

ਜਮਾਤ 12th ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ
ਟਰੇਡ - ਮਾਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ - ਪੇਪਰ 1 (ਦਫਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ-2)
ਵਿਸ਼ਾ ਕੋਡ- 211

ਕੁੱਲ ਅੰਕ - 30
ਸਮਾਂ- 2 ਘੰਟੇ

ਭਾਗ-1 (ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ)

1. ਲਿਖਤੀ ਸੰਚਾਰ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
2. ਦਫਤਰੀ ਮੈਨੂਅਲ ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ?
3. ਕੈਲਕੂਲੇਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿੰਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?
4. ਫਾਰਮ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
5. ਸਕਿਓਰਟੀ ਕੈਮਰਾ ਦਾ ਕਾਰਜ ਦੱਸੋ?
6. ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੱਸੋ?
(a) ਵੇਚ ਪੱਤਰ (b) ਆਰਡਰ ਪੱਤਰ (c) ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪੱਤਰ (a) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ।
7. ਇੱਕ ਯੋਗ ਰਿਸਪੈਸਨਸਿਵਿਟ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਗੁਣ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ?
(a) ਧਨਾਤਮਿਕ ਵਤੀਰਾ (b) ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਹੁਨਰ (c) ਸਥਿਰਤਾ (d) ਸਾਰੇ।
8. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦੱਸੋ ?
(a) ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ (b) ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਹੱਤਤਾ (c) (a) (b) ਦੋਵੇਂ (d) ਕੋਈ ਨਹੀਂ।
9. ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਕੋਰਮ ਦਾ ਪੂਰਾ ਹੋਣਾ ਜਾਂ ਨਾ ਹੋਣਾ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ)।
10. ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਇੱਕ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਆਊਟਪੁੱਟ ਡਿਵਾਇਸ ਹੈ। (ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ)।

ਭਾਗ-11 (ਕੋਈ ਪੰਜ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

(10 × 1 = 10)

11. ਦਫਤਰੀ ਫਾਰਮਾਂ ਦੇ ਲਾਭ ਲਿਖੋ?
12. ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਸੰਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ?
13. ਬੈਲ ਅਤੇ ਬੱਜਰ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ?
14. ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਸ਼ੈਲੀਆਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ?
15. ਰਿਜਿਊਮ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ?
16. ਰਿਸੈਪਸ਼ਨ ਕਾਊਂਟਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ?
17. ਨੋਟਿਸ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਲਿਖੋ?

(5 × 3 = 15)

ਭਾਗ-111 (ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

18. ਦਫਤਰੀ ਮੈਨੂਅਲ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ?
19. ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਓ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ?

(1 × 5 = 5)

ਜਮਾਤ 12th ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ
ਟਰੇਡ - ਮਾਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ - ਪੇਪਰ 1 (ਦਫਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ-2)
ਵਿਸ਼ਾ ਕੋਡ- 211

ਕੁੱਲ ਅੰਕ - 30
ਸਮਾਂ- 2 ਘੰਟੇ

ਭਾਗ-1 (ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ)

1. ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
2. ਦਫਤਰੀ ਫਾਰਮਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਇੱਕ ਲਾਭ ਲਿਖੋ ?
3. ਦਫਤਰੀ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦਾ ਕੋਈ ਇੱਕ ਸਿਧਾਂਤ ਲਿਖੋ ?
4. ਪਾਲਿਸੀ ਮੈਨੂਅਲ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
5. ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਕੋਈ ਦੋ ਤੱਤਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ?
6. ਦਫਤਰੀ ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੱਸੋ?
(a) ਡਿਜਾਇਨ (b) ਕੁਆਲਟੀ (c) ਪੋਰਟੇਬਿਲਟੀ (d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ।
7. ਦਫਤਰੀ ਮੈਨੂਅਲ ਦੀ ਸਮਗਰੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਤੱਤਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ?
(a) ਸੰਸਥਾ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ (b) ਦਫਤਰ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ
(c) ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ (d) ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ।
8. CCTV ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਮੁੱਖ ਹਿੱਸੇ ਲਿਖੋ ?
(b) ਸਕਿਊਰਟੀ ਕੈਮਰਾ (b) ਕੇਬਲ (c) (a) ਅਤੇ (b) ਦੋਵੇਂ (d) ਬੋਲ।
9. ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਹੈ। (ਸਹੀ / ਗਲਤ)।
10. ਰਿਜਿਊਮ ਇੱਕ ਪ੍ਰਫੈਸ਼ਨਲ ਢੰਗ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
(ਸਹੀ / ਗਲਤ)। (10×1=10)

ਭਾਗ-11 (ਕੋਈ ਪੰਜ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ

11. ਦਫਤਰੀ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ?
12. ਦਫਤਰੀ ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਤੇ ਚਾਨਣਾ ਪਾਓ?
13. ਫਾਰਮ ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ?
14. ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਸ਼ੈਲੀਆਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ?
15. ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ ਕੈਮਰਾ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ? ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ?
16. ਨੌਕਰੀ ਲੱਭਣ ਲਈ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ, ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ?
17. ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਲਿਖੋ?

