

மாதிரி வினாத்தாள்

கருத்தியல்

பகுதி – அ

சரியான விடையைத்

தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1 மதிப்பெண்

1. 'POSDCORD' என்ற வார்த்தையை உருவாக்கியவர்.

அ. ஹென்றி ஃப்யோல்
ஆ. கூன்ஸோ O டோனல்
இ. லூதர் குல்லிக்
ஈ. ஊர்விக்

2. _____ என்பது ஒரு "பணியாட்களை கொண்டு முடிக்கக் கூடிய" கலை என்று கூறலாம்.

அ. நிர்வகித்தல்
ஆ. மேலாண்மை
இ. நோக்கு நிலை
ஈ. தொழிலை சார்ந்த

3. திட்டமிடுதல் என்பது முதன்மை நிலை செயல்பாடு மற்றும் _____ என்பது இறுதிநிலை செயல்பாடு.

அ. அமைப்பானது
ஆ. கூட்டுறவு நிர்வாகம்
இ. இயக்கம்
ஈ. கட்டுப்படுத்துதல்

4. உத்திகள் என்பது பெறப்பட்ட சொல்.

அ. விளையாட்டு ஆ. அரசியல்
இ. வணிகம் ஈ. இராணுவம்

5. கீழ்காண்பவற்றில் எதை எண்களால் குறிப்பிடலாம் _____.

அ. நோக்கம் ஆ. நிகழ்ச்சி நிறல்
இ. கொள்கை ஈ. திட்டப்பட்டியல்

6. ஒவ்வொரு நிறுவனமும் ஒரு குறிப்பிட்ட மற்ற வரையறுக்கப்பட்ட _____ இருக்கும்.

அ. நோக்கம்

ஆ. முதலாளி

இ. தொழிலாளி

ஈ. செயல்

7. _____ என்பது பணி செய்து முடிப்பதற்கான ஆணை மற்றும் அதிகாரம் வழங்கும் உரிமையாகும்.

அ. பொறுப்பு ஆ. அதிகாரம்
இ. பொறுப்புடைமை ஈ. ஒதுக்கீடு

8. எந்த தீர்மானங்கள் அடிக்கடி அல்லது திரும்ப திரும்ப நிகழும் நிகழ்வுகளுக்காக தேவைப்படுகிறது.

அ. அப்படை தீர்மானங்கள்
ஆ. தனிப்பட்ட தீர்மானங்கள்
இ. கட்டமைக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள்
ஈ. கட்டமைக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள்

9. தீர்மானம் என்ற வார்த்தை _____ லிருந்து பெறப்பட்டது.

அ. டெசிடர்
ஆ. டெசிடாஸ்
இ. டெசிகேர்
ஈ. எவையுமில்லை

10. கீழ்பணியாளர்களுக்கு ஆணைகள் மற்றும் அறிவுரைகள் வழங்குவது _____.

அ. இயங்குதல் ஆ. கூட்டுறவு
இ. செயலூக்கம் ஈ. தகவல் தொடர்பு

11. பிரதிநிதி அதிகாரம் வழங்குவதற்கான செயல் மற்றும் _____.

அ. பொருப்பு
ஆ. மையப்படுத்துதல்
இ. கட்டுப்பாட்டின் வீச்சு
ஈ. செயற்குழு



12. "தலைமை நம்பிக்கை மற்றும் ஆர்வத்துடன் வேலை செய்ய கீழ்மட்ட நபர்களை தூண்ட ஒரு மேலாளர் திறன் உள்ளது" என்று கூறியவர்.

அ. ஹாய்மான்

ஆ. கூண்டீஸ் மற்றும் ஒரூன்னல்

இ. டேவீஸ்

ஈ. ரென்சிஸ் லிக்கர்ட்

13. ஊதிய குறைப்பு என்பது _____ ஊக்கப்படுத்துதல்.

அ. நிது சாரா

ஆ. எதிர்மறை

இ. வெளிப்புற

ஈ. உந்துதல்

14. வெளியார்ந்த தனிக்கை _____ இவர் மூலம் செய்யப்படுகிறது.

அ. பட்டய செலவு கணக்காளர்

ஆ. பட்டய கணக்காளர்

இ. நிறுவன செயலாளர்

ஈ. மேலாளர்

15. செயலாளர் மேலாண்மைக்கு உதவுவதுடன் அவரது வழக்கமான பணி கீழ்க் கண்டவற்றுள் _____

அ. அலுவலகத்தை நிர்வாகித்தல்

ஆ. அலுவலக தொடர்புடைய பணி

இ. அவ்வப்போது கூட்டம் அமைதல்

ஈ. இவை அனைத்தும்

பகுதி – ஆ

ஒரிரு வரிகளில் விடையளி:

3 மதிப்பெண்கள்

16. மேலாண்மையின் இரண்டு இயல்புகளை எழுதுக.

17. திட்டமிடுதல் – வரையறு.

18. வரவு செலவு என்றால் என்ன?

19. செயல்பாட்டு அமைப்பின் முக்கிய அம்சங்கள் யாவை?

20. அடைப்பு வரைபடம் என்றால் என்ன?

21. பின்னூட்டம் மற்றும் பின்னறிதல் என்றால் என்ன?

22. ஒருங்கிணைத்தல் – வரைவிலக்கணம் தருக.

23. "அதிகாரப் பங்களிப்பு (அ) பகிர்வு" என்றால் என்ன?

24. "அதிகாரம்" விளக்குக.

25. மேல்நோக்கி செல்லும் தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

26. ஊக்கப்படுத்துதலின் வகைகளை பட்டியலிடுக.

27. தனிப்பட்ட செயலாளர் மேற்கொள்ளும் இயல்பான வேலைகளை எழுதுக.

28. ஆதாயம் நட்டம் அற்ற சமநிலை சிறுகுறிப்பு வரைக? (B.E.P).

பகுதி – இ

சுருக்கமாக விடையளி:

5 மதிப்பெண்கள்

1. திட்டமிடுதலின் இயல்புகளை விளக்குக.

2. 'மேலாண்மை இலக்கணம் வரைக' மேலாண்மையின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி எழுதுவும்.

3. தீர்மானம் செய்தலின் படிநிலைகளை பாதிக்கும் காரணிகள் பற்றி விளக்குக.

4. ஊக்கப்படுத்துதலின் தன்மைகளை விளக்குக.

5. கறுப்பை அமைப்புப் பற்றி விரிவாக விளக்கவும்.

6. நிறும செயலரின் உரிமைகளை விரிவாக அளிக்கவும்.

7. கட்டுப்பாட்டு முறைகள் ஏதேனும் நான்கினை விளக்குக.



பகுதி – ஈ

விரிவாக விடையளி:

10 மதிப்பெண்கள்

1. திட்டமிடுதலின் பல்வேறு படிக்களை விவரிக்கவும்.
(அல்லது)
தீர்மானம் செய்தலின் பல்வேறு வகைகளை விரிவாக எழுதவும்.
2. ஊக்குவித்தலின் இலக்கண குறிப்பு வரைக. அதன் வகைகளை விவரிக்கவும்.
(அல்லது)
நிர்வாக செயலாளரின் கல்வித் தகுதியினை விவரிக்க.



தட்டச்சும் கணினி பயன்பாடுகளும் செய்முறை

அலுவலக மேலாண்மையும் செயலியலும் மற்றும்
தட்டச்சும் கணினி பயன்பாடுகளும்
செய்முறை

பயிற்சி எண்	பாடத் தலைப்பு	பக்க எண்	மாதம்
1	தட்டச்சு பயிற்சி	162-177	ஜூன்/ ஜூலை
2	சுருக்கம் மற்றும் சின்னங்கள்	178-179	ஜூலை/ஆகஸ்ட் செப்டம்பர்
3	பேஜ்மேக்கர் – ஆவணத்தை வடிவமைத்தல்	180-186	ஜூன்
4	பேஜ்மேக்கர் – அறிவிப்புப் பலகையை உருவாக்குதல்	187-189	ஜூன்/ ஜூலை
5	பேஜ்மேக்கர் – விசிட்டிங் கார்டை உருவாக்குதல்	190-196	ஜூலை/ ஆகஸ்ட்
6	பேஜ்மேக்கர் – ஒரு லேபிளை (Label) உருவாக்குதல்	197-199	ஆகஸ்ட்/செப்டம்பர்
7	MYSQL: தரவுத்தளத்தில் உள்ள கட்டளைகளின் பயன்பாடு	200-202	செப்டம்பர்
8	PHP – அடிப்படை நிரல்	203-204	செப்டம்பர்



மாணவர்களே! தங்கள் வரவு நல்வரவு ஆகுக!

தட்டச்சு என்பது ஒரு கலையாகும். அது எழுத்தாற்றலின் செயல்முறையாக கருதலாம் (அ) உரைநடையை எழுதும் போது தட்டச்சு மூலமாக விசைக்கருவிகளை அழுத்தி (விசைபலகை) (அ) தற்போது உள்ள கைப்பேசியைக் கொண்டோ (அ) நவீன கணக்குப் பொறியினை கொண்டு செயல்படுவதாகும். இது மற்ற உரை உள்ளீட்டு முறையிலிருந்து மாறு பட்டதாகும். அதாவது எழுதுநடை மற்றும் பேச்சாற்றல் முறையிலிருந்து முற்றிலும் மாறுபட்டதாகும். தட்டச்சின் மூலமாக, எழுத்துக்களையும், எண்களையும் மற்றும் பல்வேறு சின்னங்களையும் நாம் வெளிப்படுத்தலாம். உலகின் முதல் தட்டச்சாளர் வில்லியன் ஷோல்ஸ் ஆவார், அவர் விஸ்கான்ஸின் மாகாணத்தை சேர்ந்தவர் மற்றும் அவர் கிறிஷ்டோபர் ஷோல்ஸ்.ன் மகனும் ஆவார். அவர் தான் முதன் முதலில் தட்டச்சு பொறியை உலகிற்கு அறிமுகப்படுத்தியவர் ஆவார்.

இந்த நடைமுறை தட்டச்சு பகுதியில் நாம் எவ்வாறு படிப்படியாக தட்டச்சு முறையை பயில்வது என்பதை பார்ப்போம். இதன்மூலம்,

நல்ல பயிற்சியைப் பெற்று ஒரு சில மணி நேரங்களில், வேகமாகவும், துல்லியமாகவும் தவறின்றி தட்டச்சு பொறியின் விசைகளை பார்க்காமல் தட்டச்சு செய்வது என்பதை தெளிவாக கற்கலாம். நம் இரு கரங்களில் உள்ள பத்து விரல்களை, எவ்வாறு விசைகளில் சரியாக இயக்க வேண்டும் என்பதே முக்கியம் எப்போதும் உங்கள் விரல்களை 'நடுவரிசையில்' உள்ள வீட்டு விசைகள் என்று கூறக் கூடிய பகுதியிலேயே இருக்க வேண்டும். முதலில் இடது கையின் சுண்டு விரலை A ய்யினையும், மோதிர விரலை 'S' யையும், நடுவிரலை 'D' மீதும், ஆட்காட்டி விரலை F மீதும், இடது கையின் கட்டை விரலை இடைவெளி சட்டத்தின் மீது வைக்க வேண்டும். வலது கையை பொறுத்த மட்டும், ஆட்காட்டி விரலை ஜே(J) மீதும், நடுவிரலை K மீதும், மோதிர விரலை 'L' மீதும் மற்றும் சுண்டு விரலை அடுத்த விசையின் மீதும் வைக்க வேண்டும். எப்பொழுதும் எந்த விசையை அழுத்தினாலும், மீண்டும் விரல்களை பழையபடி 'வீட்டு விசைகள்' மீது கையை கொண்டு வர வேண்டும்.

இங்கே கீழே கொடுக்கப்பட்ட படத்தில் இரு கைகளில் உள்ள விரல்களின் சரியான பயன்பாடு குறித்து விளக்கப்பட்டுள்ளது.

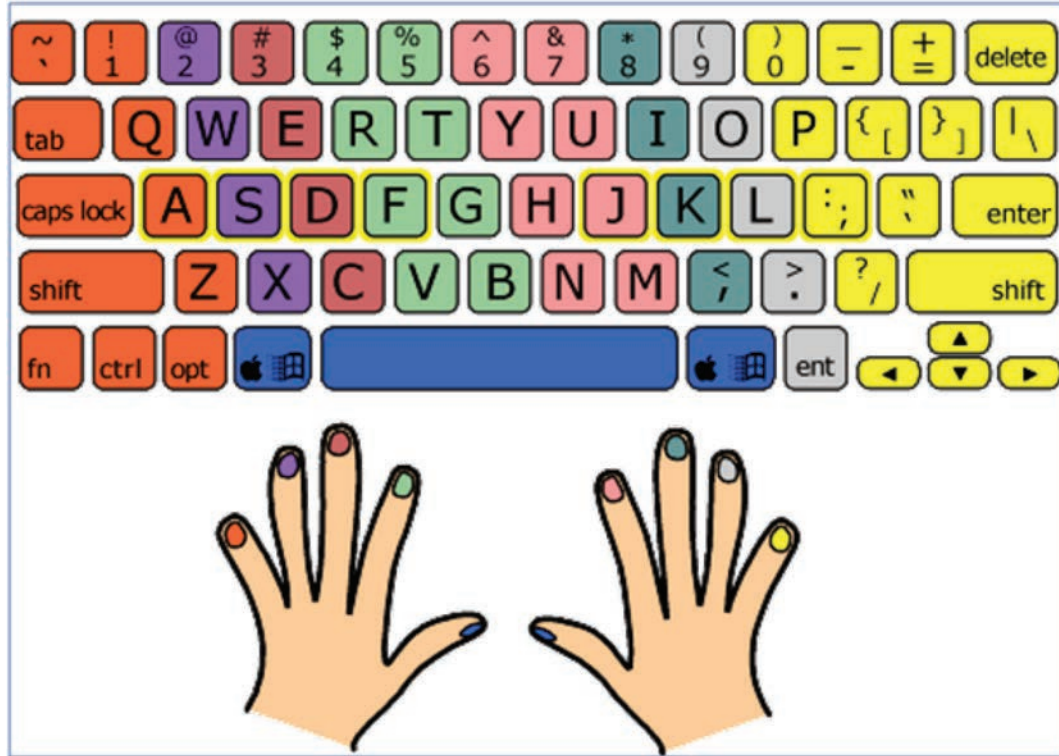


முக்கியமான விசைகருவிகளின் அமைப்பினைப் பற்றி கீழ்வரும் பாடங்களின் வாயிலாக எளிதாக கற்க வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது. முக்கியமாக நாம் தட்டச்சு பயிலும்போது விசைப்பலகையை பார்த்து தட்டச்சு செய்யக் கூடாது. நாம் எதைப் பற்றி தட்டச்சு செய்கிறோமோ அந்த செய்தியை (அ) விவரத்தை பார்த்துக் கொண்டு விசையை இயக்குவது சரியான முறை ஆகும். முதல் பாடத்தை ஆரம்பிக்கும் போது ஆரம்பி என்ற 'விசைபொத்தானை' அழுத்த வேண்டும்.

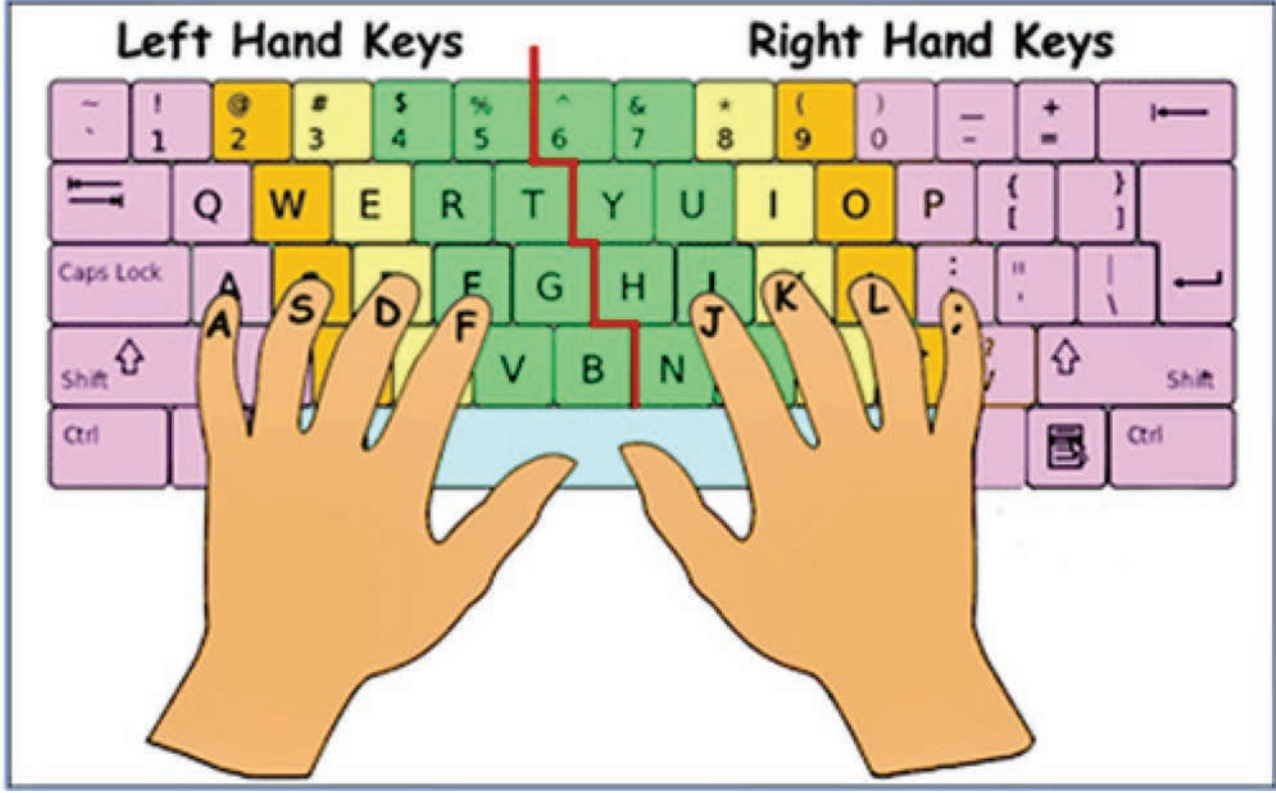


மாதிரி விசைப்பலகை

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள படத்தில் வித்தியாசமான கலர்களில் விரல்களை காண்பிக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு விரல்களில் உள்ள கலர்களை விசைப்பலகையோடு, அதில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள கலர்களுடன் ஒப்பிட்டு இயக்க வேண்டும். அதை விளக்கும் விதத்தில் படம் இடம் பெற்றுள்ளது.

