



ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය
කුසලතා කැපස්වෛතය - 2020 ජනවාරි

(SS2) තොරතුරු තාක්ෂණ කුසලතා
(Information Technology Skills)

2020-01-25
පස්වරු
[1.45 – 5.00]

- අයදුම්කරුවන්ට උපදෙස් (අවධානයෙන් කියවිය යුතුය):

- (1) දී ඇති කාලය : කියවීම සඳහා - විනාඩි 15 යි.
උත්තර ලිවීම සඳහා - පැය 03 යි.

පිටු ගණන : 07
ප්‍රශ්න ගණන: 07

- (2) ප්‍රශ්න පත්‍ර ව්‍යුහය සහ ලකුණු වෙන් කිරීම:

කොටස	අවශ්‍යතාවය	ලකුණු
A	සියලුම ප්‍රශ්නවලට උත්තර සැපයීම අනිවාර්ය වේ.	40
B	ප්‍රශ්න හයෙන් හතරකට පමණක් උත්තර සැපයිය යුතුය.	60
මුළු ලකුණු		100

- (3) ඉල්ලුම් කරන ලද මාධ්‍යය යොදා ගනිමින්, ඔබ වෙත සපයනු ලබන පොත්වල උත්තර ලියන්න.

A කොටස

ව්‍යවස්ථිත පරීක්ෂණ ප්‍රශ්න (OTQs)

අනිවාර්ය ප්‍රශ්න විස්ස (20) කි.

(මුළු ලකුණු 40)

01 වන ප්‍රශ්නය

අංක 1.1 සිට 1.10 දක්වා ඇති ප්‍රශ්න සඳහා වඩාත්ම සුදුසු උත්තරය තෝරන්න. තෝරාගත් උත්තරයට අදාළ අංකය ප්‍රශ්න අංකය සමඟ ඔබේ උත්තර පොතේ ලියන්න.

1.1 ශ්‍රී ලංකාවේ වාහන අංක ගබඩා කිරීම (storing) සඳහා ක්ෂේත්‍රයක් (field) නිර්මාණය කිරීමේදී MS ඇක්සෙස් (MS Access) හි නිබන්ධ පහත සඳහන් දත්ත වර්ගවලින් වඩාත්ම සුදුසු දත්ත වර්ගය කුමක් ද?

- (1) Short Text. (2) Long Text. (3) Integer. (4) AutoNumber.

1.2 පහත දැක්වෙන ගොනු ආකෘති අතුරෙන්, සංස්කරණය කරන ලද මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් (Microsoft Word) හි ලිපි ලේඛණ සම්බන්ධ කරන්නේ සාමාන්‍යයෙන් කුමන ගොනු ආකෘතිය මගින් ද?

- (1) PPT. (2) JPEG. (3) DOCX. (4) PDF.

1.3 පහත දැක්වෙන යෙදවුම් මෘදුකාංග වර්ග අතුරෙන්, සාමාන්‍යයෙන් CSV ගොනු දිගුවට (File Extension) සම්බන්ධ යෙදවුම් මෘදුකාංගය (application software) වන්නේ කුමක් ද?

- (1) පද සැකසුම (Word Processor).
- (2) දත්ත පදනම් කළමනාකරණ පද්ධතිය (Database Management System).
- (3) ඉදිරිපත් කිරීමේ කළමනාකරු (Presentation Manager).
- (4) පැතුරුම්පත් මෘදුකාංගය (Spreadsheet Software).

- 1.4 මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් (Microsoft Excel) හි පාඨ (text) පිටපත් කිරීමට (copying) සහ ඇලවීමට (pasting) භාවිත කරන යතුරු පුවරු කෙටි ක්‍රමය (keyboard shortcuts) වන්නේ:
- (1) CTRL + C, CTRL + V
 - (2) CTRL + X, CTRL + B
 - (3) CTRL + U, CTRL + A
 - (4) CTRL + O, CTRL + S
- 1.5 පහත දැක්වෙන කුමන මෘදුකාංගය සඳහා උදාහරණයක් ලෙස Office 365 හැඳින්විය හැකිද?
- (1) අප ගෙවීම කළ පසු දින 365 ක් වැඩකරන මෘදුකාංගයකි.
 - (2) සේවාවක් ලෙස ක්ලවුඩ් මත (on the cloud) ක්‍රියාත්මක වන මෘදුකාංගයකි.
 - (3) කාර්යාලයක පරිශීලකයන් 365 දෙනෙකු සමඟ පවා වැඩ කළ හැකි මෘදුකාංගයකි.
 - (4) වෙනස් වූ භාවිත යෙදුම් 365 ක් ඇතුළත් මෘදුකාංගයකි.
- 1.6 පහත සඳහන් ඒවා අතුරින්, විද්‍යුත් තැපැල් යැවීමට / ලබා ගැනීමට භාවිත කළ හැකි මෘදුකාංගයක් තෝරන්නේ කුමක් ද?
- (1) Google Chrome
 - (2) Apple IOS
 - (3) Microsoft Edge
 - (4) Mozilla Thunderbird
- 1.7 පහත සඳහන් ඒවා අතුරින්, දැනට භාවිතයට ගැනෙන ව්‍යවසාය සම්පත් සැලසුම්කරණ විසඳුමක් (ERP solution) තෝරන්නේ කුමක් ද?
- (1) SAP HANA.
 - (2) Microsoft Dynamics 365.
 - (3) Sage 300.
 - (4) QuickBooks.
- 1.8 පහත සඳහන් ඒවා අතුරින්, තොරතුරු තාක්ෂණ පරිසරයක (IT environment) ආචාර ධර්මානුකූල නොවන (unethical) භාවිතයක් ලෙස සැලකිය හැක්කේ කුමක් ද?
- (1) යහළුවෙකුට කතා කිරීමට ඔහුගේ කාර්යාලයට ගියවිට ඔහුගේ විද්‍යුත් තැපෑල (email) වෙත බැලීම හෙලිම සහ කියවීම.
 - (2) සහි අත්තය තුළ ඔබගේ කාර්යාල විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමෙන් විද්‍යුත් තැපෑලක් යැවීම.
 - (3) ඔබගේ කාර්යාල විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමේ මුරපදය වෙනස් කිරීම.
 - (4) ඔබගේ ජංගම දුරකතනය වෙනත් කෙනෙකුට නැවත විකිණීමට පෙර එහි දත්ත මකා ඉවත් කිරීම.
- 1.9 පහත සඳහන් ඒවා අතුරින්, තොරතුරු පද්ධතියක නිත්‍යානුකූල නොවන භාවිතයක් ලෙස සලකනු නොලබන්නේ කුමක් ද?
- (1) යහළුවෙකුගේ අවසරයක් නොමැතිව ඔහුගේ විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමට ප්‍රවේශවීමට උත්සාහ කිරීම.
 - (2) විද්‍යුත් අලෙවි (e-marketing) සමාගමක් තිබෙන ඔබේ මිත්‍රයාට ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයන් යැවීම.
 - (3) කාර්යාල යහළුවන්ගේ පුද්ගලික සේවක වාර්තාවල පිටපත් නිවසේ ඇති ඔබගේ පුද්ගලික පරිගණකයේ තබා ගැනීම.
 - (4) ඔබගේ කාර්යාලයේ විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමට නිවසේ සිට ප්‍රවේශ වීම.

1.10 පහත සඳහන් ඒවා අතුරින්, ආරක්ෂාව පැත්තෙන් ගත්කල වඩාත්ම සුදුසු මූරපදය වන්නේ කුමක් ද?

- (1) PASSWORD. (2) Pa\$\$W2019rD. (3) PaSSWorD. (4) 2019Password.

අංක 1.11 සිට 1.15 දක්වා ඇති ප්‍රශ්නවල හිස්තැන් පිරවීම සඳහා වඩාත්ම සුදුසු වචනය වරහන් තුළ දී ඇති වචන අතුරින් තෝරන්න. තෝරාගත් වචනය, අදාළ ප්‍රශ්න අංකය සමඟ ඔබේ උත්තර පොතේ ලියන්න:

