

CERTIFICATE IN COMPUTING (CIC)

Term-End Examination
December, 2010

CIC-05 : MICROSOFT OFFICE

Time : 2 hours

Maximum Marks : 100

Note : There will be two sections, namely, Section - A and Section - B. All questions in Section - A are compulsory. From Section - B, any three questions need to be answered.

SECTION - A

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

1. A drop - down list box appears initially as a _____ 2
containing the current selection.
(a) rectangular box (b) circle
(c) quadrilateral (d) none of the above

2. A check box enables _____ options to be selected 2
at a time.
(a) one only (b) two only
(c) three only (d) none of the above

3. _____ prepares the disk for use with the computer and deletes any previous information stored on it. 2
- (a) Labelling (b) Formatting
(c) Both (a) and (b) (d) None of the above
4. To copy a disk, _____. 2
- (a) Run AUTOEXEC. BAT
(b) Use Copy Disk Command
(c) Use only DIR command
(d) All of the above
5. The tool bar in MS - Word _____. 2
- (a) provides a shortcut way of accessing commands.
(b) allows the current time to be displayed.
(c) help in displaying the position of insertion point.
(d) allows you to move around in a document.
6. 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

7. You can use styles to _____. 2
- (a) format your documents
 - (b) save changes to documents
 - (c) delete text in documents
 - (d) make copies of documents
8. By using _____, you can send the same letter to a number of people without typing the original letter more than once. 2
- (a) Mail merge
 - (b) MS - DOS only
 - (c) WINDOWS only
 - (d) All of the above
9. Each work book can contain _____ worksheets by default. 2
- (a) 10
 - (b) 12
 - (c) 14
 - (d) 16
10. There are _____ rows and _____ columns. 2
- (a) 16384,256
 - (b) 500,1000
 - (c) 1500,2000
 - (d) None of the above
11. Explain different Power Point views. 10
12. What are custom control in MS - Excel ? How can they used ? 10

SECTION - B

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

13. Explain the process of finding and replacing text in MS - Word document. 20
 14. What is a Print manager ? How to activate it ? 20
 15. How can you save and protect a workbook ? 20
 16. What is business graphics ? Explain various types of business graphics. 20
-

सर्टिफिकेट इन कम्प्यूटिंग (सी.आई.सी.)

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2010

सी.आई.सी.-05 : माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 100

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

अनुभाग-क

प्रश्न संख्या 1 से 10 बहुविकल्प प्रश्न हैं। उत्तर पत्रक में सही विकल्प पर निशान लगाएं।

1. ड्राप-डाउन सूची बाक्स प्रारम्भ में चालू चयनयुक्त _____ के रूप में प्रकट होता है। 2
 - (a) आयताकार बाक्स
 - (b) वृत्त
 - (c) चतुर्भुज
 - (d) उपर्युक्त में कोई नहीं
2. जाँच बाक्स से एक ही समय चुने जाने के लिए _____ विकल्प होते हैं। 2
 - (a) केवल एक
 - (b) केवल दो
 - (c) केवल तीन
 - (d) उपर्युक्त में कोई नहीं

3. _____ कम्प्यूटर से प्रयोग के लिए डिस्क तैयार करता है और 2
 उसमें भंडारित किसी भी पिछली सूचना विलोप करता है।
- (a) लेबलन (b) संरूपज
 (c) (a) और (b) दोनों (d) उपर्युक्त में कोई नहीं
4. डिस्क की प्रतिलिपि करने के लिए : 2
- (a) AUTOEXEC. BAT धाव करें।
 (b) Copy Disk कमांड प्रयोग करें।
 (c) केवल DIR कमांड प्रयोग करें।
 (d) उपर्युक्त सभी
5. MS - Word में टूलबार : 2
- (a) कमांड अभिगम करने के लिए शाटकट तरीका प्रदान करता है।
 (b) वर्तमान काल प्रदर्श कर सकते हैं।
 (c) बिन्दु की स्थिति प्रदर्श करने में सहायता करता है।
 (d) प्रलेख में आपको इर्दगिर्द संचलन करने देता है।
6. मुद्रण पूर्वदर्शन _____ के लिए प्रयुक्त किया जाता है। 2
- (a) प्रलेख बचाने
 (b) प्रलेख मुद्रण करने के लिए
 (c) देखने के लिए प्रलेख कैसा दिखाई देगा जब मुद्रित हो जाएगा।
 (d) प्रलेखी की प्रतिलिपियां बनाने के लिए

7. आप शैलियों का प्रयोग कर सकते हैं। 2
- (a) अपने प्रलेखों का फॉर्मेट बनाने के लिए
(b) प्रलेखों के परिवर्तनों को बचाने के लिए
(c) प्रलेखों में पाठ्यांश विलोप करने के लिए
(d) प्रलेखों की प्रतिलिपियां बनाने के लिए
8. _____ का प्रयोग कर आप मूल पत्र को एक से अधिक 2
बार टाइप किए बिना कई लोगों को भेज सकते हैं।
- (a) संचिका विलय (b) केवल MS-DOS
(c) WINDOWS केवल (d) उपर्युक्त सभी
9. प्रत्येक कार्यपत्रक में व्यतिक्रम द्वारा _____ कार्यपत्रक 2
हो सकते हैं।
- (a) 10 (b) 12
(c) 14 (d) 16
10. _____ पंक्तियाँ और _____ कालम हैं 2
- (a) 16384,256 (b) 500,1000
(c) 1500,2000 (d) उपर्युक्त में कोई नहीं
11. भिन्न-भिन्न पावर प्वाइंट दृश्यों का विवेचन कीजिए। 10
12. MS - Excel में कस्टम कंट्रोल क्या हैं? उन्होने कैसे प्रयुक्त 10
किया जाता है?

अनुभाग-ख

इस अनुभाग से केवल तीन प्रश्नों का उत्तर दें।

13. MS - Word प्रलेख में पाठ्यांश ज्ञात करने और प्रतिस्थापन करने की प्रक्रिया बताइए। 20
 14. प्रिंट मैनेजर क्या है? इसे सक्रिय कैसे किया जाता है? 20
 15. आप कार्य पुस्तिका को कैसे बचा और सुरक्षित कर सकते हैं? 20
 16. व्यापारिक आलेख क्या है? विभिन्न प्रकार के व्यापारिक आलेखों का विवेचन कीजिए। 20
-