Model Question Paper of Introduction to MS Office
For Diploma in Information Technology- 02 Years
DIT Part-I (First Year)
Theory Paper
Objective (Part-A)

Time: 1Hours **Marks: 39**

Q-1 Multiple Choice Questions. Overwriting and cutting not allowed (39x1 = 39 Marks)

i. Microsoft windows is _____ type of operating software

1 مائیکروسافٹ ونڈوز _____ قسم کا آپریٹنگ سافٹ ویئر ہے

a) disk defragmentation b) freeware c) shareware d) proprietary software

ii. A software that can be freely accessed and modified

2 -------ایسا سافٹ ویئرہے جس تک آزادانہ رسائی ہوتی ہے اور ترمیم کی جا سکے

a) Synchronous software b) Package software c) OSS d) Middleware

iii. Which commands are present in Quick Access Toolbar?

3. کوئیک ایکسیس ٹول بار میں کون سے کمانڈز موجود ہیں؟

a) Save b) Undo c) Redo d) All of these

iv. What are the features of MS Word?

4. MS Word کی خصوصیات کیا ہیں

a) File compression and encryption c) Spreadsheet calculations and data analysis
b) Video editing, sound mixing, and animation d) Text formatting, spell check, and templates

v. What does the “Page Layout” tab allow you to adjust?

5. "پیج لے آؤٹ" ٹیب آپ کو کیا ایڈجسٹ کرنے کی اجازت دیتا ہے

a) Inserting hyperlinks b) Text color c) Fonts and paragraphs d) Margins, orientation, and size

vi. How can you insert a picture from your computer into a Word document?

6.آپ اپنے کمپیوٹر سے تصویر کو ورڈ ڈاکیومنٹ میں کیسے ڈال سکتے ہیں؟

a) Home -> Picture b) Insert -> Picture c) Page Layout -> Picture d) View -> Picture

vii. Which view in Word allows you to see how your document will look when printed?

7- ورڈ میں کون سا ویو آپ کو یہ دیکھنے دیتا ہے کہ آپ کی دستاویزپرنٹ ہونے پر کیسا نظر آئے گی؟

a) Web Layout b) Outline View c) Draft View d) Print Layout

viii. How do you create a bullet list in Microsoft Word?

8. مائیکروسافٹ ورڈ میں بلٹ لسٹ کیسے بناتے ہیں؟

a) Review Tab b) Insert Tab -> Bullet List c) Press Ctrl + B d) Select text -> Home Tab -> Bullet Button

ix. What is the “Zoom” feature in Microsoft Word?

9. مائیکروسافٹ ورڈ میں "زوم" فیچر کیا ہے؟

a) To align text across pages b) To automatically adjust margins
c) To change document orientation d) To magnify or reduce the size of the document view

x. Which tab contains the options to change the font and paragraph formatting in MS Word?

10. کون سا ٹیب MS Word میں فونٹ اور پیراگراف فارمیٹنگ تبدیل کرنے کے اختیارات رکھتا ہے؟

a) Insert b) Review c) View d) Home

xi. How do you start a formula in Excel?

11. آپ ایکسل میں فارمولا کیسے شروع کرتے ہیں؟

a) By typing = b) By typing # c) By typing + d) By typing @

xii. Which feature allows you to combine cells in a table?

12. کون سا فیچر آپ کو ٹیبل میں سیلز کو جوڑنے کی اجازت دیتا ہے؟

a) AutoFit b) Merge Cells c) Table Style d) Split Cells

xiii. What is an Excel Spreadsheet?

13. ایکسل اسپریڈشیٹ کیا ہے؟

a) A toolbar for formatting cells b) A type of chart in Excel
c) A grid of rows and columns for organizing and analyzing data
d) A collection of documents

xiv. Which function is used to find the largest value in a range?

14. رینج میں سب سے بڑی قدر تلاش کرنے کے لیے کون سا فنکشن استعمال ہوتا ہے؟

a) MIN() b) AVERAGE() c) MAX() d) LARGE ()

xv. What does the IF function do?

15. IF فنکشن کیا کرتا ہے؟

a) Formats cells b) Performs logical tests c) Finds average values d) Sorts data

xvi. ____ is the correct syntax of IF () Function.

