

SL. No. : TTTT

ಒಟ್ಟು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : 34 ]

Total No. of Questions : 34 ]

**CCE RF**  
**CCE RR**

[ ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಿತ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : 8

[ Total No. of Printed Pages : 8

ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ : **86-EK**

**NSQF LEVEL-2**

Code No. : **86-EK**

ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ

**Subject : Information Technology**

(ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷಾಂತರಗಳು / Kannada and English Versions)

(ಶಾಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ & ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಶಾಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ / Regular Fresh & Regular Repeater)

ದಿನಾಂಕ : 04. 04. 2018 ]

[ Date : 04. 04. 2018

ಸಮಯ : ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9-30 ರಿಂದ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11-45 ರವರೆಗೆ ]

[ Time : 9-30 A.M. to 11-45 A.M.

ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು : 60 ]

[ Max. Marks : 60

ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಿಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು :

**General Instructions to the Candidate :**

1. ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯು 34 ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ವಿಷಯನಿಷ್ಠ ಮಾದರಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಭಾಗ - ಎ ಮತ್ತು ಭಾಗ - ಬಿ ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಭಾಗ - ಎ ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದು, ಭಾಗ - ಬಿನಲ್ಲಿ Functional English ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿರುತ್ತವೆ.

This Question Paper consists of 34 objective and subjective types of questions including **Section - A** and **Section - B**. **Section - A** consists of questions related to the subject Information Technology and **Section - B** consists of the questions related to Functional English.

2. ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖ ಜಾಕೆಟ್ ಮೂಲಕ ಮೊಹರು (ಸೀಲ್) ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಸಮಯಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಬಲಬದಿ ಪಾರ್ಶ್ವವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ, ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳು ಇವೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

This question paper has been sealed by reverse jacket. You have to cut on the right side to open the paper at the time of commencement of the examination. Check whether all the pages of the question paper are intact.

3. ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ವಿಷಯನಿಷ್ಠ ಮಾದರಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ. Follow the instructions given against both the objective and subjective types of questions.

4. ಬಲ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಂಕಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿರುವ ಪೂರ್ಣ ಅಂಕಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ. Figures in the right hand margin indicate maximum marks for the question.

5. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿಕೊಳ್ಳಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವು ಸೇರಿದಂತೆ, ಉತ್ತರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

The maximum time to answer the paper is given at the top of the question paper. It includes 15 minutes for reading the question paper.

**RF & RR - 3001**

[ Turn over

ಇಲ್ಲಿಂದ ಕತ್ತರಿಸಿ

TEAR HERE TO OPEN THE QUESTION PAPER

ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಇಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಿ

Tear here

## ಭಾಗ - ಎ

## SECTION - A

- I. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಪೂರ್ಣ ಹೇಳಿಕೆಗಳಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಆರಿಸಿ, ಕ್ರಮಾಕ್ಷರದೊಂದಿಗೆ ಬರೆಯಿರಿ :  $7 \times 1 = 7$

Four alternatives are given for each of the following questions / incomplete statements. Choose the correct alternative and write the complete answer along with its question number and alphabet :

1. ಪುಟ ಬ್ರೇಕ್ಸ್ ಈ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ

- (A) ಅಂಚೆಗಳು (B) ಉಲ್ಲೇಖಗಳು  
(C) ಪುಟ ವಿನ್ಯಾಸ (D) ಪುಟ ಶಿರೋಲೇಖ

Page breaks option is available in this tab

- (A) Mailing (B) References  
(C) Page Layout (D) Page header

2. ಹೊಸ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಆಯ್ಕೆಯು ಈ ಬಟನ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ

- (A) ಆರಂಭಿಕ ಬಟನ್ (B) ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್  
(C) ಓಪನ್ ಬಟನ್ (D) ಟಾಸ್ಕ್ ಬಟನ್

The new template option is available in

- (A) Start button (B) Office button  
(C) Open button (D) Task button

3. ವಿತರಿತ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೂಡಲು ಬಳಸುವ ಸೂತ್ರ

- (A) Sum ( a, b ) (B) = Sum ( a, b )  
(C) = Sum ( a + b ) (D) = Sum a, b

The Formula which is used to add two numbers in spread sheet is

- (A) Sum ( a, b ) (B) = Sum ( a, b )  
(C) = Sum ( a + b ) (D) = Sum a, b

4. ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರೂಪಿಂಗ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕೆಲಸಗಳು

- (A) ಕತ್ತರಿಸು, ಅಂಟಿಸು, ಸರಿಸು (B) ಸರಿಸು, ತಿರುಗಿಸು, ಮರುಗಾತ್ರಗೊಳಿಸು  
(C) ಸರಿಸು, ಅಂಟಿಸು, ಹಿಂದಿರುಗಿಸು (D) ಅಂಟಿಸು, ಹಿಂದಿರುಗಿಸು, ಕತ್ತರಿಸು

