settings you can change through it. (See Lesson-2)
2. निम्नलिखित में से किसी एक प्रश्न का उत्तर लगभग 40-60 शब्दों में दीजिए- 2
Answer any one of the following question in about 40-60 words.
- A) प्रिया को अपना वर्ड डॉक्यूमेंट डिफॉल्ट A4 के बजाय A5 आकार के कागज पर प्रिंट करना है। उसे प्रिंट डायलॉग बॉक्स (Print Dialog Box) में इस बदलाव के लिए कौन-से व्यावहारिक चरणों का पालन करना होगा? (पाठ-3 देखें)
Priya needs to print her Word document on A5-sized paper instead of the default A4. What practical steps should she follow in the Print dialog box to make this change? (See Lesson-3)
- B) अमित को एक पुराने वर्ड डॉक्यूमेंट में सुधार करना है। उसे 'Open' डायलॉग बॉक्स का उपयोग करके अपनी फाइल खोजने और उसे खोलने की प्रक्रिया विस्तार से समझाइए। (पाठ-3 देखें)
Amit needs to edit an old Word document. Explain the detailed process for him to find and open his file using the 'Open' dialog box. (See Lesson-3)

3. निम्नलिखित में से किसी एक प्रश्न का उत्तर लगभग 40-60 शब्दों में दीजिए-

2

Answer any one of the following question in about 40-60 words.

- A) विकास के पास एक्सेल में घरेलू खर्चों की एक लंबी सूची है। वह मैन्युअल रूप से टाइप किए बिना एक कॉलम में सभी संख्याओं का योग (sum) जल्दी से प्राप्त करना चाहता है। वह इसके लिए "AutoSum" फ़ीचर का उपयोग कैसे कर सकता है? (पाठ-6 देखें)

Vikas has a long list of household expenses in Excel. He wants to quickly get the sum of all numbers in a column without typing it manually. How can he use the "AutoSum" feature to achieve this? (See Lesson-6)

- B) एक उपयोगकर्ता ने एक सेल को विशिष्ट फ़ॉन्ट, बॉर्डर और रंग के साथ फ़ॉर्मेट किया है। वह उसी फ़ॉर्मेटिंग को अन्य दस अलग-अलग सेल पर तुरंत कैसे लागू कर सकता है?

(पाठ-7 देखें)

A user has formatted a cell with a specific font, border, and color. How can he quickly apply the same formatting to ten other different cells?

(See Lesson-7)

4. निम्नलिखित में से किसी एक प्रश्न का उत्तर लगभग 100-150 शब्दों में दीजिए-

4

Answer any one of the following questions in about 100-150 words.

- A) MS Word में 'Mail Merge' सुविधा का क्या महत्व है? यदि किसी उपयोगकर्ता को 50 अलग-अलग ग्राहकों के लिए मेलिंग लेबल (mailing labels) बनाने हैं, तो उसे किन मुख्य चरणों का पालन करना होगा? (पाठ-3 देखें)

What is the significance of the 'Mail Merge' feature in MS Word? If a user needs to create mailing labels for 50 different customers, what are the main steps they must follow? (See Lesson-3)

- B) 'मासिक घरेलू बजट' (Monthly Home Budget) के लिए एक स्प्रेडशीट बनाएँ और निम्नलिखित कार्यों के चरणों का वर्णन करें:

- "Sheet1" का नाम बदलकर "March_Budget" करें।
- किराया, राशन और बिजली बिल के लिए डेटा दर्ज करें।
- 'Format Cells' डायलॉग बॉक्स का उपयोग करके पूरी टेबल पर 'Border' लागू करें।
- अन्य लोगों को शीट दिखाने से पहले 'Rent' वाली पंक्ति (row) को छिपाएँ (Hide)

(पाठ 6 और 7 देखें)

Create a spreadsheet for a "Monthly Home Budget" and describe the steps for the following tasks:

- Rename "Sheet1" to "March_Budget".
- Enter data for Rent, Groceries, and electricity bills.
- Use "AutoSum" to calculate the total expenditure.
- Apply a "Border" to the entire table using the 'Format Cells' dialog box.
- Hide the row containing 'Rent' before showing the sheet to others.

(See Lesson 6 & 7)

5. निम्नलिखित में से किसी एक प्रश्न का उत्तर लगभग 100-150 शब्दों में दीजिए- 4

Answer any one of the following questions in about 100-150 words.

