

Roll No.

(35)

7614

Printed Pages—4]

1PGDCA3

Post Graduate Diploma in Computer Application**(First Semester) Examination, May/June, 2017****PC PACKAGES**

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) डॉक्यूमेंट को प्रिव्यू करने के क्या फायदे हैं ? विभिन्न प्रिंट ऑप्शंस को सूचीबद्ध कीजिये। 8

What are the advantages of previewing a Document ? List the various Print options.

- (b) एम.एस.-वर्ड में डॉक्यूमेंट को एडिट करने की क्या सुविधाएँ उपलब्ध हैं ? समझाइये। 8
What facilities are provided for editing a document in MS-Word ? Explain.

अथवा (Or)

- (a) एम.एस.-वर्ड की मुख्य विशेषताएँ विस्तार से समझाइए। 8

Write the main features of MS-Word and explain in detail.

- (b) एम.एस.-वर्ड की टैक्स्ट फॉर्मेटिंग सुविधा को विस्तार से समझाइये। 8

Explain in detail Text Formatting facility provided by MS-Word.

इकाई II (Unit II)

2. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए : 16

Write short notes on the following :

- (i) Header and Footer
- (ii) Find and Replace
- (iii) Spelling Checking
- (iv) Tabs and Indents.

अथवा (Or)

- (a) एम.एस.-वर्ड में मैक्रो रिकॉर्ड करने के चरण लिखिए। रिकॉर्डेड मैक्रो को कैसे चला सकते हैं ? 8

Write the steps for recording a macro in MS-Word. How can one run a recorded macro ?

- (b) एम.एस.-वर्ड में मेलिंग लेबल व एनवैलप्स कैसे बनाए जा सकते हैं ? 8

How to create a mailing labels and envelopes in MS-Word ?

इकाई III (Unit III)

3. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए : 16

Write short notes on the following :

- (i) Column freezing
- (ii) Cell formatting
- (iii) Resizing Rows and Columns
- (iv) Hiding and merging.

अथवा (Or)

- (a) एम.एस.-एक्सेल की मुख्य विशेषताएँ एवं सीमाएँ लिखिए। 8

Write the main features and limitations of MS-Excel.

- (b) रो, कॉलम एवं सेल के कॉन्सेप्ट को समझाइए। 8

Explain the concept of Rows, Columns and Cells.

इकाई IV (Unit IV)

4. गणितीय डाटा की अपेक्षा चार्ट के क्या लाभ हैं ? चार्ट कैसे बनाते हैं ? एक्सेल में विभिन्न प्रकार के चार्टों को समझाइये। 16

What are the advantages of charts over mathematical data ? How are the charts created ? Explain the different types of charts in Excel.

अथवा (Or)

- (a) मैक्रो को किस प्रकार बनाया तथा उपयोग किया जाता है ? उदाहरण सहित समझाइये। 8

How to create and use macros ? Explain with example.

- (b) वर्कशीट में हेडर एवं फुटर को आप कैसे इंसर्ट कर सकते हैं ? उदाहरण सहित समझाइए। 8

How can you insert Headers and Footers in your worksheet ? Explain with example.

इकाई V (Unit V)

5. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए : 16

Write short notes on the following :

- (i) Handouts
- (ii) Notes
- (iii) Animation
- (iv) Graphics.

अथवा (Or)

एम.एस.-पॉवरपॉइंट में हम प्रेजेंटेशन कितने प्रकार से बना सकते हैं ? विस्तार से समझाइए। 16

How many ways can we create a presentation in MS PowerPoint ? Explain in detail.