

MS Word Practical Test – Set 3 (20 Marks)

समय: 45 मिनट

पूर्णांक: 20 अंक

Question 1. Official Letter तैयार करें (8 Marks)

नीचे दिया गया पत्र MS Word में टाइप करें।

From:

Rahul Kumar
Near Bus Stand
Chitrakoot

To:

The Principal
EKTA Computer Institute
Chitrakoot

Subject: Application for Leave

Respected Sir,

I respectfully request leave for two days due to illness. I kindly request you to grant me leave on **30 July 2026** and **31 July 2026**.

Thank you.

Yours Faithfully

Rahul Kumar

Formatting

- Sender Address: Left Align
- Subject: Bold
- Letter Body: Justify
- Font: Times New Roman
- Size: 14
- Line Spacing: 1.5

अंक: 8

Question 2. Student Result Table (5 Marks)

नीचे दिया गया Table बनाइए।

Roll No Name MS Word Excel Total

101	Amit	25	22	47
102	Riya	28	24	52
103	Mohit	20	18	38
104	Neha	30	27	57

Formatting

- Total Column Bold करें।
- Header Row में Gray Shading दें।
- सभी Text Center करें।

अंक: 5

Question 3. Page Formatting (4 Marks)

- Document में **Confidential** Watermark लगाएँ।
- Page Color हल्का Yellow करें।
- Header में **MS Word Practical Test** लिखें।
- Footer में अपना Roll Number लिखें।

अंक: 4

Question 4. Columns (3 Marks)

- नए Paragraph में 8–10 लाइनें टाइप करें।

- उसे Two Columns में बदलें।
- पहली Line को Drop Cap दें।

अंक: 3

Marking Scheme

कार्य	अंक
Letter Writing	8
Table Creation	5
Page Formatting	4
Columns & Drop Cap	3
कुल	20
