

VDP-432

VDCA-1

VOCATIONAL DIPLOMA IN COMPUTER  
APPLICATIONS EXAMINATION –  
JUNE, 2019.

WINDOWS AND INTERNET

Time : 3 hours

Maximum marks : 75

PART A — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions.

1. How to change date and time? Explain.

தேதி மற்றும் நேரத்தை மாற்றுவது எப்படி? விளக்குக.

2. Explain popular search Tools.

Popular-தேடல் கருவிகள் விளக்கவும்.

3. What is virus? Explain it.

வைரஸ் என்றால் என்ன? விளக்குக.

4. Explain about memory unit.

நினைவக அலகு பற்றி விளக்குக.

5. Explain the different versions of windows.  
பல்வேறு versions of windows விளக்குக.
6. Explain the different types of Computers.  
பல்வேறு வகையான கணினிகள் விளக்குக.
7. Explain about dialog boxes.  
உரையாடல் பெட்டிகளைப் பற்றி விளக்குக.
8. Explain various applications of computers.  
கணினிகள் பல்வேறு பயன்பாடுகளை விளக்கவும்.

PART B — (5 × 10 = 50 marks)

Answer any FIVE questions,  
Q. No. 9 and 10 compulsory.

9. Choose the correct answer:
  - (a) This turns the window into a button on the taskbar.
    - (i) Maximize button
    - (ii) Minimize button
    - (iii) Close button
    - (iv) Application Icon

இதுசாளரத்தைடாஸ்ப்பாரில் ஒரு பொத்தானாக மாற்றும்

- (i) பொத்தானை அதிகரிக்க
- (ii) பொத்தானைக் குறைத்தல்
- (iii) மூடு பொத்தானை அழுத்தவும்
- (iv) விண்ணப்பலகான்

(b) Use this tool to save an image in MSPaint

- (i) File
- (ii) Edit
- (iii) View
- (iv) Image

MSPaint இல் ஒரு படத்தை சேமிக்க இந்த கருவியைப் பயன்படுத்தவும்

- (i) கோப்பு
- (ii) திருத்த
- (iii) காண்க
- (iv) படம்

(c) Email stands for

- (i) Easy mail
- (ii) Electronic mail
- (iii) Electric mail
- (iv) None of these

மின்னஞ்சல் குறிக்கிறது

- (i) எளிய அஞ்சல்
- (ii) மின்னணு அஞ்சல்
- (iii) மின் அஞ்சல்
- (iv) இவை எதுவும் இல்லை

(d) Which of the following is a correct format of Email address?

- (i) name@website@info
- (ii) name@website.com
- (iii) www.nameofebsite.com
- (iv) name.website.com

பின்வரும் மின்னஞ்சல் முகவரி சரியான வடிவமைப்பு எது?

- (i) name@website@info
- (ii) name@website.com
- (iii) www.nameofebsite.com
- (iv) name.website.com

(e) Which one of the following is not a search engine?

- (i) Bing
- (ii) Google
- (iii) Yahoo
- (iv) Windows

எந்த ஒரு தேடல் இயந்திரம் அல்ல?

- (i) பிங்
- (ii) கூகிள்
- (iii) யாகூ
- (iv) விண்டோஸ்

(f) We can insert a page number at

- (i) Header
- (ii) Footer
- (iii) Both (i) and (ii)
- (iv) None of the above

நம் ஒரு பக்க எண்ணை உள்ளிடலாம்

- (i) தலைப்பு
- (ii) அடிக்குறிப்பு
- (iii) இரண்டும் (i) மற்றும் (ii)
- (iv) மேலே குறிப்பிடப்பட்ட எதுவும் இல்லை

(g) The space left between the margin and the start of a paragraph is called

- (i) Spacing
- (ii) Gutter
- (iii) Indentation
- (iv) Alignment

ஒரு பத்தியின் விளிம்பு மற்றும் துவக்கத்திற்கு இடையில் உள்ள இடைவெளி அழைக்கப்படுகிறது

- (i) இடைவெளி
- (ii) கட்டர்
- (iii) இண்டெண்டேசன்
- (iv) சீரமைப்பு

(h) \_\_\_\_\_ is the extension for files created in MS-Paint.

- (i) .jpeg
- (ii) .bmp
- (iii) .xls
- (iv) .doc

\_\_\_\_\_ MS-Paint உருவாக்கப்பட்ட கோப்புகளை நீட்டிப்பு ஆகும்.

