

VDP-433

VDCA-2

VOCATIONAL DIPLOMA IN COMPUTER
APPLICATION EXAMINATION —
JUNE, 2019.

MS WORD AND MS EXCEL

Time : 3 hours

Maximum marks : 75

PART A — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions.

1. Write short notes on Borders and shading.
எல்லைகள் மற்றும் நிழலில் குறுகிய குறிப்புகள் எழுதவும்.
2. Write short notes on Fonts in MS-Word.
MS-Word இல் உள்ள எழுத்துருக்களில் குறுகிய குறிப்புகள் எழுதவும்.
3. How to create a new word document? Explain.
ஒரு புதிய சொல் ஆவணத்தை எவ்வாறு உருவாக்குவது? விளக்க.
4. Describe about the Editing and Formatting document.
எடிட்டிங் மற்றும் வடிவமைப்பு ஆவணத்தைப் பற்றி விவரிக்கவும்.

5. Write various steps involved in printing a work book.

வேலை புத்தகத்தை அச்சிடுவதில் சம்பந்தப்பட்ட பல்வேறு படிகளை எழுதுங்கள்.

6. Describe the advanced tools of Excel.

எக்செல் மேம்பட்ட கருவிகள் விவரிக்க.

7. Explain about working with functions.

செயல்பாடுகளைச் செயல்படுத்தவது பற்றி விளக்கவும்.

8. What is Mail merge? Explain.

மெயில் ஒற்றிணைப்பு என்ன?

PART B — (5 × 10 = 50 marks)

Answer any FIVE questions.

Q.No. 9 and 10 compulsory.

9. Choose the correct answer : (10 × 1 = 10)

(a) Which of the following is not one of the three 'Mail Merge Helper' steps?

- (i) merge the two files
- (ii) create the main document
- (iii) set the mailing list parameters
- (iv) create the data source

ஒரு பின்வருவனவற்றில் முன்று 'மெயில் மெர்ஜ் உதவி' படிகளில் ஒன்று அல்லவா?

- (i) இரண்டு கோப்புகளை ஒன்றாக்கி
- (ii) பிரதான ஆவணத்தை உருவாக்குதல்
- (iii) அஞ்சல் பட்டியல் அளவுருக்கள் அமைக்கவும்
- (iv) தரவு மூலத்தை உருவாக்கவும்

(b) Landscape is

- (i) A font style
- (ii) Paper Size
- (iii) Page Layout
- (iv) Page Orientation

————— நிழற்படம் என்பது

- (i) ஒரு எழுத்துருபாணி
- (ii) காகித அளவு
- (iii) பக்க வடிவமைப்பு
- (iv) பக்க திசை

(c) Ctrl + J

- (i) Align Justify
- (ii) Insert Hyperlink
- (iii) Search
- (iv) Print

Ctrl + J

- (i) நியாயப்படுத்த
- (ii) ஹைப்பர்லிங்கை செருகவும்
- (iii) தேடல்
- (iv) அச்சு

(d) The key F12 opens a

- (i) Save As dialog box
- (ii) Open dialog box
- (iii) Save dialog box
- (iv) Close dialog box

ஃ F12 திறப்பது

- (i) உரையாடல் பெட்டியாக சேமித்ததை
- (ii) திறந்த உரையாடல் பெட்டி
- (iii) உரையாடல் பெட்டியை சேமித்ததை
- (iv) மூடு உரையாடல் பெட்டி

(e) Which of the following is not a font style?

- (i) Bold
- (ii) Italics
- (iii) Regular
- (iv) Superscript

பின்வருவதில் எந்த எழுத்துருபாணி இல்லை?

- (i) போல்ட்
- (ii) சாய்வு
- (iii) வழக்கமான
- (iv) சூப்பர்ஸ்கிரிப்டை

(f) The default style for new data keyed in a new workbook is?

- (i) Comma
- (ii) Normal
- (iii) Currency
- (iv) Percent

ஒரு புதிய பணிப்புத்தகத்தில் தரவுக்கான இயல்நிலை பாணி என்ன?

- (i) கமா
- (ii) இயல்பான
- (iii) நாணய
- (iv) சதவீதம்

(g) Which of the following keyboard shortcut can be used for creating a chart from the selected cells?

- (i) F11
- (ii) F10
- (iii) F4
- (iv) F2

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட செல்கள் ஒரு விளக்கப்படம் உருவாக்க பயன்படுவது பின்வரும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழி எந்த?

- (i) F11
- (ii) F10
- (iii) F4
- (iv) F2

(h) A value used in a formula that does not change is called a?

