

SOUTH EASTERN UNIVERSITY OF SRI LANKA
இலங்கை தென்கிழக்குப் பல்கலைக்கழகம்

பொதுக் கலைமாணி (இஸ்லாமிய கற்கைகள், அரபு மொழி)த் தேர்வு - 2017/2018
முதலாம் வருடம், பருவம் - II, ஆகஸ்ட் - 2021

ITC12012 – Document Preparation System

Take Home Examination

எல்லா வினாக்களுக்கும் விடையளிக்குக

01. Microsoft இன் பின்வரும் மென்பொருட்களில் காணப்படும் சிறப்பம்சங்களை உதாரணங்களின் மூலம் விளக்குக.

- a. Microsoft SharePoint
- b. Microsoft OneDrive
- c. Office 365
- d. Microsoft Teams
- e. Microsoft Outlook

(25 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 25 புள்ளிகள்)

02. பின்வரும் செயற்பாடுகளை Office 365 இல் செயற்படுத்துவதற்கான படிமுறைகளை எழுதுக.

- a. Bar Chart ஒன்றை உருவாக்குதல்.
- b. Bookmark ஒன்றை இணைத்தல்.
- c. பக்க அளவை “Tabloid” ஆக மாற்றுதல்.
- d. Text Box ஒன்றை இணைத்தல்.
- e. Tracking ஒன்றை உருவாக்குதல்.
- f. Text Wrapping Page Break ஒன்றை ஏற்படுத்தல்.
- g. Read Mode இற்கு மாற்றுதல்
- h. Online இலிருந்து Picture ஒன்றை இணைத்தல்
- i. Page Number ஒன்றை நீக்குதல்
- j. Line Numbers இடல்

(25 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 25 புள்ளிகள்)

03. Mail Merge செயற்பாட்டுடன் தொடர்புடைய முக்கியமான பிரயோகங்கள் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன. தரப்பட்டுள்ள விடயங்களை ஒழுங்குமுறைப்படுத்துவதோடு, உதாரணமொன்றின் மூலம் Mail Merge இன் படிமுறைகளை விரிவாக ஆராய்க.

- Rules
- Highlight Merge Fields
- Preview results
- Finish & Merge
- Start Mail Merge
- Greeting Line
- Select Recipients
- Address Block
- Check for Errors
- Edit recipients

(25 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 25 புள்ளிகள்)

04. ஆவண தயாரிப்பு முறைமைகளில் பயன்படுத்தப்படும் பின்வரும் விடயங்களைப் பற்றி சிறு குறிப்பு எழுதுக. (பயன்படுத்தப்படும் நோக்கம், படிமுறைகள், சிறப்பம்சங்கள் போன்றன கட்டாயமாக உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்).

- a) Restrict Editing
- b) Resume Assistant
- c) Watermark
- d) Styles
- e) Breaks
- f) Table of Contents
- g) Citations & Bibliography
- h) Tracking
- i) Footnote
- j) Macros

(25 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 25 புள்ளிகள்)
