TRADE:- Modern Office Practice

SUBJECT:- Office Management-II

CLASS:- 10+2 VOCATIONAL

PAPER-I CODE:-211

Question Bank for Disabled Student

Multiple Choice Questions

1. **ਦਫਤਰੀ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦਾ ਕੀ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ?**
   - (a) **ਸ਼ੁੱਧਤਾ**
   - (b) **ਧੋਖਾਧੜੀ ਤੋਂ ਬਚਾਅ**
   - (c) Both (a) & (b) **ਦੋਵੇਂ**
   - (d) **ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ**

Answer:- (c)

2. **ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੀ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੀ ਕਿਸਮ ਨਹੀਂ ਹੈ?**
   - (a) **ਲੈਜ਼ਰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ**
   - (b) **ਲਾਈਨ ਪ੍ਰਿੰਟਰ**
   - (c) **ਫੋਟੋਸਟੇਟ ਮਸ਼ੀਨ**
   - (d) **ਡਾਂਟ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਪ੍ਰਿੰਟਰ**

Answer:- (c)

3. **ਖਾਤਾ-ਬਹੀ ਮਸ਼ੀਨ ਕੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।**

(a) **ਪੁਸਤਕ**

(b) **ਚੈੱਕ**

(c) **ਫੋਟੋ**

(d) **ਸੇਫ਼ਜ਼**

Answer:- (b)

4. **ਦਫ਼ਤਰੀ ਫਾਰਮ ਕਿਸ ਕੰਮ ਆਉਂਦੇ ਹਨ?**
   - (a) **ਨਿਪੁੰਨਤਾ**

(b) ਸੁਸਤੀ

(c) ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡ

(d) ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

Answer:- (a)

5. ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸ਼ਟ ਦਾ ਡੈਸਕ ਕਿੱਥੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

(a) ਪਿੱਛੇ

(b) ਸਾਹਮਣੇ

(c) ਅੰਦਰ

(d) ਬਾਹਰ

Answer:- (b)

6. ਡਾਟਾ ਕਿਹੜੇ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਇੱਕਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

(a) ਖੋਜਾਂ

(b) ਨਿਰੀਖਣ

(c) ਇੰਟਰਵਿਊ

(d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

Answer:- (d)

7. ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿੰਨ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ?

(a) ਇੱਕ

(b) ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ

(c) ਕਿੰਨੇ ਵੀ

(d) ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

Answer: (b)

8. ਹਰੇਕ ਨੌਜਵਾਨ ਦਾ ਪੜ੍ਹਾਈ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

(a) ਜਾਗ੍ਰਿਤੀ

(b) ਕੰਮ-ਕਾਜ

(c) ਨੌਕਰੀ

(d) ਕੋਈ ਕੰਮ ਨਾ ਕਰਨਾ

Answer:- (c)

9. ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਕੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?
   (a) ਸਪੱਸ਼ਟ
   (b) ਸੰਖੇਪ
   (c) ਪੂਰਨ
   (d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

Answer:- (d)

10. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਉਪਰਕਨ ਹੈ?
   (a) ਮੇਜ਼
   (b) ਟੈਲੀਪ੍ਰਿੰਟਰ
   (c) ਕੁਰਸੀ
   (d) ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

Answer:- (b)

11. ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਹੈ?
   (a) ਵਿਚਾਰਾਂ
   (b) ਭਾਵਨਾਵਾਂ
   (c) ਵਿਸ਼ਿਆਂ
   (d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

Answer:- (d)

12. ਤਨਖਾਹ ਚਾਰਟ ਤੇ ਅਦਾਰੇ ਦੇ ਸਭ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਕੀ ਵਰਨਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
   (a) ਤਨਖਾਹ
   (b) ਗ੍ਰੇਡ
   (c) ਨਾਮ
   (d) ਉਦੇਸ਼

Answer:- (a)

13. ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਫ਼ਰਨੀਚਰ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀ-ਕੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ?

(a) ਮੇਜ਼

(b) ਕੁਰਸੀਆਂ

(c) ਡੈਸਕ

(d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

Answer:- (d)

14. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਕੱਚਾ ਮਾਲ ਅਖਵਾਉਂਦਾ ਹੈ?

(a) ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ

(b) ਫਾਰਮ

(c) ਦਫ਼ਤਰੀ ਫਰਨੀਚਰ

(d) ਟੈਲੀਪ੍ਰਿੰਟਰ

Answer:- (a)

15. ਚੰਗੀ ਵਪਾਰਿਕ ਰਿਪੋਰਟ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਕੀ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦੀ ਹੈ?

(a) ਪੂੰਜੀ

(b) ਸਟਾਕ

(c) ਲਾਭ

(d) ਹਾਨੀ

Answer:- (c)

Fill in the Blanks

1. ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਖ਼ਰਚ ਕਰਕੇ ਫਾਰਮ ਬਣਾਉਣ ਨਾਲ.........ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਬੱਚਤ/ਹਾਨੀ)

Answer:- ਬੱਚਤ

2. ....ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ, ਜੋ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। (ਰਿਪੋਰਟ/ਪੁਸਤਕ)

Answer:- ਰਿਪੋਰਟ

3. ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਅਦਾਰਿਆਂ ਸਬੰਧੀ.........ਲਈ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। (ਫੈਸਲੇ/ਫੈਸਲੇ ਨਹੀਂ)

Answer:- **ਫੈਸਲੇ**

4. ....**ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਜਿੰਦ-ਜਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।** (ਫ਼ਰਨੀਚਰ/ਮਸ਼ੀਨਾਂ)

Answer:- **ਫ਼ਰਨੀਚਰ**

5. **ਦਫ਼ਤਰੀ ਨਿਯਮ ਪੁਸਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇ......ਦਾ ਚੰਗਾ ਸੰਬੰਧ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।** (ਸਰਕਾਰ/ਮਾਲਕ)

Answer:- **ਮਾਲਕ**

6. **ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਆਪਸੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ.........ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।** (ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ/ਫਾਇੰਦਾ)

Answer:- **ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ**

7. **ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਛੇਤੀ, ਸਾਫ਼ ਅਤੇ.......ਹੁੰਦਾ ਹੈ।** (ਢੁਕਵਾਂ/ਅਢੁਕਵਾਂ)

Answer:- **ਢੁਕਵਾਂ**

8. **ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ.......ਦੀ ਜਾਨ ਹੈ।** (ਵਪਾਰ/ਰੇਲ)