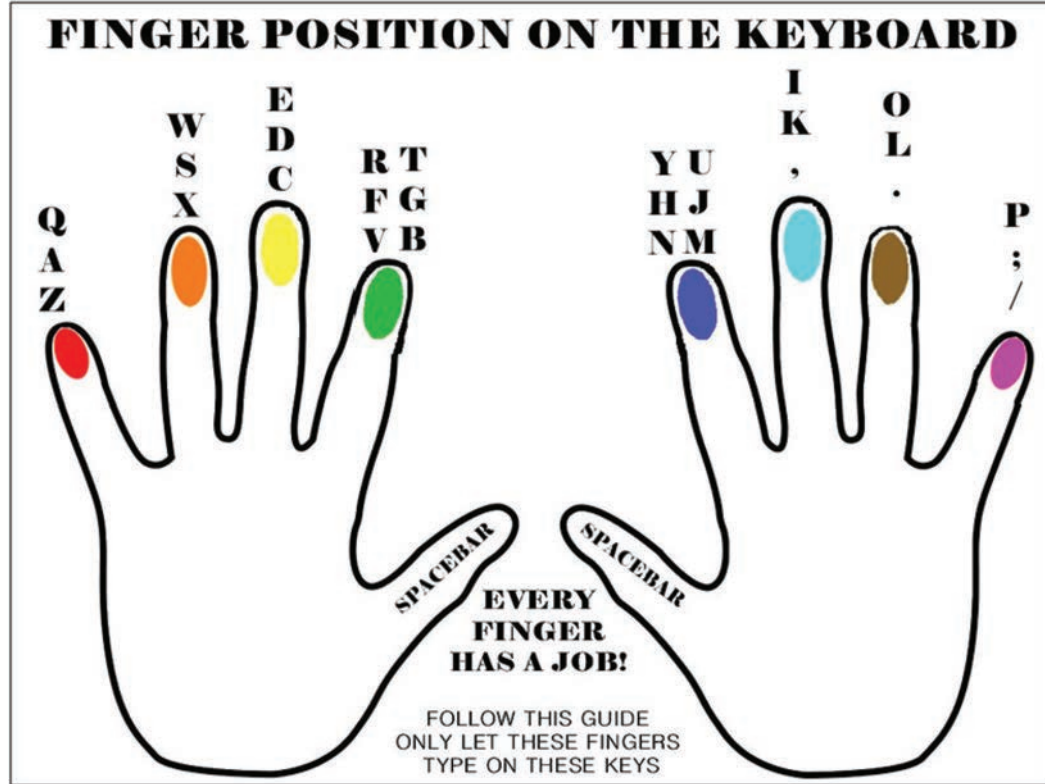


படம் 1 மாதிரி விசை பலகை



புலம் 2 மாதிரி விசைபலகை, வலது மற்றும் இடது கை குறியிடப்பட்டுள்ளது.

இரு கைகளில் வித்தியாசமாக கலர்களில் விசையை எழுதப்பட்டுள்ளது.



புலம் 3 அந்தந்த கையின் விரல்களில் எழுத்துக்களை வடித்துள்ளது.

தட்டச்சு பயிற்சி – பாகம் I

அ) சிறு வாக்கியங்களை அமைத்தல், ஒவ்வொன்றும் 5 முறை பயிற்சி செய்யவும்:

1. Whatever you are, be a good one.
2. Be the change you wish to see in the world.
3. Try and fail, but never fail to try.
4. Choose death rather than dishonor.
5. Believe you can and you're halfway through.
6. A false friend is worse than a bitter enemy.
7. To travel is to take a journey into yourself.
8. I haven't been everywhere, but it's on my favorite list.
9. Brief words are best on burning matters.
10. June has put a spirit of youth in everything.
11. Lie down and listen to the crabgrass grow.
12. The earth laughs in flowers.
13. Water is the most precious force of all nature.
14. Human beings, must go back to nature for information.
15. Music should strike fire from the heart of human.

அஅ) வேக பயிற்சி செய்யவும்:

1. Hear twice before you speak once.
2. True friendship is a plant of slow growth.
3. I never think of the future it comes soon enough.
4. Hasty resolution seldom speeds well.
5. A poem begins in delight and ends in wisdom.
6. Fear of God is the beginning of wisdom.
7. Long ago I bought a dry gold necklace.
8. Krishna got $\frac{2}{5}$ and Varsha $\frac{3}{5}$ of their shares.
9. Received 5 sets Table(2'6") & Chairs (1'6").
10. Pack my box with five dozen juice mugs.



ஆ) கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள சிறு பத்திகளை ஐந்து முறை பயிற்சி செய்யவும்:

(ஆஆ) (சிறு) பத்திகளை ஐந்து முறை ஒவ்வொன்றும்

1. Tracy looked at the flag. The flag is red, white, and blue. It has fifty white stars, seven red stripes, and six white stripes.
2. Donald plays the piano. He loves the piano. He has a big piano in his living room. His piano is shiny and black. It has three legs and a bench.
3. This weekend I went to the zoo. It was great. I went with my mom and dad. My sister came, too. The zoo was in the city. The zoo was very long.
4. When I was playing today at recess, I felt like a kite blown around by the wind. It was hard to stay in one place because the wind was so strong.
5. My teacher is awesome. I think she deserves an award for teaching. I have liked all my teachers, but she is by far the best I've ever had.

(இஇ) (வழக்கமான) பத்தியை ஐந்து முறை தட்டச்சு செய்து பழகவும்: (ஒவ்வொன்றையும்)

1. India is a DEMOCRATIC SOCIALIST country in the World. Infact, DEMOCRATIC SOCIALISM has been offered as a solution to the DEVELOPMENTAL resolution which India has undertakes to break through the barrier of UNDER-DEVELOPMENT of carrying forward the liberation of many millions of people and pushing through the DEVELOPMENT in all spheres of life. The SOCIALIST transformation which India aspires is that of building an independent, economy and comprehensive, including agriculture, on a modern technical basis as early as possible.

“India is my Country. All INDIANS are my Brothers & Sisters. I love my country and I am proud of its rich and varied heritage. I shall always strive to be worth of it.

I shall give respect my parents, teachers and all elders and treat everyone with courtesy. To my Country and My People, I pledge my Devotion. In their well-being and prosperity alone lies my happiness”.

2. The question here is, are all of them entrepreneurs? The answer is both yes and no. If we say that an entrepreneur is a person, then all the above individuals are entrepreneurs. When we add that a person having his own business only is an entrepreneur, excepting Kamath and Prabhudeva, all the others are persons having their own business – small, very small, or large. But we say that an entrepreneur is a person who starts his own business. Chandrasekaran and Narayanan are taking care of the business started by their father; so they are not entrepreneurs. Ramu, whose mother prepares sundal and asks him to go to beach, sell and bring the money and give it to her, is also not an entrepreneur, but only an employee. Also, if shops and businesses are not started by them, then they also cannot be called entrepreneurs.

part-B
Typical forms of Auditor's Certificates:

To

The Respected Member,
Marrison Co., Ltd.,
Coimbatore,
Tamil Nadu,
India.

Caps → We have audited the attached balance sheet of Marrison Co., Ltd., as at 31st March, 2017 and the profit and loss account for the year ended on that date annexed thereto. These financial statements are the responsibility of the company's management. Our responsibility is to express an opinion on these financial statements based on our audit. (This paragraph can be included for unqualified report also.)

Except as discussed in the following paragraph, we conducted our audit in accordance with auditing standards generally accepted in India. These standards require that we plan and perform the audit to obtain reasonable assurance whether the financial statements are free of material misstatement. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. An audit also includes assessing the accounting principles used (significant and) estimates made by management, as evaluating the overall financial statement presentation. We believed our that audit provides a reasonable basis for our (own)

small
→ We did not carry out the counting of physical inventories as at 31st March 2017 as that fell date prior to the date of our appointment by the company. Further, due to the nature of the company's records, we were unable to satisfy ourselves as regards inventory quantities by other audit procedures.

In our opinion and to the best of our information and according to the explanations given to us, but subject to the effects of any adjustments that we might have made if we had satisfied ourselves as to physical inventory quantities, the financial statements gave a true and fair view in conformity with the accounting principles generally ^{in India} accepted.

(a) In the case of Balance Sheet, of the Statement of affairs of Morrison Co., Ltd as at 31st March 2017; and.

Small (b) In the case of profit & loss account, and of the profit/loss for the year ended on that date

Chennai.

22nd July, 2017

Signature →

of auditor

சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளை பற்றி விவரிக்கும் "இருப்பு நிலை"

Assets and Liabilities :

2.1 Balance Sheet (M. Murugan) as at 31-12-2011

Liabilities	Rs.	Assets	Rs.
(Creditors Sundry)	60,000	Cash (hand in)	2000
Bank draft over	20,000	Sundry Drs. 92,000	
(Standing out)		Less: Bad debts 800	
aps Rent - 500		91,200	
wages - 400	900	Less: Provision for B.D 4,560	86,640
aps Capital - 70,000		Stock	90,000
(-) Less: Drawings - 22,000		Prepaid Insurance 300	
48,000		Salaries 700	1,000
(+) Add: Net Profit 90,000	1,38,000	Plant & Machinery 20,000	
		Less: Depreciation 7,500	18,500
		Business Premises 12,000	
		Less: Depreciation 2,500	11,700
		Furniture & Fixtures 10,000	
		Less: Depreciation 1,000	9,000
		Less: Depreciation - 10%	
	2,18,900		2,18,900

கமல் அவர்களின் இருப்பு நிலை குறிப்பு

Q.2 Balance Sheet of Kamal as at 31-12-2017

Lia.,	R.	Assets,	R.
Sundry Crs.,		Cash at Bank	2610
Trade Crs. 4700		Book Debt 11,070	
Less: Prov. for Disc., 94	4606	Less: prov. for B.D., 553	10500
Outstanding Crs.:		Stock of goods	10517
For expenses	400	Stock of Stationery	200
Add: Salary 150	550	Prepaid Insurance	300
Capital	8677	Furniture & Fittings	1500
Less: Net loss 40,000	31321	Add:-	
		Wages for Furniture 50	10800
		Freehold property	1550
	36477		36477

வரவு செலவுக் கணக்கினை தயார் செய்க:

Income & Expenditure

Q.3

In the books of young Brothers Club

Income and Expenditure A/c for the year
ended 31-12-1999.

Expenditure	Rs.	Rs.	Income	Rs.	Rs.
To Salaries		7200	By Subscriptions	2800	
To Stationery (1000 + 800 - 1800)		41600	Add: Outstanding (450 x 100 - 42,200)	42,200	45,000
To Rates	12000				
less: Prepaid in 1999	3000				
	3000				
Add prepaid in 1998	9000	12,000	By Sports meet profit		31,000
To Telephone,	2000		By Dividend on Invt's.		20,000
Add: Accrued	700	2,700			
To Sundry Exps.	18500				
less: - O/S in 1998	1400	17,100			
To Depn. on Building - (200,000 x $\frac{5}{100}$)		10,000			
To Surplus - Excess of Income over Expenditure		5400			
		96000			96,000

இலாப நட்ட கணக்கினை வரைக:

of Sarangapam

Q4. Profit and Loss Account for the year
ending 31st Dec, 2000

	Rs.		Rs.
To Salaries	4500	By Gross Profit b/d	27560
To Rent	1350	By Interest Received	460
To Misc. exps.	1100	By Dividend Recd.	420
To Postage	760		
To Stationery	720		
To Carriage on Sales	1400		
To Repairs	1900		
To Bad debts	290		
To Net profit transferred to Cap A/c	16420		
	<u>28440</u>		<u>28440</u>

of Venkatachalam

Q5. Profit & Loss A/c for the year ending 2011

	Rs.		Rs.
To Taxes & Insurance	4000	By G/P b/d	48520
(less) Prepaid	1200	By Rent Recd.	1000
	<u>2800</u>	By Discount	1500
To General Exps.	6000		
To Salaries	16000		
To Commission	3800		
To Int on Cap ($50000 \times \frac{5}{100}$)	2500		
To Bad debts	2500		
Add: New provision for d-ds	1200		
	<u>3700</u>		
To Net profit transferred to Cap A/c	16220		
	<u>51020</u>		<u>51020</u>

பணம் பெறுதல் மற்றும் செலுத்துதல் கணக்குகள்

Q6. Receipts and Payments A/c

Receipts-	Rs.	Payments.	Rs.
To Bal b/d	500	By Books Purchased	28000
To Subscriptions:		By Printing & Stationery	1200
2002 2000		By Salaries for 2003	6000
2003 22000		By Salaries for 2002	1000
2004 1000	25000	By Telephones	750
To Interest (including Rs. 400 for 2002)	2400	By Misc. Exps.	2000
To Donations for specific fund	3000	By Bal c/d.	450
To Rent:			
2003 1500			
2004 1000	2500		
	33400		33400

Q7. Anna Nagar Sports Club gives you the following Receipts and Payments Account for the year ended 31st March 2012.

Receipts and Payments A/c

Receipts	Rs.	Payments A/c	Rs.
To bal b/d	6560	By Salaries	15000
To Subscriptions	25300	By Rent & Electricity	6350
To Misc. Income	800	By Library books	2550
To Int. on fixed deposit	1850	By Magazines	1530
		By Sundry Exps.	6430
		By Sports Equipment	1240
		By bal c/d	1410
	34510		34510

விளம்பரம் - அழைப்பிதழ்

ADVERTISEMENT - INVITATION

SWAMY IAS ACADEMY

Cordially invites you to the Inaugural
function of Academy's

SIVA SWAMY EDUCATIONAL AND
CHARITABLE TRUST

To ensure upliftment of the differently-
abled Students, Economically, Socially
deprived rural and Urban Students.

RUSH! HURRY-UP!
SEATS ARE FIRST CUM FIRST BASIS.

CONTACT: OFFICE

PLOT NO. 869/24, 6th Avenue,
Sai Baba Colony, Rani Nagar,
AB Block, Rani Nagar,
Chennai - 600 028.

On

2nd June, 2018 @ 5.00 p.m

Director, Swamy IAS Academy



RECEPTION

Place :

Rani Maniammai Marriage Hall,
No. 79, Krishnappa Nagar,
Kaavangkarai,
Chennai - 72.

Date : 12th June, 2018

Time : Evg 6pm to 9.00 pm,

Music party :

Film Famous Background
Singer
Murali Krishna
presents - 'Subh Raag'



தட்டச்சு பயிற்சி – பாகம் II

1. வேகப்பயிற்சி – கீழ் வரும் கட்டுரையை பதினைந்து நிமிடத்தில் தட்டச்சு செய்து முடிக்கவும்.

அ) The present constitution of India was framed by the Constitution Assembly of India set up under the Cabinet Mission Plan of May 16, 1946. The idea of establishing a Constituent Assembly to draw up the Indian Constitution was not a new one. The American Constitution was framed by a Constitution Assembly. In fact, American Constitution has proved to be a model to the democratic world. Till independence, India was governed under the Acts passed by the British Parliament. In 1938 Sri Jawaharlal Lal Nehru declared: “The Indian National Congress stands for independence and a democratic state. It has proposed that the constitution of free India must be framed, without outside interference, by a constituent assembly elected on the basis of adult franchise. That is the democratic way and there is no other way short of revolution, which can bring the needed result. An assembly so elected will represent the people as a whole and will be far more interested in the economic and social problems of the masses than in the petty communal issues which affect small groups .”

The inaugural meeting of the Constituent Assembly of India was held on December 9, 1946. It was presided over by Dr. Sachchidananda Sinha who was the oldest member of the Assembly. On December 11, 1946, Dr. Rajendra Prasad was elected President of the Constituent Assembly.

