

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

ਕੁੱਲ ਅੰਕ - 30
ਸਮਾਂ- 2 ਘੰਟੇ

ਭਾਗ-1 (ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ)

ਸਹੀ ਵਿਕਲਪ ਚੁਣੋ।

1. ਰਿਸਪੈਸਨਿਸਟ ਦਾ ਡੈਸਕ ਕਿੱਥੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
(a) ਪਿੱਛੇ (b) ਸਾਹਮਣੇ (c) ਅੰਦਰ (d) ਬਾਹਰ
2. ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿੰਨੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ?
(a) ਇੱਕ (b) ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ (c) ਕਿੰਨੇ ਵੀ (a) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ।

ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਭਰੋ

3. ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ----- ਦੀ ਜਾਨ ਹੈ। (ਵਪਾਰ/ਰੇਲ)
4. ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਖਰਚ ਕਰਕੇ ਫਾਰਮ ਵਣਾਉਣ ਨਾਲ ----- ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਬੱਚਤ/ ਹਾਨੀ)
5. ਟੈਲੀਫ੍ਰਿੰਟਰ ਡਾਕ-ਤਾਰ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
6. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਿਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤੱਥਾਂ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
7. ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਕੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀਆਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
8. ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ।

(a)	ਦਫਤਰੀ ਮੈਨੂੰਅਲ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ	(a)	ਆਡਿਟੂ, ਵੀਡਿਓ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ
-----	---------------------------	-----	-------------------------

9.

(b)	ਸ਼ਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ	(b)	ਪਾਲਿਸੀ, ਮੇਲਿੰਗ ਮੈਨੂੰਅਲ
-----	------------------	-----	------------------------

10.

(c)	ਟੈਲੀਫੋਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	(c)	Sender/encoder
------	------------------	------	----------------

ਭਾਗ-11 (ਕੋਈ ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

(10 ×2= 20)

11. ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
12. ਦਫਤਰੀ ਨਿਯਮ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਦੋ ਤੱਤ ਦੱਸੋ?
13. ਦਫਤਰੀ ਫਾਰਮ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
14. ਨੋਟਿਸ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

(2×3=6)

ਭਾਗ-111 (ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

15. ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੀਆਂ ਵੱਖ - ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੱਸੋ?
16. ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ ਕੈਮਰਿਆਂ ਦੇ ਕੋਈ ਦੋ-ਦੋ ਲਾਭ ਹਾਨੀਆਂ ਲਿਖੋ? (1×4=4)

ਜਮਾਤ 12th ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ

ਟਰੇਡ - ਮਾਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ

ਵਿਸ਼ਾ - ਪੇਪਰ 1 (ਦਫਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ-2)

ਵਿਸ਼ਾ ਕੋਡ- 211 (DA)

ਕੁੱਲ ਅੰਕ - 30

ਸਮਾਂ- 2 ਘੰਟੇ

ਭਾਗ-1 (ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ)

ਸਹੀ ਵਿਕਲਪ ਚੁਣੋ।

1. ਦਫਤਰੀ ਮਸ਼ੀਨਾ ਦਾ ਕੀ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ?
(a) ਸੁੱਧਤਾ (b) ਧੋਖਾਧੜੀ ਤੋਂ ਬਚਾਅ (c) Both (a) & (b) ਦੋਵੇਂ (d) ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ।
2. ਖਾਤਾ ਬਹੀ ਮਸ਼ੀਨ ਕੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਆਉਂਦੀ ਹੈ?
(a) ਪੁਸਤਕ (b) ਚੈਕ (c) ਫੋਟੋ (d) ਸੇਫਜ਼
3. ----- ਇੱਕ ਅਜਹਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ, ਜੋ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। (ਰਿਪੋਰਟ/ਪੁਸਤਕ)
4. ਦਫਤਰੀ ਨਿਯਮ ਪੁਸਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇ ----- ਦਾ ਚੰਗਾ ਸਬੰਧ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। (ਸਰਕਾਰ/ਮਾਲਕ)
5. ----- ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਨਾਲ ਸਭ ਮੁੱਦੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਯਾਦ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੇ। (ਮੌਖਿਕ/ਲਿਖਤੀ),
6. ਇੱਕ ਪੈਡ ਵਿੱਚ 50 ਤੋਂ 100 ਤੱਕ ਫਾਰਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
7. ਸੇਫਜ਼ ਮੋਟੇ ਦੇਗੀ ਲੋਹੇ ਦੀ ਬਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ (ਸਹੀ/ਗਲਤ)।
8. ਉਤਪਾਦਨ ਚਾਰਟ ਕਾਰਖਾਨੇ ਦੇ ਮਾਲ ਦੀ ਪੈਦਾਵਾਰ ਲਈ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)

9. ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ।

(a)	ਰਿਸਪੈਸ਼ਨ ਕਾਊਂਟਰ	(a)	ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਗਿਣਤੀ
-----	-----------------	-----	---------------------------

10.

(b)	ਕੋਰਮ	(b)	ਵਕਰੀ ਅਤੇ ਸਿੱਧਾ ਕਾਊਂਟਰ
-----	------	-----	-----------------------

ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ)

(10 × 2 = 20)

11. ਨੌਕਰੀ ਲੱਭਣ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
12. ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕੋਈ ਇੱਕ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਲਿਖੋ?
13. ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਕਿਸ ਕੰਮ ਆਉਂਦੀ ਹੈ?
14. ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰਿਸਪੈਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਦੋ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਲਿਖੋ?

(2 × 3 = 6)

ਭਾਗ-111 (ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

15. ਦਫਤਰੀ ਫਾਰਮਾਂ ਦੇ ਕੋਈ ਦੋ - ਦੋ ਲਾਭ ਹਾਨੀਆਂ ਲਿਖੋ?
16. ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ? (1 × 4 = 4)

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

ਕੁੱਲ ਅੰਕ - 30
ਸਮਾਂ- 2 ਘੰਟੇ

ਭਾਗ-1 (ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ)

ਸਹੀ ਵਿਕਲਪ ਚੁਣੋ।

- ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਨੂੰ send ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਕੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
(a) Compress (b) crash (c) Combined (d) Compose
- ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਦੀਆਂ ਸਲਾਈਡਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸ- ਕਿਸ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?
(a) Projector ਤੇ (b) Desktop ਤੇ (c) Laptop ਤੇ (d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ।

ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਭਰੋ

- ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਛੋਟਾ ਕਰਕੇ ਲਿਖਣ ਦੀ ਕਲਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (Telegraphy/Stenography)
- ਐਕਸਲ ਵਿੰਡੋ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ---- ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। (Close /Hide)
- ਕਮਾਂਡ ਲਿਖੇ ਗਏ ਡਾਟਾ ਵਿੱਚ ਸਪੈਲਿੰਗ ਚੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (Spell check /Autofill)

ਸਹੀ/ਗਲਤ।

- ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਵਾਰਮੂਲਿਆਂ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
- Correct ਫੰਕਸ਼ਨ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਸੈਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
- ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਵਰਕਸੀਟਾਂ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
- ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ।

(a)	ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਸ਼ੈਲੀਆਂ	(a)	Email virus, logic bomb
-----	--------------------	-----	-------------------------

10.

(b)	ਵਾਇਰਸ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ	(b)	ਬਲਾਕ ਸ਼ੈਲੀ, ਇੰਡੈਂਟ ਸ਼ੈਲੀ
-----	-------------------	-----	--------------------------

ਭਾਗ-11 (ਕੋਈ ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

(10 ×2= 20)

- ਈਮੇਲ ਵਿੱਚ ਦੋ ਪੱਖ ਕਿਹੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
- ਪਾਵਰ ਪੁਆਇੰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਉਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?
- ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਤੋਂ ਕੀ ਪਾਵ ਹੈ?
- ਸੈਲ ਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

(2×3=6)

ਭਾਗ-111 (ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

- ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ?
- ਚੰਗੇ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ ਦੇ ਗੁਣ ਲਿਖੋ? (1×4=4)