- 1.11 මයික්‍රොසොෆ්ට් ඇක්සෙස් (Microsoft Access) හි දත්ත පෙරණය (filter data) සඳහා (SQL / HTML) භාවිත කළ හැකිය.
- 1.12 මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් (Microsoft Excel) හි පැතුරුම්පතක කෝෂ (cells) සමූහයක උපරිම වටිනාකම සොයාගැනීමට අපට [ශ්‍රිතයක් (Function) / සූත්‍රයක් (Formula)] භාවිත කළ හැකිය.
- 1.13 මයික්‍රොසොෆ්ට් පවර්පොයින්ට් (Microsoft PowerPoint) හි, [විනිවිදක මාස්ටර් (Slide Master) / විනිවිදක සංක්‍රාන්තිය (Slide Transition)] සංස්කරණය කිරීම තුළින් සම්පූර්ණ විනිවිදක කුලකයට (whole slide set) වෙනස්කම් පහසුවෙන් කළ හැකිය.
- 1.14 අන්තර්ජාලයට ප්‍රවේශ වීමට අපට (TCP-IP / HTTP) නියමාවලියට (Protocol) සහායවන උපාංගයක් අවශ්‍ය වේ.
- 1.15 මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් (Microsoft Word) හි ලිපි යොමු සංයුක්තිය යන අංගය (mail merge feature) පුද්ගලයන් විශාල කණ්ඩායමක් සඳහා [ලිපි කවර (Envelopes) / විද්‍යුත් තැපෑල (emails)] පිලියෙල කිරීමට පරිශීලකට ඉඩකඩ සලසා දෙයි.

අංක 1.16 සිට 1.20 දක්වා පහත දී ඇති එක් එක් ප්‍රකාශය, සත්‍ය ද, අසත්‍ය ද යන්න සඳහන් කරන්න. ඔබේ උත්තරය (සත්‍ය හෝ අසත්‍ය යන්න), අදාළ ප්‍රශ්න අංකය සමඟ උත්තර පොතේ ලියන්න.

- 1.16 විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනයක තිබෙන්නේ “@” සලකුණු එකක් පමණකි.
- 1.17 මුහුණුපොත ඇප් (Facebook app) හෝ පිරික්සන ඇප් (Browser app) භාවිත කරමින් අපට ජංගම උපාංගයකින් මුහුණු පොතට ප්‍රවේශ විය හැකිය.
- 1.18 පවර්පොයින්ට් (PowerPoint) ඉදිරිපත් කිරීමේ (PPT/PPTX) ගොනුවක් මූරපදයකින් ආරක්ෂණය (password protected) කළ හැකිය.
- 1.19 අවශ්‍ය වන්නේ නම්, එක්සෙල් වැඩපොතක (Excel Workbook) ඇතුළත් වැඩ පත්‍රිකා (worksheets) ගණන වැඩිකළ හෝ අඩුකළ හැකිය.
- 1.20 වර්ඩ් ලියවිල්ලක් (A Word document) විවෘත කිරීමට මූරපදයක් ඇතුළත් වී තිබිය හැකි අතර, එසේම සංස්කරණය කිරීමට වෙනස් මූරපදයක් ඇතුළත්ව තිබිය හැකිය.

(එකකට ලකුණු 02 බැගින්, මුළු ලකුණු 40)

_____ A කොටසෙහි අවසානය _____

B කොටස

ප්‍රශ්න හතරකට (04) පමණක් උත්තර සැපයිය යුතුය.
(මුළු ලකුණු 60)

02 වන ප්‍රශ්නය

- (a) දත්ත පදනම් කළමනාකරණ පද්ධතියේ (Database Management System) වාසි පහක්(05) ලැයිස්තුගත කරන්න.
(ලකුණු 05)
- (b) මයික්‍රොසොෆ්ට් ඇක්සෙස් (Microsoft Access) හි පහත දැක්වෙන මූලිකාංගවලින් (elements) ඉටුවන අරමුණ පැහැදිලි කරන්න:
- (i) Tables.
 - (ii) Forms.
 - (iii) Report.
 - (iv) Queries.
 - (v) Macros.

(එකකට ලකුණු 02 බැගින්, ලකුණු 10)

(මුළු ලකුණු 15)

03 වන ප්‍රශ්නය

එක්සෙල් දත්ත පත්‍රිකාවක ගබඩා (stored) කර ඇති ශිෂ්‍ය තොරතුරු පද්ධතියක උද්ධෘතයක් පහත දැක්වේ.
මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් පිළිබඳ ඔබගේ දැනුම භාවිත කර පහතින් දී ඇති ප්‍රශ්නවලට උත්තර සපයන්න:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Student Number	MS Word	MS Excel	MS Powerpoint	IT Theory	Average	Status (Pass / Fail)
2	S0001	13	21	78	67		
3	S0002	14	44	48	44		
4	S0003	42	37	54	13		
5	S0004	73	46	45	45		
6	S0005	79	61	56	45		
7	S0006	63	37	38	13		
8	S0007	45	24	6	12		
9	S0008	24	5	55	100		
10							
11	Total No. of Students						
12							
13	No. of Students Passed						

