

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි /
 முழுப் பதிப்புரிமையுடையது /
 All Rights Reserved

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் /
 Department of Examinations, Sri Lanka

සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ I වන කාර්යක්ෂමතා
 කඩඉම් විභාගය - 2015 (I) 2017 (2018)

(01) කාර්යාල ක්‍රම

පැ එකයි

- සියලු ම ප්‍රශ්නවලට මෙම පත්‍රයේ ම පිළිතුරු සපයන්න.
- ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු පෑනෙන් පමණක් ලියන්න. පැන්සල් පාවිච්චි නොකරන්න.

විභාග අංකය :

පිටුව	ප්‍ර. අංක	ලකුණු
1	1 - 3	
2	4 - 6	
3	7 - 9	
4	10 - 12	
එකතුව		
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක		
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ		

1. ඊ.සී. අයර්ගේ (E.C. Ayre) නිර්වචනය අනුව 'කාර්යාලයක්' කාර්යභාරය දක්වන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 05 යි)

2. රජයේ කාර්යාලවල කාර්යාල ක්‍රම භාවිතය නිසා වාසි මෙන් ම වැඩියෙන්ම අවාසි ද සිදු විය හැකි බව කළමනාකරණවේදීන්ගේ මතයයි. මේ නිසා සිදු විය හැකි යම් නියත අවාසි පහක් ලියා දක්වන්න.

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)
- (v)

(ලකුණු 05 යි)

3. කාර්යාලයක් සඳහා කාර්යාල ක්‍රමවලින් සැලසෙන ප්‍රතිලාභ පහක් දක්වන්න.

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)
- (v)

(ලකුණු 05 යි)



4. පහත දැක්වෙන කරුණු පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් බැගින් ලියන්න.

(i) කාර්යාල ක්‍රම සරල කිරීම සඳහා වැඩ පියවර සටහන් ක්‍රමය යොදා ගැනීම හා ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීම කළ යුත්තේ ඇයි?

.....
.....
.....
.....

(ii) කාර්යාල ක්‍රම යනු මොනවා ද?

.....
.....
.....
.....

(ලකුණු 05 යි)

5. කාර්යාල පරීක්ෂණ යනු මොනවා දැයි කෙටියෙන් විස්තර කර, කාර්යාල පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ ප්‍රධාන ක්‍රම දෙක දැක්වන්න.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ලකුණු 05 යි)

6. ලිපියොනු සුවිගතකරණයක වාසි තුනක් හා අවාසි තුනක් දැක්වන්න.

වාසි (i)

(ii)

(iii)

අවාසි (i)

(ii)

(iii)

(ලකුණු 05 යි)



7. රජයේ කාර්යාලයක් සඳහා පොදු ආකෘති පත්‍රයක් පිළියෙළ කිරීමේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු මූලධර්ම පහක් දක්වන්න.

- (i)
-
- (ii)
-
- (iii)
-
- (iv)
-
- (v)
-

(ලකුණු 10 යි)

8. ලිඛිත සන්නිවේදනයේ දී භාවිත වන සංදේශන ක්‍රම මොනවා දැයි කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

(ලකුණු 10 යි)

9. පළමුවරට වැඩ භාරගන්නා අවස්ථාවේ දී හෝ එක් කාර්යාලයක සිට තවත් කාර්යාලයකට ස්ථාන මාරුවක් ලැබ වැඩ භාරගන්නා අවස්ථාවක දී නිලධාරියෙකු විසින් අවශ්‍යයෙන් ම අවධානය යොමු කළ යුතු වැදගත් ලිපි ලේඛන පහළොවක් හඳුන්වා දී ඇත. ඒවායින් දහයක් නම් කරන්න.

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)
- (v)
- (vi)
- (vii)
- (viii)
- (ix)
- (x)

(ලකුණු 10 යි)

10. නිවැරදි ගොනු ක්‍රමයක තිබිය යුතු ගුණාංග කවරේ ද?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 10 යි)

11. ලේඛනාඥයාට නොයැවිය යුතු ලිපි ලේඛන මොනවා දැයි විස්තර සහිතව දක්වන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 15 යි)

12. රාජකාරි ලිපිවල හා නිල ලේඛනවල පිටපත් නිකුත් කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු මොනවා ද?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 15 යි)



සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
 முழுப் பதிப்புரிமையுடையது
 All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் /
 Department of Examinations, Sri Lanka

සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ I වන කාර්යක්ෂමතා
 කඩඉම් විභාගය - 2015 (I) 2017 (2018)

(02) ගිණුම් ක්‍රම

පිටුව	ප්‍රශ්න අංකය	ලැබූ ලකුණු
1	1 - 4	
2	5 - 9	
3	10 - 12	
එකතුව		
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක		
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ		

පෑ එකයි

- ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.
- ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු පෑනෙන් පමණක් ලියන්න.
 පැන්සල් පාවිච්චි නොකරන්න.

විභාග අංකය :

- වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය සැකසීමේදී යොදාගනු ලබන මූල්‍ය සම්පාදන ප්‍රභවයන් හතරක් සඳහන් කරන්න.
 - (i)
 - (ii)
 - (iii)
 - (iv)

(ලකුණු 08 යි)
- අත්තිකාරම් ගිණුම්වලට අදාළ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල සීමා වර්ග හතරක් සඳහන් කරන්න.
 - (i)
 - (ii)
 - (iii)
 - (iv)

(ලකුණු 08 යි)
- ආදායම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේදී රාජ්‍ය ආදායම් ලෙස ගණන් නොගන්නා ලැබීම් වර්ග හතරක් සඳහන් කරන්න.
 - (i)
 - (ii)
 - (iii)
 - (iv)

(ලකුණු 08 යි)
- මුදල් රෙගුලාසි අනුව නැතිවීම්/හානිවීම් වලට අයත් නොවන අයිතම හතරක් සඳහන් කරන්න.
 - (i)
 - (ii)
 - (iii)
 - (iv)

(ලකුණු 08 යි)

5. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අනුව භාණ්ඩ හා සේවා ලබාගැනීම සඳහා අනුගමනය කළ හැකි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම හතරක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

(ලකුණු 08 යි)

6. රජයේ නිලධාරියකුගේ වැටුප සැකසීමේදී වැටුපෙන් අඩුකරනු ලැබිය හැකි ව්‍යවස්ථාපිත අඩුකිරීම් වර්ග හතරක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

(ලකුණු 08 යි)

7. මුදල් රෙගුලාසි 135 අනුව විශදම් සම්බන්ධ මූල්‍ය බලතල පැවරීමේ අවස්ථා හතර සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

(ලකුණු 08 යි)

8. මුදල් රෙගුලාසි 71 යටතේ තනතුරු, සේවක සංඛ්‍යාව හා වැටුප් පරිමාණ ආදිය සම්බන්ධව භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම්ගේ පූර්ව අධිකාරී බලය (අනුමැතිය) ලබාගත යුතු කරුණු හතරක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

(ලකුණු 08 යි)

9. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක "ගෙවීම්" ක්‍රියාවලියේදී අනුගමනය කළ යුතු නීතිරීති (රෙගුලාසි) මූලාශ්‍ර හතරක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

(ලකුණු 08 යි)

10. ඒකාබද්ධ අරමුදලින් මුදල් නිදහස් කරගැනීම සඳහා මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් අත්සන් කරනු ලබන "වොරන්ට් බලපත්‍ර" වර්ග හතරක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

(ලකුණු 08 යි)

11. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් බැංකුවේ තැන්පත් කළ චෙක්පතක් "අගරු" කරනු ලැබූ විටක, ඒ සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග පහක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)
- (v)

(ලකුණු 10 යි)

12. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් නිකුත් කරනු ලබන චෙක්පතකට දෙවැනි අත්සන තබන නිලධාරියා විසින් ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)
- (v)

(ලකුණු 10 යි)



සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
 முழுப் பதிப்புரிமையுடையது]
 All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ I වන කාර්යක්ෂමතා
 කඩඉම් විභාගය - 2015 (I) 2017 (2018)

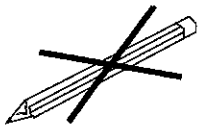
(03) පරිගණක පරීක්ෂණය

පැ දෙකයි

විභාග අපේක්ෂකයින්ට උපදෙස්

ඉතා වැදගත් :

පිළිතුරු ලිවීම සඳහා පැන්සල භාවිත නොකරන්න.



