



## State Council for Open and Lifelong Education Kerala (SCOLE-Kerala)

### DIPLOMA IN COMPUTER APPLICATION EXAMINATION MAY – 2025 DC 03 – OFFICE AUTOMATION

**Time: 1 ½ hours**

**Max. Score: 50**

**Instructions:-**

- The first 10 minutes is given as cool off time. This time is to be spent for reading and understanding the questions.
- Answer the questions based on the instructions.
- Answer the questions according to score and time.

#### PART – A

(Answer any *Five* questions from 1 to 6. Each correct answer carries 1 score)

(1 മുതൽ 6 വരെയുള്ള ചോദ്യങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും അഞ്ച് എണ്ണത്തിന് ഉത്തരം എഴുതുക.  
ഓരോ ശരിയുത്തരത്തിനും 1 സ്കോർ വീതം)

1. Which of the following is not an Office Suite?  
(a) Apple iWork (b) Microsoft Office (c) Google Workspace (d) Linux  
താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഓഫീസ് സ്യൂട്ട് അല്ലാത്തത് ഏത്?  
(a) Apple iWork (b) Microsoft Office (c) Google Workspace (d) Linux
2. The shortcut key used for selecting all the text in a file in MS Word is .....  
Word -ലെ ഒരു ഫയലിലെ എല്ലാ ടെക്സ്റ്റും തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഷോർട്ട് കട്ട് കീ ..... ആണ്.
3. The text or image that appears in the background of all pages in a document is called .....  
ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ എല്ലാ പേജുകളിലും പശ്ചാത്തലമായി ദൃശ്യമാകുന്ന ടെക്സ്റ്റിനെയോ ചിത്രത്തെയോ ..... എന്ന് പറയുന്നു.
4. Name the function in Excel used to round off a number to specified decimal places.  
ഒരു നിശ്ചിത ദശാംശ സ്ഥാനത്തേക്ക് ഒരു സംഖ്യയെ റൗണ്ട് ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന Excel ഫംഗഷന്റെ പേര് എഴുതുക.

5. The notes associated with a slide in PowerPoint can be entered in .....  
PowerPoint -ൽ ഒരു സൈഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കുറിപ്പുകൾ ..... ൽ നൽകാം.
6. In DBMS, a key consisting of more than one attribute is called ..... key  
DBMS-ൽ ഒന്നിലധികം ആട്രിബ്യൂട്ടുകൾ ചേരുന്ന കീ ..... എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നു.

(5 x 1 = 5 Score)

### PART - B

(Answer any *Eight* questions from 7 to 16. Each correct answer carries 2 score)

(7 മുതൽ 16 വരെയുള്ള ചോദ്യങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും എട്ട് എണ്ണത്തിന് ഉത്തരം എഴുതുക.

ഓരോ ശരിയുത്തരത്തിനും 2 സ്കോർ വീതം)

7. Write down the steps to copy a text from one position to another in a document.  
ഒരു ഡോക്യുമെന്റിലെ ടെക്സ്റ്റിനെ ഒരു സ്ഥാനത്ത് നിന്ന് മറ്റൊരു സ്ഥാനത്തേക്ക് പകർത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനക്രമം എഴുതുക.
8. Name the four types of paragraph alignments in MS Word.  
MS Word-ലെ നാല് തരം പാർഗ്രാഫ് വിന്യാസങ്ങളുടെ പേര് എഴുതുക.
9. List out the four types of charts provided by Spreadsheet.  
സ്പ്രഡ് ഷീറ്റ് നൽകുന്ന നാല് തരം ചാർട്ടുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുക.
10. Which are the reference operators in MS Excel and write their uses?  
MS Excel-ലെ റഫറൻസ് ഓപ്പറേറ്ററുകൾ ഏവ? അവയുടെ ഉപയോഗങ്ങൾ എഴുതുക.
11. Write down the steps to merge cells in MS Excel.  
MS Excel -ൽ സെല്ലുകൾ മെർജ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനക്രമം എഴുതുക.
12. How can you convert a presentation to a video?  
ഒരു പ്രസന്റേഷനെ നിങ്ങൾ വീഡിയോ ആയി പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നതെങ്ങനെ?
13. Write down the steps to change the layout of an existing slide.  
നിലവിലുള്ള ഒരു സൈഡിന്റെ ലേഔട്ട് മാറ്റുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനക്രമം എഴുതുക.
14. List out the users of DBMS.  
DBMS-ന്റെ ഉപയോക്താക്കളെ പട്ടികപ്പെടുത്തുക.
15. Differentiate between primary key and candidate key.  
പ്രൈമറി കീയും കാൻഡിഡേറ്റ് കീയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എഴുതുക.
16. Write a short note on Smart Office.  
സ്മാർട്ട് ഓഫീസിനെ കുറിച്ച് ഒരു ലഘുകുറിപ്പ് എഴുതുക.