- (i) .jpeg
- (ii) .bmp
- (iii) .xls
- (iv) .doc

(i) if there are multiple recycle bin for a hard disk

- (i) You can set different size for each recycle bin
- (ii) You can choose which recycle bin to use to store your deleted files
- (iii) You can make any one of them default recycle bin
- (iv) None of above

ஒரு வன்வட்டுக்கு பலமறு சுழற்சி முனைகள் இருந்தால்

- (i) நீங்கள் ஒவ்வொரு மறு சுழற்சி பின் வெவ்வேறு அளவு அமைக்க முடியும்
- (ii) உங்கள் நீக்கப்பட்ட கோப்புகளை சேமிப்பதற்கு எந்த மறு சுழற்சியை பயன்படுத்தலாம்
- (iii) நீங்கள் எந்தவொரு இயல்பான மறு சுழற்சி பைனும் செய்யலாம்
- (iv) மேலே குறிப்பிடப்பட்ட எதுவும் இல்லை

(j) A number of letter that appears little below the normal text is called

- (i) Superscript
- (ii) Subscript
- (iii) Supertext
- (iv) Toptext

சாதாரண உரைக்கு கீழே சிறியதாகக் காணப்படும் பல கடிதங்கள்

- (i) சூப்பர்ஸ்கிரிப்டை
- (ii) சப்ஸ்கிரிப்டை
- (iii) சூப்பர்டெக்ஸ்ட்
- (iv) டாப்டெக்ஸ்ட்

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

- (a) An E-mail BCC means Blind Carbon Copy.  
மின்னஞ்சல் பி.சி.சி. என்றால் Blind காப்பகம்.
- (b) Paint file is saved as Bitmap.  
பெயிண்ட் கோப்பு Bitmap என சேமிக்கப்படுகிறது.
- (c) MS Paint is a hardware.  
எம்பெயிண்ட் ஒருவன் பொருள் ஆகும்.
- (d) Magnetic Tape used random access method.  
காந்தநாடாரேண்டம் அணுகல் முறையைப் பயன்படுத்தியது.
- (e) Worms and trojan horses are easily detected and eliminated by antivirus software.  
Worms மற்றும் trojan horses ஆகியவை வரைஸ் தடுப்பு மென்பொருளால் எளிதில் கண்டறியப்பட்டு அகற்றப்படுகின்றன.

- (f) I can change line thickness or line colour for all shapes in MS Paint.

MS Paint இல் அனைத்து வடிவங்களுக்கும் வரி தடிமன் அல்லது வரி வண்ணத்தை மாற்றலாம்.

- (g) In MS Paint and for both pencil or brush tools you can select a colour.

எம்பெயிண்ட் மற்றும் இரு பென்சில் அல்லது தூரிகை கருவிகளுக்காக நீங்கள் நிறத்தை தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

- (h) Microsoft Paint is a simple database management system.

மைக்ரோசோப்ட் பெயிண்ட் எளிய தரவுத்தள மேலாண்மை அமைப்பு ஆகும்.

- (i) A folder may contain only one or more files.

ஒரு கோப்புறையில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கோப்புகள் இருக்கலாம்.

- (j) The Windows Task Manager allows the user to monitor the current CPU and memory utilization.

விண்டோஸ்டாஸ்க் மேனேஜர் தற்போதைய CPU மற்றும் நினைவக பயன்பாட்டை கண்காணிக்க பயனரை அனுமதிக்கிறது.

11. What is modem? How it is functioning?  
மோடம் என்றால் என்ன? எப்படி செயல்படுகிறது?
12. Explain in detail about various main features of WORDPAD.  
WORDPAD-இன் பல்வேறு முக்கிய அம்சங்களைப் பற்றி விரிவாக விளக்கவும்.
13. Explain the various output devices.  
பல்வேறு வெளியீட்டு சாதனங்களை விளக்குங்கள்.
14. Explain the various computer language.  
பல்வேறு கணினி மொழியை விளக்குங்கள்.
15. Discuss in detail about internet file types.  
இணைய கோப்பு வகைகள் பற்றி விரிவாக விளக்கவும்.
16. Explain in detail about Edit menu in WORDPAD.  
WORDPAD-இல் இருந்து மெனு பற்றி விரிவாக விளக்கவும்.

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.

VDP-434

VDCA-3

VOCATIONAL DIPLOMA IN COMPUTER  
APPLICATIONS EXAMINATION –  
JUNE, 2019.

MS POWER POINT AND MS ACCESS

Time : 3 hours

Maximum marks : 75

PART A — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions.

1. How to create different charts in PowerPoint?  
PowerPoint -ல் பல்வேறு விளக்கப்படங்களை எவ்வாறு உருவாக்குவது?
2. What are the advantages of power point? Explain.  
PowerPoint -ன் நன்மைகள் யாவை? விளக்குக.
3. How to access translation options in PowerPoint?  
PowerPoint-இல் மொழி பெயர்ப்பு விருப்பங்களை எப்படி அணுகுவது?
4. How can you show your presentation online in PowerPoint?  
PowerPoint இல் உங்கள் விளக்கக்காட்சியை ஆன்லைனில் எவ்வாறு காண்பிப்பது?

