

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

P. Pages : 4

Time : Three Hours



GUG/S/24/10659

Max. Marks : 60

- Notes :
1. All questions are compulsory and carry equal marks.
 2. Draw well labelled diagram wherever necessary.
 3. Avoid vague answer and write answer relevant and specific to questions.

Either:

1. a) What is Office Automation? Write need of Office Automation? **6**
b) Explain E-Governance in details. **6**

OR

- c) Explain advantages and disadvantages of Computer in Official Work. **6**
d) Write a note on : **6**
 - i) Printer
 - ii) E-mail

Either:

2. a) Explain the utility of Find and Replace in MS-Word with suitable example. **6**
b) Explain in details Mail Merge? Write advantages of Mail Merge. **6**

OR

- c) Explain in detail Print Preview and Page Setup. **6**
d) How do you create a new document and how to open it in Microsoft Word? **6**

Either:

3. a) What is Charts. Explain types of Charts in details. **6**
b) Explain different formatting features in Excel in detail with example. **6**

OR

- c) What is Function? How to use Average Function with Example. **6**
d) Write different toolbar options available in MS-Excel. Explain any two of them in detail. **6**

Either:

4. a) Explain different types of layout in detail. **6**
b) What is the difference between a slide transition and an animation in Power Point? **6**

OR

- c) Explain the concept of MS-Power Point in detail. Write features of it. **6**
d) What are the various options of Standard Toolbar? Explain in detail. **6**
5. Solve all questions.
- a) Write a short note on E-Commerce. **3**
b) Explain following terms – **3**
i) Undo
ii) Redo
iii) Goto
- c) Differentiate between Bar Chart & Pie Chart. **3**
d) What is Animation? Write a procedure for applying custom animation to the slide? **3**

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

Time : Three Hours

Max. Marks : 60

- सुचना :- 1. सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत आणि त्यांना समान गुण आहेत.
2. आवश्यक असेल तेथे चांगले लेबल केलेले आकृती काढा.
3. अस्पष्ट उत्तर टाळा आणि प्रश्नांशी संबंधित आणि विशिष्ट उत्तर लिहा.

1. अ) ऑफिस ऑटोमेशन म्हणजे काय? ऑफिस ऑटोमेशनची गरज काय ते सविस्तर लिहा? 6

ब) ई-गव्हर्नंस म्हणजे काय? सविस्तर वर्णन करा. 6

किंवा

क) कार्यालयीन कार्यात संगणकाचे फायदे आणि तोटे सविस्तर लिहा. 6

ड) थोडक्यात स्पष्ट करा. 6

i) प्रिंटर

ii) ई-मेल

2. अ) एम एस वर्ड मधील शोधा व बदला सुविधा उदाहरणासहीत स्पष्ट करा. 6

ब) मेल मर्ज म्हणजे काय? मेल मर्जचे फायदे लिहा. 6

किंवा

क) प्रिंट प्रीव्यू आणि पेज सेटअप सविस्तर स्पष्ट करा. 6

ड) मायक्रोसॉफ्ट वर्डमध्ये नवीन डॉक्युमेंट तयार करण्याची व त्याला उघडण्याची पध्दत लिहा? 6

3. अ) तक्ता म्हणजे काय? तक्त्याचे प्रकार सविस्तर लिहा? 6

ब) एक्सेलमधील विविध फार्म्याटिंग वैशिष्ट उदाहरणासह सविस्तर लिहा. 6

किंवा

- क) एम एस एक्सेल मध्ये, फंक्शन म्हणजे काय? उदाहरणासह सरासरी फंक्शन कसे वापरावे ते लिहा? 6
- ड) एम एस एक्सेल मध्ये उपलब्ध असलेले विविध टूलबार लिहा. त्यापैकी कुठलेही दोन सविस्तर लिहा.
4. अ) विविध प्रकारच्या लेआऊट चे सविस्तर वर्णन करा. 6
- ब) पॉवर-पॉइंट मधील स्लाइड ट्रान्समीसन आणि ॲनिमेशनमध्ये काय फरक आहे? 6

किंवा

- क) MS - Power Point ची संकल्पना सविस्तरपणे समजावून सांगा. त्याची वैशिष्ट्ये लिहा. 6
- ड) Standard टूलबारचे विविध पर्याय कोणते आहेत? सविस्तर समजावून सांगा. 6
5. सर्व प्रश्न सोडवा.
- अ) ई-कॉमर्सवर थोडक्यात माहिती लिहा. 3
- ब) खालील संज्ञा स्पष्ट करा. 3
- अ) पूर्ववत करा
- ब) पुन्हा करा
- क) जा
- क) बार चार्ट आणि पाई चार्ट मधील फरक लिहा. 3
- ड) ॲनिमेशन म्हणजे काय? स्लाइडवर कस्टम ॲनिमेशन लागू करण्याची प्रक्रिया लिहा? 3
