

CLASS 9TH QUESTION SOLUTION

Subject- IT/ITes

✔ Objective Questions with Answers Unit -1 (English + Hindi)

Q1. What is the full form of IT? / IT का पूरा नाम क्या है

Answer: Information Technology

Explanation: IT refers to the use of computers and software to manage information. / IT का मतलब है कंप्यूटर और सॉफ्टवेयर की मदद से जानकारी को प्रबंधित करना।

Q2. What is the full form of ITes? / ITes का पूरा नाम क्या है?

Answer: Information Technology Enabled Services

Explanation: ITes are services that use IT tools to deliver business processes. / ITes वे सेवाएं हैं जो व्यापारिक प्रक्रियाओं को IT उपकरणों की मदद से प्रदान करती हैं।

Q3. ITes belongs to which sector? / ITes किस क्षेत्र से संबंधित है?

Answer: Service Sector / सेवा क्षेत्र

Explanation: ITes is part of the service industry, not manufacturing or agriculture. / ITes सेवा उद्योग का हिस्सा है, न कि विनिर्माण या कृषि का।

Q4. Which of the following is an example of ITes? / निम्नलिखित में से कौन ITes का उदाहरण है?

Answer: Call Center / कॉल सेंटर

Explanation: Call centers use IT tools to provide customer support. / कॉल सेंटर ग्राहक सहायता प्रदान करने के लिए IT उपकरणों का उपयोग करते हैं।

Q5. What is the full form of BPO? / BPO का पूरा नाम क्या है?

Answer: Business Process Outsourcing

Explanation: BPO means outsourcing business tasks to third-party service providers. / BPO का मतलब है व्यापारिक कार्यों को तीसरे पक्ष को सौंपना

Q6. Which device is essential for IT operations? / IT संचालन के लिए कौन-सा उपकरण आवश्यक है?

Answer: Computer / कंप्यूटर

Explanation: Computers are the backbone of IT operations. / कंप्यूटर IT संचालन की रीढ़ हैं।

Q7. Which skill is most important for a Data Entry Operator? / Data Entry Operator के लिए सबसे महत्वपूर्ण कौशल कौन-सा है?

Answer: Typing Speed / टाइपिंग गति

Explanation: Fast and accurate typing is key for data entry jobs. / तेज़ और सटीक टाइपिंग डेटा एंट्री कार्यों के लिए आवश्यक है।

Q8. Which of the following is a soft skill? / निम्नलिखित में से कौन-सी सॉफ्ट स्किल है?

Answer: Communication / संवाद कौशल

Explanation: Soft skills help in effective interaction and teamwork. / सॉफ्ट स्किल्स प्रभावी संवाद और टीमवर्क में मदद करती हैं।

Q9. Which organization promotes IT education in India? / भारत में IT शिक्षा को बढ़ावा देने वाला संगठन कौन-सा है?

Answer: NASSCOM

Explanation: NASSCOM supports IT and ITeS industry growth and education. / NASSCOM IT और ITeS उद्योग की वृद्धि और शिक्षा को समर्थन देता है।

Q10. Which of the following is a hardware device? / निम्नलिखित में से कौन-सा हार्डवेयर उपकरण है?

Answer: Keyboard / कीबोर्ड

Explanation: Keyboard is a physical device used to input data. / कीबोर्ड एक भौतिक उपकरण है जो डेटा इनपुट के लिए उपयोग होता है।

Q11. Which of the following is a software? / निम्नलिखित में से कौन-सा सॉफ्टवेयर है?

Answer: MS Excel

Explanation: MS Excel is used for spreadsheet and data analysis. / MS Excel स्प्रेडशीट और डेटा विश्लेषण के लिए उपयोग होता है।

Q12. Which industry uses IT for automation and data management? / कौन-सी उद्योग स्वचालन और डेटा प्रबंधन के लिए IT का उपयोग करती है?

Answer: Banking / बैंकिंग

Explanation: Banks use IT for transactions, records, and customer services. / बैंक लेन-देन, रिकॉर्ड और ग्राहक सेवाओं के लिए IT का उपयोग करते हैं।

Q13. What is the main purpose of IT in business? / व्यापार में IT का मुख्य उद्देश्य क्या है?

