வகுப்பு - 7 - பருவம் - 3 - கணினி, 6 - காட்சித் தொடர்பியல்

பயிற்சி வினாக்கள்

1. கடிதங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் உருவாக்கப் பயன்படும் செயலி ______.

   (1) உரை ஆவணம் (2) அட்டவணைச் செயலி

   (3) நிகழ்த்துதல் (4) படங்கள் வரைதல்

2. வரைபடங்கள் உருவாக்கப் பயன்படும் செயலி ______.

   (1) உரை ஆவணம் (2) அட்டவணைச் செயலி

   (3) நிகழ்த்துதல் (4) படங்கள் வரைதல்

3. அசைவூட்டங்கள் உருவாக்கப் பயன்படும் செயலி ______.

   (1) உரை ஆவணம் (2) அட்டவணைச் செயலி

   (3) நிகழ்த்துதல் (4) படங்கள் வரைதல்

4. படிவங்கள் அறிக்கைகள் மற்றும் வினவல்கள் உருவாக்கவும் திருத்தவும் பயன்படும் செயலி ______.

   (1) உரை ஆவணம் (2) அட்டவணைச் செயலி

   (3) நிகழ்த்துதல் (4) தரவுத் தளம்

5. சமன்பாடுகள் உருவாக்கப் பயன்படும் செயலி ______.

   (1) உரை ஆவணம் (2) அட்டவணைச் செயலி

   (3) நிகழ்த்துதல் (4) லிப்ரெ ஆபிஸ் ஃபார்முலா

6. ஒரு ஆவணத்தைத் திறக்க ______ விசைப்பலகைக் குறுக்கு வழி பயன்படுகிறது.

   (1) Ctrl + O (2) Ctrl + N (3) Shift + O (4) Ctrl + P

7. ஒரு ஆவணத்தைத் மூட ______ பயன்படுகிறது.

   (1) Edit → Paste (2) File → Save (3) File → Close (4) View → Task

8. புதிய ஆவணத்தை உருவாக்க ______ விசைப்பலகைக் குறுக்கு வழி பயன்படுகிறது.

   (1) Ctrl + A (2) Ctrl + C (3) Ctrl + V (4) Ctrl + N

9. தேர்ந்தெடுத்த உரையை வெட்ட ______ விசைப்பலகைக் குறுக்கு வழி பயன்படுகிறது.

   (1) Ctrl + A (2) Ctrl + C (3) Ctrl + V (4) Ctrl + X

10. லிப்ரெ ஆபிஸ் ரைட்டரில் எத்தனை வகையான பக்க அமைவுகள் உள்ளன?

   (1) 1 (2) 2 (3) 3 (4) 4

LIVEWORKSHEETS

11. திரையில் ரூலர் தெரியாவிட்டால் _______ ஐக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

(1) View → Ruler (2) View → Task (3) File → Save (4) Edit → Paste

12. ஆவணத்தைச் சேமிக்க _______ மெனு பயன்படுகிறது.

(1) File → Open (2) File → Print (3) File → Save (4) File → Close

13. கூற்று (i): நகர்த்துதல் என்பது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தரவை அதன் இடத்திலிருந்து நீக்கும்

கூற்று (ii): நகலெடுத்தல் என்பது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தரவின் அசலின் பிரதியை உருவாக்கும்

(1) கூற்று (i) சரி கூற்று (ii) தவறு (2) கூற்று (i) மற்றும் கூற்று (ii) சரி

(3) கூற்று (i) தவறு கூற்று (ii) சரி (4) கூற்று (i) மற்றும் கூற்று (ii) தவறு

14. கூற்று (i): எழுத்தினுடைய அளவு மிகவும் முக்கியமானது.

கூற்று (ii): சட்ட ஆவணத்திற்கும், விளம்பர ஆவணத்திற்கும் ஒரே அளவிலான எழுத்துரு அளவைப் பயன்படுத்தலாம்.

(1) கூற்று (i) சரி கூற்று (ii) தவறு (2) கூற்று (i) மற்றும் கூற்று (ii) சரி

(3) கூற்று (i) தவறு கூற்று (ii) சரி (4) கூற்று (i) மற்றும் கூற்று (ii) தவறு

15. பொருத்துக.

a. ஆவணத்தை மூடுதல்	-	I. Ctrl + U
b. அச்சு முன்னோட்டம்	-	II. Ctrl + B
c. ஆவணத்தை அச்சிடுதல்	-	III. File + Close
d. உரையை அடிக்கோடிடல்	-	IV. Ctrl + P
e. உரையை தடிப்பாக்குதல்	-	V. Ctrl + Shift + O

(1) a - I b - III c - V d - IV e - II (2) a - III b - V c - IV d - I e - II

(3) a - I b - IV c - V d - II e - III (4) a - II b - V c - IV d - I e - III

16. பின்வரும் வழிமுறைகளில் ஆவணத்தைத் திறக்க சரியான வழிமுறை எது?

(1) Menu → File → Open (2) Ctrl + O

(3) Menu → File → Save (4) (1) மற்றும் (2)

17. பின்வரும் வழிமுறைகளில் உரை ஆவணத்திலிருந்து வெளியேற சரியான வழிமுறை எது?

(1) Menu → File → Exit LibreOffice (2) Menu → File → Text

(3) Menu → File → Open (4) மேற்கண்ட அனைத்தும்

18. விசைப்பலகையின் மூலம் உரையைத் தேர்ந்தெடுத்தலில் தவறான செயல்பாடு எது?

LIVEWORKSHEETS

(1) செருகும் இடத்தை தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டிய உரையின் தொடக்கத்தில் வைக்க வேண்டும்.

(2) Shift பொத்தானை அழுத்தியவாறு நகர்வு பொத்தான்களைப் பயன்படுத்தி, தேவையான உரையை உயர்த்திக் (Highlight) காட்ட வேண்டும்.

(3) தேவையான உரை தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டபின் Shift பொத்தானை அழுத்துவதை விட்டு விட வேண்டும்.

(4) தேவையான உரை தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டபின் Shift பொத்தானை அழுத்த வேண்டும்.

19. ஒரு ஆவணத்தைப் புதிய ஆவணமாகச் சேமிக்க ______ என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

(1) Save as (2) Save (3) Redo (4) Undo

20. தவறான இணையைத் தேர்ந்தெடு.

(1) தரவுதளம் - வினவல்கள்
(2) நிகழ்த்துதல் - மல்டி மீடியா விளக்க காட்சி
(3) அட்டவணைச் செயலி - வரைபடங்கள்
(4) பாய்வு படங்கள் - உரை ஆவணம்

LIVEWORKSHEETS