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

| පිටුව | ප්‍රශ්න අංකය | ලැබූ ලකුණු |
|---|---|---|
| 1 | 1 - 3 | |
| 2 | 4 - 7 | |
| 3 | 8 - 10 | |
| 4 | 11 - 12 | |
| | එකතුව | |
| උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක | | |
| ලකුණු පරීක්ෂා කළේ | | |

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

සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ I වන කාර්යක්ෂමතා
කඩඉම් විභාගය - 2014(II) (2016)

## (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** :..........................

**1.** (i) රජයේ කාර්යාලයක අවශ්‍යතා සඳහා මිල දී ගනු ලබන වත්කම් වර්ග දෙකකි. මින් එක් වර්ගයක් සඳහන් කරන්න.

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

(ii) ජෙනිෆර් රොව්ලි (Jennifer Rowley) නමැති කළමනාකරණවේදියාට අනුව කාර්යාලයක කාර්යභාරය කොටස් තුනකට බෙදේ. මින් එක් කොටසක් නම් කරන්න.

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

(iii) ස්ථානගත කිරීමත්, අභ්‍යන්තර වාතාවරණයත් හැරුණුවිට කාර්යාලයක් සැලසුම් කිරීමේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු තවත් වැදගත් කරුණක් ඇත. එය සඳහන් කරන්න.

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

(iv) සියලුම කාර්යයන් හෝ සේවා එක්තැන් කොට එක් ස්ථානයකින් පාලනය කිරීම කාර්යාලයක කාර්යභාරය සංවිධානය කිරීමේ එක් ක්‍රමයකි. මෙය හඳුන්වන්න.

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

(v) එක් එක් කළමනාකරණ තලයේ බලය හා වගකීම පහළට යන විට ක්‍රමයෙන් අඩුවනුයේ කුමන කාර්යාල සංවිධාන ක්‍රමයක් තුළ ද?

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

*(ලකුණු 05 යි)*

**2.** 'කාර්යාල ශ්‍රිතය' යනු කුමක් ද?

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

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

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

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

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

*(ලකුණු 05 යි)*

**3.** කාර්යාල ක්‍රමයක තිබිය යුතු මූලික ලක්ෂණ පහක් සඳහන් කරන්න.

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

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

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

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

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

*(ලකුණු 05 යි)*

[දෙවන පිටුව බලන්න.

**4.** ආයතනයක් විසින් පවත්වාගෙන යන මහජන සම්බන්ධතාව එම ආයතනයේ ප්‍රතිරූපය කෙරෙහි බලපෑමක් ඇති කරනු ලබයි. මෙම ප්‍රතිරූපය ප්‍රධාන වශයෙන් වර්ග **පහකට** බෙදා දක්වන්න.

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

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

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

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

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

*(ලකුණු 05 යි)*

**5.** ලිපිගොනු සුචිගත කිරීමේ අරමුණු **පහක්** සඳහන් කරන්න.

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

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

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

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

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

*(ලකුණු 05 යි)*

**6.** (i) පහත සඳහන් අවස්ථා කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

කාර්යාල කාර්යයන් ඒකාබද්ධ කිරීම ........................................................................................

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

කාර්යාල කාර්යයන් ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීම ................................................................................

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

කාර්යාල කාර්යයන් සරල කිරීම ..............................................................................................

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

(ii) කාර්යාලයකට ලැබෙන ලිපිවලින් විවෘත නොකර බෙදාහරින ලිපි වර්ග දෙකක් සඳහන් කරන්න.

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

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

*(ලකුණු 05 යි)*

**7.** රැස්වීම් වාර්තාවක් සටහන් කිරීමේ දී එම සටහන් පත්‍රයට ඇතුළත් විය යුතු කරුණු **දහයක්** සඳහන් කරන්න.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(ලකුණු 10 යි)*

[තුන්වන පිටුව බලන්න.

**8.** බලය පැවරීමක දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු **පහක්** සඳහන් කරන්න.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(*ලකුණු 10 යි*)

**9.** කාර්යාල අත්පොත් භාවිත කිරීමෙන් ලැබිය හැකි වාසි **පහක්** සඳහන් කරන්න.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(*ලකුණු 10 යි*)

**10.** නුගලන්ද ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, කාර්යාල පිරිසැකැස්මට අනුව අංශ 07 කින් සමන්විත වේ. එහි උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය 06 වන අංශය වේ. මෙම අංශයේ කළමනාකරණ සහකාරවරුන් තිදෙනෙකු සිටිති. ඔවුන් අතුරින් අංක 2 දරන කළමනාකරණ සහකාරවරයා වෙත පැවරී ඇති රාජකාරි අතර උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු ද වේ. රාජකාරි පැවරුම් ලේඛනයේ එය අංක 01 ලෙස සඳහන් වේ.

(i) මෙම කළමනාකරණ සහකාරවරයා භාරයේ ඇති උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ විෂයට අදාළ ලිපිගොනුවට ලබා දිය හැකි ගොනු අංකය සඳහන් කරන්න.

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

(*ලකුණු 04 යි*)

(ii) ලිපි ශීර්ෂයක සඳහන් කර ඇති 'ඔබේ අංකය' හා 'මගේ අංකය' යනු මොනවා දැයි වෙන වෙනම පැහැදිලි කරන්න.

ඔබේ අංකය ........................................................................................................

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

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

මගේ අංකය ........................................................................................................

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

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

(*ලකුණු 06 යි*)

[ හතරවන පිටුව බලන්න.

**11.** රාජකාරි ලිපියක අත්සන් තැබීම ත්‍රිවිධාකාර වේ. මෙම ත්‍රිවිධාකාර අවස්ථා උදාහරණ සහිතව වෙනවෙනම පැහැදිලි කරන්න.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(ලකුණු 15 යි)*

**12.** සඳගලතැන්න ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ නව කාර්යාල සංකීර්ණයට ගෙවදීමේ උත්සවය සඳහා ආරාධනා පත්‍රයක් සකස් කරන ලෙස ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා ඔබට උපදෙස් ලබාදෙයි. ඒ අනුව අත්‍යවශ්‍ය කරුණු ඇතුළත් වන සේ ආරාධනා පත්‍රය කෙටුම්පත් කරන්න.

*(ලකුණු 15 යි)*

* * *

15970

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

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

සංවර්ධන නිලධාරි සේවයේ I වන කාර්යක්ෂමතා
කඩඉම් විභාගය - 2014 (II) (2016)

(02) ගිණුම් ක්‍රම

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

පැ. එකයි

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

විභාග අංකය : ..............................

**1.** රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක ගිණුම් ශාඛාව විසින් භාවිත කරනු ලබන විවිධ ගෙවීම් වවුචර්පත් **හතරක්** ඒ එකිනෙකෙහි පොදු ආකෘති පත්‍ර අංකය ද සමග සඳහන් කරන්න.

(i) ..............................

(ii) ..............................

(iii) ..............................

(iv) ..............................

*(ලකුණු 08 යි)*

**2.** හානි හා පාඩු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම සඳහා බලය ලබා දී ඇති නිලධාරීන් **හතර** දෙනෙකු නම් කරන්න.

(i) ..............................

(ii) ..............................

(iii) ..............................

(iv) ..............................

*(ලකුණු 08 යි)*

**3.** චෙක්පත්වල ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් භාවිත කරනු ලබන රේඛණ වර්ග **හතරක්** සඳහන් කරන්න.

(i) ..............................

(ii) ..............................

(iii) ..............................

(iv) ..............................

*(ලකුණු 08 යි)*

**4.** වර්තමානයේ දී රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක එදිනෙදා කරනු ලබන සාමාන්‍ය ගෙවීම්වල දී හඳුනා ගත හැකි බදු වර්ග **හතරක්** නම් කරන්න.

(i) ..............................

(ii) ..............................

(iii) ..............................

(iv) ..............................

*(ලකුණු 08 යි)*

[ 2 වැනි පිටුව බලන්න.

**5.** වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන් කර නොමැතිමුත් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් සිදු කරනු ලබන ගෙවීම් වර්ග **හතරක්** සඳහන් කරන්න.

(i) ..........

(ii) ..........

(iii) ..........

(iv) ..........

*(ලකුණු 08 යි)*

**6.** රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා සහය ලබාගනු ලබන කමිටු වර්ග **හතරක්** නම් කරන්න.

(i) ..........

(ii) ..........

(iii) ..........

(iv) ..........

*(ලකුණු 08 යි)*

**7.** ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැරකළ මුදලක් ආපසු ගෙවීමට සිදුවන අවස්ථා **හතරක්** සඳහන් කරන්න.

(i) ..........

(ii) ..........

(iii) ..........

(iv) ..........

*(ලකුණු 08 යි)*

**8.** තැන්පත් ගිණුමක, තැන්පත් වශයෙන් සටහන් කරනු ලබන තැන්පත් වර්ග **හතරක්** සඳහන් කරන්න.

(i) ..........

(ii) ..........

(iii) ..........

(iv) ..........

*(ලකුණු 08 යි)*

**9.** දෙපාර්තමේන්තුවක භාවිත කරනු ලබන මුදල් පොතක ලැබීම් පැත්තේ ඇතුළත් වන තොරතුරු **හතරක්** සඳහන් කරන්න.

(i) ..........

(ii) ..........

(iii) ..........

(iv) ..........

*(ලකුණු 08 යි)*

[ 3 වැනි පිටුව බලන්න.

**10.** රජයේ ආයතනවල කටයුතු සඳහා ප්‍රසම්පාදනය මගින් සපුරා ගන්නා සැපයුම් කාණ්ඩ වර්ග **හතර** නම් කරන්න.

(i) ..............................................................................................................

(ii) ..............................................................................................................

(iii) ..............................................................................................................

(iv) ..............................................................................................................

*(ලකුණු 08 යි)*

**11.** බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කිරීමේ දී බැංකු ප්‍රකාශයේ ශේෂය හා මුදල් පොතේ ශේෂය අතර වෙනස්කම් ඇතිවීමට හේතු **පහක්** සඳහන් කරන්න.

(i) ..............................................................................................................

(ii) ..............................................................................................................

(iii) ..............................................................................................................

(iv) ..............................................................................................................

(v) ..............................................................................................................

*(ලකුණු 10 යි)*

**12.** රජයේ නිලධාරියකු තමා භාරයේ ඇති රජයේ මුදල් සම්බන්ධයෙන් **නොකළ** යුතු ක්‍රියා **පහක්** සඳහන් කරන්න.

(i) ..............................................................................................................

