Visit QB365-SLMS - https://www.qb365.in/slms/ Complete Questions and Answers

Answers Key:

1.

கருவியின் பெயர்	கருவிப் பெட்டியிலுள்ள பணிக்குறி	சுட்டுக்குறி	பயன்
பாயின்டர் டூல்			உரை மற்றும் வரைகலைப் படங்களைத் தேர்ந்தெடுக்க நகர்த்த, அளவை மாற்ற.
டெக்ஸ்ட் டூல்			உரையை உள்ளிட, தேர்ந்தெடுக்க பதிப்பிக்க.
ரொடேடிங் டூல்			பொருள்களை தேர்ந்தெடுக்க மற்றும் சுழற்ற.
கிராப்பிங் டூல்			வரைகலைகளை ஒழுங்கமைக்க.
லைன் டூல்		+	நேர்கோடு வரைய.
கன்ஸ்ட்ரெய்ன்டு டூல்		+	கிடைமட்டமாகவும் செங்குத்தாகவும் கோடுகள் வரைய
ரெக்டாங்கல் டூல்		+	சதுரம் மற்றும் செவ்வகம் வரைய
ரெக்டாங்கல் ஃபிரேம் டூல்		+	உரை மற்றும வரைகலைகளை வைப்பதற்கான செவ்வகங்களை **வரைய**
எலிப்ஸ் டூல்		+	வட்டம் மற்றும் நீள்வட்டம் வரைய
எலிப்ஸ் ஃபிரேம் டூல்		+	உரை மற்றும் வரைகலைகளை வைப்பதற்கான நீள்வட்டங்களை வரைய
பாலிகான் டூல்		+	பல கோணங்கள் வரைய
பாலிகான் ஃபிரேம் டூல்		+	உரை மற்றும் வரைகலைகளை வைப்பதற்கான பல கோணங்களை வரைய
ஹேண்ட் டூல்			பக்கத்தை திரை உருளல் செய்ய
ஜூம் டூல்			பக்கத்தின் அளவை பெரிதாக்கியும் சிறிதாக்கியும் பார்க்க

2. 1. கருவிப்பெட்டியில் உள்ள செவ்வகம் (அ) நீள்வட்டம் (அ) பலகோணம் ஃபிரேம் டூல்களில் ஏதேனும் ஒன்றின் மீது கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
   2. அதைப் பயன்படுத்தி ஒரு சட்டம் வரைய வேண்டும். அச்சட்டம் தேர்வு செய்யப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
   3. பட்டிப்பட்டையில் File --> Place என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். Place உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.
   4. செருக வேண்டிய உரை உள்ள ஆவணத்தை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
   5. Open பொத்தானைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
   6. உரையைச் செருக வேண்டிய சட்டத்தில் கிளிக் செய்ய வேண்டும். உரையானது சட்டத்தில் செருகப்பட்டிருக்கும்.
3.

1. பேஜ்மேக்கரில் உள்ள ஃபிரேம் டூல்களில் ஏதேனும் ஒன்றைப் பயன்படுத்தி சட்டம் ஒன்றை வரைய வேண்டும்.
2. சட்டத்திற்குள் செருக வேண்டிய உரைத் தொகுதியைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
3. Shift விசையை அழுத்திக் கொண்டு சட்டத்தைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். இப்பொழுது இரண்டு பொருள்களும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்கும்.
4. பட்டிப்பட்டையில் Element > Frame>Attach Content என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
5. இப்பொழுது உரையானது சட்டத்திற்குள் தோன்றும்.

4. 1. கருவிப் பெட்டியிலிருந்து பாலிகான் டூலை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும் சுட்டுக்குறியானது crosshair ஆக மாறும்.
2. திரையில் தேவையான இடத்தில் கிளிக் செய்து இழுக்க வேண்டும்.
3. சுட்டியை அழுத்துவதை விட்டவுடன். ஒரு பலகோணம் வரையப்பட்டிருக்கும்.
4. பட்டிப்பட்டையில் Element>Polygon settings என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
5. இப்பொழுது Polygon Settings உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.
6. அதிலுள்ள Number of sides உரைப்பெட்டியில் 5 என உள்ளிடவும்.
7. Star inset உரைப்பெட்டியில் 50% என உள்ளிடவும்.
8. பிறகு OK பொத்தானை அழுத்தவும். இப்பொழுது திரையில் ஒரு நட்சத்திரம் தெரியும்.

5.

கருவிகள்	**விசைப்பலகை குறுக்கு வழி**
1. பாயின்டர் டூல்	F9
2. ரொட்டேடிங் டூல்	Shift+F2
3. லைன் டூல்	Shift +F3
4. ரொட்டேடிங் டூல்	Shift +F4
5. எலிப்ஸ் டூல்	Shift +F5
6. பாலிகான் டூல்	Shift +F6
7. ஹேண்ட் டூல்	Shift+Alt+Drag Left mouse button
8. டெக்ஸ்ட் டூல்	Shift+Alt+F1
9. கிராப்பிங் டூல்	Shift+Alt+F2
10. கன்ஸ்ட்ரெய்ன்டு லைன் டூல்	Shift+Alt+F3
11. ரெக்டாங்கல் ஃபிரேம் டூல்	Shift+Alt+F4

QB 365 Study Material
QUESTION BANK 365

6. 1. பட்டிப்பட்டையில் **File > print** என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். (அ) **Ctrl+P** என்னும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழியைப் பயன்படுத்தவும். **Print Document** உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.
2. அதில் கீழ்க்கண்ட மாற்றங்களை செய்யவும்
(i) Printer கீழிறங்குப் பட்டிப்பெட்டியில் அச்சுப்பொறியைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
(ii) அச்சிட வேண்டிய பக்கங்களைக் குறிப்பிட Pages பகுதியில் கீழ்க்கண்டவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
All : இந்த விருப்பம் ஆவணத்தில் உள்ள அனைத்துப் பக்கங்களையும் அச்சிடும்.
Ranges: இந்த விருப்பத்தில் பக்க எண்களைக் கொடுத்து ஒரு பக்கத்தையோ (அ) தொடர்ச்சியான பல - பக்கங்களையோ அச்சிடலாம். 3. ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட பக்க எண்கள் காற்புள்ளி மூலம் பிரிக்கப்பட வேண்டும்.
4. தொடர்ச்சியான பக்கங்களை அச்சிட hyphen(-) பயன்படுத்த வேண்டும். (எ.கா 10 - 17 என்று கொடுத்தால் பக்க எண் 10 லிருந்து 17 வரை உள்ள பக்கங்களை அச்சிடும்)
5. **Print:** Print கீழிறங்குப் பட்டிப்பெட்டியில் **Odd pages** என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்து ஒற்றைப்படை பக்க எண் உடைய பக்கங்களை மட்டும் அச்சிட முடியும். அதே போன்று Even pages என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்து இரட்டைப் படை பக்க எண் உடைய பக்கங்களை மட்டும் அச்சிட முடியும்.
6. **Copies** உரைப்பெட்டியில் தேவையான நகல்களின் எண்ணிக்கையை உள்ளிட வேண்டும்.
7. **Collate** என்னும் தேர்வுப் பெட்டியை தேர்வு செய்யலாம். (அ) தேர்வு செய்யாமலும் இருக்கலாம்.
எ.கா:
1. ஐந்து பக்கங்கள் கொண்ட ஒரு ஆவணத்தை நான்கு நகல்கள் அச்சிட வேண்டுமெனில்,
2. இப்பொழுது Collate என்னும் தேர்வுப் பெட்டி தேர்வு செய்யாமல் இருந்தால், முதல் பக்கம் நான்கு நகல்கள் அச்சிட்ட பிறகு, இரண்டாவது பக்கம் நான்கு நகல்கள் அச்சிடும். இதே போன்று ஐந்தாவது பக்கம் வரை அச்சிடும்.
3. ஆனால் Collate என்னும் தேர்வுப் பெட்டி தேர்வு செய்திருந்தால் முதலில் ஒன்றிலிருந்து ஐந்து பக்கங்கள் வரை தொடர்ச்சியாக அச்சிடும்.
4. அதன் பிறகு மறுபடியும் ஒன்றிலிருந்து ஐந்து பக்கங்கள் வரை தொடர்ச்சியாக அச்சிடும். அதன் பிறகு மறுபடியும் ஒன்றிலிருந்து ஐந்து பக்கங்கள் வரை தொடர்ச்சியாக அச்சிடும். இதே போன்று நான்கு நகல்களும் அச்சிடப்படும்.
8. இறுதியாக **Print** பொத்தானை அழுத்தவும்.

7.

கருவிகள்	**விசைப்பலகை குறுக்கு வழி**
1. பாயின்டர் டூல்	F9
2. ரொட்டேடிங் டூல்	Shift+F2
3. லைன் டூல்	Shift +F3

8. 1. செருகும் புள்ளியை இரண்டாவது உரைத் தொகுதியின் கீழ்ப்பக்க கைப்பிடியில் கிளிக் செய்து அதன் மேல்பகுதி வரை இழுக்கவும்.
2. பிறகு செருகும் புள்ளியை முதல் உரைத் தொகுதியின் கீழ்ப்பக்க கைப்பிடியில் கிளிக் செய்து கீழ்நோக்கி தேவையான அளவிற்கு இழுக்கவும். இப்பொழுது பிரிக்கப்பட்ட இரண்டு உரைத் தொகுதிகளும் ஒன்றாக இணைக்கப்பட்டுவிடும்.

9. 1. சட்டத்திற்கான கருவியைப் பயன்படுத்தி இரண்டாவது சட்டம் வரைய வேண்டும்.
2. முதல் சட்டத்தை கிளிக் செய்து தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

3. கீழ்ப்பக்க கைப்பிடியிலுள்ள சிவப்பு முக்கோணத்தைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
4. பின்னர் இரண்டாவது சட்டத்தைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். உரை இரண்டாவது சட்டத்தில் விரியும்.

10. 1. மாஸ்டர் பக்கத்தில் வைக்கப்படும் எந்தவொரு பொருளும் ஆவணத்தில் உள்ள அனைத்துப் பக்கங்களிலும் தோன்றும்.
2. மாஸ்டர் பக்கங்கள் பொதுவாக லோகோக்கள் எண்கள், தலைப்புகள் மற்றும் அடிக்குறிப்புகளைக் கொண்டிருக்கின்றன.
3. மேலும் அவைகள் Column guides, Ruler guides மற்றும் Margin guides ஐயும் கொண்டுள்ளன.

11. 1. தலைப்பு பட்டை சன்னல் திரையின் மேல் பகுதியில் உள்ளது. இதன் வலது ஓரத்தில் சிறிதாக்குப் பொத்தான். பெரிதாக்குப் பொத்தான். மூடு பொத்தான் போன்ற கட்டுப்பாட்டு பொத்தான்கள் இடம் பெற்றிருக்கும்.
2. தலைப்புப் பட்டையின் இடது ஓரத்தில் Adobe PageMaker 7.0 என்னும் மென்பொருளின் பெயரையும் அதைத் தொடர்ந்து Untitled-1 என்னும் ஆவணத்தின் கொடாநிலைப் பெயரையும் காண முடிகிறது.
3. சிறிதாக்குப் பொத்தானை அழுத்துவதன் மூலம் சன்னல் திரை சிறிய பொத்தானாக மாறி பணிப்பட்டைக்கு வந்துவிடும்.
4. பெரிதாக்குப் பொத்தான், ஆவணம் திரை முழுவதும் நிரம்பும் வகையில் பெரிதாக்கப் பயன்படுகிறது.
5. மூடு பொத்தான் ஆவணத்தை மூடுவதற்கு பயன்படுகிறது.

12.

தேர்ந்தெடுக்க	**அழுத்த வேண்டியவை**
ஒரு எழுத்து இடது புறமாக	Shift + <--
ஒரு எழுத்து வலது புறமாக	Shift + -->
ஒரு வரி மேலே	Shift + ↑
ஒரு வரி கீழே	Shift + ↓
வரியின் இறுதி வரை	Shift+ End
வரியின் தொடக்கம் வரை	Shift + Home
ஆவணம் முழுவதும்	Ctrl + A

13. 1.உரையை ஏற்றுவதற்கு முன்பு, பட்டிப்பட்டையில் **Layout > Autoflow** என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். பின்னர் உரையை ஏற்ற வேண்டும். இப்பொழுது உரையேற்றப்பட்ட பணிக்குறி சற்று வேறுபட்டு squiggly arrow வாகத் தோன்றும்.
2. இப்பொழுது உரையேற்றப்பட்ட பணிக்குறியைப் பக்கத்தின் மேல் பகுதியில் கிளிக் செய்தால், உரையானது தானமைவாகத் தேவையான அளவிற்கு அடுத்தடுத்தப் பக்கங்களில் நிரப்பப்படும்.

14. i). அடோப் பேஜ்மேக்கர் (Adobe PageMaker)
ii). அடோப் இன்டிசைன் (Adobe InDesign)
iii). குவார்க் எக்ஸ்பிரஸ் (Quark XPress)

15. **ஒட்டுப்பலகை :**
பேஜ்மேக்கர் சன்னல் திரையில், கருப்பு நிற எல்லைக் கோட்டிற்கு வெளியில் உள்ள பகுதி ஒட்டுப்பலகை (Pasteboard) என அழைக்கப்படுகிறது. ஒட்டுப்பலகையில் வைக்கப்படும் எதுவும் ஆவணத்தை அச்சிடும் போது அச்சில் வராது. ஆவணத்தை வடிவமைப்பதற்குத் தேவையானவற்றை வைத்துக் கொள்ளும் ஒரு தற்காலிக இடமாக பயன்படுத்தலாம்.

16. **பட்டிப்பட்டை :**
(i) இந்தப் பட்டை File, Edit, Layout, Type, Element, Utilities, View, Window, Help போன்ற பட்டிகளைக் கொண்டுள்ளது.
(ii) ஒரு பட்டியில் கிளிக் செய்தால் பல கட்டளைகள் மற்றும் துணைப்பட்டிகளுடன் கூடிய கீழ்விரி பட்டியல் தோன்றும்.

17.

எலிப்ஸ் டூல்	**எலிப்ஸ் ஃபிரேம் டூல்**
வட்டம் மற்றும் நீள் வட்டம் வரையப் பயன்படுகிறது.	உரை மற்றும் வரைகலைகளை வைப்பதற்கான நீள் வட்டங்களை வரையப் பயன்படுகிறது.

18. **உரைபதிப்பித்தல் :** ஆவணத்தில் உள்ள உரையில் மாற்றங்கள் செய்வது உரை பதிப்பித்தல் (Text Editing) எனப்படும். உரையை சேர்த்தல், நீக்குதல், பிழை திருத்துதல், நகர்த்துதல் மற்றும் நகலெடுத்தல் போன்ற செயல்கள் அடங்கும்.

19. ஒரு உரைத்தொகுதியிலுள்ள உரையானது மற்றொரு உரைத்தொகுதிக்குள் செல்லுமாறு, ஒரு உரைத்தொகுதியை மற்றொரு உரைத்தொகுதியுடன் இணைக்கவோ அல்லது தொடர்புபடுத்தவோ முடியும். இவ்வாறு தொடர்புபடுத்தப்பட்டிருக்கும் உரைத்தொகுதிகளுக்கு தொடர்புள்ள உரைத்தொகுதிகள் (Threading text blocks) என்று பெயர்.

20. 1. சேர்க்க வேண்டிய பக்கத்திற்கு முதல் பக்கத்தில் கிளிக் செய்யவும்.
2. பட்டிப்பட்டையில் Layout > Insert Pages என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.
3. Insert Page உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.
4. Insert உரைப்பெட்டியில் சேர்க்க வேண்டிய பக்கங்களின் எண்ணிக்கைகளை உள்ளிடவும்.
5. தற்போதைய பக்கத்திற்கு பின்பு புதிய பக்கத்தைச் சேர்க்க page(s) கீழிறங்கு பட்டியில் 'after' என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.
6. Insert பொத்தானை அழுத்தவும்.
7. இப்பொழுது புதிய பக்கங்கள் சேர்க்கப்பட்டிருக்கும்.

21. (a) Desktop Publishing
22. (b) PageMaker
23. (a) File menu
24. (b) pasteboard
25. (c) Zoom tool
26. (a) File
27. (a) Ctrl+A
28. (a) Bold

29. (a) Text tool
30. (a) Ctrl+A

QB 365 Study Material
QUESTION BANK 365