



இலங்கை கணக்கீட்டுத் தொழில் நுட்பவியலாளர் கழகம்

2015 யூலை
(July 2015 Examination)

வினாக்களும் பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகளும்
பாட எண்: SS2

தகவல் தொழில்நுட்ப திறன்கள்
(ITS)

இலங்கை கணக்கீட்டுத் தொழில்நுட்பவியலாளர்கள் கழகம்
இல, 640, வென். முறுத்தெட்டுவென ஆனந்த நகிமி மாவத்தை,
நாரேஹன்பிட்டி, கொழும்பு - 05

தொ.பே - 011 2 559 669

இலங்கை கணக்கீட்டுத் தொழில் நுட்பவியலாளர் கழகம்

கல்வி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவு

இறுதிப் பரீட்சை - யூலை 2015
(SS2) தகவல் தொழில்நுட்ப திறன்கள்

பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

பகுதி - A

எல்லா வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க.

வினா 01 ற்கு பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்:

கேள்வி	பதில்
1.1	(4)
1.2	(1)
1.3	(4)
1.4	(1)
1.5	(3)
1.6	(1)
1.7	(1)
1.8	(1)
1.9	(2)
1.10	(2)
1.11	(1)
1.12	(1)
1.13	(2)
1.14	(2)
1.15	(4)
1.16	(3)
1.17	(4)
1.18	(3)
1.19	Firewall
1.20	shareware

பகுதி A முடிவு

எல்லா வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க.

வினா 02 ற்கு பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்:

- a) இரண்டு களங்கள் (fields) இங்கே பிரதான களங்கள் (key field) எனக் கொள்ளக்கூடியவை, (ஊழியர் இல, தேசிய அடையாள அட்டை) இவை இரண்டிலும் மிகவும் பொருத்தமானது ஊழியர் இல.

அதற்கான காரணம்:

1. ஊழியர் இல, தேசிய அடையாள அட்டை ஆகிய இரண்டும் தனித்தன்மை ஆனவை. (தரவில் மீண்டும் மீண்டும் தோற்றாது)
2. தவறான (invalid) பதிவாக அமையாது. (வெற்றிடமாகவோ, பதிவற்றதாகவோ அமையாது)
3. ஒழுங்கு முறையில் அமைந்த “ஊழியர் இல” நிறுவனத்திற்கு பயனுள்ளதாக அமையும்.

- b) பொருத்தமான தரவு வகைகளை இனங்காணல்.

Field Name	Datatype
ஊழியர் இல	Autonumber
முதற் பெயர்	Not required
வேறு பெயர்கள்	Not required
பிறந்த திகதி	Date/Time
அடிப்படைச் சம்பளம்	Currency
தேசிய அடையாள அட்டை	Text
திணைக்களம்	Text
தகுதிநிலை	Yes/No

- c) திணைக்களங்களின் பதிவுக் களமானது (lookup) களமாக அமைக்கலாம், நிதி, உற்பத்தி, HRM மற்றும் தகவல்தொழில்நுட்பம் ஆகியன நான்கு திணைக்களும் ஒரு தனி அட்டவணை (table) இல் இணைக்கப்பட்டிருக்கும். தெரிவு (select) செய்வதன் மூலம் தரவுப்பதிவை இலகுவாக்கிக் கொள்ளலாம்.

- d) One to One தொடர்பு.
One to Many தொடர்பு.
Many to Many தொடர்பு.

வினா 03 ற்கு பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்:

a) குறிப்பு: கீழ் குறிப்பிட்ட இரண்டு படிகள் (Ms office) வகைகளைப் பொறுத்து வேறுபடுகிறது.

a) படிகள்: (Office 2007 ற்கான)

1. Office button ஐ கிளிக் (click) செய்து பின் “Save As” ஐ தெரிவு செய்யவும்.
2. துணை பட்டியலில் (sub Menu) இருந்து “Power point show” ஐ தெரிவு செய்யவும்.
3. கோப்பின் (file) பெயரை தட்டச்சு செய்து, save button ஐ கிளிக் (click) செய்யவும்.

படிகள்: (Office 2010 ற்கான)

1. பட்டியலில் (menu) “File” கிளிக் (click) செய்யவும்.
2. “Save As” ஐ தெரிவு செய்யவும்.
3. “save As Type” இல் இருந்து “Power Point Show” ஐ தெரிவு செய்யவும்.
4. கோப்பின் (file) பெயரை தட்டச்சு செய்து, save button ஐ கிளிக் (click) செய்யவும்.

b) “slide master” ஆனது முன்வைப்பின் (presentation) கருப்பொருள் (theme), கட்டமைப்பு(layout), பின்னணி (background), நிறம் (colour), எழுத்துக்கள் (fonts), நிலை அல்லது அமைவிடம் (positioning) ஆகியவற்றை தன்னகத்தே வரிசைக்கு களஞ்சியப்படுத்தியுள்ளது.

நன்மைகள்

- உங்களுடைய முன்வைப்பில் (presentation) உள்ள ஒவ்வொரு படவில்லைகளையும் (slide) ஒரு பொதுவான பாணியில் (style) அமைக்கமுடியும். மாற்றங்கள் செய்யும் போது, புதிதாக உருவாக்கப்படும் படவில்லைகளிலும் மாற்றங்கள் ஏற்படும்.
- முன்வைப்பு (presentation) ஒன்றை உருவாக்கும் போதும், மாற்றங்கள் ஏற்படுத்தும் போதும் நேர விரயமில்லை.

c) படவில்லை பரிமாறுகை (Slide Transitions), அசைவூட்டம் (Animation) ஆகிய பண்புப் கூறுகளுக்கு இடையிலான வேறுபாடுகள்.

படவில்லை பரிமாறுகை (Slide Transitions) என்பது ஒரு முன்வைப்பில் (presentation) உள்ள படவில்லைகளுக்கு இடையிலான அசைவுகளைக் கட்டுப்படுத்துவது.

அசைவூட்டம் (Animation) என்பது ஒரு படவில்லையில் உள்ள எழுத்துரு (font), படங்கள் (images) போன்றவற்றிற் கிடையிலான அசைவுகளைக் கட்டுப்படுத்துவது.

வினா 04 ற்கு பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்:

பொருத்தமான பணிகளை இணங்காணல்

(a) =SUM(B3: E3) or = SUM(B3,C3,D3,E3)

(b) =MAX(B3: B9)

(c) =MIN (C3:C9)

- (d) =AVERAGE(D3: D9)
- (e) =AVERAGEIF(C3:C9, ">0")
- (f) பொருத்தமான படியினை இணங்காணல்:
- தரவுகள் உள்ள பட்டியலை (data list) தெரிவு செய்தல்.
 - Data Ribbon க்குச் செல்லவும், பின்னர் "Sort and Filter" க்குச் செல்லவும்.
 - பின்னர் "Sort" ஐ சோட் செய்யவும்.
 - "Total Marks" ஐ sort ஆகவும், "smallest to largest" ஐ ஆகவும் வரிசை (sort) செய்யவும்.
 - பின்னர் "OK" ஐ கிளிக் (Click) செய்யவும்.

வினா 05 ற்கு பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்:

- (a) பாரம்பரிய வங்கியியல் வசதிகளுடன் ஒப்பிடும் பொது இணைய வங்கியியலின் அணுகுலங்கள்.
- 24x7 எல்லா நேரத்திலும் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியது. வாடிக்கையாளர்கள் அவர்களின் பணியை எந்நேரத்திலும் அதாவது இரவு வேளையாயினும், வங்கி முடிய வேளையாயினும் மேற்கொள்ள முடியும். இதற்கு இணைய வசதி ஒன்று மட்டுமே தேவையானது.
 - வாடிக்கையாளர் பெரும்பாலும் எல்லா இடங்களிலும் அணுகக்கூடிய தன்மை.
 - நிதியானது மிகவும் விரைவாகவும், வினைத்திறனாகவும் ஒரு கணக்கிலிருந்து மற்றைய கணக்கிற்கு மாற்றக்கூடிய தன்மை.
 - வாடிக்கையாளர்கள் பல கணக்குகளை இலகுவாக நிர்வகிக்கக் கூடிய தன்மை.
 - அறிக்கைகளை பிரதி (print) செய்து, சேமித்து களஞ்சியப்படுத்தத் தேவையில்லை.
- (b) கடவுச்சொல்லை (password) ஐ மாற்றமுன் எடுக்க வேண்டிய முன்னெச்சரிக்கைகள்:
- முதலில் அனுப்பினருடைய மின்னஞ்சல் விலாசம் சரியானதா என்று உறுதிப்படுத்த வேண்டும். அது ஸ்பாம் மின்னஞ்சல் (spam mail) / பிஸ்சிங் மின்னஞ்சல் (phishing mail) அற்றதாக இருக்க வேண்டும்.
 - இந்த இணையை (link), வங்கியின் இணையப்பக்கத்திலுள்ள (website) URL உடன் ஒத்துள்ளதா என உறுதி செய்ய வேண்டும்.
 - மீஇணை (hyperlink) செய்யப்பட்ட பக்கத்தை இணைய உலாவியில் (web browser) திறக்கும் போது பாதுகாப்பானது என உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
- (c)
- கடனட்டை இலக்கம்
 - பாதுகாப்பு குறியீடு/ CVV2 / CVC2 இலக்கம்.
 - அட்டை காலாவதியாகும் திகதி
 - அட்டை உரிமையாளர் பெயர்
- (d)
- சரிபார்க்கும் வரிசைகள் (checkout queues) இல்லை.
 - உலகின் எந்தவொரு இடத்தில் இருக்கும் பொருட்களையும் கொள்வனவு செய்ய முடியும்.
 - எந்த நேரத்திலும் கொள்வனவு செய்யலாம் 24x7.
 - இடைத்தரகர்களின் தலையீடு இல்லாததால் ஒப்பீட்டளவில் விலை குறைவு.
 - பரந்துபட்ட தெரிவு, பொருட்களின் பற்றிய போதியளவு தகவல், உடன் வாடிக்கையாளர் பின்னூட்டல்கள் (feedback).

வினா 06 ற்கு பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்:

- (a)
1. vsingh@indiatea.in
 2. ng@indiatea.in
 3. md@lankajintea.lk
 4. வகுலாகாத கொடுப்பனவு மீதான விடயம்
 5. திரு. விராட்சிங்
 6. ஜோன் செபஸ்டியன்
 7. ஜோன் செபஸ்டியன், கணக்காளர், Lankajin Tea Exporters (Pvt) Ltd.: இல. 100, திமிபிரிகஸ்யாய வீதி, கொழும்பு 05, இலங்கை. தொலைபேசி / தொலைநகல்: +94-11-2339449
 8. INVOICE20150201A.docx.