ਜਮਾਤ 12th ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ

ਟਰੇਡ - ਮਾਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ

ਵਿਸ਼ਾ - ਪੇਪਰ 1 (ਦਫਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ-2)

ਵਿਸ਼ਾ ਕੋਡ- 212 (DA)

ਕੁੱਲ ਅੰਕ - 30

ਸਮਾਂ- 2 ਘੰਟੇ

ਭਾਗ-1 (ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ)

ਸਹੀ ਵਿਕਲਪ ਚੁਣੋ।

1. ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਕਿਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ?
(a) ਸੰਸਥਾ (b) ਗ੍ਰਾਹਕ (c) both (a) & (b) ਦੋਵੇਂ (d) ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ।
2. ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਦੀ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ?
(a) ਸ਼ੈਲ (b) ਸਲਾਈਡ (c) ਰੋਅ (d) ਕਾਲਮ

ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਭਰੋ

3. 'Sum Function' ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਮੁੱਲਾਂ ਦਾ ---- ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ (ਘਟਾਉ/ਜੋੜ)
4. ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਦੇ ਪਤੇ ਨੂੰ ----- ਨਾਮ ਨਾਲ ਵੀ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (Outside address/Inside address)
5. ਐਂਟੀਵਾਇਰਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਾਇਰਸ ਨੂੰ ----- ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਾਈ ਹੈ। (ਦੂਰ/ਵਿਸ਼ਾਲ)

ਸਹੀ/ਗਲਤ।

6. ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਰੋਅ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
7. 'Clear Data' ਦੀ ਕਮਾਂਡ ਸਪੈਲ ਚੈਕ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
8. 'Row Height' ਕਮਾਂਡ ਨਾਲ ਕਤਾਰ ਦੀ ਉਚਾਈ ਨਹੀਂ ਸੈਟ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
9. ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ।

(a)	Delete ਕਮਾਂਡ	(a)	ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਡਾਟਾ ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਲੱਭਣ ਲਈ
-----	--------------	-----	----------------------------------

10.

(b)	Find ਕਮਾਂਡ	(b)	ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ
-----	------------	-----	---------------------------------

ਭਾਗ-11 (ਕੋਈ ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

(10 × 2 = 20)

11. ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਉਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?
12. ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਾਇਰਸ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
13. ਸ਼ੈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ?
14. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਅੰਕ ਗਣਿਤਕ ਆਪਰੇਟਰ ਕਿਹੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?

(2 × 3 = 6)

ਭਾਗ-111 (ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

15. ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਲਿਖੋ?
16. ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਲਿਖੋ ? (1 × 4 = 4)

ਜਮਾਤ 12th ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ

ਟਰੇਡ - ਮਾਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ

ਵਿਸ਼ਾ - ਪੇਪਰ 111 (ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਐਂਡ ਈ-ਕਮਰਸ)

ਵਿਸ਼ਾ ਕੋਡ- 213 (DA)

ਕੁੱਲ ਅੰਕ - 30

ਸਮਾਂ- 2 ਘੰਟੇ

ਭਾਗ-1 (ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ)

ਸਹੀ ਵਿਕਲਪ ਚੁਣੋ।

1. ਲੇਖਾ ਵਿਧੀ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਲਿਖੋ?
(a) ਕ੍ਰਮਵੱਧ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ (b) ਵਰਗੀਕਰਨ (c) ਸੰਖੇਪੀਕਰਨ (d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ।
2. ਈ-ਕਮਰਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ?
(a) ਸੁੱਧ ਮੌਜੂਦਗੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ (b) 24x7 ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ
(c) ਵਪਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ (d) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਭਰੋ

3. ----- ਈ-ਕਮਰਸ ਮਾਡਲ ਨਹੀਂ ਹੈ? (ਡੀ₂ ਸੀ / ਬੀ₂ ਬੀ)
4. ਈ-ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ----- ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ। (ਆਫ ਲਾਈਨ/ਆਨ ਲਾਈਨ)
5. ਲੇਖਾ ਵਿਧੀ ਦਾ ਕਾਰਜ ਕਾਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ----- ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਲੇਖਾਕਾਰ/ਮੈਨੇਜਰ)

