

**A-0250**

**No. of Pages: 16**

**EOM-301**

Tools for E- Office Management

Examination, 2026 (Feb.)

Time: 2 Hours

Max Mark: 40

Roll No. (In figures):-----

अनुक्रमांक अंकों में

Roll No. (in words) :-----

अनुक्रमांक शब्दों में

Examination Centre: -----

परीक्षा केन्द्र

*Invigilator's Signature*

**DO NOT OPEN THE BOOKLET UNTIL YOU ARE ASKED TO DO SO.**

जब तक कहा न जाये, पुस्तिका न खोलें।

FIRST READ ALL THE INSTRUCTIONS / पहले सभी निर्देशों को पढ़ लें।

**Important Instructions / महत्वपूर्ण निर्देश**

1. This paper consists of 40 multiple choice questions (M.C.Q.). All questions are Compulsory and carry 01 mark each. There is no negative marking.  
इस प्रश्न पत्र में 40 बहुविकल्पीय प्रश्न हैं। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं व प्रत्येक प्रश्न 01 अंक का है। गलत उत्तर के लिए अंक नहीं काटे जायेंगे।
2. Each question has four alternative responses marked (A), (B), (C) and (D). You have to choose an appropriate answer option and mark it on the OMR sheet.  
प्रत्येक प्रश्न के चार उत्तर विकल्प (A), (B), (C) एवं (D) दिए गए हैं। आपको उपयुक्त उत्तर विकल्प का चुनाव कर उत्तर ओ.एम.आर प्रपत्र पर अंकित करना है।
3. For marking answers on OMR sheet, follow the detailed instructions given on the OMR Sheet.  
ओ0एम0आर0 प्रपत्र पर अपने सही उत्तर को चिन्हित करने के लिए प्रपत्र पर अंकित निर्देशों का पालन कीजिए।
4. Use only Blue or Black ball point pen for marking on OMR.  
ओ0एम0आर0 पर चिन्ह लगाने के लिए केवल नीली या काली बॉल प्वाइन्ट पैन का ही इस्तेमाल कीजिए।

1) E-Office mainly refers to:

- a) Manual office
- b) Digital office
- c) Paper storage room
- d) Only telephone use

ई-ऑफिस मुख्यतः ..... को दर्शाता है।

- a) हस्तचालित कार्यालय
- b) डिजिटल कार्यालय
- c) कागज़ का भंडार
- d) केवल टेलीफोन उपयोग

2) A major benefit of e-office is:

- a) More paperwork
- b) Slow processing
- c) More physical files
- d) Time saving

ई-ऑफिस का प्रमुख लाभ .... है।

- a) अधिक कागजी काम
- b) धीमी प्रक्रिया
- c) अधिक भौतिक फ़ाइलें
- d) समय की बचत

3) A word processor is used for:

- a) Document creation
- b) Calculations
- c) Browsing
- d) Scanning

वर्ड प्रोसेसर का उपयोग ..... के लिए किया जाता है।

- a) दस्तावेज़ तैयार करना
- b) गणना

- c) ब्राउज़िंग
- d) स्कैनिंग

4) PDF is used to store:

- a) Executable files
- b) Video files
- c) Read-only formatted documents
- d) Games

PDF का उपयोग ..... के लिए किया जाता है।

- a) एक्जीक्यूटेबल फाइलें
- b) वीडियो फाइलें
- c) केवल पढ़ने योग्य स्वरूपित दस्तावेज़
- d) खेल

5) Google Docs is a tool used for:

- a) Making presentations
- b) File compression
- c) Editing audio
- d) Editing documents online

गूगल डॉक्स एक टूल है, जिसका उपयोग ..... के लिए किया जाता है।

- a) प्रेजेंटेशन बनाने के लिए
- b) फाइल संपीड़न के लिए
- c) ऑडियो संपादित करने के लिए
- d) ऑनलाइन दस्तावेज़ संपादित करने के लिए