- (b) பாரம்பரிய அஞ்சலுடன் ஒப்பிடும் போது மின்னஞ்சல் பயன்படுத்துவதன் நன்மைகள்.
1. பிரதி எடுத்தல் (print), தபால் உறை (envelope), முத்திரை போன்றன இல்லாமல் இலகுவாக உங்கள் மின்னஞ்சலை அனுப்பலாம்.
 2. மின்னஞ்சலானது சில விநாடிகளில் சென்றடைகிறது, பாரம்பரிய அஞ்சல் மூலம் சென்றடைய நீண்ட நேரம் எடுக்கிறது.
 3. மின்னஞ்சலானது மிகவும் சிக்கனமானது. இணைய இணைப்பிற்கான கட்டணம் தவிர்ந்த வேறு செலவுகள் இல்லை.
 4. இம் மின்னஞ்சலை, ஒரே தடவையில் பல மக்களுக்கு, சில விநாடிகளில், ஒரு மின்னஞ்சல் அனுப்பும் செலவில் சென்றடைய செய்யலாம்.
 5. மின்னஞ்சலை இலகுவாக களஞ்சியப்படுத்தலாம். தேவை ஏற்படும் போது அதை மீண்டும் பார்க்கலாம்.
 6. மின்னஞ்சலானது சென்றடைந்ததையும், பெற்ற மின்னஞ்சலை பார்த்ததையும் ஆதாரமாக காணலாம்.
 7. மின்னஞ்சலானது இரகசிய மொழிக்கு மாற்றி (encrypted) அனுப்பப்படுவதால் தகவல் இரகசியத்தன்மை ஆகின்றது.

வினா 07 ற்கு பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்:

- (a) “To” லேபலை தட்டச்சு (type) செய்து பின் “Ship to” லேபல் அமைய வேண்டிய இடம் வரை tab key ஐ பயன்படுத்தி நகர்த்தி “Ship to” லேபலை தட்டச்சு (type) செய்யவும்.
- அல்லது
- வரைகோல் (ruler) பயன்படுத்தி appropriate tab ஐ “Ship to” லேபல் அமைய வேண்டிய இடத்தில் நிறுத்தவும். “To” லேபலை தட்டச்சு செய்து பின் tab key ஐ பயன்படுத்தி ஒரு முறை அழுத்துவதன் மூலம் “Ship to” லேபல் அமைய வேண்டிய இடத்தை அடையலாம். பின் “Ship to” லேபலை தட்டச்சு (type) செய்க.
- அல்லது
- Page Layout → columnoption இற்கு சென்று, இரு சம column ஆகப்பிரித்து, பின் முதல் வரிகளில் லேபல்களை தட்டச்சு (type) செய்யவும்.

-
- (b) வரைகோலை (ruler) பயன்படுத்தி, எழுத்துக்கள் அமையும் பகுதிக்குள், வரைகோலின் விளிம்பில் right align tab ஐ செருகி (insert) தட்டச்சு (type) செய்யலாம். இதனால் வலது மற்றும் இடது பக்கத்தில் உள்ள எழுத்துக்கள் ஒரே வரியில் காணப்படும்.
அல்லது
text box ஐ செருகி (insert), text box இன் எல்லைக் கோட்டை (border) “No” இலும், எழுத்துக்களை right align இலும் அமைக்க வேண்டும்.
அல்லது
“column formatting” மூலமும் நிறைவேற்றப்படுகிறது.
- (c) Go to Page Layout ribbon → Page Background → Watermark → Select Confidential 1
- (d) Insert → Table → table லுடன் நான்கு நிரல் (column), ஆறு வரிசை (rows) ஆகியவற்றை தெரிவு (select) செய்யவும்.
தலைப்பை முதல் வரிசையில் (rows) தட்டச்சு செய்து, எழுத்துக்களை நடுவில் வரச்செய்வதற்கு layout ribbon இல் table tools ribbon சென்று அமைக்கவும்.
- (e) தேவையான செல் (cell) ஒன்றாக்கிய (merge) பின், “Payment Instructions” ஐ தட்டச்சு செய்து அதன்பின் TableTools → Layout → Alignment சென்று text direction ஐ இரு முறை கிளிக் (click) செய்க.
- (f) அடைப்பு (bracket) முடிந்தவுடன், Reference ஐ கிளிக் (click) செய்து Footnote பகுதியில் Insert footnote ஐ கிளிக் (click) செய்யவும்.
- (g) table Tools → Design → shading. பின் பொருத்தமான சாம்பல் நிறத்தை “theme colours” இல் இருந்து தெரிவுசெய்க.

பகுதி B முடிவு