Answer: To improve efficiency / दक्षता बढ़ाना

Explanation: IT automates tasks and speeds up processes. / IT कार्यों को स्वचालित करता है और प्रक्रियाओं को तेज़ करता है।

Q14. Which of the following is NOT an IT-ITeS job role? / निम्नलिखित में से कौन-सा IT-ITeS नौकरी भूमिका नहीं है?

Answer: Chef / शेफ

Explanation: Chef is related to hospitality, not IT-ITeS. / शेफ आतिथ्य क्षेत्र से संबंधित है, IT-ITeS से नहीं।



Objective Questions with Answers (Unit 2: Data Entry and Keyboarding Skills)

Q1. What is the main function of a keyboard? / कीबोर्ड का मुख्य कार्य क्या है?

Answer: To input data into the computer / कंप्यूटर में डेटा इनपुट करना

Explanation: Keyboard is used to type letters, numbers, and symbols into the computer.

Q2. Which key is used to delete characters to the left of the cursor? / कर्सर के बाईं ओर के अक्षरों को हटाने के लिए कौन-सी कुंजी उपयोग की जाती है?

Answer: Backspace key / बैकस्पेस कुंजी

Explanation: Backspace removes characters to the left of the cursor.

Q3. Which key is used to move to the next line while typing? / टाइपिंग करते समय अगली पंक्ति में जाने के लिए कौन-सी कुंजी उपयोग की जाती है?

Answer: Enter key / एंटर कुंजी

Explanation: Enter key is used to start a new line or execute a command.

Q4. What is touch typing? / टच टाइपिंग क्या है?

Answer: Typing without looking at the keyboard / कीबोर्ड को देखे बिना टाइप करना

Explanation: Touch typing improves speed and accuracy.

Q5. Which finger is used to press the spacebar? / स्पेसबार दबाने के लिए कौन-सी उंगली का उपयोग होता है?

Answer: Thumb / अंगूठा

Explanation: Spacebar is usually pressed using the thumb.

Q6. Which key is used to capitalize letters? / अक्षरों को कैपिटल करने के लिए कौन-सी कुंजी उपयोग की जाती है?

Answer: Shift key / शिफ्ट कुंजी

Explanation: Shift key is used with letter keys to type capital letters.

Q7. What is the ideal posture while typing? / टाइपिंग करते समय आदर्श मुद्रा क्या है?

Answer: Sit straight with feet flat on the ground / सीधे बैठें और पैर ज़मीन पर रखें

Explanation: Good posture prevents strain and improves typing efficiency.

Q8. Which key is used to delete characters to the right of the cursor? / कर्सर के दाईं ओर के अक्षरों को हटाने के लिए कौन-सी कुंजी उपयोग की जाती है?

Answer: Delete key / डिलीट कुंजी

Explanation: Delete key removes characters to the right of the cursor.

Q9. What is the function of the Caps Lock key? / कैप्स लॉक कुंजी का कार्य क्या है?

Answer: To type all letters in uppercase / सभी अक्षरों को बड़े अक्षरों में टाइप करना

Explanation: When Caps Lock is on, all typed letters appear in capital.

Q10. Which row is called the home row in keyboarding? / कीबोर्डिंग में कौन-सी पंक्ति को होम रो कहा जाता है?

Answer: ASDFGHJKL / एसडीएफजीएचजेकेएल

Explanation: Fingers rest on the home row while touch typing.

Q11. Which key is used to insert a tab space? / टैब स्पेस डालने के लिए कौन-सी कुंजी उपयोग की जाती है?

Answer: Tab key / टैब कुंजी

Explanation: Tab key moves the cursor to the next tab stop.

Q12. What is the use of the Num Lock key? / Num Lock कुंजी का उपयोग क्या है?

Answer: To enable or disable numeric keypad / न्यूमेरिक कीपैड को चालू या बंद करना

Explanation: Num Lock controls the numeric keypad functionality.

Q13. Which key is used to move the cursor in different directions? / कर्सर को विभिन्न दिशाओं में ले जाने के लिए कौन-सी कुंजी उपयोग की जाती है?

Answer: Arrow keys / एरो कुंजियाँ

Explanation: Arrow keys help navigate the cursor up, down, left, or right.

Q14. What is the benefit of practicing keyboarding regularly? / नियमित रूप से कीबोर्डिंग का अभ्यास करने का लाभ क्या है?

Answer: Increases typing speed and accuracy / टाइपिंग गति और सटीकता बढ़ती है

Explanation: Regular practice improves muscle memory and efficiency.

Q15. Which key is used to cancel or exit a command? / किसी कमांड को रद्द करने या बाहर निकलने के लिए कौन-सी कुंजी उपयोग की जाती है?

Answer: Escape (Esc) key / एस्केप कुंजी

Explanation: Esc key is used to cancel operations or close dialog boxes.

✔ Objective Questions with Answers (Unit 3: Digital Documentation - Basic)

Q1. What is the main purpose of a word processor? / वर्ड प्रोसेसर का मुख्य उद्देश्य क्या है?

Answer: To create and edit text documents / टेक्स्ट दस्तावेज़ बनाना और संपादित करना

Explanation: Word processors like MS Word are used to write, format, and print documents.

Q2. Which of the following is a word processing software? / निम्नलिखित में से कौन-सा वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर है?

Answer: MS Word / एमएस वर्ड

Explanation: MS Word is widely used for creating digital documents.

Q3. What is the default file extension of MS Word documents? / MS Word दस्तावेज़ की डिफ़ॉल्ट फ़ाइल एक्सटेंशन क्या है?

Answer: .docx

Explanation: MS Word saves files with the .docx extension by default.

Q4. Which key combination is used to copy selected text? / चयनित टेक्स्ट को कॉपी करने के लिए कौन-सा कुंजी संयोजन उपयोग किया जाता है?

Answer: Ctrl + C

Explanation: Ctrl + C is the shortcut for copying text.

Q5. Which key combination is used to paste copied text? / कॉपी किए गए टेक्स्ट को पेस्ट करने के लिए कौन-सा कुंजी संयोजन उपयोग किया जाता है?

Answer: Ctrl + V

Explanation: Ctrl + V is used to paste copied content.

Q6. Which key combination is used to cut selected text? / चयनित टेक्स्ट को काटने के लिए कौन-सा कुंजी संयोजन उपयोग किया जाता है?

Answer: Ctrl + X

Explanation: Ctrl + X removes the selected text and stores it in clipboard.

Q7. What is the function of the 'Undo' command? / 'Undo' कमांड का कार्य क्या है?

Answer: To reverse the last action / अंतिम क्रिया को पलटना

Explanation: Undo helps to cancel the previous step or mistake.

Q8. Which menu contains the 'Save' option in MS Word? / MS Word में 'Save' विकल्प किस मेनू में होता है?

Answer: File menu / फ़ाइल मेनू

Explanation: The File menu contains options like Save, Open, and Print

Q9. What is the shortcut key to save a document? / दस्तावेज़ को सेव करने की शॉर्टकट कुंजी क्या है?

Answer: Ctrl + S

Explanation: Ctrl + S quickly saves the current document.

Q10. Which option is used to change the font style? / फ़ॉन्ट शैली बदलने के लिए कौन-सा विकल्प उपयोग किया जाता है?

Answer: Font option in Home tab / होम टैब में फ़ॉन्ट विकल्प

Explanation: Font settings allow changing style, size, and color of text.

Q11. What is the use of the 'Bold' command? / 'Bold' कमांड का उपयोग क्या है?

Answer: To make text darker and thicker / टेक्स्ट को गहरा और मोटा बनाना

Explanation: Bold highlights important text by making it stand out.

Q12. Which command is used to align text to the center? / टेक्स्ट को केंद्र में संरेखित करने के लिए कौन-सा कमांड उपयोग किया जाता है?

Answer: Center Align / केंद्र संरेखण

Explanation: Center alignment places text in the middle of the page.

Q13. What is the function of the 'Print' command? / 'Print' कमांड का कार्य क्या है?

Answer: To take a hard copy of the document / दस्तावेज़ की हार्ड कॉपी लेना

Explanation: Print sends the document to a printer for physical output.

Q14. Which tab contains paragraph formatting options? / पैराग्राफ फॉर्मेटिंग विकल्प किस टैब में होते हैं?

