



AC-2643

First Year B. Com. (Sem. - II) Examination

April/May - 2015

Computer Science - II

Time : Hours]

[Total Marks : 50

સૂચના

નીચે દર્શાવેલ નિશાનીવાળી વિગતો ઉત્તરવહી પર અવશ્ય લખવી. Fillup strictly the details of signs on your answer book.	Seat No. :
Name of the Examination :	<input type="text"/>
<input type="text" value="FIRST YEAR B. COM. (SEM. - II)"/>	<input type="text"/>
Name of the Subject :	<input type="text"/>
<input type="text" value="COMPUTER SCIENCE - II"/>	<input type="text"/>
Subject Code No. : <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="3"/>	Section No. (1, 2,.....) : <input type="text" value="Nil"/>
Student's Signature	

- ૧ ટૂંકમાં ઉત્તર આપો : ૧૦
- (૧) 'Cut-Copy-Paste'ની શોર્ટ-કટ કી જણાવો.
- (૨) મેક્રોની ઉપયોગીતા જણાવો.
- (૩) ઓટો કરેક્ટનું મહત્ત્વ જણાવો.
- (૪) Excelમાં સબ ટોટલ સમજાવો.
- (૫) લીન્જર એટલે શું ?
- ૨ (અ) વર્ડમાં ઈન્ડેન્ટ અને સ્પેસીંગ સમજાવો. ૪
- (બ) પેજ બ્રેક અને સેક્શન બ્રેક વચ્ચેનો તફાવત જણાવો. ૪
- (ક) વર્ડમાં મેક્રો બનાવવાની રીત જણાવો. ૪
- (ડ) વર્ડમાં ફાઈલ ઓપન કરવાની અને બંધ કરવાની શોર્ટ-કટ કી જણાવો. ૨
- અથવા**
- ૨ (અ) એલાઈમેન્ટ એટલે શું ? તેના પ્રકાર સમજાવો. ૫
- (બ) વર્ડમાં ફાઈલ પ્રોટેક્ટ કરવાની રીત જણાવો. ૩
- (ક) વર્ડમાં બુલેટ અને નંબરીંગ સમજાવો. ૩
- (ડ) મેઈલ-મર્જના પગલાં જણાવો. ૩

- ૩ (અ) Excelની વર્કશીટમાં રો અને કોલમ ઈન્સર્ટ કરવાની રીત જણાવો. ૪
 (બ) રેન્જ એટલે શું ? રેન્જને નામ આપવાના નિયમો જણાવો. ૪
 (ક) એડવાન્સ ફિલ્ટર સમજાવો. ૩
 (ડ) 'Pivot table' સમજાવો. ૩

અથવા

- ૩ (અ) નંબર ફોર્મેટના વિકલ્પો સમજાવો. ૪
 (બ) Excelમાં કોઈ પણ બે મેથેમેટિકલ ફંક્શન ઉદાહરણ સહિત સમજાવો. ૪
 (ક) ગ્રાફના પ્રકાર જણાવી, XY ગ્રાફ દોરો. ૪
 (ડ) સોર્ટીંગ એટલે શું ? ૨

- ૪ ગમે તે ત્રણના ઉત્તર આપો : ૧૨
 (અ) વર્ડમાં ફાઈન્ડ અને રીપ્લેસ વચ્ચેનો તફાવત જણાવો.
 (બ) વર્ડમાં Header અને Footer સમજાવો.
 (ક) Excelના મુખ્ય કાર્યો જણાવો.
 (ડ) સેલ એડ્રેસના પ્રકાર સમજાવો.

ENGLISH VERSION

Instruction : As per the instruction No. 1 of Page No.1.

- 1 Answer in brief: 10
 (1) State the short cut Keys of Cut-Copy-Paste.
 (2) State the usefulness of Macro in Word.
 (3) State the importance of Auto Correct in Word.
 (4) Explain Sub totals in Excel.
 (5) What is Linged?
- 2 (a) Explain Indent and Spacing in word. 4
 (b) Differentiate between 'Page break' and 'Section break'. 4
 (c) State the process to create Macro in Word. 4
 (d) State the short cut keys of File open and close in Word. 2

OR

2	(a) What is an alignment? Explain its types.	5
	(b) Explain the process of "To protect file" in Word.	3
	(c) Explain bullet and numbering in Word.	3
	(d) Explain the steps of 'Mail-Merge'.	3
3	(a) Explain the process to insert Row and Column in Excel work sheet.	4
	(b) What is Range? State the rules to give name it.	4
	(c) Explain Advance filter.	3
	(d) Explain Pivot Table.	3
OR		
3	(a) Explain the options of Number Format.	4
	(b) Explain any two mathematical function with illustration in Excel.	4
	(c) State the types of Graph and draw XY chart.	4
	(d) What is sorting?	2
4	Attempt any three:	12
	(a) Differentiate between Find and Replace in Word.	
	(b) Explain Header and Footer in Word.	
	(c) State the main functions of Excel.	
	(d) Explain the types of cell address.	