- (a) මෙම වැඩ පත්‍රිකාවේ පරිශීලකට පසුබිම පාට කරමින් ලකුණු 40 ට වඩා අඩු සියලුම ශිෂ්‍යයින්ගේ ලකුණු ඉස්මතුකර දැක්වීම (highlight) අවශ්‍යවන අතර, මෙම කාර්යය ඉටුකරන්නේ කෙසේදැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 03)
- (b) අනුරූපී ශිෂ්‍යයා විසින් ලබාගන්නා ලද ලකුණුවල සාමාන්‍ය (average) ගණනය කිරීම සඳහා F2 කෝපය සඳහා සුදුසු ශ්‍රිතයක් හඳුනා දක්වන්න. ඉහත සඳහන් කර ඇති සාමාන්‍යය සඳහා විෂයයන් හතර පමණක් ඇතුළු උපකල්පනය කරන්න. (ලකුණු 03)
- (c) අනුරූපී ශිෂ්‍යයා මෙම පාඨමාලාව සමත් ද, අසමත් ද (pass or fail) යන්න සනිටුහන් කිරීම සඳහා සුදුසු සූත්‍රයක් / ශ්‍රිතයක් G2 කෝපය සඳහා හඳුනා දක්වන්න. පාඨමාලාව ඉහත කී විෂයයන් හතරෙන් පමණක් සමන්විත බවද, සමන්විත සඳහා සෑම ශිෂ්‍යයෙකුම සියලුම විෂයයන් සමත් විය යුතු අතර, ඒ සඳහා එක් එක් විෂයට අවම වශයෙන් ලකුණු 40 බැගින් ලබාගත යුතු අතර, සමස්ත පාඨමාලාව සඳහා ලකුණු 50 ක සාමාන්‍යයක් (average) පවත්වා යුතු බවද උපකල්පනය කරන්න. (ලකුණු 03)
- (d) ශිෂ්‍යයන් කිහිපදෙනෙකු පාඨමාලාව හදාරා අත්දැකී සොයා ගැනීමට C11 කෝපය සඳහා සුදුසු සූත්‍රය / ශ්‍රිතය හඳුනා දක්වන්න. මෙම වැඩ පත්‍රිකාව තුළ සියලුම ශිෂ්‍යයන් පිළිබඳ දත්ත ඇතුළත්ව ඇතුළු උපකල්පනය කරන්න. (ලකුණු 03)
- (e) පාඨමාලාව සමත් වූ මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව සොයා ගැනීමට C13 කෝපය සඳහා සුදුසු සූත්‍රය / ශ්‍රිතය හඳුනා දක්වන්න. (ලකුණු 03)
(මුළු ලකුණු 15)

04 වන ප්‍රශ්නය

සීමාසහිත ලංකා ලීෆ් නේ සමාගමේ විකුණුම් කළමනාකරු ඔබ යැයි උපකල්පනය කරන්න. විදේශික සේවාදායකයන් (Foreign Clients) විසින් නේ බැග් සඳහා ඔබ සමාගම වෙත ඇණවුම් ඉදිරිපත් කෙරේ. සාමාන්‍යයෙන් සමාගමේ ප්‍රතිපත්තිය වන්නේ ඇණවුම්වලට සම්බන්ධ විද්‍යුත් තැපැල් ඔබ වෙත ලැබේ නම්, (ඔබේ විද්‍යුත් තැපෑල salesmgr@lankaleaf.com) ඒවාට යැවෙන උත්තර, ගිණුම් ශාඛාවට (accounts@lankaleaf.com) සහ නිෂ්පාදන කළමනාකරුට (productionmgr@lankaleaf.com) පිටපත් කිරීමයි. ඊට අමතරව, ඔබේ උත්තර, කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ (md@lankaleaf.com) වෙතද, පිටපත් කළ යුතුය. එහෙත් කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂකගේ විද්‍යුත් තැපෑල අනෙකුත් අය විසින් නොදැකිය යුතුය.