* පිළිතුරු සැපයීමේ දී පහත සඳහන් ආකාරයට ඉලක්කම් ලියා නැති උත්තර පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

1 2 3 4

ඔබේ විභාග අංකය මෙහි ද කුන්වන, පස්වන හා හත්වන පිටුවල ඇති තීන් ඉරි මත ද ලියන්න.

.....

නිවැරදි බවට නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

.....

- වැදගත් :
- * මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු 15 කින් හා ප්‍රශ්න 75 කින් යුක්ත වේ.
 - * ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.
 - * ශාලාධිපතිවරයා නිවේදනය කළ පසු පිළිතුරු ලිවීම ආරම්භ කරන්න.
 - * දී ඇති උපදෙස් අනුව ම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වන අතර උපදෙස්වලට පටහැනිව සපයන පිළිතුරු සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ.
 - * ඔබට සැපයීමට පිළිතුරු නැතත් මෙම පිළිතුරු පත ශාලාධිපතිට භාර දිය යුතුය.
 - * ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු පෑනෙන් පමණක් ලියන්න. පැන්සල් පාවිච්චි නොකරන්න.
 - * මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙන යාම හෝ එහි ඡායා පිටපත් ගැනීම හෝ වරදකි.
 - * අපැහැදිලි ඉලක්කම්, අපැහැදිලි අත් අකුරු සහිත, මකන දියර භාවිත කරන ලද සහ පැන්සලෙන් පිළිතුරු සපයන ලද පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

පරීක්ෂකගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

පිටුව	ප්‍රශ්න අංකය	ලැබූ ලකුණු
2	1 - 6	
3	7 - 12	
4	13 - 19	
5	20 - 26	
6	27 - 32	
7	33 - 37	
8	38 - 44	
9	45 - 50	
10	51 - 53	
11	54 - 61	
12	62 - 64	
13	65 - 68	
14	69 - 72	
15	73 - 75	
එකතුව		
අවසාන ලකුණු		
ඉලක්කමෙන්		
අකුරින්		
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක ලකුණු පරීක්ෂා කළේ		

■ අංක 1 සිට 50 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට දී ඇති පිළිතුරු හතර අතුරින් නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැලපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, ඊට අදාළ වරණයෙහි අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

1. පරිගණකයකට සිදුවිය හැකි වයිරස් ආසාදනවලට එරෙහිව ගත හැකි හොඳ පූර්වාරක්ෂක ක්‍රියාමාර්ගය/ ක්‍රියාමාර්ග මොනවා ද?

- A - හොඳ ප්‍රතිවයිරස් (anti-virus) මෘදුකාංග භාවිතය
- B - ආගන්තුකයින්ගෙන් පැමිණෙන විද්‍යුත් තැපැල් ඇඳුම් (attachments) විවෘත නොකිරීම
- C - ක්‍රමවත් ලෙස ගොනු උපස්ථ (backup) කිරීම

(1) A පමණි (2) B පමණි (3) C පමණි (4) A, B හා C යන සියල්ලම (.....)

● ප්‍රශ්න අංක 2 සහ 3 ට පිළිතුරු සැපයීම සඳහා A, B, C සහ D ලෙස නම් කළ පහත මධ්‍යම සැකසුම් ඒකක (CPU) පිරිවිතර සලකන්න.

- A - AMD FX 6300; 3.5 GHz; Hexa core
- B - Intel Core i3 3220; 3.3 GHz; Dual core
- C - Intel Core i5 6200U; 2.3 GHz; Dual core
- D - Intel Core i7 6700K; 4 GHz; Quad core

2. ඉහත ඒවායින් කුමකට ඉහළම හෝරා සංඛ්‍යාතය (clock frequency) ඇති ද?

(1) A (2) B (3) C (4) D (.....)

3. විපයක (chip) ඇති සකසන (processors) ගණන ඉහළම වන්නේ ඉහත කුමක ද?

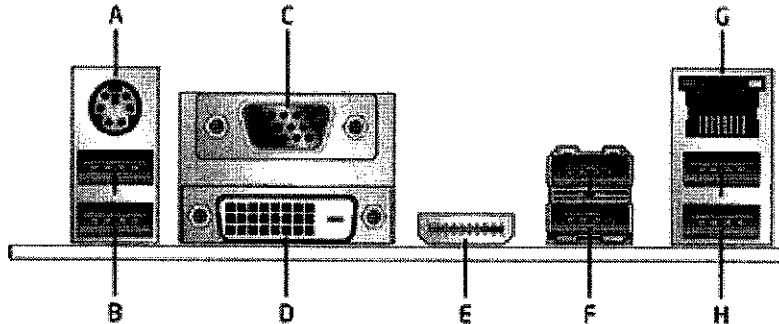
(1) A (2) B (3) C (4) D (.....)

4. මේස පරිගණකයක (desktop) ජීව කාලය ඉහළ නංවන්නේ පහත කුමකින් ද?

- A - එය දූවිලි, ජලය, අධික උෂ්ණත්වය වැනි අහිතකර පරිසර බලපෑම්වලින් ධකගැනීම
- B - වෝල්ටීයතාවයේ අඩු වැඩි වීම්වලින් ධකගැනීමට වෝල්ටීයතා ස්ථායීකරණයක් (stabilizer) භාවිත කිරීම
- C - එය තද කම්පනයන්ගෙන් (hard shocks) ධකගැනීම

(1) A මගින් පමණි (2) B මගින් පමණි (3) C මගින් පමණි (4) A, B, C යන සියල්ලෙන්ම (.....)

5. පරිගණකයක පසුපස පුවරුවේ ඇති කෙවෙණි (ports) කිහිපයක් පහත රූපයේ දැක්වේ.



පහත දෑ ඉහත පරිගණකයට සම්බන්ධ කළ යුතු යැයි සිතන්න.

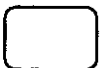
- * USB උපාංගයක්
- * යතුරු පුවරු කේබලය (key board cable)
- * ජාල කේබලය (network cable)
- * තිරයෙන් එන VGA කේබලය

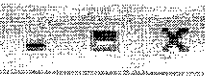
ඉහත ඒවා සම්බන්ධ කිරීම සඳහා ගැලපෙන කෙවෙණි සංයෝජනය වන්නේ පහත කුමක් ද?




- (1) USB උපාංගය: A, යතුරු පුවරු කේබලය: B, ජාල කේබලය: E, VGA කේබලය: G
- (2) USB උපාංගය: B, යතුරු පුවරු කේබලය: A, ජාල කේබලය: G, VGA කේබලය: C
- (3) USB උපාංගය: C, යතුරු පුවරු කේබලය: E, ජාල කේබලය: F, VGA කේබලය: A
- (4) USB උපාංගය: D, යතුරු පුවරු කේබලය: F, ජාල කේබලය: C, VGA කේබලය: B (.....)