Answer:- **ਵਪਾਰ**

9. **ਵੱਡੇ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ........ਤੇ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।** (Reception/ **ਮੈਨੇਜ਼ਰ**)

Answer:- **ਰਿਸੈਪਸ਼ਨ** (Reception)

10. **ਟੈਲੀਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੇ ਸੁਨੇਹੇ ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਰਾਹੀਂ........ਤੇ ਟਾਈਪ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।** (ਗੱਤੇ/ਕਾਗਜ਼ ਦੇ ਰੋਲਰ)

Answer:- **ਕਾਗਜ਼ ਦੇ ਰੋਲਰ**

11. **ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ........ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।** (ਰੋਕਿਆ/ਭੇਜਿਆ)

Answer:- **ਭੇਜਿਆ**

12. **ਰਿਪੋਰਟ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ....ਹੁੰਦੀ ਹੈ।** (ਹਾਨੀਕਾਰਕ/ਸਹਾਇਕ)

Answer:- **ਸਹਾਇਕ**

13. **ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ.............ਹੁੰਦੇ ਹਨ।** (ਅਨਪੜ੍ਹ/ਸ਼ੇਅਰਧਾਰੀ)

Answer:- **ਸ਼ੇਅਰਧਾਰੀ**

14. **ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸ਼ਟ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਮੁੱਵਕਲਾਂ** (Clients) **ਦਾ……..ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹੈ। (ਪਤਾ/ਸਵਾਗਤ)**

Answer:- **ਸਵਾਗਤ**

15. ……………**ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਨਾਲ ਸਭ ਮੁੱਦੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਯਾਦ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੇ। (ਮੌਖਿਕ/ਲਿਖਤੀ)**

Answer:- **ਮੌਖਿਕ**

ਸਹੀ/ ਗਲਤ

1. **ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ** Two Way Process **ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)**

Answer:- **ਸਹੀ**

2. **ਦਫ਼ਤਰੀ ਨਿਯਮ ਪੁਸਤਕ ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)**

Answer:- **ਗਲਤ**

3. **ਇੱਕ ਪੈਂਡ ਵਿੱਚ** 50 **ਤੋਂ** 100 **ਤੱਕ ਫਾਰਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)**

Answer:- **ਸਹੀ**

4. **ਸੇਫ਼ਜ਼ ਮੋਟੇ ਦੇਗੀ ਲੋਹੇ ਦੀ ਬਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)**

Answer:- **ਸਹੀ**

5. **ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਿਤ ਦਸ਼ਾਵੇਜ਼ ਤੱਥਾਂ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)**

Answer:- **ਗਲਤ**

6. Proxy Form **ਭਰ ਕੇ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਵੋਟ ਦਾ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਰੱਖਦਾ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)**

Answer:- **ਸਹੀ**

7. **ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸ਼ਟ ਨੂੰ ਭੜਕੀਲੀ ਪੁਸ਼ਾਕ ਪਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)**

Answer:- **ਗਲਤ**

8. **ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਕੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀਆਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।** (**ਸਹੀ**/**ਗਲਤ**)

Answer:- **ਸਹੀ**

9. **ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਚਿੰਨ੍ਹ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ।** (**ਸਹੀ**/**ਗਲਤ**)

Answer:- **ਗਲਤ**

10. **ਟੈਲੀਪ੍ਰਿੰਟਰ ਡਾਕ-ਤਾਰ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।** (**ਸਹੀ**/**ਗਲਤ**)

Answer:- **ਸਹੀ**

11. **ਮੌਖਿਕ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਇੱਕ ਮਹਿੰਗਾ ਤਰੀਕਾ ਹੈ।** (**ਸਹੀ**/**ਗਲਤ**)

Answer:- **ਗਲਤ**

12. **ਉਤਪਾਦਨ ਚਾਰਟ ਕਾਰਖਾਨੇ ਦੇ ਮਾਲ ਦੀ ਪੈਦਾਵਾਰ ਲਈ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।** (**ਸਹੀ**/**ਗਲਤ**)

Answer:- **ਸਹੀ**

13. **ਦਫ਼ਤਰੀ ਫਾਰਮ ਲੋੜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਛਪਾਉਂਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।** (**ਸਹੀ**/**ਗਲਤ**)

Answer:- **ਗਲਤ**

14. **ਡਿਕਟੇਟਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਅਵਾਜ਼ ਟੇਪ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।** (**ਸਹੀ**/**ਗਲਤ**)

Answer:- **ਸਹੀ**

15. **ਬਹੁਤਾ ਭਾਰੀ ਫਰਨੀਚਰ ਇੱਕ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਲਿਜਾਣਾ ਸੌਖਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।** (**ਸਹੀ**/**ਗਲਤ**)

Answer:- **ਗਲਤ**

ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ

1. (a) CCTV **ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ**	(a)Tel printer Exchange	a-b
(b) TELEX **ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ**	(b) Closed Circuit Television	b-a

