

Secretarial Assistant Code Level 1

Q 1) Which among the following is the correct description of e-mail?/ निम्नलिखित में से क्या ई-मेल का सही विवरण है ?

- 1) Electronic mail/ इलेक्ट्रॉनिक मेल
- 2) Executive mail/ एक्सेक्यूटिव मेल
- 3) Express mail/ एक्सप्रेस मेल
- 4) Exclusive mail/ एक्सक्लूसिव मेल

Q 2) Which among the following operations are performed by computer?/ निम्नलिखित में से कौन से ऑपरेशन कंप्यूटर द्वारा किए जाते हैं ?

- 1) Arithmetic/ गणित
- 2) Logical/ तार्किक
- 3) Storage/ भंडारण
- 4) All of the above/ उपर्युक्त सभी

Q 3) Which among the following port is used to attach pen drives?/ निम्नलिखित में से कौन सा पोर्ट पेन ड्राइव को लगाने के लिए प्रयोग किया जाता है ?

- 1) USB/ यूएसबी
- 2) VGI/ वीजीआई
- 3) RJ-47/ आरजे - 47
- 4) None of the above/ उपरोक्त में से कोई नहीं

Q 4) Which among the following is an output device?/ निम्नलिखित में से क्या एक आउटपुट डिवाइस है ?

- 1) Scanner/ स्कैनर
- 2) Keyboard/ की-बोर्ड
- 3) Mouse/ माऊस
- 4) Monitor/ मॉनिटर

Q 5) Which among the following is not a type of printer?/ निम्नलिखित में से कौन प्रिंटर का एक प्रकार नहीं है ?

- 1) Inkjet/ इंकजेट
- 2) Laser/ लेजर
- 3) Dot-matrix/ डॉट-मैट्रिक्स
- 4) All of the above/ उपर्युक्त सभी

Q 6) Which among the following tool is used to create and combine many names and addresses so as to send multiple email conveniently in MS word?/ निम्नलिखित में से किस टूल का प्रयोग एमएस वर्ड में बहुत से नामों तथा पत्तों को सृजित तथा एकत्र करके बहु ई-मेल को सुवि

- 1) Database management/ डाटा बेस अनुरक्षण
- 2) Mail merge/ मेल विलय
- 3) Form letters/ पत्र तैयार करना
- 4) Document formatting/ दस्तावेज़ स्वरूपण

Q 7) Which among the following is the main use of MS Word?/ निम्नलिखित में से क्या एमएस वर्ड का प्रमुख उपयोग है ?

- 1) Maintaining account records/ लेखा रिकॉर्ड का अनुरक्षण
- 2) Conduct search in media center/ मीडिया केंद्र पर खोज करना
- 3) Keep record of inventory/ वस्तुसूची का रिकॉर्ड रखना
- 4) Writing a story/ कहानी लिखना

Q 8) Which among the following well describes gutter margin?/ निम्नलिखित में से क्या गटर मार्जिन को सही प्रकार से व्याख्यित करता है

- 1) Margin added to the left while printing/ मुद्रण के समय बाईं ओर मार्जिन जोड़ना
- 2) Margin added to the right while printing/ मुद्रण के समय दाईं ओर मार्जिन जोड़ना
- 3) Margin added to the top while printing/ मुद्रण के समय ऊपर की ओर मार्जिन जोड़ना
- 4) Margin added to the bottom while printing/ मुद्रण के समय नीचे की ओर मार्जिन जोड़ना

Q 9) Which among the following is used to access the commonly used commands and tools?/ निम्नलिखित में से किसका प्रयोग आमतौर पर प्रयोग होने वाली कमांड तथा टूल्स के लिए किया जाता है ?

- 1) Title bar/ शीर्ष बार
- 2) Menu bar/ मेनू बार
- 3) Status bar/ स्टेटस बार
- 4) Tool bar/ टूल बार

Q 10) Which among the following is the keyboard shortcut to print a document?/ दस्तावेज़ मुद्रित करने के लिए निम्नलिखित में से किस की-बोर्ड शॉर्टकट का प्रयोग किया जाता है ?

- 1) Ctrl + M/ कंट्रोल + एम
- 2) Ctrl + P/ कंट्रोल + पी
- 3) Ctrl + N/ कंट्रोल + एन
- 4) Ctrl + O/ कंट्रोल + ओ

Q 11) Which among the following formatting is available in AutoFormat dialog box?/ ऑटो-फ़ारमैट डियालॉग बॉक्स में निम्नलिखित में से कौन सा फ़ारमैट उपलब्ध है ?

- 1) Number formatting/ संख्या स्वरूपण
- 2) Border formatting/ बॉर्डर स्वरूपण
- 3) Font formatting/ फॉन्ट स्वरूपण
- 4) All of the above/ उपर्युक्त सभी

Q 12) On which among the following conditions are applied in conditional formatting?/ नियमबद्ध फ़ॉर्मेटिंग में निम्नलिखित में से कौन सी शर्तें लगाई जाती हैं ?

- 1) Cell/ सेल
- 2) Formula/ फॉर्मूला
- 3) Both 1 and 2/ 1 और 2 दोनों
- 4) None of the above/ उपरोक्त में से कोई नहीं

Q 13) Which among the following symbol is used to input formula in MS Excel?/ एमएस एक्सेल में इनपुट फॉर्मूला के लिए निम्नलिखित में से कौन सा प्रतीक प्रयोग किया जाता है ?

- 1) \$
- 2) &
- 3) #
- 4) =

Q 14) Which among the following is used to access the previous cell in a range?/ निम्नलिखित में से किसका प्रयोग क्षेत्र में पिछले सेल तक पहुँच के लिए किया जाता है ?

- 1) Alt key/ आल्ट की
- 2) Tab/ टैब
- 3) Enter/ एंटर
- 4) None of the above/ उपरोक्त में से कोई नहीं

Q 15) Tab scroll bars are located in which among the following part of the Excel document?/ टैब स्कॉल बार एक्सेल दस्तावेज़ के निम्नलिखित में से किस भाग में होती हैं ?

- 1) Top right corner/ ऊपरी दायाँ कोना
- 2) Bottom right corner/ निचला दायाँ कोना
- 3) Top left corner/ ऊपरी बायाँ कोना
- 4) Bottom left corner/ निचला बायाँ कोना

Q 16) Which among the following is not available on the outline panel when a blank file is opened in MS PowerPoint?/ जब एमएस पावर पॉइंट में एक खाली फ़ाइल खोली जाती है तब आउटलाइन पैनल पर निम्नलिखित में से क्या उपलब्ध नहीं होता है ?

- 1) Slides/ स्लाइड्स
- 2) Outlines/ आउटलाइन
- 3) Notes/ नोट्स
- 4) None of the above/ उपरोक्त में से कोई नहीं

Q 17) Which among the following is not available in slide layout?/ निम्नलिखित में से क्या साइड लेआउट पर उपलब्ध नहीं है ?

- 1) List/ सूची
- 2) Chart/ चार्ट
- 3) Titles/ शीर्षक
- 4) Animations/ एनीमेशन

Q 18) Which among the following is main application of MS PowerPoint?/ निम्नलिखित में से क्या एमएस पावर पॉइंट का प्रमुख कार्य है ?

- 1) Corporate presentations/ कॉर्पोरेट प्रस्तुतीकरण
- 2) Board meetings/ बोर्ड बैठकें
- 3) Sales pitch/ सेल्स पिच
- 4) All of the above/ उपर्युक्त सभी

Q 19) Which among the following has all main controls in the presentation?/ निम्नलिखित में से किसमें प्रस्तुतीकरण के सभी मुख्य नियंत्रण हैं ?

- 1) Task bar/ टास्क बार
- 2) Task pane/ टास्क पेन
- 3) Control panel/ कंट्रोल पैनल
- 4) None of the above/ उपरोक्त में से कोई नहीं

Q 20) Which among the following is not available in task pane?/ निम्नलिखित में से क्या टास्क पेन में उपलब्ध नहीं है ?

- 1) Master slide/ मुख्य स्लाइड
- 2) Slide layout/ स्लाइड लेआउट
- 3) Slide design/ स्लाइड डिज़ाइन
- 4) Slide transition/ स्लाइड संक्रमण

Q 21) Which among the following is not a part of communication process?/ निम्नलिखित में से क्या संचारण प्रक्रिया का भाग नहीं है ?

