

डाटा एंट्री ऑपरेशन
Data Entry Operations
336
शिक्षक अंकित मूल्यांकन पत्र
Tutor Marked Assignment

कुल अंक: 20
Maximum marks: 20

टिप्पणी:

Note:

- i. सभी प्रश्न अनिवार्य हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए अंक उनके सामने दिए गए हैं।
All questions are compulsory. The marks allotted for each question are given alongside the questions.
- ii. उत्तर पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर अपना नाम, नामांकन संख्या, अध्ययन केंद्र का नाम और विषय लिखिए।
Write your name, enrolment number, AI name and subject on the first page of the answer sheet.

1. निम्नलिखित प्रश्नों में से किसी एक का उत्तर लगभग 40-60 शब्दों में दीजिए। 2

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

- a) नेहा अपनी एक्सेल शीट को और अधिक पेशेवर दिखाना चाहती हैं, इसके लिए वह एकसमान टेबल डिजाइन लागू करना चाहती हैं। वह इसे प्राप्त करने के लिए AutoFormat का उपयोग कैसे कर सकती हैं? (पाठ 7 देखें)
Neha wants to make her Excel sheet look more professional by applying a consistent table design. How can she use AutoFormat to achieve this?
(See Lesson 7)
- b) प्रिया को अपना दस्तावेज़ डिफॉल्ट A4 के बजाय A5 आकार के कागज पर प्रिंट करना है। उसे Print डायलॉग बॉक्स में कौन-कौन से विकल्प चुनने चाहिए? (पाठ 3 देखें)
Priya needs to print her document on A5-sized paper instead of the default A4. What steps should she follow in the Print dialog box?
(See Lesson 3)

2. निम्नलिखित प्रश्नों में से किसी एक का उत्तर लगभग 40-60 शब्दों में दीजिए। 2

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

- a) रवि ने गलती से अपनी डेस्कटॉप से महत्वपूर्ण फ़ाइल "TMA336.doc" को हटा दिया है। वह इसे पुनः प्राप्त करना चाहते हैं। उन्हें फ़ाइल को Recycle Bin से पुनः प्राप्त करने के लिए कौन से कदम उठाने चाहिए? (पाठ 2 देखें)

Ravi accidentally deleted an important file named “TMA336.doc” from his desktop. He wants to restore it. What steps should he follow to recover the file from the Recycle Bin? (See Lesson 2)

- b) मीरा ने एक टेबल को विशेष बॉर्डर्स, फॉन्ट कलर्स और सेल शेडिंग के साथ फॉर्मेट किया है। वह उसी फॉर्मेटिंग को उसी शीट में एक और टेबल पर लागू करना चाहती हैं। उन्हें यह करने के लिए कौन से कदम उठाने चाहिए? (पाठ 7 देखें)

Meera has formatted a table with specific borders, font colors, and cell shading. She wants to apply the same formatting to another table in the same sheet. What steps should she follow? (See Lesson 7)

3. निम्नलिखित प्रश्नों में से किसी एक का उत्तर लगभग 40-60 शब्दों में दीजिए। 2

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

- a) अनीता अपनी “प्रोजेक्ट” फ़ोल्डर के लिए डेस्कटॉप पर त्वरित पहुँच के लिए एक शॉर्टकट बनाना चाहती हैं। उसे कौन से कदम उठाने चाहिए? (पाठ 2 देखें)
Anita wants to create a shortcut to her “project” folder on the desktop for quick access. Mention the steps she should take? (See Lesson 2)
- b) निम्नलिखित के लिए कीबोर्ड शॉर्टकट कुंजी लिखें। (पाठ 2 देखें)
Write the keyboard shortcut keys of the following (See Lesson 2)
- i) प्रिंट प्रिव्यू - Print Preview
 - ii) हेल्प - Help
 - iii) सिलैक्ट आल – एंटाइर डॉक्युमेंट - Select all - entire document
 - iv) कट - Cut

4. निम्नलिखित प्रश्नों में से किसी एक 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 पासवर्ड का उपयोग करके एक दस्तावेज़ को सुरक्षित करने के लिए क्या कदम उठाने चाहिए? बाद में आप पासवर्ड को कैसे बदल सकते हैं या हटा सकते हैं? (पाठ 3 देखें)
What are the steps to protect a document in MS Word using a password? How can you modify or remove the password later? (See Lesson 3)
- b) शान के पास एक बड़ी वर्कशीट है जिसमें हजारों नाम और नंबर हैं। वह एक विशेष नाम “Meha Verghese” ढूँढना चाहता है और उसे “Mehak Verma” से बदलना चाहता है। वह अपनी वर्कशीट में यह कार्य पूरा करने के लिए कौन से कदम उठाए? (पाठ 6 देखें)

Shaan has a large worksheet with thousands of names and numbers. He wants to find a specific name “Meha Verghese” and replace it with “Mehak Verma”. Mention the steps Shaan must use in his worksheet to complete the said task?

(See Lesson 6)

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

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

- a) रमेश एक्सेल में एक वर्कशीट पर काम कर रहे हैं। वह निम्नलिखित कार्यों को कंप्यूटर माउस का उपयोग करके करने के लिए कौन से कदम उठाए, यह प्रस्तुत करें।

(पाठ 6 देखें)

- i) केवल एक पंक्ति की ऊँचाई बदलना
- ii) वर्कशीट में सभी पंक्तियों की ऊँचाई बदलना

Ramesh is working on a worksheet in Excel. Mention the steps Ramesh must follow in order to perform the following tasks using a computer mouse: (See Lesson 6)

- i) change the row height of one row only
- ii) change the row height of all rows in the worksheet

- b) तनु ने अपने कंप्यूटर सिस्टम पर MS Office 2007 इंस्टॉल किया हुआ है। वह MS Office 2013 में अपग्रेड करना चाहती हैं। तनु को सबसे पहले MS Office 2007 को हटाने और फिर MS Office 2013 को इंस्टॉल करने के लिए कौन से कदम उठाने चाहिए? (पाठ 3 देखें)

Tanu has MS Office 2007 installed on her Computer System. She wants to upgrade to MS Office 2013. Mention the steps Tanu must follow in order to firstly, remove MS Office 2007 and then install MS Office 2013? (See Lesson 3)

6. निम्नलिखित परियोजनाओं में से किसी एक को लगभग 500 शब्दों में तैयार कीजिए। 6

Prepare any one of the following projects in about 500 words.

- a) एक विद्यार्थी के रूप में, आप "Data Entry Operations" के डिजिटल लर्निंग सामग्री को व्यवस्थित करना चाहते हैं। ऐसा करने के लिए निम्नलिखित कार्य करें और कदम भी प्रस्तुत करें :

- i) My Documents में "Data Entry Operations" नामक फ़ोल्डर बनाएं।
- ii) Data Entry Operations फ़ोल्डर के अंदर चार फ़ोल्डर बनाएं, जिनके नाम "pdf", "ppt", "videos" और "notes" हों।
- iii) "pdf" फ़ोल्डर में कोई संबंधित pdf दस्तावेज़ डालें)copy और paste का उपयोग करके।
- iv) "ppt" फ़ोल्डर का नाम बदलकर "presentation" रखें।
- v) "pdf" और "presentation" फ़ोल्डरों को "notes" फ़ोल्डर के अंदर डालें drag और drop का उपयोग करके
- vi) "videos" फ़ोल्डर को हटा दें।

As a learner, you want to organize the digital learning material of "Data Entry Operations". In order to do so, perform the following tasks and also mention the steps:

- i) Create Folder named “Data Entry Operations” in My documents.
 - ii) Inside the Data Entry Operations folder, create four folders named “pdf”, “ppt”, “videos” & “notes”.
 - iii) Put any relevant pdf document in the “pdf” folder (using copy and paste)
 - iv) Rename the ppt folder as “presentation”
 - v) Put the “pdf” and “presentation” folders inside the “notes” folder (using drag and drop)
 - vi) Delete the “videos” folder
- b) एक किराना स्टोर के प्रबंधक को किराना आइटम्स के बुनियादी विवरणों को स्टोर करने के लिए एक स्प्रेडशीट बनानी है। नीचे दी गई तालिका में वह विवरण है, जिसे वह स्टोर करना चाहते हैं: (पाठ 6, 7 देखें)
- Manager of a grocery store wants to create a spreadsheet for storing basic details of the grocery items. Mentioned below is the table containing the details he wants to store: (See Lesson 6, 7)

A	B	C	D	E	F	G
S.No.	Item Name	Brand Name	Quantity	Price per Item	Availability	Date of Expiry
1	Rice	Tata Sampann	1 kg	₹40.00	In Stock	12/31/2025
2	Milk	Amul	1 liter	₹55.00	In Stock	2/15/2025
3	Bread	Britannia	500 gm	₹30.00	Out of Stock	2/7/2025
4	Olive Oil	Patanjali	500 ml	₹160.00	In Stock	6/30/2026
5	Eggs	Nilgiris	12 pcs	₹45.00	In Stock	2/12/2025
6	Ketchup	Kissan	500 gm	₹50.00	In Stock	8/15/2026
7	Potato Chips	Uncle Chips	150 gm	₹35.00	In Stock	5/10/2025

किराना स्टोर के प्रबंधक की ओर से निम्नलिखित कार्य करें और कदम भी स्पष्ट करें:

- i) ऊपर दी गई तालिका के अनुसार एक वर्कशीट बनाएं और इसे “grocery.xls” के रूप में सेव करें।
- ii) कॉलम F को छिपाएं।
- iii) कॉलम H में “Date of Manufacturing” नाम से एक नया कॉलम जोड़ें।
- iv) फ्रीज़ पैन का उपयोग करके कॉलम नाम को फ्रीज़ करें।
- v) कॉलम G की तिथि प्रारूप को dd/mm/yyyy में बदलें।
- vi) वर्कशीट को अपनी पसंद का कोई पासवर्ड देकर सुरक्षित करें।

Perform the following tasks on behalf of the grocery store manager and also mention the steps:

- i) Create a worksheet as mentioned in the above mentioned table and save it as “grocery.xls”
- ii) Hide the column F
- iii) Insert a column H with name “Date of Manufacturing”
- iv) Freeze the column name using freeze pane
- v) Change the Date format of column G to dd/mm/yyyy
- vi) Protect the worksheet with any password of your choice.