**DECEMBER 2023** **U/ID 32414/UCX2A**

Time : Three hours Maximum : 75 marks

PART A — ($10 \times 2 = 20$ marks)

Answer any TEN questions.

1. What is a business letter?
   வணிகக் கடிதம் என்றால் என்ன?

2. What is informal organisation?
   முறைசாரா நிறுவனம் என்றால் என்ன?

3. What is Formal communication?
   முறைபடியான தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

4. What is a Sales letter?
   விற்பனை கடிதம் என்றால் என்ன?

5. What is Circular letter?
   சுற்றறிக்கை கடிதம் என்றால் என்ன?

6. What is text of the resolution?
   தீர்மானத்தின் மையக் கருத்து யாது?

7. What is Statutory meeting?
   சட்டபூர்வ கூட்டம் என்றால் என்ன?

8. What is Office note?

அலுவலக குறிப்பு என்றால் என்ன?

9. What is complementary close?

முழுமையாக்குகிற முடிவு என்றால் என்ன?

10. List out the features of fax machine.

உருவ நேர்படி இயந்திரத்தின் இயல்புகளை பட்டியலிடுக.

11. Give the names of various types of report.

அறிக்கையின் பல்வேறு வகைகளின் பெயர்களைத் தருக.

12. What do you mean by E–business?

மின் வணிகம் என்றால் என்ன?

PART B — ($5 \times 5 = 25$ marks)

Answer any FIVE questions.

13. Describe the merits of written communication.

எழுத்து மூலமான தகவலின் பயன்களை விவரி.

14. What are the points to be remembered while writing an enquiry letter?

விசாரணை கடிதம் எழுதும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய விபரங்கள் யாவை?

15. Write a letter to your banker to confirm a telegram of shopping payment of one of your cheques.

உங்களுடைய காசோலை ஒன்றிற்குப் பணபட்டுவாடா செய்ய வேண்டாம் என்று தெரிவித்து உங்கள் வங்கியருக்கு அனுப்பிய தந்தியினை உறுதி செய்து கடிதம் எழுதுக.

16. Describe the general points that should be remembered while writing a letter of enquiry.

விசாரனணக் கடிதங்கள் எழுதும் போது எந்த பொதுவான கருத்துக்களை மனதில் கொள்ள வேண்டும்?

17. Draft the director's report to accompany the accounts.

கணக்குகள் சம்மந்தமான இயக்குநர் அறிக்கையை தயாரி.

18. State the statutory provisions relating to minutes.

நிகழ்ச்சி குறிப்பின் சட்ட சரத்துக்களை குறிப்பிடுக.

19. Explain the uses of Electronic mail in Business.

வணிகத்தில் மின் அஞ்சலின் பயன்களை விவரி.

PART C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

20. Briefly enumerate the various physical aspects of a business letter that a businessman should keep in his mind while writing a letter.

வியாபார கடிதம் எழுதும் போது ஒரு வியாபாரி எவ்வித செய்திகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

21. What is circular letter? What are the objectives and situations that need in circular letter?

சுற்றறிக்கை கடிதம் என்றால் என்ன? சுற்றறிக்கை கடிதத்தின் நோக்கம் மற்றும் அதன் சூழ்நிலை தேவைகள் யாவை?

22. Write a letter from an insurance company acknowledging the claim for damage.

ஏற்பட்ட நஷ்டத்திற்கு இழப்பீடு கோரிவந்த கடிதத்தைப் பெற்றுக் கொண்டது குறித்து ஓர் காப்பீட்டுக் கழகத்திலிருந்து ஒரு கடிதம் எழுதுக.

23. What are the important terms used in offers and quotations?

ஆணையுருக்கள் மற்றும் விலைக் குறிப்பிடலில் உபயோகிக்கும் முக்கிய நிபந்தனைகள் யாவை?

24. Write short notes on:

(a) Websites

(b) Multimedia

குறிப்பு வரைக:

(அ) இணையதளங்கள்

(ஆ) மல்டிமிடியா