Answer: Home tab / होम टैब

Explanation: The Home tab includes alignment, bullets, and spacing options.

Q15. What is the use of the 'Find' command? / 'Find' कमांड का उपयोग क्या है?

Answer: To search for specific words in the document / दस्तावेज़ में विशेष शब्दों को खोजने के लिए

Explanation: Find helps locate words or phrases quickly in a large document.

✔ Objective Questions with Answers (Unit 4: Spreadsheet - Basic)

Q1. What is a spreadsheet used for? / स्प्रेडशीट का उपयोग किस लिए किया जाता है?

Answer: For organizing and analyzing data / डेटा को व्यवस्थित और विश्लेषण करने के लिए

Explanation: Spreadsheets help in storing, calculating, and analyzing numerical data.

Q2. Which of the following is a spreadsheet software? / निम्नलिखित में से कौन-सा स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर है?

Answer: MS Excel / एमएस एक्सेल

Explanation: MS Excel is widely used for spreadsheet tasks.

Q3. What is the intersection of a row and column called? / पंक्ति और स्तंभ के मिलन बिंदु को क्या कहा जाता है?

Answer: Cell / सेल

Explanation: A cell is the basic unit in a spreadsheet where data is entered.

Q4. What is the default file extension of MS Excel? / MS Excel की डिफॉल्ट फ़ाइल एक्सटेंशन क्या है?

Answer: .xlsx

Explanation: Excel files are saved with the .xlsx extension.

Q5. Which symbol is used to start a formula in Excel? / Excel में फॉर्मूला शुरू करने के लिए कौन-सा चिन्ह उपयोग किया जाता है?

Answer: Equal sign (=) / बराबर चिन्ह (=)

Explanation: All formulas in Excel begin with an equal sign.

Q6. What is the function of SUM in Excel? / Excel में SUM का कार्य क्या है?

Answer: To add numbers / संख्याओं को जोड़ना

Explanation: SUM is used to calculate the total of selected cells.

Q7. Which key is used to move to the next cell in a row? / पंक्ति में अगले सेल पर जाने के लिए कौन-सी कुंजी उपयोग की जाती है?

Answer: Tab key / टैब कुंजी

Explanation: Tab key moves the cursor to the next cell horizontally.

Q8. Which key is used to move to the next cell in a column? / स्तंभ में अगले सेल पर जाने के लिए कौन-सी कुंजी उपयोग की जाती है?

Answer: Enter key / एंटर कुंजी

Explanation: Enter key moves the cursor to the next cell vertically.

Q9. What is the use of AutoSum feature? / AutoSum सुविधा का उपयोग क्या है?

Answer: To quickly calculate total / जल्दी से योग निकालना

Explanation: AutoSum automatically adds up selected numbers.

Q10. What is a formula? / फॉर्मूला क्या होता है?

Answer: A mathematical expression used for calculation / गणना के लिए उपयोग किया जाने वाला गणितीय अभिव्यक्ति

Explanation: Formulas perform operations like addition, subtraction, etc

Q11. What is a cell address in Excel? / Excel में सेल पता क्या होता है?

Answer: Combination of column letter and row number / स्तंभ अक्षर और पंक्ति संख्या का संयोजन

Explanation: Example: A1, B2, C3 are cell addresses.

Q12. Which function is used to find the average of numbers? / संख्याओं का औसत निकालने के लिए कौन-सा फ़ंक्शन उपयोग किया जाता है?

Answer: AVERAGE / औसत

Explanation: AVERAGE calculates the mean of selected values.

Q13. What is the use of the Fill Handle in Excel? / Excel में Fill Handle का उपयोग क्या है?

Answer: To copy or extend data / डेटा को कॉपी या विस्तारित करने के लिए

Explanation: Fill Handle helps in auto-filling cells with patterns or formulas.

Q14. Which menu contains chart options in Excel? / Excel में चार्ट विकल्प किस मेनू में होते हैं?

Answer: Insert menu / इंसर्ट मेनू

Explanation: Charts can be added from the Insert tab.

Q15. What is the use of a chart in Excel? / Excel में चार्ट का उपयोग क्या है?

