

COMPUTER MS WORD TEST-PART-1

HINDI

Total points 50/50 

Minimum Passing Marks = 45

STUDENT NAME *

VIVA

✓ 1. MS Word में नया डॉक्यूमेंट खोलने की शॉर्टकट कुंजी क्या है? *

1/1

- (a) Ctrl + O
- (b) Ctrl + N
- (c) Ctrl + S
- (d) Ctrl + P



✓ 2. डॉक्यूमेंट सेलेक्ट करने की शॉर्टकट कुंजी क्या है? *

1/1

- (a) Ctrl + A
- (b) Ctrl + C
- (c) Ctrl + V
- (d) Ctrl + X



✓ 3. "Save As" डायलॉग बॉक्स खोलने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- (a) F12
- (b) F5
- (c) F7
- (d) F11



✓ 4. डॉक्यूमेंट प्रिंट करने की शॉर्टकट कुंजी क्या है? *

1/1

- (a) Ctrl + P
- (b) Ctrl + O
- (c) Ctrl + S
- (d) Ctrl + N



✓ 5. वर्ड का डिफॉल्ट फाइल एक्सटेंशन क्या है? *

1/1

- (a) .txt
- (b) .doc
- (c) .docx
- (d) .rtf



✓ 6. टेक्स्ट बोल्ड करने की शॉर्टकट कुंजी क्या है? *

1/1

- (a) Ctrl + U
- (b) Ctrl + I
- (c) Ctrl + B
- (d) Ctrl + L



✓ 7. टेक्स्ट इटैलिक करने की शॉर्टकट कुंजी क्या है? *

1/1

- (a) Ctrl + U
- (b) Ctrl + I
- (c) Ctrl + B
- (d) Ctrl + L



✓ 8. फॉन्ट साइज़ बढ़ाने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

(a) Ctrl +]



(b) Ctrl + [

(c) Ctrl + +

(d) Ctrl + -

✓ 9. टेक्स्ट सेंटर अलाइन करने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

(a) Ctrl + E



(b) Ctrl + L

(c) Ctrl + R

(d) Ctrl + J

✓ 10. टेक्स्ट को कैपिटल लेटर्स में बदलने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

(a) Shift + F3



(b) Ctrl + F3

(c) Alt + F3

(d) F3



✓ 11. पेज ओरिएंटेशन बदलने के लिए किस टैब का उपयोग करते हैं? *

1/1

- (a) Insert
- (b) Home
- (c) Layout
- (d) View



✓ 12. डिफॉल्ट पेज मार्जिन कितना होता है? *

1/1

- (a) 0.5 इंच
- (b) 1 इंच
- (c) 1.5 इंच
- (d) 2 इंच



✓ 13. वाटरमार्क डालने के लिए किस टैब का उपयोग करते हैं? *

1/1

- (a) Insert
- (b) Design
- (c) Layout
- (d) View



✓ 14. पेज बॉर्डर डालने के लिए किस टैब का उपयोग करते हैं? *

1/1

- (a) Insert
- (b) Design ✓
- (c) Layout
- (d) References

✓ 15. कॉलम बनाने के लिए किस टैब का उपयोग करते हैं? *

1/1

- (a) Insert
- (b) Layout ✓
- (c) Design
- (d) View

✓ 16. टेबल में नई रो जोड़ने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- (a) Tab ✓
- (b) Enter
- (c) Ctrl + R
- (d) Alt + Enter



✓ 17. टेबल डिलीट करने के लिए क्या करें? *

1/1

- (a) Layout > Delete > Table
- (b) Design > Remove Table
- (c) Home > Clear
- (d) Insert > Remove



✓ 18. टेबल में कॉलम की चौड़ाई बराबर करने का विकल्प कहाँ है? *

1/1

- (a) Layout > Distribute Columns
- (b) Design > AutoFit
- (c) Home > Align
- (d) View > Distribute



✓ 19. "रिपीट हेडर रो" विकल्प किस टैब में मिलता है? *

1/1

- (a) Home
- (b) Insert
- (c) Layout (Table Tools)
- (d) Design



✓ 20. टेबल को टेक्स्ट में कन्वर्ट करने का विकल्प कहाँ है? *

1/1

- (a) Layout > Convert to Text
- (b) Design > Convert
- (c) Home > Convert
- (d) Insert > Text



✓ 21. इमेज डालने के लिए किस टैब का उपयोग करते हैं? *

1/1

- (a) Home
- (b) Insert
- (c) Design
- (d) View



✓ 22. इमेज पर टेक्स्ट रैप सेट करने के लिए किस टैब का उपयोग करते हैं? *

1/1

- (a) Home
- (b) Format (Picture Tools)
- (c) Design
- (d) Layout



✓ 23. वर्डआर्ट डालने के लिए किस टैब का उपयोग करते हैं? *

1/1

- (a) Home
- (b) Insert
- (c) Design
- (d) References



✓ 24. स्मार्टआर्ट डालने के लिए किस टैब का उपयोग करते हैं? *

1/1

- (a) Insert
- (b) Design
- (c) Layout
- (d) References



✓ 25. क्रॉप ट्रूल किस टैब में मिलता है? *

1/1

- (a) Home
- (b) Format (Picture Tools)
- (c) Insert
- (d) View



✓ 26. मेल मर्ज शुरू करने के लिए किस टैब का उपयोग करते हैं? *

1/1

- (a) Home
- (b) Insert
- (c) Mailings
- (d) Review



✓ 27. मेल मर्ज में मुख्य डॉक्यूमेंट क्या होता है? *

1/1

- (a) डेटा सोर्स
- (b) लेटर/फॉर्म
- (c) रिपोर्ट
- (d) टेम्पलेट



✓ 28. रिसिपिएंट्स की लिस्ट कैसे सेलेक्ट करते हैं? *

1/1

- (a) Mailings > Select Recipients
- (b) Mailings > Edit Recipient List
- (c) Insert > Recipients
- (d) Home > Recipients



✓ 29. मर्ज फील्ड डालने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- (a) Mailings > Insert Merge Field
- (b) Insert > Field
- (c) Home > Insert Field
- (d) Layout > Merge Field



✓ 30. मेल मर्ज पूरा करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- (a) Mailings > Finish & Merge
- (b) Mailings > Complete Merge
- (c) File > Save As
- (d) Review > Merge



✓ 31. हैडर/फूटर एडिट करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- (a) Insert > Header/Footer
- (b) डबल-क्लिक करें
- (c) View > Header/Footer
- (d) Layout > Header/Footer



✓ 32. पेज नंबर डालने के लिए किस टैब का उपयोग करते हैं? *

1/1

- (a) Insert
- (b) Design
- (c) Layout
- (d) View



✓ 33. फूटर में डेट डालने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- (a) Insert > Date & Time
- (b) Design > Date
- (c) Layout > Insert Date
- (d) View > Date



✓ 34. फर्स्ट पेज पर अलग हैडर/फूटर डालने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- (a) Design > Different First Page
- (b) Layout > First Page
- (c) Insert > Special Header
- (d) View > First Page



✓ 35. हैडर/फूटर से निकलने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- (a) Esc दबाएँ
- (b) Close Header & Footer पर क्लिक करें ✓
- (c) डॉक्यूमेंट में डबल-क्लिक करें
- (d) उपरोक्त सभी

✓ 36. स्पेलिंग चेक करने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- (a) F5
- (b) F7 ✓
- (c) F9
- (d) F12

✓ 37. थिसॉर्स ट्रूल किस टैब में मिलता है? *

1/1

- (a) Home
- (b) Insert
- (c) Review ✓
- (d) View



✓ 38. ट्रैक चेंजेस ऑन/ऑफ करने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- (a) Ctrl + Shift + E
- (b) Ctrl + Shift + T
- (c) Ctrl + Alt + E
- (d) Ctrl + E



✓ 39. कमेंट डालने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- (a) Ctrl + Alt + M
- (b) Ctrl + M
- (c) Alt + C
- (d) Shift + F7



✓ 40. वर्ड काउंट किस टैब में दिखता है? *

1/1

- (a) Home
- (b) Insert
- (c) Review
- (d) View



✓ 41. अनडू (Undo) करने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- (a) Ctrl + Y
- (b) Ctrl + Z
- (c) Ctrl + X
- (d) Ctrl + U



✓ 42. रिडू (Redo) करने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- (a) Ctrl + Y
- (b) Ctrl + Z
- (c) Ctrl + R
- (d) Ctrl + U



✓ 43. कट (Cut) करने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- (a) Ctrl + X
- (b) Ctrl + C
- (c) Ctrl + V
- (d) Ctrl + A



✓ 44. पेस्ट (Paste) करने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- (a) Ctrl + X
- (b) Ctrl + C
- (c) Ctrl + V
- (d) Ctrl + P



✓ 45. पेस्ट (Paste) करने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- (a) Ctrl + H
- (b) Ctrl + K
- (c) Ctrl + L
- (d) Ctrl + J



✓ 46. हाइपरलिंक डालने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- (a) Alt + T + M + R
- (b) Alt + F8
- (c) Ctrl + M
- (d) F5



✓ 47. मैक्रो रिकॉर्ड करने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- (a) File > Info > Protect Document
- (b) Review > Protect
- (c) Home > Security
- (d) Insert > Protection



✓ 48. डॉक्यूमेंट प्रोटेक्ट करने के लिए किस टैब का उपयोग करते हैं? *

1/1

- (a) File > New > Custom Template
- (b) File > Open > Template
- (c) Insert > Template
- (d) Design > New from Template



✓ 49. फॉर्मेट पेंटर एक्टिवेट करने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- (a) Ctrl + Shift + C
- (b) Ctrl + Shift + V
- (c) Ctrl + C
- (d) Ctrl + V



✓ 50. डॉक्यूमेंट को PDF में सेव करने के लिए क्या करें? *

1/1

- (a) File > Save As > PDF
- (b) File > Export > PDF ✓
- (c) Insert > PDF
- (d) Review > Export

This content is neither created nor endorsed by Google. - [Contact form owner](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

Does this form look suspicious? [Report](#)

Google Forms



