

[15]

Seat No.: _____

No. of Printed Pages : 1

Sardar Patel University
F.Y.B.A. (II Semester) (CBCS) Examination
6th April 2018 10-00 A.M. to 1-00 P.M.
UA02AOMSO04 Paper-IV

Office Communication-II

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

Total Marks : 50

પ્રશ્ન:૧ નીચે આપેલ પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો. (ગમે ચાર)

(૨૦)

૧. ધંધાના નફામાં દરેક પત્રનો નાનો, મોટો, ફાળો હોય છે.
૨. પત્ર વ્યવહાર એ કાર્યાલયના આંખ, કાન અને અવાજ છે.
૩. આવકપત્રોના વર્ગીકરણ અને વહેંચણી શા માટે જરૂરી છે.
૪. What are an essentials of an order latter?
૫. મેઈલ મર્જ (mail merge) વિષે માહિતી આપો.
૬. E-mail ને પાંચ વાક્યોમાં સમજાવો.
૭. આવકપત્રોની આવકપત્ર રજિસ્ટરમાં નોંધ શા માટે કરવામાં આવે છે?
૮. ધંધાકીય એકમને કોની સાથે પત્રવ્યવહાર થાય છે

પ્રશ્ન:૨ સામાન્ય ટાઈપ રાઈટિંગની પદ્ધતિની સરખામણીની દ્રષ્ટિએ વર્ડ પ્રોસેસરની વિશેષતા જણાવો.

(૧૦)

અથવા

પ્રશ્ન:૨ આવકપત્રો અંગેની કાર્યવાહી વિગતે જણાવો.

પ્રશ્ન:૨ ટૂંકનોંધ લખો (ગમે તે એક)

૧. પ્યુન બૂક (Peon Book)
૨. રેકૉર્ડ સંચાલનના ઉદ્દેશ

(૫)

પ્રશ્ન:૪ Match A with B

(5)

A

1. Ctrl+X

2. Ctrl+N

3. Ctrl+Z

4. Ctrl+S

5. Ctrl+V

B

A. Save document

B. Paste document

C. Cut document

D. New file open

E. Undo document

Q-5 Give the abbreviation (any five)

(5)

1. C.F 2. P.T.O 3. C.O.D 4. PAN 5. C.W.O 6. B/O 7. A.G.M.
- 8 B.O.D 9. P.R.O 10. M.D.

પ્રશ્ન:૬ નીચે આપેલ પ્રશ્નના એક વાક્યમાં જવાબ આપો. (ગમે તે પાંચ)

(૫)

૧. સ્થાનિક પત્રો રવાનગી શી રીતે થાય છે.
૨. આંતરીક પત્રવ્યવહારનો અર્થ સ્પષ્ટ કરો.
૩. ધંધાકીય એકમ કોની કોની સાથે પત્રવ્યવહાર થાય છે.
૪. ઈલેક્ટ્રોનિક કોમ્યુનિકેશનના નામ આપો.
૫. આંતરીક પત્રવ્યવહારના માધ્યમો જણાવો.
૬. કોમ્પ્યુટરમાં નીચેની આડી પટ્ટીને શું કહેવામાં આવે છે.
૭. ફોન્ટની સાઈઝ ઓછામાં ઓછી કેટલી હોય છે.
૮. ફોલ્ડરની અંદર શેનો સમાવેશ થાય છે.
૯. અવાજને કોમ્પ્યુટરમાં ઈનપુટ કરવા માટે શાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે?
૧૦. કોમ્પ્યુટરની મુખ્ય સ્ક્રીનને શું કહેવામાં આવે છે.