On December 13, 1946, Shri Jawahar Lal Nehru moved the “objectives resolution” which later became the Preamble of the Constitution.

A number of committees submitted reports to the Constituent Assembly on the different aspects of the constitution. On the basis of these reports the constitution was prepared by Constitutional Adviser, Sri B. N. Rao. The Drafting Committee under the chairmanship of Dr. Ambedkar worked on the draft and produced the Draft Constitution with 315 articles and 8 schedules. The Draft Constitution was considered by the Constituent Assembly. In its progress through the Constituent Assembly, the constitution grew in bulk and took its final shape with 395 articles and 8 schedules. The time taken in accomplishing this task was exactly two years, eleven months and 17 days from the first meeting of Constituent Assembly on 9th December, 1946 till November 26, 1949 when “We, the people of India” gave unto ourselves the new constitution.

There have been over 92 amendments to our Constitution so far.

Procedure of Amendment:

The Indian Constitution is a combination of rigidity and flexibility. It has neither the rigidity of the American Constitution nor the flexibility of the British Constitution. Three different methods of amendment have been provided under the Indian Constitution.



First, certain provisions of the constitution can be amended by Parliament by ordinary legislation. For example, Parliament may, by ordinary law (i.e., a law passed by a simple majority) form a new State out of the existing States, increase or decrease the area of any state, alter the name of any State, etc. Again, for abolition or creation of Legislative Councils in States, Parliament may, by ordinary law, provide for this, provided the Legislative Assembly of the State concerned passes a resolution to that effect by a majority of the total membership and at least a two-thirds majority of the members present and voting before Parliament undertakes to pass such a law.

Secondly, certain specified provisions can be amended by a special procedure.

ஆ) In case of the aforesaid order having been made any of the following persons shall be required to preserve and produce all the books, registers, other documents and records of and relating to the company/intermediary/other person being in its custody or power: (i) every manager, managing director, officer and other employee of the company ; (ii) every intermediary referred to in Section 12; (iii) every person associated with the securities market. The investigating Authority may also examine any of the aforesaid persons on oath. Further, Investigating Authority may also examine any of the aforesaid persons on oath.

Further, investigating Authority may call for information, books, registers or other documents and records which it considers relevant and necessary for the purpose of its investigation. It may keep the records produced before it in its custody upto 6 months. It may issue certified copies of those documents for use of the person on whose behalf the books and documents have been kept. In case any person referred to above refuses to or fails to furnish the desired books/records/information or refuses or fails to appear or sign the notes of any examination, he shall be punishable with imprisonment for a term which may extend to one year, or with fine, which may extend to one crore rupees, or with both, and also with a further fine which may extend to five lakh rupees for every day after the first during which the failure or refusal continues.

Investigating Authority has also been empowered to secure an order for seizure of books, registers, other documents and record by making an application to the Judicial Magistrate. Such an application can be made where in the course of investigation, the investigating Authority has reasonable ground to believe that the books, registers, other documents and records of, or relating to, any intermediary or any person associated with securities market in any manner, may be destroyed, mutilated, altered, falsified or secreted.

After considering the application and hearing the Investigating Authority, if necessary, the Magistrate may, by order, authorize the Investigating Authority- (a) to enter, with such assistance, as may be required, the place or places where such books, registers, other documents and record are kept; (b) to search that place or those places in the manner



specified in the order; and (c) to seize books, registers, other documents and record it considers necessary for the purpose of the investigation.

However, in case of a company intended to get its securities listed on any recognized stock exchange, order shall be passed only if such company indulges in insider trading or market manipulation. Further, records seized must be returned back to the company/body corporate after the conclusion of the investigation. Search and seizure, as aforesaid, shall be carried out in accordance with the provisions of the Cr.P.C. 1973 relating to searches or seizures made under the Code.

நிலையான சுருக்க பட்டியலை அறிந்து கொள்ள

சின்னம்	பொருள்
w/	with (something)
w/o	without
w/i	within
i.e.	that is
e.g.	for example
etc	et cetera, so forth
bc	because
b4	before
re:	regarding, about
esp	especially
min	minimum
max	maximum
govt	government
ASAP	as soon as possible
wrt	write
rt	right
yr / yrs	year, years

சின்னம்	பொருள்
c.	circa, about, around, from the year
vs	versus, as opposed to
ch	chapter
Q A	question answer
ex	example
wd wds	word words
ref	reference
diff	difference

ஆரம்பிக்கும் (அ) துவங்கும் முன் உள்ளா வார்த்தையின் சுருக்கம்:

- pol - politics
- gov - government
- subj - subject
- info - information
- intro - introduction

உயிரெழுத்தை புறகணித்தல்:

- prblm - problem
- schl - school
- bkgd - background

முடிவடையும் வார்த்தையில் சுருக்கம் அறிதல்:

- govt - government
- gov't - government
- interl - international
- inter'l - international

ing யை புறகணித்தல்:

- ckg - checking
- ckng - checking
- ck'g - checking

வினா:

- (a) பேஜ்மேக்கரைத் திறந்து கீழ்க்கண்ட அளவுகளுடன் கூடிய ஒரு புதிய ஆவணத்தை உருவாக்கவும்.

பக்க அளவு – A4

பக்கங்களின் எண்ணிக்கை – 4

மேல் பக்க ஓரம் 1.25 அங்குலம் மற்ற பக்கங்கள் 0.75 அங்குலம்

- (b) கீழ்க்கண்ட உரையை உள்ளிடவும்.

HAPPINESS:

Happiness is often confused with fun, good living, and riches. Sometimes fun is equated with happiness. Fun is what we experience while doing an activity, whereas happiness is a residual and long-lasting feeling. The path to happiness is long and full of challenges. Happiness requires life-long pursuit.

- (c) HAPPINESS என்னும் தலைப்பிற்கு எழுத்து வகையின் அளவு 18 புள்ளிகள், எழுத்து வகை Arial, தடிமன், மைய இசைவு ஆகிய வடிவூட்டல்களைச் செய்க.

- (d) பத்திக்கு கீழ்க்கண்ட வடிவூட்டல்களைச் செய்க.

(a) Font – Arial

(b) Font size – 12

(c) Alignment – Justified

(d) Leading – 20

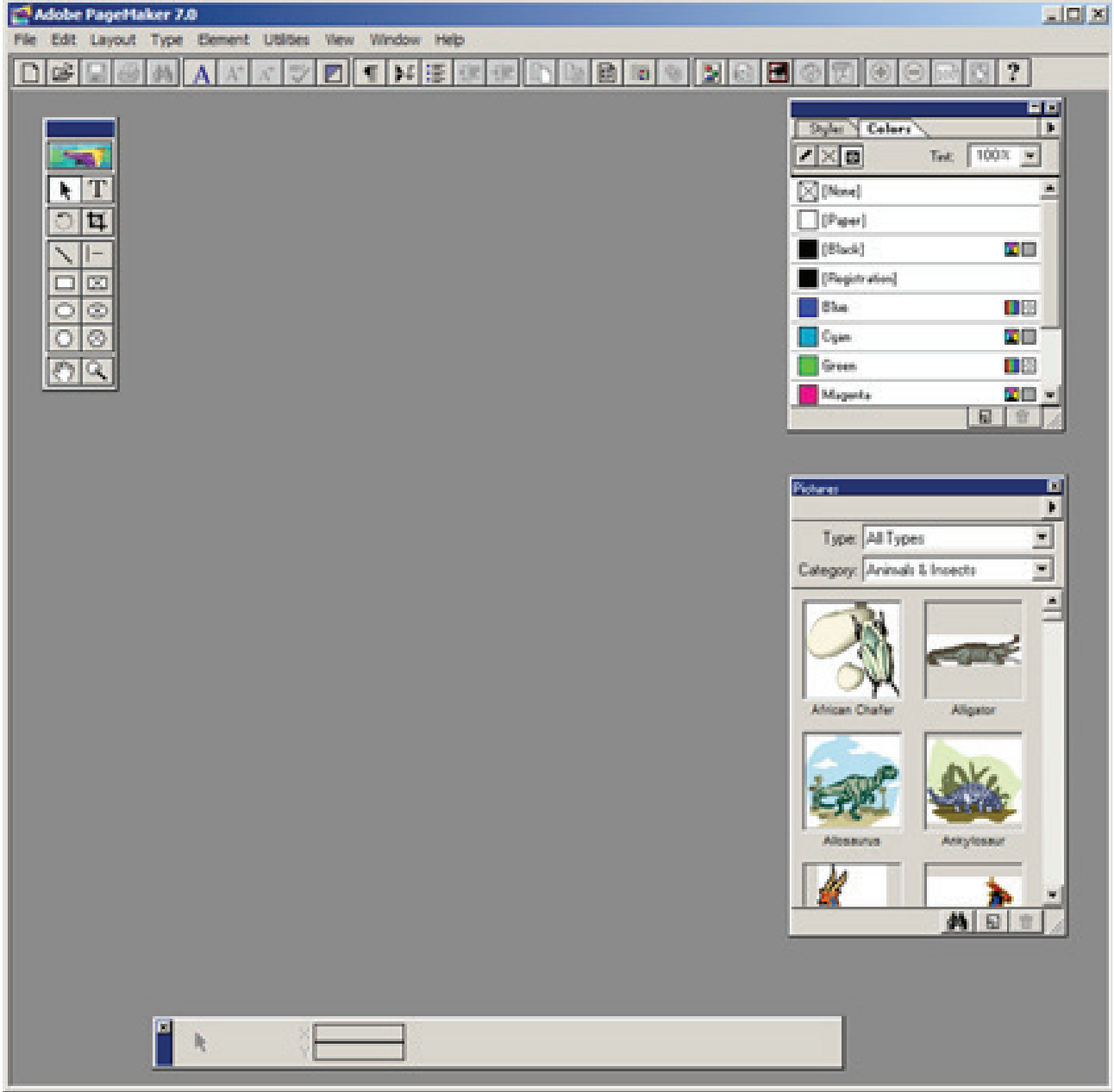
- (e) ஆவணத்தை 'happiness' என்ற பெயரில் சேமிக்க.

நோக்கம்:

பேஜ்மேக்கரைத் திறந்து கொடுக்கப்பட்ட அளவுகளுடன் கூடிய ஒரு புதிய ஆவணத்தை உருவாக்குதல்

செய்முறை:

1. Start > All Programs > Adobe > PageMaker 7.0 > Adobe PageMaker 7.0 என்ற வரிசையில் கிளிக் செய்து ஒரு புதிய பேஜ்மேக்கர் ஆவணத்தைத் திறக்கவும். படத்தில் காட்டியுள்ளவாறு அடோப் பேஜ்மேக்கர் சன்னல் திரை தோன்றும்.



2. பட்டிப்பட்டையில் File > New என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். (அல்லது) Ctrl + N என்னும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழியைப் பயன்படுத்தவும். இது Document Setup உரையாடல் பெட்டியைத் திறக்கும்.

Document Setup

Page size: Letter

Dimensions: 8.5 x 11 inches

Orientation: ☒ Tall ☐ Wide

Options: ☒ Double-sided ☐ Adjust layout
☒ Facing pages ☐ Restart page numbering

Number of pages: 1 Start page #: 1

Margins:
 Inside: 1 inches Outside: 0.75 inches
 Top: 0.75 inches Bottom: 0.75 inches

Target output resolution: 300 dpi

Compose to printer: ?DISPLAY on None

- Page Size கீழிறங்கு பட்டிப்பெட்டியில் கிளிக் செய்து A4 என்னும் பக்க அளவைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- Number of pages உரைப்பெட்டியில் 4 என உள்ளிடவும்.
- ஓரங்களின் அளவை கீழ்க்கண்டவாறு மாற்றவும்.

Inside – 0.75 inches
 Outside – 0.75 inches
 Top – 1.25 inches
 Bottom – 0.75 inches

Document Setup

Page size: A4

Dimensions: 8.268 x 11.693 inches

Orientation: ☒ Tall ☐ Wide

Options: ☒ Double-sided ☐ Adjust layout
☒ Facing pages ☐ Restart page numbering

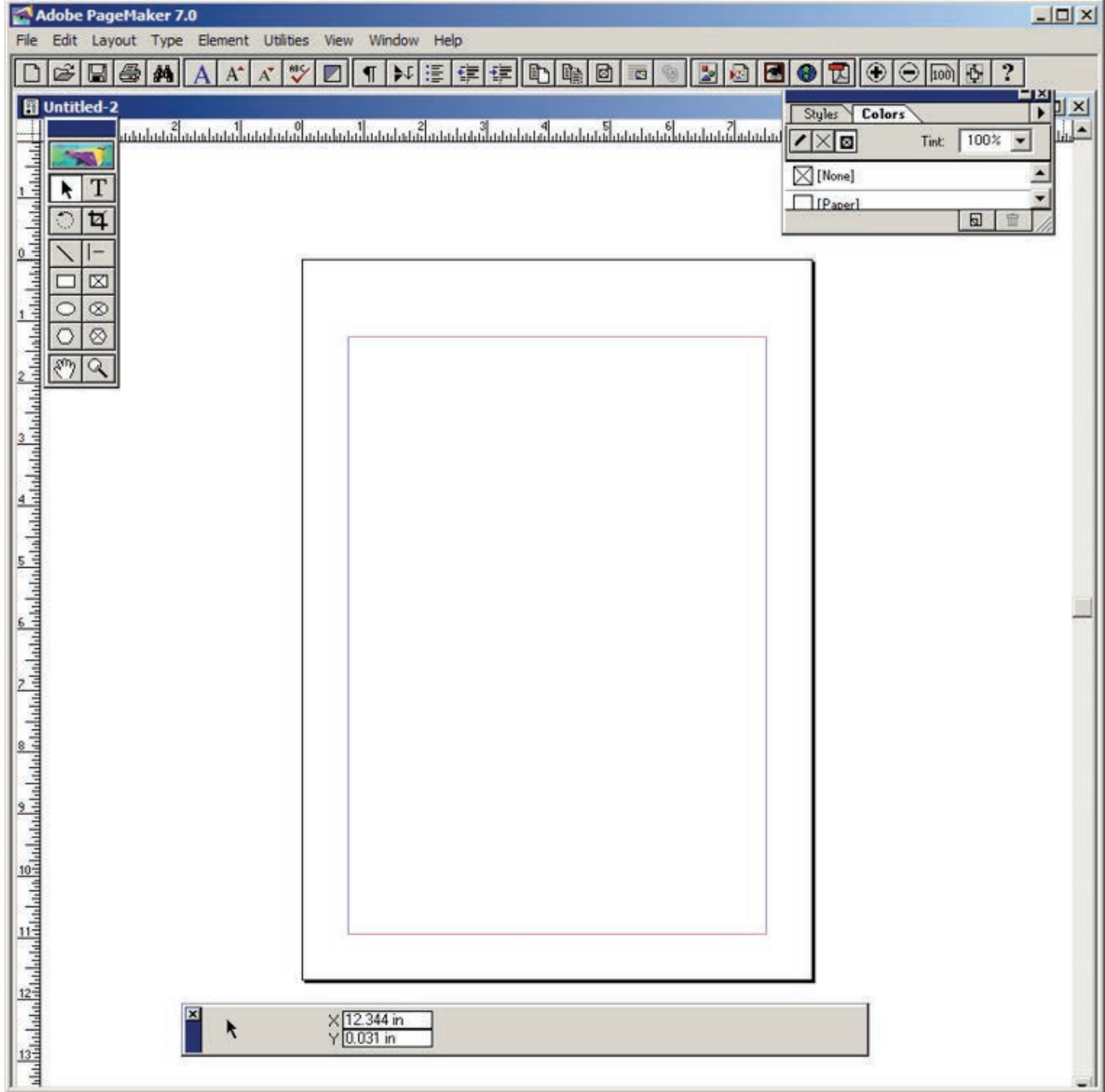
Number of pages: 4 Start page #: 1

Margins:
 Inside: .75 inches Outside: .75 inches
 Top: 1.25 inches Bottom: .75 inches

Target output resolution: 300 dpi

Compose to printer: ?DISPLAY on None

3. OK பொத்தானை கிளிக் செய்யவும். படத்தில் காட்டியுள்ளவாறு Untitled – 1 என்ற பெயரில் புதிய ஆவணம் திரையில் தோன்றும்.

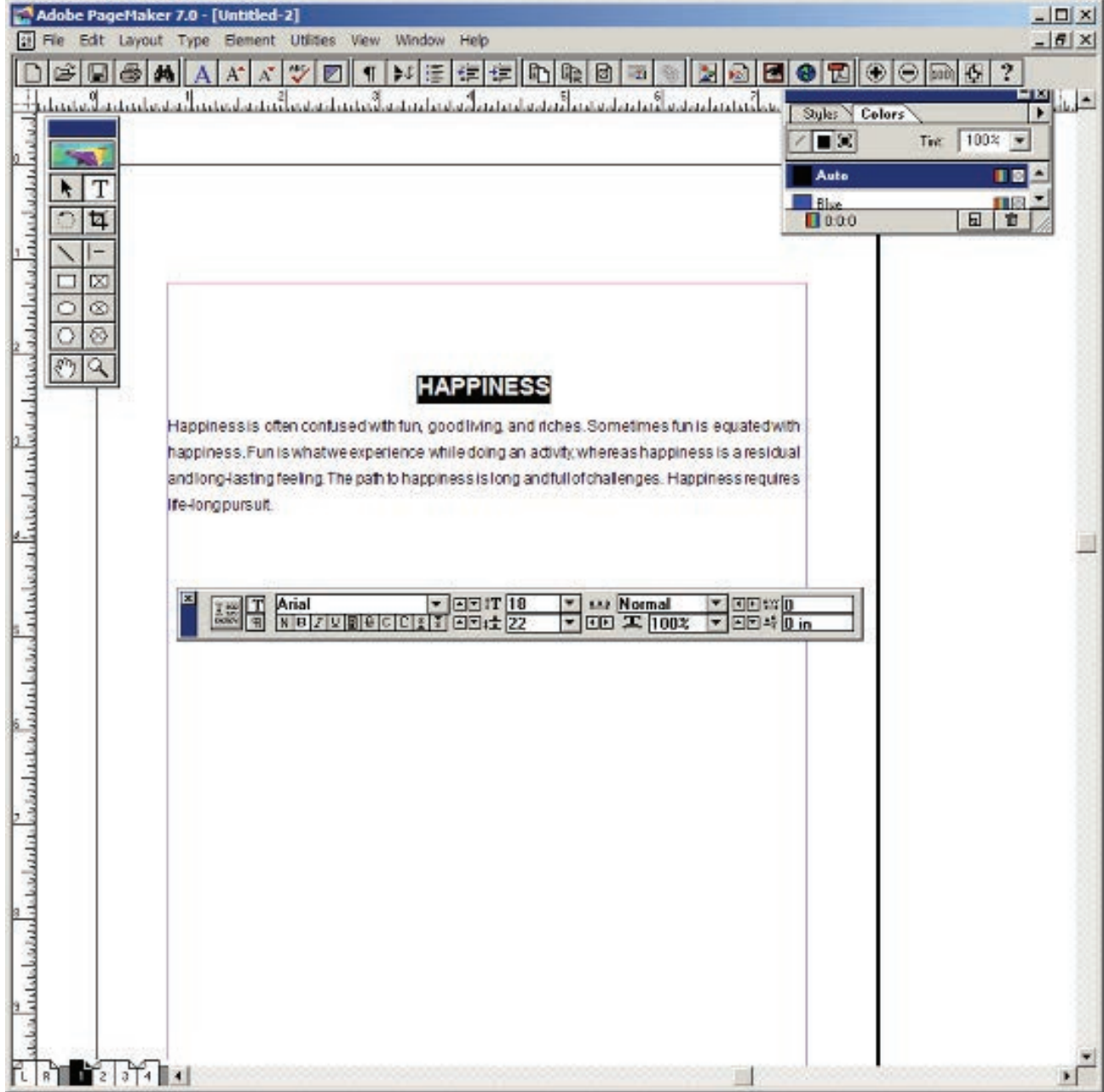


4. டெக்ஸ்ட் ரூலைக் கிளிக் செய்து ஒரு உரைத்தொகுதியை உருவாக்கவும். பிறகு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள உரையை தட்டச்சு செய்யவும்.

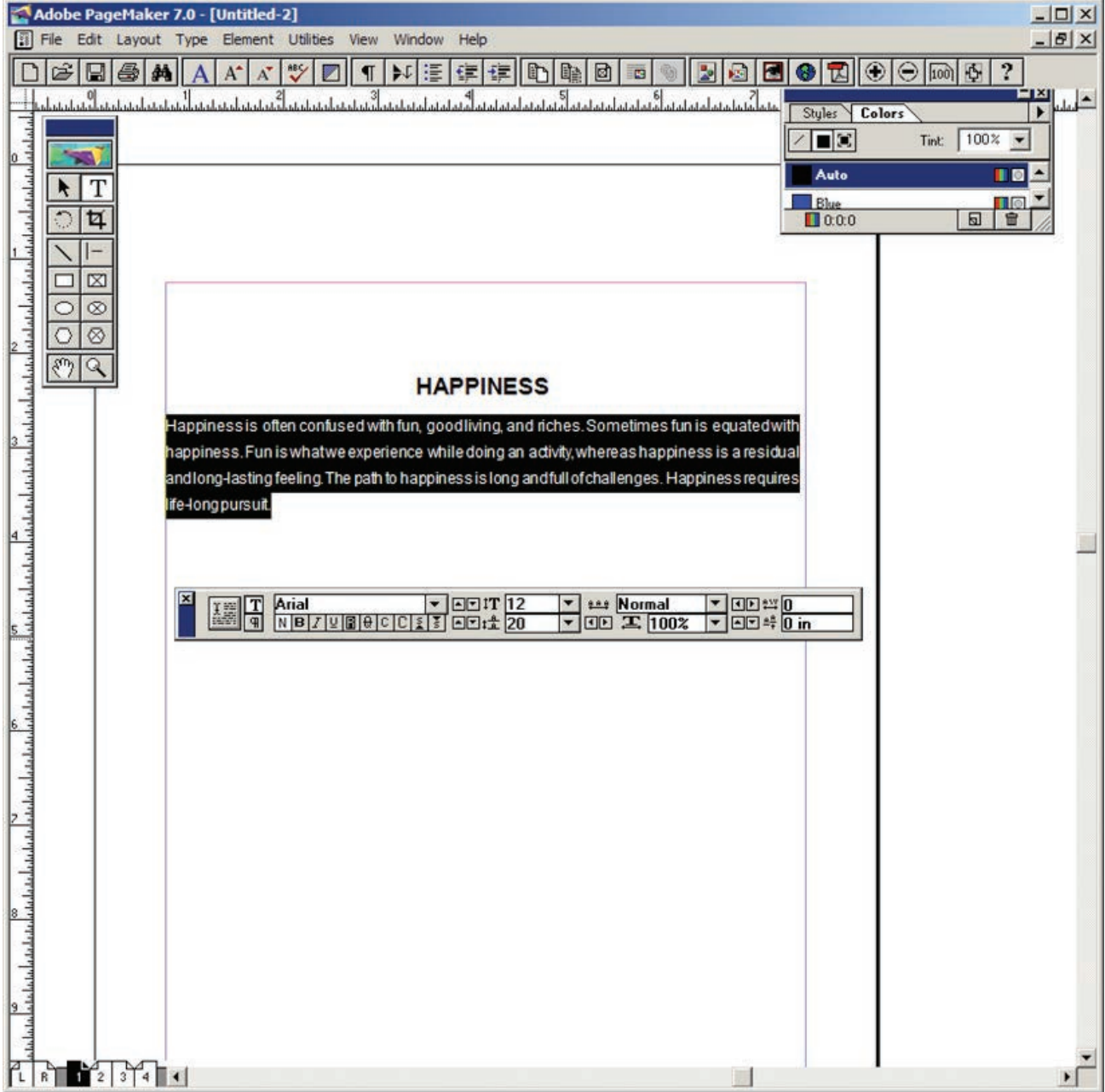
HAPPINESS:

Happiness is often confused with fun, good living, and riches. Sometimes fun is equated with happiness. Fun is what we experience while doing an activity, whereas happiness is a residual and long-lasting feeling. The path to happiness is long and full of challenges. Happiness requires life-long pursuit.

5. டெக்ஸ்ட் ஓலைக் கொண்டு 'HAPPINESS' என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். Character Control Palette மூலம் எழுத்து வகை Arial, எழுத்து வகையின் அளவு 18 புள்ளிகள், Leading 22 என மாற்றவும். Bold பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும். பிறகு மைய இசைவிற்கு Shift + Ctrl + C என்னும் சாவி சேர்மானத்தை அழுத்தவும்.

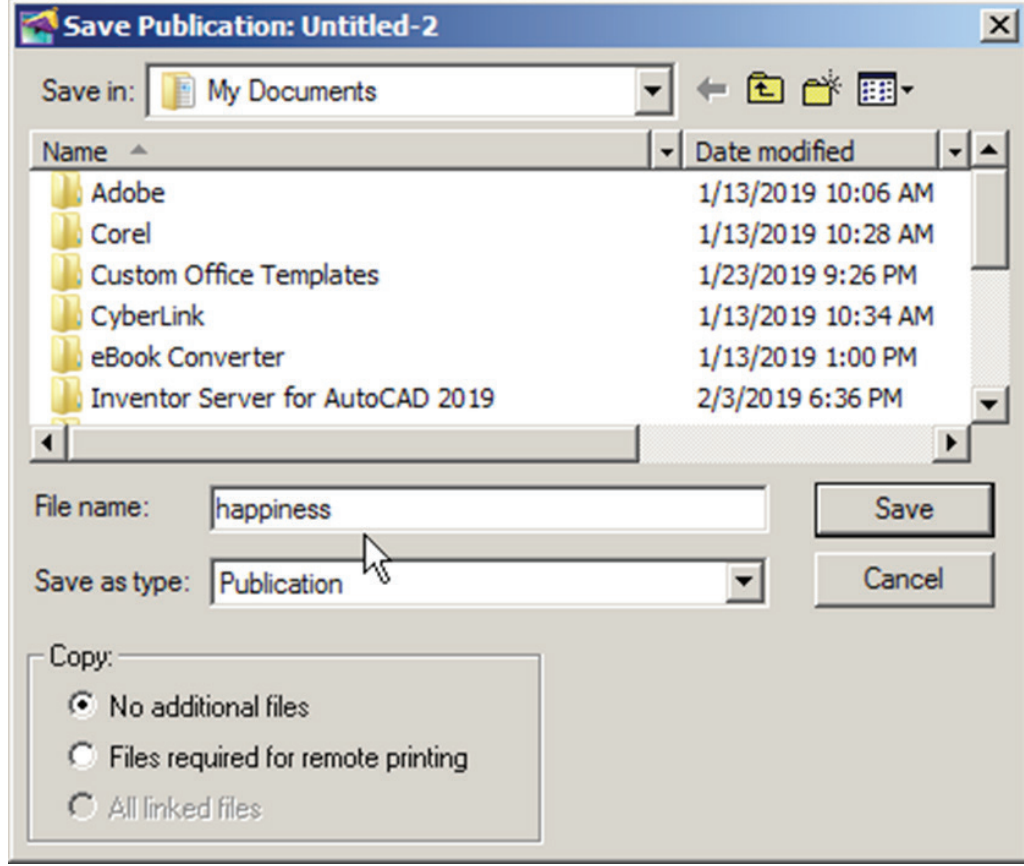


6. டெக்ஸ்ட் ரூலைக் கொண்டு பத்தியைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். Character Control Palette மூலம் எழுத்து வகை Arial, எழுத்து வகையின் அளவு 12 புள்ளிகள், Leading 20 என மாற்றவும். பிறகு நேர்த்தி இசைவிற்கு Shift + Ctrl + J என்னும் சாவி சேர்மானத்தை அழுத்தவும்.



7. ஆவணத்தை 'happiness' என்ற பெயரில் சேமிக்க

விசைப்பலகையில் Ctrl + S என்பதை அழுத்தவும் அல்லது பட்டிப்பட்டையில் File > Save என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். Save publication உரையாடல் பெட்டி தோன்றும். File name உரையாடலில் 'happiness' என தட்டச்சு செய்து Save பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்.



வெளியீடு:

HAPPINESS

Happiness is often confused with fun, good living, and riches. Sometimes fun is equated with happiness. Fun is what we experience while doing an activity, whereas happiness is a residual and long-lasting feeling. The path to happiness is long and full of challenges. Happiness requires life-long pursuit.

முடிவு:

எதிர்பார்க்கப்பட்ட முடிவு கிடைத்தது.

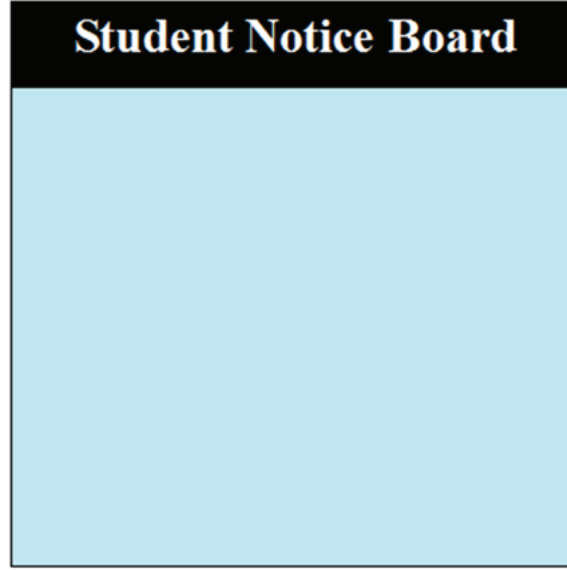
பேஜ்மேக்கர் – அறிவிப்புப் பலகையை உருவாக்குதல்

04

பயிற்சி

வினா:

பேஜ்மேக்கரைப் பயன்படுத்தி கீழ்க்கண்ட மாணவர் அறிவிப்புப் பலகையை உருவாக்கு.

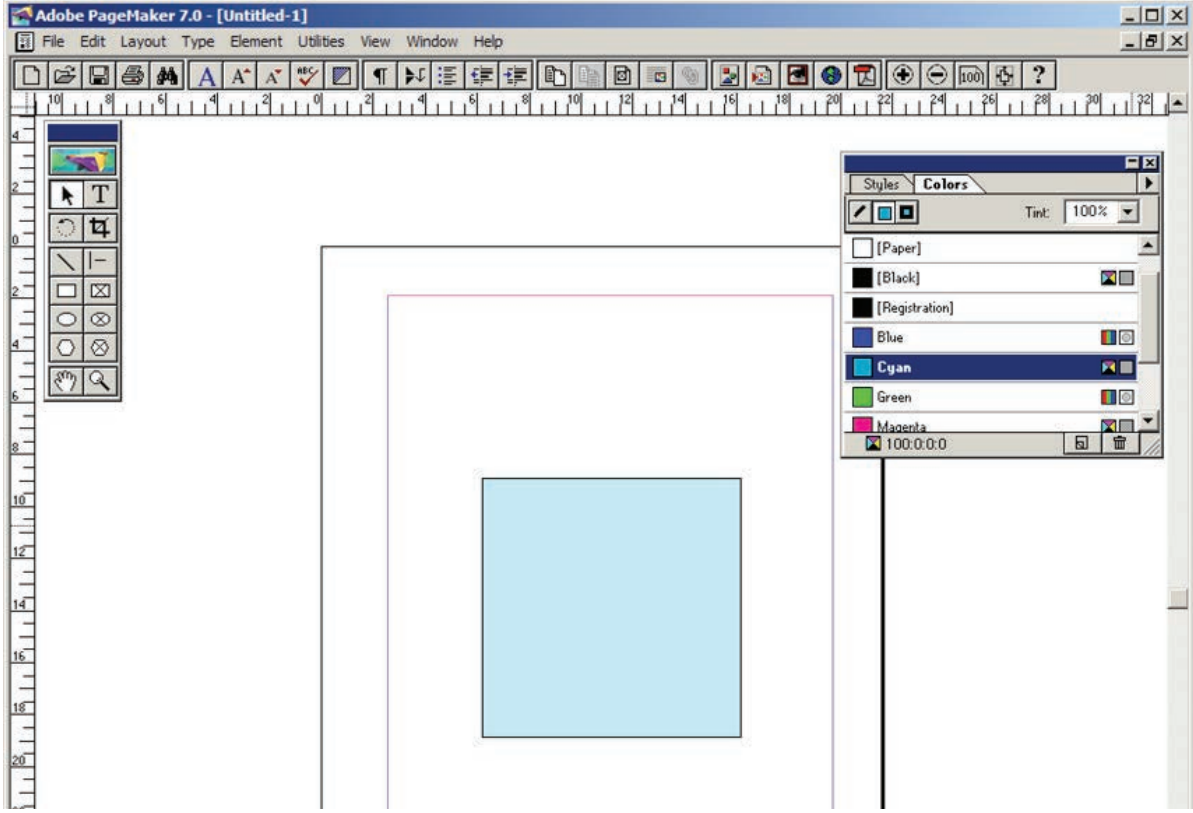


நோக்கம்:

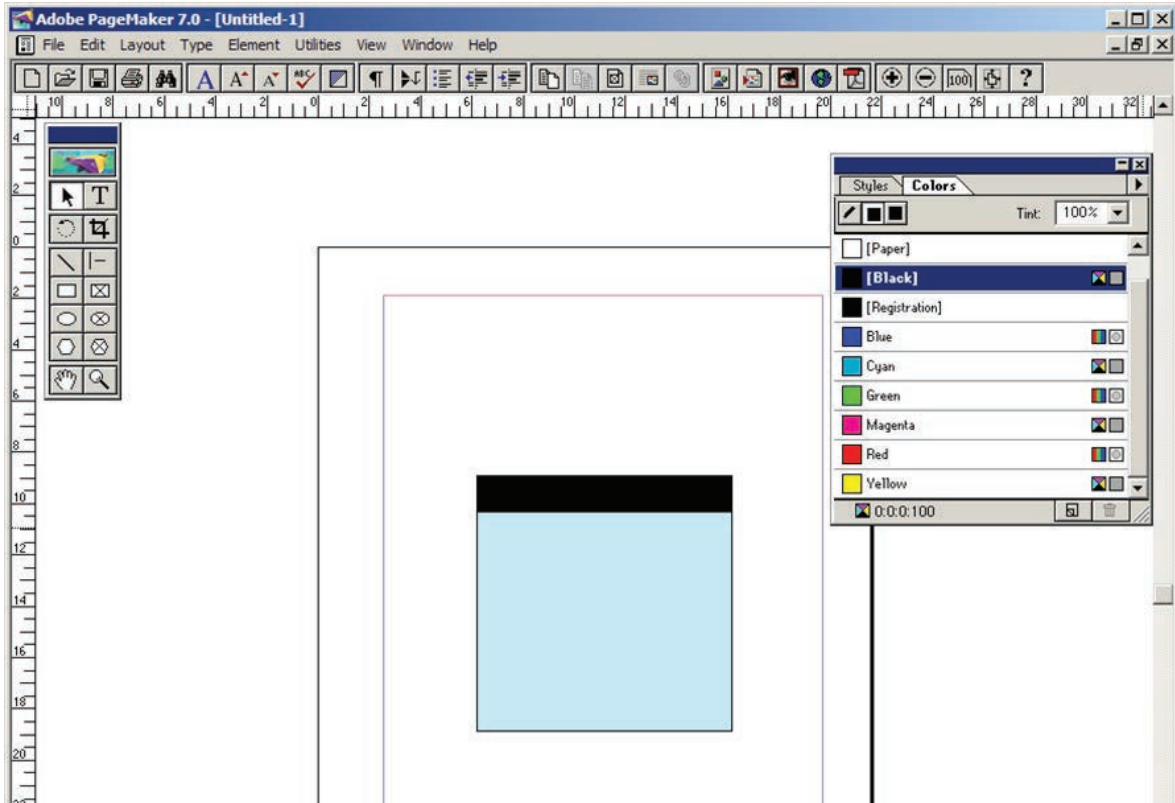
பேஜ்மேக்கரைப் பயன்படுத்தி மாணவர் அறிவிப்புப் பலகையை உருவாக்குதல்.