(ii) ..............................................................................................................

(iii) ..............................................................................................................

(iv) ..............................................................................................................

(v) ..............................................................................................................

*(ලකුණු 10 යි)*

* * *

11074

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

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

සංවර්ධන නිලධාරි සේවයේ I වන කාර්යක්ෂමතා

කඩඉම් විභාගය - 2014 (II) (2016)

(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 තුන්වන පිටුවෙහි ඇති තිත් ඉර මත ද ලියන්න.

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

නිවැරදි බවට නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

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

වැදගත් :

✳ මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු **08** කින් හා ප්‍රශ්න **75** කින් යුක්ත වේ.

✳ පිළිතුරු ලිවීමට පෙර ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු අංක අනුව සකසා ගන්න.

✳ ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.

✳ මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට නියමිත කාලය පැය දෙකකි.

✳ ශාලාධිපතිවරයා නිවේදනය කළ පසු පිළිතුරු ලිවීම ආරම්භ කරන්න.

✳ ගණකයන්ත්‍ර භාවිතයට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

✳ 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 - 12 | |
| 3 | 13 - 22 | |
| 4 | 23 - 34 | |
| 5 | 35 - 49 | |
| 6 | 50 - 59 | |
| 7 | 60 - 66 | |
| 8 | 67 - 75 | |
| එකතුව | | |

### අවසාන ලකුණු

| | |
|---|---|
| ඉලක්කමෙන් | |
| අකුරින් | |

| | |
|---|---|
| උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක | |
| ලකුණු පරීක්ෂා කළේ | |

[ 2 වැනි පිටුව බලන්න.

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

1. වැඩිම ගොනු විශාලත්වයක් ඇත්තේ, පහත සඳහන් කුමන ගොනුවේ ද?
   (1) බයිට්ස් 1024 යුත් .wav ගොනුව (2) මෙගාබයිට් 1 කින් යුත් .docx ගොනුව
   (3) බයිට්ස් 2048 යුත් .ppt ගොනුව (4) කිලෝබයිට්ස් 2048 යුත් .mp3 ගොනුව (.........)

2. පහත සඳහන් කුමක් මගින් පරිගණකයක ක්‍රියාකාරිත්වය වැඩි දියුණු කළ හැකි ද?
   (1) විශාල මොනිටරයක් භාවිත කිරීම
   (2) වේගවත් මුද්‍රණ යන්ත්‍රයක් භාවිත කිරීම
   (3) RAM ප්‍රමාණය වැඩි කිරීම
   (4) ධාවනය වන යෙදීම් සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම (.........)

3. පොදු යතුරු පුවරු සැලැස්ම හඳුන්වනු ලබන්නේ,
   (1) QEWTYR සැකැස්ම ලෙසයි. (2) QYWTER සැකැස්ම ලෙසයි.
   (3) QWERTY සැකැස්ම ලෙසයි. (4) QWERYT සැකැස්ම ලෙසයි. (.........)

4. විශාල ආකෘතියේ බැනර් පිටපත් මුද්‍රණ ලබා ගැනීම සඳහා කවර ආකාරයේ උපාංගයක් භාවිත කළ හැකි ද?
   (1) Photo printer (2) Plotter (3) Line printer (4) Laser printer (.........)

5. කුමන වර්ගයේ මූසිකයක්, එහි චලනය මැනීම සඳහා පරාවර්තිත ආලෝකය භාවිත කරයි ද?
   (1) Optical (2) Trackball (3) Mechanical (4) Wheel (.........)

6. ස්වයංක්‍රිය ටෙලර් යන්ත්‍රයක ආදාන උපාංගයක් ලෙස භාවිත කිරීම සඳහා ඉතා යෝග්‍ය පහත කුමක් ද?
   (1) ස්පර්ශ තිරය (2) ආලෝක පෑන (3) මයික්‍රොෆෝනය (4) මොනිටරය (.........)

7. පරිගණක මෙහෙයුම් පද්ධතියක ප්‍රධාන කාර්යය කුමක් ද?
   (1) පරිගණකය පණගැන්වීම
   (2) පරිගණකයේ දෘඩාංග සහ මෘදුකාංග කළමනාකරණය කිරීම
   (3) ව්‍යාපාර මෙහෙයුම් (business operations) සඳහා තොරතුරු සැපයීම
   (4) සැකසීම සඳහා දත්ත තබා ගැනීම (.........)

8. MS Windows මෙහෙයුම් පද්ධතිය මත ධාවනය වන ඔබේ පරිගණකය හදිසියේ ප්‍රතිචාර නැවැත්වී යැයි සිතන්න. නැවත එය යථා තත්ත්වයට ගෙන ඒම සඳහා කුමන යතුරු සංයෝජනය භාවිත කළ හැකි ද?
   (1) *Ctrl + Alt + W* (2) *Ctrl + Shift + Del* (3) *Ctrl + Alt + Del* (4) *Ctrl + Alt + Shift* (.........)

9. පරිගණකයක ගොනු සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කවර ප්‍රකාශය නිවැරදි වේ ද?
   *A* - ගොනු නැවත නම් කළ හැකි ය.
   *B* - පරිගණකයක දත්ත ගබඩා කිරීම සඳහා ගොනු භාවිත කරයි.
   *C* - ගොනු නාම සඳහා .doc හෝ .jpg වැනි ගොනු දිගු පවතී.
   (1) *A* පමණි (2) *B* පමණි (3) *C* පමණි (4) *A, B, C* යන සියල්ලම (.........)

10. පළමුව Recycle Bin තුළට නොයවා, ගොනුවක් ස්ථිරවම මකා දැමීමට අවශ්‍ය නම්, අවශ්‍ය ගොනුව තේරීමෙන් පසු කුමන යතුරු සංයෝජනය භාවිත කළ හැකි ද?
    (1) Ctrl + C (2) Alt + Delete (3) Ctrl + Shift (4) Shift + Delete (.........)

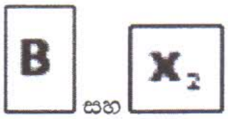
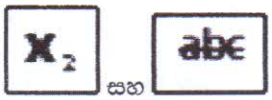
11. MS Word හි "Thesaurus" මෙවලම භාවිත කරනුයේ,
    (1) අක්ෂර වින්‍යාස යෝජනා සඳහා ය.
    (2) සමාන පද සහ විරුද්ධ පද යෝජනා සඳහා ය.
    (3) ව්‍යාකරණ යෝජනා සඳහා ය.
    (4) ලේඛනයේ වෙනස්කම් නිරීක්ෂණය කිරීම සඳහා ය. (.........)

12. MS Word වදන් සැකසුම භාවිතයේ ඡේදයක් ආරම්භයේ දී විශාල අකුරක් යෙදීමට ඔබට අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ සඳහා පහත සඳහන් කුමන විශේෂාංගය භාවිත කළ හැකි ද?
    (1) Word Art (2) Drop Cap (3) Textbox (4) Header (.........)

13. MS Word ලේඛනයක දී සෑම පිටුවකම ඉහළ ආන්තිකයේ පෙන්නුම් කිරීමට අවශ්‍ය දෑ ඇතුළත් කළ යුත්තේ,
(1) *Footer* හි ය. (2) *Gutter* හි ය. (3) *Header* හි ය. (4) *Cover page* හි ය. (.........)

14. MS Word හි අඩිකෝදුව (ruler) යොදා ගත හැක්කේ පහත කවරක් සඳහා ද?
*A* - ටැබ් සකස් කිරීම
*B* - එබුම් සකස් කිරීම
*C* - පිටු ආන්තික වෙනස් කිරීම
(1) *A* පමණි (2) *A* සහ *B* පමණි (3) *A* සහ *C* පමණි (4) *A*, *B*, *C* යන සියල්ලම (.........)

15. පහත සඳහන් කුමන මෙවලම් තීරුව, අකුරු වර්ග සහ ඒවායේ ප්‍රමාණ වෙනස් කිරීමට ඉඩ ලබා දේ ද?
(1) Standard toolbar (2) Formatting toolbar
(3) Edit toolbar (4) View toolbar (.........)

16. MS Word හි දී '$\underline{H_2O_2}$' යන පාඨ ආකෘතිකරණය ලබා ගැනීම සඳහා ඔබට අවශ්‍ය වන අක්ෂර ආවරණ කවරේ ද?
(1) පමණයි
(2)  පමණයි
(3)  පමණයි
(4) පමණයි (.........)

17. MS Word හි වලංගු නොවන පේළි පරතරය වන්නේ පහත කවරක් ද?
(1) Multiple (2) Triple (3) Single (4) Double (.........)

18. MS Excel කෝෂයක දකුණු පස ඉහළ කෙළවරේ රතු පැහැති ත්‍රිකෝණයක් ( ) මගින් කුමක් හැඟවේ ද?
(1) එම කෝෂයෙහි දෝෂයක් පවතී.
(2) එම කෝෂය හා බැඳුණු විවරණයක් (comment) පවතී.
(3) එම කෝෂයෙහි පාඨවල අක්ෂර වර්ණය රතු පැහැය වේ.
(4) එම කෝෂය තුළට සූත්‍රයක් ඇතුළත් කළ නොහැකි ය. (.........)

19. විභාගයක චිත්‍ර, සංගීතය සහ නැටුම් යන විෂයන් සඳහා පෙනී සිටි අපේක්ෂකයන්ගේ ප්‍රතිශත දැක්වීම සඳහා වඩාත් උචිත වන ප්‍රස්තාර වර්ගය කුමක් ද?
(1) වට ප්‍රස්තාර (pie chart) (2) ක්ෂේත්‍ර ප්‍රස්තාර (area chart)
(3) පේළි ප්‍රස්තාර (line chart) (4) විසිරණය ප්‍රස්තාර (Scatter plot) (.........)

20. ඔබ MS Excel කෝෂයකට යමක් යතුරුලියනය කිරීම ආරම්භ කිරීමෙන් අනතුරුව එය එම කෝෂය තුළට ඇතුළත් කිරීම අනවශ්‍ය වූයේ යැයි සිතන්න. එම ඇතුළත් කිරීම අවලංගු කිරීම සඳහා කළ යුතු වන්නේ කුමක් ද?
(1) Delete යතුර එබීම (2) Esc යතුර එබීම
(3) Enter යතුර එබීම (4) Edit Formula බොත්තම භාවිතය (.........)

21. ආකෘතිකරණය කරන ලද සංඛ්‍යාවක් MS Excel කෝෂයක් තුළට නොසරිලන විට එය කෙසේ දිස් වේ ද?
(1) ##### (2) #DIV/0 (3) #DIV@ (4) !REF (.........)

22. MS Excel වැඩපතක තීර පළල එහි අන්තර්ගතයට සරිලන ලෙස වෙනස් කිරීමට කුමක් කළ යුතු ද?
(1) තීර ශීර්ෂයෙහි දකුණු පස මායිම මත එක් වරක් ක්ලික් කිරීම
(2) තීර ශීර්ෂයෙහි දකුණු පස මායිම මත දෙවරක් ක්ලික් කිරීම
(3) Shift යතුර ඔබාගත්වනම තීරයෙහි ඕනෑම ස්ථානයක එක් වරක් ක්ලික් කිරීම
(4) Shift යතුර ඔබාගත්වනම තීරයෙහි ඕනෑම ස්ථානයක දෙවරක් ක්ලික් කිරීම (.........)

[ 4 වැනි පිටුව බලන්න.

23. MS Excel කෝෂයක ඇති පාඨයක් සිරස් අතට දැක්වීමට කුමක් කළ යුතු ද?
    (1) Format Cells සංවාද කොටුවෙහි Text alignment හි *vertical* යන්න තේරීම
    (2) Format Cells සංවාද කොටුවෙහි Orientation හි *90°* යන්න තේරීම
    (3) Format Cells සංවාද කොටුවෙහි Vertical නම් drop down list එකෙන් *Distributed* යන්න තේරීම
    (4) Format Cells සංවාද කොටුවෙහි Horizontal නම් combo box එකෙන් *Center Across Selection* යන්න තේරීම (………)

24. MS Excel හි පහත කවර ශ්‍රිතයක් 25 යන අගය ලබා දේ ද?
    *A* =ROUNDUP(25.499,0)
    *B* =ROUNDDOWN(25.499,0)
    *C* =ROUND(25.499,0)
    (1) *A* පමණි (2) *B* පමණි (3) *C* පමණි (4) *B* සහ *C* යන දෙකම (………)

25. MS Excel හි බොත්තමෙහි භාවිතය කුමක් ද?
    (1) Merge (2) Merge and Center
    (3) Wrap Text (4) Delete Text (………)

26. MS PowerPoint ගොනුවක, ගොනු දිගුව වන්නේ,
    (1) doc හෝ docx ය. (2) xlsx ය. (3) ppt හෝ pptx ය. (4) wmv ය. (………)

27. MS PowerPoint හි චලන මාර්ගයක් යනු කුමක් ද?
    (1) චලිත පිවිසුම් ආවරණ වර්ගයකි
    (2) කදා ප්‍රගමනය කරන ක්‍රමයකි
    (3) කදාවක් මත අයිතම චලනය කරවන ක්‍රමයකි
    (4) ඉදිරිපත් කිරීමක කදා විදැහුකරණ අනුපිළිවෙළකි (………)

28. MS Office යෙදුම්වල, ඔබ විසින් අවසානයට කරන ලද ක්‍රියාව නිෂ්ප්‍රභා කිරීමට ඉඩ ලබාදෙන යතුරු සංකලනය කුමක් ද?
    (1) Ctrl + C (2) Ctrl + U (3) Ctrl + E (4) Ctrl + Z (………)

29. MS PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීමක සියලු කදාවන් මතට පසුබිම් රූපයක් ඇතුළත් කිරීමෙන් ඒකාකාර පෙනුමක් ලබා ගන්නේ කෙසේ ද?
    (1) template එකක් සෑදීමෙන් (2) ගුරුකදාව සංස්කරණයෙන්
    (3) autocorrect wizard භාවිතයෙන් (4) පාඨ කොටුවක් භාවිතයෙන් (………)

30. MS PowerPoint හි දී සාමාන්‍ය දැක්මෙහි සිට කදා දැක්මට මාරුවීම සඳහා භාවිත කෙරෙන ශ්‍රිත යතුර කුමක් ද?
    (1) F1 (2) F4 (3) F5 (4) F8 (………)

31. MS PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීමක කදාවන් හඳුන්වා දීම සඳහා භාවිත වන විශේෂ ආවරණයන් හැඳින්වෙන්නේ,
    (1) *effects* නමිනි. (2) *custom animations* නමිනි.
    (3) *transitions* නමිනි. (4) *preset animations* නමිනි. (………)

32. පහත කවරක් MS PowerPoint දැක්මක් නොවන්නේ ද?
    (1) Slide Show (2) Slide Sorter (3) Slide (4) Outline (………)

33. පුද්ගලයින්ගේ නම් සහ ඔවුන්ගේ දුරකථන අංක අඩංගු වන දුරකථන නාමාවලියක් සලකන විට, දත්ත පාදකයකට (database) හොඳම උදාහරණයක් වනුයේ පහත කවරක් ද?
    (1) පුද්ගලයකුගේ නම (2) දුරකථන අංක ලැයිස්තුව
    (3) පුද්ගලයකුගේ දුරකථන අංකය (4) දුරකථන නාමාවලිය (………)

34. DBMS යන්නෙන් දැක්වෙන්නේ,
    (1) Data Base Manufacturing System යන්නයි. (2) Data Based Management System යන්නයි.
    (3) Data Bundle Measure System යන්නයි. (4) Data Base Management System යන්නයි. (………)

35. පහත සඳහන් කවරක් MS Access දත්ත පාදකයක වස්තු (object) වර්ගයක් නොවන්නේ ද?
(1) Tables (2) Reports (3) Arrays (4) Forms (.........)

36. MS Access දත්ත පාදක වගුවක පේළියක් හැඳින්වෙන්නේ,
(1) record යනුවෙනි. (2) table යනුවෙනි. (3) form යනුවෙනි. (4) field යනුවෙනි. (.........)

37. ආයතනයක සේවකයින්ගේ උපන්දින (DOB) ගබඩාකර තබා ගැනීමට ඔබට අවශ්‍ය නම්, MS Access හි "Employee" නම් වගුවෙහි DOB යන ක්ෂේත්‍රය සඳහා ඔබ භාවිත කරන දත්ත ප්‍රරූපය කුමක් ද?
(1) Number (2) Date/Time (3) Date (4) Text (.........)

38. MS Access හි දී අකාරාදි පිළිවෙළට රෙකෝඩ සකස් කිරීම සඳහා භාවිත කළ හැකි අයිකනය පහත කුමක් ද?
(1)

(2)

(3)
(4) (.........)

39. MS Access හි දී යන අයිකනය දැකිය හැකි දැක්ම කුමක් ද?
(1) Design view (2) Datasheet view (3) Table view (4) Normal view (.........)

40. MS Access දත්ත පාදකයක් තුළට ආනයනය කළ හැකි දත්ත ගොනු වර්ගය කුමක් ද?
(1) Word (2) PowerPoint (3) Excel (4) HTML (.........)

41. පහත සඳහන් කවරක් MS Access හි වලංගු සම්බන්ධතාවක් නොවන්නේ ද?
(1) One to one (2) One to many (3) One to zero (4) Many to many (.........)

42. අන්තර්ජාලයට ප්‍රවේශ විය හැක්කේ කවුරුන් හට ද?
(1) සාමාජිකයන්ට පමණි (2) රාජ්‍ය නියෝජිත ආයතනවලට පමණි
(3) විශ්ව විද්‍යාල පර්යේෂකයන්ට පමණි (4) ඕනෑම කෙනෙකුට (.........)

43. වෙබ් බ්‍රවුසරයක් දියත් කර වෙබ් පිටුවක් විදැහු කර ගැනීමට පෙර ඔබ කුමක් කළ යුතු ද?
(1) අවසර ලබා ගැනීම
(2) අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ වීම
(3) අන්තර්ජාල සේවා සැපයුම් (ISP) ආයතනයට දුරකතන ඇමතුමක් ලබා දීම
(4) Helper යෙදුමක් දියත් කිරීම (.........)

44. සෑම වෙබ් පිටුවකටම අනන්‍ය වූ ලිපිනයක් ඇත. එම ලිපිනයෙහි නම කුමක් ද?
(1) Hyperlink (2) Uniform resource locator
(3) HTTP (4) Map (.........)

45. වෙබ් අඩවියක වලංගු ලිපිනයක් වන්නේ පහත කවරක් ද?
(1) http//www.cnn.com (2) http:/www.cnn.com
(3) http://www.cnn.com (4) http:\\www.cnn.com (.........)

46. ඔබ සෙවුම් යන්ත්‍රයක් භාවිත කරන විට කුමක් සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය වේ ද?
(1) යොමු වචන එකක් හෝ වැඩි ගණනක් (2) URL
(3) වෙබ් පිටු (4) වෙබ් අඩවි (.........)

47. ඔබ විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩයක් යවන විට, ලබන්නාට ලැබෙන තෙක් එය කුමන ස්ථානයක ගබඩා වේ ද?
(1) Protocol හි (2) Backbone හි (3) Mailbox හි (4) Mail server හි (.........)

48. ඔබ විද්‍යුත් පණිවිඩයක් යවන සෑම විටම එහි පිටපතක් කිසියම් ෆෝල්ඩරයක සුරැකුම් වේ. එය කුමක් ද?
(1) Inbox (2) Sent (3) Trash (4) Spam (.........)

49. ඔබ විද්‍යුත් පණිවිඩයක් ලබන විට එම පණිවිඩය වෙනත් කෙනෙකුට යැවීම සඳහා කුමක් කළ යුතු ද?
(1) Reply (2) Forward (3) Copy (4) Store (.........)

50. login name සහ password සත්‍යාපනය කිරීම (verify) හැඳින්වෙන්නේ,

(1) configuration නමිනි.
(2) accessibility නමිනි.
(3) authentication නමිනි.
(4) logging in නමිනි. (.........)

● අංක **51** සිට **75** තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නය සඳහා නිවැරදි **පිළිතුර** දී ඇති **තිත්** ඉරි මත කෙටියෙන් ලියන්න.

51. පරිගණක පද්ධතියක් තුළ පහත සඳහන් එක එකෙහි කාර්යය ලියන්න.

(i) මධ්‍යම සැකසුම් ඒකකය (Central Processing Unit) ........................................

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

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

(ii) සසම්භාවී ප්‍රවේශ මතකය (Random Access Memory) ........................................

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

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

52. දීර්ඝ කාලයක් තුළ, සෑම දිනකම පරිගණකය සමග වැඩ කිරීමේ දී ඇති විය හැකි සෞඛ්‍ය ගැටලු **දෙකක්** සඳහන් කරන්න.