16. _____ IF () فنکشن کا درست سینٹیک ہے۔

=IF (logical_test, TRUE([value_if_true]), FALSE([value_if_false]))
=IF (logical_test, [value_if_true], [value_if_false])
=IF (logical_test, {[value_if_true]}, {[value_if_false]})
=IF (logical_test: [value_if_true], [value_if_false])

xvii. ____ type of chart is good for a single series of data.

17. _____ قسم کا چارٹ ایک واحد ڈیٹا سیریز کے لیے اچھا ہے۔

a) Column chart b) Cone chart c) Line chart d) Pie chart

xviii. ____ happens when you select a cell in MS Excel and type "=B25"

18- _____ اس وقت ہوتا ہے جب آپ MS Excel میں کسی سیل کو منتخب کرتے ہیں اور "B25=" ٹائپ کرتے ہیں۔

a) Selected cell will show an error message b) Selected cell will show "=B24"
c) Selected cell will show the same value as in B25 d) Selected cell will be blank

xix. Which feature is used to wrap extra-long text into multiple lines in MS Excel

19- کون سی خصوصیت MS Excel میں اضافی لمبے متن کو متعدد لائنوں میں لپیٹنے کے لیے استعمال ہوتی ہے

a) Word Wrap b) Letter Wrap c) Text Wrap d) Wrap Tex

xx. Under which Tab, the chart options are available in MS Excel?

20. کس ٹیب کے تحت، MS Excel میں چارٹ آپشنز دستیاب ہیں؟

a) Data b) Insert c) Review d) View

xxi. What is the shortcut key for launching the Macros dialog box?

21. میکروز ڈائیلاگ باکس لانچ کرنے کے لیے شارٹ کٹ کی کیا ہے؟

a) Alt+F8 b) Ctrl+F8 c) Ctrl+Shift+M d) Alt+M

xxii. How do you insert a picture into a PowerPoint slide?

22. آپ پاورپوائنٹ سلائیڈ میں تصویر کیسے ڈالتے ہیں؟

a) Press Ctrl + P b) Right-click and select "Add Image"
c) Click "Insert" then "Text" d) Click "Insert" then "Picture"

xxiii. What is the purpose of the “File” tab in PowerPoint?

23. پاورپوائنٹ میں "فائل" ٹیب کا مقصد کیا ہے؟

a) To insert objects b) To edit the presentation content
c) To manage presentation settings and save files d) To add animations

xxiv. How do you zoom in on a PowerPoint presentation?

24. آپ پاورپوائنٹ پریزنٹیشن کو کیسے زوم کرتے ہیں؟

a) Use the “Zoom” slider in the bottom-right corner of the screen
b) Press Ctrl and the “+” key c) Use the “View” tab d) All of these

xxv. What is the default font size for text on a slide in PowerPoint?

25. پاورپوائنٹ میں سلائیڈ پر متن کے لیے ڈیفالٹ فونٹ سائز کیا ہے؟

a) 16 pt b) 18 pt c) 24 pt d) 28 pt

xxvi. How do you change the order of slides in PowerPoint?

26. آپ پاورپوائنٹ میں سلائیڈز کی ترتیب کیسے بدلتے ہیں؟

a) Use the Insert tab to reorder slides b) Use the View tab and select Reorder Slides
c) Right-click on the slide and select Move
d) Use the Slide Sorter view to drag and drop slides

xxvii. How can you animate text so that it appears letter by letter in PowerPoint?

27. آپ متن کو پاورپوائنٹ میں حرف بہ حرف کیسے اینیمیٹ کر سکتے ہیں؟

a) Apply a “Wipe” animation effect b) Use the “Fly In” animation
c) Use the “Typewriter” animation effect d) Use the “Appear” animation with a delay

xxviii. What is the shortcut to duplicate a slide in PowerPoint?

28. پاورپوائنٹ میں سلائیڈ کو نقل کرنے کا شارٹ کٹ کیا ہے؟

a) Ctrl + D b) Ctrl + C c) Ctrl + X d) Ctrl + V

xxix. What is the shortcut for undoing the last action in PowerPoint?

29- پاورپوائنٹ میں آخری ایکشن کو واپس لینے کا شارٹ کٹ کیا ہے

a) Ctrl + Y b) Ctrl + Z c) Ctrl + P d) Ctrl + X

xxx. Which of the following is not a view format for a PowerPoint presentation?