செய்முறை:

1. Start > All Programs > Adobe > PageMaker 7.0 > Adobe PageMaker 7.0 என்ற வரிசையில் கிளிக் செய்து ஒரு புதிய பேஜ்மேக்கர் ஆவணத்தைத் திறக்கவும்.
2. பட்டிப்பட்டையில் File > New என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். (அல்லது) Ctrl + N என்னும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழியைப் பயன்படுத்தவும். இது Document Setup உரையாடல் பெட்டியைத் திறக்கும்.
3. OK பொத்தானை கிளிக் செய்யவும். இப்பொழுது Untitled – 1 என்ற பெயரில் புதிய ஆவணம் திரையில் தோன்றும்.
4. ரெக்டாங்கல் ஞலைப் பயன்படுத்தி 100 mm x 100 mm அளவுள்ள பெட்டியை வரைய வேண்டும். அதில் சியான் (Cyan) நிறத்தை நிரப்பவும். tint மதிப்பை 25 சதவீதமாக மாற்றவும். இப்பொழுது பெட்டி கீழ்க்கண்டவாறு தோன்றும்.



5. இதேபோன்று 100 mm x 15 mm அளவுள்ள மற்றொரு பெட்டியை வரைய வேண்டும். அதில் கருப்பு (black) நிறத்தை நிரப்பவும். இந்தப் பெட்டியை சியான் (Cyan) நிறம் நிரப்பப்பட்ட பெட்டியின் மேல்பகுதியில் வைக்கவும். இப்பொழுது பெட்டி கீழ்க்கண்டவாறு தோன்றும்.

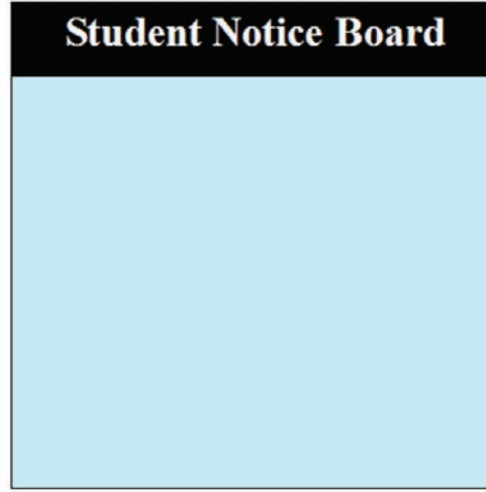


6. டெக்ஸ்ட் ஓலைக் கருப்பு நிறப் பெட்டியின் இடது ஓரத்திலிருந்து வலது ஓரம் வரை கிளிக் செய்து இழுக்க வேண்டும். பின்னர் அதில் "Student Notice Board" என்று தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்.

எழுத்தின் நிறமும் பெட்டியின் நிறமும் ஒன்றாக (கருப்பாக) இருக்கும். உரையை தட்டச்சு செய்து முடித்தவுடன் Ctrl + A என்னும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழி மூலம் உரையை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

Character Control palette மூலம் எழுத்தின் அளவை 20 புள்ளிகளாக மாற்றவும். Bold பணிக்குறியைக் கிளிக் செய்யவும். Reverse பொத்தானைக் கிளிக் செய்தால் உரை வெள்ளை நிறமாக மாறும். உரையை மைய இசைவு செய்ய Shift + Ctrl + C என்னும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழியைப் பயன்படுத்தவும். இப்பொழுது மாணவர் அறிவிப்புப் பலகை கீழ்க்கண்டவாறு திரையில் தோன்றும்.

வெளியீடு:



முடிவு:

எதிர்பார்க்கப்பட்ட முடிவு கிடைத்தது.

வினா:

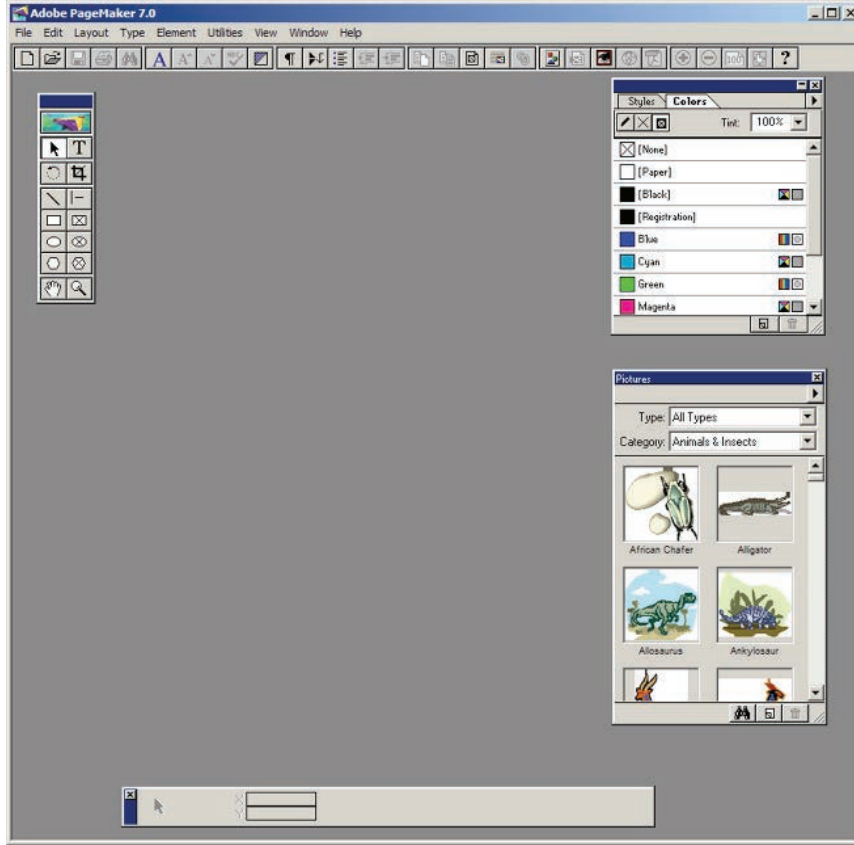
பேஜ்மேக்கரைப் பயன்படுத்தி கீழ்க்கண்ட விசிட்டிங் கார்டை உருவாக்கு.

**நோக்கம்:**

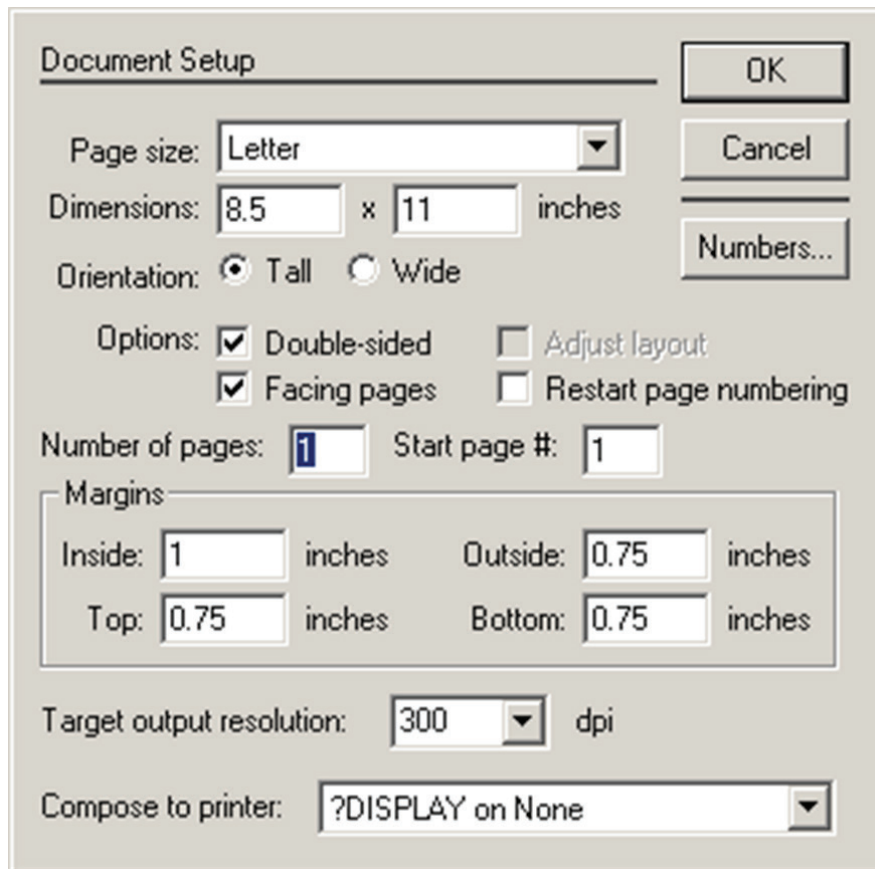
பேஜ்மேக்கரைப் பயன்படுத்தி கொடுக்கப்பட்டுள்ள விசிட்டிங் கார்டை உருவாக்குதல்.

செய்முறை:

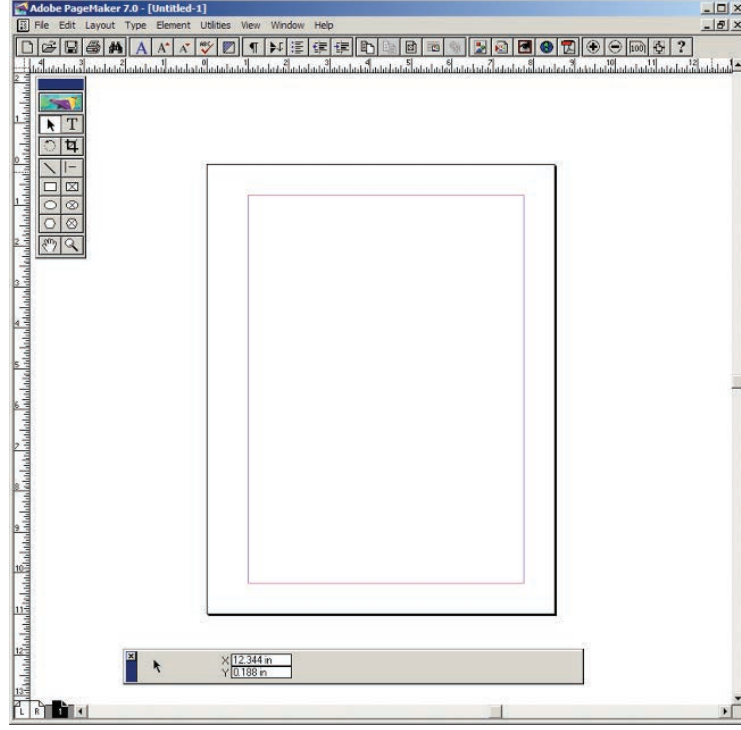
1. Start > All Programs > Adobe > PageMaker 7.0 > Adobe PageMaker 7.0 என்ற வரிசையில் கிளிக் செய்து ஒரு புதிய பேஜ்மேக்கர் ஆவணத்தைத் திறக்கவும். படத்தில் காட்டியுள்ளவாறு அடோப் பேஜ்மேக்கர் சன்னல் திரை தோன்றும்.



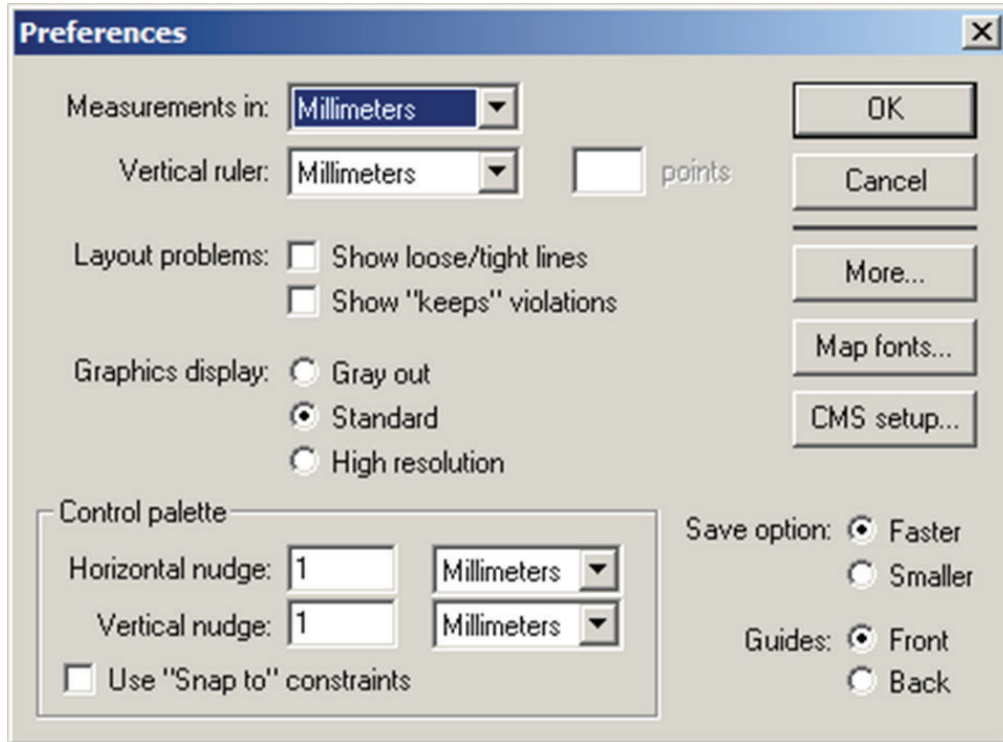
2. பட்டிப்பட்டையில் File > New என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். (அல்லது) Ctrl + N என்னும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழியைப் பயன்படுத்தவும். இது Document Setup உரையாடல் பெட்டியைத் திறக்கும்.