ඔබට ලැබී ඇති පහත දැක්වෙන විද්‍යුත් තැපෑල සලකා බලන්න:

ගෙන් (From):	anne@euroexports.co.uk
වෙත (To):	salesmgr@lankaleaf.com
පිටපත් (CC):	john@euroexports.co.uk
විෂය (Subject):	නේ බැග් ඇණවුම
පණිවුඩය (Message):	හිතවත් ලංකාලීෆ් නේ විකුණුම් කළමනාකරුතුමනි, ඔබ සමාගම මගින් අසුරනු ලබන පැකට්ටුවක ග්‍රෑම් 450 බැගින් ඇති "BOP Ceylon Tea" ඒකක 10,000 ක් ඇණවුම් කිරීමට අපට අවශ්‍යව තිබේ. අපගේ වෙළෙඳ ලකුණ භාවිත කර නේ ඇසුරුම් පෙට්ටිය ඔබ විසින් සන්නම්ගත කිරීම අපට අවශ්‍යය. ග්‍රෑම් 450 ක නේ පැකට්ටුවේ මෝස්තරය (design) PDF මගින් මාගේ සහයෙකු වන ජෝන් වෙත, මටද පිටපත් කරමින් කරුණාකර ඔබට එවිය හැකිද? ජෝන්ගේ අදහස් (comments) මා වෙත එවූ පසු, නේ පැකට්ටුවේ මෝස්තරය ගැන අවසාන එකඟත්වයකට අපට එළඹිය හැකිය. ඊට පසු අප සනාථ කළ මෝස්තරය ඔබ වෙත එවමි. නාමමාත්‍රික (proforma) ඉන්වොයිසියක් අප වෙත එවනු ඇතුළු විශ්වාස කරමු. ස්තූතියි, ඔබගේ විශ්වාසී, ඇන් හෝතෝන් කළමනාකාරිණිය, මිලදී ගැනුම් යුරෝ එක්ස්පෝට්ස්, එක්සත් රාජධානිය

06 වන ප්‍රශ්නය

- (a) මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් (Microsoft Word) හි පහත සඳහන් අංග (features) මගින් ඉටුකරනු ලබන කාර්යයන් (tasks) පැහැදිලි කරන්න:
- (i) Print Preview.
 - (ii) Track Changes.
 - (iii) AutoText.
 - (iv) Restrict Editing.
 - (v) Navigation Pane.
 - (vi) Superscript. (එකතට ලකුණු 02 බැගින්, ලකුණු 12)

- (b) "මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් ලේඛණයක (Microsoft Word document) වචන සහ අකුරු ගණන ලේඛයෙන් සොයාගත හැකිය."

මෙම ප්‍රකාශනය සමඟ ඔබ එකඟ වන්නේදැයි සඳහන් කරන්න. ඔබගේ උත්තරය සාධාරණීකරණය කරන්න.

(ලකුණු 03)

(මුළු ලකුණු 15)

07 වන ප්‍රශ්නය

- (a) "මයික්‍රොසොෆ්ට් පවර්පොයින්ට් (Microsoft PowerPoint) හි ඇති පහත දැක්වෙන අංග (features) මගින් ඉටුකරනු ලබන කාර්යයන් පැහැදිලි කරන්න:
- (i) විනිවිදක ආදර්ශය (Slide Template).
 - (ii) පසුරු පුවරුව (Clipboard).
 - (iii) විනිවිදක සංක්‍රාන්තිය (Slide Transitions).
 - (iv) පැති සජීවීකරණය (Side Animations).
 - (v) විනිවිදක ප්‍රමාණය (Slide Size).
 - (vi) විනිවිදක පුස්තකාලය (Slide Library). (එකතට ලකුණු 02 බැගින්, ලකුණු 12)

- (b) ඔබ පිළියෙල කරමින් සිටින මයික්‍රොසොෆ්ට් පවර්පොයින්ට් (Microsoft PowerPoint) ඉදිරිපත් කිරීමක සිංහලෙන් සහ දෙමළෙන් සමහර කෙටි දැන්වීම් ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය කෙරේ. එහෙත්, ඔබ භාවිත කරන පරිගණකයේ සිංහල හෝ දෙමළ අකුරු රටා (fonts) ස්ථාපනය (installed) කර නැත. මෙම භාෂාවන් දෙකම ඔබ දන්නා බවද, ඔබ භාවිත කරන පරිගණකයට අන්තර්ජාල සම්බන්ධයක් තිබෙන බවද, උපකල්පනය කරන්න.

මෙම කාර්යය ඔබ විසින් සිදුකරනු ලබන්නේ කෙසේදැයි පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 03)

(මුළු ලකුණු 15)