

Subject Code : 61 (NS)

IT/ITES (INFORMATION TECHNOLOGY)

(Kannada and English Versions)

Time: 2 Hours 15 Minutes] [Total No. of questions: 43] [Max Marks: 60

(Kannada Version)

ಸೂಚನೆಗಳು:

1. ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯು 43 ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಹಾಗೂ ವಿಷಯನಿಷ್ಠ ಮಾದರಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
2. ಬಲ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಂಕಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿರುವ ಪೂರ್ಣ ಅಂಕಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ನೀಡಿದೆ.
3. ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿಕೊಳ್ಳಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವು ಸೇರಿದಂತೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ -ಎ

I. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಬಹು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಯ್ದು ಅವುಗಳ ಕ್ರಮಾಕ್ಷರದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. (10X1=10)

1. He can do the work_____but if we help him, it will be done faster.(Choose the correct option)
a) him b)himself c)his d)they
2. If you_____to do your MBA, you will_a degree first. (Choose the correctoption)
a) want-require b)require-want c)both a &b d)none of these
3. _____ ಡ್ರಾಪ್‌ಡೌನ್ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಕ್ರೋಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ.
ಎ) ಪರಿಕರಗಳು ಬಿ) ಸೇರಿಸಿ ಸಿ) ಹೋಮ್ ಡಿ)ವೀಕ್ಷಿಸಿ
4. ಸ್ಲೈಸರ್ ಎನ್ನುವುದು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಲಾದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವಾಗಿದೆ.
a) 2007 b)2008 c)2009 d)2010
5. _____ ಡ್ರಾಪ್‌ಡೌನ್ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಶೇರ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಆಯ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ.
ಎ) ಸೇರಿಸಿ ಬಿ) ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಸಿ) ಪರಿಕರಗಳು ಡಿ) ಫೈಲ್

6. _____ ಡ್ರಾಪ್‌ಡೌನ್ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ರಿಹರ್ಸಲ್ ಟೈಮಿಂಗ್ ಆಯ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

- ಎ) ಸೇರಿಸಿ ಬಿ) ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋ ಸಿ) ಪರಿಕರಗಳು ಡಿ) ವಿಂಡೋ

7. ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಪಠ್ಯ ಆಯ್ಕೆಯು _____ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

- ಎ) ಸೇರಿಸಿ ಬಿ) ತಿದ್ದು ಸಿ) ಪರಿಕರಗಳು ಡಿ) ಫೈಲ್

8. ಕಸ್ತಮೈಸ್ ತ್ವರಿತ ಪ್ರವೇಶ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು.

- ಎ) ಆಫೀಸ್ ರಿಬ್ಬನ್ ಬಿ) ಫೈಲ್ ಸಿ) ವೀವ್ ಡಿ) ಪರಿಕರಗಳು

9. ವೆಬ್ ಪುಟ ಅಥವಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಲು ಫಂಕ್ಷನ್ ಕೀ ಅನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- a) F12 b) F9 c) F10 d) F11

10. _____ ಇದು ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ವೀಕ್ಷಣೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

- ಎ) ಸ್ಲೈಟ್ ವ್ಯೂ ಬಿ) ವಿನ್ಯಾಸ ನೋಟ ಸಿ) ಕೋಡ್ ವೀಕ್ಷಣೆ ಡಿ) ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ವೀಕ್ಷಣೆ

ಭಾಗ -ಬ

II. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ.

(10x2=20)

11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

12. ಕಾಲ್ ಸೆಂಟರ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

13. ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ ಬಳಸಬೇಕಾದ ರಿಟರ್ನ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

14. ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್‌ನ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

15. ಹೈಪರ್ಲಿಂಕ್ ಕ್ರಿಯೆಯ ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.
16. ಪಿವೋಟ್ ಕೋಷ್ಟಕದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
17. ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಆರ್ಟ್ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
18. ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
19. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
20. ತ್ವರಿತ ಪ್ರವೇಶ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ಗೆ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
21. ಸ್ಲೇಷನರಿಗಳ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
22. ಯಾವುದೇ ಐದು HTML ಸಂಪಾದಕರನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
23. HTML ಪುಟವನ್ನು ರಚಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
24. HTML ಎಡಿಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಗುಣಿತ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
25. MEW ನಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಭಾಗ - ಕ

III. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಆರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ. 6X3=18

26. BPO, KPO ಮತ್ತು RPO ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
27. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು ಯಾವುವು?
28. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಕೋಟೆಗಳ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
29. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಮಾಡಿದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
30. ಸೈಡ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ತೆರೆಯುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
31. ಕಾಲ್‌ಔಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
32. ಬ್ಯಾಕಪ್ ಪೈಥೈಲ್ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ (ಮೊಜಿಲ್ಲಾ ಥಂಡರ್‌ಬರ್ಡ್)
33. ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಎರಡನೇ ಮಾನಿಟರ್ ಅಥವಾ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
34. ಇಮೇಜ್ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
35. ವೆಬ್ ಪುಟದಲ್ಲಿ YouTube ನಿಂದ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

36. ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ಫಾರ್ಮ್ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

37. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವೆಬ್ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸ್ಟೈಲ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಭಾಗ - ಡ

IV. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ.

6x2=12

38.

Sahil works for a call center called "Contact-One". He is a customer service representative. His job requires him to answer all in-coming calls from customers and help them solve their issues. The office he works at is located in Gurgaon. He works from 14.30hrs (2:30pm) in the afternoon to 23.30hrs (11:30pm) in the night. He has been working on the same job for a little more than 2 years.

Sahil had worked as a customer service executive at a lifestyle-store before, but he likes this job better. That is because Contact-One is a huge organization and working there has helped him develop and expand his skills. He is also happy with the salary and benefits he receives. Sahil gets a salary of Rs 12,000 per month, and medical insurance covering him and his parents. He also receives an additional bonus of Rs 500 every week, if he solves more than 90% of his customers' issues, which he does! The only problem that he has with his job is the long distance from his home to the office, and the time it takes to travel back and forth.

A: So, where are you working at?

B: _____.

A: Where is it located?

B: _____.

A: What are the working hours?

B: _____.

A: How long have you been working on this job?

B: _____.

A: Tell us a little about your work.

B: I am working as a _____. The job requires

_____.

A: Have you worked as a sales representative before?

B: _____.

A: How is this job different from your previous job?

B: _____.

A: How much does your job pay you?

B: _____.

A: What else is there?

B: _____.

A: So, is there anything that you do not like about your job?

B: _____.

39. ಮೇಲ್ ವಿಲೀನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಮೇಲ್ ವಿಲೀನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

40. ಸ್ಲೈಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಮತ್ತು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಾದರಿ ಡೇಟಾಗೆ ಸ್ಲೈಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

41. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ

ಎ. i) CSR ii) IRM ನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪ

ಬಿ. ಸೈಡ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ರಕ್ಷಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

42. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

ಎ. ಔಟ್‌ಲೂಕ್ ವೀಕ್ಷಣೆ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಬಿ. Microsoft Outlook ನಲ್ಲಿ URL ಅನ್ನು ಮುಖಪುಟವಾಗಿ ಸೇರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

43. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

ಎ. ಚೌಕಟ್ಟುಗಳ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಬಿ. HTML ಮತ್ತು XHTML ನಡುವಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

(English Version)

Instructions:

1. This question paper consists of 43 objective and subjective types of questions and follows the instructions.
2. Figures in the right hand margin indicate maximum marks for the question and the number of questions to be attended.
3. The maximum time to answer the paper is given at the top of the question paper. It includes 15 minutes for reading the question paper.

PART - A

I. Four Alternatives are given for each of the following questions Choose the correct alternative & write the complete answer along with its Question number and alphabet 10*1=10

1. He can do the work_____but if we help him, it will be done faster.
(Choose the correct option)
a) him b)himself c)his d)they
2. If you_____to do your MBA, you will_____a degree first. (Choose the correct option)
a) want-require b)require-want c)both a &b d)none of these
3. Macros are available in_____dropdown menu
a) Tools b)Insert c)Home d)View
4. Slicer is a feature introduced in Microsoft Excel.
a) 2007 b)2008 c)2009 d)2010
5. Share document option is available in_____dropdown menu.
a) Insert b)Format c)Tools d)File

6. Rehearse timing option is available in _____ dropdown menu.
a) Insert b) Slide show c) Tools d) Window
7. Signature text option is available in _____ menu.
a) Insert b) Edit c) Tools d) File
8. Customize Quick Access Toolbar option can be accessed through right click on _____
a) Office Ribbon b) File c) View d) Tools
9. _____ Function key is assigned for previewing web page or web site.
a) F12 b) F9 c) F10 d) F11
10. This is the default view and displays only the content.
a) Split view b) Design view c) Code view d) Document view

PART-B

II Answer any TEN of the following questions.

10x2=20

11. Write the advantages of Effective listening skills?
12. Explain Call Center.
13. Explain the procedure to include a return address to be used on an envelope.
14. Explain the purpose of tracking and the procedure to track changes in a document.
15. Write the syntax of hyperlink function with example.
16. Explain the purpose of pivot table.
17. Explain the purpose of Smart Art graphics in presentation software.
18. Explain the procedure to include multimedia elements in a presentation.
19. Explain the procedure to advance slides automatically after a specific duration.
20. Explain the procedure to add commands to quick access toolbar with an example.
21. Explain the purpose of stationeries.
22. List any five HTML editors.
23. Explain the procedure to create a HTML page.
24. Explain the procedure to use spell check in HTML editors.
25. Explain the procedure to insert a picture in MEW.

PART- C

III. Answer any SIX of the following questions.

6x3=18

26. Explain the BPO, KPO and RPO
27. What are the rules to be followed in Formal Communication?
28. Explain the procedure to modify envelopes size in a document.
29. Explain the procedure to accept and rejecting changes made to a document.
30. Explain the procedure to open an existing document in spreadsheet.
31. Explain the procedure to annotate a presentation using callouts.
32. Explain the procedure to backup profile folder (Mozilla Thunderbird)
33. Explain the procedure to display the presentation only on a second monitor or a projector.
34. Explain the procedure to launch the image toolbar.

- 35.Explain the procedure to insert clippings from YouTube in web page
- 36.Explain the procedure to create form and to use different form controls.
- 37.Explain the procedure to create style sheet that can be used across all web pages in a website.

PART-D

IV Answer any TWO of the following questions. 2x6=12

38.

Sahil works for a call center called “Contact-One”. He is a customer service representative. His job requires him to answer all in-coming calls from customers and help them solve their issues. The office he works at is located in Gurgaon. He works from 14.30hrs (2:30pm) in the afternoon to 23.30hrs (11:30pm) in the night. He has been working on the same job for a little more than 2 years.

Sahil had worked as a customer service executive at a lifestyle-store before, but he likes this job better. That is because Contact-One is a huge organization and working there has helped him develop and expand his skills. He is also happy with the salary and benefits he receives. Sahil gets a salary of Rs 12,000 per month, and medical insurance covering him and his parents. He also receives an additional bonus of Rs 500 every week, if he solves more than 90% of his customers’ issues, which he does! The only problem that he has with his job is the long distance from his home to the office, and the time it takes to travel back and forth.

A: So, where are you working at?

B: _____.

A: Where is it located?

B: _____.

A: What are the working hours?

B: _____.

A: How long have you been working on this job?

B: _____.

A: Tell us a little about your work.

B: I am working as a _____. The job requires _____.

A: Have you worked as a sales representative before?

B: _____.

A: How is this job different from your previous job?

B: _____.

A: How much does your job pay you?

B: _____.

A: What else is there?

B: _____.

A: So, is there anything that you do not like about your job?

B: _____.

39. Define Mail Merge. And explain the procedure to perform a mail merge for printing letters.

40. Explain the purpose to Filter Slicers. And explain the procedure to apply slicers to a sample data using example.

41. Answer the following

a. Acronym for i) CSR ii) IRM

b. Explain the procedure to password protect to a document in spread sheet.

42. Answer the following.

- a. Explain the purpose of Outlook view control.
- b. Explain the procedure to include an URL as home page in Microsoft Outlook.

43. Answer the following.

- a. Explain the purpose of Frames with example.
- b. List at least five differences between HTML and XHTML.