2.	(a) ਦਫ਼ਤਰੀ ਫ਼ਰਨੀਚਰ	(a) ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਕੱਚਾ ਮਾਲ	a-b
	(b) ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ	(b) ਮੇਜ਼, ਕੁਰਸੀਆਂ ਅਤੇ ਡੈਸਕ	b-a
3.	(a) ਮੀਟਿੰਗ	(a) ਸਧਾਰਨ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰਨ	a-b
	(b) ਦਫ਼ਤਰੀ ਨਿਯਮ ਪੁਸਤਕ	(b) ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਹੋਣਾ	b-a
4.	(a) ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸ਼ਟ	(a) ਦਫਤਰ ਦੇ ਫਰੰਟ ਡੈਸਕ ਤੇ ਬੈਠਣ ਵਾਲਾ	a-a
	(b) ਟੈਲੀਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੀ ਖੋਜ	(b) ਸੰਨ 1924	b-b
5.	(a) ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ	(a) ਸ਼ੇਅਰਧਾਰੀ/ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ	a-b
	(b) ਨੋਟਿਸ	(b) Two Way Process	b-a
6.	(a) Bio-Data	(a) ਡਿਕਟੇਟਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨ	a-b
	(b) ਅਵਾਜ਼ ਟੇਪ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਮਸ਼ੀਨ	(b) ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ ਤੇ ਤਜ਼ਰਬੇ ਦਾ ਵਰਣਨ	b-a
7.	(a) ਰਿਪੋਰਟ	(a) ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ	a-b
	(b) ਮੌਖਿਕ ਅਤੇ ਲਿਖਿਤ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ	(b) ਤੱਥਾਂ, ਘਟਨਾਵਾਂ, ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ	b-a
8.	(a) ਚੰਗਾ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ	(a) ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਕਾਪੀ	a-b
	(b) ਫੋਟੋਸਟੇਟ ਮਸ਼ੀਨ	(b) ਸਪੱਸ਼ਟ, ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਪੂਰਨ	b-a
9.	(a) ਦਫ਼ਤਰੀ ਮਸ਼ੀਨਾਂ	(a) ਇੰਪੈਕਟ, ਨਾੱਨ ਇੰਪੈਕਟ ਪ੍ਰਿੰਟਰ	a-b
	(b) ਪ੍ਰਿੰਟਰ	(b) ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ, ਕੰਪਿਊਟਰ	b-a
10.	(a) ਦਫ਼ਤਰੀ ਮੈਨੁਅਲ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ	(a) Sender/Encoder	a-b
	(b) ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ	(b)ਪਾਲਿਸੀ, ਮੇਲਿੰਗ ਮੈਨੁਅਲ	b-a
11.	(a) ਟੈਲੀਫੋਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	(a) ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਜੀਵਨ	a-b
	(b) ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਖੇਤਰ	(b) ਆਡਿਉ, ਵੀਡਿਉ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ	b-a
12.	(a) CCTV ਕਿਸਮਾਂ	(a) ਬੈੱਲ ਅਤੇ ਬੱਜ਼ਰ	a-b
	(b) ਮਕੈਨੀਕਲ ਮਸ਼ੀਨਾਂ	(b) ਇਨਡੋਰ ਅਤੇ ਆਊਟਡੋਜ ਕੈਮਰਾ	b-a
13.	(a) ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ	(a) ਰਿਜ਼ਿਊਮ	a-b
	(b) ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਢੰਗ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਫਾਰਮੈਟ	(b) ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ, ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ, ਵੇਚ ਪੱਤਰ	b-a
14.	(a) ਰਿਸੈਪਸ਼ਨ ਕਾਊਂਟਰ	(b) ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਗਿਣਤੀ	a-b
	(b) ਕੋਰਮ	(b) ਵਕਰੀ ਅਤੇ ਸਿੱਧਾ ਕਾਊਂਟਰ	b-a
15.	(a) ਰਸਮੀ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ, ਖੋਜ ਰਿਪੋਰਟ	(a) ਪੱਤਰ ਖੋਲਣ ਵਾਲੀ ਮਸ਼ੀਨ	a-b
	(b) Letter Opener	(b) ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ	b-a

Very Short Questions

1. ਨੌਕਰੀ ਲੱਭਣ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
2. ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
3. ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
4. ਦਫ਼ਤਰੀ ਨਿਯਮ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਦੋ ਤੱਤ ਦੱਸੋ?
5. ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
6. ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕੋਈ ਇੱਕ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਲਿਖੋ।
7. ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
8. ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸ਼ਟ ਕੌਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
9. CCTV ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
10. ਟੈਲੀਫੋਨ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
11. ਦਫ਼ਤਰੀ ਫਾਰਮ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
12. ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਤੱਤ ਕਿਹੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
13. ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਕਿਸ ਕੰਮ ਆਉਂਦੀ ਹੈ?
14. ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
15. ਨੋਟਿਸ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

Short Questions

1. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਦ ਕੋਈ ਦੋ ਉਦੇਸ਼ ਲਿਖੋ?
2. ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਰਿਸੈਪਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਦੋ ਜਰੂਰਤਾਂ ਲਿਖੋ?
3. ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਲਿਖੋ?
4. ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ?
5. ਫੋਟੋਸਟੈਟ ਮਸ਼ੀਨ ਦੇ ਕੋਈ ਚਾਰ ਲਾਭ ਲਿਖੋ?
6. CCTV ਕੈਮਰਿਆਂ ਦੇ ਕੋਈ ਦੋ- ਦੋ ਲਾਭ-ਹਾਨੀਆਂ ਲਿਖੋ?
7. ਸੰਚਾਰ (COMMUNICATION) ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ?
8. ਦਫ਼ਤਰੀ ਮੈਨੂਅਲ (ਨਿਯਮ ਪੁਸਤਕ) ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ?
9. ਦਫ਼ਤਰੀ ਫਾਰਮਾਂ ਦੇ ਕੋਈ ਦੋ- ਦੋ ਲਾਭ-ਹਾਨੀਆਂ ਲਿਖੋ?
10. ਦਫ਼ਤਰੀ ਫਰਨੀਚਰ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ?

11. **ਫਾਰਮ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀ ਹੈ**? **ਇਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ**?
12. **ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਮੁੱਢ ਪੜਾਅ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਹਨ**?
13. **ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸ਼ਟ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ**?
14. **ਮੀਟਿੰਗ ਕੋਰਮ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ**? **ਇਸ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ**?
15. **ਚੰਗੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ**?

TRADE:-Modern Office Practice

SUBJECT:- TYPOGRAPHY-II

CLASS:- 10+2 VOCATIONAL

PAPER-II CODE:-212

Question Bank for Disabled Student

Multiple Choice Questions

1. **ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਾਇਰਸ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ**:-
   - (a) **ਬੂਟ ਸੈਥਟਰ ਵਾਇਰਸ**
   - (b) **ਈ-ਮੇਲ ਵਾਇਰਸ**
   - (c) **ਲਾੱਜਿਕ ਬੰਦ ਵਾਇਰਸ**
   - (d) **ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ**

Answer:- (d)

2. **ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਕਿਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ**?
   - (a) **ਸੰਸਥਾ**
   - (b) **ਗ੍ਰਾਹਰ**
   - (c) Both (a) & (b) **ਦੋਵੇਂ**
   - (d) **ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ**

Answer:-(c)

3. **ਸ਼ਾੱਰਟਹੈਂਡ ਵਿੱਚ ਵਿਅੰਜਨਾਂ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ**?
   - (a) Consonants
   - (b) Vocal Cards
   - (c) Words
   - (d) Vowels

Answer:- (d)

4. ਅੰਗਰਜ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਸਵਰ ਹਨ?
   - (a) 05
   - (b) 07
   - (c) 12
   - (d) ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ

Answer:- (c)

5. ਐਕਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਕਿਹੜੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
   - (a) Alphabetically
   - (b) Serial No
   - (c) Both (a) & (b) ਦੋਵੇਂ
   - (d) ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

Answer: (c)

6. ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਕੀ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ?
   - (a) ਸੈੱਲ
   - (b) ਸਲਾਈਡ
   - (c) ਰੋਅ
   - (d) ਕਾਲਮ

Answer:- (b)

7. ਈਮੇਲ ਭੇਜਣ ਨੂੰ send ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਹੋਰ ਕੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
   - (a) Compress
   - (b) Crash
   - (c) Combined
   - (d) Compose

Answer:- (d)

8. ਇੰਟਰਨੈਟ ਉੱਪਰ ਪ੍ਰਚੱਲਿਤ ਖੋਜ ਇੰਜਣ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਹਨ?

