



வலயக்கல்வி அலுவலகம், வடமராட்சி ZONAL EDUCATION OFFICE, VADAMARADCHY

செயலட்டை

பாடம்: தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பவியல்

தரம்: 10

அலகு: 06 – சொல்முறை வழிப்படுத்தல் (Word Processing)

- சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணமொன்றின் கோப்பு நீட்சியாக அமைவது எது?
 - 1) .exe
 - 2) .docx
 - 3) .html
 - 4) .pptx
- பின்வருவனவற்றுள் சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருளாக அமையாதது எது?
 - 1) Microsoft Office Word
 - 2) iwork
 - 3) Apple Inc
 - 4) LibreOffice Writer
- பின்வருவனவற்றுள் இணையத்தின் மூலம் பயன்படுத்தப்படும் சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருள் தொகுதி தொடர்பான சரியான கூற்று எது?
 - 1) இதனைப் பயன்படுத்துவதற்கு கணினி வன்வட்டில் மேலதிக இடத்தினை ஒதுக்க வேண்டும்.
 - 2) இதனைப் பயன்படுத்துவதற்கு முன்னர் கணினியில் இவ் மென்பொருளினை நிறுவுதல் வேண்டும்.
 - 3) இதனைப் பயன்படுத்தி சேமிக்கப்படும் ஆவணத்தினைச் சந்தவொரு இணையத்தள வசதியுள்ள கணினியின் மூலமும் மீளத் திறக்கலாம்.
 - 4) Google Docs, AbiWord, LibreOffice Writer என்பன இணையத்தின் மூலம் பயன்படுத்தப்படும் சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருளுக்கு உதாரணங்களாகும்.
- சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருள் தொடர்பான பின்வரும் கூற்றுக்களைக் கருதுக.
 - A – எழுத்துக்களை வெவ்வேறு அளவுகளிலும், நிறங்களிலும் மாற்றம் செய்யலாம்.
 - B – வடிவங்களையும் வரைபடங்களையும் வரைய முடியும்.
 - C – எழுத்துக்களுக்கு அசைவூட்டங்கள் வழங்கலாம்.மேற்கூறிய கூற்றுக்களில் எது / எவை சரியானது / சரியானவை?
 - 1) A, B மட்டும்
 - 2) A, C மட்டும்
 - 3) A, B, C அனைத்தும்
 - 4) C மட்டும்
- சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி உருவாக்கிய ஆவணம் தொடர்புபட்ட பின்வரும் கூற்றுக்களைக் கருதுக.
 - A – ஒரு சொற்றொடரில் வடிவமைக்கப்பட்ட அனைத்து வடிவமைப்புகளையும் format painter படவரு மூலம் தேவையான பகுதிக்கு வடிவமைப்புச் செய்யலாம்.
 - B – ஆவணமொன்றில் மீ இணைப்புக்களை ஏற்படுத்த முடியாது.
 - C - அட்டவணை ஒன்றிலுள்ள கலங்களை மேலும் நிரை, நிரலாக பிரிக்கலாம்.மேற்கூறிய கூற்றுக்களில் எது / எவை சரியானது / சரியானவை?
 - 1) A, B மட்டும்
 - 2) A மட்டும்
 - 3) B, C மட்டும்
 - 4) A, C மட்டும்
- சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் சொற்கள், வசனங்கள் ஆகியவற்றின் எழுத்தமைப்பு, இலக்கண முறைமை ஆகியவற்றை சரி பார்க்கப் பயன்படும் கருவி பின்வருவனவற்றுள் எது?
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
- சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் அட்டவணையிலுள்ள கலமொன்றைப் மேலும் நிரை, நிரலாகப் பிரிக்கப் பயன்படுத்தப்படும் கருவி யாது?

- 1) Split Cell 2) Merge Cell 3) Split Table 4) Insert Rows & Columns

8. ஒரே கடிதத்தை பல நபர்களுக்கு அனுப்புவதற்காக சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் பயன்படும் கருவி எது?

- 1) insert 2) Mail Merge 3) Design 4) Page Setup

9. சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி ஆவணங்கள் தயாரிக்கும் போது பயன்படுத்தப்படும் சொற்களுக்குப் பதிலாக அதன் கருத்துக்களை உடைய வேறு சொற்களைப் பயன்படுத்த தேவையான கருவி எது?

- 1) நிகண்டு (Thesaurus) 2) சொற்களை தேடுதலும் மாற்றிடுதலும் (Find & Replace)
3) பிரதியெடுத்தல் (Copy) 4) அஞ்சல் ஒன்றிணைப்பு (Mail Merge)

10. சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருள் பயன்படுத்தி உருவாக்கப்பட்ட O₂ இல் 2 இனை தட்டச்சு செய்வதற்கு பின்வருவனவற்றுள் எதனைப் பயன்படுத்தலாம்?

- 1) Subscript 2) Superscript 3) Font Face 4) Highlight

11. கீழே தரப்பட்ட A எனும் வாக்கியம் சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருளைப் பாவித்து வடிவமைக்கப்பட்டு B எனும் தோற்றம் பெறப்பட்டுள்ளது.

