

M S Word Test

ASHRAYA FOUNDATION, BANGALORE

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಬಹು ಆಯ್ಕೆ ಉತ್ತರಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಆರಿಸಿ ಬರೆಯಿರಿ. 40 ನಿಮಿಷದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೂ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.

- ಪಠ್ಯದ ತುಣುಕನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ದಪ್ಪಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ? (ಎರಡು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ)
A) By using the Ctrl + B keyboard shortcut
B) By going to Design and selecting Effects
C) By going to Home and selecting **A** in the Font section
D) By going to Home and selecting B in the Font section
- ನೀವು ಪಠ್ಯದ ತುಣುಕನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಂಡರ್ಲೈನ್ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ? (ಎರಡು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ)
A) By going to Insert and selecting Underline Text
B) By going to Home and selecting **abc** in the Font section
C) By using the Ctrl + U keyboard shortcut
D) By going to Home and selecting **U** in the Font section
- ಪಠ್ಯದ ತುಣುಕನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಇಟಾಲಿಕ್ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ? (ಎರಡು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ)
A) By going to insert and selecting Word Art to italicize words
B) By using the Ctrl + I keyboard shortcut
C) By going to Home and selecting **I**
D) By going to Design and selecting Effects
- ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯವನ್ನು ನಕಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂಟಿಸಲು ನೀವು ಯಾವ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?
A) Ctrl + K and Ctrl + D
B) Ctrl + C and Ctrl + P
C) Ctrl + C and Ctrl + V
D) Ctrl + A and Ctrl + P
- ಫಾಂಟ್‌ನ ಬಣ್ಣವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತೀರಿ?
A) By going to Insert and selecting Smart Art
B) By going to Design and selecting **ab** in the Font section
C) By going to Home and selecting **A** in the Font section
D) By using the Ctrl + C keyboard shortcut
- ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಹೇಗೆ ಸೇರಿಸುತ್ತೀರಿ?
A) By going to Insert and selecting Pictures
B) By going to File and opening a photo from This PC
C) By going to View and selecting Insert Photo
D) By using the Ctrl + C and Ctrl + V keyboard shortcuts to insert an image from online
- ಇಡೀ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯಾವ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?
A) Ctrl + T
B) Ctrl + A
C) Ctrl + C
D) Ctrl + V
- ಪಠ್ಯದ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ನೀವು ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಾಗಿ ಹೇಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತೀರಿ?
A) By left indenting the text
B) By highlighting the text with your mouse and selecting Bullets from Home section
C) By typing a period in huge font size to the left of the text
D) By going to Insert and selecting Bullets
- ನಿಮ್ಮ ವಾಕ್ಯದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು?
A) By going to Review and selecting Spelling & Grammar
B) By going to Home and selecting **abc** in the Font section
C) By going to View and selecting Edit Mistakes
D) By going to Insert and selecting Cross-reference in the Links section
- ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಇಂಡೆಂಟ್ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ? (ಎರಡು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ)
A) By going to Insert and selecting the Add Indentation button
B) By going to Home and selecting the Increase Indent button
C) By clicking the Tab key on the keyboard
D) By typing many spaces next to each bullet point to move words to the right
- ನೀವು ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
A) By going to Insert and drawing multiple Text Boxes next to each other to look like a table
B) By going to Insert and selecting Table to create a table with rows and columns
C) By going to Design and selecting Table
D) By going to Home and selecting **☐☐** in the Paragraph section

12. ಪೇಜ್ ಬಾರ್ಡರ್ ಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

- A) By using table borders
B) By going to Layout and selecting page border
C) By drawing with a paint brush
D) By going to Design and selecting page border

13. ಪಠ್ಯದುದ್ದಕ್ಕೂ ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಪದದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವಿರಿ?

- A) By re-reading the entire document to find the word and replace it
B) By going to Home and selecting Replace to find and replace a word
C) By going to View and selecting Read Mode
D) By going to Review and selecting Find And Replace

14. ಪುಟ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತೀರಿ?

- A) By changing the line spacing from Multiple to 1.5 Lines
B) By indenting all lines of text using the Tab key
C) By going to Layout and selecting the margin
D) By centering all text on the document

15. ಪುಟದ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತೀರಿ?

- A) By going to Layout and selecting Size
B) By going to Design and selecting Paragraph Spacing
C) By going to Home and increasing the font size of text
D) By going to Layout and selecting Orientation

16. ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ಸ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಹೆಸರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಉಳಿಸುತ್ತೀರಿ?

- A) By going to View and selecting Move To Documents
B) By going to File and selecting Share to save the document to the cloud
C) By going to Review and selecting Save To Documents
D) By going to File and selecting Save As and Browse to name the file and move it to Documents

17. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪಠ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಮೇಲಿನ ಪ್ರಕರಣವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವಿರಿ?

- A) By going to Home and bolding the text in the paragraph
B) By going to Home and selecting Aa v to change the case of text
C) By deleting all the text in the paragraph and retyping it with Caps Lock on keyboard
D) By going to Home and selecting A[^]

18. ಪಠ್ಯದ ಸಾಲಿನ ಅಂತರವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತೀರಿ? (ಎರಡು ಆಯ್ಕೆಗಳು)

- A) By expanding the Paragraph section in Home and changing the spacing from Multiple
B) By going to Home and selecting A[^]
C) By going to Home and selecting a line spacing value between 1.0 and 3.0
D) By going to Home and selecting A_z↓

19. ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೇರಿಸುತ್ತೀರಿ?

- A) By going to Insert and adding page numbers from the Header & Footer section
B) By typing in the page number at the top right corner of every page
C) By going to Layout and adding Line Numbers to each page
D) By going to Design and selecting page numbers

20. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ತ್ರಿಕೋನ ಆಕಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೇರಿಸುತ್ತೀರಿ?

- A) By creating with a paint brush
B) By going to Design and selecting Insert Triangle
C) By typing the Forward Slash, Underscore, and Backslash keys on the keyboard
D) By going to Insert and selecting Shapes to then choose the triangle

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ :

ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು :

