

**VOCATIONAL DIPLOMA IN COMPUTER  
APPLICATIONS EXAMINATION  
DECEMBER 2020**

**WINDOWS AND INTERNET**

Time : 3 hours

Maximum marks : 75

**PART A — (5 × 5 = 25 marks)**

Answer any FIVE questions.

1. What are the advantages of computer? Explain.

கணினியின் பயன் என்ன? விளக்குக.

2. What is control panel? Explain.

கண்ட்ரோல் பேனல் என்றால் என்ன? விளக்குக.

3. Explain working with colors in paint.

பெயிண்டிங்-இல் வண்ணம் தீட்டும் செயலை விளக்குக.

4. What are procedures to insert object in WordPad?  
WordPad இல் உள்ள object சேர்க்கும் நடைமுறைகள் என்ன?
5. Explain any one browser.  
உலாவியையும் விளக்குங்கள்.
6. How to create new picture? Explain.  
புதிய படத்தை எப்படி உருவாக்குவது? விளக்குக.
7. What is data and information? Explain.  
தரவு மற்றும் தகவல் என்றால் என்ன? விளக்குக.
8. Explain recycle bin.  
Recycle bin விளக்குக.

PART B — (5 × 10 = 50 marks)

Answer FIVE questions, question 9 and 10 compulsory.

9. Choose the correct answer : (10 × 1 = 10)
- (a) Which of the following are components of Central Processing Unit?
- (i) Arithmetic logic unit, Mouse
  - (ii) Arithmetic logic unit, Control unit
  - (iii) Arithmetic logic unit, Integrated Circuits

மத்திய செயலாக்க அலகு (CPU) இன் கூறுபாடுகள் எது?

- (i) எண்கணிததர்க்க அலகு, சுட்டி
- (ii) அரித்மென்டிக்கதர்க்க அலகு, கட்டுப்பாட்டு அலகு
- (iii) கணிததர்க்க அலகு, ஒருங்கிணைந்த சுற்றுகள்

(b) Where is RAM located?

- (i) Expansion Board
- (ii) External Drive
- (iii) Mother Board

RAM எங்கே உள்ளது?

- (i) விரிவாக்கம்
- (ii) புற இயக்கம்
- (iii) மதர் போர்டு

(c) Which of following is used in RAM?

- (i) Conductor
- (ii) Semi Conductor
- (iii) Vaccum Tubes

RAM இல் பயன்படுத்தப்படுகிறது?

- (i) கண்டக்டர்
- (ii) செமி கண்டக்டர்
- (iii) வெற்றிட குழாய்.

(d) By pressing which key we can move to beginning of a page?

(i) Window Key

(ii) Shift Key

(iii) Home Key

நாம் ஒரு பக்கத்தின் தொடக்கத்தில் செல்ல எந்த விசை அழுத்துவதன் மூலம்?

(i) விண்டோஸ் கீ

(ii) ஷிப்ட்டு கீ

(iii) ஹோம் கீ

(e) From which year 5<sup>th</sup> generation of computers is considered?

(i) 1970

(ii) 1980

(iii) 1990

கணினிகளின் 5வது தலைமுறை எந்த வருடம்?

(i) 1970

(ii) 1980

(iii) 1990

(f) What is full form of HTTP?

- (i) Hyper Transfer Text Protocol
- (ii) Hyper Text Transfer Protocol
- (iii) Hexagonal Text Transfer Protocol,

HTTP இன் முழு வடிவம் என்ன?

- (i) Hyper Transfer Text Protocol
- (ii) Hyper Text Transfer Protocol
- (iii) Hexagonal Text Transfer Protocol,

(g) Which among following is an image name extension?

- (i) .gif
- (ii) .docx
- (iii) .ppt

கீழ்காணும்வற்றில் Image-ன் பெயர் நீட்டிப்பு எது?

- (i) .gif
- (ii) .docx
- (iii) .ppt

(h) Charles Babbage designed the first mechanical computer named

(i) Analytical Engine

(ii) Processor

(iii) Comp Engine

சார்லஸ்பாபேஜ் பெயரிடப்பட்ட முதல் இயந்திர கணினி வடிவமைக்கப்பட்டது.

(i) அனலிட்டிகல் என்ஜீன்

(ii) பிராஸசர்

(iii) கம் என்ஜின்

(i) Which of the following is not an operating System?

