

July – August 2024  
B. Com. I Year (4 Y. D. C.) Examination

COMPUTER APPLICATION  
Paper II : Data Processing Software  
(वैकल्पिक Elective)

Time 3 Hours]

[Max. Marks 70  
[Min. Marks 25

नोट : सभी खण्ड अनिवार्य हैं। सभी के लिए अंक विभाजन योजना प्रश्नपत्र में दर्शाये अनुसार होगी। दृष्टि बाधित छात्रों के लिए 60 मिनट अतिरिक्त समय दिया जाएगा। विश्वविद्यालय के पास अंक विभाजन के परिवर्तन का अधिकार सुरक्षित है।

Each section is compulsory. The marks distribution is same as shown in the question paper. The blind students will be given 60 minutes extra time. University has all rights to change the distribution of marks.

खण्ड अ : वस्तुनिष्ठ प्रश्न Section A : Objective Question

6×1=6

नोट : सभी प्रश्न अनिवार्य हैं। All questions are compulsory.

- निम्न में से कौन बूटिंग प्रोसेस का एक चरण नहीं है :  
Which of the following is not a state of Booting Process :  
(a) POST (b) BIOS (c) ROM (d) Excel.
- निम्न में से कौन-सा ऑप्शन एक चेंज केस का ऑप्शन नहीं है :  
Which of the following options is not available in change case :  
(a) Toggle (b) Sentence  
(c) Portrait (d) Capitalize each word.
- निम्न में से कौन-सा MS Office एप्लीकेशन डाटाबेस बनाने के लिये प्रयोग किया जाता है :  
Which of the following MS Office application is used to create database :  
(a) Excel (b) Access (c) My SQL (d) SQL.
- एक्सेल में किसी रो व कॉलम के मिलान को कहते हैं :  
Intersection of a Row and a Column is known as (in Excel) :  
(a) Cross (b) Cell (c) Intersection (d) (b) or (c).
- कौन सा कार्य Power Point के द्वारा नहीं किया जा सकता :  
(अ) फोटो एलबम बनाना (ब) लुभावना विज्ञापन  
(स) कार्य सम्पन्न करने की विधि (द) एक वर्ड संपादक।  
Which task is not created by Power Point :  
(a) Creation of photo album (b) Attractive advertisement  
(c) Work execution flow (d) A word editor.
- निम्न में से कौन एक चार्ट का प्रकार नहीं है : Which one of the following is not a type of chart :  
(a) Line (b) Pivot (c) Bar (d) Suidal.

खण्ड ब : लघुउत्तरीय प्रश्न Section B : Short Answer Question

5×8=40

नोट : सभी प्रश्न अनिवार्य हैं। All questions are compulsory.

- कम्प्यूटर पर नये फॉन्ट स्थापित करने तथा पहले से स्थापित फॉन्ट हटाने के लिये आवश्यक चरण लिखिये।  
Write steps to install new font and uninstall existing font from / to the Computer.

अथवा OR

आपके सिस्टम पर MS Office install / uninstall करने के चरण लिखिये।  
Write steps to install and uninstall the MS Office on your computer.

P. T. O.

2. निम्न में से किन्हीं चार पर टिप्पणी लिखिए : Write short note on any four of the following :
- |                           |                       |                         |
|---------------------------|-----------------------|-------------------------|
| (a) Change Case           | (b) Page Orientation  | (c) Alignments          |
| (d) Bullets and Numbering | (e) Header and Footer | (f) Line Spacing Option |
| (g) Insert Tab            | (h) Word Art.         |                         |
3. MS Access के form कंट्रोल की चर्चा कीजिये ।  
Discuss form controls of MS Access.

अथवा OR

रिपोर्ट क्या है ? MS Access के विभिन्न प्रकार की रिपोर्ट को लिखिये ।  
What is Report ? Write different types of reports of MS Access.

4. हम एक्सेल में हेडर-फूटर कैसे जोड़ सकते हैं ? चरण लिखिये ।  
How can I add Header and Footer in Excel ? Write steps.

अथवा OR

निम्न के लिए उदाहरण सहित फार्मूला लिखिये : Write formula to evaluate the following with example :

(a) Summation	(b) Multiplication	(c) Division	(d) Mean.
---------------	--------------------	--------------	-----------

5. Master Slide को उसके प्रयोग के साथ समझाइये ।  
Explain Master Slide with its uses.

अथवा OR

MS Power Point के कोई 5 ट्रांजिशन इफेक्ट उदाहरण सहित समझाइये ।  
Discuss any five transition effects of MS Power Point with example.

**खण्ड स : दीर्घउत्तरीय प्रश्न Section C : Long Answer Question**

2×12=24

नोट : किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिये ।

**Answer any two questions.**

1. निम्नलिखित में से किन्हीं तीन पर टिप्पणी लिखिये : Write short note on any three of the following :
- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| (a) Desktop Customization | (b) Control Panel |
| (c) Folder Filter Option  | (d) Accessories.  |
2. किसी लिस्ट के सभी रेसिपियेन्ट्स को एक पत्र भेजने के लिये आवश्यक चरण लिखिये । (MS Word में)  
Write complete steps to send a letter to all Recipients of the list. (in MS Word)
3. आपकी कक्षा के सभी विद्यार्थियों की प्रोफाइल इंफॉर्मेशन संधारण के लिये डाटा बेस बनाइये । रोल नम्बर को प्राइमरी की तथा सरल क्रमांक को ऑटो जनरेटेड बनाइये ।  
Create a database of students of your class to store complete profile information. Also, set Roll No. as Primary Key and S. N. as Auto Generated.
4. आपके किसी डाटा के लिये निम्न दो चार्ट बनाने की जरूरी स्टेप लिखिये :  
Write different steps to create following charts with some data of your choice :
- |         |           |
|---------|-----------|
| (a) Pie | (b) Line. |
|---------|-----------|
5. निम्नलिखित पर टिप्पणी लिखिये : Write short note on the following :
- |                      |                     |                   |
|----------------------|---------------------|-------------------|
| (a) Slide Transition | (b) Slide Rehearsal | (c) Slide Master. |
|----------------------|---------------------|-------------------|