

June 2021

B. Com. III Year (3 Y. D. C.) Examination

कार्यालय प्रबन्धन एवं आशुलिपि

OFFICE MANAGEMENT AND STENOGRAPHY

द्वितीय प्रश्नपत्र : उन्नत आशुलिपि एवं कम्प्यूटर

PAPER II : ADVANCED STENOGRAPHY WITH COMPUTER

[Max. Marks : Regular 40 / Private 50

[Min. Marks : Regular 13 / Private 17

विशेष निर्देश : प्रत्येक प्रश्न के उत्तर की अधिकतम सीमा 250 शब्द है। उत्तर पुस्तिका के अधिकतम पृष्ठों की संख्या 16 होगी।  
**Word limit for answer of each question is 250 words. The maximum number of pages of answer book is 16.**

नोट : समस्त प्रश्न सभी नियमित एवं स्वाध्यायी विद्यार्थियों के लिए अनिवार्य है। सभी के लिए अंक विभाजन योजना प्रश्नपत्र में दर्शाये अनुसार होगी।

**All questions are compulsory for all Regular and Private students. Marks distribution for all students are as shown in question paper.**

Regular 5×8=40 / Private 5×10=50

1. हस्तलिपि के संकेत एवं शब्द की सूची बनाइए।  
List the manuscript sign and word.
2. विशेष वाक्यांश का अर्थ एवं नियम समझाइये।  
Explain the meaning and rules of Phraseography.
3. अर्द्ध शासकीय पत्र किस प्रकार लिखे जाते हैं ?  
How the Semi Official Letter are written ? Explain with the help of format of letter.
4. पावर पॉइन्ट की विशेषताओं को विस्तारपूर्वक समझाइए।  
Describe features of Power Point.
5. पाँवर पॉइन्ट में प्रेजेन्टेशन की प्रिन्टिंग किस प्रकार की जाती है ?  
How a presentation is printed in Power Point ?

-----