(i) Unix

(ii) Windows

(iii) Java

பின்வருவனவற்றில் எது operating system இல்லை.

(i) யுனிக்ஸ்

(ii) விண்டோஸ்

(iii) ஜாவா

(j) Random Access Memory (RAM) is which storage of device?

- (i) Primary
- (ii) Secondary
- (iii) Ternary.

RAM என்பது எந்த நினைவகம்

- (i) முதன்மை
- (ii) இரண்டாவது
- (iii) மூன்றாவது

10. State whether the following are true or false.

(10 × 1 =10)

(a) A folder has the same meaning as the term directory.

ஒரு கோப்புறையானது கால அடைவின் அதே அர்த்தம் கொண்டது.

(b) The Windows Task Bar shows which programs are currently running on the computer.

விண்டோஸ் டாஸ்க்பாரில் தற்போது கணினிகளில் இயங்கும் எந்த நிகழ்ச்சிகளையும் காட்டுகிறது.

- (c) Icons represent an application or utility that you can start by double clicking that icon.

ஐகான்கள், ஐகானைகளிக் செய்வதன் மூலம் தொடங்குவதற்கு பயன்படும் பயன்பாடு அல்லது பயன்பாட்டை பிரதிநிதித்துவப் படுத்துகின்றன.

- (d) Operating system software provides the user interface.

இயக்குமுறைமை மென்பொருள் பயனர் இடைமுகத்தை வழங்குகிறது.

- (e) Many commands have keyboard shortcuts.

பலகட்டளைகளில் விசைப் பலகை குறுக்கு வழிகள் உள்ளன.

- (f) Paint is one of the application in Accessories.

Accessories பயன்பாட்டில் ஒன்றாகும் பெயிண்ட்.

- (g) A word processor is a software package that helps to create and edit a document.

ஒரு சொல்செயலி ஒரு ஆவணத்தை உருவாக்க மற்றும் திருத்த உதவுகிறது.

- (h) The Internet and the World Wide Web are essentially the same thing.

இண்டர்நெட் மற்றும் வேர்ல்ட்வைட்டுவப் ஆகியவை அவசியமானவை.

(i) Internet is not a commercial information service.

இண்டர்நெட் ஒரு வணிக தகவல் சேவை அல்ல.

(j) The e-mails received are stored in inbox.

பெறப்பட்ட மின்னஞ்சல்கள் இன்பாக்ஸில் சேமித்து வைக்கப்பட்டுள்ளன.

11. Explain history of computer in detail.

கணினியின் வரலாற்றை விவரிக்கவும்.

12. Explain in detail about Notepad.

Notepad பற்றி விரிவாக விளக்குங்கள்.

13. What is E-mail? How the send and receive messages?

மின்னஞ்சல் என்றால் என்ன? செய்திகளை அனுப்ப மற்றும் பெற எப்படி?

14. Explain the Creating, Edit Formatting and Save documents.

உருவாக்குதல், திருத்துதல் வடிவமைத்தல் மற்றும் ஆவணங்களை சேமித்தல்.

15. List out merits and demerits of internet.

இணையத்தின் தகுதி மற்றும் குறைபாடுகளை பட்டியலிடுங்கள்.

16. Explain the Installing and Uninstalling new Hardware and Software program on your computer.

உங்கள் கணினியில் நிறுவுதல் மற்றும் புதியவன் பொருள் மற்றும் மென்பொருள் நிரலை நீக்குதல் விளக்கவும்.

---

**VOCATIONAL DIPLOMA EXAMINATION - DECEMBER- 2020****COMPUTER APPLICATIONS****WINDOWS AND INTERNET**

Time: 3 Hours

Maximum Marks: 70

**PART –A****(3 x 3 = 9 Marks)****Answer any Three questions out of Five questions in 100 words.****All questions carry equal Marks.**

1. Explain about Memory Unit.  
நினைவாக அலகு பற்றி விளக்குக.
2. Explain various applications of Computers.  
கணினிகள் பல்வேறு பயன்பாடுகளை விளக்கவும்.
3. What are the advantages of Computer? Explain.  
கணினியின் பயன் என்ன? விளக்குக.
4. Explain Recycle bin.  
ரீ-சைக்கிள் பின்-ஐ பற்றி விவரி.
5. Explain in detail about WWW  
WWW-வை பற்றி விவரி.