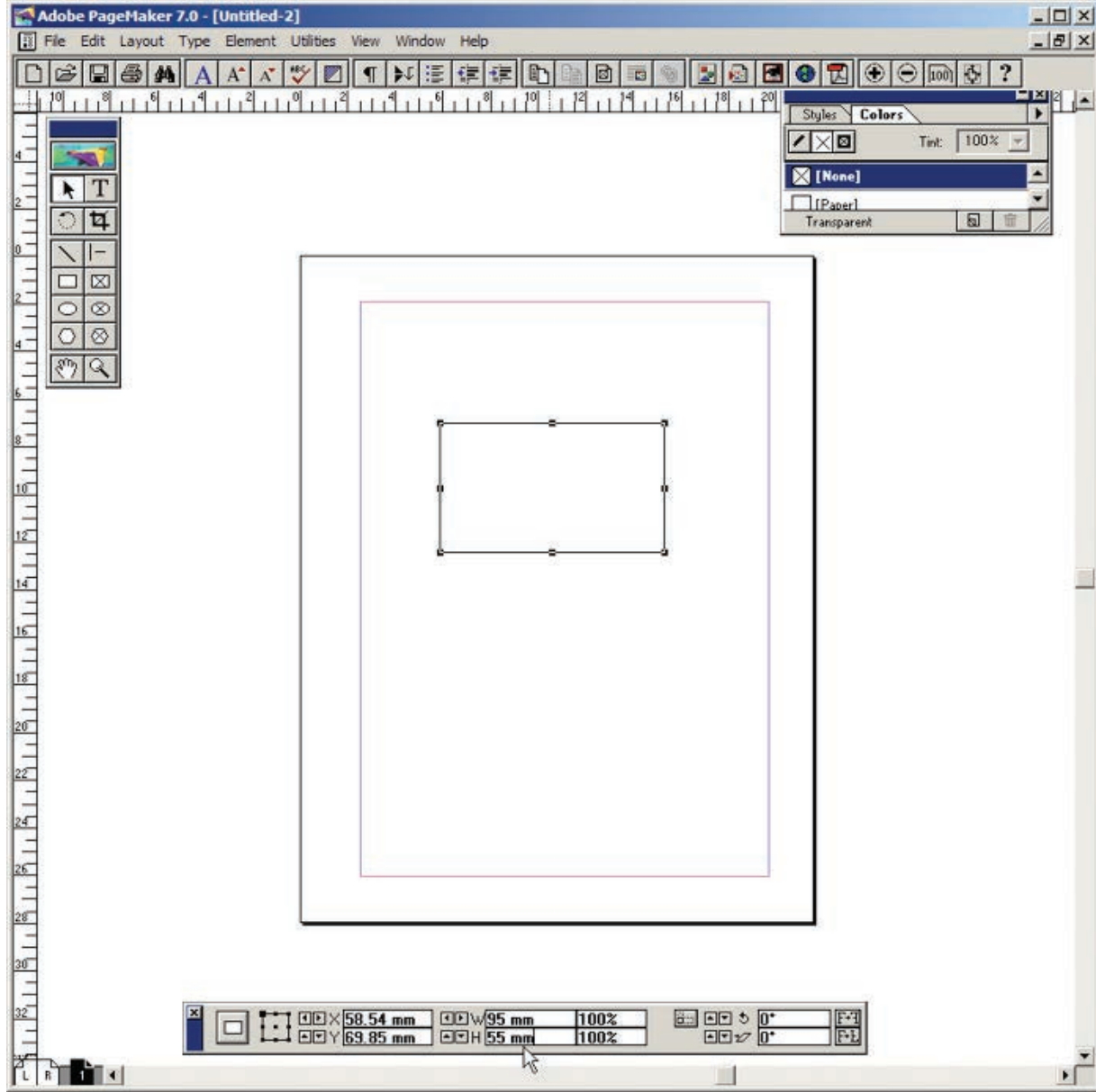
3. OK பொத்தானை கிளிக் செய்யவும். படத்தில் காட்டியுள்ளவாறு Untitled – 1 என்ற பெயரில் புதிய ஆவணம் திரையில் தோன்றும்.



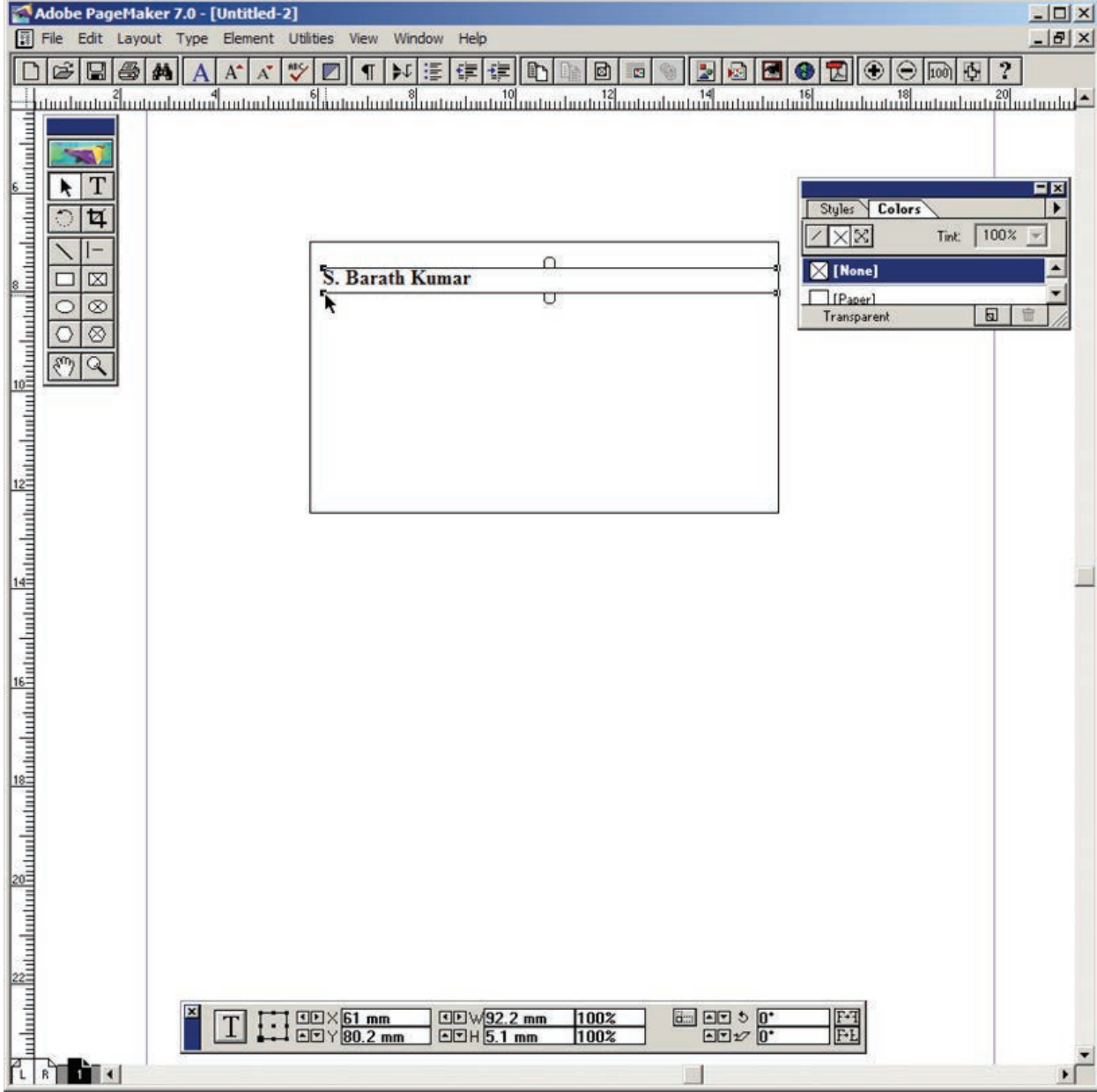
4. இப்பொழுது அளவீடுகளை Inches லிருந்து Millimetersக்கு மாற்றவும். பட்டிப்பட்டையில் File > Preferences > general என்ற கட்டளையைக் கிளிக் செய்யவும். (அல்லது) விசைப்பலகையில் Ctrl + K என்பதை அழுத்தவும். இப்பொழுது Preferences உரையாடல் பெட்டி தோன்றும். அதில் Measurements மற்றும் Vertical ruler கீழிறங்கு பட்டிப்பட்டியில் Millimeters என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



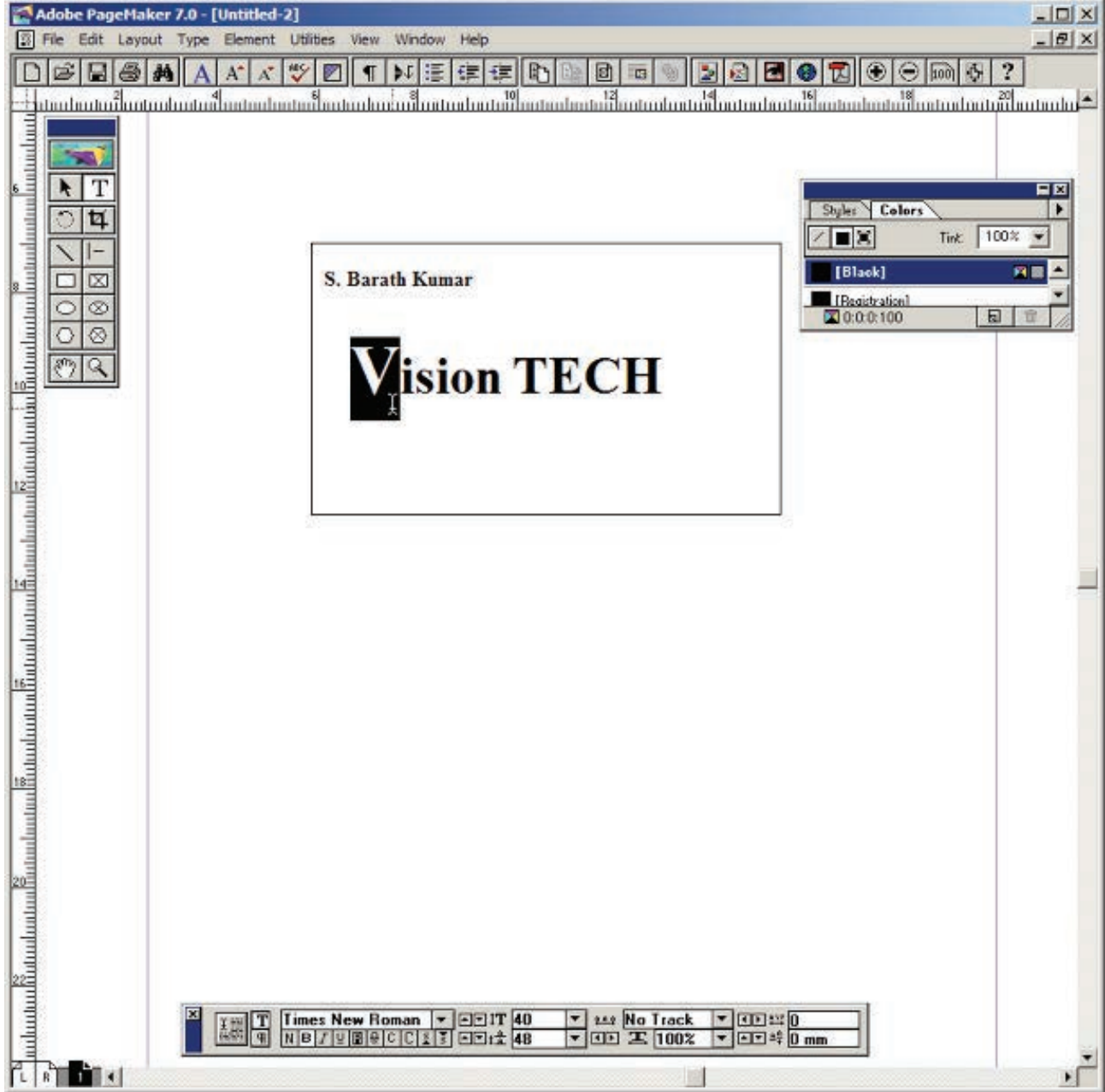
5. கருவிப் பெட்டியிலிருந்து ரெக்டாங்கல் ரூலைத் தேர்ந்தெடுத்து செவ்வகம் வரையவும்.
6. Control Palette இல் width 95 mm எனவும் height 55 mm எனவும் மாற்றவும்.



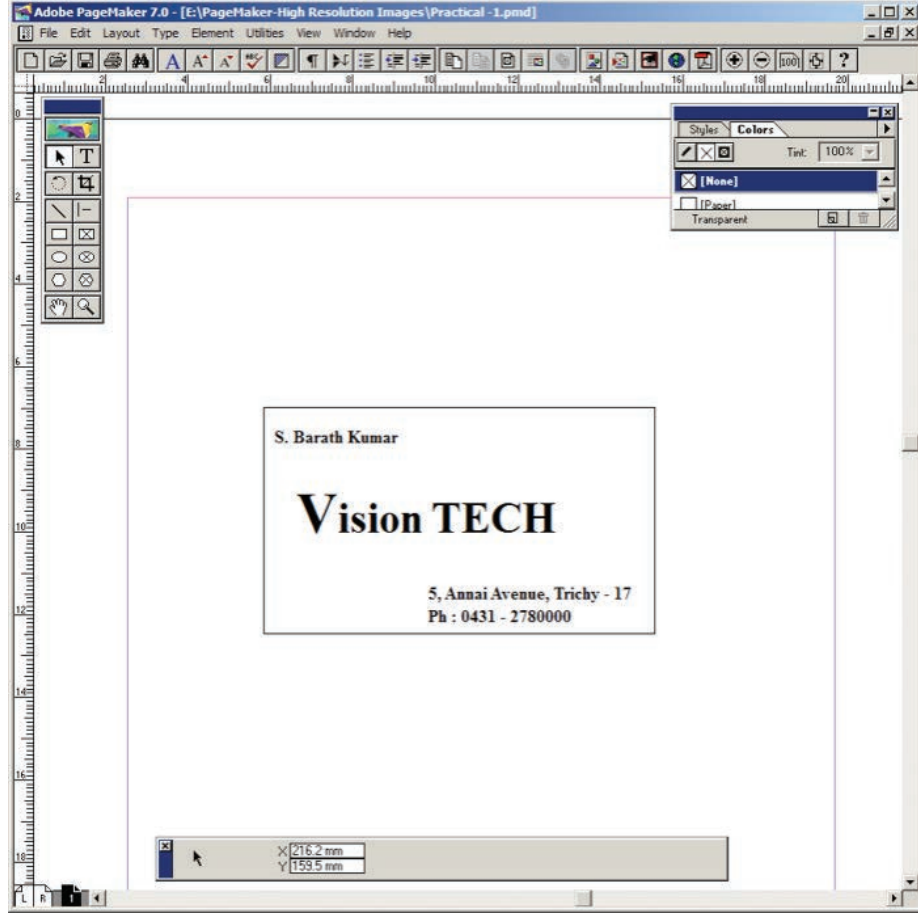
7. கருவிப்பெட்டியில் டெக்ஸ்ட் மூலை கிளிக் செய்யவும். தட்டச்சு செய்ய வேண்டிய உரையின் எல்லையைக் குறிப்பிட செவ்வகத்தின் இடது மூலையிலிருந்து வலது மூலை வரை கிளிக் செய்து இழுக்கவும்.
8. நபரின் பெயரை உள்ளிட்டு, அதை டெக்ஸ்ட் மூல் மூலம் தேர்ந்தெடுக்கவும். Control Palette மூலம் தேவையான எழுத்து வகை மற்றும் எழுத்தின் அளவைக் கொடுக்கவும். பின்னர் வலது புறமாக சிறிது நகர்த்தவும்.



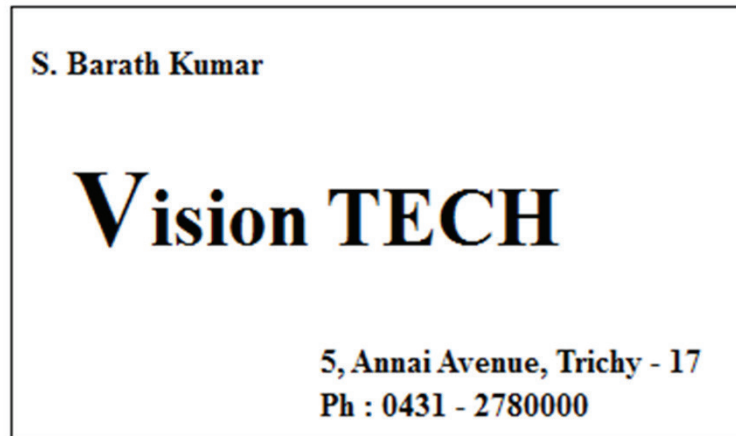
9. படிநிலை 7 ஐ மறுபடியும் செய்யவும். நிறுவனத்தின் பெயரை உள்ளிட்டு, அதை டெக்ஸ்ட் ரூல் மூலம் தேர்ந்தெடுக்கவும். Control Palette மூலம் தேவையான எழுத்து வகை மற்றும் எழுத்தின் அளவைக் கொடுக்கவும். பின்னர் வலது புறமாக சிறிது நகர்த்தவும். முதல் எழுத்தை டெக்ஸ்ட் ரூல் மூலம் தேர்ந்தெடுத்து எழுத்து வகையின் அளவை பெரிதாக்கவும்.



10. படிநிலை 7 ஐ மறுபடியும் செய்யவும். நிறுவனத்தின் முகவரியை உள்ளிட்டு, அதை டெக்ஸ்ட் பூல் மூலம் தேர்ந்தெடுக்கவும். Control Palette மூலம் தேவையான எழுத்து வகை மற்றும் எழுத்தின் அளவைக் கொடுக்கவும். பின்னர் வலது புறமாக சிறிது நகர்த்தவும்.



வெளியீடு:



முடிவு:

எதிர்பார்க்கப்பட்ட முடிவு கிடைத்தது.

பேஜ்மேக்கர் – ஒரு லேபிளை (Label) உருவாக்குதல்

06

பயிற்சி

வினா:

பேஜ்மேக்கரைப் பயன்படுத்தி கீழ்க்கண்ட லேபிளை (Label) உருவாக்கு.

Name :

STD :

Section :

School :

Subject :

நோக்கம்:

பேஜ்மேக்கரைப் பயன்படுத்தி கொடுக்கப்பட்டுள்ள லேபிளை (Label) உருவாக்குதல்.

செய்முறை:

1. Start > All Programs > Adobe > PageMaker 7.0 > Adobe PageMaker 7.0 என்ற வரிசையில் கிளிக் செய்து ஒரு புதிய பேஜ்மேக்கர் ஆவணத்தைத் திறக்கவும்.
2. பட்டிப்பட்டையில் File > New என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். (அல்லது) Ctrl + N என்னும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழியைப் பயன்படுத்தவும். இது Document Setup உரையாடல் பெட்டியைத் திறக்கும்.
3. OK பொத்தானை கிளிக் செய்யவும். இப்பொழுது Untitled – 1 என்ற பெயரில் புதிய ஆவணம் திரையில் தோன்றும்.

4. பிறகு அளவீடுகளை Inches லிருந்து Millimeters க்கு மாற்ற வேண்டும்.

பட்டிப்பட்டையில் File > Preferences > general என்ற கட்டளையைக் கிளிக் செய்யவும். (அல்லது) விசைப்பலகையில் Ctrl + K என்பதை அழுத்தவும். இப்பொழுது Preferences உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.

அதில் Measurements மற்றும் Vertical ruler கீழிறங்கு பட்டிப்பெட்டியில் Millimeters என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

5. கருவிப்பெட்டியிலிருந்து ரெக்டாங்கல் ரூலைத் தேர்ந்தெடுத்து செவ்வகம் வரையவும்.

6. Control Palette இல் width 100 mm எனவும் height 40 mm எனவும் மாற்றவும்.

7. பட்டிப்பட்டையில் Element > Rounded corners என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

8. Rounded corners உரையாடல் பெட்டியிலிருந்து தேவையான வடிவத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். இப்பொழுது வட்டமுனை செவ்வகம் தோன்றும்.

9. கருவிப்பெட்டியில் டெக்ஸ்ட் ரூலைக் கிளிக் செய்து, செவ்வகத்திற்குள் ஒரு உரைத்தொகுதியை உருவாக்கவும்.

10. Name : என்பதைத் தட்டச்சு செய்து நுழைவு விசையை அழுத்தவும்.

STD : என்பதைத் தட்டச்சு செய்து நுழைவு விசையை அழுத்தவும்.

Section : என்பதைத் தட்டச்சு செய்து நுழைவு விசையை அழுத்தவும்.

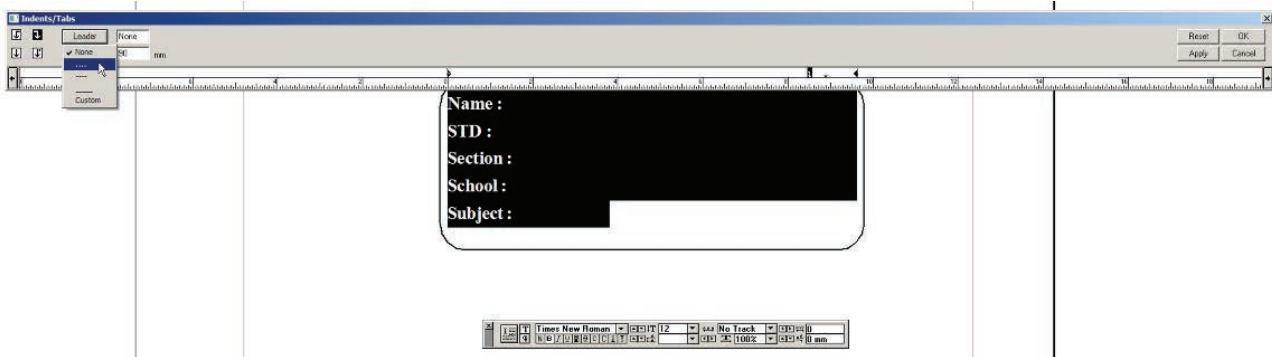
School : என்பதைத் தட்டச்சு செய்து நுழைவு விசையை அழுத்தவும்.

Subject : என்பதைத் தட்டச்சு செய்து நுழைவு விசையை அழுத்தவும்.

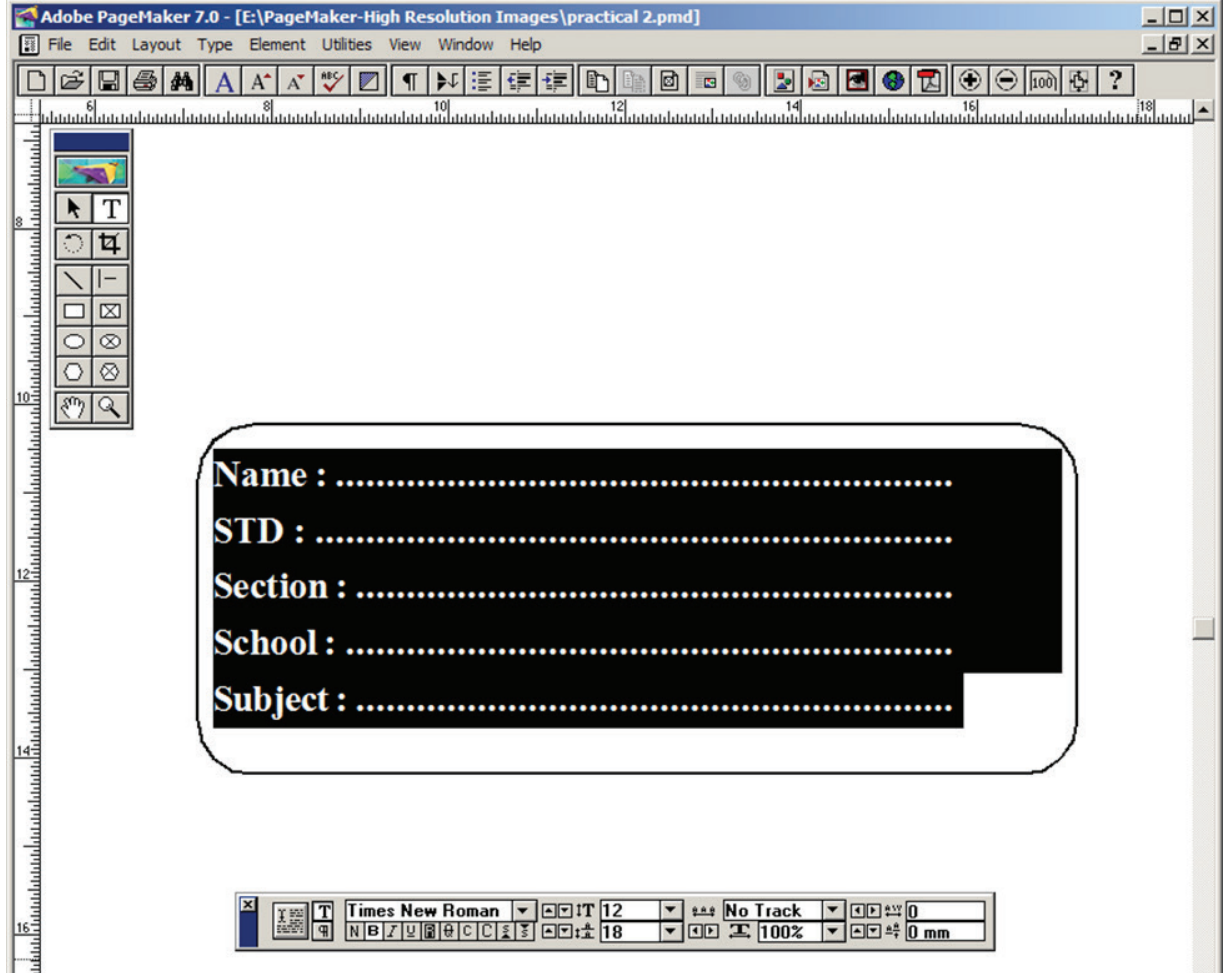
11. டெக்ஸ்ட் ரூலைக் கொண்டு உரை முழுவதையும் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

12. பட்டிப்பட்டையில் Type > Indents / Tabs என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். (அல்லது) விசைப்பலகையில் Ctrl + I என்பதை அழுத்தவும்.

13. வலது tab ஐ 90 mm அளவில் பொருத்தவும். leader பொத்தானைக் கிளிக் செய்து வரும் பட்டியலில் புள்ளிக்கோட்டைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். பின்னர் Apply பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்.



14. இப்பொழுது தேவையான லேபிள் உருவாக்கப்பட்டிருக்கும்.



வெளியீடு:

Name :

STD :

Section :

School :

Subject :

முடிவு:

எதிர்பார்க்கப்பட்ட முடிவு கிடைத்தது.

1. CREATE – தரவுத்தளம் மற்றும் அதன் பொருட்களை உருவாக்குதல் (table, index, views, store procedure, function, and triggers)
2. ALTER – ஏற்கனவே இருக்கும் தரவுத்தளத்தை மாற்றியமைத்தல்.
3. DROP – தரவுத்தளத்தில் உள்ள பொருளை நீக்குதல்.
4. SELECT – தரவுத்தளத்தில் ஒரு தகவலை திரும்ப எடுத்தல்.
5. INSERT – தரவை ஒரு அட்டவணையில் சேர்த்தல்.
6. UPDATE – அட்டவணையில் ஏற்கனவே உள்ள தரவை மேம்படுத்துதல்
7. DELETE – தரவுத்தள அட்டவணையில் உள்ள அனைத்துத் தகவல்களையும் நீக்குதல்.

நோக்கம்:

My sql ஐப் பயன்படுத்தி DDL மற்றும் DML விணவலைச் செயலாக்கல்

செய்முறை:

1. (MYSQL command prompt யை திறக்க) XAMPP control panel வழியாக
2. தரவுத்தளத்தில் உங்களுடைய பயனர் பெயர் (user name) மற்றும் கடவுச்சொல்லைப் (password) பயன்படுத்தி உள்நுழைதல்
3. கொடுக்கப்பட்ட DDL MySQL வினாவலையினை செயல்படுத்தி வெளியீட்டைப் பெறுக.

SYNTAX:

Based on the below syntax queries are built and executed.

- * CREATE DATABASE testDB;
- * CREATE TABLE table_name (column1datatype,column2datatype,column3datatype,);
- * ALTER TABLE `table\_name` ADD COLUMN `column\_name` `data\_type`;
- * DROP DATABASE databasename;
- * SELECT * FROM TABLE NAME
- * INSERT INTO table_name(field1, field2,...fieldN) VALUES (value1, value2,...valueN);
- * UPDATE table_name SET field1 = new-value1, field2 = new-value2 [WHERE Clause]
- * DROP TABLE table_name ;

நிரல்:

```
CREATE DATABASE SchoolDB;
```

```
CREATE TABLE student(  
    studentID int,  
    LastName varchar(255),  
    FirstName varchar(255),  
    Address varchar(255),  
    City varchar(255)  
);
```

```
ALTER TABLE `members` ADD COLUMN `credit_card_number` VARCHAR(25);
```

```
DROP DATABASE SchoolDB
```

```
SELECT * FROM student
```

```
INSERT INTO student (studentID ,LastName , FirstName,Address,City ) VALUES  
    ("002", "Ram","Kumar", "ROJA NAGAR","CHENNAI");
```

```
SELECT * FROM student
```

```
UPDATE student SET LastName = 'SRI' WHERE studentID = 003;
```

```
SELECT * FROM student
```

```
DROP TABLE student ;
```

```
SELECT * FROM student
```

வெளியீடு:

Database created

Table created:

studentID	LastName	FirstName	Address	City
-----------	----------	-----------	---------	------

Table Altered

Database dropped

StudentID	LastName	FirstName	Address	City
101	C	Priya	1, new street	Trichy
202	S	Ramu	5, North garden St	Madurai

One row inserted.

StudentID	LastName	FirstName	Address	City
101	C	Priya	1, new street	Trichy
202	S	Ramu	5, North garden St	Madurai
002	Ram	Kumar	ROJA NAGAR	CHENNAI
003	R	Krishna	Park Street	Coimbatore

StudentID	LastName	FirstName	Address	City
101	C	Priya	1, new street	Trichy
202	S	Ramu	5, North garden St	Madurai
002	Ram	Kumar	ROJA NAGAR	CHENNAI
003	SRI	Krishna	Park Street	Coimbatore

Table dropped.

Table not found.

PHP – அடிப்படை நிரல்

08

பயிற்சி

நோக்கம்:

அடிப்படைPHP நிரலை உருவாக்கி வெளியீட்டை பெறுதல்.

செய்முறை:

1. Xampp Server (Apache) துவங்குதல்.
2. Goto நிகர் கோப்புறைக்கு செல்லுதல் (Virtual path folder) (c:\xampp\htdocs)
3. test.php file கோப்பினை உருவாக்கி, நிரலை தட்டச்சு செய்க.
4. (http://local host/test.php) என்ற பட்டலை பயன்படுத்தி உங்கள் வலை உலாவியில் (web browser)நிரலை இயக்கவும்.

நிரல்:

```
<html>
<body>
<?php
echo "Welcome to Our School";
$color = "blue";
echo "My car is " . $color . "<br>";
echo "My dress is " . $COLOR . "<br>";
echo "My box is " . $coLOR . "<br>";
// test whether a number is greater than 30, 20 or 10 using ternary operator
functiontrinary_Test($n){
$r = $n > 30
? "greater than 30"
: ($n > 20
? "greater than 20"
: ($n > 10
? "greater than 10"
```

```
: "Input a number atleast greater than 10!"));  
echo $n." : ".$r."\n";  
}  
trinary_Test(32);  
trinary_Test(21);  
trinary_Test(12);  
trinary_Test(4);  
?>  
</body>  
</html>
```

வெளியீடு:

Welcome to Our School

My car is blue

My dress is

My box is

32 : greater than 30

21 : greater than 20

12 : greater than 10

4 : Input a number atleast greater than 10!

ஆதார நூல்கள்

1. Business and Commercial Knowledge, Foundation course by Board of Studies, The Institute of Chartered Accountants of India (ICAI)
2. Business Management Ethics and Communication, Study Material, Paper-II, Foundation Programme, ICSI.
3. Principles of Management by J.JAYASANKAR.
4. Principles of Management by KATHIRESEN AND Dr. RADHA
5. Principles of Management by P.C.TRIPATHI AND P.N.REDDY
6. Principles of Management by L.M. PRASAD
7. Business management by Dinkar Pagarew
8. Principles of management by J.Jayasankar
9. Principles of Management by kathiresen and Dr.Radha
10. Principles of Management by P.C.Tripathi and P.N.Reddy.
11. Principles of Management by L.M.Prasad
12. Principles of Management by Harold Koontz , Heinz Weihrich and A. Ramachandra Aryasri.
13. Principle of Management – P.N. Gupta (2005), S. Chand & company Ltd., New Delhi (First Edition)
14. Principles of Management, Eighth Edition – Theory & Franklin (1999) A.I.T.B.S Publishers and Distributors, New Delhi ()
14. Principles and Practice of Management – T.N. Chhabra (1997) Dhanpat Rai and Co (pvt.Ltd.), New Delhi.
15. Principles of Management, Tenth Edition – Harold Koontz, Heinz Weihrich and A Ramachandra Aryasri (2004), Tata McGraw – Hill Publishing Company Limited, New Delhi
16. Organizational Behaviour – L.M.Prasad (1993) Sultan Chand & Sons, New Delhi
17. Organizational behavior – Stephen P. Robbins and Timothy A. Judge (2013) Prentice Hall, USA
18. Business Management, Fifth Edition – Dinkar Pagare (1993) Sultan Chand & Sons, New Delhi
19. Principles and Practice of Management, Sixth Edition – L.M Prasad (2005) Sultan Chand & Sons, New Delhi
20. Stephen P Robbins, "Fundamentals of Management: Essential Concepts and Applications", 5th Edition, Pearson Education., 2005
21. R. Sivarethinamohan and P. Aranganathan, "Principles of Management", 1st Edition, CBA/Tata McGraw –Hill Publishing Company Ltd., 2005.
22. JamesA F Stoner ,Edward Freeman and Gilbert, "Management", 6th Edition, Pearson Education, 1995./ Prentice Hall of India Pvt. Ltd., 2007.