- 1) Coding/ संकेतिकरण
- 2) Decoding/ व्याख्या करना
- 3) Encoding/ कूट लेखन
- 4) Reference/ संदर्भ

Q 22) Which among term is used to refer the unnecessary external disturbance that occurs in communication process?/ संचारण प्रक्रिया में उत्पन्न होने वाली अवांछित बाह्य बाधाओं के लिए निम्नलिखित में से किस टर्म का प्रयोग किया जाता है ?

- 1) Noise/ शोर
- 2) Feedback/ फीड बैक
- 3) Encoding/ कूट लेखन
- 4) Translation/ अनुवाद

Q 23) Which among the following term is used to refer Message in communication process?/ संचारण प्रक्रिया में संदेश के लिए निम्नलिखित में से किस टर्म का प्रयोग किया जाता है ?

- 1) Media/ मीडिया
- 2) Tools/ टूल्स
- 3) Entities/ संस्थाओं
- 4) Functions/ कार्यक्रमों

Q 24) HTML is used to create which among the following?/ निम्नलिखित में से किसका सृजन करने के लिए एचटीएमएल का प्रयोग किया जाता है ?

- 1) Machine language program/ मशीन भाषा कार्यक्रम
- 2) Mobile application/ मोबाइल एप्लिकेशन
- 3) Web page/ वेब पृष्ठ
- 4) Webserver/ वेब सर्वर

Q 25) Which among the following is a correct form of email address?/ निम्नलिखित में से कौन से ई-मेल एड्रेस का सही प्रकार है ?

- 1) rocket@sigmail.com/
- 2) sigmil@rocket@com
- 3) com.sigmail@rocket
- 4) rocketsigmail.com

Q 26) Which among the following term is used to refer to the transfer of files already on the email to the personal computer/ व्यक्तिगत कंप्यूटर पर ई-मेल में पहले से होने वाली फाइलों के अंतरण के लिए प्रयोग की जाने वाली टर्म निम्नलिखित में से कौन सी है ?

- 1) Upload/ अपलोड
- 2) Download/ डाउनलोड
- 3) Forward/ फॉरवर्ड
- 4) Compress/ कंप्रेस

Q 27) Which among the following is the correct description of IP?/ निम्नलिखित में से क्या आईपी का सही विवरण है ?

- 1) Internet Protocol/ इंटरनेट प्रोटोकॉल
- 2) Internet Provider/ इंटरनेट प्रदाता
- 3) Internet Processor/ इंटरनेट प्रोसेसर
- 4) None of the above/ उपरोक्त में से कोई नहीं

Q 28) Which among the following component of MS Word is known as Portrait ?/ एमएस वर्ड के निम्नलिखित में से कौन से घटक को पोर्ट्रेट के नाम से जाना जाता है ?

- 1) Page margins/ पृष्ठ मार्जिन
- 2) Page orientation/ पृष्ठ अभिविन्यास
- 3) Page color/ पृष्ठ का रंग
- 4) None of the above/ उपरोक्त में से कोई नहीं

Q 29) Which among the following is the use of F12 in MS Word?/ एमएस वर्ड में एफ12 का प्रयोग निम्नलिखित में से क्या है ?

- 1) Closing MS Word/ एमएस वर्ड को बंद करना
- 2) Prompting Save As dialog box/ डियालॉग बॉक्स के रूप सेव करना
- 3) Prompting Save dialog box/ डियालॉग बॉक्स को सेव करना
- 4) Prompting Open Dialog box/ खुले डियालॉग बॉक्स का प्रवर्तन

Q 30) In which among the following view Header and Footer is visible in MS Word?/ एमएस वर्ड में निम्नलिखित में से किसमें हेडर तथा फूटर दर्शनीय है ?

- 1) Normal view/ सामान्य दर्शन
- 2) Print layout view/ मुद्रण लेआउट दर्शन
- 3) Page layout view/ पृष्ठ लेआउट दर्शन
- 4) All of the above/ उपर्युक्त सभी

Q 31) Which among the following protocol is used in internet?/ निम्नलिखित में से किस प्रोटोकॉल का प्रयोग इंटरनेट में किया जाता है ?

- 1) HTTP/ एचटीटीपी
- 2) DHCP/ डीसीएचपी
- 3) FTP/ एफ़टीपी
- 4) All of the above/ उपर्युक्त सभी

Q 32) Which among the following network connection method is used in small offices/ छोटे कार्यालयों में निम्नलिखित में से किस नेटवर्क जोड़ने वाले तरीके का प्रयोग किया जाता है ?

- 1) LAN/ लैन
- 2) MAN/ मैन
- 3) WAN/ वैन
- 4) All of the above/ उपर्युक्त सभी

Q 33) Which among the following term is used when two people coincidentally book the same room in a hotel?/ एक होटल में एक कमरे को जब दो व्यक्ति एक साथ बुक करते हैं उसे निम्नलिखित में से क्या कहा जाता है ?

- 1) Double Occupancy/ दुगना अधिभोग
- 2) Multiple occupancy/ बहु अधिभोग
- 3) Two bedding/ दो बिस्तर
- 4) None of the above/ उपरोक्त में से कोई नहीं

Q 34) Which among the following term is used for group of same hotels in multiple places of the country?/ देश में विभिन्न स्थानों पर एक समूह के होटल के लिए निम्नलिखित में से किसका प्रयोग किया जाता है ?

- 1) Hotel group/ होटल समूह
- 2) Hotel Chain/ होटल कड़ी
- 3) Hotel hub/ होटल हब
- 4) None of the above/ उपरोक्त में से कोई नहीं

Q 35) Who among the following is responsible for the food in a hotel?/ निम्नलिखित में से कौन होटल में खाने के लिए उत्तरदाई है ?

- 1) Reception/ स्वागत कक्ष
- 2) Housekeeping/ हाउस कीपिंग
- 3) Canteen/ कैटीन
- 4) None of the above/ उपरोक्त में से कोई नहीं

Q 36) Which among the following is the main duty of a Front Desk Executive?/ निम्नलिखित में से क्या एक फ्रंट डेस्क प्रतिनिधि का मुख्य कार्य है ?

- 1) Checking in/ दाखिला
- 2) Exchanging messages/ संदेश विनिमय
- 3) Solving queries of guests/ अतिथियों के प्रश्नों का समाधान करना
- 4) All of the above/ उपर्युक्त सभी

Q 37) In which among the following book the checking in is done?/ निम्नलिखित में से किसमें चेक-इन बुक की जाती है ?

- 1) Guest folio/ अतिथि पंजी
- 2) Attendance register/ हाजिरी पंजी
- 3) Accounts book/ लेखा पुस्तक
- 4) None of the above/ उपरोक्त में से कोई नहीं

Q 38) Which among the following book maintains the day to day records of activities in a hotel?/ निम्नलिखित में से कौन सी पुस्तक होटल की दिन-दिन की गतिविधियों का रिकॉर्ड रखती है ?

- 1) Personal entry/ व्यक्तिगत प्रवेश
- 2) Reservation system/ आरक्षण प्रणाली

- 3) Log records/ लॉग रिकॉर्ड
- 4) All of the above/ उपर्युक्त सभी

Q 39) Which among the following term is used to denote the usage condition of the room?/ निम्नलिखित में से क्या कमरे की प्रयोग शर्त को दर्शाने के लिए प्रयोग की जाती है ?

- 1) Room data/ रूम डाटा
- 2) Usage status/ उपयोग स्थिति
- 3) Room log/ रूम लॉग
- 4) None of the above/ उपरोक्त में से कोई नहीं

Q 40) Which among the following is given to the customer once they pay the amount?/ एक ग्राहक को निम्नलिखित में से क्या दिया जाता है, जब वह राशि का भुगतान करता है ?

- 1) Catalog/ सूची
- 2) Bill/ बिल
- 3) Brochure/ विवरणिका
- 4) None of the above/ उपरोक्त में से कोई नहीं

Q 41) Which among the following mistake is made in forwarding messages?/ संदेश को आगे भेजने में निम्नलिखित में से क्या गलती होती है ?

- 1) Semantic problems/ अर्थ-संबंधी समस्याएँ
- 2) Cultural problems/ सांस्कृतिक समस्येन
- 3) Incorrect assumptions/ गलत कल्पनाएँ
- 4) All of the above/ उपर्युक्त सभी

Q 42) In an office, for safety reasons it is important to: / एक ऑफिस में सुरक्षा कारणों से यह बहुत महत्वपूर्ण है-

- 1) Make sure that the windows are kept open throughout the day. / यह सुनिश्चित करना कि खिड़कियाँ पूरे दिन खुली रहें
- 2) Say good morning to your colleagues in the morning./सुबह अपने साथियों का अभिवादन करना
- 3) Keep the office temperature at a low level, no matter what the weather./ मौसम की परवाह किए बिना ऑफिस का तापमान निम्न स्तर पर रखना
- 4) Keep all emergency exits, stairs and walkways clear of any obstruction./ सभी आपातकालीन निकास, सीढ़ियों तथा पैदल-मार्ग को बाधा-रहित रखना

Q 43) Which of the these is not a responsibility of a secretary? / इनमें से कौन-सा उत्तरदायित्व, सचिव का नहीं है ?

- 1) Answer telephone calls / टेलीफोन कॉल्स का उत्तर देना
- 2) Maintain diaries / डायरी का रख- रखाव
- 3) Assign jobs to other employees / अन्य कर्मचारियों को कार्य सौंपना
- 4) Make travel arrangements / यात्राओं का प्रबंध करना

Q 44) Which of the following body languages shows that you are listening?/ इनमें से कौन से शारीरिक हाव-भाव दर्शाते हैं कि आप सुन रहे हैं?

- 1) Looking out of the window / खिड़की से बाहर देखना
- 2) Nodding and making an eye contact/ नज़रें मिलाते हुए सिर हिलाना
- 3) Turning away from the speaker/ वक्ता से दूर हो जाना
- 4) Interrupting the speaker/ वक्ता को बाधित करना

Q 45) How would you react when someone is telling you about a terrible incident they have had when they were coming to office, like almost meeting a car accident? / आप कैसी प्रतिक्रिया देंगे जब कोई आपको एक भयावह दुर्घटना के बारे में बता रहा है कि कैसे वे ऑफिस आ

- 1) Look behind you / इधर-उधर देखेंगे
- 2) Look concerned / चिंतित होकर सुनेंगे
- 3) Look pleased/ प्रसन्न होंगे
- 4) Look angry/ क्रोधित होंगे

Q 46) What would you say if you do not agree with someone else?/ यदि आप किसी से सहमत नहीं हैं तो आप क्या

कहेंगे ?

- 1) Stop talking rubbish/ बकवास करना बंद करो
- 2) I do not agree with your opinion. / मैं आपकी राय से सहमत नहीं हूँ
- 3) You are wrong/ आप गलत हैं
- 4) Your opinion does not make sense / आपकी राय का कोई मतलब नहीं है

Q 47) What is the best way to behave if you want to complain?/ यदि आप शिकायत करना चाहते हैं, तो सर्वोत्तम तरीका क्या होगा ?

- 1) Get ready to cry/ रोना शुरू कर देंगे
- 2) Get very angry/ बहुत क्रोधित हो जाएंगे
- 3) Stay calm but stick to your point / शांत परंतु अपने मत पर दृढ़ रहेंगे
- 4) Send an angry email/ गुस्से से भरा ईमेल करेंगे

Q 48) _____ is the transcription of spoken text. / बोले गए पाठ का प्रतिलेखन है।

- 1) Dictation/ डिक्टेशन
- 2) Emailing/ ईमेल
- 3) Writing/ लेखन
- 4) Panelling/ पेनलिंग

Q 49) Dictation derives from the Latin word, _____./ श्रुतलेख (DICTATION) शब्द की उत्पत्ति लैटिन के शब्द से हुई है।

- 1) doctin
- 2) dictare
- 3) dicting
- 4) dicta

Q 50) Which of the following is the best practice to improve the dictation taking skills in a meeting?/ किसी बैठक में डिक्टेशन कौशल में सुधार लाने के लिए इनमें से सबसे अच्छा अभ्यास क्या है ?

- 1) Examine the agenda/ एजेंडे को समझना
- 2) Sit near the person chairing the meeting/ बैठक के अध्यक्ष के नज़दीक बैठना
- 3) Keep a notepad and pen ready/ पेन और नोट-पैड तैयार रखना
- 4) All of these/ यह सभी

Q 51) Which of the following is a method of rapid writing by means of abbreviations and symbols? / इनमें से संक्षिप्त शब्द और प्रतीक चिन्हों के माध्यम से तेज़ लेखन विधि कौन-सी है?

- 1) Dictation/ डिक्टेशन
- 2) Shorthand/ शॉर्टहैंड
- 3) Symbolism/ सिम्बोलिस्म
- 4) Paraphrasing/ पेरफ्रेज़िंग

Q 52) Which finger do you use to strike the P?/ P अंकित / चिन्हित करने के लिए आप किस उँगली का प्रयोग करते हैं?

- 1) ; finger/उँगली
- 2) L finger/उँगली
- 3) K finger/उँगली
- 4) J finger/उँगली

Q 53) Which finger do you use to strike the apostrophe?/ एपोस्ट्रोफे अंकित / चिन्हित करने के लिए आप किस उँगली का प्रयोग करते हैं?

- 1) L finger/उँगली
- 2) K finger/उँगली
- 3) J finger/उँगली
- 4) Right pinky/ राइट पिंकी

Q 54) The K finger is also known as _____ . / K उँगली को के रूप में भी जानते हैं

- 1) Right pinky/ राइट पिंकी
- 2) Right king/ राइट किंग
- 3) Right middle/ राइट मिडिल
- 4) Right index/ राइट इंडेक्स

Q 55) Which finger do you use to strike the flash?/ फ़्लैश अंकित / चिन्हित करने के लिए आप किस उँगली का प्रयोग करते हैं ?

- 1) K finger/उँगली
- 2) Right pinky/ राइट पिंकी
- 3) J finger/उँगली
- 4) Right middle/ राइट मिडिल

Q 56) What does inward mail mean?/ इनवर्ड मेल का क्या अर्थ है ?

- 1) Personal mail sent by employees / कर्मचारियों द्वारा भेजा गया निजी मेल
- 2) Mail sent out to customers/ ग्राहकों को भेजा गया मेल
- 3) Mail received in the office/ ऑफिस में प्राप्त मेल
- 4) None of these/ इनमें से कोई नहीं

Q 57) What does outward mail mean?/ आउटवर्ड मेल का क्या अर्थ है ?

- 1) Personal mail sent by employees/ कर्मचारियों द्वारा भेजा गया निजी मेल
- 2) Personal mail received by employees/ कर्मचारियों द्वारा प्राप्त निजी मेल
- 3) Mail sent out to customers/ ग्राहकों को भेजा गया मेल
- 4) Mail received in the office/ ऑफिस में प्राप्त मेल

Q 58) Which of these sections does not exist in a slide layout? / इनमें से कौन-सा सेक्शन स्लाइड ले-आउट में मौजूद नहीं होता ?

- 1) Titles/ टाइटल्स
- 2) Lists/ लिस्ट
- 3) Charts/ चार्ट
- 4) Animations/ एनिमेशन

Q 59) How new presentation can be created?/ नई प्रेज़न्टेशन कैसे तैयार की जा सकती है ?

- 1) Blank presentation/ ब्लैंक प्रेज़न्टेशन से
- 2) From existing presentation / पूर्व उपलब्ध प्रेज़न्टेशन से
- 3) From design template / डिज़ाइन टेम्पलेट से
- 4) All of these/ यह सभी

Q 60) Which of the following types of hotels is least likely to offer uniformed guest services?/ इनमें से किस तरह के होटलों में समरूप अथिति सेवा देने की संभावना न्यूनतम है ?

- 1) World-class service hotels/ विश्व स्तरीय होटल सेवाएँ
- 2) First-class service hotels/ प्रथम श्रेणी होटल सेवाएँ
- 3) Mid-range service hotels/ मध्यम स्तरीय होटल सेवाएँ
- 4) Economy/limited service hotels/ किफायती एवं सीमित होटल सेवाएँ

Q 61) Tour operators typically work on a:/ टूर ऑपरेटर सामान्यतः काम करते हैं:

- 1) Mark-up basis/ इज़ाफ़ा आधार पर
- 2) Override basis/ अधिभावी आधार पर
- 3) Commission basis/ कमीशन के आधार पर
- 4) Line item basis/ लाइन आइटम के आधार पर

Q 62) Which of the following should not be present in a business letter?/ इनमें से किसे व्यावसायिक पत्र में मौजूद नहीं होना चाहिए?

