

21. Write an application letter for the post of an accountant in a limited company, in Madurai.

மதுரையில் உள்ள ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமத்தில் கணக்காளர் பதவிக்கு ஒரு விண்ணப்பம் எழுதுக.

22. Write a letter to insurance company regarding complaint for loss of stock due to fire.

தீயினால் சரக்கு சேதமடைந்து நஷ்டம் ஏற்பட்டது குறித்து காப்பீட்டு நிறுவனத்திற்கு ஒரு புகார் கடிதம் எழுதுக.

23. Explain the various types of reports.

அறிக்கையின் பல்வேறு வகைகளை விவரி.

24. Describe the various uses of Internet.

இணையதளத்தின் பல்வேறு பயன்பாடுகளை விளக்குக.

NOVEMBER 2017

62402/CPZ1B/
CPW1B

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions.

1. . What is Formal Communication?

முறையான தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

2. What do you mean by Semantic Barriers?

சொற்பொருள் சார்ந்த தடைகள் பற்றி நீவிர் அறிவது யாது?

3. How date of the letter can be written?

ஒரு கடிதத்தில் தேதி எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட வேண்டும்?

4. What is a Letter of Enquiry?

ஒரு விசாரணைக் கடிதம் என்றால் என்ன?

5. What are Circular Letters?

சுற்றறிக்கை கடிதங்கள் யாவை?

6. Give the meaning of Valued Policy.

மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பாலிசி என்பதன் பொருள் தருக.

7. State the importance of Banking Correspondence.

வங்கி தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தை குறிப்பிடுக.

8. Name the types of company meetings.

நிறுமக் கூட்டங்களின் வகைகளை பெயரிடுக.

9. Write the meaning of Report.

அறிக்கை என்பதன் பொருளை எழுது.

10. What is Internet?

இணையதளம் என்றால் என்ன?

11. What is WWW?

WWW என்றால் என்ன?

12. What is Video Conferencing?

கானொலிக் கலந்துரையாடல் என்றால் என்ன?

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions.

13. What are the advantages of Informal Communication?

முறையற்ற தகவல் தொடர்பின் நன்மைகள் யாவை?

14. Explain the layout of a Business Letter.

ஒரு வாணிகக் கடிதத்தின் வெளிப்புற அமைப்பினை விவரி.

15. Mention the functions of a Sales letter.

ஒரு விற்பனை கடிதத்தின் பணிகளை குறிப்பிடுக.

16. List the different forms of Agency Letters.

முகமை கடிதங்களின் வெவ்வேறு அமைப்புகளை பட்டியலிடுக.

17. Draft an office order asking employees to avoid smoking during office hours.

அலுவலக நேரத்தில் புகை பிடித்தல் தவிர்க்கப்பட வேண்டும் என்பது குறித்து அலுவலக ஆணையை தயாரிக்க.

18. State the advantages of E-Mail.

மின்னஞ்சலின் நன்மைகளை கூறுக.

19. What are the various uses of Fax?

தொலைநகலின் பல்வேறு பயன்கள் யாவை?

PART C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

20. What are the essentials of an effective Communication?

ஒரு சிறந்த தகவல் தொடர்பிற்கு தேவையான அம்சங்கள் யாவை?