

SECOND SEMESTER (SCHEME-2012)
MODERN OFFICE MANAGEMENT
WORD PROCESSING AND SPREAD SHEET

Time : Three Hours

Maximum Marks : 100

Note : i) Attempt total Six questions. Question No. 1 (Objective type) is compulsory. From the remaining questions attempt any five.

कुल छः प्रश्न हल कीजिए। प्रश्न क्रमांक 1 (वस्तुनिष्ठ प्रकार का) अनिवार्य है। शेष प्रश्नों में से किन्हीं पाँच को हल कीजिए।

ii) In case of any doubt or dispute, the English version question should be treated as final.

किसी भी प्रकार के संदेह अथवा विवाद की स्थिति में अंग्रेजी भाषा के प्रश्न को अंतिम माना जायेगा।

1. Choose the correct answer. 2 each

सही उत्तर का चयन कीजिए।

i) Find and Replace can be get by ____ keys
 "Find and Replace" को 'की' का सहायता से प्राप्त कर सकते हैं -

- (a) Ctrl+FR (b) Ctrl+F
 (c) Alt+F (d) Shift+F

ii) Extension of MS Word 2007 File is
 एम.एस.वर्ड 2007 की फाईल का विस्तार होता है

- (a) .DOC (b) .DOCX
 (c) .Txt (d) .DCX

iii) Hyperlink in MS Word is used for to create link _____

- (a) Web Page (b) Picture and program
 (c) E-mail address (d) All the above

एम.एस. वर्ड में Hyperlink का प्रयोग को link (जोड़ने) के लिए करते हैं।

- (अ) Web Page (ब) Picture and program
 (स) E-mail address (द) उपरोक्त सभी के लिए

iv) To add numbers written in cell B1, B2 and B3 we write _____

- (a) B1+B2+B3 (b) =(B1+B2+B3)
 (c) =SUM(B1:B3) (d) Both (b) or (c)

Cell B1, B2 एवं B3 में लिखे अंको को जोड़ने के लिए ये लिखेंगे।

- (अ) B1+B2+B3 (ब) =(B1+B2+B3)
 (स) =SUM(B1:B3) (द) दोनों (ब) या (स)

(3)

- v) Formula Bar is a part of _____
Formula Bar का भाग होता है -
(a) MS Word (b) MS Excel
(c) MS Power Point (d) MS Access
2. a) Write any 9 short cut keys with their meaning. 9
किन्हीं 9 शार्टकट की को उनके उपयोगिता सहित
लिखिए।
b) Write significance of the following in MS Word 9
एम एस वर्ड में निम्न के महत्व को समझाइये।
i) Macros
ii) Auto Correct
iii) Page setup
3. a) How you will Perform the following Task in
MS Word? Write all the steps. 9
i) Shorting Table Data
ii) Converting Text in to a table
iii) Hide and show gridlines
एम एस वर्ड में निम्न कार्यों को कैसे करेंगे। सभी steps
लिखिए।
i) Shorting Table Data
ii) Text को Table में बदलना
iii) Hide एवं show gridlines

(4)

- b) Describe the terms of mail merge in brief. 9
मेल मर्ज की शब्दावलियों को संक्षिप्त में समझाइये।
i) Recipient list
ii) Labels
iii) Insert Merge Field
4. a) Explain insert table, draw table and Quick table
in MS Word. 9
एम एस वर्ड में Insert Table, Draw Table एवं Quick
table को समझाइये।
b) What is the uses of Header, Footer and the clip art
in word? How you will insert in a Document. 9
वर्ड में Header, Footer एवं clip art का क्या उपयोग
है? इन्हे आप एक Document में कैसे Insert करेंगे?
5. Differentiate the following and explain each in brief. 18
i) Close and exit
ii) Save and Save as
iii) Word Art and clip art
iv) Find and Replace
v) Paste and Paste special
vi) Format and Format Painter

(5)

निम्न को समझाइये एवं उनमें अंतर स्पष्ट कीजिए।

- i) Close एवं exit
- ii) Save एवं Save as
- iii) Word Art एवं clip art
- iv) Find एवं Replace
- v) Paste एवं Paste special
- vi) Format एवं Format Painter

6. a) What do you understand by formatting cell?
Explain Conditional formatting. 9

Cell की Formatting से आप क्या समझते हैं?
Conditional Formatting को समझाइये।

- b) Write a detailed note on Formulas and Functions
in excel. 9

Excel में Formula एवं functions पर विस्तृत टिप्पणी
लिखिए।

7. a) What is Freezing panes and splitting the
windows? Explain in detail. 10

Freezing panes एवं splitting the windows क्या है?
विस्तार से समझाइये।

S/2015/6547

1011

P.T.O.

(6)

- b) Write Name of various types of Chart. How you
will add Title and Data table in it? 8

विभिन्न प्रकार के चार्ट के नाम लिखिए। इसमें आप Title
एवं Data table कैसे जोड़ेंगे?

8. Write short note : 18

संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये :

- i) Wrap and Shrink text
- ii) Advanced option of MS Word
- iii) Auto text and Auto sum.



S/2015/6547

1012