- 1) Courteous leave-taking/ विनम्र छूटी लेना
- 2) Business jargons/ व्यर्थ की व्यावसायिक बातें
- 3) The date/ दिनांक
- 4) The name of businessman or firm / व्यवसायी या फर्म का नाम

Q 63) Which of the following is not used for concluding a business letter?/ इनमें से किसे व्यावसायिक पत्र के समापन पर उपयोग नहीं किया जाता है?

- 1) With kind regards/ आदर के साथ
- 2) Yours sincerely/ भवदीय
- 3) Yours truly/ आपका अपना
- 4) Yours faithfully/ आपका आभारी

Q 64) Which of the following is not a part of a business letter?/ इनमें से क्या व्यावसायिक पत्र का हिस्सा नहीं है?

- 1) Indenting/ इंडेंटिंग
- 2) Inside address/ आभ्यन्तर पता
- 3) Salutation/ अभिवादन
- 4) Signature/ हस्ताक्षर

Q 65) Which style format is used to write the business letter? / व्यावसायिक पत्र लेखन में किस प्रारूप का उपयोग किया जाता है?

- 1) Block format/ ब्लॉक प्रारूप
- 2) Left format/ बायाँ प्रारूप
- 3) Centre format/ केंद्रीय प्रारूप
- 4) Square format/ चौकोर प्रारूप

Q 66) Form letters are also known as _____. / प्रपत्र-पत्रों को _____ के रूप में भी जाना जाता है।

- 1) Circular letters/ परिपत्र-पत्र
- 2) Persuasive sales letters/ प्रेरक बिक्री-पत्र
- 3) Bad news letters/ बुरी खबर-पत्र
- 4) Formal letters/ औपचारिक-पत्र

Q 67) For running an effective filing system, what should you do?/ एक प्रभावी फाइलिंग सिस्टम चलाने के लिए आप क्या करेंगे ?

- 1) Drink lots of coffee/ अधिक मात्रा में कॉफ़ी पीएंगे
- 2) Keep all filing cabinet doors closed / फाइलिंग कैबिनेट के सभी दरवाजे बंद रखेंगे
- 3) Avoid saving documents that are not necessary / अनावश्यक दस्तावेजों को सुरक्षित करने से बचेंगे
- 4) Ensure that all cables in the office are hidden./ सुनिश्चित करेंगे कि ऑफिस की सभी केबल्स छिपी रहें

Q 68) Which classification allows the files arrangement in strict date order? / फाइलों को उचित तिथि क्रम में व्यवस्थित करने के लिए कौन-सा वर्गीकरण है?

- 1) Alphanumeric/ अक्षरांकीय
- 2) Geographical/ भौगोलिक
- 3) Chronological/ कालानुक्रमिक
- 4) Topic-wise/ विषय-वार

Q 69) A demand draft issued by a bank is valid for:/ बैंक द्वारा जारी किया गया डिमांड ड्राफ्ट _____ के लिए मान्य है।

- 1) 3 years/ 3 साल
- 2) no limit/ असीमित
- 3) 3 months/ 3 महीने
- 4) 12 months/ 12 महीने

Q 70) How many digits does an IFSC code of bank have? / बैंक के IFSC कोड में कितने अंक होते हैं ?

- 1) 7
- 2) 15
- 3) 11
- 4) 9

Q 71) Which of the following option allows you to send the same letter to various people? /निम्नलिखित में से कौन-सा विकल्प आपको एक ही पत्र को विभिन्न लोगों को भेजने की अनुमति देता है?

- 1) Mail merge/ मेल मर्ज करना
- 2) Template/ टेम्पलेट
- 3) Macros/ मैक्रो
- 4) None of these/ इनमें से कोई नहीं

Q 72) What is the default alignment for a paragraph in MS Word? / MS Word में किसी पैराग्राफ के लिए डिफॉल्ट अलाइनमेंट क्या है ?

- 1) Justified/ जस्टिफ़ाइड
- 2) Right-aligned/ राइट अलाइन
- 3) Left-aligned/ लेफ्ट अलाइन
- 4) Centered aligned/ सेंटरड अलाइन

Q 73) What do you call a function that is inside another function? /एक फ़ंक्शन जो किसी अन्य फ़ंक्शन के अंदर है, उसे क्या कहते हैं ?

- 1) Text function/ टेक्स्ट फ़ंक्शन
- 2) Nested function/ नेस्टेड फ़ंक्शन
- 3) Round function/ राउंड फ़ंक्शन
- 4) Sum function/ सम फ़ंक्शन

Q 74) Which symbol is used to start a formula in MS Excel? / MS Excel में किसी फॉर्मूले को शुरू करने के लिए किस प्रतीक का उपयोग किया जाता है ?

- 1) -
- 2) +
- 3) =
- 4) %

Q 75) Which of the following options in MS Excel allows you to sum a large data range by simply selecting a tool button? / MS Excel में इनमें से कौन-सा विकल्प एक टूल बटन का चयन करके बड़े डेटा रेंज को योग करने की अनुमति देता है ?

- 1) Auto format/ ऑटो फॉर्मेट
- 2) Auto sum/ ऑटो सम
- 3) Auto correct/ ऑटो करेक्ट
- 4) AutoFill/ ऑटो फिल

Q 76) Which of the following is a correct email address ? / इनमें से कौन-सा ईमेल पता सही है?

- 1) www.nameofsomething.com
- 2) name.something.com
- 3) name@something.info
- 4) name@something@info

Q 77) What do you call the process of transferring files from a remote computer connected through the Internet to your computer ? / आपके कंप्यूटर से इंटरनेट के माध्यम से जुड़े एक दूरस्थ कंप्यूटर से फ़ाइलों को स्थानांतरित करने की प्रक्रिया को क्या कहते हैं?

- 1) FTP
- 2) Downloading / डाउनलोडिंग
- 3) Uploading / अपलोडिंग
- 4) Forwarding / फारवर्डिंग

Q 78) The main page of a website is called _____. / किसी वेबसाइट के मुख्य पेज को कहते हैं |

- 1) Bookmark/ बुकमार्क
- 2) Home Page/ होम पेज
- 3) Search Page / सर्च पेज
- 4) Browser Page/ ब्राउजर पेज

Q 79) Which of the following is not a search engine ?/ इनमें से कौन सर्च इंजन नहीं है ?

- 1) Yahoo
- 2) Windows
- 3) Bing
- 4) Google

Q 80) Which of the following would you use to send a copy of a document overseas quickly?/ किसी दस्तावेज़ की एक कॉपी शीघ्र विदेश भेजने के लिए निम्नलिखित में से किसका उपयोग करेंगे?

- 1) Computer/ कंप्यूटर का
- 2) Fax machine / फैक्स मशीन का
- 3) Telephone/ टेलीफोन का
- 4) Filing Cabinet/ फाइलिंग कैबिनेट का

Q 81) Which of the following would you use to destroy a document that is confidential? / किसी गोपनीय दस्तावेज़ को नष्ट करने के लिए निम्नलिखित में से किसका उपयोग करेंगे ?

- 1) Paper Shredder/ पेपर श्रेडर (कागज कतरनी) का
- 2) Fax machine/ फैक्स मशीन का
- 3) Filing Cabinet / फाइलिंग कैबिनेट का
- 4) Photocopier/ फोटोकॉपियर का

Q 82) Which of the following allows you to print information from a computer on a piece of paper?/ निम्नलिखित में से कौन आपको कागज के एक टुकड़े पर कंप्यूटर से जानकारी को प्रिंट करने की अनुमति देता है?

- 1) Photocopier / फोटोकॉपियर
- 2) Fax machine/ फैक्स मशीन
- 3) Franking machine/ फ्रान्किंग मशीन
- 4) Printer/ प्रिंटर

Q 83) What is the role of a secretarial assistant?/ एक साचिविक सहायक की भूमिका क्या है?

- 1) Implement and maintain office systems/ कार्यालय प्रणाली को लागू करना और बनाए रखना
- 2) Maintain schedules and calendars/ कार्यक्रम और कैलेंडर बनाए रखना
- 3) Arrange and confirm appointments/ नियुक्तियों की व्यवस्था और पुष्टि करना
- 4) All of these/ ये सभी

Q 84) While you are doing your job, you see spilt water on the floor. What should be your course of action?/ अपना काम करते हुए, आप फर्श पर फैला हुआ पानी देखते हो। आपका अगला कदम क्या होना चाहिए?