30. مندرجہ ذیل میں سے کون سا پاورپوائنٹ پریزنٹیشن کے لیے ویو فارمیٹ نہیں ہے؟

a) Slide View b) Outline View c) Slide Show View d) Presentation View

xxxi. Which of the following is not a type of Microsoft access database object?

31. مندرجہ ذیل میں سے کون سا مائیکروسافٹ ایکسیس ڈیٹا بیس آبجیکٹ کی قسم نہیں ہے؟

Macros b) Modules c) Worksheets d) Table

xxxii. ___ is not a valid data type in MS Access.

32. ____ MS Access میں درست ڈیٹا ٹائپ نہیں ہے۔

a) Auto number b) Currency c) Memo d) Picture

xxxiii. Query design window has two parts. The upper part shows

33- کوئری ڈیزائن ونڈو کے دو حصے ہیں۔ اوپر والا حصہ دکھاتا ہے

a) name od field, field type and size b) tables with fields and relationship between tables
c)criteria d) sorting check box

xxxiv. What is a form in MS Access

34. ایم ایس ایکسیس میں فارم کیا ہے

a) It is a printed page where users will write their data to fill it up
b) It is an input screen designed to make the viewing and entering data easier
c) This is an important part of database used by analysts to draw conclusions
d) All of these

xxxv. Which of the following expresses correct order?

35. مندرجہ ذیل میں سے کون سا درست ترتیب ظاہر کرتا ہے؟

a) Characters, Fields, Records, Tables, Files, Databases
b) Characters, Fields, Records, Tables, Database, Files
c) Databases, Tables, Files, Records, Field, Character
d) Files, Databases, Tables, Records, Fields, Characters

xxxvi. Which is not a view for displaying a report object?

36. رپورٹ آبجیکٹ دکھانے کے لیے کون سا ویو نہیں ہے؟

a) Datasheet view b) Design view c) Print preview d) Layout preview

xxxvii. The report footer section is most useful for displaying:

37. رپورٹ فوٹر سیکشن سب سے زیادہ مفید ہے درج ذیل دکھانے کے لیے:

a) grand totals b) Column headings c) subtotals d) page numbers

xxxviii. Query can be used to select data from

38. کوئری کو ڈیٹا منتخب کرنے کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے

a) Single Table b) Multiple Tables c) Both A & B d) None of these

xxxix. From which menu you can insert Header and Footer?

39- آپ کس مینو سے ہیڈر اور فوٹر ڈال سکتے ہیں؟

a) Insert Menu b) View Menu c) Format menu d) Tools Menu

tayyaba

Tayyaba Amin
Sr.Instructor/HOD(CIT+SWT)
GCT-AIT-Lahore

Model Question Paper of Introduction to MS Office
For Diploma in Information Technology- 02 Years
DIT Part-I (First Year)
Theory Paper
Subjective (Part-B) (Section –I)

Time: 2 Hours **Marks: 36**

Q-2 Attempt any eight questions: each question carries 2marks (8x2=16)

i) List the main components of the MS Office suite.

I. MS Office سوئٹ کے اہم اجزاء کی فہرست دیں۔

ii) What is the purpose of using templates in MS Office?

II. ایم ایس آفس میں ٹیمپلیٹس استعمال کرنے کا مقصد کیا ہے؟

iii) How can you set margines for a document in MS-word?

III. آپ Word-MS میں کسی دستاویز کے لیے مارجن کیسے سیٹ کر سکتے ہیں؟

iv) How do you insert a table in MS Excel?

IV. آپ MS Excel میں ٹیبل کیسے داخل کرتے ہیں؟

v) How do you create a chart in MS Excel?

V. آپ MS Excel میں چارٹ کیسے بناتے ہیں؟

vi) What are macros in MS Excel?

VI. ایم ایس ایکسل میں میکروز کیا ہیں؟

vii) How to insert a new slide in MS PowerPoint?

VII. MS پاورپوائنٹ میں نئی سلائیڈ کیسے داخل کریں؟

viii) How do you apply a transition effect between slides in MS PowerPoint?

VIII. آپ MS پاورپوائنٹ میں سلائیڈز کے درمیان ٹرانزیشن ایفیکٹ کیسے لاگو کرتے ہیں؟

ix) What is Dialog Box Launcher?

IX. ڈائیلاگ باکس لانچر کیا ہے؟

x) What is the difference between a form and a report in MS Access?

