

COMPUTER MS WORD TEST-PART-4

HINDI

Total points 50/50 ?

Minimum Passing Marks = 45

STUDENT NAME *

VIVA

✓ 151. 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



✓ 152. 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



✓ 153. 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



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

1/1

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



✓ 155. मेल मर्ज में एड्रेस ब्लॉक डालने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Mailings > Address Block
- ☐ (b) Insert > Merge Field > Address
- ☐ (c) Layout > Address
- ☐ (d) References > Address Field



✓ 156. स्टाइल अपडेट करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Right-click स्टाइल पर > Update to Match Selection
- ☐ (b) Home > Styles > Modify
- ☐ (c) Design > Update Style
- ☐ (d) Layout > Refresh Styles



✓ 157. पेज प्रिंट करते समय "ड्राफ्ट क्वालिटी" सेट कहाँ होता है? *

1/1

- ☒ (a) File > Print > Settings > Draft Quality
- ☐ (b) Layout > Print Options
- ☐ (c) Design > Print Settings
- ☐ (d) View > Print Preview



✓ 158. बुक फोल्ड लेआउट कहाँ मिलता है? *

1/1

- ☒ (a) Layout > Page Setup > Book Fold
- ☐ (b) Design > Themes > Book Layout
- ☐ (c) File > Print > Booklet
- ☐ (d) Insert > Book Format



✓ 159. डॉक्यूमेंट को ब्लॉग के रूप में पब्लिश करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) File > Share > Post to Blog
- ☐ (b) Insert > Blog Post
- ☐ (c) Review > Publish
- ☐ (d) View > Blog Layout



✓ 160. सेक्शन ब्रेक डालने का स्थान क्या है? *

1/1

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



✓ 161. पेज मार्जिन "नैरो" का साइज क्या है? *

1/1

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



✓ 162. रिसिपिएंट लिस्ट फिल्टर करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Mailings > Filter Recipients
- ☐ (b) Mailings > Edit Recipient List
- ☐ (c) Insert > Filter
- ☐ (d) Data > Filter



✓ 163. ग्रिडलाइन्स दिखाने के लिए: *

1/1

- ☒ (a) View > Gridlines
- ☐ (b) Layout > Align > Grid Settings
- ☐ (c) Design > Borders
- ☐ (d) Insert > Grid



✓ 164. टेबल में कॉलम डिलीट करने के लिए: *

1/1

- ☒ (a) Layout > Delete > Columns
- ☐ (b) Ctrl + Del
- ☐ (c) Right-click > Remove Columns
- ☐ (d) Home > Cut



✓ 165. 3D मॉडल डालने का स्थान: *

1/1

- ☒ (a) Insert > 3D Models
- ☐ (b) Design > Add-Ins
- ☐ (c) View > 3D View
- ☐ (d) Layout > Models



✓ 166. शेप्स को ग्रुप करने के लिए: *

1/1

- ☐ (a) Ctrl + G
- ☒ (b) Format > Group
- ☐ (c) Layout > Align > Group
- ☐ (d) Right-click > Group



✓ 167. नेविगेशन पेन खोलने की शॉर्टकट कुंजी क्या है? *

1/1

- ☐ (a) Ctrl + H
- ☐ (b) Ctrl + G
- ☒ (c) Ctrl + F
- ☐ (d) Alt + F1



✓ 168. ट्रैक चेंजेस ऑन करने के लिए: *

1/1

- ☒ (a) Review > Track Changes
- ☐ (b) View > Markup
- ☐ (c) Home > Changes
- ☐ (d) Insert > Tracking



✓ 169. कमेंट डिलीट करने के लिए: *

1/1

- ☒ (a) Review > Delete
- ☐ (b) Right-click > Delete
- ☐ (c) Ctrl + D
- ☐ (d) Backspace



✓ 170. डॉक्यूमेंट को "रीड-ओनली" कैसे बनाएँ? *

1/1

- ☒ (a) File > Info > Protect Document
- ☐ (b) Review > Protect
- ☐ (c) Home > Restrict Editing
- ☐ (d) Layout > Protect



✓ 171. वर्ड काउंट में क्या शामिल नहीं होता? *

1/1

- ☐ (a) शब्द
- ☐ (b) पेज
- ☐ (c) फुटनोट
- ☒ (d) टेबल्स



✓ 172. डिफ़ॉल्ट लाइन स्पेसिंग कितनी होती है? *

1/1

- ☐ (a) 1.0
- ☒ (b) 1.08
- ☐ (c) 1.15
- ☐ (d) 1.5



✓ 173. मैक्रो रन करने की शॉर्टकट: *

1/1

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



✓ 174. क्लिक एक्सेस टूलबार कस्टमाइज़ करने के लिए: *

1/1

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



✓ 175. नेविगेशन पेन खोलने की शॉर्टकट कुंजी क्या है? *

1/1

- ☐ (a) Ctrl + H
- ☐ (b) Ctrl + G
- ☒ (c) Ctrl + F
- ☐ (d) Alt + F1



✓ 176. डॉक्यूमेंट मैप दिखाने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) View > Navigation Pane > Headings
- ☐ (b) View > Document Map
- ☐ (c) Layout > Map View
- ☐ (d) Review > Document Outline



✓ 177. 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



✓ 178. सभी फॉर्मेटिंग मार्क्स दिखाने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Home > Show/Hide (¶)
- ☐ (b) View > Formatting Marks
- ☐ (c) File > Options > Display > Show All
- ☐ (d) Layout > Reveal Formatting



✓ 179. मेल मर्ज में ग्रीटिंग लाइन डालने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Mailings > Greeting Line
- ☐ (b) Insert > Merge Field > Greeting
- ☐ (c) Design > Salutation
- ☐ (d) Layout > Greeting



✓ 180. जूम स्लाइडर कहाँ मिलता है? *

1/1

- ☒ (a) Status Bar
- ☐ (b) View > Zoom
- ☐ (c) Layout > Zoom Settings
- ☐ (d) Design > Zoom Options



✓ 181. ड्राफ्ट व्यू में स्विच करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) View > Draft
- ☐ (b) File > Print > Draft Quality
- ☐ (c) Layout > View Mode
- ☐ (d) Review > Simple View



✓ 182. फील्ड अपडेट करने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- ☒ (a) F9
- ☐ (b) F5
- ☐ (c) F11
- ☐ (d) Shift + F9



✓ 183. टेम्पलेट से डॉक्यूमेंट कैसे बनाएँ? *

1/1

- ☒ (a) File > New > Personal Templates
- ☐ (b) Insert > Template
- ☐ (c) Design > Templates
- ☐ (d) View > Template Gallery



✓ 184. फील्ड को अनलिंक करने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- ☒ (a) Ctrl + Shift + F9
- ☐ (b) Ctrl + F9
- ☐ (c) Alt + F9
- ☐ (d) Shift + F11



✓ 185. नया स्टाइल बनाने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Home > Styles > Create a Style
- ☐ (b) Design > New Style
- ☐ (c) Layout > Style Manager
- ☐ (d) View > Styles Pane



✓ 186. डिफ़ॉल्ट फॉन्ट बदलने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Design > Fonts > Customize Fonts
- ☐ (b) File > Options > Font
- ☐ (c) Home > Font > Set as Default
- ☐ (d) Layout > Document Formatting



✓ 187. क्लिक पार्ट्स (ऑटोटेक्स्ट) डालने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Insert > Quick Parts
- ☐ (b) Home > Building Blocks
- ☐ (c) Design > AutoText
- ☐ (d) Layout > Text Elements



✓ 188. नेविगेशन पेन खोलने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- ☒ (a) Ctrl + F
- ☐ (b) Ctrl + H
- ☐ (c) F6
- ☐ (d) Alt + F1



✓ 189. प्रिंट प्रिव्यू खोलने की शॉर्टकट क्या है? *

1/1

- ☒ (a) Ctrl + P
- ☐ (b) Ctrl + F2
- ☐ (c) F5
- ☐ (d) Alt + P



✓ 190. डॉक्यूमेंट को PDF में सेव करने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) File > Export > PDF
- ☐ (b) File > Save As > PDF
- ☐ (c) Insert > Export > PDF
- ☐ (d) Review > Create PDF



✓ 191. नया स्टाइल बनाने के लिए क्या करते हैं? *

1/1

- ☒ (a) Home > Styles > Create a Style
- ☐ (b) Design > New Style
- ☐ (c) Layout > Style Manager
- ☐ (d) View > Styles Pane



✓ 192. 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



✓ 193. 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



✓ 194. 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



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

1/1

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



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

1/1

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



✓ 197. 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



✓ 198. 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



✓ 199. 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



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

1/1

☒ (a) Ctrl + E



☐ (b) Ctrl + L

☐ (c) Ctrl + R

☐ (d) Ctrl + J

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



