

**UCA2EI2 - Group D - Information Technology Paper-VII - Office Automation**

P. Pages : 4

Time : Three Hours



**GUG/S/25/10659**

Max. Marks : 60

- 
- Notes :
1. All questions are compulsory and carry equal marks.
  2. Draw neat and labelled diagram and use supporting data wherever necessary.
  3. Avoid vague answer and write specific answer related to questions.

**Either:**

1. a) Define Office Automation? Explain importance of Office Automation. **6**  
b) Explain how internet is helpful for Business Conferencing. **6**

**OR**

- c) Write a note on: **6**  
i) E-mail ii) E-Governance  
d) Describe the need of office automation. **6**

**Either:**

2. a) What is Word Processing? Explain features of MS-Word. **6**  
b) Define Mail Merge. Write steps to create mail merge with suitable example. **6**

**OR**

- c) How to create and open documents in word? Write steps. **6**  
d) Write a note on: **6**  
i) Line Spacing ii) Alignment

**Either:**

3. a) Define Chart? Explain pic-chart in detail. **6**  
b) State different formatting features in detail. **6**

**OR**

- c) Explain advantages of MS-Excel. **6**  
d) Write a step to connect database in Excel. **6**

**Either:**

- 4.** a) Explain different types of layout in detail. **6**
- b) Write a note on: **6**
- i) Text Styling ii) Design Template

**OR**

- c) Explain features of MS-PowerPoint in details. **6**
- d) How to entering data in to graph? Explain. **6**
- 5.** Solve all the following:
- a) Describe the features of fax-machine in short. **3**
- b) Write a steps to check spelling and grammar in world. **3**
- c) Explain Goal Seek in short. **3**
- d) Write a note on Inserting Clip Art in detail. **3**

\*\*\*\*\*

**UCA2EI2 - Group D - Information Technology Paper-VII - Office Automation**

Time : Three Hours

Max. Marks : 60

- सुचना :-
1. सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत आणि सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.
  2. सुबक आणि लेबल केलेले आकृती काढा आणि आवश्यकतेनुसार सहाय्यक डेटा वापरा.
  3. अस्पष्ट उत्तरे टाळा आणि प्रश्नांशी संबंधित विशिष्ट उत्तरे लिहा.

1. अ) Office Automation ची व्याख्या लिहा? आणि त्याचे महत्त्व काय ते स्पष्ट करा. 6
- ब) व्यावसायिक परिषदेसाठी इंटरनेट कसे उपयुक्त आहे, ते स्पष्ट करा. 6

**किंवा**

- क) स्पष्ट करा. 6
- i) E-Mail ii) E-Governance
- ड) Office Automation ची गरज स्पष्ट करा. 6
2. अ) Word Processing म्हणजे काय? MS-Word च्या वैशिष्ट्यांचे वर्णन करा. 6
- ब) Mail Merge ची व्याख्या करा आणि योग्य उदाहरणांसह Mail Merge तयार करण्याच्या प्रक्रिया लिहा. 6

**किंवा**

- क) Word मध्ये documents तयार करण्यासाठी आणि उघडण्यासाठी steps (प्रक्रिया) लिहा. 6
- ड) यावर एक संक्षिप्त टिपण लिहा. 6
- i) Line Spacing ii) Alignment
3. अ) Chart ची व्याख्या करा आणि Pie-chart चे सविस्तर स्पष्टीकरण द्या. 6
- ब) विविध formatting वैशिष्ट्ये सविस्तरपणे लिहा. 6

**किंवा**

- क) MS-Excel चे फायदे स्पष्ट करा. 6
- ड) Excel मध्ये database जोडण्याच्या प्रक्रिया लिहा. 6

4. अ) विविध प्रकारच्या Layout चे सविस्तर स्पष्टीकरण द्या. 6
- ब) स्पष्ट करा. 6
- i) Text Styling ii) Design Template

किंवा

- क) MS-PowerPoint चे वैशिष्ट्ये सविस्तरपणे स्पष्ट करा. 6
- ड) Graph मध्ये data कसा प्रविष्ट (enter) करायचा ते स्पष्ट करा. 6
5. सर्व प्रश्न सोडवा.
- अ) Fax-machine च्या वैशिष्ट्यांचे संक्षिप्त वर्णन करा. 3
- ब) Word मध्ये Spelling आणि Grammer तपासण्याची steps लिहा. 3
- क) गोल सीक (Goal Seek) संक्षिप्तपणे स्पष्ट करा. 3
- ड) Inserting ClipArt वर सविस्तर टिपण लिहा. 3

\*\*\*\*\*