(5×3=15)

ਭਾਗ-111 (ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

18. ਇੱਕ ਯੋਗ ਰਿਸਪੈਸ਼ਨਿਸਟ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਗੁਣ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ? ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ?
19. ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ?

(1×5=5)

ਜਮਾਤ 12th ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ
ਟਰੇਡ - ਮਾਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ - ਪੇਪਰ 11 (ਟਾਈਪੋਗਰਾਫੀ-2)
ਵਿਸ਼ਾ ਕੋਡ- 212

ਕੁੱਲ ਅੰਕ - 30
ਸਮਾਂ- 2 ਘੰਟੇ

ਭਾਗ-1 (ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ)

1. ਬਲਾਕ ਸ਼ੈਲੀ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
2. ਦਫਤਰੀ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?
3. ਦਫਤਰੀ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦਾ ਕੋਈ ਇੱਕ ਸਿਧਾਂਤ ਲਿਖੋ ?
4. ਸਟੈਨੋਗਰਾਫੀ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ਹੈ?
5. ਆਟੋ ਕਰੈਕਟ ਕਮਾਂਡ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਗ ਹੈ ?
6. ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਹਿੱਸੇ ਲਿਖੋ?
(a) ਸਿਰਲੇਖ (b) ਮਿਤੀ (c) ਸੰਦਰਭ ਅੰਕ (d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ।
7. ਇੰਟਰਨੈਟ ਉੱਪਰ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਖੋਜ ਇੰਜਣ ਕਿਹੜੇ ਹਨ?
(a) Yahoo (b) MSN (c) Bing (d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ।
8. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਅੰਕ ਗਣਿਤਕ ਆਪਰੇਟਰ ਨਹੀਂ ਹੈ ?
(a) + (b) \$ (c) - (d) x
9. ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । (ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ)।
10. ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੋਵਾਂ ਕੋਲ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
(ਸਹੀ / ਗਲਤ)। (10×1=10)

ਭਾਗ-11 (ਕੋਈ ਪੰਜ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

11. ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਹਿੱਸਿਆਂ 'ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ?
12. ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਲਿਖਦੇ ਸਮੇਂ ਸਰੀਰਕ ਸਥਿਤੀ ਕਿਹੋ ਜਿਹੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?
13. ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ?
14. ਆਟੋਸਮ ਕਮਾਂਡ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ? ਇਸਦੇ ਪੜਾਅ ਲਿਖੋ
15. ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ?
16. ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਲੱਭਣਾ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਹੈ? ਹਿਸ ਦੇ ਪੜਾਅ ਲਿਖੋ?
17. ਈ-ਮੇਲ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੇ ਲਾਭ ਲਿਖੋ?

(5×3=15)

ਭਾਗ-111 (ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

18. ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਾਇਰਸ ਅਤੇ ਜੈਵਿਕ ਵਾਇਰਸ ਵਿੱਚ ਕੀ ਅੰਤਰ ਹੈ ? ਵਰਣਨ ਕਰੋ?
19. ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਵਰਣਨ ਕਰੋ?

(1×5=5)

ਜਮਾਤ 12th ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ
ਟਰੇਡ - ਮਾਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ - ਪੇਪਰ 11 (ਟਾਈਪੋਗਰਾਫੀ-2)
ਵਿਸ਼ਾ ਕੋਡ- 212

ਕੁੱਲ ਅੰਕ - 30
ਸਮਾਂ- 2 ਘੰਟੇ

ਭਾਗ-1 (ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ)

1. ਪੂਰਕ ਅੰਤ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
2. ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਤਕਨੀਕ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ?
3. ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?
4. ਸਟੈਨੋਗਰਾਫੀ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ਹੈ?
5. ਈ-ਕਮਰਸ ਕਿਹੋ ਜਿਹਾ ਸਿਸਟਮ ਹੈ ?
6. ਈ-ਮੇਲ ਵਿੱਚ ਦੋ ਪੱਖ ਕਿਹੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
(a) Sender (b) Recipient (c) ਦੋਵੇਂ (d) ਕੋਈ ਨਹੀਂ
7. ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਕੀ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ?
(a) ਸੈਲ (b) ਸਲਾਈਡ (c) ਰੋਅ (d) ਕਾਲਮ।
8. ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਕਿਹੜੀ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?
(a) Find (b) Replace (c) Home (d) Editing
9. ਸਪੈਲ ਚੈਕ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਪੈਲਿੰਗ ਚੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । (ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ)।
10. ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੱਭੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ / ਗਲਤ)।

