

Roll No.

(69)

7618

Printed Pages—4]

1PGDCA2

**Post-Graduate Diploma in Computer Application (First Semester)
Examination, January/February, 2022**

PC 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) MS-Word की मुख्य विशेषताएँ लिखिये एवं विस्तार से समझाइये।
Write the main features of MS-Word and explain in detail.
- (b) डॉक्युमेंट को प्रिव्यू करने के क्या फायदे हैं ? विभिन्न प्रिंट ऑप्शन्स को सूचीबद्ध कीजिये।
What are the advantages of previewing a document ? List the various print options.

अथवा (Or)

2. (a) MS-Word की टेक्स्ट फॉर्मेटिंग फेसिलिटी (सुविधा) को विस्तार से समझाइये।
Explain Text formatting facility provided by MS-Word in detail.
- (b) MS-Word में Menu कितने प्रकार के होते हैं ? उनका विस्तार से वर्णन कीजिये।
How many types of Menus are there in MS-Word ? Describe them in detail.

इकाई II (Unit II)

3. निम्नलिखित में से किन्हीं चार पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये :
Write short notes on any *four* of the following :
- (a) Find and Replace
(b) Header and Footer
(c) Tabs and indents
(d) Spelling check
(e) Page Layout.

अथवा (Or)

4. (a) MS-Word में टेबिल बनाने के विभिन्न तरीके क्या हैं ? समझाइये।
What are the different ways to create a table in MS-Word ? Explain.

- (b) वर्ड प्रोसेसिंग क्या है ? MS-Word की मुख्य विशेषताओं को उदाहरण सहित समझाइये।
What is word processing ? Explain the main features of M.S. Word with example.

इकाई III (Unit III)

5. (a) MS-Word में मैक्रो की रिकॉर्डिंग और उपयोग को चरणबद्ध लिखिये।
Write the steps for recording and using macros in MS-Word.
- (b) MS-Word में मेलिंग लेबल एवं एन्वेलप्स कैसे बनाये जाते हैं ?
How to create a mailing labels and envelopes in MS-Word ?

अथवा (Or)

6. MS-Word में निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :
Write short notes on the following in MS-Word :
- (a) Cell formatting
(b) Hiding and merging
(c) Resizing rows and columns
(d) Column free and unfreeze
(e) Templates.

इकाई IV (Unit IV)

7. (a) चार्ट कैसे बनाये जाते हैं ? MS-Excel में विभिन्न प्रकारों के चार्टों को समझाइये।
How to create chart ? Explain the different types of charts in MS-Excel.
- (b) फॉर्मूला एवं फंक्शन के बीच उदाहरण सहित अंतर स्पष्ट कीजिए।
Differentiate between formula and function with example.

अथवा (Or)

8. MS-Excel में निम्नलिखित फंक्शनों को समझाइये :

Explain the following functions in MS-Excel :

- (i) SUM()
- (ii) MIN()
- (iii) MAX()
- (iv) LEN()
- (v) AVERAGE()
- (vi) MOD()
- (vii) PRODUCT()

इकाई V (Unit V)

9. (a) MS-PowerPoint slide के विभिन्न व्यूज को समझाइये।

Explain the different views of MS-PowerPoint slide.

(b) MS-PowerPoint presentation में विभिन्न charts को सविस्तार समझाइये।

Explain in detail various types of charts in MS-PowerPoint presentation.

अथवा (Or)

10. MS-PowerPoint में निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये :

Write short notes on the following in MS-PowerPoint :

- (a) Slide show
- (b) Design Templates
- (c) Inserting videos
- (d) Animations
- (e) Handout master.