

Roll No. ....

(50)

7618

Printed Pages—4]

1PGDCA2

**Post-Graduate Diploma in Computer Application**

**(First Semester) Examination, May/June 2019**

**PC PACKAGES (WORD, EXCEL, POWERPOINT)**

अवधि/Duration : 3 घंटे/Hours]

[पूर्णांक/Max. Marks : 50

[न्यूनतम उत्तीर्णांक/Min. Pass Marks : 20

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 question paper.

**P.T.O.**

## इकाई I (Unit I)

1. (a) मेल-मर्ज से आप क्या समझते हैं ? सोदाहरण विस्तार से समझाइये।  
What do you mean by mail-merge ? Explain in detail with example.
- (b) निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :  
Write short notes on the following :
- (i) Task bar
  - (ii) Screen Saver
  - (iii) Recycle bin
  - (iv) Create a file.

### अथवा (Or)

- (a) एम.एस. वर्ड की मुख्य विशेषताएँ विस्तार से समझाइए।  
Write the main features of MS-Word and explain in detail.
- (b) निम्नलिखित को संक्षेप में समझाइए :  
Explain the following in brief :
- (i) Search Engine
  - (ii) URL
  - (iii) WWW.

## इकाई II (Unit II)

2. (a) MS-Word में टेबल्स में कार्य करने की प्रक्रिया का विस्तारपूर्वक वर्णन कीजिए।  
Explain in detail working with tables in MS-Word.
- (b) MS-Word में पैराग्राफ और पेज फॉर्मेटिंग को समझाइए।  
Explain paragraph and page formatting in MS-Word.

**अथवा (Or)**

(a) निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :

Write short notes on the following :

(i) Format Painter

(ii) Wizard.

(b) MS-Word में टेबल निर्मित करने के विभिन्न तरीके क्या हैं ? समझाइए।

What are the different ways to create a table in MS-Word ? Explain.

**इकाई III (Unit III)**

3. (a) MS-Word की पाँच advance विशेषताओं को लिखिए।

Write five advance features of MS-Word.

(b) MS-Word में कौन-कौनसी drawing विशेषताएँ हैं ? उन्हें समझाइए।

What are all drawing features in MS-Word ? Explain them.

**अथवा (Or)**

(a) MS-Word में मेलिंग लेबल व एनविलप्स कैसे बनाये जा सकते हैं ?

How to create a mailing labels and envelopes in MS-Word ?

(b) निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :

Write short notes on the following :

(i) Macros in MS-Word

(ii) Templates.

**इकाई IV (Unit IV)**

4. (a) MS-Excel में जो विभिन्न cell formatting विकल्प उपलब्ध हैं उन्हें समझाइए।

Explain various cell formatting options available in MS-Excel.

(b) MS-Excel की मुख्य विशेषताएँ एवं सीमाएँ लिखिए।

Write the main features and limitations of MS-Excel.

**अथवा (Or)**

- (a) MS-Excel में निम्नलिखित को समझाइए :  
Explain the following in MS-Excel :
- (i) Chart Wizard
  - (ii) Workbook and Worksheet.
- (b) MS-Excel में निम्नलिखित फंक्शनों को समझाइए :  
Explain the following functions in MS-Excel :
- (i) MOD()
  - (ii) PRODUCT()
  - (iii) MAX()
  - (iv) SUM()
  - (v) AND()

**इकाई V (Unit V)**

5. (a) MS-PowerPoint में हम एक प्रेजेंटेशन को कितने प्रकार से बना सकते हैं ? समझाइए।  
How many ways can we create a presentation in MS-PowerPoint ? Explain.
- (b) MS-PowerPoint Presentation में विभिन्न प्रकार के charts का विस्तारपूर्वक वर्णन कीजिए।  
Explain in detail various types of charts in MS-PowerPoint Presentation.

**अथवा (Or)**

- (a) निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :  
Write short notes on the following :
- (i) Deleting and copying of slides
  - (ii) Handout master.
- (b) किसी प्रेजेंटेशन में एनीमेशन तथा ट्रांजीशन प्रभावों को कैसे उपयोग करते हैं ?  
How to use animation and transition effects in a presentation ?