5. How you can copy slide master from one presentation to another in PowerPoint?

பவர்பாயிண்டில் மற்றொரு விளக்கக்காட்சியில் இருந்து ஸ்லைடுமாஸ்டர் ஒன்றை எப்படி நகலெடுக்க முடியும்?

6. Explain what you mean by queries.

Queries என்ன என்று விளக்குக.

7. Mention how you can create a simple query in Access.

அணுகலில் எளிமையான வினவலை எவ்வாறு உருவாக்கலாம் என்பதை குறிப்பிடுங்கள்.

8. Explain how you can create a form in Microsoft Access.

Microsoft Access இல் Form நீங்கள் எவ்வாறு உருவாக்கலாம் என்பதை விளக்குக.

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) To access Picture, Test Box, Chart etc. which menu you have to select?

- (i) Insert
- (ii) View
- (iii) File
- (iv) Edit

படம், டெஸ்ட்பாக்ஸ், விளக்கப்படம் முதலியவற்றைத் தேர்ந்தெடுக்க நீங்கள் எந்த மெனுவை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்?

- (i) நுழைக்கவும்
- (ii) காண்க
- (iii) கோப்பு
- (iv) திருத்த

(b) One can change color of different objects without changing content using

- (i) Font Color
- (ii) Object Color
- (iii) Layout Section
- (iv) Color Scheme

உள்ளடக்கத்தை மாற்றாமல் வேறுபட்ட பொருட்களின் நிறத்தை ஒருவர் மாற்றலாம்.

- (i) எழுத்துரு வண்ணம்
- (ii) பொருள் நிறம்
- (iii) லேஅவுட் பிரிவு
- (iv) வண்ணத் திட்டம்

(c) You can apply motion effects to different objects of a slide using

- (i) Animation Scheme
- (ii) Slide Transition
- (iii) Color Scheme
- (iv) Font scheme

நீங்கள் பயன்படுத்தி ஸ்லைடு வெவ்வேறு பொருட்களுக்கு இயக்கம் விளைவுகளை விண்ணப்பிக்க முடியும்.

- (i) அனிமேஷன் திட்டம்
- (ii) ஸ்லைடு மாற்றம்
- (iii) வண்ணத் திட்டம்
- (iv) எழுத்துரு திட்டம்

(d) Animation Scheme, custom Animation, Slide Transition...which menu provides these options

- (i) Slide Show Menu
- (ii) Tools Menu
- (iii) Format Menu
- (iv) Insert Menu

அனிமேஷன் திட்டம், விருப்ப அனிமேஷன், ஸ்லைடுமாற்றம் .... மெனு இந்த விருப்பங்களை வழங்குகிறது.

- (i) ஸ்லைடுஷோ பட்டி
- (ii) கருவிகள் பட்டி
- (iii) வடிவமைப்பு மெனு
- (iv) பட்டி செருகவும்.

- (e) To create another copy of a slide, what is the best way...?
- (i) Click the slide then press Ctrl+A and paste in new slide
  - (ii) Redo everything on a new slide that you had done on previous slide
  - (iii) From Insert Menu choose Duplicate Slide
  - (iv) None of above

ஒரு ஸ்லைடு மற்றொரு நகலை உருவாக்க, சிறந்த வழி என்ன?

- (i) ஸ்லைடு என்பதைக் கிளிக் செய்து, Ctrl+A ஐ அழுத்தி, புதிய ஸ்லைடை அழுத்தவும்
  - (ii) முந்தைய ஸ்லைடில் நீங்கள் செய்த புதிய ஸ்லைடை அனைத்தையும் மீண்டும் செய்
  - (iii) செருகு மெனுவிலிருந்து நகல் ஸ்லைடு தேர்வு
  - (iv) மேலே குறிப்பிடப்பட்ட எதுவும் இல்லை
- (f) The \_\_\_\_\_ button on the tool box display data from a related table.
- (i) Sub form sub report
  - (ii) Relationships
  - (iii) Select objects
  - (iv) More controls

கருவி பெட்டியில் உள்ள \_\_\_\_\_பொத்தானை  
தொடர்புடைய அட்டவணை இருந்து தரவு

- (i) துணை வடிவ துணை அறிக்கை
- (ii) தொடர்புள்ள முறை
- (iii) பொருள்களைத் தேர்ந்தெடுங்கள்
- (iv) மேலும் கட்டுப்பாடுகள்

(g) The size of a field with number data type  
cannot be \_\_\_\_\_

- (i) 2
- (ii) 4
- (iii) 8
- (iv) 16

எண் தரவு வகையுடன் ஒரு புலம் அளவு \_\_\_\_\_  
இருக்க முடியாது.

