

# CADC-07T

PGDCA (Semester-I)  
Examination, July-Dec. 2024

( Session : 2024-25 )

( NEP - 2020 )

## OFFICE AUTOMATION

18

*Time Allowed : Three Hours*

*Maximum Marks : 70*

नोट : सभी खण्डों से निर्देशानुसार उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक उनके दाहिनी ओर अंकित हैं।

Note : Answer from all the sections as directed. The figures in the right-hand margin indicate marks.

### खण्ड-अ / Section-A

#### बहुविकल्पीय प्रश्न / Multiple Choice Questions

नोट: सही उत्तर चुनिए :

[1×10=10]

Note : Choose the correct answer :

Q.1. Ctrl+B शॉर्टकट Ms-Word में क्या पूरा करता है?

- (अ) सेलेक्टेड टेक्स्ट को बोल्ट करता है
- (ब) सेलेक्टेड टेक्स्ट को इटैलिक करता है
- (स) सेलेक्टेड टेक्स्ट को अण्डरलाइन करता है
- (द) सेलेक्टेड टेक्स्ट को फॉण्ड कलर को बदलता है

What does Ctrl+B shortcut accomplish in Ms-Word?

- (a) Boldens the selected text
- (b) Italicize the selected text
- (c) Underlines the selected text
- (d) Changes the font color of the selected text

Q.2. सहेजे गए दस्तावेज को \_\_\_\_\_ कहा जाता है?

- (अ) फाइल
- (ब) फोल्डर
- (स) डेटाबेस
- (द) पेज

A saved document is referred to as a \_\_\_\_\_?

- (a) File
- (b) Folder
- (c) Database
- (d) Page

**Q.3.** MS-Excel में कौन-सा फंक्शन नहीं है?

- (अ) सम
- (ब) एवरेज
- (स) टेक्स्ट
- (द) सार्ट

Which one is not a function in MS-Excel?

- (a) SUM
- (b) AVERAGE
- (c) TEXT
- (d) SORT

**Q.4.** एक्सेल में ड्रॉप-डाउन सूची कैसे बनाएं?

- (अ) “डेटा” टैब के अन्तर्गत “डेटा वैलीडेशन” का उपयोग करें
- (ब) “इन्सर्ट” टैब का उपयोग करें तथा “ड्रॉप-डाउन” को सेलेक्ट करें
- (स) “फार्मूलाज” टैब का उपयोग करें तथा “डाटा सूची” को सेलेक्ट करें
- (द) “रिव्यू” टैब पर क्लिक करें तथा “ड्रॉप-डाउन सूची का चयन करें

How to create a drop-down list in Excel?

- (a) Use the "Data Validation" feature under the "Data" tab
- (b) Use the "Insert" tab and select "Drop-down"
- (c) Use the "Formulas" tab and select "Data List"
- (d) Click on the "Review" tab and choose "Drop-down list"

**Q.5.** PowerPoint एप्लिकेशन का फाइल एक्सटेंशन कौन-सा है?

- (अ) .pptx
- (ब) .docx
- (स) .xlsx
- (द) .pdf

Which of the following is the file extension of the PowerPoint application?

- (a) .pptx
- (b) .docx
- (c) .xlsx
- (d) .pdf

Q.6. PowerPoint में चित्र में कैप्शन जोड़ने का तरीका कौन-सा है?

- (अ) इन्सर्ट → टेक्स्ट बॉक्स → कैप्शन
- (ब) इन्सर्ट → पिक्चर → कैप्शन
- (स) राइट-क्लिक ऑन द इमेज → ऐड कैप्शन
- (द) "टेक्स्ट डाइरेक्शन" ऑप्शन का उपयोग

Which of the following is a way to add a caption to a picture in PowerPoint?

- (a) Insert → Text Box → Caption
- (b) Insert → Picture → Caption
- (c) Right-click on the image → Add Caption
- (d) Use the "Text Direction" option

**Q.7.** MS Access में टेबल की संरचना को परिभाषित करने के लिए किसका उपयोग किया जाता है?

- (अ) क्वेरी
- (ब) फॉर्म
- (स) डिजाइन व्यू
- (द) रिपोर्ट

**In MS Access, what is used to define the structure of a table?**

- (a) Query
- (b) Form
- (c) Design View
- (d) Report

**Q.8.** MS Access में निम्नलिखित में से कौन-सा एक मान्य सम्बन्ध प्रकार नहीं है?

- (अ) वन-टू-वन
- (ब) वन-टू-मेनी
- (स) मेनी-टू-मेनी
- (द) मेनी-टू-वन

Which of the following is not a valid type of relationship in MS Access?

- (a) One-to-One
- (b) One-to-Many
- (c) Many-to-Many
- (d) Many-to-One

Q.9. निम्नलिखित में से कौन-सा पेज ओरिएंटेशन का उदाहरण है?

- (अ) लैण्डस्केप
- (ब) बोल्ड
- (स) इटैलिक
- (द) अण्डरलाइन

Which of the following is an example of page orientation?

- (a) Landscape
- (b) Bold
- (c) Italic
- (d) Underline

**Q.10.** बायोडाटा बनाने के लिए निम्नलिखित में से किस सॉफ्टवेयर का उपयोग किया जाता है?

- (अ) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड
- (ब) माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल
- (स) एडॉब फोटोशॉप
- (द) माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट

Which of the following software is used for making a resume?

