

B.Ed. Semester - 2 (CBCS) Examination
March/April – 2024 (New Course)
Computer Content (GROUP A CONTENT-1)

Time: 1:15 Hours

Marks: 35

Instructions:

1. All questions are compulsory.
2. Figures to the right indicate marks.

પ્રશ્ન-૧ નીચેના પ્રત્યેક પ્રશ્નોનાં ટુકમાં ઉત્તર લખો.

(0૫)

- (1.1) દસ્તાવેજમાં કુલ શબ્દો ગણવા માટેની વિધિ જણાવો.
- (1.2) મેઈલ મર્જ શું છે ?
- (1.3) ટાસ્ક પેનના પાંચ વિભાગનાં નામ લખો.
- (1.4) પદ ઓળખાવો : કલાયન્ટ
- (1.5) ઇ-મેઈલ સુવિધાનો ઉપયોગ કરવા માટે પ્રેષક અને પ્રાપ્તકર્તા પાસે શું હોવું જરૂરી છે ?

પ્રશ્ન-૨ નીચેના પ્રશ્નોમાંથી કોઈપણ પાંચના ઉત્તર લખો.

(૧૦)

- (2.1) Free Selection ટૂલની કાર્ય-પદ્ધતિ લખો.
- (2.2) શબ્દ-પ્રક્રિયકના સર્વસામાન્ય ઉપયોગો જણાવો.
- (2.3) Writer માં Find and Replace વિકલ્પ વિશે ટૂંકમાં માહિતી લખો.
- (2.4) ઇ-મેઈલ કેવી રીતે કાર્ય કરે છે ? સમજાવો.
- (2.5) મથાળા (હેડર) તથા પાદટીપ (ફૂટર) માં ઉમેરી શકાતાં વિવિધ ફિલ્ડ વર્ણવો.
- (2.6) કોષ્ટકના એક ખાનામાંથી બીજા ખાનામાં કેવી રીતે જવામાં આવે છે ?

પ્રશ્ન-૩ નીચેના પ્રશ્નોમાંથી કોઈપણ પાંચ પ્રશ્નોના વિસ્તૃત ઉત્તર લખો.

(૨૦)

- (3.1) Writer દસ્તાવેજમાં ફોર્મ લેટર બનાવવા માટેનાં પગલાં લખો.
- (3.2) Impress વિન્ડોના સ્લાઈડ વિભાગ (Slide Pane) તથા તેમાં કરી શકાતી ક્રિયાઓ વિશે લખો.
- (3.3) gedit દસ્તાવેજની Search સવલત વિશે સવિસ્તાર સમજાવો.
- (3.4) ઇ-મેઈલના જુદા જુદા ફાયદાઓ જણાવો.
- (3.5) શબ્દ-પ્રક્રિયકની આઠ લાક્ષણિકતાઓ વિશે લખો.
- (3.6) ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર પરના વિવિધ ટૂલ માટે વિસ્તારથી મુદ્દા સમજાવો.

ENGLISH VERSION

Que-1 Write short answers of each of the following questions. (05)

- (1.1) Specify the total word to be calculated in the document.
- (1.2) What is Mail Merge?
- (1.3) Write the names of the five sections of the task pane.
- (1.4) Identify the word: Client
- (1.5) What do the sender and recipient need to have to use the e-mail facility?

Que-2 Write answers to any five of the following questions. (10)

- (2.1) Write the working method of Free Selection tool.
- (2.2) State the common uses of word processing.
- (2.3) Write brief information about Find and Replace option in Writer.
- (2.4) How does e-mail work? explain it.
- (2.5) Describe the various fields that can be added to the header and footer.
- (2.6) How to move from one cell to another cell in the table?

Que-3 Write the answers to any five of the following questions in detail. (20)

- (3.1) Write the steps to create a form letter in a Writer document.
- (3.2) Write about process of the slide section (Slide Pane) of the Impress window and doing inside it.
- (3.3) Explain in detail about Search facility of gedit document.
- (3.4) State different advantages of e-mail.
- (3.5) Write about eight characteristics of word-processing.
- (3.6) Explain in detail the points for various tools on the formatting toolbar.