(10×1=10)

ਭਾਗ-11 (ਕੋਈ ਪੰਜ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

11. ਦਫ਼ਤਰੀ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ?
12. ਸਵਰ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ?
13. ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਪੜਾਅ ਦੱਸੋ?
14. Count function ਅਤੇ Sum function ਬਾਰੇ ਚਾਨਣਾ ਪਾਓ?
15. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
16. ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਪੜਾਅ ਲਿਖੋ?
17. ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਾਇਰਸ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ? ਇਸ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੱਸੋ?

(5×3=15)

ਭਾਗ-111 (ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

18. ਐਂਟੀ ਵਾਇਰਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕੀ ਹੈ? ਮਸ਼ਹੂਰ ਐਂਟੀ ਵਾਇਰਸ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ?
19. ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸਦੇ ਤੱਤ ਜਾਂ ਹਿੱਸਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ?

(1×5=5)

ਜਮਾਤ 12th ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ

ਟਰੇਡ - ਮਾਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ

ਵਿਸ਼ਾ - ਪੇਪਰ 111 (ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਐਂਡ ਈ-ਕਮਰਸ)

ਵਿਸ਼ਾ ਕੋਡ- 213

ਕੁੱਲ ਅੰਕ - 30

ਸਮਾਂ- 2 ਘੰਟੇ

ਭਾਗ-1 (ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ)

1. ਲੇਖਾ ਵਿਧੀ ਦਾ ਕਾਰਜ ਕਾਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਕੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
2. ਸਥਾਈ ਸੰਪਤੀ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
3. ਖਰਚ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
4. ਐਸ.ਜੀ.ਐਸ.ਟੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ ਲਿਖੋ?
5. C₂ C ਮਾਡਲ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
6. ਸਟਾਕ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੱਸੋ?
(a) ਮੁੱਢਲਾ ਸਟਾਕ (b) ਅੰਤਿਮ ਸਟਾਕ (c) ਦੋਵੇਂ (d) ਕੋਈ ਨਹੀਂ
7. ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਈ-ਮਾਰਕਟਿੰਗ ਦੇ ਪਛੜੇ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਲਿਖੋ?
(a) ਗਰੀਬੀ (b) ਅਨਪੜਤਾ (c) ਪੇਂਡੂ ਵਸੋਂ (d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ।
8. ਇੰਟਰਨੈਟ ਬੈਂਕਿੰਗ ਲਈ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ?
(a) ਯੂਜ਼ਰਨਾਮ (b) ਪਾਸਵਰਡ (c) ਦੋਵੇਂ (d) ਹਸਤਾਖਰ।
9. ਏ.ਟੀ.ਐਮ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਟੇਲਰ ਮਸ਼ੀਨ ਹੈ। (ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ)।
10. ਘਿਸਾਵਟ ਕਿਸ ਵਸਤੂ ਦੇ ਮੁੱਲ ਵਿੱਚ ਨਿਰੰਤਰ ਅਤੇ ਸਥਾਈ ਘਾਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ (ਸਹੀ / ਗਲਤ)।
(10×1=10)

ਭਾਗ-11 (ਕੋਈ ਪੰਜ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

11. ਲੇਖਾਂਕਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ?
12. ਖਾਤਾ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ?
13. ਈ-ਕਮਰਸ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ?
14. B₂B ਮਾਡਲ ਦੇ ਲਾਭ ਲਿਖੋ?
15. ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ?
16. ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ? ਵਰਣਨ ਕਰੋ?
17. ਬਾਇਓਮੈਟਰਿਕ ਸਕਿਊਰਟੀ ਸਿਸਟਮ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿੱਥੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?

(5×3=15)

ਭਾਗ-111 (ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

18. ਈ-ਬੈਂਕਿੰਗ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ?
19. ਈ-ਮਾਰਕਟਿੰਗ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਹਾਨੀਆਂ ਦੱਸੋ?

