

SECOND SEMESTER
MODERN OFFICE MANAGEMENT
WORD PROCESSING & SPREAD SHEET

*Time : Three Hours**Maximum Marks : 70*

Note : (i) Attempt all Six questions. Question No. 1 (Objective type) is compulsory.

सभी छः प्रश्न हल कीजिए। प्रश्न क्रमांक 1 (वस्तुनिष्ठ प्रकार का) अनिवार्य है।

(ii) Attempt one question from each unit

प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न हल कीजिए।

(iii) Each unit carries an internal choice.

प्रत्येक इकाई में आंतरिक विकल्प दिया गया है।

(iv) In case of any doubt or dispute, the English version question should be treated as final.

किसी भी प्रकार के संदेह अथवा विवाद की स्थिति में अंग्रेजी भाषा के प्रश्न को अंतिम माना जायेगा।

1. Choose the correct answer.

2 each

सही उत्तर का चयन कीजिए।

- i) What is the extension of MS Word 2007 file.
 MS Word 2007 में बनी file का extension होता है -
 (a) .txt (b) .doc
 (c) .docx (d) .wrd
- ii) Which of the following is not a type of page margin.
 निम्न में से कौन पेज मार्जिन का प्रकार नहीं है -
 (a) Left (b) Right
 (c) Center (d) Top
- iii) An example of cell address is -
 Cell address का उदाहरण है -
 (a) 1326 (b) 918
 (c) 49A (d) A49
- iv) Work book is a
 वर्क बुक है-
 (a) Group of cells (b) Group of sheets
 (c) Group of files (d) All of the above
 (अ) Cells का समूह (ब) Sheets का समूह
 (स) Files का समूह (द) उपरोक्त सभी

1158

1159

(3)

- v) An example of a function -
Function का एक उदाहरण है-

- (a) add(A1:A2) (b) A1:A2
(c) =sum(A1:A2) (d) A1+A2

Unit-I

2. a) What is word processing? Write various features of Word2007. 6

वर्ड प्रोसेसिंग क्या है। वर्ड 2007 के विभिन्न गुणों को लिखिए।

- b) Differentiate between the following : 6

- (i) Editing and Formatting
(ii) Save and Save as
(iii) Footnotes and Endnotes

निम्न में अंतर कीजिए -

- (i) Editing तथा Formatting
(ii) Save तथा Save as
(iii) Footnotes तथा Endnotes

Or (अथवा)

- a) What do you mean by formatting? Explain Text formatting, paragraph formatting and page formatting. 6

1160

S/2013/6547

P.T.O.

(4)

Formatting से आप क्या समझते हैं। Text formatting, paragraph formatting तथा page formatting को समझाइए।

- b) Explain following : 6

निम्न को समझाइए -

- (i) Auto correct
(ii) Spelling & Grammar check

Unit-II

3. In Word 2007, how many ways are there to create a table. 12

Word 2007 में table कितने प्रकार से बनाई जा सकती है।

Or (अथवा)

What is Mail Merge. Write steps for mail merge in Word 2007 12

Mail Merge क्या है? वर्ड 2007 में Mail Merge के लिए चरण लिखिए।

Unit-III

4. What do you mean by an electronic spread sheet. Explain the main features and uses of Excel 2007. 12

1161

S/2013/6547

Contd.....

(5)

एक इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेड शीट से आप क्या समझते हैं? Excel 2007 के मुख्य गुण तथा उपयोग लिखिए।

Or (अथवा)

Explain the following terms of Spread Sheet. 12

Spread Sheet से संबंधित निम्न टर्म्स को समझाइए।

- (1) Cell, Cell address, cell range
- (2) Work book & Work sheet
- (3) Row & Column heading
- (4) Hide & unhide Row/Column

Unit-IV

5. Explain following related to cell formatting- 12

Cell formatting से संबंधित निम्न को समझाइए।

- (i) Cell alignment
- (ii) Cell merge & centre
- (iii) Shortcut keys

Or (अथवा)

What do you mean by formulas and functions. Write the process to use them in Excel 2007 with example.

12

फार्मूला तथा फंक्शन से आप क्या समझते हैं। Excel 2007 में इन्हे उपयोग करने की प्रक्रिया उदाहरण सहित लिखिए।

1162

S/2013/6547

P.T.O.

(6)

Unit-V

6. Explain the process of printing the worksheet in Excel 2007 with all the options in Excel 2007 with all the options of print dialog box. 12

Excel 2007 में print dialog box के सभी options के साथ worksheet को print करने की प्रक्रिया समझाइए।

Or (अथवा)

What is chart in Excel 2007. Write the process to create a chart with example. 12

Excel 2007 में chart क्या होते हैं? chart बनाने की प्रक्रिया उदाहरण सहित लिखिए।



1163

S/2013/6547