- (i) Constant
- (ii) Cell address
- (iii) Variable
- (iv) Static

மாறாத ஒரு சூத்திரத்தில் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு மதிப்பு

- (i) கான்ஸ்டன்ட்
- (ii) செல் முகவரி
- (iii) மாறி
- (iv) நிலையான

(i) A Spreadsheet contains

- (i) Columns
- (ii) Rows
- (iii) Rows and columns
- (iv) None of the above

ஒரு விரிதாள் கொண்டுள்ளது

- (i) பத்திகள்
- (ii) வரிசைகள்
- (iii) வரிசைகள் மற்றும் பத்திகள்
- (iv) மேலே குறிப்பிடப்பட்ட எதுவும் இல்லை

(j) Which among following is not associated with spelling dialogue box?

- (i) Edit
- (ii) Ignore
- (iii) Ignore all
- (iv) Change

பின்வருவனவற்றில் எழுத்துப் பிழை உரையாமல் பெட்டி தொடர்புடையது எது?

- (i) திருத்த
- (ii) புறக்கணி
- (iii) அனைத்தையும் புறக்கணிக்கவும்
- (iv) மாற்றம்

10. State Whether the followings are True or False:
(10 × 1 = 10)

(a) The data to be drawn as a chart cannot be selected after the chart wizard is started.

விளக்கப்படம் வழிகாட்டி தொடங்குவதற்குப் பிறகு ஒரு விளக்கப்படமாக வரையப்படும் தரவு தேர்ந்தெடுக்கப்படாது.

- (b) Once you have created a chart you may change everything about the chart.

விளக்கப்படம் ஒன்றை உருவாக்கியதும், விளக்கப்படத்தைப் பற்றி எல்லாவற்றையும் மாற்றலாம்.

- (c) To create a new worksheet, select worksheet from the file menu.

புதிய பணித்தாளை உருவாக்க, கோப்பு மெனுவிலிருந்து பணித்தாளை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

- (d) Cells are named by their positions either by rows or columns.

செல்கள், வரிசை அல்லது வரிசைகளால் அவற்றின் நிலைகளால் பெயரிடப்படுகின்றன.

- (e) A workbook is a grid with labeled columns and rows.

ஒரு பணிப்புத்தகம் என்பது பெயரிடப்பட்ட பத்திகள் மற்றும் வரிசைகள்.

- (f) The Cut and Paste commands work the same way within a table as they do in a document

வெட்டு மற்றும் ஒட்டு கட்டளைகள் ஒரு ஆவணத்தில் ஒரு மேஜையில் உள்ள அதே வழியில் வேலை செய்கின்றன.

(g) Text boxes do not expand as you add text to them.

உரைப் பெட்டிகள் நீங்கள் அவர்களுக்கு உரை சேர்க்கும் போது விரிவாக்க முடியாது?

(h) You cannot resize a Word Art object.

நீங்கள் வேர்ட் ஆர்ட் பொருளின் அளவை மாற்ற முடியாது.

(i) You can apply borders or shading to any amount of text.

நீங்கள் எந்த அளவு உரைக்கு எல்லைகளை அல்லது நிழல் பயன்படுத்தலாம்.

(j) Word automatically renumbers a list when you insert, move, copy, or delete items.

நீங்கள் செருகும் போது, நகர்த்துவதற்கு, நகலெடுக்க அல்லது நீக்கும் போது Word தானாக ஒரு பட்டியலைக் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது.

11. What is Find and Replace and what are the steps to Find and Replace?

கண்டுபிடிக்கவும் மாற்றவும் என்றால் என்ன? கண்டுபிடித்து மாற்றவும் உண்டான படிநிலைகள் என்ன?

12. Discuss the various text formats with examples.

எடுத்துக்காட்டுடன் பல்வேறு உரை வடிவமைப்புகளைப் பற்றி கலந்துரையாடுங்கள்.

13. Explain the basic features of Word Processor.

வேர்ட் பிராசசரின் அடிப்படை அம்சங்களை விளக்கவும்.

14. What are the various charts in Excel worksheet? Explain.

எக்செல் பணித்தாள் உள்ள பல்வேறு வரைபடங்கள் என்ன? விளக்க.

15. Describe the applications of electronic spreadsheet.

மின்னனு விரிதாள் பயன்பாடுகளை விவரிக்கவும்.

16. With suitable example explain the uses of conditional formatting.

நிபந்தனையற்ற வடிவமைப்புகளைப் பயன்படுத்துவதற்கு பொருத்தமான எடுத்துக்காட்டாக விளங்குகிறது.