6. නොමිලේ ලබා ගත හැකි මෙහෙයුම් පද්ධතියක් (operating system) වන්නේ පහත කුමක් ද?

(1) Mac OS (2) Linux (3) Windows 10 (4) Windows Vista (.....)



7. අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ ඔබගේ පරිගණකයේ Microsoft Windows සහ Linux යන මෙහෙයුම් පද්ධති දෙකම ඇතිවූත්, Microsoft Office එහි ස්ථාපනය කර නැත. එහි ලිපියක් යතුරු ලියනය කිරීමට ඔබට අවශ්‍ය නම්,
 ඒ සඳහා පහත කවර විකල්ප ඔබට තෝරා ගත හැකි ද?
 A - Google Docs භාවිතය
 B - Linux හරහා Libre Office Writer භාවිතය
 C - Microsoft Excel භාවිතය
 (1) A හා B පමණි (2) A හා C පමණි
 (3) B හා C පමණි (4) A, B හා C යන සියල්ලම (.....)
8. පහත අවශ්‍යතා සඳහා පරිගණක භාවිතය සලකන්න.
 A - පුස්තකාලයක පොත් බැහැරදෙන/ භාරගන්නා කවුන්ටරයේ භාවිතය සඳහා
 B - ලේඛකයකුට තම නිවාඩුව අතරතුර තම රචනාවේ වැඩ කටයුතු කිරීම සඳහා
 C - නිතරම පාහේ රාජකාරී ගමන්වල නියුතු වෙළෙඳ නියෝජිතයකුගේ භාවිතය සඳහා
 ඉහත අවශ්‍යතාවලට ගැලපෙන පරිගණක වර්ග සංයෝජනය පහත කුමක් ද?
 (1) A : මේස පරිගණකයක්, B : ලැප්ටොප් පරිගණකයක්, C : ටැබ්ලට් පරිගණකයක්
 (2) A : ලැප්ටොප් පරිගණකයක්, B : ටැබ්ලට් පරිගණකයක්, C : මේස පරිගණකයක්
 (3) A : ටැබ්ලට් පරිගණකයක්, B : මේස පරිගණකයක්, C : ලැප්ටොප් පරිගණකයක්
 (4) A : ටැබ්ලට් පරිගණකයක්, B : ලැප්ටොප් පරිගණකයක්, C : මේස පරිගණකයක් (.....)
9. වස්සානගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු සාමාජිකයෙකුට, ඇගේ කාර්යාල පරිගණකය සඳහා මුරපදයක් තෝරා ගැනීමට අවශ්‍යය. ඇයට තෝරා ගැනීමට වඩාත්ම සුදුසු මුරපදය වන්නේ පහත කුමක් ද?
 (1) agawassa (2) sama1234 (3) i8jr!*7 (4) wassa111 (.....)
10. Microsoft Windows අතුරු මුහුණත (interface) සම්බන්ධයෙන් සාවද්‍ය වගන්තිය පහත කුමක් ද?
 (1) 'Hardware and Sound' යන අයිතමය Control Panel කවුළුවේ (Window) අඩංගු නොවේ.
 (2) සදහටම මකා නොදැමූ සියලුම ගොනු Recycle Bin හි අඩංගු වේ.
 (3) All Programs → Microsoft Office → Microsoft Word තෝරා ගැනීමේ පිළිවෙළ හරහා Word යෙදුම ආරම්භ කළ හැක.
 (4) පරිගණකයේ ඇති විවිධ ෆෝල්ඩර්වල (folders) අන්තර්ගතය බැලීමට Windows Explorer ඉඩ ලබා දෙයි. (.....)
11. ඔබ Microsoft Word ලේඛනයක වැඩ නිම කර එය ඔබේ USB ධාවකයේ සුරක්ෂිත කළේ යැයි සිතන්න. ඔබේ පරිගණකය වසා දැමීමට පෙර පහත කාර්යයන් කිරීමට ඔබට නිර්දේශ කර ඇත.
 A - Microsoft Word වලින් ඉවතට යන්න.
 B - Windows Task Bar හරහා Show Hidden Icons → Safely Remove Hardware තෝරා අදාළ ඔබේ USB ධාවකය තෝරා ගන්න.
 C - USB ධාවකය ඉවතට ගන්න.
 ඉහත කාර්යයන් කිරීමට සුදුසු අනුපිළිවෙළ වන්නේ
 (1) A, B හා C වේ. (2) A, C හා B වේ. (3) C, A හා B වේ. (4) C, B හා A වේ. (.....)
12. කවුළුවක (Window) ඉහළ දකුණේ දිස්වන පහත බොත්තම් තුන වමේ සිට දකුණට පිළිවෙළින් එබූ විට එම කවුළුවට සිදුවන කාර්යයන් මොනවා ද?

 (1) වසා දැමීම, විශාල කිරීම හා කුඩා කිරීමයි. (2) වසා දැමීම, කුඩා කිරීම හා විශාල කිරීමයි.
 (3) විශාල කිරීම, කුඩා කිරීම හා වසා දැමීමයි. (4) කුඩා කිරීම, විශාල කිරීම හා වසා දැමීමයි. (.....)

13. පහත අයිතන පිළිවෙළින් දක්වන්නේ   

- (1) පිටපත් (copy) කිරීම, කැපීම (cut) හා ඇලවීමයි (paste).
- (2) කැපීම, පිටපත් කිරීම හා ඇලවීමයි.
- (3) කැපීම, ඇලවීම හා පිටපත් කිරීමයි.
- (4) ඇලවීම, කැපීම හා පිටපත් කිරීමයි. (.....)

14. Windows Explorer හි, ගොනු (files) කිහිපයක් එකවර තෝරා ගත හැක්කේ පහත කුමකින් ද?

- (1) Alt යතුර ඔබාගෙන සිටින විට, මූසික දක්වනය (mouse pointer) අවශ්‍ය එක් එක් ගොනුවට යොමුකර වම් මූසික බොත්තම එබීමෙන්
- (2) Ctrl යතුර ඔබාගෙන සිටින විට, මූසික දක්වනය අවශ්‍ය එක් එක් ගොනුවට යොමුකර වම් මූසික බොත්තම එබීමෙන්
- (3) මූසික දක්වනය අවශ්‍ය එක් එක් ගොනුවට යොමු කර වම් මූසික බොත්තම එබීමෙන්
- (4) මූසික දක්වනය අවශ්‍ය එක් එක් ගොනුවට යොමුකර Organize මෙනුවෙන් Copy තෝරා ගැනීමෙන් (.....)

15. Windows Explorer හි තෝරාගත් ගොනුවක් සදාකාලිකවම මකා දැමීමට,

- (1) එය කපා (cut කර), 'Recycle Bin' හි ඇලවිය (paste) යුතුය.
- (2) එය 'Recycle Bin' වෙත ඇදගෙන යා යුතුය.
- (3) Shift යතුර ඔබාගෙන සිට Delete යතුර ද ඔබා, ස්ථීර ද කියා අසන පැනය සඳහා 'Yes' තෝරා ගත යුතු ය.
- (4) වරක් Delete යතුර ඔබා, ස්ථීර ද කියා අසන පැනය සඳහා 'Yes' තෝරා ගත යුතු ය. (.....)

16. පුද්ගලයකුට Microsoft Word ගොනුවක තනි තීරුවට (single column) සකසා ඇති පාඨ, තීරු කිහිපයකට (multiple columns) සකසා ගැනීමට අවශ්‍යව ඇත. ඒ සඳහා පහත කාර්යයන් නිවැරදි පිළිවෙළකට කළ යුතු බව ඔහුට දැනගන්නට ලැබී ඇත.

- A - අවශ්‍ය තීරු ගණන තෝරා ගැනීම
- B - 'Page Layout' ටැබය (tab) තෝරා 'Columns' විධානය ක්ලික් කිරීම
- C - තීරු කිහිපයකට සැකසිය යුතු පාඨ තෝරා ගැනීම

ඉහත කාර්යයන්හි නිවැරදි පිළිවෙළ විය යුත්තේ

- (1) A, B හා C වේ. (2) B, A හා C වේ. (3) B, C හා A වේ. (4) C, B හා A වේ. (.....)

17. Microsoft Word හි 'horizontal ruler' පහත කවරක් සඳහා භාවිත කළ හැකි ද?

- A - තීරු පළල (column width) සහ පරතරය (spacing) අඩු/වැඩි කිරීමට
- B - මායිම් (margins) පිහිටුවීමට (set) හා වෙනස් කිරීමට
- C - Tab නැවතුම් ස්ථාන පිහිටුවීමට හා වෙනස් කිරීමට

- (1) A හා B සඳහා පමණි (2) B හා C සඳහා පමණි
- (3) A හා C සඳහා පමණි (4) A, B හා C යන සියල්ලම සඳහා (.....)

18. Microsoft Excel ගොනුවක දිගු නාමයක් (file extension) වන්නේ පහත දැක්වෙන කවරක් ද?

- (1) .doc (2) .pdf (3) .ppt (4) .xls (.....)

19. Microsoft Excel වැඩපනක කෝෂ කිහිපයකට මායිම් රේඛා (borders) දැමීමට පහත කාර්යයන් නිවැරදි අනුපිළිවෙළකට කළ යුතු වේ.

- A - දකුණු මූසික බොත්තම ක්ලික් කිරීම
- B - මායිම් රේඛා තෝරා ගැනීමට පෙන්වනු ලබන කොටුවේ අදාළ මායිම් රේඛා වෙත මූසික දක්වනය (mouse pointer) යොමු කර, OK තෝරා ගැනීම
- C - 'Border' විකල්පය තෝරා ගැනීම
- D - 'Format Cells' විකල්පය තෝරා ගැනීම
- E - මායිම් රේඛා දැමිය යුතු කෝෂ තෝරා ගැනීම

ඒවායේ නිවැරදි අනුපිළිවෙළ විය යුත්තේ

- (1) A, C, D, B හා E වේ. (2) B, A, C, E හා D වේ.
- (3) D, E, A, B හා C වේ. (4) E, A, D, C හා B වේ. (.....)

20. Microsoft Excel වැඩපතක A2 සිට G2 දක්වා කෝෂ පරාසයේ (cell range) ඇති සංඛ්‍යා එකතු කිරීම සඳහා භාවිත කළ හැකි නිවැරදි ශ්‍රිතය කුමක් ද?
- (1) =ADD(A2:G2) (2) =ADDITION(A2:G2)
(3) =SUM(A2:G2) (4) =SUMPRODUCT(A2:G2) (.....)
21. Microsoft Excel වැඩපතක A2 සිට G2 දක්වා කෝෂවල ඇති සංඛ්‍යාවල සාමාන්‍ය අගය (average) සෙවීම සඳහා භාවිත කළ හැකි නිවැරදි ශ්‍රිතය කුමක් ද?
- (1) =AVERAGE(A2:G2) (2) =GROWTH(A2:G2)
(3) =MEDIAN(A2:G2) (4) =MIN(A2:G2) (.....)
22. Microsoft Excel වැඩපතක A2 සිට G2 දක්වා ඇති කෝෂ පරාසයේ හිස්නැති (non-empty) කෝෂ ගණන ලබා ගැනීම සඳහා භාවිත කළ හැකි නිවැරදි ශ්‍රිතය කුමක් ද?
- (1) =COUNT(A2:G2) (2) =COUNTA(A2:G2)
(3) =COUNTBLANK(A2:G2) (4) =MAX(A2:G2) (.....)

23. Microsoft Excel වැඩපතක පහත කොටස සලකන්න.

	A	B	C
1	Student Performance at Exam		
2			
3		Percentage	
4	Very good	70	
5	Good	20	
6	Fair	10	
7			

ඉහත තොරතුරු දැක්වීම සඳහා වට ප්‍රස්තාරයක් (pie-chart) සකස් කිරීම අවශ්‍ය ය. ඒ සඳහා පහත කාර්යයන් නිවැරදි පිළිවෙළකට කිරීම අවශ්‍ය වේ.

- A - Insert ක්ලික් කිරීම
B - Charts කාණ්ඩයෙන්, ප්‍රස්තාර වර්ගය ලෙස Pie තෝරා ගැනීම
C - A3 සිට B6 දක්වා කෝෂ තෝරා ගැනීම

ඉහත ඒවායේ නිවැරදි අනුපිළිවෙළ විය යුත්තේ

- (1) B, A හා C වේ. (2) B, C හා A වේ. (3) C, A හා B වේ. (4) C, B හා A වේ. (.....)

24. Microsoft Access හි වලංගු දත්ත ප්‍රථමයක් (data type) නොවන්නේ පහත කුමක් ද?

(1) Date/Time (2) Graph (3) Number (4) Text (.....)

25. දත්ත සමුදා (database) වගුවක ප්‍රාථමික යතුර (primary key)

(1) අනන්‍ය (unique) විය යුතුය.
(2) අංකවලින් පමණක් සමන්විත විය යුතුය.
(3) සමුදායේ අන් කිසිම වගුවක අඩංගු නොවිය යුතුය.
(4) අනුලක්ෂණ (characters) හතරකට වඩා දිගින් වැඩි නොවිය යුතුය. (.....)

26. පහත වගන්ති අතුරින් කවරක් නිවැරදි වේ ද?

A - එකිනෙකට සම්බන්ධිත දත්ත වගු බොහෝ ගණනක් ඇති විට Microsoft Excel වෙනුවට Microsoft Access භාවිතය වඩාත් යෝග්‍ය වේ.
B - පරිශීලකයන්ට වාර්තා (reports) සෑදීම පහසු කිරීමට, Microsoft Access හි 'Report Wizard' පහසුකම සපයා ඇත.
C - Microsoft Excel වැඩපත් Microsoft Access වගු තුළට ආනයනය (import) කළ නොහැකි ය.

(1) A හා B පමණි (2) A හා C පමණි
(3) B හා C පමණි (4) A, B හා C යන සියල්ලම (.....)



● ප්‍රශ්න අංක 27 සිට 30 තෙක් ප්‍රශ්න පහත දත්ත සමුදා විස්තරය මත පදනම් වේ.

කතුවරු (authors), පොත් (books) සහ ප්‍රකාශකයින් (publishers) සම්බන්ධ දත්ත සමුදායක් පහත වගු හතරින් සමන්විත වේ. එක් එක් වගුවේ ක්ෂේත්‍ර (fields) වරහන් තුළ දක්වා ඇත.

- Authors (AuID, AuName, AuPhone)*
- Books (ISBN, Title, PubID, Price)*
- BookAuthor (ISBN, AuID)*
- Publishers (PubID, PubName, PubPhone)*

27. *Authors, Books* සහ *Publishers* වගුවල ප්‍රාථමික යතුරු (primary keys) පිළිවෙළින්,
 (1) *AuID, ISBN* සහ *PubID* වේ. (2) *AuName, PubID* සහ *PubName* වේ.
 (3) *AuName, Title* සහ *PubName* වේ. (4) *AuPhone, Price* සහ *PubPhone* වේ. (.....)
28. පොතකට කතුවරු කිහිපදෙනෙක් සිටිය හැකි අතර, එක කතුවරයකුට පොත් කිහිපයක් ද ලිවිය හැකි ය. එම තත්ත්ව යටතේ *BookAuthor* වගුව භාවිත වන්නේ,
 (1) පොත් සහ කතුවරු වගුවල නිරවද්‍යතාව සහතික කිරීමට ය.
 (2) පොත් සහ කතුවරු අතර ඇති එකට-එක (one-to-one) සම්බන්ධතාව ක්‍රියාවට නැංවීමට ය.
 (3) පොත් සහ කතුවරු අතර ඇති එකට-බොහෝ (one-to-many) සම්බන්ධතාව ක්‍රියාවට නැංවීමට ය.
 (4) පොත් සහ කතුවරු අතර ඇති බොහෝ-බොහෝ (many-to-many) සම්බන්ධතාව ක්‍රියාවට නැංවීමට ය. (.....)
29. ඉහත දත්ත සමුදාය Microsoft Access භාවිතයෙන් ගොඩනගන්නේ යැයි සිතන්න. ඒ සඳහා Microsoft Access ආරම්භ කළායින් පසු, පහත කාර්යයන් නිවැරදි අනුපිළිවෙළකට කිරීම අවශ්‍ය වේ.
 A - එක් එක් වගුවට අදාළ දත්ත (උදා: වගු නාමය, ක්ෂේත්‍ර නාම, එක් එක් ක්ෂේත්‍රය සඳහා දත්ත ප්‍රරූපය [data type]) ඇතුළත් කිරීම
 B - View මෙනුවෙන් Design View තෝරා ගැනීම
 C - දත්ත සමුදාය සඳහා නමක් දීම
 D - Blank Database තෝරා ගැනීම
 ඒවායේ නිවැරදි අනුපිළිවෙළ විය යුත්තේ,
 (1) A, B, C හා D වේ. (2) A, B, D හා C වේ. (3) B, C, A හා D වේ. (4) D, C, B හා A වේ. (.....)
30. ඉහත වගුවලට දත්ත ඇතුළත් කිරීම පහසු කිරීමට මඛ Microsoft Access හි පෝරම (forms) සකස් කිරීමට අදහස් කරන්නේ යැයි සිතන්න. Books වගුව සඳහා දත්ත ඇතුළත් කිරීමට පෝරමයක් සැකසීමට, දත්ත සමුදාය විවෘත කර, පහත කාර්යයන් නිවැරදි අනුපිළිවෙළකට කිරීම අවශ්‍ය වේ.
 A - Finish ක්ලික් කිරීම
 B - Create මෙනුවෙන් More Forms තෝරා ඉන් පසු Form Wizard තෝරා ගැනීම
 C - දත්ත ඇතුළත් කරන වගුවේ, දත්ත ඇතුළත් කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර (fields) තෝරා ගැනීම
 D - පෝරමය සෑදිය යුතු වගුව (Books) තෝරා ගැනීම
 ඒවායේ නිවැරදි අනුපිළිවෙළ විය යුත්තේ,
 (1) B, C, D හා A වේ. (2) C, D, B හා A වේ. (3) D, B, C හා A වේ. (4) D, C, B හා A වේ. (.....)
31. පහත කවරක් Microsoft PowerPoint ගොනු නාමයක් වේ ද?
 (1) 2018budget.xls (2) 2018goals.pdf
 (3) englishPunctuationRules.ppt (4) questions.doc (.....)
32. විවිධයේ ගොනුවක ගොනු නාම දිගුවකට (filename extension) නිදසුනක් වන්නේ,
 (1) .avi වේ. (2) .docx වේ. (3) .mp3 වේ. (4) .xlsx වේ. (.....)

33. පහත රූපයේ දක්වා ඇත්තේ Microsoft PowerPoint කවුළුවක (window) ඉහළ දකුණු කෙළවරයි.



එහි ඇති ප්‍රශ්නාර්ථ ලකුණු සලකුණ

- (1) යෙදුම (application) අවසන් (exit) කරයි. (2) සජීවීකරණයක් (animation) එකතු කරයි.
 (3) PowerPoint උදව් කවුළුවක් විවෘත කරයි. (4) කඳා දැක්මක් (slide show) අරඹයි. (.....)

34. පහත A ලැයිස්තුවේ PowerPoint ප්‍රධාන මෙනුවෙන් සැපයෙන වරණ කිහිපයක් දැක්වෙන අතර B ලැයිස්තුවෙන්, එක් එක් A ලැයිස්තු වරණයෙන් තෝරා ගත හැකි උපවරණයක් දැක් වේ.

A ලැයිස්තුව : A1. Insert A2. Design A3. Animations

B ලැයිස්තුව : B1. Advance Slide B2. Page Setup B3. Picture

ලැයිස්තු දෙක අතර නිවැරදි ගැලපීම වන්නේ,

- (1) A1-B1, A2-B2, A3-B3 වේ. (2) A1-B2, A2-B1, A3-B3 වේ.
 (3) A1-B3, A2-B1, A3-B2 වේ. (4) A1-B3, A2-B2, A3-B1 වේ. (.....)

35. පහත A ලැයිස්තුවෙහි PowerPoint ප්‍රධාන මෙනුවෙන් සැපයෙන වරණ කිහිපයක් දැක්වෙන අතර, B ලැයිස්තුවෙහි, එක් එක් A ලැයිස්තු වරණයකින් තෝරා ගත හැකි උපවරණයක් දැක් වේ.

A ලැයිස්තුව : A1. Slide Show A2. Review A3. View

B ලැයිස්තුව : B1. From Beginning B2. Slide Sorter B3. Spelling

ලැයිස්තු දෙක අතර නිවැරදි ගැලපීම වන්නේ,

- (1) A1-B1, A2-B2, A3-B3 වේ. (2) A1-B1, A2-B3, A3-B2 වේ.
 (3) A1-B3, A2-B1, A3-B2 වේ. (4) A1-B3, A2-B2, A3-B1 වේ. (.....)

36. Microsoft PowerPoint සම්බන්ධයෙන් පහත කවර වගන්ති නිවැරදි වේ ද?

A - කථනයක් සහිත ස්වයං ක්‍රියාකාරී සමර්පණ (presentations) සැකසීම සඳහා එය ඉඩ ලබා දේ.

B - පරිශීලකයා විසින් සපයන ලද පින්තූර (images) කඳා පසුබිම් (backgrounds) සඳහා භාවිත කිරීමට එය ඉඩ ලබා නොදේ.

C - කඳා සැඟවීමට, අදාළ කඳාව දකුණු ක්ලික් (right-click) කර 'Hide Slide' තෝරා ගත යුතු ය.

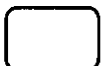
- (1) A හා B පමණි (2) A හා C පමණි
 (3) B හා C පමණි (4) A, B හා C යන සියල්ලම (.....)

37. පහත රූපය උකහා ගෙන ඇත්තේ Microsoft PowerPoint අතුරු මුහුණතකිනි.



එවා,

- (1) ප්‍රධාන කඳා සැකසුම් (master slide layouts) වේ.
 (2) කඳා පසුබිම් (slide backgrounds) වර්ග වේ.
 (3) කඳා දැකුම් (slide show) වර්ග වේ.
 (4) කඳා සංක්‍රාන්ති (slide transition) වර්ග වේ. (.....)



38. Microsoft PowerPoint සමර්පණයකට විඩියෝ පටයක් ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය වේ. එය, පහත කාර්යයන් නිවැරදි පිළිවෙළකට කිරීමෙන් ඉටු කර ගත හැකි ය.

A - Movie from File ක්ලික් කර, විඩියෝ ගොනුව අඩංගු ෆෝල්ඩරය තෝරාගෙන, අදාළ විඩියෝ ගොනුව මත දෙවරක් ක්ලික් කිරීම

B - Normal View හි විඩියෝව ඇතුළත් කළ යුතු කඳුව (slide) ක්ලික් කිරීම

C - Insert ටැබයේ, Media Clips කාණ්ඩයේ Movie යටින් ඇති ඊතලය ක්ලික් කිරීම

ඒවායේ නිවැරදි අනුපිළිවෙළ,

- (1) A, B හා C විය යුතු ය.
- (2) A, C හා B විය යුතු ය.
- (3) B, A හා C විය යුතු ය.
- (4) B, C හා A විය යුතු ය. (.....)

39. www.slbc.lk යනු,

- (1) වසම් නාමයකි (domain name).
- (2) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයකි.
- (3) IP ලිපිනයකි.
- (4) ඒකාකාරී සම්පත් නිශ්චායකයකි (URL). (.....)

40. පහත කවරක් වෙබ් අතරික්සු (web browsers) වේ ද?

A - Chrome

B - Firefox

C - Firewall

- (1) A හා B පමණි
- (2) B හා C පමණි
- (3) A හා C පමණි
- (4) A, B හා C යන සියල්ලම (.....)

41. ජාලයකට සම්බන්ධිත සෑම පරිගණකයකටම අනන්‍ය, තීන්තලින් වෙන්වූ අංක එකතුවක් තිබිය යුතු ය. එය හැඳින්වෙන්නේ කෙසේ ද?

- (1) වසම් නාමය
- (2) ඉ-තැපැල් ලිපිනය
- (3) IP ලිපිනය
- (4) කෙවෙණ (port) ලිපිනය(.....)

42. පුද්ගලයකුට වෙබ් හරහා Bluetooth ගැන ඉගෙනීමට අවශ්‍ය වේ. පහත කාර්යයන් නිවැරදි අනුපිළිවෙළට කිරීමට ඔහුට උපදෙස් ලැබේ.

A - වෙබ් අතරික්සුව (web browser) විවෘත කරන්න.

B - සෙවුම් කවුළුවේ 'how bluetooth works' යන්න ලියන්න.

C - 'වෙබ් ලිපිනය' සඳහා www.google.com ලියන්න.

ඒවායේ නිවැරදි අනුපිළිවෙළ,

- (1) A, B හා C විය යුතු ය.
- (2) A, C හා B විය යුතු ය.
- (3) B, C හා A විය යුතු ය.
- (4) C, B හා A විය යුතු ය. (.....)

43. පහත කවර වගන්ති නිවැරදි වේ ද?

A - ගොනු සේවාදායකය (file server) එම පරිගණකයේ ඇති තෝරා ගත් ගොනු අන් පරිගණකවලට සපයයි.

B - ඉ-වාණිජ්‍යය (electronic commerce) හා අන්තර්ජාලය අතර බැඳීමක් නැත.

C - LAN යනු Local Area Network යන්නෙහි කෙටි පදයයි.

- (1) A හා B පමණි
- (2) A හා C පමණි
- (3) B හා C පමණි
- (4) A, B හා C යන සියල්ලම (.....)

44. පහත කවර වගන්ති නිවැරදි වේ ද?

A - ගිනිපවුරක් (firewall) යනු යම් ආයතනයක පරිගණකවලට පිටතින් සිදුවිය හැකි ප්‍රහාර වළක්වාලීමට එම ආයතනයේ පරිගණක ජාලය හා අන්තර්ජාලය අතර මැද ස්ථාපනය කර ඇති ආරක්ෂක උපක්‍රමයකි.

B - Homepage යනු ලෝක විසිරි විශමත හරහා සෑම විවෘත වන යම් පුද්ගලයකුගේ හෝ යම් ආයතනයක මූලික තොරතුරු අඩංගු වෙබ් පිටුවයි.

C - Google යනු සෙවුම් යන්ත්‍රයකට උදාහරණයකි.

- (1) A හා B පමණි
- (2) A හා C පමණි
- (3) B හා C පමණි
- (4) A, B හා C යන සියල්ලම (.....)



45. පහත කවරක් ඉ-තැපැල් ලිපිනයකට නිදසුනක් වේ ද?
(1) lk@sama.wassanaoffice @ (2) sama@wassanaoffice.lk
(3) sama.lk.wassanaoffice@ (4) sama.wassanaoffice.lk (.....)
46. ඉ-තැපැල් භාවිතයේ දී පහත කවර දෑ යහපත් පුරුදු වේ ද?
A - තමාට ලැබුණු, එහෙත් නැවත අවශ්‍ය නොවන ලිපි මකා දැමීම
B - නොහඳුනන පුද්ගලයන්ගෙන් ලැබෙන ලිපිවල ඇති ඇදුම් (attachments) විවෘත කිරීම
C - නීතිපතා Sent ෆෝල්ඩරය පිරිසිදු කිරීම
(1) A හා B පමණි (2) A හා C පමණි
(3) B හා C පමණි (4) A, B හා C යන සියල්ලම (.....)
47. ඔබට ලැබුණු ඉ-තැපැල් ලිපියක් එලෙසින්ම තවත් කෙනෙකුට යැවීමට ඔබට අවශ්‍ය වේ. ඔබගේ ඉ-තැපැල් යෙදුමේ ඇති පහත කවර විකල්පය ඔබ ඒ සඳහා භාවිත කරන්නෙහි ද?
(1) Compose (2) Forward (3) Reply (4) Search (.....)
48. තවත් කෙනෙකුට ඉ-තැපැල් ලිපියක් යැවීමට උත්සාහ කළ පුද්ගලයකුගේ උත්සාහය ව්‍යර්ථ වේ. පහත කවරක් එයට හේතු විය හැකි ද?
A - එම ලිපියේ ඇති ඇදුමක් යෙදුමෙන් ඉවදෙන ප්‍රමාණයට වඩා විශාල වේ.
B - ලබන්නාගේ (recipient) ඉ-තැපැල් ලිපිනය වැරදි වේ.
C - යවන්නාගේ (sender) ඉ-තැපැල් ලිපිනය වැරදි වේ.
(1) A හා B පමණි (2) A හා C පමණි
(3) B හා C පමණි (4) A, B හා C යන සියල්ලම (.....)
49. පුද්ගලයකු, ඇදුම්වලින් තොර, ඉ-තැපැල් ලිපියක්, තම කාර්යාල සහයින් කුන්දෙනෙකුට යැවීමට, ඔවුන්ගේ වලංගු ඉ-තැපැල් ලිපින තම ඉ-තැපැල් යෙදුමේ To: ක්ෂේත්‍රයේ නිවැරදිව අඩංගු කරයි. එවිට එම ලිපිය,
(1) පළමු ලබන්නාට පමණක් යනු ඇත.
(2) මුල් ලබන්නන් දෙදෙනාට පමණක් යනු ඇත.
(3) ලබන්නන් තිදෙනාටම යනු ඇත.
(4) කිසිවකුට නොයනු ඇත. (.....)
50. සාමාන්‍ය තැපැල් සේවා හා සසඳන විට, විද්‍යුත්-තැපැලේ ඇති වාසි වන්නේ පහත ඒවායින් කවරක් ද?
A - චිත්‍රක (graphics) සහ ශ්‍රවණ (audio) ඇතුළත් කිරීම පහසු වීම
B - කිහිප දෙනෙකුට එකම ලිපිය යැවීම පහසු වීම
C - කඩිනම් ලිපි හුවමාරුව (high speed transfer)
(1) A හා B පමණි (2) A හා C පමණි
(3) B හා C පමණි (4) A, B හා C යන සියල්ලම (.....)

■ අංක 51 සිට 75 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට නිවැරදි පිළිතුර දී ඇති තිත් ඉරි මත ලියන්න.

51. වැදගත් රාජකාරී ගොනු විශාල සංඛ්‍යාවක් ඔබේ පරිගණකයේ ගබඩා කර ඇතැයි සිතන්න. පරිගණකයේ දෘඩාංග බිඳවැටීමක් සිදුවුවත් එම ගොනු දිගටම ලබා ගැනීමට හැකිවනු පිණිස ඔබ ගන්නා පූර්වාරක්ෂක ක්‍රියාවක් සඳහන් කරන්න.

.....
.....
.....
.....

52. පරිගණක දෘඩ ඩිස්කයේ (hard disk) ඉඩකඩ නාස්ති නොකිරීම වැදගත් ය. ඒ සඳහා ඔබ අනුගමනය කරන හොඳ පුරුද්දක් සඳහන් කරන්න.

.....
.....

53. පරිගණකයේ වැඩ කරන අතරතුර, ඔබට වෙන කාමරයක සිටුවන කෙටි රැස්වීමකට ඇරඹුමක් ලැබේ. ඔබ එම රැස්වීමේ සිටින කාලය අතරතුර, ඔබේ පරිගණකයේ දත්ත ආරක්ෂා කර ගැනීමට ඔබට කළ හැකි ක්‍රියාවක් සඳහන් කරන්න.

.....
.....
.....
.....

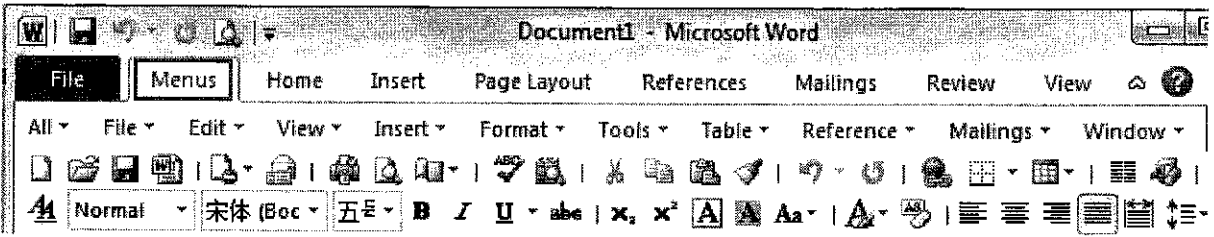
● වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් භාවිත කොට, පහත දැක්වෙන ලේඛනය ඔබ සැකසුවා යැයි සිතන්න.

Work as if your life is in peril

If you are poor, work
 If you are rich, work
 If you are sad, work
 If you are happy, work
 If you are burdened with seemingly unfair responsibilities, work
 If disappointments come, work
 If sorrow overwhelms you and loved ones seem not true, work
 If health is threatened, work
 When dreams are shattered and hope seems dead, work
 Work as if your life is in peril. It really is.
 Work is a great remedy for both mental and physical afflictions.

Swami Vivekananda

ඔබ පහත දැක්වෙන අකුරු මුහුණත සහිත Microsoft Word මෘදුකාංගය භාවිත කරන්නේ යැයි සිතන්න.



අකුරු මුහුණත සුදුසු පරිදි ලේඛලේ කර, පහත අංක 54 සිට 61 තෙක් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

54. ඔබ ලේඛන මාතෘකාව කළු අකුරුගත (boldface) කරන්නේ කෙසේ ද?

.....

.....

55. අලස පුද්ගලයකු පැමිණ, එම ලේඛනයේ ඇති සියලුම “work” වචන “sleep” වචනයෙන් ප්‍රතිස්ථාපනය කරන්නේ කෙසේ දැයි විමසයි. ඔබ ඔහු හා එකඟ නොවුනත්, ඉහත Word අකුරු මුහුණත භාවිතයෙන් එය ඔහුට පැහැදිලි කරන්නේ කෙසේ දැයි දක්වන්න.

.....

.....

.....

.....

56. මාතෘකාවේ අකුරුවල ප්‍රමාණය ඔබ විශාල කරන්නේ කෙසේ ද?

.....

.....

57. මුළු ලේඛනයේ ම මුද්‍රණ අකුරු වර්ගය (font) වෙනත් වර්ගයකට වෙනස් කරන්නේ කෙසේ ද?

.....

.....

58. විවේකානන්දකුමාරගේ ඡායාරූපයක් ඉහත ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීමට ඔබ අදහස් කරයි. ඔබේ පරිගණකයට එවැනි ඡායාරූපයක් බාගත කර ඇතැයි සලකා, ඉහත ලේඛනයට එම ඡායාරූපය ඇතුළත් කරන අයුරු සඳහන් කරන්න.

.....

.....

.....

59. ලේඛනයේ අක්ෂර වින්‍යාසය (spellings) ඔබ පිරික්සන්නේ කෙසේ ද?

.....

.....

60. ලේඛනයේ මුද්‍රිත පිටපතක් (printout) ඔබ ලබා ගන්නේ කෙසේ ද?

.....

.....

61. ලේඛනය ඔබ සංරක්ෂණය (save) කරන්නේ කෙසේ ද?

.....

.....



- අංක 62 සිට 65 තෙක් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීමට පහත පැතුරුම්පත (spread sheet) යොදාගන්න.

E7	fx Σ =						
	A	B	C	D	E	F	G
1	Home Gardening						
2							
3	January 2018						
4							
5	Student No.	Exam	Prac.1	Prac.2	Prac.Avg	Final Mark	Grade
6							
7	2014/1	80	70	75			
8	2014/2	85	75	65			
9	2014/3	55	72	73			
10							
11	Weights:	Exam:	0.6				
12		Prac:	0.4				
13							

ගෙවතු වගා පාඨමාලාවක ශිෂ්‍යයන් තිදෙනෙකු ලබාගත් ලකුණු ඉහත පැතුරුම් පතේ දැක්වේ. ශිෂ්‍ය ඇගයීම, ලිඛිත විභාග සහ ප්‍රායෝගික යන අංශ දෙකෙන්ම වේ. ප්‍රායෝගික කොටස විභාග දෙකකින් සමන්විත වූ අතර ඒවාට එක් එක් ශිෂ්‍යයා ලබාගත් ලකුණුවල සාමාන්‍යය එම ශිෂ්‍යයාගේ ප්‍රායෝගික ලකුණ ලෙස සැලකේ. අවසාන ලකුණ ගොඩනගනු ලබන්නේ ලිඛිත විභාගයේ ලකුණෙහි 60% ක් සහ ප්‍රායෝගික ලකුණු සාමාන්‍යයේ 40% එකතු කිරීමෙනි.

62. 2014/1 ශිෂ්‍යයාගේ සාමාන්‍ය ප්‍රායෝගික ලකුණ දැක්වීමට E7 කෝෂය සඳහා අවශ්‍ය සූත්‍රය ලියා දක්වන්න.

.....

.....

.....

.....

63. 2014/1 ශිෂ්‍යයාගේ අවසාන ලකුණ දැක්වීමට F7 කෝෂය සඳහා අවශ්‍ය සූත්‍රය ලියා දක්වන්න.
(සැ.යු. :- ඔබගේ සූත්‍රය ගොඩනැගීම සඳහා C11 හා C12 කෝෂ ද යොදා ගත යුතු ය.)

.....

.....

.....

.....

64. 2014/1 ශිෂ්‍යයාගේ ප්‍රතිඵල ශ්‍රේණිය (Grade) දැක්වීමට G7 කෝෂය සඳහා අවශ්‍ය සූත්‍රය ලියා දක්වන්න.

(සැ.යු. :- Final mark හි අගය ≥ 50 වූ විට Grade සඳහා 'Pass' යන්න ද, එසේ නොමැති විට 'Fail' යන්න ද භාවිත වේ.)

.....

.....

.....

.....

65. අනෙකුත් ශිෂ්‍යයන්ට අදාළ කෝෂ ද ඉහත සූත්‍ර ආධාරයෙන් සම්පූර්ණ කළ හැකි ය. ඔබ ප්‍රශ්න අංක 62 සඳහා E7 කෝෂයට ලියූ සූත්‍රය, අනෙකුත් එක් එක් ශිෂ්‍යයාගේ ද සාමාන්‍ය ප්‍රායෝගික ලකුණ ලබාගැනීම සඳහා යොදා ගන්නේ කෙසේ දැයි දක්වන්න.

.....

.....

.....

.....

● අංක 66 සහ 67 යන ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීමට පහත දත්ත සම්ප්‍රදාය යොදාගන්න.

යම්කිසි ආයතනයක පාරිභෝගිකයන්ගේ සහ ඔවුන්ට අදාළ වෙළෙඳ නියෝජිතයන්ගේ තොරතුරු ගබඩා කර ගැනීමට එම ආයතනයේ සේවකයකු පහත වගුව දත්ත සම්ප්‍රදායක තබා ගැනීමට අදහස් කරයි.

Cust_No	Cust_Name	Cust_Address	Cust_City	Cust_Balance	S_Rep_No	S_Rep_Name	S_Rep_Phone
C001	Sama Perera	1 st Lane	Wassanagama	Rs. 8000	S001	Rajah	0112223333
C002	Amara Fernando	2 nd Lane	Wassanagama	Rs. 7500	S002	Fahim	0223334444
C003	Rajah Sinnathamby	1 st Lane	Wassanagama	Rs. 9000	S001	Rajah	0112223333
C004	Fazeel Mohammed	3 rd Lane	Suriyagama	Rs. 3000	S001	Rajah	0112223333

66. ඉහත සැකසුම නුසුදුසු වන්නේ ඇයි දැයි පහදන්න.

.....

.....

.....

.....

67. ඉහත ප්‍රශ්න අංක 66 සඳහා ඔබ දුන් හේතුවට විසඳුමක් ඉදිරිපත් කරන්න.

.....

.....

.....

.....

● අංක 68 සහ 69 යන ප්‍රශ්න විද්‍යුත් සමර්පණ (electronic presentations) ආශ්‍රයෙනි.

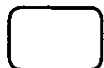
68. සමර්පණ කථාවක (presentation slide) පාඨ පේළි ගණන 5 සිට 9 තෙක් සීමා කිරීම සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන උපදෙසකි. ඔබ මීට එකඟ වන්නේ දැයි පහදන්න.

.....

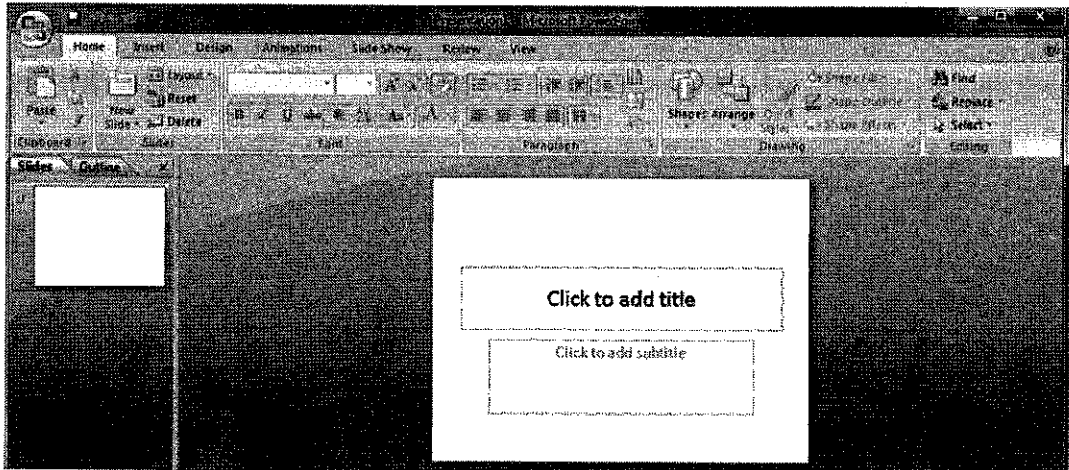
.....

.....

.....



69. සමර්පණයක් ගොඩනැගීමට මඬට භාවිත කළ හැකි Microsoft PowerPoint මෘදුකාංගයක අතුරු මුහුණත් කොටසක් පහත දැක්වේ.



(i) රූපයේ තිබෙන ආකාරයට, මඬට කුමන කඳුව (slide) සැකසීම පහසු වේ ද?

.....
.....

(ii) ඊළඟ කඳුව මඬ ලබාගන්නේ කෙසේ ද?

.....
.....

70. ජනතාවට වඩාත් හොඳ සේවාවක් ලබාදීම සඳහා වෙබ් අඩවියක් ආරම්භ කිරීමට ශ්‍රාම නිලධාරීවරයකු අදහස් කරයි. එම වෙබ් අඩවියේ මුල් පිටුවේ (homepage) දැක්වීමට සුදුසු වැදගත් අයිතම දෙකක් යෝජනා කරන්න.

(i)

(ii)

71. අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාව සපයන ආයතන, අන්තර්ජාල සේවා සපයන්නන් (ISP) ලෙස හඳුන්වයි. එවැනි ශ්‍රී ලාංකීය අන්තර්ජාල සේවා සපයන්නෙකු සඳහා උදාහරණයක් දෙන්න.

.....

72. කාර්යාලයක සිදුවිය හැකි අන්තර්ජාල අනිසි භාවිතය සඳහා උදාහරණ දෙකක් දෙන්න.

(i)

(ii)



- පහත දැක්වෙන්නේ ඉ-තැපැල් යෙදුමක, නව ලිපියක් ලිවීමට ඉඩදෙන අතුරු මුහුණතකි. සුදුසු පරිදි එය ලේඛල් කර පහත අංක 73 සිට 75 තෙක් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

New Message	
To:	
Subject:	
Sans Serif [Font icons] [Text icons] [List icons] [Link icon]	
Send	[Icons]

ඉහත අතුරු මුහුණත භාවිත කර, සාමාන්‍ය විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයක් යැවීමට ඔබට අවශ්‍ය යැයි සිතන්න.

73. සාමාන්‍ය විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය, අතුරු මුහුණතේ ඔබ දක්වන්නේ කොතැන ද?

74. ඔබගේ ලිපියට budget.pdf ගොනුව ඇදීමට (attach) අවශ්‍ය යැයි සිතන්න. එම ක්‍රියාව සිදු කිරීමට ඔබ අනුගමනය කරන පියවර දෙක ලියා දක්වන්න.

- (i)
- (ii)

75. ඔබේ ලියුම යැවීමට ඔබ කුමක් කරන්නේ ද?



