

Seat No. : \_\_\_\_\_

**FC-19**  
**March-2007**  
**Computers in Business Operations (Sub.)**  
**Paper-I**

**Time : 3 Hours]**

**[Max. Marks : 35**

સૂચના : (i) દરેક પ્રશ્નના ગુણ સરખા છે.

(ii) જમણી બાજુ દર્શાવેલ અંક જે તે પ્રશ્નના ગુણ દર્શાવે છે.

૧. (અ) ઇનપુટ ડિવાઈસ એટલે શું ? તેનાં નામ જણાવી, કોઈપણ ત્રણ ઇનપુટ ડિવાઈસીસ વિસ્તારથી સમજાવો. (૪)
- (બ) Storage Devices અને Media વિશે સમજાવો. (૩)
- અથવા**
- (અ) પ્રિન્ટરના પ્રકારો સવિસ્તાર સમજાવો. (૪)
- (બ) મુખ્ય અને ગૌણ સ્મૃતિ સંચય વિશે સમજાવો. (૩)
૨. (અ) ઓફિસ ઓટોમેશન વિશે સમજાવો. (૪)
- (બ) Recycle Bin, Folder અને Shortcuts વિશે માહિતી આપો. (૩)
- અથવા**
- (અ) ચાલક પદ્ધતિ વિશે લખો. (૪)
- (બ) ઓફિસ ઓટોમેશન માટે પડતી મુશ્કેલીઓ જણાવો. (૩)
૩. (અ) વર્ડમાં આવતા જુદા જુદા Menu ના નામ જણાવી File Menu ના ત્રણ option વિશે જણાવો. (૪)
- (બ) વર્ડમાં Bullets અને Numbering જણાવો. (૨)
- (ક) વર્ડમાં Line Spacing જણાવો. (૧)
- અથવા**
- (અ) વર્ડમાં Format Menu વિશે માહિતી આપો. (૪)
- (બ) વર્ડમાં આવતા Find Replace option લખો. (૨)
- (ક) વર્ડમાં Symbol Option વિશે લખો. (૧)
૪. (અ) Excel ના Data Menu ને વિસ્તારથી સમજાવો. (૪)
- (બ) Excel માં Cell References ઉદાહરણ સહિત સમજાવો. (૩)
- અથવા**
- (અ) Work-Sheet વિશે માહિતી આપો અને તેની Business માં ઉપયોગિતા જણાવો. (૪)

- (બ) Excel માં નીચેના function ઉદાહરણ સહિત સમજાવો : (૩)
- (૧) Exp ( )
- (૨) LOWER ( )
- (૩) IF ( )
૫. (અ) Word માં Mail-Merge સમજાવો. (૪)
- (બ) Excel માં ગ્રાફ વિશે સવિસ્તાર સમજાવો. (૩)
- અથવા**
- (અ) Excel નું શરૂઆતનું Screen દોરી વિસ્તારથી સમજાવો. (૪)
- (બ) Word માં આવતા વિવિધ ટુલબાર્સ વિસ્તારથી સમજાવો. (૩)
-

Seat No. : \_\_\_\_\_

**FC-19**  
**March-2007**  
**Computers in Business Operations (Sub.)**  
**Paper-I**

**Time : 3 Hours]**

**[Max. Marks : 35**

- Instructions :** (i) All questions carry equal marks.  
(ii) Figures to the right indicate full marks of the question.

1. (a) What is Input Device ? Write name and explain any **three** of them in detail. (4)  
(b) Explain Storage Devices and Media. (3)

**OR**

- (a) Explain types of Printers. (4)  
(b) Describe about main memory and auxiliary memory. (3)

2. (a) Explain Office Automation. (4)  
(b) Explain Recycle Bin, Folder and Shortcut in detail. (3)

**OR**

- (a) Explain an Operating System in detail. (4)  
(b) Difficulty in Office Automation. (3)

3. (a) Write the different Menus available in word and Explain any **three** options of File Menu. (4)  
(b) Explain Bullets and Numbering in Word. (2)  
(c) Explain Line-Spacing in Word. (1)

**OR**

- (a) Explain Format Menu in Word. (4)  
(b) Write Find-Replace option in Word. (2)  
(c) Write Symbol option in Word. (1)

4. (a) Explain Data Menu of Excel in detail. (4)  
(b) Describe Cell references in Excel with examples. (3)

**OR**

- (a) Introduction about Work-Sheet and advantages in business. (4)
- (b) Explain following functions in Excel with examples : (3)
- (1) Exp ( )
- (2) LOWER ( )
- (3) IF ( )
5. (a) Explain Mail-Merge in Word. (4)
- (b) Explain Charts in Excel. (3)
- OR**
- (a) Draw and explain Main Screen of Excel. (4)
- (b) Describe different Tool bars available in Word. (3)
-