

Code No: SS30553B

Sub. Code: JNCA4B/SNCA4B

UG (CBCS) DEGREE SPECIAL SUPPLEMENTARY EXAMINATION, APRIL2020

FOURTH SEMESTER

COMPUTER APPLICATION

NON MAJOR ELECTIVE – MS WORD

(For those who joined in July 2016 onwards)

Time : Three hours

Maximum: 75 marks

Part – A (10 X 1 = 10 marks)

Answer all questions, choose the correct answer

1. How many ways you can save a document?

- a. 3 b. 4 c. 5 d. 6

1. எத்தனைவழிகளில் ஒரு ஆவணத்தை நீங்கள் சேமிக்க முடியும்?

- a. 3 b. 4 c. 5 d. 6

2. The file type _____ indicates the file is a Word document.

- a. .msw b. .wor c. .wrd d. .doc3

2. கோப்பின் வகை _____ கோப்பு ஆவணம் ஆகும்.

- a. .msw b. .wor c. .wrd d. .doc3

3. By default, your document prints with:

- a. 1 inch top and bottom margins b. a portrait orientation
c. 1.25 inches left and right margins d. all of the above

3. இயல்பாக, உங்கள் ஆவணம் _____ அச்சிடுகிறது

- a. 1 inch top and bottom margins b. a portrait orientation
c. 1.25 inches left and right margins d. all of the above

4. What is the smallest and largest font size available in Font Size tool on formatting toolbar?

- a. 8 and 72 b. 8 and 64 c. 12 and 72 d. None of above

4. MSWORD வடிவமைப்பில் கருவிப்பட்டியில் font அளவு கருவிக்கு மிகச்சிறிய மற்றும் பெரிய font எது?

- a. 8 and 72 b. 8 and 64 c. 12 and 72 d. None of above

5. What is the default font size of a new Word document in Word 2003?

- a. 10 pt b. 12 pt c. 14 pt d. None of above

5. Word 2003 இல் புதிய Word ஆவணத்தின் இயல்புநிலை font அளவு என்ன?

- a. 10 pt b. 12 pt c. 14 pt d. None of above

6. Pressing F8 key for three times selects

- a. a word b. a sentence c. a paragraph d. entire document

6. மூன்று முறை F8 விசையை அழுத்தி _____ தேர்ந்தெடுக்கிறது

- a. a word b. a sentence c. a paragraph d. entire document

7. Ctrl + Z

- a. Undo the last Action b. Redo the last Action
c. Add the new page d. Paste the contents from clipboard

7. Ctrl+Z என்பது?

- a. Undo the last Action b. Redo the last Action
c. Add the new page d. Paste the contents from clipboard

8. Which of the following command is not available in Tools menu?

- a. Auto text b. Autocorrect c. Auto summarize d. Macro

8. கருவிகள் மெனுவில் பின்வரும் கட்டளையில் எது கிடைக்கவில்லை?

- a. Auto text b. Autocorrect c. Auto summarize d. Macro



9. Tabs stop position cannot be the following alignment

- a. Decimal Alignment b. Center Alignment c. Bar Alignment d. Justify Alignment

9, தாவல்கள் நிறுத்தும்போது, பின்வரும் சீரமைப்பு இருக்காது

- a. Decimal Alignment b. Center Alignment c. Bar Alignment d. Justify Alignment

10. Which option in File pull-down menu is used to close a file in MSWord?

10 MSWORDஇல் உள்ள ஒரு கோப்பை pull down மெனுவில் எந்த விருப்பம் பயன்படுத்தப்படுகிறது

- a. Decimal Alignment b. Center Alignment c. Bar Alignment d. Justify Alignment

SECTION B (5 X 5 = 25 MARKS)

Answer ALL questions, Choosing either (a) or (b)

11 a) how to align and format text in word ?

Or

b Describe in detail about the components of word window

11 a வார்த்தைகளில் எவ்வாறு உரை எழுதுவது மற்றும் வடிவமைப்பது?

அல்லது

b. Components of word பற்றி விரிவாக விவரிக்கவும்

12. a) Explain the methods of editing text in word

Or

b) Explain how to insert a symbol and special character in MS Word

12a. Editing text முறைகளை விளக்கவும்

அல்லது

b. MS Word இல் symbol மற்றும் special character எப்படி நுழைக்க வேண்டும் என்பதை விளக்கவும்

13. a) Explain in detail about the finding and replacing the text with examples

Or

b) Explain the method of page formatting in detail

13 a. Finding மற்றும் replacing பற்றி விரிவாக விவரிக்கவும்

அல்லது

b. page formatting பற்றி விரிவாக விவரிக்கவும்

14. a) Write about the various functions of picture toolbar in MSWord

Or

b) Explain the method of publishing on-line forms in detail

14 a. MSWord இல் உள்ள பட கருவிப்பட்டியின் பல்வேறு செயல்பாடுகளை பற்றி எழுதுக

அல்லது

b. Online form பற்றி எழுதுக

15. a) Explain tables

Or

b) Explain the design of date and time in word

15 a MSWORD table பற்றி எழுதுக

அல்லது

b. MS WORD தேதியையும் நேரத்தையும் விளக்கவும்

SECTION C(5 X 8=40 MARKS)

Answer ALL questions, Choosing either (a) or (b)

16. a) Discuss in detail about the applications of MSWORD.

Or

b) State the steps involved in creating office shortcut bar.

16 a MSWORD பயன்பாடுகளைப் பற்றி விரிவாக விவாதிக்கவும்.
அல்லது

b. Office shortcut bar உருவாக்குவது எப்படி

17. a) Explain the method of creating customized merged documents in detail

Or

b) Explain the concepts of mail merge in detail

17 a, Customized merged documents உருவாக்குவதற்கான முறையை விளக்குக
அல்லது

b. Mail Merge பற்றி விரிவாகவிளக்குக

18. a) Explain the creation and printing of envelopes

Or

b) What are the views available in MS Word and explain each.

18 a. Envelopes உருவாக்கம் மற்றும் அச்சிடுவதை விளக்குக
அல்லது

b. MSWORD views பற்றி விரிவாகவழங்குக

19. a) Describe the following

(i) Hyphenation (ii) tab setting

Or

b) Explain how to add border and shading in MS Word

19 a பின்வருவனவற்றைப்பற்றி விவரிக்கவும்

(i) Hyphenation (ii) tab setting

அல்லது

b. MS Word இல் border மற்றும் shading எவ்வாறு சேர்க்க வேண்டும் என்பதை விளக்குக

20. a) How will you insert an equation in MSWord Explain.

Or

b) Explain how to work with complex documents

20 a. ஒரு சமன்பாட்டை MSWord ல் சேர்ப்பது எப்படி

அல்லது

b. சிக்கலான ஆவணங்கள் பற்றி விவரிக்கவும்