

Reg. No. :.....

Code No. : 10252 B Sub. Code : ESHI 41

B.A. (CBCS) DEGREE EXAMINATION, APRIL 2025.

Fourth Semester

History

Skill Enhancement Course – COMPUTER TRAINING

(For those who joined in July 2023 onwards)

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 1 = 10 marks)

Answer ALL questions.

Choose the correct answer.

1. பின்வருவனவற்றில் எது கணினி மென்பொருளுக்கு எடுத்துக்காட்டு?  
(அ) எம்எஸ் வேர்ட்  
(ஆ) அடோப் போட்டோஷாப்  
(இ) விண்டோஸ் ஒஎஸ்  
(ஈ) டேலி

Which of the following is an example of system software?

- (a) MS Word (b) Adobe Photoshop  
(c) Windows OS (d) Tally

2. ஒரு கணினியில் பயாலின் முக்கிய செயல்பாடு என்ன?

- (அ) அச்சிடும் பணிகளை நிர்வகிக்கவும்  
(ஆ) துவக்கத்தின் போது வன்பொருளைத் துவக்கவும்  
(இ) பயன்பாட்டு மென்பொருளை இயக்கவும்  
(ஈ) இணையத்துடன் இணைக்கவும்

What is the main function of the BIOS in a computer?

- (a) Manage printing tasks  
(b) Initialize hardware during startup  
(c) Run application software  
(d) Connect to the internet

3. MS Word-இல் புதிய ஆவணத்தை உருவாக்க எந்த குறுக்குவழி விசை பயன்படுத்தப்படுகிறது?

- (அ) கட்டுப்பாடு + என் (ஆ) கட்டுப்பாடு + ஓ  
(இ) கட்டுப்பாடு + எஸ் (ஈ) கட்டுப்பாடு + டி

Which shortcut key is used to create a new document in MS Word?

- (a) Ctrl + N (b) Ctrl + O  
(c) Ctrl + S (d) Ctrl + D

4. ஒரு ஆவணத்தில் Ctrl + S ஐ அழுத்தும்போது என்ன நடக்கும்?

- (அ) ஆவணம் மூடப்பட்டுள்ளது  
(ஆ) ஆவணம் சேமிக்கப்பட்டது  
(இ) ஆவணம் நகலெடுக்கப்பட்டது  
(ஈ) ஆவணம் அச்சிடப்பட்டுள்ளது

What happens when you press Ctrl + S in a document?

- (a) The document is closed  
(b) The document is saved  
(c) The document is copied  
(d) The document is printed

5. பின்வருவனவற்றில் முறையான கடிதத்திற்கு சரியான வடிவம் எது?

- (அ) முகவரி, தேதி, வணக்கம், உடல், நிறைவு, கையொப்பம்  
(ஆ) தேதி, வணக்கம், முகவரி, உடல், கையொப்பம், நிறைவு  
(இ) வணக்கம், முகவரி, உடல், நிறைவு, கையொப்பம், தேதி  
(ஈ) உடல், வணக்கம், முகவரி, கையொப்பம், நிறைவு, தேதி

Which of the following is the correct format for a formal letter?

- (a) Address, Date, Salutation, Body, Closing, Signature
- (b) Date, Salutation, Address, Body, Signature, Closing
- (c) Salutation, Address, Body, Closing, Signature, Date
- (d) Body, Salutation, Address, Signature, Closing, Date

6. ஒரு Curriculum Vitae (CV) இன் முக்கிய நோக்கம் என்ன?

- (அ) திறமைகளையும் அனுபவத்தையும் வெளிப்படுத்தி வேலைக்கு விண்ணப்பிக்க
- (ஆ) ஒரு நண்பருக்கு முறையான கடிதம் எழுதுவதற்கு
- (இ) அன்றாட நடவடிக்கைகளின் பதிவை வைத்திருக்க
- (ஈ) அதிகாரப்பூர்வ புகாரை வரைவதற்கு

What is the main purpose of a Curriculum Vitae (CV)?

- (a) To apply for a job by showcasing skills and experience
- (b) To write a formal letter to a friend
- (c) To keep a record of daily activities
- (d) To draft an official complaint

7. மைக்ரோசாஃப்ட் பவர்பாயிண்ட் விளக்கக்காட்சிக்கான இயல்புநிலை கோப்பு நீட்டிப்பு என்ன?

- (அ) .docx (ஆ) .xlsx
- (இ) .pptx (ஈ) .pdf

What is the default file extension for a Microsoft Power Point presentation?

- (a) .docx (b) .xlsx
- (c) .pptx (d) .pdf

8. ஒரு பவர்பாயிண்ட் ஸ்லைடுஷோவை தொடக்கத்திலிருந்தே தொடங்க எந்த குறுக்குவழி விசை பயன்படுத்தப்படுகிறது?

- (அ) எஃப்5
- (ஆ) கட்டுப்பாடு + பி
- (இ) ஷிப்ட் + எஸ்
- (ஈ) ஆல்டே + உள்ளிடவும்

Which shortcut key is used to start a PowerPoint slideshow from the beginning?

- (a) F5 (b) Ctrl + P
- (c) Shift + S (d) Alt + Enter

9. பிரசுரங்களை வடிவமைக்க பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படும் மென்பொருள் எது?

- (அ) மைக்ரோசாப்ட் வேர்ட்  
(ஆ) அடோப் இன் டிசைன்  
(இ) நோட்பேட்  
(ஈ) எக்செல்

Which software is commonly used for designing brochures?

- (a) Microsoft Word (b) Adobe In Design  
(c) Notepad (d) Excel

10. ஒரு செய்திமடலின் முதன்மை நோக்கம் என்ன?