(i) ........................................................................................................

(ii) ........................................................................................................

53. පරිගණක මෙහෙයුම් පද්ධති මෘදුකාංග (operating system software) සඳහා උදාහරණ **දෙකක්** දෙන්න.

(i) ........................................................................................................

(ii) ........................................................................................................

54. පහත සඳහන් කෙටි යෙදුම්වලින් අදහස් වන්නේ කුමක්දැයි සඳහන් කරන්න.

(i) USB ........................................................................................................

(ii) LCD ........................................................................................................

55. MS Word හි 'Footnote' සහ 'Footer' හි ඇති වෙනස කුමක් ද?

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

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

56. ඔබ, තීරු දෙකක් සහිත ලේඛනයක පළමු තීරුව ටයිප් කරනවා යැයි සිතන්න. තීරයේ අඩක් ටයිප් කිරීමෙන් පසු ලේඛනයේ ආකෘතියට හානියක් නොවන පරිදි ඔබට දෙවන තීරුව ආරම්භයේ සිට ටයිප් කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත්, ඒ සඳහා ඔබ කුමන වර්ගයේ break එකක් භාවිත කළ යුතු ද?

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

57. MS Word පරිගණකය තුළ ස්ථාපනය කර නොමැති විට, ලේඛනයක් සකස් කර ගැනීම සඳහා භාවිත කළ හැකි විකල්ප වදන් සැකසුම් **දෙකක්** සඳහන් කරන්න.

(i) ........................................................................................................

(ii) ........................................................................................................

58. MS Word හෝ MS PowerPoint හි ඇති අයිකනය කුමක් ද?

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

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

59. MS Word ලේඛනයක හෝ MS PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීමක ඇති හැඩතල කට්ටල හෝ පාඨ කොටු සමග වැඩ කරන විට, ඉහත අංක 58 ප්‍රශ්නයෙහි සඳහන් අයිකනය කෙසේ භාවිත කළ හැකි ද?

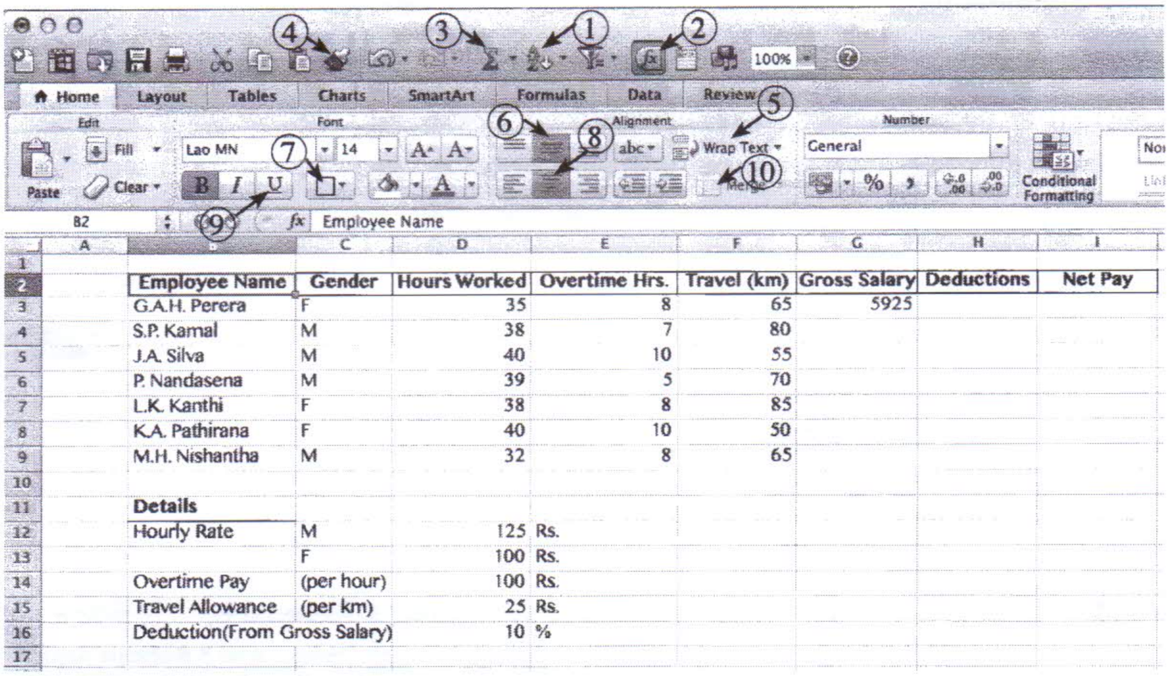
........................................................................................................

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

[ 7 වැනි පිටුව බලන්න.

● සංවිධානයක් එහි අනියම් සේවකයින්ගේ සතිපතා ගෙවීම් ගණනය කිරීම සඳහා පහත සඳහන් MS Excel පැතුරුම්පත භාවිත කරයි. ගණනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු B 11 කෝෂයේ "Details" යටතේ සඳහන් කර ඇත.

ප්‍රශ්න අංක **60** සිට **64** තෙක් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීම සඳහා පහත සඳහන් Excel වැඩපත භාවිත කරන්න.