ਸਹੀ/ਗਲਤ।

6. ਮਈ 2000 ਵਿੱਚ ਪਾਸ ਹੋਏ ਆਈ ਟੀ ਬਿਲ ਨੂੰ ਆਈ ਟੀ ਐਕਟ 2000 ਆਖਦੇ ਹਨ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
7. ਈ-ਮਾਰਕਟਿੰਗ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਲਈ ਉਪਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
8. ਫਿਸਾਵਟ ਦਾ ਮੁੱਲ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
9. ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ।

(a)	ਖਾਤੇ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ	(a)	ਮੂਰਤ ਅਤੇ ਅਮੂਰਤ
-----	------------------	-----	----------------

10.

(b)	ਸੰਪਤੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ	(b)	ਵਿਅਕਤੀਗਤ, ਆਵਿਅਕਤੀਗਤ
-----	-------------------	-----	---------------------

ਭਾਗ-11 (ਕੋਈ ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

(10 × 2 = 20)

11. ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
12. ਈ-ਵਾਲੇਟ ਕੀ ਹੈ?
13. ਲੇਖਾਕਣ ਦੇ ਕੋਈ ਦੋ ਉਦੇਸ਼ ਲਿਖੋ?
14. ਇੰਟਰਨੈਟ ਰਾਹੀਂ ਲੈਣ ਦੇਣ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

(2 × 3 = 6)

ਭਾਗ-111 (ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

15. ਈ-ਮਾਰਕਟਿੰਗ ਦੇ 4 P's ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ?
16. ਜੀ.ਐਸ.ਟੀ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ? (1 × 4 = 4)

ਜਮਾਤ 12th ਵੇਕੇਸ਼ਨਲ

ਟਰੇਡ - ਮਾਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ

ਵਿਸ਼ਾ - ਪੇਪਰ 111 (ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਐਂਡ ਈ-ਕਮਰਸ)

ਵਿਸ਼ਾ ਕੋਡ- 213 (DA)

ਕੁੱਲ ਅੰਕ - 30

ਸਮਾਂ- 2 ਘੰਟੇ

ਭਾਗ-1 (ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ)

ਸਹੀ ਵਿਕਲਪ ਚੁਣੋ।

1. ਈ-ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਹੋਰ ਨਾਂ ਕਿਹੜਾ ਹੈ?
(a) ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਭੁਗਤਾਨ (b) ਵੈਬ ਭੁਗਤਾਨ (c) ਇੰਟਰਨੈਟ ਭੁਗਤਾਨ (d) ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਨਹੀਂ।
2. ਸਟਾੱਕ ਕੀ ਹੈ?
(a) ਮੁੱਢਲਾ ਸਟਾਕ (b) ਅੰਤਿਮ ਸਟਾਕ
(c) (a) and (b) ਦੋਵੇਂ (d) ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਭਰੋ

3. ਇੰਟਰਨੈਟ ਰਾਹੀਂ ਬੈਂਕਿੰਗ ਨੂੰ ----- ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਈ-ਕਮਰਸ/ਈ-ਬੈਂਕਿੰਗ)
4. ਜਲਦੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ----- ਕਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (ਸਾਈਬਰ ਕੈਸ਼/ਡੈਬਿਟ)
5. ਲਾਭ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਆਮਦਨ ਦਾ ਖਰਚਿਆਂ ਤੋਂ ----- ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਹੈ। (ਘੱਟ/ਜ਼ਿਆਦਾ)

ਸਹੀ/ਗਲਤ।

6. ਲੇਖਾ ਵਿਧੀ ਲੂੰ ਵਪਾਰ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
7. ਏ.ਟੀ.ਐਮ ਬੈਂਕ ਦੇ ਆਸ-ਪਾਸ ਜਾਂ ਬਾਹਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
8. ਆਨ ਲਾਈਨ ਵਪਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੀ ਈ-ਕਮਰਸ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
9. ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ।

(a)	ਜੀ.ਐਸ.ਟੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ	(a)	Automatic Teller Machine.
-----	----------------------	-----	---------------------------

10.

