

Roll No.....

(57)

7614

Printed Pages—4]

1PGDCA3

Post Graduate Diploma in Computer Application

(First Semester) Examination, May/June 2019

PC PACKAGES

अवधि/Duration : 3 घंटे/Hours]

[पूर्णांक/Max. Marks : 80

[न्यूनतम उत्तीर्णांक/Min. Pass Marks : 32

निर्देश :

1. प्रश्नपत्र 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 जाये।
6. प्रश्नपत्र 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 question paper.

P.T.O.

इकाई I/(Unit I)

1. (a) डॉक्यूमेंट को प्रीव्यू करने का क्या फायदा है ? विभिन्न प्रिंट प्रीव्यू को सूचीबद्ध कीजिये।
What is the advantage of previewing of document ? List the various print options. 8
- (b) एमएस-वर्ड में हम विभिन्न फॉर्मेट्स को इम्पोर्ट और एक्सपोर्ट कैसे कर सकते हैं ? व्याख्या कीजिए।
How can we import and export various formats in MS-Word ? Explain. 8

अथवा/(Or)

2. (a) एम.एस.-वर्ड में विभिन्न पेज व्यू और लेआउट को विस्तार से समझाइये। 8
Explain in detail the different Page view and Layout in MS-Word.
- (b) एम.एस.-वर्ड की टेक्स्ट फॉर्मेटिंग सुविधा को विस्तार से समझाइये। 8
Explain in detail text formatting provided by MS-Word.

इकाई II/(Unit II)

3. एम.एस.-वर्ड में निम्नलिखित के लिए स्टेप्स लिखिए : 16
Write the steps for the following in MS-Word :
- (a) Converting text to table and table to text.
- (b) Changing space between rows.

अथवा/(Or)

4. (a) एम.एस.-वर्ड में डॉक्यूमेंट को एडिट करने की क्या सुविधाएँ उपलब्ध हैं ? समझाइये। 8
What facilities are provided for editing a document in MS-Word ? Explain.

(b) निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये : 8

Write short note on the following :

(a) Footer and header;

(b) Spelling checking.

इकाई III/(Unit III)

5. (a) एम.एस.-एक्सेल की मुख्य विशेषताएँ एवं सीमाएँ लिखिए। 8

Write the main features and limitations of the MS-Excel.

(b) एम.एस.-एक्सेल के मुख्य डाटा टाइप को समझाइये। 8

Explain main data type of MS-Excel.

अथवा/(Or)

6. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये : 16

Write short notes on the following :

(i) Column freezing

(ii) Cell formatting

(iii) Hiding and merging.

इकाई IV/(Unit IV)

7. एम.एस.-एक्सेल में फंक्शन से आप क्या समझते हैं ? मेथमेटिकल और स्टैटिस्टिकल फंक्शन को उदाहरण द्वारा समझाइये। 16

What do you understand by functions in MS-Excel ? Explain mathematical and statistical function with example.

अथवा/(Or)

8. चार्ट के गणितीय डाटा से क्या लाभ हैं ? चार्ट कैसे बनाते हैं एक्सेल में विभिन्न प्रकारों के चार्टों को समझाइये। 16

What are the advantages of charts over mathematical data ? How is it created ? Explain the different types of charts in MS-Excel.

इकाई V/(Unit V)

9. (a) एम.एस. पावरपाइंट प्रेजेंटेशन के विभिन्न व्यूज को समझाइये। 8
Explain the different views of MS PowerPoint Presentation.
- (b) एम.एस. पावरपाइंट में मास्टर स्लाइड से आप क्या समझते हैं ? 8
What do you mean by the master slide in MS-PowerPoint.

अथवा/(Or)

10. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए : 16

Write short notes on the following :

- (i) Handouts
- (ii) Notes
- (iii) Animations
- (iv) Graphics