(a) Yahoo

(b) ਐਮ.ਐਸ.ਐੱਨ (MSN)

(c) ਬਿੰਗ (Bing)

(d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

Answer:- (d)

9. ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਦੀਆਂ ਸਲਾਈਟਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸ-ਕਿਸ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?

(a) Projector ਤੇ

(b) Desktop ਤੇ

(c) Laptopp ਤੇ

(d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

Answer:- (d)

10. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜਾ ਅੰਕਗਣਿਤਕ ਆਪਰੇਟਰ ਨਹੀਂ ਹੈ?

(a) +

(b) $

(c) –

(d) *

Answer: (b)

11. ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਕਿਹੜੀ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?

(a) FIND

(b) REPLACE

(c) HOME

(d) EDITING

Answer: (a)

12. ‘DELETE’ ਕਮਾਂਡ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਕੀ ਕਰਦਾ ਹੈ?

(a) ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ

(b) ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ

(c) **ਜੋੜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ**

(d) **ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਨਹੀਂ**

Answer: (a)

13. **ਦਫ਼ਤਰੀ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਦੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ-ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ**?

(a) **ਦਫ਼ਤਰੀ ਯਾਦ ਪੱਤਰ**

(b) **ਦਫ਼ਤਰੀ ਹੁਕਮ**

(c) **ਅਰਧ ਦਫ਼ਤਰੀ ਪੱਤਰ**

(d) **ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ**

Answer: (d)

14. **ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜਾ ਐਕਸੈੱਲ ਚਾਰਟ ਨਹੀਂ ਹੈ**?

(a) **ਪਾਈ ਚਾਰਟ**

(b) **ਕਾਲਮ ਚਾਰਟ**

(c) **ਗ੍ਰਾਫਸ**

(d) **ਲਾਈਨ ਚਾਰਟ**

Answer: (c)

15. File Menu **ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀਆਂ** Options **ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ**?

(a) SAVE

(b) HELP

(c) BORDER

(d) ALIGN CENTRE

Answer: (a)

Fill In the Blanks

1. **ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਾਇਰਸ ਦਾ**.................**ਉੱਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।** (**ਕੰਪਿਊਟਰ/ਜੀਵ ਜੰਤੂਆਂ ਤੇ**)

Answer: (**ਕੰਪਿਊਟਰ**)

2. **ਈਮੇਲ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ**...............**ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।** (**ਪਾਸਵਰਡ/ਅਡਰੈਸ**)

Answer:- (**ਪਾਸਵਰਡ**)

3. **ਈ-ਕਾਮਰਸ............ਦੀ ਇੱਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ।** (ਵਪਾਰ/ਸਿੱਖਿਆ)

Answer: **ਸਿੱਖਿਆ**

4. **ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਸਲਾਈਡ ਵਿੱਚ ਵਿਆਖਿਆ........ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।** (**ਲਿਖਤੀ/ ਬੋਲਕੇ**)

Answer: (**ਬੋਲਕੇ**)

5. **ਪੱਤਰ ਦੇ..........ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼ ਭਾਗ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।** (Body of Letter/Ending of Letter)

Answer: (Body of Letter)

6. **ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਮਿਲਕੇ..........ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। (ਬਲਾਕ/ਸੈਲ)**

Answer: **(ਸੈਲ)**

7. **ਐਕਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ............ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਜੋੜੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।** (355/255)

Answer: (255)

8. **ਐਂਟੀਵਾਇਰਸ ਸਾੱਫਟਵੇਅਰ ਵਾਇਰਸ ਨੂੰ.................ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਾਈ ਹੈ।** (ਦੂਰ/ਵਿਸ਼ਾਲ)

Answer: (ਦੂਰ)

9. **ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੇ ਪਤੇ ਨੂੰ.................ਨਾਮ ਨਾਲ ਵੀ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।** (Outside Address /Inside Address)

Answer:- (Inside Address)

10. CAP Abbreviation **ਅੱਖਰ ਨੂੰ.................ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।** (CAPITAL/SMALL)

Answer: (CAPITAL)

11. **...................ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਛੋਟਾ ਕਰਕੇ ਲਿਖਣ ਦੀ ਕਲਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।** (Tallygraphy/Stenography)

Answer: (Stenography)

12. **ਐਕਸੈੱਲ ਵਿੰਡੋਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ............ਬੱਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।** (Close/Hide)

Answer: (Close)

13. ....**ਕਮਾਂਡ ਲਿਖੇ ਗਏ ਡਾਟਾ ਵਿੱਚ ਸਪੈਲਿੰਗ ਚੈਂਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।** (Spell Check/Autofill)

Answer: (Spell Check)

14. SUM FUNCTION **ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੈਲਾਂ ਦੇ ਮੁੱਲਾਂ ਦਾ**................**ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।** (**ਘਟਾਉ**/**ਜੋੜ**)

Answer: (**ਜੋੜ**)

15. **ਐਕਸੈੱਲ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦਾ ਦੂਜਾ ਨਾਮ**...............**ਹੈ।** (**ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ**/**ਸਲਾਈਡ**)

Answer: (**ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ**)

ਸਹੀ/ਗਲਤ

1. **ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਤਾਰੀਖ** (Date) **ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਹੀ/ਗਲਤ**

Answer: **ਗਲਤ**

2. **ਐਕਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਫਾਰਮੂਲਿਆਂ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਹੀ/ਗਲਤ**

Answer: **ਸਹੀ**

3. **ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਸਹੀ/ਗਲਤ**

Answer: **ਗਲਤ**

4. 'Insert Cells' **ਕਮਾਂਡ ਸਿਲੈਕੈਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਹੀ/ਗਲਤ**