- 1) You should concentrate on your job. The spilt water will be taken care of by someone./ आपको अपने काम पर ध्यान देना चाहिए। फैला हुआ पानी कोई और देख लेगा।
- 2) Leave whatever you re doing and clean the spill for everyone s safety/ जो भी आप कर रहे हैं वह छोड़ देंगे और सभी की सुरक्षा के लिए फैला पानी साफ़ करेंगे
- 3) Inform the janitorial staff and ask them to immediately clean it off / जेनिटोरियल स्टाफ को सूचित करेंगे और उन्हें उसे तुरंत साफ़ करने के लिए बोलेंगे
- 4) Write a letter to the concerned staff head complaining about the carelessness./ लापरवाही के बारे में शिकायत करने के लिए संबंधित स्टाफ प्रमुख को एक पत्र लिखेंगे

Q 85) Which of the following responsibilities do not fall under house keeping industry?/ हाउसकीपिंग उद्योग के तहत निम्नलिखित में से कौन सी जिम्मेदारियां नहीं आती हैं?

- 1) Vacuuming and dusting/ वैक्यूमिंग और झाड़ना
- 2) Mopping and waxing floors/ फर्श पर पोछा व वैक्स लगाना

- 3) Laundry and changing linen/ कपड़े धोना और बदलना
- 4) Providing valet services/ वैलै सेवा प्रदान करना

Q 86) Special cleaning and sanitation tasks required for maintaining food preparation and storage areas are typically performed by: /खाद्य तैयारी और भंडारण क्षेत्रों के रखरखाव के लिए आवश्यक विशेष सफाई और स्वच्छता कार्यों को आम तौर पर _____ द्वारा किया जाता है।

- 1) Housekeeping staff/ हाउसकीपिंग कर्मचारी
- 2) Kitchen staff/ रसोई कर्मचारी
- 3) Chief steward/ चीफ स्टुअर्ड
- 4) Dining room manager/ भोजन कक्ष प्रबंधक

Q 87) How would you convey Yes to someone who does not understand English or Hindi at all? / आप उस व्यक्ति को हाँ कैसे समझाएंगे जिसे अंग्रेजी व हिंदी बिलकुल समझ नहीं आती?

- 1) Nod your head/ सिर हिलायेंगे
- 2) Shove your head/ सिर पटकेंगे
- 3) Show your palm/ अपनी हथेली दिखायेंगे
- 4) All of these/ ये सभी

Q 88) If someone says, I'll ping you my details. What does she mean? / यदि कोई कहती है, मैं तुम्हें अपना विवरण भेज दूंगी। उसका क्या मतलब है?

- 1) She will message you her details/ वह आपको अपना विवरण मेसेज करेगी
- 2) She will give you her details right now/ वह अभी के अभी आपको अपना विवरण देगी
- 3) She is asking for a form to fill her details/ वह अपना विवरण देने के लिए एक फॉर्म मांग रही है
- 4) She will show you her details before sending it ahead/ आगे भेजने से पहले वह आपको अपना विवरण दिखाएगी

Q 89) What does patio mean? / आँगन से क्या मतलब है?

- 1) The dining area with buffet/ बुफे सहित भोजन क्षेत्र
- 2) A paved outdoor area adjoining a house./ घर से सटा पक्का बाहरी क्षेत्र
- 3) Another name for a terrace garden/ एक छत के बगीचे का अन्य नाम
- 4) A sophisticated word for restroom . / रेस्टरूम के लिए एक परिष्कृत शब्द

Q 90) Which among these body language signs is the best to carry yourself when listening to a person talk? / इनमें से कौनसी भावभंगिमा आपके लिए वहन करने योग्य है जब आप किसी बात कर रहे व्यक्ति को सुन रहे हों?

- 1) Hands crossed firmly in front of you/ आगे की ओर हाथ दृढ़ता से क्रॉस किए हुए
- 2) Open ended body language and palms/ खुली भाव-भंगिमा और हथेलियाँ
- 3) Divided attention by looking all around/ चारों तरफ देखने के कारण बंटा हुआ ध्यान
- 4) All of these/ ये सभी

Q 91) Effective communication is a part of/ प्रभावी सम्प्रेषण _____ का एक हिस्सा है।

- 1) Soft skills/ व्यवहार कुशलता
- 2) Hard skills/ दुष्कर कौशल
- 3) Short skills/ लघु कौशल
- 4) Quick skills/ त्वरित कौशल

Q 92) Which of these is not an element of the speaking technique? / इनमें से कौनसा वाक् तकनीक का एक तत्व नहीं है?

- 1) Voice quality/ आवाज़ गुणवत्ता
- 2) Word stress/ शब्द तनाव
- 3) Appearance/ दिखावट
- 4) Correct tones/ सही स्वर

Q 93) Which of these tones represent thoughtfulness? / इनमें से कौन सा स्वर विचारशीलता को दर्शाता है?

- 1) Serious tone/ गंभीर स्वर

- 2) Urgent tone/ तत्काल स्वर
- 3) Happy tone/ प्रसन्न स्वर
- 4) Outraged tone/ अपमानित स्वर

Q 94) Which of these is the study and classification of speech sounds?/इनमें से कौन सा भाषण ध्वनियों का अध्ययन और वर्गीकरण है?

- 1) Gestures/हाव-भाव
- 2) Speech style/भाषण शैली
- 3) Phonetics/ स्वर-विज्ञान
- 4) Spoof/ हँसी उड़ाना

Q 95) Which of these should be avoided for an effective speech?/ एक प्रभावी भाषण के लिए इनमें से किस से बचा जाना चाहिए?

- 1) Emphasis on important sections/ महत्वपूर्ण भागों पर जोर
- 2) Selection of message/ संदेश का चुनाव
- 3) Lack of interest/ रूचि की कमी
- 4) Well placed pauses in between/ बीच में उचित ढंग से स्थापित विराम

Q 96) What is transcription?/ प्रतिलिपि क्या है?

- 1) Converting a text from one language to another/ एक भाषा से दूसरे भाषा में एक पाठ को परिवर्तित करना
- 2) Converting an audio into a quickly readable text format, word by word/ शब्द दर शब्द एक ऑडियो को जल्दी पढ़ने योग्य टेक्स्ट फॉर्मेट में बदलना
- 3) Shortening the length of a text/ पाठ की लम्बाई को कम करना
- 4) Listening to an audio and writing a quick summary over what it says/ एक ऑडियो सुनना और उसमें जो कहा गया है उस पर एक त्वरित सारांश लिखना

Q 97) _____ is a unique tag, usually a number, identifies the file within the file system / _____ एक विशिष्ट टैग है, आमतौर पर एक संख्या, जो फ़ाइल सिस्टम के भीतर फ़ाइल की पहचान करता है।

- 1) File identifier/ फाइल आइडेंटिफायर
- 2) File name/ फाइल नाम
- 3) File type/ फाइल प्रकार
- 4) None of these/ इनमें से कोई नहीं

Q 98) Which is the costliest of all filing equipment?/ सभी फाइलिंग उपकरण में सबसे महंगा कौन सा है?

- 1) Vertical drawer cabinets/ लंबवत दराज अलमारी
- 2) Lateral cabinets/ पार्श्व अलमारी
- 3) Open shelves/ खुली अलमारी
- 4) Mechanical files/ मैकेनिकल रेती

Q 99) Which one of the following explains the sequential file access method?/ निम्न में से कौन सा अनुक्रमिक फ़ाइल एक्सेस विधि बताता है?

