



ECOS 4103 – Introduction to Information Technology

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க

நேரம்: 03 மணித்தியாலங்கள்

எனத்திற்கு:
புகளுடைய Desktop இல் உங்களுடைய சுட்டிலக்கம் (Index Number) இன் பெயரில் ஒரு உறையை
(Index Number) உருவாக்குக. நீங்கள் செய்யும் அனைத்து செய்முறைகளும் அவ் உறையினுள்
பெயர்க்கப்பட்டிருத்தல் அவசியம்)

வினா - 01

Microsoft Word இனை திறந்து அதனை Word-1 எனும் பெயரில் சேமிக்க.

பக்காட்டியவாறு ஆவணத்தின் முதற் பக்கத்தைத் தயாரிக்க

Computer System

1. Hardware

- a. Input device
- b. Output device
- c. Storage
 - i. RAM
 - ii. ROM
 - iii. Hard disk
 - iv. Compact disk
 - v. DVD

2. Software

- a. Application Software
 - i. Photo editing
 - ii. Word processor
 - iii. Spreadsheet application
 - iv. Presentation software
- b. System software
 - i. Operating system
 - ii. Utilities
 - iii. Compiles



3. Live ware

- a. End user
- b. Computer programmer
- c. System analyst
- d. System administrator

கீழ்காட்டியவாறு ஆவணத்தின் இரண்டாம் பக்கத்தைத் தயாரிக்க

Why "Learn Microsoft Office"?

MICROSOFT WORD FOR WINDOWS

Document Processing Program As a word processor, Microsoft Word for Windows allows you to type and print letters, reports, or forms with greater ease and speed than most other word processing programs. Word is also a powerful office tool that is capable of doing more than just typing, spelling, and editing.

A Document Processing Program As a word processor, Microsoft Word for Windows allows you to type and print letters, reports, or forms with greater ease and speed than most other word processing programs. Word is also a powerful office tool that is capable of doing more than just typing, spelling, and editing.

Microsoft Office

Short Course on Microsoft Office

Place: Eastern University, Sri Lanka

Date: 12th December 2010 Time: 09.00 AM – 05.00 PM

Hurry up for Registration!!!

<u>Item No</u>	<u>Name</u>	<u>Price</u>	<u>Discount</u>
PC002336-----	Monitor	SLR12000.00	----- 12%
PC22-----	Hard Drive	SLR6500.00	----- 8%
PC850-----	RAM	SLR3200.00	----- 9%

Customer Data

<u>Name</u>	<u>Product ID</u>	<u>payment</u>	<u>Location</u>
Suresh	BX103	---- 3500.00	----- Colombo
Ramesh	BC1	----- 12900.00	----- Galle
Robert	BFC52000	--- 23.00	----- Kandy

Microsoft Word இலுள்ள அஞ்சல் இணைப்பு (Mail Merge) வசதியினை உபயோகித்து
புள்ளியும் வினாவிற்கு விடை தருக.

புள்ளியும் தரவு அட்டவணையை உருவாக்கி அதனை Data எனும் பெயரில் சேமிக்க.

NAME	STATUS	ADDRESS	ADDRESS2	ODR-NO	ITM NO	ODR-DATE
Banci	Dr	#21,Ocil	TR Flats, ON	OR 234	IN 09	11/05/2005
Censi	Mr	#124, Load Place	Swiss	OR 209	IN 110	13/04/2005
Danci	Prof	#12,3rd Lane	Auckland	OR 320	IN 34	11/04/2005
Yerochini	Miss	#45, Sea St	Paris	OR 456	IN 234	28/03/2005
Earanci	Mrs	#12, Ales St	France	OR 789	IN 32	01/05/2005

புள்ளியும் ஆவணத்தை தயாரித்து அதனை Form எனும் பெயரில் சேமிக்க.

Bartleef Electronics (Pvt) Ltd,
345, 32nd lane,
Colombo -07
Email: Bartleef@bart.com
October 10, 2010

STATUS»«NAME»,
ADDRESS1»,
ADDRESS2».

Dear Customer,

We are pleased to inform you that the item (Order no «ODR-NO», item no «ITM-NO»)
ordered by you on «ODR-DATE»-is now ready for supply.

Please take necessary action to clear the item on or before 11th of December 2010.

Your prompt action is appreciated.

Yours Sincerely,

(Manager/Marketing)

Data மற்றும் Form ஆகிய கோப்புகளை இணைத்து வரும் ஆவணத்தை Letter எனும்
பெயரில் சேமிக்க.

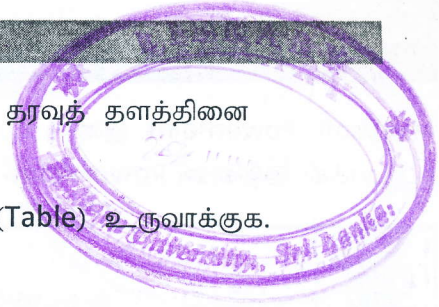
Microsoft Excel இனை திறந்து அதனை **Excel** எனும் பெயரில் சேமிக்க. அதில் கீழ்க்காட்டியவாறு அட்டவணையை அமைத்து தொடர்ந்து வரும் செய்கைகளை மேற்கொள்க.

Index	Name	Programme	Points			Total Points	Average	Result	Rank
			1st Year	2nd Year	3rd Year				
MIT001	Kamalan		64	78	83				
MSC002	Pratheep		86	72	81				
MSC003	Rajan		58	86	77				
MIT004	Kavitha		45	35	40				
MIT005	Nimalan		73	41	72				
MIT006	Thusy		79	43	67				
MSC007	Thanes		76	34	79				
MIT008	Janan		42	23	50				
MSC009	Kanthan		84	55	95				
MSC010	Regan		65	74	68				

1. Name எனும் நிரலுக்கு (Column) அடுத்ததாக கீழே தரப்பட்டுள்ள Age எனும் நிரலினை இணைக்குக.

Age
26
27
31
26
36
26
32
29
31
29

2. பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கமைய Programme எனும் நிரலினை பொருத்தமான Function களை உபயோகித்து நிரப்புக
Index ஆனது MIT என தொடங்குமாயின் Programme ஆனது IT ஆகும்.
Index ஆனது MSC என தொடங்குமாயின் Programme ஆனது CS ஆகும்.
3. Total points மற்றும் Average points என்பவற்றின் பெறுமானங்களை பொருத்தமான function களை உபயோகிப்பதன் மூலம் நிரப்புக.
4. Average Points பெறுமானம் 50 ஐ விட அதிகமானவர்கள் **Pass** எனவும் ஏனையவர்கள் **Fail** எனவும் அமையுமாறு பொருத்தமான Function இனை உபயோகித்து Result எனும் நிரலினை நிரப்புக.
5. பொருத்தமான Function இனை உபயோகித்து Rank எனும் நிரலினை நிரப்புக.
(அதிகூடிய Average பெற்றவர் 1 எனும் இலக்கத்தைப் பெற வேண்டும்)



Microsoft Access இனை, உபயோகித்து School எனும் பெயரில் ஒரு தரவுத் தளத்தினை நவாக்குக.

பின்வரும் புலங்களுடன் கூடிய Student எனும் ஒரு அட்டவணையை (Table) உருவாக்குக.

(புலப் பெயர்) Field name	(தரவு வகை). Data type	(புல அளவு) Field Size	(புல அமைப்பு) Format
StudentNo	Auto Number		
First Name	Text	30	
LastName	Text	25	
DateOfBirth	Date		Short date
City	Text	40	
Postal Code	Text	4	
Marks	Number		

பின்வரும் தரவுகளை Student அட்டவணையினுள் உட்செலுத்துக.

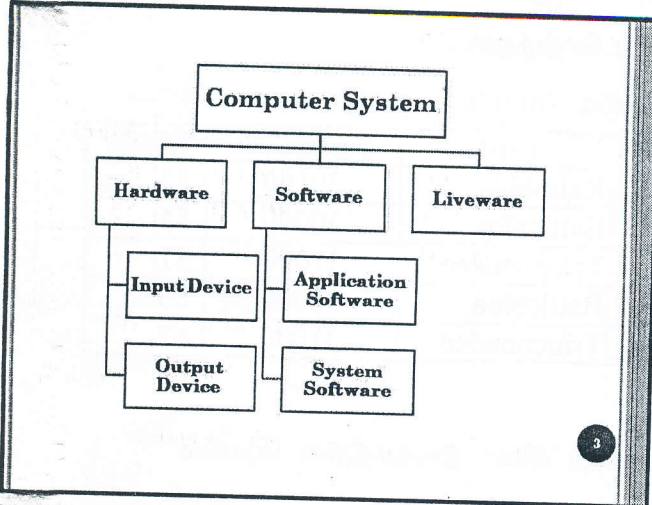
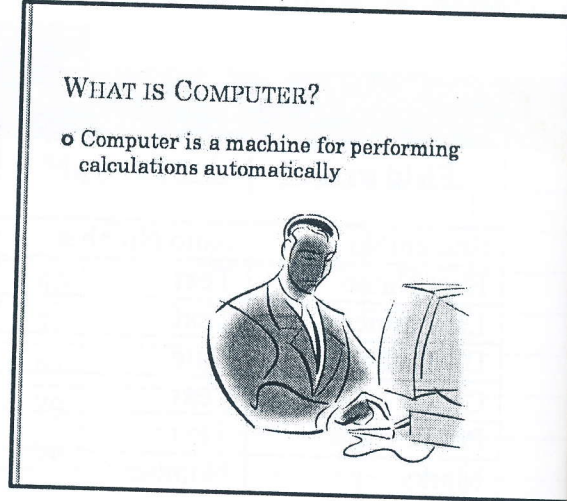
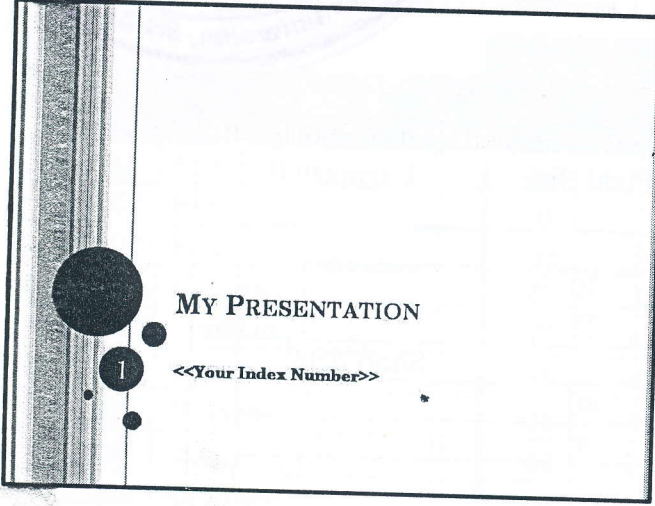
StudentNo	FirstName	LastName	DateOfBirth	City	PostalCode	Marks
1	Chandran	Ragavan	7/7/80	Kalmunai	30100	82
2	Ravi	Karan	4/1/81	Batticaloa	30000	55
3	Kannan	Jananan	7/10/81	Trincomalee	31000	57
4	Annamalai	Suganthi	4/6/80	Batticaloa	30000	86
5	Kuruparan	Kanth	11/10/81	Trincomalee	31000	67

பின்வரும் வினவல்களை (Queries) உருவாக்கி அவற்றை வினா இலக்கத்தின் பெயரில் சேமிக்க (உதாரணம்: query_a, query_b, ...).

- 70 புள்ளிகளுக்கு (Marks) மேல் பெற்ற மாணவர்களது அனைத்து விபரங்களையும் பெறுவதற்கு.
- Kalmunai அல்லது Trincomalee எனும் நகரங்களில் (City) வசிக்கும் மாணவர்களின் அனைத்து விபரங்களையும் பெறுவதற்கு.
- FirstName "K" எனும் எழுத்தில் ஆரம்பிக்கும் மாணவர்களது FirstName மற்றும் LastName ஆகியவற்றைப் பெறுவதற்கு.
- LastName ஆனது "an" எனும் எழுத்துக்களில் முடிவடையும் மாணவர்களின் FirstName மற்றும் LastName ஆகியவற்றைப் பெறுவதற்கு.

Student அட்டவணையிலினுள்ள அனைத்து புலங்களையும் உள்ளடக்கியதாக படிவம் (Form) ஒன்றை உருவாக்கி அதனை DataEntry எனும் பெயரில் சேமிக்க.

Microsoft PowerPoint இனை உபயோகித்து கீழ்வருமாறு ஒரு Presentation கோப்பினை உருவாக்கி அதனை PowerPoint எனும் பெயரில் சேமிக்க.



ACHIEVEMENTS FOR THE YEAR

Province	Jan - Mar	Apr - Jun	Jul - Sep	Oct - Dec
Northern	10	12	15	14
Eastern	14	18	14	16
Southern	11	10	10	12
Western	20	22	21	20

நீங்கள் செய்த அனைத்து கோப்புகளும் நீங்கள் உங்களது சுட்டிலக்கத்தின் பெயரில் உருவாக்கிய உறையினுள் சேமிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதி செய்து கொள்க.