6) DigiLocker is a:

- a) Cloud storage service
- b) Video calling app
- c) Music app
- d) Offline storage box

डिजिलॉकर एक ..... है।

- a) क्लाउड स्टोरेज सेवा
- b) वीडियो कॉलिंग ऐप
- c) संगीत ऐप
- d) ऑफलाइन स्टोरेज बॉक्स

7) Google Photos is used for storing:

- a) Audio files
- b) PDF files
- c) Text files
- d) Photos and videos

गूगल फ़ोटो का उपयोग ..... संग्रहीत करने के लिए किया जाता है।

- a) ऑडियो फाइलें
- b) पीडीएफ फाइलें
- c) टेक्स्ट फाइलें
- d) फोटो और वीडियो

8) Cloud storage can be accessed through:

- a) Internet
- b) Radio
- c) Television
- d) Landline

क्लाउड स्टोरेज तक पहुँच ..... द्वारा की जा सकती है।

- a) इंटरनेट
- b) रेडियो
- c) टेलीविजन
- d) लैंडलाइन

9) Notice is issued to:

- a) Record minutes

- b) Inform about meeting
- c) Approve documents
- d) Check attendance

नोटिस ..... के लिए जारी किया जाता है।

- a) मिनट्स दर्ज करने हेतु
- b) बैठक की सूचना देने हेतु
- c) दस्तावेज़ों को स्वीकृत करने हेतु
- d) उपस्थिति जाँचने हेतु

10) Agenda means:

- a) Items to be discussed
- b) Attendance list
- c) Speech notes
- d) Final report

एजेंडा का अर्थ है:

- a) चर्चा योग्य बिंदु
- b) उपस्थिति सूची
- c) भाषण नोट्स
- d) अंतिम रिपोर्ट

11) Minutes of a meeting is:

- a) Future plan
- b) Written record of proceedings
- c) Voting list
- d) Expense sheet

बैठक के मिनट्स ..... होते हैं।

- a) भविष्य की योजना
- b) विवरण का लिखित रिकॉर्ड
- c) मतदान सूची
- d) व्यय सूची

12) A resolution becomes valid when it is:

- a) Rejected
- b) Cancelled
- c) Postponed
- d) Passed

संकल्प तभी वैध होता है, जब उसे:

- a) अस्वीकृत किया जाए
- b) रद्द किया जाए
- c) स्थगित किया जाए
- d) पारित किया जाए

13) MIS stands for:

- a) Management Internet System
- b) Management Information System
- c) Modern Integrated Software
- d) Machine Input System

एमआईएस का पूरा नाम है:

- a) प्रबंधन इंटरनेट प्रणाली
- b) प्रबंधन सूचना प्रणाली
- c) आधुनिक एकीकृत सॉफ्टवेयर
- d) मशीन इनपुट प्रणाली

14) MIS helps in:

- a) Playing games
- b) Gardening
- c) Decision-making
- d) Travel planning

एमआईएस मदद करता है:

- a) खेल खेलने में
- b) बागवानी में

- c) निर्णय लेने में
- d) यात्रा योजना में

15) Data processed into meaningful form is called:

- a) Information
- b) Output
- c) Entry
- d) Message

सार्थक रूप में परिवर्तित डेटा को कहते हैं:

- a) सूचना
- b) आउटपुट
- c) एंट्री
- d) सन्देश

16) E-file management stores documents in ..... form.

