



Notes by: Heramb Bharadwaj

MS Word MCQs (Set 3)

1. MS Word में 'पेज मार्जिन' (Page Margin) को बदलने के लिए किस टैब का उपयोग किया जाता है?
a) Home b) Insert c) Layout d) View

उत्तर: c) Layout स्पष्टीकरण: 'Layout' (या कुछ पुराने संस्करणों में 'Page Layout') टैब में पेज सेटअप से संबंधित विकल्प होते हैं, जैसे मार्जिन, ओरिएंटेशन, साइज़, और कॉलम।

2. आप MS Word में किसी चयनित टेक्स्ट को 'सुपरस्क्रिप्ट' (Superscript) कैसे करेंगे? (जैसे X^2 में '2')
a) Ctrl + = b) Ctrl + Shift + = c) Ctrl + Shift + + d) Ctrl + -

उत्तर: c) Ctrl + Shift + + स्पष्टीकरण:

- Ctrl + = सब्सक्रिप्ट (जैसे H_2O में '2') के लिए।
- Ctrl + Shift + + सुपरस्क्रिप्ट (जैसे X^2 में '2') के लिए।

3. MS Word में किसी दस्तावेज़ को PDF फ़ाइल के रूप में सहेजने (Save) के लिए आप किस विकल्प का उपयोग करेंगे? a) Save As > Word Document b) Save As > PDF c) Export > HTML d) Print > XPS Document Writer

उत्तर: b) Save As > PDF स्पष्टीकरण: MS Word आपको 'Save As' डायलॉग बॉक्स में सीधे 'Save as type' ड्रॉप-डाउन से PDF प्रारूप का चयन करके दस्तावेज़ों को PDF के रूप में सहेजने की अनुमति देता है।

4. MS Word में 'थीम्स' (Themes) का उपयोग मुख्य रूप से किस लिए किया जाता है? a) केवल टेक्स्ट का रंग बदलने के लिए b) स्पेलिंग और ग्रामर की जाँच करने के लिए c) दस्तावेज़ को एक सुसंगत और पेशेवर रूप (colours, fonts, effects) देने के लिए d) दस्तावेज़ में पेज नंबर डालने के लिए

उत्तर: c) दस्तावेज़ को एक सुसंगत और पेशेवर रूप (colours, fonts, effects) देने के लिए स्पष्टीकरण: थीम्स प्री-डिज़ाइन किए गए सेट होते हैं जो दस्तावेज़ के रंगों, फ़ॉन्ट्स और इफ़ेक्ट्स को एक साथ बदलते हैं, जिससे पूरे दस्तावेज़ को एक सामंजस्यपूर्ण रूप मिलता है। ये 'Design' टैब में पाए जाते हैं।

5. MS Word में 'फुटनोट' (Footnote) कहाँ दिखाई देता है? a) दस्तावेज़ के अंत में b) प्रत्येक सेक्शन के अंत में c) उसी पृष्ठ के निचले भाग में जहाँ संदर्भ दिया गया है d) हेडर में

उत्तर: c) उसी पृष्ठ के निचले भाग में जहाँ संदर्भ दिया गया है स्पष्टीकरण: फुटनोट्स किसी विशेष शब्द या वाक्यांश के बारे में अतिरिक्त जानकारी प्रदान करने के लिए उपयोग किए जाते हैं और उसी पृष्ठ के निचले भाग में दिखाई देते हैं जहाँ उनका संदर्भ दिया गया है। 'References' टैब में इन्हें डाला जाता है।

6. MS Word में 'टेक्स्ट रैपिंग' (Text Wrapping) का उपयोग क्यों किया जाता है? a) टेक्स्ट के बीच की दूरी बदलने के लिए b) टेक्स्ट को बोल्ड या इटैलिक करने के लिए c) चित्रों या आकृतियों के चारों ओर टेक्स्ट को कैसे प्रवाहित किया जाए, इसे नियंत्रित करने के लिए d) टेक्स्ट को दो कॉलम में व्यवस्थित करने के लिए

