

Roll No. ....

Total Pages : 11

**2411/MJ**

**F-19/2051**

**OFFICE AUTOMATION AND PRODUCTIVITY  
TOOLS**

Paper-BC-210

Semester-II

Time Allowed : 3 Hours] [Maximum Marks : 60

**Note :** The candidates are required to attempt **two** questions each from Sections A and B carrying 9 marks each and the entire Section C consisting of 8 short answer type questions carrying 3 marks each.

**SECTION—A**

1. What is the importance of Office Automation for Business enterprises?

**2411/MJ/1199/W**

[P. T. O.

2. If the following are called the building blocks of Computer based Office Automation System :

- (i) Text Processor and related system.
- (ii) Electronic document management system.
- (iii) Electronic message communication system.
- (iv) Tele-conferencing and video-conferencing systems.

Then how do you think they are beneficial in today's business enterprises. Answer by explaining each of the above mentioned components.

3. Explain how the following can be done in MS-Power Point?

- (i) Creating a new presentations.
- (ii) Opening an existing presentation.
- (iii) Saving a presentation with a different name.

**2411/MJ/1199/W**

2

- (iv) Changing the text alignment.
  - (v) Changing the background colour.
4. (i) What is the purpose of the following bars in Windows :
- (a) Title bar
  - (b) Menu bar
  - (c) Tool bar
  - (d) Scroll bar
  - (e) Status bar.
- (ii) Explain how has document flow management changed in offices in past few years? What are its advantages and disadvantages?

### SECTION—B

5. What are the various features of MS-Word? Also suggest its application in Education Industry.

6. Write short notes on the following :

- (i) Word Art
- (ii) Status Bar
- (iii) Check Box
- (iv) Bold Italics and underline
- (v) Paragraph Formatting.

7. Write short note on the following :

- (i) Worksheet
- (ii) A Cell
- (iii) A cell Pointer
- (iv) A cell Address
- (v) Why Excel is helpful in Calculation work?

8. In which areas can MS Excel be used? Also briefly explain how it can be useful in the Commerce field.

### SECTION—C

9. Attempt any **eight** short notes on the following :

- (i) Write a brief note on Bold, Italics and Underline in MS-Word.
- (ii) What are the steps to include Header and Footer in a Word document?
- (iii) Name few Window Accessories and write a brief note on any one of them.
- (iv) Name any three tools used for automation of tasks in an Office automation system. Briefly state uses of any one of them.
- (v) What is the shortcut key for the following :
  - (a) Underline
  - (b) Center Align
  - (c) To Create a new word document.

- (vi) How can you apply security to your Worksheet?
- (vii) Write a short note on Control Panel.
- (viii) Write the steps to change the name of a file in a folder.
- (ix) What is the purpose of Recycle Bin?
- (x) Write a short note on Clip Art in MS-Power Point.

## PUNJABI VERSION

**ਨੋਟ :** ਭਾਗ A ਅਤੇ B ਹਰੇਕ ਵਿਚੋਂ ਦੋ-ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ 9 ਅੰਕ ਹਨ। ਭਾਗ C ਸਾਰਾ ਕਰੋ। ਇਸ ਵਿਚ 8 ਸੰਖੇਪ ਉੱਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ 3 ਅੰਕ ਹਨ।

### ਭਾਗ—A

1. ਵਪਾਰਕ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਦਫਤਰੀ ਸਵੈ-ਚਾਲਕਤਾ ਦਾ ਕੀ ਮਹੱਤਵ ਹੈ?
2. ਜੇ ਨਿਮਨ-ਦਰਜ਼ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ-ਆਧਾਰਤ ਦਫਤਰੀ ਸਵੈ-ਚਾਲਕਤਾ ਦੇ ਉਸਾਰੀ ਪੱਥਰ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ:
  - (i) ਟੈਕਸਟ ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ।
  - (ii) ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪ੍ਰਣਾਲੀ।
  - (iii) ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ ਸੰਦੇਸ਼ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ।
  - (iv) ਟੈਲੀਕਾਨਫਰੇਸਿੰਗ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਕਾਨਫਰੇਸਿੰਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ।ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਚਾਰ ਵਿਚ ਅਜੋਕੇ ਵਪਾਰਕ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿਚ ਇਹ ਕਿਵੇਂ ਲਾਭਕਾਰੀ ਹਨ? ਆਪਣਾ ਉੱਤਰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਚੋਂ ਹਰੇਕ ਸੰਖਟਕ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਨਾਲ ਲਿਖੋ।

3. ਨਿਮਨ-ਦਰਜ਼ ਨੂੰ MS PowerPoint ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?
  - (i) ਨਵੀਂ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਕੇ।
  - (ii) ਵਰਤਮਾਨ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਖੋਲ੍ਹਣ ਨਾਲ।
  - (iii) ਵੱਖਰੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਨਾਲ।
  - (iv) ਟੈਕਸਟ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਬਦਲਣ ਨਾਲ।
  - (v) ਪਿੱਛ-ਭੂਮੀ ਦਾ ਰੰਗ ਬਦਲਣ ਨਾਲ।
4. (i) ਵਿੰਡੋਜ਼ ਵਿਚ ਨਿਮਨ-ਦਰਜ਼ ਬਾਰਜ਼ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਕੀ ਹੈ?
  - (a) ਟਾਈਟਲ ਬਾਰ।
  - (b) ਮੀਨੂ ਬਾਰ।
  - (c) ਟੂਲ ਬਾਰ।
  - (d) ਸਕਰੋਲ ਬਾਰ।
  - (e) ਸਟੇਟੱਸ ਬਾਰ।

- (ii) ਪਿਛਲੇ ਕੁਝ ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਹਾਓ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਿਵੇਂ ਬਦਲ ਗਿਆ ਹੈ? ਇਸਦੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਹਾਨੀਆਂ ਕੀ ਹਨ?

### ਭਾਗ—B

5. MS-Word ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਲੱਛਣ ਦੀ ਹਨ? ਸਿਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਵਿਚ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚਾਰੋ।
6. ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ:
- ਸ਼ਬਦ ਕਲਾ।
  - ਸਟੇਟੱਸ ਬਾਰ।
  - ਚੈਕ ਬਾਕਸ।
  - ਬੋਲਡ ਇਟੈਲਿਕਸ ਅਤੇ ਅੰਡਰਲਾਈਨ।
  - ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ।
7. ਨਿਮਨ-ਦਰਜ 'ਤੇ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ:
- ਵਰਕਸ਼ੀਟ।
  - A ਸੈਲ

(iii) A ਸੈਲ ਪੁਆਇੰਟਰ।

(iv) A ਸੈਲ ਅਡਰੈਸ।

(v) Excel ਅੰਕਣ ਵਿਚ ਕਿਉਂ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

8. MS-Excel ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤਿਆਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ? ਇਹ ਕਾਮਰਸ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਕਿਵੇਂ ਲਾਭਕਾਰੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ?

### ਭਾਗ—C

9. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ 8 'ਤੇ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ :
- MS-Word ਵਿਚ ਬੋਲਡ, ਇਟੈਲਿਕਸ ਅਤੇ ਅੰਡਰਲਾਈਨ 'ਤੇ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।
  - ਇਕ Word ਵਿਚ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿਚ ਹੈੱਡਰ ਅਤੇ ਫੁੱਟਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਵਿਚਲੇ ਪੜਾਓ ਲਿਖੋ।
  - ਕੁਲ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸੈਸਰੀਜ਼ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਇਕ 'ਤੇ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।
  - ਇਕ ਦਫਤਰੀ ਸਵੈਚਾਲਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਆਟੋਮੇਸ਼ਨ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਤਿੰਨ ਸੰਦਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਇਕ ਦੇ ਲਾਭ ਲਿਖੋ।

- (v) ਨਿਮਨ-ਦਰਜ ਵਾਸਤੇ ਸ਼ਾਰਟ-ਕੱਟ-ਕੀ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?
- (a) ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਲਈ
  - (b) ਕੇਂਦਰ-ਅਲਾਈਨ ਲਈ
  - (c) ਨਵੇਂ Word ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨ ਲਈ
- (vi) ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ?
- (vii) ਕੰਟਰੋਲ ਪੈਨਲਉਤੇ ਇਕ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।
- (viii) ਇਕ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਇਕ ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਂ ਬਦਲਣ ਲਈ ਪੜਾਵਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।
- (ix) ਰੀਸਾਈਕਲ ਬਿਨ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
- (x) MS PowerPoint ਵਿਚ ਕਲਿਪ-ਆਰਟ 'ਤੇ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।