

DATA ENTRY OPERATIONS (336)

TUTOR MARKED ASSIGNMENT

Session 2025-26 | Solved Answers

GyanTech Guru Ji

SECTION A — ENGLISH ANSWERS

Q1. Priya needs to print her document on A5-sized paper instead of the default A4. What steps should she follow in the Print dialog box? (2 Marks)

Answer:

1. Open the document in MS Word and click on the File tab, then select Print (or press Ctrl+P).
2. In the Print window, under 'Settings', click on the paper size option (showing 'Letter' or 'A4').
3. From the drop-down list, select 'A5' as the paper size. (If A5 is not listed, click 'More Paper Sizes' and choose A5 there.)
4. Alternatively, before printing, go to the Layout tab > Size, and select A5 from the list, then return to File > Print.
5. Check the print preview to confirm the page now shows A5 size, then click the Print button.

Q2. Ravi accidentally deleted an important file named 'TMA336.doc' from his desktop. What steps should he follow to recover the file from the Recycle Bin? (2 Marks)

Answer:

6. Double-click on the Recycle Bin icon on the desktop to open it.
7. Locate the file named 'TMA336.doc' in the list of deleted items.
8. Right-click on the file.

9. Select 'Restore' from the context menu (or simply drag the file out of the Recycle Bin to the desired location).
10. The file will be restored back to its original location, i.e., the desktop.

Q3. Write the keyboard shortcut keys for the following: (i) Print Preview (ii) Help (iii) Select All - entire document (iv) Cut. (2 Marks)

Answer:

- (i) Print Preview — Ctrl + F2
- (ii) Help — F1
- (iii) Select All (entire document) — Ctrl + A
- (iv) Cut — Ctrl + X

Q4. What are the steps to protect a document in MS Word using a password? How can you modify or remove the password later? (4 Marks)

Answer:

Steps to protect a document with a password:

11. Open the document you want to protect in MS Word.
12. Click on the File tab and select 'Info'.
13. Click on 'Protect Document', then choose 'Encrypt with Password'.
14. In the dialog box that appears, type a password and click 'OK'.
15. Re-enter the same password to confirm it, and click 'OK' again.
16. Save the document (Ctrl + S). The document is now password-protected and will ask for the password every time it is opened.

Steps to modify or remove the password:

17. Open the password-protected document by entering the existing password.
18. Click File > Info > Protect Document > Encrypt with Password.
19. To change the password: delete the existing password in the box and type a new one, then click OK.

20. To remove the password: delete the existing password from the box, leaving it blank, and click OK.
21. Save the document to apply the change.

Q5. Ramesh is working on a worksheet in Excel. Mention the steps Ramesh must follow to perform the following tasks using a computer mouse: (i) change the row height of one row only (ii) change the row height of all rows in the worksheet. (4 Marks)

Answer:

(i) Changing the row height of one row only:

22. Move the mouse pointer to the bottom border of the row number (on the left side of the worksheet) for the row whose height needs to be changed.
23. Wait until the pointer changes into a double-headed arrow.
24. Click and hold the left mouse button, then drag the border up (to decrease) or down (to increase) the row height.
25. Release the mouse button once the desired height is reached.

(ii) Changing the row height of all rows in the worksheet:

26. Click the 'Select All' button (the small triangle/box at the top-left corner where the row and column headers meet), or press Ctrl + A, to select the entire worksheet.
27. Move the mouse pointer to the boundary between any two row numbers until it changes into a double-headed arrow.
28. Click and drag the border up or down to the desired height.
29. Release the mouse button; since all rows were selected, all rows in the worksheet will change to the same new height.

Q6. Project: A manager of a grocery store wants to create a spreadsheet to store basic details of grocery items (as per the given table). Perform the following tasks and explain the steps: (i) create worksheet & save as 'grocery.xls', (ii) hide column F, (iii) insert column H 'Date of Manufacturing', (iv) freeze column headers

using Freeze Pane, (v) change date format of column G to dd/mm/yyyy, (vi) protect the worksheet with a password. (6 Marks, ~500 words)

Answer:

A worksheet was created in MS Excel with the columns S.No. (A), Item Name (B), Brand Name (C), Quantity (D), Price per Item (E), Availability (F), and Date of Expiry (G), and the data for all 7 grocery items (Rice, Milk, Bread, Olive Oil, Eggs, Ketchup, Potato Chips) was entered exactly as given in the table. Steps for each task are explained below:

(i) Create the worksheet and save as 'grocery.xls':

30. Open MS Excel and enter the column headings (S.No., Item Name, Brand Name, Quantity, Price per Item, Availability, Date of Expiry) in row 1, from cell A1 to G1.
31. Enter the data for all 7 items in rows 2 to 8, exactly as given in the table.
32. Click File > Save As, choose the desired folder location, type the file name as 'grocery', and select the file type as 'Excel 97-2003 Workbook (*.xls)'.
33. Click 'Save' to save the file as grocery.xls.

(ii) Hide column F (Availability):

34. Right-click on the column header 'F'.
35. Select 'Hide' from the context menu. Column F will no longer be visible (it can be unhidden later by selecting columns E to G, right-clicking, and choosing 'Unhide').

(iii) Insert a new column H named 'Date of Manufacturing':

36. Click on cell H1 (the first empty column after column G).
37. Type the heading 'Date of Manufacturing' in cell H1, and fill the relevant manufacturing dates for each item in the rows below.

(iv) Freeze the column headers using Freeze Pane:

38. Click on cell A2 (the first cell of the row just below the header row).
39. Go to the View tab on the ribbon, click 'Freeze Panes', and select 'Freeze Panes' (or 'Freeze Top Row').
40. Now, the header row (row 1) will always remain visible at the top while scrolling down through the data.

(v) Change the date format of column G to dd/mm/yyyy:

41. Select the entire column G (Date of Expiry) by clicking on its column header.
42. Right-click and choose 'Format Cells' from the menu.
43. In the Format Cells dialog box, select the 'Date' category, and choose the type that matches dd/mm/yyyy (or select 'Custom' and type dd/mm/yyyy in the Type box).
44. Click 'OK' to apply the new date format to column G.

(vi) Protect the worksheet with a password:

45. Go to the Review tab on the ribbon.
46. Click on 'Protect Sheet'.
47. In the dialog box, enter a password of your choice in the 'Password to unprotect sheet' field.
48. Click 'OK', then re-enter the same password to confirm it, and click 'OK' again.
49. Save the file (Ctrl + S). The worksheet is now protected, and the password will be required to make any further changes to it.

A sample file named 'grocery.xlsx', showing the completed worksheet with these tasks applied, has been prepared separately and shared along with this assignment for reference.



SECTION B — हिंदी उत्तर

प्रश्न 1. प्रिया को अपना दस्तावेज़ डिफॉल्ट **A4** के बजाय **A5** आकार के कागज पर प्रिंट करना है। उसे **Print** डायलॉग बॉक्स में कौन-कौन से विकल्प चुनने चाहिए? (2 अंक)

उत्तर:

50. MS Word में दस्तावेज़ खोलें और File टैब पर क्लिक करके Print चुनें (या Ctrl+P दबाएं)।
51. Print विंडो में, 'Settings' के अंतर्गत, पेपर साइज़ विकल्प (जिसमें 'Letter' या 'A4' दिख रहा हो) पर क्लिक करें।
52. ड्रॉप-डाउन सूची से 'A5' पेपर साइज़ चुनें। (यदि A5 सूची में नहीं है, तो 'More Paper Sizes' पर क्लिक करके वहां से A5 चुनें।)
53. वैकल्पिक रूप से, प्रिंट करने से पहले Layout टैब > Size में जाकर सूची से A5 चुनें, और फिर File > Print पर वापस जाएं।
54. प्रिंट प्रीव्यू में जांचें कि पेज अब A5 आकार दिखा रहा है, फिर Print बटन पर क्लिक करें।

प्रश्न 2. रवि ने गलती से अपनी डेस्कटॉप से महत्वपूर्ण फ़ाइल '**TMA336.doc**' को हटा दिया है। उसे फ़ाइल को **Recycle Bin** से पुनः प्राप्त करने के लिए कौन से कदम उठाने चाहिए? (2 अंक)

उत्तर:

55. डेस्कटॉप पर Recycle Bin आइकन पर डबल-क्लिक करके उसे खोलें।
56. हटाई गई फाइलों की सूची में '**TMA336.doc**' नामक फ़ाइल को खोजें।
57. फ़ाइल पर राइट-क्लिक करें।
58. कॉन्टेक्ट मेन्यू से 'Restore' चुनें (या फ़ाइल को सीधे Recycle Bin से बाहर खींचकर वांछित स्थान पर ले जाएं)।
59. फ़ाइल अपने मूल स्थान, यानी डेस्कटॉप पर पुनः प्राप्त हो जाएगी।