**PART –B****(3 x 7 = 21 Marks)****Answer any Three questions out of Five questions in 200 words.****All questions carry equal Marks.**

6. Explain the different types of Computers.  
பல்வேறு வகையான கணினிகள் விளக்குக.
7. What is Modem? How it is functioning?  
மோடம் என்றால் என்ன? எப்படி செயல்படுகிறது?
8. What is Data and Information? Explain.  
தரவு மற்றும் தகவல் என்றால் என்ன? விளக்குக.
9. Explain the Basic Computer Operations.  
கணிப்பொறியின் அடிப்படை செயல்பாடுகள் பற்றி விவரி.
10. Explain the Generation of Computers  
கணினியின் தலைமுறைகளை பற்றி விவரி.

**PART –C**

**(4 x 10 = 40 Marks)**

**Answer any Four questions out of Seven questions in 500 words.**

**All questions carry equal Marks.**

11. Explain the various Output devices.  
பல்வேறு கணினி மொழியை விளக்குக.
12. Explain in detail about Edit menu in WORDPAD  
WORDPAD-இல் இருந்து மெனு பற்றி விரிவாக விளக்கவும்.
13. Explain history of Computer in detail.  
கணினியின் வரலாற்றை விவரிக்கவும்.
14. List out merits and demerits of Internet  
இணையத்தின் தகுதி மற்றும் குறைபாடுகளை பட்டியலிடுக.
15. Explain the Installing and Uninstalling new Hardware and Software program on your computer.  
உங்கள் கணினியில் நிறுவுதல் மற்றும் புதிய வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள் நிரலை நீக்குதல் விளக்கவும்.
16. What is E-mail? How to send and receive messages?  
மின்னஞ்சல் என்றால் என்ன? தகவல்களை எவ்வாறு அனுப்புவது மற்றும் பெறுவது.
17. Write short notes on:
  - (a) Working with colour
  - (b) Working with drawing object.சிறு குறிப்பு வரைக:  
(அ) கலருடன் வேலை செய்வது  
(ஆ) டிராயிங் ஆப்ஜெக்ட் உடன் வேலை செய்வது

VOCATIONAL DIPLOMA EXAMINATION —  
DECEMBER 2020

Computer Applications

MS-WORD AND MS-EXCEL

Time : 3 hours

Maximum marks : 75

PART A — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions.

1. Write notes on Bullets and numbering.

புல்லட் மற்றும் நம்பரிங் பற்றி பற்று எழுதுக.

2. What are the features of MS Excel?

MS Excel இன் அம்சங்கள் என்னென்ன?

3. How we can create charts using MS Excel?

MS-எக்செல் பயன்படுத்தி வரைபடங்கள்

உருவாக்குவதை விளக்குக.

4. Explain the following :

(a) SUM

(b) Product.

பின்வரும் விளக்கத்தை விளக்குங்கள் :

(அ) SUM

(ஆ) தயாரிப்பு.

5. How to can insert today's Date and time in MS Excel?

MS Excel இல் இன்றைய தேதி மற்றும் நேரத்தை நாம் எப்படி சேர்க்க முடியும்?

6. Short note on Spell check.

எழுத்துப் பிழை சரிபார்ப்பில் குறுகிய குறிப்பு.

7. What is protection? Write steps for protect your document.

protection என்றால் என்ன? உங்கள் ஆவணத்தை பாதுகாப்பதற்கான படிகளை எழுதுங்கள்.

8. How to modify the table?

எப்படி அட்டவணைமாற்றியமைக்க முடியும்?

PART B — (5 × 10 = 50 marks)

Answer FIVE questions, question 9 and 10 compulsory.

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

(a) Which one can be used as watermark in a word document.

- (i) Text
- (ii) Image
- (iii) Both (i) and (ii)
- (iv) None

எந்த ஒரு வார்த்தையில் ஆவணமாக வாட்டர்மார்க் பயன்படுத்தலாம்

- (i) உரை
- (ii) படம்
- (iii) இரண்டும்
- (iv) ஒன்றுமில்லை

(b) Which item appears dimly behind the main body text

- (i) Water color
- (ii) Background
- (iii) Watermark
- (iv) Marker

பிரதான உடல் உரைக்குப் பின் எந்த உருப்படி தோன்றுகிறது

- (i) நீர் நிறம்
- (ii) பின்னணி
- (iii) வாட்டர்மார்க்
- (iv) மார்க்கர்

(c) The direction of a rectangular page for viewing and printing is called

- (i) Orientation
- (ii) Direction
- (iii) Print Layout
- (iv) Page setup

பார்வையிடும் அச்சிடும் ஒரு செவ்வக பக்கத்தின் திசையை அழைக்கப்படுகிறது.

