

[45]

SEAT No. \_\_\_\_\_

No. of Printed Pages : 2

Sardar Patel University  
F.Y.B.A. (I Semester) (CBCS) Examination  
Saturday, 27<sup>th</sup> October 2018 10-00 a.m to 12-00 p.m  
UA01GOMS22 Paper-I

Office Management & Secretarial Practice  
Office Communication – II

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

Total Marks : 50  
(20)

પ્રશ્ન:૧ નીચે આપેલ પ્રશ્નોના જવાબ આપો. (ગમે તે પાંચ)

૧. માહિતીસંચાર એ ધ્વી માર્ગીય પ્રક્રિયા છે.
૨. આંતરીક અને બાહ્ય માહિતીસંચારનો અર્થ સ્પષ્ટ કરો.
૩. ઉર્ધ્વગામી માહિતીસંચારને આકૃતિની મદદથી સમજાવો.
૪. નિમ્નગામી માહિતીસંચારને આકૃતિની મદદથી સમજાવો.
૫. Which point is must be specified in al letter of inquiry.
6. What are the contents of heading in a business latter.
7. What is window envelope?
8. What is salutation ? Explain with example.
9. When is the inside address below the enclosure ?
10. What is 'Enclosure' Explain with example.

પ્રશ્ન:૨ માહિતીસંચારનો અર્થ સ્પષ્ટ કરી, માહિતીસંચારના લક્ષણોની વિગતે ચર્ચા કરો.

(10)

અથવા

પ્રશ્ન:૨ નીચે દર્શાવેલ કોમ્પ્યુટર ડિવાઈઝને બે વાક્યોમાં સમજાવો.

(10)

૧. બાર કોડ રીડર ૨. સ્કેનર ૩. માઈક્રોફોન ૪. પ્રિન્ટર ૫. ઓપ્ટિકલ માર્ક રીડર (OMR)

Q-3 A. Match A with B

(5)

A  
Open new file  
Open file  
Cut the document  
Pate the document  
Print the document

B  
Ctrl+P  
Ctrl+X  
Ctrl+V  
Ctrl+N  
Ctrl+O

1

(P.T.O)