

Roll No.

(61)

7802

Printed Pages—4]

1DCA2

Diploma in Computer Application (First Semester)

Examination, Dec. 2018/Jan., 2019

**PC PACKAGES (Windows, MS-Word, MS-Excel,
MS-PowerPoint)**

अवधि/Duration : 3 घंटे/Hours]

[पूर्णांक/Max. Marks : 80

[न्यूनतम उत्तीर्णांक/Min. Pass Marks : 32

निर्देश :

1. प्रश्न-पत्र **पाँच** इकाइयों में विभाजित है। प्रत्येक इकाई में आन्तरिक विकल्प दिया गया है।
2. प्रत्येक इकाई से **एक** प्रश्न का उत्तर दीजिए। इस प्रकार कुल **पाँच** प्रश्नों के उत्तर दीजिए।
3. **सभी** प्रश्नों के लिए समान अंक नियत हैं।
4. जहाँ आवश्यकता हो वहाँ उपयुक्त डाटा माना जा सकता है।
5. अनुवाद में विसंगति होने पर अंग्रेजी स्वरूप को सही माना जाए।
6. प्रश्न-पत्र में परीक्षार्थी निर्धारित स्थान पर अपना रोल नम्बर अंकित करें।

Instructions :

1. The Question Paper is divided in *five* Units. Each unit carries an internal choice.
2. Attempt *one* question from each Unit. Thus attempt *five* questions in all.
3. *All* questions carry equal marks.
4. Assume suitable data wherever necessary.
5. English version should be deemed to be correct in case of any anomaly in translation.
6. Candidate should write his/her Roll Number at the prescribed space on the

P.T.O.

(इकाई I/Unit I)

1. (a) एम.एस. विण्डोस के लक्षणों को लिखिये। 8
Write the features of MS-Windows.
- (b) कंट्रोल पेनल क्या है ? इसके उपयोग लिखिये। 8
What is Control Panel ? Write its uses.

(अथवा/Or)

2. (a) फाइल्स और फोल्डर्स क्या हैं ? इन पर होने वाले बुनियादी ऑपरेशन्स को समझाइये। 8
What are files and folders ? Describe basic operations on files and folders.
- (b) विण्डोज के विभिन्न संस्करणों का वर्णन कीजिए। विण्डोज के उपयोग भी लिखिये। 8
Describe various versions of Windows. Also write the use of Windows.

(इकाई II/Unit II)

3. (a) ऑफिस पैकेजेज से आपका क्या अभिप्राय है ? 8
What do you mean by Office Packages ?
- (b) किसी डॉक्यूमेंट को कैसे निर्मित, सुरक्षित तथा खोला जाता है ? 8
How to create, save and open a document ?

(अथवा/Or)

4. (a) संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये : 8
- (i) बुलेट्स और नंबरिंग
- (ii) शॉर्टकट मेन्यूज
- (iii) विज़र्ड तथा टैम्प्लेट
- (iv) टूलबार्स तथा बटन्स।

Write short notes on :

- (i) Bullets and numbering
- (ii) Shortcut menus
- (iii) Wizard and templates
- (iv) Toolbars and buttons.

- (b) वर्ड डॉक्यूमेंट को अलग-अलग तरह से कैसे देखा जा सकता है ? 8
How to view word document in different views ?

(इकाई III/Unit III)

5. (a) वर्ड में फाइंड और रीप्लेस कमांड को समझाइये। 8
Explain find and replace command in Word.
- (b) हैडर और फुटर का वर्णन कीजिये। 8
Describe Header and Footer.

(अथवा/Or)

6. (a) मेल मर्ज को विस्तार से समझाइये। 8
Explain Mail Merge in detail.
- (b) एम.एस. वर्ड में स्पैलिंग और ग्रामर आप कैसे चैक करेंगे ? 8
How can you check spelling and grammar in MS-Word ?

(इकाई IV/Unit IV)

7. (a) एम.एस. एक्सेल में फॉर्मूला कैसे उपयोग करते हैं ? उदाहरण सहित समझाइये। 8
How to use formulae in MS-Excel ? Describe with example.
- (b) एक्सेल की बुनियादी विशेषताओं को समझाइये। 8
Write the basic features of Excel.

(अथवा/Or)

8. (a) एम.एस. एक्सेल में चार्ट कैसे बनाते हैं ? 8
How to create chart in MS-Excel ?
- (b) कोई चार ऑपरेशन्स लिखिये जो आप वर्कशीट पर प्रदर्शित कर सकते हैं ? 8
Write any *four* operations you can perform on a worksheet ?

(इकाई V/Unit V)

9. (a) किसी स्लाइड को कैसे सम्मिलित, हटा तथा प्रतिलिपि प्राप्त कर सकते हैं ? 8
How to insert, delete and copy a slide ?
- (b) पावरपॉइंट में आप कैसे नोट्स तथा हैंडआउट्स जोड़ सकते हैं ? 8
How do you add notes and handouts in PowerPoint ?

(अथवा/Or)

10. (a) किसी स्लाइड में साउंड और मूवी कैसे सम्मिलित की जा सकती है ? 8
How to insert and play sounds and movies to a slide ?
- (b) आउटलुक एक्सप्रेस से आपका क्या तात्पर्य है ? 8
What do you mean by outlook express ?