

(25)
(00)

SEAT No. _____

Sardar Patel University
B.A. – Semester-II
Subject Code: UA02CCOM03
Office Management Tools

Date: 31/03/2018 Saturday

Time: 10:00 A.M. to 01:00 P.M.

Total Marks: 35

- Q-1. નીચેના પ્રશ્નોના આપેલ વિકલ્પમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરી જવાબ આપો. 5
- 1 અક્ષગ અક્ષગ વ્યક્તિઓ ને સમાન પત્ર મોકલવા માટે _____ નો ઉપયોગ થાય છે.
(b) Table (b) Macro (c) Column (d) Mail-Merge
 - 2 Page Margins _____ dialog-box માં બદલી શકાય છે.
(a) Page Setup (b) Font (c) Paragraph (d) Page Background
 - 3 Newspaper જેવું document બનાવવા કઈ સુવિધા નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે?
(a) Dropcap (b) Column (c) Bullets & Numbering (d) Table
 - 4 _____ function સંખ્યા નો factorial શોધી આપે છે.
(a) SUM() (b) MAX() (c) FACT() (d) EXP()
 - 5 _____ કી worksheet માં કર્સર ને બાજુના cell ઉપર move કરે છે.
(a) Shift + Tab (b) Ctrl + Tab (c) Alt + Tab (d) Tab
- Q-2. Answer the following in short. (any five) 10
- 1 Bookmark એટલે શું?
 - 2 Spelling & Grammar facility નો ઉપયોગ શું છે?
 - 3 Page Break વિકલ્પનો ઉપયોગ જણાવો.
 - 4 Mail-Merge ના ઉપયોગ લખો.
 - 5 Cell range એટલે શું?
 - 6 Ms-Excel માં Autosum સમજાવો..
 - 7 આપેલ functions સમજાવો. SQRT(), Today()
- Q-3. (a) MS-Word માં header & Footer સમજાવો. 2
(b) Changing case ઉદાહરણ સાથે સમજાવો. 3
- OR
- Q-4. (b) Paragraph formatting ઉપર વિગતવાર નોંધ લખો.. 3
(a) sorting એટલે શું? 2
(b) Table શું છે? MS-Word માં table કેવી રીતે બનાવશો? 3
- OR
- Q-5. (b) Ms-word માં Find, replace અને goto વિકલ્પો સમજાવો. 3
(a) Workbook અને worksheet વચ્ચેનો તફાવત જણાવો. 2
(b) Conditional formatting સમજાવો. 3
- OR
- Q-6. (b) Row, column અને worksheet ને delete કરવાના સ્ટેપ લખો. 3
(a) Ms-excel માં IF() function સમજાવો. 2
(b) ચાર્ટ ના પ્રકાર જણાવી Pie chart સમજાવો. 3
- OR
- (b) કોઈપણ ત્રણ Statistical functions ઉદાહરણ સહિત સમજાવો. 3

(25)
Eng

SEAT No. _____

Sardar Patel University
B.A. – Semester-II
Subject Code: UA02CCOM03
Office Management Tools

No of Printed Pages: 2

Date: 31/03/2018 Saturday

Time: 10:00 A.M. to 01:00 P.M.

Total Marks: 35

- Q-1. Answer the following from the given options. 5
1. _____ enables us to send the same letter to different persons.
(a) Table (b) Macro (c) Column (d) Mail-Merge
 2. Page Margins can be changed in _____ dialog-box.
(a) Page Setup (b) Font (c) Paragraph (d) Page Background
 3. Which feature do you use to create a newspaper like document?
(a) Dropcap (b) Column (c) Bullets & Numbering (d) Table
 4. _____ function is used to return the factorial of a number.
(a) SUM() (b) MAX() (c) FACT() (d) EXP()
 5. _____ key moves the cursor to the next cell in the worksheet.
(a) Shift + Tab (b) Ctrl + Tab (c) Alt + Tab (d) Tab
- Q-2. Answer the following in short. (any five) 10
1. What is bookmark?
 2. What is the use of Spelling & Grammar facility?
 3. State the use of Page Break Option.
 4. Write the use of Mail-Merge.
 5. What is Cell range?
 6. Explain Autosum in Ms-Excel.
 7. Explain given functions. SQRT(), Today()
- Q-3. (a) Explain header & Footer in MS-Word. 2
- (b) Explain changing case with example. 3
- OR**
- (b) Write a detailed note on paragraph formatting. 3
- Q-4. (a) What is sorting? 2
- (b) What is table? How do you create a table in MS-Word? 3
- OR**
- (b) Explain find, replace and goto option in Ms-word. 3
- Q-5. (a) Give difference between workbook and worksheet. 2
- (b) Explain Conditional formatting. 3
- OR**
- (b) Write the steps to delete row, column and worksheet. 3
- Q-6. (a) Explain IF() function in Ms-excel. 2
- (b) List the various chart types and Explain Pie chart. 3
- OR**
- (b) Explain any three Statistical function with example. 3

(1)

(P.T.O.)