

ਜਮਾਤ - 12 ਵੀਂ ਵੈਕੇਸ਼ਨਲ
 ਟ੍ਰੇਡ - ਮਾਡਰਨ ਆਫਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
 ਵਿਸ਼ਾ - ਪੇਪਰ- 1 ਦਫਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ-2(211)

ਕੁੱਲ ਅੰਕ -30

ਭਾਗ-I ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1 x 10 = 10

1. ਟੈਲੀਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
2. ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਦੇ ਨਵੇਂ ਮਾਪਿਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ?
3. ਬੱਜਰ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
4. ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਸ਼ੈਲੀਆਂ (ਕੋਈ-2) ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ?
5. ਪੈਨਲ ਇੰਟਰਵਿਊ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
6. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਦਫਤਰ ਦਾ ਕੱਚਾ ਮਾਲ ਅਖਵਾਉਂਦਾ ਹੈ?
 (ਓ) ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ (ਅ) ਫਾਰਮ (ੲ) ਫਰਨੀਚਰ (ਸ) ਟੈਲੀਪ੍ਰਿੰਟਰ
7. ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸਟ ਦਾ ਡੈਸਕ ਕਿਥੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
 (ਓ) ਪਿਛੇ (ਅ) ਸਾਹਮਣੇ (ੲ) ਅੰਦਰ (ਸ) ਬਾਹਰ
8. ਸੈਫਜ਼ ਮੋਟੇ ਦੇਗੀ ਲੋਹੇ ਦੀ ਬਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
9. Proxy form ਭਰ ਕੇ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਵੋਟ ਦਾ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਰਖਦਾ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
10. ਦਫਤਰੀ ਫਾਰਮ ਲੇਖ ਤੋਂ ਵੱਧ ਛਪਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)

ਭਾਗ II ਕੋਈ 5 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

3 x 5 = 15

11. ਦਫਤਰੀ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਦੇ ਕਿਸੇ ਪੰਜ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
12. ਦਫਤਰੀ ਮੈਨੂਅਲ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਉ।
13. ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
14. CCTV ਕੈਮਰਿਆਂ ਦੀ ਵਰਕਿੰਗ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਲਿਖੋ।
15. ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਦੇ ਇੰਡੈਂਟ ਲੇਆਊਟ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
16. ਨੈਕਰੀ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਪੜਾਵਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਉ।
17. ਰਿਸੈਪਸ਼ਨ ਦਫਤਰ ਦੀ ਕੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?

ਭਾਗ III ਕੋਈ 1 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

5 x 1 = 5

18. ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤਿਨਧੀ ਤੇ ਮੋਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਉ।
19. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਉ।

ਜਮਾਤ - 12 ਵੀਂ ਵੇਕੇਸ਼ਨਲ
ਟ੍ਰੇਡ - ਮਾਡਰਨ ਆਫਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ - ਪੇਪਰ- 1 ਦਫਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ-II (211)

ਕੁਲ ਅੰਕ- 30

ਭਾਗ-1 ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1. ਦਫਤਰੀ ਫਰਨੀਚਰ ਵਿੱਚ ਸੇਫ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
2. ਫੈਕਸ ਰਾਹੀਂ ਕੋਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਕਿਸ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ?
3. C.C.T.V ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।
4. ਰਿਸੈਪਸ਼ਨ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
5. ਮੀਟਿੰਗ ਕੋਰਮ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
6. ਰਿਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
7. ਡਾਟਾ ਕਿਹੜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

1 x 10=10

(ਓ) ਖੋਜਾਂ (ਅ) ਨਿਰੀਖਣ (ੲ) ਇੰਟਰਵਿਊ (ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

8. _____ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ, ਜੋ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।
9. ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਆਪਸੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ _____ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
10. ਡਿਕਟੇਟਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਆਵਾਜ਼ ਟੇਪ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)

ਭਾਗ II ਕੋਈ 5 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

3 x 5=15

11. ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਚਾਰ ਹਿੱਸਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਉ।
12. ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸਟ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ।
13. ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
14. ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸੂਚੀ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਸਹਿਤ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
15. ਚੰਗੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਉ।
16. ਦਫਤਰੀ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਲਾਭ ਲਿਖੋ।
17. ਫਾਰਮ ਕੰਟਰੋਲ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਫਾਰਮ ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਿਖੋ।

ਭਾਗ III ਕੋਈ 1 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

5 x 1=5

18. ਦਫਤਰੀ ਮੈਨੂਅਲ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ? ਦਫਤਰੀ ਮੈਨੂਅਲ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਲਿਖੋ।
19. ਸੰਚਾਰ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਉ।

ਜਮਾਤ -12ਵੀ

ਟ੍ਰੈਡ- ਮਾਡਰਨ ਆਫਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ

ਵਿਸ਼ਾ - ਪੇਪਰ II ਟਾਈਪੋਗਰਾਫੀ -II (212)

ਕੁੱਲ ਅੰਕ - 30

ਭਾਗ-I ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1 x 10 = 10

1. ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦਾ ਪਤਾ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਾਂ ਅੱਗੇ ਕੀ ਲਗਾਇਆ ਜਾਦਾ ਹੈ?
2. ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਵਿੱਚ ਵਿਅੰਜਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਏ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੀ ਕਿਹਾ ਜਾਦਾ ਹੈ ?
3. ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਸਵਰ ਕਿੰਨੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
4. COUNT ਫੰਕਸ਼ਨ ਤੇ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ?
5. ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?
6. ਰੇਖ ਤੇ ਕਾਲਮ ਮਿਲਕੇ _____ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।
7. _____ ਕਮਾਂਡ ਲਿਖੇ ਗਏ ਡਾਟਾ ਵਿੱਚ ਸਪੈਲਿੰਗ ਚੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
8. File menu ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀਆਂ Options ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ
(a) Save (b) Help (c) Border (d) Align centre
9. ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
10. ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਾਇਰਸ ਇਕ ਮਾਲਵੇਅਰ(Malware) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)

ਭਾਗ-II ਕੋਈ 5 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

3 x 5 = 15

11. ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਾਇਰਸ ਅਤੇ ਜੈਵਿਕ ਵਾਇਰਸ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ।
12. ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਦੀ ਕੀ ਮਹੱਤਤਾ ਹੈ ?
13. ਚੰਗੇ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ ਦੇ ਗੁਣ ਲਿਖੋ ?
14. ਐਕਸ਼ੈਲ ਵਿੱਚ IF ਅਤੇ AND ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।
15. ਪਾਵਰਪੁਆਇੰਟ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਆਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਅ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਦਾ ਹੈ ?
16. ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦੇ ਖੇਤਰ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।
17. ਈ ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਦੇ ਪਤਾਵਾ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

ਭਾਗ-III ਕੋਈ 1 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

5 x 1 = 5

18. ਈ-ਮੇਲ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ? ਇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਸਹਿਤ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
19. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਤੇ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿੱਚ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।
ੳ) ਬਲਾਕ ਸ਼ੈਲੀ
ਅ) ਇੰਡੈਂਟ ਸ਼ੈਲੀ

ਜਮਾਤ - 12 ਵੀਂ ਵੇਕੇਸ਼ਨਲ
ਟ੍ਰੇਡ - ਮਾਡਰਨ ਆਫਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ - ਪੇਪਰ- 11 ਟਾਈਪੋਗਰਾਫੀ- II (212)

ਕੁੱਲ ਅੰਕ -30

ਭਾਗ-1 ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1x10=10

1. ਪੂਰਕ ਅੰਤ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
2. ਪੱਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖ ਸੰਦੇਸ਼ ਭਾਗ ਕਿਹੜਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
3. ਈ.ਮੇਲ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਹੜੇ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?
4. ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਫਾਈਲ ਦੀ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?
5. ਐਕਸੈਲ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
6. ਐਕਸੈਲ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦਾ ਦੂਜਾ ਨਾਮ _____ ਹੈ।
7. Sum function ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੈਲਾਂ ਦੇ ਮੁੱਲਾਂ ਦਾ _____ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
8. ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੇ ਪਤੇ ਨੂੰ _____ ਨਾਮ ਨਾਲ ਵੀ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
9. Count ਫੰਕਸ਼ਨ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਸੈਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
10. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਫਾਰਮੂਲਿਆਂ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)

ਭਾਗ II ਕੋਈ 5 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

3 x 5=15

11. ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉੱਪਰ ਸੂਚਨਾ ਲੱਭਣ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।
12. ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਾਇਰਸ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
13. ਸੈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਦੀ ਸੇਧ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ, ਖੱਬੇ ਜਾਂ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਕਿਵੇਂ ਸੈਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
14. ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਵਿੱਚ ਨਵੀਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?
15. ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਦੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।
16. ਸਵਰ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ? ਸਵਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।
17. ਐਕਸੈਲ ਵਿੱਚ ਆਟੋਸਮ (Autosum) ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

ਭਾਗ III ਕੋਈ 1 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ

5 x 1= 5

18. ਈ-ਮੇਲ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ? ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਹਾਨੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।
19. ਈ-ਵਪਾਰ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।

ਜਮਾਤ-12ਵੀਂ ਵੇਕੇਸ਼ਨਲ
ਟ੍ਰੇਡ-ਮਾਡਰਨ ਆਰਟਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ- ਪੇਪਰ III ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਐਂਡ ਈ-ਕਾਮਰਸ (213)

ਕੁੱਲ ਅੰਕ - 30

ਭਾਗ-1 ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ।

1 x 10 = 10

1. ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡ ਤੇ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ?
2. ਡਿਜੀਟਲ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?
3. ਸਕਰੈਪ ਮੁੱਲ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?
4. B2B ਮਾਡਲ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ?
5. G.S.T ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਲਿਖੋ ।
6. A.T.M ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਲਿਖੋ ।
7. ਇੰਟਰਨੈਟ ਰਾਹੀਂ ਬੈਂਕਿੰਗ ਨੂੰ _____ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।
8. ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡ ਨੂੰ _____ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।
9. ਘਿਸਾਵਟ ਦਾ ਮੁੱਲ ਨਿਸਚਿਤ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ । (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
10. ਈ-ਭੁਗਤਾਨ ਵਿੱਚ ਨਕਦੀ ਜਾਂ ਕਾਗਜ਼ ਦੇ ਚੈਕ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । (ਸਹੀ/ਗਲਤ)

ਭਾਗ-II ਕੋਈ 5 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ ।

3 x 5 = 15

11. ਲੇਖਾਕਣ ਦੇ ਕੋਈ ਚਾਰ ਉਦੇਸ਼ ਲਿਖੋ ।
12. ਖਾਤਾ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ? ਖਾਤੇ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਲਿਖੋ ।
13. ਘਿਸਾਵਟ ਦੇ ਕੀ ਕਾਰਨ ਹਨ ? ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ ।
14. G.S.T ਦੇ ਮੁੱਖ ਤੱਤਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ ।
15. ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਦੋ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਲਿਖੋ ।
16. ਈ-ਵਾਲੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਵਿਧੀ ਬਾਰੇ ਨੋਟ ਲਿਖੋ ।
17. ਈ-ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੇ ਚਾਰ P ਤੇ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ?