- (i) திசை
- (ii) இயக்கம்
- (iii) அச்ச மாதிரியை
- (iv) பேஜ் செட்அப்

(d) Which item is printed at the bottom of each page

- (i) Header
- (ii) Foot Note
- (iii) Footer
- (iv) none of the above

ஒவ்வொரு பக்கத்தின் துவக்கத்திலும் எந்த உருப்படி அச்சிடப்படுகிறது

- (i) தலைப்பு
- (ii) அடி குறிப்பு
- (iii) அடிக்குறிப்பு
- (iv) ஒன்றுமில்லை

(e) Color and pattern used to fill a closed shape is called

- (i) Shape
- (ii) Word Art
- (iii) Fill Style
- (iv) Shape fill

ஒரு மூடிய வடிவத்தை நிரப்ப பயன்படுத்தப்படும் வண்ணமும் முறைகளும் அழைக்கப்படுகின்றன.

- (i) வடிவம்
- (ii) வார்த்தைகலை
- (iii) உரை நிரப்பவும்
- (iv) வடிவம் நிரப்புதல்

(f) What function displays row data in a column a column data in a row?

- (i) Hyparlink
- (ii) Index
- (iii) Transpose
- (iv) Hypertext

வரிசையில் ஒரு நெடுவரிசை அல்லது நெடுவரிசை தரவு வரிசையில் தரவு என்ன செயல்பாடு காண்பிக்கிறது?

- (i) மிகையிணைப்பு
- (ii) குறியீட்டு
- (iii) இடமாற்றம்
- (iv) ஹைபர் டெக்ஸ்ட்

(g) Except for the \_\_\_\_\_ function, a formula with a logical function shows the word “TRUE” or “FALSE” as a result

- (i) IF
- (ii) AND
- (iii) OR
- (iv) NOT

தர்க்க செயல்பாட்டுடன் கூடிய ஒரு சூத்திரம் “TRUE” அல்லது “FALSE” என்ற வார்த்தையை இதன் விளைவாக காட்டுகிறது

- (i) IF
- (ii) AND
- (iii) OR
- (iv) NOT

(h) Each excel file is called a workbook because.

- (i) It can contain text and data
- (ii) It can be modified
- (iii) It can contain many sheets including worksheets and chart sheets
- (iv) All the above

ஒவ்வொரு எக்செல் கோப்பு ஒரு பணிப் புத்தகம் என்று அழைக்கப்படுகிறது

- (i) இதில் உரை மற்றும் தரவு இருக்கலாம்
- (ii) இது திருத்த முடியும்
- (iii) இதில் பணித்தாள் மற்றும் விளக்கப்படத் தாள்கள் உள்ளிட்ட பலதாள்கள் இருக்கலாம்
- (iv) மேலே குறிப்பிட்ட அனைத்தும்

(i) Which types of charts can excel produce?

- (i) Line graphs and pie charts only
- (ii) Only line graphs
- (iii) Bar charts, line graphs and pie charts
- (iv) All the above

எந்த வகையான வரைபடங்கள் உற்பத்தி திறனை அதிகரிக்க முடியும்?

- (i) வரி வரைபடங்கள் மற்றும் பை வரைபடங்கள் மட்டுமே
- (ii) வரி வரைபடங்கள் மட்டுமே
- (iii) பார் வரைபடங்கள், வரி வரைபடங்கள் மற்றும் பை வரைபடங்கள்
- (iv) மேலே குறிப்பிட்ட அனைத்தும்

(j) How are data organized in spreadsheet?

- (i) Lines and spaces
- (ii) Layers and planes
- (iii) Rows and columns
- (iv) None of the above

விரிதாளில் தரவு எவ்வாறு ஒழுங்கு செய்யப்படுகிறது?

- (i) கோடுகள் மற்றும் இடைவெளிகள்
- (ii) அடுக்குகள் மற்றும் விமானங்கள்
- (iii) வரிசைகள் மற்றும் நெடுவரிசைகள்
- (iv) ஒன்றுமில்லை

10. State whether the following are true or false :  
(10 × 1 = 10)

(a) In MS Word Formula' option is in Table menu.