Answer: **ਸਹੀ**

5. 'Clear Data' **ਦੀ ਕਮਾਂਡ ਸਪੈੱਲ ਚੈੱਕ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਹੀ/ਗਲਤ**

Answer: **ਗਲਤ**

6. **ਗੁਣਾ ਕਰਨ ਲਈ**= (*) **ਇਸ ਆਪਰੇਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਹੀ/ਗਲਤ**

Answer: **ਸਹੀ**

7. COUNT **ਫੰਕਸ਼ਨ, ਸਿਲੈੱਕਟ ਕੀਤੇ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਸਹੀ/ਗਲਤ**

Answer: **ਸਹੀ**

8. 'ROW height' **ਕਮਾਂਡ ਨਾਲ ਕਤਾਰ ਦੀ ਉਚਾਈ ਨਹੀਂ ਸੈੱਟ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਸਹੀ/ਗਲਤ**

Answer: **ਗਲਤ**

9. **ਟੈਬ ਰੰਗ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦਾ ਰੰਗ ਬਦਲਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਹੀ/ਗਲਤ**

Answer: **ਸਹੀ**

10. Title Bar **ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਬਿਲਕੁੱਲ ਉੱਪਰ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਹੀ/ਗਲਤ**

Answer: **ਸਹੀ**

11. **ਪਾਵਰਪੁਆਇਟ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਹੀ/ਗਲਤ**

Answer: **ਗਲਤ**

12. **ਵਪਾਰ ਆਨਲਾਈਨ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਹੀ/ਗਲਤ**

Answer: **ਸਹੀ**

13. **ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਲੱਭੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਸਹੀ/ਗਲਤ**

Answer: **ਗਲਤ**

14. **ਈਮੇਲ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਸਿਟੀ ਮੇਲ ਹੈ। ਸਹੀ/ਗਲਤ**

Answer: **ਗਲਤ**

15. **ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਾਇਰਸ ਇੱਕ ਮਾਲਵੇਅਰ** (Malware) **ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ। ਸਹੀ/ਗਲਤ**

Answer: **ਸਹੀ**

ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ

1.	(a) Carbon Copy	(a) FTP	a-b
	(b) File Transfer Protocol	(b) CC	b-a
2.	(a) WWW	(a)Electronic Mail	a-b
	(b) E-mail	(b) World Wide Web	b-a
3.	(a) GUI	(a)Blind Carbon Copy	a-b
	(b)BCC	(b)Graphical User Interface	b-a
4.	**(a)'agr'** ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ	**(a) Article** ਲਈ	**a-b**
	(b) 'art' ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ	**(b) Agreement** ਲਈ	**b-a**
5.	**(a) DELETE** ਕਮਾਂਡ	**(a) ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਡਾਟਾ ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਲੱਭਣ ਲਈ**	**a-b**
	(b) FIND **ਕਮਾਂਡ**	(b) ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ	b-a
6.	(a) (+), (-),(*),(/)	(a) Extensions	a-b
	(b) .xls,.ppt,.pptx	(b) Arithmetic Operators	b-a
7.	(a) Ctrl+P	(a) **ਡਾਟਾ ਨੂੰ** Save **ਕਰਵਾਉਣਾ**	a-b
	(b) Ctrl+S	(b) **ਡਾਟਾ ਨੂੰ** print **ਕਰਵਾਉਣਾ**	b-a
8.	(a) **ਐਕਸੈੱਲ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ**	(a) **ਸਿਰਲੇਖ, ਮਿਤੀ**	a-b
	(b) **ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਦੇ ਹਿੱਸੇ**	(b) **ਸੰਨ** 1985	b-a
9.	(a)'Org'**ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ**	(a) Automatic Teller Machine	a-b
	(b) 'ATM' **ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ**	(b) Organisation	b-a
10.	(a) **ਐਕਸੈੱਲ ਵਰਕਸ਼ੀਟ**	(a) **ਸਲਾਈਡ**	a-b
	(b) **ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ**	(b) **ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ**	b-a
11.	(a)**ਸ਼ਾੱਰਟਹੈਂਡ ਤਕਨੀਕ ਦਾ ਮਾਹਿਰ**	(a) Typist	a-b
	(b) **ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਵਾਲਾ**	(b) Stenographer	b-a

12.	(a) ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਸ਼ੈਲੀਆਂ	(a) Email Virus, Logic Bomb	a-b
	(b) ਵਾਇਰਸਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ	(b) ਬਲਾੱਕ ਸ਼ੈਲੀ, ਇੰਡੈਂਟ ਸ਼ੈਲੀ	b-a
13.	(a) Email ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹੈ	(a) Deleting on Email	a-b
	(b) ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ	(b) ਯੂਜ਼ਰਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ	b-a
14.	(a) C2B ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ	(a) Business to Consumer	a-b
	(b) B2C ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ	(b) Consumer to Business	b-a
15.	(a) ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲਾ	(a) Cell ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ	a-b
	(b) Rows ਅਤੇ Column ਮਿਲਕੇ	(b) Demis Austin and Thomas Rudkin	b-a

Very Short Question

1. ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਉਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?
2. ਈਮੇਲ ਵਿੱਚ ਦੋ ਪੱਖ ਕਿਹੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
3. ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਾਇਰਸ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
4. ਈ-ਵਪਾਰ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਲਿਖੋ?
5. ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਉਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?
6. ਐਕਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਅੰਕਗਣਿਤ ਅਪਾਰੇਟਰ ਕਿਹੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
7. ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
8. ਵਰਕਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
9. ਐਕਸੈੱਲ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
10. ਸਵਰ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
11. ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਸ਼ੈਲੀਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਲਿਖੋ?
12. ਸੈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੇਕਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
13. SUM ਫੰਕਸ਼ਨ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
14. ਸੈਲ ਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
15. ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਵਿੱਚ ਸਲਾਈਡ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?