Answer: To represent data visually / डेटा को दृश्य रूप में प्रस्तुत करना

Explanation: Charts help in understanding data trends and comparisons.

✔ Objective Questions with Answers (Unit 5: Digital Presentation - Basic)

Q1. What is the purpose of a digital presentation? / डिजिटल प्रेजेंटेशन का उद्देश्य क्या है?

Answer: To present information visually / जानकारी को दृश्य रूप में प्रस्तुत करना

Explanation: Digital presentations help convey ideas using text, images, and animations.

Q2. Which software is commonly used for creating presentations? / प्रेजेंटेशन बनाने के लिए कौन-सा सॉफ्टवेयर सामान्यतः उपयोग किया जाता है?

Answer: MS PowerPoint / एमएस पावरपॉइंट

Explanation: MS PowerPoint is widely used for making slideshows and presentations.

Q3. What is a slide in a presentation? / प्रेजेंटेशन में स्लाइड क्या होती है?

Answer: A single page of the presentation / प्रेजेंटेशन का एक पृष्ठ

Explanation: Each slide contains content like text, images, or charts.

Q4. What is the default file extension of PowerPoint presentations? / पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन की डिफॉल्ट फ़ाइल एक्सटेंशन क्या है?

Answer: .pptx

Explanation: PowerPoint saves files with the .pptx extension.

Q5. Which tab is used to insert pictures in a slide? / स्लाइड में चित्र डालने के लिए कौन-सा टैब उपयोग किया जाता है?

Answer: Insert tab / इंसर्ट टैब

Explanation: The Insert tab allows adding images, charts, and other media.

Q6. Which tab is used to change the design of slides? / स्लाइड के डिज़ाइन को बदलने के लिए कौन-सा टैब उपयोग किया जाता है?

Answer: Design tab / डिज़ाइन टैब

Explanation: The Design tab provides themes and background styles.

Q7. What is the use of the Slide Show tab? / स्लाइड शो टैब का उपयोग क्या है?

Answer: To view the presentation as a slideshow / प्रेजेंटेशन को स्लाइड शो के रूप में देखने के लिए

Explanation: Slide Show tab starts the presentation from beginning or current slide.

Q8. Which key is used to start a slideshow from the beginning? / स्लाइड शो को शुरुआत से शुरू करने के लिए कौन-सी कुंजी उपयोग की जाती है?

Answer: F5

Explanation: Pressing F5 starts the slideshow from the first slide.

Q9. Which key is used to move to the next slide during a presentation? / प्रेजेंटेशन के दौरान अगली स्लाइड पर जाने के लिए कौन-सी कुंजी उपयोग की जाती है?

Answer: Right Arrow or Enter / राइट एरो या एंटर

Explanation: These keys help navigate through the slides.

Q10. What is animation in a presentation? / प्रेजेंटेशन में एनीमेशन क्या होता है?

Answer: Movement effects applied to objects / वस्तुओं पर लागू गति प्रभाव

Explanation: Animations make text or images move or appear with effects.

Q11. What is transition in PowerPoint? / पावरपॉइंट में ट्रांज़िशन क्या होता है?

Answer: Effect between two slides / दो स्लाइडों के बीच का प्रभाव

Explanation: Transitions control how one slide changes to the next.

Q12. Which tab is used to apply transitions? / ट्रांज़िशन लागू करने के लिए कौन-सा टैब उपयोग किया जाता है?

Answer: Transitions tab / ट्रांज़िशन टैब

Explanation: This tab provides various slide change effects.

Q13. What is the use of the Notes section in a slide? / स्लाइड में नोट्स सेक्शन का उपयोग क्या है?

Answer: To add speaker notes / वक्ता के नोट्स जोड़ने के लिए

Explanation: Notes help presenters remember key points during presentation.

Q14. Which tab is used to add new slides? / नई स्लाइड जोड़ने के लिए कौन-सा टैब उपयोग किया जाता है?

Answer: Home tab / होम टैब

Explanation: The Home tab contains the New Slide option.

Q15. What is the benefit of using digital presentations? / डिजिटल प्रेजेंटेशन का लाभ क्या है?

Answer: Makes communication more effective / संचार को अधिक प्रभावी बनाता है

Explanation: Presentations help explain ideas clearly using visuals and structure.