

[26]
E+G

SEAT No. _____

No. of Printed Pages : 2

Exam No. _____

Sardar Patel University
Subject Code: UA02SCAP21

Office Management Tools

Date: 01-04-2019 Monday

B.A - II SEM

Total Marks: 35

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

Note: Figure of the right side shows marks of corresponding question.

- | | | |
|---|---|----|
| 1 | Answer the Following from the given Option | 5 |
| 1 | Which is the shortcut key to align text in word document line? | |
| | (a) Ctrl + E (b) Ctrl + R | |
| | (c) Ctrl + L (d) Ctrl + J | |
| 2 | Which menu contains Table tool? | |
| | (a) Design (b) Insert | |
| | (c) Layout (d) View | |
| 3 | _____ function is used to find number of cells having numeric value in a worksheet. | |
| | (a) =countif() (b) =countblank() | |
| | (c) =count() (d) =counta() | |
| 4 | _____ shortcut key is used to check spelling in the worksheet. | |
| | (a) F2 (b) F11 | |
| | (c) F5 (d) F7 | |
| 5 | _____ Shows cell address. | |
| | (a) Cell (b) Cell Pointer | |
| | (c) Formula Bar (d) Name Box | |
| 2 | Answer the following in short. (Any Five) | 10 |
| 1 | Explain use of bullets in word. | |
| 2 | Explain line spacing in word. | |
| 3 | How to resize a picture in word? | |
| 4 | Write list of word menu name. | |
| 5 | Write the default size of a cell. | |
| 6 | Write the use of Wrap Text in cell. | |
| 7 | How to copy and delete a worksheet? | |
| 3 | (a) Explain the use of columns in word Doc. | 2 |
| | (b) Write a note over Mail Merge. | 3 |
| | OR | |
| | (b) Write a note over Macro of Word. | 3 |
| 4 | (a) Make a list of insert menu tools and give its introduction. | 2 |
| | (b) Explain about Text Box of word. | 3 |
| | OR | |
| | (b) Explain about Page layout of word. | 3 |
| 5 | (a) Write the steps to Hide and Unhide the Row and Column. | 2 |
| | (b) Explain Filter of Worksheet | 3 |
| | OR | |
| | (b) Explain Pivot Table. | 3 |
| 6 | (a) What is Chart? Write its advantages. | 2 |
| | (b) Explain the use and function of Name Box and Formula Bar. | 3 |
| | OR | |
| | (b) Explain any 6 functions with example. | 3 |

(1)

(P.T.O.)

26
ETG

SEAT No. _____

No. of Printed Pages : 2

Exam No. _____

Sardar Patel University
B.A. 2nd Semester
Subject Code: UA02SCAP21
Office Management Tools
Date: 01-04-2019 Monday
B.A. - II SEM

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

Total Marks: 35

નોંધ: જમણી તરફના અંક પ્રશ્નના ગુણ દર્શાવે છે.

- ૧ નીચેના પ્રશ્નોના આપેલ વિકલ્પ માંથી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરી જવાબ આપો. ૫
- ૧ વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં ટેક્સ્ટને લાઈનમાં વચ્ચે જોડવા માટે કઈ શોર્ટકટ કી છે? ૫
- (અ) Ctrl + E (બ) Ctrl + R
(ક) Ctrl + L (ડ) Ctrl + J
- ૨ Table ટૂલ કયા મેનુમાં હોય છે? ૫
- (અ) Design (બ) Insert
(ક) Layout (ડ) View
- ૩ વર્કશીટમાં સંખ્યા ધરાવતા સેલની કુલ સંખ્યા ____ ફંક્શન વડે શોધી શકાય છે. ૫
- (અ) =countif() (બ) =countblank()
(ક) =count() (ડ) =counta()
- ૪ ____ શોર્ટકટ કી વડે વર્કશીટમાં સ્પેલિંગ ચેક કરી શકાય છે. ૫
- (અ) F2 (બ) F11
(ક) F5 (ડ) F7
- ૫ સેલ એડ્રેસ ____ માં જોવા મળે છે. ૫
- (અ) Cell (બ) Cell Pointer
(ક) Formula Bar (ડ) Name Box
- ૨ નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો. (કોઈ પણ પાંચ) ૧૦
- ૧ વર્ડમાં બુલેટ્સનો ઉપયોગ સમજાવો. ૨
- ૨ વર્ડમાં લાઈન સ્પેસિંગ સમજાવો. ૩
- ૩ ડોક્યુમેન્ટમાં મુકેલ પિક્ચરને રીસાઈઝ કેવી રીતે કરી શકાય? ૨
- ૪ વર્ડમાં જોવા મળતા મેનુની યાદી લખો. ૩
- ૫ સેલની લંબાઈ તથા પહોળાઈ જણાવો. ૩
- ૬ સેલમાં Wrap Text નો ઉપયોગ સમજાવો. ૩
- ૭ વર્કબુકમાં રહેલી વર્કશીટ કોપી તથા ડિલીટ કેવી રીતે કરાય? ૩
- ૩ (અ) વર્ડના ડોક્યુમેન્ટમાં કોલમ્સના ઉપયોગને સમજાવો. ૨
- (બ) Mail Merge પર નોંધ લખો. ૩
- અથવા ૩
- (બ) વર્ડના Macro પર નોંધ લખો. ૩
- ૪ (અ) વર્ડના Insert મેનુમાં જોવા મળતા ટૂલ્સની યાદી બનાવી તેનો પરીચય આપો. ૨
- (બ) વર્ડના Text Box વિશે સમજૂતિ આપો. ૩
- અથવા ૩
- (બ) ડોક્યુમેન્ટમાં પેજ લેઆઉટને સમજાવો. ૩
- ૫ (અ) વર્કશીટમાં કોલમ તથા રો Hide/Unhide કરવાના સ્ટેપ્સ લખો. ૨
- (બ) વર્કશીટના Filter વિશે સમજૂતિ આપો. ૩
- અથવા ૩
- (બ) Pivot Table વિશે સમજૂતિ આપો. ૩
- ૬ (અ) ચાર્ટ એટલે શું? તેના ફાયદા જણાવો. ૨
- (બ) Name Box તથા Formula Bar નો ઉપયોગ તથા કાર્ય વિશે સમજૂતિ આપો. ૩
- અથવા ૩
- (બ) કોઈપણ ૬ ફંક્શનને ઉદાહરણ સાથે સમજાવો. ૩

૨