प्रश्न 3. निम्नलिखित के लिए कीबोर्ड शॉर्टकट कुंजी लिखें: (i) प्रिंट प्रीव्यू (ii) हेल्प (iii) सिलेक्ट ऑल - एंटायर डॉक्यूमेंट (iv) कट। (2 अंक)

उत्तर:

- (i) प्रिंट प्रीव्यू (Print Preview) — Ctrl + F2
- (ii) हेल्प (Help) — F1

- (iii) सिलेक्ट ऑल - पूरा डॉक्यूमेंट (Select All - entire document) — Ctrl + A
- (iv) कट (Cut) — Ctrl + X

प्रश्न 4. MS Word में पासवर्ड का उपयोग करके एक दस्तावेज़ को सुरक्षित करने के लिए क्या कदम उठाने चाहिए? बाद में आप पासवर्ड को कैसे बदल सकते हैं या हटा सकते हैं? (4 अंक)

उत्तर:

दस्तावेज़ को पासवर्ड से सुरक्षित करने के कदम:

60. जिस दस्तावेज़ को सुरक्षित करना है उसे MS Word में खोलें।
61. File टैब पर क्लिक करें और 'Info' चुनें।
62. 'Protect Document' पर क्लिक करें, फिर 'Encrypt with Password' चुनें।
63. जो डायलॉग बॉक्स खुलता है उसमें एक पासवर्ड टाइप करें और 'OK' पर क्लिक करें।
64. उसी पासवर्ड को पुनः टाइप करके पुष्टि करें, और फिर से 'OK' पर क्लिक करें।
65. दस्तावेज़ को सेव करें (Ctrl + S)। अब दस्तावेज़ पासवर्ड-सुरक्षित हो गया है और हर बार खोलने पर पासवर्ड मांगेगा।

पासवर्ड बदलने या हटाने के कदम:

66. मौजूदा पासवर्ड डालकर पासवर्ड-सुरक्षित दस्तावेज़ खोलें।
67. File > Info > Protect Document > Encrypt with Password पर क्लिक करें।
68. पासवर्ड बदलने के लिए: बॉक्स में मौजूदा पासवर्ड हटाएं और नया पासवर्ड टाइप करें, फिर OK पर क्लिक करें।
69. पासवर्ड हटाने के लिए: बॉक्स में मौजूदा पासवर्ड हटा दें, उसे खाली छोड़ दें, और OK पर क्लिक करें।
70. परिवर्तन लागू करने हेतु दस्तावेज़ को सेव करें।

प्रश्न 5. रमेश एक्सेल में एक वर्कशीट पर काम कर रहे हैं। वह निम्नलिखित कार्यों को कंप्यूटर माउस का उपयोग करके करने के लिए कौन से कदम उठाएंगे: (i) केवल एक पंक्ति की ऊँचाई बदलना (ii) वर्कशीट में सभी पंक्तियों की ऊँचाई बदलना। (4 अंक)

उत्तर:

(i) केवल एक पंक्ति की ऊँचाई बदलना:

71. जिस पंक्ति की ऊँचाई बदलनी है, उसके पंक्ति नंबर (वर्कशीट के बायीं ओर) की निचली सीमा पर माउस पॉइंटर ले जाएं।
72. पॉइंटर के दोहरे सिर वाले तीर (double-headed arrow) में बदलने का इंतज़ार करें।
73. माउस के लेफ्ट बटन को क्लिक करके दबाए रखें, फिर सीमा को ऊपर (कम करने के लिए) या नीचे (बढ़ाने के लिए) खींचें।
74. वांछित ऊँचाई पर पहुंचने पर माउस बटन छोड़ दें।

(ii) वर्कशीट में सभी पंक्तियों की ऊँचाई बदलना:

75. 'Select All' बटन (पंक्ति और कॉलम हेडर के मिलने वाले कोने पर छोटा त्रिकोण/बॉक्स) पर क्लिक करें, या Ctrl + A दबाकर पूरी वर्कशीट चुनें।
76. किसी भी दो पंक्ति संख्याओं के बीच की सीमा पर माउस पॉइंटर ले जाएं, जब तक वह दोहरे सिर वाले तीर में न बदल जाए।
77. सीमा को ऊपर या नीचे वांछित ऊँचाई तक खींचें।
78. माउस बटन छोड़ दें; क्योंकि सभी पंक्तियां चयनित थीं, वर्कशीट की सभी पंक्तियां समान नई ऊँचाई में बदल जाएंगी।

प्रश्न 6. परियोजना: किराना स्टोर के प्रबंधक को किराना आइटम्स के बुनियादी विवरण स्टोर करने हेतु एक स्प्रेडशीट बनानी है (दी गई तालिका अनुसार)। निम्नलिखित कार्य करें और कदम स्पष्ट करें: (i) वर्कशीट बनाएं व 'grocery.xls' के रूप में सेव करें, (ii) कॉलम F छिपाएं, (iii) कॉलम H 'Date of Manufacturing' जोड़ें, (iv) फ्रीज़ पैन से कॉलम हेडर फ्रीज़ करें, (v) कॉलम G की तिथि प्रारूप को dd/mm/yyyy में बदलें, (vi) वर्कशीट को पासवर्ड से सुरक्षित करें। (6 अंक, ~500 शब्द)

उत्तर:

MS Excel में एक वर्कशीट बनाई गई जिसमें कॉलम S.No. (A), Item Name (B), Brand Name (C), Quantity (D), Price per Item (E), Availability (F), और Date of Expiry (G) शामिल हैं, और सभी 7 किराना आइटम्स (Rice, Milk, Bread, Olive Oil, Eggs, Ketchup, Potato Chips) का डेटा तालिका में दिए अनुसार दर्ज किया गया। प्रत्येक कार्य के कदम नीचे बताए गए हैं:

(i) वर्कशीट बनाना और 'grocery.xls' के रूप में सेव करना:

79. MS Excel खोलें और कॉलम शीर्षक (S.No., Item Name, Brand Name, Quantity, Price per Item, Availability, Date of Expiry) पंक्ति 1 में, सेल A1 से G1 तक दर्ज करें।
80. तालिका में दिए अनुसार सभी 7 आइटम्स का डेटा पंक्ति 2 से 8 में दर्ज करें।

81. File > Save As पर क्लिक करें, वांछित फ़ोल्डर स्थान चुनें, फ़ाइल नाम 'grocery' टाइप करें, और फ़ाइल प्रकार 'Excel 97-2003 Workbook (*.xls)' चुनें।
82. फ़ाइल को grocery.xls के रूप में सेव करने हेतु 'Save' पर क्लिक करें।

(ii) कॉलम F (Availability) छिपाना:

83. कॉलम हेडर 'F' पर राइट-क्लिक करें।
84. कॉन्टेक्स्ट मेन्यू से 'Hide' चुनें। कॉलम F अब दिखाई नहीं देगा (बाद में E से G कॉलम चुनकर, राइट-क्लिक करके 'Unhide' चुनकर इसे पुनः दिखाया जा सकता है)।

(iii) नया कॉलम H 'Date of Manufacturing' नाम से जोड़ना:

85. सेल H1 (कॉलम G के बाद का पहला खाली कॉलम) पर क्लिक करें।
86. सेल H1 में शीर्षक 'Date of Manufacturing' टाइप करें, और नीचे की पंक्तियों में प्रत्येक आइटम की संबंधित निर्माण तिथि भरें।

(iv) फ्रीज़ पैन से कॉलम हेडर फ्रीज़ करना:

87. सेल A2 (हेडर पंक्ति के तुरंत नीचे की पंक्ति की पहली सेल) पर क्लिक करें।
88. रिबन में View टैब पर जाएं, 'Freeze Panes' पर क्लिक करें, और 'Freeze Panes' (या 'Freeze Top Row') चुनें।
89. अब, डेटा को नीचे स्क्रॉल करते समय हेडर पंक्ति (पंक्ति 1) हमेशा शीर्ष पर दिखती रहेगी।

(v) कॉलम G की तिथि प्रारूप को dd/mm/yyyy में बदलना:

90. कॉलम हेडर पर क्लिक करके पूरा कॉलम G (Date of Expiry) चुनें।
91. राइट-क्लिक करें और मेन्यू से 'Format Cells' चुनें।
92. Format Cells डायलॉग बॉक्स में, 'Date' श्रेणी चुनें, और dd/mm/yyyy से मेल खाने वाला प्रकार चुनें (या 'Custom' चुनकर Type बॉक्स में dd/mm/yyyy टाइप करें)।
93. कॉलम G पर नया तिथि प्रारूप लागू करने हेतु 'OK' पर क्लिक करें।

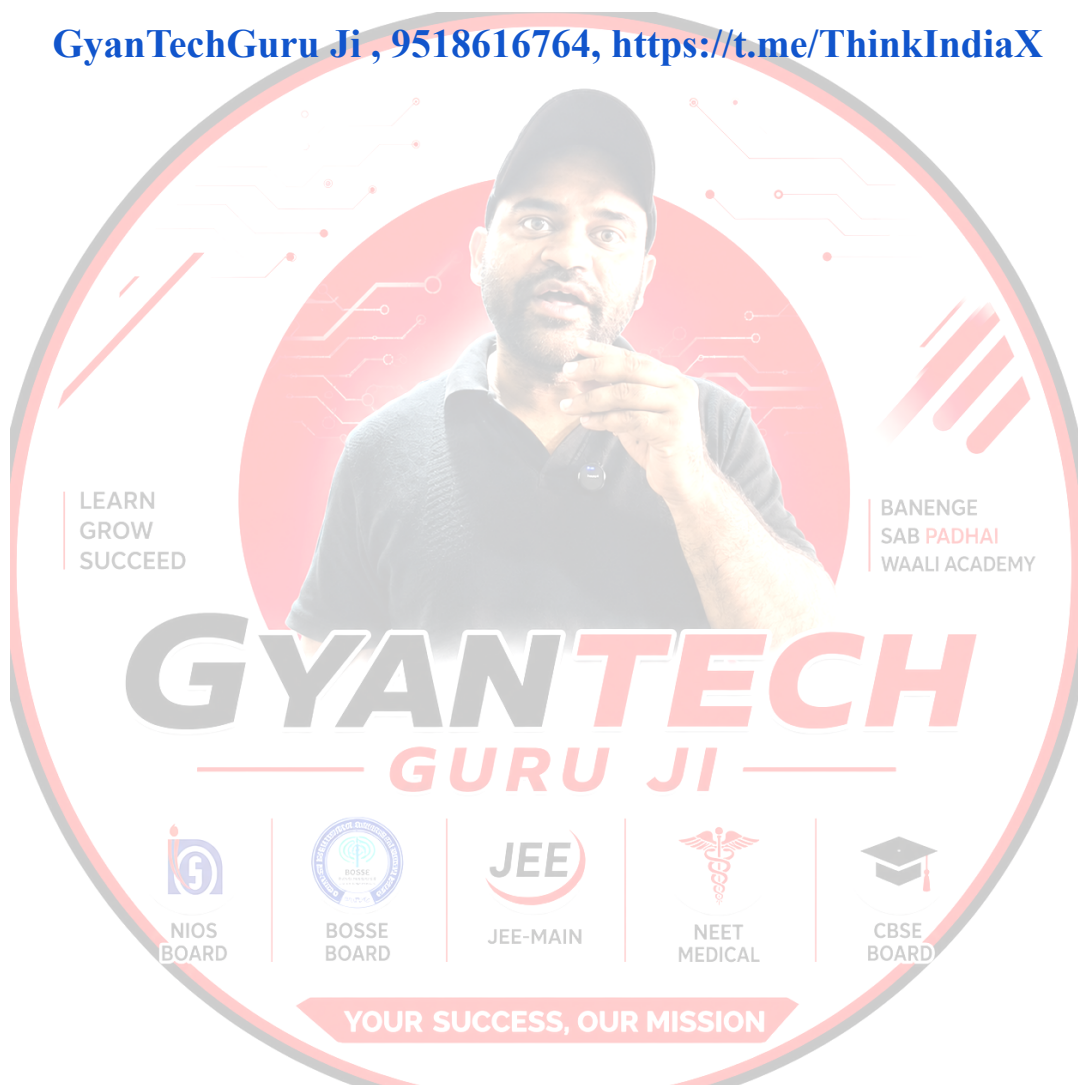
(vi) वर्कशीट को पासवर्ड से सुरक्षित करना:

94. रिबन में Review टैब पर जाएं।
95. 'Protect Sheet' पर क्लिक करें।
96. डायलॉग बॉक्स में, 'Password to unprotect sheet' फ़ील्ड में अपनी पसंद का पासवर्ड दर्ज करें।
97. 'OK' पर क्लिक करें, फिर उसी पासवर्ड को पुनः दर्ज करके पुष्टि करें, और फिर 'OK' पर क्लिक करें।

98. फ़ाइल सेव करें (Ctrl + S)। वर्कशीट अब सुरक्षित है, और इसमें कोई भी बदलाव करने के लिए पासवर्ड आवश्यक होगा।

इन सभी कार्यों को लागू करते हुए पूर्ण वर्कशीट दिखाने वाली एक नमूना फ़ाइल 'grocery.xlsx' संदर्भ हेतु इस असाइनमेंट के साथ अलग से तैयार करके साझा की गई है।

GyanTechGuru Ji , 9518616764, <https://t.me/ThinkIndiaX>



GyanTechGuru Ji , 9518616764, <https://t.me/ThinkIndiaX>