MS Word இல் 'ஃபார்முலா' விருப்பம் அட்டவணை மெனுவில் உள்ளது.

(b) In MS Word Merge cells is in Table menu.

MS Word இல் இணைக்கப்பட்ட கலங்கள் அட்டவணை மெனுவில் உள்ளது.

(c) In word print preview option is in File menu.

உரை அச்சு தேர்வு விருப்பத்தில் கோப்பு மெனு உள்ளது.

(d) Select all the text and graphics in the working document or press Ctrl+ A.

உழைக்கும் ஆவணத்தில் உள்ள உரை மற்றும் கிராபிக்ஸ் அனைத்தையும் தேர்ந்தெடுக்கவும் அல்லது Ctrl+ A.

(e) Header and Footer option is in view menu.

தலைப்பு மற்றும் அடிக் குறிப்பு விருப்பத்தை பார்வை பட்டி உள்ளது.

(f) Maximum width of a cell is 12.75.

ஒரு செல்லின் அகலம் 12.75.

(g) F1 is the shortcut for Help.

உதவிக்கான குறுக்கு வழி F1.

(h) Sub Total is an example for MS Excel Add — In.

துணை மொத்த MS எக்செல் Add -in க்கு ஒரு உதாரணம்.

(i) In MS Excel Header and Footer are displayed in Page Break Preview.

MS Excel இல் தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்பு பக்க இடைவெளி முன்னோட்டம்.

(j) Sort command in Table menu is used to arrange the data in table in ascending order.

அட்டவணையில் உள்ள வரிசை கட்டளையை அட்டவணையில் ஏறு வரிசையில் ஏற்பாடு செய்யலாம்.

11. Explain different paragraph formatting options available in MS Word.

MS Word இல் உள்ள பல்வேறு பத்தி வடிவமைப்பு விருப்பங்களை விளக்குக.

12. Explain Format menu in MS Excel.

MS Excel இல் வடிவமைப்பு மெனுவை விளக்கவும்.

13. Explain briefly find and replace command.  
கண்டுபிடித்து, மாற்றுவதற்கான வழிமுறைகளை விளக்குக.
14. What are the uses of MS Excel?  
MS Excel இன் பயன்பாடு என்ன?
15. Discuss in detail about Tools — Auto correct.  
கருவிகள் பற்றிய விவரங்களைக் குறித்து  
விவாதிக்கவும்-ஆட்டோ சரி.
16. Explain Edit menu in MS Word.  
MS Word இல் திருத்து மெனுவை விளக்கவும்.
-

VDIP-C-259

VDCA-2

VOCATIONAL DIPLOMA EXAMINATION - DECEMBER 2020

COMPUTER APPLICATIONS

MS WORD AND MS EXCEL

Time: 3 Hours

Maximum Marks: 70

Section A (3 x 3 = 9 Marks)

Answer any THREE questions out of Five questions in 100 words.  
All questions carry equal marks.

1. Describe about the Editing and Formatting Document.  
எட்டிங் மற்றும் வடிவமைப்பு ஆவணத்தைப் பற்றி விவரிக்கவும்.
2. Write short notes on Fonts in MS-Word.  
MS-Word இல் உள்ள எழுத்துக்களில் குறுகிய குறிப்புகள் எழுதவும்.
3. What is Mail Merge? Explain.  
மெயில் ஒற்றிணைப்பு என்றால் என்ன?
4. How can we create Charts using MS Excel?  
எப்படி MS-எக்செல் பயன்படுத்தி வரைபடங்கள் உருவாக்க முடியும்.
5. What does indenting the Text mean?  
உரையை உள்தள்ளல் என்றால் என்ன?

Section B (3 x 7 = 21 Marks)

Answer any THREE questions out of Five questions in 200 words.  
All questions carry equal marks.

6. Explain about working with Functions.  
செயல்பாடுகளைச் செயல்படுத்துவது பற்றி விளக்கவும்.

7. Describe the various Text Formats with examples.  
எடுத்துக்காட்டுடன் பல்வேறு உரை வடிவமைப்புகளைப் பற்றி விளக்குக.
8. What are the major features of MS Word?  
MS Word இன் முக்கிய அம்சங்கள் யாவை?
9. Explain some functions in Excel.  
எக்செலில் சில செயல்பாடுகளை விளக்குக.
10. Explain working with multiple sheets and printing worksheets.  
பல அட்டவணைத் தாள்களுடன் செயல்படல், அட்டவணைகளை அச்சிடல் ஆகியன பற்றி விளக்குக.

### Section C (4 x 10 = 40 Marks)

**Answer any FOUR questions out of Seven questions in 500 words.  
All questions carry equal marks.**

11. What are the various Charts in Excel Worksheet? Explain.  
எக்செல் பணித்தாள் உள்ள பல்வேறு வரைபடங்கள் என்ன? விளக்குக.
12. Explain the uses of Conditional Formatting with suitable example.  
நிபந்தனையற்ற வடிவமைப்புகளைப் பயன்படுத்துவதற்கு பொருத்தமான எடுத்துக்காட்டாக விளங்குகிறது.
13. Explain the steps for creating Header and Footer in MS Word.  
MS Word இல் தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்பு உருவாக்கும் படிகளை விளக்கவும்.
14. Explain about the various type of paragraph alignment that can be made?  
என்னென்ன வகையான பத்தி இசைவுகளை செய்ய முடியும்?
15. Explain the process of changing the margins using Ruler.  
Ruler ஐ பயன்படுத்தி ஆவணப்பக்கங்களின் ஒரு அளவுகளை மாற்றி அமைக்கும் முறையை விளக்குக.
16. Define briefly a Spreadsheet and describe its Basic Structure.  
அட்டவணைச் செயலியை சுருக்கமாக வரையறுத்து அதன் அடிப்படை அமைப்பை விளக்குக.
17. Explain various protection options in Work Sheet.  
வொர்க்ஸீட்டின் பல்வேறு பாதுகாப்பு வழிகளை பற்றி விவரி.

VDIP-C-260

VDCA-3

VOCATIONAL DIPLOMA EXAMINATION —  
DECEMBER - 2020

COMPUTER APPLICATIONS

MS – POWER POINT AND MS – ACCESS

Time: 3 Hours

Maximum Marks: 75

SECTION A (5 × 5 = 25 Marks)

Answer any FIVE questions.

1. How will you insert various backgrounds in Power Point presentation?  
பவர்பாயிண்ட் பிரசேண்டேஷனில் பல்வேறு பின்னணிகளை எவ்வாறு புகுத்துவது?
2. How will you run slide show on screen?  
Slide show -ஐ திரையில் எவ்வாறு Run செய்வது?
3. Explain the various tools and accessories of MS-Access.  
MS-Access-ல் உள்ள பல்வேறு வகையான டூல்ஸ் மற்றும் அக்சஸ்சரிஸ்களை பற்றி விவரி.
4. Explain about database creations.  
Database-உருவாக்கும் முறையை பற்றி விவரி.

5. What are the features of MS-Access?

MS-Access -ன் சிறப்புகள் யாவை?

6. Explain how to create query in MS-Access.

MS-Access-ல் Query -ஐ உருவாக்கும் முறையை பற்றி விவரி.

7. What are views? Explain the various views available in Power Point.

View என்றால் என்ன? Power Point-ல் உள்ள பல்வேறு வகையானவை பற்றி விவரி.

8. How to create reports in MS-Access?

MS-Access -ல் எவ்வாறு Report உருவாக்குவது?

### SECTION B (5 × 10 = 50 Marks)

Answer any FIVE questions out of Eight questions.  
9 & 10 are compulsory.

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

(a) Which of the following is not a database object in MS-Access?

(i) Tables (ii) Query

(iii) Relationship

கீழ்க்கண்டவற்றில் எந்த object MS-Access-ல் இல்லை

(i) டேபிள்ஸ் (ii) க்யூரி

(iii) ரிலேஷன்ஷிப்

(b) A part of database that stores only one type of data is

- (i) Report (ii) Field  
(iii) Query

Database-ன் ஒரு பகுதி, ஒரு விதமான data-வை சேமிக்கின்றது.

- (i) ரிபோர்ட் (ii) பீல்ட்  
(iii) க்யூரி

(c) The key uniquely identifies each record in a table

- (i) Primary key (ii) Key  
(iii) Both

பின்வருவனவற்றில் எது ஒரு table-ல் உள்ள Records-களை தனித்தன்மையாக காட்ட உதவுகின்றது.