- a) Paper
- b) Metal
- c) Wood
- d) Digital

ई-फाइल प्रबंधन दस्तावेजों को ..... रूप में संग्रहीत करता है।

- a) कागज़
- b) धातु
- c) लकड़ी
- d) डिजिटल

17) Soft copy means:

- a) Printed file
- b) Audio file
- c) Digital file
- d) Physical file

सॉफ्ट कॉपी का अर्थ है:

- a) प्रिंट की हुई फाइल
- b) ऑडियो फाइल
- c) डिजिटल फाइल
- d) भौतिक फाइल

18) E-file management reduces:

- a) Space use
- b) Computer speed
- c) Time taken
- d) Security

ई-फाइल प्रबंधन ..... कम करता है।

- a) स्थान का उपयोग
- b) कंप्यूटर की गति
- c) कार्य हेतु लिया गया समय
- d) सुरक्षा

19) E-files can be searched using:

- a) File name
- b) Furniture
- c) Light
- d) None of the above

ई-फाइलों को ..... का उपयोग करके खोजा जा सकता है।

- a) फ़ाइल नाम
- b) फर्नीचर
- c) रोशनी
- d) उपरोक्त में से कोई नहीं

20) Cloud-based storage is an example of:

- a) Physical storage

- b) Digital storage
- c) Mechanical storage
- d) Thermal storage

क्लाउड आधारित स्टोरेज ..... का उदाहरण है।

- a) भौतिक भंडारण
- b) डिजिटल भंडारण
- c) यांत्रिक भंडारण
- d) ऊष्मीय भंडारण

21) E-governance improves:

- a) Transparency
- b) Corruption
- c) Delay
- d) Manual work

ई-गवर्नेंस ..... में सुधार करता है।

- a) पारदर्शिता
- b) भ्रष्टाचार
- c) देरी
- d) मैनुअल कार्य

22) E-governance uses ..... technology.

- a) Digital
- b) Manual
- c) Mechanical
- d) Chemical

ई-गवर्नेंस..... तकनीक का उपयोग करता है।

- a) डिजिटल
- b) मैनुअल
- c) यांत्रिक
- d) रासायनिक

23) Google Sheets are used for:

- a) Editing photos
- b) Cooking
- c) Spreadsheets
- d) Video making

गूगल शीट्स का उपयोग किया जाता है:

- a) फोटो संपादन
- b) रसोई
- c) स्प्रेडशीट
- d) वीडियो बनाना

24) Google Drive allows:

- a) Online storage
- b) Sewing
- c) Driving
- d) Printing

गूगल ड्राइव ..... की सुविधा देता है।

- a) ऑनलाइन स्टोरेज
- b) सिलाई
- c) ड्राइविंग
- d) प्रिंटिंग

25) Email is used for sending:

- a) Film
- b) Furniture
- c) Food
- d) Digital messages

ईमेल का उपयोग..... भेजने के लिए किया जाता है।

- a) फिल्म
- b) फर्नीचर

- c) भोजन
- d) डिजिटल संदेश

26) Video conferencing allows:

- a) Face-to-face communication in online mode
- b) Audio only
- c) Images only
- d) Text Only

वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग ..... की सुविधा देता है।

- a) ऑनलाइन माध्यम में आमने-सामने संवाद हेतु
- b) केवल आडियो
- c) केवल फोटोज
- d) केवल टैक्स्ट

27) Google Meet is used for:

- a) Drawing
- b) Photo editing
- c) Online Video meetings
- d) Games

गूगल मीट का उपयोग किया जाता है:

- a) चित्रकारी
- b) फोटो संपादन
- c) ऑनलाइन वीडियो बैठकें
- d) खेल

28) Data security means:

- a) Protect Information
- b) Protect Human
- c) Protect Machines
- d) None of the above

डेटा सुरक्षा से आशय है:

- a) सूचना सुरक्षा
- b) मानव सुरक्षा
- c) मशीनों की सुरक्षा
- d) उपरोक्त में से कोई नहीं

29) Strong password must be:

- a) Only name
- b) Simple
- c) Only numbers
- d) Complex, like combination of Letters, Digits, Special symbols

मजबूत पासवर्ड होना चाहिए:

- a) केवल नाम
- b) सरल
- c) केवल नंबर
- d) जटिल, जैसे अक्षरों, अंकों और विशेष चिन्हों का संयोजन

