

Roll No.

Total Pages : 5

BCE/D-20

26018

BUSINESS DATA PROCESSING AND PC SOFTWARE-I

Paper-BC(Voc)-106

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 80

Note : Attempt *five* questions in all. Question No. 1 is compulsory.

नोट : कुल पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रश्न संख्या 1 अनिवार्य है।

1. Compulsory Question (अनिवार्य प्रश्न) :

(i) What is record? Differentiate between logical and physical record. (4)

(ii) Write the shortcut keys to replace the text, to create hyperlink and to paste the text in a document in word processor. (4)

(iii) How are Header and Footer applied to a word document? (4)

(iv) Write the steps to sort data in a spreadsheet. (4)

(v) How are tables prepared in a worksheet? (4)

(i) रिकॉर्ड क्या है? लॉजिकल तथा फिजिकल रिकॉर्ड के मध्य अन्तर कीजिए।

- (ii) वर्ड प्रोसेसर में किसी दस्तावेज में टेक्स्ट रिप्लेस (प्रतिस्थापित) करने, हाइपर लिंक सृजित करने तथा टेक्स्ट पेस्ट करने के लिए शॉर्टकट बटनों (कीज) लिखिए।
- (iii) वर्ड डॉक्यूमेंट में हेडर तथा फुटर किस प्रकार प्रयुक्त किये जाते हैं?
- (iv) स्प्रेडशीट में डाटा सॉर्ट (छाँटने) करने के चरण लिखिए।
- (v) वर्कशीट में टेबल (तालिका) किस प्रकार तैयारी की जाती है?

2. What do you mean by data processing? How computers are useful in data processing and in business functions? Discuss. (15)

डाटा प्रोसेसिंग से आप क्या समझते हैं? डाटा प्रोसेसिंग तथा व्यापारिक कार्यों में कम्प्यूटर किस प्रकार उपयोगी हैं? वर्णन कीजिए।

3. What is information? Differentiate between operational, tactical and strategic information using suitable examples. (15)

सूचना क्या है? उपयुक्त उदाहरणों का प्रयोग करते हुए प्रचालनात्मक, व्यक्तिगत तथा रणनीतिक सूचना के मध्य अन्तर कीजिए।

4. What do you mean by file organization? Discuss various types of file organizations. (15)

फाइल संगठन से आपका क्या अभिप्राय है? विभिन्न प्रकार के फाइल संगठनों का वर्णन कीजिए।

5. Discuss the following proof reading features of a word document :

(i) Spelling and Grammar.

(ii) Thesaurus.

(iii) Auto Correct. (15)

किसी वर्ड डॉक्यूमेंट की निम्नलिखित प्रूफ रीडिंग विशेषताओं का वर्णन कीजिए :

(i) स्पेलिंग (वर्तनी) तथा ग्रामर (व्याकरण)।

(ii) थीसोरस (शब्द-भण्डार)।

(iii) ऑटो-करेक्ट।

6. (i) What is a macro? How can you create and execute a macro in a word processor? (8)

(ii) What is hyperlink? Write the steps to create a hyperlink in a MS-Word document. (7)

- (i) मैक्रो क्या है? किसी वर्ड प्रोसेसर में आप मैक्रो किस प्रकार सृजित तथा क्रियान्वित कर सकते हैं?
- (ii) हाइपर लिंक क्या है? एम.एस.-वर्ड डॉक्यूमेंट में हाइपर लिंक सृजित करने के चरण लिखिए।

7. (i) Discuss the applications of spreadsheet package. (8)

(ii) Discuss the following :

(a) Primary key.

(b) Foreign key.

(c) Candidate key. (7)

(i) स्प्रेडशीट पैकेज के अनुप्रयोगों का वर्णन कीजिए।

(ii) निम्नलिखित की चर्चा कीजिए :

(अ) प्राइमरी की (बटन)।

(ब) फॉरेन की (बटन)।

(स) कैंडिडेट की (बटन)।

8. (i) Explain various Statistical functions using suitable examples in a spreadsheet package. (8)

(ii) What is the purpose of Formula Bar in a spreadsheet?

How is it used? (7)

- (i) उपयुक्त उदाहरणों का प्रयोग करते हुए किसी स्प्रेडशीट पैकेज में विभिन्न सांख्यिकीय फलनों का वर्णन कीजिए।
- (ii) किसी स्प्रेडशीट में फॉर्मूला बार का क्या उद्देश्य है? इसका उपयोग कैसे किया जाता है?

9. What do you mean by Chart? Explain various types of Charts in spreadsheet software. (15)

चार्ट से आपका क्या अभिप्राय है? स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर में चार्टों के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए।
