

WEST BENGAL STATE COUNCIL OF VOCATIONAL EDUCATION & TRAINING

Higher Secondary (Vocational) Examination, 2011

CLASS XII

(For Regular & Casual Candidates)

MODERN OFFICE PRACTICE

Time Allowed: 2 Hours

Full Marks: 50

*[Answers can be written in English or Bengali or Hindi or Nepali only.]*Question No. 1 is compulsory and answer any four from the rest.

1. Answer the following questions: 10×1=10
 - (i) What do you mean by diphthongs?
 - (ii) Name the six simple short vowel sounds in the English language.
 - (iii) The two methods of typewriting are _____ and _____.
 - (iv) Define indexing.
 - (v) What are the special signs in typewriting?
 - (vi) Name some nominal accounts.
 - (vii) Give the full form of MS DOS.
 - (viii) H is written downward before _____ and _____.
 - (ix) Diphthongs have _____ vowel places.
 - (x) An initial circle written with the left motion indicates _____ at the beginning of a word.
2. What is mail merging? What are the advantages of mail merging? 2+8=10
3. What are the rules of writing Shun Hook? Name the various Hooks present in shorthand. 7+3=10
4. What are the essential features of a good filing system? 10
5. What is the correct sitting posture in typewriting? 10
6. What is centralisation of office services? Discuss the advantages of centralisation of office services. 2+8=10
7. Name some registers required to be maintained in keeping proper accounts. What are the uses of MS powerpoint in a modern office? 2+8=10
8. Write short notes (*any two*): 5+5=10
 - (i) Outgoing mail;
 - (ii) Slide projector;
 - (iii) Photo copiers.

[Bengali Version]

[কেবলমাত্র বাংলা অথবা ইংরাজী অথবা হিন্দি অথবা নেপালীতে উত্তর লেখা যাবে।]

প্রথম প্রশ্নটির উত্তর দেওয়া আবশ্যিক।

পরবর্তী প্রশ্নগুলোর মধ্য থেকে যে কোন চারটি প্রশ্নের উত্তর দাও।

- ১। নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর দাও : ১০×১=১০
- (i) 'Diphthong' বলতে কি বোঝ ?
- (ii) ইংরাজী ভাষায় দুটি সরল ভাঙয়েল শব্দের নাম লেখ।
- (iii) টাইপরাইটিংয়ের দুটি প্রকার হল _____ এবং _____।
- (iv) 'Indexing'-এর সংজ্ঞা লেখ।
- (v) টাইপরাইটিংয়ের বিশেষ চিহ্নগুলি কি কি ?
- (vi) কয়েকটি Nominal Account-এর নাম লেখ।
- (vii) MS DOS-এর পুরো কথাটি লেখ।
- (viii) 'H' কে 'downword' লেখা হয় _____ এবং _____ এর আগে।
- (ix) Diphthong-এর _____ ভাঙয়েল প্লেস থাকে।
- (x) একটি circle যদি একটি word-এর শুরুতে বাঁদিকে মোশানে লেখা হয় তাহলে সেটি word-এর শুরুতে _____ এর অবস্থান বোঝায়।
- ২। Mail Merging কাকে বলে ? এর ব্যবহারের সুবিধাগুলি কি কি ? ২+৮=১০
- ৩। Shun Hook লেখার নিয়মগুলির উল্লেখ কর। Shorthand-এর বিভিন্ন Hookগুলি কি কি ? ৭+৩=১০
- ৪। একটি ভালো ফাইলিং ব্যবস্থার প্রধান বৈশিষ্ট্যগুলি লেখ। ১০
- ৫। Typewriting-এ সঠিক বসার পদ্ধতি নিয়ে আলোচনা কর। ১০
- ৬। অফিসের কেন্দ্রীকরণ বলতে কি বোঝ ? অফিসের কেন্দ্রীকরণের সুবিধাগুলি নিয়ে আলোচনা কর। ২+৮=১০
- ৭। Proper Accounts রাখার ক্ষেত্রে আবশ্যিক এমন কয়েকটি রেজিস্টারের নাম লেখ। একটি আধুনিক অফিসে MS Powerpoint-এর সুবিধাগুলি কি ? ২+৮=১০
- ৮। টীকা লেখ (যে কোন দুটি) : ৫+৫=১০
- (ক) নির্গত চিঠিপত্র (Outgoing Mail);
- (খ) স্লাইড প্রজেক্টর;
- (গ) ফটো কপিয়ার।