A - Word processing software

B - **Word processing software**

A இல் இருந்து B யைப் பெறுவதற்கு பயன்படுத்திய கருவிகள் யாவை?

- 1) Bold, Italic, Underline 2) Font Size, Italic, Strikethrough
3) Strikethrough, Bold, Italic 4) Font Size, Bold, Underline

12. சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் உதவியைப் பெறுவதற்கான செயற்சாவி (Function Key) எது?

- 1) F1 2) F12 3) F5 4) F7

13. சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் புதிய ஆவணமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு பயன்படும் குறுக்குச் சாவி எது?

- 1) Shift + N 2) Ctrl + O 3) Ctrl + X 4) Ctrl + N

14. சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் Ctrl + O என்ற குறுக்குச் சாவியின் பயன்பாடு யாது?

- 1) ஆவணத்தை சேமித்தல் 2) ஆவணத்தை திறத்தல்
3) ஆவணத்தை தெரிவு செய்தல். 4) புதிய ஆவணமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.

15. சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் எழுத்துக்களைப் பிரதி செய்தல், ஒட்டுதல் என்பவற்றுக்குப் பயன்படும் குறுக்குச் சாவிகள் எது?

- 1) Ctrl + V, Ctrl + C 2) Ctrl + C, Ctrl + P
3) Ctrl + X, Ctrl + V 4) Ctrl + C, Ctrl + V

16. சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் சேமிக்கப்பட்டுள்ள Gr10.docx எனும் கோப்பினை WordEx.xps கோப்பாகவும் சேமிப்பதற்குப் பயன்படும் சொல்முறை வழிப்படுத்தல் கட்டளை எது?

- 1) File → Save As 2) Ctrl + S 3) Ctrl + O 4) File → Save

17. பொதுவாக Ctrl + X என்ற செயற்பாட்டின் விளைவானது ?
1) பிரதி செய்தல் 2) ஒட்டுதல் 3) தெரிவு செய்தல் 4) வெட்டுதல்
18. தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணமொன்றை அச்சிடுதல் தொடர்பான பின்வரும் கூற்றுக்களைக் கருதுக.
A – Ctrl + B குறுக்குச் சாவியின் மூலம் அச்சிடுவதற்கான சொல்லாடற் பெட்டியினைப் பெறலாம்.
B – தயாரித்து முடித்த ஆவணத்தை அச்சிட முன்னர் Print Preview மூலம் அவ் ஆவணம் எமது தேவைக்கேற்றவாறு வடிவமைப்புகள், எல்லைகள் போன்றன சரியாக அமைந்துள்ளனவா என அறியலாம்.
C – Ctrl + P குறுக்குச் சாவியின் மூலம் அச்சிடுவதற்கான சொல்லாடற் பெட்டியினைப் பெறலாம்.
மேற்கூறிய கூற்றுக்களில் எது / எவை சரியானது / சரியானவை?
1) A, B மட்டும் 2) A, C மட்டும் 3) B, C மட்டும் 4) A, B, C அனைத்தும்
19. Libre Office Writer இல் ஒரு புதிய ஆவணமொன்றைத் திறப்பதற்கு பயன்படும் வழிமுறை எது?
1) File → New → Blank Document 2) File → New → Text Document
3) File → Blank Document 4) File → Open → Text Document
20. ≡ ≡ ≡ அருகே தரப்பட்டுள்ள நேர்படுத்தல்கள் எவை?
1) இடது, மத்தி, வலது 2) மத்தி, வலது, சமம்
3) மத்தி, வலது, இடது 4) மத்தி, இடது, சமம்

பகுதி – II

1. சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்குக.



Printer is a device that accepts text and graphic output from a computer and transfers the information to paper, usually to standard size sheets of papers. There are two main types of printers. These are,

<u>Impact Printers</u>	<u>Non-Impact Printers</u>
❖ <i>Dot Matrix Printer</i>	❖ <i>Laser Printer</i>
❖ <i>Line Printer</i>	❖ <i>Ink Jet Printer</i>
	❖ <i>Thermal Printer</i>

- 1) A இனைப் பெறுவதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்ட கருவி யாது?
- 2) B இனைப் பெறுவதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்ட கருவி யாது?
- 3) C இனைப் பெறுவதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்ட கருவி யாது?
- 4) D இனைப் பெறுவதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்ட கருவிகள் யாவை?
- 5) E இனைப் பெறுவதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்ட கருவி யாது?
- 6) F இனைப் பெறுவதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்ட கருவிகள் யாவை?

விடைகள்

பகுதி - I

01.	2	11.	3
02.	3	12.	1
03.	3	13.	4
04.	1	14.	2
05.	4	15.	4
06.	2	16.	1
07.	1	17.	4
08.	2	18.	3
09.	1	19.	2
10.	1	20.	2

பகுதி - II

1.
 - 1) Word Art
 - 2) Pictures
 - 3) Drop Cap
 - 4) Bold, Underline
 - 5) Table
 - 6) Bullets, Italic