(b)	ਏ.ਟੀ.ਐਮ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ	(b)	Goods & Service Tax
-----	---------------------	-----	---------------------

ਭਾਗ-11 (ਕੋਈ ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

(10 × 2 = 20)

11. ਵਪਾਰਕ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
12. ਸਕਰੈਪ ਮੁੱਲ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
13. ਲਾਭ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
14. ਲੇਖਾ ਵਿਧੀ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਲਿਖੋ?

(2 × 3 = 6)

ਭਾਗ-111 (ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

15. ਏ.ਟੀ.ਐਮ ਦੇ ਕੋਈ ਚਾਰ ਲਾਭ ਲਿਖੋ?
16. ਖਾਤਾ ਕੀ ਹੈ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ? (1 × 4 = 4)

ਜਮਾਤ 12th ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ
ਟਰੇਡ - ਮਾਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ - ਪੇਪਰ 111 (ਸਾਰਟਹੈਂਡ)
ਵਿਸ਼ਾ ਕੋਡ- 214 (DA)

ਕੁੱਲ ਅੰਕ - 30
ਸਮਾਂ- 2 ਘੰਟੇ

ਭਾਗ-1 (ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ)

ਸਹੀ ਵਿਕਲਪ ਚੁਣੋ।

- 'ਰ' ਹੁੱਕ ਕਿਹੜੀ ਸੇਧ ਨਾਲ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?
(a) ਖੱਬੀ ਸੇਧ (b) ਸੱਜੀ ਸੇਧ (c) ਦੋਵੇਂ (d) ਉਲਟ ਦਿਸ਼ਾ ਨਾਲ ।
- ਰਫਤਾਰ ਕੱਢਣ ਲਈ ਕਿੰਨੇ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਗਲਤੀਆਂ ਮਾਫ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
(a) 5% (b) 10% (c) 8% (d) ਕੋਈ ਨਹੀਂ

ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਭਰੋ

- ਨਵੇਂ ਸਬਦ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਬਦ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਲਾਏ ਸਬਦ ----- ਅਖਵਾਉਂਦੇ ਹਨ?
(ਅਗੇਤਰ /ਪਿਛੇਤਰ)।
- ਸਰਲਤਾ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦਿਆਂ ਸਟ੍ਰੋਕ ਕ,ਖ,ਗ,ਘ ਦੇ ਆਰੰਭ ਵਿੱਚ 'ਵ' ਹੁੱਕ ----ਸੇਧ ਨਾਲ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (ਖੱਬੀ ਸੇਧ/ਸੱਜੀ ਸੇਧ)?

ਸਹੀ/ਗਲਤ।

- ਸਾਰਟਹੈਂਡ ਦੀ ਕਾਪੀ ਦੀ ਜਿਲਦਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
- ਵਾਕਾਂਸ਼ ਵਿੱਚ 'ਸਵ' ਵੱਡਾ ਚੱਕਰ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
- 'ਸ਼ਨ' ਹੁੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਮਧ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
- ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ।

(a)	ਅਗੇਤਰ	(a)	ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਪਦ-ਨਾਮ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ
-----	-------	-----	---------------------------------

9.

(b)	ਪਿਛੇਤਰ	(b)	ਉੱਪ, ਅਣ
-----	--------	-----	---------

10.

(b)	ਕਾਟਵੀਆਂ ਰੇਖਾਵਾਂ	(b)	ਆਂਦਰਾ, ਸ਼ਾਲਾ
-----	-----------------	-----	--------------

ਭਾਗ-11 (ਕੋਈ ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

(10 ×2= 20)

- ਕੋਈ ਦੋ ਸਿੱਧੀਆਂ ਸਟ੍ਰੋਕਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਲਿਖੋ?
- ਸਵਰ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
- ਸਾਨੂੰ ਕਿਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨਾਲ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?
- ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਚਿੰਨ ਕਿਹੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?

