

IT/ITES
CLASS 9TH
20 SHORT & 20 LONG QUESTION ANSWER

20 Short Questions (Hindi) with Answers

1. IT-ITeS उद्योग क्या हैं?

उत्तर: यह Information Technology और IT Enabled Services का उद्योग है जो सॉफ्टवेयर विकास, BPO, ऑनलाइन सेवाएँ और तकनीकी सहायता प्रदान करता है।

2. BPO क्या होता है?

उत्तर: BPO (Business Process Outsourcing) वह प्रक्रिया है जिसमें कंपनियाँ अपने काम का एक हिस्सा दूसरी विशेषज्ञ कंपनियों को सौंपती हैं।

3. Guide Keys कौन-सी होती हैं?

उत्तर: कंप्यूटर कीबोर्ड पर F और J keys Guide Keys होती हैं।

4. Word Processing क्या है?

उत्तर: यह कंप्यूटर सॉफ्टवेयर की सहायता से दस्तावेज़ लिखने, संपादित करने, फॉर्मेट करने, सेव और प्रिंट करने की प्रक्रिया है।

5. LibreOffice Writer क्या है?

उत्तर: यह एक मुक्त (free) और open-source word processor है जो दस्तावेज़ तैयार करने में उपयोग होता है।

6. Header और Footer कहाँ से जोड़ते हैं?

उत्तर: Insert Menu से Header और Footer जोड़े जाते हैं।

7. Mail Merge क्या है?

उत्तर: एक-ही दस्तावेज़ की अनेक प्रतियों को अलग-अलग पते के साथ तैयार करने की प्रक्रिया है।

8. Spreadsheet क्या है?

उत्तर: कॉलम और रो पर बना इलेक्ट्रॉनिक वर्कशीट जिसमें गणना और डेटा प्रबंधन किया जाता है।

9. Active Cell क्या है?

उत्तर: वर्कशीट में वर्तमान में चयनित शेल को Active Cell कहते हैं।

10. Absolute Cell Reference क्या है?

उत्तर: जिस सेल एड्रेस में Row और Column दोनों \$ द्वारा स्थिर हों, जैसे \$A\$1।

11. Presentation में Font Size कितना होना चाहिए?

उत्तर: कम से कम 32 points ताकि दर्शक आसानी से पढ़ सकें।

12. Slide Sorter View का उपयोग क्या है?

उत्तर: सभी स्लाइड्स को एक साथ देखने और उनकी क्रम-विन्यास बदलने के लिए।

13. Guide Keys typing में क्यों महत्वपूर्ण हैं?

उत्तर: अंगूठियों की सही स्थिति बनाए रखने में सहायता करती हैं।

14. Print Preview का उपयोग क्या है?

उत्तर: प्रिंट करने से पहले दस्तावेज़ को जाँचने के लिए।

15. Table कैसे बनाते हैं?

उत्तर: Insert → Table अथवा Ctrl + F12 से।

16. Presentation में कितने graphics एक slide में होने चाहिए?

उत्तर: अधिकतम 2 ग्राफिक्स।

17. Word Processor की Default फ़ाइल एक्सेंसन क्या है?

उत्तर: .odt

18. Spreadsheet में Chart क्यों उपयोग होते हैं?

उत्तर: डेटा को समझने, तुलना करने और प्रस्तुत करने में सरल बनाने के लिए।

19. Presentation में animation कितने होने चाहिए?

उत्तर: प्रत्येक स्लाइड पर अधिकतम एक animation।

20. Keyboard ergonomics क्यों जरूरी हैं?

उत्तर: सही मुद्रा हाथों और शरीर में दर्द/चोट से बचाती है।

20 Long Questions (with Answers) – Hindi

1. IT-ITeS उद्योग की संरचना और महत्व समझाइए।

उत्तर:

IT-ITeS उद्योग सॉफ्टवेयर, ऑनलाइन सेवाओं, डेटा प्रोसेसिंग, BPO आदि क्षेत्रों में काम करता है। इसकी संरचना MNCs, ISPs और GICs पर आधारित है, जो वैश्विक स्तर पर तकनीकी समाधान प्रदान करते हैं। यह उद्योग तेज़ी से बढ़ रहा है और भारत के आर्थिक विकास में महत्वपूर्ण योगदान देता है।

2. Data Entry Operator की जिम्मेदारियाँ और आवश्यक योज्यताएँ लिखिए।

उत्तर:

जिम्मेदारियाँ: डॉक्यूमेंट्स तैयार करना, डेटा एंट्री, श्रुति जाँच, फाइल अपलोड करना, डेटा को व्यवस्थित करना। योज्यता: हाई स्कूल, कंप्यूटर प्रशिक्षण, अच्छी टाइपिंग स्पीड, सॉफ्टवेयर ज्ञान।

3. Keyboarding Skills में विभिन्न keys और उनके उपयोग समझाइए।

उत्तर:

Keyboard में Alphanumeric, Function keys, Navigation keys, Modifier keys आदि होती हैं। Guide keys (F, J) उंगलियों की स्थिति निर्धारित करती हैं। Home keys से टाइपिंग का संतुलन बना रहता है। Navigation keys से कर्सर को नियंत्रित किया जाता है।

4. Word Processing की आवश्यकता और लाभ लिखिए।

उत्तर:

यह दस्तावेज़ निर्माण को आसान, तेज़ और संपादन योज्य बनाता है। टाइपिंग श्रुतियों को ठीक किया जा सकता है, कई फॉर्मेट उपलब्ध होते हैं, वित्र जोड़ना संभव है, प्रिंटिंग आसान होती है। यह टाइपराइटर की सीमाओं को दूर करता है।

