



DPP-2643

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

April / May – 2016

Computer Science – II

Time : 2 Hours]

[Total Marks : 50

સૂચના :

(૧)

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="F. Y. B. Com. (Sem. II)"/>	<input type="text"/>
Name of the Subject :	<input type="text"/>
<input type="text" value="Computer Science – I"/>	<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) મેકો એટલે શું ?

(૨) વર્ડમાં સ્પેલિંગ અને ગ્રામર વિકલ્પનો ઉપયોગ જણાવો.

(૩) વર્કશીટ એટલે શું ?

(૪) હેડર અને ફુટર વચ્ચેનો તફાવત જણાવો.

(૫) મર્જ સેલનો ઉપયોગ જણાવો.

૨ (અ) વર્ડ ડોક્યુમેન્ટના જુદાં જુદાં 'views' વર્ણવો.

૫

(બ) વર્ડના ફાયદા જણાવો.

૪

(ક) વર્ડમાં 'Page Setup' કમાન્ડ સમજાવો.

૫

અથવા

૨ (અ) વર્ડમાં એલાઈમેન્ટના પ્રકાર સમજાવો.

૫

(બ) મેઈલ લેબલ બનાવવાની રીત સમજાવો.

૩

- (ક) વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં પિકચર કેવી રીતે ઇન્સર્ટ કરશો ? ૩
- (ડ) વર્ડ ટેબલ બનાવવાની રીત જણાવો. ૩
- ૩ (અ) Excel માં ફોર્મ્યુલાનો ઉપયોગ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો. ૪
- (બ) ટૂંકનોંધ લખો : - ચાર્ટ ૪
- (ક) Excel માં સેલ એડ્રેસના પ્રકાર જણાવો. ૨
- (ડ) Excel માં પાઈવોટ ટેબલ સમજાવો. ૪
- અથવા**
- ૩ (અ) Excel માં કોઈપણ ત્રણ Date ફંક્શન સમજાવો. ૫
- (બ) Excel માં ફિલ્ટરના પ્રકાર સમજાવો. ૪
- (ક) Excel માં મુખ્ય કાર્યો સમજાવો. ૫
- ૪ ગમે તે ત્રણના ઉત્તર આપો. ૧૨
- (૧) કસ્ટમ લિસ્ટ સમજાવો.
- (૨) મેઈલ-મર્જ સમજાવો.
- (૩) ફુટનોટ અને એન્ડનોટ સમજાવો.
- (૪) ગોલ સીક સમજાવો.

ENGLISH VERSION

- 1 Answer in brief : 10
- (1) What is a Macro ?
- (2) State the use of Spelling and grammar option in word.
- (3) What is a Work Sheet ?
- (4) Differentiate between Header and Footer.
- (5) State the use of Mail merge.

- 2 (a) Describe the different views of word document. 5
 (b) State the advantages of Word. 4
 (c) Explain the 'Page Set up' command of word. 5

OR

- 2 (a) Explain the types of alignment in word. 5
 (b) Explain the Procedure to create mailing label in word. 3
 (c) How could you insert picture in word document ? 3
 (d) Explain the process to create table in word. 3

- 3 (a) Explain the use of formula in Excel with illustration. 4
 (b) Write a short note on 'Chart'. 4
 (c) State the types of Cell Address in Excel. 2
 (d) Explain 'Paivot Table'. 4

OR

- 3 (a) Explain any three date functions of Excel. 5
 (b) Explain the types of filter. 4
 (c) Explain the main functions of Excel. 5

- 4 Attempt any three : 12
 (a) Explain Custom list.
 (b) Explain Mail-merge
 (c) Explain Footnote and Endnote
 (d) Explain Goal seek