



UA-2541

**First Year B. Com. (Sem. II) Examination**  
**February/March – 2012**  
**Computer Science : Paper - II**

Time : 3 Hours]

[Total Marks : 70

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"/>
<b>F. Y. B. Com. (Sem. 2)</b>	<input type="text"/>
Name of the Subject :	<input type="text"/>
<b>Computer Science - 2</b>	<input type="text"/>
Subject Code No. : <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="1"/>	Section No. (1, 2,.....) : <input type="text" value="NIL"/>
	Student's Signature

- ૧ નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં ઉત્તર આપો : ૧૪
- (૧) Save અને Save as વચ્ચેનો તફાવત જણાવો.  
(૨) વર્ડ ડોક્યુમેન્ટને 200% ઝૂમ કેવી રીતે કરશો ?  
(૩) વર્કશીટ એટલે શું ?  
(૪) Drop capની ઉપયોગિતા જણાવો.  
(૫) રેન્જ એટલે શું ?  
(૬) મેક્રોની ઉપયોગિતા જણાવો.  
(૭) ગ્રીડ લાઈન એટલે શું ?  
(૮) પાઈ ચાર્ટ અને બાર ચાર્ટ વચ્ચેનો તફાવત જણાવો.  
(૯) ફિલ્ટર એટલે શું ?
- ૨ (અ) વર્ડના ફોર્મેટ મેનુના વિકલ્પો જણાવો. ૫  
(બ) જુદાં જુદાં એલાઈમેન્ટની પેરેગ્રાફ પર અસર ચર્ચો. ૪  
(ક) વર્ડમાં ટેબલ બનાવવાની રીત જણાવો. ૫
- અથવા**
- ૨ (અ) 'Tools menu'ના વિકલ્પો જણાવો. ૫  
(બ) વર્ડમાં 'Auto Correct' સમજાવો. ૫  
(ક) મેઈલ મર્જની ઉપયોગિતા જણાવો. ૪

- ૩ (અ) વર્ડમાં બ્રેકના પ્રકારો સમજાવો. ૫  
 (બ) મેક્રો એટલે શું ? તે બનાવવાની પદ્ધતિ જણાવો. ૫  
 (ક) બુલેટ અને નંબર વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં કેવી રીતે આપશો ? ૪
- અથવા**
- ૩ (અ) હેડર અને ફૂટરનો ઉપયોગ જણાવો. ૪  
 (બ) પેજ સેટઅપના વિકલ્પો જણાવો. ૫  
 (ક) મેઈલ-મર્જની પદ્ધતિ સમજાવો. ૫
- ૪ (અ) વર્કશીટને કોપી કે મૂવ કરવાની પદ્ધતિ જણાવો. ૫  
 (બ) Excelમાં ફોર્મ્યૂલા ઉદાહરણ સહિત સમજાવો. ૪  
 (ક) Excelમાં Sortનું મહત્ત્વ જણાવો. ૫
- અથવા**
- ૪ (અ) કોઈ પણ ચાર Statistical ફંક્શન ઉદાહરણ સહિત સમજાવો. ૬  
 (બ) Excelમાં પાઈ વોટ ચાર્ટ સમજાવો. ૪  
 (ક) Excelમાં 'Insert'ના વિકલ્પો જણાવો. ૪
- ૫ ગમે તે ત્રણ પ્રશ્નોનાં ઉત્તર આપો : ૧૪  
 (અ) Excelના ફાયદા જણાવો.  
 (બ) Excelમાં label અને value સમજાવો.  
 (ક) 'Goal seek' ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.  
 (ડ) Excelમાં ચાર્ટના પ્રકારો જણાવો.  
 (ઈ) Excelમાં ફોર્મેટ મેનુના વિકલ્પો જણાવો.

## ENGLISH VERSION

**Instruction :** As per the instruction no. 1 of page no. 1.

- 1 Answer in brief : 14
- (1) Differentiate between Save and Save as.
  - (2) How could you Zoom 200% the word document ?
  - (3) What is work sheet ?
  - (4) State the use of Drop cap.
  - (5) What is Range ?
  - (6) State the use of Macro.
  - (7) What is Gread line ?
  - (8) Differentiate between Bar Chart and Pai Chart.
  - (9) What is filter ?

- 2 (a) State options of Formt menu in Word. 5  
 (b) Discuss the effect of different types of alignment on Paragraph. 4  
 (c) State the process of table in word. 5

**OR**

- 2 (a) Explain the options of Tools menu. 5  
 (b) Explain 'Auto Correct' in word. 5  
 (c) State the use of Mail Merge. 4
- 3 (a) Explain types of break in Word. 5  
 (b) What is Macro ? State its process. 5  
 (c) How could you create Bulate and Number in word document ? 4

**OR**

- 3 (a) State the use of Header and Footer. 4  
 (b) State the options of Page set up. 5  
 (c) Explain the process of Mail merge. 5
- 4 (a) State the process of copy or move the work sheet. 5  
 (b) Explain the formula with illustration in Excel. 4  
 (c) State the importance of sort in Excel. 5

**OR**

- 4 (a) Explain any four statistical functions with illustration. 6  
 (b) Explain Paivot chart.. 4  
 (c) State the options of Insert menu in Excel. 4
- 5 Attempt any three : 14  
 (a) State advantages of Excel.  
 (b) Explain Label and value in Excel.  
 (c) Explain Goal seek with illustration.  
 (d) State the types of chart in Excel.  
 (e) State the options of Formal menu in Excel.