- (அ) வணிக விளக்கக்காட்சிகளை உருவாக்க  
(ஆ) செய்திகள், நிகழ்வுகள் அல்லது விளம்பரங்களைப் பற்றி பார்வையாளர்களுக்குத் தெரிவிக்கவும் புதுப்பிக்கவும்  
(இ) வீடியோ கிராபிக்ஸ் வடிவமைக்க  
(ஈ) இணையதள அனிமேஷன்களை உருவாக்க

What is the primary purpose of a newsletter?

- (a) To create business presentations  
(b) To inform and update an audience about news, events, or promotions  
(c) To design video graphics  
(d) To develop website animations

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL the questions by choosing (a) or (b).

Each answer should not exceed 250 words.

11. (அ) கணினி அமைப்பின் முக்கிய கூறுகளை விளக்குங்கள்.

Explain the key components of a computer system.

Or

(ஆ) எடுத்துக்காட்டுகளுடன் சிஸ்டம் மென்பொருள் மற்றும் பயன்பாட்டு மென்பொருளை வேறுபடுத்துங்கள்.

Differentiate between system software and application software with examples.

12. (அ) MS Word-இல் புதிய ஆவணத்தை உருவாக்குவதற்கான படிகளை விளக்குங்கள்.

Explain the steps to create a new document in MS Word.

Or

(ஆ) ஒரு சொல் செயலியில் ஒரு ஆவணத்தைத் திறந்து மூடும் செயல்முறையை விவரிக்கவும்.

Describe the process of opening and closing a document in a word processor.

13. (அ) ஒரு முறையான கடிதத்தின் முக்கிய கூறுகளை விளக்குங்கள்.

Explain the key components of a formal letter.

Or

- (ஆ) ஒரு CV க்கும் ஒரு Resume க்கும் உள்ள வித்தியாசத்தை விளக்குங்கள்.

Differentiate between a CV and a Resume.

14. (அ) புதிய பவர்பாயிண்ட் விளக்கக்காட்சியை உருவாக்குவதில் உள்ள முக்கிய படிகளை விளக்குங்கள்.

Explain the key steps in creating a new PowerPoint presentation.

Or

- (ஆ) PowerPoint-ல் ஸ்லைடு அமைப்புகளின் முக்கியத்துவம் என்ன?

What is the importance of slide layouts in PowerPoint?

15. (அ) ஒரு பயனுள்ள சிற்றேடு வடிவமைப்பின் முக்கிய கூறுகள் யாவை?

What are the key elements of an effective brochure design?

Or

- (ஆ) விளக்கக்காட்சிகளை வடிவமைப்பதில் காட்சி படிநிலையின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குங்கள்.

Explain the importance of visual hierarchy in designing presentations.

PART C — (5 × 8 = 40 marks)

Answer ALL the questions by choosing (a) or (b).

Each answer should not exceed 600 words.

16. (அ) பல்வேறு வகையான கணினி வன்பொருள் கூறுகள் மற்றும் அவற்றின் செயல்பாடுகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

Discuss the various types of computer hardware components and their functions.

Or

- (ஆ) கணினி அமைப்பின் முக்கிய கூறுகளை விளக்குங்கள்.

Explain the major components of a computer system.

17. (அ) MS Word-இல் ஒரு ஆவணத்தை உருவாக்குதல், சேமித்தல் மற்றும் மூடுதல் ஆகியவற்றின் செயல்முறையை விரிவாக விவாதிக்கவும்.

Discuss in detail the process of creating, saving, and closing a document in MS Word.

Or

(ஆ) ஒரு ஆவணத்தை எவ்வாறு சரியாகத் திறப்பது மற்றும் மூடுவது என்பதை விளக்குங்கள்.

Explain how to open and close a document properly.

18. (அ) நன்கு கட்டமைக்கப்பட்ட CV-யின் முக்கியத்துவத்தை விளக்கி, முக்கியப் பிரிவுகளை எடுத்துக்காட்டுகளுடன் விவரிக்கவும்.

Explain the importance of a well-structured CV and describe the key sections with examples.

Or

(ஆ) ஒரு முறையான கடிதத்தின் அத்தியாவசிய கூறுகள் யாவை? ஒரு உதாரணத்துடன் விளக்குங்கள்.

What are the essential components of a formal letter? Explain with an example.

19. (அ) பவர்பாயிண்ட் ஸ்லைடில் வீடியோவைச் செருகுவதற்கான பல்வேறு வழிகள் யாவை? வீடியோவை மறுஅளவாக்கி வடிவமைப்பது எப்படி என்பதை விளக்குங்கள்.

What are the different ways to insert a video into a PowerPoint slide? Explain how to resize and format the video.

Or

Page 10 Code No. : 10252 B

(ஆ) பவர்பாயிண்டில் புதிய ஸ்லைடை உருவாக்குவதில் உள்ள படிகளை விளக்குங்கள்.

Explain the steps involved in creating a new slide in PowerPoint.

20. (அ) ஒரு பயனுள்ள டிஜிட்டல் செய்திமடலை உருவாக்கி விநியோகிப்பதில் உள்ள படிகளை விவரிக்கவும்.

Describe the steps involved in creating and distributing an effective digital newsletter.

Or

(ஆ) விளக்கக்காட்சிகளில் காட்சி வடிவமைப்பின் முக்கியத்துவத்தை விவரிக்கவும், ஏதேனும் இரண்டு வடிவமைப்பு கொள்கைகளைக் குறிப்பிடவும்.

Describe the importance of visual design in presentations and mention any two design principles.

Page 11 Code No. : 10252 B