Short Questions

1. ਈਮੇਲ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਲਿਖੋ?
2. ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਾਇਰਸ ਅਤੇ ਜੈਵਿਕ ਵਾਇਰਸ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ?
3. ਦਫ਼ਤਰੀ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਲਿਖੋ?
4. ਸ਼ਾੱਰਟਹੈਂਡ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਲਿਖੋ?
5. ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾੱਫਟ ਐਕਸੈੱਲ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ?
6. ਐਕਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
7. ਐਕਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ?
8. ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾੱਫਟ ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਦੇ ਚਾਰ ਲਾਭ ਲਿਖੋ?
9. ਈ-ਕਾਮਰਸ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਸਹਾਈ ਹੈ?
10. ਈਮੇਲ ਦੇ ਕੋਈ ਦੋ-ਦੋ ਲਾਭ ਹਾਨੀਆਂ ਲਿਖੋ?
11. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਤੇ ਨੋਟ ਲਿਖੋ?
    - **(a)** ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਾੱਰਮ **(Computer Worm)**
    - **(b)** ਟਰੋਜਨ ਹਾੱਰਸ ਵਾਇਰਸ **(Trojan Horse Virus)**
12. ਚੰਗੇ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ ਦੇ ਗੁਣ ਲਿਖੋ?
13. ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਹਿੱਸਿਆਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ?
14. ਆਟੋਫਿਲ ਕਮਾਂਡ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?
15. ਫਾਰਮੂਲਾ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

TRADE:- Modern Office Practice

SUBJECT:- Accounting E-Commerce

CLASS:- 10+2 VOCATIONAL

PAPER-III CODE:-213

Question Bank for Disabled Student

Multiple choice Questions (MCQ) Objective type

1. GST ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਲਿਖੋ।

(a) ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਟੈਕਸ

(b) ਗੂਗਲ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਟੈਕਸ

(c) ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਟੈਕਸ

(d) ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਨਹੀ।

Answer: - (c)

2. ਖਰਚ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੱਸੋ।

(a) ਇੰਦਰਾਜ਼

(b) ਖਾਤਾ

(c) ਪੂੰਜੀਗਤ ਖਰਚ

(d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

Answer: - (d)

3. Depreciation (ਘਿਸਾਵਟ) ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ?

(a) ਸਮੇਂ ਦੇ ਬੀਤਣ ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਪੱਤੀ ਦੇ ਮੁੱਲ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਣਾ

(b) ਸਮੇਂ ਦੇ ਬੀਤਣ ਨਾਲ ਸੰਪੱਤੀ ਦੇ ਮੁੱਲ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ

(c) ਸਮੇਂ ਦੇ ਬੀਤਣ ਨਾਲ ਸੰਪੱਤੀ ਦੇ ਮੁੱਲ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਨਾ ਆਉਣਾ

(d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

Answer: - (b)

4. ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਲਿਖੋ।

(a) ਇਐਕਟ੍ਰਿਸਟੀ-ਕਾਮਰਸ

(b) ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ-ਕਾਮਰਸ

(c) ਇੰਜਣ- ਕਾਮਰਸ

(d) ਇਲੈਕਸ਼ਨ-ਕਾਮਰਸ

Answer: - (b)

5. ਲੇਖਾ ਵਿਧੀ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਲਿਖੋ।

(a) ਕ੍ਰਮਬੱਧ ਰਿਕਾਡਿੰਗ

(b) ਵਰਗੀਕਰਨ

(c) ਸੰਖੇਪੀਕਰਨ

(d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

Answer: - (d)

6. ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਲਿਖੋ?

(a) ਚੇਤਨਾ ਦੀ ਘਾਟ

(b) ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦੀ ਘਾਟ

(c) ਦੋਵੇਂ (a) and (b) Options

(d) ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

Answer: - (c)

7. ਈ-ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੇ 4P's ਵਿੱਚੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜਾ ਨਹੀਂ ਹੈ?

(a) ਪ੍ਰੋਡਕਟ (Product)

(b) (Price) ਮੁੱਲ

(c) ਤਰੱਕੀ (Promotion)

(d) Public (ਲੋਕ)

Answer:- (d)

8. ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ:

(a) ਸ਼ੁੱਧ ਮੌਜੂਦਗੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ

(b) 24X7 ਘੰਟੇ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ

(c) ਵਪਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ

(d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

Answer:- (d)

9. ਈ-ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਹੋਰ ਨਾਂ ਕਿਹੜਾ ਹੈ?

(a) ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਭੁਗਤਾਨ

(b) ਵੈਬ ਭੁਗਤਾਨ

(c) ਇੰਟਰਨੈਟ ਭੁਗਤਾਨ

(d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

Answer:- (d)

10. ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿੱਥੇ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ?

(a) ਏ.ਟੀ.ਐਮ. ਤੇ

(b) ਹੋਟਲ ਵਿੱਚ

(c) ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਮਾਲ ਵਿੱਚ

(d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਤੇ

Answer:- (d)

11. ਈ-ਬੈਕਿੰਗ ਦੇ ਅੰਤਰਗਤ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਉਪਲਬੱਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ?

(a) ਬਿੱਲ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ

(b) ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਹਸਤਾਂਤਰਣ

(c) ਟੈਲੀ ਬੈਕਿੰਗ

(d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

Answer:- (d)

12. ਈ-ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਉਪਲਬੱਧ ਹੈ।

(a) ਕੇਵਲ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆ ਵਿੱਚ

(b) ਕੇਵਲ ਰਾਤ ਦੌਰਾਨ

(c) ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ 24 ਘੰਟੇ 7 ਦਿਨ

(d) ਛੁੱਟੀਆਂ ਵਿੱਚ

Answer:- (c)

13. ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਦਸਤਖ਼ਤ ਇਸਤੇਮਾਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:-

(a) ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰਨ

(b) ਸੁਨੇਹੇ ਦੀ ਇਕਸਾਰਤਾ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ

(c) (a) ਅਤੇ (b) ਦੋਵੇਂ ਹੀ

(d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

Answer:- (c)

14. ਸਟਾਕ ਕੀ ਹੈ?