- (i) பிரைமரி கீ (ii) கீ  
(iii) இரண்டும்

(d) Which of the following command the retrieve data from database?

- (i) Forms (ii) Reports  
(iii) Queries

பின்வருவனவற்றில் எந்த command டேட்டா பேஸிலிருந்து data-வை பெற உதவுகின்றது.

- (i) பாம்ஸ் (ii) ரிபோர்ட்ஸ்  
(iii) க்யூரிஸ்

(e) The task of arranging data in order is called.

(i) searching (ii) sorting

(iii) ordering

எது data-வை வரிசைப்படுத்த உதவுகின்ற பெயர்

---

(i) தேடுதல்

(ii) வரிசைப்படுத்தல்

(iii) ஒழுங்குபடுத்துதல்

(f) Which file format can be added to a Power-Point?

(i) .jpg (ii) .giv

(iii) both

எந்த file format MS-Power Point -ல் சேர்க்க முடியும்.

(i) .jpg (ii) .giv

(iii) இரண்டும்

(g) To add a header or footer to your handout, you can use.

(i) The title master

(ii) The slide master

(iii) The handout master

Header மற்றும் Footer -ஐ சேர்பதற்க்கு

- (i) டைட்டில் மாஸ்டர்
- (ii) சிலைடு மாஸ்டர்
- (iii) ஹான்ட்-அவுட் மாஸ்டர்.

(h) Which command brings you to the first slide in your presentation?

- (i) Page up
- (ii) Ctrl + Home
- (iii) Alt + Home

எந்த command முதல் slide-க்கு போக பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

- (i) பேஜ் அப்
- (ii) Ctrl + Home
- (iii) Alt + Home

(i) Object on the slide that hold a tent are called.

- (i) Placeholder
- (ii) Object holder
- (iii) Text holder

Slide-ல் object -ஐ வைப்பதற்கு \_\_\_\_\_ எனப்படும்.

- (i) பிளேஸ் ஹோல்டர்
- (ii) ஆப்ஜெக்ட் ஹோல்டர்
- (iii) டெக்ஸ்ட் ஹோல்டர்

- (j) To exit the Power Point
- (i) Click the application minimize button
  - (ii) Click the document close button
  - (iii) Double click application control menu icon.

Power-Point ஐ விட்டு வெளியே வருவதற்கு.

- (i) அப்ளிக்கேஷன் minimize button-னை கிளிக் செய்ய வேண்டும்
- (ii) டாக்குமெண்டில் close button -னை கிளிக் செய்ய வேண்டும்
- (iii) அப்ளிக்கேஷன் கணரோல் மெனு ஐகாளை double click செய்ய வேண்டும்.

10. State True or False : (10 × 1 = 10)

- (a) There is no in-built database in MS-Access.
- In-Built database எம்எஸ்-ஆக்சஸில் இல்லை.
- (b) A user can create queries using SQL commands.

பயன்படுத்துவர் SQL Command -டை பயன்படுத்தி Query உருவாக்க முடியும்.

- (c) It is essential to define a primary key in a table.

Table-லில் உருவாக்கும் போது primary key முக்கியமாக பயன்படுத்த வேண்டும்.

- (d) For creating a query, at a time only one table can be used.

Query உருவாக்கும்போது, ஒரே ஒரு Table மட்டும் பயன்படுத்த வேண்டும்.

- (e) A table can be displayed in either design view or in a datasheet view.

ஒரு Table-லை காட்டுவதற்கு Design view அல்லது Datasheet view பயன்படுத்தலாம்.

- (f) Power-Point is a graphical software.

Power-Point என்பது வரைகலை மென்பொருள்.

- (g) Sound can be embedded in a Power Point presentation.

ஒலியை Power-Point presentation-ல் பதிக்கப்பட முடியும்.

- (h) It is not possible to animate different parts of a slide.

ஒரு slide-ல் உள்ள வெவ்வேறு பாகங்களை animate செய்ய முடியாது.

- (i) Char option is not in MS-Power Point.

Char option -MS-Power Point-ல் இல்லை.

- (j) MS-Power Point is a spread sheet program.

MS-Power Point என்பது spread sheet program.

11. Explain the file and edit menu.  
File மற்றும் Edit மெனுவை பற்றி விவரி.
12. Explain different animation effects.  
பல்வேறு அனிமேஷன் எபெக்ட் பற்றி விவரி.
13. Explain MS-Power Point auto content wizard and its basics.  
பவர் பாயின்டில் பயன்படுத்தும் Auto Content Wizard மற்றும் அடிப்படையைப் பற்றி விவரி.
14. How do you export data in Excel format?  
MS-Excel format-க்கு data -வை எவ்வாறு Export செய்வாய்?
15. Describe at least two ways of creating a new table.  
Table எவ்வாறு உருவாக்குவது என்பதனை குறைந்தது இரண்டு வழிமுறைகளுடன் விளக்குக.
16. Create a query using query wizard. Write down the steps that must be followed to sort the records based on a key in descending order.  
Query Wizard-பயன்படுத்தி எவ்வாறு Query -யை உருவாக்குவாய். Record-களை எவ்வாறு descending order-ல் உருவாக்குவதற்கான வழிமுறைகளுடன் விளக்குக.

## VOCATIONAL DIPLOMA EXAMINATION - DECEMBER- 2020

## COMPUTER APPLICATIONS

## MS POWERPOINT AND MS ACCESS

Time: 3 Hours

Maximum Marks: 70

## PART –A

(3 x 3 = 9 Marks)

**Answer any Three questions out of Five questions in 100 words.****All questions carry equal Marks.**

1. How to access translation options in PowerPoint?

PowerPoint-இல் மொழி பெயர்ப்பு விருப்பங்களை எப்படி அணுகுவது?

2. Explain what you mean by Queries.

Queries என்ன என்று விளக்குக..

3. Write about the Steps for creating Form Wizard.

ஒரு படிவ வழிகாட்டி உருவாக்குவதற்கான வழிகளை எழுது.

4. How will you run Slide Show on Screen?

Slide show ஐ திரையில் எவ்வாறு Run செய்வது?

5. What are the features of MS-Access?

MS-Access -ன் சிறப்புகள் யாவை?

## PART –B

(3 x 7 = 21 Marks)

**Answer any Three questions out of Five questions in 200 words.****All questions carry equal Marks.**

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

Microsoft Access இல் Form நீங்கள் எவ்வாறு உருவாக்கலாம் என்பதை விளக்குக.

7. What are Views? Explain the various Views available in PowerPoint.

காட்சிகள் என்ன? பவர்பாண்டில் உள்ள பல்வேறு கருத்துக்களை விளக்குக.

8. Write steps for printing a Query.

Query அச்சிடுவதற்கான வழிகள் எழுதுங்கள்.

9. Write steps for line spacing in PowerPoint presentation.

பவர் பாயிண்ட் ஸ்பேசிங் வரி இடைவெளிக்கு வழிமுறைகளை எழுதுங்கள்.

10. What are Views? Explain the various views available in Power Point.

View என்றால் என்ன? Power Pointல் உள்ள பல்வேறு வகையானவை பற்றி விவரி.

**PART –C**

**(4 x 10 = 40 Marks)**

**Answer any Four questions out of Seven questions in 500 words.**

**All questions carry equal Marks.**

11. What are the various display options available in the Access options Window?  
அணுகல் விருப்பங்கள் சாளரத்தில் கிடைக்கும் பல்வேறு காட்சி விருப்பங்கள் என்ன?
12. What are the ways to create a new form? Explain.  
புதிய Form உருவாக்க வழிகள் யாவை? விளக்குக.
13. Explain creating a table using Design View and Form Wizard View.  
வடிவமைப்பு பார்வை மற்றும் படிவ வழிகாட்டிப் பார்வையைப் பயன்படுத்தி ஒரு அட்டவணையை உருவாக்கி விளக்கவும்.
14. Explain formatting text in PowerPoint presentation.  
பவர் பாயிண்ட் விளக்கக் காட்சியில் உள்ள வடிவமைப்பு உரை விளக்கவும்.
15. Explain entering and editing text in PowerPoint presentation.  
PowerPoint விளக்கக் காட்சியில் உள்ளிடும் மற்றும் திருத்தும் உரையை விளக்கவும்.
16. Explain different Animation Effects.  
பல்வேறு அனிமேஷன் எபெக்ட் பற்றி விவரி.
17. Describe at least two ways of creating a new Table.  
Table எவ்வாறு உருவாக்குவது என்பதனை குறைந்தது இரண்டு வழிமுறைகளுடன் விளக்குக.