

(52)

SEAT No. _____

No. of Printed Pages : 2

Sardar Patel University
F.Y.B.A. (II Semester) (CBCS) Examination
30th March 2019 10-00 a.m to 12-00 p.m
UA02GOMS22 Paper-IV
Office Management & Secretarial Practice
Office Communication – II

Note : Figures to the right side indicate marks of the questions. Total Marks : 50
પ્રશ્ન:૧ નીચે આપેલ પ્રશ્નોના ચાર પાંચ વાક્યોમાં જવાબ આપો. (ગમે તે ચાર) (૨૦)

૧. આવકપત્ર રજીસ્ટરને ચાર વાક્યોમાં સમજાવો.
૨. મેઈલ મર્જનો અર્થ સ્પષ્ટ કરી મેઈલ મર્જની ઉપયોગીતા જણાવો.
૩. વર્ડના હેડર અને ફૂટરને સમજાવો.
4. What are the essentials of an Order latter.
૫. પત્રલેખન માટે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો જણાવો.
૬. પત્રવ્યવહાર એ કાર્યાલયના આંખ, કાન અને અવાજ છે.
૭. ધધાના નફામાં દરેક પત્રનો નાના-મોટા ફાળો છે.
૮. આવકપત્રોના વર્ગીકરણ અને વહેંચણી શા માટે જરૂરી છે.

પ્રશ્ન:૨ સામાન્ય ટાઈપરાઈટીંગની સરખામણીએ શબ્દપ્રક્રિયક વર્ડ પ્રોસેસરની પાંચ વિશેષતાઓ વિગતે જણાવો. (૧૦)

અથવા

પ્રશ્ન:૨ જાવકપત્રોની કાર્યવાહી વિગતે જણાવો. (૧૦)

પ્રશ્ન:૩ નીચે આપેલ પારીભાષીક શબ્દોને ચાર વાક્યોમાં સમજાવો. (૧૦)

૧. પોસ્ટબોક્સ નંબર ૨. કુરિયર સેવા ૩. પ્યુન બુક ૪. E-mail ૫. LAN

અથવા

પ્રશ્ન:૩ નીચે આપેલ વર્ડ કમાન્ડને બે બે વાક્યોમાં સમજાવો. (૧૦)

૧. વોટરમાર્ક ૨. બુલેટ ૩. જસ્ટીફાય ૪. શોર્ટ ૫. સ્પાઈટ ટેબલ

(P.T.O)

①

Q-4 Give the abbreviation.(Any five) (5)

1.M.O.U 2. P.T.O 3. B.O.D 4. P.R.O 5. M.D. 6. B/O 7. E.P.S.

પ્રશ્ન:૫ નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો. (ગમે તે પાંચ) (૫)

૧. કોમ્પ્યુટરનું વિશિષ્ટ લક્ષણ -----છે. (ચોકસાઈ, લાગણી, બુદ્ધિ, વિચારશક્તિ)

૨. સામાન્ય લખાણ કરતાં ઉપરનાં (લીટી ઉપરના) લખાણને ----- કહે છે.

(સુપરસ્ક્રીપટ, સબસ્ક્રીપટ, સુપરફાસ્ટ)

૩. ટેબલનના અલગ અલગ ભાગ પાડવા ----- કમાન્ડ વપરાય છે.

(સ્લીપ ટેબલ, સેલ ટેબલ, સ્પીડ ટેબલ)

૪. Wordમાં ફાઈલનું એકટેન્શન----- છે. (.cod, .dod, .ode)

૫. ફોરમ્યુલાની શરૂઆત ----- થી શરૂઆત થાય છે. (=, +, -, *)

૬. કમ્પ્યુટરમાં અવાજને ઈનપુટ કરવા ----- ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

(માઈક્રોફોન,ફોટોફોન, ઈપ્સોફોન)

૭. ડોક્યુમેન્ટ કટ કરવા ----- ઉપયોગ થાય છે. (ctrl+x, ctrl+z, ctrl+O, ctrl+s)

oooooooooooo

— X —
(2)