- A) एक्सेल में 'पेज सेटअप' (Page Setup) के विभिन्न विकल्पों जैसे मार्जिन, स्केलिंग और ओरिएंटेशन का महत्व समझाइए। (पाठ 6 देखें)
Explain the importance of various 'Page Setup' options in Excel, such as Margins, Scaling, and Orientation. (See Lesson 6)
- B) विंडोज XP में नया सॉफ्टवेयर (Software) इंस्टॉल करने और पुराने सॉफ्टवेयर को हटाने (Remove) के विस्तृत चरण क्या हैं? (पाठ 2 देखें)
What are the detailed steps to install new software and remove old software in Windows XP? (See Lesson 2)

6. नीचे दी गई परियोजनाओं में से कोई एक परियोजना तैयार कीजिए- 6

Prepare any one Project out of the following projects given below:

- A) एक ऑफिस मैनेजर के रूप में, आपको निम्नलिखित कर्मचारी विवरणों के साथ एक एक्सेल स्प्रेडशीट बनानी है: (पाठ 7 देखें)

कर्मचारी आईडी (Emp ID)	नाम (Name)	मूल वेतन (Basic Salary)
E001	Sumit Kumar	45000
E002	Rashmi Sen	55000
E003	Vikas Modi	38000
E004	Anjali Sharma	62000
E005	Rashid Khan	25000

उपर्युक्त डेटा के आधार पर निम्नलिखित व्यावहारिक कार्यों को करें और उनके चरणों (Steps) को विस्तार से लिखें:

- वर्कशीट बनाएँ और इसे "Salary_Record.xlsx" के रूप में सेव करें।
- कंडीशनल फॉर्मेटिंग (Conditional Formatting) का उपयोग करके उन कर्मचारियों के वेतन को 'लाल' रंग से हाइलाइट करें जिनका वेतन 50,000 से अधिक है।
- पेज सेटअप (Page Setup) का उपयोग करके ओरिएंटेशन को 'लैंडस्केप' (Landscape) में बदलें और 'Fit to 1 page' विकल्प चुनें ताकि डेटा प्रिंट होने पर सही दिखे।
- डेटा को व्यवस्थित करने के लिए नाम (Name) के आधार पर डेटा को सॉर्ट (Sort) करें।
- अंत में, यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रिंट लेआउट सही है, प्रिंट प्रीव्यू (Print Preview) देखें।

Project Topic: Employee Salary Management

As an office manager, you need to create an Excel spreadsheet with the following employee details: (See Lessons 7)

(Table contents same as above)

Perform the following practical tasks based on the data above and explain the steps in detail:

- i) Create the worksheet and save it as "**Salary_Record.xlsx**".
- ii) Use **Conditional Formatting** to highlight the salaries of employees who earn more than 50,000 in 'Red' color.
- iii) Change the orientation to 'Landscape' and select the 'Fit to 1 page' option using **Page Setup** so that the data looks correct when printed.
- iv) **Sort** the data based on the Name to organize the list.
- v) Finally, view the **Print Preview** to ensure the print layout is correct.

B) सिस्टम संगठन परियोजना परिदृश्य: विंडोज एक्सपी (Windows XP) सिस्टम पर अभिलेखागार (archives) को व्यवस्थित करने वाले डिजिटल लाइब्रेरियन के रूप में कार्य करें। पेशेवर गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए परियोजना के प्रत्येक चरण के उद्देश्य की व्याख्या करें।

(पाठ 2 देखें)

कार्य:

1. 'My Documents (माय डॉक्यूमेंट्स)' में "Library_Archives" नाम से एक मुख्य फ़ोल्डर बनाएँ।
2. इसके अंदर उप-फ़ोल्डर बनाएँ: "Fiction", "Science", "History", और "Reference"
3. कंप्यूटर पर सभी '.doc' फ़ाइलों को खोजने के लिए सर्च कंपैनियन (Search Companion) का उपयोग करें और उन्हें "Reference" में कॉपी करें।
4. "Science" का नाम बदलकर "Advanced_Research" करें।
5. "History" फ़ोल्डर को हटा दें और फिर इसे रीसायकल बिन (Recycle Bin) से पुनर्स्थापित करें।
निर्देश: किए गए प्रत्येक ऑपरेशन के लिए सभी तकनीकी चरणों को स्पष्ट रूप से सूचीबद्ध करें।

Project: System Organization Project Scenario: Act as a Digital Librarian organizing archives on a Windows XP system. Explain the purpose of each step in the project to ensure professional quality.
(See Lesson 2)

Tasks:

1. Create a main folder "Library_Archives" in 'My Documents'.
2. Inside it, create sub-folders: "Fiction", "Science", "History", and "Reference".
3. Use the Search Companion (सर्च कंपैनियन) to find all '.doc' files on the computer and copy them into "Reference".
4. Rename "Science" to "Advanced_Research".
5. Delete "History" and then restore it from the Recycle Bin (रीसायकल बिन). **Instruction:**
List all technical steps clearly for each operation performed.