(1×5=5)

ਜਮਾਤ 12th ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ

ਟਰੇਡ - ਮਾਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ

ਵਿਸ਼ਾ - ਪੇਪਰ 111 (ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਐਂਡ ਈ-ਕਮਰਸ)

ਵਿਸ਼ਾ ਕੋਡ- 213

ਕੁੱਲ ਅੰਕ - 30

ਸਮਾਂ- 2 ਘੰਟੇ

ਭਾਗ-1 (ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ)

1. ਆਮਦਨ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
2. ਘਿਸਾਵਟ ਦੀ ਕੋਈ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਲਿਖੋ?
3. E-Commerce ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਨਾਮ ਦੱਸੋ
4. C₂ C ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ ਲਿਖੋ?
5. ਪੁਰਾਤਿਨ ਮਾਰਕਿਟਿੰਗ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
6. ਈ-ਚੈਕ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਲਿਖੋ
(a) ਇੰਟਰਨੈਟ ਚੈਕ (b) ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਚੈਕ (c) ਇਲੈਕਟ੍ਰਿਕ ਚੈਕ (d) ਕੋਈ ਨਹੀਂ
7. ਜੀ.ਐਸ.ਟੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿਭਾਗ ਕਿਹੜਾ ਨੰਬਰ ਜਾਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ?
(a) PIN (b) IFSC (c) MICR (d) GS TIN
8. ਈ-ਕਮਰਸ ਦੇ ਮੁੱਖ ਤੱਤ ਕਿਹੜੇ ਹਨ?
(a) ਕਾਲ ਟੂ ਅਕੇਸ਼ਨ (b) ਉਦੇਸ਼ (c) ਸਾਦਾਪਣ (d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ।
9. ਈ-ਬੈਂਕਿੰਗ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ (ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ)।
10. ਈ.ਐਫ.ਟੀ ਤੋਂ ਭਾਵ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਫੰਡ ਟਰਾਂਸਫਰ ਹੈ। (ਸਹੀ / ਗਲਤ)।

(10×1=10)

ਭਾਗ-11 (ਕੋਈ ਪੰਜ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

11. ਲੇਖਾਂਕਣ ਦੇ ਕੋਈ ਚਾਰ ਉਦੇਸ਼ ਲਿਖੋ?
12. ਈ-ਕਮਰਸ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਬਾਰੇ ਮੁਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ?
13. ਈ-ਪੇਮੈਂਟ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ?
14. ਡਿਜੀਟਲ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ?
15. ਏ.ਟੀ.ਐਮ ਦੇ ਲਾਭਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ?
16. ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਈ-ਬੈਂਕਿੰਗ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ?
17. ਈ-ਮਾਰਕਟਿੰਗ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ?

(5×3=15)

ਭਾਗ-111 (ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

18. ਇੰਟਰਨੈਟ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਉੱਤੇ ਚਾਨਣਾ ਪਾਓ?
19. ਈ-ਕਮਰਸ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਵਰਣਨ ਕਰੋ?:

(1×5=5)

ਜਮਾਤ 12th ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ

ਟਰੇਡ - ਮਾਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ

ਵਿਸ਼ਾ - ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ

ਵਿਸ਼ਾ ਕੋਡ- 214

ਕੁੱਲ ਅੰਕ - 30

ਭਾਗ-1 (ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ)

1. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਚਿੰਨ੍ਹ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
2. ਸਵਰ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
3. 'ਸ਼ਨ ਹੁੱਕ' ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
4. ਕਿਹੜੀ ਵਿਧੀ ਢੁਕਵੀਂ ਤੇ ਵਿਗਿਆਨਕ ਵਿਧੀ ਹੈ?
5. ਪਿਛੇਤਰ ਨੂੰ ਉਦਾਹਰਣ ਸਹਿਤ ਲਿਖੋ?
6. ਬਲੈਕਬੋਰਡ ਸਬਦ ਕਿਸਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ?
(a) ਅਗੇਤਰ (b) ਪਿਛੇਤਰ (c) ਕੋਈ ਨਹੀਂ (d) ਸਾਰੇ
7. ਵਾਕਾਂਸ਼ ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ?
(a) ਦੋ ਜਾਂ ਦੋਂ ਵੱਧ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਸੁਮੇਲ (b) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ
(c) ਵਾਕ ਸੰਕੇਤ (d) ਕੋਈ ਨਹੀਂ
8. ਸਟ੍ਰੋਕਾਂ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਲਗਪਗ ਕਿੰਨੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?
(a) 1/6" (b) 1/5" (c) 2/3" (d) 1/4"
9. ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਦਾ ਹਰੇਕ ਵਿਅੰਜਨ ਰੇਖਾ ਨੂੰ ਸਟ੍ਰੋਕ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ (ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ)।
10. ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਵਿੱਚ ਗਤੀ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕਾਟਵੀਆਂ ਰੇਖਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਹੱਤਵ ਹੈ (ਸਹੀ / ਗਲਤ)।

(10×1=10)

ਭਾਗ-11 (ਕੋਈ ਪੰਜ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

11. ਪਿਛੇਤਰ ਕਿਹੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ? ਉਦਾਹਰਣ ਸਹਿਤ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ?
12. ਦੋ ਸਟ੍ਰੋਕਾਂ ਵਿੱਚ ਤੀਜੇ ਸਥਾਨ ਦੇ ਸਵਰ - ਚਿੰਨ੍ਹ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ
13. ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਕਾਪੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਲੋੜ ਸਬੰਧੀ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੋ?
14. ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?
15. ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਲੈਣ ਸਮੇਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋਗੇ? ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ?
16. ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਪੇਪਰ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ ਦੱਸੋ?
17. ਤ੍ਰਿ-ਸਵਰ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ? ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਸਹਿਤ ਲਿਖੋ?

(5×3=15)

ਭਾਗ-111 (ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

18. ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਬੈਠਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਮਹੱਤਤਾ ਤੇ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।
19. ਲਿਪੀ ਅੰਤਰ ਵਿਧੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ? ਵਰਣਨ ਕਰੋ?

(1×5=5)

ਜਮਾਤ 12th ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ

ਟਰੇਡ - ਮਾਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ

ਵਿਸ਼ਾ - ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ

ਵਿਸ਼ਾ ਕੋਡ- 214

ਕੁੱਲ ਅੰਕ - 30

ਭਾਗ-1 (ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ)

1. ਕਾਟਵੀਆਂ ਰੇਖਾਵਾਂ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
2. ਵਾਕਾਂਸ਼ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
3. ਦੁੱਗਣਾ ਕਰਨ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਨਿਸ਼ਮ ਉਦਾਹਰਣ ਸਹਿਤ ਲਿਖੋ?
4. ਲਿੱਪੀ ਅੰਤਰ ਵਿਧੀ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?
5. ਪੰਜਾਬੀ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਸਵਰ ਹਨ?
6. ਅਫਸਰਸ਼ਾਹੀ ਅਤੇ ਧੱਕਾਸ਼ਾਹੀ ਸਬਦ ਵਿੱਚ 'ਸ਼ਾਹੀ' ਕੀ ਹੈ
(a) ਅਗੇਤਰ (b) ਪਿਛੇਤਰ (c) ਕਾਟਵੀਆਂ ਰੇਖਾਵਾਂ (d) ਕੋਈ ਨਹੀਂ
7. ਸਪੀਡ ਟੈਸਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜੀ ਵਿਧੀ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
(a) ਲਿੱਪੀ ਅੰਤਰ ਵਿਧੀ (b) ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਵਿਧੀ
(c) ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿਧੀ (d) ਛੋਹ ਵਿਧੀ
8. ਵੱਡਾ ਚੱਕਰ ਕਿਸ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
(a) ਸਵ (b) ਸਸ, ਸਜ (c) ਸਹ (d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
9. ਲਿੱਪੀ ਅੰਤਰ ਵਿਧੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਗਤੀ ਅਨੁਸਰ ਹੀ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
(ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ)।
10. ਸਬਦ ਗਿਣਦੇ ਸਮੇਂ ਪੂਰਨ ਵਿਸ਼ਰਾਮ (।) ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਚਿੰਨ੍ਹ(?) ਸਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਗਿਣਿਆ ਜਾਂਦਾ
(ਸਹੀ / ਗਲਤ)।
(10×1=10)

ਭਾਗ-11 (ਕੋਈ ਪੰਜ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

11. ਅਗੇਤਰ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ? ਉਦਾਹਰਣ ਸਹਿਤ ਲਿਖੋ?
12. ਅੱਧਾ ਕਰਨ ਸਿਧਾਂਤ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਨਿਯਮ ਲਿਖੋ?
13. ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਲਿਖਦੇ ਸਮੇਂ ਪੈਨ ਅਤੇ ਪੈਨਸਿਲ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੋ?
14. ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਦਾ ਲਿੱਪੀ -ਅੰਤਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
15. ਸਯੁਕਤ ਸਵਰ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ? ਉਦਾਹਰਣ ਸਹਿਤ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੋ?
16. ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿਧੀ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ?
17. ਸਵਰ-ਲੋਪ ਨੂੰ ਉਦਾਹਰਣ ਸਹਿਤ ਦਰਸਾਓ?

(5×3=15)

ਭਾਗ-111 (ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

18. ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦਿਓ? ਇਸ ਦੇ ਸਕੋਪ ਬਾਰੇ ਵਰਣਨ ਕਰੋ?
19. ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਲੈਣ ਸਮੇਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(1×5=5)

