

MO107

Roll No. : .....

2017

## HANDING OF OFFICE EQUIPMENTS

निर्धारित समय : तीन घंटे]

Time allowed : Three Hours]

[अधिकतम अंक : 70

[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 a 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) कोर्डलेस टेलीफोन

Cordless Telephone

(ii) सिक्कों को छाँटने वाली मशीन

Coin-Sorter

(iii) वजन नापने वाली मशीन

Weighing Machine

(iv) कागज मोड़ने वाली मशीन

Paper Folding Machine

(v) टेलीफोन

Telephone

(2×5)

2. निम्न को समझाइये :

Explain the following :

(i) इलेक्ट्रॉनिक कैश रजिस्टर

Electronic Cash Register

(ii) प्रिन्टर

Printer

(6+6)

3. कार्यालय यन्त्रीकरण से आप क्या समझते हैं ? इसके लाभों को विस्तार से समझाइये ।

What do you understand by Office Mechanisation ? Explain its advantages in detail. (3+9)

4. निम्न पर संक्षिप्त लेख लिखिए :

Write short note on the following :

(i) टेलीप्रिन्टर

Teleprinter

(ii) इलेक्ट्रॉनिक बिलिंग मशीन

Electronic Billing Machine

(6+6)

5. कार्यालय के डाक-विभाग में काम आने वाली विभिन्न मशीनों का संक्षिप्त में वर्णन कीजिए ।

Describe briefly various types of machines used in mailing department of an office. (12)

6. निम्न को संक्षिप्त में समझाइये :

Explain the following in brief :

(i) कम्प्यूटर का महत्त्व

Importance of Computers

(ii) लैमिनेशन

Lamination

(6+6)

7. डुप्लीकेटिंग एवं फोटोकॉपीयर मशीन पर विस्तृत लेख लिखिए ।

Write a detailed note on Duplicating and Photocopier. (12)

8. निम्न पर संक्षिप्त लेख लिखिए :

Write short note on the following :

(i) स्कैनर

Scanner

(ii) डिक्टाफोन

Dictaphone

(6+6)