- 1) Random access according to the given byte number/ दी गयी बाइट संख्या के अनुसार रैंडम एक्सेस
- 2) Read bytes one at a time, in order/ आर्डर में, एक समय पर एक बाइट को रीड करना
- 3) Read/write sequentially by record/ रिकॉर्ड से क्रमिक रूप से रीड/राइट करना
- 4) Read/write randomly by record/ रिकॉर्ड से अनियमित रूप से रीड/राइट करना

Q 100) Destruction of files for malicious reasons such as access by fraudulent people is classified as being/ दुर्भावनापूर्ण कारणों से फ़ाइलों का विनाश जैसे कपटी लोगों द्वारा उपयोग को _____ के रूप में वर्गीकृत किया जाता है।

- 1) Modified/संशोधित
- 2) Accessed/एक्सेस किया गया
- 3) Destroyed/ खंडित
- 4) Unauthorized access/अनाधिकृत उपयोग

Q 101) File code which engineers add to file name and limit access to few users is called/ फाइल कोड जो कि

इंजिनियर फाइल नाम में जोड़ते हैं और कुछ यूजर के लिए एक्सेस को सीमित कर देते हैं वह _____ कहलाता है।

- 1) Limited code/ सीमित कोड
- 2) Access code/ एक्सेस कोड
- 3) Code protection/ कोड सुरक्षा
- 4) Physical code/ फिजिकल कोड

Q 102) File type can be represented by/ फाइल का प्रकार _____ द्वारा दर्शाया जा सकता है।

- 1) File name/ फाइल नाम
- 2) File extension/ फाइल एक्सटेंशन
- 3) File identifier/ फाइल आइडेंटिफायर
- 4) None of these/ इनमें से कोई नहीं

Q 103) What is typing speed usually measured in?/ टाइपिंग गति को आमतौर पर किसमें मापा जाता है?

- 1) WPM
- 2) SPM
- 3) WPS
- 4) CPS

Q 104) What is the quickest way to type a capital letter while typing?/ एक कैपिटल अक्षर को टाइपिंग के दौरान टाइप करने का सबसे तेज़ तरीका कौसा है?

- 1) Using the Caps Lock key to activate capital lettering whenever required/जब भी आवश्यक हो कैपिटल लैटरिंग को सक्रिय करने के लिए कैप्स लॉक कुंजी का उपयोग करना
- 2) Holding Shift Key to produce capital letters/ कैपिटल अक्षर बनाने के लिए शिफ्ट कुंजी को दबा कर रखना
- 3) Having Caps Lock at ON all the time, and type small letters after pressing shift/ कैप्स लॉक को हमेशा ऑन रखना, और शिफ्ट दबाने के बाद छोटे अक्षर टाइप करना
- 4) Copy pasting capital letter characters from the web/ वेब से कैपिटल अक्षर के वर्णों को कॉपी पेस्ट करना

Q 105) Which of these must be avoided in business letters?/ इनमें से क्या व्यापार पत्रों में नज़रंदाज़ किया जाना चाहिए?

- 1) Polite words/ विनम्र शब्द
- 2) Formal words/ औपचारिक शब्द
- 3) Abbreviations/संक्षिप्तीकरण
- 4) Clear details/ साफ़ विवरण

Q 106) Where should the name of the firm be mentioned?/ फर्म का नाम कहाँ उल्लिखित होना चाहिए?

- 1) Right of the page/ पृष्ठ के दायीं ओर
- 2) Below the address of the writer/ लेखक के पते के नीचे
- 3) Above the address of the writer/लेखक के पते के ऊपर
- 4) On the last page of the letter/ पत्र के आखिरी पृष्ठ पर

Q 107) A balance sheet used to depict the exchange in all transactions is called/ सभी लेनदेन में विनिमय को चित्रित करने के लिए उपयोग की जाने वाली बैलेंस शीट को _____ कहा जाता है।

- 1) Tabular statement/सारणी-पत्र
- 2) Tabular billing/सारणीबद्ध बिलिंग
- 3) Tabular sheet/ सारणीबद्ध शीट
- 4) Tabular list/ सारणीबद्ध सूची

Q 108) What is the first raw copy of a writeup known as?/एक आलेख की पहली कच्ची प्रति क्या है?

- 1) Issue/प्रकाशन
- 2) Manuscript/पाण्डुलिपि
- 3) Transcript/प्रतिलिपि
- 4) Journal/पत्रिका

Q 109) To be a receptionist you must be able to;/ एक रिसेप्शनिस्ट बनने के लिए आपको _____ के लिए सक्षम होना

चाहिए।

- 1) Write up questionnaires and surveys/ प्रश्नावली और सर्वेक्षण लिखने
- 2) Sit behind a reception desk for long periods of time meeting visitors and answering phone calls./ आगंतुकों से मिलने के लिए लंबे समय तक रिसेप्शन डेस्क के पीछे बैठने और फ़ोन कॉल का जवाब देने
- 3) Carry out market research activities./ बाजार रिसर्च गतिविधियों को पूरा करने
- 4) Manage a team of office juniors./ ऑफिस जूनियर की टीम को सँभालने

Q 110) A visitor wants to park their car in the company car park, what do you do?/ एक आगंतुक अपनी कार को कंपनी की कार पार्क में लगाना चाहता है, आप क्या करेंगे?

- 1) Make some polite conversation about their car./ उनकी कार के बारे में विनम्रता से बात करेंगे
- 2) Point blank refuse, and tell them to park elsewhere./ साफ़ मन कर देंगे और उन्हें कहीं और लगाने को कहेंगे
- 3) If there is a space, issue them a car park pass./ यदि वहाँ जगह हो तो उन्हें कार पार्क पास देंगे
- 4) Tell them there are no spaces available, even when there are./ जगह होने के बावजूद उन्हें जगह ना होने के लिए कहेंगे

Q 111) To present a professional image of the company a receptionist should;/ कंपनी की एक पेशेवर छवि पेश करने के लिए एक रिसेप्शनिस्ट को _____ करना चाहिए।

- 1) Have pointless and casual conversations about the weather with all visitors./ सभी आगंतुकों के साथ मौसम के बारे में व्यर्थ और अनौपचारिक बातचीत
- 2) Point out to visitors any shortcomings in their dress style./ आगंतुकों को उनकी पोशाक में किसी भी कमियों को इंगित
- 3) Leave confidential paperwork lying on the reception desk where everyone can see it./ रिसेप्शन डेस्क पर गोपनीय कागजी कार्य को छोड़ दें जहाँ हर कोई इसे देख सके
- 4) Be calm and polite at all times, and deal with all of their enquiries at front desk in a professional and courteous manner./ हर समय शांत और विनम्र रहना और फ्रंट डेस्क पर उनकी सभी पूछताछों से पेशेवर और विनम्र तरीके से डील करना

Q 112) What is Microsoft Outlook used for?/ माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक किसके लिए प्रयोग किया जाता है?

- 1) To keep a track of office expenses./ ऑफिस के खर्चों का पता रखने के लिए
- 2) It's part of the diary management system./ यह डायरी प्रबंधन प्रणाली का हिस्सा है
- 3) Used to assist with company audits./ कंपनी ऑडिट में सहायता के लिए प्रयुक्त
- 4) The management of emails and personal information./ ईमेलों और निजी जानकारी का प्रबंधन

Q 113) How should you treat VIP visitors?/ वीआईपी आगंतुक के साथ आप कैसे पेश आएं?

- 1) In a manner befitting their position./ उनके ओहदे के अनुसार आचरण में
- 2) Just like every other visitor./ किसी भी आगंतुक की तरह
- 3) By offering them a complimentary car park pass./ उन्हें एक कॉम्प्लीमेंटरी कार पार्क पास देकर
- 4) Offering to make them a cup of tea./ उनके लिए एक कप चाय बनाने की पेशकश करके

Q 114) To create effective presentations and correspondence you should;/ प्रभावी प्रस्तुति और पत्र - व्यवहार बनाने के लिए आपको _____ चाहिए।

- 1) Have good knowledge of Microsoft Office packages like Word & Excel./ वर्ड और एक्सेल जैसे माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस पैकेज की अच्छी जानकारी होनी चाहिए
- 2) Be able to file away paperwork properly./ कागजी कार्य को ठीक से फाइल करने में सक्षम होना
- 3) Be prepared to plagiarise and copy other people's writing./ दूसरे व्यक्तियों के लेख की चोरी व नक़ल के लिए तैयार रहना
- 4) Know how to add and subtract./ किस प्रकार जोड़ा व घटाया जाता है यह जानना

Q 115) Indention in computer word processing is used to/ कंप्यूटर वर्ड प्रोसेसिंग में इन्डेन्शन _____ के लिए प्रयुक्त होता है।

- 1) Make the text readable/ पाठ को पढ़ने योग्य बनाने
- 2) Change the paragraph color/ पैराग्राफ का रंग बदलने
- 3) Apply border around text/ पाठ के चारों ओर बॉर्डर लगाने

4) Change line spacing/ लाइन स्पेसिंग बदलने

Q 116) Format command can't be used for setting/ फॉर्मेट कमांड _____ को सेट करने के लिए प्रयोग नहीं की जा सकती।

- 1) Line spacing/ लाइन स्पेसिंग
- 2) Margins/ मार्जिन
- 3) Tabs and indents/ टैब्स और इंडेंट
- 4) Alignment/ एलाइनमेंट

Q 117) In a computer, direction of paper in printing is referred to as/ एक कंप्यूटर में, प्रिंटिंग में पेपर की दिशा _____ के रूप में संदर्भित की जाती है।

- 1) Directional position/ दिशात्मक स्थिति
- 2) Orientation/ अभिविन्यास
- 3) Page style/ पेज शैली
- 4) Page position/ पेज स्थिति

Q 118) The ability to combine name and addresses with a standard document is called?/ एक स्टैण्डर्ड डॉक्यूमेंट के साथ नाम और एड्रेस को मिलाने की योग्यता _____ कहलाती है।

- 1) Document formatting/ डॉक्यूमेंट फॉर्मेटिंग
- 2) Mail merge/ मेल मर्ज
- 3) Database management/ डेटाबेस मैनेजमेंट
- 4) Form letters/ फॉर्म लेटर्स

Q 119) What is the time for booking Tatkal tickets online for the next day?/ अगले दिन के लिए तत्काल टिकट को बुक करने का समय क्या होता है?

- 1) 10:00:00 AM/ सुबह के 10 बजे
- 2) 7:00:00 AM/ सुबह के 7 बजे
- 3) 1:00:00 PM/ दिन के 1 बजे
- 4) 7:00:00 PM/ दिन के 7 बजे

Q 120) What is the shortcut for printing?/ प्रिंटिंग के लिए शॉर्टकट क्या है?

- 1) Prnt Scrn
- 2) Ctrl + P
- 3) Ctrl + Prnt Scrn
- 4) Alt + P

Q 121) A chart can be put as a part of presentation using/ एक चार्ट को _____ का प्रयोग कर प्रस्तुति के भाग के रूप में रखा जा सकता है।

- 1) Insert chart/ इन्सर्ट चार्ट
- 2) Insert picture, chart/ इन्सर्ट पिक्चर, चार्ट
- 3) Edit chart/ एडिट चार्ट
- 4) View chart/ व्यू चार्ट

Q 122) Command which we use in powerpoint to change color of different objects without changing content is/ पावरपॉइंट में कंटेंट को बिना बदले भिन्न ऑब्जेक्ट्स के रंगों को बदलने के लिए हम जिस कमांड का प्रयोग करते हैं वह _____ है।

- 1) Design template/ डिजाईन टेम्पलेट
- 2) Color scheme/ कलर स्कीम
- 3) Font color/ फॉण्ट कलर
- 4) Object color/ ऑब्जेक्ट कलर

Level 1 Answer key

Question	Option	Question	Option	Question	Option	Question	Option	Question	Option

No.	Spun	No.	Spun	No.	Spun	No.	Spun	No.	Spun
1	1	31	4	61	3	91	1	121	2
2	4	32	1	62	2	92	3	122	2
3	1	33	1	63	2	93	1		
4	4	34	2	64	2	94	3		
5	4	35	2	65	1	95	3		
6	2	36	4	66	2	96	2		
7	4	37	1	67	2	97	1		
8	1	38	3	68	3	98	1		
9	4	39	2	69	3	99	2		
10	2	40	2	70	3	100	1		
11	4	41	3	71	1	101	2		
12	3	42	4	72	3	102	2		
13	4	43	3	73	2	103	1		
14	4	44	2	74	3	104	2		
15	4	45	2	75	2	105	3		
16	3	46	2	76	3	106	2		
17	4	47	3	77	2	107	1		
18	4	48	1	78	2	108	2		
19	2	49	2	79	2	109	2		
20	1	50	4	80	2	110	3		
21	4	51	2	81	1	111	4		
22	1	52	1	82	4	112	4		
23	1	53	4	83	4	113	1		
24	3	54	3	84	3	114	1		
25	1	55	2	85	4	115	1		
26	2	56	3	86	2	116	2		
27	1	57	3	87	1	117	2		
28	2	58	4	88	1	118	2		
29	2	59	4	89	2	119	1		
30	2	60	4	90	2	120	2		

Secretarial Assistant Code Level 2

Q 1) Which among the following interferes with proper communication?/ निम्नलिखित में से क्या उपयुक्त संचारण में दखल देता है ?

- 1) Religion/ धर्म
- 2) Noise/ शोर
- 3) Dressing/ पहनावा
- 4) Place/ स्थान

Q 2) Which among the following term is used to refer the process of hearing only that much which a person wants to hear?/ निम्नलिखित में से किस टर्म का प्रयोग उस संदर्भ में किया जाता है जो केवल उतना सुनने की प्रक्रिया के लिए जितना एक व्यक्ति सुनना चाहता है ?

- 1) Selective hearing/ चयनित श्रवण
- 2) Under communication/ कम संचारण
- 3) Over communication/ अत्यधिक संचारण
- 4) Noise/ शोर

Q 3) Which among the following is used to check whether the communication process was successful or not?/ संचारण प्रक्रिया सफल हुई है अथवा नहीं यह जाँचने के लिए निम्नलिखित में से किसका प्रयोग किया जाता है ?

- 1) Transcription/ प्रतिलेखन
- 2) Translation/ अनुवाद
- 3) Feedback/ फीड बैक
- 4) None of the above/ उपरोक्त में से कोई नहीं

Q 4) Which among the following is the first process in communication?/ निम्नलिखित में से क्या संचारण की प्रथम प्रक्रिया है ?

- 1) Sender encodes message/ भेजने वाला संदेश को सांकेतिक शब्दों में बदलता है
- 2) Sender transmits message/ भेजने वाला संदेश को प्रसारित करता है
- 3) Receiver receives message/ प्राप्तकर्ता संदेश प्राप्त करता है
- 4) Receiver understands message/ प्राप्तकर्ता संदेश को समझता है

Q 5) In which among the following manner two or more person can communicate with one another?/ निम्नलिखित में से किस प्रकार से दो अथवा अधिक व्यक्ति एक दूसरे से वार्तालाप कर सकते हैं ?

- 1) 1
- 2) 2
- 3) 3
- 4) 4

Q 6) Which among the following form of communication is used to send message from top executive to middle executive?/ निम्नलिखित में से किस प्रकार के संचारण का प्रयोग सर्वोच्च कार्यकारी से मध्य कार्यकारी को संदेश देने के लिए किया जाता है ?

- 1) Upward/ ऊपर की ओर
- 2) Downward/ नीचे की ओर
- 3) Horizontal/ क्षैतिज
- 4) Lateral/ पार्श्व

Q 7) Which among the following problem occurs when message passes through many intermediaries?/ जब संदेश कई प्रकार के मध्यस्थों के माध्यम से गुजरता है तो निम्नलिखित में से किस प्रकार की समस्या उत्पन्न होती है ?

- 1) Over communication/ अत्यधिक संचारण
- 2) Under communication/ कम संचारण
- 3) Loss of information/ सूचना का हास
- 4) All of the above/ उपर्युक्त सभी

Q 8) Which among the following is a type of communication from bottom to top?/ नीचे से ऊपर के स्तर पर संचारण के लिए निम्नलिखित में से किस प्रकार का प्रयोग किया जाता है ?

- 1) Suggestion box/ सुझाव पेटी
- 2) Complaints/ शिकायत
- 3) Feedback/ फीड बैक
- 4) All of the above/ उपर्युक्त सभी

Q 9) Which among the following type of communication takes place between people of same department?/ समान विभाग के लोगों के मध्य निम्नलिखित में से किस प्रकार का संचारण होता है ?

- 1) Horizontal/ क्षतिज
- 2) Vertical/ अधोलंब
- 3) Diagonal/ आड़ा
- 4) Lateral/ पार्श्व

Q 10) An ATM password of a bank should be kept in _____ / बैंक के ATM पासवर्ड को _____ रखना चाहिए।

- 1) A personal diary/ निजी डायरी में
- 2) An office diary/ ऑफिस की डायरी में
- 3) A paper/ किसी कागज पर
- 4) A password protected file/ किसी पासवर्ड द्वारा सुरक्षित फाइल में

Q 11) What is the ability of combining name and addresses with a standard document? / मानक दस्तावेज़ के साथ नाम और पते के संयोजन की क्षमता क्या है ?

