

2242

CAS - 2

TERM- END EXAMINATION-JANUARY, 2006.

MS-WORD

Time : 3 hours

Maximum marks : 100

SECTION A — (8 × 5 = 40 marks)

Answer any EIGHT questions.

1. What is a Word processor? Name some popular word processors?

Word processor என்றால் என்ன? சில பிரபலமான Word processor ன் பெயரை குறிப்பிடுக?

2. What are the various display views available in Word?

Word ல் உள்ள பலவகையான டிஸ்பேலே views என்ன உள்ளது என்பதை கூறவும்.

3. Why do you indent text? What are the various available in Word?

டைக்ஸ்ட் ஏன் indent செய்யவேண்டும். மற்றும் அதில் உள்ள பலவகையான indent மெத்தட் பற்றி விளக்கம் அளிக்கുക.

4. What are the steps to add Header and Footer toolbar method?

Header மற்றும் Footer toolbar-யை புகுத்துவதற்க்கான முறையை விளக்கவும்.

5. What is the Auto Text feature used for?

Auto Text என்ற Word's உள்ள டீல் எதற்கு பயன்படுகிறது.

6. In your document you have typed the word file as FILE but you want to find and replace all the documents of this word to file. How would you do this?

உங்கள் டாக்குமெண்டில் FILE என்று அடிக்கப்பட்ட ஒரு சொல்லை எப்படி கண்டு பிடித்து file என்று மாற்றும் முறையை விவரிக்கவும்.

7. You have typed a document and you want to check the spelling mistakes. What would you do?

நீங்கள் டைப் செய்துள்ள டாக்குமெண்டில் உள்ள பிழைகளை எப்படி கண்டு பிடிப்பது என்ற முறையை பற்றி விளக்கவும்.

8. How to create and print labels?

எப்படி லேபிளை உருவாக்கி மற்றும் print செய்யும் முறையையும் குறிப்பிடுக.

9. How to insert rows and columns in a table?

ஒரு டேபிளில் எப்படி rows and columns-யை புகுத்துவது.

10. What are the steps in adding borders and shading to a table?

டேபிளில் borders and shading-யை எப்படி கூட்டுவது என்ற வழிமுறைகளை பற்றி குறிப்பிடுக.

SECTION B — (6 × 10 = 60 marks)

Answer any SIX questions.

11. What are the steps to create a Microsoft word document with the following contents of format?

- Insert a table giving number of theory and practical sessions per block.
- Demonstrate the Auto Text feature of MS-WORD.

ஒரு word டாக்குமெண்ட்யை உருவாக்கும்பொழுது எப்படிப்பட்ட ஒழுங்கு முறையை பின்வருவனவற்றிக்கு கையாள வேண்டும் என்பதை குறிப்பிடுக.

- புதிய டேபிளை உருவாக்கி அதில் எத்தனை theory and practical sessions என்று ஒவ்வொரு block கிலும் எப்படி காட்டுவது.
- Auto text feature-யை பற்றி ஒரு சிறு குறிப்பு தருக.

12. Create a list of 10 best friends. Create a Thank You letter. Use Mail Merge feature of MS-WORD to create a Thank You letter for each of your friends from the above two files.

10 நண்பர்களின் பட்டியலை உருவாக்கவும். மற்றும் ஒரு நன்றி உரைக்கும் கடிதம் ஒன்றை தனியாக அடித்துக் கொள்ளவும். இப்பொழுது Mail Merge உபயோகித்து இரண்டு பைலையும் ஒன்று சேர்த்து ஒவ்வொரு நண்பருக்கும் நன்றி உரைக்கும் கடிதத்தை உருவாக்கவும்.

13. What are the basic steps for printing a document? Also explain how to protect documents.

எப்படி ஒரு டாக்குமெண்டை பிரிண்ட் செய்வது என்று குறிப்பிடுக? மற்றும் எப்படி ஒரு டாக்குமெண்டை பாதுகாப்பது என்பதையும் குறிப்பிடுக.

14. Explain in detail the table creation and also explain how to convert text to or from a table.

Table-யை எப்படி உருவாக்குவது. Table-யை text-ஆக மற்றும் text-யை table-ஆக மாற்றும் முறையை குறிப்பிடுக.

15. Write a macro that is run using the shortcut Ctrl+F for formatting the files as :

- Change the left margin of entire files as 2.0 inches.
- Change the line spacing to 2 (Double).
- Change the format of file in 3 columns.

Macro-வை எழுதி பின் வருவனவற்றை format செய்து அதை Ctrl+F என்று கொடுத்து ஓட விட வேண்டும்.

- வலது margin-யை 2.0 inches என்ற அளவை வைத்து மொத்த பைலை மாற்றவும்.
- ஒவ்வொரு வரியின் இடையில் 2 வரி space விட வேண்டும்.
- ஒரு பைல்லிலுள்ள text-யை 3 column-ஆக மாற்றவும்.

16. Explain Indenting text, Tab stops, Line spacing, Paragraph spacing, borders and shading.

Indenting text, டேப் ஸ்டாப், லைன் ஸ்பேசிங், Paragraph spacing, borders and shading-யை பற்றி விவரிக்கவும்.

17. Discuss the template wizards.

Template wizards-யை பற்றி விவரிக்கவும்.

18. How to change the document margins in a word document? Also explain Gutters facilitate Binding.

டாக்குமெண்டில் Margins-யை மாற்றும் முறையை பற்றி குறிப்பிடுக? மற்றும் Gutters facilitate Binding முறையையும் விவரிக்கவேண்டும்.

How To Exam.com