In presentation grouping option helps to

- (A) cut, paste, move (B) move, rotate, resize  
(C) move, paste, undo (D) paste, undo, cut

5. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಬೆಂಬಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ ?
- (A) ದಿನ (B) ವಾರ  
(C) ಗಂಟೆ (D) ತಿಂಗಳು

The view that is not supported by a calendaring software is

- (A) Day (B) Week  
(C) Hour (D) Month

6. ಸಭೆ ವಿನಂತಿ ಕಿಟಕಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನ
- (A) ಗೋ ಟು ಸ್ಟಾರ್ಟ್ → ನ್ಯೂ → ಮೀಟಿಂಗ್ ರಿಕ್ವೆಸ್ಟ್  
(B) ಗೋ ಟು ಇನ್‌ಸರ್ಟ್ → ಮೀಟಿಂಗ್ ರಿಕ್ವೆಸ್ಟ್  
(C) ಗೋ ಟು ಫೈಲ್ → ನ್ಯೂ → ಮೀಟಿಂಗ್ ರಿಕ್ವೆಸ್ಟ್  
(D) ಗೋ ಟು ಫಾರ್ಮಾಟ್ → ಮೀಟಿಂಗ್ ರಿಕ್ವೆಸ್ಟ್

The correct way to open meeting request window is

- (A) Go to Start → new → meeting request  
(B) Go to Insert → meeting request  
(C) Go to File → new → meeting request  
(D) Go to Format → meeting request

7. ಯಾವುದೇ ಟೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉದ್ದ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲು ಯಾವ ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ?

- (A) Select \* from tablename; (B) Select from tablename;  
(C) Select where tablename; (D) Select orderby tablename;

The select statement used to retrieve all the columns in a table is

- (A) Select \* from tablename; (B) Select from tablename;  
(C) Select where tablename; (D) Select orderby tablename;

- II. ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ತರದಿಂದ ಬಿಟ್ಟಿರುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ : 3 × 1 = 3

Fill in the blanks with suitable answer :

8. www ಇದರ ವಿಸ್ತೃತ ರೂಪ .....

The expanded form of www is .....

9. ಹೊಸದಾಗಿ ವಿತರಿತ ಹಾಳೆ ಸೃಷ್ಟಿಸಿದಾಗ ಅದರಲ್ಲಿ ಇರುವ ಶೀಟ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ .....

The number of sheets available when you create new spread sheet is .....

10. ಕೋಶಗಳನ್ನು ಒಂದುಗೂಡಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಯು ..... ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಇದೆ.

The option used to merge cells is available in ..... tab.

- III. 11. **A-ಪಟ್ಟಿ**ಯಲ್ಲಿ ಕೀಲಿ ವಿಧ ಮತ್ತು **B-ಪಟ್ಟಿ**ಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಬರೆಯಿರಿ :  $4 \times 1 = 4$

Match the key's type given in **Column-A** and their use given in **Column-B** :

<b>A-ಪಟ್ಟಿ</b> <b>Column-A</b>	<b>B-ಪಟ್ಟಿ</b> <b>Column-B</b>
i) ಸ್ಟಿಕ್ ಕೀಲಿಗಳು Sticky keys	a) ಪೇಜ್‌ಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವುದು Stick to a page
ii) ಟಾಗಲ್ ಕೀಲಿಗಳು Toggle keys	b) ದೈಹಿಕ ವಿಕಲಾಂಗರಿಗಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ Designed for people who have physical disabilities
iii) ಫಿಲ್ಟರ್ ಕೀಲಿಗಳು Filter keys	c) ವರ್ಚುವಲ್ ಕೀಲಿಮಣೆ ತೆರೆಯಲು Used to open virtual keyboard
iv) ಟ್ಯಾಬ್ ಕೀ Tab key	d) ದೃಷ್ಟಿದೋಷ ವಿಕಲಾಂಗರಿಗಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ Designed for people who have vision impairment disabilities
	e) ವಿಸ್ತೃತ ಅಂತರವನ್ನು ನೀಡಲು Used to give long space
	f) ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಕೀಸ್ಟ್ರೋಕ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಹೇಳುವ ಒಂದು ಸುಲಭ ಕಾರ್ಯ It tells the keyboard to ignore repeated keystrokes
	g) ಏಕ ಅಂತರವನ್ನು ನೀಡಲು Used to give single space

- IV. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ :  $6 \times 1 = 6$

Answer the following questions :

12. ಪದ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪಠ್ಯಸುತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.  
List any two wrap text options while working in word processor.
13. ಸ್ವಯಂ-ಮೊತ್ತದ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.  
Write the uses of Autosum.
14. ವಿತರಿತ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಲಂಬವಾದ ಪುಟ ವಿರಾಮ ಸೇರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.  
Write the steps to insert vertical page break in spread sheet.
15. ಕಸ್ಟಮ್ ವೀಕ್ಷಣೆ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ?  
Why the custom view is used ?