ਭਾਗ-III ਕੋਈ 1 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

5 x 1 = 5

18. ਈ-ਕਾਮਰਸ ਤੇ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ? ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਸਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ ।
19. ਇੰਟਰਨੈਟ ਰਾਹੀਂ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ ।



ਜਮਾਤ-12ਵੀਂ ਵੇਕੇਸ਼ਨਲ
ਟ੍ਰੇਡ-ਮਾਡਰਨ ਆਫਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ- ਪੇਪਰ III ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਐਂਡ ਈ-ਕਾਮਰਸ (213)

ਕੁੱਲ ਅੰਕ – 30

ਭਾਗ-1 ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜਰੂਰੀ ਹਨ।

1 x 10 = 10

1. ਈ-ਪੇਮੈਂਟ ਤੇ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
2. ਖਾਤਾ ਆਨਲਾਈਨ ਖੋਲਣ ਲਈ ਗ੍ਰਾਹਕ ਕੋਲ ਕੀ ਕੀ ਹੋਣਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ?
3. ਈ-ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੇ 4P ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।
4. ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
5. ਈ-ਚੈਕ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
6. G.S.T ਤੇ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
7. PIN ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਲਿਖੋ।
8. _____ ਦੁਆਰਾ ਬਿੱਲ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਆਨ ਲਾਈਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
9. ਈ-ਬੈਂਕਿੰਗ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
10. ਆਨ ਲਾਈਨ ਵਪਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਹੀ ਈ-ਕਾਮਰਸ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)

ਭਾਗ-II ਕੋਈ 5 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

3 x 5 = 15

11. ਲੇਖਾਕਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਿਖੋ।
12. ਈ-ਕਾਮਰਸ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਲਿਖੋ।
13. ਈ-ਵਾਲੇਟ ਦੀਆਂ ਲਾਭ ਤੇ ਹਾਨੀਆਂ ਲਿਖੋ।
14. ਈ-ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ? ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਸੰਕਲਪ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਉ।
15. ਪੂੰਜੀ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ? ਪੂੰਜੀ ਦੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ?
16. ਪਿਸਾਵਟ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ।
17. C.G.S.T ਅਤੇ S.G.S.T ਉਪਰ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।

ਭਾਗ-III ਕੋਈ 1 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

5 x 1 = 5

18. ਈ-ਬੈਂਕਿੰਗ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ? ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਈ-ਬੈਂਕਿੰਗ ਦੇ ਦਰਜੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।
19. ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਸਹਿਤ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਭਾਗ - 1 ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1. ਵਿਅੰਜਣ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
2. ਵਾਕ ਸੰਕੇਤ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
3. 'ਸ' ਚੱਕਰ ਕਿਹੜੀ ਸੇਧ ਨਾਲ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
4. ਅੱਧਾ ਕਰਨ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਈ ਇੱਕ ਮਨਾਹੀ ਲਿਖੋ?
5. ਸਬਦ ਚਿੰਨ੍ਹ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
6. ਵਾਕਾਂਸ਼ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
7. ਸਿੱਧੀਆਂ ਸਟੋਕਾਂ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ 'ਰ' ਆਰੰਭਿਕ ਹੁੱਕ _____ ਸੇਧ ਵੱਲ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
8. ਸਾਨੂੰ _____ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਧੀ ਨਾਲ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
9. ਪੰਜਾਬੀ ਸਾਰਟਹੈਂਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਮੁਲਾਕਣ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਜੇਕਰ ਸਬਦ ਪੜਨਯੋਗ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਵਰ ਸਟਰੋਕਿੰਗ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਗਿਣੀ ਜਾਵੇਗੀ।
(ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ)
10. 'ਸਟਰ' 'ਸਤਰ' ਵੱਡੇ ਲੂਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬਦ ਦੇ ਮੱਧ ਅਤੇ ਅਮਤ ਵਿੱਚ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
(ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ)