उत्तर: c) चित्रों या आकृतियों के चारों ओर टेक्स्ट को कैसे प्रवाहित किया जाए, इसे नियंत्रित करने के लिए स्पष्टीकरण: टेक्स्ट रैपिंग यह निर्धारित करता है कि जब आप किसी चित्र, शेप या अन्य ऑब्जेक्ट को दस्तावेज़ में डालते हैं तो टेक्स्ट उसके चारों ओर कैसे व्यवस्थित होगा (उदाहरण के लिए, टेक्स्ट चित्र के स्क्वायर में हो, टाइट हो, या ऊपर/नीचे हो)।

7. MS Word में 'टेबल ऑफ़ कंटेंट' (Table of Contents - TOC) बनाने के लिए सबसे पहले क्या आवश्यक है? a) सभी चित्रों को दस्तावेज़ से हटाना b) दस्तावेज़ को PDF के रूप में सहेजना c) दस्तावेज़ में शीर्षकों (Headings) को उचित स्टाइल (जैसे Heading 1, Heading 2) में फॉर्मेट करना d) दस्तावेज़ में केवल एक ही फ्रॉन्ट का उपयोग करना

उत्तर: c) दस्तावेज़ में शीर्षकों (Headings) को उचित स्टाइल (जैसे Heading 1, Heading 2) में फॉर्मेट करना स्पष्टीकरण: MS Word स्वचालित रूप से आपके द्वारा उपयोग किए गए शीर्षकों (जैसे Heading 1, Heading 2, Heading 3 आदि) को स्कैन करके एक TOC बनाता है। यदि शीर्षक स्टाइल में नहीं हैं, तो TOC सही ढंग से नहीं बनेगी।

8. MS Word में 'लाइन ब्रेक' (Line Break) डालने के लिए किस शॉर्टकट कुंजी का उपयोग किया जाता है? a) Enter b) Shift + Enter c) Ctrl + Enter d) Alt + Enter

उत्तर: b) Shift + Enter स्पष्टीकरण:

- Enter एक नया पैराग्राफ शुरू करता है।
 - Shift + Enter एक सॉफ्ट ब्रेक या लाइन ब्रेक डालता है, जो एक नया पैराग्राफ शुरू किए बिना अगली लाइन पर चला जाता है।
-

9. MS Word में 'मैक्रो' (Macro) क्या है? a) एक प्रकार का वायरस b) एक फ्रॉन्ट स्टाइल c) एक स्वचालित कार्य को करने के लिए रिकॉर्ड किए गए कमांड्स का एक सेट d) एक ऑनलाइन स्टोरेज सेवा

उत्तर: c) एक स्वचालित कार्य को करने के लिए रिकॉर्ड किए गए कमांड्स का एक सेट स्पष्टीकरण: मैक्रो आपको बार-बार किए जाने वाले कार्यों को रिकॉर्ड करने और फिर एक क्लिक या शॉर्टकट कुंजी के साथ उन्हें स्वचालित रूप से चलाने की अनुमति देता है।

10. MS Word में दस्तावेज़ को 'क्लोज' (Close) करने के लिए कौन सा विकल्प सही है लेकिन MS Word एप्लीकेशन को खुला रखता है? a) File > Exit b) Taskbar पर 'X' बटन पर क्लिक करें c) Alt + F4 दबाएं d) File > Close

उत्तर: d) File > Close स्पष्टीकरण:

- File > Exit या Alt + F4 (जब Word सक्रिय हो) पूरे MS Word एप्लीकेशन को बंद कर देता है।
- File > Close केवल वर्तमान में खुले दस्तावेज़ को बंद करता है, लेकिन MS Word एप्लीकेशन को खुला रखता है ताकि आप अन्य दस्तावेज़ों पर काम कर सकें या नए दस्तावेज़ बना सकें।