23. Durbin, "Essentials of Management" 7th Edition, Cengage Learning India Pvt. Ltd
24. Albrecht, K. 1980. *Brain Power: Learning to Improve Your Thinking Skills*. New York: Simon and Schuster.
25. Bourgeois, L.J. III, and Kathleen M. Eisenhardt. 1987. Strategic decision processes in silicon valley: the anatomy of the living dead. *California Management Review* (Fall): 143–145.
26. Dess, Gregory G. 1987. Consensus on strategy formulation and organizational performance: competitors in a fragmented industry. *Strategic Management Journal* 8: 259–277.
27. Drucker, P.E. 1974. *Management: Tasks, Responsibilities, Practices*. New York: Harper and Row : 466–467.
28. Eisenhardt, Kathleen M., and Mark J. Zbarecki. 1992. Strategic decision making. *Strategic Management Journal* 13: 20–22.
29. Decision Analysis for Managers (The Quantitative Approaches to Decision-Making Collection) by David Charlesworth Business Expert Press (March 25, 2013)
30. Business Communication – Radha Kadhiresan, Prasanna Publication.
31. Business Communication – B.Santhanam & Raghunandhan, Margam Publication.
32. www.google.com.
33. Principle of Management – P.N. Gupta (2005), S. Chand & company Ltd., New Delhi (First Edition)
34. Principles of Management, Eighth Edition – Theory & Franklin (1999) A.I.T.B.S Publishers and Distributors, New Delhi ()
35. Principles and Practice of Management – T.N. Chhabra (1997) Dhanpat Rai and Co (pvt.Ltd.), New Delhi.
36. Principles of Management, Tenth Edition – Harold Koontz, Heinz Weihrich and A Ramachandra Aryasri (2004), Tata McGraw – Hill Publishing Company Limited, New Delhi
37. Organizational Behaviour – L.M.Prasad (1993) Sultan Chand & Sons, New Delhi
38. Organizational behavior – Stephen P. Robbins and Timothy A. Judge (2013) Prentice Hall, USA
39. Business Management, Fifth Edition – Dinkar Pagare (1993) Sultan Chand & Sons, New Delhi
40. Principles and Practice of Management, Sixth Edition – L.M Prasad (2005) Sultan Chand & Sons, New Delhi

இணையதள முகவரி

1. <https://prezi.com/ukyOpOepe5nv/controlling-in-mangment-case-study/>
2. https://www.researchgate.net/publication/264971297_A_Case_Study_on_Inventory_Management_Using_Selective_Control_Techniques
3. Company Law and Secretarial Practice by Srinivasan.
4. Company Law and Secretarial Practice by Radha Kathiresan.
5. <http://www.business communication articles.com/types-of-secretary-with-its-definition/>
6. https://en.wikipedia.org/wiki/personal_assistant
7. <http://www.inc.com/david.../the-4-kinds-of-personal-assistants-which>
8. https://study.com/personal_assistant.html

கலைச் சொற்கள்

நோமோஸ்	கிரேக்க வார்த்தை அர்த்தம் "மேலாண்மை"
பரவலாக தெரிந்துள்ள	ஒன்றை பற்றி படிக்கும் போது (அ) பயன்படுத்தும் போது
காரணம்	காரணத்தோடு கூறப்பட்டவை (அ) காரண விளக்க அளிக்கப்பட்ட கோட்பாடுகள்
பரவலாக	மேலாண்மை எனபது பரவலான ஒன்றுதான்
முன் மன நிலை தான்	ஒரு உண்மை நிலை (அ) சூழ்நிலை முன் மன நிலையோடு
தற்செயல்	ஒரு வேளை, விபத்து (அ) எதிர்பாராமல் ஏற்படக்கூடியது
இளையோர்கள்	ஒற்றைப்படை, திடீரென்று
எப்பொழுதும்	நீண்ட, நெருங்காலமாக
ஆற்றல்கள்	சாதனையைப்பற்றி, பேர்பெற்றவர்கள்
நோக்கங்கள்	நிறுமங்கள் ஒவ்வொன்றும் உண்டு
கொள்கைகள்	கோட்பாடுடன் கொண்ட இலக்கு
நடைமுறைகள்	நிர்வாகத்தன்மையில், அலுவலகத்தில் கடை பிடிக்க வேண்டிய ஒன்று
விதிகள்	கடைபிடிக்க வேண்டியவன
நிகழ்ச்சி நிரல்	எதிர்காலத்தில் நடக்க போவதை கணிக்க
பட்ஜெட்	வருவாய், செலவினங்களை பதிவு செய்வதற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு



உத்திகள்	ஒரு தீர்மானிக்கப்பட்ட இலக்கை அடைய பயன்படுவது.
சாதனை	குறிப்பிடத்தக்க வகையில் ஏதேனும் செய்தல் அல்லது அடைதல்
அதிகாரம்	முடிவெடுக்கும் திறன் கொண்ட நபர்
கூறு	செய்யப்படும் பகுதி
உணர்வுடன்	நிலை அல்லது விழிப்புணர்வு தரம்
பூசல்	முடிவு எடுக்க இயலாத மனநிலை
வேண்டுமென்றே	விழிப்புணர்வுடன் மற்றும் வேண்டுமென்றே ஒன்றை செய்தல்
விளக்கம்	ஒருவர் குறித்து விளக்குதல் அல்லது ஒன்று குறித்து அது என்ன அல்லது அது எது போன்று தோன்றுகிறது என்று விளக்குதல்
உறுதி	ஒரு பணியை செய்யும்போது ஒருவர் காட்டும் தரம்
அழுத்தம்	ஒரு செயலுக்கு அதிகமாக அல்லது சிறப்பாக தரப்படவேண்டிய முக்கியத்துவம்
நிர்வாகி	வியாபரத்தில் முடிவுகளை எடுக்கும் மூத்த நிலை ஊழியர்
நிபுணத்துவம்	பயிற்சி, படிப்பு அல்லது நடைமுறையில் கிரகிக்கப்படும் அறிவு செயல்பாட்டு அமைப்பு - செயல்பாட்டு அமைப்பு என்பது பொது வகையான நிறுவன அமைப்பாகும். இதில் நிறுவனம் சிறப்பு செயல்பாட்டு பகுதிகளான உற்பத்தி நிதி அல்லது சந்தைப்படுத்துதல் ஆகியன் அடிப்படையில் சிறு குழுக்களாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.
வரிசை அமைப்பு	மேலதிகாரி தனக்கு கீழுள்ள சார்நிலை ஊழியர்களுக்கு அதிகாரத்தை பகிர்ந்தளிக்கிறார். அது நிறுவன அமைப்பில் வரிசை வடிவில் மேலிருந்து கீழ்வரை தொடர்கிறது
வரிசை மற்றும் ஊழியர் அமைப்பு	வரிசை செயல்பாடு உத்தரவுகிறது மற்றும் ஊழியர் செயல்பாடு சிறப்பு ஆலோசனை மற்றும் உதவி வழங்கி நிறுவனத்திற்கு துணைநிற்கிறது. அதிகாரிகள் நிறுவும் இலக்கு மற்றும் திசைகளை ஊழியர்கள் நிறைவேற்றுகிறார்கள்.
மேற்பொருந்துதல்	ஒரு பொருளின் பகுதி மற்றொரு பொருள் ஆகிரமித்துள்ள அதே -பகுதியை ஆகிரமித்தல்



நிறுவன அமைப்பு

நிறுவன கட்டமைப்பு என்பது நிறுவனத்தில் தகவல்கள் ஒரு நிலையிலிருந்து மற்றொரு நிலைக்கு எவ்வாறு பாய்கிறது என்பதை தீர்மானிப்பது. அது நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு பணி அதன் செயல்பாடுகள் மற்றும் எங்கு அறிக்கை அளிக்க வேண்டும் என்பது போன்றவற்றை கண்டறிகிறது. இவ்வமைப்பு அமைப்பு வரைபடம் மூலம் விளக்கப்படுகிறது.

அமைப்பு வரைபடம்

ஒரு நிறுவனத்தின் உள் கட்டமைப்பை உருக்கோடிட்டு காட்டும் படம் அமைப்பு வரைபடம் எனப்படும். அமைப்பு வரைபடம் ஒரு நிறுவனம் எவ்வாறு கட்டமைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை பொதுவாக காட்சிப்படுத்துகிறது. தனிநபருக்கு நிறுவனத்தில் உள்ள பங்கு, பொறுப்பு மற்றும் தொடர்புகளை உருக்கோடிட்டு காட்டுகிறது.

முன்னோடி

முன்னார் செய்திராத முதன்முறையாக செய்யும் பணி

வதந்தி

மக்கள் பரவலாக விவாதிக்கும் உண்மை அல்லது உண்மையல்லாத தகவல்கள்

பொறுப்பு

பணி தொடர்பாக செய்யவேண்டிய கடமைகள்

தன்னிச்சையாக

எவ்வித தயாரிப்புமின்றி திடீரென

டிசயர்

துண்டிப்பு

அளவைக்குரிய காரணிகள்

அளவீடு செய்யக் கூடியவை (எ.கா) கூலி வழங்கியது.

பண்புசார்ந்த காரணிகள்

உணர் மட்டுமே கூடிய காரணிகள் நற்பெயர்

ஆராய்ச்சி

உண்மையினை அறிவியல் முறையில் ஆய்வு செய்தல்.

திட்டமுறை தீர்மானங்கள்

குறுகிய கால மற்றும் நீண்டகால திட்டங்களின் கலவை.

கட்டமைக்கப்பட்ட
தீர்மானங்கள்

எப்பொழுதும் அல்லது திரும்பதிரும்ப நிகழும் நிகழ்வுகள்

கொள்கைத் தீர்மானங்கள்

மேல்நிலை மேலாண்மையால் எடுக்கப்படுகிறது.

கட்டுப்படுத்தும் காரணிகள்

தீர்மானம் செய்தலை தடுக்கும் காரணிகள்

அறிவுத்திறன் சார்ந்த
எண்ணம்

மனதினுள் புத்தியால் ஏற்படும் சிந்தனை



ஒருங்கிணைத்தல்	பொது இலக்கினை அடைவதற்காக பல்வேறு துறைகளில் நோக்கங்களை உகந்தது ஆக்குகிறது.
ஒத்துழைப்பு	ஒத்துழைப்பு என்பது ஒரு புது உறுப்பினரை அறிமுகப்படுத்தும் போது பேணிகாக்கப்படுகிறது.
பரஸ்பரம்	பரஸ்பரம் என்பது அமைப்பில் பணிபுரியும் பணியாளர்களிடையே உள்ள ஒற்றுமையை குறிக்கிறது.
போதித்தல்	ஒரு அமைப்பு தான் அடைய வேண்டிய இலக்கு மற்றும் குறிக்கோளை அடைவதற்கு அளிக்கப்படும் பயிற்சி ஆகும்.
இயக்குதல்	கீழ்பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஆணை மற்றும் அறிவுரைகளைக் குறிக்கிறது.
ஒன்றிணைந்த வலிமை	ஒரு பணியினை செய்வதற்கு, அது என்ன பணி எங்கே செய்வது, எப்போது செய்வது யார் செய்யப் போகிறார்கள் என்பதனை கூறுவது.
அதிகார ஒப்படைவு	மேல்நிலை பணியாளர்கள் தங்களுக்கு கொடுக்கப்பட்ட அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புகளை தங்கள் கீழ் பணிபுரிபவர்களுக்கு மாற்றித்தருவதாகும்.
மேற்பார்வை	மேற்பார்வை என்பது தலைவர் மற்றும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபரிடம் உள்ள துழைப்பாகும். இதன் மூலம் பணியினை நல்ல முறையில் செய்து முடிக்க இயலுகிறது.
Delegation(வேலை பங்களிப்பு (அ) வேலை பகிர்வு)	அதிகாரத்தை தனக்கு கீழ் தன் கட்டளைப்படி ஒரு வேலை செய்யும்படி பணியாளரிடம் ஒப்படைப்பதே ஆகும். அவரும் அந்த அதிகாரத்தை ஏற்று பணியை முடித்து ஒப்படைப்பது ஆகும்.
Devolution (அதிகாரப்பகிர்வு)	மேல்மட்ட அலகுகளில் இருந்து கீழ்மட்ட அலகுகளுக்கு அதிகாரத்தை மாற்றியளிப்பதே என்று கூறலாம்.
Deconcentration	ஒரு சில பணிகளை மத்திய (அ) மாநில அரசுகளின் முகவரிடம், ஒப்படைத்து சிறந்த முறையில் முடிக்கப்பெறுவது. இது போல பணிகள் வேலை பளுவை குறைப்பதற்கும், நல்ல நிர்வாக வெளிப்பாட்டிற்கும் இவ்வாறு செய்யப்படுகிறது.
Decentralization (பரவலாக்குதல் (அ) மையப்படுத்தாமை)	இந்த செயல்பாட்டின் மூலம் நிறும நடவடிக்கைகளை முக்கியமாக திட்டமிடுதல், முடிவெடுத்தல், போன்ற பணிகளை பிரித்துக் கொடுப்பது அல்லது முக்கிய அதிகார பகுதியில் இருந்து கீழ்நிலையில் உள்ளவர்களிடம் அளிப்பது.



செக்ரடரியஸ்	லத்தின் சொல்லில் செயலாளர்
ஸ்கிரிப்பே	பழைய ரோமானியக் பேரரசில் செயலாளரின் வேலைகளை செய்யும் அதிகாரி
அலுவலக செயலாளர்	அலுவலக வேலைகள், தட்டச்சு, தொலைபேசியில் பதிலளிப்பது மற்றும் கூட்ட ஒழுங்கு செய்தல் போன்ற வேலை செய்யும் நபர்
வீடு மற்றும் சமூக பொறுப்புகள்	தனியார் செயலாளர் வீட்டு பொறுப்புகளை வகிப்பவர்
நிதி கடமைகள்	பணம், வங்கி கணக்கு, பெறுதற்குரிய மாற்று சிட்டு, வரி ஊதியம் போன்றவற்றை கையாள்வது முதலாளிகள் முதலீடுகள், வருமான வரி சமர்ப்பிப்பது, காப்பீடு கொள்களுக்கான பணம் செலுத்துதல்
தனி உதவியாளர்	முதலாளி செல்லும் வேலைகள் மற்றும் வழக்கமான வேலைகளை செய்பவர்.
வர்த்தகமற்ற அமைப்பு	வணிகம் அல்லாத நிறுவனம் லாபமற்ற நிறுவனம், அல்லது லாபமற்ற அமைப்பு
கூட்டுறவுச் சங்கம்	பொருளாதார, சமூக மற்றும் கலாசார தேவைகளை சந்திக்க சுயமாக சேர்ந்த தன்னாட்சி சங்கம்
தூதரத்திற்கு	தூதரக அலுவலகம் அல்லது குடியிருப்பு அதிகாரி
தொழிற்சங்கம்	வியாபார சங்கத்தின் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வர்த்தக கூட்டம்



XII – தொழிற்கல்வி – அலுவலக மேலாண்மையும் செயலியலும் மற்றும் தட்டச்சும் கணினி பயன்பாடுகளும் நூலாசிரியர்கள் மற்றும் மேலாய்வாளர்கள்

கல்வி ஆலோசகர் & வல்லுநர்

முனைவர் பொன். குமார்

இணை இயக்குனர் (பாடத்திட்டம்)

மாநிலக் கல்வியியல் ஆரய்ச்சி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம் ,
சென்னை – 600 006

பாடநூல் வல்லுநர்கள்

முனைவர் த. ஷாலினி ராணி

உதவி பேராசிரியர் மற்றும் துறை தலைவர்

நிறும செயலரியல் துறை

இராணி மேரி கல்லூரி (தன்னாட்சி)

சென்னை – 600004.

பாடநூல் ஆசிரியர்கள்

முனைவர்.சி.ரேனுகாதேவி

உதவி பேராசிரியர்

கல்வியியல் துறை

அன்னை தெரசா மகளிர் பல்கலைக் கழகம்

கொடைக்கானல்.

ப. சத்தியநாராயணன்,

துணை பேராசிரியர்

வணிகவியல் துறை

து.கோ.வைணவக் கல்லூரி.

அரும்பாக்கம், சென்னை – 600106.

ஜெ.ஜான்சிராணி

துணை பேராசிரியர்

நிறும செயலரியல் துறை

திருத்தங்கல் நாடார் கல்லூரி.

செலவாயல், சென்னை – 51.

த.வெங்கடேசன்

துணை பேராசிரியர்

வணிகவியல் துறை

டி.எஸ். நாராயணசாமி கலை மற்றும் அறிவியல் கல்லூரி

நாவலூர், சென்னை – 600 130.

பாட ஒருங்கிணைப்பாளர்கள்

முனைவர் அ. இளங்கோவன்,

(மாநில நல்லாசிரியர் விருது-2018)

உதவி பேராசிரியர்

மாநில கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம்
சென்னை

பா.மலர்விழி, பட்டதாரி ஆசிரியர்,

மாநில கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம்
சென்னை

ஒருங்கிணைப்பு

ரமேஷ் முனிசாமி

புத்தக வடிவமைப்பு

ஆரோக்கியம் பெலிக்ஸ்

சென்னை.

தட்டச்சு

P. காமாட்சி இளையபெருமாள்

அசோக் நகர், சென்னை – 600083.

செ.கலைச்செல்வி

இராயபுரம், சென்னை – 600013.

QR Team

இரா. ஜெகநாதன், இடைநிலை ஆசிரியர்,

ஊராட்சி ஒன்றிய நடுநிலைப்பள்ளி,

கணேசபுரம், போளூர் ,திருவண்ணாமலை.

ம.முருகேசன், பட்டதாரி ஆசிரியர்,

ஊராட்சி ஒன்றிய நடுநிலைப்பள்ளி,

பெத்தவேளாண்கோட்டகம்,

முத்துப்பேட்டை, திருவாரூர்.

சூ.ஆல்பர்ட் வளவன் பாபு, பட்டதாரி ஆசிரியர்,

அரசினர் உயர்நிலைப்பள்ளி, பெருமாள் கோவில்,

பரமக்குடி, இராமநாதபுரம்

இந்நூல் 80 ஜி.எஸ்.எம். எலிகண்ட் மேப்லித்தோ தாளில் அச்சிடப்பட்டுள்ளது.

ஆப்செட் முறையில் அச்சிட்டோர்:



குறிப்புகள்

Ruled area for notes with horizontal dashed lines.



குறிப்புகள்

Ruled lines for writing notes.



குறிப்புகள்

Ruled area for notes with horizontal dashed lines.