

Roll No.

(2)

7618

Printed Pages—4]

1PGDCA2

PGDCA (First Semester)

Examination, July/August 2021

P.C. PACKAGES (WORD, EXCEL, POWERPOINT)

अवधि/Duration : 3 घंटे/Hours]

[पूर्णांक/Max. Marks : 50

[न्यूनतम उत्तीर्णांक/Min. Pass Marks : 20

निर्देश :

1. प्रश्न-पत्र **पाँच** इकाइयों में विभाजित है । प्रत्येक इकाई में आन्तरिक विकल्प दिया गया है ।
2. प्रत्येक इकाई से **एक** प्रश्न का उत्तर दीजिए । इस प्रकार कुल **पाँच** प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।
3. **सभी** प्रश्नों के लिए समान अंक नियत हैं ।
4. जहाँ आवश्यकता हो वहाँ उपयुक्त डाटा माना जा सकता है ।
5. अनुवाद में विसंगति होने पर अंग्रेजी स्वरूप को सही माना जाए ।
6. प्रश्न-पत्र में परीक्षार्थी निर्धारित स्थान पर अपना रोल नम्बर अंकित करें ।

Instructions :

1. The Question Paper is divided in *five* Units. Each unit carries an internal choice.
2. Attempt *one* question from each Unit. Thus attempt *five* questions in all.
3. *All* questions carry equal marks.
4. Assume suitable data wherever necessary.
5. English version should be deemed to be correct in case of any anomaly in translation.
6. Candidate should write his/her Roll Number at the prescribed space on the question paper.

P.T.O.

इकाई I (Unit I)

1. (a) HIBERNATE शब्द की व्याख्या कीजिये।

Explain the term HIBERNATE.

- (b) विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम का कार्य बताइए।

Explain the function of Windows operating system.

अथवा (Or)

2. (a) विंडोज में निष्पादन योग्य फाइलों की व्याख्या कीजिये।

Explain executable files in Windows.

- (b) एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर क्या है ?

What is Application Software ?

इकाई II (Unit II)

3. (a) विंडोज एक्सपी में निम्नलिखित को बताइये :

Explain the following in Windows XP :

(i) Word Processing

(ii) WPS office.

- (b) दस्तावेजों में आकृतियों और स्मार्ट कला से आपका क्या अभिप्राय है ?

What do you mean by shapes and smart art in documents ?

अथवा (Or)

4. (a) वर्ड डॉक्यूमेंट में हेडर और फुटर का उद्देश्य क्या है ?

What is the purpose of Header and Footer in word document ?

- (b) Word document में तालिका बनाने के चरणों को लिखिये।

Write the steps of creating table in word document.

इकाई III (Unit III)

5. (a) दस्तावेजों में फुटनोट और एंडनोट का उद्देश्य क्या है ?
What is the purpose of footnote and endnote in documents ?
- (b) वर्ड डॉक्यूमेंट में वॉटरमार्क डालने के चरण लिखिये।
Write steps of inserting watermark in word document.

अथवा (Or)

6. (a) दस्तावेजों में स्क्रीनशॉट लेने के चरणों को लिखिये।
Write the steps of taking screenshot in documents.
- (b) एमएस वर्ड में मेल मर्ज की अवधारणा को परिभाषित कीजिये।
Define the concept of Mail Merge in MS Word.

इकाई IV (Unit IV)

7. (a) एमएस एक्सेल स्प्रेडशीट की बुनियादी विशेषताओं को परिभाषित कीजिये।
Define the basic features of MS Excel spreadsheet.
- (b) नई वर्कशीट बनाने के चरण लिखिये।
Write the steps of creating a new worksheet.

अथवा (Or)

8. (a) सेल डेटा को सॉर्ट करने से आपका क्या मतलब है ?
What do you mean by sorting cell data ?
- (b) MS Excel में विभिन्न प्रकार के प्रारूपण को परिभाषित कीजिये।
Define various types of formatting in MS Excel.

इकाई V (Unit V)

9. (a) नई प्रस्तुति स्लाइड बनाने के चरण लिखिये।
Write the steps of creating new presentation slide.

(b) पावरपॉइंट में शब्द स्लाइड मास्टर को परिभाषित कीजिये।

Define the term slide master in PowerPoint.

अथवा (Or)

10. (a) आउटलुक एक्सप्रेस की विशेषताओं को परिभाषित कीजिये।

Define the features of outlook express.

(b) आउटलुक में ईमेल बनाने के चरणों को लिखिये।

Write the steps of creating email in outlook.