(8 x 2 = 16 Score)

### PART - C

(Answer any *Eight* questions from 17 to 26. Each correct answer carries 3 score)

(17 മുതൽ 26 വരെയുള്ള ചോദ്യങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും എട്ട് എണ്ണത്തിന് ഉത്തരം എഴുതുക.

ഓരോ ശരിയുത്തരത്തിനും 3 സ്കോർ വീതം)

17. Prepare short notes on Libre Office and Google Workspace.

Libre Office, Google Workspace എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ലഘൂകൂറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

18. Define office automation and mention its two merits.

ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ നിർവ്വചിച്ച്, അതിന്റെ രണ്ട് ഗുണങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുക.

19. Explain any three features of MS Word.

MS Word -ന്റെ ഏതെങ്കിലും മൂന്ന് സവിശേഷതകൾ വിശദീകരിക്കുക.

20. Illustrate the use of any three built-in functions in MS Excel with example.

MS Excel -ലെ ഏതെങ്കിലും മൂന്ന് ബിൽറ്റ്-ഇൻ ഫംഗ്ഷനുകളുടെ ഉപയോഗം ഉദാഹരണ സഹിതം എഴുതുക.

21. Briefly describe any three components of MS Excel IDE.

MS Excel IDE -യുടെ ഏതെങ്കിലും മൂന്ന് ഘടകങ്ങളെ സംക്ഷിപ്തമായി വിവരിക്കുക.

22. Describe any three keys to perform navigation to a point in a document.

ഒരു ഡോക്യുമെന്റിലെ ഒരു പോയിന്റിലേക്ക് നാവിഗേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള ഏതെങ്കിലും മൂന്ന് കീകൾ വിവരിക്കുക.

23. Define the following terms in DBMS with the help of an example for each.

(a) Field (b) Record (c) File

DBMS -ലെ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പദങ്ങൾ നിർവ്വചിക്കുകയും ഓരോന്നിനും ഉദാഹരണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

(a) Field (b) Record (c) File

24. Explain different modes of uses of PowerPoint.

PowerPoint -ന്റെ വിവിധ ഉപയോഗ രീതികൾ വിശദീകരിക്കുക.

25. Write down the procedure to create a PowerPoint presentation.

പവർ പോയിന്റ് പ്രസന്റേഷൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനക്രമം എഴുതുക.

26. List out the steps to insert video in a slide.

ഒരു സ്ലൈഡിലേക്ക് വീഡിയോ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനക്രമം പട്ടികപ്പെടുത്തുക.

(8 x 3 = 24 Score)

## PART - D

(Answer any One question from 27 to 28. Correct answer carries 5 score)

(27 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ചോദ്യങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരെണ്ണത്തിന് ഉത്തരം എഴുതുക.

ശരിയുത്തരത്തിന് 5 സ്കോർ)

27. Explain the steps to perform mail merge.

മെയിൽ മെർജ് നടത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനക്രമം വിശദീകരിക്കുക.

28. Describe any five advantages of DBMS.

DBMS -ന്റെ ഏതെങ്കിലും അഞ്ച് ഗുണങ്ങൾ വിവരിക്കുക.

(1 x 5 = 5 Score)