16. ಟುಪಲ್ ಎಂದರೇನು ?

What is tuple ?

17. ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಹೇಳಿಕೆಯ ಎರಡು ಐಚ್ಛಿಕ ವಿಧಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

Mention two optional clauses of Select statement.

V. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ :

5 × 2 = 10

Answer the following questions :

18. ಪದ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ಶಿರೋಲೇಖ ಹಾಗೂ ಪಾದಲೇಖ ಸೇರಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

Write the steps to insert Header and Footer in word processor.

**ಅಥವಾ/ OR**

ಪದ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪುಟ ವಿಭಜನೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

Write the steps to apply page break in word processor.

19. ಕಂಪನಿ ಶಿರೋಲೇಖದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.

List any four items that need to be there in the company header.

20. ವಿತರಿತ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

Write the formats that can be controlled in Spread Sheets.

21. i) ಟೈಮ್ ಸ್ಟಾಂಪನ್ನು ಏಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ ?

Why is time stamp used ?

ii) DBMS ಇದರ ವಿಸ್ತೃತ ರೂಪವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

Write the expanded form of DBMS.

**ಅಥವಾ/ OR**

ಡೇಟಾ ನಿಭಾಯಿಸುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

Write the options available under Data manipulation.

22. ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

Mention any 4 categories of Data types in open office base.

VI. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ :

4 × 3 = 12

Answer the following questions :

23. ಕ್ಲಿಪ್‌ಆರ್ಟ್‌ನ್ನು ಪದ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

List the steps to insert clip art in word processor.

**ಅಥವಾ/ OR**

ಪದ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಪದ ಸ್ವರೂಪ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಆರು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

Mention the six options to make changes to a character or word in word processor.

24. ವಿತರತ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಪುಟ ಲೇಔಟ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Explain any three options to set the page layout in Spread Sheet.

25. ಸಭೆ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಎರಡು ಬಗೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ ಹಾಗೂ ಮರುಕಳಿಸುವ ಸಭೆ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Mention the two ways to schedule an appointment and explain the steps to create recurring appointment.

26. ಡೇಟಾವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಎರಡು ಭಾಷೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

Mention the two types of languages used to manipulate Data and explain them briefly.

VII. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ :

2 × 4 = 8

Answer the following questions :

27. ವಿತರತ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಹಾಗೂ ವಿವರಿಸಿ.

List any four types of charts used in Spread Sheet and explain them.

28. ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Explain two ways to insert a table in presentation.

**ಅಥವಾ/OR**

ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿ ಚಲನಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Explain the two ways to insert movie clip in presentation.

**ಭಾಗ - ಬಿ**  
**SECTION - B**

- I. *Four alternatives are given for each of the following questions / incomplete statements. Choose the correct alternative and write the complete answer along with its question number and alphabet : 3 × 1 = 3*
29. Choose the simple present tense among the following
- |                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| (A) I wrote a letter         | (B) I write a letter        |
| (C) I will be writing letter | (D) I have written a letter |
30. The Jeweller's store is right next ..... the bus-stop.
- |        |        |
|--------|--------|
| (A) of | (B) to |
| (C) on | (D) in |
31. The point at which a road divides into branches is called
- |           |                  |
|-----------|------------------|
| (A) Cross | (B) Intersection |
| (C) Fork  | (D) Circle       |
- II. Fill in the blanks with suitable answer : 1
32. The first course of a meal is called .....
- III. Answer the following question : 2
33. List the fields that need to be included in a resume or curriculum vitae (cv).
- IV. Answer the following question : 4 × 1 = 4
34. Fill in the blanks with the suitable word given in the brackets :
- i) We must reach the airport on time or else ..... ( *us, we, I* ) will miss the flight.
  - ii) One of ..... ( *us, your, you* ) will have to speak to the travel agent and make arrangements for the trip.
  - iii) I ..... ( *daily, recently* ) moved to a new city.
  - iv) The area is well-maintained and planned ..... ( *prettily, beautifully* )
- OR**
- Fill in the blanks with appropriate word given in the brackets :
- i) Oh! I think that's my bus ..... ( *over, behind* ) that red truck.
  - ii) She will be waiting for me ..... ( *on, at* ) the Sikkim food stall.
  - iii) A man who provides rooms for rent is ..... ( *supervisor, Landlord* )
  - iv) A fee that you have to pay to the agent is ..... ( *Bonus, Commission* )

