

MO107

Roll No. :

2019

HANDLING OF OFFICE EQUIPMENTS

निर्धारित समय : तीन घंटे]

[अधिकतम अंक : 70

Time allowed : Three Hours]

[Maximum Marks : 70

नोट : (i) प्रथम प्रश्न अनिवार्य है, शेष में से किन्हीं पाँच के उत्तर दीजिये ।

Note : Question No. 1 is compulsory, answer any FIVE questions from the remaining.

(ii) प्रत्येक प्रश्न के सभी भागों को क्रमवार एक साथ हल कीजिये ।

Solve all parts of a question consecutively together.

(iii) प्रत्येक प्रश्न को नये पृष्ठ से प्रारम्भ कीजिये ।

Start each question on fresh page.

(iv) दोनों भाषाओं में अन्तर होने की स्थिति में अंग्रेजी अनुवाद ही मान्य है ।

Only English version is valid in case of difference in both the languages.

1. निम्न को समझाइए :

Explain the following :

- (i) लिफाफा खोलने वाली मशीन
Envelope opening machine
- (ii) पी.बी.एक्स
P.B.X.
- (iii) इलेक्ट्रॉनिक क्लीयरिंग सिस्टम
Electronic Clearing System
- (iv) बैंकिंग कैलकुलेटर
Banking Calculator
- (v) ए.टी.एम.
A.T.M.

(2×5)

2. निम्न को समझाइए :

Explain the following :

- (i) डाक टिकिट अंकन मशीन
Franking Machine
- (ii) पता छापने वाली मशीन
Addressing Machine

(6+6)

3. कार्यालय यंत्रीकरण क्या है ? इसके दोषों का वर्णन कीजिए ।

What is office mechanisation ? Describe its disadvantages.

(3+9)

4. निम्न को समझाइए :

Explain the following :

- (i) लेमीनेशन

Lamination

- (ii) ई-मेल

E-Mail

(6+6)

5. निम्न पर संक्षिप्त लेख लिखिए :

Write short-note on the following :

- (i) फोटो-कॉपीयर

Photo-copier

- (ii) प्रिन्टर

Printer

(6+6)

6. आधुनिक कार्यालय में 'कम्प्यूटर एवं स्कैनर' के महत्व को समझाइए ।

Explain the importance of computer and scanner in modern office.

(12)

7. निम्न को समझाइए :

Explain the following :

- (i) कागज मोड़ने वाली मशीन

Paper folding machine

- (ii) सेलफोन

Cellphone

(6+6)

8. निम्न को समझाइए :

Explain the following :

- (i) इलेक्ट्रॉनिक कैश रजिस्टर

Electronic Cash Register

- (ii) कॉर्डलेस फोन

Cordless Phone

(6+6)