30) Antivirus protects from:

- a) Malware
- b) Air pollution
- c) Paid Applications
- d) Food poisoning

एंटीवायरस ..... से सुरक्षा करता है।

- a) मैलवेयर
- b) वायु प्रदूषण
- c) सशुल्क एप्लिकेशन
- d) खाद्य विषाक्तता

31) Encryption means:

- a) Cleaning files

- b) Making food tasty
- c) Painting walls
- d) Making data unreadable

एन्क्रिप्शन का अर्थ है:

- a) फाइलें साफ करना
- b) भोजन स्वादिष्ट बनाना
- c) दीवारें रंगना
- d) डेटा को अपठनीय बनाना

32) Backup helps in:

- a) Slowing system
- b) Increasing data loss
- c) Preventing data loss
- d) Memory loss

बैकअप मदद करता है:

- a) सिस्टम धीमा करने में
- b) डेटा हानि बढ़ाने में
- c) डेटा हानि रोकने में
- d) स्मृति हानि में

33) E-banking uses:

- a) Internet
- b) Chalk
- c) Television
- d) Books

ई-बैंकिंग ..... का उपयोग करता है।

- a) इंटरनेट
- b) चॉक
- c) टेलीविजन
- d) किताबें

34) ATM stands for:

- a) Auto Transfer Mode
- b) Automatic Teller Machine
- c) Anytime Money
- d) Active Transaction Machine

एटीएम का पूरा नाम है:

- a) स्वचालित ट्रांसफ़र मोड
- b) स्वचालित टैलर मशीन
- c) एनीटाइम मनी
- d) सक्रिय लेन-देन मशीन

35) UPI is used for:

- a) Printing
- b) Writing Programs
- c) Digital payments
- d) Playing games

यूपीआई ..... के लिए उपयोग होता है।

- a) प्रिंटिंग
- b) प्रोग्राम लिखने के लिए
- c) डिजिटल भुगतान
- d) गेम खेलने के लिए

36) Net banking is used for:

- a) Online money transfer
- b) Online Communication
- c) Online games
- d) None of the above

नेट बैंकिंग का उपयोग किया जाता है:

- a) ऑनलाइन धन हस्तांतरण
- b) ऑनलाइन सम्प्रेषण हेतु

- c) ऑनलाइन गेम्स के लिए
- d) उपरोक्त में से कोई नहीं

37) OTP is used for:

- a) Verification
- b) Fraud Activity
- c) Earning Money
- d) Paying Tax

ओटीपी का उपयोग होता है:

- a) सत्यापन के लिए
- b) फ्रॉड एक्टिविटी के लिए
- c) धन कमाने के लिए
- d) कर चुकाने के लिए

38) E-office promotes:

- a) Paper use
- b) Online Speed and accuracy in work
- c) Manual errors
- d) Delay in work

ई-ऑफिस बढ़ावा देता है:

- a) कागज़ के उपयोग को
- b) ऑनलाइन कार्य में गति और सटीकता को
- c) मैनुअल त्रुटियों को
- d) काम में देरी को

39) Online tools increase:

- a) Work Efficiency and Accuracy
- b) Poor work culture
- c) Limited Team members
- d) None of the above

ऑनलाइन टूल्स बढ़ावा देते हैं:

- a) कार्य कुशलता और सटीकता को
- b) कमजोर कार्यस्थल कौशल को
- c) सीमित टीम सदस्यों को
- d) उपरोक्त में से कोई नहीं

40) Digital documents are also called:

- a) Manual copies
- b) Hard copies
- c) Dual copies
- d) Soft copies

डिजिटल दस्तावेजों को ..... भी कहा जाता है।

- a) मैनुअल कॉपी
- b) हार्ड कॉपी
- c) डुयल कॉपी
- d) सॉफ्ट कॉपी

\*\*\*\*\*