

QB365 Question Bank Software Study Material

லிப்ரே ஆபீஸ் கால்க் முக்கியமான 2,3 & 5 மதிப்பெண் வினாக்கள் விடைகளுடன்
8ம் வகுப்பு
அறிவியல்

மொத்த மதிப்பெண் : 75

2 மதிப்பெண் வினாக்கள்

5 x 2 = 10

1) லிப்ரே ஆபீஸ் கால்க் என்றால் என்ன?

பதில் : லிப்ரே ஆபீஸ் கால்க் என்பது முக்கியமாக கணக்கீடுகளுக்காக உருவாக்கப்பட்டதாகும். இது லிப்ரே ஆபீஸின் ஒரு தொகுப்பு ஆகும்.

2) அறைத்தொகுப்பு என்றால் என்ன?

பதில் : பல அறைகள் சேர்ந்த ஒரு தொகுதியே அறைத்தொகுப்பு எனப்படும். இது செவ்வகமாகவோ அல்லது சதுரமாகவோ அமையலாம்.

3) ஒப்பிட்டு செயற்குறிகள் என்றால் என்ன?

பதில் : இரண்டு மதிப்புகளை ஒப்பிடுவதற்கு ஒப்பிட்டு செயற்குறிகள் பயன்படுகின்றன. இவற்றின் முடிவுகள் True அல்லது False என்பவற்றில் ஒரு முடிவாக மட்டுமே இருக்கும்.

4) தர்க்கச் செயற்குறிகள் என்றால் என்ன?

பதில் : தர்க்கச் செயற்குறிகள் என்பவை இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தொடர்புக் கோவைகளை (Relational Expressions) ஒப்பிடப் பயன்படுகிறது. இச்செயலிகள் True அல்லது False என்ற முடிவுகளில் ஏதேனும் ஒன்றை மட்டுமே தீர்வாகத் தருகின்றன.

5) விளக்கப்படங்கள் என்றால் என்ன?

பதில் : விளக்கப்படங்கள் என்பவை கொடுக்கப்பட்ட தரவுகளை எளிதாகப் புரிந்துகொள்ளும் வகையில் காட்சிப்படுத்தப்படும் படங்கள் ஆகும்.

3 மதிப்பெண் வினாக்கள்

15 x 3 = 45

6) Count என்ற சார்பை எடுத்துக்காட்டுடன் விளக்கு.

பதில் : Count () தேர்வு செய்யப்பட்ட இடத்தில் மொத்தம் எண் மதிப்புகள் உள்ளன என்பதைத் தருகிறது.
Example: = COUNT(A1 : A6)
Result : 5

7) விளக்கப்படங்கள் ஏன் தேவைப்படுகின்றன?

பதில் : விளக்கப்படங்கள் என்பவை கொடுக்கப்பட்ட தரவுகளை எளிதாகப் புரிந்துகொள்ளும் வகையில் காட்சிப்படுத்தப்படும் படங்கள் ஆகும். விளக்கப்படங்கள் வரைய பின்வருவனவற்றை செய்ய வேண்டும். Insert → Chart கிளிக் செய்க அல்லது "Insert Chart" என்ற குறும்படத்தை கிளிக் செய்க

8) தரவுகளை வரிசைப்படுத்துதல் என்றால் என்ன?

பதில் : கொடுக்கப்பட்ட தரவுகளை ஏறுவரிசை அல்லது இறங்கு வரிசையில் வரிசைப்படுத்துவதே தரவுகளை வரிசைப்படுத்துதல் எனப்படும்.

9) Max (), Min () சார்புகளின் பயன்கள் யாவை?

பதில் : MAX () கொடுக்கப்பட்ட மதிப்புகளில் மிகப்பெரிய எண்ணைக் காண உதவுகிறது.
= MAX(A2 : A6)
MIN () கொடுக்கப்பட்ட மதிப்புகளில் மிகச்சிறிய எண்ணைக் காண உதவுகிறது.
= MIN(A2 : A6)

10) அறை முகவரி என்றால் என்ன?

பதில் : வரிசைகளும், நெடுவரிசைகளும் வெட்டிக் கொள்ளும் பெட்டியே ஒரு அறை எனப்படும். ஒவ்வொரு அறையும்

அதன் முகவரியால் குறிப்பிடப்படும்.

11) பணித்தாள் என்றால் என்ன?

பதில் : அட்டவணைக் கோப்புகளை (Worksheet) வேண்டிய அளவிற்குப் பெரியதாக அமைத்துக் கொள்ளலாம். அட்டவணைக் கோப்பின் எந்தப் பகுதியை வேண்டுமானாலும் பார்க்கவோ, பதிப்பாய்வு செய்யவோ முடியும்.

12) அறை என்றால் என்ன?

பதில் : வரிசைகளும், நெடுவரிசைகளும் வெட்டிக் கொள்ளும் பெட்டியே ஒரு அறை எனப்படும். ஒவ்வொரு அறையும் அதன் முகவரியால் குறிப்பிடப்படும். அறை முகவரி என்பது நிரல் எழுத்து மற்றும் நிரை எண்ணின் சேர்ப்பு ஆகும்.

13) செயல்பாட்டில் உள்ள அறை என்றால் என்ன?

பதில் : செயல்பாட்டில் உள்ள அறை பணித்தாளில் எந்த அறை highlight ஆகி உள்ளதோ அதுவே செயல்பாட்டில் உள்ள அறை ஆகும். நாம் கொடுக்கும் தரவுகள் இந்த அறையில் தான் பதிவாகும்.

14) வீட்டு செல் என்றால் என்ன?

பதில் : நாம் புதிதாக திறக்கும் அட்டவணை செயலியில் A1 என்ற செல்லை நாம் வீட்டு செல் என்று அழைக்கிறோம்.

15) லிப்ரே ஆபீஸ் கால்க்கில் உள்ள செயற்குறிகள் என்றால் என்ன?

பதில் : லிப்ரே ஆபீஸ் கால்க்கில் உள்ள சில செயற்குறிகள், எண்கணிதச் செயற்குறி, ஒப்பிட்டு செயற்குறிகள் மற்றும் தர்க்கச்செயற்குறிகள் ஆகும்.

16) வெளிப்பாடு என்றால் என்ன?

பதில் : மதிப்புகளின் செயற்கையையும் செல் குறிப்புகளையும் வெளிப்பாடு என்கிறோம்.

17) வரம்பு என்றால் என்ன?

பதில் : வரம்பு என்பது பணித்தாளில் தொடர்ச்சியான குழுவாக அமைவது ஆகும்.

18) பணித்தாளை எவ்வாறு தேர்ந்தெடுப்பாய்?

பதில் : File → Close command (or) Press Ctrl + W

19) தானாக நிரப்பி என்றால் என்ன?

பதில் : நகலெடுத்து ஒட்டுவதற்கான செயல்முறையை ஒரு கிளிக் மற்றும் இழுத்தல் மூலம் மாற்றலாம், அது தானாக நிரப்பு என அழைக்கப்படுகிறது.

20) அட்டவணைச் செயலியால் விளையும் நன்மைகளை விரிவாக எழுதுக:

பதில் : (i) மின் அட்டவணைச் செயலி கையால் செய்யப்படுவதை விட பல நன்மைகளைக் கொண்டுள்ளது. சில நன்மைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

(ii) அட்டவணைச் செயலியில் உருவமைக்கப்பட்டுள்ள எண் கணித, பொருளாதார மேலும் புள்ளி விவரக் கணக்குச் சார்புகள் (Functions) மூலம் கணக்கீடுகள் தானே செயல்படுத்தப்படுகின்றன.

(iii) தேவையான அளவிற்கு துல்லியமான விடைகளைப் பெற உதவுகின்றன.

(iv) அட்டவணைக் கோப்புகளை (Work Sheet) வேண்டிய அளவிற்குப் பெரியதாக அமைத்துக் கொள்ளலாம்.

(v) அட்டவணைக் கோப்பின் எந்தப் பகுதியை வேண்டுமானாலும் பார்க்கவோ, பதிப்பாய்வு செய்யவோ முடியும்.

5 மதிப்பெண் வினாக்கள்

4 x 5 = 20

21) சட்டவணைச் செயலியின் பயன்பாடுகள் யாவை?

பதில் : அட்டவணைச் செயலியை ஏராளமான செயல்பாடுகளுக்குப் பயன்படுத்தலாம். அவற்றுள் சில கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

- (i) சம்பளப்பட்டியல் தயாரித்தல்
- (ii) வருமானவரிக் கணக்கீடுகள் செய்தல்
- (iii) விலைப்பட்டியல்கள் தயாரித்தல்
- (iv) கணக்கு அறிக்கைகளை உருவாக்குதல்
- (v) பொருள்ப்பட்டியல் தயாரித்தல்
- (vi) விலை-பயன் பகுப்பாய்வு செய்தல் (Cost- Benefit Analysis)
- (vii) பொருள்நிலை கணக்கீடுகள் செய்தல் (Financial Accounting) (viii) ஒப்பந்தப்புள்ளி மதிப்பீடுகள் செய்தல் (Tender Evaluation)
- (ix) மாணவர் தேர்வறிக்கை ஆய்வு செய்தல்.

22) அட்டவணைச் செயலியின் நன்மைகளுள் ஏதேனும் ஐந்தினை எழுதுக.

- பதில் :** (i) தேவையான அளவிற்கு துல்லியமான விடைகளைப் பெற உதவுகின்றன.
- (ii) அட்டவணைக் கோப்புகளை (Worksheet) வேண்டிய அளவிற்குப் பெரியதாக அமைத்துக் கொள்ளலாம்.
- (iii) அட்டவணைக் கோப்பின் எந்தப் பகுதியை வேண்டுமானாலும் பார்க்கவோ, பதிப்பாய்வு செய்யவோ முடியும்.
- (iv) அட்டவணைக் கோப்பின் எந்தப் பகுதியை வேண்டுமானாலும் இன்னொரு புதிய அல்லது பழைய அட்டவணைக் கோப்புடன் ஒன்று சேர்க்க முடியும்.
- (v) அட்டவணைக் கோப்பின் எந்தப் பகுதியை வேண்டுமானாலும் விரும்பிய வடிவில் அச்சிட்டுப் பெற முடியும்.

23) குறிப்பு வரைக.

- அ) நெடுவரிசை
- ஆ) வரிசை
- இ) அறை

பதில் : நெடுவரிசை: நெடுவரிசை என்பது செங்குத்தாக அமைந்துள்ள பெட்டிகள் ஆகும். நெடுவரிசைகள் A முதல் Z வரை பெயரிடப்பட்டுள்ளன. மேலும் AA, AB, AMJ வரை இருக்கும்.

வரிசை: வரிசை என்பது கிடைமட்டமாக அமைந்துள்ள பெட்டிகள் ஆகும். இவை 1, 2, 3,... என்ற எண்களால் பெயரிடப்பட்டு இருக்கும். ஒரு பணித்தாளில் 1,045,575 வரிசைகள் இருக்கும்.

அறை: வரிசைகளும், நெடுவரிசைகளும் வெட்டிக்கொள்ளும் பெட்டியே ஒரு அறை எனப்படும். ஒவ்வொரு அறையும் அதன் முகவரியால் குறிப்பிடப்படும்.

24) லிப்ரே ஆபீஸ் கால்க்கில் ஒரு புதிய பணிப்புத்தகத்தை எவ்வாறு உருவாக்க முடியும்?

பதில் : லிப்ரே ஆபீஸ் கால்க் செயலியைத் திறந்தவுடன் இயல்பாகவே நமக்கு Book 1 என்ற பணிப்புத்தகம் கிடைக்கும். மேலும், ஒரு புதிய பணிப்புத்தகத்தை உருவாக்க நாம் பின்வரும் படிகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

- (i) File Menu-வைத் தேர்வு செய்து New என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். ஒரு புதிய பணிப்புத்தகச் சட்டம் தோன்றும்.
- (ii) அதில் Blank Workbook-ஐ கிளிக் செய்யவும். உடனே நாம் ஒரு புதிய பணிப்புத்தகத்தைப் பெறலாம்.