Sr. No. 41111411

MAHARASHTRA STATE BOARD OF VOCATIONAL EXAMINATION, MUMBAI

EXAMINATION – JULY 2014

CERTIFICATE COURSE IN ONLINE ADMINISTRATION OF SECRETARY (411114)

TIME ALLOWED – 3 Hrs.

MARKS – 100

SUBJECT – WORKING OF SECRETARY (TH-I)

Q.1 Answer any 2 questions. **20**

1. Explain the duties of secretary.
2. Explain the rules of society.
3. Explain the responsibilities of committees.

Q.2 Answer any 2 questions. **20**

1. Explain the method of selection of secretary.
2. What are the duties of member of society.
3. Explain the qualities of secretary.

Q. 3. Write in short any Two **20**

1. Records of society.
2. Notice issued by society
3. Minutes of meeting
4. Investor

Q.4. Answer any two questions. **20**

1. Explain the working of secretary.
2. Explain the various financial matters.
3. Explain the method of communication.

Q. 5. Answer the following **20**

1. How should maintain the balance sheets.
2. Explain the various work of management committee.

.

मराठी भाषांतर

क्रमांक ४११११४११

प्रश्न. १. कोणत्याही दोन प्रश्नाची उत्तरे लिहा. २०

१) सचिवांची कर्तव्य स्पष्ट करा.

२) सोसायटीचे नियम स्पष्ट करा.

३) कमीटीच्या जबाबदा-या स्पष्ट करा.

प्रश्न .२. कोणत्याही दोन प्रश्नाची उत्तरे लिहा. २०

१) सचिवाच्या निवड करण्याची पध्दत स्पष्ट करा.

२) सोसायटी मेंबरचे कर्तव्य काय आहे?

३) सचिवाची गुणवत्ता स्पष्ट करा.

प्रश्न .३. टीपा लिहा (कोणतेही दोन) २०

१) साोसायटीचे रेकॉर्ड

२) सोसायटीमार्फत देण्यात आलेली नोटीस

३) सभेचे मिनिटस

४) इन्व्हेस्टर

प्रश्न.४. कोणत्याही दोन प्रश्नाची उत्तरे लिहा. २०

१) सचिवाची कार्यपध्दती स्पष्ट करा.

२) विविध आर्थिक मुद्दे स्पष्ट करा.

३) कम्युनिकेशनची पध्दत स्पष्ट करा.

प्रश्न. ५. खालील प्रश्नाची उत्तरे लिहा. २०

१) बॅलन्स शिट कसे मेन्टेन करावे?

२) मॅनेजमेंट कमेटीचे विविध कार्य स्पष्ट करा.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Sr. No. 41111412

MAHARASHTRA STATE BOARD OF VOCATIONAL EXAMINATION, MUMBAI

EXAMINATION – JULY 2014

CERTIFICATE COURSE IN ONLINE ADMINISTRATION OF SECRETARY (411114)

TIME ALLOWED – 3 Hrs.

MARKS – 100

SUBJECT – COMPUTER FUNDAMENTALS (TH-II)

Q.1 A) Fill in the blanks. 5

1) Ctrl + s key is used for ----------.
2) Rom is ---------- memory.
3) File extension for world is ----------
4) File extension for power point is ---------- .
5) Computer is an ---------- device.

B} write the function of following in short 8

1. Power supply 2. Printer
3. RAM 4. Joy stick
5. WEB CAM 6. USB
7. Mouse 8. Key Board

C} State long from 7

1) ROM 2) M.S. Excel 3) EPROM
4) USB 5) W.W.W. 6) D.O.S. 7) CPU

Q2 Write note on following {any4} 16

1) Internet explorer
2) Web browser
3) Scanner
4) HTML
5) E-Mail

Q3 Answer the following (any 2) 16

1} What are the icon displayed on desk top?
2} What are the various function in view menu?
3} What are the various function in tool menu?
4} What is the use of footnote and endnote?

Q4 Answer the following (any 2) 16

1} What is the use of note pad? Specify its position on computer?

2} Explain the procedure of data sorting in excel worksheet.

3} Explain the process of inserting pictures in a slide in Microsoft power point.

4} How to create folder and write how to store the various world and excel files in that folder ?

Q5 Answer the following (any 2) 16

1} Where and how auditing can be done on computer?

2} Explain the use of video conferencing.

3} What is mean HTML? Write its importance.

4} Explain window media player.

Q6 Answer the following (any 2) 16

1) Explain the operating system.

2) Give the information about Microsoft windows XP

3) What is computer networking?

मराठी भाषांतर

क्रमांक ४११११४१२

प्रश्न.१. अ) गाळलेले शब्द भरा. **०५**

१) Ctrl + s ही कि----------साठी वापरतात.

२) रॉम ही ---------- मेमरी आहे.

३) वर्डसांठी फाईल एक्सटेन्शन -------- आहे.

४) पॉवर पॉईंटसाठी फाईल एक्सटेन्शन ---------- आहे.

५) कॉम्प्युटर हा ---------डिव्हाईस आहे.

ब) थोडक्यात कार्य लिहा. **८**

१) पॉवर सप्लाय

२) प्रिंटर

३) आर ए एम (RAM)

४) जॉय स्टिक

५) वेब कॅम

६) युएसबी

७) माउस

८) कि बोर्ड

क) पूर्ण स्वरुप लिहा. **७**

१) रॉम (ROM)

२) एम.एस.एक्सेल

३) इपीआरओएम

४) युयसबी

५) W.W.W.

६) D.O.S.

७) CPU

प्रश्न.२. टिपा लिहा. (कोणतेही चार) **१६**

१) इन्टरनेट एक्सप्लोअरर

२) वेब ब्राउजर

३) स्कॅनर

४) HTML

५) E-Mail

प्रश्न.३. **कोणत्याही दोन प्रश्नाची उत्तरे लिहा.** **१६**

१) डेस्क टॉपवर डिस्प्ले होणारे आयकॉन कोणते?

२) व्हयू मेनू मधील विविध फंक्शन कोणते?

३) टुल मेनू मधील विविध फंक्शन कोणते आहे?

४) फूटनोट व एन्डनोटचा वापर काय आहे?

प्रश्न.४. **कोणत्याही दोन प्रश्नाची उत्तरे लिहा.** **१६**

१) नोट पॅड चा उपयोग काय? संगणकामध्ये त्याची पोझिशन बद्दल लिहा.

२) एक्सेल शिटमधील डेटा सॉर्टीग प्रोसिजर स्पष्ट करा.

३) मायक्रोसॉप्ट पॉवर पॉइन्टच्या स्लाईडमध्ये पिक्चर इन्सर्ट करण्याची प्रोसेस लिहा.

४) फोल्डर कसे तयार करतात आणि वर्ड व एक्सेल फाईल कशा स्टोअर करतात ते लिहा.

प्रश्न.५. **कोणत्याही दोन प्रश्नाची उत्तरे लिहा.** **१६**

१) कॉम्युटरवर कोठे व कसे ऑर्डींटींग करु शकतो.

२) व्हिडीओ कॉन्फरन्सिगचा वापर स्पष्ट करा.

३) HTML म्हणजे काय आणि त्याचे महत्व काय ते स्पष्ट करा.

४) विन्डोमेडीया प्लेयर स्पष्ट करा.

प्रश्न.६. **कोणत्याही दोन प्रश्नाची उत्तरे लिहा.** **१६**

१) ऑपरेटींग सिस्टिम स्पष्ट करा.

२) मायक्रोसॉप्ट विन्डो XP बाबत माहिती लिहा.

३) कॉम्यूटर नेटवर्कींग म्हणजे काय ?

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Sr. No. 41111421

MAHARASHTRA STATE BOARD OF VOCATIONAL EXAMINATION, MUMBAI

EXAMINATION – JULY 2014

CERTIFICATE COURSE IN ONLINE ADMINISTRATION OF SECRETARY (411114)

TIME ALLOWED – 6 Hrs.

MARKS – 200

SUBJECT – COMPUTER APPLICATION FOR SECRETARY (PR-I)

Q.1.	Prepare Minutes of meeting & E-mail it to members. (Minimum ten society members)	160
Q.2.	Oral	20
Q.3.	Term work	20

मराठी भाषांतर

क्रमांक ४१११११४२१

प्र.१.	मिटींगचा अहवाल तयार करुन सोसायटीच्या किमान १० सभासदांना इ-मेल करा.	१६०
प्र.२.	ओरल	२०
प्र.३.	टर्म वर्क	२०

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx