

SOUTH EASTERN UNIVERSITY OF SRI LANKA

FIRST YEAR EXAMINATIONS IN ARTS (EXTERNAL) – 2006 / 2007

Held in May 2007

ICT 1.11 – INFORMATION PROCESSING AND COMMUNICATION TECHNOLOGY - I

ஏதாவது ஐந்து வினாக்களுக்கு மாத்திரம் விடை தருக.

Time: 03 Hours

01. i Information Technology என்பதால் விளங்கிக் கொள்வது யாது?  
ii Computer ஒன்றின் தன்மைகள் ஐந்தை சுருக்கமாக விளக்குக.  
iii Computer பயன்படுகின்ற ஐந்து துறைகளைக் குறிப்பிடுக.  
iv Digital Computer உடைய வகைகளை பருமன், தொழில் நுட்பம் அடிப்படையில் ஆராய்க.
02. பின்வருவனவற்றை சுருக்கமாக விளக்குக  
i Micro computer உடைய வகைகள் நான்கு தருக.  
ii மத்திய செய்முறை நிலையம் (CPU), எண்கணித தர்க்கப் பகுதி (ALU), கட்டுப்பாட்டுப் பகுதி (CU).  
iii உள்ளக சேமிப்பகம் (Internal memory).  
iv இரண்டாம் தர சேமிப்பகம் (Secondary storage).  
v Hardware, Firmware and Liveware.
03. i Computer system இல் உள்ள பகுதிகளை (Components) அடையாளம் காண்க.  
ii Computer software களின் வகைகளை உதாரணம் தந்து விளக்குக.  
iii Input devices & output devices என்பவற்றை ஆராய்க. நான்கு உதாரணங்கள் தருக  
iv High Level languages, Low Level languages என்பவற்றை எவ்வாறு வரைவிலக்கணப் படுத்துவீர்? மூன்று உதாரணங்கள் தருக.
04. i பின்வரும் Excel Worksheet ல் உள்ள பகுதிகளை விபரிக்குக.  
(a) Cell, Active Cell  
(b) Row, Column  
(c) Range, Range Name  
(d) Scroll Bars, Name Box

(e) Formula Bar, Restore Button

ii கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள Excel Worksheet னை புரத்தி செய்வதற்கு பின்வரும் Cell களில் கொடுக்கப்படவேண்டிய formula களைத் தருக.

	A	B	C	D
1	<b>Name</b>	<b>Hours Worked</b>	<b>Hourly Rate</b>	<b>Basic Salary</b>
2	Rajni	40	5000	
3	Kamal	30	4000	
4	Vikram	20	3000	
5	Ajith	10	1000	
6				
7	Total			
8	Average			
9	Maximum			
10	Minimum			

- (a) Cell D3
- (b) Cell B7
- (c) Cell C8
- (d) Cell D9
- (e) Cell D10

05 i MS-Excel இல் பின்வரும் செயல்களை இலகு வழியில் செய்வதற்கான Short cut key களைத் தருக

- (a) இடது பக்கமாக cell ஐ நகர்த்தல்
- (b) ஒரு workbook இனைத் திறத்தல்
- (c) Go-to Dialog Box இனைத் திறத்தல்
- (d) Help
- (e) Paste

ii. MS-Excel Worksheet ஒன்றில் கீழே கொடுக்கப் பட்டுள்ள Short cut keys களின் தொழிற்பாட்டினைக் விளக்குக.

- (a) Alt +F4
- (b) Ctrl + =
- (c) F2
- (d) Ctrl + End
- (e) Ctrl + G

- 06 i Ms- Excel application இனூடைய முக்கியத்துவத்தை சுருக்கமாக விளக்குக.
- ii பின்வருவனவற்றை சுருக்கமாக விளக்குக
- (a) Wrap Text
- (b) Goal Seek
- (c) Conditional Format
- iii Ms-Excel இல் பின்வருவனவற்றிற்கான formula / function களைத் தருக.  
(Cell pointer ஆனது Worksheet இல் ஒரு இடத்தை சுட்டி நிற்பதாக கருதுக)
- (a) Cells D1:D5 ஆனது பின்வரும் பெறுபேறுகளைக் கொண்டுள்ளது 10, 20, 30, 40, 50 எனின் சராசரி (D1:D5, 30) இனைக் காண்க.
- (b) விற்பனை ரூபா 12,50,00,00,000.00. இற்கான 25% தரகுக் கூலி (commission) ஐக் காண்க.
- 07 i Ms- Word இன் பிரதான பயன்கள் என்ன, சுருக்கமாக விளக்குக.
- ii Decimal Tab இலிருந்து Right Tab இனை எவ்வாறு வித்தியாசப்படுத்துவீர்?
- iii Outline Numbering இன் பிரதான பயன்கள் என்ன?
- iv Word processing ஓன்றில் பின்வருவனவற்றின் பிரயோகங்களை சுருக்கமாக விளக்குக.
- (a) Bullets
- (b) Clipboard
- (c) Find and Replace
- 08 i Microsoft Word இல் பயன்படுத்தப்படுகின்ற பின்வரும் பதங்களை விளக்குக.
- (a) Footer
- (b) Footnote
- (c) Spell check
- (d) Thersaurus
- ii "File-Save" என்பதற்கும் "File-Save As" என்பதற்கும் இடையிலான வேறுபாடு யாது?

iii ஆவணமொன்றில் பாவிக்கப்படும் நான்கு வகையான "Formatting" ஐயும் விளக்குக.

iv Ms-Word இல் உள்ள "Mail Merge" பற்றி விளக்குக. "Mail Merge" இனைக் கொண்டு ஒரு document ஐ உருவாக்குவதற்குத் தேவையான கட்டளைகளை (commands) தருக.