- (a) Microsoft Word
- (b) Microsoft Excel
- (c) Adobe Photoshop
- (d) Microsoft PowerPoint

**खण्ड-ब / Section-B**

**(लघु उत्तरीय प्रश्न)**

**(Short answer type questions)**



**Note:** सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

[5×4=20]

Answer all questions :

**Q.1.** MS-Word में मैक्रोज क्या हैं?

What are Macros in MS-Word?

**Q.2.** उदाहरण के साथ निम्नलिखित पैराग्राफ सेटिंग पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए।

- (i) बुलेट
- (ii) नम्बरिंग
- (iii) सरेखित करें
- (iv) लाइन और पैराग्राफ स्पेसिंग
- (v) इंडेंट
- (vi) बॉर्डर

Write short notes on the following paragraphs setting with example :

- (i) Bullet
- (ii) Numbering
- (iii) Align
- (iv) Line and paragraph spacing
- (v) Indent
- (vi) Border

**Q.3.** निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

- (i) ग्रुप और अग्रुप
- (ii) MIN और MAX
- (iii) पेज लेआउट टैब

Write short notes on the following :

- (i) Group and Ungroup
- (ii) MIN and MAX
- (iii) Page Layout tab

**Q.4.** MS-PowerPoint में एनीमेशन क्या है? एनीमेशन जोड़ने का तरीका बताइए और कुछ एनीमेशन के नाम भी लिखिए।

What is an animation in MS-PowerPoint? Explain how to add an animation and Also write some animation's name.

**Q.5.** MS-Access में विभिन्न प्रकार के डेटा-टाइप बताइए। प्रत्येक डेटा-टाइप के लिए एक उदाहरण दीजिए।

Explain different types of data-type are there in MS-Access. Give an example for each data-type.

### खण्ड-स / Section-C

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

(Long Answer type questions)

**Note:** सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

[4×10=40]

Answer all questions :

**Q.1.** MS-Word क्या है? MS-Word की विशेषताएँ और लाभ लिखिए।

What is MS-Word? Write down the features and advantages of MS-Word.

अथवा / OR

MS-Word में व्यावसायिक दस्तावेज बनाने और उसे फॉर्मेट करने की प्रक्रिया को समझाइए। दस्तावेज फॉर्मेटिंग के लिए उपलब्ध सुविधाओं, जैसे फॉन्ट स्टाइल, पैराग्राफ संरेखण और टेक्स्ट दिशा पर चर्चा कीजिए। टेबल, इमेज और पेज हेडर डालने के चरण शामिल करें?

Explain the process of creating and formatting a professional document in MS-Word. Discuss the features available for document formatting, such as font styles, paragraph alignment, and text direction. Include the steps for inserting tables, images, and a page header.

**Q.2.** समीक्षा टैब में शीट को सुरक्षित रखने के कार्य को समझाइए। सम्पादन को प्रतिबंधित करने और संवेदनशील डेटा की सुरक्षा के लिए इसका उपयोग कैसे किया जा सकता है?

Explain the function of Protect Sheet in the Review tab. How can it be used to restrict editing and protect sensitive data?

अथवा / OR

MS-Excel की विभिन्न विशेषताओं का वर्णन कीजिए जिनका उपयोग डेटा विश्लेषण के लिए किया जाता है। आप वर्कशीट कैसे बनाते और उसका प्रारूपण करते हैं? SUM, AVERAGE और IF जैसे फंक्शन के उपयोग को समझाइए। साथ ही, चर्चा कीजिए कि सेल पर डेटा सत्यापन कैसे लागू किया जाता है।

Describe the different features of MS-Excel that are used for data analysis. How do you create and format a worksheet? Explain the usage of functions such as SUM, AVERAGE, and IF. Also, discuss how data validation is applied to cells.

**Q.3.** MS-PowerPoint क्या है? MS-PowerPoint की विशेषताएँ और लाभ लिखिए।

What is MS PowerPoint? Write down the features and advantages of MS-PowerPoint.

अथवा / OR

प्रभावी प्रस्तुतियाँ बनाने के लिए MS-PowerPoint में उपलब्ध विभिन्न घटकों और विशेषताओं पर चर्चा कीजिए। आप टेक्स्ट, इमेज, टेबल और एनिमेशन के साथ स्लाइड कैसे डिजाइन करते हैं? स्लाइड ट्रांजिशन कैसे लागू करें और स्लाइड शो कैसे सेट करें, इसकी व्याख्या कीजिए।

Discuss the different components and features available in MS-PowerPoint for creating effective presentations. How do you design a slide with text, images, tables, and animations? Explain how to apply slide transitions and set up a slideshow.

**Q.4.** MS-Access में क्वेरी विजार्ड का उपयोग करके आप एक क्वेरी कैसे बनाते हैं जो कई तालिकाओं से डेटा पुनर्प्राप्त करती है? फ़ील्ड के चयन और मानदंड को परिभाषित करने सहित चरण दर चरण समझाइए।

How do you use the Query Wizard in MS-Access to create a query that retrieves data from multiple tables? Explain step by step, including the selection of fields and defining criteria.

**अथवा / OR**

MS-Access में डेटाबेस बनाने की प्रक्रिया को समझाइए। डेटा प्रकारों को परिभाषित करने, तालिकाएँ बनाने और तालिकाओं के बीच सम्बन्ध सेट करने का तरीका बताइए। आप डेटाबेस को कैसे सहेज सकते हैं और डेटा को Excel या Word जैसे अन्य प्रारूपों में कैसे निर्यात कर सकते हैं?

Explain the process of creating a database in MS-Access. Describe how to define data types, create tables, and set relationships between tables. How can you save the database and export data to other formats such as Excel or Word?

----- X -----