- (i) 2
- (ii) 4
- (iii) 8
- (iv) 16

(h) Which field type will you select if you need to  
enter long text in that field?

- (i) Text
- (ii) Memo
- (iii) Currency
- (iv) Hyperlink

நீங்கள் அந்த துறையில் நீண்ட உரை உழைய வேண்டும் என்றால் எந்த துறையில் வகை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்?

- (i) டெக்ஸ்ட்
- (ii) மெமோ
- (iii) கரண்ஸி
- (iv) ஹைப்பர்லிங்

(i) The size of yes/no field is always \_\_\_\_\_

- (i) 1 Bit
- (ii) 1 Byte
- (iii) 1 Character
- (iv) 1 KB

ஆம்/இல்லை field அளவு எப்போதும் \_\_\_\_\_

- (i) 1 பிட்
- (ii) 1 பைட்
- (iii) 1 எழுத்து
- (iv) 1 KB

(j) The columns in a Microsoft access table are also called

- (i) Rows
- (ii) Records
- (iii) Fields
- (iv) Columns

மைக்ரோசாப்ட் அணுகல் அட்டவணையில் உள்ள நெடுவரிசைகள் \_\_\_\_\_ என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன.

- (i) வரிசைகள்
- (ii) ரெக்கார்ட்ஸ்
- (iii) புலங்கள்
- (iv) பத்திகள்

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

- (a) Animation effects appear in the Home Tab.  
முகப்பு தாவலில் அனிமேஷன் விளைவுகள் தோன்றும்.
- (b) You can apply a color scheme to the current slide or to all slides in your presentation.  
தற்போதைய ஸ்லைடை அல்லது உங்கள் விளக்கக் காட்சியில் உள்ள அனைத்து ஸ்லைடுகளுக்கும் வண்ணத் திட்டத்தை நீங்கள் பயன்படுத்தலாம்.
- (c) PowerPoint allows you to create your own animation effects.  
PowerPoint உங்களை உங்கள் சொந்த அனிமேஷன் விளைவுகளை உருவாக்க அனுமதிக்கிறது.
- (d) The Slide Sorter View button automatically sorts the slides alphabetically.  
ஸ்லைடு சர்வர் பார்வை பொத்தானைதானாகவே எழுத்துக்கள் அகர வரிசையாக வரிசைப்படுத்துகிறது.

- (e) Press F5 key to go to Slide Show view.

ஸ்லைடு காட்சி பார்வையில் செல்ல F5 விசையை அழுத்தவும்.

- (f) REPORTS in a system dictate what data must be stored in the database.

ஒரு கணினியில் உள்ள பதில்கள் தகவல் தரவுத் தளத்தில் என்ன தரவு சேமிக்கப்பட வேண்டும் என்று கட்டளையிடுகின்றன.

- (g) The real power of access is derived from multiple tables and the relationships between those tables.

அணுகல் உண்மையான சக்தி பல அட்டவணைகள் மற்றும் அந்த அட்டவணைகள் இடையே உறவுககள் இருந்து பெறப்பட்டது.

- (h) MS Access is just a DBMS.

MS Access என்பது ஒரு DBMS ஆகும்.

- (i) The DBMS engine in Microsoft Access is called Jet.

மைக்ரோசாஃப்ட் அக்சில் உள்ள DBMS இயந்திரம் ஜெட் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

- (j) Small databases typically have simple structures.

சிறிய தரவுத் தளங்கள் பொதுவாக எளிய கட்டமைப்புகளைக் கொண்டிருக்கின்றன.

11. What are views? Explain the various views available in PowerPoint.

காட்சிகள் என்ன? பவர்பாண்டில் உள்ள பல்வேறு கருத்துக்களை விளக்குக.

12. Explain creating a table using Design view and Form wizard view.

வடிவமைப்பு பார்வை மற்றும் படிவ வழிகாட்டிப் பார்வையைப் பயன்படுத்தி ஒரு அட்டவணையை உருவாக்கி விளக்குக.

13. What are the various display options available in the Access options window?

அணுகல் விருப்பங்கள் சாளரத்தில் கிடைக்கும் பல்வேறு காட்சி விருப்பங்கள் என்ன?

14. How many relationships are possible between two tables or entities? Explain.

இரண்டும் tables அல்லது entities இடையே எத்தனை relationships சாத்தியம்? விளக்குக.

15. Explain how you can export data in Excel format.

எக்செல் வடிவமைப்பில் தரவுகளை நீங்கள் எப்படி ஏற்றுமதி செய்யலாம் என்பதை விளக்குங்கள்.

16. What are the ways to create a new form? Explain.

புதிய Form உருவாக்க வழிகள் யாவை? விளக்குக.