

CERTIFICATE IN COMPUTING (CIC)

Term-End Examination

June, 2012

CIC-05 : MICROSOFT OFFICE

Time : 2 hours

Maximum Marks : 100

Note : There are two sections, Section - A and Section - B in this paper. All questions in Section - A are compulsory. From Section - B, answer any three questions.

SECTION - A

Note : Questions numbered 1 to 10 are multiple choice questions. Indicate the correct choice in answer sheet.

1. _____ is used to send the same letter to many people, without typing the original letter more than once. 2
(a) Table (b) Page Layout
(c) Mail Merge (d) All of the above
2. From a list box, _____ items are selected. 2
(a) only one (b) two
(c) more than one (d) None of the above
3. In File Manager, you can _____. 2
(a) Rename a file (b) Rename a directory
(c) Both (a) and (b) (d) None of the above

4. A disk is used only after _____ it. 2
(a) Formatting (b) Cleaning
(c) Scanning (d) None of the above
5. Print Preview is used to _____. 2
(a) Save the document
(b) Print the document
(c) View how the document will appear when printed
(d) Copy the document
6. You can use styles to _____. 2
(a) Format your documents
(b) Save the document
(c) Copy the document
(d) None of the above
7. LOWER ("Ravi") will return _____. 2
(a) RAVI (b) rAVI
(c) ravi (d) None of the above
8. Formula in MS-Excel can be edited by pressing _____ 2
(a) F9 (b) F2
(c) CTRL+A (d) F3
9. Following is the power point view (s) _____. 2
(a) Slide sorter (b) Hand outs
(c) Normal (d) All of the above

10. To pause a printer, _____ is used. 2
- (a) Print Preview
 - (b) Print Manager
 - (c) Stop Print Command
 - (d) None of the above
11. Write any 5 advantages of MS-Excel over other spread sheet packages. 10
12. Explain the utilities of File Manager. 10

SECTION - B

Note : Answer *any three* questions from the following :

13. (a) What is Paintbrush ? Explain the use of Paintbrush. 10
(b) What is text formatting ? Explain the paragraph style. 10
14. (a) What is Header and Footer ? Explain how Header and Footer are set in a word document. 10
(b) What is Mail Merge ? Explain advantages of Mail Merge. 10
15. What is business graphics? Explain various types of business graphics. 20
16. (a) What is a work sheet ? Explain basic properties of Formula. 10
(b) Explain use of following functions in MS-Excel with example : 10
(i) LEN (text) (ii) RAND ()
(iii) UPPER (text) (iv) NOW ()
-

सर्टिफिकेट इन कम्प्यूटिंग (सी.आई.सी.)

सत्रांत परीक्षा

जून, 2012

सी.आई.सी.-05 : माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 100

नोट : इस प्रश्न पत्र में दो अनुभाग क और ख है। अनुभाग क के सभी प्रश्न अनिवार्य हैं। अनुभाग ख से किन्हीं तीन प्रश्नों का उत्तर दीजिए।

अनुभाग - क

नोट: प्रश्न 1 से 10 तक बहुविकल्प प्रश्न है उत्तर पत्रक में सही विकल्प पर निशान लगाएँ।

1. बहुत लोगों को मूल पत्र एक से अधिक स्तर टाइप किए बिना 2
वही पत्र भेजने के लिए _____ प्रयोग किया जाता है।
- (a) तालिका (b) पृष्ठ विन्यास
(c) संचिका विलय (d) उपर्युक्त सभी
2. बॉक्स की सूची से _____ मर्दाने चुनी जाती हैं। 2
- (a) केवल एक (b) दो
(c) एक से अधिक (d) उपर्युक्त में कोई नहीं

3. संचिका प्रबंधन में आप _____ कर सकते हैं। 2
- (a) संचिका का पुनःनामकरण
(b) निर्देशिका का पुनः नामकरण
(c) दोनों (a) और (b)
(d) उपर्युक्त में कोई नहीं
4. डिस्क को उसे केवल _____ के बाद प्रयुक्त किया जाता है। 2
- (a) फार्मेटिंग (b) निर्मलन
(c) क्रमवीक्षण (d) उपर्युक्त में कोई नहीं
5. प्रिन्ट पूर्वदृश्य _____ के लिए प्रयुक्त किया जाता है। 2
- (a) प्रलेख बचाने
(b) प्रलेख प्रिन्ट करने
(c) यह देखने कि प्रिन्ट होने के बाद कैसा दिखाई देगा ?
(d) प्रलेख की प्रतिलिपि करने
6. आप _____ के लिए शैलियों का प्रयोग कर सकते हैं। 2
- (a) अपने प्रलेख फार्मेट करने
(b) प्रलेख बचाने
(c) प्रलेख की प्रतिलिपि करने
(d) उपर्युक्त में कोई नहीं

7. LOWER ("Ravi") _____ प्रतिगमन करेगा। 2
(a) RAVI (b) rAVI
(c) ravi (d) उपर्युक्त में कोई नहीं
8. MS-Excel में फार्मूला _____ दबाकर सम्पादित हो सकता है। 2
(a) F9 (b) F2
(c) CTRL+A (d) F3
9. निम्नलिखित पावर प्वाइंट दृश्य है। 2
(a) स्लाइड शार्टर (b) हैण्ड आउटस्
(c) सामान्य (d) उपर्युक्त सभी
10. प्रिण्टर को विश्राम देने के लिए _____ प्रयुक्त किया जाता है। 2
(a) प्रिण्टर पूर्व दृश्य (b) प्रिण्ट प्रबंधन
(c) Stop प्रिण्ट कमांड (d) उपर्युक्त में कोई नहीं
11. अन्य विस्तृत पत्रक की तुलना में MS-Excel के कोई 5 लाभ बताइए। 10
12. संचिका प्रबंधक की उपयोगिता बताइए। 10

अनुभाग - ख

नोट : निम्नलिखित में से **किन्हीं तीन** का उत्तर दीजिए :

13. (a) पेन्टब्रुश क्या है? पेण्ट ब्रुश के लाभ बताइए। 10
(b) पाठ्यांश फार्मेटिंग क्या है? पैराग्राफ़ शैली का विवेचन कीजिए। 10
14. (a) प्रवेशिका और पादिका क्या है? बताइए, वर्ड प्रलेख में प्रवेशिका और पादिका कैसे सेट किए जाते हैं? 10
(b) संचिका विलय क्या है? संचिका विलय के लाभ बताइए। 10
15. व्यापारिक ग्राफिक्स क्या है? व्यापारिक ग्राफिक्स के विभिन्न प्रारूप बताइए। 20
16. (a) वर्कशीट क्या है? फार्मूला की मूल विशेषताएँ बताइए। 10
(b) उदाहरण सहित एम.एस. एक्सेल (MS-Excel) में निम्नलिखित कार्यों का प्रयोग बताइए : 10
(i) LEN (पाठ्यांश)
(ii) RAND (
(iii) UPPER (पाठ्यांश)
(iv) NOW ()