ਭਾਗ 2 ਕੋਈ ਪੰਜ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ

3x5=15

11. ਅੱਧਾ ਕਰਨ ਸਿਧਾਂਤ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਨਿਯਮ ਲਿਖੋ।
12. ਵਾਕਾਂਸ਼ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?
13. ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਦਾ ਲਿਪੀ ਅੰਤਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ?
14. ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਸਟੈਨੋ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
15. ਸਵ' 'ਸਸ' ਚੱਕਰ ਪ੍ਰਯੋਗ ਦੇ ਨਿਯਮ ਲਿਖੋ।
16. ਸਬਦ ਦੇ ਮੱਧ ਵਿੱਚ 'ਸ,ਸ਼' ਚੱਕਰ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨਿਯਮ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਸਹਿਤ ਦੇ ਕੇ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੋ।
17. 'ਨ' 'ਫ' ਹੁੱਕ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਜਾਣਦੇ ਹੋ? ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਸਹਿਤ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 3 ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ

5x1=5

18. ਪੰਜਾਬੀ ਸਾਰਟਹੈਂਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਮੁਲਾਕਣ ਵਿਧੀ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
19. ਕਿੰਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ 'ਸਤ/ਸਟ' ਲੂਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ? ਉਦਾਹਰਣ ਸਹਿਤ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੋ।

ਜਮਾਤ-12ਵੀਂ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ
ਟ੍ਰੇਡ- ਮਾਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ- ਸਾਰਟਹੈਂਡ

1x10 = 10

ਕੁਲ ਅੰਕ -30

ਭਾਗ 1 ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1. ਅਗੇਤਰ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
2. ਸਵਰ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
3. 'ਰ' ਆਰੰਭਿਕ ਹੁੱਕ ਕਿਹੜੀ ਸੇਧ ਨਾਲ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?
4. ਸਾਰਟਹੈਂਡ ਵਿੱਚ ਸਟੋਕਾਂ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਕਿੰਨੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?
5. ਸੰਖਿਪਤ ਸ਼ਬਦ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
6. ਜਦੋਂ ਦੋ ਸਟੋਕਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਕੋਨ ਨਾ ਬਣਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ 'ਸ' ਚੱਕਰ ਕਿਸ ਸੇਧ ਨਾਲ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
7. ਦੁਗਣਾਕਰਨ ਸਿਧਾਂਤ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ:

8. ਲਿਪੀ ਅੰਤ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਆਪਣੀ ਗਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (ਸਹੀ / ਗਲਤ)
9. ਸਾਰਟਹੈਂਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਦੋ ਲਗਾਂ ਮਾਤਰਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਗਲਤੀ ਮੰਨੀ ਜਾਵੇਗੀ। (ਸਹੀ/ ਗਲਤ)
10. 'ਸ਼ਨ' ਹੁੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਮੱਧ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ / ਗਲਤ)

ਭਾਗ 2 ਕੋਈ ਪੰਜ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

3x5=15

11. ਅੱਧਾ- ਕਰਨ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿੰਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ? ਦ੍ਰਿਸ਼ਟਾਂਤ ਦੇ ਕੇ ਸਮਝਾਉ।
12. ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਸਟੈਨੋ ਦੇ ਗੁਣ ਲਿਖੋ।
13. ਪੰਜਾਬੀ ਸਾਰਟਹੈਂਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿਧੀ ਲਿਖੋ।
14. ਪਿਛੇਤਰ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਲਿਖੋ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਸਹਿਤ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰੋ।
15. ਵਾਕਾਂਸ਼ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?
16. 'ਸਹ' ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਸਹਿਤ ਲਿਖੋ।
17. ਛੋਟੀ ਲੂਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 3 ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

5x1=5

18. ਫਿਕੀਆਂ ਅਤੇ ਗੂੜੀਆਂ ਰੇਖਾਵਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕਲਿਆਂ ਕਦੋਂ ਅੱਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਉਦਾਹਰਨ ਸਹਿਤ ਕਰੋ।
19. ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਲੈਣ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਯੋਗ ਗੱਲਾਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਹਨ?