

M.Com. (NEP Pattern) Semester-II
02MCOM103 - Computer Applications in Commerce

P. Pages : 3

Time : Three Hours



GUG/S/25/15319

Max. Marks : 80

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

1. a) Explain the term office automation. Explain the needs of office automation. 8
b) Explain the output devices of computer with diagram. 8

OR

- c) Elaborate the office automation tools. 8
d) Write about E-Commerce and E-Education. 8

2. a) Write about introduction to windows and explain it's features. 8
b) Explain the administrative tools for Windows. 8

OR

- c) Explain the Windows Accessories. 8
d) Explain Operating with Windows along with Windows Explorer. 8

3. a) Explain the concept Word Processing. Write the features of MS-Word. 8
b) How to format text, apply spacing and align the paragraph. Explain. 8

OR

- c) Explain, while creating documents how to apply table of figure and table of contents. 8
d) How to create citation and generate reference list. Explain in detail. 8

4. a) Write the introduction about spreadsheet and explain the features of MS-Excel. 8
b) Write about date and time functions and explain them. 8

OR

- c) What are various charts used for presentation. Explain them. 8
d) How to create presentations with the effects of sounds and animation. 8

5. Write short notes on-
a) E-Governance. 4
b) Recycle Bin. 4
c) Header and Footer. 4
d) Goal seek. 4

M.Com. (NEP Pattern) Semester-II
02MCOM103 - Computer Applications in Commerce

Time : Three Hours

Max. Marks : 80

- सुचना :- 1. सर्व प्रश्न सोडविणे आवश्यक आहेत आणि प्रश्नांना समान गुण आहेत.
2. नीटनेटके आणि लेबल केलेले आकृती काढा आणि आवश्यक तिथे आधार देणारा डेटा वापरा.
3. अस्पष्ट उत्तरे टाळा आणि प्रश्नांशी संबंधित विशिष्ट मुद्दे / उत्तरे लिहा.

1. अ) ऑफिस ऑटोमेशन ही संज्ञा स्पष्ट करा. ऑफिस ऑटोमेशनच्या गरजा स्पष्ट करा. 8
ब) आकृतीसह संगणकाची आउटपुट उपकरणे स्पष्ट करा. 8
किंवा
क) ऑफिस ऑटोमेशन टूल्स विस्तृत करा. 8
ड) ई-कॉमर्स आणि ई-एज्युकेशन बदल लिहा. 8
2. अ) विंडोजच्या परिचयाबद्दल लिहा आणि त्याची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा. 8
ब) विंडोजसाठी प्रशासकीय साधने स्पष्ट करा. 8
किंवा
क) विंडोज अक्सेसरीज समजावून सांगा. 8
ड) विंडोज एक्सप्लोररसह विंडोजचे ऑपरेटिंग समजावून सांगा. 8
3. अ) वर्ड प्रोसेसिंग ही संकल्पना स्पष्ट करा. MS-Word ची वैशिष्ट्ये लिहा. 8
ब) मजकूर फॉर्मेट कसा करायचा, अंतर कसे लावायचे आणि परिच्छेद सरेखित स्पष्ट करा. 8
किंवा
क) दस्तऐवज तयार करताना आकृती सारणी आणि सामग्री सारणी कशी लागू करावी हे स्पष्ट करा. 8
ड) उद्धरण कसे तयार करावे आणि संदर्भ सूची कशी तयार करावी. सविस्तर समजावून सांगा. 8
4. अ) स्प्रेडशिटबद्दल परिचय द्या आणि MS-Excel (एमएस-एक्सेल) ची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा. 8
ब) तारिख आणि वेळ यांची कार्ये लिहा आणि त्याला स्पष्ट करा. 8
किंवा
क) सादरीकरणासाठी वापरले जाणारे विविध तक्ते कोणते आहेत? त्यांना समजावून सांगा. 8
ड) ध्वनी आणि ॲनिमेशनच्या प्रभावांसह सादरीकरण कसे तयार करावे. 8
5. नोट्स लिहा.
अ) ई-गव्हर्नन्स 4
ब) रीसायकल बिन 4
क) शीर्षलेख आणि तळटीप 4
ड) गोल सीक (ध्येय) 4

M.Com. (NEP Pattern) Semester-II
02MCOM103 - Computer Applications in Commerce

Time : Three Hours

Max. Marks : 80

- सुचनाएँ :- 1. सभी प्रश्नों को हल करना अनिवार्य है और सभी प्रश्नों को समान अंक है।
2. साफ सुथरा और नामंकित चित्र बनाएं और जहां भी आवश्यक हो सहायक डेटा का उपयोग करें।
3. अस्पष्ट उत्तरों से बचें और प्रश्नों से संबंधित विशिष्ट बिंदु/उत्तर लिखें।

1. अ) कार्यालय स्वचालन शब्द की व्याख्या करें। कार्यालय स्वचालन की आवश्यकताओं को समझाइये। 8
ब) कंप्यूटर के आउटपुट डिवाइस को चित्र सहित समझाइये। 8
अथवा
क) कार्यालय स्वचालन उपकरण का विस्तार से वर्णन करें। 8
ड) ई-कॉमर्स और ई-शिक्षा के बारे में लिखें। 8
2. अ) विंडोज के परिचय के बारे में लिखें और इसकी विशेषताओं का विस्तार करें। 8
ब) विंडोज के लिए प्रशासनिक टूल समझाइये। 8
अथवा
क) विंडोज एक्सेसरीज के बारे में समझाइये। 8
ड) विंडोज एक्सप्लोरर के साथ-साथ विंडोज के साथ संचालन के बारे में बताएं। 8
3. अ) वर्ड प्रोसेसिंग की अवधारणा को समझाइये। एमएस-वर्ड की विशेषताएँ लिखिए। 8
ब) टेक्स्ट को कैसे फॉर्मेट करें, रिक्ति कैसे लागू करें और पैराग्राफ को कैसे संरेखित करें। समझाइये। 8
अथवा
क) दस्तावेज बनाते समय चित्र तालिका और सामग्री तालिका कैसे लागू करें, समझाइएँ। 8
ड) उद्धरण कैसे बनाएं और संदर्भ सूची कैसे बनाएं। विस्तार से लिखिए। 8
4. अ) स्प्रेडशीट के बारे में परिचय लिखें और एमएस-एक्सेल की विशेषताएं बताएं। 8
ब) दिनांक और समय कार्यों के बारे में लिखें और उन्हें समझाएं। 8
अथवा
क) प्रस्तुति के लिए उपयोग किये जाने वाले विभिन्न चार्ट क्या हैं? उन्हें समझाएं। 8
ड) ध्वनि और एनीमेशन के प्रभाव से प्रस्तुतियाँ कैसे बनाएं। 8
5. संक्षिप्त नोट्स लिखें-
अ) ई-गव्हर्नन्स 4
ब) रीसायकल बिन 4
क) शीर्षक और पृष्ठांक 4
ड) गोल सीक 4