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | Employee Name | Gender | Hours Worked | Overtime Hrs. | Travel (km) | Gross Salary | Deductions | Net Pay |
| 3 | | G.A.H. Perera | F | 35 | 8 | 65 | 5925 | | |
| 4 | | S.P. Kamal | M | 38 | 7 | 80 | | | |
| 5 | | J.A. Silva | M | 40 | 10 | 55 | | | |
| 6 | | P. Nandasena | M | 39 | 5 | 70 | | | |
| 7 | | L.K. Kanthi | F | 38 | 8 | 85 | | | |
| 8 | | K.A. Pathirana | F | 40 | 10 | 50 | | | |
| 9 | | M.H. Nishantha | M | 32 | 8 | 65 | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | **Details** | | | | | | | |
| 12 | | Hourly Rate | M | 125 | Rs. | | | | |
| 13 | | | F | 100 | Rs. | | | | |
| 14 | | Overtime Pay | (per hour) | 100 | Rs. | | | | |
| 15 | | Travel Allowance | (per km) | 25 | Rs. | | | | |
| 16 | | Deduction(From Gross Salary) | | 10 | % | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |

දළ වැටුප (gross salary) පහත සූත්‍රයට අනුව ගණනය කරනු ලැබේ.

Gross Salary = Hours Worked * Hourly Rate + Overtime Hrs* Overtime Pay + Travel (km)*Travel Allowance

60. ගැහැනු සහ පිරිමි සඳහා පැයකට ගෙවන වැටුපෙහි වෙනස සලකමින්, G.A.H. පෙරේරාගේ දළ වැටුප (Gross Salary) ගණනය කිරීමට G3 කෝෂය සඳහා සූත්‍රයක් ලියා දක්වන්න.

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

61. G.A.H. පෙරේරා සඳහා "අඩුකිරීම් (Deductions)" සහ "ශුද්ධ වැටුප (Net Pay)" අගයන් ගණනය කිරීම සඳහා, H3 සහ I3 කෝෂවල ඇතුළත් කළ යුතු සූත්‍ර ලියා දක්වන්න.

H3 කෝෂය සඳහා සූත්‍රය :.................................................................................................

I3 කෝෂය සඳහා සූත්‍රය :.................................................................................................

62. ප්‍රශ්න අංක (60) සහ (61) හි සඳහන් සූත්‍ර භාවිතයෙන්, අනෙක් සේවකයින්ගේ දළ වැටුප (Gross Salary), අඩුකිරීම් (Deductions) සහ ශුද්ධ වැටුප (Net Pay) ගණනය කරන්නේ කෙසේ ද?

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

63. (1) සිට (10) තෙක් සඳහන් ලේබලවලින් දැක්වෙන මෙවලම් අතුරින්, සියලුම සේවකයන් සඳහා ගෙවිය යුතු සම්පූර්ණ වැටුප ගණනය කිරීමට භාවිත කළ හැකි මෙවලම කුමක් ද?

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

64. (1) සිට (10) තෙක් සඳහන් ලේබලවලින් දැක්වෙන මෙවලම් අතුරින්, සියලුම සේවකයින් සඳහා ගෙවිය යුතු මධ්‍යන්‍ය ශුද්ධ වැටුප ලබා ගැනීම සඳහා භාවිත කළ හැකි මෙවලම කුමක් ද?

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

65. අන්තර්ජාලය "ජාලවල ජාලයක් (network of networks)" ලෙස හඳුන්වන්නේ ඇයි?

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

66. පරිගණක ජාලයක "*backbone*" එකක් යනු කුමක් ද?

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

67. අන්තර්ජාලයේ ප්‍රධාන සේවාවන් හතරක් සඳහන් කරන්න.

(i) ....................

(ii) ....................

(iii) ....................

(iv) ....................

68. ශ්‍රී ලංකාවේ අන්තර්ජාල සේවා සපයන්නන් දෙදෙනෙක් සඳහන් කරන්න.

(i) ....................

(ii) ....................

69. වෙබ් පිටුවක් විදහා දැක්වීම (display) සඳහා භාවිත කළ හැකි වෙබ් අතරික්සු (web browsers) හතරක් නම් කරන්න.

(i) ....................

(ii) ....................

(iii) ....................

(iv) ....................

70. සෙවුම් යන්ත්‍රය භාවිතයෙන් තොරතුරු ගවේෂණය කරන්නේ කෙසේදැයි කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

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

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

71. නොමිලේ විද්‍යුත්-තැපැල් සේවා සපයන්නන් හතරදෙනෙක් සඳහන් කරන්න.

(i) ....................

(ii) ....................

(iii) ....................

(iv) ....................

72. වෙබ් ආශ්‍රිත විද්‍යුත් තැපැල් සේවාවක වාසි දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i) ....................

(ii) ....................

73. සේවකයන් පිරිසක් සඳහා විද්‍යුත් තැපැල් කණ්ඩායමක් (e-mail group) නිර්මාණය කිරීමේ වාසි මොනවා ද?

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

74. ඔබට විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩයක්, එකිනෙකාගේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය එකිනෙකා නොදකින පරිදි පස්දෙනෙකුට යැවිය යුතු යැයි සිතන්න. ඒ සඳහා භාවිත කළ හැකි විකල්පය කවරේ ද?

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

75. විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩ හරහා පැමිණිය හැකි සයිබර් ප්‍රහාර (cyber-attacks) දෙකක් කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

(i) ....................

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

(ii) ....................

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

***