

[43]  
ETC

Sardar Patel University  
F.Y.B.A. (I Semester)

18<sup>th</sup> November 2019 10-00 A.M. to 12 -00 P.M.  
Monday , UA01GOMS22

**Office Management & Secretarial Practice**  
**Office Communication-I**

Note : Figures to the right side indicate marks of the questions.      Total Marks : 50

Q-1      Gives the question answer briefly (Any five).      (25)

1. What are the contents of heading in a business latter?.?
- 2.Explain upward communication with diagram
3. Define the different type of printer name.
- 4Communication is two way process
5. Communication is continue activities.
6. Which points must be specified in a letter of Inquiry ?
- 7..Explain downward communication with diagram
- 8 With whom business firm does correspondence

Q-2      Give's the meaning of following computer words.      (10)

- 1.Barcode Reader
2. Scanner
3. Microphone
4. Joystick
5. Optical Mark Reader.

**OR**

Q-2      Gives the definition of Communication and explain the  
Characteristics of Communication      (10)

Q-3      Gives the detail information of Computer Input Devices and  
output Devices.      (10)

**OR**

Q-3      Give's the meaning of Communication words.      (10)

- 1.Post Script
2. Enclosure
3. Formal Communication
4. Informal Communication
5. Salutation.

Q-4      Do as directed (Any five)      (5)

1. \_\_\_\_\_ mind of Computer..(Monitor, Key Board, C.P.U)
2. \_\_\_\_\_ use for cut the document.(Ctrl+Z, Ctrl+X, Ctrl+C).
3. Manager give information to clerk is \_\_\_\_\_ communication  
(upward, downward, none)
- 4.Finance department gives information to Production department is  
\_\_\_\_\_ communication (internal, external , none)
5. Printer is output devices (True/False)
6. After salutation we define full Comma . (True/False)
7. Which is not input devices.  
(A. Plotter, B. Printer, C. Screen D. all)

### ::ગુજરાતી તરજુમો:::

- પ્રશ્ન:૧** નીચે આપેલ પ્રશ્નોના જવાબ આપો. (ગમે તે પાંચ) (૨૫)
૧. લેટર હેડમાં કઈ કઈ બાબતો દર્શાવવામાં આવે છે.
  ૨. ઉર્ધ્વગામી માહિતીસંચારને આકૃતિની મદદથી સમજાવો.
  ૩. જુદા જુદા પ્રિન્ટરના નામ આપો.
  ૪. માહિતીસંચાર ધ્વી ભાર્ગીય પ્રક્રિયા છે.
  ૫. માહિતીસંચાર સતત અને કાયમી પ્રક્રિયા છે.
  ૬. પુછપરછનો પત્ર તૈયાર કરતી વખતે કઈ કઈ બાબતો તૈયાર કરવામાં આવે છે.
  ૭. નિભનગામી માહિતીસંચારને આકૃતિની મદદથી સમજાવો.
  ૮. ધંધાકીય એકમ કોની કોની સાથે પત્રવ્યવહાર કરે છે?
- પ્રશ્ન:૨** નીચે આપેલ કોમ્પ્યુટરના પારિભાષિક શબ્દો વિશે માહિતી આપો. (૧૦)
૧. બાક કોડ રીડર ૨. સ્કેનર ૩. માઇક્રોફોન ૪. જોય સ્ટીક ૫. ઓફિસિયલ માર્ક રીડર
- અથવા
- પ્રશ્ન:૩** માહિતીસંચારની વ્યાખ્યા આપી માહિતીસંચારના લક્ષણોની વિગતે ચર્ચા કરો. (૧૦)
- પ્રશ્ન:૪** કોમ્પ્યુટરના નિર્વશ અને નિર્જમ એકમો વિશે વિગતે માહિતી આપો. (૧૦)
- અથવા
- પ્રશ્ન:૫** નીચે આપેલ શબ્દોને બે વાક્યોમાં સમજાવો. (૧૦)
- (૧) તાજા કલમ (૨) બિડાણ તૃ. વૈધિક માહિતી સંચાર
  - (૪) અવૈધિક માહિતી સંચાર (૫) સંબોધન
- પ્રશ્ન:૬** માણ્ય મુજબ જવાબ આપો. (ગમે તે પાંચ) (૫)
૧. ——— એ કોમ્પ્યુટરનું મગજ છે. (મોનીટ, ક્રી-બોર્ડ, સી.પી.યુ.)
  ૨. ડોક્યુમેન્ટર કોપી કરવા ——— નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.  
(કંટોલ એક્સ, કંટોલ સી, કંટોલ જેડ)
  ૩. મેનેજર કલાર્કને માહિતી આપે તે ——— કોમ્પ્યુનીકેસન કહેવાય. (નિભન, ઉર્ધ્વ, સમકક્ષ)
  ૪. ખરીદ વિભાગ વેચાણ વિભાગને માહિતી આપે તે ——— કોમ્પ્યુનિકેશન કહેવાય.  
(આંતરીક, બાહ્ય, અવૈધિક)
  ૫. પ્રિન્ટર એ આઉટપુટ ડીવાઈઝ છે. (ખરૂ/ખોટું)
  ૬. સંબોધન પછી અલ્પવિરામ મુકવામાં આવે છે. (ખરૂ/ખોટું)
  ૭. નીચેનામાંથી કયો વિકલ્પ ઈનપુટ ડીજવાઈ નથી.  
અ. પ્લોટર બ. પ્રિન્ટર ક. સ્ક્રીન ડ. તમામ