X. ایم ایس ایکسیس میں فارم اور رپورٹ میں کیا فرق ہے؟

xi) What is the purpose of using primary key in MS Access?

XI. MS Access میں پرائمری کی استعمال کرنے کا مقصد کیا ہے؟

xii) What do you mean by data processing?

XII. آپ ڈیٹا پروسیسنگ سے کیا مراد لیتے ہیں؟

Section-II

Attempt any two questions, each question carries 10 marks (10x2=20)

Q-3 What are some common file formats that Word supports and briefly explain them?

سوال-3: ورڈ میں کون سے عام فائل فارمیٹس ہیں جنہیں ورڈ سپورٹ کرتا ہے اور انہیں مختصرا بیان کرتا ہے؟

Q-4 DEFINE count, counta, and countblank and write down the difference between count, counta, and countblank?

سوال 4: کاؤنٹ، کاؤنٹا، اور کاؤنٹ بلینک کی تعریف کریں اور کاؤنٹ، کاؤنٹا، اور کاؤنٹ بلینک کے درمیان فرق لکھیں؟

Q-5What is the role of animation in a presentation and how can it enhance the effectiveness of a slide show?

سوال5: پیشکش میں اینیمیشن کا کیا کردار ہے اور یہ سلائیڈ شو کی مؤثریت کو کیسے بڑھا سکتا ہے؟

Q-6 Enlist the major components of MS Access and explain any two?

سوال 6: MS Access کے اہم اجزاء کو شامل کریں اور ان میں سے کوئی دو وضاحت کریں؟

tayyaba

Tayyaba Amin
Sr.Instructor/HOD(CIT+SWT)
GCT-AIT-Lahore

Model Question Paper of Introduction to MS Office
For Diploma in Information Technology- 02 Years
DIT Part-I (First Year)
Practical Paper

Time 3:00hrs **Marks :20**

Note: - attempt any two practical questions. each question contains 10 marks

Practical-1 Open a new document and type the following memo (10)

To: Your name

From: Robert Grauer and Maryann Barber

Subject: Microsoft® Word 2003

Date: May 31, 1999

This is just a short note to help you get acquainted with the insertion and replacement modes in Word for Windows. When the editing to be done results in more characters than currently exist, you want to be in the insertion mode when making the change. On the other hand, when the editing to be done contains the same or fewer characters, the replacement mode is best. And when replacing characters, it is most efficient to use the mouse to select the characters to be deleted and then just type the new characters; the selected characters are automatically deleted and the new characters typed take their place.

Make the following changes to the text:

i) Select the text Your name and replace it with your name.
ii) Replace May 31, 1999 with the current date.
iii) Insert the phrase one or in the second line so that the text reads ... one or more characters than currently exist.
iv) Delete the word and from the fourth sentence in the fifth line, then change the w in when to capital letter to begin the sentence.
v) Change the phrase most efficient to best.
vi) Justify the paragraph.
vii) Change the typeface of the entire document to 12-point Arial.
viii) Save the document as: Memo.doc on desktop

Practical -2 Create a new workbook. Enter 10 records such that (10)

i) First column contains the names of Items purchased (e.g. Book, Apple, Sugar etc.),
ii) Second column contains the Category of each item (e.g. Stationery, Fruit, Grocery etc.)
iii) Third column contains the Price of each item.
iv) Now use the SUMIF function to calculate the total price of stationery items purchased.

Practical -3 Create a new presentation by selecting the "Training" sample template. Add contents in slides. Format some text boxes using Quick Style, some using Applying Fill and Border, some applying Texture and Pattern Fill. Insert a table in a new slide and apply Table Style on it. Insert a chart based on this table **(10)**

Practical -4

Create a new database, save it on the desktop and name it "Institute Database" (10)

i) **Create a Table in the Institute Database with the following structure using the design mode:**

Field Name	Data Type	Field Size
ID Number	Text	10
Name	Text	15
Surname	Text	15
Telephone Number	Number	Long Integer
Date of Birth	Date/Time	MediumDate
Stipend	Currency	Currency
Foreigner	Yes/No	Yes/No

ii) **Make the "ID Number" Field the primary Key**

iii) **Save the table as "Institute Table"**

iv) **Now go to Datasheet View**

Viva-voce=05 Marks

tayyaba

Tayyaba Amin
Sr.Instructor/HOD(CIT+SWT)
GCT-AIT-Lahore
03234014621