(a) ਮੁੱਢਲਾ ਸਟਾਕ

(b) ਅੰਤਿਮ ਸਟਾਕ

(c) Option (a) ਅਤੇ (b) ਦੋਵੇਂ

(d) ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

Answer:- (c)

15. ਜੀ.ਐਸ.ਟੀ. ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕਿਹੜਾ ਨੰਬਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

(a) PIN

(b) IFSC

(c) MICR

(d) GSTIN

Answer:- (d)

ਸਹੀ/ਗਲਤ

1. ਮਈ 2000 ਵਿੱਚ, ਪਾਸ ਹੋਏ ਆਈ.ਟੀ.ਬਿੱਲ ਨੂੰ ਆਈ.ਟੀ. ਐਕਟ 2000 ਆਖਦੇ ਹਨ।

   Answer:- ਸਹੀ

2. ਕੋਈ ਵੀ ਐਨਕ੍ਰਿਪਟਿਡ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦਾ ਹੈ।

Answer:- ਗਲਤ

3. ਈ-ਭੁਗਤਾਨ ਵਿੱਚ ਨਕਦੀ ਜਾਂ ਕਾਗਜ਼ ਦੇ ਚੈਕ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

   Answer:- ਗਲਤ

4. ਸਮਾਰਟ ਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਸਤੂਆਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦਦਾਰੀ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।

   Answer:- ਗਲਤ

5. ਈ-ਬੈਕਿੰਗ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ।

   Answer:- ਸਹੀ

6. ਈ-ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਲਹੀ ਉਪਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।

   Answer:- ਗਲਤ

7. ਵੈਬ ਸਾਈਟਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਵੈਬ ਡਿਵੈਲਪਰਾਂ ਅਤੇ ਵੈਬ ਡਿਜ਼ਈਨਰਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

   Answer:- ਗਲਤ

8. ਆਨ-ਲਾਈਨ ਵਪਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੀ ਈ-ਕਾਮਰਸ ਹੈ।

   Answer:- ਸਹੀ

9. ਵਰਗੀਕਰਨ ਲੇਖਾ ਵਿਧੀ ਦਾ ਇੱਕ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਹੈ।

   Answer:- ਸਹੀ

10. ਕੀ ਕੈਸ਼ ਪੂੰਜੀ ਦੀ ਸਹੀ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ?

    Answer:- ਸਹੀ

11. ਘਿਸਾਵਟ ਦਾ ਮੁੱਲ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

    Answer:- ਗਲਤ

12. ਜੀ.ਐਸ.ਟੀ. ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ 2017 ਵਿੱਚ ਹੋਈ।

    Answer:- ਸਹੀ

13. ਲੇਖਾ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਵਪਾਰ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

    Answer:- ਸਹੀ

14. ਖਾਤਿਆਂ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

    Answer:- ਗਲਤ

15. ਏ.ਟੀ.ਐਮ. ਬੈਂਕ ਦੇ ਆਸ-ਪਾਸ ਜਾਂ ਬਾਹਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

    Answer:- ਸਹੀ

Fill in the Blanks

1. ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਰਾਹੀਂ ਬੈਕਿੰਗ ਨੂੰ................ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਈ-ਕਾਮਰਸ/ਈ-ਬੈਕਿੰਗ)

Answer:- ਈ-ਬੈਕਿੰਗ

2. ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ............ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਜਿਸਦੀ ਆਰਥਿਕ ਸਥਿਤੀ ਵਧੀਆ ਹੋਵੇ/ਵਪਾਰੀ ਹੋਵੇ)

   Answer:- ਜਿਸਦੀ ਆਰਥਿਕ ਸਥਿਤੀ ਵਧੀਆ ਹੋਵੇ

3. ਈ.ਐਫ.ਟੀ. ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ............ਫੰਡ ਟਰਾਂਸਫਰ। (ਇੰਟਰਨੈੱਟ/ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ)

   Answer:- ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ

4. ....ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਤੇ ਵੇਚਣ ਅਤੇ ਖਰੀਦਣ ਦੀ ਵਪਾਰਿਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। (ਈ-ਕਾਮਰਸ/ਈ-ਮੇਲ)

   Answer:- ਈ-ਕਾਮਰਸ

5. ਈ-ਕਾਮਰਸ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ,...........ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। (ਰਾਤ ਨੂੰ/ਕਿਤੇ ਵੀ)

   Answer:- ਕਿਤੇ ਵੀ

6. ਲੇਖਾ ਵਿਧੀ ਦਾ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ..............ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਲੇਖਾਕਾਰ, ਮੈਨੇਜਰ)

   Answer:- ਲੇਖਾਕਾਰ

7. ਖਰਚ ਦੀਆਂ.....ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ। (ਦੋ/ ਚਾਰ)

   Answer:- ਦੋ

8. ਲਾਭ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਆਮਦਨ ਦਾ ਖ਼ਰਚਿਆਂ ਤੋਂ..........ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਹੈ। (ਘੱਟ/ ਜ਼ਿਆਦਾ)

   Answer:- ਜ਼ਿਆਦਾ

9. ਘਿਸਾਵਟ ਦਾ ਕਾਰਨ...........ਹੈ। (Wear and Tear/Useful Life)

   Answer:- Wear and Tear

10. ....ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦਾ ਮਾਡਲ ਨਹੀਂ ਹੈ। (ਡੀ 2ਸੀ/ਬੀ 2 ਬੀ)

    Answer:- ਡੀ 2 ਸੀ

11. ਜਲਦੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ.........ਕਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (ਸਾਈਬਰ ਕੈਸ਼/ ਡੈਬਿਟ)

    Answer:- ਡੈਬਿਟ

12. ....ਦੁਆਰਾ ਬਿੱਲ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। (ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਬੈਕਿੰਗ/ ਈ-ਮਾਰਕਟਿੰਗ)

    Answer:- ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਬੈਕਿੰਗ

13. ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡ ਨੂੰ..........ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਏ.ਟੀ.ਐਮ. ਕਾਰਡ/Fast tag)

    Answer:- ਏ.ਟੀ.ਐਮ. ਕਾਰਡ

14. ਈ-ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ............ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ। (ਉਫ਼-ਲਾਈਨ/ਆਨ-ਲਾਈਨ)

    Answer:- ਆਨ-ਲਾਈਨ

15. ਲੇਖਾਂਕਣ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ.................. (ਸਥਾਈ ਰਿਕਾਰਡ/ਅਸਥਾਈ ਰਿਕਾਰਡ)

