

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

P. Pages : 4

Time : Three Hours



GUG/S/24/10659S

Max. Marks : 60

-
- Notes :
1. All questions are compulsory and carry equal marks.
 2. Draw neat and labeled diagram wherever necessary.
 3. Avoid vague answers and write answers relevant and specific to questions only.

Either:

1. a) What is the need and importance of fax machine in office? **6**
b) Explain in detail the concept of E-commerce. **6**

OR

- c) Discuss in detail the Advantages of computer in Office Automation. **6**
d) Write in detail the need of Office Automation. **6**

Either:

2. a) Explain in detail the features of MS-word. **6**
b) Write the steps for opening and saving document. **6**

OR

- c) Explain the print dialog box. **6**
d) Explain: **6**
i) Alignment ii) Line Spacing

Either:

3. a) Write the steps for inserting a chart in excel sheet. **6**
b) What are the various excel toolbars Explain any one in detail. **6**

OR

- c) Explain, how the data can be copied between worksheets? **6**
d) Explain following functions in Excel **6**
i) min()
ii) max()
iii) count()

Either:

4. a) Explain in detail the concept of Pack and Go feature. **6**
- b) Write down the features of MS-Power Point. **6**

OR

- | | | |
|-----------|--|---|
| c) | Explain: | 6 |
| i) | Copying | |
| ii) | Hiding | |
| d) | What are the different of layout? Explain. | 6 |
| 5. | Attempt all the questions. | |
| a) | Write a short note on E-Governance. | 3 |
| b) | Explain in brief the use of print preview. | 3 |
| c) | Write a short note on Goal Seek. | 3 |
| d) | Write a short note on Text Styling. | 3 |

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

Time : Three Hours

Max. Marks : 60

- सुचना :- 1. सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत आणि त्यांना समान गुण आहेत'
2. आवश्यक तेथे एक व्यवस्थित आणि लेबल केलेला आकृती काढा.

1. अ) ऑफिसमध्ये फॅक्स मशीनची गरज आणि महत्व काय आहे. 6

ब) ई-कॉमर्सची संकल्पना तपशीलवार सांगा. 6

किंवा

क) ऑफिस ऑटोमेशनमध्ये कॉम्प्युटरच्या फायद्यांची सविस्तर चर्चा करा. 6

ड) ऑफिस ऑटोमेशनची गरज तपशीलवार लिहा. 6

2. अ) MS-WORD ची वैशिष्ट्ये तपशीलवार सांगा. 6

ब) दस्तऐवज उघडण्यासाठी आणि जतन करण्यासाठी पायऱ्या लिहा. 6

किंवा

क) प्रिंट डायलॉग बॉक्स स्पष्ट करा. 6

ड) स्पष्ट करा: 6

i) संरेखन

ii) रेषेतील अंतर

3. अ) एक्सेल शीटमध्ये चार्ट घालण्याच्या पायऱ्या लिहा. 6

ब) विविध एक्सेल टूलबार कोणते आहेत त्यापैकी कोणताही एक तपशीलवार सांगा. 6

किंवा

क) वर्कशीट्समध्ये डेटा कसा कॉपी केला जाऊ शकतो हे स्पष्ट करा. 6

ड) एम एस एक्सेलच्या खालील फंक्शन स्पष्ट करा. 6

i) min() ii) max()

iii) count()

4. अ) पॅक आणि गो वैशिष्ट्याची संकल्पना तपशीलवार सांगा. 6

ब) MS-POWER POINT ची वैशिष्ट्ये लिहा. 6

किंवा

क) स्पष्ट करा- 6

i) कॉपी करणे

ii) लपवणे

ड) लेआउटचे विविध प्रकार कोणते आहेत स्पष्ट करा. 6

5. अ) ई-गव्हर्नन्सवर एक छोटी टीप लिहा. 3

ब) प्रिंट पूर्वावलोकनाचा वापर थोडक्यात स्पष्ट करा. 3

क) ध्येय शोधण्यावर एक छोटी टीप लिहा. 3

ड) मजकूर शैलीवर एक छोटी टीप लिहा. 3