- 1) Form letters / प्रपत्र-पत्र
- 2) Mail merge/ मेल मर्ज करना
- 3) Database management/ डाटाबेस प्रबंधन
- 4) Document formatting/ दस्तावेज़ फॉर्मेटिंग

Q 12) Define gutter margin./ गटर मार्जिन (GUTTER MARGIN) को परिभाषित करें।

- 1) The margin that is added to the page outside when printing./ प्रिंट करते समय बाहर पृष्ठ पर जोड़ा गया मार्जिन
- 2) The margin that is added to the page binding side when printing./ प्रिंट करते समय पेज बाइंडिंग साइड में जोड़ा गया मार्जिन
- 3) The margin that is added to right margin when printing./ प्रिंटिंग करते समय राइट (RIGHT) मार्जिन में जोड़ा गया मार्जिन
- 4) The margin that is added to the left margin when printing./ प्रिंट करते समय बाएं (LEFT) मार्जिन में जोड़ा गया मार्जिन

Q 13) Which of the following can you use for quickly accessing the commonly used tools and commands? / सामान्यतः उपयोग किए जाने वाले टूल और कमांड को तुरंत एक्सेस करने के लिए किसका उपयोग किया जाता है ?

- 1) Menu bar/ मेनू बार
- 2) Tool bar/ टूल बार
- 3) Status bar / स्टेटस बार
- 4) Title bar/ टाइटल बार

Q 14) Which of the following methods cannot be used to enter data in a cell ? / सेल में डेटा दर्ज करने के लिए इन में से किस विधि का उपयोग नहीं किया जा सकता है?

- 1) Clicking the enter button to the formula bar/ फॉर्मूला बार पर इंटर बटन क्लिक करके
- 2) Pressing the tab key/ टैब की दबाकर
- 3) Pressing an arrow key/ एरो की दबाकर
- 4) Pressing an Esc key / Esc की दबाकर

Q 15) Which of the following areas in Excel lets you enter formulas and values ?/ एक्सेल में इनमें से कौन-सा क्षेत्र आपको फॉर्मूला और मान दर्ज करने देता है ?

- 1) Standard tool bar / स्टैण्डर्ड टूल बार

- 2) Formula bar / फॉर्मूला बार
- 3) Menu bar/ मेनू बार
- 4) Title bar / टाइटल बार

Q 16) What is the full form of WWW among the following ?/निम्नलिखित में से WWW का पूर्ण रूप क्या है?

- 1) World Wide Women s Web/ वर्ल्ड वाइड वुमन्स वेब
- 2) World Wide Women s Week/ वर्ल्ड वाइड वुमन्स वीक
- 3) World Wide Wildlife Web/ वर्ल्ड वाइड वाइल्डलाइफ वेब
- 4) World Wide Web Worm/ वर्ल्ड वाइड वेब वोर्म

Q 17) Which of the following machines allows you to put a stamped impression on an envelope ? / इनमें से कौन-सी मशीन एक लिफाफे पर मुहर लगी छाप लगाने की अनुमति देती है?

- 1) Computer/ कंप्यूटर
- 2) Photocopier/ फोटोकॉपीयर
- 3) Franking machine/ फ्रान्किंग मशीन
- 4) Fax machine/ फैक्स मशीन

Q 18) How should you treat VIP visitors?/ आप किसी VIP आगंतुक के साथ कैसा व्यवहार करेंगे ?

- 1) In a manner befitting their position./ जो उनकी पद के लिए उपयुक्त हो
- 2) Just like every other visitor./ किसी अन्य आगंतुक की तरह
- 3) By offering them a complimentary car park pass./ उन्हें कॉम्प्लीमेंटरी कार पार्किंग पास देंगे
- 4) Offering to make them a cup of tea. / उन्हें एक कप चाय प्रस्तुत करेंगे

Q 19) In a computer spreadsheet, SUM, AVERAGE, MIN and MAX are examples of/ एक कंप्यूटर में स्प्रेडशीट, SUM, AVERAGE, MIN और MAX _____ के उदाहरण हैं

- 1) Calculations/गणना
- 2) Formulas/ फार्मूला
- 3) Functions/ फंक्शन
- 4) Relative addressing/ रिलेटिव एड्रेसिंग

Q 20) Selected design template can be applied to/ चुने गये डिजाईन टेम्पलेट _____ पर लागू किए जा सकते हैं

- 1) Current slide only/ केवल वर्तमान स्लाइड
- 2) All the slides/ सभी स्लाइड्स पर
- 3) All the new presentation you create/ आपके बनाई गयी सभी नयी प्रस्तुतियों पर
- 4) All of these are possible separately/ये सभी अलग से संभव हैं

Q 21) Menu in which we can find features like slide design, slide layout etc is/ मेन्यु जिसमें हम स्लाइड डिजाईन, स्लाइड लेआउट आदि जैसी विशेषताएं प सकते हैं वह _____ है।

- 1) Insert menu/ इन्सर्ट मेन्यु
- 2) Format menu/ फॉर्मेट मेन्यु
- 3) Tools menu/ टूल्स मेन्यु
- 4) Slide show menu/ स्लाइड शो मेन्यु

Q 22) What should you do to add emphasis when searching something on Google?/ गूगल पर कुछ खोजते समय जोर देने के लिए आपको क्या करना चाहिए?

- 1) Search Term + Emphasis Term / सर्च टर्म + एम्फेसिस टर्म
- 2) Search Term Emphasis Term / सर्च टर्म एम्फेसिस टर्म
- 3) Emphasis Term/ एम्फेसिस टर्म
- 4) Search Term - Emphasis Term/ सर्च टर्म - एम्फेसिस टर्म

Q 23) What would you do if you wanted to send a duplicated E-Mail to someone else but not let the first person know that?/ यदि पहले व्यक्ति के जाने बिना आप किसी अन्य को एक डुप्लीकेट ईमेल भेजना चाहते हैं तो आप क्या करेंगे?

- 1) Forward/ फॉरवर्ड

- 2) Mail merge/ मेल मर्ज
- 3) CC
- 4) BCC

Q 24) An object or collection of objects wrapped in paper in order to be carried or sent by post services is called _____ / पोस्ट सेवाओं द्वारा ले जाने या भेजे जाने के लिए पेपर में लिपटी वस्तु या वस्तुओं का संग्रह _____ कहलाता है।

- 1) Gift box/ उपहार बॉक्स
- 2) Parcel/ पार्सल
- 3) VPP/ वीपीपी
- 4) Post box/ पोस्ट बॉक्स

Q 25) A _____ is a negotiable instrument similar to a bill of exchange. A bank issues a _____ to a client, directing another bank or one of its own branches to pay a certain sum to the specified party. They are harder to countermand than cheques./ _____, एक्

- 1) Special cheque/ विशिष्ट चेक
- 2) Demand draft/ डिमांड ड्राफ्ट
- 3) RTGS/ आरटीजीएस
- 4) NEFT/ नेफ्ट

Q 26) Which among these is the most essential to get your guests around the city?/ शहर में मेहमानों को घुमाने के लिए इनमें से कौन सा सबसे जरूरी है?

- 1) Valet/ वैलै
- 2) Driver / ड्राइवर
- 3) Tour guide/ टूर गाइड
- 4) Reviewed advertisements/ समीक्षा किए गये विज्ञापन

Q 27) What is the shortcut for Undo?/ Undo के लिए शॉर्टकट क्या है?

- 1) Ctrl + Z
- 2) Ctrl + X
- 3) Ctrl + T
- 4) Alt + Z

Q 28) Which website is referred to as The front page of the internet / कौनसी वेबसाइट इन्टरनेट का अग्र पृष्ठ के रूप में संदर्भित की जाती है?

- 1) Google/ गूगल
- 2) Reddit/ रेडिट
- 3) Quora/ कुओरा
- 4) Facebook/ फेसबुक

Level 2 Answer key	
Question No.	Option
1	2
2	1
3	3
4	1
5	2
6	2
7	3
8	4
9	1
10	4
11	2
12	2
13	2
14	4
15	2
16	4
17	3
18	1
19	3
20	4
21	2
22	2
23	4
24	2
25	2
26	2
27	1
28	2