Answer:- ਸਥਾਈ ਰਿਕਾਰਡ

ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ। **Answer**

1.	(a) G.S.T. ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ	(a) Automatic Teller Machine	a-b
	(b) A.T.M. ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ	(b) Good and Service Tax	b-a
2.	(a) E.C. ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ	(a) Business to Business	a-b
	(b) B 2 B ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ	(b) E-Commerce	b-a
3.	(a) JIT ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ	(a) Personal Identification Number	a-b
	(b) PIN ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ	(b) Just In Tine.	b-a
4.	(a) EFT ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ	(a) File Transfer Protocol	a-b
	(b) FTP ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ	(b) Electronic Fund Transfer	b-a
5.	(a) COD ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ	(a) Cash On Delivery	a-a
	(b) CGST ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ	(b) Central Goods and Services	b-b
6.	(a) Depreciation (ਘਿਸਾਵਟ)	(a) ਡਿਜ਼ਿਟਲ ਮੁਦਰਾ	a-b
	(b) ਡਿਜ਼ਿਟਲ ਕੈਸ਼	(b) Clear and Tear	b-a
7.	(a) ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	(a) ਸੰਨ 1982	a-b
	(b) ਈ-ਕਾਮਰਸ ਪੋਰਟਲ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ	(b) 24X7	b-a
8.	(a) ਖਾਤੇ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ	(a) ਮੂਰਤ ਅਤੇ ਅਮੂਰਤ	a-b
	(b) ਸੰਪੱਤੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ	(b) ਵਿਅਕਤੀਗਤ, ਅਵਿਅਕਤੀਗਤ	b-a
9.	(a) Debit	(a) ਖਾਤੇ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਇੰਦਰਾਜ਼	a-b
	(b) Credit	(b) ਖਾਤੇ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਇੰਦਰਾਜ਼	b-a
10.	(a) ਈ-ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੇ P's	(a) ਪਰਸਨਲ, ਕਾਰਪੋਰੇਟ	a-b
	(b) ਈ-ਬੈਕਿੰਗ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ	(b) ਪ੍ਰੋਡਕਟ, ਮੁੱਲ, ਤਰੱਕੀ, ਪਲੈਸਮੈਂਟ	b-a
11.	(a) ਈ-ਵਾਲੈਟ	(a) ਡੋਮੇਨ ਨਾਮ	a-b
	(b) ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦਾ ਖੇਤਰ	(b) ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਦਾ ਪ੍ਰੀ-ਪੇਡ ਕਾਰਡ	b-a
12.	(a) G2B	(a) ਸੰਨ 2017	a-b

(b) ਜੀ.ਐਸ.ਟੀ. ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ	(b) Government to Business	b-a
13. (a) ਸਕਰੈਪ ਮੁੱਲ ਦਾ ਦੂਜਾ ਨਾਮ	(a) ਵਿੱਤੀ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦਾ ਰਸਮੀ ਰੂਪ	a-b
(b) ਇੰਦਰਾਜ਼	(b) ਸੈਲਵੇਜ਼ ਮੁੱਲ	b-a
14. (a) ਦੇਣਦਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ	(a) ਮੁੱਢਲਾ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ	a-b
(b) ਸਟਾੱਕ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ	(b) ਚਾਲੂ ਅਤੇ ਸਥਾਈ	b-a
15. (a) ਲੇਖਾ ਵਿਧੀ ਦੇ ਕਾਰਜ	(a) ਲੇਖਾਕਾਰ (ਅਕਾਊਂਟੈਂਟ)	a-b
(b) ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ	(b) ਵਰਗੀਕਰਨ, ਸੰਖੇਪੀਕਰਨ	b-a

Very Short Questions

1. ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
2. ਈ-ਵੈਲਿਟ (E-wallet) ਕੀ ਹੈ?
3. ਲੇਖਾਂਕਣ ਦੇ ਕੋਈ ਦੋ ਉਦੇਸ਼ ਲਿਖੋ?
4. ਵਪਾਰਿਕ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
5. ਵਸਤੂਆਂ ਕੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ?
6. ਘਿਸਾਵਟ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
7. ਖਾਤਾ ਆਨਲਾਈਨ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਗ੍ਰਾਹਕ ਕੋਲ ਕੀ-ਕੀ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ?
8. ਭਾਰਤ ਈ-ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਕਿਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਹੈ?
9. ਏ.ਟੀ.ਐਮ. ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
10. ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਰਾਹੀਂ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
11. ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
12. ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦੀ ਕੀ ਸਥਿਤੀ ਹੈ?
13. ਜੀ.ਐਸ.ਟੀ. ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਟੈਕਸ ਹੈ?
14. ਸਕਰੈਪ ਮੁੱਲ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
15. ਲਾਭ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
16. ਲੇਖਾਵਿਧੀ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਲਿਖੋ?
17. ਦੇਣਦਾਰੀ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
18. ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦੀ ਗ੍ਰਾਹਰ ਲਈ ਕੋਈ ਇੱਕ ਜ਼ਰੂਰਤ ਲਿਖੋ?
19. B2 B ਮਾਡਲ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
20. ਈ-ਬੈਕਿੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸ ਮਾਧਿਅਮ ਉੱਪਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ?

Short Questions

1. ਈ-ਬੈਕਿੰਗ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਦੋ-ਦੋ ਲਾਭ-ਹਾਨੀਆਂ ਲਿਖੋ।
2. ਈ-ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੇ 4P’s ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
3. ਲੇਖਾਂਕਣ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਚਾਰ ਮਹੱਤਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ।
4. ਪੂੰਜੀ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
5. ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਚਾਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ।
6. ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦੌਰਾਨ ਪੇਮੈਂਟ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਿੰਨ੍ਹਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?
7. ਏ.ਟੀ.ਐਮ. ਦੇ ਕੋਈ ਚਾਰ ਲਾਭ ਲਿਖੋ।
8. ਈ-ਬੈਕਿੰਗ ਦੀਆਂ ਭਵਿੱਖ ਸੰਭਾਨਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
9. ਈ-ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਅਤੇ ਪੁਰਾਤਨ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰੋ।
10. ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਟੈਕਸ (G.S.T.) ਦੇ ਕੋਈ ਚਾਰ ਉਦੇਸ਼ ਲਿਖੋ।
11. ਘਿਸਾਵਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਮੁੱਢਲੇ ਕਾਰਕ ਲਿਖੋ।
12. ਖਾਤਾ ਕੀ ਹੈ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
13. ਲੇਖਾਂਕਣ ਦੇ ਕੋਈ ਚਾਰ ਉਦੇਸ਼ ਲਿਖੋ।
14. ਈ-ਪੇਮੈਂਟ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀਆਂ ਕੀ-ਕੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
15. ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
16. ਈ-ਵਾਲੇਟ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਦੋ-ਦੋ ਲਾਭ-ਹਾਨੀਆਂ ਲਿਖੋ।
17. ਈ-ਬੈਕਿੰਗ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਉ?
18. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਤੇ ਨੋਟ ਲਿਖੋ:-
    (a) E-Cheque
    (b) Credit Card
    (c) Debit card
    (d) E-Cash
19. ਜੀ.ਐਸ.ਟੀ. ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ।
20. ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।