5. LibreOffice Writer के मुख्य घटक और उनके उपयोग बताइए।

उत्तर:

Writer, Calc, Impress, Draw, Base आदि इसके घटक हैं। Writer दस्तावेज़ बनाने में, Calc गणना हेतु, Impress प्रस्तुति के लिए, Draw ड्राइंग के लिए और Base डेटाबेस प्रबंधन के लिए उपयोग होता है।

6. Mail Merge की प्रक्रिया विस्तार से लिखिए।

उत्तर:

Mail Merge में Main Document और Data Source एक साथ मिलाए जाते हैं। इसमें नाम, पता आदि बदलते रहते हैं परन्तु सामग्री समान रहती है। इसे प्रमाणपत्र, निमंत्रण पत्र, लेबल प्रिंट करने में प्रयोग किया जाता है।

7. Table बनाने, संशोधित करने और फॉर्मेट करने के चरण लिखिए।

उत्तर:

Insert → Table से तालिका बनती है। इसके बाद Properties विकल्प से शे-कॉलम जोड़ना, हटाना, सेल मर्ज/स्प्लिट करना, बॉर्डर लगाना, रंग बदलना, पाठ दिशा बदलना संभव है।

8. Spreadsheet, Worksheet और Sheet में अंतर बताइए।

उत्तर:

Spreadsheet पूरा फ़ाइल है, Worksheet उसमें मौजूद कई sheets का समूह है, और Sheet एक पन्ना होता है जिसमें rows और columns होते हैं।

9. Spreadsheet में Formula और Functions कैसे काम करते हैं?

उत्तर:

Formulas "=" से शुरू होते हैं और गणना करते हैं। Functions जैसे SUM(), MIN(), MAX(), AVERAGE() पूर्वनिर्मित गणितीय कार्य करते हैं। Formula बदले जाने पर परिणाम रखचालित रूप से अपडेट होता है।

10. Chart के प्रकार और उनके उपयोग समझाइए।

उत्तर:

Column, Bar, Line, Pie, XY Scatter charts डेटा तुलना, प्रतिशत, जोड़ी डेटा विश्लेषण आदि के लिए उपयोग किए जाते हैं। चार्ट से डेटा को समझाना और प्रस्तुत करना आसान होता है।

11. Digital Presentation की विशेषताएँ विस्तार से लिखिए।

उत्तर:

कम टेकर्स्ट, उपयुक्त फ़ॉन्ट आकार, सही व्याकरण, उच्च गुणवत्ता वाले visuals, नियंत्रित animation, audience-centric सामग्री और संगत रंग संयोजन प्रस्तुति को प्रभावी बनाते हैं।

12. Slide में वित्र, तालिका और चार्ट जोड़ने की प्रक्रिया लिखिए।

उत्तर:

Insert → Picture/Table/Chart से जोड़ा जाता है। उचित आकार, फॉर्मेटिंग, border, alignment आदि सेट किए जाते हैं।

13. Slide Transition और Animation में अंतर लिखिए।

उत्तर:

Transition—स्लाइड बदलने का प्रभाव।

Animation—स्लाइड के अंदर टेकर्स्ट/ऑब्जेक्ट की गतिविधि।

Presentation में एक स्लाइड पर एक animation होना चाहिए।

14. Typing ergonomics की आवश्यकता और लाभ लिखिए।

उत्तर:

सही बैठने की मुद्रा, हाथ-कलाई की स्थिति, स्क्रीन की ऊँचाई स्वास्थ्य को सुरक्षित रखती है, टाइपिंग गति बढ़ाती है और दर्द/चोट से बचाती है।

15. LibreOffice Writer में printing options समझाइए।

उत्तर:

Print Preview, Print Range, Selection, Copies, Printer properties आदि विकल्प उपलब्ध हैं। उपयोगकर्ता आवश्यक पृष्ठ, रेज या चयनित टेक्स्ट प्रिंट कर सकता है।

16. Spreadsheet में Relative, Absolute और Mixed References समझाइए।

उत्तर:

Relative (A1)—कॉपी करने पर बदलता है।

Absolute (\$A\$1)—कॉपी करने पर नहीं बदलता।

Mixed (A\$1 या \$A1)—row या column स्थिर रहता है।

17. Effective Presentation बनाने के 7 मुख्य नियम लिखिए।

उत्तर:

कम टेक्स्ट, उपयुक्त फॉन्ट, सही भाषा, उचित visuals, रंग संयोजन, नियंत्रित animation, audience-centric सामग्री—ये प्रस्तुति को प्रभावी बनाते हैं।

18. Writer में Find & Replace सुविधा कैसे काम करती है?

उत्तर:

यह किसी शब्द/वाक्यांश के सभी occurrences खोजकर उन्हें एक विलक्षण में बदल देती है। बड़े दस्तावेजों में अत्यंत उपयोगी है।

19. Presentation में Header और Footer जोड़ने की प्रक्रिया लिखिए।

उत्तर:

Insert → Header/Footer → आवश्यक फ़िल्ड चुनकर टेक्स्ट जोड़ें। यह प्रत्येक स्लाइड पर दिखाई देता है।

20. Tables का उपयोग क्यों किया जाता है और वे कैसे प्रभावी होते हैं?

उत्तर:

डेटा को व्यवस्थित, तुलना योग्य और पठनीय बनाते हैं। School timetable, marksheet आदि को आसानी से दर्शाते हैं। Rows/columns जोड़ना, merge, split आदि सुविधाएँ इसे और प्रभावी बनाती हैं।