

COMPUTER MS WORD TEST-PART-3

HINDI

Total points 50/50 ?

Minimum Passing Marks = 45

STUDENT NAME *

VIVA

✓ 101. पेज बॉर्डर में आर्टिस्टिक स्टाइल कहाँ मिलता है? *

1/1

- ☐ (a) Insert > Borders
- ☒ (b) Design > Page Borders > Art
- ☐ (c) Layout > Page Background
- ☐ (d) View > Artistic Effects



✓ 102. टेबल को टेक्स्ट में बदलने के लिए किस विकल्प का उपयोग करते हैं? *

1/1

- ☐ (a) Layout > Convert Text to Table
- ☒ (b) Layout > Convert to Text
- ☐ (c) Design > Convert
- ☐ (d) Home > Convert



✓ 103. हैपिफनेशन ऑटोमेटिक करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Layout > Hyphenation > Automatic
- ☐ (b) Review > Hyphenation
- ☐ (c) File > Options > Hyphenate
- ☐ (d) Insert > Hyphenation



✓ 104. इमेज कंप्रेस करने के लिए किस टैब पर जाना होता है? *

1/1

- ☒ (a) Format > Compress Pictures
- ☐ (b) Design > Optimize
- ☐ (c) Insert > Resize
- ☐ (d) Layout > Compress



✓ 105. क्रॉस-रेफरेन्स डालने के लिए किस टैब का उपयोग करते हैं? *

1/1

- ☐ (a) Insert
- ☒ (b) References
- ☐ (c) Review
- ☐ (d) View



✓ 106. बिब्लियोग्राफी स्टाइल बदलने के लिए कहाँ जाते हैं? *

1/1

- ☒ (a) References > Bibliography > Style
- ☐ (b) Design > Bibliography
- ☐ (c) Layout > References
- ☐ (d) Insert > Bibliography Style



✓ 107. कवर पेज डालने के लिए किस टैब का उपयोग करते हैं? *

1/1

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



✓ 108. वॉटरमार्क कस्टमाइज़ करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☐ (a) Insert > Custom Watermark
- ☒ (b) Design > Watermark > Custom Watermark
- ☐ (c) Layout > Watermark
- ☐ (d) View > Watermark Options



✓ 109. पेज नंबर रोमन में बदलने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Insert > Page Number > Format Page Numbers
- ☐ (b) Design > Number Format
- ☐ (c) Layout > Page Setup
- ☐ (d) View > Page Number Format



✓ 110. थीम कलर बदलने के लिए किस टैब का उपयोग करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Design > Colors
- ☐ (b) View > Themes
- ☐ (c) Layout > Theme Options
- ☐ (d) Insert > Theme Color



✓ 111. स्पेल चेक लैंग्वेज बदलने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Review > Language > Set Proofing Language
- ☐ (b) File > Options > Language
- ☐ (c) Home > Language
- ☐ (d) View > Language



✓ 112. डॉक्यूमेंट वर्जन हिस्ट्री देखने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) File > Info > Version History
- ☐ (b) Review > Track Changes
- ☐ (c) View > History
- ☐ (d) Insert > Version



✓ 113. टेम्पलेट (.dotx) के रूप में सेव करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) File > Save As > Word Template
- ☐ (b) File > Export > Template
- ☐ (c) File > New > Template
- ☐ (d) Insert > Template



✓ 114. ऑटोसेव रिकवरी समय बदलने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) File > Options > Save
- ☐ (b) File > Save As > Options
- ☐ (c) Review > AutoSave
- ☐ (d) View > AutoRecover



✓ 115. टेक्स्ट टू स्पीच (पढ़कर सुनाना) चालू करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Review > Read Aloud
- ☐ (b) View > Immersive Reader
- ☐ (c) Insert > Speak
- ☐ (d) Home > Dictate



✓ 116. डॉक्यूमेंट प्रोपर्टीज (लेखक, शीर्षक) एडिट करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) File > Info > Properties
- ☐ (b) Insert > Properties
- ☐ (c) Review > Document Properties
- ☐ (d) View > Properties



✓ 117. हैडर में डेट ऑटो अपडेट करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Insert > Date & Time > Update Automatically
- ☐ (b) Design > Auto Date
- ☐ (c) Layout > Insert Auto Date
- ☐ (d) References > Date



✓ 118. टेबल में फॉर्मूला डालने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Layout > Formula
- ☐ (b) Design > Equation
- ☐ (c) Insert > Function
- ☐ (d) Table > Calculate



✓ 119. चार्ट में एलिमेंट्स (जैसे टाइटल, लेजेंड) एडिट करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Chart Design > Add Chart Element
- ☐ (b) Format > Chart Elements
- ☐ (c) Layout > Chart Options
- ☐ (d) Insert > Chart Features



✓ 120. शेप पर इफेक्ट्स (ग्लो, शैडो) डालने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Format > Shape Effects
- ☐ (b) Design > Effects
- ☐ (c) Layout > Shape Styles
- ☐ (d) Insert > Effects



✓ 121. सिलेक्शन मोड चालू करने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- ☐ (a) Ctrl + F8
- ☒ (b) F8
- ☐ (c) Alt + F8
- ☐ (d) Shift + F8



✓ 122. मैक्रो रन करने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- ☒ (a) Alt + F8
- ☐ (b) Ctrl + M
- ☐ (c) Alt + F11
- ☐ (d) F5



✓ 123. "फॉर्मेट पेंटर" कॉपी करने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- ☒ (a) Ctrl + Shift + C
- ☐ (b) Ctrl + C
- ☐ (c) Alt + C
- ☐ (d) Shift + C



✓ 124. डॉक्यूमेंट विंडो स्प्लिट करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) View > Split
- ☐ (b) Alt + Ctrl + S
- ☐ (c) Window > Split
- ☐ (d) Layout > Arrange



✓ 125. क्विक एक्सेस टूलबार कस्टमाइज़ करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) File > Options > Quick Access Toolbar
- ☐ (b) View > Toolbars
- ☐ (c) Home > Customize
- ☐ (d) Right-click टूलबार पर



✓ 126. हाइपरलिंक रिमूव करने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- ☒ (a) Ctrl + Shift + F9
- ☐ (b) Ctrl + K
- ☐ (c) Alt + F9
- ☐ (d) Shift + F10



✓ 127. इमेज ट्रांसपेरेंसी सेट करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☐ (a) Format > Transparency
- ☒ (b) Format > Color > Set Transparent Color
- ☐ (c) Design > Remove Background
- ☐ (d) Layout > Wrap Text



✓ 128. टेक्स्ट हाइलाइट रंग बदलने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Home > Text Highlight Color
- ☐ (b) Design > Page Color
- ☐ (c) Layout > Shading
- ☐ (d) Insert > Highlight



✓ 129. स्मार्ट लुकअप (ऑनलाइन रिसर्च) का उपयोग कैसे करते हैं? *

1/1

- ☐ (a) Review > Smart Lookup
- ☒ (b) Right-click शब्द पर > Smart Lookup
- ☐ (c) View > Research
- ☐ (d) Insert > Lookup



✓ 130. ऑब्जेक्ट को फ्रंट लाने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Format > Bring Forward
- ☐ (b) Layout > Arrange
- ☐ (c) Design > Layer
- ☐ (d) View > Z-Order



✓ 131. शेप पर इफेक्ट्स (ग्लो, शैडो) डालने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Format > Shape Effects
- ☐ (b) Design > Effects
- ☐ (c) Layout > Shape Styles
- ☐ (d) Insert > Effects



✓ 132. डॉक्यूमेंट विंडो स्प्लिट करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) View > Split
- ☐ (b) Alt + Ctrl + S
- ☐ (c) Window > Split
- ☐ (d) Layout > Arrange



✓ 133. हैंगिंग इंडेंट सेट करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Layout > Paragraph > Special > Hanging
- ☐ (b) Home > Indent > Hanging
- ☐ (c) Design > Paragraph > Hanging
- ☐ (d) View > Indentation



✓ 134. टेक्स्ट टू स्पीच (पढ़कर सुनाना) चालू करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Review > Read Aloud
- ☐ (b) View > Immersive Reader
- ☐ (c) Insert > Speak
- ☐ (d) Home > Dictate



✓ 135. चार्ट में एलिमेंट्स (जैसे टाइटल, लेजेंड) एडिट करने के लिए क्या करते हैं? * 1/1

- ☒ (a) Chart Design > Add Chart Element
- ☐ (b) Format > Chart Elements
- ☐ (c) Layout > Chart Options
- ☐ (d) Insert > Chart Features



✓ 136. सेक्शन ब्रेक "कंटीन्यूअस" डालने के लिए क्या करते हैं? * 1/1

- ☒ (a) Layout > Breaks > Continuous
- ☐ (b) Insert > Break > Section Continuous
- ☐ (c) View > Section Break
- ☐ (d) Design > Page Breaks



✓ 137. डिफ़ॉल्ट "नैरो" मार्जिन का साइज क्या है? * 1/1

- ☒ (a) 0.5 इंच
- ☐ (b) 0.75 इंच
- ☐ (c) 1 इंच
- ☐ (d) 1.25 इंच



✓ 138. पेज कलर ग्रेडिएंट डालने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Design > Page Color > Fill Effects > Gradient
- ☐ (b) Layout > Background > Gradient
- ☐ (c) Insert > Shading > Gradient
- ☐ (d) View > Page Effects



✓ 139. कॉलम के बीच लाइन जोड़ने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Layout > Columns > Line Between
- ☐ (b) Design > Borders
- ☐ (c) Insert > Line
- ☐ (d) View > Gridlines



✓ 140. हैंगिंग इंडेंट सेट करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Layout > Paragraph > Special > Hanging
- ☐ (b) Home > Indent > Hanging
- ☐ (c) Design > Paragraph > Hanging
- ☐ (d) View > Indentation



✓ 141. हैडर में डेट ऑटो अपडेट करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Insert > Date & Time > Update Automatically
- ☐ (b) Design > Auto Date
- ☐ (c) Layout > Insert Auto Date
- ☐ (d) References > Date



✓ 142. टेक्स्ट हाइलाइट रंग बदलने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Home > Text Highlight Color
- ☐ (b) Design > Page Color
- ☐ (c) Layout > Shading
- ☐ (d) Insert > Highlight



✓ 143. टेबल में फॉर्मूला डालने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Layout > Formula
- ☐ (b) Design > Equation
- ☐ (c) Insert > Function
- ☐ (d) Table > Calculate



✓ 144. हैंगिंग इंडेंट सेट करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Layout > Paragraph > Special > Hanging
- ☐ (b) Home > Indent > Hanging
- ☐ (c) Design > Paragraph > Hanging
- ☐ (d) View > Indentation



✓ 145. सेक्शन ब्रेक "कंटीन्यूअस" डालने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Layout > Breaks > Continuous
- ☐ (b) Insert > Break > Section Continuous
- ☐ (c) View > Section Break
- ☐ (d) Design > Page Breaks



✓ 146. ट्रैक चेंजेस ऑन करने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- ☒ (a) Ctrl + Shift + E
- ☐ (b) Alt + T
- ☐ (c) F7
- ☐ (d) Ctrl + Alt + M



✓ 147. कमेंट में रिप्लाई करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☐ (a) Review > New Comment
- ☒ (b) Review > Reply to Comment
- ☐ (c) Insert > Comment Reply
- ☐ (d) View > Comments



✓ 148. दो डॉक्यूमेंट की तुलना (कॉम्पेयर) कैसे करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Review > Compare
- ☐ (b) View > Compare Side by Side
- ☐ (c) File > Compare Documents
- ☐ (d) Layout > Document Compare



✓ 149. डॉक्यूमेंट को "रीड-ओनली" मार्क करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) File > Info > Protect Document > Mark as Final
- ☐ (b) Review > Restrict Editing
- ☐ (c) View > Read Mode
- ☐ (d) Design > Protect



✓ 150. इंक टू टेक्स्ट (हैंडराइटिंग कन्वर्जन) कहाँ मिलता है? *

1/1

- ☒ (a) Review > Ink to Text
- ☐ (b) Draw > Ink to Text
- ☐ (c) Insert > Handwriting
- ☐ (d) View > Convert Ink



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



