

Roll No.

(81)

7806

Printed Pages—4]

1DCA2

Diploma in Computer Application (First Semester)

Examination, January/February, 2022

PC PACKAGES (WORD, EXCEL, POWERPOINT)

अवधि/Duration : 3 घंटे/Hours]

[पूर्णांक/Max. Marks : 80

[न्यूनतम उत्तीर्णांक/Min. Pass Marks : 32

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) Windows 8.1 ऑपरेटिंग सिस्टम के बारे में सविस्तार समझाइये। 8
Explain in detail about Windows 8.1 operating system.
- (b) Virus क्या है ? हम अपने कम्प्यूटर को वायरस से कैसे बचा सकते हैं ? समझाइये। 8
What is Virus ? How can we protect our computer against virus ?

अथवा (Or)

2. (a) Computer के परफॉर्मेंस को हम कैसे बढ़ा सकते हैं ? समझाइये। 8
Explain how can we enhance the Performance of a Computer.
- (b) निम्न पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए : 8
Write short notes on :
(i) Recycle bin
(ii) Windows media player.

इकाई II (Unit II)

3. (a) MS Office के विभिन्न Versions को समझाइये। 8
Explain the various versions of MS Office.
- (b) टेबल में Text enter एवं edit करने की विधि समझाइये। 8
Explain technique for entering and editing text in a table.

अथवा (Or)

4. (a) निम्न पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए : 8
Write short notes on :
(i) Borders and Shading
(ii) Line spacing.
- (b) MS Word के features को समझाइये। 8
Write the features of MS Word.

इकाई III (Unit III)

5. (a) निम्न को संक्षेप में समझाइये : 8

Explain the following in brief :

- (i) Thesaurus
(ii) Mail merge.

- (b) Automatic table of contents कैसे Create करते हैं ? 8

How can we create automatic table of contents ?

अथवा (Or)

6. (a) MS Word में मेल मर्ज सुविधा से आप क्या समझते हैं ? इसका क्या उपयोग है ? 8

What do you mean by MS Word mail merge facility ? What is its utility ?

- (b) एम. एस. वर्ड के निम्न फीचर्स समझाइये : 8

Explain the following features of MS Word :

- (i) Margins in document
(ii) Column and section breaks.

इकाई IV (Unit IV)

7. (a) एम. एस. एक्सेल के बेसिक्स तथा मुख्य फीचर्स क्या हैं ? 8

What are the basics and main features of MS Excel ?

- (b) Worksheet को Create करने की प्रक्रिया समझाइये। 8

Explain the process to create Worksheet.

अथवा (Or)

8. (a) वर्कबुक एवं वर्कशीट प्रिंट करने के विभिन्न ऑप्शन समझाइये। 8

Explain the various options for printing workbook and worksheets.

(b) निम्न को समझाइये : 8

Explain the following :

(i) Cell formatting

(ii) Column freezing.

इकाई V (Unit V)

9. (a) एम. एस. पावर पॉइंट को समझाते हुए उसके उपयोग बताइये। 8

Explain MS Power Point and also mention its uses.

(b) किसी प्रेजेंटेशन में ग्राफिक्स, शेप, स्क्रीन शोट एवं स्मार्ट आर्ट किस प्रकार जोड़े जाते हैं ? 8

How to add graphics, shapes, screen shots and smart art in a presentation ?

अथवा (Or)

10. (a) निम्न को समझाइये : 8

Write notes on :

(i) Slide Master

(ii) Notes Master.

(b) MS Power point द्वारा स्लाइड बनाने के स्टेप्स समझाइये। 8

Explain the steps for creating Slide in MS Powerpoint ?