(2×3=6)

ਭਾਗ-111 (ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

- ਸਾਰਟਹੈਂਡ ਲਿਖਦੇ ਸਮੇਂ ਬੈਠਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਬਾਰੇ ਵਰਣਨ ਕਰੋ?
- ਪੇਪਰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿਧੀ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? (1×4=4)

ਜਮਾਤ 12th ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ
ਟਰੇਡ - ਮਾਡਰਨ ਆਫਿਸ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ
ਵਿਸ਼ਾ - ਪੇਪਰ 111 (ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ)
ਵਿਸ਼ਾ ਕੋਡ- 214 (DA)

ਕੁੱਲ ਅੰਕ - 30
ਸਮਾਂ- 2 ਘੰਟੇ

ਭਾਗ-1 (ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ)

ਸਹੀ ਵਿਕਲਪ ਚੁਣੋ।

- ਛੋਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਧੀ ਕਿਹੜੀ ਹੈ?
(a) ਵਿਗਿਆਨਕ ਵਿਧੀ (b) ਢੁਕਵੀਂ ਵਿਧੀ (c) ਅ ਵਿਗਿਆਨਕ ਵਿਧੀ (d) ਕੋਈ ਨਹੀਂ।
- ਲੂਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿੱਥੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
(a) ਸਤ, ਸਟ ਦੀ ਧੁਨੀ ਲਈ (b) ਸਵ,ਸਸ ਧੁਨੀ ਲਈ (c) 'ਹ' ਲਈ (d) ਕੋਈ ਨਹੀਂ

ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਭਰੋ

- ਸਿੱਧੀਆਂ ਸਟ੍ਰੋਕਾਂ ਦੇ ਅੰਤ ਤੇ ਸੱਜੀ ਸੇਧ ਨਾਲ ਲਗਾਈ ਛੋਟੀ ਹੁੱਕ ----ਦਾ ਉਚਾਰਨ ਨੂੰ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। (ਨ ਹੁੱਕ /ਵ ਹੁੱਕ)
- 'ਸ' ਚੱਕਰ ਤੋਂ ਦੁੱਗਣੇ ਆਕਾਰ ਦਾ ਚੱਕਰ ----- ਦੀ ਧੁਨੀ ਨੂੰ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। (ਸਵ, ਸਸ, /ਸਟ)

ਸਹੀ/ਗਲਤ।

- ਸਾਨੂੰ ਛੋਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਧੀ ਨਾਲ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
- ਲਿਪੀ ਅੰਤਰ ਵਿਧੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਆਪਣੀ ਗਤੀ ਨਾਲ ਹੀ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
- ਸਬਦ ਗਿਣਦੇ ਸਮੇਂ ਪੂਰਨ ਵਿਸਰਾਮ ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਚਿੰਨ੍ਹ ਨੂੰ ਸਬਦ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਗਿਣਿਆ ਜਾਂਦਾ। (ਸਹੀ/ਗਲਤ)
- ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ।

(a)	ਦੀਰਘ ਸਵਰ	(a)	ਦੋ ਸਵਰਾਂ ਦਾ ਮੇਲ
-----	----------	-----	-----------------

9.

(b)	ਸੰਯੁਕਤ ਸਵਰ	(b)	ਛਿੱਕੇ ਚਿੰਨ੍ਹ
-----	------------	-----	--------------

10.

(b)	ਲਘੂ ਚਿੰਨ੍ਹ	(b)	ਗੂੜ੍ਹੇ ਚਿੰਨ੍ਹ
-----	------------	-----	---------------

ਭਾਗ-11 (ਕੋਈ ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

(10 ×2= 20)

- ਵਿਅੰਜਨ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
- ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?
- ਸਵਰ ਲੇਖ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
- ਅਗੇਤਰ ਕਿਸ ਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ?

(2×3=6)

ਭਾਗ-111 (ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ)

- ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਲੈਣ ਲੱਗੇ ਸਾਨੂੰ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?
- ਚ/ਰ ਸਟ੍ਰੋਕਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਚਿੱਤਰ ਸਹਿਤ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ?(1×4=4)

